

T657.74  
VER 3  
V2

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

## TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de  
**ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA:

**SISTEMA DE ROLES DE PAGO**

**MANUAL DE USUARIO**

REALIZADO POR:

*Aléx B. Vera Lucio*  
*Juan E. Zúñiga Rangel*

DIRECTOR:

*Anl. Ruth Matovelle*



AÑO

2001 - 2002

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:  
SISTEMA DE ROLES DE PAGO**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES**

**ALEX B. VERA LUCIO  
JUAN E. ZUÑIGA RANGEL**



**DIRECTOR**

**ANL. RUTH MATOVELLE**

**AÑO**

**2.001 – 2.002**



## **DEDICATORIA**

A Dios y a la Virgen por cuidar de mí y de los que quiero, a mis padres porque con su voz de aliento me permiten seguir adelante y soportar tantas horas fuera de casa, a mi hermano, a mis abuelitos, a mis Tíos(as) por su ejemplo y a las personas que están en mi mente y me inspiran, y aquellas que me apoyaron hasta lo último, muchas gracias.

Dios y la Virgen los Bendiga siempre.....



## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento especial al Anl. Ruth Matovelle, por haberme brindado la oportunidad de haber participado en ésta tesis.

A mi madre, ya que ella me guió en la elección de mi carrera.

A mis primos, ya que ellos supieron comprenderme en los momentos difíciles de mi carrera.



BIBLIOTECA  
CAMPUS /  
PEÑAS

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

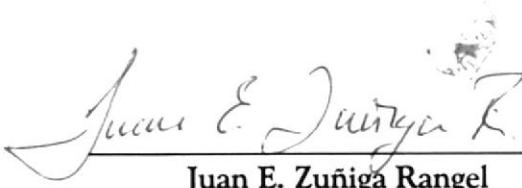
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en ésta Tesis de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma *al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)* de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**FIRMA DE AUTORES DE TESIS**



Alex B. Vera Lucio

Alex B. Vera Lucio



Juan E. Zuñiga Rangel

Juan E. Zuñiga Rangel

**FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS**



---

Anl. Ruth Matovelle

# TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	1
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3.	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4.	LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5.	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6.	ACERCA DE ESTE MANUAL.....	3
1.7.	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1	Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2	Convenciones del Mouse .....	3
1.7.3	Convenciones del Teclado.....	4
1.8.	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	4
1.9.	SOPORTE TÉCNICO .....	5
2.	INTERFAZ CON EL USUARIO .....	1
2.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2	QUE HAY EN WINDOWS .....	2
2.2.1	El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
2.2.2	Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3	La barra de tareas .....	3
2.3	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.1	Título de la ventana.....	6
2.3.2	Cambiar el tamaño de las ventanas.....	6
2.3.3	Barra de herramientas .....	7
2.3.4	Barra de Estado .....	7
2.3.5	Barra de Menú .....	7
2.3.6	¿Cómo accesar a los menús? .....	7
2.3.7	Mover Ventanas.....	8
2.3.8	¿Cómo Seleccionar información? .....	9
2.4	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA .....	9
2.4.1	Pasar de un programa a otro .....	10
2.5	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO .....	10
2.6	MENSAJES DEL SISTEMA .....	14
2.7	VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	16
2.8	BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS.....	17
2.9	EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	18
2.10	MANTENIMIENTO DE SU PC .....	19
2.10.1	Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos otro .....	19
2.11	PARA DETECTAR Y REPARAR ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK .....	20
2.12	UTILIZAR EL DEFragmentador DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO .....	21
2.13	VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE .....	22

<b>3.</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO.....</b>	<b>1</b>
3.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
3.2.	BENEFICIOS .....	1
3.3.	DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1.	Módulo de Roles de Pago.....	2
3.3.2.	Módulo de Procesos .....	2
3.3.3.	Módulo Consulta/Reportes .....	4
3.3.4.	Módulo de Mantenimiento .....	5
3.3.5.	Módulo de Sistemas .....	7
3.4.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	8
3.4.1.	Requerimientos de Hardware.....	8
3.4.2.	Requerimientos de Software .....	9
<b>4.</b>	<b>ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO .....</b>	<b>1</b>
4.1	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
<b>5.</b>	<b>INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO .....</b>	<b>1</b>
<b>6.</b>	<b>MENÚ ARCHIVO.....</b>	<b>1</b>
6.1.	CONFIGURAR IMPRESORA .....	1
6.2.	NUEVA SESIÓN.....	2
6.3.	SALIR .....	2
<b>7.</b>	<b>MENÚ VER .....</b>	<b>1</b>
7.1.	BARRA DE HERRAMIENTAS .....	1
7.2.	BARRA DE ESTADO .....	1
7.3.	CASCADA .....	2
7.4.	MOSAICO HORIZONTAL.....	3
7.5.	MOSAICO VERTICAL.....	3
<b>8.</b>	<b>MENÚ ROLES DE PAGO .....</b>	<b>1</b>
8.1.	ANTICIPOS.....	1
8.1.1.	Abrir Anticipos .....	1
8.1.2.	Ingresar Anticipos .....	2
8.1.3.	Modificar Anticipos .....	4
8.1.4.	Eliminar Anticipos .....	5
8.2.	EMISIÓN DE ROL .....	7
8.2.1.	Abrir Emisión de Rol.....	7
8.2.2.	Ingresar Emisión de Rol .....	8
8.2.3.	Reversar Emisión de Rol .....	13
8.3.	DÉCIMOS .....	15
8.3.1.	Abrir Décimos.....	15
8.3.2.	Generar Décimos .....	15
8.3.3.	Reversar Décimos .....	20
8.4.	FONDO DE RESERVA.....	22
8.4.1.	Abrir Fondo de Reserva .....	22
8.4.2.	Generar Fondo de Reserva.....	22
8.4.3.	Reversar Fondo de Reserva .....	27

<b>9.</b>	<b>MENÚ PROCESOS .....</b>	<b>1</b>
9.1.	MANEJO DE CARGOS .....	1
9.1.1.	Abrir Manejo de Cargos.....	1
9.1.2.	Pasos para Seleccionar al Empleado.....	2
9.1.3.	Ingresar Asignación de Cargos.....	2
9.1.4.	Modificar Manejo de Cargo .....	4
9.1.5.	Eliminar Manejo de Cargo .....	5
9.2.	CÁLCULO DE HORAS EXTRAS.....	7
9.2.1.	Abrir Cálculo de Horas Extras.....	7
9.2.2.	Ingresar Cálculo de Horas Extras.....	8
9.2.3.	Modificar Cálculo de Horas Extras .....	9
9.2.4.	Eliminar Cálculo Horas Extras .....	11
9.3.	VACACIONES.....	13
9.3.1.	Abrir Vacaciones .....	13
9.3.2.	Ingresar Vacaciones .....	14
9.3.3.	Modificar Vacaciones.....	16
9.3.4.	Eliminar Vacaciones .....	17
9.4.	LICENCIAS .....	19
9.4.1.	Abrir Licencias.....	19
9.4.2.	Ingresar Licencias.....	19
9.4.3.	Modificar Licencias.....	22
9.4.4.	Eliminar Licencias.....	23
9.5.	PRÉSTAMOS Y DEUDAS.....	25
9.5.1.	Abrir Préstamos y Deudas.....	25
9.5.2.	Ingresar Préstamos y Deudas.....	26
9.5.3.	Modificar Préstamos y Deudas .....	28
9.5.4.	Eliminar Préstamos y Deudas.....	31
9.6.	RUBROS DE INGRESO.....	33
9.6.1.	Abrir Rubros de Ingreso .....	33
9.6.2.	Ingresar Rubros de Ingreso .....	33
9.6.3.	Modificar Rubros de Ingresos .....	36
9.6.4.	Eliminar Rubros de Ingreso .....	37
9.7.	SALIDA DEL PERSONAL.....	38
9.7.1.	Abrir Salida del Personal.....	38
9.7.2.	Ingresar Salida del Personal .....	39
9.7.3.	Modificar Salida del Personal.....	41
9.7.4.	Eliminar Salida del Personal.....	42
9.8.	AUMENTO DE SUELDO.....	44
9.8.1.	Abrir Aumento de Sueldo.....	44
9.8.2.	Generar Aumento de Sueldo .....	46
9.8.3.	Reversar Aumento de Sueldo .....	48
<b>10.</b>	<b>MENÚ MANTENIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
10.1.	BANCOS / TIPO CUENTA.....	1
10.1.1.	Abrir Bancos/ Tipo Cuenta.....	1
10.1.2.	Ingresar Bancos .....	3
10.1.3.	Consultar Bancos .....	4
10.1.4.	Modificar Bancos .....	4
10.1.5.	Eliminar Bancos .....	4
10.1.6.	Ingresar Tipo Cuenta .....	5
10.1.7.	Consultar Tipo Cuenta .....	6
10.1.8.	Modificar Tipo Cuenta .....	6
10.1.9.	Eliminar Tipo Cuenta .....	7

10.2.	DATOS DE PERSONAL .....	9
10.2.1.	Abrir Datos de Personal.....	9
10.2.2.	Ingresar Datos de Personal.....	10
10.2.3.	Consultar Datos del Personal.....	16
10.2.4.	Modificar Datos del Personal .....	18
10.2.5.	Eliminar Datos Del Personal .....	19
10.3.	DEPARTAMENTOS/CARGOS .....	21
10.3.1.	Abrir Departamentos/Cargos .....	21
10.3.2.	Ingresar Departamento .....	22
10.3.3.	Consultar Departamento .....	23
10.3.4.	Modificar Departamento.....	24
10.3.5.	Eliminar Departamento .....	24
10.3.6.	Ingresar Cargo.....	25
10.3.7.	Consultar Cargo .....	27
10.3.8.	Modificar Cargo .....	27
10.3.9.	Eliminar Cargo .....	28
10.4.	DIVISION .....	29
10.4.1.	Abrir División .....	29
10.4.2.	Ingresar División .....	29
10.4.3.	Consultar División .....	30
10.4.4.	Modificar División .....	30
10.4.5.	Eliminar División .....	31
10.5.	FÓRMULAS .....	33
10.5.1.	Abrir Fórmulas .....	33
10.5.2.	Ingresar Fórmulas.....	34
10.5.3.	Consultar Fórmulas.....	40
10.5.4.	Modificar Formula .....	40
10.5.5.	Eliminar Fórmulas .....	41
10.6.	DISEÑO DE ROL/LIQUIDACION .....	43
10.6.1.	Abrir Diseño de Rol/Liquidación .....	43
10.6.2.	Ingresar Diseño de Rol/Liquidación .....	44
10.6.3.	Consultar Diseño de Rol/Liquidación .....	45
10.6.4.	Modificar Diseño de Rol/Liquidación .....	45
10.6.5.	Eliminar Diseño de Rol/Liquidación .....	46
10.7.	LICENCIA .....	47
10.7.1.	Abrir Licencia .....	47
10.7.2.	Ingresar Licencia .....	47
10.7.3.	Consultar Licencia .....	48
10.7.4.	Modificar Licencia .....	48
10.7.5.	Eliminar Licencia .....	49
10.8.	JORNADA LABORAL/DÍAS FERIADOS.....	51
10.8.1.	Abrir Jornada Laboral/Días Feriados.....	51
10.8.2.	Ingresar Jornada Laboral .....	52
10.8.3.	Consultar Jornada Laboral .....	54
10.8.4.	Modificar Jornada Laboral .....	54
10.8.5.	Eliminar Jornada Laboral .....	55
10.8.6.	Ingresar Días Feriados .....	56
10.8.7.	Consultar Días Feriados .....	57
10.8.8.	Modificar Días Feriados .....	58
10.8.9.	Eliminar Días Feriados .....	58

