

T657.74
CAP.1
V2

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

Módulo de Roles de Pago

Manual de Usuario

AUTORA:

MARIA FERNANDA CAPA BOHORQUEZ

DIRECTOR:

ANL. JORGE LOMBEIDA

Año

2001 - 2002



AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS todopoderoso, a mi madre, mis hermanos, mis abuelos, mis familiares, mis amigos, al Anl. Jorge Lombeida Chávez y a todas las personas que de alguna u otra manera han colaborado para convertir este proyecto en una realidad.

Gracias.



DEDICATORIA

Dedico este trabajo:

A MIS ABUELOS.

Santo apoyo e interés, quienes se han preocupado por brindar su ayuda y consejos en tiempos difíciles.

A MI MADRE.

Quien con su amor, dedicación y sacrificio, ha significado mi apoyo y ayuda para culminar mi carrera en busca de forjar en mí una persona de bien y de provecho para la sociedad.

A todos ellos mi gratitud eterna.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestos en esta tesis me corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Espol.

Firma del Director de Tesis

Anl. Jorge Lombeida Chávez

Firma del Autor de Tesis



Handwritten signature of María Fernanda Capa Bohórquez, written in black ink. The signature is stylized and cursive, with the name clearly legible. It is positioned above a horizontal dotted line.

María Fernanda Capa Bohórquez

TABLA DE CONTENIDO

1.	<i>CAPÍTULO 1</i>	1
1.1.	DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.	1
2.	<i>CAPÍTULO 2</i>	1
2.1.	MENÚ PRINCIPAL.	1
3.	<i>CAPÍTULO 3</i>	1
3.1.	CONEXIÓN.	1
3.1.1	REPARAR BASE DE DATOS.	2
3.1.2	COMPACTAR BASE DE DATOS.	3
3.1.3	RESPALDAR BASE DE DATOS.	4
3.1.4	SALIR.	6
4.	<i>CAPÍTULO 4</i>	1
4.1.	ARCHIVOS.	1
4.1.1	PARÁMETROS GENERALES.	2
4.1.1.1	OPCIÓN DATOS VARIOS.	3
4.1.1.1.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	3
4.1.1.2	OPCIÓN CARGA FAMILIAR.	5
4.1.1.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	5
4.1.1.3	OPCIÓN COMPONENTE SALARIAL.	6
4.1.1.3.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	6
4.1.1.4	OPCIÓN TRANSPORTE.	8
4.1.1.4.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	8
4.1.1.5	OPCIÓN DÉCIMO TERCERO.	9
4.1.1.5.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	9
4.1.1.6	OPCIÓN DÉCIMO CUARTO.	10
4.1.1.6.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	10
4.1.1.7	OPCIÓN DÉCIMO QUINTO.	11
4.1.1.7.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	11
4.1.1.8	OPCIÓN DECIMOSEXTO.	12



4.1.1.8.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	12
4.1.1.9	OPCIÓN IESS.	13
4.1.1.9.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	13
4.1.1.10	OPCIÓN VACACIÓN.	15
4.1.1.10.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	15
4.1.1.11	OPCIÓN FONDO DE RESERVA.	16
4.1.1.11.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	16
4.1.1.12	OPCIÓN DIAS LABORABLES.	17
4.1.1.13	OPCIÓN HORARIO DIURNO.	18
4.1.1.13.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	18
4.1.1.14	OPCIÓN HORARIO NOCTURNO.	19
4.1.1.14.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	19
4.1.1.15	MODIFICAR PARAMETROS GENERALES.	20
4.1.2	EMPLEADOS.	21
4.1.2.1	MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS.	21
4.1.2.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	22
4.1.2.1.2	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	24
4.1.2.1.3	BÚSQUEDA DE EMPLEADOS.	25
4.1.2.2	CREAR PERSONAL.	27
4.1.2.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	28
4.1.2.2.2	INGRESAR UN NUEVO EMPLEADO.	30
4.1.2.3	MODIFICAR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.	40
4.1.2.4	ELIMINAR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.	41
4.1.2.5	IMPRIMIR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.	43
4.1.3	ÁREAS O DEPARTAMENTOS	45
4.1.3.1	MANTENIMIENTO DE ÁREAS O DEPARTAMENTOS.	45
4.1.3.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	46
4.1.3.1.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	47
4.1.3.1.3	BÚSQUEDA DE ÁREAS.	47
4.1.3.2	CREAR ÁREA.	49
4.1.3.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	50
4.1.3.2.2	INGRESAR UNA NUEVA ÁREA.	50
4.1.3.3	MODIFICAR LOS DATOS DE ÁREA O DEPARTAMENTO.	52
4.1.3.4	ELIMINAR LOS DATOS DE ÁREA O DEPARTAMENTO.	53
4.1.4	CARGOS	55
4.1.4.1	MANTENIMIENTO DE CARGOS.	55
4.1.4.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	56
4.1.4.1.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	57
4.1.4.1.3	BÚSQUEDA DE CARGOS.	57
4.1.4.2	CREAR CARGO.	58



4.1.4.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	59
4.1.4.2.2	INGRESAR UN NUEVO CARGO.	59
4.1.4.3	MODIFICAR LOS DATOS DE CARGO.	60
4.1.4.4	ELIMINAR LOS DATOS DE CARGO.	62
4.1.5	RUBROS	64
4.1.5.1	MANTENIMIENTO DE RUBROS.	64
4.1.5.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	65
4.1.5.1.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	66
4.1.5.1.3	BÚSQUEDA DE RUBROS.	66
4.1.5.2	CREAR RUBRO.	67
4.1.5.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	68
4.1.5.2.2	INGRESAR UN NUEVO RUBRO.	69
4.1.5.3	MODIFICAR LOS DATOS DE RUBRO.	72
4.1.5.4	ELIMINAR LOS DATOS DE RUBRO.	73
4.1.6	TIPO DE EMPLEADO	75
4.1.6.1	MANTENIMIENTO DE TIPOS DE EMPLEADOS.	75
4.1.6.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	76
4.1.6.1.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	77
4.1.6.1.3	BÚSQUEDA DE TIPOS DE EMPLEADOS.	77
4.1.6.2	CREAR TIPO DE EMPLEADO.	78
4.1.6.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	78
4.1.6.2.2	INGRESAR UN NUEVO TIPO DE EMPLEADO.	79
4.1.6.3	MODIFICAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.	80
4.1.6.4	ELIMINAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.	81
4.1.7	CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR LISTAS	83
4.1.7.1	MANTENIMIENTO DE TIPOS.	83
4.1.7.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	84
4.1.7.1.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	85
4.1.7.1.3	BÚSQUEDA DE TIPOS.	85
4.1.7.2	CREAR TIPO.	86
4.1.7.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	86
4.1.7.2.2	INGRESAR UN NUEVO TIPO.	87
4.1.7.3	MODIFICAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.	87
4.1.7.4	ELIMINAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.	89
4.1.8	DEPURAR PROCESOS	91
4.1.8.1	DEPURACIÓN DE HISTORIA DE PROCESOS Y REVERSIONES.	91
4.1.8.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	92
4.1.8.1.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	94
4.1.8.1.3	BÚSQUEDA DE REGISTRO.	94
4.1.8.2	ELIMINAR LOS DATOS DE REGISTROS DE PROCESOS.	95



5.	CAPÍTULO 5	1
5.1.	INGRESOS/EGRESOS.	1
5.1.1.	INGRESOS/DESCUENTOS	2
5.1.1.1	INGRESOS/EGRESOS	2
5.1.1.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	3
5.1.1.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	4
5.1.1.2.2	BÚSQUEDA DE INGRESOS Y EGRESOS.	4
5.1.1.3	REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y DESCUENTOS.	6
5.1.1.3.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	7
5.1.1.3.2	INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DE INGRESO/EGRESO.	7
5.1.1.4	MODIFICA MOVIMIENTOS DE INGRESO/EGRESO.	13
5.1.1.5	ELIMINAR LOS DATOS DE UN MOVIMIENTO DE INGRESO/EGRESO.	14
5.1.2.	TARJETA LABORAL	16
5.1.2.1	TARJETA LABORAL.	16
5.1.2.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	17
5.1.2.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	18
5.1.2.2.2	BÚSQUEDA DE TARJETA LABORAL.	19
5.1.2.3	REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE TARJETA LABORAL.	20
5.1.2.3.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	21
5.1.2.4	INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DE TARJETA LABORAL.	22
5.1.2.5	MODIFICA REGISTRO DE HORAS.	26
5.1.2.6	ELIMINAR UN MOVIMIENTO DE TARJETA LABORAL.	29
5.1.3.	ATRASOS	30
5.1.3.1	ATRASOS.	30
5.1.3.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	31
5.1.3.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	32
5.1.3.2.2	BÚSQUEDA DE ATRASOS.	32
5.1.3.3	REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ATRASOS.	34
5.1.3.3.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	35
5.1.3.3.2	INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DE ATRASOS.	36
5.1.3.4	MODIFICA MOVIMIENTOS DE ATRASOS.	40
5.1.3.5	ELIMINAR LOS DATOS DE UN MOVIMIENTO DE ATRASOS.	41
5.1.4.	PRÉSTAMOS	43
5.1.4.1	PRÉSTAMOS.	43
5.1.4.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	44
5.2.4.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	45
5.2.4.2.2	BÚSQUEDA DE PRÉSTAMOS.	45
5.1.4.3	REGISTRO DE PRÉSTAMOS.	47
5.1.4.3.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	48


 BIL
 RE

5.1.4.4	INGRESAR UN NUEVO PRÉSTAMO.	49
5.1.4.5	MODIFICACIÓN DE PRÉSTAMO.	54
5.1.4.6	ELIMINAR LOS DATOS DE UN PRÉSTAMO.	55
5.1.4.7	COMPROBANTE DE PRÉSTAMO.	56
5.1.5.	DIARIO DE MOVIMIENTOS	57
1.5.5.1	DIARIO DE MOVIMIENTOS – INGRESOS/EGRESOS.	57
1.5.5.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	58
5.1.5.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	58
5.1.5.2.2	IMPRESIÓN DE LISTADO.	59
5.1.5.2.3	LISTADO DE DIARIO DE MOVIMIENTO.	60
6.	CAPÍTULO 6	1
6.1.	REGISTROS ADICIONALES.	1
6.1.1	REGISTRO DE DÍAS DE COMEDOR	2
6.1.1.1	PANTALLA DE DÍAS DE COMEDOR	2
6.1.1.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	3
6.1.1.3	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	3
6.1.1.4	IMPRESIÓN DEL LISTADO DE DÍAS DE COMEDOR.	4
6.1.2	INCREMENTO DE SUELDO	5
6.1.2.1	PANTALLA DE INCREMENTO DE SUELDO	5
6.1.2.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	6
6.1.2.3	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	7
7.	CAPÍTULO 7	1
7.1.	PROCESOS.	1
7.1.1	GENERACIÓN DE ANTICIPO PARCIAL	3
7.1.1.1	GENERACIÓN DE ANTICIPO PARCIAL.	3
7.1.1.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	4
7.1.1.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	4
7.1.1.2.2	GENERACIÓN DE L PROCESO.	5
7.1.1.3	LISTADO DE ANTICIPO PARCIAL.	6
7.1.2	PPREVERSIÓN DE ANTICIPO PARCIAL	7
7.1.2.1	REVERSIÓN DE ANTICIPO PARCIAL.	7
7.1.2.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	8
7.1.2.2.1	GENERACIÓN DE L PROCESO.	8
7.1.3	GENERACIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL	10
7.1.3.1	GENERACIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL.	10
7.1.3.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	11
7.1.3.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	11

7.1.3.2.2	GENERACIÓN DE L PROCESO.	12
7.1.3.2	LISTADO DE ANTICIPO.	13
7.1.3.3	LISTADO HORIZONTAL DE ANTICIPO.	14
7.1.4	REVERSIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL	15
7.1.4.1	REVERSIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL.	15
7.1.4.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	16
7.1.4.2.1	GENERACIÓN DE L PROCESO.	16
7.1.5	GENERACIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL	18
7.1.5.1	GENERACIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL.	18
7.1.5.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	19
7.1.5.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	19
7.1.5.2.2	GENERACIÓN DE L PROCESO.	20
7.1.5.3	LISTADO DE LIQUIDACIÓN LABORAL.	22
7.1.6	REVERSIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL	23
7.1.6.1	REVERSIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL	23
7.1.6.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	24
7.1.6.2.1	GENERACIÓN DE L PROCESO.	24
7.1.7	GENERACIÓN DE ROL DE PAGOS	26
7.1.7.1	GENERACIÓN DE ROL DE PAGOS.	26
7.1.7.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	27
7.1.7.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	27
7.1.7.2.2	GENERACIÓN DE L PROCESO.	28
7.1.7.3	LISTADO DE ROL DE PAGOS.	29
7.1.7.4	LISTADO HORIZONTAL DE ROL DE PAGOS.	30
7.1.8	REVERSIÓN DE ROL DE PAGOS	31
7.1.8.1	REVERSIÓN DE ROL DE PAGOS.	31
7.1.8.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	32
7.1.8.2.1	GENERACIÓN DE L PROCESO.	32
7.1.9	GENERACIÓN DE VACACIONES	34
7.1.9.1	GENERACIÓN DE VACACIONES	34
7.1.9.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	35
7.1.9.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	35
7.1.9.2.2	GENERACIÓN DE L PROCESO.	36
7.1.9.3	LISTADO DE VACACIONES	39
7.1.10	REVERSIÓN DE VACACIONES	40
7.1.10.1	REVERSIÓN DE VACACIONES	40
7.1.10.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	41
7.1.10.2.1	GENERACIÓN DE L PROCESO.	41
7.1.11	cierre mensual.	43
7.1.11.1	GENERACIÓN DE CIERRE MENSUAL	43

7.1.11.2	GENERAR EL CIERRE MENSUAL.	44
7.1.12	REVERSIÓN DE CIERRE MENSUAL	45
7.1.12.1	REVERSIÓN DE CIERRE MENSUAL.	45
7.1.12.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	46
7.1.12.2.1	GENERACIÓN DE L PROCESO.	46
7.1.13	RUBROS ANUALES.	48
7.1.13.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	48
7.1.13.2	GENERAR EL PAGO DE RUBROS ANUALES.	49
7.1.13.3	DÉCIMO TERCERO.	50
7.1.13.4	DÉCIMO CUARTO.	51
7.1.13.5	FONDO DE RESERVA.	52
7.1.14	REVERSIÓN DE RUBROS ANUALES	53
7.1.14.1	REVERSIÓN DE RUBROS ANUALES.	53
7.1.14.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	54
7.1.14.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	54
7.1.14.2.2	GENERACIÓN DE L PROCESO.	55
8.	CAPÍTULO 8	1
8.1.	CONSULTAS/REPORTES.	1
8.1.1	DATOS PERSONALES	3
8.1.1.1	PANTALLA DE DATOS PERSONALES.	3
8.1.1.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	3
8.1.1.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	4
8.1.1.4	LISTADO DE DATOS PERSONALES.	5
8.1.2	CARGAS FAMILIARES	6
8.1.2.1	PANTALLA DE CARGAS FAMILIARES	6
8.1.2.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	6
8.1.2.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	7
8.1.2.4	LISTADO DE CARGOS FAMILIARES.	8
8.1.3	INGRESO/EGRESO	9
8.1.3.1	PANTALLA DE INGRESO/EGRESO	9
8.1.3.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	9
8.1.3.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	10
8.1.3.4	LISTADO DE INGRESO/EGRESO.	12
8.1.4	COMPARATIVO DE FECHAS	13
8.1.4.1	PANTALLA DE COMPARATIVO DE FECHAS	13
8.1.4.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	14
8.1.4.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	14
8.1.4.4	LISTADO DE COMPARATIVO DE FECHAS	16
8.1.5	INCREMENTO DE SUELDO	17

8.1.5.1	PANTALLA DE INCREMENTO DE SUELDO	17
8.1.5.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	18
8.1.5.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	18
8.1.5.4	LISTADO DE INCREMENTO DE SUELDO	19
8.1.6	RUBROS	20
8.1.6.1	PANTALLA DE RUBROS	20
8.1.6.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	21
8.1.6.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	21
8.1.6.4	LISTADO DE RUBROS	22
8.1.7	PRÉSTAMOS	23
8.1.7.1	PANTALLA DE PRÉSTAMO	23
8.1.7.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	24
8.1.7.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	24
8.1.7.4	LISTADO DE PRÉSTAMO	27
8.1.8	DETALLE ANTICIPO Y ROL	28
8.1.8.1	PANTALLA DE DETALLE ANTICIPO Y ROL	28
8.1.8.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	28
8.1.8.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	29
8.1.8.4	LISTADO DE DETALLE DE ANTICIPO	30
8.1.8.5	LISTADO DE DETALLE DE ROL DE PAGO	31
8.1.9	COMPROBANTE DE PAGO	32
8.1.9.1	PANTALLA DE COMPROBANTE DE PAGO	32
8.1.9.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	32
8.1.9.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	33
8.1.9.4	LISTADO DE COMPROBANTE DE PAGO	34
8.1.10	HISTÓRICOS – INGRESO/EGRESO	35
8.1.10.1	PANTALLA DE HISTÓRICOS – INGRESO/EGRESO.	35
8.1.10.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	36
8.1.10.2.1	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	36
8.1.10.2.2	IMPRESIÓN DE LISTADO.	37
8.1.10.2.3	LISTADO DE HISTÓRICO INGRESO/EGRESO.	38
8.1.11	CONSULTA HISTÓRICA DE PROCESOS Y REVERSIONES	39
8.1.11.1	PANTALLA DE CONSULTA DE PROCESOS Y REVERSIONES.	39
8.1.11.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	40
8.1.11.3	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	40
8.1.11.4	BÚSQUEDA DE REGISTRO.	41
8.1.12	HISTÓRICO DE ANTICIPOS PARCIALES	42
8.1.12.1	PANTALLA DE HISTÓRICO DE ANTICIPOS PARCIALES	42
8.1.12.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	42
8.1.12.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	43

8.1.12.4	LISTADO DE HISTÓRICO DE ANTICIPOS PARCIALES _____	44
8.1.13	HISTÓRICO DE ANTICIPOS Y ROL DE PAGOS _____	45
8.1.13.1	PANTALLA DE HISTÓRICO DE ANTICIPOS Y ROL DE PAGOS _____	45
8.1.13.2	MANEJO DE LA PANTALLA. _____	45
8.1.13.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS. _____	46
8.1.13.4	LISTADO DE HISTÓRICO HORIZONTAL DE ANTICIPOS _____	47
8.1.13.5	LISTADO DE HISTÓRICO GENERAL DE ANTICIPOS _____	48
8.1.13.6	LISTADO DE HISTÓRICO HORIZONTAL DE ROL DE PAGOS _____	49
8.1.13.7	LISTADO DE HISTÓRICO GENERAL DE ROL DE PAGO _____	50
8.1.14	HISTÓRICO DE DETALLE ANTICIPO Y ROL _____	51
8.1.14.1	HISTÓRICO DE PANTALLA DE DETALLE ANTICIPO Y ROL _____	51
8.1.14.2	MANEJO DE LA PANTALLA. _____	51
8.1.14.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS. _____	52
8.1.14.4	LISTADO DE HISTÓRICO DE DETALLE DE ANTICIPO _____	53
8.1.14.5	LISTADO DE HISTÓRICO DE DETALLE DE ROL DE PAGO _____	54
8.1.15	HISTÓRICO DE LISTADOS AL BANCO _____	55
8.1.15.1	HISTÓRICO DE PANTALLA DE LISTADOS AL BANCO _____	55
8.1.15.2	MANEJO DE LA PANTALLA. _____	56
8.1.15.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS. _____	56
8.1.15.4	LISTADO DE HISTÓRICO DE LISTADOS AL BANCO _____	58
8.1.16	HISTÓRICOS DE PLANILLA AL IESS _____	59
1.8.16.1	PANTALLA DE HISTÓRICOS DE PLANILLA AL IESS _____	59
1.8.16.2	MANEJO DE LA PANTALLA. _____	60
1.8.16.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS. _____	61
1.8.16.4	LISTADO DE PLANILLA AL IESS _____	62
1.8.16.5	LISTADO DE PLANILLA AL IESS AGRUPADO POR RUBRO _____	63
1.8.16.6	LISTADO DE PLANILLA AL IESS DETALLADO POR RUBRO _____	64
8.1.17	PROVISIONES _____	65
8.1.17.1	PANTALLA DE PROVISIONES _____	65
8.1.17.2	MANEJO DE LA PANTALLA. _____	65
8.1.17.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS. _____	66
8.1.17.4	LISTADO DE HISTÓRICO DE LISTADOS AL BANCO _____	68
8.1.18	LISTADOS AL BANCO _____	69
8.1.18.1	PANTALLA DE LISTADOS AL BANCO _____	69
8.1.18.2	MANEJO DE LA PANTALLA. _____	70
8.1.18.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS. _____	70
8.1.18.4	LISTADO DE LISTADOS AL BANCO _____	72
8.1.19	PLANILLA AL IESS _____	73
8.1.18.5	PANTALLA DE PLANILLA AL IESS _____	73
8.1.18.6	MANEJO DE LA PANTALLA. _____	73



8.1.18.7	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.	74
8.1.18.8	LISTADO DE PLANILLA AL IESS	76
8.1.18.9	LISTADO DE PLANILLA AL IESS AGRUPADO POR RUBRO	77
8.1.18.10	LISTADO DE PLANILLA AL IESS DETALLADO POR RUBRO	78

9. CAPÍTULO 9 1

9.1. PARÁMETROS. 1

9.1.1	PARÁMETRO	3
9.1.1.1	PANTALLA DE PARÁMETRO.	3
9.1.1.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	4
9.1.1.3	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	4
9.1.2	PARÁMETRO TÉCNICO	7
9.1.2.1	PANTALLA DE PARÁMETRO TÉCNICO.	7
9.1.2.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	8
9.1.2.3	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	8
9.1.3	ESTADO COMP	9
9.1.3.1	PANTALLA DE ESTADO COMP.	9
9.1.3.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	10
9.1.3.3	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	10
9.1.4	USUARIO	12
9.1.4.1	MANTENIMIENTO DE USUARIOS.	12
9.1.4.1.1	MANEJO DE LA PANTALLA.	13
9.1.4.1.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	14
9.1.4.1.3	BÚSQUEDA DE USUARIOS.	14
9.1.4.2	CREAR USUARIO.	15
9.1.4.2.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	15
9.1.4.2.2	INGRESAR UN NUEVO USUARIO.	16
9.1.4.3	MODIFICAR LOS DATOS DE USUARIO.	17
9.1.4.4	ELIMINAR LOS DATOS DE USUARIO.	18
9.1.5	PERMISOS DE ACCESOS	19
9.1.5.1	PANTALLA DE PERMISOS DE ACCESOS	19
9.1.5.2	MANEJO DE LA PANTALLA.	20
9.1.5.3	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	21
9.1.5.4	IMPRESIÓN DEL LISTADO DE PERMISOS DE ACCESOS	21

10. CAPÍTULO 10 1

10.1. AYUDA. 1

1.10.1	ACERCA DE	2
1.10.1.1	PANTALLA ACERCA DE.	2

CAPÍTULO 1

MÓDULO DE ROLES DE PAGO



1. CAPÍTULO 1

1.1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.

Roles de Pagos realizará la emisión del Anticipo parcial, Anticipo quincenal y Rol de Pagos, también generará la los Comprobantes de Liquidación, Listado de Vacaciones, Listado del Pago de los Rubros Anuales y todo lo referente a los empleados de la empresa.

- **GENERAR ANTICIPO DEL MES DE PAGO.**

Conforme a la información de los empleados será posible generar el listado del Anticipo que los Empleados deben percibir a mediados del mes (Quincena).

- **GENERAR EL PAGO DE LOS DÉCIMOS.**

Genera el pago de todos los Décimos y de más Beneficios Sociales a los Empleados Estables de la Empresa.

- **REGISTRO DE INGRESOS Y DESCUENTOS, TARJETA LABORAL, ETC.**

Registrará faltas, atrasos y horas extras, etc. que el empleado ha generado en el mes de proceso del Sistema.

- **EMITE EL ROL DE PAGOS.**

Emitirá el Rol de Pagos de la Empresa para su revisión y aprobación por el departamento de Recursos Humanos y Contabilidad, además de realizar los respectivos asientos contables para contabilidad.



CAPÍTULO 2

MÓDULO DE ROLES DE PAGO

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

2. CAPÍTULO 2

2.1. MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Roles de Pagos consta de nueve opciones, las cuales son:

1. Conexión.
2. Archivos.
3. Ingresos/Egresos.
4. Registros Adicionales
5. Procesos
6. Consultas/Reportes
7. Parámetro
8. Ventanas
9. Ayuda



Figura 2.1 Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse. La opción **V**entana organiza las ventanas abiertas según la opción seleccionada.



CAPÍTULO 3

MÓDULO DE ROLES DE PAGO

3. CAPÍTULO 3

3.1. CONEXIÓN.



Figura 3.1 Pantalla del Menú Conexión.

Por medio de la opción de Conexión se manipula externamente la base de datos, siendo tres las opciones: Reparar Base de Datos, Compactar Base de Datos, y Respaldar Base de Datos.

Esta opción está dirigida a personal de conocimientos técnicos y es utilizada en circunstancias en que se haya producido un error sobre la base de datos, pues se encarga de una manipulación externa de la misma; tal como es respaldar la base de datos.

CA
US
RENAS

3.1.1 REPARAR BASE DE DATOS.

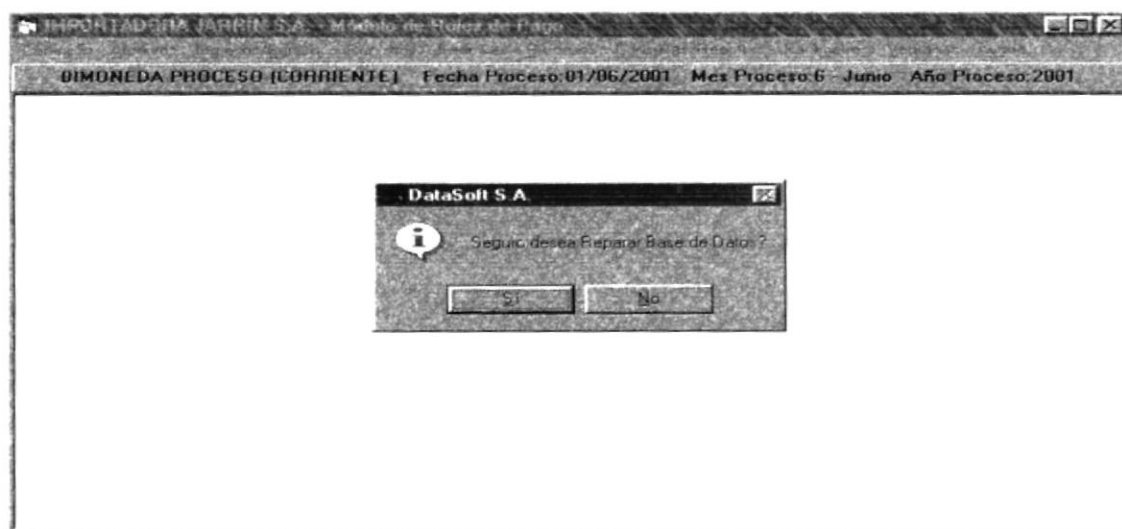


Figura 3.2 Mensaje del Menú Reparar Base de Datos.

La opción de Reparar Base de Datos puede ser utilizada cuando la base de datos se encuentre “dañada”, y se necesite recuperar la estabilidad de la misma. Su función es la de reparar la base de datos en caso de cualquier inconveniencia, obstrucción o requerimiento. Esta acción tendrá que llevarse a efecto en el momento en que el sistema muestre un mensaje de advertencia con la literatura de “No se reconoce formato de la Base de Datos”.

Los pasos para llevar a cabo la reparación son los siguientes:

1. Presione Enter o ejecute click con el mouse en el botón SI, en caso que desee comenzar la reparación de la base de datos.
2. Pero si prefiere utilizar otras vías para reparar y recuperar la base de datos, ejecute click con el mouse en el botón NO.

3.1.2 COMPACTAR BASE DE DATOS.

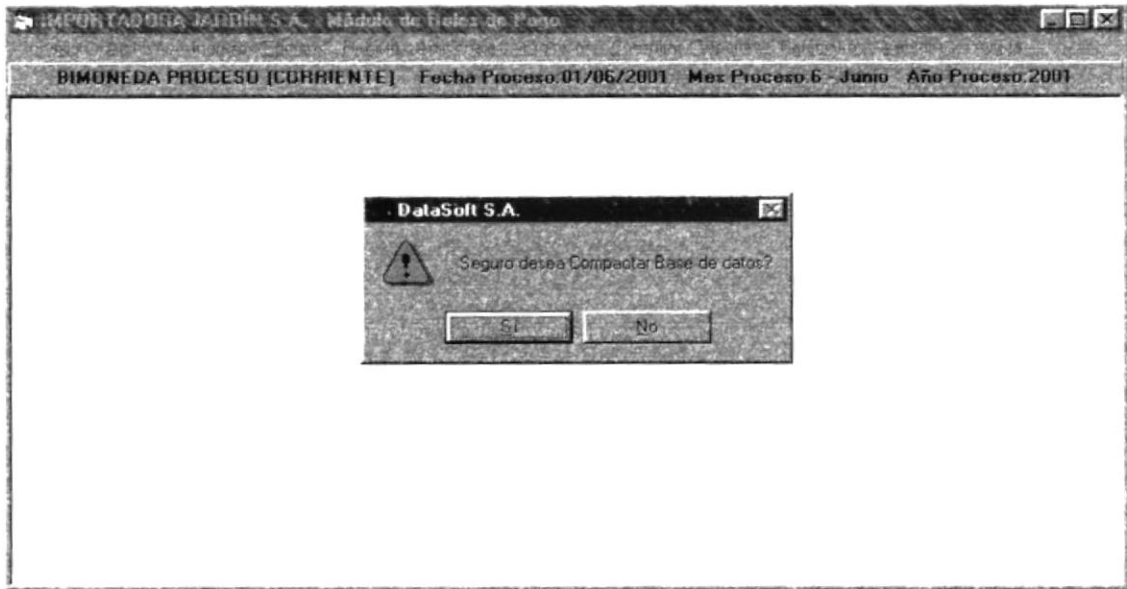


Figura 3.3 Mensaje del Menú Compactar Base de Datos.

La opción de Compactar Base de Datos permite reducir el tamaño de la base de datos por medio de recorrer cada registro de todas las tablas, y eliminar el espacio innecesario de las mismas, esto es útil cuando el tamaño de la base de datos ha alcanzado cantidades elevadas y se desea disminuir el espacio utilizado en el Disco Duro.

Es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Presione Enter o ejecute click con el mouse en el botón SI, en caso que desee comenzar la compactación de la base de datos.
2. Pero si no desea compactar la base de datos, ejecute click con el mouse en el botón NO.



3.1.3 RESPALDAR BASE DE DATOS.

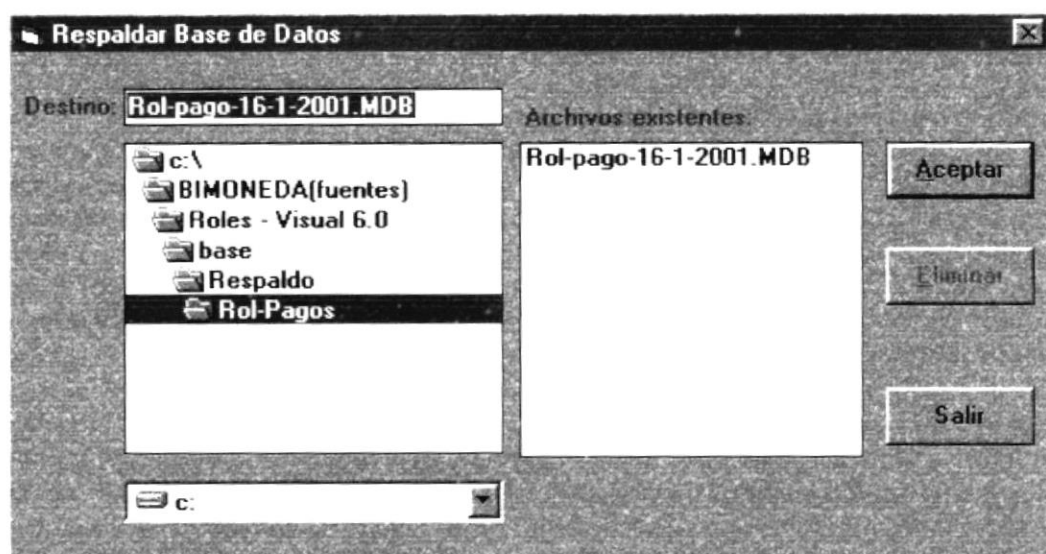


Figura 3.4 Pantalla del Menú Respalda Base de Datos.

Su función es la de obtener los respaldos ó Backups de la Base de Datos del Sistema de Roles de Pago, esto es indispensable para garantizar la recuperación de la información. Es recomendable realizar respaldos diariamente al finalizar el día laborable, una vez que no se esté utilizando el sistema.

Para ello se deberán de seguir los siguientes pasos:

1. Dirijase al menú conexión y seleccione de él la opción Respalda Base de Datos. Se mostrará la ventana Respalda Base de Datos.
2. En la casilla Destino, el sistema presentará la dirección, ubicación o path del nuevo respaldo, el mismo que consta del nombre de la base de datos y la fecha de realización del backup. Es recomendable asignar una identificación descriptiva y precisa al nombre del nuevo respaldo.



3. Ejecute click con el mouse en el botón ACEPTAR.

Una vez finalizado el respaldo, se presentará un mensaje con la siguiente literatura:

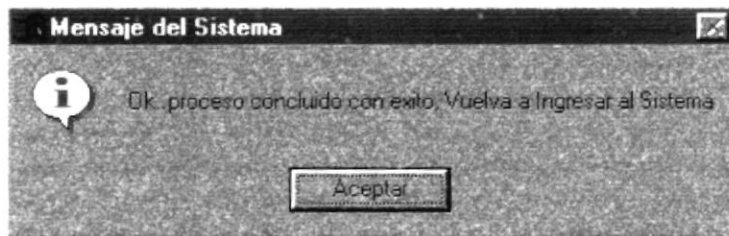


Figura 3.5 Mensaje de Confirmación del Menú Respaldar Base de Datos.

Tenemos otras manipulaciones dentro de esta pantalla:

- En el combo de la esquina inferior izquierda puede visualizarse las unidades de disco que posee el computador.
- En la lista izquierda, las carpetas que pertenecen a la unidad de disco seleccionada.
- En la lista derecha, los archivos que pertenecen a la carpeta seleccionada. Ejecutando doble click sobre el archivo o documento, se presentará el nombre del mismo en la casilla destino.
- Al lado derecho de la ventana se presentan los botones de la pantalla. El botón Aceptar una vez presionado realiza el respaldo.
- El botón Eliminar una vez presionado elimina el archivo ó documento seleccionado.
- El botón Salir permite salir y cerrar la ventana.



3.1.4 SALIR.

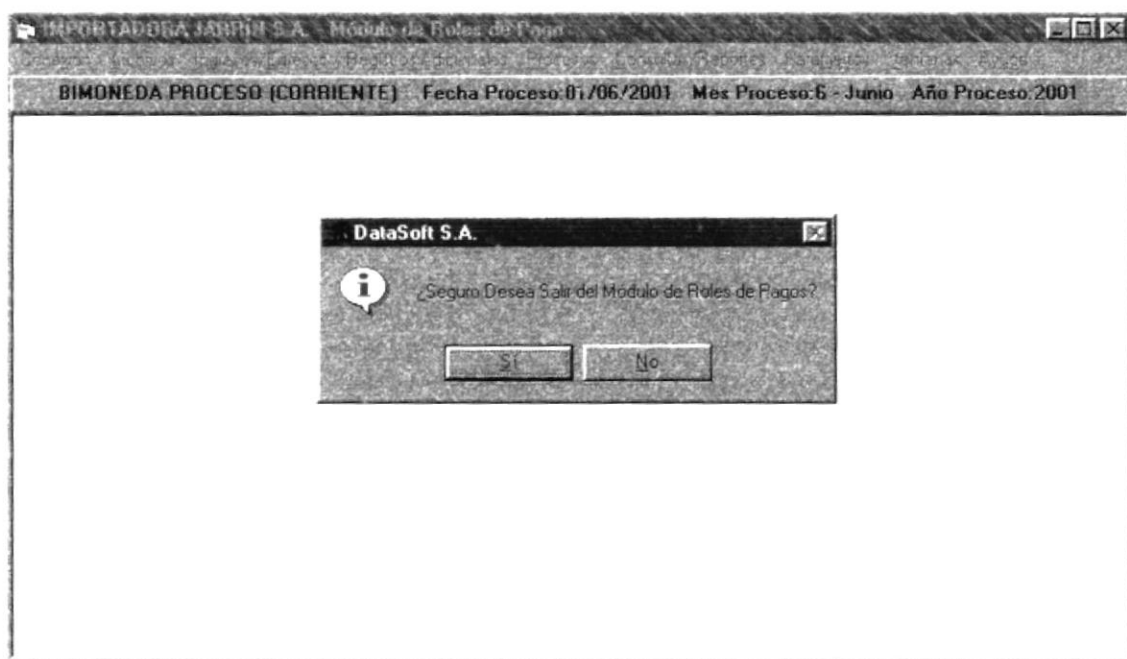


Figura 3.6 Mensaje del Menú Respalddar Base de Datos.

Su función es de Cerrar y Salir del Módulo de Roles de Pago. Para ello se deberán de seguir los siguientes pasos:

1. Presione Enter o ejecute click con el mouse en el botón SI, en caso que desee salir del sistema.
2. Pero si no desea salir del sistema, ejecute click con el mouse en el botón NO.

Así mismo es posible salir del sistema ejecutando click con el mouse sobre el botón que contiene la X ó el último botón de los tres ubicados en la esquina superior derecha de la pantalla o menú principal.

CAPÍTULO 4

MÓDULO DE ROLES DE PAGO



4. CAPÍTULO 4

4.1. ARCHIVOS.

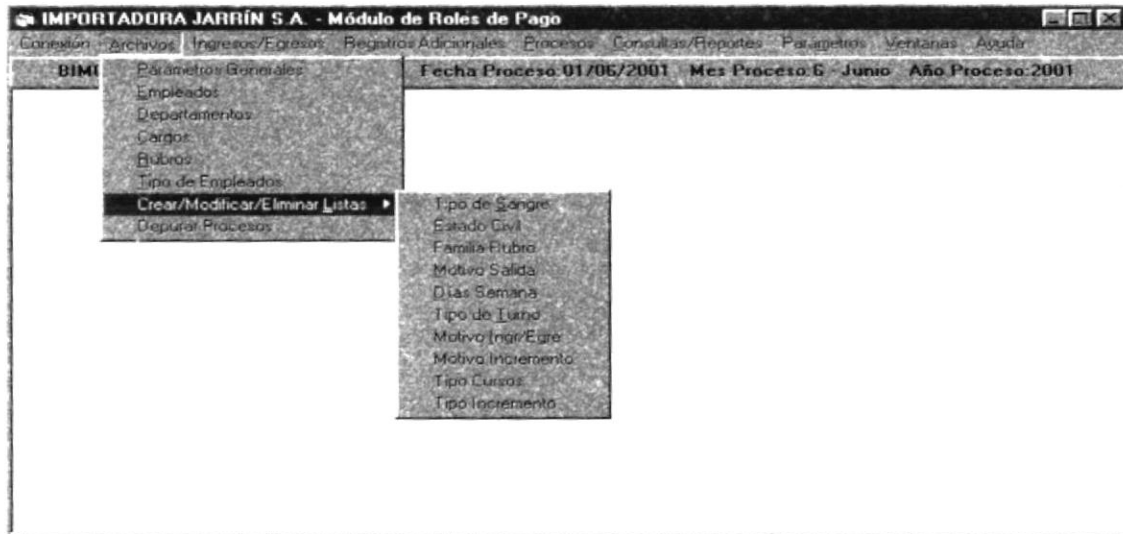


Figura 4.1 Pantalla del Menú Archivos.

La opción de Archivos se encarga del mantenimiento y consultas de los datos de los empleados y del resto de entidades necesarias para el debido registro y control de todo lo relacionado con los empleados y otros conceptos de la empresa.

Este módulo consta de ocho opciones:

- Parámetros Generales
- Empleados
- Departamentos
- Cargos
- Rubros
- Tipo de Empleado
- Crear/Modificar Listas
- Depurar Procesos.

4.1.1 PARÁMETROS GENERALES.

Parámetros Generales

I.E.S.S. | Vacación | Fondo de Reserva | Días Laborables | Horario Diurno | Hor Nocturno

Datos Varios | Carga Familiar | Comp. Salaria | Transporte | Dec. Tercero | Dec. Cuarto | Dec. Quinto | Dec. Sexto

Salario Mínimo Vital: 4.00 | Mes de Proceso: Diciembre

% de Anticipo: 50 | Año de Proceso: 2000

Pagar el Impuesto a la Circulación de Capitales | Código Dta. Banco: 1

Topo Máximo del ICC: 60.00 | Pagar Antigüedad

Rango Desde (Años): 1 Hasta 6 Valor: 0.12

En adelante: 0.20

Permitir Generar Rol de Pagos sin Generar Anticipo de Sueldo

Registrar | Salir

Figura 4.2 Pantalla de Mantenimiento de Parámetros Generales.

En esta ventana el usuario podrá ingresar todos los parámetros generales necesarios para que el sistema funcione adecuadamente. Esta opción define el comportamiento del sistema, por este motivo, es necesario que su manipulación sea responsable y definida.

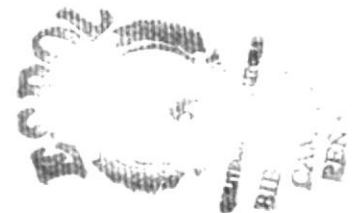
Este Pantalla consta de catorce pestañas u opciones: Datos Varios, Cargas Familiares, Componente Salarial, Transporte, Decimotercero sueldo, Decimocuarto sueldo, Decimoquinto sueldo, DecimoSexto sueldo, IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), Vacación, Fondo de reserva, Días Laborables, Horario Diurno y Horario Nocturno.

4.1.1.1 OPCIÓN DATOS VARIOS.

Figura 4.3 Pantalla de Opción de Datos Varios.

En esta pestaña son registrados parámetros generales o varios. Es presentada al momento de ingresar al menú de parámetros generales, pero si nos encontráramos en otra ventana de dicho menú podemos dirigirnos a ésta por medio de hacer clic en la pestaña Datos Varios.

4.1.1.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Salario Mínimo Vital	Valor del Actual Salario Mínimo Vital, dictaminado por el Gobierno Nacional
Mes de Proceso	Mes del cual se va a generar el Rol de Pagos y otros procesos de la Empresa.
% de Anticipo	Porcentaje del Sueldo del Empleado que se va a pagar en la primera quincena de cada mes.
Año de Proceso	Año del cual se va a generar el Rol de Pagos y otros procesos de la Empresa.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Pagar el Impuesto de Circulación de Capitales	Identifica si se debe pagar el Impuesto de Circulación de Capitales a los Empleados de la Empresa, solo se les debe pagar si el pago del sueldo se lo realiza por medio del banco.
Código Cta. Banco	Código de la Cuenta Bancaria con la cual se va a pagar a los Empleados de la Empresa
Tope Máximo del ICC	Identifica el tope máximo hasta donde se debe pagar el Impuesto de Circulación de Capitales
Pagar Antigüedad	Define valores que rigen el cálculo de la antigüedad en la generación de los procesos.
Permitir generar Rol de pagos sin Generar Anticipo de Sueldo	Habilita el sistema para que pueda generar Rol de Pagos sin haber generado con anticipación el proceso de Anticipo quincenal de sueldo.
Salario Mínimo Vital	Valor del Actual Salario Mínimo Vital, dictaminado por el Gobierno Nacional

Tabla 4.1 Campos de Opción de Datos Varios.

4.1.1.2 OPCIÓN CARGA FAMILIAR.

Figura 4.4 Pantalla de Opción de Carga Familiar.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al cálculo de cargas familiares que debe tomar en cuenta el sistema.

4.1.1.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Valor por Carga Familiar	Indica el Valor que se debe pagar por cada Carga Familiar que tenga el Empleado de la Empresa
Tope de Carga Familiar	Indica el tope máximo de cargas familiares hasta el cual se debe pagar el subsidio de carga familiar.
Meses que se Paga	Indica los meses en los que se debe calcular el valor de Carga Familiar.

Tabla 4.2 Campos de Opción de Carga Familiar

4.1.1.3 OPCIÓN COMPONENTE SALARIAL.

Figura 4.5 Pantalla de Opción de Componente Salarial.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de componente salarial que debe tomar en cuenta el sistema, en el momento de generación de procesos.

4.1.1.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Valor del Componente Salarial	Valor del Componente Salarial actual, dictaminada por el Gobierno Nacional.
Sueldo Tope del Componente Salarial	El Valor máximo hasta donde se paga el Valor del Componente Salarial.
Valor después del Tope	Valor correspondiente al Componente Salarial cuando el sueldo básico es mayor al Sueldo Tope del Componente Salarial

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Valor Fijo del Componente	Fecha hasta donde rige la disposición del Valor del Componente Salarial, Sueldo Tope del Componente Salarial y Valor después del Tope. Cuando la fecha de ingreso del empleado es mayor a la Fecha del Valor Fijo del Componente, rige o es tomado en cuenta el Valor Fijo del Componente para los cálculos.
Valor Fijo del Componente	Valor que es considerado para los cálculos cuando la fecha de ingreso del empleado a la empresa es mayor a la Fecha Valor Fijo del Componente.
Meses que se Paga	Indica los meses que se paga el Componente Salarial.

Tabla 4.3 Campos de Opción de Componente Salarial

4.1.1.4 OPCIÓN TRANSPORTE.

Figura 4.6 Pantalla de Opción de Transporte.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de Subsidio de transporte que debe tomar en cuenta el sistema, en el momento de generación de procesos.

4.1.1.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Subsidio de Transporte	Valor del Subsidio del Transporte Actual, dictaminado por el Gobierno Nacional.
Tope para Transporte	Valor máximo hasta donde se debe pagar el Subsidio al Transporte.
Meses que se Paga	Indica los meses que se paga el Subsidio al Transporte.

Tabla 4.4 Campos de Opción de Transporte

4.1.1.5 OPCIÓN DÉCIMO TERCERO.



Figura 4.7 Pantalla de Opción de Décimotercero.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de Decimo tercero Sueldo necesarios para la provisión del mismo en la generación de procesos.

4.1.1.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Meses que se Paga	Indica el mes que se paga el Decimotercero Sueldo.
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.
Rubros que se Pagan	Lista de los Rubros de tipo ingreso utilizados para el cálculo y provisión del Decimotercero Sueldo.

Tabla 4.5 Campos de Opción de Décimo Tercero

4.1.1.6 OPCIÓN DÉCIMO CUARTO.

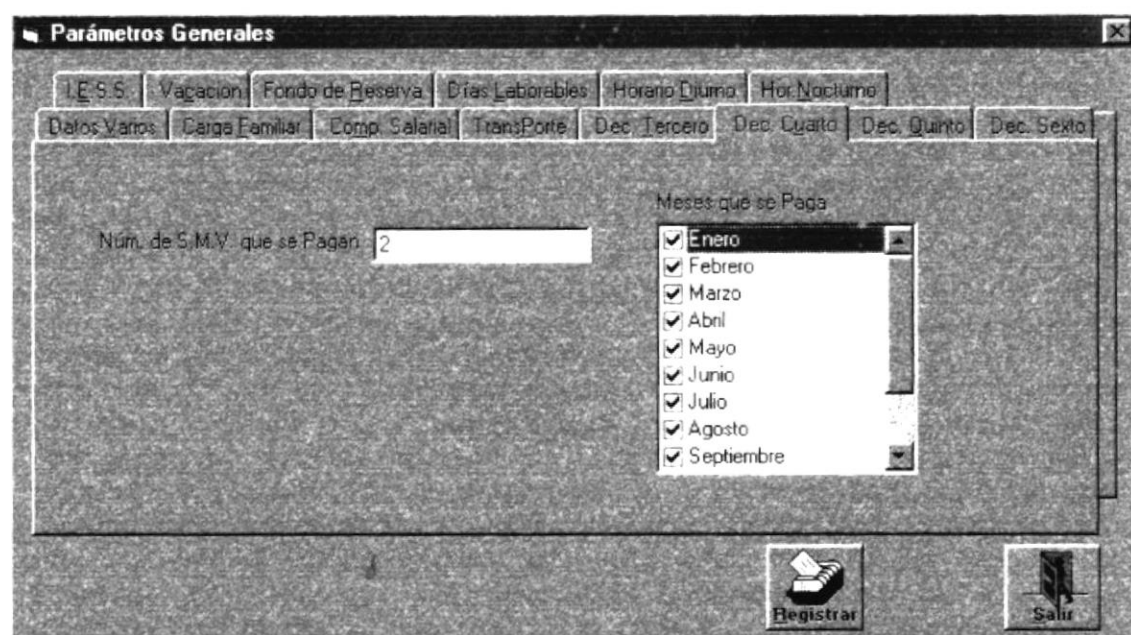


Figura 4.8 Pantalla de Opción de Decimocuarto.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de Decimocuarto Sueldo necesarios para la provisión del mismo en la generación de procesos.

4.1.1.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Núm. De S.M.V. que se Pagan	Indica el Número de Salarios Mínimos Vitales que se deben calcular y provisionar por motivo del Decimocuarto Sueldo.
Meses que se Paga	Indica el mes que se paga el Decimocuarto Sueldo.

Tabla 4.6 Campos de Opción de Décimo Cuarto

4.1.1.7 OPCIÓN DÉCIMO QUINTO.

Figura 4.9 Pantalla de Opción de Decimoquinto.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de Decimoquinto Sueldo necesarios para el pago del mismo en la generación de procesos.

4.1.1.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Valor de Dec. Quinto Sueldo	Valor del Decimoquinto Sueldo Actual, dictaminado por el Gobierno Nacional.
Meses que se Paga	Indica los meses que se paga el Decimoquinto Sueldo.

Tabla 4.7 Campos de Opción de Décimo Quinto

4.1.1.8 OPCIÓN DECIMOSEXTO.

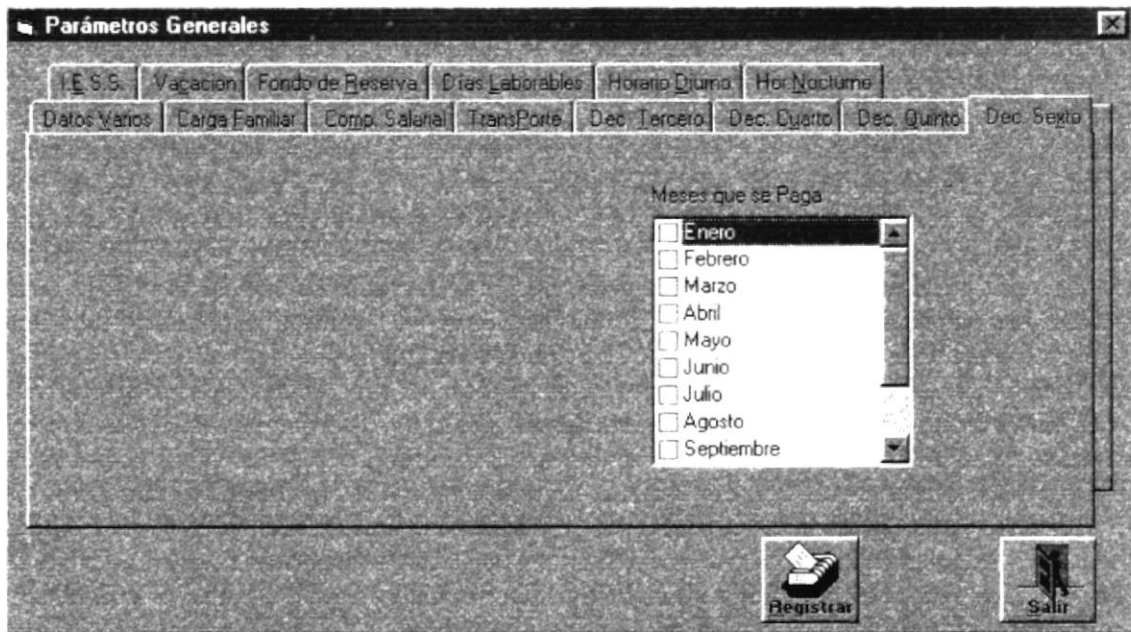


Figura 4.10 Pantalla de Opción de Decimosexto.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de Decimosexto Sueldo necesarios el pago del mismo en la generación de procesos.

4.1.1.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Meses que se Paga	Indica los meses que se paga el Decimoquinto Sueldo.

