

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA DE ROLES

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Karool Giannina López Figueroa
Jenny Margarita Garzón Balcazar
Rubén Darío Suárez Luzardo

DIRECTOR DE TESIS

Analista Jorge Lombeida

—◆◆◆—
AÑO 2001

T657.74
LOP's
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TÉISIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :

SISTEMA DE ROLES

MANUAL DE USUARIO

AUTOR(ES)

**KAROOOL GIANNINA LÓPEZ FIGUEROA
JENNY MARGARITA GARZON BALCAZAR
RUBÉN DARÍO SUAREZ LUZARDO**

DIRECTOR DE TESIS

ANALISTA JORGE LOMBEIDA

AÑO

2.001

Agradecimiento

A Dios, oidor de mis innumerables oraciones, por haberme mostrado el camino correcto a seguir y ser mi compañero fiel.

A mis padres, por ser ese apoyo ferviente y constante, por su cariño y respaldo en todos los momentos difíciles de mi vida.

A mis hermanos y parientes, por ser parte de ese pilar que constituye mi hogar.

A mi esposo por amarme y aceptarme con virtudes y defectos.

A mi director de tesis por lograr que este trabajo se cumpliera y apoyarme en todo momento , y,

A todas aquellas personas que con su granito de arena colaboraron conmigo.

Jenny Garzón

Agradecimiento

A mis padres, por brindarme su amor y apoyo en todo momento.

A Gonzalo Luzardo por su cariño y ayuda desinteresada.

A mi director de tesis por proporcionarme los conocimientos y la colaboración necesaria.

Karool López

Dedicatoria

Dedico este trabajo a todas las personas que hicieron posible la culminación de este proyecto.

Declaración Expresa

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM(Programa de Tecnología en Computación) del la Escuela Superior Politécnica del Litoral(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la E.S.P.O.L).

Firma Director De Tesis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jorge Lombeida', written over a horizontal line.

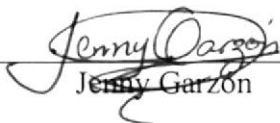
Analista Jorge Lombeida



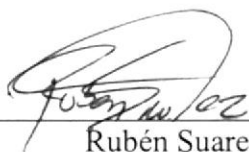
Firma De Autores De Tesis



Karool López



Jenny Garzón



Rubén Suarez



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE ROLES

1.1. Introducción.....	2
1.2. Objetivos	3
1.2.1. Del Sistema.....	3
1.2.2. Del Manual	4
1.3. Dirigido A.....	5

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE

2.1. Explicación De La Interface.....	2
2.1.1. Pantalla principal de entrada.....	2
2.1.2. Acceso al Sistema	3
2.1.3. Conocimientos Generales	3
2.2. Respaldo de Información.....	6

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES

3.1. Características Del Sistema De Roles	2
3.2. Descripción De Las Opciones	2
3.2.1. Módulo De Mantenimiento.....	2
3.2.2. Módulo De Empleados	2
3.2.3. Módulo De Procesos	2
3.2.4. Módulo De Reportes.....	3
3.2.5. Envío De Información	3
3.3. Requerimientos Del Sistema	4
3.3.1. Requerimientos De Hardware.....	4
3.3.2. Requerimientos De Software	5

CAPÍTULO 4

4. INICIO DEL SISTEMA DE ROLES

4.1. Arranque Del Sistema De Roles.....	2
4.2. Pantalla principal del Sistema de roles.....	4
4.3. Submenú del Sistema de Roles	5
4.4. Comandos comunes dentro del Sistema de Roles.....	5
4.5. Estándares del Sistema.....	6
4.6. Mensajes de Error del Sistema.....	6

CAPÍTULO 5

5. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS

5.1. Mantenimiento De Cantones.....	2
5.2. Mantenimiento De Cargos De Empleados.....	4
5.3. Mantenimiento De Tipos De Cargos.....	6
5.4. Mantenimiento de Departamentos	8
5.5. Mantenimiento De Estado Civil.....	10
5.6. Mantenimiento De Grupos.....	12
5.7. Mantenimiento De Niveles De Instrucción.....	14
5.8. Mantenimiento De Países.....	16
5.9. Mantenimiento De Profesiones	18
5.10. Mantenimiento De Religiones.....	20
5.11. Mantenimiento De Rubros Y Cuentas	22
5.12. Mantenimiento De Sexos	24
5.13. Mantenimiento de Tipos de cargas.....	26
5.14. Mantenimiento De Valores De Rubros	28
5.15. Mantenimiento De Plantillas.....	31
5.16. Mantenimiento De Rubros Para Plantillas	33
5.17. Mantenimiento De Tipos De Quincenas	34
5.18. Mantenimiento De Permisos	36
5.19. Mantenimiento De Actividades.....	38

CAPÍTULO 6

6. MÓDULO DE EMPLEADOS

6.1. De Aspirantes.....	2
6.2. De Empleados	7
6.3. De Rubros No Aplicables Al Empleado	11
6.4. De aumentos de sueldos	12

CAPÍTULO 7

7. MÓDULO DE PROCESOS

7.1 Ingreso de Conceptos.....	2
7.1.1. Ingreso De Préstamos	2
7.1.2. Ingreso De Horas Extras	5
7.1.3. Ingreso De Permisos	6
7.1.4. Ingreso De Bonificaciones.....	9
7.2 Ingreso de Quincena	11
7.2.1 Ingreso de valores por empleado	12
7.2.2 Ingreso de rubros(General)	14
7.2.3 Ingreso de valores por rubro	16
7.2.4 Liquidación del rol.....	18
7.2.5 Emisión de Slips de pago.....	19
7.2.6 Reversión del rol.....	20
7.2.7 Emisión de valores por pérdida	21
7.2.8 Carga contabilidad a área de usuario	22
7.2.9 Regeneración de diario de quincena	23
7.3 Ingreso de Vacaciones	24
7.3.1 Generación de Vacaciones.....	25
7.3.2 Ingreso de vacaciones	26
7.3.3 Impresión de vacaciones(Días de exceso)	28
7.4 Ingreso de Utilidades	29
7.4.1 Genera utilidades	30
7.4.2 Reporte de utilidades	31
7.4.3 Carga información en quincena	32
7.4.4 Adelanto de utilidad por cheque	33
7.5 Ingreso de deudas a empresas.....	35
7.5.1 Mantenimiento de Empresas Deudoras	36
7.5.2 Mantenimiento de deudas	38
7.5.3 Ingreso De Detalle De Deudas.....	40
7.5.4 Reporte De Pagos A Empresas	41
7.6 Ingreso de fondo de reserva	42
7.6.1 Generación De Fondo De Reserva.....	43
7.6.2 Pago De Fondo/Reserva(Empleado).....	45
7.6.3 Pago De Fondo/Reserva(Masivo).....	46
7.6.4 Genera Asiento Para Fondo Reserva	47
7.6.5 Reporte Individual De Fondo	48
7.6.6 Reporte De Fondo De Reserva	49
7.6.7 Carta De Fondo De Reserva	50
7.7 Ingreso de forma de pago.....	51
7.7.1 Forma De Pago De Movimiento(Empleado).....	52
7.7.2 Forma De Pago Movimiento.(Masivo).....	54

7.8 Ingreso de comisariato	55
7.8.1 Ingreso De Cupos.....	56
7.8.2 Ingreso De Consumos.....	58
7.8.3 Reporte De Comisariato.....	59
7.8.4 Desgloce De Cbte. De Comisariato	60
7.9 Ingreso de renta.....	61
7.9.1 Calculo De Renta Anual	62
7.9.2 Reporte De Pago De Renta.....	63
7.9.3 Reporte De Valores(Renta O Décimo).....	64
7.9.4 Detalle De Renta (Formato 2).....	65
7.9.5 Reporte De Rubros Sumarizados.....	66
7.9.6 Formulario De Renta	67

CAPÍTULO 8

8. MÓDULO DE REPORTE

8.1. De Liquidación De Salarios	2
8.2. De Planilla De Bancos	4
8.3. De Resumen De Valores	5
8.4. De Detalle De Resumen	6
8.5. De Empleados Por Grupo.....	7
8.6. De Empleados General	8
8.7. De Conceptos(Histórico) - Sin Base	9
8.8. De Conceptos(Trabajo) - Sin Base.....	10
8.9. De Conceptos(Histórico) - Con Base	11
8.10. Planillas De I.E.S.S	12
8.11. Reporte de Décimo Tercer Sueldo	14

CAPÍTULO 9

9. ENVÍO DE INFORMACIÓN

9.1. Archivo De Empleados Para Superintendencia De Bancos	2
---	---

ANEXO A

Reportes Que El Sistema Genera.....	1
-------------------------------------	---

ANEXO B

Glosario de Términos.....	1
---------------------------	---

TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE

2.1. Explicación De La Interface.....	2
2.1.1. Pantalla De Entrada Al Sistema.....	3
2.1.2. Pantalla De Trabajos De Spool.....	4
2.1.3. Selección De Spool Por Usuario.....	5

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES

3.1. Necesidades De Hardware.....	4
-----------------------------------	---

CAPÍTULO 4

4. INICIO DEL SISTEMA DE ROLES

4.1. Contraseña De Windows.....	2
4.2. Pantalla Del TELNET.....	3
4.3. Pantalla De Ingreso De Login.....	3
4.4. Pantalla Principal Del Sistema.....	4
4.5. Pantalla De Módulos Del Sistema.....	5

CAPÍTULO 1



INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE ROLES SISROL

En Este Capítulo Se Detalla :

- Objetivos Del Sistema
- Organización Del Manual
- Personas A Las Que Va Dirigido el manual

CAPÍTULO 1

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE ROLES

En este capítulo hablaremos acerca de los objetivos del Sistema, así como también del manual, se explicará de una manera detallada la utilización del mismo, a quién va dirigido y su respectiva organización.

Al escribir este manual se ha supuesto que el lector ha trabajado con sistemas multiusuarios. Será de mucha importancia leer este manual antes, ó durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.1 INTRODUCCIÓN

- El Sistema de Roles, llamado SISROL se creó con la finalidad de realizar con mayor agilidad el pago de salarios de los empleados.
- Este sistema fue diseñado de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa, en este caso GENERALI ECUADOR.
- El SISROL se encuentra dividido en 5 módulos:
 - Mantenimiento
 - Empleados
 - Procesos
 - Reportes
 - Envío de Información
- El módulo de mantenimiento permite al usuario realizar ingresos, modificaciones, eliminaciones, consultas e impresiones de las principales tablas que interactúan dentro del sistema, tales como: cantones, departamentos, provincias, rubros, etc.
- El módulo de Empleados permite dar mantenimiento a los datos de los empleados, hacer ingresos de aspirantes a la empresa, aumentos de sueldo e ingreso de rubros que no se aplican al rol.
- El módulo de Procesos cubre la elaboración del rol, así como también el ingreso de préstamos, bonificaciones, vacaciones, pago de utilidades, etc.
- El módulo de Envío de Información está conformado por una sola opción que permite crear archivos tipos texto. Estos deben ser enviados a la SIB(Superintendencia de Bancos).

1.2 OBJETIVOS

1.2.1. Del Sistema

Los principales beneficios del Sistema de Roles SYSROL son:

❑ **Aplicación Del Rol De Forma Automática**

Bajo el concepto de plantilla, permite la elaboración de los roles, basado en rubros ingresados en el sistema dependiendo de la plantilla a utilizar. Esta plantilla puede referirse a la primera quincena, segunda quincena, gratificaciones, etc. Cada rubro tiene su valor definido y cada uno tiene especificado en que mes, día y zona se aplicará. Los valores conocidos como: préstamos, bonificaciones, vacaciones, etc., son cargados con anticipación y son adicionados automáticamente al rol, dependiendo de la fecha de aplicación y el tipo de pago.

❑ **Interface Con El Sistema De Cheques**

Permite la generación de los cheques para el pago de cualquier concepto, sea este: préstamos, bonificaciones, vacaciones, permisos, etc. Si el usuario escoge el tipo de pago por cheque, se generará una referencia que será cargada en el Sistema de Cheques.

❑ **Interface Con Sistema De Contabilidad**

Los roles generan sus respectivos movimientos y estos movimientos a su vez generan la Contabilidad. Los movimientos contables son procesados e ingresados en archivos de trabajo, que luego podrán ser cargados a la Contabilidad.

❑ **Además Cumple Con Las Sigüientes Características**

- ❑ Es amigable con el usuario.
- ❑ Permite la generación de archivos para envío de información.
- ❑ Es multiusuario.
- ❑ Es parametrizado.
- ❑ Flexible al Mantenimiento, Consistencia e Integridad de datos.
- ❑ Apertura de movimientos de una manera ágil y eficiente
- ❑ Reportes actuales de información requerida.

1.2.2. Del Manual

1. Indica a que tipo de usuario se dirige el manual.
2. Familiariza al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
3. Determina los requerimientos de utilización del sistema.
4. Familiariza al usuario con el manejo de menús, pantallas y reportes.
5. Entrena a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del sistema.
6. Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la operación de sistema.
7. Soporte en operaciones críticas que deban efectuarse.
8. Además sirve de soporte para que él o los usuarios cumplan con sus funciones en forma rápida y eficiente.

1.3 DIRIGIDO A

Este manual está dirigido a quienes de forma directa e indirecta están relacionadas con el Sistema de Roles SISROL.

Las personas que manejarán el Sistema de Roles, deberán contar con los siguientes conocimientos para una mejor adaptación del Sistema:

- Conocimientos de roles.
- Conocimientos del ambiente en el que se corre el sistema.
- Conocimientos contables.

Entre los principales usuarios del Sistema de Roles, tenemos:

- Jefe de Personal
- Asistente de Jefe de Personal

CAPÍTULO 2



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Al terminar este capítulo el lector estará más familiarizado con el ambiente en el que va a trabajar y sus diferentes utilidades. Entre estos puntos se encuentran:

- Explicación de la interface
- Respaldo de información



CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE

En esta sección, se muestra la interface en la que trabajará el usuario, modos de manejar el spool(reportes) y la generación de respaldos.

2.1 EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE

2.1.1. Pantalla Principal De Entrada.

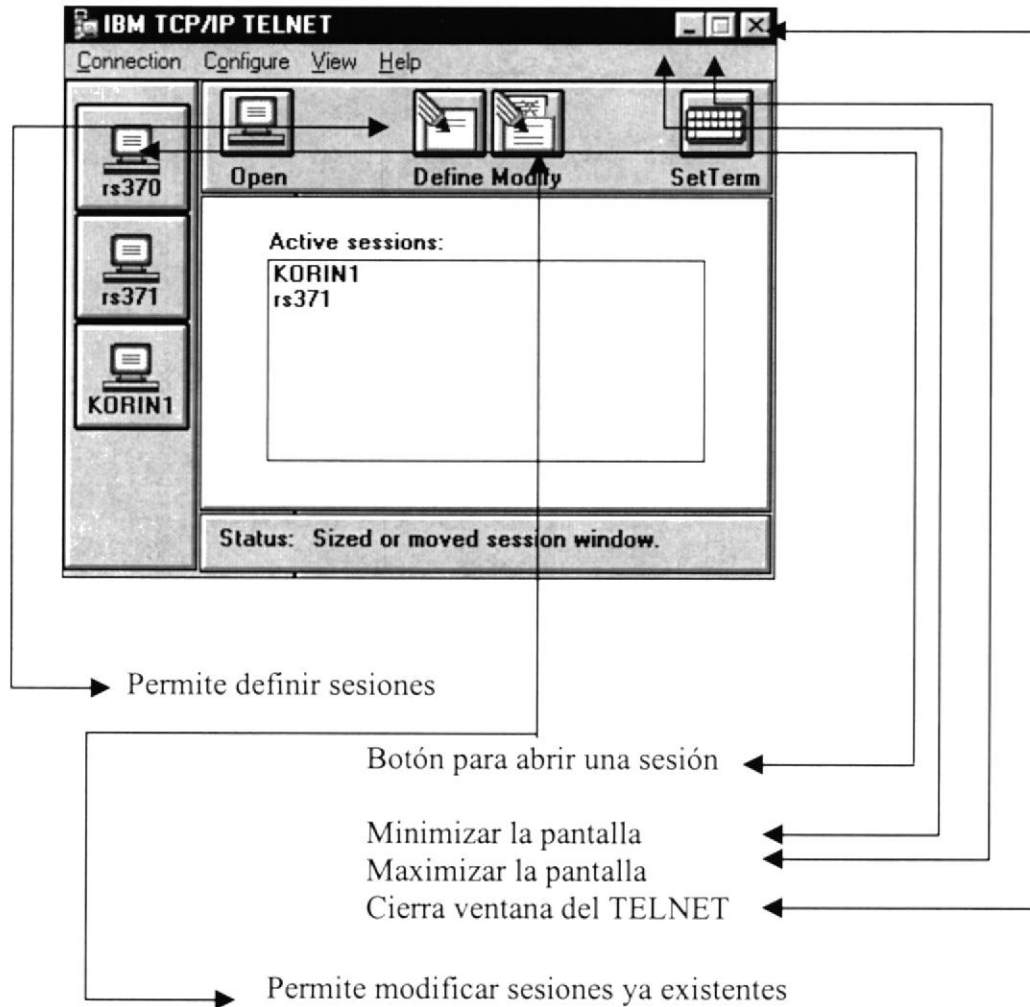


Figura # 1 – Explicación de Interface



2.1.2. Acceso al Sistema.

La primera pantalla que verá el usuario es la que se muestra a continuación. En este punto se debe ingresar el login asignado y la clave.

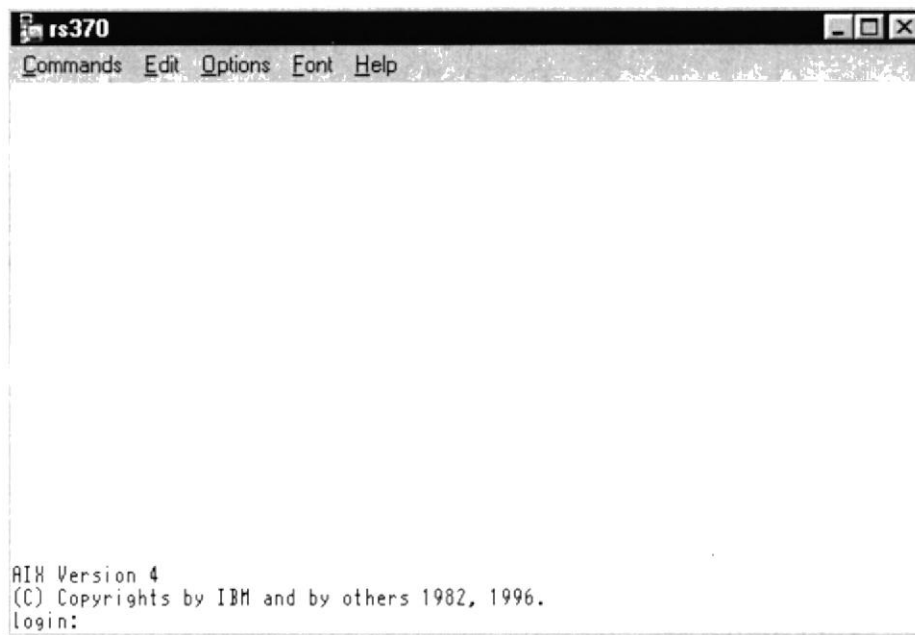


Figura # 2 – Pantalla De Entrada Al Sistema

Para ubicarse en el sistema de roles, se debe ingresar :

MENU MENGEN, ROLES.

En este ambiente, lo anterior significa:

MENU	=	Función para llamar al menú requerido.
MENGEN	=	Nombre del menú de roles.
ROLES	=	Librería donde se encuentra el menú de roles.

El UNIBOL utiliza este tipo de nomenclatura debido a que se maneja por medio de librerías, las mismas que contienen procedimientos que son los que llaman a los programas fuentes utilizados por el SISROL.

2.1.3. Conocimientos Generales

□ Manejo del Spool

El SISROL, genera archivos de impresión directamente a un spool, el mismo que puede ser manipulado por el usuario. Este spool se lo maneja mediante un utilitario del UNIBOL. Entre sus comandos tenemos :

D P, P3 = Permite visualizar los archivos generados en la cola P3.

DX P = Permite ubicarse en los archivos generados.
Aparece una pantalla como la que sigue:

Page: 1 Work With Spool Jobs V7											
Cmd Keys: 5-Select 14-Next segment 15-Update 16-Restart 17-Last page											
Options: 2/G-Change 3/H-Hold 4/D-Delete 5/B-Browse 6/R-Release											
										Pages	
Opt	Sp-id	Proc	Job	User	Printer	ID	Prt	Form	Copy	Total	Vrt
█	SP1666	ulp	HH091950	DANIEL	conprod	NU	1H	0001	1	1	
█	SP1672	ulp	HH092119	DANIEL	conprod	NU	1	0001	1	1	
█	SP0776	NDCLIE	Y7152427	OSVAL	SALIDA	NU	1	0001	1	1	
█	SP4383	CHC012	H7091241	OSVAL	SALIDA	NU	1H	0001	1	1	
█	SP2761	CHC012	Z0092930	OSVAL	SALIDA	PB	1	0001	1	1	
█	SP6360	LQPP	Y5140801	WALTER	ERROR	NU	1H	0001	1	*****1	
█	SP6585	ulp	HH145623	WALTER	RELVENwa	NU	1H	0001	1	12	
█	SP2590	ulp	HH120220	WALTER	reppolwa	NU	1H	0001	1	1	
█	SP2675	ulp	HH123941	WALTER	reppolwa	NU	1H	0001	1	1	
█	SP2676	ulp	HH123943	WALTER	reppolwa	NU	1H	0001	1	1	
█	SP2677	ulp	HH123945	WALTER	reppolwa	NU	1H	0001	1	1	
█	SP2678	ulp	HH123947	WALTER	reppolwa	NU	1H	0001	1	1	
█	SP5286	ulp	HH110338	WALTER	reppolwa	NU	1H	0001	1	1	

Ready for command or procedure

Figura # 3 – Pantalla De Trabajos De Spool

En esta pantalla se muestra el spool de todos los usuarios. Si se desea especificar el usuario, se debe presionar la tecla de función F5, con lo cual se visualiza la siguiente pantalla:

VRKSPPL		Optional-*
Change Spool File Selection Criteria		
Work Station ID	*	■
User ID	*	■
Printer ID	*	■
Forms Number	*	■
Cmd3-Previous display		Enter-Continue

Figura # 4 – Selección Del Spool Por Usuario

Con esta pantalla se puede filtrar la información del spool, bien sea por estación de trabajo, usuario, impresora o tipo de formulario. Para el caso anteriormente citado, nos interesa filtrar por usuario, así que ingresaremos en la segunda línea de esta pantalla el nombre del usuario y pulsar la tecla ENTER.

- H P, P3 = Retiene los archivos de impresión de la cola P3.
- S P, P3 = Inicializa la cola de impresión P3.
- P P, P3 = Bloquea la cola de impresión P3.
- VER SP10 = Permite ver la información generada en el spool SP10.