10.9. PAÍSES .....	60
10.9.1. Abrir Países.....	60
10.9.2. Ingresar Países.....	60
10.9.3. Consultar Países .....	61
10.9.4. Modificar Países .....	61
10.9.5. Eliminar Países .....	62
10.10. PROFESIONES.....	64
10.10.1. Abrir Profesiones.....	64
10.10.2. Ingresar Profesiones .....	64
10.10.3. Consultar Profesiones.....	65
10.10.4. Modificar Profesiones.....	65
10.10.5. Eliminar Profesiones.....	66
10.11. RUBROS INGRESOS/EGRESOS .....	68
10.11.1. Abrir Rubros Ingresos/Egresos.....	68
10.11.2. Ingresar Rubros Ingresos/Egresos .....	69
10.11.3. Consultar Rubros Ingresos/Egresos .....	71
10.11.4. Modificar Rubros Ingresos/Egresos.....	73
10.11.5. Eliminar Rubros Ingresos/Egresos.....	74
10.12. USUARIOS.....	75
10.12.1. Abrir Usuarios.....	75
10.12.2. Ingresar Usuarios.....	75
10.12.3. Consultar Usuarios.....	76
10.12.4. Modificar Usuarios.....	76
10.12.5. Eliminar Usuarios.....	77
10.13. PARAMETROS .....	79
10.13.1. Abrir Parámetros.....	79
10.13.2. Ingresar Parámetros.....	80
10.13.3. Consultar Parámetros.....	80
10.13.4. Modificar Parámetros.....	81

11. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
11.1. PERSONAL .....	1
11.1.1. Abrir Personal .....	1
11.1.2. Mostrar Personal.....	2
11.2. Planilla al IESS .....	7
11.2.1. Abrir Planilla IEss .....	7
11.2.2. Mostrar Planilla IEss .....	7
11.3. Horas extras .....	12
11.3.1. Abrir Horas Extras .....	12
11.3.2. Mostrar Horas Extras .....	13
11.4. VACACIONES.....	15
11.4.1. Abrir Vacaciones .....	15
11.4.2. Mostrar Vacación.....	16
11.5. LICENCIAS .....	18
11.5.1. Abrir Licencias.....	18
11.5.2. Mostrar Licencias.....	18
11.6. PRÉSTAMOS Y DEUDAS.....	21
11.6.1. Abrir Préstamos y Deudas.....	21
11.6.2. Mostrar Préstamos y Deuda .....	22
11.7. ANTICIPOS.....	25
11.7.1. Abrir Anticipos .....	25
11.7.2. Mostrar Anticipos .....	26

11.8.	SEMANAL Y MENSUAL .....	28
11.8.1.	Abrir Semanal y Mensual.....	28
11.8.2.	Mostrar Semanal y Mensual.....	28
11.8.3.	Detalle de Pago .....	31
11.8.4.	Abrir Detalle de Pago.....	31
11.8.5.	Mostrar Detalle de Pago.....	32
11.9.	RUBROS DE INGRESOS .....	34
11.9.1.	Abrir Rubros de Ingresos.....	34
11.9.2.	Mostrar Rubros de Ingresos.....	35
11.10.	AUMENTO DE SUELDO .....	38
11.10.1.	Abrir Aumento de Sueldo.....	38
11.10.2.	Mostrar Aumento de Sueldo.....	39
<b>12.</b>	<b>MENÚ SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
12.1.	RESPALDAR DATOS .....	1
12.2.	COMPACTAR DATOS.....	1
12.3.	REPARAR DATOS.....	2
12.4.	ACERCA DE .....	2
<b>A.</b>	<b>RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....</b>	<b>1</b>
A.1.	DEFINICIÓN DE LA COMPUTADORA.....	1
A.2.	COMPONENTES DE LA COMPUTADORA .....	1
A.3.	UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.3.1.	El Teclado .....	2
A.3.2.	Uso del Mouse.....	4
A.4.	UNIDADES DE SALIDA.....	6
A.4.1.	Monitor .....	6
A.4.2	Impresora .....	6
A.5.	UNIDAD DE PROCESAMIENTO .....	6
A.6.	UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR.....	7
<b>B.</b>	<b>REPORTES REALES .....</b>	<b>1</b>
<b>C.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>1</b>



## CAPÍTULO 1.

### GENERALIDADES

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Roles de Pago, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Roles de Pago y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

### **1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Roles de Pago acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Roles de Pago.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

### **1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Roles de Pago.

**Auxiliares Contables**, son los encargados de realizar los respectivos procesos utilizando el Sistema de Roles de Pago.

### **1.4. LO QUE DEBE CONOCER**

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre contabilidad general.
2. Conocimientos de las leyes que amparan a los trabajadores y los beneficios que reciben.
3. Conocimiento de los cálculos para liquidar vacaciones, salidas de empleados, etc.
4. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene la información necesaria para utilizar el Sistema de Roles de Pago, dividido en los siguientes capítulos:

### **Generalidades**

El **Capítulo 1**, "Generalidades", da una breve explicación del contenido de este Manual. El **Capítulo 2**, " Explicación de la Interfaces Gráficas", explica la sobre el manejo del Sistema Operativo Windows.

### **Instalación**

El **Capítulo 3**, "Características del Sistema de Roles de Pago", explica las bondades que ofrece el Sistema así como un breve detalle de cada uno de los módulos del Sistema y los requerimientos de hardware y software.

El **Capítulo 4**, " Arranque del Sistema de Roles de Pago", contiene información de cómo iniciar una sesión con el Sistema.

### **Operación**

El **Capítulo 5**, "Iniciando la operación del Sistema de Roles de Pago", indica como trabajar correctamente con el Sistema.

El **Capítulo 6**, "Menú Archivo", contiene como configurar la impresora, efectuar una nueva sesión y salir.

El **Capítulo 7**, "Menú Ver", contiene opciones para personalizar la pantalla principal, desactivar o activar la barra de herramientas y estado también presenta la opción de poder colocar las pantallas de la manera que uno quiera.

El **Capítulo 8**, "Menú Roles de Pago", contiene los diferentes procesos que se dan en la empresa tales como: Anticipos, Emisión del Rol, Décimos y Fondo de Reserva.

El **Capítulo 9**, "Menú Procesos", contiene los diferentes procesos ya sean estos: diarios, semanales y mensuales. Estos son: Manejo de Cargos, Horas Extras, Vacaciones, Licencias, Préstamos y Deudas, etc.

El **Capítulo 10**, "Menú Mantenimiento", contiene las tablas maestras del sistema tales como: Bancos, Tipo Cuenta, Datos del Empleado, Países, Usuarios, etc.

El **Capítulo 11**, "Menú Consultas / Reportes", contiene los diferentes reportes que utiliza el sistema.

El **Capítulo 12**, "Menú Sistema", contiene los procesos que servirán de ayuda para el respaldo de la información, etc.

### **Anexos**

El **Anexo A**, "Reconocimiento de las Partes del Hardware", indica las partes principales de un computador sirve como conocimiento general.

El **Anexo B**, "Glosario de Términos", presenta una ayuda en forma de Diccionario de palabras técnicas que no supiera comprender.

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Roles de Pago. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Roles de Pago, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica.	Numeración de un Proceso, paso a paso.
<b>Negrita</b>	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de botones y opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o teclado.
<b>Cursiva</b>	Términos técnico que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.

### 1.7.2. Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
SEÑALAR	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que se desea señalar.
CLIC	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
DOBLE CLIC	Presionar el botón Principal del Mouse dos veces rápidamente.
ARRASTRAR	Señalar un elemento y luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar.

### 1.7.3. Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas Funcionales	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
ENTER ó RETORNO	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”
Teclas de direcciones ←↑↓→	Las teclas direccionales se utilizan para desplazarse de izquierda, arriba, abajo o derecha en los diferentes elementos de un control de la ventana.
Teclas de desplazamiento de páginas Inicio, Fin, Av. Pág., Re. Pág.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la ventana activa. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Más Teclas...	ALT es utilizada para activar las opciones del Menú SHIFT+TECLA es utilizada para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ALT GR+TECLA, es utilizada para que se active la tercera función de TECLA.

### 1.8 Convenciones de Mensajes de Información

	<b>Sugerencias:</b> muestra información que facilita la operación del Sistema.
	<b>Notas:</b> contiene información importante acerca del Sistema.
	<b>Advertencia:</b> Para informar al usuario posibles problemas

## **1.9. SOPORTE TÉCNICO**

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Roles de Pago, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.





## CAPÍTULO 2.

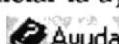
### EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

## 2. INTERFAZ CON EL USUARIO

### 2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En este Capítulo se presenta el ambiente Microsoft Windows que es el Sistema Operativo en el cual va a trabajar el Sistema de Roles de Pago. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en Contenido y en Índice, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón Inicio  y a continuación en el ítem Ayuda 



*¿Qué es Esto ?* se llama este botón que nos permite ver una descripción de sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que deseé información.

Figura 2.1 Ventana Ayuda de Windows



**Nota:** Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

## 2.2. ¿QUÉ HAY EN WINDOWS?

Al iniciar una sesión en Windows aparecerán determinados íconos en el escritorio en la siguiente tabla se describirán los más importantes.

Ícono	Descripción
	Haga Doble Clic en este Ícono para ver el contenido de sus PC's y administrar sus archivos.
	Haga Doble Clic en este Ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace Clic en el Botón Inicio de la Barra de Tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows, sirve para ejecutar el Sistema de Roles de Pago, haciendo doble Clic o seleccionándolo y presionando ENTER.

Tabla 2.1 Íconos Principales del Escritorio de Windows

### 2.2.1. El Botón Inicio y la Barra de tareas

Al encender la computadora, Windows le mostrará el botón Inicio y la barra de Tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

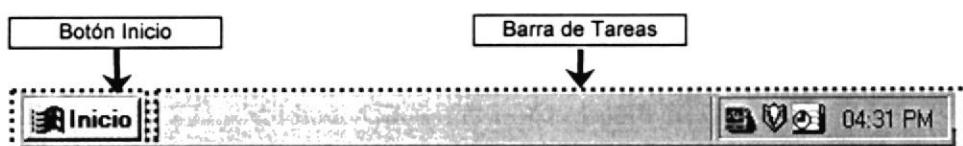


Figura 2.2 Barra de Tareas y Botón Inicio



**Nota:** Cuando estamos nos referimos a Microsoft Windows en este documento estamos hablando de cualquiera de sus dos versiones: **Windows 95.** y **Windows 98**

## 2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio

Al hacer Clic en el botón Inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

Ícono	Función
	Programas. Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	Documentos. Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Configuración. Presenta una lista de la configuración del Sistema para cambiar.
	Buscar. Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Ayuda. Inicia la Ayuda de Windows.
	Ejecutar. Inicia un programa ejecutando un comando en MS-DOS.
	Apagar el sistema... Cierra o reinicia la Computadora.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Menú Inicio

## 2.2.3. La barra de tareas

En la parte inferior de la pantalla encontrará la barra de tareas. Contiene el botón "Inicio", que podrá utilizar para iniciar rápidamente un programa o encontrar un archivo. Es, además, el método más rápido para acceder al Sistema de Roles de Pago.