Tabla 4.8 Campos de Opción de Décimo Quinto



4.1.1.9 OPCIÓN IESS.

Figura 4.11 Pantalla de Opción de IESS.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) necesarios el descuento del mismo en la generación de procesos.

4.1.1.9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Descontar el Aporte del I.E.S.S.	<i>Campo</i> que indica si se debe descontar el aporte al I.E.S.S. a los Empleados de la Empresa.
% IESS Empleados	Indica el porcentaje que debe aportar los Empleados de la Empresa al I.E.S.S.
% IESS Empresa	Indica el porcentaje que debe aportar la Empresa al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
% Aporte al SECAP	Indica el porcentaje que debe aportar la Empresa al SECAP.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
% Aporte al IECE	Indica el porcentaje que debe aportar la Empresa al IECE.
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.
Rubros que Aportan	Lista de los Rubros de tipo ingreso utilizados para el cálculo del Aporte al I.E.S.S.

Tabla 4.9 Campos de Opción de IESS



4.1.1.10 OPCIÓN VACACIÓN.



Figura 4.12 Pantalla de Opción de Vacación.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de Vacación necesarios para la provisión del mismo en la generación de procesos.



4.1.1.10.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Días de Vacaciones	<i>Campo</i> que indica el máximo días de vacaciones que se puede tomar un Empleado, por cada periodo de vacaciones.
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.
Rubros que se Pagan	Lista de los Rubros de tipo ingreso que provisionan para el cálculo del pago de las Vacaciones.

Tabla 4.10 Campos de Opción de Vacación

4.1.1.11 OPCIÓN FONDO DE RESERVA.



Figura 4.13 Pantalla de Opción de Fondo de Reserva.

En esta pestaña son registrados parámetros referentes al rubro de Fondo de Reserva necesarios para la provisión del mismo en la generación de procesos.

4.1.1.11.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Rubros	Lista de Todos los Rubros de tipo ingreso que percibe el trabajador.
Rubros que se Pagan	Lista de los Rubros de tipo ingreso que provisionan para el cálculo del pago del Fondo de Reserva.
Meses que se Paga	Indica el mes que se paga o aporta el Fondo de Reserva de los Empleados de la Empresa al I.E.S.S.

Tabla 4.11 Campos de Opción de Fondo de Reserva



4.1.1.12 OPCIÓN DIAS LABORABLES.

Mes	Días Laborables
Enero	30
Febrero	30
Marzo	30
Abril	30
Mayo	30
Junio	30
Julio	30
Agosto	30
Septiembre	30
Octubre	30
Noviembre	30
Diciembre	30

Figura 4.14 Pantalla de Opción de Días Laborables.

En esta pestaña son registrados los días laborables asignados a cada mes del año. De esta manera, se realizan los cálculos tomando como base los días laborables asignados al mes corriente que funcione como mes de proceso.

El proceso de generación de Anticipos quincenales y Roles de Pago utiliza éste parámetro en el cálculo de pago de cada empleado.



4.1.1.13 OPCIÓN HORARIO DIURNO.

	Hora Ordinarias		Hora Extraordinarias		
	Hora Inicio	Hora Fin	Hora Inicio	Hora Fin	%
DOMINGO	08:00	16:00	16:00	20:00	100
LUNES	08:00	16:00	16:00	20:00	50
MARTES	08:00	16:00	16:00	20:00	50
MIÉRCOLES	08:00	16:00	16:00	20:00	50
JUEVES	08:00	16:00	16:00	20:00	50
VIERNES	08:00	16:00	16:00	20:00	50
SÁBADO	08:00	16:00	16:00	20:00	100

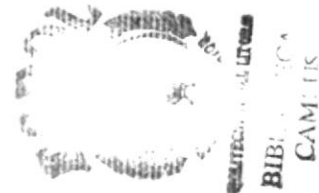
Figura 4.15 Pantalla de Opción de Horario Diurno.

En esta pestaña es registrado el horario diurno (horario a lo largo del día) que rige el inicio y final del día laborable, así mismo el recargo que existe, en caso de que el empleado sobrepase los límites del día laborable.

4.1.1.13.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Horas Ordinarias	Rango de horas laborables normalmente en el día.
Horas Extraordinarias	Rango de horas fuera del horario laborable normalmente en el día.
% Horas Extraordinarias	Porcentaje de pago o recargo al empleado sobre el valor por hora, cuando se labora dentro del rango de Horas extraordinarias.

Tabla 4.12 Campos de Horario Diurno



4.1.1.14 OPCIÓN HORARIO NOCTURNO.

	Hora Ordinarias			Hora Extraordinarias		
	Hora Inicio	Hora Fin	%ReNoct.	Hora Inicio	Hora Fin	%
DOMINGO	20:00	04:00	0	04:00	08:00	100
LUNES	20:00	04:00	25	04:00	08:00	50
MARTES	20:00	04:00	25	04:00	08:00	50
MIÉRCOLES	20:00	04:00	25	04:00	08:00	50
JUEVES	20:00	04:00	25	04:00	08:00	50
VIERNES	20:00	04:00	25	04:00	08:00	50
SÁBADO	20:00	04:00	0	04:00	08:00	100

Figura 4.16 Pantalla de Opción de Horario Nocturno.

En esta pestaña es registrado el horario nocturno (horario a lo largo de la noche) que rige el inicio y final de la noche laborable, así mismo el recargo que existe sobre el valor de la hora normal, cuando el personal trabaje bajo este horario.

4.1.1.14.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Horas Ordinarias	Rango de horas laborables normalmente durante la noche.
Horas Extraordinarias	Rango de horas fuera del horario laborable normalmente durante la noche.
% Recargo Horas Ordinarias	Porcentaje de pago o recargo al empleado sobre el valor por hora, cuando se labora dentro del rango de Horas Ordinarias del Horario nocturno.
% Recargo Horas Extraordinarias	Porcentaje de pago o recargo al empleado sobre el valor por hora, cuando se labora dentro del rango de Horas Extraordinarias del Horario nocturno.

Tabla 4.13 Campos de Horario Nocturno

4.1.1.15 MODIFICAR PARAMETROS GENERALES.

Para modificar los datos de esta pantalla, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese sobre la pestaña en donde se encuentre el Campo a modificar y realice click con el mouse, en ese momento aparecerán los campos que contiene esa pestaña.
2. Después ubíquese sobre el Campo a modificar por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
3. Una vez ubicado en el Campo a modificar se procede al ingreso del nuevo valor para ese Campo; en caso de que el campo fuese un combo se debe seleccionar el nuevo dato, pero si fuese una caja o una lista de selección se deberá proceder a marcar y desmarcar los datos que se deseen que permanezcan como datos del parámetro general.
4. El mismo procedimiento deberá aplicar para cualquier otro Campo que se desee modificar en esta ventana de Parámetros Generales.
5. Luego de haber modificados todos los datos que se desean, se procede a ubicarse en el botón **Registrar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Registrar**.
6. En el botón **Registrar** presione Enter o haga clic en el mismo, y procederá a guardar la información. Si ocurriese algún error, como por ejemplo dejar campos en blanco, se emitirá el error y no se guardarán los datos. Si no desea grabar los datos puede hacer clic en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.
7. Así mismo es posible salir o escapar de la pantalla ejecutando click con el mouse sobre el botón que contiene la X en la esquina superior derecha de la pantalla.



4.1.2 EMPLEADOS.

En esta opción, el usuario podrá ingresar nuevos empleados, modificar los datos de los empleados ya ingresados o eliminar empleados existentes en el Sistema, siempre y cuando no registren historia.

4.1.2.1 MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS.

	Código	Apellidos	Nombres	Tr.Trab.	Fch.Ingreso	Nivel Básico
1	002	Alcívar Rodríguez	Franklin Bolívar	Elaborado	1991/09/23	78.00
2	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	Elaborado	1988/01/04	68.00
3	033	Solis Castro	Francisco Hipolito	Elaborado	1994/04/27	72.00
4	034	Tomala Cercado	Hipolito Luber	Elaborado	1994/12/26	72.00
5	058	Ochoa Jaramillo	Mauro Mesias	Elaborado	2000/02/01	65.73
6	019	Lino Vera	Carlos Alberto	Operador-I	1991/01/31	78.40
7	028	Pillasagua Gonzalez	Edisón Xavier	Operador-I	1992/11/04	27.20
8	004	Baldeón Orrala	Julia Janet	Mano Obr.	2000/05/30	15.00
9	029	Reinoso Nuñez	Pedro Julio	Mano Obr.	1992/11/23	480.00
10	001	Arreaga Cabrera	Esther María	Administra	1996/12/09	39.10
11	003	Avilés Espinoza	José Gerónimo	Administra	2000/03/01	64.00
12	005	Benalcázar Villegas	Betty Patricia	Administra	1995/02/01	160.00
13	016	Goyes Burgos	Julio Federico	Administra	1997/06/02	200.00
14	022	Mieles Laz	Luis Enrique	Administra	1992/11/04	60.00

Figura 4.17 Pantalla de Mantenimiento del Personal.

Para llevar a cabo la búsqueda de los empleados puede realizarse por diferentes criterios, tales como código, apellidos, rangos de fechas, etc. El manejo de la búsqueda se adecúa para ingresar criterios con diferentes combinaciones, debido a que filtra la información por todos los criterios seleccionados o ingresados.

En la pestaña de Identificación, se ingresa el código del empleado, apellidos y nombres que se conoce. En el criterio de Búsqueda por Rangos de Fecha se podrán llenar las pestañas Fecha de Ingreso, Fecha de Salida, Fecha de Nacimiento.

4.1.2.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Los siguientes anuncios ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los empleados registrados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado, en caso de que no se haya ingresado algún criterio, se presentarán todos los empleados.



Figura 4.18 Botón Buscar del Mantenimiento de Empleado.

- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de empleados, en caso de que el número de empleados sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.



Figura 4.19 Botón Siguiente del Mantenimiento de Empleado.

- El botón **Crear** presenta la pantalla de “**Crear Personal**” para el ingreso de nuevos empleados al sistema.



Figura 4.20 Botón Crear del Mantenimiento de Empleado.



- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modificar Personal**” para modificar los datos del empleado seleccionado previamente desde la pantalla de Mantenimiento de empleado por medio de efectuar click con el mouse sobre el empleado requerido entre los empleados presentados en el grid.



Figura 4.21 Botón Modificar del Mantenimiento de Empleado.

- El botón **Eliminar** elimina el empleado seleccionado del listado de empleados presentados en el grid; se selecciona el empleado efectuando click con el mouse sobre el empleado. Solo es posible eliminar un empleado que no registre historia.



Figura 4.22 Botón Eliminar del Mantenimiento de Empleado.

- El botón **Imprimir** realiza una impresión de los empleados. Esta impresión o listado es filtrado por el criterio de búsqueda ingresado o seleccionado sobre los campos.



Figura 4.23 Botón Imprimir del Mantenimiento de Empleado.

- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.





Figura 4.24 Botón Salir del Mantenimiento de Empleado.

- Así mismo es posible salir o escapar de la pantalla ejecutando click con el mouse sobre el botón que contiene la X en la esquina superior derecha de la pantalla.



Figura 4.25 Botón Cancelar del Mantenimiento de Empleado.

4.1.2.1.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del(os) Empleado(s).
Apellidos	Apellido(s) del(os) Empleado(s).
Nombres	Nombre(s) del(os) Empleado(s).
Tipo Empleado	Lista de los Tipos de Empleados registrados en el sistema.
Estado	Lista de Estado o Status en los que se pueden encontrar los empleados en ese instante.
Fecha Ingreso	Fecha de Ingreso del empleado a la empresa.
Fecha de Salida	Fecha en que es liquidado el empleado en la empresa.
Fecha Nacimiento	Fecha de nacimiento del empleado.

Tabla 4.14 Campos de Mantenimiento de Personal



4.1.2.1.3 BÚSQUEDA DE EMPLEADOS.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

1. Ubíquese sobre la pestaña en donde se encuentre el Campo por el cual desea realizar la búsqueda y realice click con el mouse, en ese momento aparecerán los campos que contiene esa pestaña.
2. Después ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
3. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede al ingreso del valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros.

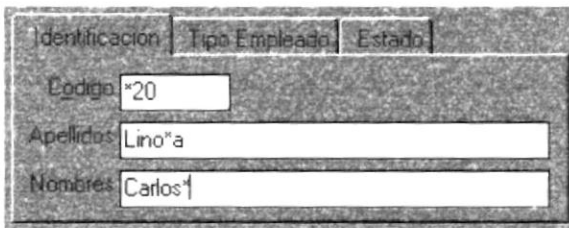


Figura 4.26 Criterio de Búsqueda por Identificación de empleado.

En la Figura 4.26, el campo código obliga a encontrar los registros cuyo código de empleado terminen en 20 ó contengan 20, el campo apellidos obliga a que también los apellidos de estos registros comiencen con Lino y contengan posteriormente la letra a, y por último, el campo Nombres obliga a que los nombres de los empleados comiencen con Carlos.

El uso del carácter de asterisco para realizar consultas masivas, guarda similitud con la búsqueda utilizada como estándar en el ambiente windows.

4. En caso de que el campo fuese un combo se debe seleccionar el deseado, pero si fuese una caja o una lista de selección se deberá proceder a marcar y desmarcar dejando así solo los datos que se deseen consultar.

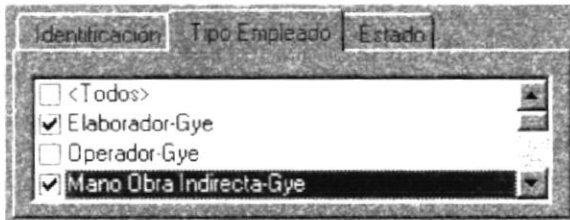


Figura 4.27 Criterio de Búsqueda por Tipo de empleado.

En la Figura 4.27, se realizará la consulta por todos los empleados cuyo campo tipo de empleado sea “Elaborador-Gye” o también “Mano Obra Indirecta-Gye”. En caso de que se seleccione la opción <Todos> de esta misma lista, se buscarán todos los registros indistintamente, así este seleccionado en la lista algún otro Tipo de Empleado.

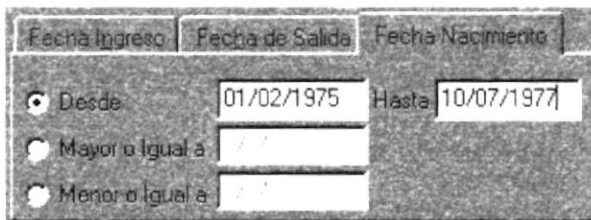


Figura 4.28 Criterio de Búsqueda por Fecha de Nacimiento.

En la Figura 4.28, se buscarán los registros de los empleados cuya fecha de nacimiento se encuentre desde el 1ero de Febrero del año 1975 hasta el 10 de Julio del año 1977.

5. El mismo procedimiento deberá aplicar para cualquier otro Campo que se desee consultar dentro de esta ventana.

- Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.

4.1.2.2 CREAR PERSONAL.

Crear Personal

Codigo: 070

Apellidos: Jaramillo Mero

Nombres: Luis Luciano

Características | Datos Personales | Datos Generales | Ingresos/Egresos

Cedula: 0915975486

F. Nacimiento: 01/05/1973

Lic. Manejo: 011417-7

Tipo de Sangre: 3 O positivo

Pasaporte No.: 102100-2

Sexo: Masculino Femenino

Lib. Militar No.: 12400-1

Estatura: 1.65 Centímetros


No. Afiliación: 1200-7

Peso: 140 Libras

Registrar Limpiar Cancelar

Figura 4.29 Pantalla de Creación del Personal

Realiza el registro de un nuevo empleado al sistema. Respectivamente el programa indica cuando se ingrese un código de empleado que ya existe o se procure asignar valores desconocidos para el sistema, tales como departamento, cargo, etc.

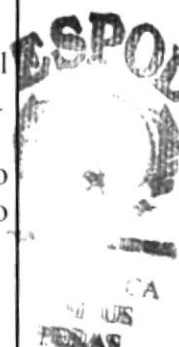
Es posible dentro de esta misma pantalla consultar empleados ya existentes en el sistema por medio del botón **Buscar**  sin necesidad de salir de la pantalla.

4.1.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Empleado	Es la identificación del Empleado en el Sistema.
Nombre del Empleado	Nombre completo del Empleado.
Número de Cédula	Número de Cédula del Empleado.
Lic. Manejo	Licencia de Manejo del Empleado.
Pasaporte No.	Número de Pasaporte del Empleado.
Lib. Militar No.	Número de Libreta Militar del Empleado
No. Afiliación	Número de afiliación al I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).
F.Nacimiento	Fecha de Nacimiento del empleado.
Tipo de Sangre	Tipo de Sangre al que pertenece el empleado.
Sexo	Sexo del Empleado. Si es masculino o femenino.
Estatura	Estatura del Empleado. Medido en centímetros.
Peso	Peso del Empleado. Medido en libras.
Dirección	Dirección o domicilio del Empleado
Número de Teléfono	Número Telefónico del Empleado.
Estado Civil	Campo para seleccionar el Estado Civil del Empleado.
Conyuge	Nombres y Apellidos de la persona con la que el empleado mantiene una relación sentimental.
Cargas Familiares	Personas que representan responsabilidad o gastos para el empleado, es decir, personas que mantiene el empleado.
Departamento	Departamento donde trabaja o va a trabajar el Empleado.
Cargo	Cargo que el Empleado ejerce o va a ejercer dentro de la Empresa



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nú. Cuenta Ahorro	Número de cuenta de ahorro del empleado.
Nú. Cta. Corriente	Número de cuenta corriente.
Último Trabajo	Nombre del trabajo anterior en que laboró el empleado antes de ingresar a la empresa.
F. Salida Últ. Trabajo	Fecha de Salida el anterior trabajo en que laboró el empleado antes de ingresar a la empresa.
Motivo Salida Ult. Trabajo	Motivo de Salida del empleado del anterior trabajo en que laboró antes de ingresar a la empresa.
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador o clasificación del empleado dentro de la empresa.
Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso a la Empresa.
Fecha de Finalización de Contrato	Fecha en que finaliza el contrato de permanencia del empleado en la empresa, esto es útil para servicios prestados.
Servicios Prestados	Indica si el empleado ingresa a la empresa como empleado Fijo o como servicios prestados, es decir, con un contrato definido.
Sueldo Básico	Valor que percibe el Empleado mensualmente como pago a sus servicios.
Valor Hora	Equivalente en valor por hora obtenido del sueldo básico.
Anticipo Semanal	Valor que va a percibir el empleado cuando se lo incluya dentro de la generación de anticipos parciales.
Décimo Sexto	Valor por Décimo sexto que percibe o va a percibir el empleado.
Beca mensual	Valor mensual que debe percibir el empleado por concepto de beca, cuando se lo incluya en la generación de anticipo quincenal o roles de pago.
Bono Mensual	Valor mensual que debe percibir el empleado por concepto de bono, cuando se lo incluya en la generación de anticipo quincenal o roles de pago.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Día corre Seguro Médico	Total de días en que debe comenzar a tomar en cuenta o entrar en vigencia el campo Seguro Médico Mensual, contando desde la fecha de ingreso del empleado.
Seguro Médico Mensual	Valor total del seguro del empleado.
% Seguro Méd. paga Empl.	Porcentaje que paga o se le descuenta al empleado del valor de Seguro Médico Mensual.
Comedor Diario	Valor total del comedor o almuerzo diario.
% Comedor paga Empl.	Porcentaje que paga o se le descuenta al empleado del valor de Comedor diario.



Tabla 4.15 Campos de Mantenimiento de Personal.

4.1.2.2.2 INGRESAR UN NUEVO EMPLEADO.

Para ingresar un nuevo empleado al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de Mantenimiento de Empleado para ser presentada la pantalla "**Crear Personal**"; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana y efectúe click con el mouse sobre la pestaña en la cual desea observar los campos; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada de la pestaña.
3. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código que desea asignar al nuevo empleado. Presione o TAB para dirigir al siguiente campo.

4. Ubíquese en el campo **Apellidos** e ingrese el apellido paterno, deje un espacio y escriba posteriormente el apellido materno del nuevo empleado. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
5. Diríjase al campo **Nombres** e ingrese los todos los nombres del nuevo empleado. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
6. En el campo **Número de Cédula** se debe ingresar el número de la cédula del Empleado. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
7. En el campo **Lic.Manejo**, se debe ingresar el Número de licencia de manejo que posee el empleado, en caso de que no poseyere, se continúa con el siguiente campo presionando TAB.
8. En el campo **Pasaporte No.**, debe ser ingresado el Número de pasaporte que posee el empleado; en caso de que no poseyere, se continúa con el siguiente campo presionando TAB.
9. En el campo **No. Afiliación**, se ingresa el número de afiliación al I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) que va a poseer o que posee el empleado. En caso de que sea por servicios prestados, se continúa con el siguiente campo presionando TAB.
10. En el campo **F. Nacimiento** se procederá a ingresar la fecha de nacimiento del empleado. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
11. Se selecciona el Tipo de Sangre que posee el empleado, en el campo **Tipo de Sangre**, esta selección también la puede realizar con las teclas “↑” “↓”. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
12. En el campo **Sexo** se debe seleccionar el sexo del Empleado. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.

13. En el campo **Estatura**, se ingresa la estatura medida en centímetros que posee el empleado. Se continúa con el siguiente campo presionando TAB.
14. En el campo **Peso**, se ingresa el peso medido en libras que posee el empleado, en caso de que no poseyere. Se continúa con el siguiente campo seleccionando la pestaña de Datos Personales.
15. En el campo **Dirección** se procederá a ingresar la dirección domiciliaria del empleado. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
16. En el campo **Teléfonos** se procederá a ingresar él o los números telefónicos con los que sea posible ubicar al empleado. En caso de que desee ingresar mas de un número telefónico, utilice el botón  para agregar un nuevo número telefónico a la lista de Teléfonos, después de haberlo ingresado en el casillero de **Teléfonos**; y el botón  para quitar o desagregar números telefónicos que haya seleccionado de la lista. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.

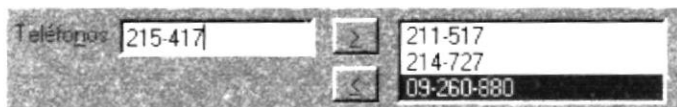
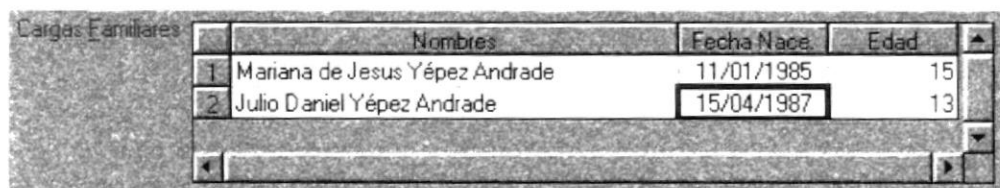


Figura 4.31 Ejemplo de Lista de números telefónicos del personal.

17. En **Estado Civil**, deberá seleccionar el estado civil del empleado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
18. En el campo **Conyugue**, se ingresa los nombres y apellidos de la persona que convive como pareja sentimental del empleado. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.

19. En el campo **Cargas Familiares**, se ingresan las personas que representan un gasto monetario para el Empleado, debe ser ingresado así mismo la fecha de nacimiento del mismo, y el sistema le detectará la edad actual comparando contra la fecha de proceso del sistema. Se continúa con el siguiente campo seleccionando la pestaña de Datos Generales.



	Nombres	Fecha Nace.	Edad
1	Mariana de Jesus Yépez Andrade	11/01/1985	15
2	Julio Daniel Yépez Andrade	15/04/1987	13

Figura 4.32 Ejemplo de cargas familiares.

20. En el campo **Departamento** deberá ingresar el código del departamento en que el empleado va a laborar. En caso que no recuerde el código del departamento, presione la tecla F5 sobre el **Código del Departamento** o sobre la **Descripción del Departamento**, y será presentada la pantalla de Consulta de Departamentos, desde donde se deberá seleccionar el departamento debido. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.



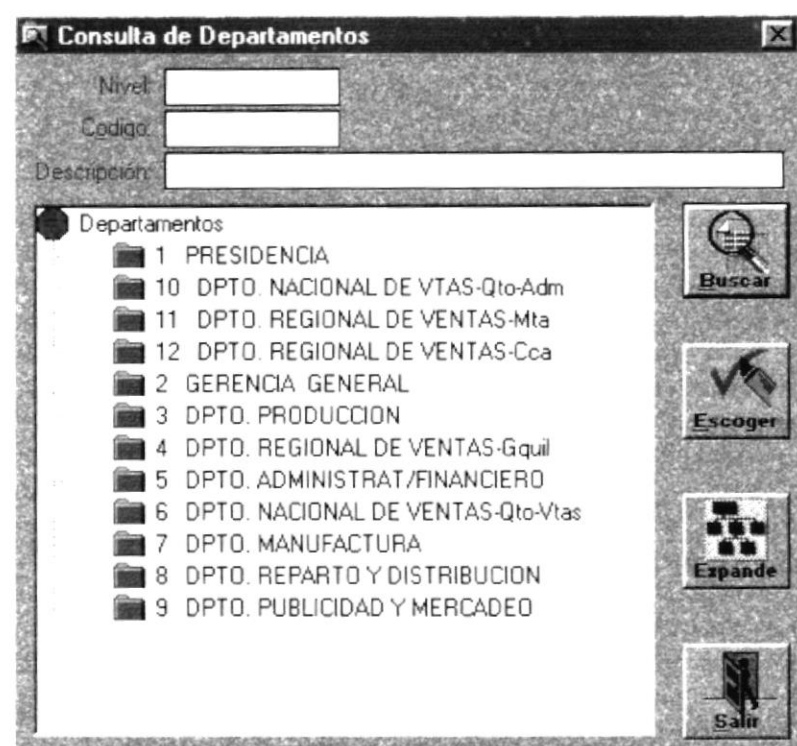


Figura 4.33 Consulta de Departamentos.

21. En el campo **Cargo** deberá ingresar el código del cargo que el empleado va a desempeñar en la empresa. En caso que no recuerde el código del cargo, presione la tecla F5 sobre el **Código del Cargo** o sobre la **Descripción del Cargo**, y será presentada la pantalla de Consulta de Cargos, desde donde se deberá seleccionar el cargo debido. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.

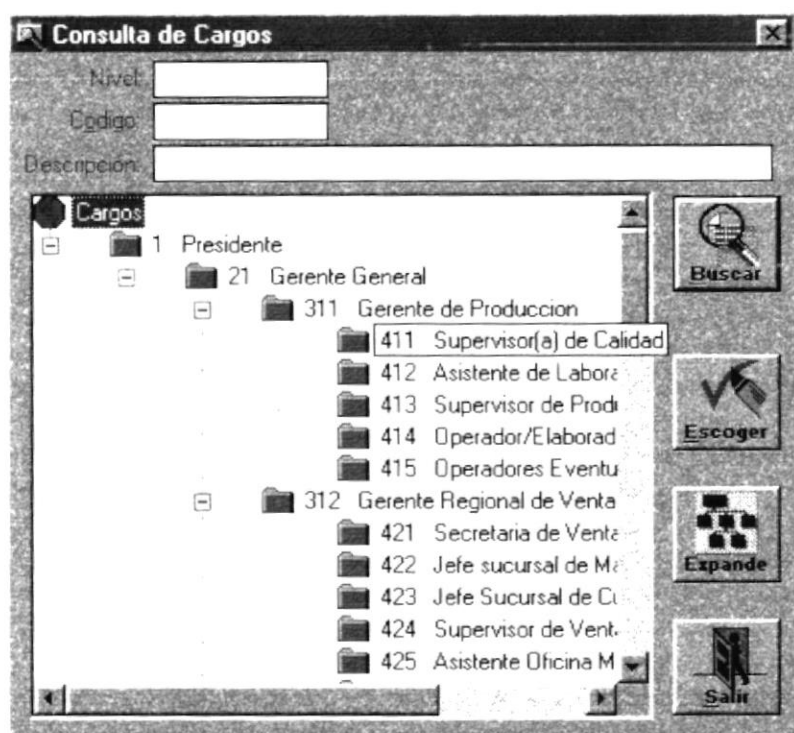


Figura 4.34 Consulta de Cargos.

22. En el campo **Nú.Cuenta Ahorro**, se debe ingresar el número de cuenta de ahorro del empleado. Presione TAB para ir al siguiente campo.
23. En el campo **Nú.Cta. Corriente**, se debe ingresar el número de cuenta corriente del empleado. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
24. En el campo **Último Trabajo**, es ingresado la última empresa o lugar en dónde laboró el empleado anteriormente. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
25. En **F.Salida Últ. Trabajo**, deberá ingresarse la fecha en la que dejó de laborar el empleado en la última empresa o lugar en donde trabajaba. Presione TAB para ir al siguiente campo.

26. En el campo **Motivo Salida Últ.Trabajo**, debemos ingresar el Motivo por el cual dejó de trabajar el empleado en la última empresa o lugar en donde laboraba. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
27. **Tipo de Trabajo**, en este campo se selecciona el tipo de trabajador en el cual va a encontrarse clasificado el Empleado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
28. En el campo **Fecha de Ingreso** es ingresada la fecha en que comienza a laborar el empleado en la empresa. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
29. En el campo **Fecha de Finalización de Contrato** se ingresa la fecha en que termina el contrato de los empleados no fijos en la empresa. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
30. El campo **Servicios Prestados** es seteado o seleccionado en caso que sea un empleado eventual y no deba recibir beneficios reglamentados, si se trata de un empleado fijo en la empresa, no seleccione esta opción. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



Figura 4.35 Servicios Prestados para empleados Fijos.



Figura 4.36 Servicios Prestados para empleados NO Fijos o eventuales.

31. **Sueldo Básico**, en este campo se debe ingresar el valor que el empleado va a percibir por su trabajo. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
32. En el campo **Valor por Hora**, el sistema calcula el valor por hora que el empleado va a percibir en Base al **Sueldo Básico** ingresado. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
33. En el campo **Anticipo Semanal** se ingresa el valor que debe percibir el empleado cuando sea incluido en la generación de anticipos semanales (también como anticipos parciales). Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
34. En el campo **Décimo Sexto** se debe ingresar el valor equivalente por Decimosexto Sueldo que debe percibir en empleado cuando sean generados los procesos de Anticipo quincenal y Rol de Pagos. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
35. El campo **Beca** es utilizado para registrar un valor que debe ser tomado en cuenta como ingreso para el empleado, en la generación de Anticipos de Sueldo y Roles de Pago por concepto del rubro de Becas. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
36. El campo **Bono** es utilizado para registrar un valor que debe ser tomado en cuenta como ingreso para el empleado, en la generación de Anticipos de Sueldo y Roles de Pago por concepto del rubro de Bonos. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
37. En el campo **Días corre Seguro Médico** se ingresa la cantidad de días que deben de transcurrir o correr desde la fecha de ingreso del empleado, para que sean considerados los campos **Seguro Médico Mensual** y **%Seguro Méd. paga Empl.** por el sistema. Presione TAB para ir al siguiente campo.

38. El campo **Seguro Médico Mensual** es utilizado para obtener un valor que debe ser tomado en cuenta como descuento para el empleado, en la generación de Anticipos de Sueldo y Roles de Pago por concepto del rubro de Seguros Médicos. El porcentaje que indique el campo **%Seguro Méd. paga Empl.** se aplica sobre el valor del campo **Seguro Médico Mensual** y el resultado obtenido es el considerado en la generación de los procesos. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
39. El campo **%Seguro Méd. paga Empl.** actúa conjuntamente con el campo **Seguro Médico Mensual** para obtener un valor que debe ser considerado como descuento en la generación de Anticipos de Sueldo y Roles de Pago por concepto del rubro de Seguros Médicos. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

Egresos	
Días corre Seguro Médico	90
Seguro Médico Mensual	250.00
% Seguro Méd. paga Empl.	30

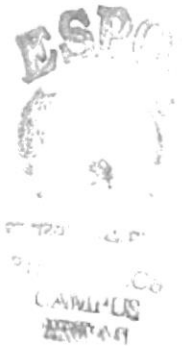
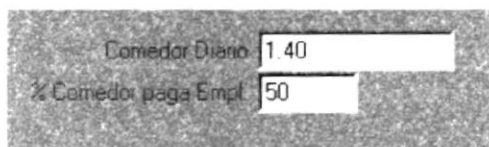


Figura 4.37 Valores utilizados por concepto de Seguro Médico.

Tomando como ejemplo la Figura 1.43, el valor utilizado para el cálculo de Seguro Médico en Anticipos de Sueldo y Roles de Pago sería \$75, es decir, el 30% de \$250. Esto se va a cumplir, en el momento que hayan transcurrido 90 desde la fecha de ingreso del empleado.

40. El campo **Comedor Diario** es utilizado para obtener un valor que debe ser tomado en cuenta como descuento para el empleado, en la generación de Anticipos de Sueldo y Roles de Pago por concepto del rubro de Almuerzo o Comedor. El porcentaje que indique el campo **% Comedor paga Empl.** se aplica sobre el valor del campo **Comedor Diario** y el resultado obtenido es el considerado en la generación de los procesos. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

41. El campo **% Comedor paga Empl.** actúa conjuntamente con el campo **Comedor Diario** para obtener un valor que debe ser considerado como descuento en la generación de Anticipos de Sueldo y Roles de Pago por concepto del rubro de Almuerzo o Comedor. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



Comedor Diario	1.40
% Comedor paga Empl	50

Figura 4.38 Valores utilizados por concepto de Comedor o Almuerzo.

Tomando como ejemplo la Figura 1.44, el valor utilizado para el cálculo de Comedor diario en Anticipos de Sueldo y Roles de Pago sería \$0.7, es decir, el 50% de \$1.2. Nótese que este valor corresponde al diario, es decir, debe ser multiplicado por la cantidad de días que haya almorzado el empleado bajo este concepto.

42. Para grabar los datos del nuevo empleado, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si desea regresar a la pantalla de Mantenimiento de Personal, dé clic en **Salir**.





4.1.2.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.

Para poder cambiar o modificar los datos de un empleado en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del empleado que desea modificar en la pantalla de Mantenimiento de Personal (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Personal). Una vez encontrado el empleado y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el trabajador, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de Mantenimiento de Empleado para ser presentada la pantalla “**Modificar Personal**”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla “**Modificar Personal**”, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana y efectúe click con el mouse sobre la pestaña en la cual desea observar los campos; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada de la pestaña.
4. Dentro de esta pantalla no es posible modificar el campo **Código**, puede modificar el resto de campos a excepción de este campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo empleado - pasos del 4 al 41 de cómo Ingresar un Nuevo Empleado.
5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación



Figura 4.39 Mensaje de afirmación de modificación realizada

6. Es posible navegar sobre los empleados que desea consultar o modificar por medio de los botones de navegación, por ejemplo, utilice el botón  para dirigirse o posicionarse sobre el empleado cuyo código sea el anterior al código del empleado actualmente presentado en la pantalla; y el botón  para obtener el empleado cuyo código sea el posterior o siguiente del código del empleado actualmente mostrado.

Código	052	050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario	
Apellidos	Quiroz Flores	053	Pérez Gavilanes Omar Luciano	
Nombres	Xavier Enrique			

Figura 4.40 Opciones de Navegación dentro de Pantalla de Modificación.

Tomando el ejemplo de la Figura 1.46, el actual empleado presentado y cuyos campos se encuentran habilitados para ser modificados es el “052” (Quiroz Flores Xavier Enrique), el código “050” (Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario) es el anterior del “052”, y el “053” (Pérez Gavilanes Omar Luciano) es el siguiente del “052”.

4.1.2.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.

Para poder eliminar los datos de un empleado del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del empleado que desea eliminar en la pantalla de Mantenimiento de Personal (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Personal). Una vez encontrado el empleado y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el trabajador, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón Eliminar, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el empleado seleccionado.





Figura 4.41 Mensaje de Confirmación para eliminación de empleado.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón Sí ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el empleado poseyere historia o ya se hayan realizado movimientos sobre él, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el nombre del archivo que lo contiene. Si desea que dicho empleado no sea considerado en los procesos de Anticipo parcial o semanal, Anticipo quincenal o Roles de pago, modifique el valor del sueldo básico con el valor de cero.

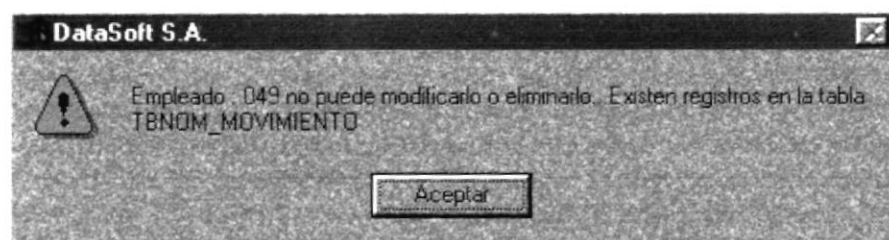


Figura 4.42 Mensaje que indica imposible eliminación de empleado.

5. En cambio, si el empleado no presentó historia ni movimientos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

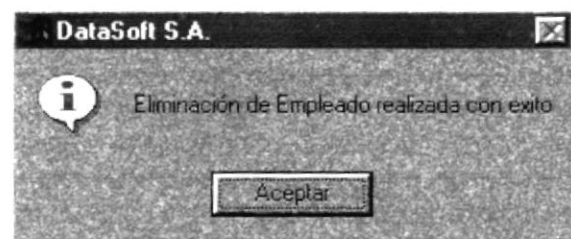


Figura 4.43 Mensaje de afirmación de eliminación realizada

4.1.2.5 IMPRIMIR LOS DATOS DE UN EMPLEADO.

Código	Descripción	Tip. Trab.	F. Ingreso	S. Básico	Val. Hora	F. Salida	Estado
001	Azuaga Cabrera Esther María	4	09/12/1996	39.10	0.16		Activo
002	Akiver Rodríguez Franklin Bolívar	1	23/09/1991	78.00	0.33		Activo
003	Avilés Espinosa José Gerónimo	4	01/03/2000	64.00	0.27		Activo
004	Baldón Orta Julia Janet	3	30/05/2000	15.00	0.06		Activo
005	Benaicán Villalón Betty Patricia	4	01/02/1995	160.00	0.67		Activo
016	Oyos Burgos Julio Federico	4	02/06/1997	200.00	0.83		Activo
017	Duizares Cevallos José Santiago	10	05/04/2000	72.00	0.30		Activo
018	Lahner Vaghal Wilber Andrés	5	01/03/1988	10.00	4.17		Activo
019	Lino Vera Carlos Alberto	2	31/01/1991	78.40	0.33		Activo
020	Magallanes Vera Francisco Apurisco	10	10/07/2000	76.00	0.32		Activo
021	Macias Carlos Antonio	5	27/12/1982	68.00	0.28		Activo
022	Miles Lax Luis Enrique	4	04/11/1992	60.00	0.25		Activo
023	Morán Bonilla Marcelo Eduardo	4	15/06/1995	102.00	0.43		Activo
024	Murillo Bonilla Juan Alberto	4	01/02/2000	70.00	0.29		Activo
025	Palma Salazar Elsa Piedad	4	01/12/1986	112.00	0.47		Activo
026	Peña Murillo Cecibel Elvi	5	19/06/1995	62.00	0.26		Activo
027	Peñafiel Páez Jorge Vicente	5	24/08/1982	70.00	0.29		Activo
028	Pillatagna González Esteban Xosar	2	04/11/1992	27.20	0.11		Activo
029	Ramos Nuñez Pedro Julio	3	23/11/1992	480.00	2.00		Activo
030	Quispe Chiriboga César Rolando	5	16/08/1995	62.00	0.26		Activo
031	Rivera Espinosa Angeli Patric	5	20/06/2000	62.00	0.26		Activo
006	Ericones Zúñiga Diana Patricia	4	18/08/1997	78.00	0.33		Activo
007	Campelo López María Elena	4	16/08/2000	400.00	1.67		Activo
008	Cepeda Pérez Carlos Alberto	4	29/07/1996	800.00	3.33		Activo
009	Delgado Ortega Francisco Xosar	5	17/06/1996	62.00	0.26		Activo

Figura 4.44 Listado de Empleados

- Para imprimir el listado de empleados, debe realizar los siguientes pasos:
1. Realice la búsqueda o selección de empleados que desea imprimir desde la pantalla de Mantenimiento de Personal (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Personal).
 2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Imprimir** de la pantalla de Mantenimiento de Empleado; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Imprimir**.
 3. Considere que la misma ordenación que usted haya realizado sobre el gríd de consulta de empleados, es la misma que usted va a obtener en el reporte, tanto por el campo como por la dirección de ordenación (Ascendente o Descendente).



4.1.3 ÁREAS O DEPARTAMENTOS

En esta opción, el usuario podrá ingresar nuevas áreas o departamentos, modificar los datos de los departamentos ya ingresados o eliminar departamentos existentes en el Sistema, siempre y cuando no registren historia.

4.1.3.1 MANTENIMIENTO DE ÁREAS O DEPARTAMENTOS.

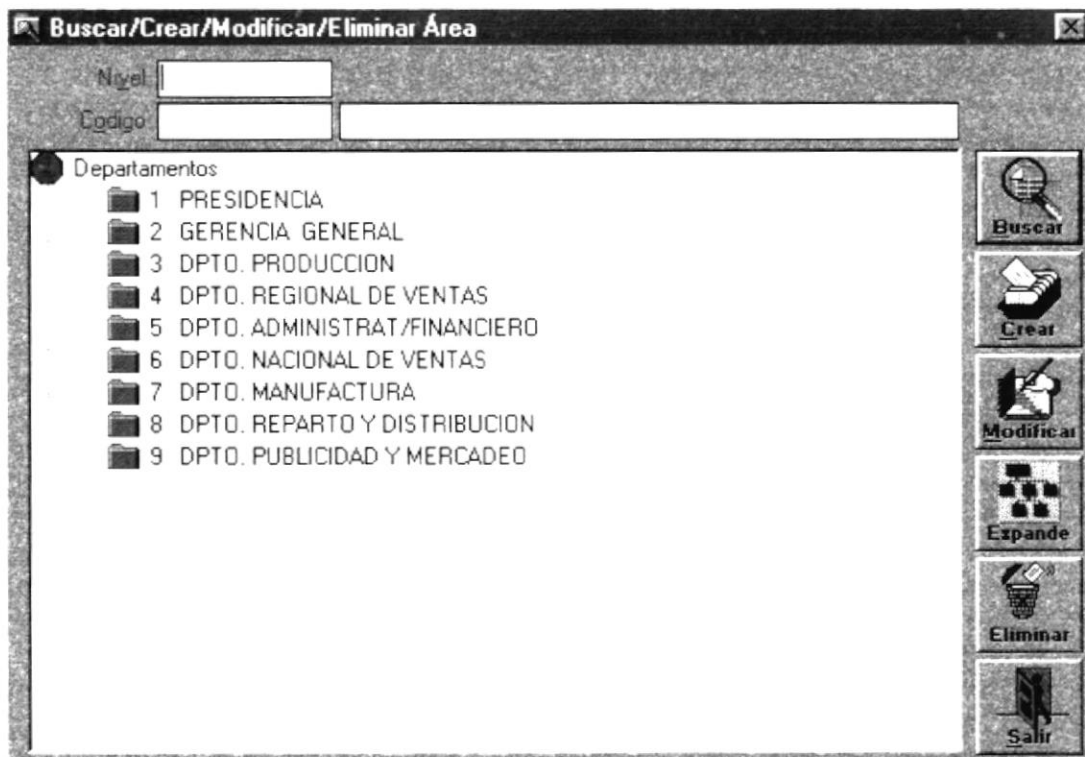


Figura 4.45 Pantalla de Mantenimiento de Departamentos.

Para llevar acabo la búsqueda de los departamentos puede realizarse por diferentes criterios, tales como nivel, código y descripción. El manejo de la búsqueda se adecúa para ingresar criterios con diferentes combinaciones, debido a que filtra la información por todos los criterios seleccionados o ingresados.

El campo nivel indica la posición ó grado de jerarquía que ocupa el departamento dentro de la estructura de la organización de la empresa.

4.1.3.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Los siguientes anunciados ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los departamentos registrados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado, en caso de que no se haya ingresado algún criterio, se presentarán todos los departamentos.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “**Crear Área**” para el ingreso de nuevos departamentos al sistema.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modificar Área**” para modificar los datos del departamento seleccionado previamente desde la pantalla de Mantenimiento de Área por medio de efectuar click con el mouse sobre el departamento requerido entre los departamentos presentados en el grid.
- Por medio del botón **Expande** es posible observar toda la estructura de la organización, es decir, todas las subdivisiones de todos los departamentos.



Figura 4.46 Botón para expandir áreas o departamentos.

- El botón **Eliminar** elimina el departamento seleccionado del listado de departamentos presentados en el grid; se selecciona el departamento efectuando click con el mouse sobre el departamento. Solo es posible eliminar un departamento que no registre historia.

- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

4.1.3.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nivel	Nivel o grado de jerarquía del departamento en la estructura de la organización.
Código	Código(s) del(os) departamento(s)
Descripción (Campo que va alado del campo Código)	Nombre Identificativo o descripción(s) del(os) departamento(s).

Tabla 4.16 Campos de Pantalla de Mantenimiento de Departamentos.

4.1.3.1.3 BÚSQUEDA DE ÁREAS.

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros, a excepción del campo nivel que no acepta el carácter asterisco.

The screenshot shows a search interface with two input fields. The first field, labeled 'Nivel', contains the value '1'. The second field, labeled 'Codigo', contains the value '1*' and is followed by a separate box containing 'PRESI*C*'. This illustrates the use of asterisks for wildcard searches in the 'Codigo' field.

Figura 4.47 Criterio de Búsqueda en Mantenimiento de Área.

En la Figura 4.47, el campo nivel obliga a seleccionar registros que se encuentren en el nivel 1 (primer nivel), el campo código obliga a encontrar los registros cuyo código de departamento comiencen con 1, el campo descripción obliga a que también las DESCRIPCIONES de estos registros comiencen con PRESI y contengan posteriormente en algún lado la letra C. Es indiferente si usted escribe con mayúsculas o minúsculas.

3. Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



4.1.3.2 CREAR ÁREA.

Figura 4.48 Pantalla de Creación de Área.

Realiza el registro de un nuevo departamento al sistema. Respectivamente se produce un mensaje de error cuando se ingrese un código de departamento que ya existe o se procure asignar valores incorrectos para el sistema.

El campo **Código Enlace Contable** solo va a ser presentado cuando se ingrese un departamento perteneciente al primer nivel, y es utilizado por el sistema conjuntamente con los enlaces de las cuentas o registros de rubros para generar asientos contables en el Módulo de contabilidad del Sistema *Optimus-Bimoneda*. Por ejemplo, tomando el ejemplo de la Figura 1.54, tenemos para este departamento el **Código Enlace Contable** “ARH”, y supongamos que para el rubro de Becas tenemos el Enlace contable “BECA”, el cual, se encuentra configurado para concatenarse conjuntamente con el **Código Enlace Contable** de los departamentos, entonces en el Sistema *Optimus-Bimoneda*, se debe de crear o asignar en una cuenta el enlace “ARHBECA” = “ARH” + “BECA”, y de esta manera cuando el Módulo de Rol de Pagos genere asientos contables, lo va a realizar sobre esta cuenta. Debe de procederse así para con todos los departamentos.

4.1.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nivel	Grado de Jerarquía del Departamento dentro de la estructura de la organización.
Código	Código o Identificación del nuevo Departamento
Descripción	Descripción o Nombre del Departamento
Código Enlace Contable	Código de Enlace contable para este departamento, actúa conjuntamente con los enlaces contables de los rubros.
Departamento Antecesor	Departamento Padre o Antecesor del departamento a crearse, si es el primer departamento, va a ser el primer elemento del combo.

Tabla 4.17 Campos de Creación de Área.

4.1.3.2.2 INGRESAR UNA NUEVA ÁREA.

Para ingresar un nuevo departamento al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de Mantenimiento de Área o Departamento para ser presentada la pantalla "**Crear Área**"; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código que desea asignar al nuevo departamento. Presione o TAB para dirigir al siguiente campo.
3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del nuevo departamento. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.

4. En el campo **Código Enlace Contable** ingrese el Enlace contable para este nuevo departamento, recuerde que el contenido de este campo se concatena con el Enlace de Rubro en caso de que se encuentre así configurado desde la Opción de Creación y Modificación de Rubros, por lo tanto, procure que la cantidad de caracteres resultantes de esta concatenación, no sea mayor a la cantidad de caracteres de los enlaces que soporta el Sistema *Optimus-Bimoneda*. Comparese con el ejemplo de la Figura 1.54. En caso de no requerir la generación de asientos contables en los procesos, ingrese el valor de cero en este campo. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
5. En el campo **Departamento Antecesor** se procederá a seleccionarse el departamento padre, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. En caso de tratarse del primer departamento a crear, seleccione el único elemento que se encuentre en este combo. Nótese que por medio de su selección del **Departamento Antecesor**, el sistema calcula automáticamente del valor del campo **Nivel** del nuevo departamento.

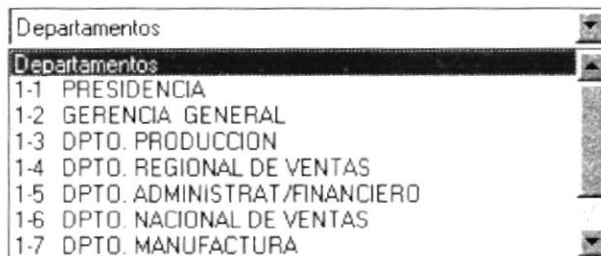


Figura 4.49 Ejemplo de Combo de Departamento Antecesor.

6. Para grabar los datos del nuevo departamento, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si desea regresar a la pantalla de Mantenimiento de Área, dé clic en el botón **Salir**.

4.1.3.3 MODIFICAR LOS DATOS DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Para poder cambiar o modificar los datos de un departamento en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del departamento que desea modificar en la pantalla de Mantenimiento de Área (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Área). Una vez encontrado el área o departamento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el departamento, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de Mantenimiento de Área para ser presentada la pantalla **“Modificar Área”**; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla **“Modificar Área”**, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla no es posible modificar el campo **Código**, puede modificar el resto de campos a excepción de este campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo departamento - pasos del 2 al 6 de cómo Ingresar un Nuevo Departamento.
5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación

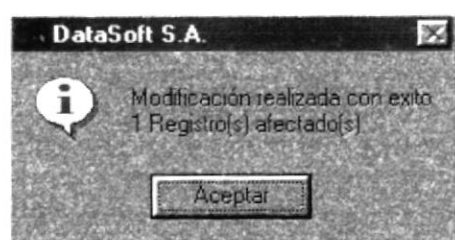


Figura 4.50 Mensaje de afirmación de modificación realizada

4.1.3.4 ELIMINAR LOS DATOS DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Para poder eliminar los datos de un área o departamento, realice los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del área que desea eliminar en la pantalla de Mantenimiento de Área (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Área). Una vez encontrado el departamento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el departamento, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el área seleccionada.

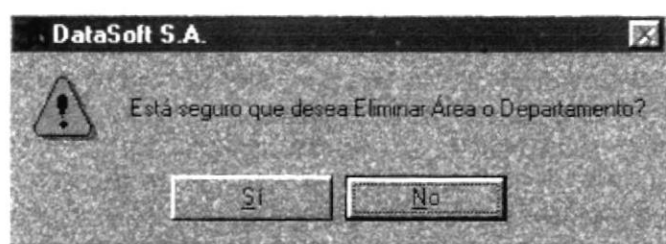


Figura 4.51 Mensaje de Confirmación para eliminación de área o departamento.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el departamento poseyere historia o ya se hayan realizado transacciones sobre él, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el nombre del archivo que lo contiene.

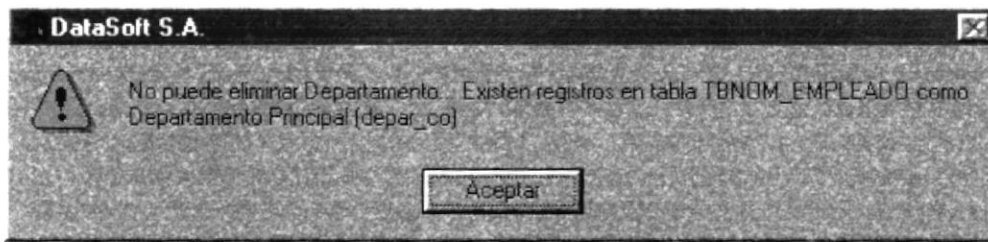


Figura 4.52 Mensaje que indica imposible eliminación de área o departamento.