□ Manejo del Telnet

La apertura de una sesión es parte importante dentro de este tipo de sistemas, porque le permite al usuario el acceso al mismo. Los botones que aparecen marcados con RS370, RS371, etc.(Ver figura # 1- Sección 2.1.1), indican las sesiones que el usuario tiene disponibles.

Mediante la selección de uno de estos botones con el ratón, el usuario abrirá una pantalla donde deberá ingresar su nombre y clave correspondiente(Ver figura # 2 – Sección 2.1.2). Una sesión entonces es abierta y el usuario podrá comenzar con su trabajo. Cada usuario tiene un menú y una librería asignada previamente, por lo que por omisión la librería a la que entre es a la que tendrá permiso.



Al término del día, el usuario podrá salir del sistema, digitando la palabra OFF. La pantalla TELNET se cierra escogiendo el botón de cerrar de la parte superior izquierda marcado con una cruz.

2.2 RESPALDO DE INFORMACIÓN

El respaldo de la información se lo hace mediante dos procedimientos creados previamente. Estos son:

- BASE = Permite sacar respaldo de la base de datos
- RESPALDO = Permite sacar respaldo de los programas

Ambos son procedimientos que se ejecutan, dentro de la librería y menú del usuario.

CAPÍTULO 3



CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES SISROL

Este capítulo presenta una breve descripción de las opciones de este sistema y los requerimientos de hardware y software. Entre estos puntos tenemos:

- Características Del Sistema De Roles
- Descripción De Las Opciones
- Requerimientos Del Sistema

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES

En este capítulo se expondrá de una manera general los principales beneficios que ofrece el SISROL. Se explicará también, las opciones con que cuenta el Sistema y cada una de sus funciones.

Toda la información que usted necesita para liquidar roles, emitir reportes, procesar préstamos, vacaciones, y demás transacciones se encontrarán en este capítulo.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES

Este sistema registrará los movimientos que se originan a partir de los roles, tanto para la contabilidad, como para los propios roles.

Beneficios

- Agilidad en el proceso de liquidación del rol.
- Actualización en línea de los movimientos de roles.
- Rapidez en la generación de reportes.
- Reportes y consultas actualizadas.
- Mantiene información histórica de los roles, así como también del comisariato, vacaciones, préstamos, fondo de reserva, etc.
- Consultas de movimientos.
- Emisión de información para el banco.
- Contabilización de los movimientos del rol.

3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

3.2.1. Módulo de Mantenimiento

Este módulo permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de las principales tablas que el sistema necesita para su normal desenvolvimiento, aquí podemos encontrar el mantenimiento de las tablas de: cantones, cargos de empleados, tipos de quincenas, rubros, actividades, valores de rubros, plantillas, tipos de permisos, etc.

3.2.2. Módulo de Empleados

Permitirá el ingreso de datos de aspirantes, que luego quizás se convertirán en empleados. Contiene además el correspondiente mantenimiento de datos de empleados, ingreso de rubros que no se considerarán para el empleado en el rol, y los aumentos de sueldos.

3.2.3. Módulo de Procesos

Este módulo abarca todo lo referente a :préstamos, horas extras, bonificaciones, permisos. Así también podemos encontrar todos los procedimientos necesarios para la emisión y liquidación del rol, desde el ingreso de valores hasta la contabilización del mismo. Permite también el ingreso y cálculo de vacaciones, cálculo de renta, comisariato, deudas, fondo de reserva y utilidades.



3.2.4. Módulo de Reportes

Dentro del módulo de reportes se encuentran: Liquidación de salarios, planilla de bancos, resumen de valores, detalle de resumen, reporte de empleados en diferentes tipos y la impresión de los conceptos o rubros.

3.2.5. Envío de Información

Esta opción fue creada para el envío de información vía diskette a la Superintendencia de Bancos. Esta información se refiere a datos del empleado y es requerida por la ante mencionada institución cada cierto tiempo. Genera un archivo texto que es grabado en un diskette.

3.3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección ayudará a conocer cuales son los recursos necesarios (Hardware y Software). Informará acerca de los requerimientos para el buen funcionamiento del Módulo de Roles y sugerirá la compra o actualización de equipo de aplicarse el caso.

3.3.1. Requerimientos De Hardware.





















EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Servidor	 RS/6000 MODELO F50
	 CD-ROM DRIVE
	 1.44 MB 3.5 INCH. DISKETTE DRIVE
	 BASE SCSI O PACK 1 KIT
	 INTEGRATED SCSI-2 FAST/WIDE ADA
	 INTEGRATED SCSI-2 FAST/WIDE ADA
	 INTEGRATED ETHERNET ADAPTER
	 4.5 GB ULTRA SCSI OT SWAP DISK
	 ASYNC TERMINAL PRINTER CABLE
	 SERVICE PACKAGE
	 SELECT 256 MB (2 x 128 MB) SDRAM
	 SELECT 1 WAY 604e3 332 MHZ PROCE.
	 12GB/24 GB 4MM TAPE DRIVE
	 4.5 GB ULTRA SCSI FW DISK DRIVE
Estación de Trabajo	 CD-ROM DRIVE
	 1.44 MB 3.5 INCH. DISKETTE DRIVE
	 BASE SCSI O PACK 1 KIT
	 4.5 GB ULTRA SCSI OT SWAP DISK

Figura # 5 – Necesidades de Hardware

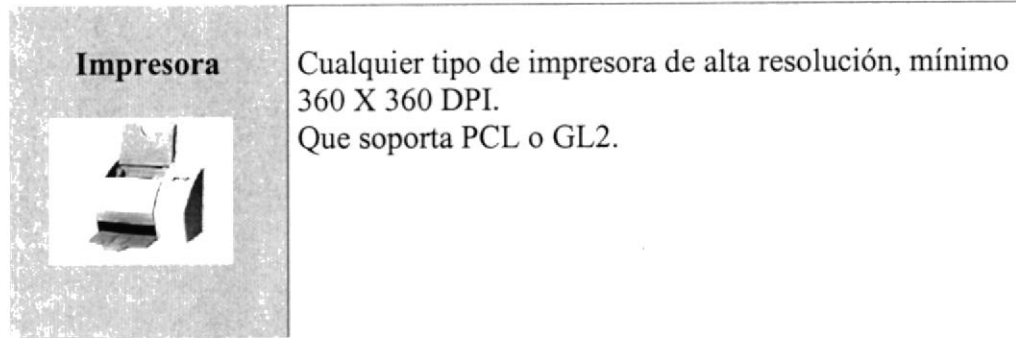


Figura # 5 – Necesidades de Hardware

3.3.2. Requerimientos De Software.

Descripción
AIX Versión 4.x
Informix ONLINE RUNTIME 6.X ó superior
Informix 4GL RUNTIME 6.X ó superior
UNIBOL x.

CAPÍTULO 4



INICIO DEL SISTEMA DE ROLES

En este capítulo se explica al usuario la entrada al sistema de roles(SISROL), la forma de acceso a este y los estándares utilizados. Entre estos puntos tenemos:

- Arranque Del Sistema De Roles
- Pantalla Principal Del Sistema De Roles
- Submenú Del Sistema De Roles
- Comandos Comunes Dentro Del Sistema De Roles
- Estándares Del Sistema
- Mensajes De Error Del Sistema

CAPÍTULO 4

4. INICIO AL SISTEMA DE ROLES

Esta sección ayudará al usuario a conocer la ejecución del Sistema de Roles SISROL, las características principales de la pantalla y los mensajes de error utilizados.



4.1. INICIANDO EL SISTEMA DE ROLES

- Presione el botón de encendido del CPU.
- Presione el botón de encendido del Monitor.
- Se mostrará la pantalla de acceso de red, donde el usuario deberá ingresar el nombre y contraseña.

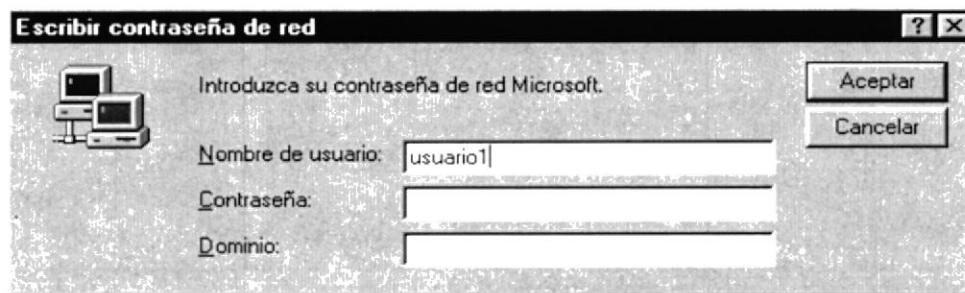


Figura # 6 – Contraseña de Windows

- Ingresada la contraseña, deberá dar click en el botón de Aceptar, si se escoge el botón de Cancelar, no tendrá acceso ni permiso a la red, para ejecutar tareas como :Uso del Impresoras de red, compartir archivos, etc.
- Se cargará el sistema operativo, en este caso Windows, y a su vez el ícono de acceso directo al Telnet.
- Se hará doble click en esta pantalla para abrir opciones.
- Se hará click en cualquiera de las sesiones disponibles, RS370, RS371.

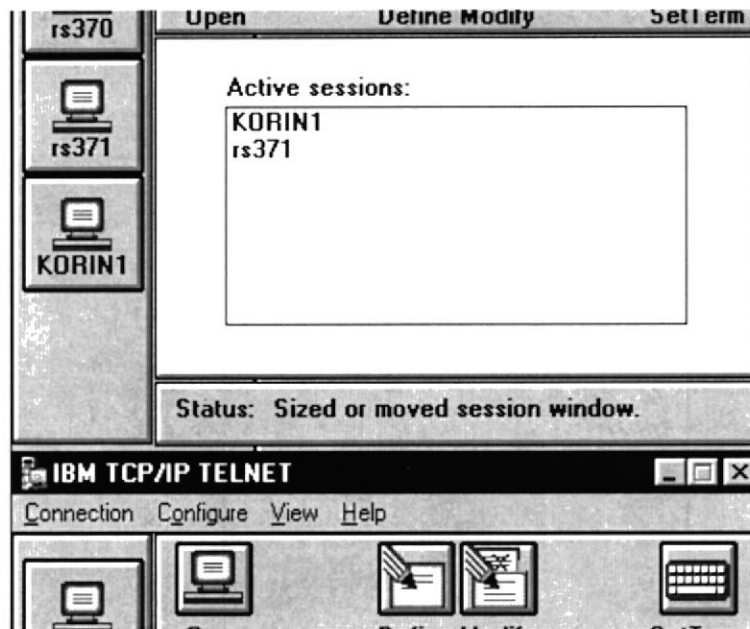


Figura # 7 – Pantalla del Telnet

- Una pantalla del sistema aparecerá. Entonces se deberá ingresar el nombre de usuario asignado y su respectiva contraseña.

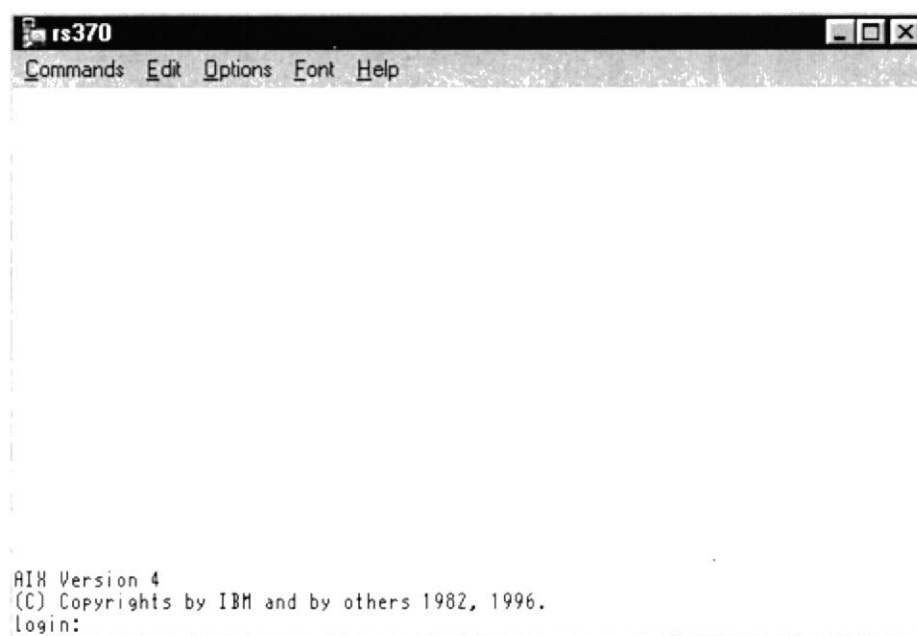


Figura # 8– Pantalla de Ingreso de Login

- Se deberá ubicar en el menú de roles, mediante los siguientes pasos:
 - MENU MENGEN,ROLES
 - Digitar la opción 19 y ENTER.

4.2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ROLES

El Sistema de Roles cuenta con un menú principal que permite acceder a los sub-menús y a las pantallas secundarias a la vez. La entrada a los sub-menús se hace, accediendo al menú del sistema presionando la tecla ENTER.

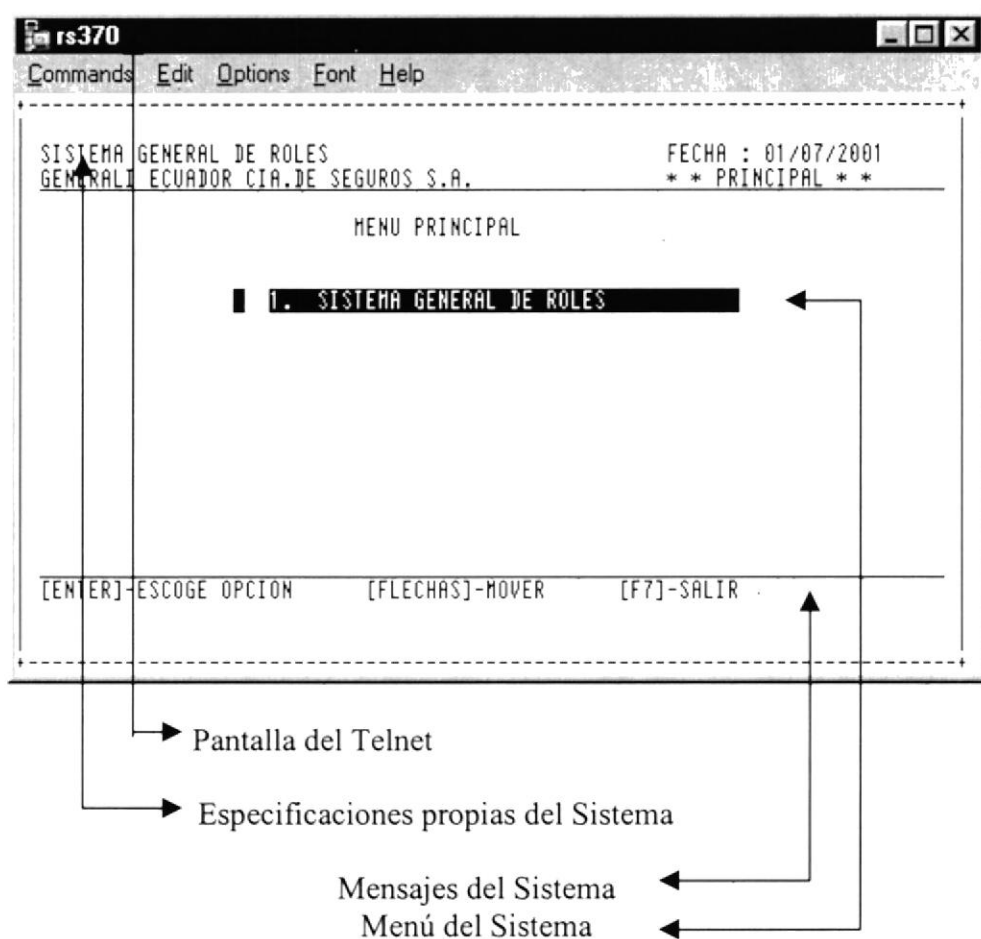


Figura # 9- Pantalla Principal del Sistema

4.3. SUBMENÚ DEL SISTEMA DE ROLES

La pantalla que se especifica a continuación es la que contiene los módulos principales del Sistema de Roles.

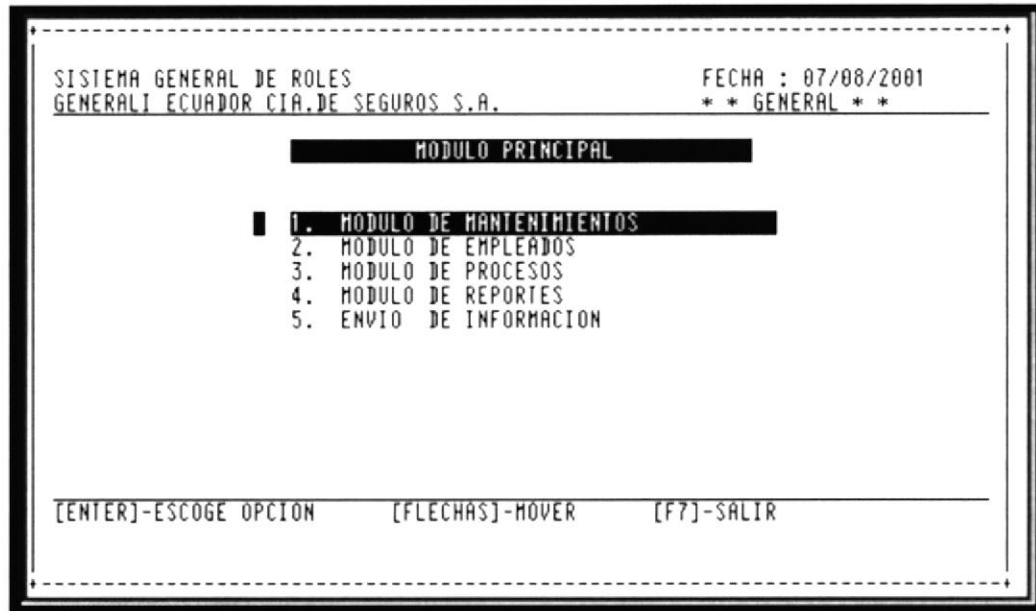


Figura # 10– Pantalla de Módulos Principales del Sistema

4.4. COMANDOS COMUNES DENTRO DEL SISTEMA DE ROLES

ENTER = Escogitamiento y aceptación de campos.
 F7 = Salida definitiva o inmediata.
 ↑↓ = Movimiento hacia arriba o abajo.
 F10 = Grabar o continuar
 F3 = Avance de página.
 F5 = Retroceso una página.
 F1 = Activa pantallas de consulta de datos.
 CONTROL-P = Imprime.
 F4 = Elimina o visualiza algún dato adjunto.
 F2 = Permite el ingreso de datos adjuntos o proporciona números automáticos.
 CONTROL-E = Reactiva algún registro eliminado.
 CONTROL-B = Encera un arreglo.

4.5. ESTÁNDARES DEL SISTEMA

Formato de fechas = DD /MM /YYYY (Día, Mes y Año)

4.6. MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA

- 1.- (1) ** NO EXISTE USUARIO **
- 2.- (2) ** CLAVE INCORRECTA **
- 5.- (5) ** NO SELECCIONO NINGUN REGISTRO **
- 6.- (6) ** RANGO INVALIDO DE FECHAS **
- 9.- (9) ** OPCIÓN INCORRECTA **
- 11.- (11) ** NO SE PERMITE ESPACIOS DIGITE ALGO **
- 12.- (12) ** NO EXISTE TIPO **
- 19.- (19) ** NO EXISTE TIPO DE CONSTRUCCIÓN **
- 24.- (24) ** TIPO DE PERSONERÍA NO EXISTE **
- 26.- (26) ** CAMPO INCORRECTO **
- 29.- (29) ** DEBE ESCOGER UN TIPO **
- 35.- (35) ** NO HA DIGITADO PARÁMETROS !! **
- 36.- (36) ** RANGO INCORRECTO DE FECHAS !! **
- 37.- (37) ** PERÍODO CERRADO !! **
- 46.- (46) ** DEBE ESCOGER FECHA MENOR DEL SISTEMA !!
- 52.- (52) ** FECHA INCORRECTA !!!!! **
- 53.- (52) ** MES ANTERIOR NO ESTA CERRADO !!! **
- 56.- (56) ** PROCESO IMCOMPLETO - AVISE COMPUTACIÓN !!!
- 61.- (61) ** CUENTA NO TIENE MONEDA !!!!! **
- 76.- (76) ** DEBE INGRESAR DATOS OBLIGATORIAMENTE !!
- 81.- (81) ** CEDULA INCORRECTA * * !!
- 82.- (82) ** BANCO NO EXISTE * * !!!
- 101.- (101) ** REGISTRO NO EXISTE * * !!!!!
- 102.- (102) ** REGISTRO YA EXISTE * * !!
- 107.- (107) ** YA INGRESO ESTA INFORMACIÓN * * !!
- 108.- (108) ** CÓDIGO NO EXISTE * * !!
- 109.- (109) ** VACACIONES YA TOMADAS * * !!!
- 110.- (110) ** EMPLEADO NO EXISTE * * !!
- 111.- (111) ** PAÍS NO EXISTE * * !!!
- 112.- (112) ** RUBRO NO EXISTE * *
- 113.- (113) ** PLANTILLA NO EXISTE * *
- 114.- (114) ** MES NO EXISTE * * !!!
- 115.- (115) ** AÑO INCORRECTO * * !!!!!
- 116.- (116) ** DATOS YA HAN SIDO CARGADOS * *
- 117.- (117) ** NO SE PROCESO INFORMACIÓN * * !!
- 118.- (118) ** NO SE PUEDE PROCESAR SOLO UN EMPLEADO * *
- 119.- (119) ** PLANTILLA NO CORRESPONDE CON PERÍODO * *
- 120.- (120) ** GRUPO NO EXISTE * * !!!
- 121.- (121) ** RUBRO NO SE APLICA A ESTA ZONA * *
- 122.- (122) ** RUBRO NO SE APLICA EN ESTA FECHA * *
- 123.- (123) ** UNO DE LOS RUBROS NO TIENE VALOR * *
- 124.- (124) ** DESGLOCE NO CUADRA CON VALOR * * !!
- 125.- (125) ** FALTA CAMPO FECHA EN RUBRO * *
- 126.- (126) ** INFORMACION ERRÓNEA * * !!!

- 127.- (127) ** PERÍODO NUNCA FUE CERRADO **
- 128.- (128) ** INFORMACIÓN YA FUE CARGADA EN ROL **
- 129.- (129) ** INFORMACIÓN YA SE CONTABILIZÓ ** !!
- 130.- (130) * DEBE INGRESAR DESGLOCE(5) ** !!
- 132.- (132) ** DÍA DEBE SER 15 O 30 ** !!!
- 133.- (133) ** UTILIDAD YA CONTABILIZADA ** !!
- 134.- (134) ** DEBE CREAR TABLA PARA NUEVO AÑO ** !!
- 135.- (135) ** DEUDA YA FUE CANCELADA **
- 136.- (136) ** NO VÁLIDO - CHEQUE YA FUE PAGADO ** !!
- 137.- (137) ** YA NO PUEDE HACER ABONOS !! **
- 138.- (138) ** CHEQUE YA FUE ANULADO ** !!!
- 139.- (139) ** QUINCENA APLICADA ** !!!!!