Al abrir un programa, documento o ventana, aparecerá un botón en la barra de tareas. Podrá utilizarlo para cambiar rápidamente entre las distintas ventanas que haya abierto. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.



Figura 2.3 Barra de Tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión, un antivirus o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer Doble Clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.



## 2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS

Una ventana de Windows está formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

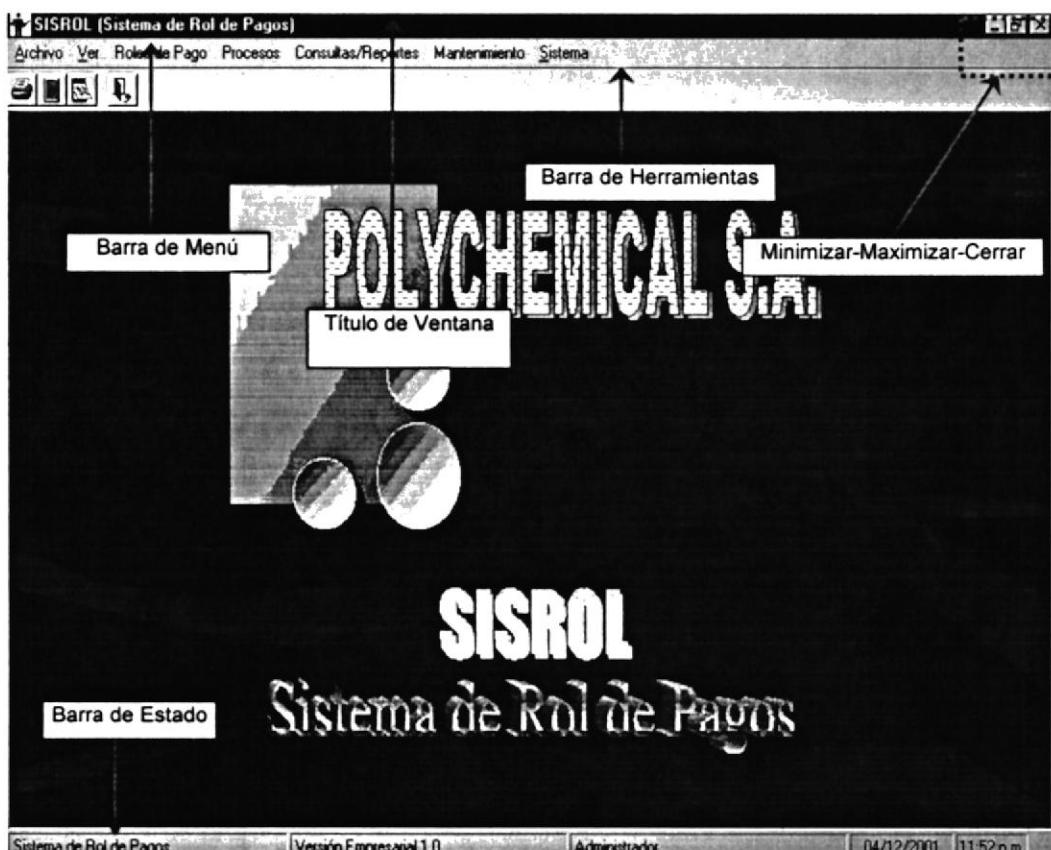


Figura 2.4 Elementos principales de Windows.



### **2.3.1. Título de la ventana**

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Roles de Pago.

### **2.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas**

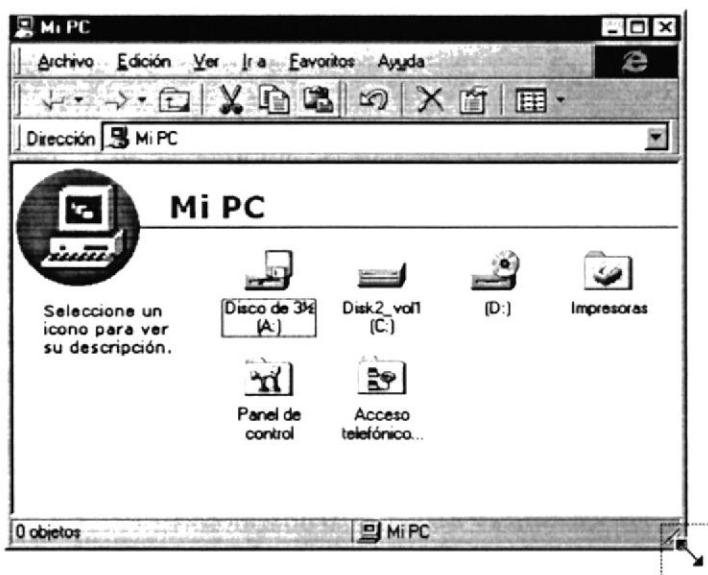
Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Clic en	....para hacer esto
[ ]	<b>Minimizar</b> la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
[ ]	<b>Maximizar</b> la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
[ ]	<b>Restaurar</b> al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando la ventana se maximiza.
[ ]	<b>Cerrar</b> la ventana activa.

**Tabla 2.3** Botones de Control de Ventanas

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.



**Figura 2.5** Cambiar el tamaño de una ventana.

### 2.3.3. Barra de herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

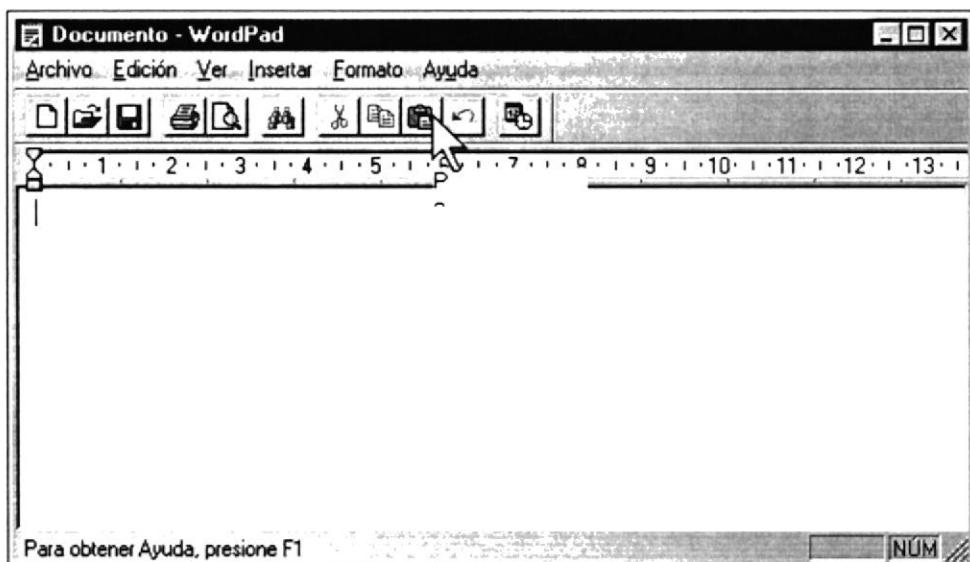


Figura 2.6 Barra de Herramientas

### 2.3.4. Barra de Estado

La Barra de Estado, un área situada en la parte inferior de la ventana principal, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa a la aplicación.

### 2.3.5. Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentlyemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

### 2.3.6. ¿Cómo accesar a los menús?

**A través del teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de las opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. Solo basta presionar la Tecla ALT con la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la

opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.



**Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el elemento de menú u opción deseada y haga un solo clic en éste.

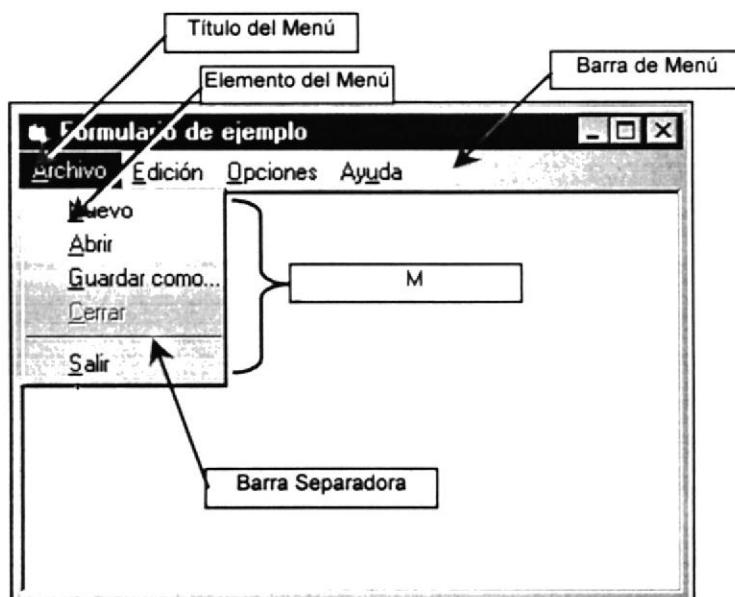


Figura 2.7 Elementos de un menú en Windows

### 2.3.7. Mover Ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté oculto por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### **2.3.8. ¿Cómo Seleccionar información?**

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que deseé comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que deseé que termine la selección.

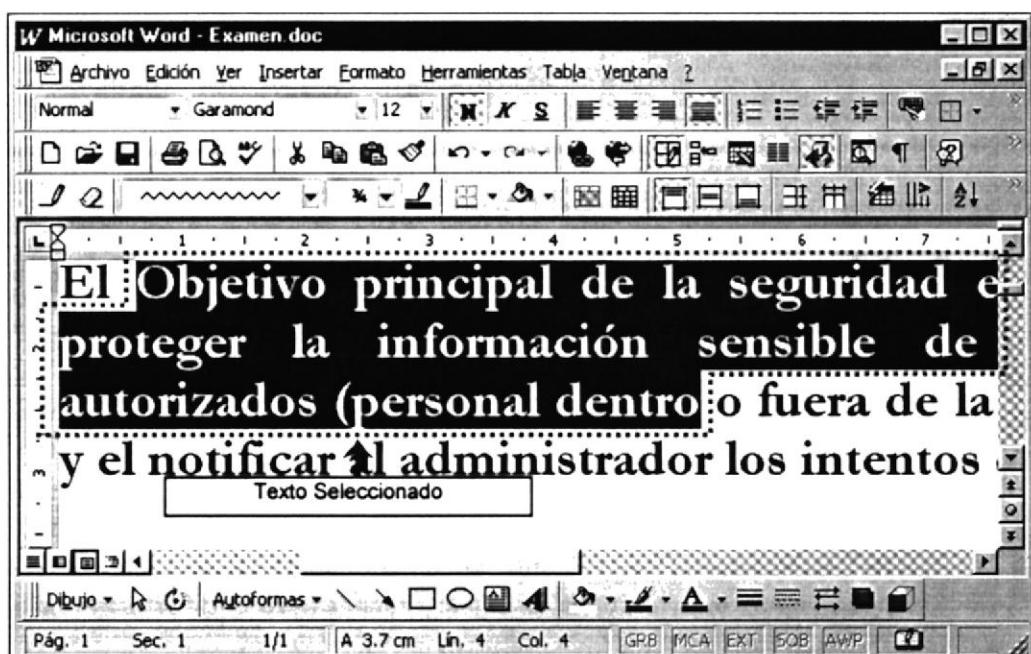


Figura 2.8 Seleccionando Información

## **2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA**

Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier aplicación que desee usar, que podría ser un programa, documento o una ventana como por ejemplo un procesador de textos para crear un documento o su juego favorito para divertirse.

Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que esté buscando y después haga Clic en el programa.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga Clic en el botón “Cerrar” de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.

4. En el Ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

#### **2.4.1. Pasar de un programa a otro**

Para pasar de un programa a otro, existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga Clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que deseé activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

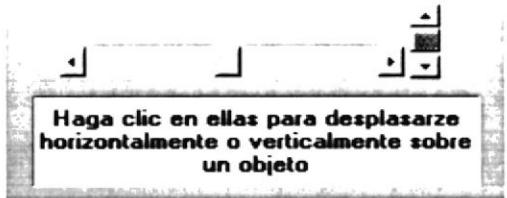


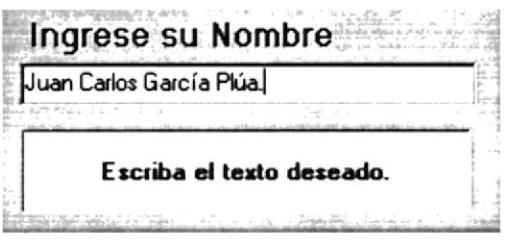
**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su Ícono hasta el botón “Inicio”.

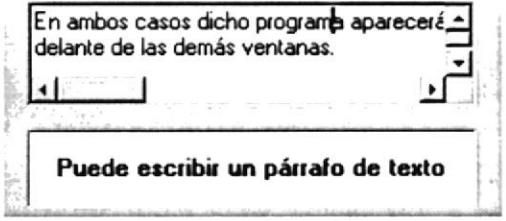
## 2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

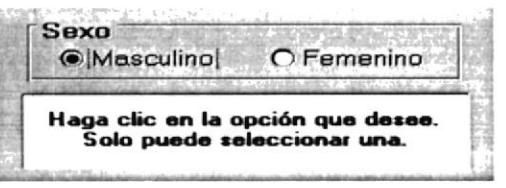
A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Roles de Pago. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<b>Barras de desplazamiento</b> 	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
<b>Tabla 2.4</b> Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).	

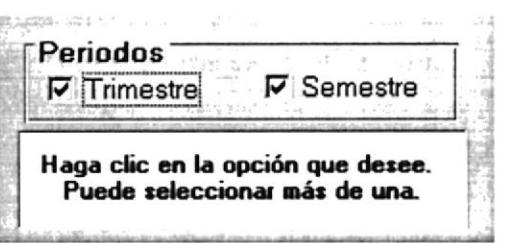
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<b>Cuadro de Texto normal</b> 	Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
<b>Tabla 2.5</b> Cuadro de texto.	

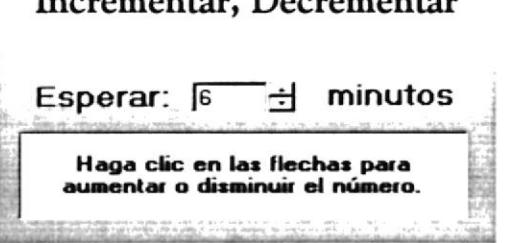
<b>Cuadro de texto múltiples líneas</b> 	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.
--	--

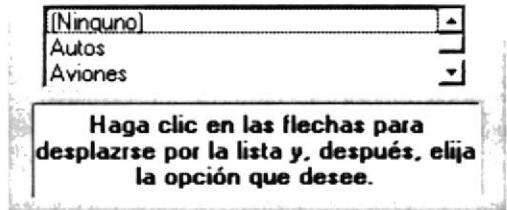
**Tabla 2.6** Cuadro de texto, múltiples líneas.

<b>Cuadro de Opción</b> 	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.
--	---

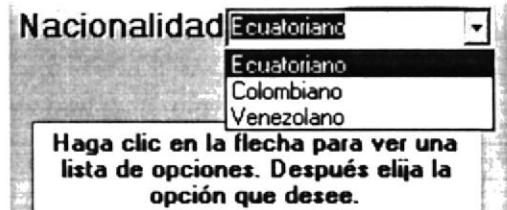
**Tabla 2.7** Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

<b>Cuadro de Verificación</b> 	Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
<b>Tabla 2.8</b> Cuadro de verificación(CHECK BOX).	

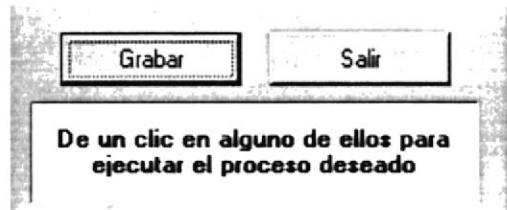
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<b>Incrementar, Decrementar</b> 	Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.
<b>Tabla 2.9</b> Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).	

<b>Cuadro de Lista</b> 	Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.
---	--

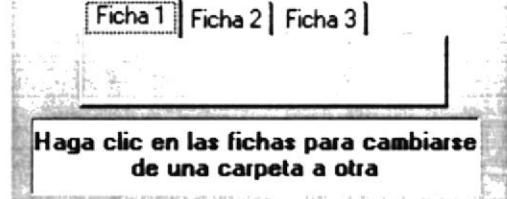
**Tabla 2.10** Cuadro de Lista (LIST BOX).

<b>Cuadro Combinado</b> 	Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en ▾ para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.
--	--

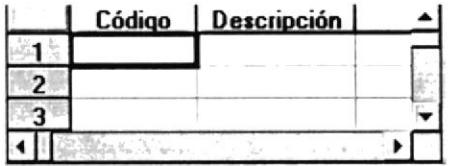
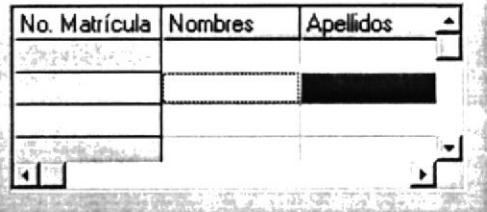
**Tabla 2.11** Cuadro Combinado (COMBO BOX).

<b>Botón</b> 	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.
---	---

**Tabla 2.12** Botón.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<b>Cuadro de Fichas</b> 	Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.

**Tabla 2.13** Cuadro de fichas (TABSTRIP).

<b>Cuadro de Celdas SPREAD</b> 	El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.
<b>Tabla 2.14</b> Cuadro de Celdas (SPREAD).	
<b>Cuadro de Celdas FLEXGRID</b> 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
<b>Tabla 2.15</b> FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

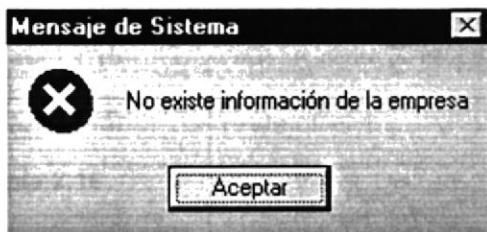
**Tabla 2.16**

Cuadros de Diálogos.

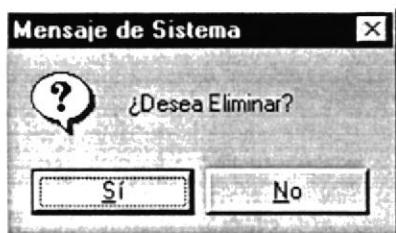
## 2.6. MENSAJE DEL SISTEMA

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

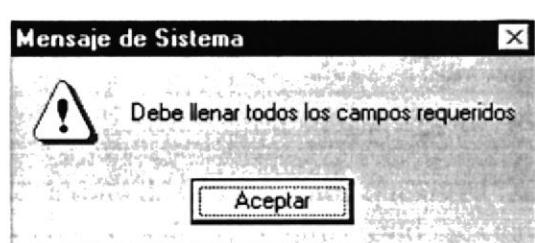
**Figura 2.9** Mensaje de Error.

La figura  indica que se trata de una pregunta, que usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.



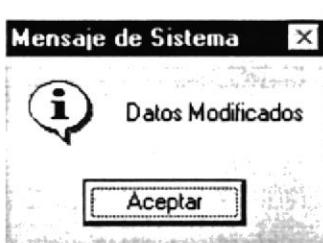
**Figura 2.10** Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.



**Figura 2.11** Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente.



**Figura 2.12** Mensaje de Información.

## 2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo Clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes.

Sólo tiene que hacer doble Clic en cualquier Ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

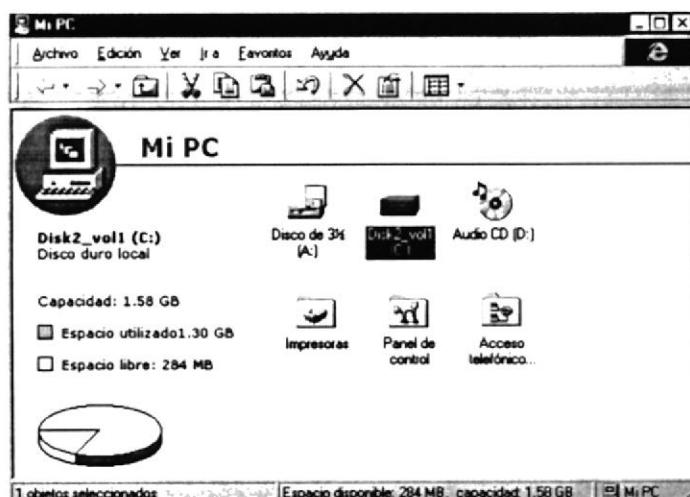


Figura 2.13 Contenido de una PC.

Presionar	Para
CTRL + E	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.17 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.



**Sugerencia:** Para volver a la carpeta anterior, haga clic en Ícono de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga Clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.



**Sugerencia:** Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga Clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga Clic en Explorador de Windows.

## 2.8. BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, se escribe el nombre del archivo/carpeta o parte del nombre del mismo que esté buscando y, después, hacer Clic en "Buscar ahora".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\Windows.

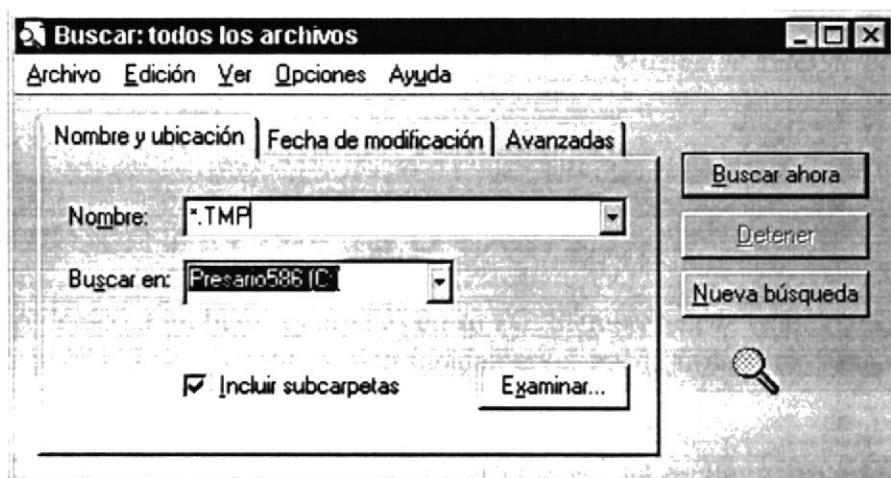


Figura 2.14 Buscar Archivos o Carpetas.