5. En cambio, si el departamento no presentó historia ni movimientos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

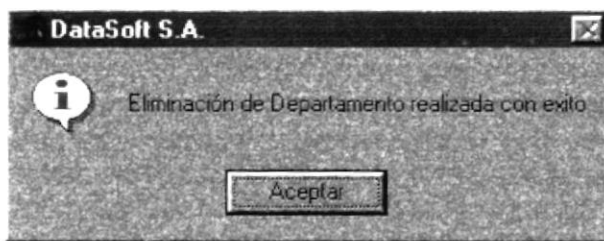


Figura 4.53 Mensaje de afirmación de eliminación realizada

4.1.4 CARGOS

Por medio de esta opción, el usuario podrá ingresar nuevos cargos, modificar los datos de los cargos ya ingresados o eliminar cargos existentes en el Sistema, siempre y cuando no registren historia.

4.1.4.1 MANTENIMIENTO DE CARGOS.

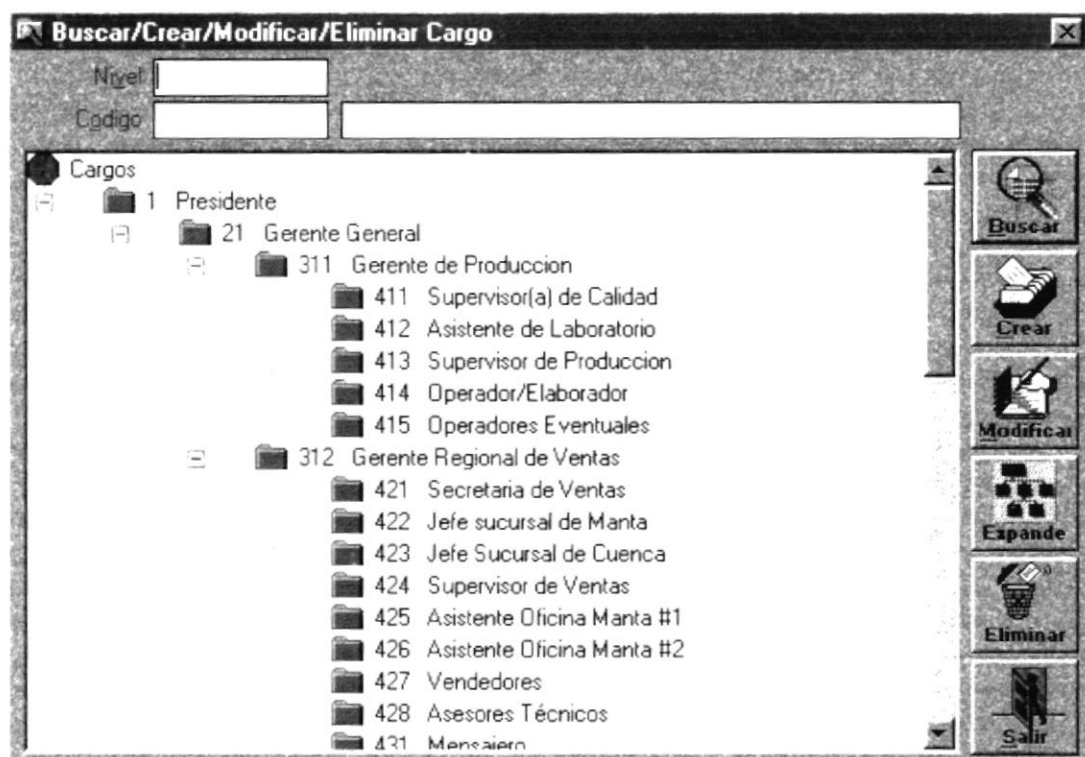


Figura 4.54 Pantalla de Mantenimiento de Cargos.

Para llevar a cabo la búsqueda de los cargos puede realizarse por diferentes criterios, tales como nivel, código y descripción. El manejo de la búsqueda se adecúa para ingresar criterios con diferentes combinaciones, debido a que filtra la información por todos los criterios seleccionados o ingresados.

El campo nivel indica la posición ó grado de jerarquía que ocupa el cargo dentro de la estructura de la organización de la empresa.

4.1.4.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Los siguientes anuncios ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los cargos registrados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado, en caso de que no se haya ingresado algún criterio, se presentarán todos los cargos.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “**Crear Cargo**” para el ingreso de nuevos cargos al sistema.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modificar Cargo**” para modificar los datos del cargo seleccionado previamente desde la pantalla de Mantenimiento de Cargos por medio de efectuar click con el mouse sobre el cargo requerido entre los cargos presentados en el grid.
- Por medio del botón **Expande** es posible observar toda la estructura de la organización, es decir, todas las subdivisiones de todos los cargos.



Figura 4.55 Botón para expandir cargos.

- El botón **Eliminar** elimina el cargo seleccionado del listado de cargos presentados en el grid; se selecciona el cargo efectuando click con el mouse sobre el cargo. Solo es posible eliminar un cargo que no registre historia o que no haya sido asignado.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

4.1.4.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nivel	Nivel o grado de jerarquía del cargo en la estructura de la organización.
Código	Código(s) del(os) cargo(s)
Descripción (Campo que va alado del campo Código)	Nombre Identificativo o descripción(s) del(os) cargo(s).

Tabla 4.18 Campos de Pantalla de Mantenimiento de Cargos.

4.1.4.1.3 BÚSQUEDA DE CARGOS.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros, a excepción del campo nivel que no acepta el carácter asterisco.

Figura 4.56 Criterio de Búsqueda en Mantenimiento de Cargos.

En la Figura 1.56, el campo nivel obliga a seleccionar registros que se encuentren en el nivel 3 (tercer nivel), el campo código obliga a encontrar los registros cuyo código de departamento comiencen con 3, el campo descripción obliga a que también las DESCRIPCIÓNES de estos registros comiencen con G y contengan

posteriormente en alguna parte la letra V. Es indiferente si usted escribe con mayúsculas o minúsculas.

3. Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.

4.1.4.2 CREAR CARGO.

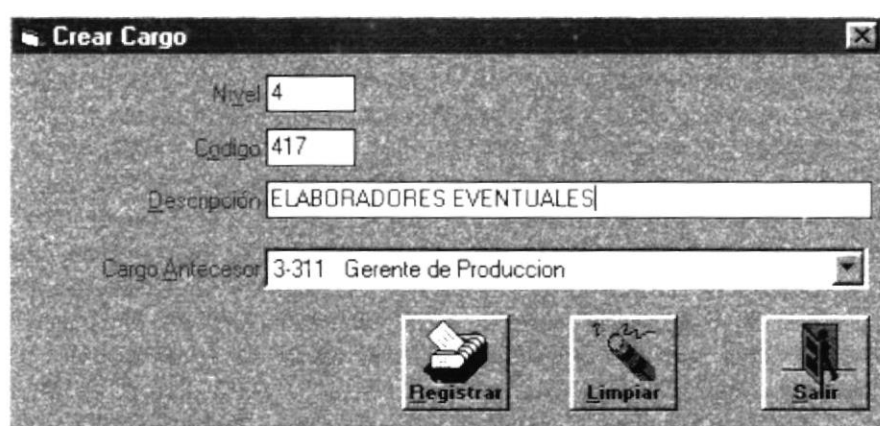


Figura 4.57 Pantalla de Creación de Cargo.

Realiza el registro de un nuevo cargo al sistema. Respectivamente se produce un mensaje de error cuando se ingrese un código de cargo que ya existe o se procure asignar valores incorrectos para el sistema.

4.1.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nivel	Grado de Jerarquía del Cargo dentro de la estructura de la organización.
Código	Código o Identificación del nuevo Cargo
Descripción	Descripción o Nombre del Cargo
Cargo Antecesor	Departamento Padre o Antecesor del cargo a crearse, si es el primer cargo, va a ser el primer elemento del combo.

Tabla 4.19 Campos de Creación de Cargo.

4.1.4.2.2 INGRESAR UN NUEVO CARGO.

Para ingresar un nuevo cargo al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de Mantenimiento de Cargo para ser presentada la pantalla "**Crear Cargo**"; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código que desea asignar al nuevo cargo. Presione o TAB para dirigir al siguiente campo.
3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del nuevo cargo. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.

4. En el campo **Cargo Antecesor** se procederá a seleccionarse el cargo padre, esto lo puede hacer por medio de las teclas “↑” “↓”. En caso de tratarse del primer cargo a crear, seleccione el único elemento que se encuentre en este combo. Nótese que por medio de su selección del **Cargo Antecesor**, el sistema calcula automáticamente del valor del campo **Nivel** del nuevo cargo.

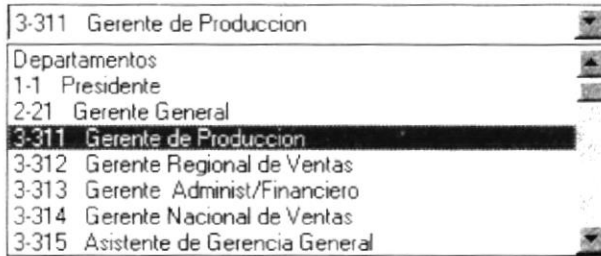


Figura 4.58 Ejemplo de Combo de Cargo Antecesor.

5. Para grabar los datos del nuevo cargo, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si desea regresar a la pantalla de Mantenimiento de Cargo, dé clic en el botón **Salir**.

4.1.4.3 MODIFICAR LOS DATOS DE CARGO.

Para poder cambiar o modificar los datos de un cargo en el Sistema, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cargo que desea modificar en la pantalla de Mantenimiento de Cargo (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Cargo). Una vez encontrado el cargo y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el cargo, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de Mantenimiento de Cargo para ser presentada la pantalla “**Modificar Cargo**”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.

3. Una vez presentada la pantalla “**Modificar Cargo**”, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla no es posible modificar el campo **Código**, puede modificar el resto de campos a excepción de este campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo cargo - pasos del 2 al 5 de cómo Ingresar un Nuevo Cargo.
5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación

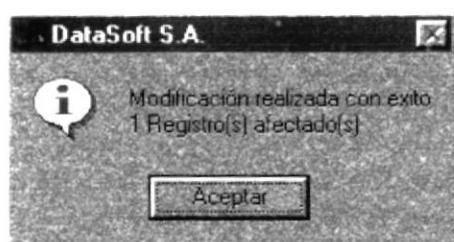
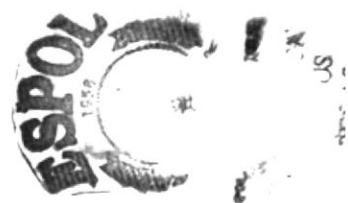


Figura 4.59 Mensaje de afirmación de modificación realizada



4.1.4.4 ELIMINAR LOS DATOS DE CARGO.

Para poder eliminar los datos de un cargo, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del cargo que desea eliminar en la pantalla de Mantenimiento de Cargo (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Cargo). Una vez encontrado el cargo y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el cargo, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el cargo seleccionado.

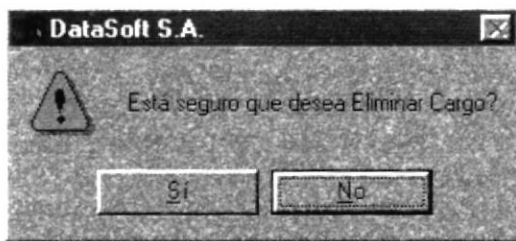


Figura 4.60 Mensaje de Confirmación para eliminación de cargo.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el cargo poseyere historia o ya se hayan realizado transacciones sobre él, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el nombre del archivo que lo contiene.





Figura 4.61 Mensaje que indica imposible eliminación de cargo.

5. En cambio, si el cargo no presentó historia ni movimientos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

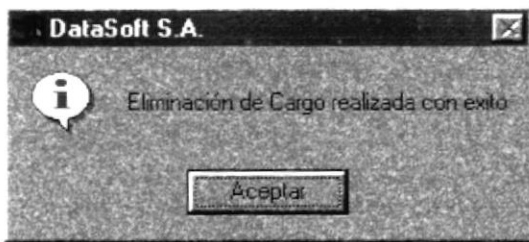


Figura 4.62 Mensaje de afirmación de eliminación realizada



4.1.5 RUBROS

Por medio de esta opción, el usuario podrá ingresar nuevos rubros, modificar los datos de los rubros ya ingresados o eliminar rubros existentes en el Sistema, siempre y cuando no registren historia.

4.1.5.1 MANTENIMIENTO DE RUBROS.

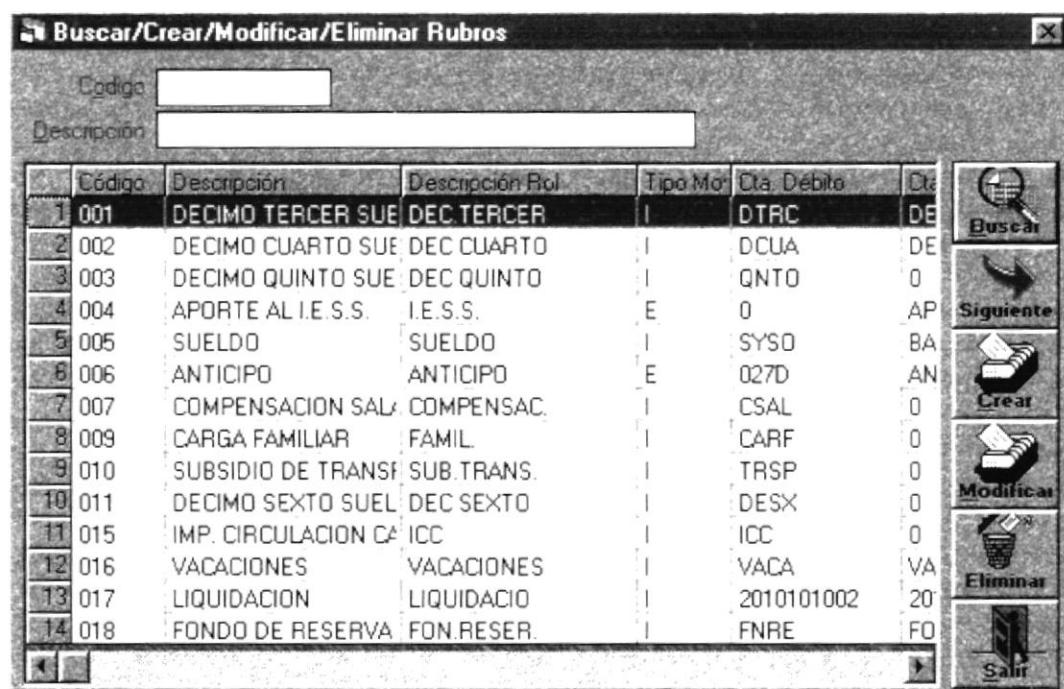


Figura 4.63 Pantalla de Mantenimiento de Rubros.

Para llevar a cabo la búsqueda de los rubros puede realizarse por criterios, tales como código y descripción. El manejo de la búsqueda se adecúa para ingresar criterios con diferentes combinaciones, debido a que filtra la información por todos los criterios seleccionados o ingresados.

4.1.5.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Los siguientes anuncios ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los rubros registrados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado, en caso de que no se haya ingresado algún criterio, se presentarán todos los rubros.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de rubros, en caso de que el número de rubros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.

El botón **Crear** presenta la pantalla de “**Crear Rubro**” para el ingreso de nuevos rubros al sistema.

- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modificar Rubro**” para modificar los datos del rubro seleccionado previamente desde la pantalla de Mantenimiento de Rubros por medio de efectuar click con el mouse sobre el rubro requerido entre los rubros presentados en el grid.
- El botón **Eliminar** elimina el rubro seleccionado del listado de rubros presentados en el grid; se selecciona el rubro efectuando click con el mouse sobre el rubro. Solo es posible eliminar un rubro que no registre historia o que no haya sido asignado.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

4.1.5.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código(s) del(os) rubro(s)
Descripción (Campo que va alado del campo Código)	Nombre Identificativo o descripción(s) del(os) rubro(s).

Tabla 4.20 Campos de Pantalla de Mantenimiento de Rubros.

4.1.5.1.3 BÚSQUEDA DE RUBROS.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

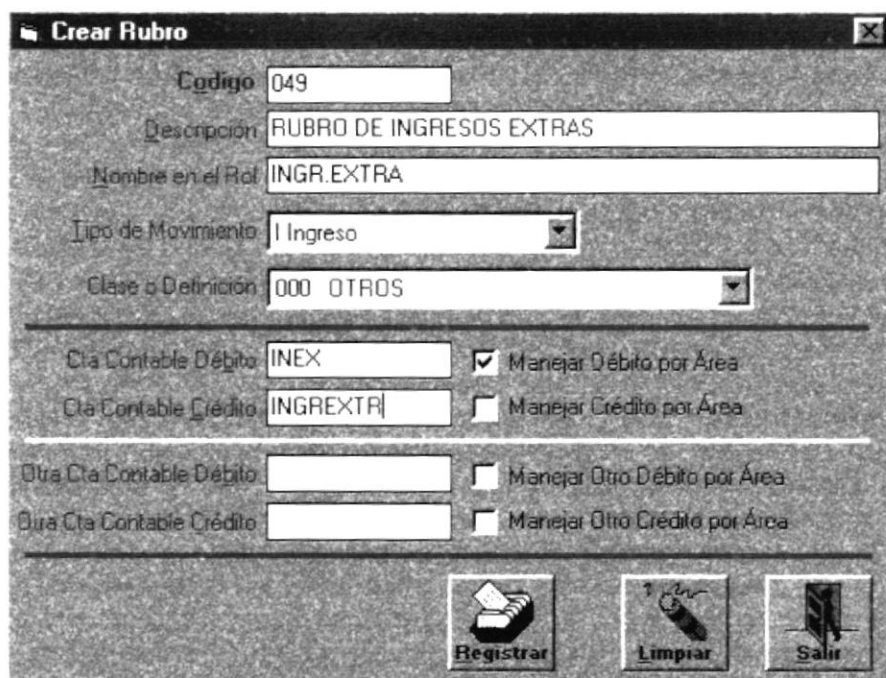
1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros.

Figura 4.64 Criterio de Búsqueda en Mantenimiento de Cargos.

En la Figura 4.64, el campo código obliga a encontrar los registros cuyo código de rubro contengan en alguna parte el carácter 5, el campo descripción obliga a que también las DESCRIPCIONES de estos registros posean en alguna parte la letra O. Es indiferente si usted escribe con mayúsculas o minúsculas.

- Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.

4.1.5.2 CREAR RUBRO.



The screenshot shows a window titled "Crear Rubro" with the following fields and options:

- Código:** 049
- Descripción:** RUBRO DE INGRESOS EXTRAS
- Nombre en el Rol:** INGR.EXTRA
- Tipo de Movimiento:** Ingreso
- Clase o Definición:** 000 OTROS
- Cta Contable Débito:** INEX Manejar Débito por Área
- Cta Contable Crédito:** INGREXTR Manejar Crédito por Área
- Otra Cta Contable Débito:** Manejar Otro Débito por Área
- Otra Cta Contable Crédito:** Manejar Otro Crédito por Área

At the bottom of the window are three buttons: "Registrar" (with a printer icon), "Limpiar" (with a trash can icon), and "Salir" (with a door icon).

Figura 4.65 Pantalla de Creación de Rubro.

Realiza el registro de un nuevo rubro al sistema. Respectivamente se produce un mensaje de error cuando se ingrese un código de rubro que ya existe o se procure asignar valores incorrectos para el sistema.

4.1.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código o Identificación del nuevo Rubro
Descripción	Descripción o Nombre del Rubro
Nombre en el Rol	Nombre presentado en el listado de Rol de Pagos.
Tipo de Movimiento	Identifica si es un rubro de Ingreso o de Egreso para el Empleado.
Clase o Definición	Indica el grupo en donde se va a encontrar clasificado el rubro.
Cta Contable Débito	Enlace del rubro para realizar asientos contables en el Módulo de contabilidad en la cuenta de débito que posea este enlace.
Manejar Débito por Área	Indica si el enlace ingresado en Cta Contable Débito va a concatenarse con los enlaces de los departamentos para generar asientos contables por las cuentas de débito.
Cta Contable Crédito	Enlace del rubro para realizar asientos contables en el Módulo de contabilidad en la cuenta crédito que posea este enlace.
Manejar Crédito por Área	Indica si el enlace ingresado en Cta Contable Crédito va a concatenarse con los enlaces de los departamentos para generar asientos contables por las cuentas de crédito.
Otra Cta Contable Débito	Este campo es opcional, es utilizado para los rubros que utilizan mas de una cuenta contable. Enlace del rubro para realizar asientos contables en el Módulo de contabilidad para otra cuenta de débito que posea este enlace.
*	
Manejar otro Débito por Área	Este campo es opcional, indica si el enlace ingresado en Otra Cta Contable Débito va a concatenarse con los enlaces de los departamentos para generar asientos contables para otras cuentas de débito.
*	

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Otra Cta Contable Crédito *	Este campo es opcional, es utilizado para los rubros que utilizan mas de una cuenta contable. Enlace del rubro para realizar asientos contables en el Módulo de contabilidad para otra cuenta de crédito que posea este enlace.
Manejar otro Crédito por Área *	Este campo es opcional, indica si el enlace ingresado en Otra Cta Contable Crédito va a concatenarse con los enlaces de los departamentos para generar asientos contables para otras cuentas de crédito.

* Estos campos son útiles para el caso de rubros de provisiones, debido a que manejan cuentas contables en las que deben provisionar cuando se genere el Proceso de Rol de Pagos, y las cuentas que deben afectar cuando se generen los procesos propios de Provisiones.

Tabla 4.21 Campos de Creación de Rubro.

4.1.5.2.2 INGRESAR UN NUEVO RUBRO.

Para ingresar un nuevo rubro al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de Mantenimiento de Rubro para ser presentada la pantalla "**Crear Rubro**"; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código que desea asignar al nuevo rubro. Presione o TAB para dirigir al siguiente campo.
3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del nuevo rubro. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.

4. En el campo **Nombre en el Rol**, ingrese el nombre o descripción que desea sea presentada en los listados de Anticipos de Sueldo y Roles de Pago para identificar a este nuevo rubro. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
5. En el campo **Tipo de Movimiento** se procederá a seleccionar si el rubro va a significar un ingreso o un egreso para el empleado, esto lo puede hacer por medio utilizar las teclas “↑” “↓”. Presione TAB para dirigirse el siguiente campo.



Figura 4.66 Ejemplo de Combo de Tipo de Movimiento del Rubro.

6. En el campo **Cta Contable Débito**, debe ingresarse el Enlace del nuevo rubro para realizar asientos contables en el Módulo de contabilidad en la cuenta de débito que posea este enlace, este campo actúa conjuntamente con el campo **Manejar Débito por Área**, y en el caso de que este último se encuentre seleccionado, es utilizado también el campo enlace de los Departamentos o Áreas (Revise capítulo Crear Área). Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
7. En el campo **Manejar Débito por Área**, indica si el enlace ingresado en **Cta Contable Débito** va a concatenarse con los enlaces de los departamentos para generar asientos contables por las cuentas de débito (Revise capítulo Crear Área). Si el campo **Manejar Débito por Área** no es seleccionado, no concatena el campo **Cta Contable Débito** con los enlaces de las áreas o departamentos, si no que el enlace de débito del rubro llegar a ser solo el campo **Cta Contable Débito**, y es solo ese contenido el que debe ser utilizado en el Módulo de Contabilidad del Sistema *Optimus-Bimoneda*. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

8. En el campo **Cta Contable Crédito**, debe ingresarse el Enlace del nuevo rubro para realizar asientos contables en el Módulo de contabilidad en la cuenta de crédito que posea este enlace, este campo actúa conjuntamente con el campo **Manejar Crédito por Área**, y en el caso de que este último se encuentre seleccionado, es utilizado también el campo enlace de los Departamentos o Áreas (Revise capítulo Crear Área). Presione TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Manejar Crédito por Área**, indica si el enlace ingresado en **Cta Contable Crédito** va a concatenarse con los enlaces de los departamentos para generar asientos contables por las cuentas de crédito (Revise capítulo Crear Área). Si el campo **Manejar Crédito por Área** no es seleccionado, no concatena el campo **Cta Contable Crédito** con los enlaces de las áreas o departamentos, si no que el enlace de crédito del rubro llegar a ser solo el campo **Cta Contable Crédito**, y es solo ese contenido el que debe ser utilizado en el Módulo de Contabilidad del Sistema *Optimus-Bimoneda*. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
10. El campo **Otra Cta Contable Débito**, guarda similar manejo y funcionamiento que el campo **Cta Contable Débito**, y es utilizado para el caso de que el rubro deba manejar una segunda cuenta de débito, tales como las cuentas de provisiones. Presione TAB para ir al siguiente campo.
11. El campo **Manejar Otro Débito por Área**, guarda similar manejo y funcionamiento que el campo **Manejar Débito por Área**, y actúa junto con el campo **Otra Cta Contable Débito**; es utilizado para el caso que el rubro deba manejar una segunda cuenta de débito, tales como las cuentas de provisiones. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
12. El campo **Otra Cta Contable Débito**, guarda similar manejo y funcionamiento que el campo **Cta Contable Débito**, y es utilizado para el caso de que el rubro deba manejar una segunda cuenta de débito, tales como las cuentas de provisiones. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



13. El campo **Manejar Otro Crédito por Área**, guarda similar manejo y funcionamiento que el campo **Manejar Crédito por Área**, y actúa junto con el campo **Otra Cta Contable Crédito**; es utilizado para el caso que el rubro deba manejar una segunda cuenta de crédito, tales como las cuentas de provisiones.
14. Para grabar los datos del nuevo rubro, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si desea regresar a la pantalla de Mantenimiento de Rubro, dé clic en el botón **Salir**.

4.1.5.3 MODIFICAR LOS DATOS DE RUBRO.

Para poder cambiar o modificar los datos de un rubro en el Sistema, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del rubro que desea modificar en la pantalla de Mantenimiento de Rubro (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Rubro). Una vez encontrado el rubro y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el rubro, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de Mantenimiento de Rubro para ser presentada la pantalla "**Modificar Rubro**"; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla "**Modificar Rubro**", presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla no es posible modificar el campo **Código**, puede modificar el resto de campos a excepción de este campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo rubro - pasos del 3 al 14 de cómo Ingresar un Nuevo Rubro.

5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación

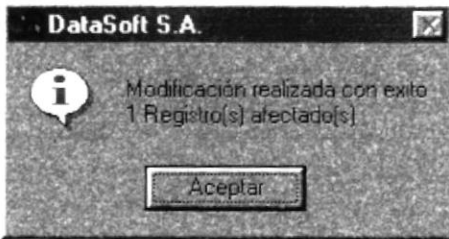


Figura 4.67 Mensaje de afirmación de modificación realizada

4.1.5.4 ELIMINAR LOS DATOS DE RUBRO.

Para poder eliminar los datos de un cargo, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del rubro que desea eliminar en la pantalla de Mantenimiento de Rubro (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Rubro). Una vez encontrado el rubro y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el rubro, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el rubro seleccionado.

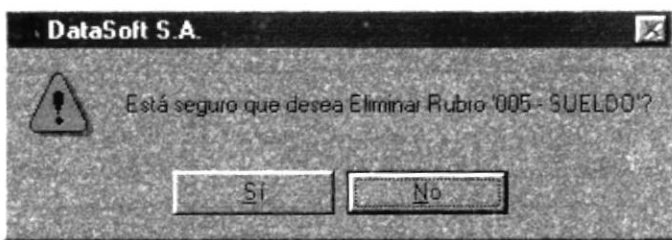


Figura 4.68 Mensaje de Confirmación para eliminación de rubro.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.

4. En caso de que el rubro poseyere historia o ya se hayan realizado transacciones sobre él, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el nombre del archivo que lo contiene.



Figura 4.69 Mensaje que indica imposible eliminación de rubro.

5. En cambio, si el rubro no presentó historia ni movimientos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

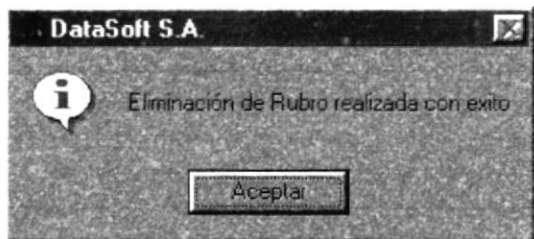


Figura 4.70 Mensaje de afirmación de eliminación realizada

4.1.6 TIPO DE EMPLEADO

Por medio de esta opción, el usuario podrá ingresar nuevos registros de tipos de empleados, modificar los datos de los tipos de empleados ya ingresados o eliminar tipos de empleados existentes en el Sistema, siempre y cuando no registren historia.

4.1.6.1 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE EMPLEADOS.

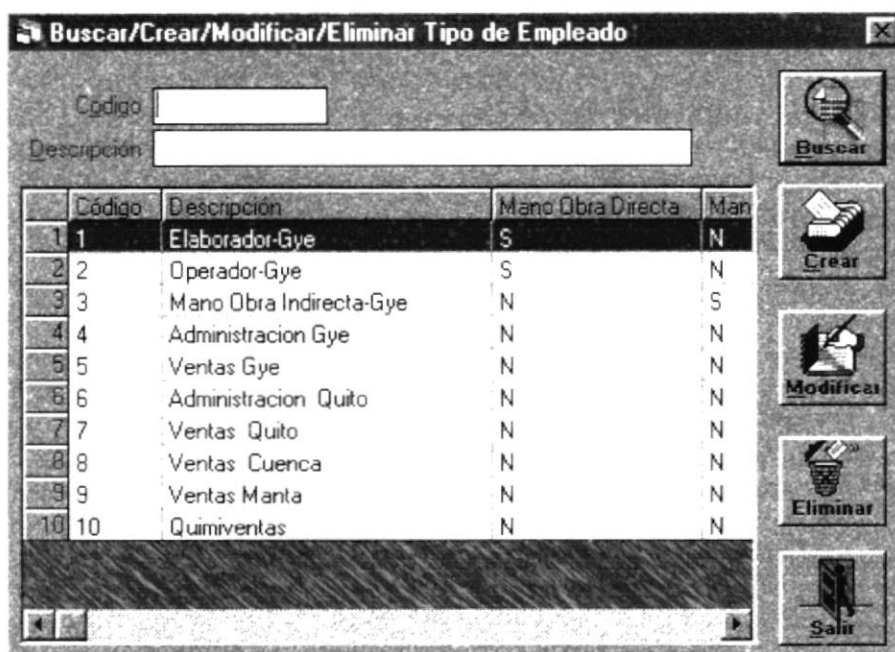


Figura 4.71 Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Empleados.

Para llevar a cabo la búsqueda de tipos de empleados puede realizarse por criterios, tales como código y descripción. El manejo de la búsqueda se adecúa para ingresar criterios con diferentes combinaciones, debido a que filtra la información por todos los criterios seleccionados o ingresados.

4.1.6.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Los siguientes anunciados ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los tipos de empleados registrados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado, en caso de que no se haya ingresado algún criterio, se presentarán todos los tipos de empleados.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “**Crear Tipo de Empleado**” para el ingreso de nuevos Tipos de empleados al sistema.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modificar Tipo de Empleado**” para modificar los datos del tipo de empleado seleccionado previamente desde la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado por medio de efectuar click con el mouse sobre el tipo de empleado requerido entre los tipos de empleados presentados en el grid.
- El botón **Eliminar** elimina el tipo de empleado seleccionado del listado de tipos de empleados presentados en el grid; se selecciona el tipo de empleado efectuando click con el mouse sobre el tipo de empleado. Solo es posible eliminar un tipo de empleado que no registre historia o que no haya sido asignado.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.



4.1.6.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código(s) del(os) tipo de empleado(s)
Descripción (Campo que va alado del campo Código)	Nombre Identificativo o descripción(s) del(os) tipo de empleado(s).

Tabla 4.22 Campos de Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado.

4.1.6.1.3 BÚSQUEDA DE TIPOS DE EMPLEADOS.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros.
3. Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



4.1.6.2 CREAR TIPO DE EMPLEADO.

Figura 4.72 Pantalla de Creación de Tipo de Empleado.

Realiza el registro de un nuevo tipo de empleado al sistema. Respectivamente se produce un mensaje de error cuando se ingrese un código de tipo de empleado que ya existe o se procure asignar valores incorrectos para el sistema.

4.1.6.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código o Identificación del nuevo Rubro
Descripción	Descripción o Nombre del Rubro
Mano de Obra directa	Indica si el empleado debe ser tratado como Mano de Obra directa en el Módulo de Producción y considerado contablemente como Mano de Obra Directa en los asientos de contabilidad
Mano de Obra Indirecta	Indica si el empleado debe ser tratado como Mano de Obra indirecta en el Módulo de Producción y considerado contablemente dentro de la clasificación de Mano de Obra indirecta en los asientos de contabilidad.
Administración	Indica si el empleado debe ser tratado como personal de Administración en el Módulo de Producción y considerado en cuentas administrativas de la contabilidad.

Tabla 4.23 Campos de Creación de Tipo de Empleado.

4.1.6.2.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE EMPLEADO.

Para ingresar un nuevo tipo de empleado al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado para ser presentada la pantalla "**Crear Tipo de Empleado**"; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código que desea asignar al nuevo Tipo de Empleado. Presione o TAB para dirigir al siguiente campo.
3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del nuevo Tipo de Empleado. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
4. Seleccione la clasificación de Tipo de Empleado entre los campos **Mano de Obra Directa**, **Mano de Obra Indirecta** y **Administración**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
5. Para grabar los datos del nuevo tipo de empleado, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si desea regresar a la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado, dé clic en el botón **Salir**.

4.1.6.3 MODIFICAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.

Para modificar los datos de un tipo de empleado en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del tipo de empleado que desea modificar en la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Tipo de Empleado). Una vez encontrado el Tipo de Empleado y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el Tipo de Empleado, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado para ser presentada la pantalla **“Modificar Tipo de Empleado”**; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla **“Modificar Tipo de Empleado”**, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla no es posible modificar el campo **Código**, puede modificar el resto de campos a excepción de este campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo Tipo de empleado - pasos del 2 al 5 de cómo Ingresar un Nuevo Tipo de empleado.
5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación

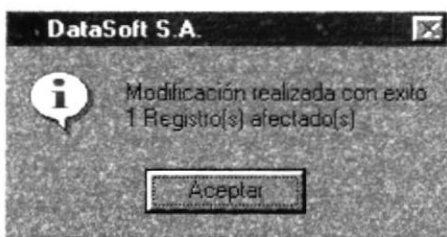


Figura 4.73 Mensaje de afirmación de modificación realizada

4.1.6.4 ELIMINAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.

Para poder eliminar los datos de un Tipo de Empleado, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del tipo de empleado que desea eliminar en la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Tipo de Empleado). Una vez encontrado el tipo de empleado y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el rubro, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el tipo de empleado seleccionado.

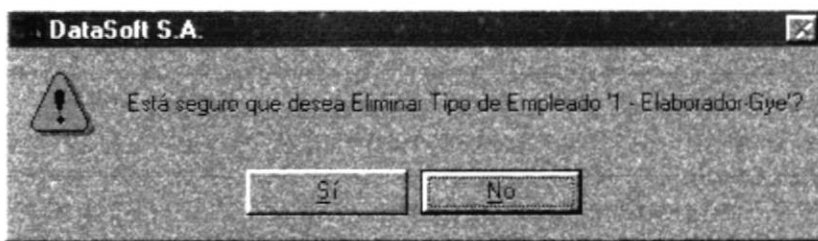


Figura 4.74 Mensaje de Confirmación para eliminación de tipo de empleado.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el rubro poseyere historia o ya se hayan realizado transacciones sobre él, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el nombre del archivo que lo contiene.

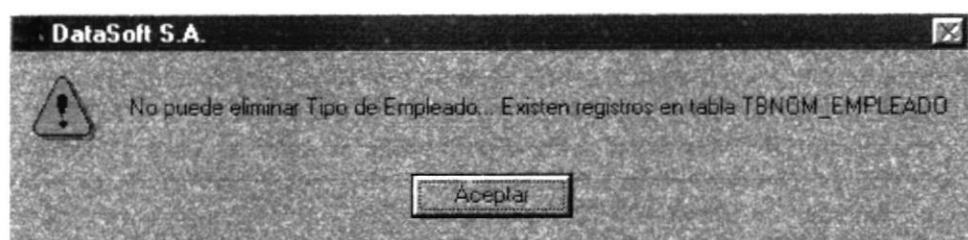


Figura 4.75 Mensaje que indica imposible eliminación de tipo de empleado.

5. En cambio, si el rubro no presentó historia ni movimientos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

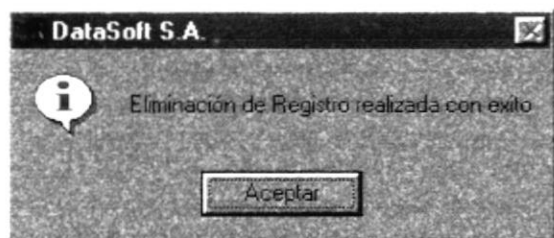


Figura 4.76 Mensaje de afirmación de eliminación realizada



4.1.7 CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR LISTAS

Por medio de esta opción, el usuario podrá ingresar nuevos registros de Tipo de Sangre, Estado Civil, Familia de Rubro, Motivo de Salida, Día de la Semana, Tipo de Turno, Motivo de Ingreso/Egreso, Motivo de Incremento, Tipo de Curso, Tipo de Incremento, modificar los datos de las opciones mencionadas o eliminar los datos de dichas opciones en el Sistema, siempre y cuando no registren historia.

4.1.7.1 MANTENIMIENTO DE TIPOS.

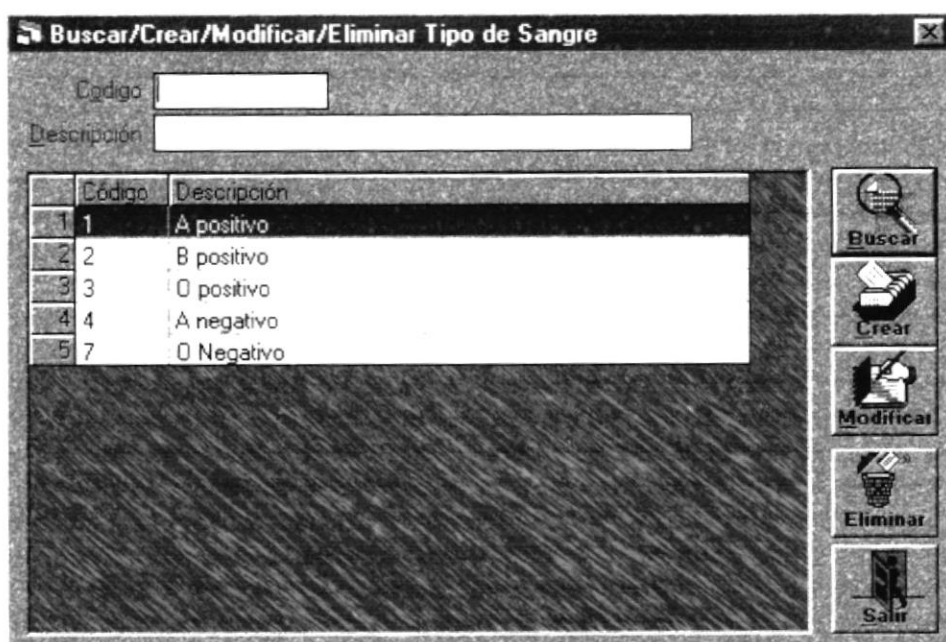


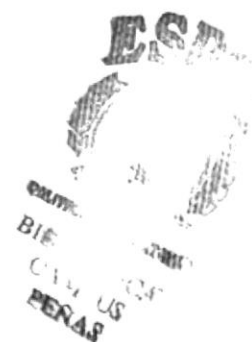
Figura 4.77 Pantalla de Mantenimiento de Tipos.

Para llevar a cabo la búsqueda de tipos puede realizarse por criterios, tales como código y descripción. El manejo de la búsqueda se adecúa para ingresar criterios con diferentes combinaciones, debido a que filtra la información por todos los criterios seleccionados o ingresados.

4.1.7.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Los siguientes anuncios ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los tipos empleados registrados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado, en caso de que no se haya ingresado algún criterio, se presentarán todos los tipos.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “**Crear Tipo de <>**” para el ingreso de nuevos Tipos al sistema.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modificar Tipo <>**” para modificar los datos del tipo seleccionado previamente desde la pantalla de Mantenimiento de Tipo por medio de efectuar click con el mouse sobre el tipo requerido entre los registros presentados en el grid.
- El botón **Eliminar** elimina el tipo seleccionado del listado de tipos presentados en el grid; se selecciona el tipo efectuando click con el mouse sobre el tipo. Solo es posible eliminar un tipo que no registre historia o que no haya sido asignado.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.



4.1.7.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código(s) del(os) tipo (s)
Descripción (Campo que va alado del campo Código)	Nombre Identificativo o descripción(s) del(os) tipo (s).

Tabla 4.24 Campos de Pantalla de Mantenimiento de Tipo.

4.1.7.1.3 BÚSQUEDA DE TIPOS.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros.
3. Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



4.1.7.2 CREAR TIPO.

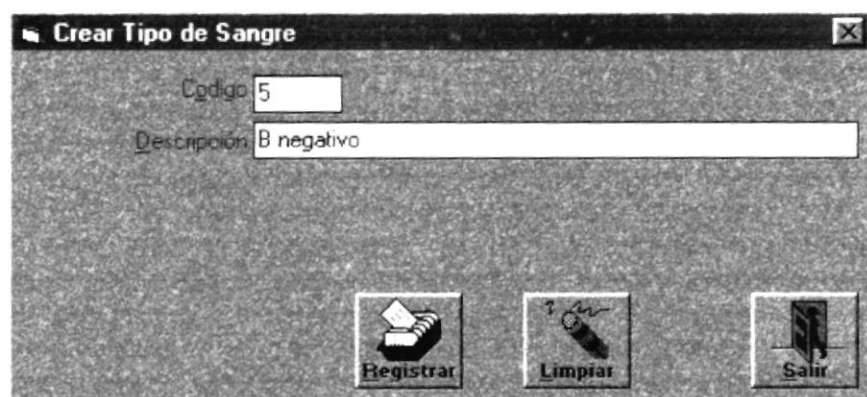


Figura 4.78 Pantalla de Creación de Tipo.

Realiza el registro de un nuevo tipo al sistema. Respectivamente se produce un mensaje de error cuando se ingrese un código de tipo que ya existe o se procure asignar valores incorrectos para el sistema.

4.1.7.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código o Identificación del nuevo Tipo
Descripción	Descripción o Nombre del Tipo

Tabla 4.25 Campos de Creación de Tipo.

4.1.7.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO.

Para ingresar un nuevo tipo al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de Mantenimiento de Tipo para ser presentada la pantalla “**Crear Tipo** <>”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código que desea asignar al nuevo Tipo. Presione o TAB para dirigir al siguiente campo.
3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del nuevo Tipo. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
4. Para grabar los datos del nuevo tipo, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si desea regresar a la pantalla de Mantenimiento de Tipo, dé clic en el botón **Salir**.

4.1.7.3 MODIFICAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.

Para modificar los datos de un tipo en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del tipo de empleado que desea modificar en la pantalla de Mantenimiento de Tipo (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Tipo <>). Una vez encontrado el Tipo y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el Tipo, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de Mantenimiento de Tipo para ser presentada la pantalla “**Modificar Tipo** <>”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.



- Una vez presentada la pantalla “**Modificar Tipo** ◊”, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
- Dentro de esta pantalla no es posible modificar el campo **Código**, puede modificar el resto de campos a excepción de este campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo Tipo de empleado - pasos del 2 al 4 de cómo Ingresar un Nuevo Tipo.
- En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación

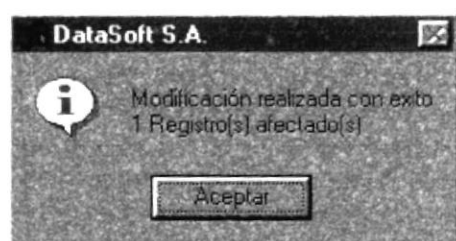


Figura 4.79 Mensaje de afirmación de modificación realizada



4.1.7.4 ELIMINAR LOS DATOS DE TIPO DE EMPLEADO.

Para poder eliminar los datos de un Tipo de Empleado, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del tipo de empleado que desea eliminar en la pantalla de Mantenimiento de Tipo (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Tipo <>). Una vez encontrado el tipo y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el rubro, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el tipo seleccionado.

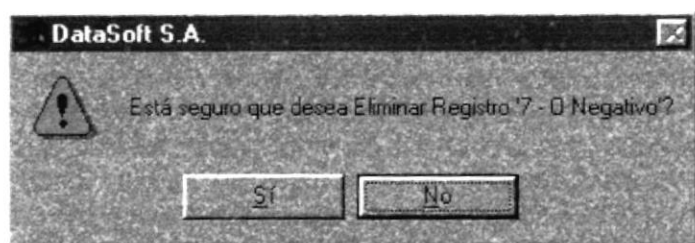


Figura 4.80 Mensaje de Confirmación para eliminación de tipo.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el rubro poseyere historia o ya se hayan realizado transacciones sobre él, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el nombre del archivo que lo contiene.



Figura 4.81 Mensaje que indica imposible eliminación de tipo.

5. En cambio, si el rubro no presentó historia ni movimientos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

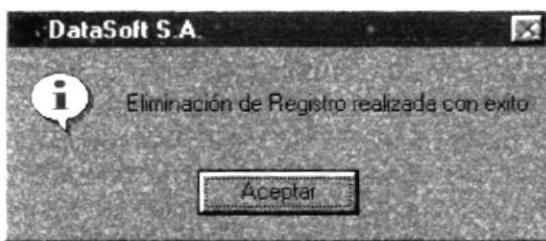


Figura 4.82 Mensaje de afirmación de eliminación realizada

4.1.8 DEPURAR PROCESOS

Por medio de esta opción, es posible consultar y depurar o eliminar los registros históricos acerca de los procesos generados en el sistema. Estos registros históricos son el rastro que guarda el sistema de los procesos generados, y son indispensables para realizar reversiones de los procesos.

4.1.8.1 DEPURACIÓN DE HISTORIA DE PROCESOS Y REVERSIONES.

No Proceso	Año	Mes	Fecha	Cant Proc	Descripción Proceso	Título Proceso
267	2000	12	07/12/2000	1	Generación de Rol de Pagos	Generación de F
269	2000	12	07/12/2000	1	Cierre de Rol de Pago	Generación de C
270	2000	12	07/12/2000	1	Reversión de Cierre de Rol de P.	REVERSIÓN de
271	2000	12	07/12/2000	1	Reversión de Generación de Ro	REVERSA ROL
272	2000	12	07/12/2000	1	Generación de Anticipo Parcial c	Generación de /
273	2000	12	07/12/2000	1	Generación de Anticipo de Sueld	Generación de /
274	2000	12	07/12/2000	1	Generación de Rol de Pagos	Generación de F
275	2000	12	07/12/2000	1	Generación de Liquidación	Generación de L
276	2000	12	07/12/2000	1	Generación de Liquidación	Generación de V
277	2000	12	07/12/2000	1	Generación de DecimoTercer Su	Generación de F
278	2000	12	07/12/2000	1	Generación de DecimoCuarto Su	Generación de F
279	2000	12	07/12/2000	1	Generación de DecimoTercer Su	Generación de F

Figura 4.83 Pantalla de Depuración de Procesos y Reversiones.

Para llevar acabo la búsqueda de registros procesos y reversiones generadas, puede realizarse por criterios, tales como año y meses (año y mes en que fueron generados). Los datos son filtrados por las diferentes combinaciones de los criterios.

El sistema utiliza estos registros de procesos para lograr las reversiones de los procesos, por esto es recomendable eliminar registros bastantes antiguos y con la certeza de que no van a ser utilizados por la inutilidad de los mismos.

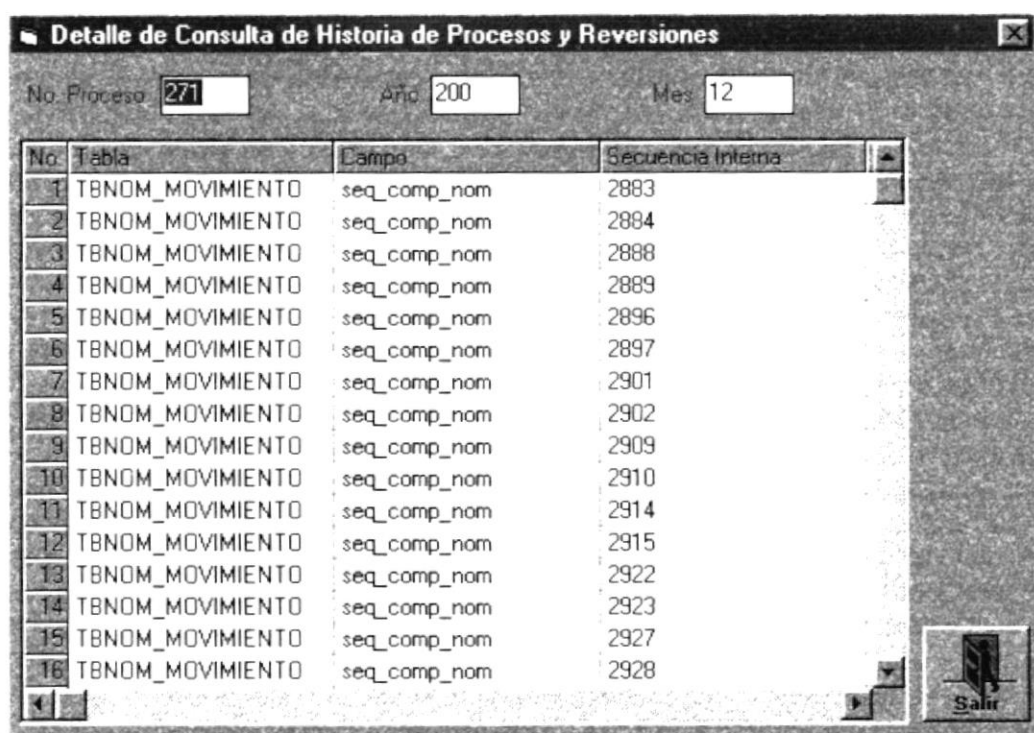
4.1.8.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Tenemos las siguientes instrucciones que ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los registros de procesos y reversiones grabados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de registros, en caso de que el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid, o sobrepase la cantidad configurada de registros presentados en consultas.
- Para modificar los datos del tipo previamente seleccionado desde la pantalla de Mantenimiento de Tipo por medio de efectuar click con el mouse sobre el tipo de empleado requerido entre los registros presentados en el grid.
- El botón **Ver Detalle** presenta la pantalla de “**Detalle de Consulta e Historia de Procesos y Reversiones**” para consultar las tablas y los registros de las mismas que fueron utilizadas o afectadas para llevar a cabo la generación del proceso previamente seleccionado desde la pantalla de Mantenimiento de Depuración de Historia de Procesos y Reversiones por medio de efectuar click con el mouse sobre el registro requerido entre los registros presentados en el grid. Esto es de gran utilidad para ayudar a resolver problemas a personas de conocimientos técnicos.



Figura 4.84 Botón Siguiente de la Depuración de Procesos y Reversiones.



No.	Tabla	Campo	Secuencia Interna
1	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2883
2	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2884
3	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2888
4	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2889
5	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2896
6	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2897
7	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2901
8	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2902
9	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2909
10	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2910
11	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2914
12	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2915
13	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2922
14	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2923
15	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2927
16	TBNOM_MOVIMIENTO	seq_comp_nom	2928

Figura 4.85 Pantalla de Detalle de Procesos y Reversiones.

- El botón **Eliminar** elimina el registro de Proceso o Reversión seleccionado del listado de registros presentados en el grid; se selecciona el registro efectuando click con el mouse sobre el mismo. Solo es posible eliminar registros que sigan un orden en la eliminación, por ejemplo solo es permitido por el sistema eliminar registro por registro de menor a mayor número de proceso.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

4.1.8.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año	Año(s) de generación del(os) registro(s) de Proceso(s) y Reversión.
Mes	Mes(es) de generación del(os) registro(s) de Proceso(s) y Reversión.

Tabla 4.26 Campos de Pantalla de Depuración de Procesos y Reversión.

4.1.8.1.3 BÚSQUEDA DE REGISTRO.

Las instrucciones a efectuar son las siguientes:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a seleccionar el criterio por el cual desea filtrar los datos.
3. Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



4.1.8.2 ELIMINAR LOS DATOS DE REGISTROS DE PROCESOS.

Para poder efectuar la depuración, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del(os) registro(s) que desea eliminar, incluyendo también todos los registros anteriores a los seleccionados, es decir, desde cuando comienza la historia. Una vez encontrado(s) los registros y presentados en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el primer registro, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el registro seleccionado.