CAPÍTULO 5



MÓDULO DE MANTENIMIENTOS

Este capítulo le permitirá al usuario conocer los mantenimientos que el sistema de sol brinda y su correspondiente aplicación.



CAPÍTULO 5

5. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS

Pantalla inicial de los mantenimientos:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.          ** GENERAL **

MODULO DE MANTENIMIENTOS

1. DE CANTONES
2. DE CARGOS DE EMPLEADOS
3. DE TIPOS DE CARGOS
4. DE DEPARTAMENTOS
5. DE ESTADOS
6. DE GRUPOS
7. DE NIVELES DE INSTRUCCION
8. DE PAISES
9. DE PROFESIONES
10. DE RELIGIONES

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
```

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.          ** GENERAL **

MODULO DE MANTENIMIENTOS

11. DE RUBROS Y CUENTAS
12. DE SEXOS
13. DE TIPOS DE CARGAS
14. DE VALORES DE RUBROS
15. DE PLANTILLAS
16. DE RUBROS PARA PLANTILLAS
17. DE TIPOS DE QUINCENAS
18. DE TIPOS DE PERMISOS
19. DE ACTIVIDADES

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
```



5.1 MANTENIMIENTO DE CANTONES

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los cantones. Los datos que se graban son: Guayas, Pichincha, Azuay, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.  GENERAL
-----
MANTENIMIENTO DE CANTONES(ROL0012)
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRESION
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción requerida presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7, termina el proceso.
- Para imprimir los cantones, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta, presentará la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL001200.4GL
-----
INGRESO DE CANTONES
Codigo Canton...:
Provincia ..... : 0
Nombre Canton...:
Codigo.Super ...:
Estatus .....: A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR

|F1-VER CANTONES |
  
```

- Los datos que aparecen a continuación son : El código del cantón, provincia, nombre del cantón, código para la superintendencia de bancos y estatus.
- e) Si es un ingreso el código del cantón aparece automáticamente. Si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta puede ser ingresado o elegido de una lista que se visualiza con el comando F1. Para cualquiera de los casos se desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
 - f) El código de provincia puede ser ingresado o elegido de una lista que se visualiza con el comando F1.
 - g) El nombre del cantón es el que el usuario ingrese.
 - h) El Código de la Superintendencia de Bancos puede quedar en blanco o ser llenado por el código que esta institución requiera.
 - i) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo) ó B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) ó B(Anulado).
 - j) Con el comando F7 termina el proceso.
 - k) Con el comando F10 se ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
 - l) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Código de provincia y nombre del cantón.

5.2 MANTENIMIENTO DE CARGOS DE EMPLEADOS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los cargos que pueden ser asignados a los empleados. Los datos que se graban son: Gerente, Secretaria, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A. GENERAL

MANTENIMIENTO DE CARGOS(ROL001300)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  IMPRESION
  SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina este proceso.
- Para imprimir los cargos, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presentará la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL001300.46L

INGRESO DE CARGOS

Codigo Cargo ...:

Nombre Cargo....:

Base Sueldo.....:          0.00      Codigo I.E.S.S...:

Tipo de Cargo...: 1 ADMINISTRATIVO      Codigo.Super ...:

Tiempo Cargo....:          Estatus .....: A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR

|F1-VER CARGOS|
  
```

Los datos que aparecen a continuación son : El código de Cargo, Nombre de Cargo, Sueldo Base. Código para el Seguro Social, Tipo de Cargo, Código para SIB(Superintendencia de Bancos), Tiempo de Cargo y Estatus.

- e) Debe ingresarse un código de cargo que no exista para la opción de Ingreso, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
- f) El nombre del cargo es el que el usuario desee crear.
- g) El sueldo base es el que el usuario ingrese y está definido por cargo.
- h) El código del I.E.S.S. es el que esta institución proporcione y puede quedar en blanco.
- i) El tipo de cargo puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- j) El código de la SIB, es el que esta institución proporcione y puede quedar en blanco.
- k) El tiempo del cargo, es el tiempo en años que el I.E.S.S. estipula, puede quedar en blanco.
- l) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- m) Con el comando F7 termina el proceso.
- n) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- o) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del Cargo y Tipo de Cargo.

5.3 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE CARGO

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los tipos de cargo que pueden ser asignados a los empleados. Los datos que se graban son: Administrativo, Operativo, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

SISTEMA GENERAL DE ROLES
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A. FECHA : 07/08/2001
GENERAL

MTO. DE TIPOS DE CARGOS(ROL001400)

INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRESION
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION [FLECHAS]-MOVER [F7]-SALIR

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir los tipos de cargos, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

SISTEMA GENERAL DE ROLES FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL ROL001400.4GL

INGRESO DE TIPOS DE CARGOS

Codigo Cargo ...: █

Nombre Cargo....: █

Estatus.....: A ACTIVO

F7-SALIR F10-GRABAR

| F1-VER TIPOS DE CARGO |

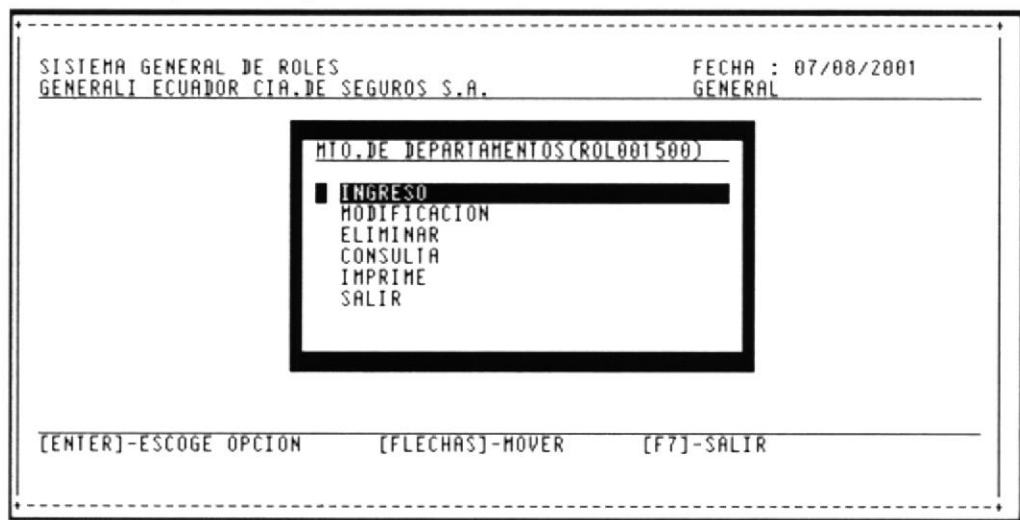


Los datos que aparecen a continuación son : El código de Tipo de Cargo, Nombre de Tipo de Cargo y Estatus.

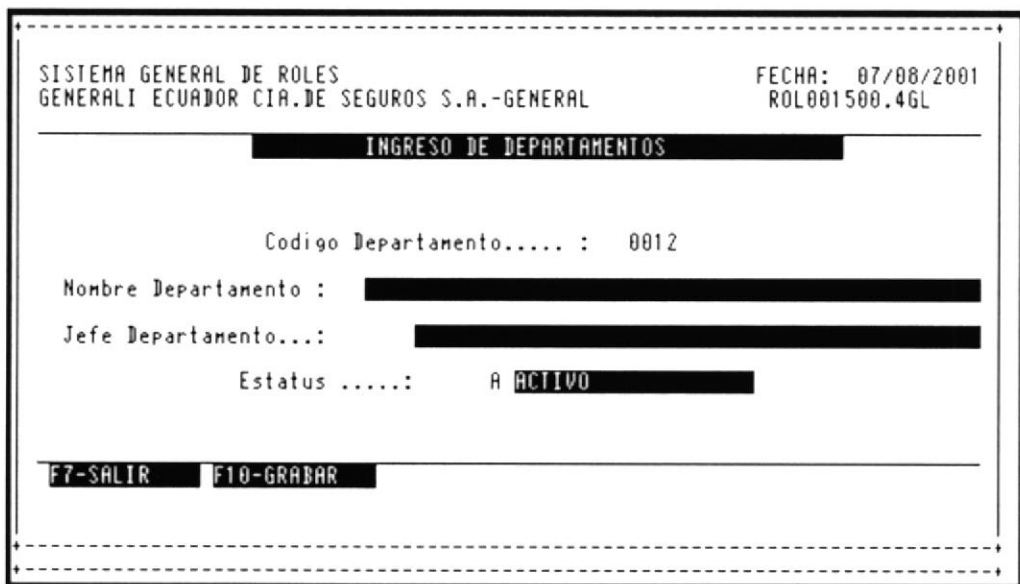
- e) Debe ingresarse un código de tipo de cargo que no exista cuando se trata de un ingreso, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
- f) El nombre del tipo de cargo es el que el usuario ingrese.
- g) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- h) Con el comando F7 termina el proceso.
- i) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- j) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del Tipo de Cargo.

5.4 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los departamentos a los que pueden ser asignados los empleados. Los datos que se graban son: Computación, Contabilidad, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:



- a) Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- b) Con el comando F7 termina el proceso.
- c) Para imprimir los departamentos, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- d) Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:



- Los datos que aparecen a continuación son : El código de departamento, nombre del departamento, Jefe del Departamento y Estatus.
- e) Si es un ingreso el código del departamento se muestra automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
 - f) El nombre del departamento es el ingresado por el usuario.
 - g) El Jefe de Departamento es el ingresado por el usuario. Puede ser digitado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
 - h) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
 - i) Con el comando F7 se termina el proceso.
 - j) Con el comando F10 se ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
 - k) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del Departamento y Nombre del Jefe de Departamento.

5.5 MANTENIMIENTO DE ESTADO CIVIL

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los estados civiles. Los datos que se graban son: Casado, Soltero, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.  GENERAL
-----
MTO. DE ESTADO CIVIL (ROL001600)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  IMPRIME
  SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-HOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 se termina el proceso.
- Para imprimir los estados civiles, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL001600.4GL
-----
INGRESO DE ESTADO CIVIL
-----
Codigo Estado...: 06
Nombre Estado...: 
Estatus.....: A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR
  
```



- Los datos que aparecen a continuación son : El código de estado, nombre de estado y Estatus.
- e) Si es un ingreso el código de estado se muestra automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
 - f) El nombre del estado civil es el ingresado por el usuario.
 - g) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
 - h) Con el comando F7 termina el proceso.
 - i) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
 - j) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre el Estado Civil.

5.6. MANTENIMIENTO DE GRUPOS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los grupos. Los datos que se graban son: Quito, Guayaquil, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.          GENERAL
-----
MTO. DE GRUPOS(ROL001700)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  IMPRIME
  SALIR
-----
[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-HOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Si lo que se requiere es imprimir los grupos, se escoge la opción de impresión, y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL001700.4GL
-----
                INGRESO DE GRUPOS
Codigo Grupo.... : 00
Nombre Grupo...:
Zona.....: G GUAYAQUIL                      Secuencia: 0
Abrevitura....: 0                            Cuenta :
Estatus : A ACTIVO
-----
[F7]-SALIR  [F10]-GRABAR
  
```

- Los datos que aparecen a continuación son : El código de grupo, nombre de grupo, zona del grupo, secuencia del grupo, abreviatura, cuenta y Estatus.
- e) Si es un ingreso el código del grupo se muestra automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
 - f) El nombre del grupo es el definido por el usuario.
 - g) La zona es ingresada o puede ser elegida de una lista que se activa con el comando F1.
 - h) La secuencia servirá para saber cual es el último código de empleado utilizado por grupo.
 - i) La abreviatura es una breve descripción del grupo y es la definida por el usuario.
 - j) La cuenta es la definida en el Sistema de Contabilidad.
 - k) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
 - l) Con el comando F7 termina el proceso.
 - m) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
 - n) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del grupo, zona y secuencia.

5.7. MANTENIMIENTO DE NIVELES DE INSTRUCCIÓN

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los niveles de instrucción. Los datos que se graban son: Primaria, Secundaria, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A. GENERAL
-----
HTO. DE NIVELES(ROL001900)
-----
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRIME
SALIR
-----
[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-HOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Si lo que se requiere es imprimir los niveles, se escoge la opción de impresión, y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminación o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL ROL001900.46L
-----
INGRESO DE NIVELES
-----
Codigo Nivel : 04
Nombre Nivel : 
Estatus      : A ACTIVO
-----
F7-SALIR    F10-GRABAR
  
```

Los datos que aparecen a continuación son : El código del nivel, nombre de nivel y Estatus.

- e) Si es un ingreso el código aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
- f) El nombre del nivel es el definido por el usuario.
- g) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- h) Con el comando F7 termina el proceso.
- i) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro. Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- j) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del nivel de instrucción.

5.8 MANTENIMIENTO DE PAÍSES

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los países. Los datos que se graban son: Ecuador, Perú, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A. GENERAL
-----
MTO.DE PAIS(ROL002000)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  IMPRIME
  SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Si lo que se requiere es imprimir los países, se escoge la opción de impresión, y automáticamente se genera un reporte de los mismos.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002000.4GL
-----
                INGRESO DE PAIS
-----
                Codigo Pais.....: 0012
Nombre Pais.....:
Iden.Pais .....:                Nacionalidad ....:
Iden.Nacionalidad:                Estatus .....: A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR
  
```

- Los datos que aparecen a continuación son : El código del país, nombre de país, identificación de país, nacionalidad, identificación de nacionalidad y Estatus.
- e) Si es un ingreso el código del país aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
 - f) El nombre del país es el definido por el usuario.
 - g) La identificación del país es la proporcionada por la Superintendencia de Bancos.
 - h) La Nacionalidad es la definida por el usuario. Ejemplo: Ecuatoriana, Peruana, etc.
 - i) La identificación de nacionalidad es la proporcionada por la SIB.
 - j) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
 - k) Con el comando F7 termina el proceso.
 - l) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
 - m) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del país y nacionalidad.

5.9 MANTENIMIENTO DE PROFESIONES

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de las profesiones. Los datos que se graban son: Contador, Secretaria, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A. GENERAL

MTO. DE PROFESIONES (ROL002010)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  IMPRIME
  SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Si lo que se requiere es imprimir las profesiones, se escoge la opción de impresión, y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002010.4GL

INGRESO DE PROFESIONES

Codigo Profesion : 0016
Nombre Profesion : ████████████████████
Estatus          : A ACTIVO ████████████████████

F7-SALIR  F10-GRABAR
  
```

Los datos que aparecen a continuación son : El código de la profesión, nombre de profesión y Estatus.

- e) Si es un ingreso el código de profesión aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
- f) El nombre de la profesión es el definido por el usuario.
- g) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- h) Con el comando F7 termina el proceso.
- i) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- j) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre de la profesión.

- Los datos que aparecen a continuación son : El código de la religión, nombre de religión y Estatus.
- o) Si es un ingreso el código de religión aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
 - p) El nombre de la religión es el definido por el usuario.
 - q) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
 - r) Con el comando F7 termina el proceso.
 - s) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
 - t) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre de la religión.

5.11 MANTENIMIENTO DE RUBROS Y CUENTAS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los rubros. Los datos que se graban son: Salario, Horas Extras, Gratificación de Julio, etc. Esta información es utilizada para la elaboración del rol. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  GENERAL
-----
MTO. DE RUBROS(ROL002030)
-----
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRIME
SALIR
-----
[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir las rubros, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002030.4GL
-----
MODIFICACION DE RUBROS
-----
Rubro ..... : 20 HORAS EXTRAS
Estatus      : A ACTIVO
-----
GA CUENTA CONTABLE N
-----
02 4101140102001  EMPLEADOS GUAYAQUIL  S
05 4101140102003  EMPLEADOS QUITO     S
06 4101140102004  EMPLEADOS CUENCA    S
01 4702040201001019001  EMPLEADOS EDIFICIO  S
-----
F7-SALIR
-----
|F1-VER GRUPOS |
  
```

Los datos que aparecen a continuación son: El código del rubro, nombre del rubro, estatus, grupo al que se le adicionará este rubro y cuenta contable del grupo.

- e) Con el comando F7 termina el proceso.
- f) Si es un ingreso, el código de rubro aparecerá automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) El nombre del rubro es el definido por el usuario.
- h) Con el comando F4, el cursor se mueve a la columna GR(Grupo), donde se ingresan las cuentas de cada rubro por grupo.
- i) La columna GR(Grupo) contiene el código del rubro. Puede ser ingresado o elegido de una lista con el comando F1. En la parte inferior de este arreglo aparece el nombre del grupo.
- j) La columna CUENTA CONTABLE, contiene el código de cuenta contable. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- k) Con el comando F7 el cursor regresa al campo rubro.
- l) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- m) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro. Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- n) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del rubro y las cuentas contables para cada rubro.

5.12 MANTENIMIENTO DE SEXOS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los tipos de sexo. Los datos que se graban son: Masculino, Femenino. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A. GENERAL

MTO. DE SEXOS(ROL002050)
-----
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRIME
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir los tipos de sexo, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002050.4GL

INGRESO DE SEXOS
-----

Codigo de Sexo : 03
Nombre de Sexo : 
Abreviatura : 
Estatus : A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR
  
```

- e) Los datos que aparecen a continuación son : El código del sexo, nombre del sexo, abreviatura y estatus.
- f) Si es un ingreso, el código del sexo aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) El nombre del sexo es el definido por el usuario.
- h) La abreviatura es la definida por el usuario.
- i) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- j) Con el comando F7 termina el proceso.
- k) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- l) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del sexo.

5.13 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE CARGA

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los tipos de carga. Los datos que se graban son: Esposa, Hijo, Hija, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A. GENERAL

MTO.DE TIPOS DE CARGAS(ROL002060)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  IMPRIME
  SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir los tipos de carga, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002060.4GL

  INGRESO DE TIPOS DE CARGAS

Tipo de Carga : 14
Nombre Carga :
Codigo Super : 0
Estatus      : A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR
  
```

- e) Los datos que aparecen a continuación son : El tipo de carga, nombre de carga, código de SIB y estatus.
- f) Si es un ingreso, el tipo de carga aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) El nombre de carga es el definido por el usuario.
- h) El código de la SIB es el proporcionado por esta institución.
- i) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- j) Con el comando F7 termina el proceso.
- k) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- l) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre de carga.

5.14 MANTENIMIENTO DE VALORES DE RUBROS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los valores de los rubros. Los datos que se graban son: Para el rubro de almuerzo 30.00 dólares, para gratificación de julio, 1era. quincena, etc. Esta información es utilizada para la liquidación del rol. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.     GENERAL
-----
MANTENIMIENTO DE RUBROS(ROL000400)
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRIME
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir los valores de los rubros, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGURO         ROL000400.4GL
-----
MODIFICACION DE DATOS PARA RUBROS
Rubro      : 20 HORAS EXTRAS
Valor Rubro : 0.00
Num.Sueldos : 0                               Num.Sueldos Minimo: 0
Zona a Aplicar : GQVN
Mes Aplicar  : TT
Dia Aplicar  : TT
Aplica Hent. : N                               Aplica Dec 3er.: S
Aplica Vacacio.: N                           Aplica Fond/Res: S
Aplica IESS  : S                               Aplica Indenniz: N
Aplica Renta : S                               Aplica Jubilac.: N
Tipo        : A
Estatus.....: A ACTIVO

F7-SALIR   F10-GRABAR
  
```

- e) Los datos que aparecen a continuación son: El código del rubro, valor del rubro, número de sueldos, número de sueldos mínimos, zona a aplicar, mes a aplicar, día a aplicar, aplica horas extras, aplica vacaciones, aplica I.E.S.S, aplica renta, tipo de rubro, aplica decimotercero, aplica fondo de reserva, aplica indemnización, aplica jubilación y estatus.
- f) Se debe ingresar un código de rubro que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Caso contrario muestra un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) El Valor de Rubro es opcional y se refiere al valor que puede tener el rubro y que será utilizado para el cálculo del rol.
- h) El número de sueldos es opcional y se refiere a cuantos sueldos será igual el rubro.
- i) El número de sueldos mínimos es opcional y se refiere a la cantidad de sueldos mínimos al que será igual el rubro.
- j) Los tres últimos son opcionales pero deben ser utilizados (solo uno de ellos) para saber el valor a aplicar del rubro en el momento de liquidar el rol.
- k) La zona a aplicar indica a que zona se aplica el rubro, las zonas irán una a continuación de otra. Ejemplo: GQV.
- l) El mes a aplicar indica en que mes se paga este rubro, el valor que se ingresa puede ser el mes simplemente (07 para julio) o TT si este rubro se aplica todos los meses.
- m) El día a aplicar indica en que día se paga este rubro, el valor que se ingresa puede ser el día simplemente (01 primero) o TT si este rubro se aplica todos los días.
- n) Aplica Horas extras, puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para las horas extras.
- o) Aplica decimotercero Sueldo, puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para el decimotercero sueldo.
- p) Aplica Vacaciones, puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para las vacaciones.
- q) Aplica fondo de reserva, puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para el fondo de reserva.
- r) Aplica I.E.S.S., puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para el seguro social.
- s) Aplica Indemnización, puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para la indemnización.
- t) Aplica Renta, puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para la renta.
- u) Aplica Jubilación, puede ser S(SI) o N(NO), para saber si se aplica o no el valor de este rubro para la jubilación.
- v) El tipo de rubro, determina si el rubro es una gratificación, un descuento, etc. Los valores que puede tener este campo aparecen en la parte inferior de la pantalla.
- w) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- x) Con el comando F7 termina el proceso.

- y) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
- Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- z) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: (Valor del Rubro / Número de Sueldos / Número de Sueldos mínimo), zona a aplicar, mes a aplicar, día a aplicar, tipo y todos los aplica que aparecen en la pantalla.

5.15 MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de las plantillas. Los datos que se graban son: Primera quincena, Segunda quincena, etc. Esta información es utilizada para la liquidación del rol. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A. GENERAL

MTO. DE PLANTILLAS(ROL002070)
-----
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRIME
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir las plantillas, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta, presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002070.4GL

MODIFICACION DE PLANTILLAS
-----
Codigo Plantilla :      1

Nombre Plantilla : 1ERA. QUINCENA
Estatus          :  A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR
  
```

- Los datos que aparecen a continuación son: El código de plantilla, nombre de plantilla y estatus.

- f) Si es un ingreso, el código de la plantilla aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) El nombre de la plantilla es la definida por el usuario.
- h) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- i) Con el comando F7 termina el proceso.
- j) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- k) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre de la plantilla.