## 2.9. EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga Clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

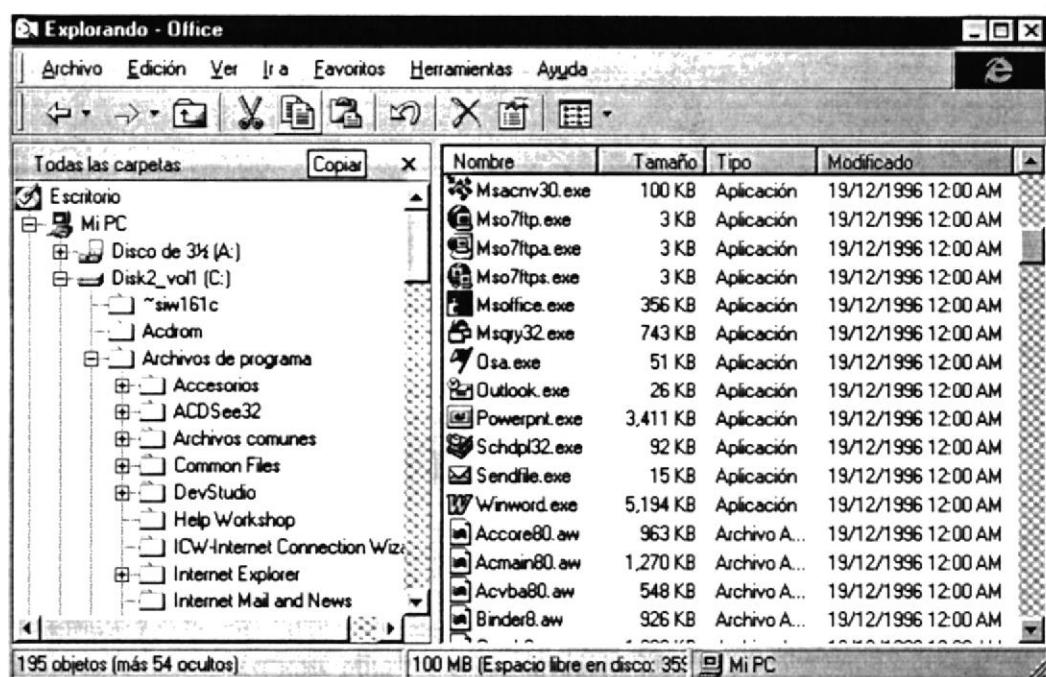


Figura 2.15 Explorador de Windows.

Presionar	Para
Ctrl y G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
Bloq Num y *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
Bloq Num y +	Expandir la carpeta seleccionada.
Bloq Num y -	Contraer la selección actual si esta desplegada.

Tabla 2.18 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.

## 2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC

### 2.10.1. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

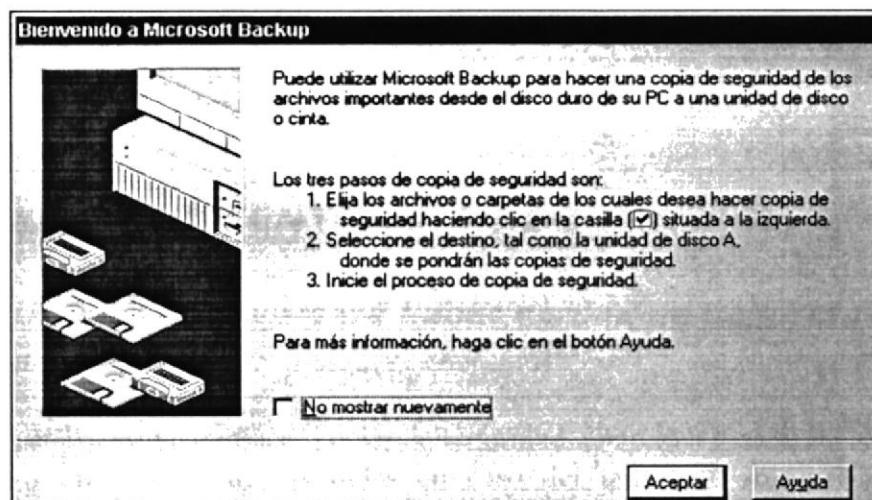


Figura 2.16 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

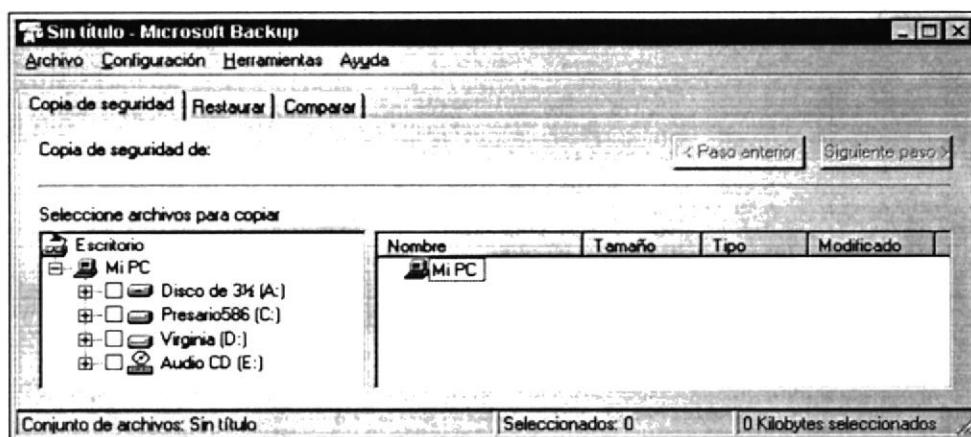


Figura 2.17 Respaldo de archivos.

## 2.11. PARA DETECTAR Y REPARAR ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro o disquetes, y para reparar las áreas dañadas.

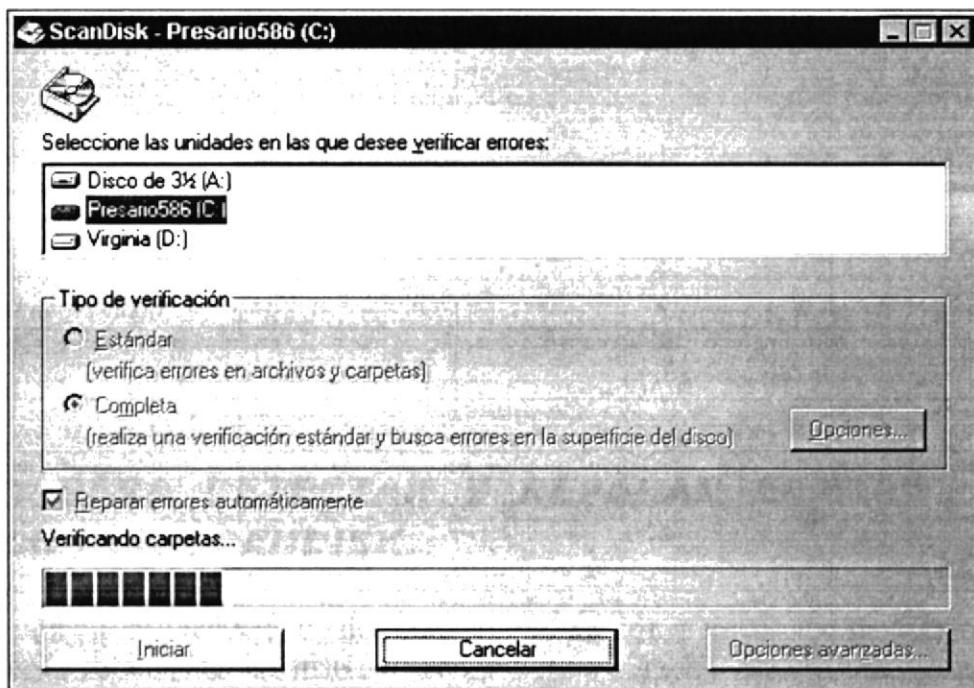


Figura 2.18 Verificando errores del disco con ScanDisk.



**Sugerencia:** Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

## **2.12. UTILIZAR EL DEFRAAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO.**

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

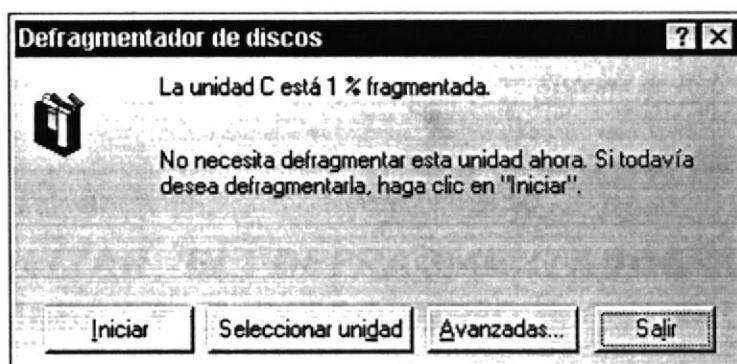


Figura 2.19 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

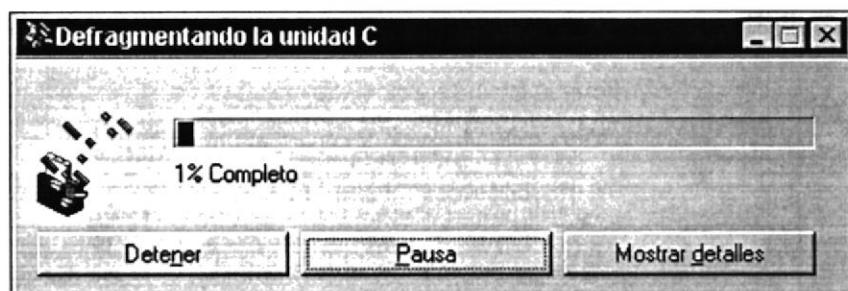


Figura 2.20 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

## 2.13. VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE.

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble Clic en el Ícono Papelera de reciclaje
2. En el menú Archivo, haga Clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

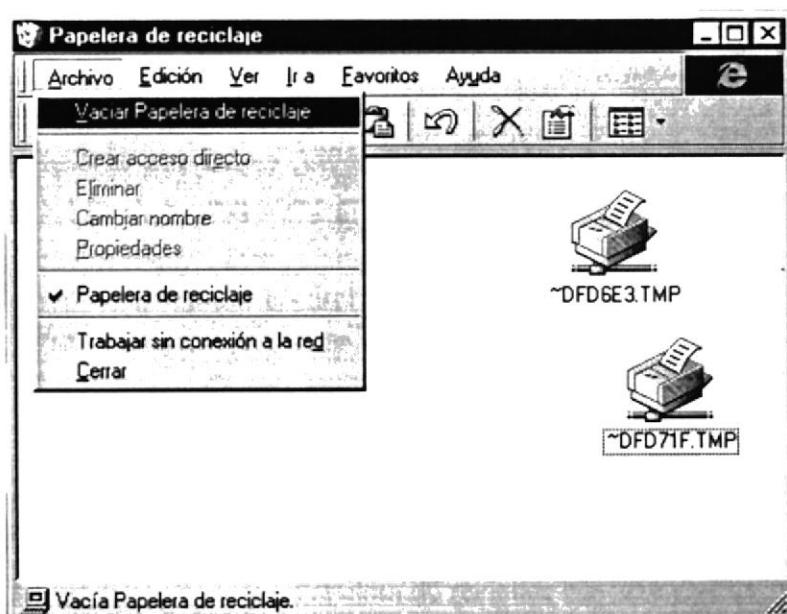


Figura 2.21 Vaciando la papelera de reciclaje.