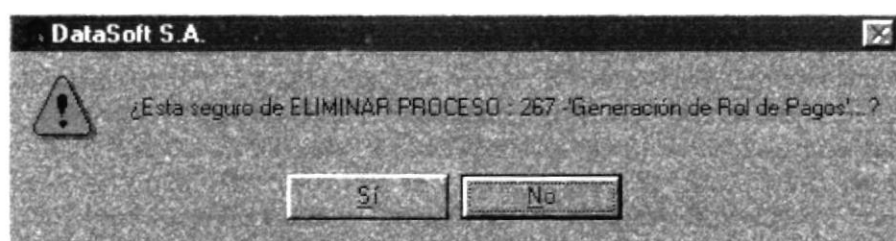


Figura 4.86 Mensaje de Confirmación para depuración de registros de procesos.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el registro no fuese el primero, es decir el proceso más antiguo de los registrados en el sistema (incluyendo registros de meses o años anteriores), será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el número de proceso que debió haber seleccionado.

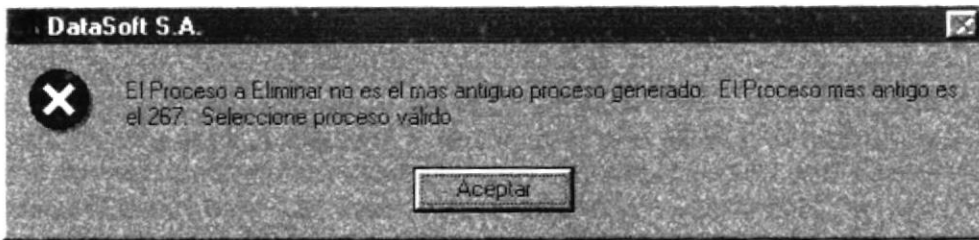


Figura 4.87 Mensaje que indica imposible eliminación de proceso.

5. En cambio, si el registro no presentó inconvenientes, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

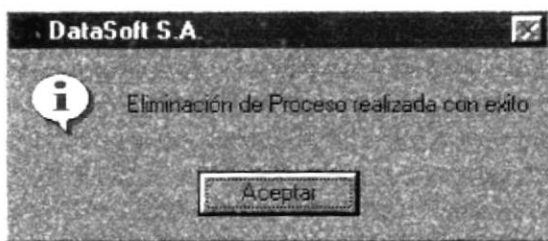


Figura 4.88 Mensaje de afirmación de eliminación realizada

CAPÍTULO 5

MÓDULO DE ROLES DE PAGO



5. CAPÍTULO 5

5.1. INGRESOS/EGRESOS.

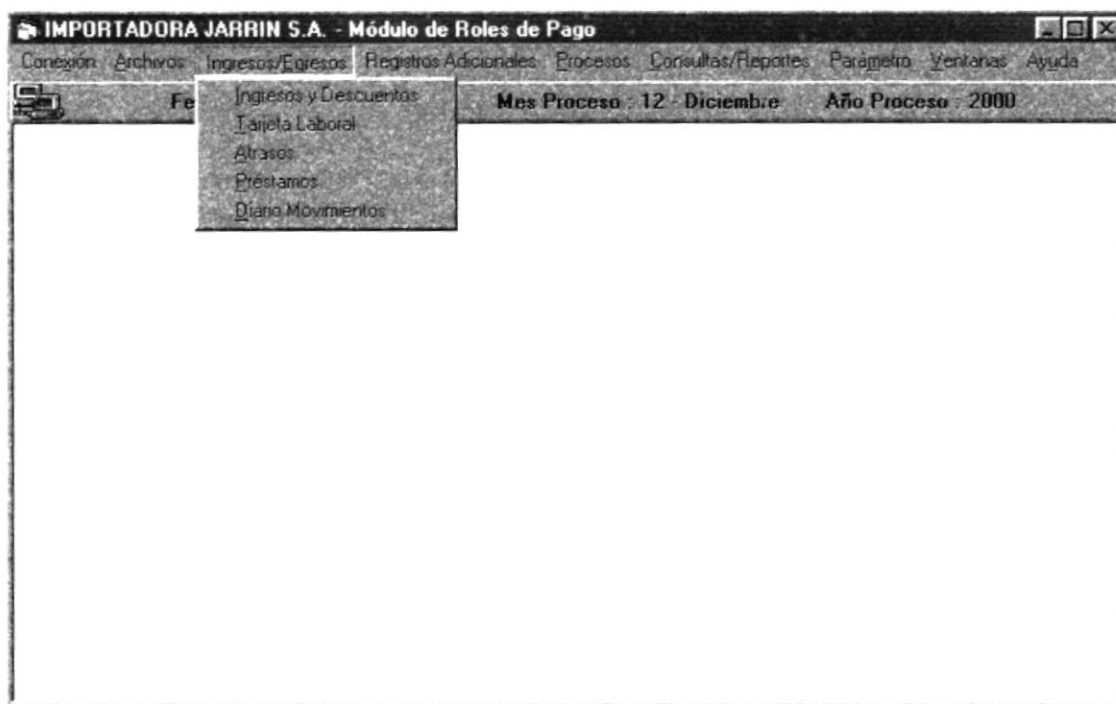


Figura 5.1 Pantalla del Menú Ingresos/Egresos.

La opción de Archivos se encarga del registro de todos los ingresos o egresos que deben registrarse para considerarse en los cálculos de los procesos de anticipo quincenal y generación de rol de pagos del año y mes corriente.

En este grupo tenemos una opción en donde podemos obtener listados de los registros ingresados, de manera que se pueda realizar una revisión o auditoría de lo ingresado

Este módulo está compuesto de cinco opciones: Ingresos y Descuentos, Tarjeta Laboral, Atrasos, Préstamos y Diario de Movimientos.

5.1.1. INGRESOS/DESCUENTOS

Esta opción permite ingresar movimientos que deben ser considerados en los procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago. La fecha de registro de estos movimientos debe encontrarse dentro del año y mes de proceso vigente, de lo contrario el sistema impide su registro y manipulación.

5.1.1.1 INGRESOS/EGRESOS

Código	Apellidos	Nombres	Rubro	Descripción Rubro
1 025	Palma Salazar	Ena Piedad	028	FACTURAS
2 025	Palma Salazar	Ena Piedad	029	MATERNIDAD
3 028	Pillasagua Gonzalez	Edisón Xavier	028	FACTURAS

Figura 5.2 Pantalla de Mantenimiento de Ingresos/Egresos.

Esta pantalla permite manipular registros de ingresos y egresos de los rubros cuya clasificación se encuentre dentro de <OTROS>, es decir, no sean Rubros de Horas Extras, Multas o Atrasos y Préstamos. La búsqueda se realiza filtrando por los criterios y combinaciones efectuadas. Una vez creados estos registros, podemos modificarlos o eliminarlos siempre y cuando no se hayan realizado procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago.

5.1.1.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- El botón **Buscar** efectúa la búsqueda de los movimientos de ingreso/egreso registrados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. En caso de que no haya sido ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de movimientos de ingresos/egresos, cuando el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “Registro de Movimientos de Ingresos y Descuentos” para el ingreso de nuevos movimientos al sistema que tengan que ser considerados en la generación de procesos.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “Modifica Movimientos de Ingreso/Egreso” para modificar los datos del movimiento o registro seleccionado previamente desde la pantalla de Ingresos/Egresos por medio de efectuar click con el mouse sobre el registro requerido entre los registros mostrados en el grid. El sistema permite modificar registros que no hayan sido considerados en la generación de procesos.
- El botón **Eliminar** elimina el movimiento de ingreso/egreso seleccionado del listado de movimientos presentados en el grid; se selecciona el movimiento efectuando click con el mouse sobre el mismo. Solo es posible eliminar un movimiento que no haya sido considerado en la generación de procesos.
- Si desea **salir** de la pantalla, debe ubicarse en el botón Salir o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.



5.1.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial del Período	Rango de fecha inicial para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Fecha Final del Período	Rango de fecha final para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Código	Código(s) del(os) empleado(s)
Apellidos	Apellido(s) del(os) empleado(s)
Nombres	Nombre(s) del(os) empleado(s)
Rubros	Listado de Rubros que pertenecen a la clasificación de rubro que maneja esta pantalla

Tabla 5.1 Campos de Pantalla de Ingresos y Egresos.

5.1.3.2.2 BÚSQUEDA DE INGRESOS Y EGRESOS.

Para el manejo de la Búsqueda en esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo por el cual requiere buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros de movimientos. En el caso de la lista, debe seleccionar los rubros de los movimientos que desea obtener, si selecciona la opción <Todos> de este listado, buscará todos los movimientos sin filtrar por rubros, así haya dejado de seleccionar rubros debajo de esta opción; si no se encuentra seleccionada la opción <Todos>, comienza a filtrar solo por los rubros que se encuentren seleccionados.



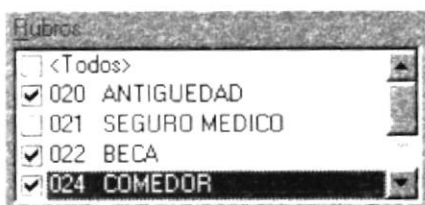


Figura 5.3 Criterio de Búsqueda de Rubros en Pantalla de Ingresos y Egresos.

En la Figura 5.3, No se encuentra seleccionada la opción <Todos>, lo que implica que la búsqueda se realizará por los rubros seleccionados, tales como, Antigüedad, Beca y Comedor.

- Una vez que hayan sido ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón Buscar, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón Buscar.



5.1.1.3 REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y DESCUENTOS.

Rubro	Descripción Rubro	Fecha	Motivo	Descripción Motivo	Valor
1 028	FACTURAS	28/12/2000	003	POR ENFERMEDAD	2.00
2		28/12/2000			

Figura 5.4 Pantalla de Registro de Movimientos de Ingresos y Descuentos.

Realiza el registro de nuevos movimientos de ingresos y egresos al sistema. Puede ingresarle a un mismo empleado un movimiento por el mismo concepto repetidas veces, el sistema es flexible a este caso.



5.1.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado
Apellidos	Apellidos del Empleado
Nombres	Nombres del Empleado
Rubro	Código de Rubro
Descripción Rubro	Descripción del Rubro
Fecha	Fecha de Registro del Movimiento
Motivo	Código de Motivo
Descripción Motivo	Descripción de Motivo
Valor	Valor del movimiento
Observación	Observación o Comentario que se desea acotar acerca de este movimiento

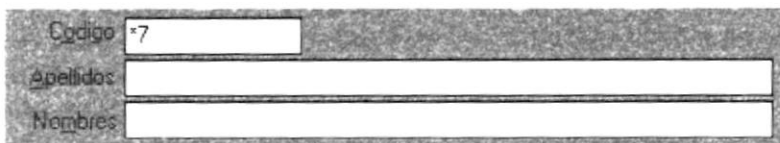
Tabla 5.2 Campos de Creación de Movimientos de Ingresos y Descuentos.

5.1.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DE INGRESO/EGRESO.

Para ingresar un nuevo movimiento de ingreso/egreso al Sistema, ser considerados los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón Crear de la pantalla de “Ingresos y Egresos” para ser presentada la pantalla “Registro de Movimientos de Ingresos y Descuentos”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón Crear.

- Ubíquese en el campo Código e ingrese el código de Empleado del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **"Consulta de Personal"**, en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de **"Consulta de Personal"** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de **"Crear Personal"** y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados y Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



Codigo	*7
Apellidos	
Nombres	

Figura 5.5 Campo **Código** de Empleado.

En el ejemplo de la figura 5.5, teniendo *7 como contenido del campo **Código**, cuando presione la tecla F5 o se dirija hacia otro campo, serán mostrados, desde la pantalla **"Consulta de Personal"**, todos los empleados cuyo código termine en 7. En caso de que haya sido encontrado un solo empleado, presentará directamente el Código, Apellidos y nombres del empleado sobre los campos de Código, Apellidos y Nombres respectivamente.

- El campo Apellidos es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo Código. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.



4. Por medio del campo Nombres es posible realizar la consulta por el(los) nombre(s) del empleado, cuando no recuerde el código y el apellido del empleado, utilice este campo siguiendo las instrucciones de manejo del campo Código, de lo contrario, presione TAB para continuar con el siguiente campo.
5. Seleccione la Moneda (Moneda Nacional o Dólares), en la que debe ser efectuado el movimiento, y el tipo de cambio del mismo. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



Figura 5. 6 Opciones de Moneda y Tipo de Cambio.

6. En el campo Rubro del grid, ingrese el código de Rubro del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando ENTER o TAB. En caso que no recuerde el código del rubro, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco “*” (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de “Consulta de Rubros”, en donde podrá realizar la búsqueda del rubro deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel rubro no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de “Consulta de Rubros” y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo Rubro y será presentada la pantalla de “Crear Rubro” y efectúe la creación del nuevo rubro, para lograr esta acción, realice los pasos del Capítulo de Rubros y Subcapítulo Crear Rubro. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.

7. El campo Descripción de Rubro (ubicado en el grid), es de gran utilidad cuando no recuerda el código del Rubro sino la descripción, de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario efectuar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda la descripción, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código de Rubro**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.

8. En el campo Fecha, se debe ingresar la fecha del registro del movimiento, la misma debe pertenecer al año y mes proceso vigente, de lo contrario el sistema no va a permitir el ingreso de dicha fila del grid. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.

9. En el campo Motivo del grid, ingrese el código de Motivo del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando ENTER o TAB. En caso que no recuerde el código del Motivo, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **"Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso"**, en donde podrá realizar la búsqueda del Motivo deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel Motivo no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de **"Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso"** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Motivo** y será presentada la pantalla de **"Crear Motivo de Ingresos/Egresos"** y efectúe la creación del nuevo Motivo, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Tipos y Subcapítulo Crear Tipo**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.

10. El campo **Descripción de Motivo** (ubicado en el grid), es utilizado cuando no recuerda el Código del Motivo sino la descripción, de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario efectuar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda la descripción, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código de Motivo**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.



11. En el campo Valor, se ingresa el valor monetario que debe recibir o descontarse al empleado. Este campo está relacionado con la Moneda y Tipo de Cambio que haya seleccionado. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.
12. El campo **Observación**, es útil para registrar comentarios u observaciones acerca del movimiento. Presionando ENTER sobre este campo es creada una nueva línea o fila dentro del grid, para proseguir con el registro de un nuevo movimiento. En el caso que no hayan sido ingresados los campos o datos indispensables, será presentado un mensaje indicando el campo que debe verificar su contenido.

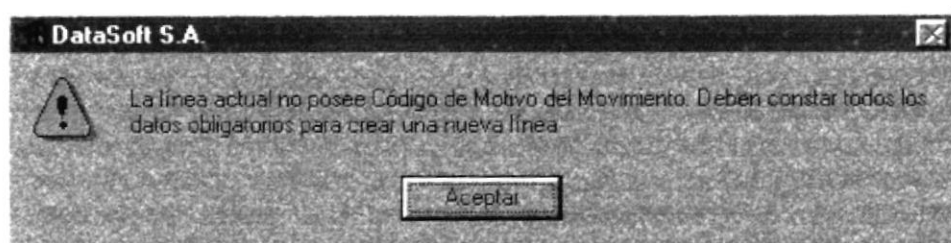


Figura 5.7 Mensaje de datos incompletos.

13. Para grabar los datos del nuevo movimiento, efectúe clic en el botón Registrar o ubíquese en el mismo y presione ENTER. Si ha sido producido algún inconveniente, el sistema le mostrará un mensaje indicándole el origen del error, de lo contrario será presentado un mensaje confirmando el real registro de los datos.

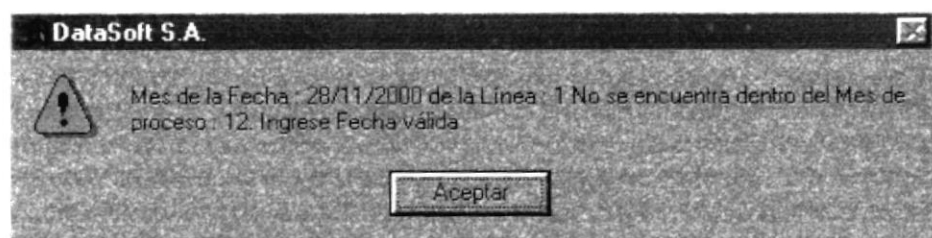


Figura 5.8 Mensaje de Fecha inválida con respecto a año y mes vigente.

La Figura 5.8 indica que la fecha del movimiento que se desea registrar no se encuentra dentro del año y mes de proceso vigente y la línea o fila dentro del grid en la que se encuentra dicha fecha.

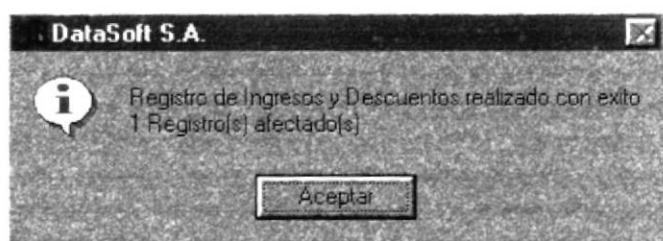


Figura 5.9 Mensaje de afirmación de ingreso realizado.

14. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón Limpiar o ubíquese en el mismo y presione ENTER o TAB. Si desea regresar a la pantalla de Ingresos y Egresos, dé clic en el botón Salir.



5.1.1.4 MODIFICA MOVIMIENTOS DE INGRESO/EGRESO.

Modifica Movimientos de Ingreso/Egreso

Codigo: 025

Apellidos: Palma Salazar

Nombres: Ena Piedad

Rubro: 028 FACTURAS

Fecha Movimiento: 28/12/2000

Motivo: 0 Ninguno

Valor: 1.00

Moneda: Nacional Dólares

T.Cambio: 25.000.00

Observación: Fecha : 05/02/2001 10:45:08 p.m.

Registrar Limpiar Salir

Figura 5. 10 Pantalla de Modificación de Movimientos de Ingreso/Egreso.

Debe considerarse que los movimientos o registros que ya hayan sido considerados en la generación de anticipos quincenales y roles de pago, no pueden ser modificados, solo en el caso de que los dos mencionados procesos sufran reversión.

Para modificar los datos de un movimiento en el Sistema, tenemos los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del movimiento que desea modificar en la pantalla de Ingresos y Egresos. Una vez encontrado el movimiento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.

2. Efectúe click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de “Ingresos y Egresos” para ser presentada la pantalla **“Modifica Movimientos de Ingreso/Egreso”**; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla **“Modifica Movimientos de Ingreso/Egreso”**, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla es posible modificar cualquier campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo movimiento de Ingreso/Egreso - pasos del 2 al 14 de cómo Ingresar un Nuevo Movimiento de Ingreso/Egreso.
5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación, y el sistema emitirá un mensaje indicando su realización.

5.1.1.5 ELIMINAR LOS DATOS DE UN MOVIMIENTO DE INGRESO/EGRESO.

Para poder eliminar los datos de un movimiento, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del movimiento que desea eliminar en la pantalla de “Ingresos y Egresos”. Una vez encontrado el movimiento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón Eliminar, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el movimiento seleccionado.



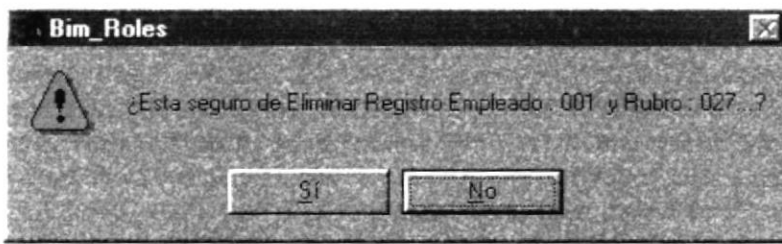


Figura 5.11 Mensaje de Confirmación para eliminación de movimiento.

3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón Sí ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el registro ya haya sido considerado en los procesos de generación de anticipos quincenales y generación de rol de pagos, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación.

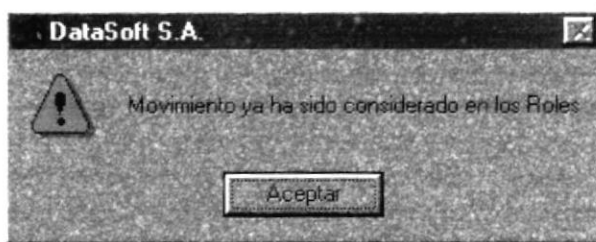


Figura 5.12 Mensaje que indica imposible eliminación de movimiento.

En cambio, si el movimiento no ha sido considerado en la generación de procesos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

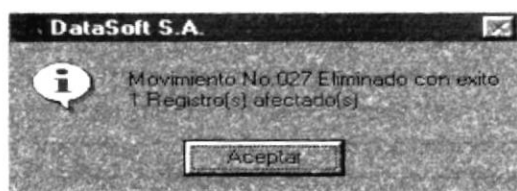


Figura 5.13 Mensaje de afirmación de eliminación realizada



5.1.2. TARJETA LABORAL

Esta opción permite ingresar movimientos por concepto de horas extras, que deban ser considerados en los procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago. El sistema permite registrar y manipular los registros cuya fecha de registro se encuentre dentro del año y mes de proceso vigente.

5.1.2.1 TARJETA LABORAL.

Codigo	Apellidos	Nombres	Rubro	Descripcion Rubro	M	
1	001	Arreaga Cabrera	Esther María	012	HORAS EXTRAS 25%	0
2	001	Arreaga Cabrera	Esther María	013	HORAS EXTRAS 50%	0
3	003	Avilés Espinoza	José Gerónimo	012	HORAS EXTRAS 25%	0
4	003	Avilés Espinoza	José Gerónimo	012	HORAS EXTRAS 25%	0
5	003	Avilés Espinoza	José Gerónimo	013	HORAS EXTRAS 50%	0
6	014	Gordillo Bombón	Gloria Grace	012	HORAS EXTRAS 25%	0
7	014	Gordillo Bombón	Gloria Grace	013	HORAS EXTRAS 50%	0
8	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	012	HORAS EXTRAS 25%	0
9	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	012	HORAS EXTRAS 25%	0
10	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	012	HORAS EXTRAS 25%	0
11	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	013	HORAS EXTRAS 50%	0
12	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	013	HORAS EXTRAS 50%	0
13	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	013	HORAS EXTRAS 50%	0
14	015	Gorostiza Sanchez	Lorenzo	014	HORAS EXTRAS 100%	0

Figura 5.14 Pantalla de Mantenimiento de Tarjeta Laboral.

Esta pantalla permite manipular registros de ingresos y egresos de los rubros cuya clasificación se encuentre dentro de <HORAS EXTRAS>. La búsqueda se realiza filtrando por los criterios y combinaciones ingresados. Una vez creados estos registros, podemos modificarlos o eliminarlos siempre y cuando no se hayan realizado procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago.

5.1.2.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- El botón **Buscar** efectúa la búsqueda de los movimientos de tarjeta laboral registrados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si no es ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de movimientos de tarjeta laboral, cuando el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “Registro de Horas – Tarjeta Laboral” para el ingreso de nuevos movimientos al sistema que tengan que ser considerados en la generación de procesos.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “Modifica Registro de Horas” para modificar los datos del movimiento o registro seleccionado previamente desde la pantalla de Tarjeta Laboral por medio de efectuar click con el mouse sobre el registro entre los registros mostrados en el grid. El sistema permite modificar registros que no hayan sido considerados en la generación de procesos.
- El botón **Eliminar** elimina el movimiento de tarjeta laboral seleccionado del listado de movimientos presentados en el grid; se selecciona el movimiento efectuando click con el mouse sobre el mismo. Solo es posible eliminar un movimiento que no haya sido considerado en la generación de procesos.



- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

5.1.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial del Período	Rango de fecha inicial para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Fecha Final del Período	Rango de fecha final para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Código	Código(s) del(os) empleado(s)
Apellidos	Apellido(s) del(os) empleado(s)
Nombres	Nombre(s) del(os) empleado(s)
Rubros	Listado de Rubros que pertenecen a la clasificación de rubro de horas extras.

Tabla 5.3 Campos de Pantalla de Tarjeta Laboral.



5.1.3.2.2 BÚSQUEDA DE TARJETA LABORAL.

Para el manejo de la Búsqueda en esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo por el cual requiere buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros de movimientos. En el caso de la lista, debe seleccionar los rubros de los movimientos que desea obtener, si selecciona la opción <Todos> de este listado, buscará todos los movimientos sin filtrar por rubros, así haya dejado de seleccionar rubros debajo de esta opción; si no se encuentra seleccionada la opción <Todos>, comienza a filtrar solo por los rubros que se encuentren seleccionados.

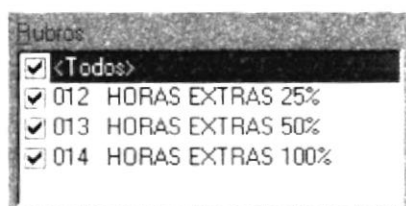


Figura 5.14 Criterio de Búsqueda de Rubros en Pantalla de Tarjeta Laboral.

En la Figura 5.14, No se encuentra seleccionada la opción <Todos>, lo que implica que la búsqueda se realizará por los rubros seleccionados, tales como, Horas Extras 25%, Horas Extras 50% y Horas Extras 100%.

3. Una vez que hayan sido ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.

5.1.2.3 REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE TARJETA LABORAL.

	Fecha	H.Extras 25%	VH.Extras 25%	H.Extras 50%	VH.Extras 50%	H.Extras 100%	VH.Extras 100%
1	27/12/2000	2.00	0.13				
2	28/12/2000	3.00	0.19	3.00	1.44		
3	29/12/2000					3.00	1.92

Figura 5.16 Pantalla de Registro de Horas – Tarjeta Laboral.

Registra nuevos movimientos de horas extras al sistema. Puede ingresarle a un mismo empleado un movimiento por el mismo concepto y fecha repetidas veces, el sistema es flexible a este caso.



5.1.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado
Apellidos	Apellidos del Empleado
Nombres	Nombres del Empleado
Moneda	Moneda en la cual se van a realizar los movimientos
Nacional	Para indicar que la moneda de los movimientos es la vigente en el país
Dólar	Para indicar que la moneda de los movimientos es en dólar
T.Cambio	Tipo de Cambio que se debe utilizar para realizar el equivalente cambiario para los movimientos
Comentarios	Observación, Comentarios o imprevistos que se desean acotar
Fecha	Fecha de Registro del Movimiento
H.Extras25%	Cantidad de Horas extras de 25%
VH.Extras 25%	Valor obtenido por el cálculo aplicado de horas extras 25%
H.Extras50%	Cantidad de Horas extras de 50%
VH.Extras 50%	Valor obtenido por el cálculo aplicado de horas extras 50%
H.Extras100%	Cantidad de Horas extras de 100%
VH.Extras 100%	Valor obtenido por el cálculo aplicado de horas extras 100%

Tabla 5.4 Campos de Creación de Movimientos de Registros de Horas.



5.1.2.4 INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DE TARJETA LABORAL.

Para ingresar un nuevo movimiento de horas extras, tenemos los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de “**Tarjeta Laboral**” para ser presentada la pantalla “**Registros de Horas – Tarjeta Laboral**”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de Empleado del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco “*” (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de “**Consulta de Personal**”, en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía al sistema, salga de la pantalla de “**Consulta de Personal**” y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de “**Crear Personal**” y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados** y **Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



Código	01*
Apellidos	
Nombres	

Figura 5.17 Campo **Código** de Empleado.



En el ejemplo de la figura 5.17, teniendo 01* como contenido del campo **Código**, cuando presione la tecla F5 o se dirija hacia otro campo, serán mostrados, desde la pantalla "**Consulta de Personal**", todos los empleados cuyo código comiencen con 01. En caso de que haya sido encontrado un solo empleado, presentará directamente el Código, Apellidos y nombres del empleado sobre los campos de Código, Apellidos y Nombres respectivamente.

3. El campo **Apellidos** es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
4. Por medio del campo **Nombres** es posible realizar la consulta por el(los) nombre(s) del empleado, cuando no recuerde el código y el apellido del empleado, utilice este campo siguiendo las instrucciones de manejo del campo **Código**, de lo contrario, presione TAB para continuar con el siguiente campo.
5. Seleccione la Moneda (Moneda Nacional o Dólares), en la que debe ser efectuado el movimiento, y el tipo de cambio del mismo. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
6. Por medio del campo **Comentarios**, ingrese alguna observación o acotación que desea sea considerada o leída cuando se generen los procesos y se presenten los movimientos en los listados.
7. En el campo **Fecha** del grid, se debe ingresar la fecha del registro del movimiento, la misma debe pertenecer al año y mes proceso vigente, de lo contrario el sistema no va a permitir el ingreso de dicha fila del grid. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.

8. En el campo **H.Extras 25%**, ingrese la cantidad de horas 25% que el empleado realizó. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.
9. El campo **VH.Extras 25%**, muestra el cálculo obtenido del valor del campo **H.Extras 25%** y el valor hora del sueldo básico del empleado, es decir, muestra cuanto ha ganado aquel empleado por trabajar aquellas horas extras. Presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **H.Extras 50%**, ingrese la cantidad de horas 50% que el empleado realizó. Presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
11. El campo **VH.Extras 50%**, muestra el cálculo obtenido del valor del campo **H.Extras 50%** y el valor hora del sueldo básico del empleado, es decir, muestra cuanto ha ganado aquel empleado por trabajar aquellas horas extras. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.
12. En el campo **H.Extras 100%**, ingrese la cantidad de horas 100% que el empleado realizó. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.
13. El campo **VH.Extras 100%**, muestra el cálculo obtenido del valor del campo **H.Extras 100%** y el valor hora del sueldo básico del empleado, es decir, muestra cuanto ha ganado aquel empleado por trabajar aquellas horas extras. Presionando ENTER sobre este campo es creada una nueva línea o fila dentro del grid, para proseguir con el registro de un nuevo movimiento. En el caso que no hayan sido ingresados los campos o datos indispensables, será presentado un mensaje indicando el campo que debe verificar su contenido.
14. Para grabar los datos del nuevo movimiento, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER. Si ha sido producido algún inconveniente, el sistema le mostrará un mensaje indicándole el origen del error, de lo contrario será presentado un mensaje confirmando el real registro de los datos.



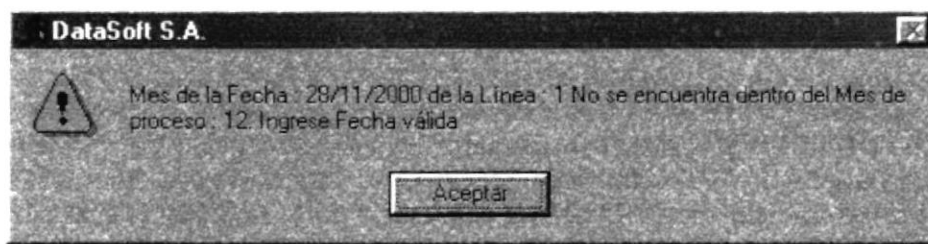


Figura 5.18 Mensaje de Fecha inválida con respecto a año y mes vigente.

La Figura 5.18 indica que la fecha del movimiento que se desea registrar no se encuentra dentro del año y mes de proceso vigente y la línea o fila dentro del grid en la que se encuentra dicha fecha.

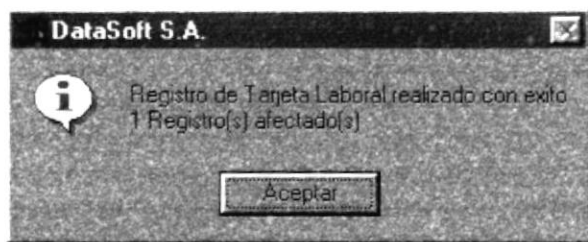


Figura 5.19 Mensaje de afirmación de ingreso realizado.

Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER o TAB. Si desea regresar a la pantalla de Ingresos y Egresos, dé clic en el botón **Salir**.



5.1.2.5 MODIFICA REGISTRO DE HORAS.

Modifica Registro de Horas

Codigo: 001

Apellidos: Arreaga Cabrera

Nombres: Esther María

Rubro: 012 HORAS EXTRAS 25%

Fecha Movimiento: 28/12/2000

Motivo: 005 Su compañero está de vacaciones

Tiempo: 5.00

Valor: 0.16

Moneda: Nacional Dólares

Cambio: 25,000.00

Observación: Rubro:012; Valor:0.16; Fecha:28/12/2000 11:51:01 p.m.

Registrar Limpiar Salir

Figura 5.20 Pantalla de Modificación de Horas Extras.

Debe considerarse que los movimientos o registros que ya hayan sido considerados en la generación de anticipos quincenales y roles de pago, no pueden ser modificados, solo en el caso de que los dos mencionados procesos sufran reversión.

Para modificar los datos de un movimiento en el Sistema, tenemos los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del movimiento que desea modificar en la pantalla de **Tarjeta Laboral**. Una vez encontrado el movimiento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.

2. Efectúe click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de “Ingresos y Egresos” para ser presentada la pantalla “**Modificar Registro de Horas**”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla “**Modifica Registros de Horas**”, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla es posible modificar cualquier campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo movimiento de Tarjeta Laboral - pasos del 2 al 5 de cómo Ingresar un Nuevo Movimiento de Tarjeta Laboral.
5. En el campo **Fecha**, debe modificar la fecha del registro del movimiento, la misma debe pertenecer al año y mes proceso vigente, de lo contrario el sistema no va a permitir la modificación. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
6. En el campo **Motivo**, ingrese el código de Motivo del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando TAB. En caso que no recuerde el código del Motivo, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco “*” (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de “**Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso**”, en donde podrá realizar la búsqueda del Motivo deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel Motivo no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de “**Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso**” y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Motivo** y será presentada la pantalla de “**Crear Motivo de Ingresos/Egresos**” y efectúe la creación del nuevo Motivo, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Tipos y Subcapítulo Crear Tipo**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

7. El campo **Descripción de Motivo** (ubicado en el grid), es utilizado cuando no recuerda el Código del Motivo sino la descripción, de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario efectuar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda la descripción, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código de Motivo**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.
8. En el campo **Tiempo**, ingrese la cantidad de horas con respecto a ese rubro, que el empleado realizó. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.
9. El campo **Valor**, muestra el cálculo obtenido del valor del campo **Tiempo** y el valor hora del sueldo básico del empleado, es decir, muestra cuanto ha ganado aquel empleado por trabajar aquellas horas extras. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.
10. En el campo **Observación**, ingrese algún comentario o acotación que desea sea considerada o leída cuando se generen los procesos y se presenten los movimientos en los listados.
11. Para actualizar los datos del movimiento, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER. Si ha sido producido algún inconveniente, el sistema le mostrará un mensaje indicándole el origen del error, de lo contrario será presentado un mensaje confirmando la real modificación de los datos.
12. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER o TAB. Si desea regresar a la pantalla de Ingresos y Egresos, dé clic en el botón **Salir**.
13. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación, y el sistema emitirá un mensaje indicando su realización.



5.1.2.6 ELIMINAR UN MOVIMIENTO DE TARJETA LABORAL.

Para poder eliminar los datos de un movimiento, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del movimiento que desea eliminar en la pantalla de “**Tarjeta Laboral**”. Una vez encontrado el movimiento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el movimiento seleccionado.
3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el registro ya haya sido considerado en los procesos de generación de anticipos quincenales y generación de rol de pagos, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación.
5. En cambio, si el movimiento no ha sido considerado en la generación de procesos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.



5.1.3. ATRASOS

En esta opción se debe registrar los atrasos que deben ser considerados en los procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago para descontar o disminuir los ingresos del empleado. La fecha de registro de estos movimientos debe encontrarse dentro del año y mes de proceso vigente, de lo contrario el sistema impide su registro y manipulación.

5.1.3.1 ATRASOS.

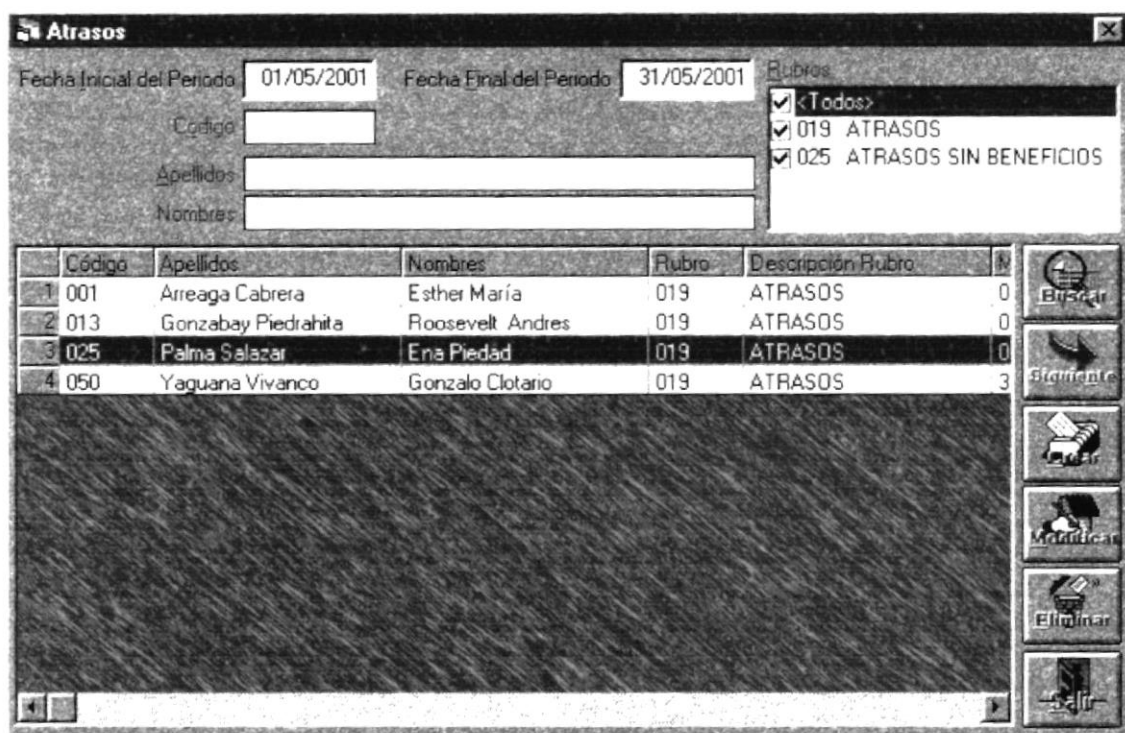


Figura 5.21 Pantalla de Mantenimiento de Atrasos.

Esta pantalla permite manipular registros de atrasos de los rubros cuya clasificación sea <RUBROS DE ATRASOS>. La búsqueda se realiza filtrando por los criterios y combinaciones efectuadas. Una vez creados estos registros, podemos modificarlos o eliminarlos siempre y cuando no se hayan realizado procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago.

5.1.3.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- El botón **Buscar** efectúa la búsqueda de los movimientos de **Atrasos** registrados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si fuera el caso que no se haya ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de movimientos de atrasos, cuando el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “Registro de Movimientos de Atrasos y Multas” para el ingreso de nuevos registros de atrasos para ser considerados en la generación de procesos.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modifica Registros de Atrasos-Multas**” para modificar los datos del registro o movimiento seleccionado previamente desde la pantalla de **Atrasos** por medio de efectuar click con el mouse sobre el registro requerido entre los registros mostrados en el grid. El sistema permite modificar registros que no hayan sido considerados en la generación de procesos.
- El botón **Eliminar** elimina el registro de **Atraso** seleccionado del listado de movimientos presentados en el grid; se selecciona el movimiento efectuando click con el mouse sobre el mismo. Solo es posible eliminar registros que no hayan sido considerados en la generación de procesos.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

5.1.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial del Período	Rango de fecha inicial para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Fecha Final del Período	Rango de fecha final para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Código	Código(s) del(os) empleado(s)
Apellidos	Apellido(s) del(os) empleado(s)
Nombres	Nombre(s) del(os) empleado(s)
Rubros	Listado de Rubros que pertenecen a la clasificación de rubro que maneja esta pantalla

Tabla 5.5 Campos de Pantalla de Atrasos.

5.1.3.2.2 BÚSQUEDA DE ATRASOS.

Para el manejo de la Búsqueda en esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo por el cual requiere buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros de movimientos. En el caso de la lista, debe seleccionar los rubros de los movimientos que desea obtener, si selecciona la opción <Todos> de este listado, buscará todos los movimientos sin filtrar por rubros, así haya dejado de seleccionar rubros debajo de esta opción; si no se



encuentra seleccionada la opción <Todos>, comienza a filtrar solo por los rubros que se encuentren seleccionados.

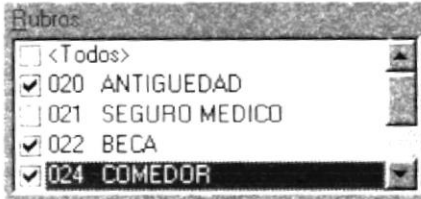


Figura 5.21 Criterio de Búsqueda de Rubros en Pantalla de Atrasos.

En la Figura 5.21, No se encuentra seleccionada la opción <Todos>, lo que implica que la búsqueda se realizará por los rubros seleccionados, tales como, Antigüedad, Beca y Comedor.

3. Una vez que hayan sido ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.

5.1.3.3 REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ATRASOS.

Registro de Movimientos de Atrasos y Multas

Codigo: 060

Apellidos: León LLona

Nombres: Pamela Denisse

Moneda: Nacional Dólares

T.Cambio: 1.00

Comentarios:

Rubro	Descripción Rubro	Fecha	Motivo	Descripción Motivo	Atrasos(Min)
019	ATRASOS	01/05/2001	031	atrasos	30.00

Registrar

Limpiar

Salir

Figura 5.23 Pantalla de Registro de Movimientos de Atrasos.

Realiza el registro de nuevos movimientos de atrasos al sistema. Puede ingresarle a un mismo empleado un movimiento por el mismo concepto repetidas veces, el sistema es flexible a este caso.



5.1.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado
Apellidos	Apellidos del Empleado
Nombres	Nombres del Empleado
Observación	Observación o Comentario que se desea acotar acerca de este movimiento
Rubro	Código de Rubro
Descripción Rubro	Descripción del Rubro
Fecha	Fecha de Registro del Movimiento
Motivo	Código de Motivo
Descripción Motivo	Descripción de Motivo
Atrasos (Min)	Cantidad de minutos atrasados
Valor Minutos	Valor correspondiente a los minutos atrasados
Atrasos (Hrs)	Cantidad de horas atrasadas
Valor Horas	Valor correspondiente a las horas atrasadas
Atrasos (Días)	Cantidad de días atrasados
Valor Días	Valor correspondiente a días atrasados



Tabla 5.6 Campos de Creación de Movimientos de Atrasos.

5.1.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO MOVIMIENTO DE ATRASOS.

Para ingresar un nuevo movimiento de atraso al Sistema, ser considerados los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla **“Atrasos”** para ser presentada la pantalla **“Registro de Movimientos de Atrasos y Multas”**; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de Empleado del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco **“*”** (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **“Consulta de Personal”**, en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de **“Consulta de Personal”** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de **“Crear Personal”** y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados** y **Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
3. El campo **Apellidos** es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.



4. Por medio del campo **Nombres** es posible realizar la consulta por el(los) nombre(s) del empleado, cuando no recuerde el código y el apellido del empleado, utilice este campo siguiendo las instrucciones de manejo del campo **Código**, de lo contrario, presione TAB para continuar con el siguiente campo.
5. Seleccione la Moneda (Moneda Nacional o Dólares), en la que debe ser efectuado el movimiento, y el tipo de cambio del mismo. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
6. El campo **Observación**, es útil para registrar comentarios u observaciones acerca de los movimientos. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
7. En el campo **Rubro** del grid, ingrese el código de Rubro del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando ENTER o TAB. En caso que no recuerde el código del rubro, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **"Consulta de Rubros"**, en donde podrá realizar la búsqueda del rubro deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel rubro no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de **"Consulta de Rubros"** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Rubro** y será presentada la pantalla de **"Crear Rubro"** y efectúe la creación del nuevo rubro, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Rubros y Subcapítulo Crear Rubro**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.
8. El campo **Descripción de Rubro** (ubicado en el grid), es de gran utilidad cuando no recuerda el código del Rubro sino la descripción, de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario efectuar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda la descripción, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código de Rubro**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.



9. En el campo **Fecha**, se debe ingresar la fecha del registro del movimiento, la misma debe pertenecer al año y mes proceso vigente, de lo contrario el sistema no va a permitir el ingreso de dicha fila del grid. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.

10. En el campo **Motivo** del grid, ingrese el código de Motivo del movimiento y continúe con el siguiente campo presionando ENTER o TAB. En caso que no recuerde el código del Motivo, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco “*” (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **“Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso”**, en donde podrá realizar la búsqueda del Motivo deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel Motivo no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de **“Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso”** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Motivo** y será presentada la pantalla de **“Crear Motivo de Ingresos/Egresos”** y efectúe la creación del nuevo Motivo, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Tipos y Subcapítulo Crear Tipo**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.

11. El campo **Descripción de Motivo** (ubicado en el grid), es utilizado cuando no recuerda el Código del Motivo sino la descripción, de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario efectuar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda la descripción, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código de Motivo**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.

12. En el campo **Atrasos (Min)**, se ingresa la cantidad de minutos atrasados del empleado. Presione ENTER o TAB y automáticamente le será presentado el valor correspondiente por los minutos atrasados en el campo **Valor Minutos** y será posicionado en el campo **Atrasos (Hrs)**.

13. En el campo **Valor Minutos**, es posible cambiar el valor monetario calculado por el sistema, en caso de que no se vaya a descontar aquel valor. Este campo está

relacionado con la Moneda y Tipo de Cambio que haya seleccionado. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.

14. En el campo Atrasos (Hrs), se ingresa la cantidad de horas atrasadas del empleado. Presione ENTER o TAB y automáticamente le será presentado el valor correspondiente por las horas atrasadas en el campo **Valor Horas** y será posicionado en el campo Atrasos (Hrs).
15. En el campo **Valor Horas**, es posible cambiar el valor monetario calculado por el sistema, en caso de que no se vaya a descontar aquel valor. Este campo está relacionado con la Moneda y Tipo de Cambio que haya seleccionado. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.
16. En el campo Atrasos (Días), se ingresa la cantidad de días atrasados del empleado. Presione ENTER o TAB y automáticamente le será presentado el valor correspondiente por los días atrasados en el campo **Valor Días** y será posicionado en el campo Atrasos (Días).
17. En el campo **Valor Días**, es posible cambiar el valor monetario calculado por el sistema, en caso de que no se vaya a descontar aquel valor. Este campo está relacionado con la Moneda y Tipo de Cambio que haya seleccionado. Presionando ENTER sobre este campo es creada una nueva línea o fila dentro del grid, para proseguir con el registro de un nuevo movimiento. En el caso que no hayan sido ingresados los campos o datos indispensables, será presentado un mensaje indicando el campo que debe verificar su contenido.
18. Para grabar los datos del nuevo movimiento, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER. Si ha sido producido algún inconveniente, el sistema le mostrará un mensaje indicándole el origen del error, de lo contrario será presentado un mensaje confirmando el real registro de los datos.



19. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER o TAB. Si desea regresar a la pantalla de Atrasos, dé clic en el botón **Salir**.

5.1.3.4 MODIFICA MOVIMIENTOS DE ATRASOS.

Modifica Registro de Atrasos-Multas

Código: 025

Apellidos: Palma Salazar

Nombres: Ena Piedad

Rubro: 019 ATRASOS

Fecha Movimiento: 01/05/2001

Motivo: 031 atrasos

Tiempo: 30.00 Minutos Horas Días

Valor: 0.38

Moneda: Nacional Dólares

T.Cambio: 1.00

Considerar en Anticipo de Sueldo

Observación: Rubro:019; Valor 0.38; Fecha 01/05/2001 18:12:19

Registrar Limpiar Salir

Figura 5. 24 Pantalla de Modificación de Movimientos de Atrasos.

Los movimientos o registros que ya hayan sido considerados en la generación de anticipos quincenales y roles de pago, no pueden ser modificados, solo en el caso de que los dos mencionados procesos sufran reversión.

Para modificar los datos de un movimiento en el Sistema, tenemos los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del movimiento que desea modificar en la pantalla de Atrasos. Una vez encontrado el movimiento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe

- click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Efectúe click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de “Atrasos” para ser presentada la pantalla “**Modifica Registro de Atrasos-Multas**”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
 3. Una vez presentada la pantalla “**Modifica Registro de Atrasos-Multas**”, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
 4. Dentro de esta pantalla es posible modificar cualquier campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo movimiento de Ingreso/Egreso - pasos del 2 al 18 de cómo Ingresar un Nuevo Movimiento de Ingreso/Egreso.
 5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación, y el sistema emitirá un mensaje indicando su realización.

5.1.3.5 ELIMINAR LOS DATOS DE UN MOVIMIENTO DE ATRASOS.

Para poder eliminar los datos de un movimiento, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del movimiento que desea eliminar en la pantalla de “Atrasos”. Una vez encontrado el movimiento y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el movimiento seleccionado.
3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posesiónese sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.



4. En caso de que el registro ya haya sido considerado en los procesos de generación de anticipos quincenales y generación de rol de pagos, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación.

5. En cambio, si el movimiento no ha sido considerado en la generación de procesos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.



5.1.4. PRÉSTAMOS

Permite el registro y control de los préstamos realizados por los empleados para ser considerados en los procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago y descontar o disminuir los ingresos del empleado.

5.1.4.1 PRÉSTAMOS.

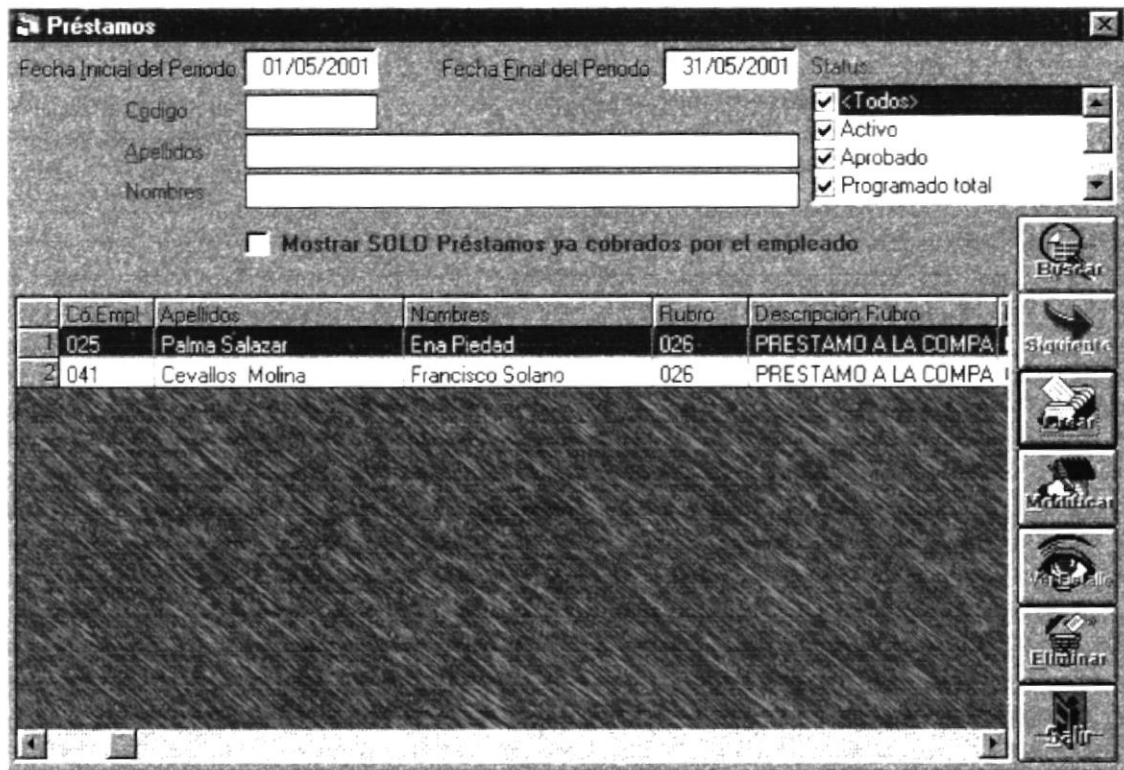


Figura 5.25 Pantalla de Mantenimiento de Préstamos.

Esta pantalla permite manipular los préstamos registrados (clasificación de <RUBROS DE PRÉSTAMOS>). La búsqueda se realiza filtrando por los criterios y combinaciones efectuadas. Una vez creados los préstamos, podemos modificarlos o eliminarlos siempre y cuando no se hayan realizado procesos de generación de Anticipo quincenal y Roles de Pago.

5.1.4.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- El botón **Buscar** efectúa la búsqueda de los **Préstamos** registrados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si fuera el caso que no se haya ingresado algún criterio, serán mostrados todos los préstamos.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de préstamos, cuando el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de **“Registro de Préstamos”** para el ingreso de nuevos registros de atrasos para ser considerados en la generación de procesos.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de **“Modificación de Préstamos”** para modificar el préstamo seleccionado previamente desde la pantalla de **Préstamos** por medio de efectuar click con el mouse sobre el registro requerido entre los registros mostrados en el grid. El sistema permite modificar préstamos dependiendo si ya ha sido afectado el detalle de las cuotas del mismo en la generación de procesos.
- El botón **Eliminar** elimina el **Préstamo** seleccionado del listado de préstamos presentados en el grid; se selecciona el movimiento efectuando click con el mouse sobre el mismo. Solo es posible eliminar préstamos que no hayan sido considerados en la generación de procesos.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.