5.16 MANTENIMIENTO DE RUBROS PARA PLANTILLAS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los rubros para plantillas. Los datos que se graban son: Plantilla de primera quincena tendrá como rubros fijos al Sueldo, la plantilla de la segunda quincena tendrá como rubros fijos al Sueldo, Almuerzo, Cuota del Club, etc. Esta información es utilizada para la liquidación del rol. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL002080.4GL

-----
                INGRESO DE PLANTILLAS
-----
Plantilla :      2 2DA QUINCENA
-----
                RUBROS
-----
00 SUELDO                                D
36 CONTRIBUCION POR ALMUERZO             D
42 COMPONENTES SALARIALES                D
51 CUOTA CLUB-GENERALI                   H

-----
F7-CABECERA  F10-GRABAR  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE  P-IMPRIME
|F1-VER RUBROS|
  
```

- Los datos que aparecen a continuación son: El código de la plantilla, el código del rubro, el tipo de transacción(Debe o Haber).
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se ingresa el código de plantilla o puede ser elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- Con el comando F10, el cursor se ubica en la columna RUBROS.
- La columna RUBROS contiene el código del rubro. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- La columna T es el tipo de transacción, indica si el rubro se resta o se suma en el momento de la liquidación del rol. Puede tener 2 valores: D= DEBE, H= HABER.
- Con el comando F7 el cursor se ubica en Plantilla.
- Con el comando F10 se graban los datos que hayan sido ingresados.
- Con el comando F3 avanza una pantalla en el arreglo.
- Con el comando F5 retrocede una pantalla en el arreglo.
- Con el comando CONTROL-P imprime la información que aparece en pantalla.
- Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Código de la plantilla.

5.17 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE QUINCENAS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los tipos de quincenas. Los datos que se graban son: Primera quincena, Segunda quincena, etc. Esta información es utilizada para la liquidación del rol. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  GENERAL
-----
MTO.TIPOS DE QUINCENAS(ROL002900)
-----
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRIME
SALIR
-----
[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-HOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir los tipos de quincenas, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta, presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002900.46L
-----
MODIFICACION DE TIPOS DE QUINCENAS
-----
Codigo Quincena : 01
Nombre : TERA. QUINCENA
Dia Aplica: 15   Plantilla Asignada : 1 TERA. QUINCENA
Tipo Rol : N     Zona Aplica : TODO
-----
F7-SALIR  F10-GRABAR
  
```

- e) Los datos que aparecen a continuación son : El código de quincena, nombre de quincena, día que se aplica, plantilla asignada, tipo del rol y zona a la que se aplica.
- f) Si es un ingreso, el código de tipo de quincena aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) El nombre de la quincena es la definida por el usuario.
- h) El día que se aplica debe ser 15 o 30.
- i) La plantilla asignada debe estar creada y puede ser consultada en una lista que se activa con el comando F1.
- j) El tipo de rol puede ser normal, ambos, etc. Los valores que se puede ingresar en este campo aparecen en la parte inferior de la pantalla.
- k) La zona a la que se aplica el tipo de quincena, aparece en la parte inferior de la pantalla. Si se aplica a todas las zonas se ingresa TODO.
- l) Con el comando F7 termina el proceso.
- m) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- n) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del tipo de quincena, día que se aplica, plantilla asignada, tipo de rol y Zona.

5.18 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PERMISOS

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de los tipos de permisos. Los datos que se graban son: Enfermedad, Embarazo, etc. Esta información es utilizada en el ingreso de los empleados y en la generación de reportes requeridos por el usuario. Los pasos a seguir son:

SISTEMA GENERAL DE ROLES
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A. FECHA : 07/08/2001
GENERAL

MTO. DE TIPOS DE PERMISOS(ROL00330)

INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRI ME
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION [FLECHAS]-MOVER [F7]-SALIR

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir los tipos de permisos, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta se presenta la siguiente pantalla:

SISTEMA GENERAL DE ROLES FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL ROL003300.4GL

MODIFICACION TIPOS DE PERMISOS

Codigo Permiso..: 01

Nombre Permiso..: EMBARAZO

Estatus.....: A ACTIVO

F7-SALIR F10-GRABAR

- Los datos que aparecen a continuación son : El código de permiso, nombre de permiso y estatus.

- f) Si es un ingreso, el código de tipo de permiso aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) El nombre del permiso es el definido por el usuario.
- h) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- i) Con el comando F7 termina el proceso.
- j) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- k) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Nombre del permiso.

5.19 MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES

Permite el ingreso, modificación, eliminación, consulta e impresión de las actividades. Esta información es utilizada en la generación de las planillas del I.E.S.S. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.  GENERAL
-----
MTO. DE ACTIVIDADES(ROL003500)
-----
| INGRESO
| MODIFICACION
| ELIMINAR
| CONSULTA
| IMPRIME
| SALIR
-----
[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, presionando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Para imprimir las actividades, se escoge la opción de impresión y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta, presenta la siguiente pantalla:

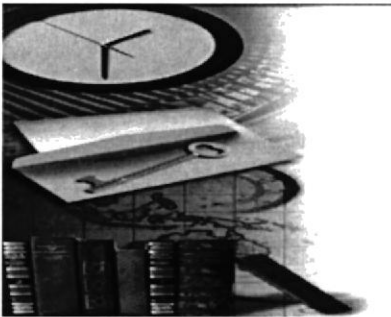
```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003500.4GL
-----
INGRESO DE ACTIVIDADES
-----
Codigo Empleado.: |
Actividad .....:          Estatus.....: A ACTIVO
-----
F7-SALIR  F10-GRABAR
-----
| F1-VER EMPLEADOS |
  
```

- Los datos que aparecen a continuación son: El código del empleado, código de la actividad y estatus.

- f) El código del empleado debe existir, y se puede consultar en una lista que se activa con el comando F1, entonces aparece una pantalla donde se puede buscar el empleado que se requiera de la siguiente manera: ***DEL PINO***, entonces busca algún nombre que se parezca al objeto que se busca. Si solo encuentra un registro con este valor, automáticamente lo presenta en la pantalla de ingreso de actividades, si encuentra varios registros, entonces se debe escoger cualquiera de ellos y regresa a la pantalla de ingreso de actividades.
- g) El código de la actividad es el que proporcione el I.E.S.S. y es el que sale en la planilla del seguro.
- h) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- i) Con el comando F7 termina el proceso.
- j) Con el comando F10 ejecuta una acción de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- k) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Código del empleado.

CAPÍTULO 6



MÓDULO DE EMPLEADOS

Este menú permite el manejo de los datos de los empleados, tales como teléfono, dirección, sueldo, etc. Se puede también manejar el concepto de aspirantes para un determinado puesto y luego a esta persona incluirla como empleado de la compañía. En esta opción se puede también realizar los aumentos de sueldos o la inclusión o exclusión de rubros (Sueldos, Renta, Seguro) para un determinado empleado.



CAPÍTULO 6

6. MÓDULO DE EMPLEADOS

Pantalla del menú de empleados

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

      MODULO DE EMPLEADOS

1. DE ASPIRANTES
2. DE EMPLEADOS
3. RUBROS NO APLICABLES AL EMPLEADO
4. AUMENTOS DE SUELDOS

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
```

6.1 DE ASPIRANTES

Permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta de los aspirantes a un determinado puesto. Estos mismos aspirantes pueden convertirse en empleados y ser ingresados en la opción pertinente. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.          ROL000100

MTO.DE ASPIRANTES - ROL000100

INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, ingresando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta, presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL ROL000100

MODIFICACION DE ASPIRANTES
Codigo      : 0000000045

Nombres     : MIGUEL
Apellidos   : AGREDA
Direccion   : ZAMORA 523 Y BRASIL
Tip.Docume  : C CEDULA
Telefonos   : 242628 -
Nivel de In: 02 SECUNDARIA
No.Lib.Mil.:
Estado civ.: 01 SOLTERO(A)
Profesion   : 0008 SECUNDARIA
Dir.Mail    :
Estado Reg.: A ACTIVO
Cod.Empleado : 5054

F10-MODIFICA F7-SALIR  F2-EXPERIENCIA  F3-RECOMENDACION  F4-TITULOS
|F1-VER CODIGOS |
  
```

- Los datos que aparecen a continuación son: El código del aspirante, el nombre del aspirante, los apellidos del aspirante, dirección, tipo de documento, No. De Cédula, teléfonos, fecha de nacimiento, nivel de instrucción, fecha de registro, No. De libreta militar, país, estado civil, sexo, profesión, religión, dirección e-mail, estatus y código de empleado.

- e) Si es un ingreso el código del aspirante aparece automáticamente, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- f) El nombre del aspirante es el ingresado por el usuario.
- g) El apellido del aspirante es el ingresado por el usuario.
- h) La dirección es la ingresada por el usuario.
- i) El tipo de documento puede ser: C = Cédula, P = Pasaporte.
- j) El número de cédula es el ingresado por el usuario.
- k) Los teléfonos y fecha de nacimiento son los ingresados por el usuario. El formato de la fecha de ingreso es: Día, mes y año (DD /MM/AAAA).
- l) El nivel de instrucción es el definido por el usuario. Puede ser ingresado o elegido de una lista con el comando F1.
- m) La fecha de registro y el número de libreta militar son los ingresados por el usuario. Tiene el siguiente formato: Día, mes y año.
- n) El país es el definido por el usuario. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- o) El estado civil es el definido por el usuario. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- p) El sexo es el definido por el usuario. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- q) La profesión es la definida por el usuario. Puede ser ingresada o elegida de una lista que se activa con el comando F1.
- r) La religión es la definida por el usuario. Puede ser ingresada o elegida de una lista que se activa con el comando F1.
- s) La dirección e-mail es la ingresada por el usuario.
- t) El código del empleado aparece automáticamente cuando el aspirante ya haya sido ingresado como tal. Este campo no puede ingresarse solo es de consulta.
- u) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- v) Con el comando F7 termina el proceso.
- w) Con el comando F10 ejecuta lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro.
Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- x) Con el comando F2, se ingresa la experiencia laboral y aparece la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL000100
-----
ASPIRANTE : 0000000045 MIGUEL
LINEA      EMPRESA      TELEFONO
-----
DIRECCION      TIEMPO TRABAJO
-----
F10-GRABAR  F7-SALIR  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
  
```

- a) En la parte superior aparece el código y el nombre del aspirante como referencia.
 - b) Para saltar de un campo a otro se lo hará con la tecla TAB.
 - c) La columna LINEA es una numeración secuencial automática.
 - d) La columna EMPRESA, contiene el nombre de la empresa.
 - e) La columna TELEFONO, contiene el teléfono de la empresa.
 - f) La columna DIRECCION, contiene la dirección de la empresa.
 - g) La columna TIEMPO TRABAJO, contiene el tiempo trabajado en esta empresa.
 - h) Con el comando F3 se avanza una pantalla en este arreglo.
 - i) Con el comando F5 se retrocede una pantalla en este arreglo.
 - j) Con el comando F7 termina el proceso.
 - k) Con el comando F10 graba lo que está en la pantalla.
- y) Con el comando F3, se ingresa las recomendaciones y aparece la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL000100
-----
RECOMENDACIONES
-----
ASPIRANTE : 0000000045 MIGUEL
PERSONA      CEDULA      TELEFONO
-----
LUGAR TRABAJO      OBSERVACION
-----
F10-GRABAR  F7-SALIR  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
  
```

- a) En la parte superior aparece el código y el nombre del aspirante como referencia.
 - b) Con el comando F7 termina el proceso.
 - c) Con el comando F10 graba lo que está en pantalla.
 - d) Con la tecla TAB salta de una columna a otra.
 - e) En el campo PERSONA se ingresa el nombre de la persona que sirve como referencia.
 - f) La columna CEDULA, corresponde al número de cédula o pasaporte de la persona que sirve como referencia.
 - g) La columna TELEFONO, corresponde al número de teléfono de la persona que sirve como referencia.
 - h) La columna LUGAR TRABAJO, corresponde al lugar de trabajo de la persona que sirve como referencia.
 - i) La columna OBSERVACION, corresponde a una observación que se le pueda ingresar a la persona que sirve como referencia.
 - j) Con el comando F3 avanza una pantalla en el arreglo.
 - k) Con el comando F5 retrocede una pantalla en el arreglo.
- z) Con el comando F4, se ingresa los títulos del aspirante, la pantalla que permite este ingreso es:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL000100

-----
TITULOS OBTENIDOS
-----
ASPIRANTE : 000000045 MIGUEL
-----
COD. TITULO          COD. PAIS          AÑO
-----
F10-GRABAR  F7-SALIR  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
-----
|F1-VER TITULOS |
  
```

- a) En la parte superior aparece el código y el nombre del aspirante como referencia.
- b) Con el comando F7 termina el proceso.
- c) Con el comando F10 graba lo que está en la pantalla.
- d) Con la tecla TAB salta de una columna a otra.
- e) La columna COD, corresponde al código del título. Puede ser ingresado o escogido de una lista que se activa con el comando F1.
- f) La columna TITULO se llena automáticamente cuando se ingresa el código del título.
- g) La columna COD, corresponde al código del país. Puede ser ingresado o escogido de una lista que se activa con el comando F1.
- h) La columna PAIS se llena automáticamente cuando se ingresa el código del país.
- i) La columna AÑO, corresponde al año que obtuvo el título.
- j) Con el comando F3 avanza una pantalla dentro del arreglo.

- k) Con el comando F5 retrocede una pantalla dentro del arreglo.
- aa) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Código del aspirante, nombres y apellidos, dirección, tipo de documento, No. De cédula, fecha de nacimiento, teléfonos, nivel de instrucción, fecha de ingreso, país, estado civil, sexo, profesión.

6.2 DE EMPLEADOS

Permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta de los empleados.

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.          ROL000200
-----
MTO.DE EMPLEADOS - ROL000200
-----
INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
SALIR
-----
[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-HOVER   [F7]-SALIR
  
```

- Escoger la opción que se requiera, ingresando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta, presenta la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL ROL000200
-----
MODIFICACION DE EMPLEADOS
-----
Cod.Emplead: 1233  Codigo Aspirante: 0000000026   Estatus: A ACTIVO
Grupo       : 02 GUAYAQUIL
Nombres    : JENNY MARGARITA
Apellidos  : GARZON BALCAZAR
Tipo Contra: I INDEFINIDO   Jornada   : 8 horas
Fec.Ingreso: 01/09/1997   Fec.Salida:
Sueldo     :          212.62   Tip.Cuenta: A AHORROS
Banco      : 9 PRODUBANCO   No.Cuenta: 12013004498
No.I.E.S.S: 000000907200128   Cargo    : 041 ANALISTA PROGRAMADOR
Aviso Entra: 01/09/3897   Aviso Salid:
Dpto.      : 0001 COMPUTACION   Provincia : 9 GUAYAS
Canton     : 390 GUAYAQUIL   Zona     : G GUAYAQUIL
Imputacion : 10050006
-----
F10-MODIFICA F7-SALIR   F2-DATOS GENERALES F4-CARGAS
-----
| F1-VER GRUPOS |
  
```

- d) Los datos que aparecen a continuación son: El código del empleado, el código del aspirante, estatus, código del grupo, nombres del empleado, apellidos del empleado, tipo de contrato, Jornada, Fecha de ingreso, fecha de salida, sueldo, tipo de cuenta, código de banco, número de cuenta, número de seguro social, cargo del empleado, aviso de entrada, aviso de salida, departamento al que pertenece el empleado, Provincia, cantón, zona e imputación.
- e) Si es un ingreso se debe ingresar el código del aspirante, mismo que debe existir. Si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código de empleado que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- f) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- g) El código del grupo diferenciará a que grupo pertenece cada empleado. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- h) El nombre del empleado es el ingresado por el usuario.
- i) El apellido del empleado es el ingresado por el usuario.
- j) El tipo de contrato es el ingresado por el usuario, en la parte inferior de la pantalla aparecerá los tipos que pueden existir.
- k) La jornada se refiere al tiempo que dura el trabajo en la empresa.
- l) La fecha de ingreso es dada automáticamente por el sistema. El formato es: Día, mes y año.
- m) La fecha de salida se ingresa cuando el empleado se retire de la empresa. El formato es: Día, mes y año(DD/MM/AAAA).
- n) El sueldo es la remuneración a cancelar al empleado, en este campo solamente aparecerá el 50% del sueldo real.
- o) Tipo de cuenta, es el indicativo del tipo de cuenta del empleado. Puede ser de ahorro, corriente, etc.
- p) El código del banco corresponde a la entidad donde se le acreditará el dinero al empleado. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- q) El número de cuenta se refiere a la cuenta ya sea de ahorro o de crédito.
- r) El No. De CARNET del Seguro es el ingresado por el usuario.
- s) El cargo puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- t) El aviso de entrada y aviso de salida son los proporcionados por el I.E.S.S. El formato de fecha es día, mes y año. Por ejemplo si se desea 30 de Julio del 2001, se debe ingresar 30072001.
- u) El departamento puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- v) La provincia puede ser ingresada o elegida de una lista que se activa con el comando F1.
- w) El cantón puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- x) La zona puede ser ingresada o elegida de una lista que se activa con el comando F1.

6.3 DE RUBROS NO APLICABLES AL EMPLEADO

Esta opción sirve para adicionar o quitar rubros tales como: Club, Renta, Seguro Social, o para aplicar porcentajes diferentes para ciertos empleados. Una vez ingresados en esta opción o bien no saldrán en la liquidación del rol ó saldrán pero con los valores o porcentajes aquí especificados. La pantalla que aparece es la siguiente:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002800.4GL

-----
                VALORES QUE NO SE APLICAN A EMPLEADOS
-----

Empleado : 1027 WONFLE DE VERA MARIA ISABEL

-----
RUBRO      A  VALOR  PORCE
-----
S1 CUOTA CLUB-GENERALI      N      .00   0.00

-----
F7-CABECERA  F10-GRABAR  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
|F1-VER RUBROS|
  
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- El código del empleado puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- Con el comando F10 el cursor se mueve a la columna RUBRO.
- La columna de RUBRO contiene el código del rubro. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- La columna A es un tipo, tiene dos valores: S = SI va el rubro, N = NO va el rubro.
- La columna VALOR es el valor que tiene el rubro. El formato de número, es el siguiente: Si se desea: 100000 se debe ingresar 100000. Si se desea ingresar 500,60 se debe ingresar 500.60
- La columna PORCE corresponde al porcentaje que tiene el rubro. Tiene el mismo formato de valor.
- Con el comando F7 el cursor se ubica en el campo empleado.
- Con el comando F3 avanza una pantalla en el arreglo.
- Con el comando F5 retrocede una pantalla en el arreglo.
- Con el comando F10 graba lo que está en la pantalla.

6.4 AUMENTOS DE SUELDOS

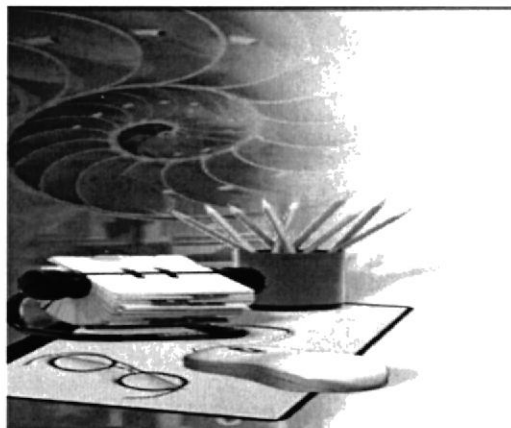
Por medio de esta opción se puede realizar los aumentos de sueldos de los empleados. Estos aumentos pueden ser realizados por Departamento, por empleado o por Cargo. También puede aplicarse el aumento por valor o por porcentaje. Los pasos a seguir:

SISTEMA GENERAL DE ROLES		FECHA: 07/08/2001	
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL		ROL002600.46L	
AUMENTOS DE SUELDO			
Numero Aumento:	█	Valor Incremento:	.00
%Incremento :	0.00	Departamento:	█
Cargo :	█		
Empleado :	█		
CODI	EMPLEADO	SUELDO ANTERIOR	SUELDO ACTUAL
TOTAL.....:			
F7-SALIR F10-CONTINUA F2-AUTOMATICO F1-VER AUMENTOS			

- Con el comando F7 termina el proceso.
- El campo Número Aumento, puede tener dos acciones: La primera corresponde a los aumentos que ya existen y que se quieren modificar, esto se lo hace con la tecla F1, que mostrará una lista de estos aumentos. La segunda corresponde a los aumentos nuevos, y esto se logra con la opción F2, esta opción asignará un número automático.
- El valor del incremento corresponde al valor que se aplicará a los sueldos, puede o no ser ingresado. El formato de este campo es: Para los enteros: 10000 se ingresa 10000. Para los valores con decimales: 500,60 se ingresa 500.60.
- El siguiente campo es el porcentaje de incremento, y corresponde al porcentaje que se aplicará a los sueldos. El formato es el mismo que el valor. Este valor puede o no ser ingresado.
- El departamento puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- El cargo puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- El empleado puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- El comando F10 el cursor se mueve a la columna CODI.
- La columna CODI, corresponde al empleado. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- La columna EMPLEADO, corresponde al nombre del empleado. Se llena automáticamente cuando se ingresa el código del empleado.
- La columna SUELDO ANTERIOR, solo está como referencia y no puede ser ingresada.

- l) La columna SUELDO ACTUAL, corresponde al valor que se ha incrementado ya sea por el valor o porcentaje ingresado en la parte superior de la pantalla o por el valor ingresado manualmente por el usuario.
- m) Con el comando F10 se graba los datos de pantalla.
- n) Con el comando F7 el cursor se mueve hasta el campo número de aumento.

CAPÍTULO 7



MÓDULO DE PROCESOS

En este capítulo el usuario conocerá como realizar la liquidación del rol, el ingreso de préstamos, fondo de reserva, bonificaciones. Provee además las respectivas opciones para el calculo de la renta, ingreso de comisariato, ingreso de deudas a terceros, cálculo de utilidades, etc.

CAPÍTULO 7

7. MENÚ DE PROCESOS

Pantalla inicial de los Procesos:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

      MODULO DE PROCESOS

1. INGRESO DE CONCEPTOS
2. INGRESO DE QUINCENA
3. INGRESO DE VACACIONES
4. INGRESO DE UTILIDADES
5. INGRESO DE DEUDAS A EMPRESAS
6. INGRESO DE FONDO DE RESERVA
7. INGRESO DE FORMA DE PAGO
8. INGRESO DE COMISARIATO
9. INGRESO DE RENTA

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
```


- a) Con la tecla ENTER se escoge la opción que se requiera, esta puede ser: Ingreso de préstamo, impresión de préstamo o salir.
- b) Escogiendo la opción SALIR o presionando el comando F7 permite terminar este proceso y regresar al menú de conceptos.
- c) Con la opción IMPRIME PRESTAMO emite un reporte con los préstamos activos a la fecha.
- d) Con la opción de Ingresar Préstamo aparece la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL    ROL002300.4GL

  INGRESO DE PRESTAMOS

Empleado : 1233 GARZON BALCAZAR JENNY MARGAR  No.Prestamo: 0000000001
Fecha Pre: 15/03/2001 Tipo Prestamo : E      Estatus : A ACTIVO
Val.Prest: 1,700.00      Val.Interes : .00
Fec.Desde: 15/04/2001      Referenc :

  RUBRO  CUOTA  FECHA  VALOR
  10     50.00  1 30/04/2001  91.31
  10     50.00  2 15/05/2001  91.31
  10     50.00  3 30/05/2001  91.31
  10     50.00  4 15/06/2001  91.31
TOTAL.....: 1,700.00