3. Después de vaciar la papelera de reciclaje su Ícono quedara así:



**Sugerencia:** Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace Clic en cada elemento. Haga Clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.



## CAPÍTULO 3.

### CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGOS(SISROL)

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

La Compañía POLYCHEMICAL S.A., se rige bajo normas establecidas y siguiendo una línea dentro de lo relacionado que es la fabricación y comercialización de resinas y otros plastificantes para la industria de PVC, a lo que compete de tener una gran cantidad de clientes en el mercado.

#### **3.2 BENEFICIOS**

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agilita las transacciones diarias de comunicación.

### **3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS**

#### **3.3.1. Módulo de Roles de Pago**

Este módulo realiza operaciones masivas sobre los distintos procesos que el módulo posee.

Tiene las siguientes opciones:

##### **1. Anticipos.**

Se registra los valores que el empleado solicita en determinados periodos, ya sea semanal, quincenal o mensual y este, cancelándose dentro de los periodos de tiempo establecidos por las políticas administrativas de la empresa.

##### **2. Emisión del Rol.**

Es la generación de la nómina de pagos de todos los empleados sean estos fijos o eventuales, descontándose los respectivos porcentajes de deudas pendientes y otros valores tales como el aporte al seguro social, etc. Y acreditándose los valores correspondientes a décimos, compensaciones, bonos, etc, obteniendo el valor a percibir por el empleado sea semanal o mensual.

##### **3. Décimos.**

Se realiza el cálculo de los respectivos décimos asignados por la ley, junto con las bonificaciones especiales que la empresa otorga al empleado.

##### **4. Fondos de Reserva.**

Se realiza el respectivo cálculo de los fondos de reserva generándose los valores a cancelar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

#### **3.3.2. Módulo de Procesos**

Este módulo tiene como objetivo ejecutar los diversos procesos especiales que tiene el sistema.

Tiene las siguientes opciones:

##### **1. Manejo de Cargo.**

Asigna a un empleado uno o varios cargos junto con el departamento.

**2. *Ingreso de Horas Extra.***

Registra las horas extra que posee el empleado y realiza el cálculo de los valores a percibir en su respectivo rol de pago.

**3. *Vacaciones.***

Realiza el cálculo vacacional detallándose el valor a percibir en su respectivo rol de pago.

**4. *Licencias.***

Realiza el ingreso de los respectivos permisos laborales solicitados por los empleados.

**5. *Préstamos y deudas.***

Se registra las deudas que tiene el empleado con la empresa o con otras instituciones con que la empresa tenga convenios corporativos llevando el control del pago y la cancelación de la deuda del empleado.

**6. *Rubros de Ingreso.***

Se registra rubros de ingresos adicionales que se le otorga al empleado por motivos varios.

**7. *Salida del Personal.***

Se registra la salida de un empleado, ya sea por renuncia del mismo o despido del empleador, para luego ser liquidado. Esta opción es un paso previo para la opción de liquidación.

**8. *Aumento de Sueldo.***

Se realiza el incremento del sueldo del empleado, ya sea por un porcentaje o valor dentro de un determinado periodo de tiempo.

### **3.3.3. Módulo de Consultas / Reportes**

Este menú presenta todas opciones de consultas y reportes generados por este sistema.

Tiene las siguientes opciones:

#### **1. Personal.**

Se visualizan los datos completos de los empleados, dependiendo de los diversos criterios de búsqueda que pueden ser utilizados en esta opción.

#### **2. Planilla al IESS.**

Se generan la planilla de aporte del Seguro Social y su correspondiente papeleta de depósito.

#### **3. Horas Extra.**

Se obtienen los detalles de horas extras que han obtenido los distintos empleados de la empresa.

#### **4. Vacaciones.**

De igual forma que el menú anterior, el resultado de esta consulta, es la visualización de los valores correspondientes por vacaciones de los empleados y futuros empleados que saldrían de vacaciones.

#### **5. Licencias.**

Se obtienen todos los empleados con licencia en las fechas que fueron otorgadas.

#### **6. Préstamos y Deudas.**

Muestra aquellos empleados que poseen deudas con la empresa, incluidos los respectivos totales, períodos de pago, estados de la deuda, etc.

#### **7. Anticipos.**

Muestra la lista de empleados que han recibido anticipos de sueldo en la empresa.

#### **8. Roles.**

Muestra a los empleados separados por departamento con sus ingresos y egresos, luego de haberse generado el proceso de roles.

**8.1. Semanal y Mensual.**

Realiza una consulta de los roles, sean estos semanales o mensuales de los empleados fijos y eventuales.

**8.2. Detalle de Pago.**

Genera los talonarios de ingresos y egresos para cada empleado.

**9. Rubros de Ingreso.**

Muestra los datos los valores adicionales que tiene el empleado en un rango de fecha determinado.

**10. Aumento de Sueldo.**

Visualiza los datos de los aumentos de sueldo y a los empleados que participaron en el proceso de una fecha determinada.

**3.3.4. Módulo de Mantenimiento****1. Bancos / Tipo Cuenta.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los bancos y tipo de cuenta que posee la empresa.

**2. Datos del Personal.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación del empleado junto con sus datos personales y académicos.

**3. Departamento / Cargos.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los departamentos y cargos que posee la empresa.

**4. División.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de las divisiones que posee la empresa.

**5. Rubros.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los rubros de ingresos y egresos.

**6. Fórmulas.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación las fórmulas que son basadas en los rubros de ingresos y egresos para luego ser utilizados por los diferentes procesos.

**7. Diseño Rol / Liquidación.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de las plantillas de rol que son basadas en los rubros de ingresos y egresos para luego ser utilizado por el proceso del rol mensual.

**8. Licencia.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los tipos de licencias por tipo de empleado.

**9. Jornada Laboral / Días Feriados.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de la jornada laboral y los días festivos que luego es utilizado por el proceso de Horas Extras.

**10. Países.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los Países.

**11. Profesiones.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de las profesiones que tiene el empleado de la empresa.

**12. Usuarios.**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los usuarios que utilizan el sistema.

**13. Parámetros.**

Permite el ingreso y modificación de los datos y parámetros que posee la empresa.

### **3.3.5. Módulo de Sistemas**

#### **1. Respaldar**

Para respaldar la información de los datos de los grabados en la Base de Datos hacia disquetes o a otra carpeta de la computadora.

#### **2. Depurar**

Permite depurar o compactar la base de datos.

#### **3. Reparar**

Esta opción está para el caso en que falle el computador o salga de una manera intempestiva del sistema.

- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

## 3.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Roles de Pago, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

### 3.4.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	PENTIUM II
	Velocidad	333 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	15 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15""
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
<b>Estación de Trabajo</b> 	Microprocesador	PENTIUM II
	Velocidad	333 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15""
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
<b>Impresora</b> 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI. Pero preferible que sea una Epson LX-300.	

**Tabla 3.1** Requerimientos de Hardware.



**Nota:**

**Nota:** El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un gran porcentaje, si Ud. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

### 3.4.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
 <b>Microsoft Windows NT Server</b>	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
 <b>Microsoft Access 97</b>	Microsoft Access 97 , usado como Back End (Base de Datos) y Front End (Lenguaje de Programación).
 <b>Microsoft Windows 98</b>	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
 <b>Microsoft Visual Basic Professional Edition</b>	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.

**Tabla 3.2** Requerimientos de Software



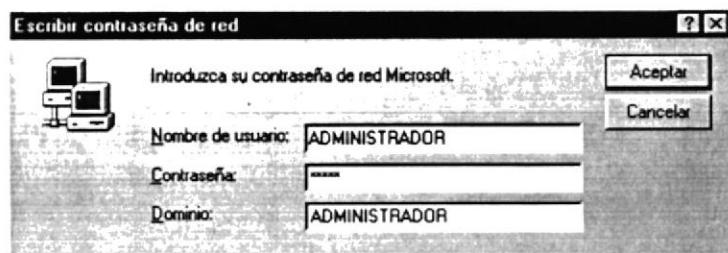
## CAPÍTULO 4.

### **ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO**

## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

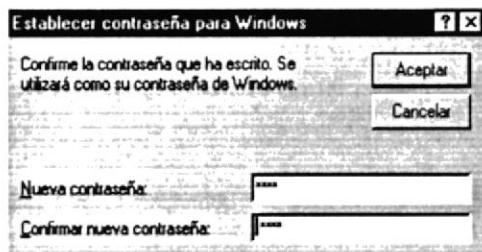
### 4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.



**Figura 4.1** Pantalla de acceso a la red.

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.



**Figura 4.2** Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

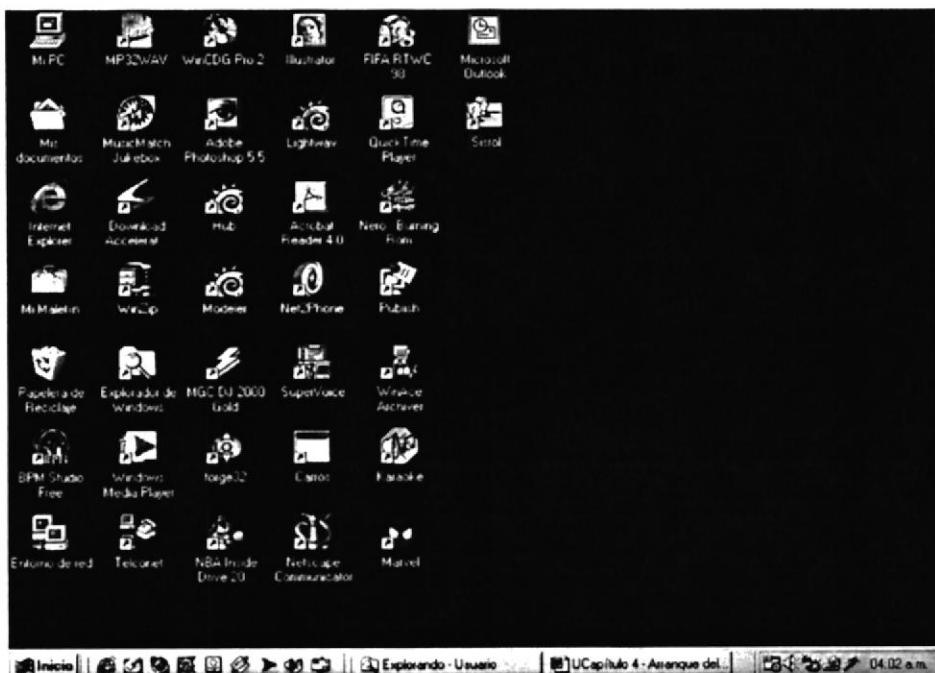


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

6. A continuación debe buscar el icono del Sistema SISROL  para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Usted encuentra el icono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, Y de un clic en SISROL.