5.2.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial del Período	Rango de fecha inicial para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Fecha Final del Período	Rango de fecha final para el campo fecha de registro del(os) movimiento(s)
Código	Código(s) del(os) empleado(s)
Apellidos	Apellido(s) del(os) empleado(s)
Nombres	Nombre(s) del(os) empleado(s)
Status	Listado de Estados en los que se puede encontrar un préstamo

Tabla 5.7 Campos de Pantalla de Préstamos.

5.2.4.2.2 BÚSQUEDA DE PRÉSTAMOS.

Para el manejo de la Búsqueda en esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo por el cual requiere buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los préstamos. En el caso de la lista, debe seleccionar los estados en los cuales os préstamos se pueden encontrar, si selecciona la opción <Todos> de este listado, buscará todos los préstamos sin filtrar por los estados, así haya dejado de seleccionar estados debajo de esta opción; si no se encuentra seleccionada la opción <Todos>, comienza a filtrar solo por los estados que se encuentren seleccionados.



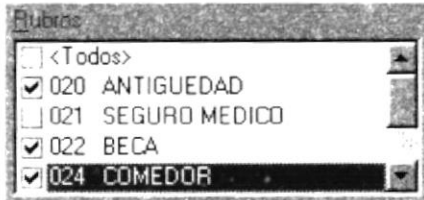


Figura 5.26 Criterio de Búsqueda de Estados en Pantalla de Préstamos.

En la Figura 5.26, No se encuentra seleccionada la opción <Todos>, lo que implica que la búsqueda se realizará por los estados seleccionados, tales como, Antigüedad, Beca y Comedor.

3. Una vez que hayan sido ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



5.1.4.3 REGISTRO DE PRÉSTAMOS.

Registro de Préstamos

Código: 012 No Préstamo:

Apellidos: Eugenio Soriano

Nombres: Segundo Rafael

Fecha: 01/05/2001

Rubro: 026 PRESTAMO A LA COMPAÑIA

Motivo: 032 Prestamos a la Cía

Moneda: Nacional Dólares

T. Cambio: 1.00

Comentarios:

No. Cuotas: 5.00 Interés: 20.00

Valor Cuota: 10.00 Monto: 50.00

	Fecha Pago	Pt(%) Int.	Interés	Valor Cuota	Saldo Actual	Observ.
1	01/05/2001	0.00	0.00	10.00	40.00	
2	01/06/2001	20.00	0.67	10.00	30.67	
3	01/07/2001	20.00	0.51	10.00	21.18	
4	01/08/2001	20.00	0.35	10.00	11.53	
5	01/09/2001	20.00	0.19	11.72	0.00	

Registrar

Limpiar

Salir

Figura 5.27 Pantalla de Registro de Préstamos.

Realiza el registro de préstamos solicitados por el empleado a la empresa. Puede ingresarle a un mismo empleado un movimiento por el mismo concepto repetidas veces, el sistema es flexible a este caso.



5.1.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado
Apellidos	Apellidos del Empleado
Nombres	Nombres del Empleado
Fecha	Fecha de Registro del Movimiento
Rubro	Código de Rubro de Préstamo
Descripción Rubro	Descripción del Rubro de Préstamo
Motivo	Código de Motivo
Descripción Motivo	Descripción de Motivo
Observación	Observación o Comentario que se desea acotar acerca de este préstamo
No. Cuotas	Número de cuotas de pago
Valor Cuota	Valor correspondiente a cada cuota
Interés	Porcentaje de interés compuesto sobre el préstamo
Monto	Equivalente del Préstamo (Valor recibido por el empleado)
Fecha de Pago (ubicado en el grid)	Fecha de pago de la cuota correspondiente a esa fecha. En el mes de esta fecha, es descontada la cuota de los ingresos de empleado.
Anticipo (ubicado en el grid)	Indica si la cuota debe ser descontada en la generación del anticipo quincenal, si no es marcada o seleccionada asume el descuento en los procesos de roles de pago de fin de mes.
Pt(%)Int. (ubicado en el grid)	Porcentaje de Interés aplicado sobre la cuota.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Interés (ubicado en el grid)	Valor del Interés aplicado sobre la cuota.
Valor Cuota (ubicado en el grid)	Valor a descotarse sobre el anticipo quincena o rol de pago.
Saldo Actual (ubicado en el grid)	Valor restante o valor actual de la deuda.
Observación (ubicado en el grid)	Comentario, glosa u observación acerca de la cuota

Tabla 5.8 Campos de Creación de Préstamo.

5.1.4.4 INGRESAR UN NUEVO PRÉSTAMO.

Para registrar un nuevo préstamo de atraso al Sistema, ser considerados los siguientes pasos:

1. Debe encontrarse en la Pantalla de Mantenimiento de Préstamos
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla **“Prestamos”** para ser presentada la pantalla **“Registro de Préstamos”**; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
3. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de Empleado solicitante del préstamo y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco “*” (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **“Consulta de Personal”**, en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía en el sistema, efectúe clic en el botón **Salir** de la pantalla de **“Consulta de Personal”** y



presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de **“Crear Personal”** y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados** y **Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

4. El campo **Apellidos** es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
5. Por medio del campo **Nombres** es posible realizar la consulta por el(los) nombre(s) del empleado, cuando no recuerde el código y el apellido del empleado, utilice este campo siguiendo las instrucciones de manejo del campo **Código**, de lo contrario, presione TAB para continuar con el siguiente campo.
6. En el campo **Fecha** ingrese la fecha de registro o de realización del préstamo, la misma debe pertenecer al año y mes proceso vigente, de lo contrario el sistema no va a permitir el ingreso. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
7. En el campo **Rubro**, ingrese el código de Rubro perteneciente al préstamo y continúe con el siguiente campo presionando TAB. En caso que no recuerde el código del rubro, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco “*” (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **“Consulta de Rubros”**, en donde podrá realizar la búsqueda del rubro deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel rubro no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de **“Consulta de Rubros”** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Rubro** y será presentada la pantalla de **“Crear Rubro”** y efectúe la creación del nuevo rubro, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Rubros** y **Subcapítulo Crear Rubro**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.



8. El campo **Descripción de Rubro**, es de gran utilidad cuando no recuerda el código del Rubro sino la descripción, de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario efectuar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda la descripción, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código de Rubro**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

9. En el campo **Motivo**, ingrese el código de Motivo del préstamo y continúe con el siguiente campo presionando TAB. En caso que no recuerde el código del Motivo, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **"Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso"**, en donde podrá realizar la búsqueda del Motivo deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel Motivo no ha sido ingresado todavía en el sistema, salga de la pantalla de **"Búsqueda de Motivo de Ingreso/Egreso"** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Motivo** y será presentada la pantalla de **"Crear Motivo de Ingresos/Egresos"** y efectúe la creación del nuevo Motivo, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Tipos y Subcapítulo Crear Tipo**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

10. El campo **Descripción de Motivo**, es utilizado cuando no recuerda el Código del Motivo sino la descripción, de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario efectuar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda la descripción, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código de Motivo**. Presione ENTER o TAB para dirigirse al siguiente campo.

11. Seleccione la Moneda (Moneda Nacional o Dólares), en la que debe ser efectuado el préstamo, y el tipo de cambio del mismo. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



12. El campo **Observación**, es útil para registrar comentarios u observaciones acerca de los movimientos. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
13. En el campo **No. Cuotas**, se ingresa el número cuotas acordadas para ser descontadas en los procesos de anticipo quincenal o roles de pago. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
14. En el campo **Valor Cuota**, se ingresa el valor de cada cuota a ser descontada. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
15. En el campo **Interés**, ingrese el porcentaje de interés compuesto aplicado sobre el préstamo. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
16. Registre el valor o monto del préstamo en el campo **Monto**. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
17. En el campo **Fecha Pago** (ubicado en el grid), registre la Fecha de pago de la cuota correspondiente a esa fecha. En el mes de esta fecha, es descontada la cuota de los ingresos de empleado. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.
18. En el campo **Anticipo** (ubicado en el grid), indique si la cuota debe ser descontada en la generación del anticipo quincenal, si no es marcada o seleccionada asume el descuento en los procesos de roles de pago de fin de mes. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.
19. El campo **Pt(%)Int.** (ubicado en el grid), presenta el Porcentaje de Interés aplicado sobre la cuota. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.
20. El campo **Interés** (ubicado en el grid), presenta el Valor del Interés aplicado sobre la cuota. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.



21. El campo **Valor Cuota** (ubicado en el grid), presenta el Valor a descotarse sobre el anticipo quincena o rol de pago. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.
22. El campo **Saldo Actual** (ubicado en el grid), presenta Valor restante o valor actual de la deuda. Presione ENTER o TAB para continuar con el siguiente campo.
23. En el campo **Observación** (ubicado en el grid), ingrese Comentario, glosa u observación acerca de la cuota
24. Para grabar los datos del préstamo, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER. Si ha sido producido algún inconveniente, el sistema le mostrará un mensaje indicándole el origen del error, de lo contrario será presentado un mensaje confirmando el real registro de los datos.
25. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione ENTER o TAB. Si desea regresar a la pantalla de Préstamos, dé clic en el botón **Salir**.



5.1.4.5 MODIFICACIÓN DE PRÉSTAMO.

Modificación de Préstamo

Código: 012 No Préstamo: 4
 Apellidos: Eugenio Soriano Status: Activo
 Nombres: Segundo Rafael

Fecha: 01/05/2001 Moneda: Nacional Dolares
 Rubro: 026 PRESTAMO A LA COMPAÑIA T. Cambio: 1.00
 Motivo: 032 Prestamos a la Cía

Comentarios: Empleado = 012 Fecha = 26/05/2001

No. Cuotas: 5.00 Interés: 20.00
 Valor Cuota: 10.00 Monto: 50.00

	Fecha Pago	Anticipo	% Anticipo	Pt(%) Int.	Interés	Valor Cuota	Saldo Actual
1	01/05/2001			0.00	0.00	10.00	40.00
2	01/06/2001			20.00	0.67	10.00	30.67
3	01/07/2001			20.00	0.51	10.00	21.18
4	01/08/2001			20.00	0.35	10.00	11.53
5	01/09/2001			20.00	0.19	11.72	0.00

Buttons: Registrar, Imprimir, Salir

Figura 5.28 Pantalla de Modificación de Préstamo.

Los préstamos que ya hayan sido considerados en la generación de anticipos quincenales y roles de pago, solo pueden ser modificados determinados campos de los registros de detalle no consideradas todavía en los procesos, solo en el caso de que los dos mencionados procesos sufran reversión.

Para modificar los datos de un préstamo en el Sistema, tenemos los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del movimiento que desea modificar en la pantalla de “Préstamos”. Una vez encontrado el préstamo y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.

2. Efectúe click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de “**Préstamos**” para ser presentada la pantalla “**Modificación de Préstamo**”; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla “**Modificación de Préstamo**”, presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla solo es posible modificar los campos **Fecha de Pago**, **Anticipo y Observación** de los registros de detalle no consideradas todavía en los procesos, ya sea de Anticipo quincenal y roles de pago. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo préstamo - pasos del 16 al 23 de cómo Ingresar un Nuevo Préstamo.
5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación, y el sistema emitirá un mensaje indicando su realización.

5.1.4.6 ELIMINAR LOS DATOS DE UN PRÉSTAMO.

Para poder eliminar un préstamo, efectúe los siguientes pasos:



1. Realice la búsqueda del préstamo que desea eliminar en la pantalla de “**Préstamos**”. Una vez encontrado el préstamo y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el mismo, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el préstamo seleccionado.
3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posesiónese sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.

4. En caso de que el préstamo ya haya sido considerado en los procesos de generación de anticipos quincenales y generación de rol de pagos, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación.
5. En cambio, si el préstamo no ha sido considerado en la generación de procesos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

5.1.4.7 COMPROBANTE DE PRÉSTAMO.

QUIMICAMP DEL ECUADOR S A **COMPROBANTE DE PRÉSTAMO**

Emisión : 26/05/2001
Página : 1
Reporte : NOM_PRESTAMO.1
Hora : 18:33:42

No. Préstamo : 4 **Status :** Activo
Empleado : 012 Eugenio Soriano Segundo Rafael **Moneda :** D
Rubro : 026 PRESTAMO A LA COMPAÑIA
Motivo : 032 Prestamos a la Cia

Fecha de Pago	Anticipo	% Interés	Valor Interés	Valor Cuota	Saldo	Observación
01/05/2001	N	0.00	0.00	10.00	40.00	760-41-004
01/06/2001	N	20.00	0.67	10.00	30.67	760-41-004
01/07/2001	N	20.00	0.51	10.00	21.18	760-41-004
01/08/2001	N	20.00	0.35	10.00	11.53	760-41-007
01/09/2001	N	20.00	0.19	11.72	0.00	760-41-003
Total Registros 5		80.00	1.72	51.72	103.38	

1 de 1 5 de 5 Total: 100%

Figura 5.29 Comprobante de Préstamo.

5.1.5. DIARIO DE MOVIMIENTOS

Emite el reporte de los movimientos de ingreso y egreso registrados en el presente año y mes de proceso, utilizando múltiples opciones o criterios de selección para filtrar la información que desea obtener.

1.5.5.1 DIARIO DE MOVIMIENTOS – INGRESOS/EGRESOS.

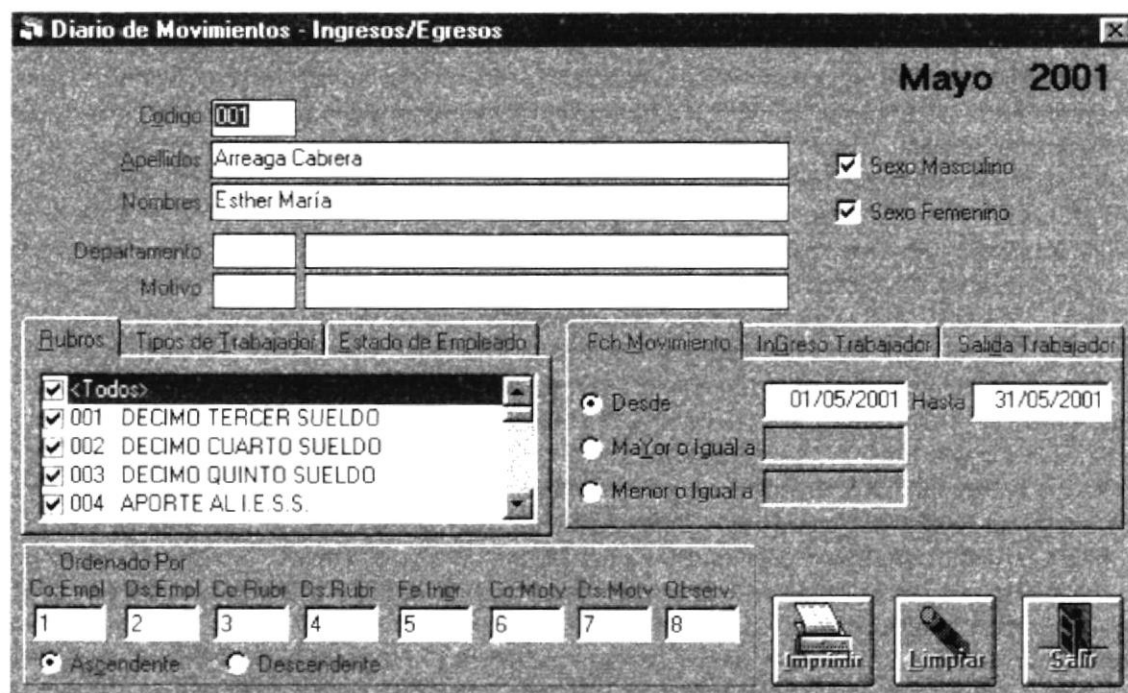


Figura 5.30 Pantalla de Diario de Movimientos.

Esta pantalla permite obtener un listado de los ingresos y egresos registrados en el sistema, tales como ingresos y descuentos, horas extras, atrasos, dentro del presente año y mes de proceso. El reporte es obtenido filtrando por los criterios y combinaciones efectuadas.



1.5.5.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- El botón **Imprimir** efectúa la impresión de los **Movimientos o registros** ingresados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si fuera el caso que no se haya ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Limpiar** borra la información ingresada en las cajas de texto de la pantalla.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

5.1.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código(s) del(os) empleado(s)
Apellidos	Apellido(s) del(os) empleado(s)
Nombres	Nombre(s) del(os) empleado(s)
Sexo Masculino	Sexo Masculino de los empleados.
Sexo Femenino	Sexo Femenino de los empleados.
Departamento	Código y Descripción del departamento mayor de los empleados.
Motivo	Código y Descripción del motivo de los movimientos.
Rubros	Código y Descripción de los Rubros de los movimientos.
Tipo de Empleado	Código y Descripción de los tipos de empleados de los empleados.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Estado de Empleado	Código y Descripción de los Estados en los que se puede encontrar un empleado
Fch.Movimiento	Fecha de Registro de los movimientos.
Ingreso Trabajador	Fecha de Ingreso de los empleados
Salida Trabajador	Fecha de Salida de los empleados.
Ordenado Por	Orden

Tabla 5.9 Campos de Pantalla de Diario de Movimientos.

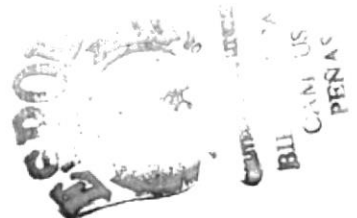
5.1.5.2.2 IMPRESIÓN DE LISTADO.

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo por el cual requiere buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los préstamos. En el caso de la lista, debe seleccionar los estados en los cuales los préstamos se pueden encontrar, si selecciona la opción <Todos> de este listado, buscará todos los préstamos sin filtrar por los estados, así haya dejado de seleccionar estados debajo de esta opción; si no se encuentra seleccionada la opción <Todos>, comienza a filtrar solo por los estados que se encuentren seleccionados.
3. Una vez que hayan sido ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



CAPÍTULO 6

MÓDULO DE ROLES DE PAGO



6. CAPÍTULO 6

6.1. REGISTROS ADICIONALES.

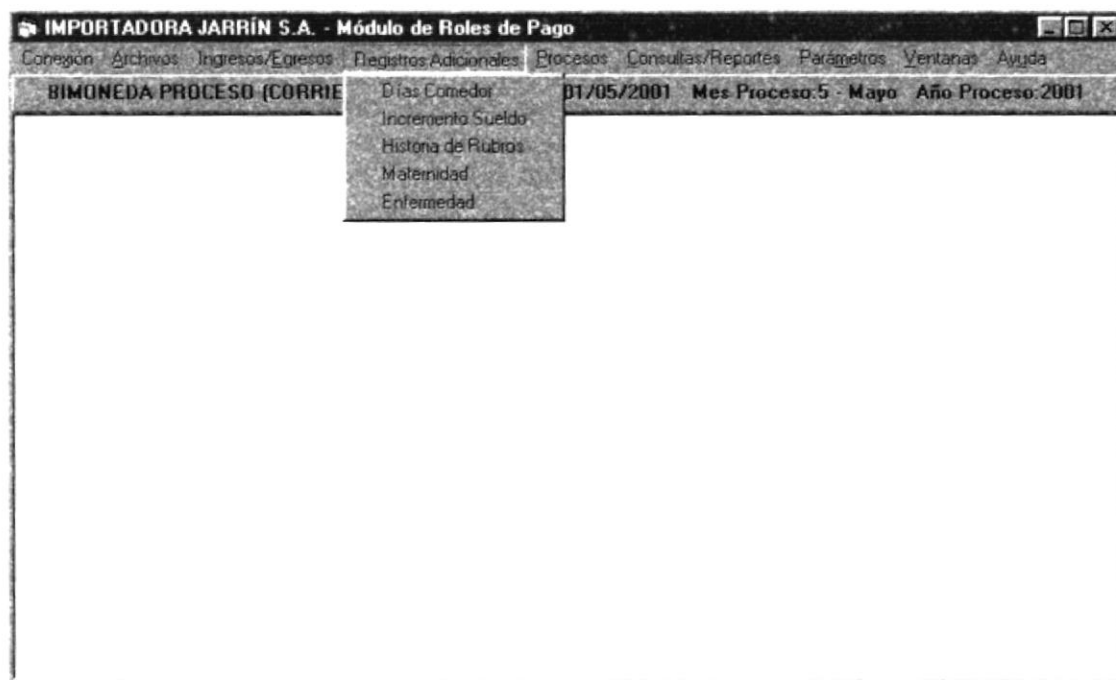


Figura 6.1 Pantalla del Menú Registros Adicionales.

La opción de Registros Adicionales se encarga del ingreso y controles de procesos que no significan la generación de alguna cancelación o pago a los empleados, tales como el registro de los días de comedor, aumento de sueldo, registro de históricos.

Este módulo está compuesto de 3 opciones: Días Comedor, Incremento Sueldo y Registro de Históricos.



6.1.1 REGISTRO DE DÍAS DE COMEDOR

Permite el registro de los días de comedor que ha consumido un empleado en la quincena o fin de mes, de tal manera, que pueda ser calculable según este número de días, el valor por comedor que debe procesarse al empleado.

6.1.1.1 PANTALLA DE DÍAS DE COMEDOR



Figura 6.2 Pantalla de Días de Comedor

Por medio de esta pantalla, se asigna y registra los días por comedor que deben aplicarse sobre los empleados en los procesos de Anticipo quincenal y fin de mes

6.1.1.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

- En el campo o columna Días del grid, se ingresa la cantidad de días que debe ser aplicado por comedor por el empleado que se encuentre en esa misma línea
- El botón **Cálculo Automático de Días**, calcula y presenta la cantidad de días que comúnmente o generalmente debe ser aplicado sobre los empleados dependiendo del proceso que se haya seleccionado (Anticipos o Roles de Pago), esta cantidad es modificable según la realidad.
- El botón **Registrar** realiza el grabado de la cantidad de días ingresado por cada empleado en la pantalla
- El botón **Imprimir** realiza la impresión por pantalla de un listado que presenta los días ingresados y registrados en el sistema.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

6.1.1.3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Grid – Código	Código del Empleado
Grid – Apellidos	Apellidos del Empleado
Grid – Nombres	Nombres del Empleado
Grid - Días	Cantidad de Días por los cuales se va a hacer el cálculo del comedor por aquel empleado

Tabla 6.1 Campos de Pantalla de Días de Comedor



6.1.1.4 IMPRESIÓN DEL LISTADO DE DÍAS DE COMEDOR.

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO DE EMPLEADOS Emisión : 27/05/2001
 Página : 1
 Reporte : NOM_DIAS_COMEDI
 Hora : 21:01:59

Código	Descripción	Tiempo Trab.	Días	S. Básica	Val. Hora	Estado
001	Azuega Cabrera Esther María	4	30	135 00	0.56	Activo
002	Alcivar Rodríguez Franklin Bolívar	1	30	125 00	0.52	Activo
003	Avilés Espinosa José Gerónimo	4	30	125 00	0.52	Activo
004	Baldón Orta Julia Jeneth	3	30	530 00	2.21	Activo
005	Benalcázar Villages Betty Patricia	4	30	230 00	0.96	Activo
016	Goyes Burgos Julio Federico	4	30	0 00	0.00	Activo
017	Outaréz Cevallos José Santiago	10	30	115 00	0.48	Activo
018	Lainez Yagual Wilber Andrés	5	30	135 00	0.56	Activo
019	Lino Vera Carlos Alberto	2	30	0 00	0.00	Activo
020	Magallanes Vera Francisco Aparicio	10	30	125 00	0.52	Activo
021	Macías Carlos Antonio	5	30	115 00	0.48	Activo
022	Miles Lax Luis Enrique	4	30	110 00	0.46	Activo
023	Morán Bonilla Marcelo Eduardo	4	30	140 00	0.58	Activo
024	Murillo Bonilla Juan Alberto	4	30	115 00	0.48	Activo
025	Palma Salazar Elsa Fiedad	4	30	180 00	0.75	Activo
026	Peña Murillo Cecibell Eloy	5	30	91 00	0.38	Activo
027	Peñafiel Pálaya Jorge Vicente	5	30	120 00	0.50	Activo
028	Pillayaga González Edición Xavier	2	30	115 00	0.48	Activo
029	Reinoso Nuñez Pedro Julio	3	30	630 00	2.63	Activo
030	Quispe Charboga César Rolando	5	30	91 00	0.38	Activo
031	Rivera Espinosa Angel Patrick	5	30	91 00	0.38	Activo
006	Bonomos Zuñiga Iliana Patricia	4	30	125 00	0.52	Activo
007	Campelo López María Elena	4	30	800 00	3.33	Activo
008	Cepeda Pérez Carlos Alberto	4	30	808 00	3.37	Activo
009	Delgado Ortega Francisco Xavier	5	30	91 00	0.38	Activo
010	Espinosa Benavides Kliber Odilo	5	30	400 00	1.67	Activo

de 2 de 67 100%

Figura 6.3 Listado de Días de Comedor

6.1.2 INCREMENTO DE SUELDO

Permite el incremento de sueldo masivo (por un grupo de empleados) o individual de los empleados, según los criterios y las opciones seleccionadas

6.1.2.1 PANTALLA DE INCREMENTO DE SUELDO

Incremento Masivo o Individual de Sueldo

Por Empleado Por Tipo Empleado Por Area

Por Empleado

Código: 001

Apellido: Aureaga Cabrera

Nombre: Esther María

Sueldo: 135.00

Valor Hora: 0.56

Anticipo: 0.00

Incrementar en:

Sueldo Basico y Valor Hora

Anticipo Parcial

Porcentaje Valor

10.00 % 2.50

Fecha de Registro: 01/06/2001 Motivo: 003 Incrementos en la compañía

Comentarios:

Registrar Salir

Figura 6.4 Pantalla de Incremento de Sueldo

Por medio de esta pantalla, se registra el incremento de sueldo del empleado seleccionado o del grupo de empleados seleccionados

6.1.2.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- Seleccione la **Forma del incremento** de sueldo (Por empleado, Por Tipo de Empleado, Por Área)
- Ubíquese en el campo **Código** de empleado e ingrese el empleado, en caso que lo desconozca, presione la tecla F5 para presentar una ventana de ayuda
- En el campo **Porcentaje**, ingrese el porcentaje de incremento, o en el campo **Valor** el valor por el cual va a realizar el incremento
- Seleccione si es un incremento o decremento en las opciones con el mismo nombre
- En el campo **Fecha de Registro**, ingrese la **Fecha de Registro** del proceso o acción
- En el campo **Incrementar En**, seleccione el campo sobre el cual va a realizar el incremento, si al sueldo básico y por ende al valor por hora o al Anticipo Parcial o semanal.
- En el campo **Motivo**, ingrese el motivo por el cual realiza el incremento, si no lo conoce o no se recuerda, presione la tecla F5 para obtener una ventana de ayuda
- El botón **Registrar** realiza el registro del rastro del incremento y el incremento en el sueldo o en la opción que se haya determinado
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.



6.1.2.3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Por Empleado	Realiza el incremento por el empleado que se encuentre consultado en el campo Código
Por Tipo Empleado	Realiza el incremento por los tipos de empleados que se encuentren seleccionados con el visto, si se encuentra seleccionado la opción todos, lo realiza indiferentemente para todos los tipos
Por Area	Realiza el incremento por el Área o Departamento que se encuentre seleccionado por medio de efectuar click sobre él
Porcentaje	Indica que se va a realizar el incremento por el porcentaje que haya sido ingresado en su caja de texto
Valor	Indica que se va a realizar el incremento por el valor que se haya especificado en su caja de texto
Fecha de Registro	Fecha que queda registrada para indicar el día realizado el incremento
Incremento – Decremento	Indica si debe efectuarse un incremento o decremento
Incrementar en – Sueldo Básico y Valor por Hora	Realiza el incremento sobre el sueldo básico y por ende por el valor por hora
Incrementar en – Anticipo Parcial	Realiza el incremento sobre el anticipo parcial o semanal que perciben los empleados
Motivo	Motivo por el cual va a efectuarse el incremento
Comentarios	Comentarios adicionales a la acción

Tabla 6.2 Campos de Pantalla de Incremento de Sueldo



CAPÍTULO 7

MÓDULO DE ROLES DE PAGO



7. CAPÍTULO 7

7.1. PROCESOS.

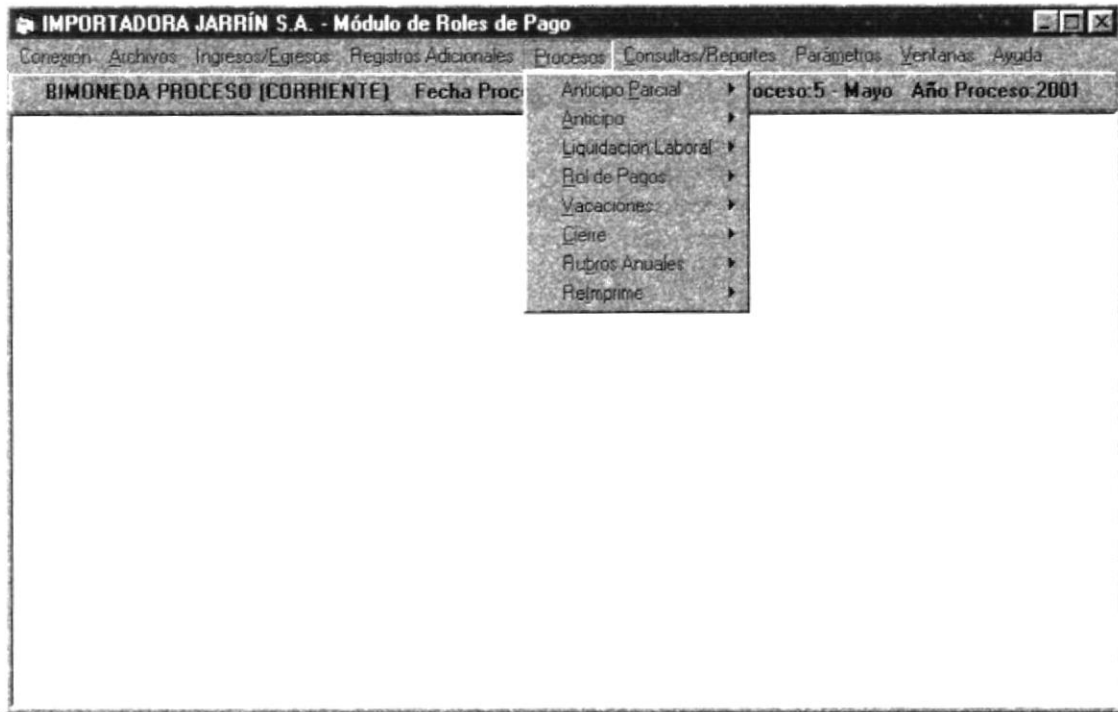


Figura 7.1 Pantalla del Menú Procesos.

Permiten realizar procesos que significan o involucran la generación de alguna cancelación o pago a los empleados.

Este módulo está compuesto de 8 opciones, los cuales a su vez, se subdividen en procesos de generación y reversión respectivamente para cada proceso, excepto la opción de Reimprime, la cual, reimprime los listados obtenidos de cada proceso. Tenemos las siguientes opciones:

- Anticipo Parcial
- Anticipo
- Liquidación Laboral
- Rol de Pagos
- Vacaciones
- Cierre
- Rubros Anuales
- Reimprime

7.1.1 GENERACIÓN DE ANTICIPO PARCIAL

El proceso de Anticipo Parcial se realiza cuantas veces desee en el mes, preferiblemente es adecuado cada semana de cada mes de proceso; este proceso es el encargado de emitir el listado para el pago semanal a los empleados de la Empresa, es decir, es aplicado para las empresas que realizan pagos semanales a sus empleados.

7.1.1.1 GENERACIÓN DE ANTICIPO PARCIAL.

Generación de ANTICIPOS PARCIALES Mayo 2001

Los usuarios no deben trabajar con el sistema durante el tiempo que dure el proceso.
Este Programa Generará el Anticipo de Quincena para los Empleados de la Empresa

Tipo de Trabajador

- <Todos>
- Elaborador-Gye
- Operador-Gye
- Mano Obra Indirecta-Gye
- Administracion Gye

Generación No. 1

- Empleado Fijo
- Servicios Prestados

Moneda

Nacional Dolares T. Cambio 1.00

Aceptar Cancelar

Figura 7.2 Pantalla de Generación de Anticipo Parcial.

Esta pantalla permite obtener un listado del Anticipo Parcial generado en el sistema, filtrando o procesando según sean los criterios y combinaciones efectuadas.



7.1.1.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes puntos:

- El botón **Aceptar** inicia la generación del Proceso de Anticipos parciales.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.1.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Empleado	Descripción de los tipos de empleados de los empleados.
Empleado Fijo	Opción para considerar en el proceso los empleados fijos o que reciban beneficios
Servicios Prestados	Opción para considerar en el proceso los empleados que sean de servicios prestados o de trabajo a destajo
Nacional	Opción para generar los cálculos en el proceso en Moneda Nacional
Dólares	Opción para generar los cálculos en el proceso en Dólares.
T. Cambio	Tipo de cambio que va a ser utilizado en la generación del proceso

Tabla 7.1 Campos de Pantalla de Anticipo Parcial.



7.1.1.2.2 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez que hayan sido seleccionados los criterios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la generación del proceso.
3. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error producido, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
4. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su generación con éxito, e inmediatamente emitirá un listado que mostrará los resultados de los cálculos realizados.
5. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.1.3 LISTADO DE ANTICIPO PARCIAL.

IMPORTADORA JARRÍN S.A		ANTICIPO PARCIAL		Emisión : 26.05/2001	
Mayo 2001				Página : 1	
				Reporte : NOM_ANTL_PARC	
				Hora : 19:14:38	
Listado de Anticipo para empleados Fijos					
Departamento: 10 DPTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm					
Código	Nombre del Empleado			Valor	
040	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen			100.00	
042	Díaz Picuasi José Antonio			55.00	
044	Galarraga Trujillo Verónica Tatiana			55.00	
048	Martínez Palacho José Angel			55.00	
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario			55.00	
063	Corella Menendez Segundo Oswaldo			55.00	
Total por Departamento:				375.00	
Departamento: 11 DPTO. REGIONAL DE VENTAS-Mta					
Código	Nombre del Empleado			Valor	

Figura 7.3 Listado de Anticipos.



7.1.2 PPREVERSIÓN DE ANTICIPO PARCIAL

La Reversión de Anticipo Parcial elimina o deshace el último proceso de generación de anticipo parcial, de manera que se puede ejecutar cuantas veces haya generado anticipos parciales en el mes. Este proceso es el encargado de retornar los datos del sistema a la misma situación en la que se encontraban antes de ejecutar el proceso de Anticipos Parciales.

7.1.2.1 REVERSIÓN DE ANTICIPO PARCIAL.

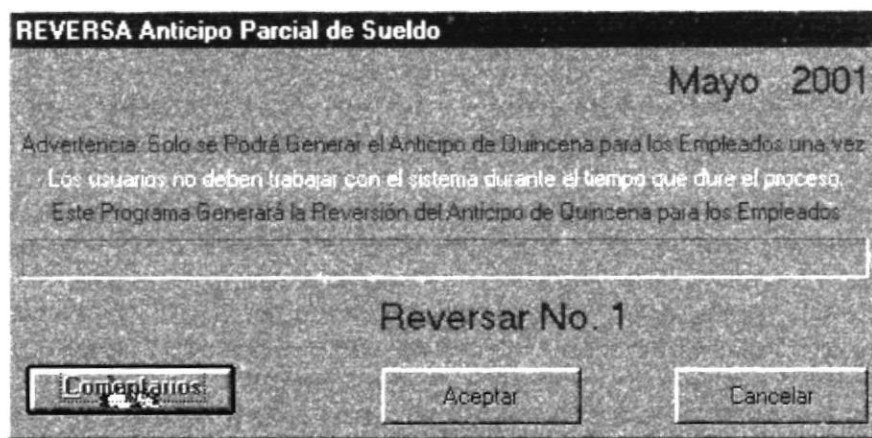


Figura 7.4 Pantalla de Reversión de Anticipo Parcial.

Esta pantalla permite revertir o deshacer el último proceso de generación de Anticipo Parcial generado en el sistema, en caso de que no haya generado ningún Anticipo Parcial en el actual Mes corriente, el sistema emitirá un mensaje que indique la razón y deshabilitará la pantalla de manera que no sea posible efectuar alguna acción sobre ella.

Sobre la pantalla, es indicado el Número o Secuencia del Anticipo Parcial a ser revertido.

7.1.2.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes instrucciones:

- El botón **Comentarios** permite el registro de observaciones o comentarios que signifiquen rastros o especifiquen motivos que expliquen el porqué de la reversión.
- El botón **Aceptar** inicia la reversión del Proceso de Anticipos parciales.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.2.2.1 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ingrese comentarios acerca de la reversión que va a ejecutar efectuando clic sobre el botón **Comentarios** o posicionándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando la tecla ENTER.
2. Una vez ingresados los comentarios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la reversión del proceso.
3. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
4. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.



5. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.3 GENERACIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL

El proceso de Anticipo Quincenal se realiza 1 vez al mes, preferiblemente es adecuado a mediados de cada mes de proceso; este proceso es el encargado de emitir los listados para el pago quincenal a los empleados de la Empresa, es decir, es aplicado para las empresas que realizan pagos quincenales a sus empleados. En caso de que la empresa no acostumbre a realizar anticipos quincenales a sus empleados, debe inhabilitarse esta opción desde los parámetros generales (ver capítulo de Parámetros generales).

7.1.3.1 GENERACIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL.

Generación de Anticipos de Sueldos Mayo 2001

Advertencia: Solo se Podrá Generar el Anticipo de Quincena para los Empleados una vez al mes.
 Los usuarios no deben trabajar con el sistema durante el tiempo que dure el proceso.
 Este Programa Generará el Anticipo de Quincena para los Empleados de la Empresa.

Tipo de Trabajador	Ingresos	Egresos	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/> <Todos>	<input type="checkbox"/> Transporte	<input checked="" type="checkbox"/> I.E.S.S.	<input checked="" type="radio"/> Nacional
<input checked="" type="checkbox"/> Elaborador-Gye	<input checked="" type="checkbox"/> Componente Salarial	<input checked="" type="checkbox"/> Comedor	<input type="radio"/> Dólares
<input checked="" type="checkbox"/> Operador-Gye	<input checked="" type="checkbox"/> Décimo Quinto	<input checked="" type="checkbox"/> Seguro Médico	T.Cambio
<input checked="" type="checkbox"/> Mano Obra Indirecta-Gye	<input checked="" type="checkbox"/> Décimo Sexto	<input checked="" type="checkbox"/> Préstamos	<input type="text" value="1.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Administracion Gye	<input checked="" type="checkbox"/> Bono		
	<input checked="" type="checkbox"/> Beca		

BIBLIOTECA
 CAMPUS
 RESAS

Figura 7.5 Pantalla de Generación de Anticipo Quincenal.

Esta pantalla permite obtener los listados del Anticipo Quincenal generado en el sistema, filtrando o procesando según sean los criterios y combinaciones efectuadas.

7.1.3.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

- El botón **Aceptar** inicia la generación del Proceso de Anticipos quincenales.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Empleado	Descripción de los tipos de empleados de los empleados.
Transporte	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de transporte
Componente Salarial	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Componente Salarial
Décimo Quinto	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Décimo Quinto
Décimo Sexto	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Décimo Sexto
Bono	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Bono
Beca	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Beca
I.E.S.S. (Instituto de Seguridad Social)	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de IESS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Comedor	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Comedor
Seguro Médico	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Seguro Médico
Préstamos	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Préstamos
Nacional	Opción para generar los cálculos en el proceso en Moneda Nacional
Dólares	Opción para generar los cálculos en el proceso en Dólares.
T. Cambio	Tipo de cambio que va a ser utilizado en la generación del proceso

Tabla 7.2 Campos de Pantalla de Anticipo Quincenal.

7.1.3.2.2 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez que hayan sido seleccionados los criterios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la generación del proceso.



3. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
4. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su generación con éxito, e inmediatamente emitirá un listado que mostrará los resultados de los cálculos realizados.
5. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.

7.1.3.2 LISTADO DE ANTICIPO.

IMPORTADORA JARRIN S.A. **LISTADO DE ANTICIPOS DE SUELDOS** Emisión: 26.05.2001
 Mayo 2001 Página: 1
 Reporte: NOM_ANTI_ORDR Hora: 19:25:16

Listado de Anticipo para empleados Fijos

Departamento: 1 PRESIDENCIA

Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
007	Campelo López María Elena	301.20	29.92	301.28	
Total por Departamento:		301.20	29.92	301.28	

Departamento: 10 DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm

Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
040	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen	159.20	13.84	145.36	
042	Díaz Pacuasi José Antonio	57.20	4.30	52.90	
044	Galarraga Trujillo Verónica Tatiana	65.20	5.05	60.15	
048	Martínez Pailacho José Ángel	61.20	4.68	56.53	
050	Yaguna Vivanco Gonzalo Ciotano	51.20	3.74	47.46	
063	Corella Menéndez Segundo Oswaldo	61.20	4.68	56.53	

1 de 5 82 de 82 Total: 62 1805

Figura 7.6 Listado de Anticipos.

7.1.3.3 LISTADO HORIZONTAL DE ANTICIPO.

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO DE ANTICIPOS DE SUELDOS

Mayo 2001

Cod	Empleado	Tl.Trab.	Ds.	S.Básico	HE25%	HE50%	HE100%	Compo.	D.Quin.	D.Sex.	Bono	Beca	O.Ingr.	IESS	Atras.
Listado de Anticipo para empleados Fijos															
Departamento: 1		PRESIDENCIA													
007	Compeño López María Elena	Administra	12	320	0	0	0	11	0	0	0	0	0	29	0
Total por Departamento:		12.00		320	0	0	0	11	0	0	0	0	0	29	0
Departamento: 10		DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm													
040	Cañizares Caceretto Giovanna	Administra	12	148	0	0	0	11	0	0	0	0	0	13	0
042	Díaz Picuari José Antonio	Administra	12	46	0	0	0	11	0	0	0	0	0	4	0
044	Osbaraga Trujillo Verónica Tz	Administra	12	54	0	0	0	11	0	0	0	0	0	5	0
048	Martínez Patlacho José Ángel	Administra	12	50	0	0	0	11	0	0	0	0	0	4	0
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Ch	Administra	12	40	0	0	0	11	0	0	0	0	0	3	0
063	Corrala Merandes Segundo Oe	Ventas Qui	12	50	0	0	0	11	0	0	0	0	0	4	0

1 de 5 62 de 62 Total: 62 100%

Figura 7.7 Listado Horizontal de Anticipos.



7.1.4 REVERSIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL

La Reversión de Anticipo Quincenal elimina o deshace el proceso de generación de anticipo quincenal generado en el mes. Este proceso es el encargado de retornar los datos del sistema a la misma situación en la que se encontraban antes de ejecutar el proceso de Anticipo Quincenal.

7.1.4.1 REVERSIÓN DE ANTICIPO QUINCENAL.

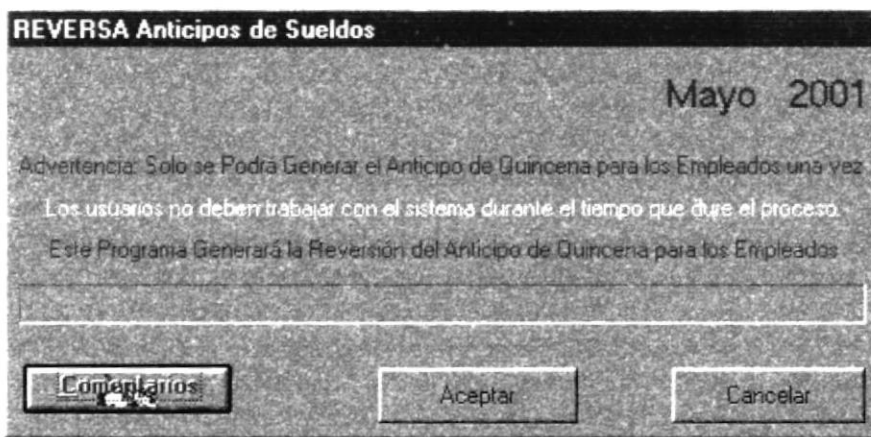


Figura 7.8 Pantalla de Reversión de Anticipo Quincenal.

Esta pantalla permite reversar o deshacer el proceso de generación de Anticipo Quincenal generado en el sistema, en caso de que no haya generado ningún Anticipo Quincenal en el actual Mes corriente, el sistema emitirá un mensaje que indique la razón y deshabilitará la pantalla de manera que no sea posible efectuar alguna acción sobre ella.

7.1.4.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes instrucciones:

- El botón **Comentarios** permite el registro de observaciones o comentarios que signifiquen rastros o especifiquen motivos que expliquen el porqué de la reversión.
- El botón **Aceptar** inicia la reversión del Proceso de Anticipo Quincenal.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.



7.1.4.2.1 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

Ingrese comentarios acerca de la reversión que va a ejecutar efectuando clic sobre el botón **Comentarios** o posicionándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando la tecla ENTER.

Una vez ingresados los comentarios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la reversión del proceso.

En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.

Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.

Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.5 GENERACIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL

El proceso de Liquidación Laboral se puede realizar varias veces al mes, una vez por cada empleado, a razón de liquidar los empleados que dejan de laborar en la empresa; este proceso es el encargado de emitir los listados para liquidar al empleado, de esta manera, queda inhabilitado para ser considerado en cualquier proceso del sistema y solo ser considerados en consultas y reportes.

7.1.5.1 GENERACIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL.

Generación de Liquidación Laboral Mayo 2001

Advertencia: Una vez Generado este Proceso el Empleado no Formará parte del Rol de Los usuarios no deben trabajar con el sistema durante el tiempo que dure el proceso. Este programa generará la Liquidación de un Determinado Empleado

Código: 009 Delgado Ortega

Fecha de Salida: 01/05/2001 Motivo de la Salida: 01 Terminación de contrato

Moneda: Nacional Dólares T Cambio: 1.00

Aceptar Cancelar

Figura 7.9 Pantalla de Generación de Liquidación Laboral.

Esta pantalla permite obtener el listado que presenta el valor correspondiente por la liquidación efectuada sobre el empleado, según sean los criterios y combinaciones efectuadas para generar el proceso.

7.1.5.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes puntos:

- El botón **Aceptar** inicia la generación del Proceso de Liquidación Laboral, después de haber ingresado el empleado respectivamente.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código y Apellidos (incluye nombres) de los empleados
Fecha de Salida	Fecha que deja de laborar o es liquidado el empleado en la empresa
Motivo de Salida	Razón, circunstancia o motivo por el cual deja de laborar el empleado en la empresa
Nacional	Opción para generar los cálculos en el proceso en Moneda Nacional
Dólares	Opción para generar los cálculos en el proceso en Dólares.
T. Cambio	Tipo de cambio que va a ser utilizado en la generación del proceso

Tabla 7.3 Campos de Pantalla de Liquidación Laboral.

7.1.5.2.2 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de Empleado solicitante del préstamo y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de "**Consulta de Personal**", en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía en el sistema, efectúe clic en el botón **Salir** de la pantalla de "**Consulta de Personal**" y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de "**Crear Personal**" y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados** y **Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.
3. En el siguiente campo puede ser utilizado para ingresar los **Apellidos** del empleado, esto es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
4. En el Campo **Fecha de Salida**, deberá ingresar la fecha hasta cuando el empleado estuvo trabajando para la Empresa. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. En **Motivo de la Salida**, deberá escoger el motivo o causa que el empleado esta siendo liquidado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓” . Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo
6. Una vez que hayan sido seleccionados los criterios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la generación del proceso.
7. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
8. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su generación con éxito, e inmediatamente emitirá un listado que mostrará los resultados de los cálculos realizados.
9. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.5.3 LISTADO DE LIQUIDACIÓN LABORAL.

Código Rubro	Descripción Rubro	Valor a Recibir
017	LIQUIDACION	525.00
		<hr/>
		525.00

Recibi Conforme

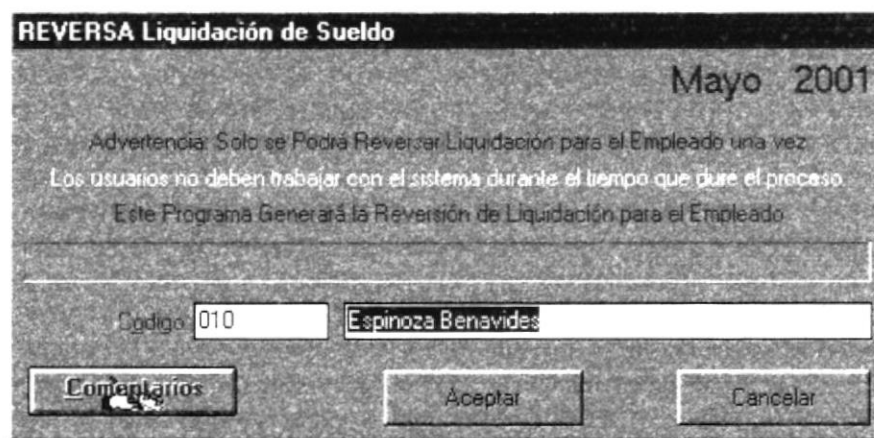
Figura 7.10 Listado de Liquidación Laboral.



7.1.6 REVERSIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL

La Reversión de Liquidación Laboral elimina o deshace el proceso de generación de Liquidación Laboral generado para un mismo empleado. Este proceso es el encargado de retornar los datos del sistema a la misma situación en la que se encontraban antes de ejecutar el proceso de Liquidación Laboral.

7.1.6.1 REVERSIÓN DE LIQUIDACIÓN LABORAL



REVERSA Liquidación de Sueldo Mayo 2001

Advertencia: Solo se Podrá Reversar Liquidación para el Empleado una vez.
Los usuarios no deben trabajar con el sistema durante el tiempo que dure el proceso.
Este Programa Generará la Reversión de Liquidación para el Empleado

Codigo: 010 Espinoza Benavides

Comentarios Aceptar Cancelar

Figura 7.11 Pantalla de Reversión de Liquidación Laboral.

Esta pantalla permite reversar o deshacer el proceso de generación de Liquidación Laboral generado en el sistema para un mismo empleado, previamente ingresado.



7.1.6.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Comentarios** permite el registro de observaciones o comentarios que signifiquen rastros o especifiquen motivos que expliquen el porqué de la reversión.
- El botón **Aceptar** inicia la reversión del Proceso de Anticipo Quincenal.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.6.2.1 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de Empleado solicitante del préstamo y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **"Consulta de Personal"**, en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía en el sistema, efectúe clic en el botón **Salir** de la pantalla de **"Consulta de Personal"** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de **"Crear Personal"** y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados** y **Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.



2. En el siguiente campo puede ser utilizado para ingresar los **Apellidos** del empleado, esto es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
3. Ingrese comentarios acerca de la reversión que va a ejecutar efectuando clic sobre el botón **Comentarios** o posicionándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando la tecla ENTER.
4. Una vez ingresados los comentarios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la reversión del proceso.
5. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
6. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.
7. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.

7.1.7 GENERACIÓN DE ROL DE PAGOS

El proceso de Rol de Pagos se realiza 1 vez al mes, preferiblemente es adecuado a finales de cada mes de proceso; este proceso es el encargado de emitir los listados para el pago de fin de mes a los empleados de la Empresa.

7.1.7.1 GENERACIÓN DE ROL DE PAGOS.

Generación de Rol de Pagos Mayo 2001

Advertencia: Solo se Podrá Generar el Rol de Pagos de la Empresa una vez al mes.
Los usuarios no deben trabajar con el sistema durante el tiempo que dure el proceso.
Este Programa Generará el Rol de Pagos de la Empresa

Ingresos	Egresos	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/> Bono	<input checked="" type="checkbox"/> Comedor	<input type="radio"/> Nacional <input checked="" type="radio"/> Dolares
<input checked="" type="checkbox"/> Beca	<input checked="" type="checkbox"/> Seguro Médico	T. Cambio: <input type="text" value="1.00"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Préstamos	

Figura 7.12 Pantalla de Generación de Rol de Pagos.

Esta pantalla permite obtener los listados de Roles de Pago generado en el sistema, filtrando o procesando según sean los criterios y combinaciones efectuadas.