SUELDO

F7-CABECERA F10-GRABA P-IMPRIME

|F1-VER RUBROS |
  
```

- e) Con el comando F7 termina el proceso.
- f) El usuario puede ingresar un nuevo préstamo ó actualizar el que ya existe.
- g) Para ingresar un préstamo nuevo debe hacer lo siguiente:
 1. El código del empleado puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
 2. Con el comando F2 genera un número automático de préstamo.
 3. Se debe ingresar la fecha del préstamo. Esta fecha tiene formato de día, mes y año. Se debe ingresar 30072001 si la fecha es 30 de Julio del 2001.
 4. Ingresar el Tipo de préstamo, que puede ser cualquiera de los que aparecen en la parte inferior de la pantalla. Estos son: E= Empresa, B=Bancario, S=Seguro.
 5. El estatus aparece automáticamente como A(ACTIVO).
 6. Se debe ingresar el Valor del préstamo. Si es entero como por ejemplo: 10.000 se debe ingresar 10000, si es con decimales como por ejemplo: 500,56 se debe ingresar 500.56.
 7. Se debe ingresar el valor del interés. Si es entero como por ejemplo: 10.000 se debe ingresar 10000, si es con decimales como por ejemplo: 500,56 se debe ingresar 500.56.
 8. Ingresar la fecha desde donde comienza el préstamo. Esta fecha tiene formato de día, mes y año. Se debe ingresar 30072001 si la fecha es 30 de Julio del 2001.
 9. La referencia aparece con valor si el pago total del préstamo(100%) fue efectuado con cheque.

10. Con el comando F10 el cursor se ubica en la columna RU.
11. La distribución de las cuotas aparece automáticamente.
12. Se puede modificar la distribución si así se lo desea. La primera columna RU corresponde al rubro. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1. Este rubro sirve para la liquidación del rol, por omisión se distribuirá con 10(Salario), pero también se podrá asignar a otros tales como: (Gratificaciones, Bonificaciones, etc.).
13. La columna CUOTA aparece automáticamente y es la secuencia de los pagos.
14. La columna FECHA es la fecha de vencimiento o carga en el rol. Esta fecha tiene formato de día, mes y año. Se debe ingresar 30072001 si la fecha es 30 de Julio del 2001. Solo se acepta como día válido para las fechas 30 o 15 por ser estos los días de pago de quincena.
15. La columna VALOR es el valor a pagar por cada mes de vencimiento. Si es entero como por ejemplo: 10.000 se debe ingresar 10000, si es con decimales como por ejemplo: 500,56 se debe ingresar 500.56.
16. Con el comando F10 se graba lo que está en pantalla.
17. Con el comando F7 el cursor se ubica en el código del empleado.
18. Con el comando CONTROL-P se imprime lo que está en pantalla.

h) Si lo que desea es modificar un préstamo que ya existe:

1. Se debe ingresar Código del Empleado. Puede ser digitado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
2. Ingresar el número de préstamo que se requiere. Puede ser digitado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
3. Los pasos 3 hasta el 18 del literal g.

7.1.2 INGRESO DE HORAS EXTRAS

Permite el ingreso de Horas extras. La pantalla que se muestra a continuación es:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002700.4GL

      INGRESO DE HORAS EXTRAS

Mes: 08      Año: 2001      Periodo: 01 1ERA. QUINCENA

      E M P L  T  H O R A S  V A L O R

TOTAL.....:

F7-SALIR  F10-CONTINUA
  
```

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el mes, año y periodo en que se desea cargar las horas extras.
- El Período puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- Con el comando F10 el cursor se ubica en la columna EMPL.
- La columna EMPL contiene el código del empleado. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- La columna T contiene el tipo de hora extra. Los valores que puede tener esta columna se especifican en la parte inferior de la pantalla y son: 1= Normal 2=Festivos.
- La columna HORAS contiene el número de horas.
- La columna VALOR contiene el valor de las horas extras. Este campo se calcula dependiendo del tipo y número de horas extra. Se puede también ingresar el valor. Si es entero como por ejemplo: 10.000 se debe ingresar 10000, si es con decimales como por ejemplo: 500,56 se debe ingresar 500.56.
- En la parte inferior aparece el total de horas extras.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 graba lo que está en pantalla.

7.1.3 INGRESO DE PERMISOS

Mediante el uso de esta opción el usuario puede ingresar a las personas que por cualquier motivo se ausentan de la empresa. Esta opción puede o no generar valores para ser cargados mediante cheque o rol. La pantalla que se muestra es la siguiente:

SISTEMA GENERAL DE ROLES
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A. FECHA : 07/08/2001
GENERAL

MTO. DE LICENCIAS(ROL003200)

- INGRESO
- MODIFICACION
- ELIMINAR
- CONSULTA
- IMPRIMIR
- SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION [FLECHAS]-HOVER [F7]-SALIR

- a) El usuario puede escoger cualquiera de las opciones, presionando ENTER.
- b) Con el comando F7 o la opción SALIR termina este proceso.
- c) Si se desea imprimir todas las licencias vigentes, se escoge la opción de IMPRIMIR.
- d) Si se escoge la opción de ingreso, modificación, consulta o eliminar, aparece la siguiente pantalla:

SISTEMA GENERAL DE ROLES FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL ROL003200.46L

CONSULTA DE PERMISOS

Empleado : _____

Numero de Permiso :	Fecha Aceptada :
Permiso Desde :	Permiso Hasta :
Con/sin Sueldo :	Tipo Permiso :
Estatus : A ACTIVO	Referencia :
Valor a Pagar : .00	

F7-SALIR F10-CONTINUA F5-DESGLOCE

| F1-VER EMPLEADOS |

- e) Con el comando F7 termina el proceso.

- ❑ La columna RUBRO se llena automáticamente luego de haber ingresado el código del rubro.
 - ❑ La columna %APLI corresponde al porcentaje del rubro.
 - ❑ La columna VALOR corresponde al valor del rubro.
 - ❑ La columna T corresponde al tipo de línea. Tiene dos valores D=DEBITO H= HABER o CREDITO.
 - ❑ Para moverse de arriba hacia abajo se puede hacer con las flechas de direccionamiento.
 - ❑ Con el comando F3 avanza una pantalla en el arreglo.
 - ❑ Con el comando F5 retrocede una pantalla en el arreglo.
 - ❑ Con el comando F7 termina el proceso.
 - ❑ Con el comando F10 graba lo que está en la pantalla. Una suma entre los DEBITOS Y CREDITOS se efectuará y retornará este valor a la primera pantalla.
- p) Con el comando F10 ejecuta lo siguiente:
- ❑ Ingreso = Graba los datos
 - ❑ Modificar = Modifica los datos ya existentes.
 - ❑ Eliminar = Tiene 2 opciones: Anular lo que ya existe o rehabilitar lo que anteriormente ya había sido anulado.
 - ❑ F10 = Elimina F10 = Reactiva
 - ❑ Consulta = Continúa con otro registro.

7.1.4 INGRESO DE BONIFICACIONES

Este proceso permite ingresar bonificaciones para un empleado. Este ingreso solo corresponde al ingreso de valores, más no a la forma de pago que puede ser por rol o por cheque. Esta forma de pago será explicada más adelante.

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.  GENERAL

MTO. DE BONIFICACIONES(ROL003700)

INGRESO
MODIFICACION
ELIMINAR
CONSULTA
IMPRIMIR
SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
  
```

- La pantalla muestra las siguientes opciones: Ingreso, Modificación, Eliminar, Consulta, Imprimir y Salir.
- Con el comando F7 o la opción SALIR se termina el proceso.
- Si se escoge IMPRIMIR se puede obtener un reporte mediante impresora de todas las bonificaciones vigentes en el año.
- Si se escoge cualquiera de las otras opciones ya sea: Ingreso, Modificación, Eliminación o Consulta, aparece la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003700.46L

INGRESO DE BONIFICACIONES
Referencia : 0000000001

Empleado : 
Valor    : .00
Fecha   : 07/08/2001      Estatus  : A ACTIVO

CO VALOR

TOTAL ----->

F7-SALIR  F10-CONTINUA

|F1-VER EMPLEADOS|
  
```

- e) Los datos que aparecen a continuación son: Referencia, Empleado, Valor, Fecha y Estatus.
- f) Si es un ingreso la referencia aparece automáticamente, caso contrario se ingresa la referencia o puede ser elegida de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error de existencia o no de la referencia.
- g) El código del empleado puede ser digitado elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- h) El valor corresponde al monto de la bonificación. Si es entero como por ejemplo: 10.000 se debe ingresar 10000, si es con decimales como por ejemplo: 500,56 se debe ingresar 500.56.
- i) La fecha corresponde a la fecha de la bonificación, su formato es día, mes y año. Se debe ingresar 30072001 si la fecha es 30 de Julio del 2001.
- j) El estatus aparece automáticamente según el caso, para los ingresos siempre será A(ACTIVO).
- k) Con el comando F10 el cursor se ubica en la columna CO.
- l) La columna CO contiene el código del rubro. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- m) La columna RUBRO se llena automáticamente cuando se ingresa el código del rubro.
- n) La En la columna VALOR se ingresa el valor a entregar como bonificación. Si es entero como por ejemplo: 10.000 se debe ingresar 10000, si es con decimales como por ejemplo: 500,56 se debe ingresar 500.56.
- o) En la columna T se ingresa el tipo de línea, que puede ser D= DEBE, H = HABER.
- p) Con la opción F7 regresa a la parte superior de la pantalla.
- q) Con la opción F10 graba lo que se tiene en pantalla.

7.2 INGRESO DE QUINCENA

Este módulo permite el ingreso de la quincena. Este proceso incluye: Ingreso de rubros por empleado, impresión de los correspondientes estados de cuenta, reversión del rol y carga de asientos a la contabilidad. La pantalla principal es:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

          CALCULO DE QUINCENA

1. INGRESO DE VALORES POR EMPLEADO
2. INGRESO DE RUBROS (GENERAL)
3. INGRESO DE VALORES POR RUBRO
4. LIQUIDACION DE ROL
5. EMISION DEL SLIPS DE PAGO
6. REVERSION DEL ROL
7. EMISION DE VALORES POR PERDIDA
8. CARGA CONTABILIDAD A AREA DE USUARI
9. REGENERACION DE DIARIO DE QUINCENA

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
```

Para salir de esta pantalla se utiliza el comando F7.



7.2.1 INGRESO DE VALORES POR EMPLEADO

Permite el ingreso de los rubros por cada empleado. Se entiende por rubros: Sueldo, Renta, Aporte del Seguro, etc.

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL002100.4GL

INGRESA VALORES DE ROL POR EMPLEADO
Empleado: 1233 GARZON BALCAZAR JENNY MARGARITA
Mes      : 08  Año : 2001  Tipo Quincena : 01  IERA. QUINCENA
RUBRO    T VALOR
10 SUELDO D 212.62
50 APORTES AL I.E.S.S H 24.13
53 IMPUESTO A LA RENTA H 3.62
61 PRESTAMOS CIA. H 91.31
73 COMISARIATO H 43.28

Total Debito..... : 212.62
Total Credito.... : 162.34
Total ..... : 50.28

F7-CADECERA F10-GRABAR F3-AVANZA F5-RETROCEDE *P-DETALLE
|F1-VER RUBROS|
  
```

- Con el comando F7 termina este proceso.
- El código del empleado se puede ingresar o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Por cualquiera de los dos casos emitirá un mensaje de existencia o no del empleado.
- Se debe ingresar mes, año de la quincena. Por omisión aparece la quincena actual.
- El tipo de quincena puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- Con el comando F10 el cursor se ubica en la columna RUBRO. El programa recupera la información de los rubros si existiere.
- Con la tecla TAB se mueve de una columna a otra.
- La columna RUBRO, corresponde al código del rubro. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1. El nombre del rubro aparece de forma automática una vez ingresado el código. Se debe considerar que existen rubros que se cargan automáticamente según el tipo de quincena. Así tenemos:
Sueldo, Préstamos, Renta, Seguro Social, Gratificaciones, Horas Extras, Deudas de Empresas, Club, Bonificaciones, Fondo de Reserva, Vacaciones, Comisariato.
- La columna T, corresponde al tipo de línea. Esta puede tener dos valores: D= DEBE y H=HABER.

- i) La columna VALOR corresponde al valor a pagar por rubro. Para el ingreso del valor se debe considerar lo siguiente: Si es entero como es el caso de 10000 se debe digitar 10000. Si es con decimales como es el caso de 500,60 se debe digitar 500.60.
- j) Como ya dijimos anteriormente, existen rubros que se ingresan automáticamente y esto es cuando se escoge la opción de Liquidación de Rol que se explicará más adelante. Pues bien, estos rubros no pueden ser modificados, si lo que se desea es que no se los considere en la liquidación del rol, entonces debe colocarse una N en la columna T (Tipo de línea), en este caso el usuario puede o no ingresar el rubro con un valor diferente.
- k) Por cada línea que se ingresa aparece un valor total en la parte inferior de la pantalla.
- l) Con el comando F3 avanza una pantalla en el arreglo.
- m) Con el comando F5 retrocede una pantalla en el arreglo.
- n) Con el comando CONTROL-P se puede ingresar un concepto en el rubro de Préstamos.
- o) Con el comando F7 el cursor se ubica en el campo Código del Empleado.
- p) Con el comando F10 graba lo que se tiene en la pantalla.

7.2.2 INGRESO DE RUBROS(GENERAL)

Este proceso le permite al usuario el ingreso de valores a cada empleado por rubro. Este ingreso se hace por lote. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL    ROL003070.4GL

-----
                INGRESO DE VALORES A EMPLEADOS
-----
Rubro: [ ] Mes : 08 Anio : 2001
Tipo de Quincena: 01 1ERA. QUINCENA
Valor a Aplicar: .00
CODI EMPLEADO VALOR
-----
TOTAL.....:

F7-SALIR F10-CONTINUA F3-AVANZA F5-RETROCEDE B-ENCERA P-CARGA
|F1-VER RUBROS|
  
```

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el rubro o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos, emite un mensaje de error de existencia o no del rubro.
- Se ingresa el mes, año de la quincena.
- El tipo de quincena puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos, emite un mensaje de error de existencia o no del tipo de quincena.
- El valor a aplicar es el valor que se carga a cada empleado en el rubro que se ha elegido. Si se quiere ingresar un valor con tipo D, este campo debe ser positivo. Si se quiere ingresar un valor con tipo H, este campo debe ser negativo, es decir -500.
- Con el comando F10 el cursor se posiciona en la columna CODI. Por omisión el arreglo se llena con todos los empleados y el valor a aplicar ingresado en la parte superior.
- La columna CODI, corresponde al código del empleado. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del código.
- La columna empleado se llena automáticamente después de ingresar el código del empleado.

- i) La columna VALOR corresponde al valor que se carga para la quincena. Este campo debe ser ingresado de la siguiente manera: Si es un entero, como es el caso de 10000 se debe digitar 10000. Si es con decimales, como es el caso de 500,60 se debe digitar 500.60.
- j) La columna T corresponde al tipo de línea. Puede tener dos valores: D= DEBE H=HABER.
- k) En la parte inferior de la pantalla aparece la suma total del rubro.
- l) Con el comando F3 avanza una pantalla en el arreglo.
- m) Con el comando F5 retrocede una pantalla en el arreglo.
- n) Con el comando F7 termina el cursor se ubica en el Rubro.
- o) Con el comando F10 se graban los datos que aparecen en pantalla.
- p) Con el comando CONTROL-P re-actualiza los valores de los empleados con el valor ingresado en VALOR A APLICAR.
- q) Con el comando CONTROL-B encera los valores de los empleados.

- l) Con el comando F5 retrocede la pantalla en el arreglo.
- m) Con el comando F10 graba los datos de la pantalla.
- n) Con el comando F7 el cursor se ubica en el rubro.

7.2.4 LIQUIDACIÓN DEL ROL

Este proceso le permite al usuario ejecutar la liquidación del rol. Procesa por cada empleado el valor que se le acreditará en el Banco. Hace uso de las plantillas, adicionando los rubros que considera fijos o permanentes y agrupando los rubros que ingresa el usuario. Se puede ejecutar esta opción mientras se hace el ingreso de los valores de los empleados para conocer si el neto alcanza o no contra los descuentos que tenga cada empleado. Los pasos a seguir son:

The screenshot shows a terminal window with the following text:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002090.4GL

-----
                        LIQUIDACION DE ROL
-----

Periodo : 01 TERA. QUINCENA
Mes      : 08 AGOSTO
Año      : 2001
Empleado : 9999 TODOS LOS EMPLEADOS

-----
|F7-SALIR | F10-CONTINUA
-----
|F1-VER PERIODOS|
-----
```

- Por omisión aparecen los valores de la quincena que está activa o que va a ser procesada.
- Se debe ingresar el periodo a generar o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del período.
- Se debe ingresar el mes y el año de la quincena a pagar.
- Se debe ingresar el código del empleado o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del período. Por omisión aparece 9999, que significa todos los empleados.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa la información para el rol. Muestra el mensaje de "PROCESANDO", mismo que desaparece cuando termina de ejecutarse la liquidación.

7.2.5 EMISIÓN DE SLIPS DE PAGO

Mediante el uso de esta opción se puede imprimir los slips de pago para cada empleado. Puede ser ejecutada las veces que sea necesario hasta cuando el usuario en el campo DEFINITIVO ingrese la S, cuando esto ocurra se actualizarán las tablas que intervienen en el rol, tales como: Préstamos, Vacaciones, Deudas, Horas extras, Comisariato, etc., se adicionarán también los registros para la contabilidad y se cerrará el período. Los pasos a seguir son:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL002200.4GL

-----
EMISION DEL ROL
-----
Periodo : 01 TERA. QUINCENA
Mes      : 08 AGOSTO
Año     : 2001
Empleado : TODOS LOS EMPLEADOS
Definitivo: N

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
!!! ESTE PROCESO ACTUALIZA Y GENERA ASIENTOS [ENTER-PARA CONTINUAR]
  
```

- Por omisión aparecen los valores de la quincena que está activa o que va a ser procesada.
- Se debe ingresar el periodo a generar o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del período.
- Se debe ingresar el mes y el año de la quincena a pagar.
- Se debe ingresar el código del empleado o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del período. Por omisión aparece 9999 que significa para todos los empleados.
- Se debe ingresar si es definitivo S = SI ó N=NO, la S actualiza las tablas correspondientes y emite reporte, la N solamente emite reporte.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 se procesa la información. Muestra un mensaje de "PROCESANDO", mismo que desaparece cuando termina de ejecutarse la emisión.

7.2.6 REVERSIÓN DE ROL

Con esta opción se puede reversar los valores que se liquidaron en el rol. Los valores iniciales de las tablas serán recuperados y el usuario podrá hacer las correcciones pertinentes. Los pasos a seguir son:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A. - GENERAL  ROL003000.4GL

-----
                        REVERSIÓN DE ROL
-----

Periodo : 01 TERA. QUINCENA
Mes      : 08 AGOSTO
Año     : 2001
Empleado : 9999 TODOS LOS EMPLEADOS

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
|F1-VER PERIODOS|
-----
```

- Por omisión aparecen los valores de la quincena que está activa o que va a ser procesada.
- Se debe ingresar el periodo a reversar o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del período.
- Se debe ingresar el mes y el año.
- Se debe ingresar el código del empleado o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del período. Por omisión aparece 9999 que significa para todos los empleados.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa la información. Muestra un mensaje de "PROCESANDO", mismo que desaparece cuando termina de ejecutarse la reversión.

7.2.7 EMISIÓN DE VALORES POR PERDIDA

Esta opción permite la emisión de los SLIPS de pago, una vez que el rol ha sido generado como DEFINITIVO. Los pasos a seguir son:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003080.4GL

-----
EMISION DEL VALORES POR PERDIDA
-----

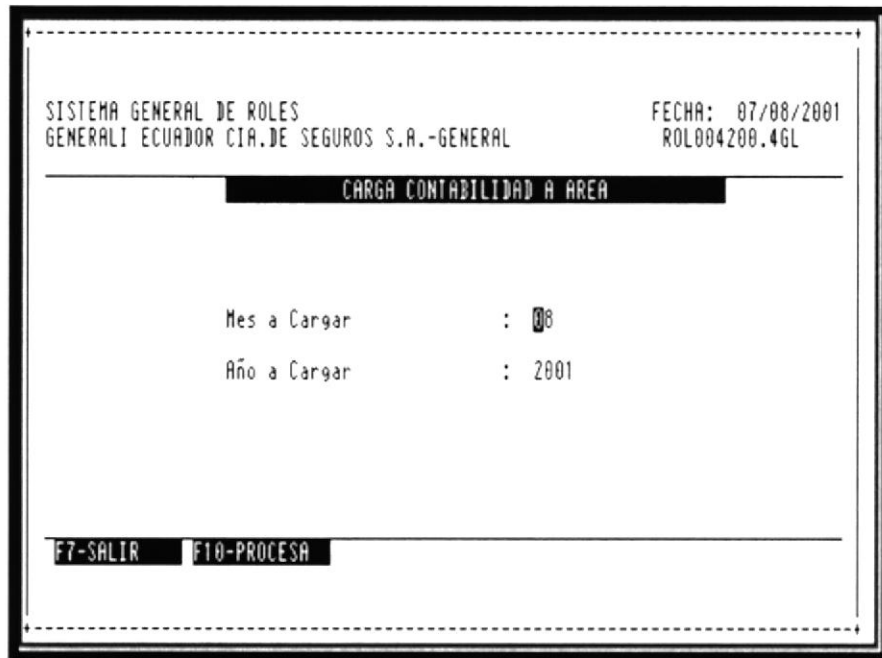
Periodo : 01 TERA. QUINCENA
Mes      : 08 AGOSTO
Año     : 2001
Empleado : 9999 TODOS LOS EMPLEADOS

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
|F1-VER PERIODOS|
```

- Por omisión aparecen los valores de la quincena que está activa o que va a ser procesada.
- Se debe ingresar el periodo a revertir o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del periodo.
- Se debe ingresar el mes y el año.
- Se debe ingresar el código del empleado o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del periodo. Por omisión aparece 9999 que significa para todos los empleados.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa la información. Muestra un mensaje de "PROCESANDO", mismo que desaparece cuando termina de ejecutarse la emisión.

7.2.8 CARGA DE CONTABILIDAD A ÁREA DE USUARIO

Por medio de esta opción se carga los asientos generados por quincena en la respectiva área del usuario, para su correspondiente aplicación. Los pasos a seguir son:



```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL004200.4GL

-----
                          CARGA CONTABILIDAD A AREA
-----

Mes a Cargar           : 08
Año a Cargar           : 2001

-----
F7-SALIR  F10-PROCESA
-----
```

- Por omisión aparecen los valores del mes y año actual.
- Se debe ingresar el mes y año de donde se va a cargar.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa la información. Muestra un mensaje de "PROCESANDO". Este mensaje desaparece cuando termina de ejecutarse la emisión. El proceso como anteriormente se explicó, consiste en cargar los datos contables al área del usuario. Estos datos pueden ser validados y aplicados con las opciones normales de contabilidad.



7.2.9 REGENERACIÓN DE DIARIO DE QUINCENA

Esta opción permite regenerar los asientos de contabilidad, si por algún motivo, cambió o no fue creada una cuenta contable. Los datos que son generados en este proceso sirven como plantilla para la carga de la contabilidad en la opción anterior, por lo que, si se hace cambios o ingresos de cuentas contables, debe ejecutarse primero esta opción y luego la carga a la Contabilidad. Los pasos a seguir son:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL00700.4GL

-----
                REGENERACION DE DIARIO
-----

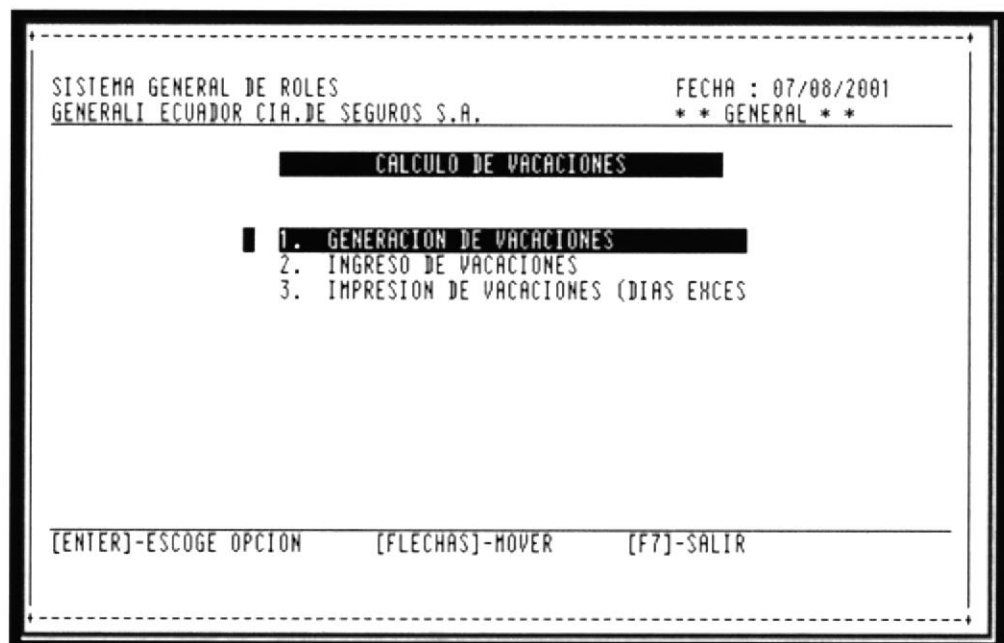
Periodo : 01 TERA. QUINCENA
Mes      : 08 AGOSTO
Año     : 2001

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
|F1-VER PERIODOS|
-----
```

- Por omisión aparecen los valores de la quincena que está activa o que va a ser procesada.
- Se debe ingresar el periodo a regenerar o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del periodo.
- Se debe ingresar el mes y el año.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa la información. Muestra un mensaje de: "PROCESANDO", mismo que desaparece cuando termina la regeneración.