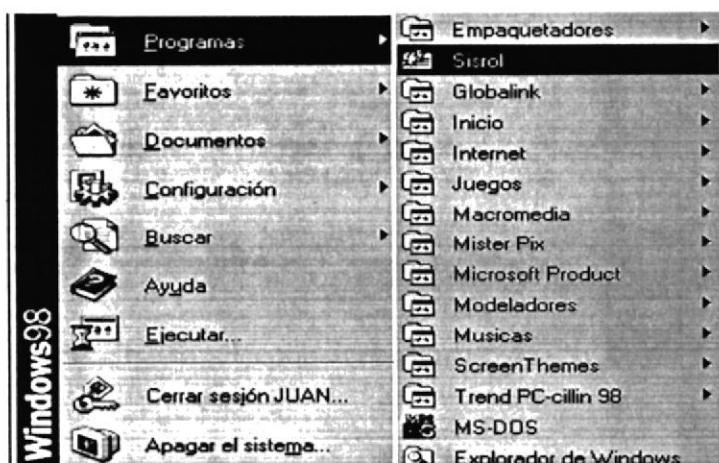


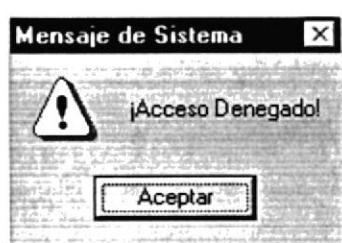
Figura 4.4 Ejecutando el Sistema SISROL.

7. Una vez dado un clic en SISROL le aparecerá la pantalla de acceso.



**Figura 4.5** Pantalla de Acceso al Sistema de Roles de Pago.

8. Una vez que se ingresa la identificación del usuario(Login) y la clave>Password), presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar **Aceptar**.
9. Si Usted desea salir del sistema SISROL de un clic en el botón cancelar **Cancelar**.
10. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Roles de Pago, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.
11. Cuando el usuario ya sea que no ingresa la identificación y/o la clave, el sistema SISROL emitirá el siguiente mensaje:



**Figura 4.6** Mensaje de información.



## CAPÍTULO 5.

# INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

## 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO



Figura 5.1 Sistema de Roles de Pago.

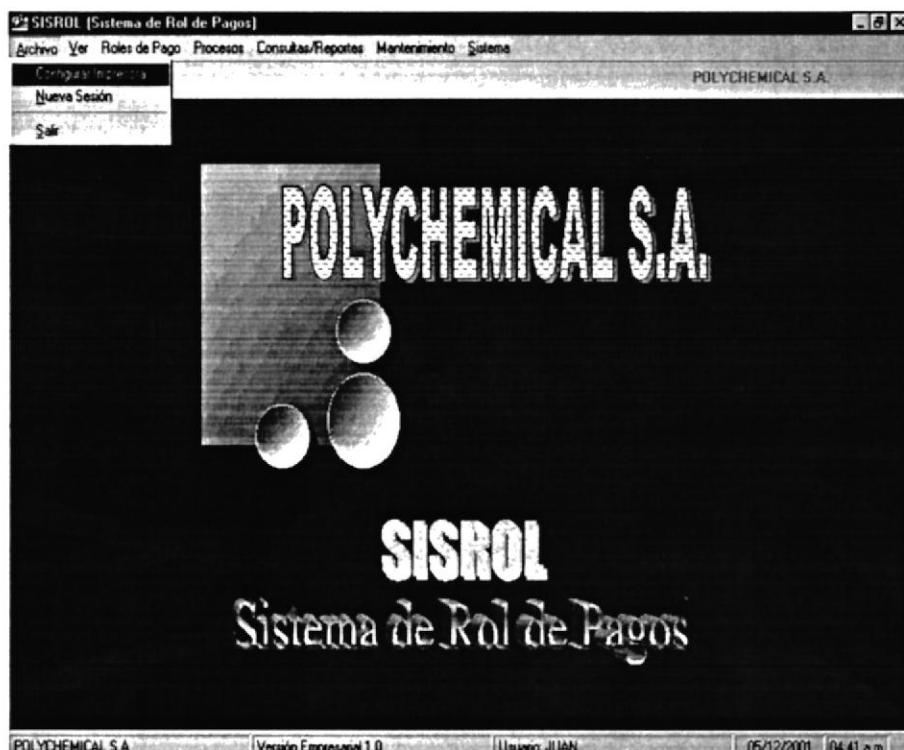


Figura 5.2 Menú Archivo.

**Figura 5.3** Menú Ver.**Figura 5.4** Menú Roles de Pago.

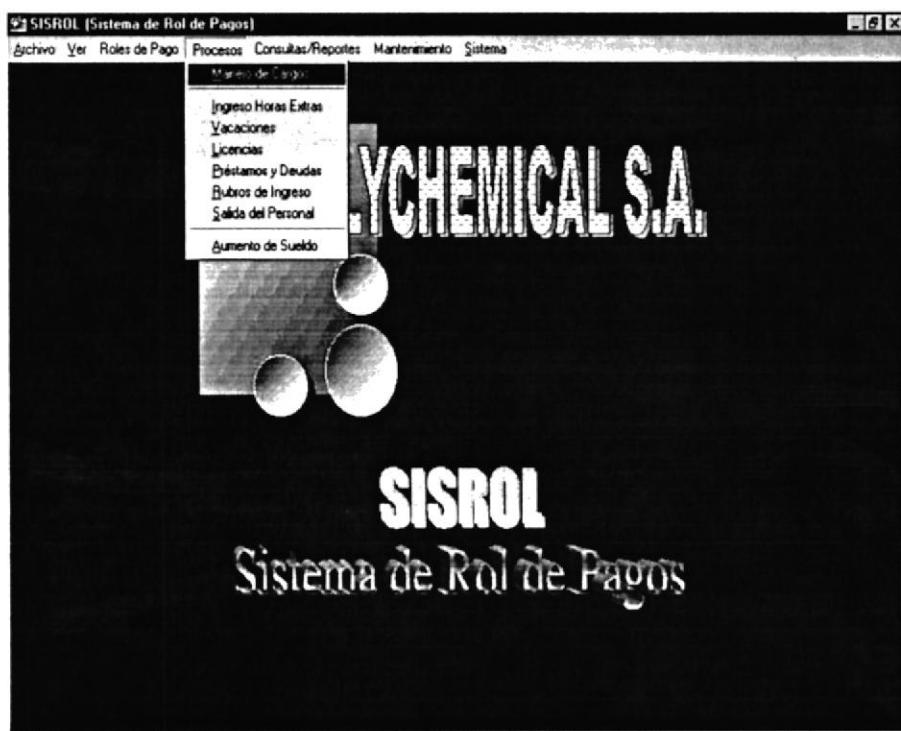


Figura 5.5 Menú Procesos.

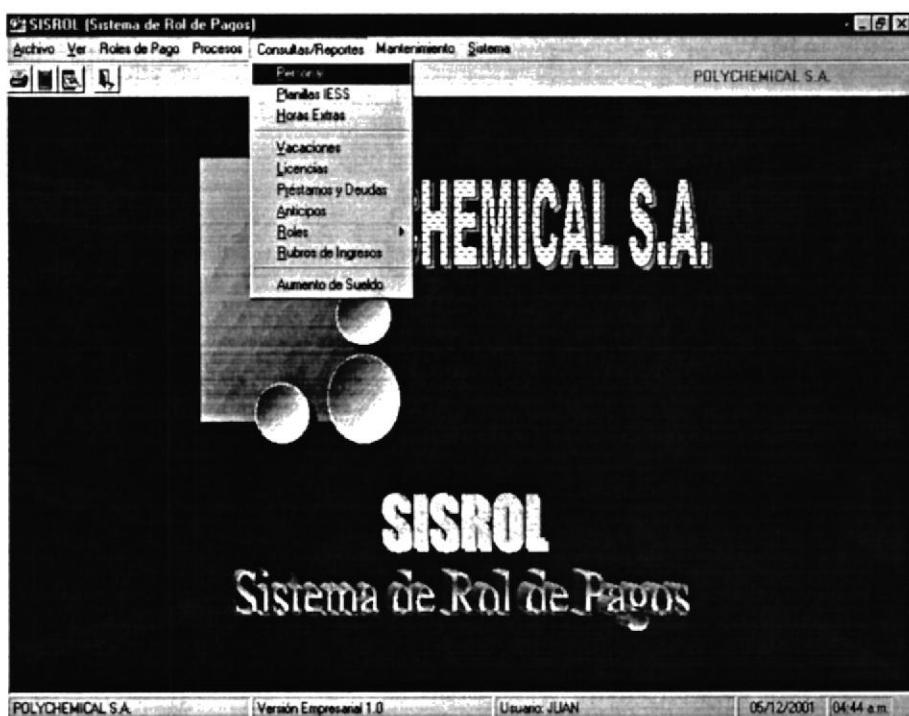


Figura 5.6 Menú Consultas.

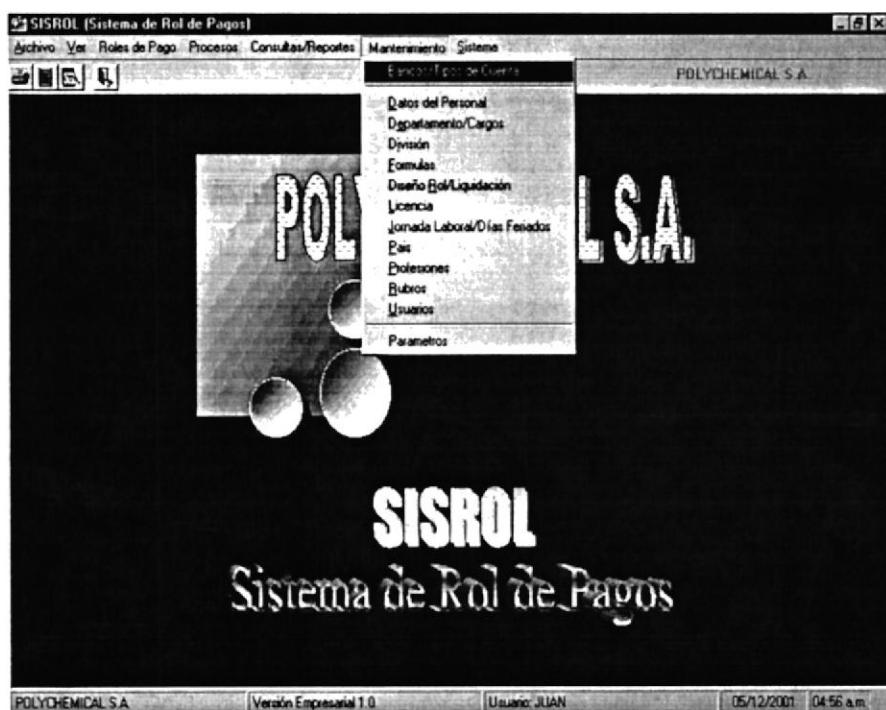


Figura 5.7 Menú Mantenimiento.