7.1.7.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

- El botón **Aceptar** inicia la generación del Proceso de Rol de Pagos.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.7.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bono	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Bono
Beca	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Beca
Comedor	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Comedor
Seguro Médico	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Seguro Médico
Préstamos	Opción para considerar en el proceso el equivalente porcentual de quincena del rubro de Préstamos
Nacional	Opción para generar los cálculos en el proceso en Moneda Nacional
Dólares	Opción para generar los cálculos en el proceso en Dólares.
T. Cambio	Tipo de cambio que va a ser utilizado en la generación del proceso

Tabla 7.4 Campos de Pantalla de Roles de Pago.

7.1.7.2.2 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez que hayan sido seleccionados los criterios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la generación del proceso.
3. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
4. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su generación con éxito, e inmediatamente emitirá un listado que mostrará los resultados de los cálculos realizados.
5. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.7.3 LISTADO DE ROL DE PAGOS.

IMPORTADORA JARRÍN S.A		LISTADO DE PAGO FIN DE MES			Emisión : 26.05/2001	
Mayo 2001					Página : 1	
					Reporte : NOM_ROLPAGO_1	
					Hora : 19:40:33	
Listado de Anticipo para empleados Fijos						
Departamento: 1 PRESIDENCIA						
Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir	Recibi Conforme	
007	Campelo López María Elena	828.00	376.08	451.92		
Total por Departamento:		828.00	376.08	451.92		
Departamento: 10 DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm						
Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir	Recibi Conforme	
040	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen	398.00	279.96	118.04		
042	Díaz Picuasi José Antonio	143.00	118.65	24.35		
044	Galarzaga Trujillo Verónica Tatiana	163.00	127.77	35.23		
048	Martínez Pallacho José Angel	153.00	123.21	29.79		
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario	128.00	112.16	15.84		
063	Corrella Menéndez Segundo Oswaldo	153.00	123.21	29.79		

Figura 7.13 Listado de Rol de Pagos.



7.1.7.4 LISTADO HORIZONTAL DE ROL DE PAGOS.

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO DE ROL DE PAGO

Mayo 2001

Código	No.Empleados	Ds.	Sueldo Básico	Horas E.25%	Horas E.50%	Horas E.100%	Comp. Salar.	Bono	Beca	Otros Ingresos	Total Ingresos	IESS 9.35%	Antici. Quinc.	Antic. Parcial	Atrasos Ates Ben.	Atrasos I
Listado de Anticipo para empleados Fijos																
Departamento:		1	PRESIDENCIA													
007	Carpelo López M.	30	800.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	828.00	74.80	301.28	0.00	0.00	0.00
Total Departamento		30	800.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	828.00	74.80	301.28	0.00	0.00	0.00
Departamento:		10	DPTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm													
040	Ceñizares Casarotto G	30	370.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	398.00	34.60	145.36	100.00	0.00	0.00
042	Díaz Picuaci I	30	115.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	143.00	10.75	52.90	55.00	0.00	0.00
044	Galarraga Trujillo V	30	135.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	163.00	12.62	60.15	55.00	0.00	0.00
048	Martinez Falucho F	30	125.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	153.00	11.69	56.53	55.00	0.00	0.00
050	Yaguana Vivero O	30	100.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	128.00	9.35	47.46	55.00	0.35	0.00
063	Correa Menendez S	30	125.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	0.00	0.00	153.00	11.69	56.53	55.00	0.00	0.00

1 de 5 62 de 62 Total 62 100%

Figura 7.14 Listado Horizontal de Rol de Pagos.



7.1.8 REVERSIÓN DE ROL DE PAGOS

La Reversión de Rol de Pagos elimina o deshace el proceso de generación de Rol de Pagos generado en el mes. Este proceso es el encargado de retornar los datos del sistema a la misma situación en la que se encontraban antes de ejecutar el proceso de Rol de Pagos.

7.1.8.1 REVERSIÓN DE ROL DE PAGOS.

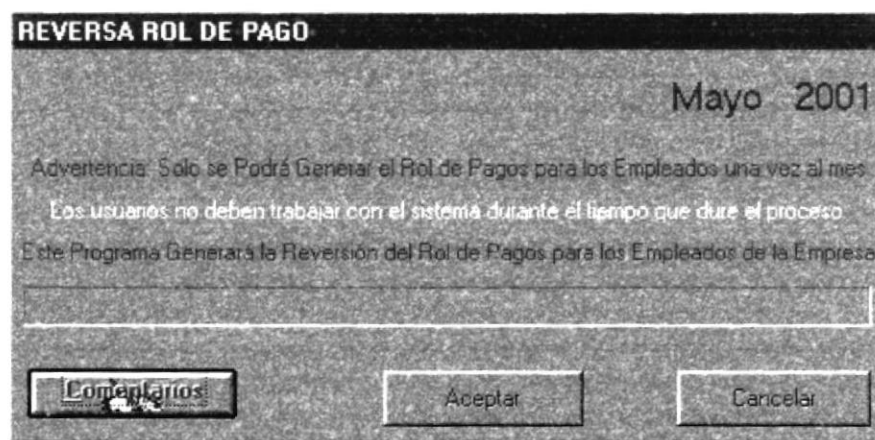


Figura 7.15 Pantalla de Reversión de Roles de Pago

Esta pantalla permite reversar o deshacer el proceso de generación de Roles de Pago generado en el sistema, en caso de que no haya generado ningún Rol de Pago en el actual Mes corriente, el sistema emitirá un mensaje que indique la razón y deshabilitará la pantalla de manera que no sea posible efectuar alguna acción sobre ella.



7.1.8.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Comentarios** permite el registro de observaciones o comentarios que signifiquen rastros o especifiquen motivos que expliquen el porqué de la reversión.
- El botón **Aceptar** inicia la reversión del Proceso de Roles de Pago.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.8.2.1 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ingrese comentarios acerca de la reversión que va a ejecutar efectuando clic sobre el botón **Comentarios** o posicionándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando la tecla ENTER.
2. Una vez ingresados los comentarios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la reversión del proceso.
3. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
4. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.

5. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.9 GENERACIÓN DE VACACIONES

El proceso de Liquidación Laboral se puede realizar varias veces al mes, una vez por cada empleado, a razón de liquidar los empleados que dejan de laborar en la empresa; este proceso es el encargado de emitir los listados para liquidar al empleado, de esta manera, queda inhabilitado para ser considerado en cualquier proceso del sistema y solo ser considerados en consultas y reportes.

7.1.9.1 GENERACIÓN DE VACACIONES

Generación de Vacaciones Mayo 2001

Advertencia. Se Procederá a Generar el Pago de Vacaciones Acumuladas de los Usuarios no deben trabajar con el sistema durante el tiempo que dure el proceso. Este programa generará el Pago de Vacaciones de un Determinado Empleado.

Código: 012 **Eugenio Soriano Segundo Rafael**

Fch Inicio Vac.: 01/05/2001 Periodos a Pagar: 1 Fch Fin Vac.: 18/05/2001

Vacaciones Gozadas y Pagadas Nacional Dólares

Vacaciones Pagadas T Cambio: 1.00

Aceptar Cancelar



Figura 7.16 Pantalla de Generación de Vacaciones.

Esta pantalla permite obtener el listado que presenta el valor correspondiente por las vacaciones efectuada sobre el empleado, según sean los criterios y combinaciones efectuadas para generar el proceso.

7.1.9.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes puntos:

- El botón **Aceptar** inicia la generación del Proceso de Vacaciones, después de haber ingresado el empleado respectivamente.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.9.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código y Apellidos (incluye nombres) de los empleados. Identifica al empleado al cual se le esta registrando el respectivo pago de vacaciones.
Fch.Inicio Vac.	Fecha del primer día que el empleado toma las vacaciones
Periodos a Pagar	Número de periodos de vacaciones que se va a pagar al empleado. Periodos de Vacaciones que posee el empleados y que no los ha tomado
Fch.Fin Vac.	Fecha del último día de vacaciones del empleado
Vacaciones Gozadas y Pagadas	Identificador para saber si el empleado va a cobrar sus vacaciones y no va a continuar trabajando en el periodo de las mismas.
Vacaciones Pagadas	Identificador para saber si el empleado va a cobrar sus vacaciones pero va a continuar trabajando.
Nacional	Opción para generar los cálculos en el proceso en Moneda Nacional



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Dólares	Opción para generar los cálculos en el proceso en Dólares.
T. Cambio	Tipo de cambio que va a ser utilizado en la generación del proceso

Tabla 7.5 Campos de Pantalla de Liquidación Laboral.

7.1.9.2.2 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de Empleado solicitante del préstamo y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **"Consulta de Personal"**, en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía en el sistema, efectúe clic en el botón **Salir** de la pantalla de **"Consulta de Personal"** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de **"Crear Personal"** y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados** y **Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

3. En el siguiente campo puede ser utilizado para ingresar los **Apellidos** del empleado, esto es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.
4. En el campo **Fch.Inicio Vac.**, ingrese la fecha en el que el empleado comienza a gozar de sus vacaciones. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. Una vez que usted selecciona el empleado por medio del campo **Código**, es mostrado automáticamente en el campo **Periodos a Pagar**, los periodos de vacaciones acumulados que posee el empleado y que no ha tomado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el Campo **Fecha de Fin Vac.**, deberá ingresar la fecha del último día de vacaciones tomadas por el empleado. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el Campo **Vacaciones Gozadas y Pagadas**, se debe seleccionar este campo cuando el empleado va a cobrar sus vacaciones y va a dejar de trabajar en ese periodo.
8. En el Campo **Vacaciones Pagadas**, se debe seleccionar este campo cuando el empleado va a cobrar sus vacaciones pero no va a dejar de trabajar en ese periodo.
9. Una vez que hayan sido seleccionados los criterios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la generación del proceso.



10. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.

11. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su generación con éxito, e inmediatamente emitirá un listado que mostrará los resultados de los cálculos realizados.

12. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.9.3 LISTADO DE VACACIONES

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO DE PAGO DE VACACIONES Emisión : 26/05/2001
Página : 1
Reporte : NOM_VACACION
Hora : 19:45:22

Departamento: 8 DPTO. REPARTO Y DISTRIBUCION

Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibí Conforme
012	Eugenio Soriano Segundo Rafael	207.00	
Total por Departamento:		207.00	

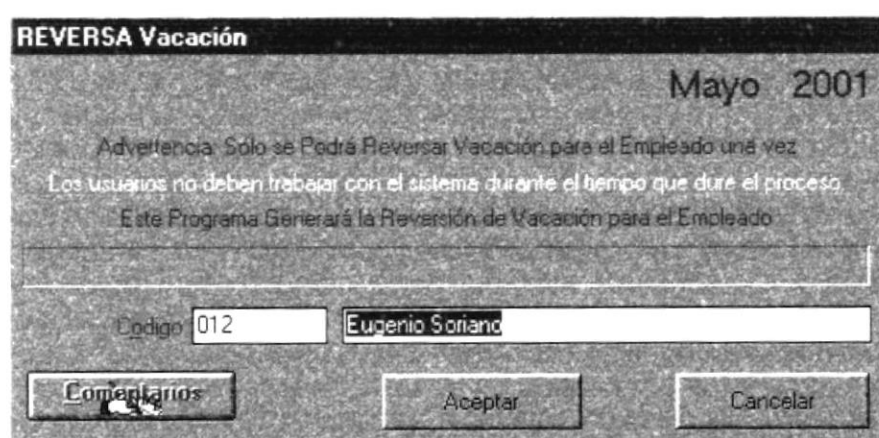
Figura 7.17 Listado de Vacaciones



7.1.10 REVERSIÓN DE VACACIONES

La Reversión de Vacaciones elimina o deshace el proceso de generación de Vacaciones generado para un mismo empleado. Este proceso es el encargado de retornar los datos del sistema a la misma situación en la que se encontraban antes de ejecutar el proceso de Vacaciones.

1.7.10.1 REVERSIÓN DE VACACIONES



REVERSA Vacación Mayo 2001

Advertencia: Solo se Podrá Reversar Vacación para el Empleado una vez
Los usuarios no deben trabajar con el sistema durante el tiempo que dure el proceso.
Este Programa Generará la Reversión de Vacación para el Empleado

Codigo: 012 Eugenio Soriano

Compartir Aceptar Cancelar

Figura 7.18 Pantalla de Reversión de Vacaciones.

Esta pantalla permite reversar o deshacer el proceso de generación de Vacaciones generado en el sistema para un mismo empleado, previamente ingresado, en caso de que no haya generado ningún proceso de Vacaciones en el actual Mes corriente, el sistema emitirá un mensaje que indique la razón y deshabilitará la pantalla de manera que no sea posible efectuar alguna acción sobre ella.



1.7.10.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Comentarios** permite el registro de observaciones o comentarios que signifiquen rastros o especifiquen motivos que expliquen el porqué de la reversión.
- El botón **Aceptar** inicia la reversión del Proceso de Anticipo Quincenal.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.10.2.1 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de Empleado solicitante del préstamo y continúe con el siguiente campo presionando la tecla TAB. En caso que no recuerde el código del empleado, ingrese la parte que recuerda del código e ingrese el carácter de asterisco "*" (o no ingrese nada) y presione la tecla F5, de esta manera será presentada la pantalla de **"Consulta de Personal"**, en donde podrá realizar la búsqueda del empleado deseado y seleccionarlo, pero si usted realiza la búsqueda y resulta que aquel empleado no ha sido ingresado todavía en el sistema, efectúe clic en el botón **Salir** de la pantalla de **"Consulta de Personal"** y presione la tecla F3 en lugar de la tecla F5 en el campo **Código** y será presentada la pantalla de **"Crear Personal"** y efectúe la creación del nuevo empleado, para lograr esta acción, realice los pasos del **Capítulo de Empleados** y **Subcapítulo Crear Personal**. Presione TAB para dirigirse al siguiente campo.

2. En el siguiente campo puede ser utilizado para ingresar los **Apellidos** del empleado, esto es de gran utilidad cuando no recuerda el código del empleado sino el(los) apellido(s), de lo contrario si ya ingresó el código, no es necesario realizar alguna acción sobre este campo. Si no recuerda el apellido del empleado, podemos seguir exactamente las mismas indicaciones del campo **Código**. Presione TAB para continuar con el siguiente campo.

3. Ingrese comentarios acerca de la reversión que va a ejecutar efectuando clic sobre el botón **Comentarios** o posicionándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando la tecla ENTER.

4. Una vez ingresados los comentarios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la reversión del proceso.

5. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.

6. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.

7. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.

7.1.11 CIERRE MENSUAL.

El proceso de Cierre Mensual se realiza una vez al mes, después que se han generado el Rol de pagos; este proceso es el encargado de realizar el traslado del actual mes de proceso a los históricos e iniciar el nuevo mes de proceso.

7.1.11.1 GENERACIÓN DE CIERRE MENSUAL

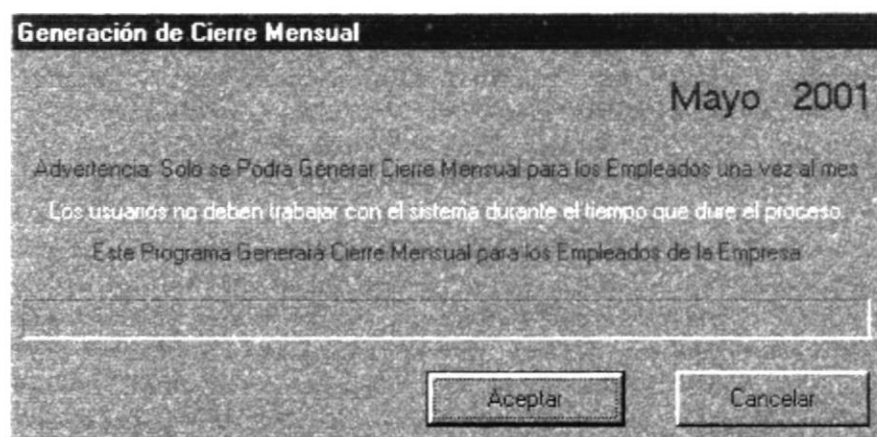


Figura 7.19 Pantalla de Proceso de Cierre Mensual.

Esta pantalla permite el proceso de cierre de manera que se habilita al sistema para trabajar en el nuevo mes de proceso, y pasar los datos del actual mes de proceso a los históricos..



7.1.11.2 GENERAR EL CIERRE MENSUAL.

Para generar el Cierre Mensual se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la generación del proceso.
3. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
4. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.
5. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.12 REVERSIÓN DE CIERRE MENSUAL

La Reversión de Cierre Mensual elimina o deshace el proceso de generación de Cierre mensual generado en el mes de proceso anterior. Este proceso es el encargado de retornar los datos del sistema a la misma situación en la que se encontraban antes de ejecutar el proceso de Cierre Mensual.

7.1.12.1 REVERSIÓN DE CIERRE MENSUAL.

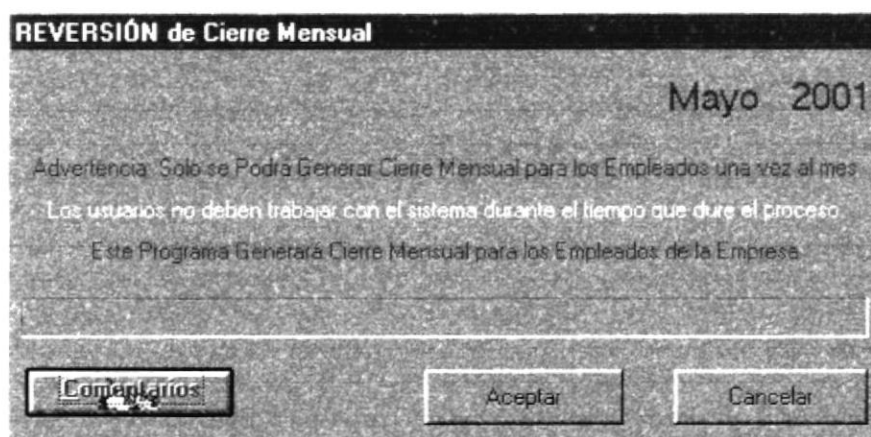


Figura 7.20 Pantalla de Reversión de Cierre Mensual

Esta pantalla permite reversar o deshacer el proceso de generación de Cierre Mensual generado en el anterior mes de proceso, en caso de que usted ya haya ingresado información en el presente mes de proceso o haya generado algún proceso, el sistema le impedirá la realización de la reversión de cierre.

7.1.12.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Comentarios** permite el registro de observaciones o comentarios que signifiquen rastros o especifiquen motivos que expliquen el porqué de la reversión.
- El botón **Aceptar** inicia la reversión del Proceso de Cierre Mensual.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.



7.1.12.2.1 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ingrese comentarios acerca de la reversión que va a ejecutar efectuando clic sobre el botón **Comentarios** o posicionándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando la tecla ENTER.
2. Una vez ingresados los comentarios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la reversión del proceso.
3. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
4. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.

5. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



7.1.13 RUBROS ANUALES.

El Proceso de Rubros Anuales es generado en base a las provisiones acumuladas que son calculadas en cada proceso de generación de Roles de Pago.

Figura 7.21 Pantalla de Generación de Rubros Anuales.

El proceso de Rubros Anuales es el encargado de generar los listados de pagos de los rubros anuales; tales como Décimo Tercero, Décimo Cuarto y el Fondo de Reserva.

7.1.13.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Décimo Tercero	Identificador para saber si se esta pagando el Décimo Tercer Sueldo.
Décimo Cuarto	Identificador para saber si se esta pagando el Décimo Cuarto Sueldo.
Fondo de Reserva	Identificador para saber si se esta pagando el Fondo de Reserva.

Tabla 7.6 Campos de Generación de Rubros Anuales.

7.1.13.2 GENERAR EL PAGO DE RUBROS ANUALES.

Para generar el pago de Rubros Anuales se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que solo usted este en el Sistema al momento de ejecutar este proceso; ya que algún usuario podría estar usando algunos datos que usted pueda necesitar para realizar el proceso.
2. Elija el rubro anual que se va a pagar.
3. Debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la generación del proceso.
4. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
5. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito y presentará el listado generado del rubro seleccionado.
6. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.

7.1.13.3 DÉCIMO TERCERO.

IMPORTADORA IARRÍN S A		DÉCIMO TERCER SUELDO		Emisión: 26/05/2001	
Mayo 2001				Página: 1	
				Reporte: NOM_DEC_TERCI	
				Hora: 19:54:12	
Listado de Anticipo para empleados Fijos					
Departamento: 1 PRESIDENCIA					
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme		
007	Campelo López María Elena	405.00	_____		
Total por Departamento:		405.00	_____		
Departamento: 10 DPTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm					
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme		
040	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen	708.00	_____		
042	Díaz Pizarro José Antonio	500.00	_____		
044	Galaraga Trujillo Verónica Tatiana	205.00	_____		
048	Martínez Pailacho José Ángel	200.00	_____		
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario	200.00	_____		
063	Corrella Menéndez Segundo Oswaldo	407.00	_____		

Figura 7.22 Listado de Décimo Tercer Sueldo.

7.1.13.4 DÉCIMO CUARTO.

IMPORTADORA JARRÍN S.A		DÉCIMO CUARTO SUELDO		Emisión: 26.05/2001	
Mayo 2001				Página: 1	
				Reporte: NOM_DEC_CUAR	
				Hora: 20:03:30	
Listado de Anticipo para empleados Fijos					
Departamento: 1 PRESIDENCIA					
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme		
007	Campelo López Maria Elena	125.00	_____		
Total por Departamento:		125.00	_____		
Departamento: 10 DPTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm					
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme		
040	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen	91.00	_____		
042	Díaz Picuasi José Antonio	91.00	_____		
044	Galarraza Trujillo Verónica Tatiana	120.00	_____		
048	Martínez Pallacho José Ángel	120.00	_____		
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario	130.00	_____		
063	Corella Menéndez Segundo Oswaldo	230.00	_____		

1 de 5 57 de 506 Total: 506 100%

Figura 7.23 Listado de Décimo Cuarto Sueldo.



7.1.13.5 FONDO DE RESERVA.

IMPORTADORA JARRÍN S.A		FONDO DE RESERVA		Emisión
Mayo 2001				26/05/2001
				Página : 1
				Reporte : NOM_FONDO_RE
				Hora : 20:06:50
Listado de Anticipo para empleados Fijos				
Departamento: 1 PRESIDENCIA				
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme	
007	Campelo López María Elena	405.00		
Total por Departamento:		405.00		
Departamento: 10 DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm				
Código	Nombre del Empleado	Valor a Recibir	Recibi Conforme	
040	Cañizares Casaretto Giovanra del Carmen	708.00		
042	Díaz Pizarro José Antonio	500.00		
044	Galarraja Trujillo Verónica Tatiana	205.00		
048	Martínez Pailacho José Angel	200.00		
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario	200.00		
063	Corrella Menéndez Segundo Oswaldo	407.00		

Figura 7.24 Listado de Fondo de Reserva.



7.1.14 REVERSIÓN DE RUBROS ANUALES

La Reversión de Rubros Anuales elimina o deshace el proceso de generación de Rubros Anuales generado en el presente mes de proceso con el mismo rubro. Este proceso es el encargado de retornar los datos del sistema a la misma situación en la que se encontraban antes de ejecutar el proceso de Rubros Anuales con el respectivo rubro seleccionado.

7.1.14.1 REVERSIÓN DE RUBROS ANUALES.

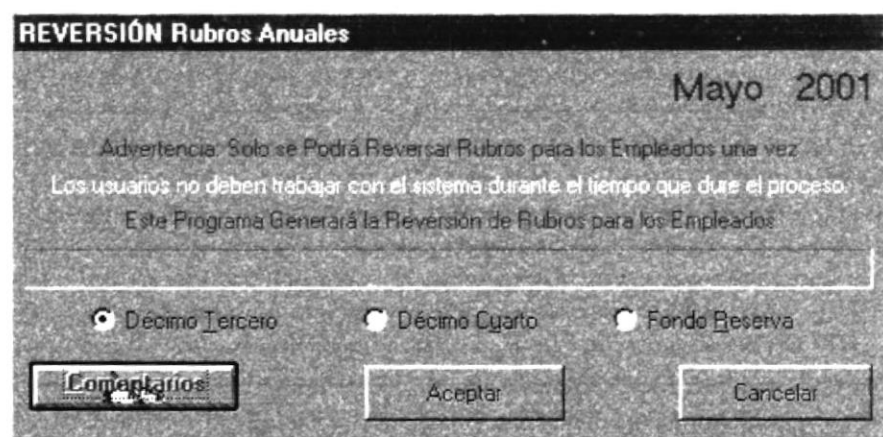


Figura 7.25 Pantalla de Reversión de Rubros Anuales

Esta pantalla permite reversar o deshacer el proceso de generación de Rubros Anuales generado en el mes de proceso, en caso de que no haya generado ningún proceso de Rubros Anuales en el actual Mes corriente, el sistema emitirá un mensaje que indique la razón y deshabilitará la pantalla de manera que no sea posible efectuar alguna acción sobre ella.



7.1.14.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes instrucciones:

- El botón **Comentarios** permite el registro de observaciones o comentarios que signifiquen rastros o especifiquen motivos que expliquen el porqué de la reversión.
- El botón **Aceptar** inicia la reversión del Proceso de Rubros Anuales.
- El botón **Cancelar** sale o escapa de la pantalla.

7.1.14.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Décimo Tercero	Identificador para saber si se esta pagando el Décimo Tercer Sueldo.
Décimo Cuarto	Identificador para saber si se esta pagando el Décimo Cuarto Sueldo.
Fondo de Reserva	Identificador para saber si se esta pagando el Fondo de Reserva.

Tabla 7.7 Campos de Reversión de Rubros Anuales.



7.1.14.2.2 GENERACIÓN DE L PROCESO.

Para el manejo de esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ingrese comentarios acerca de la reversión que va a ejecutar efectuando clic sobre el botón **Comentarios** o posicionándose sobre él por medio de la tecla TAB y presionando la tecla ENTER.
2. Elija el rubro anual que se va a reversar.
3. Una vez ingresados los comentarios por los cuales desea generar el proceso, debe ubicarse en el botón **Aceptar**, por medio de la tecla TAB y presionar ENTER ó efectúe clic sobre el mismo, de esta manera, se da comienzo a la reversión del proceso.
4. En caso que haya ocurrido algún error, el sistema mostrará un mensaje con el número y descripción del error, o en otros casos, solo con la descripción del error generado, y posteriormente, la ventana se ampliará y se mostrará una lista con el mismo error.
5. Una vez finalizado el proceso, el Sistema emitirá un mensaje confirmando su ejecución con éxito.
6. Si desea regresar al menú, dé clic en el botón **Cancelar**.



CAPÍTULO 8

MÓDULO DE ROLES DE PAGO



CAPÍTULO 8

MÓDULO DE ROLES DE PAGO



8. CAPÍTULO 8

8.1. CONSULTAS/REPORTES.



Figura 8.1 Pantalla del Menú Consultas/Reportes.

Permiten realizar consultas y/o reportes de la información que haya sido ingresada al sistema.

Este módulo está compuesto de 9 opciones, las cuales son:

- Empleados
- Rubros
- Préstamos
- Detalle Anticipo y Rol
- Comprobante de Pago
- Históricos
- Provisiones
- Listado al Banco
- Planilla del IESS

La opción de empleado se subdivide en 5 submenús mas, tales como:

- Datos Personales
- Familiares
- Ingreso/Egreso
- Comparativo Fechas
- Incremento Sueldo

A su vez, la opción de Históricos está compuesta por:

- Ingreso/Egreso
- Procesos
- Anticipo Parcial
- Anticipo y Rol
- Detalle Anticipo y Rol
- Listado al Banco
- Planilla del IESS



8.1.1 DATOS PERSONALES

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla de los datos personales de los empleados ingresados al sistema, por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.1.1 PANTALLA DE DATOS PERSONALES.

Figura 8.2 Pantalla de Datos Personales

8.1.1.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.1.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Estatura	Estatura del empleado(s)
Peso	Peso del empleado(s)
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Tipo Sangre	Tipo de Sangre del Empleado(s)
Fecha de Ingreso – Desde Hasta	Rango Desde - Hasta de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Ingreso - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Ingreso - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida – Desde Hasta	Rango Menor o Igual de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Sexo Masculino	Sexo masculino del empleado(s).
Sexo Femenino	Sexo femenino del empleado(s).

Tabla 8.1 Campos de Datos Personales.



8.1.1.4 LISTADO DE DATOS PERSONALES.

IMPORTADORA JARRÍN S A		LISTADO DE EMPLEADOS		Emisión	26/05/2001			
				Página	1			
				Reporte	NOM_EMP_DATPI			
				Hora	20:11:30			
Departamento	Cargo	Código	Apellidos - Nombres	Tl.Sangre	Sexo	Estatura	Peso	Estado
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Asistentes Contables	001	Abraga Cabrera Esther María	Opositivo	F	140	135.00	Activo
DPTO MANUFACTURA	Supervisor de Produccion	002	Akívar Rodríguez Franklin Bolívar	Apositivo	M	165.00	150.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Asistentes Contables	003	Andrés Espinosa José Gerónimo	Apositivo	M	165.00	150.00	Activo
DPTO PRODUCCION	Superior(s) de Calidad	004	Baldón Orta Luis Jeneth	Apositivo	F	160.00	140.00	Activo
GERENCIA GENERAL	Asistente de Gerencia Gen	005	Benalcázar Villagas Betty Patricia	Apositivo	F	160.00	130.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Contador	016	Oyos Burgos Julio Federico	Apositivo	M	178.00	145.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Guardias	017	Ostierres Cevallos Rosé Santiago	Apositivo	M	168.00	140.00	Activo
DPTO REPARTO Y DISTRIB	Jefe de Bodega	018	Luzes Yagual Wilber Andrés	Apositivo	M	165.00	140.00	Activo
DPTO MANUFACTURA	Supervisor de Mantenimien	019	Llano Vera Carlos Alberto	Apositivo	M	169.00	140.00	Activo
DPTO PRODUCCION	Asistente de Laboratorio	020	Magallanes Vera Francisco Aparicio	Apositivo	M	175.00	160.00	Activo
DPTO REPARTO Y DISTRIB	Supervisor de Produccion	021	Macías Carlos Antonio	Apositivo	M	165.00	145.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Asistente de Limpieza	022	Muñoz Luz Luis Enrique	Apositivo	M	168.00	150.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Compu	023	Morán Bonilla Marcelo Eduardo	Apositivo	M	170.00	130.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Guardias	024	Murillo Bonilla Juan Alberto	Apositivo	M	169.00	140.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Jefe de Crédito y Cobranza	025	Palma Salazar Elsa Piedad	Apositivo	F	158.00	140.00	Activo
DPTO REGIONAL DE VES	Asesores Técnicos	026	Peña Murillo Cecibel Eleri	Apositivo	F	160.00	125.00	Activo
DPTO REPARTO Y DISTRIB	Auxiliar de Bodega	027	Peñafiel Páez Jorge Vicente	Apositivo	M	167.00	160.00	Activo
DPTO MANUFACTURA	Asistente de Limpieza	028	Pillayaga González Edición Xavier	Apositivo	M	160.00	130.00	Activo
DPTO PRODUCCION	Gerente de Produccion	029	Reinoso Muñoz Pedro Julio	Apositivo	M	165.00	140.00	Activo
DPTO REGIONAL DE VES	Vendedores	030	Quispe Chiriboga César Rolando	Apositivo	M	168.00	140.00	Activo
DPTO REGIONAL DE VES	Asesores Técnicos	031	Rivera Espinosa Angal Patricia	Apositivo	M	160.00	140.00	Activo
DPTO ADMINISTRAT/FIN.	Asistentes Contables	006	Riveros Zuriga Eliana Patricia	Apositivo	F	162.00	125.00	Activo
DEPARTAMENTO	Desarrollador	007	Castro Inés María Elena	Apositivo	F	167.00	130.00	Activo

Figura 8.3 Listado de Datos Personales

8.1.2 CARGAS FAMILIARES

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla de las cargas familiares de los empleados ingresados al sistema, por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.2.1 PANTALLA DE CARGAS FAMILIARES

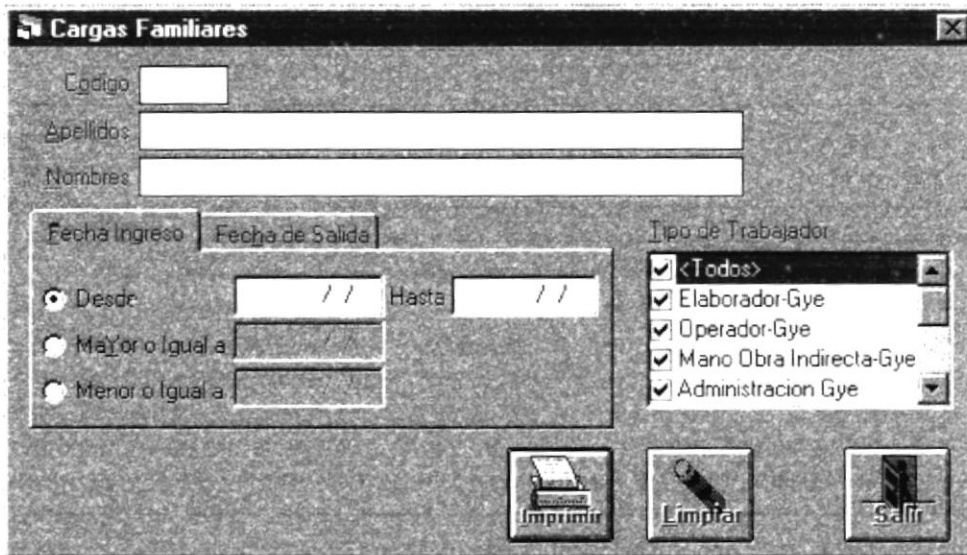


Figura 8.4 Pantalla de Cargas Familiares

8.1.2.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.



8.1.2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Tipo Sangre	Tipo de Sangre del Empleado(s)
Fecha de Ingreso – Desde Hasta	Rango Desde - Hasta de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Ingreso - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Ingreso - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida – Desde Hasta	Rango Menor o Igual de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Sexo Masculino	Sexo masculino del empleado(s).
Sexo Femenino	Sexo femenino del empleado(s).

Tabla 8.2 Campos de Cargos Familiares.



8.1.2.4 LISTADO DE CARGOS FAMILIARES.

Cargo	Tipo Trabajador	Código	Descripción	F. Ingreso	Cónyuge	Carga Familiar	Fecha Nace	Edad
Departamento : DPTO. ADMINISTRATIVO/FINANCIERO								
Asistentes Contab.	Administración Oye	003	Avilés Espinoza José Gerónimo	01/03/2000	Leydy Jazmun Chulán Qui	Franklin Alcívar Chulán	18/05/1993	8
						Melany Alcívar Chulán	28/05/1992	9
Guardias	Químicos	017	Gutierrez Cevallos José Santiago	05/04/2000	Trinidad Merchán Peñafí	José Gutierrez Merchán	05/06/1993	8
						Jefferson Gutierrez Meer	06/12/1994	7
Asistente de Limp.	Administración Oye	022	Mieles Llan LUIS Enrique	04/11/1992	Maria Magdalena Bravo	Ana Mieles Bravo	18/02/1990	11
						Maria Mieles Bravo	07/05/1994	7
Recaudador	Administración Oye	037	Zambrano Mendoza José Polid	11/11/1992	Jenny Quroz Velasquez	José Zambrano Quroz	07/12/1992	9
Mensajero	Administración Oye	059	Romero Méndez Juan Carlos	20/12/2000	Gina Ronquillo Abad	Luis Romero Eugenio	22/02/1996	5
						Kelvins Romero Chóez	14/02/1992	9
						Marcos Enrique Romero	16/07/1998	3
Departamento : DPTO. MANUFACTURA								

Figura 8.5 Listado de Cargos Familiares



8.1.3 INGRESO/EGRESO

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla los ingresos y egresos registrados en el mantenimiento de los empleados ingresados al sistema, por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.3.1 PANTALLA DE INGRESO/EGRESO

Figura 8.6 Pantalla de Ingreso/Egreso

8.1.3.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.



8.1.3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Estatura	Estatura del empleado(s)
Peso	Peso del empleado(s)
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Tipo Sangre	Tipo de Sangre del Empleado(s)
Estado Empleado	Indica los estados a los que deben pertenecer los empleados impresos
Fecha de Ingreso – Desde Hasta	Rango Desde – Hasta de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Ingreso - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Ingreso - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida – Desde Hasta	Rango Menor o Igual de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Fecha de Salida - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Sueldo – Sueldo Básico	Indica el sueldo básico que deben poseer los empleados en la impresión
Sueldo – Valor Hora	Indica el Valor Hora que deben poseer los empleados en la impresión



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Segu.Med – Días corre Seguro Médico	Indica si debe imprimir los empleados que posean los días en los que empieza a correr el seguro médico indicados en esta opción
Segu.Med – Seguro Médico Mensual	Indica si debe imprimir los empleados que posean el valor por seguro médico mensual indicado en esta opción
Segu.Med – % Seguro Méd. Paga Empl.	Indica si debe imprimir los empleados que posean el porcentaje por seguro médico que paga el empleado indicado en esta opción
Bono-Beca – Beca Mensual	Indica si debe imprimir los empleados que posean el valor por beca mensual indicado en esta opción
Bono-Beca – Bono Mensual	Indica si debe imprimir los empleados que posean el valor por bono mensual indicado en esta opción
Antc.Parc. – Anticipo Parcial	Indica si debe imprimir los empleados que posean el valor por anticipo parcial indicado en esta opción
Comedor – Comedor Mensual	Indica si debe imprimir los empleados que posean el valor por comedor mensual indicado en esta opción
Comedor - % Comedor paga Empl.	Indica si debe imprimir los empleados que posean el porcentaje por comedor que paga empleado indicado en esta opción
Sexo Masculino	Indica si debe imprimir empleados de sexo masculino
Sexo Femenino	Indica si debe imprimir empleados de Sexo femenino

Tabla 8.3 Campos de Ingresos y Egresos.



8.1.3.4 LISTADO DE INGRESO/EGRESO.

IMPORTADORA JARRÍN S.A.		LISTADO DE EMPLEADOS							Emisión : 26/05/2001				
									Página : 1				
									Reporte : NOM_EMP_ING_EG				
									Hora : 20:15:58				
COD	Apellidos - Nombres	Sexo	Edad	S.Básico	V.Hora	I.Seg.Med.	Seg.Med.	Indicador	Beca	Bono	Antic.Pan.	Comedor	Seguro
001	Arreaga Cabrera Faber Maria	F	F	135	0	0	0	0	0	0	0	0	0
001	Alcivar Rodriguez Franelia Bolivar	M	F	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0
002	Avila Espinoza Joel Cesarino	M	F	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0
004	Baldor Ormaeja Julia Isaura	F	F	530	2	0	0	0	0	0	0	0	0
005	Benedictine Volquez Beaty Patricia	F	F	230	0	0	0	0	0	0	80	0	0
016	Coyas Burgos Jairo Patricio	M	F	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
017	Cabrera Carralosa Joel Santiago	M	F	115	0	0	0	0	0	0	55	0	0
018	Laverde Yagual Walter Andres	M	F	135	0	0	0	0	0	0	60	0	0
019	Lazo Vera Carlos Alberto	M	F	0	0	0	0	0	0	0	55	0	0
020	Magalhães Vera Francisco Apolindo	M	F	125	0	0	0	0	0	0	55	0	0
021	Macias Carlos Andres	M	F	115	0	0	0	0	0	0	55	0	0
022	Molina Lar Luis Ramiro	M	F	110	0	0	0	0	0	0	55	0	0
022	Molina Rosillo Marcelo Ricardo	M	F	140	0	0	0	0	0	0	80	0	0
024	Morales Bonilla Jose Alberto	M	F	115	0	0	0	0	0	0	55	0	0
025	Neira Sanchez Eric Piedad	F	F	180	0	0	0	0	0	0	70	0	0
026	Neira Munillo Cecilia Ely	F	F	91	0	0	0	0	0	0	55	0	0
027	Palacios Pineda Jorge Yvonne	M	F	120	0	0	0	0	0	0	55	0	0
028	Palmara Gonzalez Eudice Xavier	M	F	115	0	0	0	0	0	0	55	0	0
029	Reinoso Nolasco Pedro Jairo	M	F	630	2	0	0	0	0	0	300	0	0
030	Quintero Chumboga Oscar Ricardo	M	F	91	0	0	0	0	0	0	55	0	0
031	Rivera Espinoza Angel Patricia	M	F	91	0	0	0	0	0	0	55	0	0
006	Brozos Zúñiga Maria Patricia	F	F	125	0	0	0	0	0	0	60	0	0
007	Caspeño López María Rosa	F	F	800	3	0	0	0	0	0	0	0	0
008	Cayula Pérez Carlos Alberto	M	F	808	3	0	0	0	0	0	0	0	0
000	Delgado Ortega Francisco Xavier	M	F	91	0	0	0	0	0	0	55	0	0
010	Esquivela Benavides Kliber Osato	M	F	400	1	0	0	0	0	0	140	0	0

Figura 8.7 Listado de Ingreso/Egreso

8.1.4 COMPARATIVO DE FECHAS

Esta opción nos permite consultar y obtener una impresión por pantalla de las diferentes fechas asignadas a los empleados ingresados al sistema, por medio de múltiples criterios de selección, y así poder realizar una comparación de las fechas presentadas.

8.1.4.1 PANTALLA DE COMPARATIVO DE FECHAS

	Código	Apellidos	Nombres	Ti. Trabj	Fch. Ingreso	Fch. Nace
19	022	Mieles Laz	Luis Enrique	Administra	1992/11/04	1964/02/08
20	023	Morán Bonilla	Marcelo Eduardo	Administra	1995/06/15	1966/11/16
21	024	Murillo Bonilla	Juán Alberto	Administra	2000/02/01	1964/06/23
22	025	Palma Salazar	Ena Piedad	Administra	1986/12/01	1942/09/01
23	035	Velasquez Vargas	Ericka Isabel	Administra	1995/10/18	1972/05/26
24	036	Yagual Calderón	Ingrid Germania	Administra	1999/06/02	1981/09/04
25	037	Zambrano Mendoza	José Polidoro	Administra	1992/11/11	1965/11/13
26	009	Delgado Ortega	Francisco Xavier	Ventas Gy	1996/06/17	1967/04/25
27	010	Espinoza Benavides	Kléber Odilo	Ventas Gy	1992/02/02	1966/03/20
28	012	Eugenio Soriano	Segundo	Ventas Gy	1984/11/13	1942/03/17
29	013	Gonzabay Piedrahita	Roosevelt Andres	Ventas Gy	1995/07/03	1964/11/30
30	014	Gordillo Bombón	Gloria Grace	Ventas Gy	1992/08/12	1974/04/11
31	018	Lainez Yagual	Wilber Andres	Ventas Gy	1988/03/01	1964/04/27

Figura 8.8 Pantalla de Comparativo de Fechas



8.1.4.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Buscar** efectúa la búsqueda de los empleados registrados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si fuera el caso que no se haya ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de préstamos, cuando el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.
- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Identificación - Código	Código del Empleado(s)
Identificación - Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Identificación - Nombres	Nombres del empleado(s)
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Estado Empleado	Indica los estados a los que deben pertenecer los empleados impresos
Ingreso – Desde Hasta	Rango Desde – Hasta de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Ingreso - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).
Ingreso - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a de la Fecha de Ingreso (a la empresa) del Empleado(s).



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ingreso – Día Mes	Día y/o Mes de la Fecha de Ingreso del Empleado
Salida – Desde Hasta	Rango Desde Hasta de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Salida - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Salida - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual de la Fecha de Salida (de la empresa) del Empleado(s).
Salida – Día Mes	Día y/o Mes de la Fecha de Salida del Empleado
Nacimiento – Desde Hasta	Rango Desde Hasta de la Fecha de Nacimiento del Empleado(s).
Nacimiento - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Nacimiento del Empleado(s).
Nacimiento - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual de la Fecha de Nacimiento del Empleado(s).
Nacimiento – Día Mes	Día y/o Mes de la Fecha de Nacimiento del Empleado
Fin Contrato – Desde Hasta	Rango Desde Hasta de la Fecha de Fin de Contrato del Empleado(s).
Fin Contrato - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Fin de Contrato del Empleado(s).
Fin Contrato - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual de la Fecha de Fin de Contrato del Empleado(s).
Fin Contrato – Día Mes	Día y/o Mes de la Fecha de Fin de Contrato del Empleado
Sexo Masculino	Sexo masculino del empleado(s).
Sexo Femenino	Sexo femenino del empleado(s).

Tabla 8.4 Campos de Comparativo de Fecha



8.1.4.4 LISTADO DE COMPARATIVO DE FECHAS

Código	Descripción	Tip. Trab.	Fingreso	F.Salida	Nacimiento	Fin Contrato	Estado
001	Azuega Cáceres Esther María	Administración Oye	09/12/1996		29/09/1949		Activo
002	Akiver Rodríguez Franklin Bolívar	Elaborador Oye	23/09/1991		25/05/1971		Activo
003	Arélliz Espinosa José Gerónimo	Administración Oye	01/03/2000		31/03/1971		Activo
004	Baldecón Grala Julia Jeneth	Meno Obra Indirecta Oye	30/05/2000		30/07/1958		Activo
005	Benalcázar Villalobos Betty Patricia	Administración Oye	01/02/1995		13/09/1976		Activo
016	Goyes Burgos Ainho Federico	Administración Oye	02/06/1997		12/04/1977	11/04/2001	Activo
017	Quisares Cevallos José Santiago	Quimientas	05/04/2000		19/03/1966		Activo
018	Lainez Yagual Wilber Andrés	Ventas Oye	01/03/1988		27/04/1964		Activo
019	Lino Vera Carlos Alberto	Operador Oye	31/01/1991		03/08/1968		Activo
020	Magallanes Vera Francisco Apuricio	Quimientas	10/07/2000		18/10/1972		Activo
021	Macías Carlos Antonio	Ventas Oye	27/12/1982		13/05/1954		Activo
022	Miles Las Luis Enrique	Administración Oye	04/11/1992		08/02/1964		Activo
023	Morán Bonilla Marcelo Eduardo	Administración Oye	15/06/1995		16/11/1966		Activo
024	Murillo Bonilla Juan Alberto	Administración Oye	01/02/2000		23/06/1964		Activo
025	Palma Salazar Elsa Piedad	Administración Oye	01/12/1986		01/09/1942		Activo
026	Paña Murillo Cecibel Elvi	Ventas Oye	19/06/1995		04/02/1969		Activo
027	Peñafiel Páez Jorge Vicente	Ventas Oye	24/08/1982		19/04/1945		Activo
028	Pillayaga González Edición Xavier	Operador Oye	04/11/1992		05/11/1970		Activo
029	Ramoso Muñoz Pedro Ainho	Meno Obra Indirecta Oye	23/11/1992		11/05/1947		Activo
030	Quindipe Charboga César Rolando	Ventas Oye	16/08/1995		07/05/1965		Activo
031	Rivera Espinosa Angel Patrick	Ventas Oye	20/06/2000		02/08/1968		Activo
006	Riveros Eñiuga Iliana Patricia	Administración Oye	18/08/1997		30/11/1979		Activo
007	Campeño López María Elena	Administración Oye	16/08/2000		23/11/1943		Activo
008	Cepeda Pérez Carlos Alberto	Administración Oye	29/07/1996		05/12/1965		Activo
009	Delgado Ortega Francisco Xavier	Ventas Oye	17/06/1996		25/04/1967		Activo
010	Espinosa Benavides Káiser Odilio	Ventas Oye	02/02/1992		20/03/1966		Activo

Figura 8.9 Listado de Comparativo

8.1.5 INCREMENTO DE SUELDO

Esta opción nos permite consultar y obtener una impresión por pantalla de los incrementos realizados sobre los empleados ingresados al sistema, por medio de múltiples criterios de selección, y así poder realizar una comparación de los sueldos realizados.