7.3 INGRESO DE VACACIONES

Este módulo permite el manejo de las vacaciones de los empleados. La pantalla es la siguiente:



7.3.1 GENERACIÓN DE VACACIONES

Este proceso incluye la generación de las vacaciones de cada empleado, es decir, cuando le toca salir y su correspondiente valor. Con esta opción se genera una tabla temporal donde permanecerán los empleados, hasta que se les dé de baja o procese el uso de sus vacaciones. La pantalla que se presenta es:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL000900.4GL

-----
                GENERACION DE VACACIONES
-----

Periodo Para Vacaciones : █

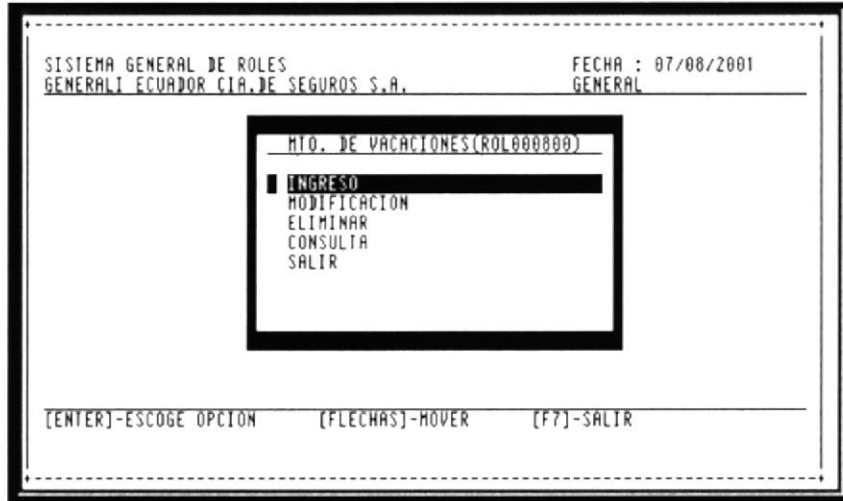
-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA
```

Los pasos a seguir son:

- Se debe ingresar el periodo de las vacaciones. Entiéndase como período el año.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa los datos correspondientes.

7.3.2 INGRESO DE VACACIONES

Con esta opción se puede dar de baja un registro de vacaciones o ingresar los datos que corresponden a la toma de vacaciones de un empleado. Previamente debe haberse generado las vacaciones con la opción 1 de este menú. La pantalla que sigue es:



En esta primera pantalla aparece un submenú, donde el usuario puede escoger la operación a realizar. Para terminar con este proceso se utiliza el comando F7 o se escoge la opción de SALIR. Si se escoge las opciones de ingresar, modificar, eliminar o consultar aparece la siguiente pantalla:



Los pasos a seguir para este proceso son:

- a) Se debe ingresar el código del empleado o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error de existencia o no del empleado.
- b) Se debe ingresar el documento o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error de existencia o no del documento. Este documento se genera en el momento que se ejecuta la opción 1 de este menú. Si no se desea ejecutar la opción 1, el programa en el momento del ingreso le permitirá asignar un número automático con el comando F2.
- c) Se debe ingresar el período que este caso es el año de la vacación.
- d) El programa detecta si existe un registro o no de las vacaciones con los datos proporcionados anteriormente. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error de existencia o no del registro.
- e) En el bloque izquierdo de la pantalla, se presentan los datos que por ley le tocan al empleado.
- f) En el bloque derecho de la pantalla, el usuario puede ingresar la verdadera fecha de salida y de entrada en la que el usuario se acogerá a sus vacaciones. El formato para la fecha es: 30 de Julio del 2001, se debe ingresar 30072001.
- g) Los días a tomar aparecen automáticamente pero también pueden ser modificados.
- h) Los campos carga y descarga de rol, se deben ingresar siempre y cuando estos valores vayan a ser cargados mediante rol. Son fechas cuyos días sólo podrán ser 15 o 30, porque son los días en que se genera rol. El ingreso de estas fechas corresponden al formato de :Día, Mes y Año.
- i) El valor de exceso y el valor normal aparecen también automáticamente, pero pueden ser modificados por el usuario.
- j) Con el comando F7 termina este proceso.
- k) Con la opción F10 se ejecuta lo siguiente:
 - Ingreso = Graba los datos ingresados.
 - Modificación = Actualiza los datos ingresados.
 - Eliminar = Elimina los datos que se encuentran en pantalla.
 - Consulta = Continúa con otro registro.

7.3.3 IMPRESIÓN DE VACACIONES

Esta opción permite generar un reporte de las vacaciones de los empleados, con sus respectivos días de exceso y valor a acreditar.

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL001000.4GL

REPORTE DE VACACIONES

Periodo a Imprimir      : █

F7-SALIR  F10-CONTINUA
```

Los pasos a seguir son:

- d) Se debe ingresar el periodo de las vacaciones. Entiéndase como período el año.
- e) Con el comando F7 termina el proceso.
- f) Con el comando F10 procesa el informe.

7.4.1 GENERA UTILIDADES

Esta opción le permite al usuario la generación de valores de utilidad por cada empleado. La pantalla es la siguiente:

The screenshot shows a terminal window with the following text:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003900.4GL

-----
                        CALCULO DE UTILIDADES
-----

Fecha Corte   : 01/01/2000 - 31/12/2000

Utilidad  10%:          .00
Utilidad   5%:          .00

-----
F7-SALIR  F10-PROCESA
|DD/MM/YYYY|
```

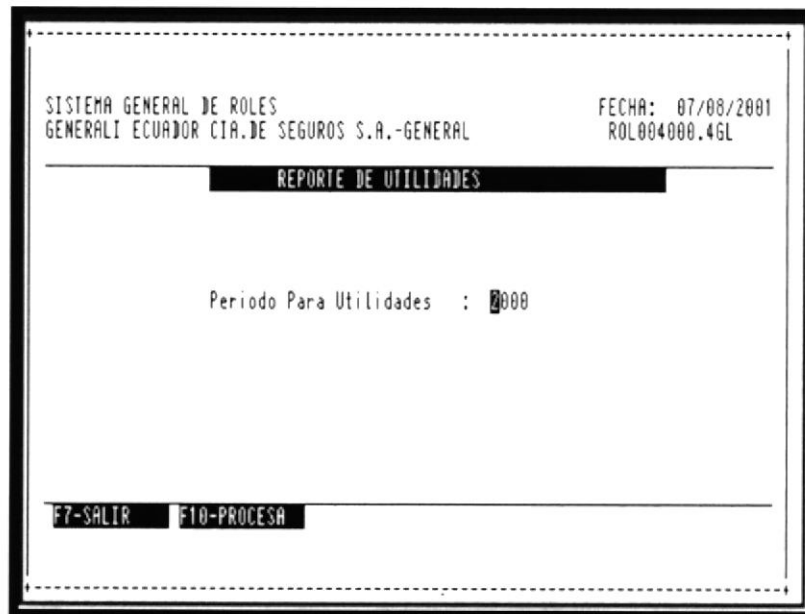
Los pasos a seguir son:

- Se debe ingresar la fecha de corte, que corresponderá al período de pago de utilidades. El formato de fecha es: Día, Mes y Año.
- Se debe ingresar el valor de 10% de la utilidad total, es decir, el valor a repartir por cada empleado sin cargas.
- Se debe ingresar el valor de 5% de la utilidad total, que corresponde al valor a repartir para las cargas de cada empleado. Se debe entender como cargas, a los hijos y esposas.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 genera la información requerida.



7.4.2 REPORTE DE UTILIDADES.

Esta opción genera un reporte con los datos que fueron calculados en la opción anterior. La pantalla que aparece a continuación es:



```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL004000.4GL

  REPORTE DE UTILIDADES

Periodo Para Utilidades : 0000

F7-SALIR  F10-PROCESA
```

Los pasos a seguir son:

- Con el comando F7 permite salir de este proceso.
- Se debe ingresar el período de las utilidades a generar.
- Con el comando F10 permite generar el reporte.
- Se debe considerar la ejecución de la opción anterior antes de ejecutar la actual.



7.4.3 CARGA INFORMACIÓN EN QUINCENA.

Este proceso permite cargar los valores generados en la opción 1 de este menú, como parte del rol. Este proceso se debe ejecutar si se desea ingresar el valor de utilidad de cada empleado como una quincena normal. Los pasos a seguir son:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL004100.4GL

-----
                CARGA UTILIDAD A ROLES
-----

Periodo de Utilidades   : 2000
Mes a Cargar           : 04
Año a Cargar           : 2001

-----
F7-SALIR  F10-PROCESA
-----
```

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el período de las utilidades a cargar.
- Se debe ingresar el mes y el año que corresponda a la quincena.
- Con el comando F10 realiza el ingreso de los valores de utilidad al rol.

7.4.4 ADELANTOS DE UTILIDAD POR CHEQUE.

Esta opción permite generar cheques de los valores de las utilidades. Este proceso crea los números de pagos, mismos que serán convertidos en cheques mediante la opción correspondiente (Módulo de procesos- Ingreso de formas de pago). La pantalla que aparece a continuación es:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 16/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL006050.46L

-----
                ADELANTOS DE UTILIDAD POR CHEQUE
-----
Rubro: [REDACTED]                Documento :
Fecha: 16/08/2001                Valor a Aplicar: .00
CODI EMPLEADO                    VALOR
-----
                TOTAL.....:

F7-SALIR  F10-CONTINUA  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE  B-ENCERA  P-CARGA
|F1-VER RUBROS|
  
```

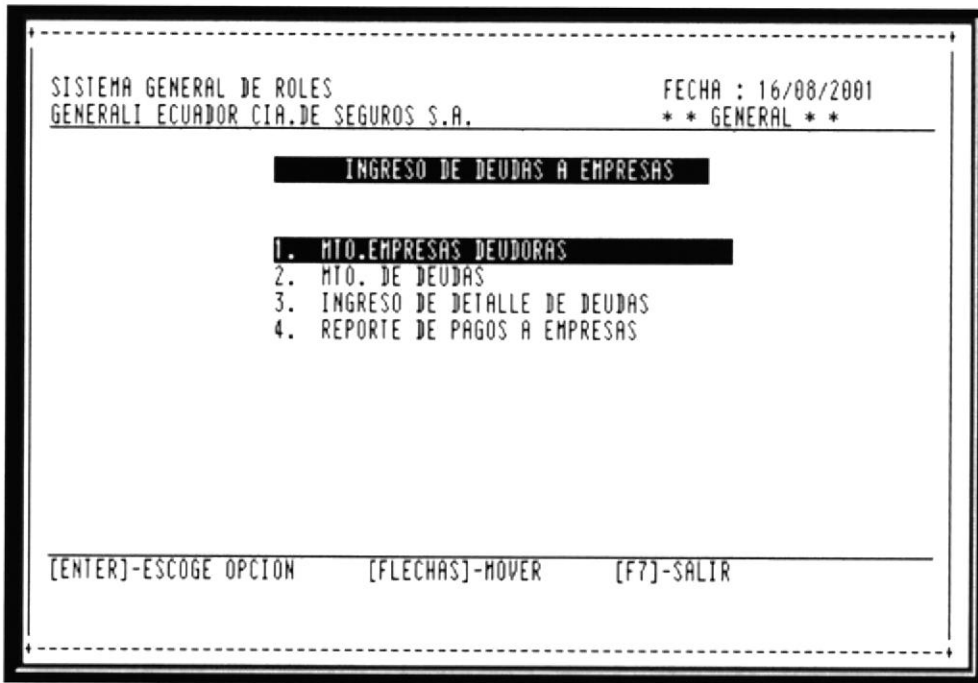
Los pasos a seguir son:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el rubro, que para este caso, corresponde al rubro adelantos de utilidad. Este campo puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- Si es un ingreso nuevo al utilizar el comando F2, proporciona un número automático. Caso contrario se puede ingresar uno que ya exista.
- Se debe ingresar la fecha de carga. El formato es día, mes y año.
- Se debe ingresar el valor a aplicar para cada empleado.
- Con el comando F10 se posiciona en la columna CODI.
- Con el comando F7 regresa a la petición del rubro.
- Al ingresar el comando F10 la pantalla se llena automáticamente con los empleados y el valor que se ingresó como valor a aplicar.
- Para moverse de un campo a otro se lo hace con ENTER o la tecla TAB.
- La columna CODI corresponde al código del empleado. Esta campo puede ser ingresado o elegido de una lista mediante el comando F1.
- La columna EMPLEADO se llena automáticamente cuando se ingresa el código del empleado.

- l) La columna valor corresponde al valor del adelanto. El formato de ingreso es: Entero : 500 se ingresa 500. Con decimales: 500,60 se ingresa 500.60.
- m) La columna T corresponde al tipo si es un ingreso D o si es un egreso H.
- n) Si se desea encerrar todo el arreglo, se ingresa el comando CONTROL-B.
- o) Si se desea adicionar a este arreglo el valor del campo VALOR A APLICAR, se ingresa el comando CONTROL-P.
- p) Si se desea grabar lo que aparece en la pantalla, se ingresa el comando F10.
- q) Para avanzar en la pantalla se ingresa el comando F3.
- r) Para retroceder en la pantalla se ingresa el comando F5.

7.5 INGRESO DE DEUDAS A EMPRESAS

Las opciones de este menú permiten el manejo de las deudas de los empleados a empresas como Fybeca, Sukasa, Sumédica, etc. Esto cubre: El mantenimiento de las empresas deudoras, el ingreso de las deudas, reporte de deudas y carga de datos para los roles. La pantalla que aparece es la siguiente:



7.5.1 MANTENIMIENTO DE EMPRESAS DEUDORAS

Esta opción permite el mantenimiento de las empresas a las que los empleados le deben. La pantalla es la siguiente:

- Escoger la opción que se requiera, ingresando la tecla ENTER.
- Con el comando F7 o escogiendo la opción SALIR, termina este proceso.
- Para imprimir las empresas, se escoge la opción de IMPRIME y automáticamente se genera un reporte.
- Al escoger la opción de ingreso, modificación, eliminar o consulta, presenta la siguiente pantalla:

- Los datos que aparecen a continuación son : Código, Nombre de empresa, Dirección de empresa, teléfono, fax y estatus.

- f) Si es un ingreso, el código aparece de forma automática, si son las demás opciones, tales como: Modificación, Eliminar o Consulta se debe ingresar un código que exista o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos desplegará un mensaje de error de existencia o no del código.
- g) Se debe ingresar el nombre de la empresa.
- h) Se debe ingresar la dirección de la empresa.
- i) Se debe ingresar el teléfono y el fax de la empresa.
- j) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- k) Con el comando F7 termina el proceso.
- l) Con el comando F10, se ejecuta lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro. Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- m) Hay campos que para el ingreso y la modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Código de empresa y Nombre de Empresa.



- d) Los datos que aparecen a continuación son : Empleado, el número de deuda, La empresa, Valor de deuda, fecha de ingreso y estatus.
- e) Se debe ingresar el empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1.
- f) Si es un ingreso el número de deuda aparece automáticamente, caso contrario le pide al usuario que ingrese la deuda o que la elija de una lista que se activa con el comando F1.
- g) La empresa puede ingresarse o elegirla de una lista que se activa con el comando F1.
- h) El valor de la deuda es el ingresado por el usuario. El formato de ingreso para enteros es: 500 se ingresa 500. El formato de ingreso para decimales es: 500,60 se ingresa 500.60
- i) La fecha de la deuda es la ingresada por el usuario. El formato de fecha es día, mes y año.
- j) El Estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- k) Con el comando F7 termina el proceso.
- l) Con el comando F10 ejecuta lo siguiente:
 - Ingreso = Graba lo que se ha ingresado.
 - Modificación = Graba los cambios realizados.
 - Eliminar = Elimina(Actualiza con estatus B) al registro. Reactiva(Actualiza con estatus A) al registro.
 - Consulta = Continúa con otro registro.
- m) Hay campos que para el ingreso y modificación son controlados para que sean obligatorios y por lo tanto no se podrá grabar o actualizar si estos no están llenos, tales como: Código de empleado, valor de deuda, fecha de deuda, código de la empresa.



7.5.3 INGRESO DE DETALLE DE DEUDAS

Esta opción ejecuta la carga de los valores de deudas al movimiento del rol. Todas los pagos a las deudas que tenga el empleado, deberán ser ingresados en esta opción. La pantalla que se presenta es la siguiente:

SISTEMA GENERAL DE ROLES		FECHA: 07/08/2001	
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL		** ROL004600 **	
INGRESO DE DETALLE DE DEUDAS			
Numero de Carga.: █		Fecha Carga.... :	
EMP	T DEUDA	EMPRESA	NP VALOR
TOTAL :			
F7-SALIR		F10-CONTINUA	
F2-NUMERO AUTOMATICO			

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina este proceso.
- Si es un ingreso nuevo, el comando F2 proporciona un número automático de carga. Si se desea modificar uno que ya existe, se ingresa el número de la carga siempre y cuando la fecha de carga no este cerrada.
- La fecha de la carga corresponde a la fecha de la quincena. El formato es: Día, mes y año. El día en esta fecha solo puede ser 15 o 30.
- Con el comando F10 se ubica en la columna EMP.
- Con el comando F7 retorna al ingreso del número de carga.
- La columna EMP corresponde al código del empleado, puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- La columna T corresponde a los tipos de deudas. U = Identifica a aquellas empresas que tiene pagos por consumo, por ejemplo: Sumédica. Y la D = Identifica a las empresas cuyos pagos son por cuotas, por ejemplo Créditos Económicos.
- Si el pago es D, tanto el código como el nombre de la empresa aparecen automáticamente y no deben ser ingresados por el usuario.

- i) La columna EMPRESA corresponde al código de la misma. Puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1
- j) La columna NP corresponde al número de pago de la deuda, si es U = siempre será 01, si es D = Se ingresa el pago que corresponda.
- k) La columna VALOR corresponde al valor del pago. El formato de ingreso es: ENTEROS : 500 se ingresa 500. DECIMALES : 500,60 se ingresa 500.60.
- l) En la parte inferior aparece un total que indica la suma de todos los pagos ingresados.
- m) Con el comando F10 se graba lo que está ingresado en pantalla.

7.5.4 REPORTE DE PAGOS A EMPRESAS

Esta opción emite un informe de los pagos que hará cada empleado a sus respectivas deudas. El reporte tiene 2 funciones: Verificar la carga de los pagos al rol y verificar si el valor que se está ingresando como pago le alcanza o no para ser descontado al empleado en la respectiva quincena. Mediante la ejecución de esta opción se generan 2 reportes, un reporte general que se entrega a la persona que liquida el rol, y el segundo que es un recibo para el empleado. La pantalla que aparece es la siguiente:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 16/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ** ROL004700 **

-----
                        REPORTE DE PAGOS
-----

NUMERO DE CARGA.:

-----
F10-CONTINUAR F7-SALIR
  
```

Los pasos a seguir son:

- a) Con el comando F7 termina el proceso.
- b) Se debe ingresar el número de carga a imprimir.
- c) Con el comando F10 se genera la lista.
- d) En la última columna del informe aparece el valor de la quincena, si este valor es negativo, se debe volver a la opción de ingreso de detalle de deudas y disminuir el valor de pago del empleado que esté negativo. Una vez realizado el cambio se debe generar el informe nuevamente.



7.6 INGRESO DE FONDO DE RESERVA

Las opciones de este menú permiten el cálculo y pago del fondo de reserva. La pantalla que aparece es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

          FONDO DE RESERVA

1. GENERACION DE FONDO DE RESERVA
2. PAGO DE FONDO/RESERVA(EMPLEADO)
3. PAGO DE FONDO/RESERVA(MASIVO)
4. GENERA ASIENTO PARA FONDO RESERVA
5. REPORTE INDIVIDUAL DE FONDO
6. REPORTE DE FONDO DE RESERVA
7. CARTA DE FONDO DE RESERVA

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-HOVER   [F7]-SALIR
```



7.6.1 GENERACIÓN DE FONDO DE RESERVA

Permite generar los valores de fondo de reserva. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERAL ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL005000.4GL

          CALCULO DE FONDO DE RESERVA

          Año ..... : 2001
          Corte ..... : 07/08/2001

          F10-CONTINUA  F7-SALIR
```

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el año del fondo de reserva.
- Se debe ingresar la fecha de corte para fondo de reserva.
- Con el comando F10 genera la información del fondo de reserva.