8.1.5.1 PANTALLA DE INCREMENTO DE SUELDO

Consulta de Incrementos de Sueldo

Identificación: Tipo Empleado Incremento en Fecha de Incremento

Código:

Apellidos:

Nombres:

Desde: 01/04/2001 Hasta: 30/04/2001

Mayor o Igual a

Menor o Igual a

	Código	Apellidos	Nombres	Incremento En	%Incr.	Val.Incr.	F.Incr.Salarial
1	003	Avilés Espinoza	José Gerónimo	Sueldo Básico	5	0	2001/04/01
2	003	Avilés Espinoza	José Gerónimo	Valor Hora	5	0	2001/04/01
3	003	Avilés Espinoza	José Gerónimo	Anticipo Parcial	5	0	2001/04/01
4	004	Baldeón Orrala	Julia Janet	Sueldo Básico	5	0	2001/04/01
5	004	Baldeón Orrala	Julia Janet	Valor Hora	5	0	2001/04/01
6	004	Baldeón Orrala	Julia Janet	Anticipo Parcial	5	0	2001/04/01
7	005	Benalcázar Villegas	Betty Patricia	Sueldo Básico	5	0	2001/04/01
8	005	Benalcázar Villegas	Betty Patricia	Valor Hora	5	0	2001/04/01
9	005	Benalcázar Villegas	Betty Patricia	Anticipo Parcial	5	0	2001/04/01
10	006	Briones Zúñiga	Iliana Patricia	Sueldo Básico	5	0	2001/04/01
11	006	Briones Zúñiga	Iliana Patricia	Valor Hora	5	0	2001/04/01
12	006	Briones Zúñiga	Iliana Patricia	Anticipo Parcial	5	0	2001/04/01
13	007	Campelo López	María Elena	Sueldo Básico	5	0	2001/04/01
14	007	Campelo López	María Elena	Valor Hora	5	0	2001/04/01

Botones: Buscar, Siguiente, Imprimir, Salir

Figura 8.10 Pantalla de Incremento de Sueldo



8.1.5.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Buscar** efectúa la búsqueda de los empleados registrados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si fuera el caso que no se haya ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de préstamos, cuando el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid.
- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.5.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Identificación - Código	Código del Empleado(s)
Identificación - Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Identificación - Nombres	Nombres del empleado(s)
Tipo de Empleado	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Incremento En	Indica la Remuneración sobre la cual se aplicó el incremento.
Fecha de Incremento – Desde Hasta	Rango Desde – Hasta de la Fecha de incremento



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de Incremento Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de incremento
Fecha de Incremento Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a de la Fecha de incremento

Tabla 8.5 Campos de Incremento de Sueldo

8.1.5.4 LISTADO DE INCREMENTO DE SUELDO

Código	Descripción	Tip Trab.	Motivo	F Incremento	Incremento En	Nuevo Sueldo
003	Avilés Espinoza José Gerónimo	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Sueldo Básico	67.20
003	Avilés Espinoza José Gerónimo	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Valor Hora	0.28
003	Avilés Espinoza José Gerónimo	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Anticipo Parcial	21.00
004	Baldón Orrala Juha Janet	Meno Obra Indirecta Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Sueldo Básico	15.75
004	Baldón Orrala Juha Janet	Meno Obra Indirecta Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Valor Hora	0.07
004	Baldón Orrala Juha Janet	Meno Obra Indirecta Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Anticipo Parcial	12.60
005	Benalcázar Villegas Betty Patricia	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Sueldo Básico	168.00
005	Benalcázar Villegas Betty Patricia	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Valor Hora	0.70
005	Benalcázar Villegas Betty Patricia	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Anticipo Parcial	14.70
006	Ernones Zuñiga Iliana Patricia	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Sueldo Básico	81.90
006	Ernones Zuñiga Iliana Patricia	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Valor Hora	0.34
006	Ernones Zuñiga Iliana Patricia	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Anticipo Parcial	21.00
007	Carpelo López María Elena	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Sueldo Básico	420.00
007	Carpelo López María Elena	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Valor Hora	1.75
008	Cepeda Pérez Carlos Alberto	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Sueldo Básico	840.00
008	Cepeda Pérez Carlos Alberto	Administración Oye	INDETERMINADO	01/04/2001	Valor Hora	3.50

Total Registros: 16

Figura 8.11 Listado de Incremento de Sueldo

8.1.6 RUBROS

Por medio de esta opción es posible consultar y obtener una impresión por pantalla de los rubros ingresados al sistema, por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.6.1 PANTALLA DE RUBROS

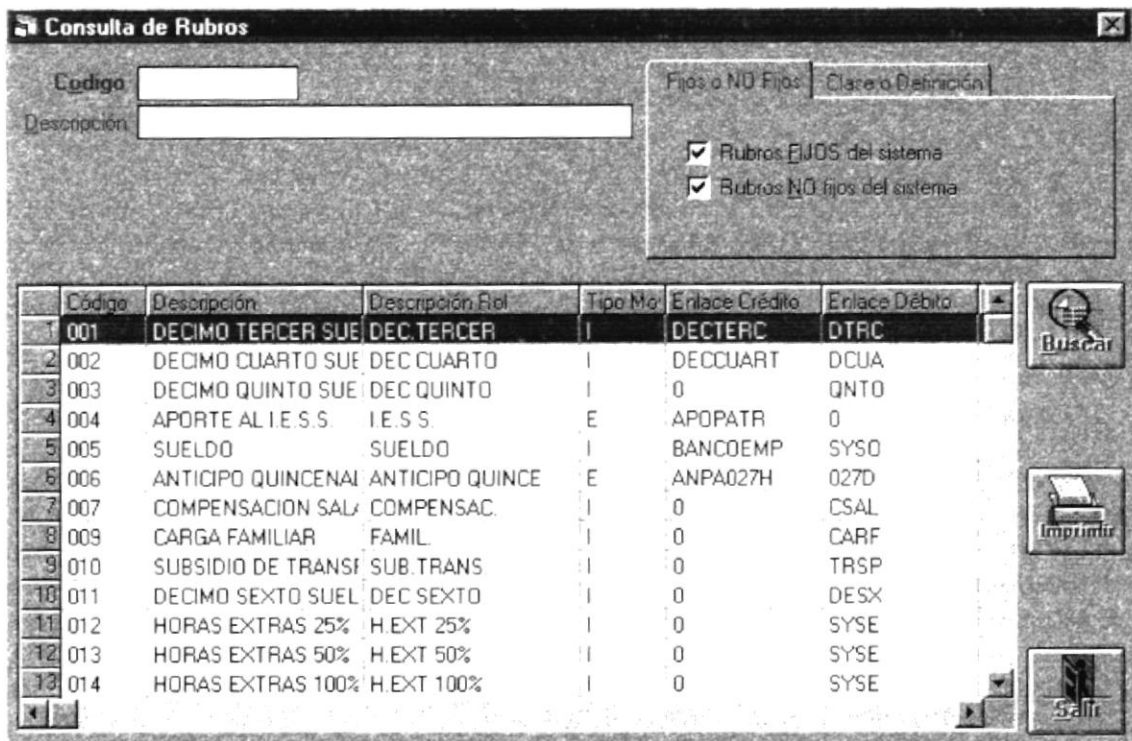


Figura 8.12 Pantalla de Rubros



8.1.6.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Buscar** efectúa la búsqueda de los empleados registrados en el sistema, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si fuera el caso que no se haya ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Rubro(s)
Descripción	Descripción o nombre del rubro(s)
Fijos o NO Fijos – Rubros Fijos del Sistema	Indica si debe imprimir los rubros fijos del sistema
Fijos o NO Fijos – Rubros NO Fijos del Sistema	Indica si debe imprimir los rubros NO fijos del sistema
Clase o Definición	Indica la clase o definición a la que deben pertenecer los rubros consultados y/o impresos

Tabla 8.6 Campos de Rubros



8.1.6.4 LISTADO DE RUBROS

IMPORTADORA JARRÍN S.A.		LISTADO DE RUBROS		Emisión : 26/05/2001		Página : 1		Reporte : NOM_LISTA_RUBR		Hora : 20:32:51	
Código	Descripción	Desc.Rol	Enlace Débito	Enlace Crédito	Área Debe	Área Hab	Tipo	Status	Fin		
001	DECIMO TERCER SUELDO	DEC TERCER	13D	13C	S	N	I	A	F		
002	DECIMO CUARTO SUELDO	DEC CUARTO	14D	14C	S	N	I	A	F		
003	DECIMO QUINTO SUELDO	DEC QUINTO	15D	15C	N	N	I	A	F		
004	APORTE AL I.E.S.S	I.E.S.S	APATD	APATC	S	N	E	A	F		
005	SUELDO	SUELDO	SVSO	SNP	S	N	I	A	F		
006	ANTICIPO QUINCENAL	ANTICIPO QUIN	ANT40	ANT40XP	N	N	E	A	F		
007	COMPONENTES SALARIALES	COMPONENTES	CSAL	0	S	N	I	A	F		
009	CARGA FAMILIAR	FAMILIAR	0	0	N	N	I	A	F		
010	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBTRANS	TRSP	0	S	N	I	A	F		
011	DECIMO SEXTO SUELDO	DEC SEXTO	0	0	N	N	I	A	F		
012	HORAS EXTRAS 25%	H EXT 25%	SYSE	0	S	N	I	A	F		
013	HORAS EXTRAS 50%	H EXT 50%	SYSE	0	S	N	I	A	F		
014	HORAS EXTRAS 100%	H EXT 100%	SYSE	0	S	N	I	A	F		
015	IMP CIRCULACION CAPITAL	ICC	0	0	N	N	I	A	F		
016	VACACIONES	VACACIONES	VACA	VACACRE	S	N	I	A	F		
017	LIQUIDACION	LIQUIDACIO	0	0	N	N	I	A	F		
018	FONDO DE RESERVA	FON RESER.	FNRE	FONRESE	S	N	I	A	F		
019	ATRASOS	ATRASOS	0	ATRCE	N	N	E	A	F		
020	ANTIGUEDAD	ANTIGUEDAD	0	0	N	N	I	A	N		
021	SEGURO MEDICO	SEGURO MED	0	0	N	N	E	A	N		
022	BECA	BECA	0	0	N	N	I	A	N		
023	BONO	BONO	0	0	N	N	I	A	N		
024	COMEDOR	COMEDOR	COME	0	S	N	E	A	N		
025	ATRASOS SIN BENEFICIOS	ATRASOS SI	0	ATRSB	N	N	E	A	N		
026	PRESTAMO A LA COMPAÑIA	PREST CIA	0	PRESEMPL	N	N	E	A	N		
027	ANTICIPO PARCIAL	ANTI PARCI	ANTVAR	0	N	N	E	A	N		

Figura 8.13 Listado de Rubros

8.1.7 PRÉSTAMOS

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla los préstamos o deudas que los empleados hayan contraído contra la empresa o alguna otra entidad, de manera de conocer el estado de cuenta de un empleado(s); este listado se lo puede generar por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.7.1 PANTALLA DE PRÉSTAMO

The screenshot shows the 'Diario de Préstamos' application window. It features a search and filter interface. The top section contains text input fields for 'Codigo' (013), 'Apellido' (Gonzabay Piedrahita), 'Nombres' (Roosevelt Andres), and 'Departamento'. To the right, there are four checked checkboxes: 'Empleado Fijo', 'Servicios Prestados', 'Sexo Masculino', and 'Sexo Femenino'. Below these is a list of 'Rubros' (Categories) with a dropdown menu showing '<Todos>' and '026 PRESTAMO A LA COMPAÑIA'. Further down, there are radio button options for 'Desde', 'Mayor o Igual a', and 'Menor o Igual a' next to date fields. Below that, there are radio button options for 'Entre', 'Mayor o Igual a', and 'Menor o Igual a' next to numerical input fields. A 'Tipo Reporte' section has 'Normal' selected and 'Detalle' unselected. A 'Solo Deudas' checkbox is checked. At the bottom right, there are three buttons: 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Salir'.

Figura 8.14 Pantalla de Préstamos

8.1.7.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.7.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Departamento	Código y Descripción del departamento por el cual se desea obtener el listado.
Empleado Fijo	Indica si debe imprimir los empleados fijos del sistema
Servicios Prestados	Indica si debe imprimir los empleados contratados por servicios prestados
Sexo Masculino	Indica si debe imprimir empleados de sexo masculino
Sexo Femenino	Indica si debe imprimir empleados de Sexo femenino
Rubros	Rubros por los cuales debe emitir el listado
Tip. Trabaj.	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Motivo Préstamo	Motivo por el cual ha sido efectuado el préstamo

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Est.Préstamo	Indica los estados en los que se encuentran los préstamos (préstamo pendiente, préstamo cobrado, etc.)
Fch Registro – Desde Hasta	Rango Desde – Hasta de la Fecha de Registro del préstamo
Fch Registro - Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de Registro del Préstamo
Fch Registro - Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a de la Fecha de Registro del Préstamo
Fecha Pagos – Desde Hasta	Rango Desde - Hasta de la Fecha de pagos (cobro) de los préstamos
Fecha Pagos – Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de pagos (cobro) de los préstamos
Fecha Pagos – Menor o Igual a	Rango Menor o Igual de la Fecha de pagos (cobro) de los préstamos
Ingreso Trabajador – Desde Hasta	Rango Desde - Hasta de la Fecha de ingreso del trabajador
Ingreso Trabajador – Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a de la Fecha de ingreso del trabajador
Ingreso Trabajador – Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a de la Fecha de ingreso del trabajador
No. Cuota – Entre Y	Rango Desde – Hasta del número de cuotas del préstamo(s)
No. Cuota – Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a del número de cuotas del préstamo(s)
No. Cuota – Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a del número de cuotas del préstamo(s)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Va. Cuota – Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a del valor de la cuota
Monto – Entre Y	Rango Desde – Hasta del valor del monto
Monto – Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a del valor del monto
Monto – Menor o Igual a	Rango Menor o Igual a del valor del monto
Tipo Reporte – Normal	Tipo de Reporte presentado las cabeceras del reporte
Tipo Reporte – Detalle	Tipo de Reporte presentado detalladamente el desglose del reporte
Solo Deudas	Indica que deben ser presentados los préstamos que todavía se encuentren como pendientes de cobro
Moneda – Local	Indica que debe presentar los valores en moneda local
Moneda – Dólar	Indica que debe presentar los valores en moneda dólar
% Interés – Entre Y	Rango Desde – Hasta del porcentaje de interés aplicado sobre el préstamo
% Interés – Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a del porcentaje de interés aplicado sobre el préstamo
% Interés – Menor o Igual a	Rango Menor o Igual del porcentaje de interés aplicado sobre el préstamo
Va. Cuota – Entre Y	Rango Desde – Hasta del valor de la cuota
Va. Cuota – Mayor o Igual a	Rango Mayor o Igual a del valor de la cuota

Tabla 8.6 Campos de Préstamo



8.1.7.4 LISTADO DE PRÉSTAMO

IMPORTADORA IARRÍN S A		LISTADO DE PRÉSTAMOS		Emisión : 26/05/2001		
				Página : 1		
				Reporte : NCM_LISTA_PRESTAMO.RPT		
				Hora : 20:33:59		
Listado de Anticipo para empleados Fijos						
Departamento: 5 DPTO. ADMINISTRAT/FINANCIERO						
Código	Nombre del Empleado	Rubro	Descripción Motivo	#Registros	Valor	%Int. No Cuesta Est.Prestamo
073	Florencia Sotolongo Pae Pae	PRESTAMO A LA COMPAÑIA	avance	DI 05/0001	40.00	20.00 2 Programado Part
Total por Departamento:					40.00	
Departamento: 6 DPTO. NACIONAL DE VENTAS-Qto-Vtas						
Código	Nombre del Empleado	Rubro	Descripción Motivo	#Registros	Valor	%Int. No Cuesta Est.Prestamo
041	Cristian Molina Francisco Sotelo	PRESTAMO A LA COMPAÑIA	Prestamo a la Cia	DI 05/0001	80.00	20.00 4 Programado Part
Total por Departamento:					80.00	
Departamento: 8 DPTO. REPARTO Y DISTRIBUCION						
Código	Nombre del Empleado	Rubro	Descripción Motivo	#Registros	Valor	%Int. No Cuesta Est.Prestamo
017	Ernesto Soriano Seguido Raffel	PRESTAMO A LA COMPAÑIA	Prestamo a la Cia	DI 05/0001	50.00	20.00 5 Programado Part
Total por Departamento:					50.00	

Figura 8.15 Listado de Préstamo

8.1.8 DETALLE ANTICIPO Y ROL

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla de los movimientos que componen los anticipos y rol de pagos de los empleados; este listado se lo puede generar por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.8.1 PANTALLA DE DETALLE ANTICIPO Y ROL

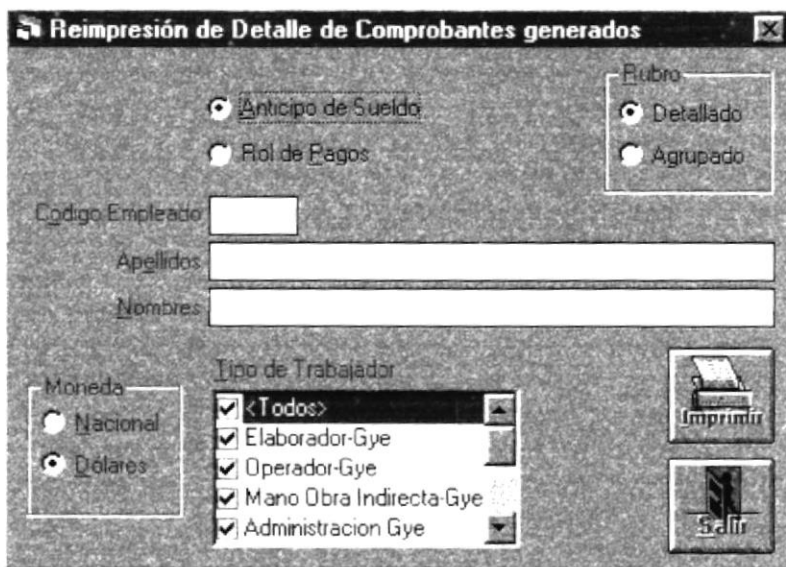


Figura 8.16 Pantalla de Detalle Anticipo y Rol

8.1.8.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.8.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Anticipo de Sueldo	Indica que serán impresos los detalles del anticipo de sueldo
Rol de Pagos	Indica que serán impresos los detalles del rol de pagos
Rubro – Detallado	Indica que serán presentados todos los desgloses de los rubros aplicados en los movimientos o generación del anticipo o del rol de pagos
Rubro – Agrupado	Indica que serán presentados los totales por los rubros aplicados en los movimientos del anticipo o rol de pagos, es decir, agrupado por rubro.
Código Empleado	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Moneda - Nacional	Indica que los valores serán presentados en moneda nacional
Moneda – Dólar	Indica que los valores serán presentados en moneda dólar
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados

Tabla 8.7 Campos de Detalle Anticipo y Rol

8.1.8.4 LISTADO DE DETALLE DE ANTICIPO

IMPORTADORA JARRÍN S.A		DETALLE DE ANTICIPO - DETALLADO POR RUBRO		Emisión	26/05/2001
Mayo 2001				Página	1
				Reporte	NOM_DET_ANT F
				Hora	20:36:10
Listado de Anticipo para empleados Fijos					
Departamento:	1	PRESIDENCIA			
Empleado :	007	Campelo López María Elena			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUPLDO	01.05/2001	Requero	320.00	fecha: 26/05/2001 10:23:57	
COMPONENTES SALARIALES	01.05/2001	Requero	11.20	fecha: 26/05/2001 10:23:57	
			SubTotal :	331.20	
APORTE AL I.R.S.S.	01.05/2001	Requero	29.92	fecha: 26/05/2001 10:23:57	
			SubTotal :	29.92	
			Neto :	301.28	
			Total por Departamento:	301.28	
Departamento:	10	DFTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm			
Empleado :	040	Cañizares Casaveto Giovanna del Carmen			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUPLDO	01.05/2001	Requero	148.00	fecha: 26/05/2001 10:23:50	
COMPONENTES SALARIALES	01.05/2001	Requero	11.20	fecha: 26/05/2001 10:23:50	

Figura 8.17 Listado de Detalle Anticipo Quincenal

8.1.8.5 LISTADO DE DETALLE DE ROL DE PAGO

IMPORTADORA JARRÍN S.A		DETALLE DE ROL - DETALLADO POR RUBRO		Emisión: 26/05/2001	
Mayo 2001				Página: 1	
				Reporte: NOM_DET_ROL REP 7	
				Hora: 20:37:18	
Listado de ROL para empleador Fijos					
Departamento:	1	PRESIDENCIA			
Empleado:	007	Carpelo López María Elena			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUELDO	01/05/2001	Pago	800.00	Fecha: 26/05/2001 10:36:22	
COMPONENTES SALARIALES	01/05/2001	Pago	28.00	Fecha: 26/05/2001 10:36:22	
SubTotal:			828.00		
APORTE AL I.P.S.S.	01/05/2001	Pago	74.80	Fecha: 26/05/2001 10:36:22	
ANTICIPO QUINCENAL	01/05/2001	Pago	301.28	Fecha: 26/05/2001 10:36:28	
SubTotal:			376.08		
Neto:			451.92		
Total por Departamento:			451.92		
Departamento:	10	DPTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm			
Empleado:	040	Cruzado Casaviejo Giovanna del Carmen			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUELDO	01/05/2001	Pago	370.00	Fecha: 26/05/2001 10:36:26	

Figura 8.18 Listado de Detalle de Rol de Pago



8.1.9 COMPROBANTE DE PAGO

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla de los comprobantes de pagos de los anticipos y rol de pagos de los empleados.

8.1.9.1 PANTALLA DE COMPROBANTE DE PAGO

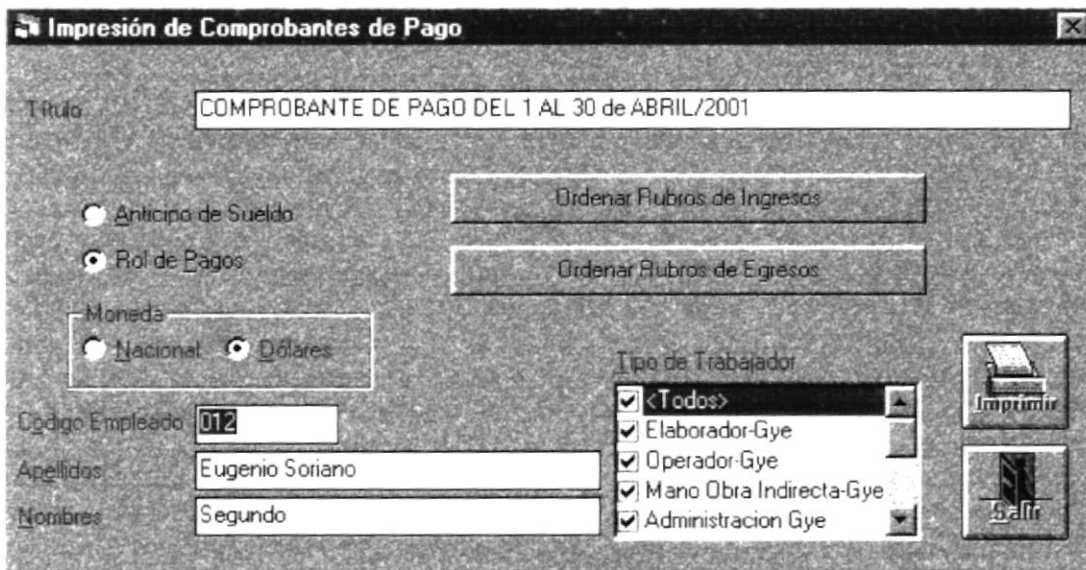


Figura 8.19 Pantalla de Detalle Anticipo y Rol

8.1.9.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.
- El botón **Ordenar Rubros de Ingreso**, presenta una pantalla para indicar al sistema el orden de presentación de los rubros de movimiento de ingreso en los comprobantes

- El botón **Ordenar Rubros de Egreso**, presenta una pantalla para indicar al sistema el orden de presentación de los rubros de movimiento de egreso en los comprobantes

8.1.9.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Título	Indica la cabecera que debe ser presentada en cada comprobante
Anticipo de Sueldo	Indica que serán impresos los comprobantes del anticipo de sueldo
Rol de Pagos	Indica que serán impresos los comprobantes del rol de pagos
Moneda - Nacional	Indica que los valores serán presentados en moneda nacional
Moneda – Dólar	Indica que los valores serán presentados en moneda dólar
Código Empleado	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados

Tabla 8.8 Campos de Comprobante de Pago

8.1.9.4 LISTADO DE COMPROBANTE DE PAGO

INGRESOS		EGRESOS	
SUELDO	135.00	APORTE AL I.E.S.S	12.62
COMPONENTES SALARIALES	28.00	ANTICIPO QUINCENAL	60.15
		ATRASOS	1.12
TOTAL INGRESOS	163.00	TOTAL EGRESOS	73.89
		TOTAL A COBRAR	89.11

RECIBI CONFORME
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Figura 8.20 Listado de Comprobante de Pago



8.1.10 HISTÓRICOS – INGRESO/EGRESO

Por medio de esta opción es posible emitir el reporte de los movimientos históricos de ingreso y egreso registrados en meses o años anteriores al mes y año corriente, utilizando múltiples opciones o criterios de selección para filtrar la información que desea obtener.

8.1.10.1 PANTALLA DE HISTÓRICOS – INGRESO/EGRESO.

Figura 8.21 Pantalla de Historia de Ingresos/Egresos.

Esta pantalla permite obtener un listado de los ingresos y egresos históricos registrados en el sistema, tales como ingresos y descuentos, horas extras, atrasos, etc. El reporte es obtenido filtrando por los criterios y combinaciones efectuadas.

8.1.10.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- El botón **Imprimir** efectúa la impresión de los **Movimientos o registros**, dependiendo del criterio de búsqueda ingresado. Si fuera el caso que no se haya ingresado algún criterio, serán mostrados todos los movimientos.
- El botón **Limpiar** borra la información ingresada en las cajas de texto de la pantalla.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

8.1.10.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código(s) del(os) empleado(s)
Apellidos	Apellido(s) del(os) empleado(s)
Nombres	Nombre(s) del(os) empleado(s)
Sexo Masculino	Sexo Masculino de los empleados.
Sexo Femenino	Sexo Femenino de los empleados.
Departamento	Código y Descripción del departamento mayor de los empleados.
Motivo	Código y Descripción del motivo de los movimientos.
Rubros	Código y Descripción de los Rubros de los movimientos.
Tipo de Empleado	Código y Descripción de los tipos de empleados de los empleados.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Estado de Empleado	Código y Descripción de los Estados en los que se puede encontrar un empleado
Fch.Movimiento	Fecha de Registro de los movimientos.
Ingreso Trabajador	Fecha de Ingreso de los empleados
Salida Trabajador	Fecha de Salida de los empleados.
Ordenado Por	Orden

Tabla 8.9 Campos de Pantalla de Históricos Ingreso/Egreso.

8.1.10.2.2 IMPRESIÓN DE LISTADO.

Para el manejo de la Búsqueda en esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o efectúe Clic con el Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo por el cual requiere buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los préstamos. En el caso de la lista, debe seleccionar los estados en los cuales los préstamos se pueden encontrar, si selecciona la opción <Todos> de este listado, buscará todos los préstamos sin filtrar por los estados, así haya dejado de seleccionar estados debajo de esta opción; si no se encuentra seleccionada la opción <Todos>, comienza a filtrar solo por los estados que se encuentren seleccionados.
3. Una vez que hayan sido ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



8.1.10.2.3 LISTADO DE HISTÓRICO INGRESO/EGRESO.

IMPORTADORA JARRÍN S.A. HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS Emisión: 26/05/2001
Página: 1
Reporte: NOM_HIS_
Hora: 21.06.33

Listado de Anticipo para empleados Fijos

Departamento: 1 PRESIDENCIA

Código	Nombre del Empleado	Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación
007	Campelo López María Elena	APORTE AL IESS	31/01/2001	Ninguno	74.80	Fecha: 31/01/2001 14:13:4
007	Campelo López María Elena	APORTE AL IESS	31/01/2001	Ninguno	16.57	Fecha: 31/01/2001 14:13:4
007	Campelo López María Elena	APORTE AL IESS	28/02/2001	Ninguno	74.80	Fecha: 28/02/2001 2:47:14
007	Campelo López María Elena	APORTE AL IESS	28/02/2001	Ninguno	16.57	Fecha: 28/02/2001 2:47:14
007	Campelo López María Elena	APORTE AL IESS	01/03/2001	Ninguno	74.80	Fecha: 29/03/2001 01:03:0
007	Campelo López María Elena	APORTE AL IESS	01/03/2001	Ninguno	16.57	Fecha: 29/03/2001 01:03:0

1 de 20 490 de 2085 Total: 2085 100%

Figura 8.22 Listado de Histórico Ingreso/Egreso.



8.1.11 CONSULTA HISTÓRICA DE PROCESOS Y REVERSIONES

Esta opción permite consultar los registros históricos acerca de los procesos generados en el sistema. Estos registros históricos son el rastro que guarda el sistema de los procesos generados, y son indispensables para realizar reversiones de los procesos.

8.1.11.1 PANTALLA DE CONSULTA DE PROCESOS Y REVERSIONES.

No. Proceso	Año	Mes	Fecha	Cant. Proc.	Descripción Proceso	Título Proceso
303	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Anticipo de Sueld	Generación de A
368	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Anticipo Parcial c	Generación de A
369	2001	5	01/05/2001	1	Reversión de Generación de Ant	REVERSA Antic
370	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Anticipo de Sueld	Generación de A
371	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Liquidación	Generación de L
372	2001	5	01/05/2001	1	Reversión de Generación de Liq	REVERSA Liqui
373	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Liquidación	Generación de L
374	2001	5	01/05/2001	1	Reversión de Generación de Liq	REVERSA Liqui
375	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Liquidación	Generación de L
376	2001	5	01/05/2001	1	Reversión de Generación de Liq	REVERSA Liqui
377	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Rol de Pagos	Generación de F
378	2001	5	01/05/2001	1	Generación de Liquidación	Generación de L
379	2001	5	01/05/2001	1	Generación de DecimoTercer Su	Generación de P
380	2001	5	01/05/2001	1	Reversión de Generación de De	REVERSIÓN Ru
381	2001	5	01/05/2001	1	Generación de DecimoTercer Su	Generación de P
382	2001	5	01/05/2001	1	Reversión de Generación de De	REVERSIÓN Ru

Figura 8.23 Pantalla de Consulta histórica de Procesos y Reversiones.

Para llevar acabo la búsqueda de registros procesos y reversiones generadas, puede realizarse por criterios, tales como año y meses (año y mes en que fueron generados).

Esta opción es útil para realizar el rastreo de los procesos generados en el sistema.

8.1.11.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Tenemos las siguientes instrucciones que ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los registros de procesos y reversiones grabados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado.
- El botón **Siguiente** continua presentado el resto de registros, en caso de que el número de registros sobrepase la cantidad de registros que es posible presentarla en el grid, o sobrepase la cantidad configurada de registros presentados en consultas.
- El botón **Ver Detalle** presenta la pantalla de “**Detalle de Consulta e Historia de Procesos y Reversiones**” para consultar las tablas y los registros de las mismas que fueron utilizadas o afectadas para llevar a cabo la generación del proceso previamente seleccionado desde la pantalla de Mantenimiento de Depuración de Historia de Procesos y Reversiones por medio de efectuar click con el mouse sobre el registro requerido entre los registros presentados en el grid. Esto es de gran utilidad para ayudar a resolver problemas a personas de conocimientos técnicos.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

8.1.11.3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año	Año(s) de generación del(os) registro(s) de Proceso(s) y Reversión.
Mes	Mes(es) de generación del(os) registro(s) de Proceso(s) y Reversión.

Tabla 8.10 Campos de Pantalla de Consulta de Procesos y Reversión.

8.1.11.4 BÚSQUEDA DE REGISTRO.

Las instrucciones a efectuar son las siguientes:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a seleccionar el criterio por el cual desea filtrar los datos.
3. Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.



8.1.12 HISTÓRICO DE ANTICIPOS PARCIALES

Por medio de esta opción es posible obtener una impresión por pantalla de los anticipos parciales o semanales generados en el sistema en meses y años anteriores al mes y año corriente, por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.12.1 PANTALLA DE HISTÓRICO DE ANTICIPOS PARCIALES

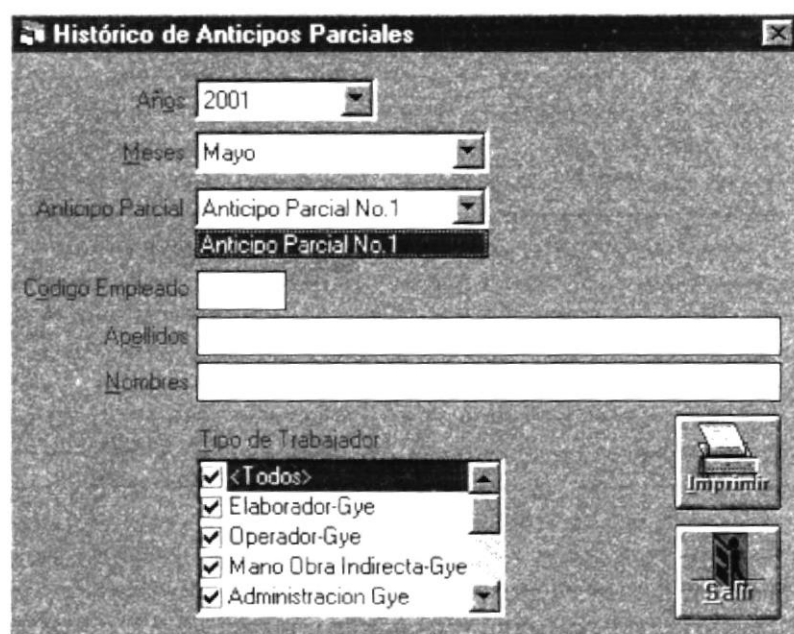


Figura 8.24 Pantalla de Histórico de Anticipos Parciales

8.1.12.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.12.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Años	Años en los que se ha realizado anticipos parciales o semanales
Meses	Meses en los que e ha realizado anticipos parciales o semanales
Anticipo Parcial	Anticipos Parciales realizados en el año y mes seleccionados en sus opciones respectivas
Código Empleado	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del Empleado(s)
Nombres	Nombres del Empleado(s)
Tipo de Trabajador	Tipos de trabajador que se desea sean observados en el listado

Tabla 8.11 Campos de Histórico de Anticipos Parciales



8.1.12.4 LISTADO DE HISTÓRICO DE ANTICIPOS PARCIALES

IMPORTADORA JARRÍN S.A. HISTORICO ANTICIPO PARCIAL Emisión : 26/05/2001
 Página : 1
 Mayo 2001 Reporte : NOM_HIS_ANT_P
 Hora : 21:32:03

Listado de Anticipo para empleados Fijos

Departamento: 10 DFTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm

Código	Nombre del Empleado	Valor
040	Cañazares Casaretto Giovanna del Carmen	100.00
042	Díaz Picuasi José Antonio	55.00
044	Galarraga Trujillo Verónica Tatiana	55.00
048	Martínez Palacho José Ángel	55.00
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario	55.00
063	Corella Menendez Segundo Oswaldo	55.00
Total por Departamento:		375.00

Departamento: 11 DFTO REGIONAL DE VENTAS-Mta

Código	Nombre del Empleado	Valor
--------	---------------------	-------

1 de 4 64 de 2838 total: 285P 100%

Figura 8.25 Listado de Histórico de Anticipos Parciales

8.1.13 HISTÓRICO DE ANTICIPOS Y ROL DE PAGOS

Esta opción permite imprimir por pantalla de los anticipos quincenales y roles de pago generados en el sistema en meses y años anteriores al mes y año corriente, por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.13.1 PANTALLA DE HISTÓRICO DE ANTICIPOS Y ROL DE PAGOS

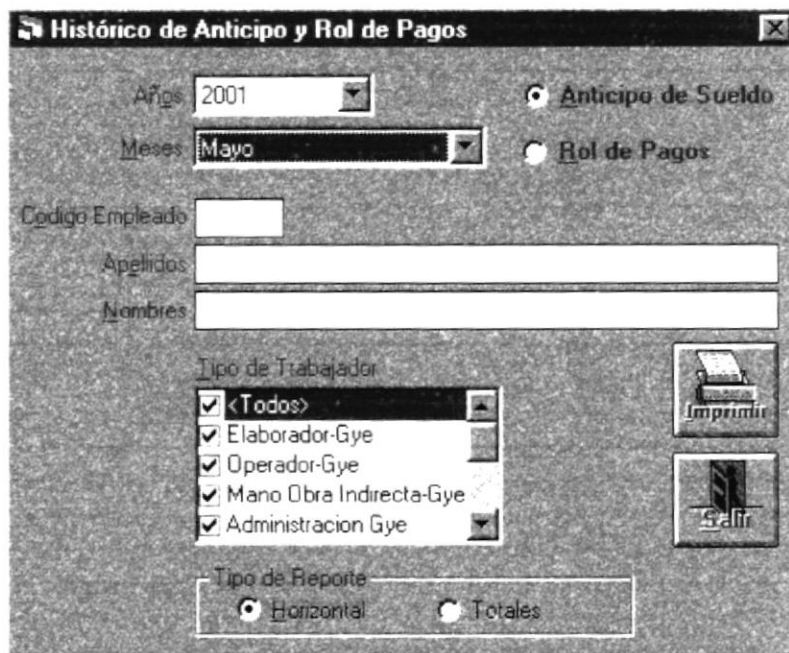


Figura 8.26 Pantalla de Histórico de Anticipos y Roles de Pago

8.1.13.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.13.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Años	Años en los que se ha realizado anticipos parciales o semanales
Meses	Meses en los que e ha realizado anticipos parciales o semanales
Anticipo de Sueldo	Imprime Listados históricos de anticipos quincenales
Rol de Pagos	Imprime listados históricos de roles de pagos
Código Empleado	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del Empleado(s)
Nombres	Nombres del Empleado(s)
Tipo de Trabajador	Tipos de trabajador que se desea sean observados en el listado
Tipo de Reporte Horizontal	Imprime reportes con los datos presentados de manera horizontal enumerado por columnas, y cada columna representa los rubros
Tipo de Reporte Totales	Imprime reportes de manera resumida, es decir: total de ingresos, total de egresos y saldo

Tabla 8.12 Campos de Histórico de Anticipos y Rol de Pagos



8.1.13.4 LISTADO DE HISTÓRICO HORIZONTAL DE ANTICIPOS

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO DE ANTICIPOS DE SUELDOS

Mayo 2001

Cód. Empleado	Ti.Trab.	Ds.	S.Básico	ME25%	ME50%	ME100%	Compo.	D.Quin.	D.Sex.	Bono	Beca	O.Ingr.	IESS	Atras.
Listado de Anticipo para empleados Fijos														
Departamento: 1 PRESIDENCIA														
007	Caspeña López María Elena	Administrativa	12	320	0	0	0	11	0	0	0	0	0	29
Total por Departamento:			2.00	320	0	0	0	11	0	0	0	0	0	29
Departamento: 10 DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm														
040	Cañizares Caseretto Giovanna	Administrativa	12	148	0	0	0	11	0	0	0	0	0	13
042	Díaz Pazcasi José Antonio	Administrativa	12	46	0	0	0	11	0	0	0	0	0	4
044	Galarraga Trujillo Verónica Tz	Administrativa	12	54	0	0	0	11	0	0	0	0	0	5
048	Martínez Pallacho José Angel	Administrativa	12	50	0	0	0	11	0	0	0	0	0	4
050	Yaguana Viveranco Gonzalo Cb	Administrativa	12	40	0	0	0	11	0	0	0	0	0	3
063	Corrala Menéndez Segundo Os	Ventas Qui	12	50	0	0	0	11	0	0	0	0	0	4

1 de 5 52 de 62 100%

Figura 8.27 Listado de Histórico Horizontal de Anticipos



8.1.13.5 LISTADO DE HISTÓRICO GENERAL DE ANTICIPOS

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO HISTÓRICO DE ANTICIPOS DE SUELDOS Emisión : 26/05/2001
 Página : 1
 Reporte : NOM_HIS_ANTI_C
 Hora : 21:56:40

Mayo 2001

Listado de Anticipo para empleados Fijos

Departamento: 1 PRESIDENCIA

Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir
007	Campelo Lopez Maria Elena	331.20	29.92	301.28
Total por Departamento:		331.20	29.92	301.28

Departamento: 10 DPTO NACIONAL DE VTAS-Oto-Adm

Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir
040	Cañizares Casareto Govaruna del Carmen	159.20	13.84	145.36
042	Díaz Piruasi José Antonio	57.20	4.30	52.90
044	Galarraja Trujillo Verónica Tatiana	65.20	5.05	60.15
048	Martínez Pailacho José Angel	61.20	4.68	56.53
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Clotario	51.20	3.74	47.46
063	Corrella Menendez Segundo Oswaldo	61.20	4.68	56.53

1 de 5 62 de 82 Total: 62 100%

Figura 8.28 Listado de Histórico General de Anticipos



8.1.13.6 LISTADO DE HISTÓRICO HORIZONTAL DE ROL DE PAGOS

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO DE HISTÓRICO DE ROL DE PAGO

Mayo 2001

Cód.	Nombre Empleado	Ds.	S.Bás.	I.E.25%	I.E.50%	E.100%	Compo.	D.Quil.	D.Sex.	Carga	ICC	Bono	Beca	O.Ing.	IESS	Antic.
Listado de Anticipo para empleados Fijos																
Departamento: 1			PRESIDENCIA													
007	Campelo López María E	30	800	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	74	301
Total Departamento			30	800	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	74	301
Departamento: 10			DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm													
040	Cañaves Casarotto Giov	30	370	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	34	145
042	Díaz Pizarro José Anton	30	115	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	10	52
044	Galarraga Trujillo Verdad	30	135	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	12	60
048	Martínez Paulacho José A	30	125	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	11	56
050	Yaguna Varencio Gonzá	30	100	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	9	47
063	Corral Mendez Segura	30	125	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	11	56

1 de 5 62 de 62 Total: 62 100%

Figura 8.29 Listado de Histórico Horizontal de Rol de Pagos



8.1.13.7 LISTADO DE HISTÓRICO GENERAL DE ROL DE PAGO

IMPORTADORA JARRÍN S.A. LISTADO HISTÓRICO DE PAGO FIN DE MES Emisión : 26.05/2001
 Mayo 2001 Página : 1
 Reporte : NOM_HIS_ROLPA
 Hora : 21:57:59

Listado de Anticipo para empleados Fijos

Departamento: 1 PRESIDENCIA

Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir
007	Campelo López María Elena	828.00	376.08	451.92
Total por Departamento:		828.00	376.08	451.92

Departamento: 10 DPTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm.

Código	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Valor a Recibir
040	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen	398.00	279.96	118.04
042	Díaz Pizarro José Antonio	143.00	118.65	24.35
044	Galarraza Tupillo Verónica Tatiana	163.00	127.77	35.23
048	Martínez Pallacho José Ángel	153.00	123.21	29.79
050	Yaguana Vivanco Gonzalo Cletario	128.00	112.16	15.84
063	Corvella Menéndez Segundo Oswaldo	153.00	123.21	29.79

62 de 62 Total: 62 100%

Figura 8.30 Listado de Histórico General de Rol de Pago

8.1.14 HISTÓRICO DE DETALLE ANTICIPO Y ROL

Por medio de esta opción se obtiene una impresión por pantalla de los movimientos que componen los anticipos y rol de pagos de los empleados de los años y meses anteriores al año y mes corriente; este listado se lo puede generar por medio de múltiples criterios de selección.

8.1.14.1 HISTÓRICO DE PANTALLA DE DETALLE ANTICIPO Y ROL

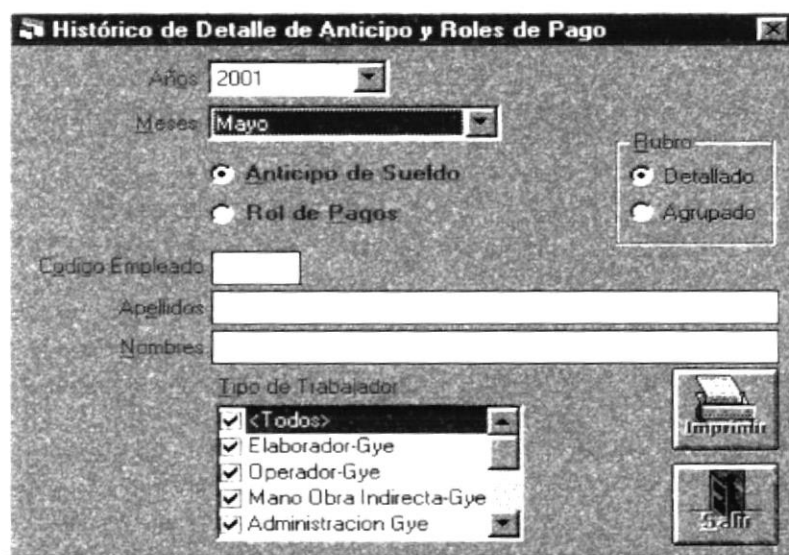


Figura 8.31 Pantalla Histórico de Detalle Anticipo y Rol

8.1.14.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.14.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Años	Años en los que se ha realizado anticipos quincenales y/o roles de pago
Meses	Meses en los que se ha realizado anticipos quincenales y/o roles de pago
Anticipo de Sueldo	Indica que serán impresos los detalles del anticipo de sueldo
Rol de Pagos	Indica que serán impresos los detalles del rol de pagos
Rubro – Detallado	Indica que serán presentados todos los desgloses de los rubros aplicados en los movimientos o generación del anticipo o del rol de pagos
Rubro – Agrupado	Indica que serán presentados los totales por los rubros aplicados en los movimientos del anticipo o rol de pagos, es decir, agrupado por rubro.
Código Empleado	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Moneda - Nacional	Valores serán presentados en moneda nacional
Moneda – Dólar	Valores serán presentados en moneda dólar
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados

Tabla 8.13 Campos de Detalle Histórico de Anticipo y Rol

8.1.14.4 LISTADO DE HISTÓRICO DE DETALLE DE ANTICIPO

IMPORTADORA JARRÍN S.A		HISTORIA DETALLE DE ANTICIPO - DETALLADO POR RUBRO		Emisión	26/05/2001
Mayo 2001				Página	1
				Reporte	NOM_HIS_DET_A
				Hora	22:45:37
Listado de Anticipo para empleados Fijos					
Departamento:	1	PRESIDENCIA			
Empleado :	007	Campezo López María Elena			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUELDO	01/05/2001	Requero	320.00	fecha: 26/05/2001 19:23:17	
COMPONENTES SALARIALES	01/05/2001	Requero	11.20	fecha: 26/05/2001 19:23:17	
			SubTotal :		331.20
APORTE AL I.P.S.S.	01/05/2001	Requero	29.92	fecha: 26/05/2001 19:23:17	
			SubTotal :		29.92
			Neto :		361.28
			Total por Departamento:		361.12
Departamento:	10	DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm			
Empleado :	040	Callejas Casaveto Guayama del Carmen			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUELDO	01/05/2001	Requero	148.00	fecha: 26/05/2001 19:23:19	
COMPONENTES SALARIALES	01/05/2001	Requero	11.20	fecha: 26/05/2001 19:23:19	

Figura 8.32 Listado de Histórico de Detalle Anticipo Quincenal

8.1.14.5 LISTADO DE HISTÓRICO DE DETALLE DE ROL DE PAGO

IMPORTADORA JARRÍN S.A		HISTORIA DETALLE DE ROL - DETALLADO POR RUBRO		Emisión	26/05/2001
Mayo 2001				Página	1
				Reporte	NOM_HIS_DET_R
				Hora	22:46:40
Listado de Anticipo para empleados Fijos					
Departamento:	1	PRESIDENCIA			
Empleado :	007	Carpelo López María Elena			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUELDO	01/05/2001	Anticipo	800.00	Fecha: 26/05/2001 10:26:12	
COMPONENTES SALARIALES	01/05/2001	Anticipo	28.00	Fecha: 26/05/2001 10:26:12	
			SubTotal :	828.00	
APORTE AL I.F.S.S.	01/05/2001	Anticipo	74.80	Fecha: 26/05/2001 10:26:12	
ANTICIPO QUINCENAL	01/05/2001	Anticipo	301.28	Fecha: 26/05/2001 10:26:12	
			SubTotal :	376.08	
			Neto :	461.92	
			Total por Departamento:	1,204.08	
Departamento:	10	DPTO. NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm			
Empleado :	040	Cajinas Casaveto Goveena del Ceaman			
Rubro	Fecha	Motivo	Valor	Observación	
SUELDO	01/05/2001	Anticipo	370.00	Fecha: 26/05/2001 10:26:20	

Figura 8.33 Listado de Histórico de Detalle de Rol de Pago

8.1.15 HISTÓRICO DE LISTADOS AL BANCO

En esta ventana se procederá a emitir los sobres o recibos de pago de los empleados, que son enviados a la entidad bancaria que la empresa utilice. Estos listados pueden pertenecer a diversos rubros, tales como: Anticipo de Sueldo, Rol de Pagos, Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo y Fondo de Reserva; y pueden incluir empleados estables o por servicios prestados de la empresa. Los reportes obtenidos son históricos, es decir, pertenecen años y/o meses anteriores al mes y año corriente.

8.1.15.1 HISTÓRICO DE PANTALLA DE LISTADOS AL BANCO

Figura 8.34 Pantalla Histórico de Listado al Banco

8.1.15.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.15.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Nombre de la Institución remitente que aparece en los listados
Fecha	Fecha de emisión presentada en el listado
Banco	Código y descripción del banco al que se dirige el listado
Años	Años en los que se ha realizado el proceso que se va a enviar al banco, entre los procesos tenemos: Anticipo quincenal, Roles de pagos, Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo y Fondo de reserva.
Meses	Meses en el que se ha realizado el proceso que se va a enviar al banco
Anticipo de Sueldo	Indica que será impreso el listado de anticipo quincenales del mes y año seleccionado
Rol de Pagos	Indica que será impreso el listado de roles de pagos del mes y año seleccionado
Décimo Tercer sueldo	Indica que será impreso el listado de Décimo tercer sueldo del mes y año seleccionado



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Décimo Cuarto sueldo	Indica que será impreso el listado de Décimo cuarto sueldo del mes y año seleccionado
Fondo de Reserva	Indica que será impreso el listado de Fondo de reserva del mes y año seleccionado
Empleado – Código	Código del Empleado(s)
Empleado - Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Empleado - Nombres	Nombres del empleado(s)
Cuenta corriente	Indica si presenta el número de cuenta corriente del empleado
Cuenta ahorro	Indica si presenta el número de la cuenta de ahorro del empleado
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Empleado Fijo	Indica si presenta en el listado obtenido los empleados fijos que posea la empresa
Servicios Prestados	Indica si incluye en el listado obtenido los empleados por servicios prestados que ha contratado la empresa
Sexo Masculino	Indica si presenta en el listado los varones
Sexo Femenino	Indica si incluye en el listado a las mujeres

Tabla 8.14 Campos de Listado al banco

8.1.15.4 LISTADO DE HISTÓRICO DE LISTADOS AL BANCO

Nombre del Empleado	Tipo Cta.	Numero Cuenta	Valor a Recibir
Arreaga Cabrera Esther Maria	Cuenta de Ahorro	0	89.11
Aleivar Rodriguez Franklin Bolivar	Cuenta de Ahorro	09757228	84.79
Aviles Espinoza Jose Gerónimo	Cuenta de Ahorro	09757228	84.79
Baldón Orrala Julia Janeth	Cuenta de Ahorro	0	305.07
Benalcázar Villegas Betty Patricia	Cuenta de Ahorro	10829431	61.90
Bronos Zuñiga Ibaña Patricia	Cuenta de Ahorro	10829490	24.79
Campelo López María Elena	Cuenta de Ahorro	0	451.92
Cepeda Pérez Carlos Alberto	Cuenta de Ahorro	0	456.27
Delgado Ortega Francisco Xavier	Cuenta de Ahorro	10846778	11.29
Espinoza Benavides Kléber Odilo	Cuenta de Ahorro	0	94.36
Campelo López María Inmaculada	Cuenta de Ahorro	0	145.24
Eugenio Soriano Segundo Rafael	Cuenta de Ahorro	09757236	39.79
Gonzalez Piedrahita Roosevelt Andres	Cuenta de Ahorro	06623937	11.10
Gordillo Bombón Gloria Grace	Cuenta de Ahorro	0	11.29
Gorostiza Sanchez Lorenzo	Cuenta de Ahorro	07585020	79.35
Gutierrez Cevallos José Santiago	Cuenta de Ahorro	0	24.35
Lainez Yagual Wilber Andres	Cuenta de Ahorro	10817441	30.23
Magallanes Vera Francisco Aparicio	Cuenta de Ahorro	11009888	29.79
Macías Carlos Antomo	Cuenta de Ahorro	0	24.35
Males Laz Luis Enrique	Cuenta de Ahorro	0	21.63

Figura 8.36 Listado de Histórico de Listados al banco por roles de pago



8.1.16 HISTÓRICOS DE PLANILLA AL IEISS

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla de las planillas al IEISS por un año y mes seleccionado.

1.8.16.1 PANTALLA DE HISTÓRICOS DE PLANILLA AL IEISS

Listado al IEISS

Fecha: Enero de 2001

Año: 2001

Mes: Mayo

Anticipo de Sueldo

Rol de Pagos

Código: []

Apellidos: []

Nombres: []

Sexo Masculino Sexo Femenino

Tipo de Trabajador:

- <Todos>
- Elaborador-Gye
- Operador-Gye
- Mano Obra Indirecta-Gye
- Administracion Gye
- Ventas Gye
- Administracion Quito
- Ventas Quito

Reportes:

Planilla Personalizada Agrupado por Rubro Detallado por Rubro

Imprimir

Salir

Datos de la Planilla del IEISS

Figura 8.37 Pantalla de Históricos de Planilla al IEISS



1.8.16.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

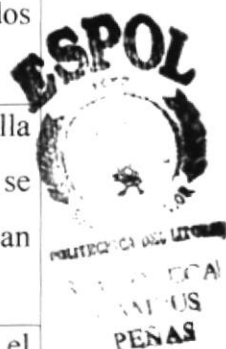
- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.
- El botón **Datos de la Planilla al IESS**, presenta una pantalla para registrar al sistema datos adicionales que deben de ser impresos junto con el resto de información de la planilla, por ejemplo, en esta pantalla se ingresan datos como: Dependencia, Razón social o nombre del patrono, Número patronal, Número de RUC, Provincia, Cantón, Ciudad, Parroquia, Calle, Número, Sección Municipal, Teléfono, Apellido paterno del representante legal de patrono u oficial pagador, Apellido materno, nombres completos, número de cédula de identidad y Lugar.