7.6.2 PAGO DE FONDO/RESERVA(EMPLEADO)

Permite el pago del fondo de reserva por empleado. En esta opción se pueden hacer abonos o pagos completos al fondo de reserva. Esta opción arrastra los valores generados en la opción anterior. La pantalla es la siguiente:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL004900.46L
-----
                PAGO DE FONDO DE RESERVA
Empleado : █
Documento : █
Corte : █
Estatus : A ACTIVO
                Fecha Ret. : 07/08/2001
-----
                ANIO VALOR ABONO SALDO
-----
Total..... : .00
Renta..... : .00
Saldo Pagar: █.00
-----
F10-GRABAR F7-SALIR F4-ELIMINA F5-REACTIVA
|F1-VER EMPLEADOS |
  
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1.
- Se debe ingresar el Documento o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Si se desea un registro nuevo se puede utilizar el comando F2 para asignar un número automático.
- La Fecha de Retiro corresponde a la fecha de retiro del fondo de reserva. El formato es día, mes y año.
- El campo CORTE permite el ingreso de la fecha de corte. El formato es día, mes y año.
- El estatus es dado automáticamente según la opción que se elija, como por ejemplo: Durante el Ingreso siempre será A(Activo), durante la modificación será A(Activo) porque no se permitirá modificar los anulados, durante la consulta será A(Activo), B(Anulado), y por último en la eliminación será A(Activo) o B(Anulado).
- Después del ingreso de la fecha de corte, el cursor se posiciona en la columna ABONO.
- La columna ANIO corresponde al año del fondo de reserva, no es ingresado por el usuario. El programa lo proporciona automáticamente.
- La columna VALOR corresponde al valor del fondo de reserva, no es ingresado por el usuario. El programa lo proporciona automáticamente.

- j) La columna ABONO corresponde al abono del fondo de reserva, esta columna es ingresada por el usuario.
- k) La columna SALDO corresponde al saldo del fondo de reserva de ese año. Es proporcionado automáticamente por el programa
- l) Con el comando F10 en este punto, el cursor se ubica en el campo TOTAL.
- m) El campo TOTAL puede ser ingresado por el usuario o en su defecto aparece automáticamente, de acuerdo a los abonos ingresados.
- n) El campo RENTA puede ser ingresado o calculado con el comando CONTROL-B.
- o) El campo Saldo a Pagar lo calcula el programa.
- p) Con el comando F10 se graba lo que está en pantalla.
- q) Con el comando F4 elimina lo que está en pantalla.
- r) Con el comando F5 reactiva lo que en algún momento se anuló.

7.6.3 PAGO DE FONDO/RESERVA(MASIVO)

Permite el pago del fondo de reserva de modo masivo. Este toma el valor del fondo de reserva actual y calcula la renta, generando un número de pago para el programa de Ingreso de Pagos. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL006000.4GL

PAGO DE FONDO RESERVA(MASIVO)

Año ..... : 2001
Corte ..... : 07/08/2001

F10-CONTINUA F7-SALIR
```

Pasos a seguir:

- Se debe ingresar el año del fondo de reserva.
- Se debe ingresar la fecha de corte del fondo de reserva.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 genera la información.

7.6.4 GENERA ASIENTO PARA FONDO DE RESERVA

Este programa genera el asiento anual para el fondo de reserva. Controla los pagos del fondo de reserva y genera el respectivo interés. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL000600.4GL

-----
                          GENERA ASIENTO PARA FONDO RESERVA
-----

Mes Proceso           : 02
Año Proceso           : 2001

-----
F7-SALIR  F10-PROCESA
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa el asiento.
- Se debe ingresar el mes de proceso (Mes de Contabilidad).
- Se debe ingresar el año de proceso(Año de Contabilidad).

7.6.5 REPORTE INDIVIDUAL DE FONDO

Genera información de fondo de reserva con datos completos. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL005700.4GL

-----
                REPORTE INDIVIDUAL DE FONDO DE RESERVA

                Año ..... : 2001
                Corte ..... : 07/08/2001

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA
```

Pasos a seguir:

- a) Con el comando F7 termina el proceso.
- b) Con el comando F10 procesa el reporte.
- c) Se debe ingresar el año del fondo de reserva.
- d) Se debe ingresar la fecha de corte del fondo de reserva. El formato es:
Día, mes y año.

7.6.6 REPORTE DE FONDO DE RESERVA

Genera reporte de fondo de reserva, contiene el valor del fondo de reserva y el valor de la renta.

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL005300.4GL

-----
                REPORTE DE FONDO DE RESERVA

                Año ..... : 2001
                Corte ..... : 07/08/2001

-----
                F7-SALIR  F10-CONTINUA
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el año del fondo de reserva.
- Se debe ingresar la fecha de corte del fondo de reserva. El formato de la fecha es: Día, mes y año.
- Con el comando F10 se procesa el reporte.

7.6.7 CARTA DE FONDO DE RESERVA

Procesa un reporte con formato de carta. Este reporte se genera uno por cada empleado. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL005900.4GL

          CARTA PARA FONDO DE RESERVA

          Año ..... : 2001
          Corte ..... : 07/08/2001

          F10-CONTINUA F7-SALIR
```

Pasos a seguir:

- e) Con el comando F7 termina el proceso.
- f) Se debe ingresar el año del fondo de reserva.
- g) Se debe ingresar la fecha de corte del fondo de reserva. El formato de la fecha es: Día, mes y año.
- h) Con el comando F10 se procesan las cartas.



7.7 INGRESO DE FORMAS DE PAGO

Permite el ingreso de las formas de pago de los diferentes movimientos que puedan existir. Cuando hablamos de movimientos, nos referimos a Pago de Fondo de reserva, Utilidades, Bonificaciones, Préstamos, etc. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

          FORMA PAGO DE MOVIMIENTOS

1. FORMA DE PAGO DE MVTO(EMPLEADO)
2. FORMA DE PAGO MVTO.(MASIVO)

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
```



7.7.1 FORMA DE PAGO DE MOVIMIENTO(EMPLEADO)

Este proceso permite el ingreso de la forma de pago de los movimientos por empleado. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A. GENERAL

MTO. DE PAGOS(ROL004800)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
```

Esta pantalla permite el escogitamiento de la opción que se requiera: Esta puede ser: Ingreso, modificación, eliminar o consulta. Para terminar se utiliza el comando F7 o la opción SALIR.

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL ROL004800.4GL

          INGRESO DE PAGOS

Numero de Pago :          0000000062

Empleado : | ██████████

Tipo Docto.: ██████████   Numero Documento :
Valor      : ██████████.00
Tipo Pago  : ██████████   Referencia.....:
Observacion:
Fec/Aplic. : 07/08/2001   Estatus      : A ACTIVO

F7-SALIR  F10-GRABAR  F5-CUENTAS

|F1-VER EMPLEADOS|
```



Pasos a seguir:

- a) Con el comando F7 termina el proceso
- b) Para el ingreso, el número de pago aparece automáticamente, para las demás opciones (Modificación, Eliminar o consulta) se puede ingresar un número de pago o escogerlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos muestra un mensaje de error de existencia o no del pago.
- c) El empleado puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1, para cualquiera de los casos verifica que exista el código.
- d) El tipo de documento puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error si no existe el código. Este tipo corresponde al tipo de movimiento, puede ser : Préstamo, Bonificación, etc.
- e) El número de documento puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1. Este número corresponde al número de pago relacionado con el tipo.
- f) El valor corresponde al documento que se va a pagar.
- g) El tipo de pago puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- h) La referencia aparece automáticamente si el tipo de pago es por cheque.
- i) La observación corresponde al detalle del pago.
- j) La fecha de aplicación corresponde a la fecha cuando se paga el documento. El formato de la fecha es: Día, mes y año. Cuando el tipo de pago es por rol, el día de la fecha debe ser 15 ó 30.
- k) El estatus aparece automáticamente dependiendo de la opción que se haya elegido. Si es Ingreso aparece la A (Activo), para las otras opciones aparece el estatus que corresponda.
- l) Con el comando F10 ejecuta lo siguiente:
 - Ingreso : Graba lo que está en pantalla.
 - Modificar : Actualiza los datos que están en pantalla
 - Eliminar : Elimina lo que está en pantalla. También sirve para reactivar lo que se ha eliminado.
 - Consultar : Consulta lo que se requiera
- m) Con el comando F5 permite el ingreso de las cuentas contables, cuando el tipo de pago es por cheque, la pantalla es la siguiente:
 - a. Se ingresa la cuenta contable o se elige de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emitirá un mensaje de error de existencia o no del código.
 - b. Se ingresa el tipo de cuenta, D = DEBITO, H = CREDITO.
 - c. Se ingresa el valor que se debe asignar a la cuenta contable.

7.7.2 FORMA DE PAGO MOVIMIENTO(MASIVO)

Permite el ingreso de la forma de pago en forma masiva. La pantalla es la siguiente:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL006010.4GL

  INGRESO DE FORMA DE PAGO(MASIVO)

Tip/Dcto. : █

Observacion:
Tip/Pago  : █
Fecha/Aplic : 07/08/2001          Fecha Corte   : 07/08/2001

F7-SALIR  F10-CONTINUA

|F1-VER TIPOS DE DOCUMENTOS|
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el tipo de documento o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error.
- La observación es el detalle del pago.
- El tipo de pago puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- La fecha de aplicación corresponde a la fecha cuando se paga el documento. El formato de la fecha es: Día, mes y año. Cuando el tipo de pago es por rol, el día de la fecha debe ser 15 ó 30.
- La fecha de corte corresponde a cuando se generó la información. Por ejemplo para el tipo de documento "Fondo de Reserva", esta fecha corresponde al corte del fondo de reserva.
- Con el comando F10 graba lo que está en pantalla.

7.8 INGRESO DE COMISARIATO

Por medio de esta opción se realiza el ingreso y contabilización del comisariato. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

      INGRESO DE COMISARIATO

1. INGRESO DE CUPOS
2. INGRESO DE CONSUMOS
3. REPORTE DE COMISARIATO
4. DESGLOCE DE CBTE. DE COMISARIATO

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
```



7.8.1 INGRESO DE CUPOS

Permite el ingreso de los cupos que tiene cada empleado para el comisariato. La pantalla es la siguiente:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  GENERAL
-----
MTO.DE CUPOS COMISARIATO(ROL00540)
  INGRESO
  MODIFICACION
  ELIMINAR
  CONSULTA
  IMPRIME
  SALIR

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-MOVER   [F7]-SALIR
  
```

Pasos a seguir:

- Se presenta una pantalla para selección de la opción.
- Con el comando F7 o la opción SALIR termina el proceso.
- Para imprimir los empleados con sus respectivos cupos se escoge la opción de IMPRIME.
- Para cualquiera de las otras opciones aparece la siguiente pantalla:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL005400.4GL
-----
                INGRESO DE CUPOS COMISARIATO
-----
Empleado : █
Cupo ....:      .00
% Descont:  12.50
Estatus  :  A ACTIVO █

[F7-SALIR] [F10-GRABAR]
|F1-VER EMPLEADOS|
  
```

- e) Se debe ingresar el código del empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos se emite un mensaje de existencia o no del código.
- f) Se debe ingresar el valor del cupo.
- g) Se debe ingresar el porcentaje del cupo.
- h) El estatus aparece automáticamente dependiendo de la opción que se haya elegido. Si es Ingreso aparece la A(Activo), para las otras opciones aparece el estatus que corresponda.
- i) Con el comando F10 graba lo que está en pantalla.



7.8.2 INGRESO DE CONSUMOS

Permite el ingreso de los consumos que tiene cada empleado con respecto al comisariato. La pantalla es la siguiente:

```

SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL005500.4GL

-----
                INGRESO DE CONSUMO DE COMISARIATO
** Datos para Quincena
Mes : 08      Año : 2001      Tipo de Quincena: 01 TERA. QUINCENA
** Datos para Comisariato
Mes : 07      Año : 2001      Tipo de Quincena: 01 TERA. QUINCENA
CODI EMPLEADO      VALOR

TOTAL.....:

F7-SALIR  F10-CONTINUA  F3-AVANZA  F5-RETROCEDE
  
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el mes y año de la quincena.
- Se debe ingresar el tipo de quincena o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error de existencia o no del tipo.
- Se debe ingresar el mes y año del comisariato.
- Se debe ingresar el tipo de quincena del comisariato o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de error de existencia o no del tipo.
- Con el comando F10 se ubica en la columna CODI.
- La columna CODI corresponde al código de empleado. Este puede ser ingresado o elegido de una lista que se activa con el comando F1.
- La columna EMPLEADO se llena automáticamente después de haber ingresado el código del empleado.
- La columna VALOR corresponde al valor del comisariato.
- La suma de todos los valores aparece en la parte inferior de la pantalla.
- Con el comando F10 graba lo que está en pantalla.
- Con el comando F3 avanza una pantalla en el arreglo.
- Con el comando F5 retrocede una pantalla en el arreglo.



7.8.3 REPORTE DE COMISARIATO

Esta opción emite la planilla del comisariato. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL005600.4GL

PLANILLA DE COMISARIATO

Mes      : 08 AGOSTO
Año      : 2001
Periodo  : 01 TERA. QUINCENA
Corte    : 07/08/2001 - 07/08/2001

F7-SALIR  F10-CONTINUA
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el mes y año del comisariato.
- Se debe ingresar el período del comisariato o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1.
- Con el comando F10 genera la planilla.



7.8.4 DESGLOCE DE CBTE. DE COMISARIATO

Una vez ingresado la planilla del comisariato, se debe contabilizar. Esta opción permite el desglose del cheque que fue emitido anteriormente. Los valores que se toman como detalle son los ingresados en las opciones anteriores. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL00300.4GL

-----
                DESGLOCE DE DOCUMENTO DE COMISARIATO
-----

Documento      :      0
Mes Comisariato : 07      Año Comisariato : 2001
Periodo Comisa. : 01  TERRA. QUINCENA
Fecha comprobant: 07/08/2001

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA
```

Pasos a seguir:

- a) Con el comando F7 termina el proceso.
- b) Se debe ingresar el número de documento generado en CAJA. Este debe existir.
- c) Se debe ingresar el mes y año del comisariato.
- d) Se debe ingresar el período del comisariato o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1.
- e) La fecha de comprobante corresponde a la fecha del cheque generado en CAJA. El formato es : Día, mes y año.

7.9 INGRESO DE RENTA

Esta opción permite el cálculo de la renta anual. Emite también los reportes correspondientes y el formulario que exige el Servicio de Rentas Internas. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 21/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

  INGRESO DE RENTA

  1. CALCULO DE RENTA ANUAL
  2. REPORTE DE PAGO DE RENTA
  3. REPORTE DE VALORES(RENTA O DECIMO)
  4. DETALLE DE RENTA (FORMATO 2)
  5. REPORTE DE RUBROS SUMARIZADOS
  6. FORMULARIO DE RENTA

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-HOVER  [F7]-SALIR
```

7.9.1 CÁLCULO DE RENTA ANUAL

Permite la generación de la renta anual de cada empleado. La pantalla es la siguiente:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL006020.4GL

-----
                        CALCULO ANUAL DE RENTA
-----

Mes       : 12
Anio      : 2001

-----
F7-SALIR  F10-PROCESA
```

Pasos a seguir:

- Se debe ingresar el mes y el año para el cálculo de la renta.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 genera la renta.

7.9.2 REPORTE DE PAGO DE RENTA

Una vez ingresada la opción anterior, se puede generar este reporte.. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ** ROL006030 **

-----
                VALORES DETALLADOS DE PAGO DE RENTA
-----

EMPLEADO :
MES       : 12
AÑO      : 2001

-----
F10-CONTINUA F7-SALIR
|F1-VER EMPLEADOS |9999= TODOS LOS EMPLEADOS|
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el código del empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1.
- Se debe ingresar el mes y el año del pago de renta.
- Con el comando F10 genera el reporte.

7.9.3 REPORTE DE VALORES (RENTA O DÉCIMO)

Genera reporte del valor neto por empleado de renta o décimo tercero. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ** ROL006040 **

-----
                REPORTE DE VALORES EN ROL
-----

TIPO DE REPORTE : █
MES              : 12
AÑO              : 2001

-----
F10-CONTINUA F7-SALIR
|R= RENTA |D = DECIMO |
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se ingresa el tipo de reporte. Los valores que puede tomar este campo aparecen en la parte inferior de la pantalla.
- Se ingresa el mes y el año de la renta.
- Con el comando F10 genera el reporte.

7.9.4 DETALLE DE RENTA (FORMATO 2)

Genera un reporte por empleado de los rubros que intervienen en el pago de renta. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ** ROL006060 **

-----
          DETALLE DE PAGO DE RENTA(FORMATO 2)
EMPLEADO :
MES      : 12
AÑO     : 2001

-----
F10-CONTINUA F7-SALIR
|F1-VER EMPLEADOS |9999= TODOS LOS EMPLEADOS|
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el código del empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de existencia o no del empleado.
- Se debe ingresar el mes y el año de la renta.
- Con el comando F10 genera el reporte.



7.9.5 REPORTE DE RUBROS SUMARIZADOS

Genera un reporte por empleado de los rubros que intervienen en la renta. Este formato emite también el valor del décimo tercer sueldo. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ** ROL006070 **

-----
                REPORTE DE RUBROS SUMARIZADOS
EMPLEADO : █
MES      : 12
AÑO     : 2001

-----
F10-CONTINUA F7-SALIR
|F1-VER EMPLEADOS |9999= TODOS LOS EMPLEADOS|
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el código del empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de existencia o no del empleado.
- Se debe ingresar el mes y el año de la renta.
- Con el comando F10 genera el reporte.

7.9.6 FORMULARIO DE RENTA

Esta opción genera el formulario de pago de renta que exige el SRI. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.  ROL006090.46L

          FORMULARIO PARA RENTA

Empleado  : █
Mes       : 12
Año      : 2001

F10-CONTINUA F7-SALIR
| F1-VER CLIENTES |
```

Pasos a seguir:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Se debe ingresar el código del empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Para cualquiera de los casos emite un mensaje de existencia o no del empleado.
- Se debe ingresar el mes y el año de la renta.
- Con el comando F10 genera el reporte.



CAPÍTULO 8



MÓDULO DE REPORTES

Este capítulo muestra todos los reportes que el sistema de roles puede generar.



CAPÍTULO 8

8. MÓDULO DE REPORTES

El sistema está en capacidad de permitir al usuario, obtener informes a través del papel, o medios magnéticos, los mismos que servirán de soporte dentro de sus operaciones. Estos informes son posibles a través del Módulo de Reportes, el mismo que maneja la siguiente pantalla y que se describe a continuación:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

      MODULO DE REPORTES

1. DE LIQUIDACION DE SALARIOS
2. DE PLANILLA DE BANCOS
3. DE RESUMEN DE VALORES
4. DE DETALLE DE RESUMEN
5. DE EMPLEADOS POR GRUPO
6. DE EMPLEADOS GENERAL
7. DE CONCEPTOS(HISTORICO)-SIN BASE
8. DE CONCEPTOS(TRABAJO)-SIN BASE
9. DE CONCEPTOS(HISTORICO)- CON BASE
10. PLANILLAS DE I.E.S.S

[ENTER]-ESCOGE OPCION   [FLECHAS]-HOVER   [F7]-SALIR
```

Puede escoger cualquiera de las opciones del menú de Reportes, moviéndose simplemente con las teclas de desplazamiento del cursor (flechas), y finalmente presionar la tecla ENTER. A continuación detallaremos cada una de sus opciones:

8.1. REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

Por medio de esta opción, el sistema emitirá un reporte con las liquidaciones de los salarios de todo el personal que labora en la institución. Estos reportes se imprimirán por orden de zonas, es decir que primero se imprimirán los empleados de la zona 01, luego de la zona 02 y así sucesivamente. Su segundo nivel de ordenamiento es por empleado dentro de cada zona

SISTEMA GENERAL DE ROLES		FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL		ROL003010.46L
DETALLE DE LIQUIDACION DE SALARIOS		
Periodo :	01	1ERA. QUINCENA
Mes :	08	AGOSTO
Año :	2001	
Grupo :	99	TODOS LOS GRUPOS
Empleado :	9999	TODOS LOS EMPLEADOS
F7-SALIR F10-CONTINUA		
F1-VER PERIODOS		

Para llevar a cabo este proceso, deberá ingresar los datos correspondientes tal como se muestra en la siguiente pantalla y que se detalla a continuación:

- a) **Período** Corresponde a la quincena laboral que se desea liquidar.
 01 1era. Quincena
 02 2da. Quincena
- b) **Mes y Año** Corresponde al mes y año de la quincena a liquidar.
- c) **Grupo** Por medio de este campo se puede seleccionar el grupo de empleados a liquidar, digitando el código correspondiente al grupo (con 99 hace referencia a todos los grupos).
- d) **Empleado** Se puede seleccionar a un empleado específico o a todos los empleados (9999) pertenecientes al grupo seleccionado en el ítem anterior.

De esta manera se puede observar, que la liquidación puede realizarse en forma parcial o en forma total.

Adicionalmente, existe el comando F7 que nos permite cancelar el proceso. Con el comando F10 continúa con el proceso; es decir, acepta los datos ingresados y avanza con el proceso de liquidación de salarios.

Finalmente, el comando F1 nos permite consultar todos los períodos disponibles dentro de la liquidación, así como los grupos y los empleados.

En el anexo 8.1. tenemos una impresión por papel de este reporte, para una mejor apreciación del mismo.

8.2. REPORTE DE PLANILLAS DE BANCO

Esta opción genera un disquete y un reporte con toda la información inherente a la liquidación de salarios de los empleados, el mismo que se enviará al banco correspondiente, para que acredite en las cuentas de cada uno de los empleados, los haberes de sus respectivas liquidaciones. Para cumplir este propósito, el Sistema presentará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá ingresar los datos necesarios:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL           ROL003020.4GL

-----
                        PLANILLA DE BANCOS
-----

Periodo : 01 TERA. QUINCENA
Mes      : 08 AGOSTO
Año     : 2001
Grupo   : 99 TODOS LOS GRUPOS
Empleado : 9999 TODOS LOS EMPLEADOS

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA
|F1-VER PERIODOS|
```

Se puede observar, que el ingreso de los datos es similar al proceso anterior de Reporte de Liquidación de Salarios. Lo mismo ocurre con los comandos F7, F10 y F1 ya explicadas en el numeral anterior.