Dependencia, Razón Social o Nombre del Patrono	Número Patronal	Número de R.U.C	
dependencia	numero patronal	RUC	
Provincia	Cantón	Ciudad	Parroquia
PROVINCIA	CANTON	GUAYAQUIL	TARQUI
Calle	No.	Sec. Mun.	Teléfono No.
CALLE	NUMERO	SECCION	251211
Representante Legal de Patrono u oficial pagador			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos	No. Cédula de Identidad
Jarrín	Guzmán	José Eduardo	0915975486
Lugar			
Guayaquil			

Figura 8.38 Pantalla de Registro de datos adicionales

1.8.16.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Fecha de emisión presentada en el listado (fecha que debe presentar el listado)
Años	Años en los que se ha realizado anticipos quincenales y/o roles de pago que se desea imprimir
Meses	Meses en los que se ha realizado anticipos quincenales y/o roles de pago que se desea imprimir
Anticipo de Sueldo	Indica que será impreso el listado al IESS del anticipo quincenal del mes y año seleccionado
Rol de Pagos	Indica que será impreso el listado al IESS del rol de pagos del mes y año seleccionado
Código Empleado	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Sexo Masculino	Indica que deben ser presentados en el listado los empleados de sexo masculino
Sexo Femenino	Indica que deben ser presentados en el listado los empleados de sexo femenino
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Planilla personalizada	Indica que debe ser impreso el formato de la planilla original que provee el IESS, es decir, los campos se encuentran en la ubicación necesaria para que sean impresos en el documento original
Agrupado por Rubro	Indica que debe ser impreso un listado que presenta el valor correspondiente a cada empleado, sin presentar el desglose de donde proviene el cálculo



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Detallado por Rubro	Indica que debe ser impreso un listado que presenta el valor correspondiente a cada empleado presentando el desglose de dónde proviene el cálculo del valor del IESS

Tabla 8.15 Campos de Histórico de Planilla al IESS

1.8.16.4 LISTADO DE PLANILLA AL IESS

887100532	0913965521	Alicia Rodriguez	Franklin Bolivar	0	125 00
70470440	1700180068	Andrade Villavicencio	Jorge Wilfredo	0	800 00
68491932	0903393353	Arzaga Cabrera	Ether Maria	0	135 00
887100532	0913965521	Avila Espinosa	José Gerónimo	0	125 00
85580408	0916550247	Baldón Ornela	Aida Janet	0	530 00
999500009	0916550247	Benakim Villegas	Betty Patricia	0	230 00
76511740	1800845446	Borja Pazmiño	Patricio Danilo	0	91 00
977900941	0917457020	Erices Zuruga	Ilana Patricia	0	125 00
895800487	0400536637	Calero Vela	Soreya Maria	0	120 00
87540045	0901498899	Campelo López	Maria Inmaculada	0	420 00
999999999	0900106865	Campelo López	Maria Elena	0	800 00
86638110	1705370284	Calimares Casarotto	Giovanna del Carmen	0	370 00
85650515	0909798225	Cepeda Pérez	Carlos Alberto	0	808 00
90540038	1704212958	Cevallos Molina	Francisco Selino	0	91 00
88088088	0990177707771	Corilla Merandez	Segundo Oswaldo	0	125 00
87691611	0909673766	Delgado Ortega	Francisco Xavier	0	91 00
90540038	1704212958	Diaz Farias	José Antonio	0	115 00
					98 47
					127 96
					52 66
					52 66
					331 75

Guayaquil, 31 de Mayo de 2001

Figura 8.39 Listado de Planilla al IESS

1.8.16.5 LISTADO DE PLANILLA AL IESS AGRUPADO POR RUBRO

IMPORTADORA JARRÍN S.A.		PLANILLA DE APOORTE AL I.E.S.S.			Emisión : 27/05/2001	
		Enero de 2001			Página : 1	
No. Afiliado	No. Cédula	Nombre del Empleado	Días	E	S	Valor a Recibir
887100532	0913965521	Aleivar Rodriguez Franklin Bolivar	30			125 00
70470440	1700180068	Andrade Villavicencio Jorge Wilfredo	30			800 00
68491932	0903393353	Arreaga Cabrera Esther Maria	30			135 00
887100532	0913965521	Aviles Espinoza José Gerónimo	30			125 00
85580408	0916550247	Baldeoñ Orrala Julia Janeth	30			530 00
959500009	0916550247	Benalcázar Villegas Betty Patricia	30			230 00
76511740	1800845446	Borja Pazmiño Patricio Danilo	30			91 00
977900941	0917457020	Brones Zuñiga Iliana Patricia	30			125 00
895800487	0400536637	Calero Vela Soraya Marín	30			120 00
87540045	0901498899	Campelo López María Inmaculada	30			420 00
999999999	0900106865	Campelo López María Elena	30			800 00
86638110	1705370284	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen	30			370 00
85650515	0909798225	Cepeda Pérez Carlos Alberto	30			808 00
90540038	1704212958	Cevallos Molina Francisco Solano	30			91 00
88088088	0990177707771	Corella Menendez Segundo Oswaldo	30			125 00
87691611	0909673766	Delgado Ortega Francisco Xavier	30			91 00
90540038	1704212958	Díaz Pucuan José Antonio	30			115 00
916601838	0200832368	Espinoza Benavides Kléber Odilo	30			400 00
76488202	1702404243	Estrella Pozo Chompa Gonzalo	30			91 00
7142095	0901054783	Eugenio Soriano Segundo Rafael	30			125 00
886400947	1708133259	Galaraga Trujillo Verónica Tatiana	30			135 00
937200221	1712125168	Galeano Paredes Patricia del Carmen	30			135 00
956400373	0701804247	Gormabay Paedrahuta Roosevelt Andree	30			91 00
927401538	0915190193	Gordillo Bombón Gloria Grace	30			91 00
73470937	0903872976	Gorostiza Sanchez Lorenzo	30			115 00

1 de 2 62 de 2218 Total 2218 100%

Figura 8.140 Listado de Planilla al IESS agrupado por rubro

1.8.16.6 LISTADO DE PLANILLA AL IESS DETALLADO POR RUBRO

IMPORTADORA JARRÍN S.A.		PLANILLA DE APOORTE AL I.E.S.S.			Emisión : 27/05/2001	
		Enero de 2001			Página : 1	
No. Afiliado	No. Cédula	Nombre del Empleado	Días	E	S	Valor a Recibir
887100532	0913965521	Alicivar Rodriguez Franklin Bolivar				
Rubro -->	005	SUELDO	30			125 00
			30			125 00
70470440	1700180068	Andrade Villavenceno Jorge Wilfrido				
Rubro -->	005	SUELDO	30			800 00
			30			800 00
68491932	0903393353	Arreaga Cabrera Esther Maria				
Rubro -->	005	SUELDO	30			135 00
			30			135 00
887100532	0913965521	Avilés Espinoza José Gerónimo				
Rubro -->	005	SUELDO	30			125 00
			30			125 00
85580408	0916550247	Baldeón Orrala Julia Janeth				
Rubro -->	005	SUELDO	30			530 00
			30			530 00
959500009	0916550247	Benaicazar Villegas Betty Patricia				
Rubro -->	005	SUELDO	30			230 00
			30			230 00
76511240	1800845446	Bona Ferrn Bo Patonio Danilo				

Figura 8.41 Listado de Planilla al IESS detallado por rubro

8.1.17 PROVISIONES

En esta ventana se procederá a emitir el registro de las provisiones efectuadas cuando es ejecutado el proceso de generación de roles de pago

8.1.17.1 PANTALLA DE PROVISIONES

Figura 8.42 Pantalla de Provisiones

8.1.17.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Limpiar** borra la información digitada en las cajas de texto.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.17.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Departamento	Criterio por Departamento que se desea sea considerado en la impresión del listado
Moneda - Nacional	Indica que los valores serán presentados en moneda nacional
Moneda – Dólar	Indica que los valores serán presentados en moneda dólar
Sexo Masculino	Indica si presenta en el listado los varones
Sexo Femenino	Indica si incluye en el listado a las mujeres
Rubros	Rubros por los cuales debe emitir el listado
Tipos. Trabaj.	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Est. Empleado	Indica el Estado o Status en el que se encuentra el empleado (si es un empleado activo en la empresa o se encuentra liquidado)
Est. Provisión	Indica los estados en los que se encuentran las provisiones (préstamo pendiente, préstamo cobrado, etc.)
Años	Años en los que se realizó el proceso que generó la provisión
Meses	Meses en el que se realizó el proceso que generó la provisión



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ordenado Por – Co.Empl.	Valor Numérico que indica la prioridad de ordenación del Código de empleado con respecto al resto de campos, por ejemplo, si se ingresa el número 1, significa que se ordenará primero por este campo y después por el resto de campos y así sucesivamente
Ordenado Por – Ds.Empl.	Valor Numérico que indica la prioridad de ordenación del apellido de empleado con respecto al resto de campos, por ejemplo, si se ingresa el número 2, significa que se ordenará primero por el campo que posea el número 1, luego por este campo y después por el resto de campos y así sucesivamente
Ordenado Por – Co.Rubr.	Valor Numérico que indica la prioridad de ordenación del Código de rubro con respecto al resto de campos
Ordenado Por – Ds.Rubr.	Valor Numérico que indica la prioridad de ordenación de la descripción de rubro con respecto al resto de campos
Ordenado Por – St.Empl.	Valor Numérico que indica la prioridad de ordenación del Status del empleado con respecto al resto de campos
Ordenado Por – St.Provi.	Valor Numérico que indica la prioridad de ordenación del Status de la provisión con respecto al resto de campos
Ascendente	Indica que la dirección de la ordenación de los campos en el listado es ascendente
Descendente	Indica que la dirección de la ordenación de los campos en el listado es descendente

Tabla 8.16 Campos de Listado de Provisiones

8.1.17.4 LISTADO DE HISTÓRICO DE LISTADOS AL BANCO

IMPORTADORA JARRIN S.A		DIARIO DE MOVIMIENTOS DE PROVISIONES		Emisión	27/05/2001
				Página	1
				Reporte	NOM_DIARIO_PROVLEP
				Hora	17:11:54
Año : 2000					
Mes : Enero					
Listado de Anticipo para empleados Fijos					
Departamento: 10 DPTO NACIONAL DE VTAS-Qto-Adm					
Código	Nombre del Empleado	Rubro	Valor	Estado Provisión	Estado Empleado
040	Celinares Casareto Giovanna del Cesar	VACACIONES	4.00	Activo	Activo
Total por Departamento:			4.00		
Departamento: 2 GERENCIA GENERAL					
Código	Nombre del Empleado	Rubro	Valor	Estado Provisión	Estado Empleado
005	Benalcizm Villegas Bety Patricia	VACACIONES	1.81	Activo	Activo
Total por Departamento:			1.81		
Departamento: 5 DPTO. ADMINISTRAT/FINANCIERO					
Código	Nombre del Empleado	Rubro	Valor	Estado Provisión	Estado Empleado
001	Armaso Cabras Esther María	VACACIONES	1.60	Activo	Activo

Figura 8.43 Listado de Provisiones



8.1.18 LISTADOS AL BANCO

En esta ventana se procederá a emitir los sobres o recibos de pago de los empleados pertenecientes al año y mes corriente, los cuales son enviados a la entidad bancaria que la empresa utilice. Estos listados pueden pertenecer a los siguientes rubros: Anticipo de Sueldo, Rol de Pagos, Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo y Fondo de Reserva; y pueden incluir empleados estables o por servicios prestados de la empresa.

8.1.18.1 PANTALLA DE LISTADOS AL BANCO

Listado al Banco

Empresa: Fecha: Junio 2001

Banco:

Anticipo de Sueldo Décimo Tercer Sueldo
 Rol de Pagos Décimo Cuarto Sueldo
 Fondo de Reserva

Empleado:

Codigo:

Apellidos:

Nombre:

Cuenta Corriente Cuenta Ahorro

Tipo de Trabajador: <Todos> Empleado Fijo Servicios Prestados
 Elaborador-Gye Sexo Masculino
 Operador-Gye Sexo Femenino
 Mano Obra Indirecta-Gye
 Administracion Gye

Figura 8.44 Pantalla Histórico de Listado al Banco



8.1.18.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

8.1.18.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Nombre de la Institución remitente que aparece en los listados
Fecha	Fecha de emisión presentada en el listado
Banco	Código y descripción del banco al que se dirige el listado
Anticipo de Sueldo	Indica que será impreso el listado de anticipo quincenales del mes y año seleccionado
Rol de Pagos	Indica que será impreso el listado de roles de pagos del mes y año seleccionado
Décimo Tercer sueldo	Indica que será impreso el listado de Décimo tercer sueldo del mes y año seleccionado
Décimo Cuarto sueldo	Indica que será impreso el listado de Décimo cuarto sueldo del mes y año seleccionado
Fondo de Reserva	Indica que será impreso el listado de Fondo de reserva del mes y año seleccionado
Empleado – Código	Código del Empleado(s)



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empleado - Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Empleado - Nombres	Nombres del empleado(s)
Cuenta corriente	Indica si presenta el número de cuenta corriente del empleado
Cuenta ahorro	Indica si presenta el número de la cuenta de ahorro del empleado
Cuenta corriente	Indica si presenta el número de cuenta corriente del empleado
Cuenta ahorro	Indica si presenta el número de la cuenta de ahorro del empleado
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Empleado Fijo	Indica si presenta en el listado obtenido los empleados fijos que posea la empresa
Servicios Prestados	Indica si incluye en el listado obtenido los empleados por servicios prestados que ha contratado la empresa
Sexo Masculino	Indica si presenta en el listado los varones
Sexo Femenino	Indica si incluye en el listado a las mujeres

Tabla 8.17 Campos de Listado al banco



8.1.18.4 LISTADO DE LISTADOS AL BANCO

Nombre del Empleado	Tipo Cta.	Número Cuenta	Valor a Recibir
Arreaga Cabrera Esther Maria	Cuenta de Ahorro	0	89.11
Alcivar Rodriguez Franklin Bolivar	Cuenta de Ahorro	09757228	84.79
Avilés Espinoza José Gerónimo	Cuenta de Ahorro	09757228	84.79
Baldión Orrala Julia Janeth	Cuenta de Ahorro	0	305.07
Benalcázar Villegas Betty Patricia	Cuenta de Ahorro	10829431	61.90
Brones Zúñiga Iliana Patricia	Cuenta de Ahorro	10829490	24.79
Campelo López María Elena	Cuenta de Ahorro	0	451.92
Cepeda Pérez Carlos Alberto	Cuenta de Ahorro	0	456.27
Delgado Ortega Francisco Xavier	Cuenta de Ahorro	10846778	11.29
Espinoza Benavides Kléber Odilo	Cuenta de Ahorro	0	94.36
Campelo López María Inmaculada	Cuenta de Ahorro	0	145.24
Eugenio Soriano Segundo Rafael	Cuenta de Ahorro	09757236	39.79
Gonzabay Piedrahíta Roosevelt Andrés	Cuenta de Ahorro	06623937	11.10
Gordillo Bombón Gloria Grace	Cuenta de Ahorro	0	11.29
Gorostiza Sanchez Lorenzo	Cuenta de Ahorro	07585020	79.35
Gutierrez Cavallos José Santiago	Cuenta de Ahorro	0	24.35
Lainez Yagual Wilber Andrés	Cuenta de Ahorro	10817441	30.23
Magallanes Vera Francisco Aparicio	Cuenta de Ahorro	11009888	29.79
Macías Carlos Antonio	Cuenta de Ahorro	0	24.35
Males Laz Luis Enrique	Cuenta de Ahorro	0	21.63

Figura 8.45 Listado de Listados al banco por roles de pago



8.1.19 PLANILLA AL IESS

Esta opción nos permite obtener una impresión por pantalla de las planillas al IESS del mes y año corriente.

8.1.18.5 PANTALLA DE PLANILLA AL IESS

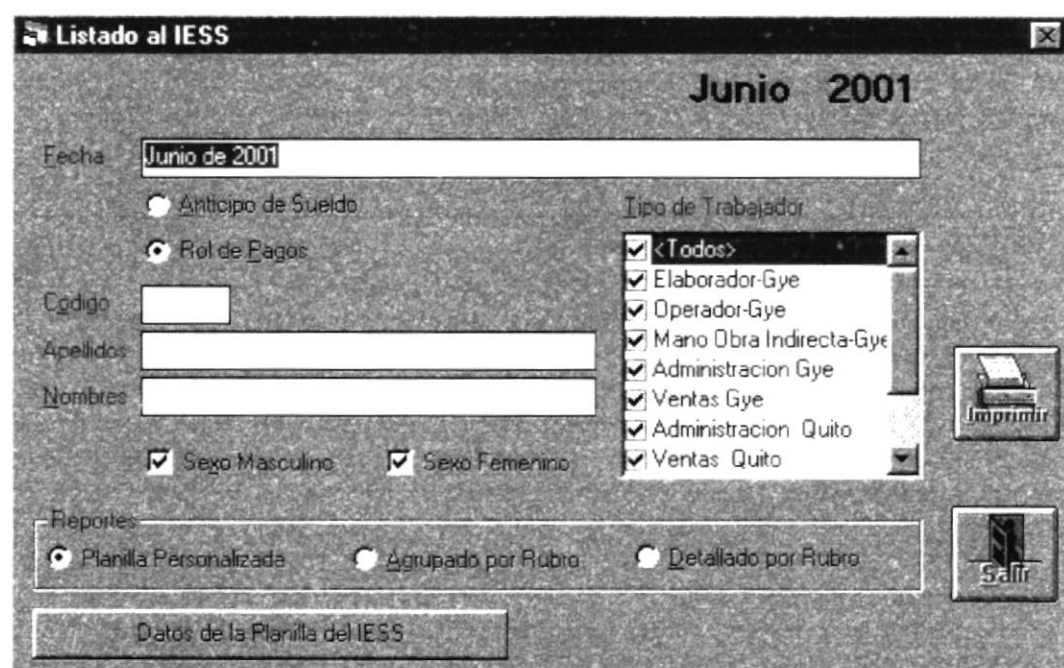


Figura 8.46 Pantalla de Planilla al IESS

8.1.18.6 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos las siguientes instrucciones:

- El botón **Imprimir** presenta el listado por pantalla de la información filtrada por el criterio de selección efectuado.
- El botón **Salir** sale o escapa de la pantalla.

- El botón **Datos de la Planilla al IESS**, presenta una pantalla para registrar al sistema datos adicionales que deben de ser impresos junto con el resto de información de la planilla, por ejemplo, en esta pantalla se ingresan datos como: Dependencia, Razón social o nombre del patrono, Número patronal, Número de RUC, Provincia, Cantón, Ciudad, Parroquia, Calle, Número, Sección Municipal, Teléfono, Apellido paterno del representante legal de patrono u oficial pagador, Apellido materno, nombres completos, número de cédula de identidad y Lugar.

Figura 8.47 Pantalla de Registro de datos adicionales

8.1.18.7 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Fecha de emisión presentada en el listado (fecha que debe presentar el listado)
Anticipo de Sueldo	Indica que será impreso el listado al IESS del anticipo quincenal del mes y año seleccionado

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Rol de Pagos	Indica que será impreso el listado al IESS del rol de pagos del mes y año seleccionado
Código Empleado	Código del Empleado(s)
Apellidos	Apellidos del empleado(s)
Nombres	Nombres del empleado(s)
Sexo Masculino	Indica que deben ser presentados en el listado los empleados de sexo masculino
Sexo Femenino	Indica que deben ser presentados en el listado los empleados de sexo femenino
Tipo de Trabajador	Tipo de Trabajador en el que se encuentran clasificados los empleados
Planilla personalizada	Indica que debe ser impreso el formato de la planilla original que provee el IESS, es decir, los campos se encuentran en la ubicación necesaria para que sean impresos en el documento original
Agrupado por Rubro	Indica que debe ser impreso un listado que presenta el valor correspondiente a cada empleado, sin presentar el desglose de donde proviene el cálculo
Detallado por Rubro	Indica que debe ser impreso un listado que presenta el valor correspondiente a cada empleado presentando el desglose de dónde proviene el cálculo del valor del IESS

Tabla 8.18 Campos de Histórico de Planilla al IESS

8.1.18.9 LISTADO DE PLANILLA AL IESS AGRUPADO POR RUBRO

IMPORTADORA JARRÍN S.A.		PLANILLA DE APOORTE AL I.E.S.S.			Emisión : 27/05/2001	
		Enero de 2001			Página : 1	
No. Afiliado	No. Cédula	Nombre del Empleado	Días	E	S	Valor a Recibir
887100532	0913965521	Aleivar Rodriguez Franklin Bolivar	30			125 00
70470440	1700180068	Andrade Villavencio Jorge Wilfrido	30			800 00
68491932	0903393353	Arreaga Cabrera Esther Maria	30			135 00
887100532	0913965521	Aviles Espinoza José Gerónimo	30			125 00
85580408	0916550247	Baldeón Orrala Julia Janeth	30			530 00
959500009	0916550247	Benalcázar Villegas Betty Patricia	30			230 00
76511740	1800845446	Borja Pazmiño Patricio Danilo	30			91 00
977900941	0917457020	Bronnes Zuñiga Iliana Patricia	30			125 00
895800487	0400536637	Calero Vela Soraya Marthi	30			120 00
87540045	0901498899	Campelo López María Inmaculada	30			420 00
999999999	0900106865	Campelo López María Elena	30			800 00
86638110	1705370284	Cañizares Casaretto Giovanna del Carmen	30			370 00
85650515	0909798225	Cepeda Pérez Carlos Alberto	30			808 00
90540038	1704212958	Cevallos Molina Francisco Solano	30			91 00
88088088	0990177707771	Corella Menéndez Segundo Oswaldo	30			125 00
87691611	0909673766	Delgado Ortega Francisco Xavier	30			91 00
90540038	1704212958	Díaz Piquasi José Antonio	30			115 00
916601838	0200832368	Espinoza Benavides Kléber Odilo	30			400 00
76488202	1702404243	Estrella Pozo Chompi Gonzalo	30			91 00
7142095	0901054783	Eugenio Soriano Segundo Rafael	30			125 00
886400947	1708133259	Galarraga Trujillo Verónica Tatiana	30			135 00
937200221	1712125168	Galeano Paredes Patricia del Carmen	30			135 00
956400373	0701804247	Gormabay Piedrahíta Roosevelt Andrés	30			91 00
927401538	0915190193	Gonzillo Bombón Gloria Grace	30			91 00
73470937	0903872576	Gorostiza Sanchez Lorenzo	30			115 00

Figura 8.49 Listado de Planilla al IESS agrupado por rubro



8.1.18.10 LISTADO DE PLANILLA AL IESS DETALLADO POR RUBRO

IMPORTADORA JARRÍN S.A.		PLANILLA DE APOORTE AL I.E.S.S.			Emisión	27/05/2001
		Enero de 2001			Página	1
No. Afiliado	No. Cédula	Nombre del Empleado	Días	E	S	Valor a Recibir
887100532	0913965521	Arcivar Rodriguez Franklin Bolivar				
Rubro --->	005	SUELDO	30			125 00
			30			125 00
70470440	1700180068	Arzate Villavicencio Jorge Wilfrado				
Rubro --->	005	SUELDO	30			800 00
			30			800 00
68491932	0903393353	Arzaga Cabrera Esther Maria				
Rubro --->	005	SUELDO	30			135 00
			30			135 00
887100532	0913965521	Aviles Espinoza José Gerónimo				
Rubro --->	005	SUELDO	30			125 00
			30			125 00
85580408	0916550247	Baldón Orrala Julia Jaruth				
Rubro --->	005	SUELDO	30			530 00
			30			530 00
959500009	0916550247	Benalcázar Villegas Betty Patricia				
Rubro --->	005	SUELDO	30			230 00
			30			230 00
76511740	1800845446	Bona Espinoza Patricio Danilo				

Figura 8.50 Listado de Planilla al IESS detallado por rubro



CAPÍTULO 9

MÓDULO DE ROLES DE PAGO

9. CAPÍTULO 9

9.1. PARÁMETROS.



Figura 9.1 Pantalla del Menú Parámetros

La opción de Parámetros se encarga del registro de valores y nomenclaturas que identifiquen y direccionen el comportamiento del programa, es decir, por medio de las opciones de este menú, es posible configurar determinadas acciones que debe efectuar u omitir el programa. Este menú está dirigido a usuarios con determinado grado de responsabilidad y conocimientos técnicos del sistema, de lo contrario, podría influir para un comportamiento incorrecto del sistema.

Este módulo está compuesto de 5 opciones:

- Parámetro
- Parámetro Técnico
- Estado Comp.
- Usuario
- Permiso de Accesos



9.1.1 PARÁMETRO

Permite el registro y modificación de parámetros de control del sistema, tales como definir si deben realizarse asientos contables en la generación de procesos, porcentaje de maternidad y enfermedad, fecha de proceso (fecha con la cual se registran los movimientos), valor del tipo de cambio, año mínimo que puede permitir el sistema en el momento que se validen o verifiquen las fechas de cualquier índole, etc.

9.1.1.1 PANTALLA DE PARÁMETRO.

Constantes y Parámetros del Módulo de Rol de Pagos

Empresa: IMPORTADORA JARRÍN S.A.
Título de Mensajes: DataSoft S.A.

Generales | Contabilidad | Maternidad y Enfermedad | Iconos | Archivos Log Error

Fecha de Proceso: 01/06/2001 Tipo de Cambio: 1.00

Año Mínimo utilizado para Validar fechas ingresadas al sistema. de manera que el año de dichas fechas sea mayor o igual al Año Mínimo del Módulo de Rol de Pago.

Año Mínimo (Validación Fechas): 1925 Cantidad de días que debe considerarse para trabajar de los beneficios sociales que percibe el empleado

Porcentajes de Horas Extras sobre la hora que recibe el empleado Días Castigo: 2

Hora Extra 25%: 1.25
Hora Extra 50%: 1.5
Hora Extra 100%: 2

Registrar

Salir

Figura 9.2 Pantalla de Parámetro.



9.1.1.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- El botón **Registrar** realiza el grabado de los datos ingresados en las cajas de texto o seleccionados en las opciones de la pantalla.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

9.1.1.3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Nombre de la empresa que debe aparecer como título en la pantalla de Menú principal y en los reportes.
Título de Mensajes	Nombre o literatura que debe aparecer en los títulos de los mensajes emitidos por el sistema.
Fecha de Proceso	Fecha utilizada para registrar los movimientos o fecha presentada por default en las pantallas
Tipo de Cambio	Valor del Tipo de cambio de la divisa norteamericana con respecto a la moneda de nuestro país.
Año Mínimo (Validación de las fechas)	Año mínimo que el sistema debe permitir en el ingreso de las fechas de cualquier índole
Días Castigo	Cantidad de días que debe considerar para rebajar de los beneficios sociales que percibe el empleado cuando el mismo ha incurrido en una falta injustificada
Hora Extra 25%	Porcentaje de Horas extras cuando el rubro es hora extra con recargo del 25%
Hora Extra 50%	Porcentaje de Horas extras cuando el rubro es hora extra con recargo del 50%

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Hora Extra 100%	Porcentaje de Horas extras cuando el rubro es hora extra con recargo del 00%
Registro Asientos contables por cualquier Proceso de generación o reversión	Realiza Asientos contables automáticamente en el Módulo de Contabilidad del Optimus – Bimoneda, cuando se ejecute cualquier proceso de generación o reversión del módulo de Roles de Pago.
Maternidad – Porcentaje que reconoce el IESS	Valor del porcentaje que paga el IESS cuando una empleada se encuentra con permiso de maternidad.
Maternidad – Porcentaje que reconoce la empresa	Valor del porcentaje que paga la empresa cuando una empleada se encuentra con permiso de maternidad.
Maternidad – Días de Maternidad	Días que la empleada recibe de permiso por maternidad para que pueda desembrazar, etc.
Enfermedad – Porcentaje que reconoce el IESS	Valor del porcentaje que paga el IESS cuando un empleado se encuentra con permiso de enfermedad.
Enfermedad – Porcentaje que reconoce la empresa	Valor del porcentaje que paga la empresa cuando un empleado se encuentra con permiso de enfermedad.
Enfermedad – Días corre Enfermedad	Días en que comienza a correr el permiso por enfermedad del empleado.
Iconos – Path Icono carpeta cerrada	Path o dirección del icono de carpeta cerrada en el computador donde reside el programa o ejecutable. (Es utilizado en las pantallas que utilizan el gráfico de árbol)
Iconos – Path Icono carpeta abierta	Path o dirección del icono de carpeta abierta en el computador donde reside el programa o ejecutable. (Es utilizado en las pantallas que utilizan el gráfico de árbol)



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Archivo Principal	Paths y Nombres de Archivos Textos que el Módulo de Roles de Pago utiliza para registrar errores de manejo de la Aplicación (errores de usuario) o errores del Programa. El Archivo Principal es el que el sistema utiliza para guardar los errores, los restantes archivos son para realizar respaldos automáticos una vez que el tamaño del Archivo principal llega o pasa el tamaño máximo de archivo
Archivo Respaldo 1	Path y Nombre del archivo log de error secundario
Archivo Respaldo 2	Path y Nombre del archivo los de error que sigue despues del archivo secundario
Máximo Tamaño de Archivo	Tamaño máximo al cual se debe llegar para reemplazar el archivo principal con el secundario y este a su vez con el archivo respaldo 2 (tercer lugar)
Iconos – Path Icono Raiz	Path o dirección del icono raiz en el computador donde reside el programa o ejecutable. (Es utilizado en las pantallas que utilizan el gráfico de árbol)

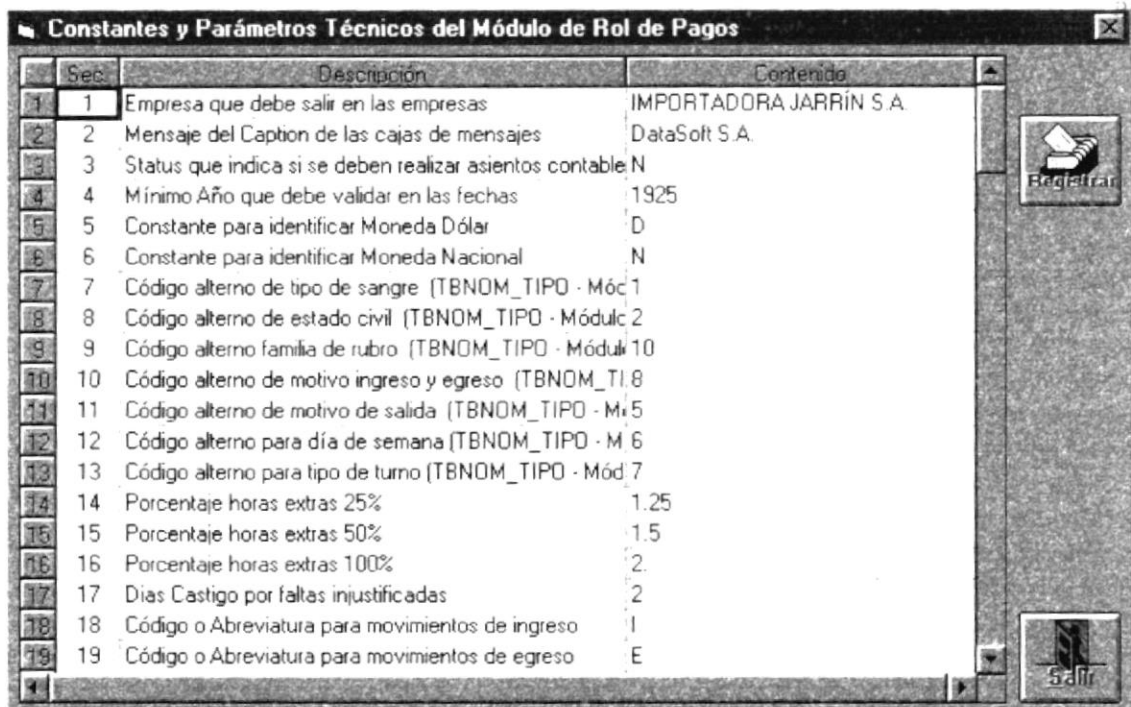
Tabla 9.1 Campos de Pantalla de Parámetro.



9.1.2 PARÁMETRO TÉCNICO

Permite el registro parámetros técnicos de control del sistema, de manera, que es de gran responsabilidad la modificación de estos parámetros, regularmente solo deben ser utilizados por el programador o administrador del sistema, debido a que los mismos ameritan un alto grado de conocimientos técnicos.

9.1.2.1 PANTALLA DE PARÁMETRO TÉCNICO.



Sec.	Descripción	Contenido
1	Empresa que debe salir en las empresas	IMPORTADORA JARRÍN S.A.
2	Mensaje del Caption de las cajas de mensajes	DataSoft S.A.
3	Status que indica si se deben realizar asientos contable	N
4	Mínimo Año que debe validar en las fechas	1925
5	Constante para identificar Moneda Dólar	D
6	Constante para identificar Moneda Nacional	N
7	Código alterno de tipo de sangre (TBNOM_TIPO - Mód 1	
8	Código alterno de estado civil (TBNOM_TIPO - Módul 2	
9	Código alterno familia de rubro (TBNOM_TIPO - Módul 10	
10	Código alterno de motivo ingreso y egreso (TBNOM_TI 8	
11	Código alterno de motivo de salida (TBNOM_TIPO - M 5	
12	Código alterno para día de semana (TBNOM_TIPO - M 6	
13	Código alterno para tipo de turno (TBNOM_TIPO - Mód 7	
14	Porcentaje horas extras 25%	1.25
15	Porcentaje horas extras 50%	1.5
16	Porcentaje horas extras 100%	2.
17	Días Castigo por faltas injustificadas	2
18	Código o Abreviatura para movimientos de ingreso	I
19	Código o Abreviatura para movimientos de egreso	E

Figura 9.3 Pantalla de Parámetro Técnico.

Cuando ya ha sido ingresado un parámetro, el sistema automáticamente inhabilita la primera columna (Sec.) de esta misma pantalla una vez que es nuevamente invocada, de manera que solo pueda ser modificada la descripción del parámetro y su contenido (2da y 3ra columna), pero no así su código.

9.1.2.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- En la columna Sec. (Código) ingrese el número o código del nuevo parámetro
- En la columna Descripción ingrese la descripción del parámetro
- En la columna Contenido ingrese el valor o contenido asignado a este parámetro
- Presione la tecla ENTER para bajar o crear una nueva línea en el grid.
- El botón **Registrar** realiza el grabado de los valores o datos ingresados en las columnas respectivas de la pantalla
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.



9.1.2.3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Sec.	Código del Parámetro
Descripción	Nomenclatura descriptiva acerca del parámetro para reconocer el motivo de su creación y su actual utilización
Contenido	Valor o contenido asignado al parámetro

Tabla 9.2 Campos de Pantalla de Parámetro Técnico.

9.1.3 ESTADO COMP.

Permite la asignación del color de fondo y de letra de los estados o status manejados en el sistema, de manera que se seleccione el color de letra y de fondo que debe ser utilizado en las consultas que posean grid cuando se muestren a registros que utilizan estos estados o status

9.1.3.1 PANTALLA DE ESTADO COMP.

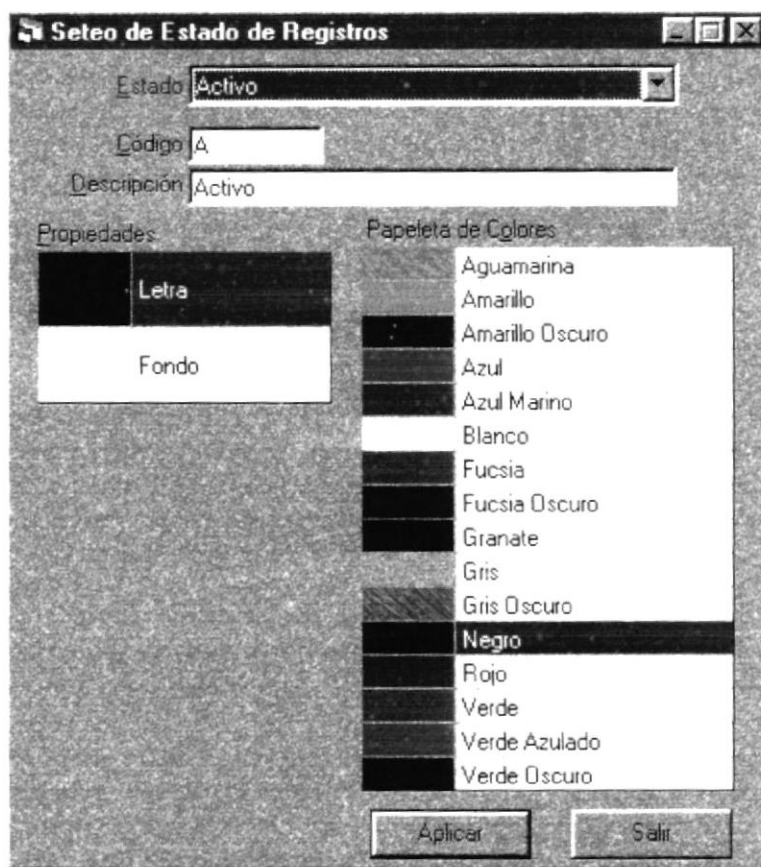


Figura 9.4 Pantalla de Estado de Comprobantes

Por medio de esta configuración o asignación, se permite que el reconocimiento de la condición de un registro sea más visual y faciliten el entendimiento de las consultas.

9.1.3.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- En el campo Descripción, podemos cambiar la descripción actualmente utilizada en el manejo del status seleccionado en el combo Estado, una vez que haya sido efectuado click en el botón **Aplicar**.
- Efectuando click sobre la paleta de propiedades en el ámbito deseado (Letra o Fondo), se asigna en la paleta de colores el color actualmente utilizado y efectuando click sobre cualquiera del mismo y dando click en el botón **Aplicar**, redefine el nuevo color a utilizar el status seleccionado en el combo Estado.
- El botón **Aplicar** realiza el grabado de los valores o datos ingresados en la pantalla.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

9.1.3.3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Estado	Estado que se selecciona para su manipulación o definición de nueva descripción o color de fondo o de letra.
Código	Presenta el código que posee el estado seleccionado en el combo de Estado. Solo es para presentación, no es modificable
Descripción	Descripción del estado seleccionado en el combo Estado, esta descripción es modificable según los intereses o mejor presentación que requiera el usuario

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Estado	Estado que se selecciona para su manipulación o definición de nueva descripción o color de fondo o de letra.
Propiedades	Paleta de propiedades, indica el lugar al cual se le va a definir el color, es decir, si es al fondo o a la letra de los grids de las consultas que presenten la información.
Paleta de colores	Muestra los colores posibles para ser asignados al fondo o a la letra del estado seleccionado en el Combo Estado, de manera de mostrar estos mismos colores cuando se consulte la información en los grids de las consultas.

Tabla 9.3 Campos de Pantalla de Estado Comp.

9.1.4 USUARIO

Por medio de esta opción, se efectúa el mantenimiento de los usuarios que accesan al sistema administrativo - comercial **Optimus** y al Módulo de Roles de Pago. Esta opción utiliza información que provee el Módulo de Seguridades del Sistema Optimus.

9.1.4.1 MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

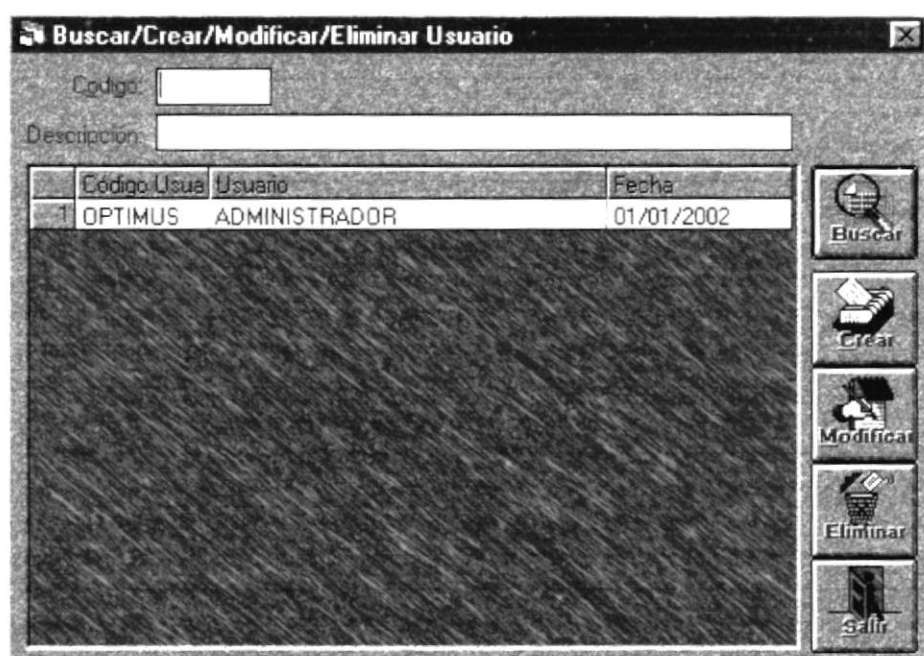


Figura 9.5 Pantalla de Mantenimiento de Usuarios.

Para llevar acabo la búsqueda de usuarios puede realizarse por criterios, tales como código y descripción. El manejo de la búsqueda se adecúa para ingresar criterios con diferentes combinaciones, debido a que filtra la información por todos los criterios seleccionados o ingresados.

9.1.4.1.1 MANEJO DE LA PANTALLA.

Los siguientes anuncios ayudan a manipular esta pantalla:

- El botón **Buscar** realiza la búsqueda de los usuarios registrados en el sistema, según sea el criterio de búsqueda ingresado, en caso de que no se haya ingresado algún criterio, se presentarán todos los usuarios.
- El botón **Crear** presenta la pantalla de “**Crear Usuario**” para el ingreso de nuevos usuarios al sistema.
- El botón **Modificar** presenta la pantalla de “**Modificar Usuario**” para modificar los datos del usuario seleccionado previamente desde la pantalla de Mantenimiento de Usuario por medio de efectuar click con el mouse sobre el usuario requerido entre los usuarios presentados en el grid.
- El botón **Eliminar** elimina el usuario seleccionado del listado de usuarios presentados en el grid; se selecciona el usuario efectuando click con el mouse sobre el usuario. Solo es posible eliminar un usuario que no registre historia o que no posea asignación de permisos.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.



9.1.4.1.2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código(s) del(os) usuario(s)
Descripción	Nombre Identificativo o descripción(s) del(os) usuario(s).

Tabla 9.4 Campos de Pantalla de Mantenimiento de Usuario.

9.1.4.1.3 BÚSQUEDA DE USUARIOS.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

1. Ubíquese sobre el Campo por medio de la tecla TAB o por medio del evento Clic del Mouse.
2. Una vez ubicado en el Campo a buscar, se procede a ingresar el valor para ese Campo. Puede utilizarse el carácter de asterisco para realizar una búsqueda masiva de los registros.
3. Luego de haber ingresados todos los criterios de búsqueda que se desean, debe ubicarse en el botón **Buscar**, por medio de la tecla TAB; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Buscar**.

9.1.4.2 CREAR USUARIO.

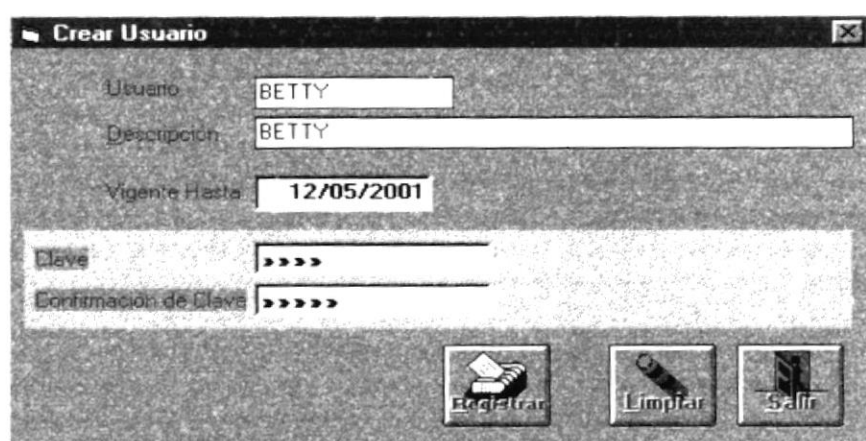



Figura 9.6 Pantalla de Creación de Usuario.

Realiza el registro de un nuevo usuario al sistema. Respectivamente se produce un mensaje de error cuando se ingrese un código de usuario que ya existe o se procure asignar valores incorrectos para el sistema.

9.1.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Usuario	Identificación del Usuario
Descripción	Descripción o Nombre del Usuario
Vigente Hasta	Fecha de Vigencia del Usuario
Clave	Pasword del usuario que utiliza para acceder al sistema
Confirmación de Clave	Obliga a repetir la clave que el usuario ha ingresado de manera que se asegure que ha ingresado la clave que pretendía ingresar

Tabla 9.5 Campos de Creación de Usuario

9.1.4.2.2 INGRESAR UN NUEVO USUARIO.

Para ingresar un nuevo usuario al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Crear** de la pantalla de Mantenimiento de Usuario para ser presentada la pantalla **“Crear Usuario”**; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Crear**.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código que desea asignar al nuevo Usuario. Presione o TAB para dirigir al siguiente campo.
3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del nuevo Usuario. Presione TAB para posicionarse en el siguiente campo.
4. En el campo **Vigente Hasta** ingrese la fecha de vigencia que debe de permitir al nuevo usuario
5. Ubíquese en el campo **Clave** e ingrese la clave que el usuario va a utilizar para acceder al sistema
6. En el campo **Confirmar Clave** repita el password o clave que ingresó en el campo **Clave** para indicar al sistema que está de acuerdo con la clave ingresada, en caso de que ambas claves difieran, el sistema no permite su registro hasta que ambas sean exactamente iguales.
7. Para grabar los datos del nuevo Usuario, efectúe clic en el botón **Registrar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si no desea que los datos sean grabados, dé clic en el botón **Limpiar** o ubíquese en el mismo y presione Enter. Si desea regresar a la pantalla de Mantenimiento de Usuario, dé clic en el botón **Salir**.

9.1.4.3 MODIFICAR LOS DATOS DE USUARIO.

Para modificar los datos de un tipo de empleado en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del Usuario que desea modificar en la pantalla de Mantenimiento de Usuario (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Usuario). Una vez encontrado el Usuario y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el Usuario, de esta manera queda seleccionado para habilitar la modificación.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Modificar** de la pantalla de Mantenimiento de Usuario para ser presentada la pantalla "**Modificar Usuario**"; o también puede presionar la tecla ALT y la letra subrayada del botón **Modificar**.
3. Una vez presentada la pantalla "**Modificar Usuario**", presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Dentro de esta pantalla no es posible modificar el campo **Código**, puede modificar el resto de campos a excepción de este campo. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo Usuario - pasos del 3 al 7 de cómo Ingresar un Nuevo Usuario.
5. En caso de que no se haya producido algún error, se realizará la modificación



9.1.4.4 ELIMINAR LOS DATOS DE USUARIO.

Para poder eliminar un Usuario, efectúe los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del usuario que desea eliminar en la pantalla de Mantenimiento de Usuario (Buscar/Crear/Modificar y Eliminar Usuario). Una vez encontrado el Usuario y presentado en el grid de dicha pantalla, efectúe click sobre el rubro, de esta manera queda seleccionado para ser eliminado.
2. Debe realizar click con el mouse sobre el botón **Eliminar**, inmediatamente va a ser presentado un mensaje para confirmar el deseo de eliminar el usuario seleccionado.
3. Si insiste en continuar con la eliminación, efectúe click sobre el botón **Sí** ó posicione sobre dicho botón por medio de la tecla TAB y presione ENTER.
4. En caso de que el rubro poseyere historia o ya se hayan realizado transacciones sobre él, será presentado un mensaje indicando que no es posible efectuar su eliminación, y el nombre del archivo que lo contiene.
5. En cambio, si el rubro no presentó historia ni movimientos, será presentado un mensaje afirmando que la eliminación ha sido efectuada.

9.1.5 PERMISOS DE ACCESOS

Permite la asignación de los accesos que pueden poseer los usuarios al Módulo de Roles de Pago.

9.1.5.1 PANTALLA DE PERMISOS DE ACCESOS

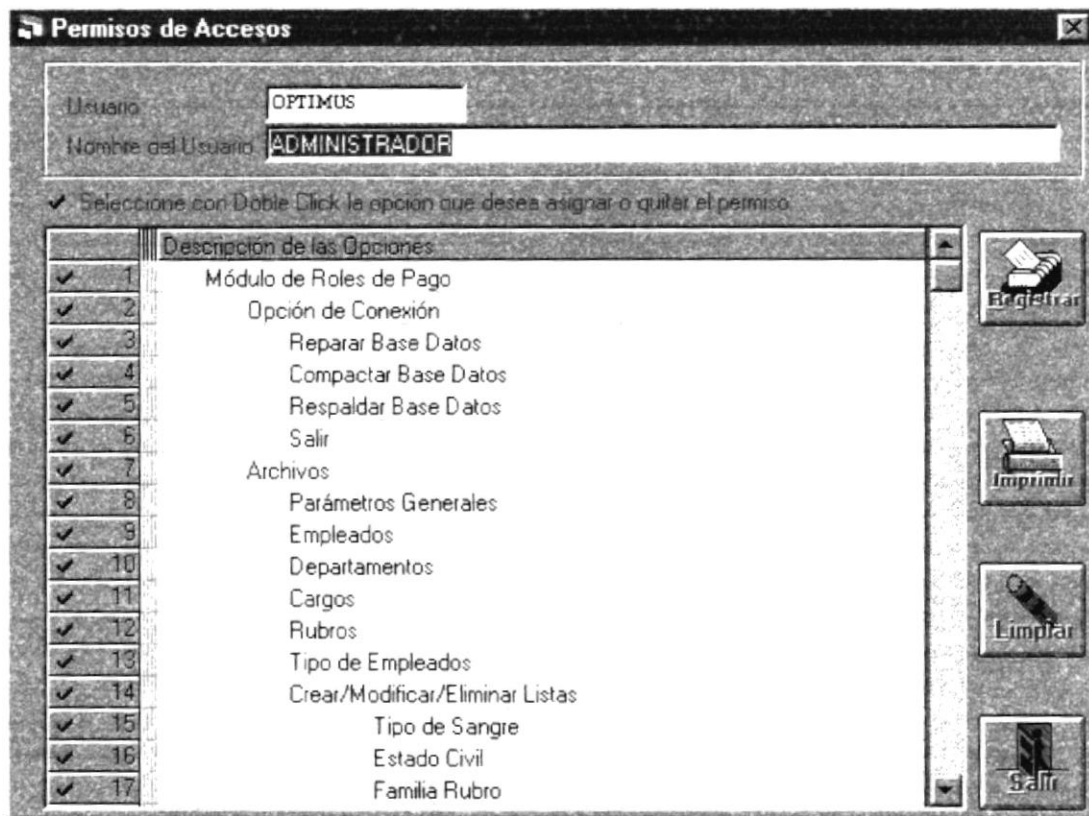


Figura 9.7 Pantalla de Accesos de Usuarios

Por medio de esta pantalla, se asigna o selecciona los accesos a los menús que pueden tener los usuarios en el Módulo de Roles de Pago

9.1.5.2 MANEJO DE LA PANTALLA.

Para manipular esta pantalla, tenemos los siguientes anunciados:

- En el campo Usuario, se ingresa el usuario al que se desea asignar o modificar permisos de accesos e inmediatamente será presentada su descripción, así como también las opciones que posea asignadas ese usuario.
- Efectuando doble click sobre las opciones presentadas en el grid, es posible afirmar o denegar el acceso al menú de la opción manipulada o de la que se está efectuando doble click
- El botón **Registrar** realiza el grabado de las opciones seleccionadas en la pantalla
- El botón **Imprimir** realiza la impresión por pantalla de un listado que presenta las opciones a las que ese usuario tiene acceso.
- El botón **Limpiar** realiza la limpieza de la pantalla y deja preparada a la misma para la consulta de otro usuario.
- Si desea salir de la pantalla, debe ubicarse en el botón **Salir** o presionar Enter sobre el mismo, para regresar al menú principal.

9.1.5.3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Usuario	Código o Identificación del Usuario al que se va a asignar o modificar permisos
Nombre del Usuario	Descripción o Nombre del Usuario
Descripción de las Opciones	Descripción las opciones que se va a dar acceso al usuario efectuado doble click sobre las mismas

Tabla 9.6 Campos de Pantalla de Permisos de Accesos

9.1.5.4 IMPRESIÓN DEL LISTADO DE PERMISOS DE ACCESOS.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Descripción de Opción
35				Módulo de Roles de Pago
35	1			Opción de Conexión
35	1	1		Reparar Base Datos
35	1	2		Compactar Base Datos
35	1	3		Respalidar Base Datos
35	1	4		Salir
35	2			Archivos
35	2	1		Parámetros Generales
35	2	2		Empleados
35	2	3		Departamentos
35	2	4		Cargos
35	2	5		Rubros
35	2	6		Tipo de Empleados
35	2	7		Crear/Modificar/Eliminar Listas
35	2	7	1	Tipo de Sangre
35	2	7	2	Estado Civil
35	2	7	3	Familia Rubro
35	2	7	4	Motivo Salida
35	2	7	5	Días Semana
35	2	7	6	Tipo de Turno
35	2	7	7	Motivo Ingr/Egre
35	2	7	8	Motivo Incremento
35	2	7	9	Tipo Cunos

Figura 9.8 Listado de Permisos de Accesos.

CAPÍTULO 10

MÓDULO DE ROLES DE PAGO

10. CAPÍTULO 10

10.1. AYUDA.



Figura 10.1 Pantalla del Menú Ayuda

La opción de Ayuda presenta una pantalla para informar de condiciones o situaciones a las que se arriesga una persona en caso de procurar realizar reproducción o distribución no autorizada

1.10.1 ACERCA DE

Pantalla que indica información acerca de la plataforma en la que ha sido elaborado el Módulo de Roles de Pago

1.10.1.1 PANTALLA ACERCA DE.

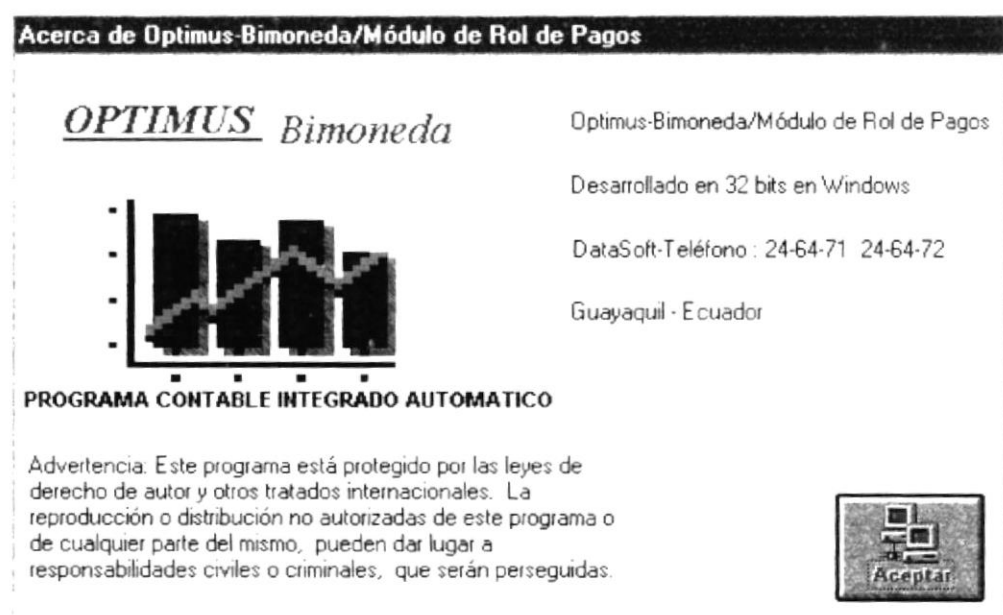


Figura 10.1 Pantalla Acerca de