8.3. REPORTE DE RESÚMEN DE VALORES

Este reporte muestra los acumulados que mantienen cada uno de los empleados tanto en los rubros correspondientes al IESS como Renta, y sus cuentas de soporte como Décimo Tercer Sueldo, Fondo de Reserva, etc. Estos datos son necesarios para realizar las respectivas liquidaciones en el IESS y en la Subsecretaría de Rentas (Ministerio de Finanzas). A continuación se muestra su respectiva pantalla:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 17/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003030.4GL

-----
                          RESUMEN DE VALORES
-----

Grupo   : 99 TODOS LOS GRUPOS
Mes     : 08
Año    : 2001
Acumulado: S

-----
| F7-SALIR | F10-CONTINUA |
-----
| F1-VER GRUPOS | 99 = TODOS LOS GRUPOS |
-----
```

Pasos a seguir:

- Se debe ingresar el código del grupo o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Por omisión aparece en la pantalla en código 99 que especifica todos los grupos.
- Se debe ingresar el mes y el año.
- Se debe ingresar el campo ACUMULADO, que sirve para generar el resumen correspondiente a un mes o el acumulado a la fecha.
- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 genera el reporte.

8.4 REPORTE DE DETALLE DE RESÚMEN DE VALORES

Esta opción es similar a la anterior en lo que respecta a la petición de datos. El reporte que se genera con esta opción es un detalle del acumulado anterior, para verificar quincena por quincena como se han ido moviendo los valores. La pantalla es la siguiente:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003040.4GL

-----
                DETALLE DE RESUMEN DE VALORES
-----

Grupo   : 99  TODOS LOS GRUPOS
Empleado : 9999 TODOS LOS EMPLEADOS

-----
| F7-SALIR | F10-CONTINUA |
| F1-VER GRUPOS | 99 = TODOS LOS GRUPOS |
```

Pasos a seguir:

- f) Se debe ingresar el código del grupo o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Por omisión aparece en la pantalla el código 99 que especifica todos los grupos.
- a) Se debe ingresar el empleado o elegirlo de una lista que se activa con el comando F1. Por omisión aparece en la pantalla el código 9999 que especifica todos los empleados.
- b) Con el comando F7 termina el proceso.
- c) Con el comando F10 ejecuta el proceso correspondiente.

8.5 REPORTE DE EMPLEADOS POR GRUPO

Esta opción nos permite obtener un listado de los empleados de la institución, ordenados por grupo. A este listado, se le puede incluir el sueldo del empleado contestando con una "S" en el campo sueldo, como también se lo puede omitir contestando en el mismo campo con una "N", tal como se lo puede apreciar en la siguiente ventana:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003050.4GL

-----
                        REPORTE DE EMPLEADOS
-----

Grupo      : 99 TODOS LOS GRUPOS
Sueldo     : N
Sexo       : 99 TODOS LOS SEXOS
Departamento: 9999 TODOS LOS DEPARTAMEN

[F7-SALIR] [F10-CONTINUA]

|F1-VER GRUPOS |99 = TODOS LOS GRUPOS |
```

Con respecto al Grupo, funciona de la misma manera que en las otras opciones; es decir que si es necesario, se puede consultar con F1 los códigos de grupos para establecer un grupo en particular, o se puede seleccionar en forma general todos los grupos con el código 99.

Asimismo, se puede pedir que el listado solo refleje a los empleados de un determinado sexo, o de ambos sexos, dentro del mismo grupo seleccionado. Igual suerte ocurre con el Departamento, donde el usuario puede pedir al sistema, que imprima el listado de los empleados de un determinado departamento del grupo seleccionado, o de todos los departamentos digitando el código 99.

En cualquiera de los casos, tanto para Grupo, Sexo o Departamento, pueden ser consultados sus respectivos códigos con la tecla F1. Con F7 puede abandonar la opción y con F10 continuar con el proceso actual.

Por otra parte, al final de cada grupo el sistema totaliza el número de empleados incluidos en la lista.

8.6 REPORTE DE EMPLEADOS EN GENERAL

Esta opción es similar a la anterior, con la diferencia de que no necesitamos especificar el grupo a imprimir, porque obligatoriamente seleccionará a todos los empleados de la institución, considerando desde luego el Sexo y el Departamento, como se muestra a continuación en la siguiente ventana.

The screenshot shows a window with a dashed border. At the top left, it reads 'SISTEMA GENERAL DE ROLES' and 'GENERALI ECUADOR CIA. DE SEGUROS S.A.-GENERAL'. At the top right, it shows 'FECHA: 07/08/2001' and 'ROL003060.4GL'. Below this is a title bar 'REPORTE DE EMPLEADOS'. The main area contains three filter options: 'Sueldo : N', 'Sexo : 99 TODOS LOS SEXOS', and 'Departamento: 9999 TODOS LOS DEPARTAMENTOS'. At the bottom left, there are two buttons: 'F7-SALIR' and 'F10-CONTINUA'. At the bottom center, there is a legend '|S= SI | N = NO|'.

Por lo demás, el proceso es similar al anterior, inclusive tiene la opción de incluir en la lista, el sueldo de cada uno de los empleados.



8.7 REPORTE DE CONCEPTOS (HISTÓRICO) – SIN BASE

En esta opción, el sistema emitirá un reporte con valores de los conceptos (rubros o cuentas), correspondiente a un período de una fecha liquidada, que se mantiene en los históricos, por cada uno de los empleados. Este listado está organizado por zonas y totalizado por conceptos.

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                      FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL    ROL003400.46L

LISTA CONCEPTOS(HISTORICOS-SIN BASE)

Rubro  : 99 TODOS LOS RUBROS
Mes    : 08 AGOSTO
Año    : 2001
Periodo : 01 TERA. QUINCENA

F7-SALIR  F10-CONTINUA
|F1-VER RUBROS |99 = TODOS LOS RUBROS |
```

Cabe mencionar, que en este reporte no se incluyen los valores acumulados de los rubros.

Para iniciar este proceso, el usuario debe especificar el código del rubro del que quiere emitir el reporte, o en su defecto, seleccionar todos los rubros con el código 99.

Se debe ingresar el mes y el año a procesar.

Se debe ingresar el período a procesar. Este puede ser digitado o elegido de una lista que se activa con el comando F1. Para un mejor entendimiento de este proceso.

Con el comando F7 termina el proceso. Con el comando F10 procesa el reporte.

8.8 REPORTE DE CONCEPTOS (TRABAJO) – SIN BASE

Esta opción es similar a la anterior, con la diferencia de que los datos son extraídos desde los archivos del período que se está liquidando actualmente.

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003800.4GL

LISTA CONCEPTOS (TRABAJO-SIN BASE)

Rubro : 99 TODOS LOS RUBROS
Mes : 08 AGOSTO
Año : 2001
Periodo : 01 TERA. QUINCENA

F7-SALIR  F10-CONTINUA
|F1-VER RUBROS |99 = TODOS LOS RUBROS |
```

Como podrá observar en la ventana que antecede a este párrafo, su característica es la misma que la de la opción anterior, por lo tanto su tratamiento es de igual forma.



8.9 REPORTE DE CONCEPTOS (HISTÓRICO) – CON BASE

Esta opción es similar al punto 8.7, pero adiciona además una columna base que se refiere a valor de donde toma el cálculo de la renta, seguro, etc. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL004300.4GL

LISTA CONCEPTOS(HISTORICO-CON BASE)

Rubro : 99 TODOS LOS RUBROS
Mes   : 08                      Año   : 2001

F7-SALIR  F10-CONTINUA

|F1-VER RUBROS |99 = TODOS LOS RUBROS |
```

Como podrá observar en la ventana que antecede a este párrafo, su característica es la misma que la de la opción anterior, por lo tanto su tratamiento es de igual forma.



8.10 REPORTE DE PLANILLAS DE I.E.S.S.

Esta opción permite imprimir los datos en los formularios (planillas) solicitados por el Instituto Ecuatoriano de seguridad Social IESS, para que se remitan a esta entidad mensualmente. La primer ventana que se muestra es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL003600.4GL

                PLANILLAS I.E.S.S

                Fecha Desde : 01/08/2001

                Hasta      : 31/08/2001

                F7-SALIR  F10-CONTINUA

                |DD/MM/YYYY |
```

En esta ventana seleccionamos desde que fecha hasta que fecha vamos a declarar y presionamos F10 para continuar con el proceso, caso contrario cancelamos el proceso con F7. Si continuamos, se muestra inmediatamente la siguiente ventana de datos:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL            ROL003600.4GL

                INGRESO DE COMENTARIOS PARA PLANILLA

                Corte : 01/08/2001 - 31/08/2001

                Empleado :

                Dias      :          Sueldo :          0.00

                Entrada  :          Salida:

                Fec/Salid:

                Observac.:

                F7-SALIR  F10-CONTINUA  F4-ELIMINA

                |F1-VER EMPLEADOS |
```

En esta ventana, ingresaremos cualquier comentario en particular que deba referirse a un empleado, como por ejemplo "Licencia por maternidad"; en este caso se especificará al empleado que va a ser uso de esta licencia (se lo consulta con F1), luego se debe ingresar los días por los que va a ser uso de la licencia, y si va a percibir sueldo o no (se ingresa el valor), la fecha de entrada en la institución, y la fecha de salida en el caso de que halla renunciado a la misma.

Fecha de salida se refiere a la fecha desde que el empleado hace uso de su licencia, y en Observación se ingresará una glosa detallando la razón de la licencia (por maternidad, por seminarios en el exterior, etc.).

Existe la posibilidad de eliminar algún comentario ingresado, mediante la tecla F4. Podemos abandonar el proceso con F7 o continuar con F10.

En el caso de que continuemos con el proceso, se volverá a mostrar la pantalla anterior y me dará la opción de seguir ingresando otras observaciones para otros empleados en el caso de que existieran. Su ventana es como se muestra a continuación:

The screenshot shows a terminal window with the following text:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL003600.4GL

-----
                        PLANILLAS I.E.S.S
-----

                Fecha Desde : 01/08/2001

                Hasta      : 31/08/2001

MENU:  INGRESA COMENTARIOS  IMPRIME  SALIR

F7-SALIR  F10-CONTINUA
```

Finalmente, si no existen más observaciones que ingresar, se procede a imprimir las planillas para el IESS en cuatro copias, de las cuales una regresa para el patrono.

8.11 REPORTE DE DÉCIMO TERCER SUELDO

Esta opción emite un reporte por grupo y empleado de los valores a acreditar como décimo tercer sueldo. La pantalla es la siguiente:



Pasos a seguir:

- a) Con el comando F7 termina el proceso.
- b) Con el comando F10 genera el reporte.
- c) Se debe ingresar el mes y el año a procesar.



CAPÍTULO 9



MENÚ DE ENVIO DE INFORMACIÓN

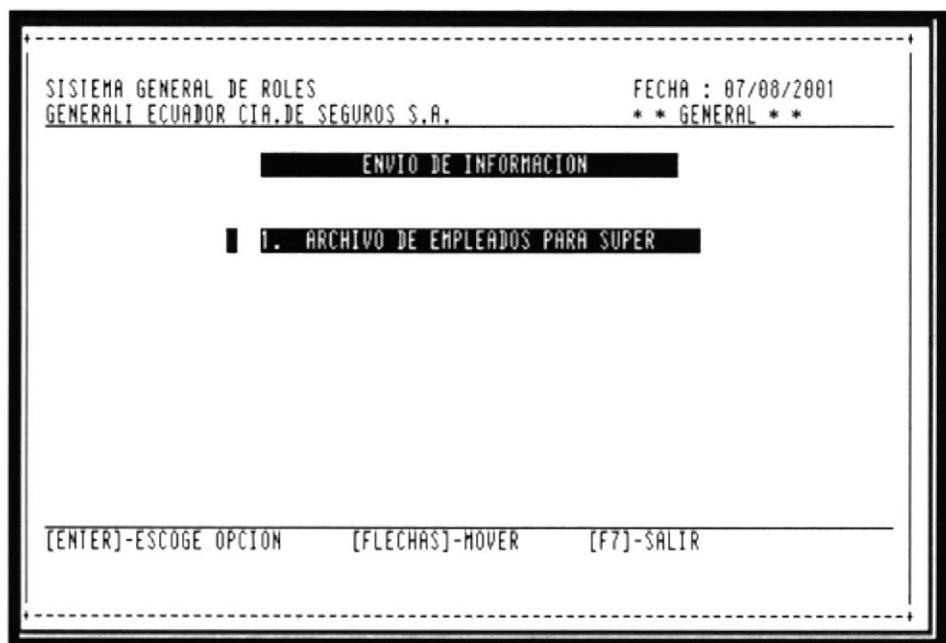
Este capítulo permite el envío de información requerida por la Superintendencia de Bancos. Realiza el almacenamiento de información vía diskette.



CAPÍTULO 9

9. ENVÍO DE INFORMACIÓN

Existen Instituciones que exigen a las empresas, que remitan cierta información para efecto de control y supervisión de los procesos que se llevan internamente, tal es el caso de la Superintendencia de Bancos, que obliga a todas las instituciones del sector financiero, a remitir ciertos datos con respecto a sus empleados. La ventana inicial de Envío de Información es como sigue:



The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES          FECHA : 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.  ** GENERAL **

  ENVIO DE INFORMACION

  1. ARCHIVO DE EMPLEADOS PARA SUPER

[ENTER]-ESCOGE OPCION  [FLECHAS]-MOVER  [F7]-SALIR
```

Existe una única opción que al seleccionarla con ENTER, nos va a dar paso a una nueva ventana que se detalla a continuación.



9.1 ARCHIVO DE EMPLEADOS PARA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.

Esta información es remitida a la Superintendencia de Bancos a través de disquetes, en varios archivos con formatos pre-establecidos por esta Entidad, y en la que constan la nómina de todo el personal, y la nómina de todos los directivos. En ambos casos, a parte de sus respectivos nombres, se envían otros datos como número de cédula, RUC o pasaporte; país, provincia, cantón, sexo, profesión, cargo, etc., etc. La pantalla es la siguiente:

```
SISTEMA GENERAL DE ROLES                FECHA: 07/08/2001
GENERALI ECUADOR CIA.DE SEGUROS S.A.-GENERAL  ROL000500.4GL

-----
                GENERA DATOS PARA SUPER DE BANCOS
-----

FECHA DE CORTE      :
** DATOS PARA DIRECTIVOS/EJECUTIVOS **

FECHA INICIO CARGO :
FECHA FIN   CARGO  :

-----
F7-SALIR  F10-CONTINUA
|DD/MM/YYYY|
```

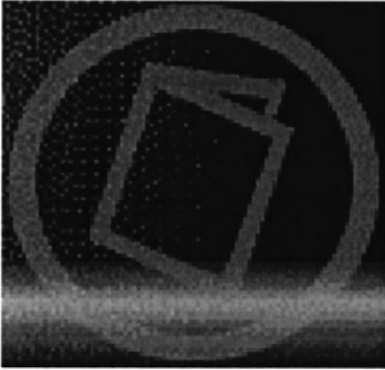
Los pasos a seguir son:

- Con el comando F7 termina el proceso.
- Con el comando F10 procesa el reporte.
- Se debe ingresar fecha desde y fecha hasta del cargo. Se debe ingresar la fecha de corte. Para ambos casos el formato de fecha es Día, mes y año.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

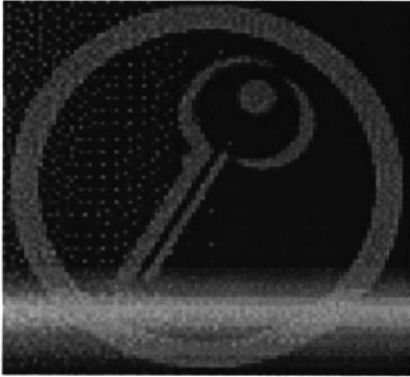
ANEXO A



REPORTES QUE EL SISTEMA GENERA

En esta sección hay una muestra de todos los reportes que el sistema genera.

ANEXO B



GLOSARIO DE TERMINOS

En este capítulo se hace una descripción de todas las palabras técnicas utilizadas a lo largo de este manual.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARREGLO

Lista de elementos, generalmente con una categoría en común.

ASCII (American Standard Code for Information Interchange)

Es un código de letras y símbolos estándar utilizado en las computadoras. A cada letra o símbolo le corresponde un número del 0 al 256 en decimal, que equivale a la combinación binaria de un byte.

BACKUP

Se refiere al proceso de copias de respaldo, en el cual los datos que se van a respaldar, se copian en otro dispositivo ya sea disquete, cintas, etc.

BASE DE DATOS

Conjunto de archivos donde se guarda información de un sistema.

BAUDIO

Unidad de medida utilizada para señalar la velocidad, indicando el número de elementos de señal discreta transmitidos por segundo. Cada elemento de señal discreta puede poseer varios bits de información.

BIOS (Basic Input-Output System)

Programa que permite la interacción adecuada entre el sistema operativo y el hardware. También recibe el nombre de ROM-BIOS, debido a que por lo general viene grabada en una memoria tipo ROM

BOOT

Iniciar (arrancar) la carga de un sistema operativo de una computadora. Área de un disquete o disco duro.

BUS

Conjunto de líneas conductoras que transportan información a través de una tarjeta electrónica o entre diferentes tarjetas. En una computadora, encontramos tres buses definidos: El bus de datos, el bus de direcciones y el bus de control. Cada uno de estos buses está compuesto por una serie de líneas conductoras a través de las tarjetas electrónicas.

CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory)

Disco óptico similar a un CD de música, que contiene información únicamente para ser leída. No puede ser grabado con nuevos datos.

CLON

Computadora construida bajo los estándares de la IBM PC, pero sin la marca ni el precio de la IBM. Sus partes son diseñadas y elaboradas por otros fabricantes.

CLUSTER

Unidad mínima de almacenamiento en un disco duro o disquete. También es llamada unidad de asignación. Es el tamaño mínimo que se puede asignar al espacio ocupado por un programa por pequeño que sea.

CODIFICAR

Es el proceso de convertir una señal en un código binario que pueda ser interpretado por las computadoras.

CÓDIGO

Conjunto de símbolos y reglas utilizados para representar información. En el caso de las computadoras, la información se procesa utilizando códigos binarios.

CÓDIGO DE BARRAS

Gráfico en forma de barras gruesas y delgadas utilizado para la identificación de productos comerciales. Este código se imprime generalmente en el empaque del producto a identificar.

COM1, COM2

Abreviatura de comunicaciones, forma como se identifican los puertos de comunicación serial de una computadora. Generalmente en uno de estos puertos es donde se instala el mouse o ratón de la computadora.

COMPRIMIR

Proceso por el cual en el momento de realizar una copia, se logra empaquetar gran cantidad de información en archivos de poco tamaño, buscando reducir el número de discos o el espacio en cinta que se necesita para realizar una copia de respaldo.

CPU (Central Processing Unit)

Unidad Central de Proceso. Es el Chip microprocesador de la computadora (generalmente conocido como el cerebro). Este integrado contiene internamente millones de transistores en circuitos encargados de procesar los datos.

CRT (Cathode-Ray Tube)

Tubo de rayos catódicos. Término utilizado para describir el tubo de vacío de la pantalla de un monitor o de un televisor.

DISKETTE

Dispositivo magnético donde se almacena información.

DPI (Dots Per Inch)

Puntos por pulgada. Término utilizado para indicar la resolución del sistema de impresión o para la resolución de los gráficos en el monitor.

DRAM (Dynamic Random Access Memory)

Memoria Dinámica de Acceso Aleatorio. Es el tipo de memoria de computadora más común debido al bajo costo de fabricación comparado con otros tipos. La memoria DRAM es volátil, es decir que puede perder la información almacenada si no tiene voltaje de alimentación, o si no se presentan ciclos de refresco regulares.

EISA (Extended Industry Standard Architecture)

Bus de 32 bits que incorpora mayor velocidad en el manejo de periféricos.

EPROM (Erasable Programmable Read-Only Memory)

Memoria que se puede borrar y programar de solo lectura. Es un tipo de memoria ROM. Generalmente los datos se borran con luz ultravioleta y se programan con señales de voltaje del orden de los 12 a los 25 voltios.

FAT (File Allocation Table)

Tabla de localización de archivos. Es el índice de la información que se tiene en el dispositivo de almacenamiento. Esta tabla se modifica automáticamente cada vez que hacemos cambios en un archivo. Esta información es muy delicada ya que se puede alterar con cambios súbitos de voltaje, bloqueo de un programa, un virus, entre otros.

GIGABYTE

Unidad de medida de almacenamiento que equivale a 1,073'741,824 bytes.

ISA (Industry Standard Architecture)

Es una arquitectura de bus de 8 a 16 bits utilizada por los primeros IBM o compatibles.

LAN (Local Area Network)

Red de área local. Es un tipo de red, en la cual son pocos los usuarios y la distancia entre sistemas es pequeña. Es común encontrarla en edificios donde se encuentra instalada una empresa.

LCD (Liquid Crystal Display)

Pantalla de Cristal Líquido. Pantalla que no utiliza CRT (tubo de rayos catódicos) y en su lugar, la imagen es formada a través de dos vidrios polarizados que permiten o no la reflexión de la luz.

LOGIN

Nombre único con el que un usuario accesa a un sistema.

MEGABYTE

Unidad de medida de almacenamiento que equivale a 1'048,576 bytes.



MEMORIA CACHE

Bloque de memoria de rápido intercambio entre la RAM principal y el microprocesador. Se incluyó para evitar en lo posible el cuello de botella que significa un microprocesador corriendo a muy alta velocidad y una memoria RAM relativamente lenta.

MPEG

Sistema de compresión de vídeo que simplifica la cantidad de información de cada cuadro, teniendo como referencia los datos del cuadro inmediatamente anterior.

MULTIMEDIA

Es un conjunto de dispositivos de Hardware y Software que permiten la integración de sonidos, imágenes, animaciones, vídeos o textos en una computadora.

PCI (Peripheral Component Interconnect)

Interconexión de componentes periféricos. Norma propuesta por Intel de un nuevo tipo de conector que permita mayores velocidades de intercambio de datos entre la tarjeta principal y sus periféricos.

PERIFÉRICO

Se trata de cualquier dispositivo o máquina que pueda conectarse a una computadora. Existen periféricos de entrada, periféricos de salida y periféricos de entrada/salida.

PITS

Son pequeños huecos en la superficie de los discos compactos con los cuales está codificada la información almacenada y son los que definen el reflejo del rayo láser hacia los dispositivos lectores. Entre más pequeños sean los pits, más información podrá ser almacenada en el disco.

PIXEL

Término que especifica el mínimo elemento de pantalla (punto). Una imagen está compuesta por una serie de pixeles en la pantalla.

PUERTO

Es un conector que permite la comunicación de las computadoras con dispositivos externos como impresoras, scanners, etc., mediante un adaptador o tarjetas. También se conocen como puertos algunas direcciones lógicas usadas por los microprocesadores para comunicarse entre ellos y con otros dispositivos de la tarjeta principal.

RAM (Random Access Memory)

Memoria de Acceso Aleatorio. Se conoce así a todo tipo de memoria que se puede acceder en cualquier momento de forma aleatoria.

RESOLUCION

Es la precisión con la cual puede ser codificada una señal analógica.

ROM (Read Only Memory)

Memoria de solo lectura. Es un circuito que almacena datos de manera permanente, por lo que la información no se pierde cuando se corta la alimentación eléctrica.

TERABYTE

Unidad de medida de almacenamiento que equivale a 1'099,511'627,776 bytes.

SIB

Siglas para especificar SUPERITENDENCIA DE BANCOS

SISROL

Iniciales para Sistema de Roles.

SPOOL

Espacio de memoria física donde se guarda los archivos previo a su impresión.

UNIBOL

Sistema de interfaz que permite el manejo de archivos