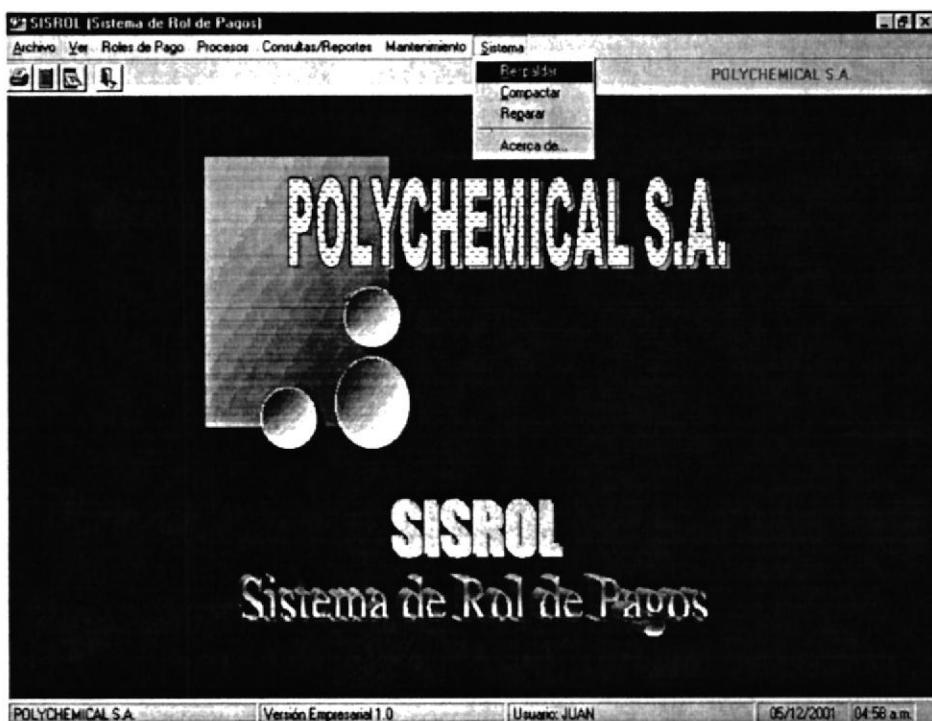
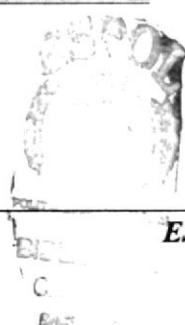


Figura 5.8 Menú Sistema.



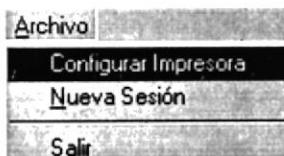


## CAPÍTULO 6.

## MENÚ ARCHIVO

## 6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para configurar la impresora y salir del Sistema.

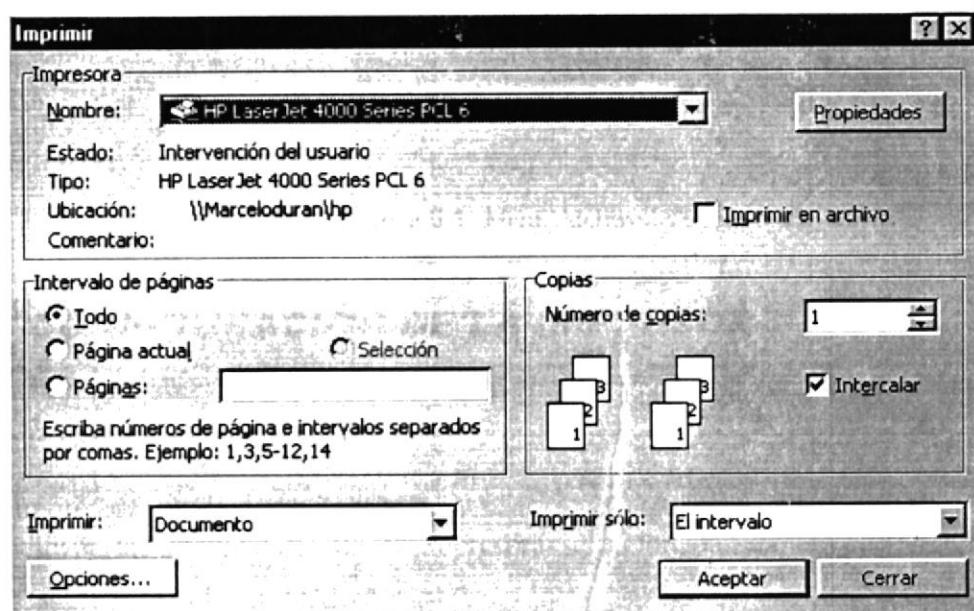


**Figura 6.1** Menú Archivo.

### 6.1. CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón **Propiedades**, de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.



**Figura 6.2** Configuración de impresión.



## 6.2. NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Roles de Pagos como un usuario diferente por lo cual usted observará la siguiente pantalla:

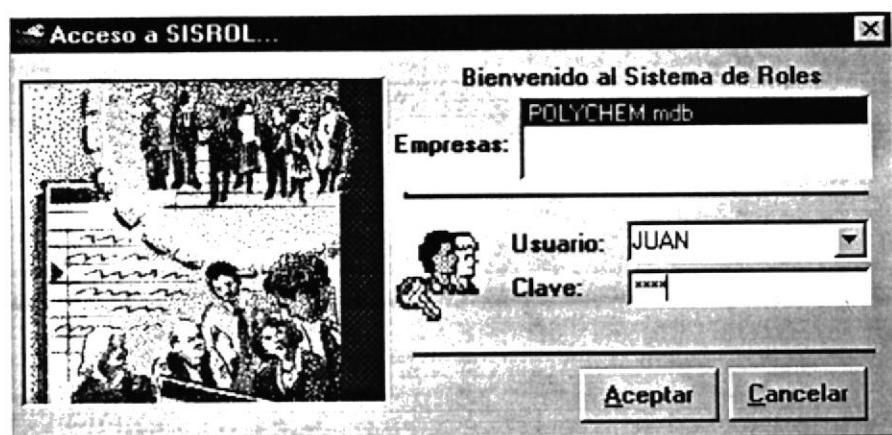


Figura 6.3 Nueva Sesión.

## 6.3. SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Roles de Pagos, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Roles de Pagos hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

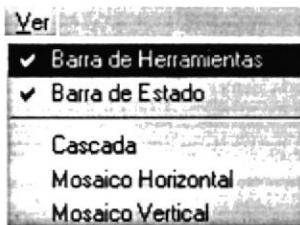


## CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

## 7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Roles de Pago, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.



**Figura 7.1** Menú Ver.

### 7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



**Figura 7.2** Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

### 7.2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



**Figura 7.3** Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:



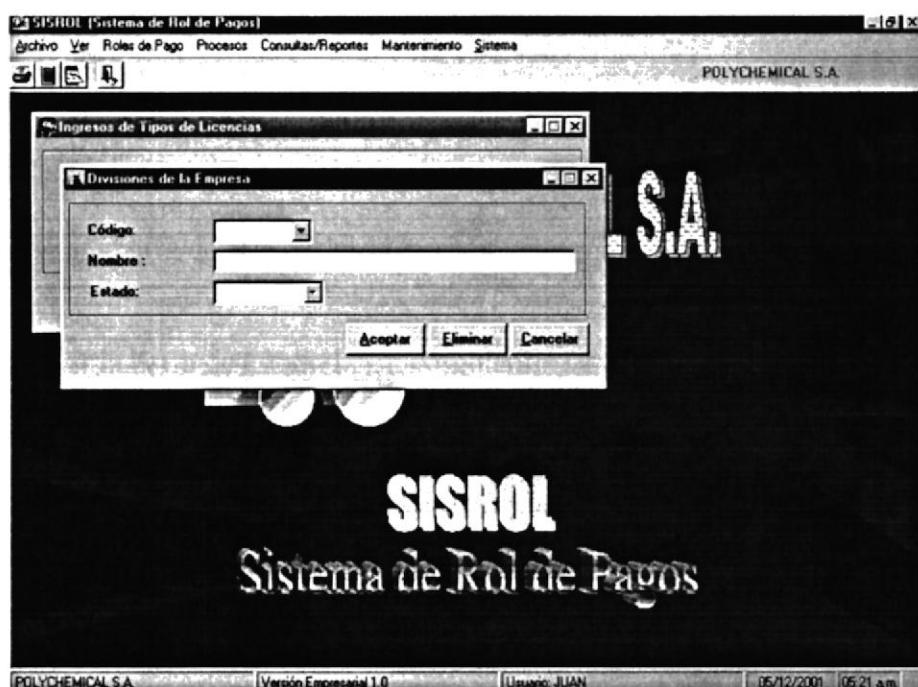
- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

## **7.3. CASCADA**

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.



**Figura 7.4** Cascada.

## 7.4. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

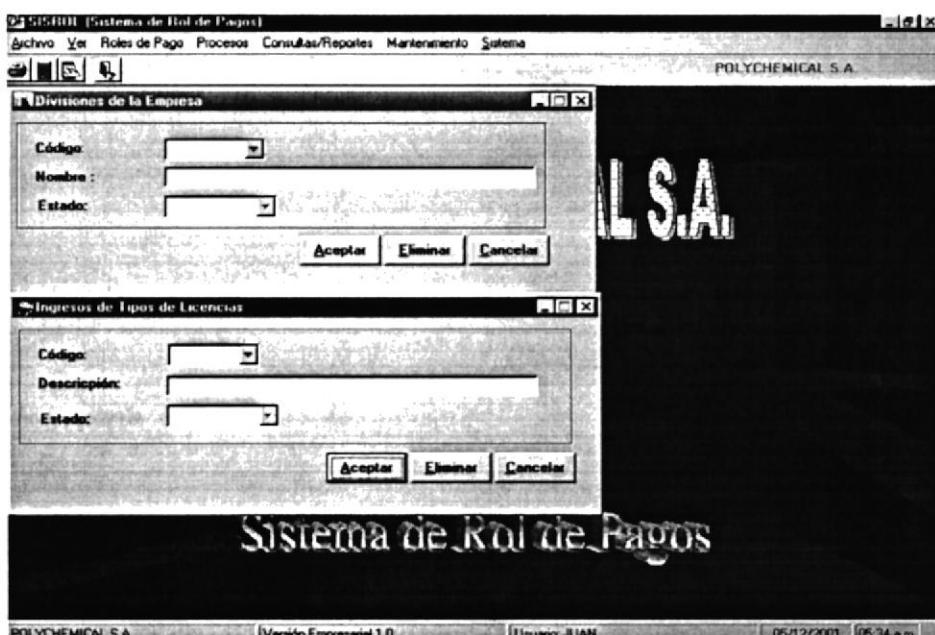


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

## 7.5. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.



Figura 7.6 Mosaico Vertical.



## CAPÍTULO 8.

### MENÚ ROLES DE PAGOS

## 8. MENÚ ROLES DE PAGO

Este menú permite realizar diferentes procesos como son Anticipos, Emisión del rol, Décimos y Fondos de Reserva para los empleados de la empresa.

Para visualizar las opciones de este menú de clic en roles de pago y podrá observar el menú desplegado que se muestra en la siguiente figura.



Figura 8.1 Menú Roles de Pago.

### 8.1. ANTICIPOS

Esta opción registra los anticipos que los empleados realizan sobre su sueldo neto. Dicho anticipo se descontará en el mes que fue efectuado. La pantalla de registro de anticipos se muestra en la figura 8.2. Para realizar un anticipo se deben seguir los siguientes pasos.

#### 8.1.1. Abrir Anticipos

La opción de “Anticipos” debe ser seleccionada desde el menú de Roles de Pago y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Roles de Pago del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+R, para seleccionar el menú Roles de Pago. Seguidamente pulsar la tecla “A”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguientes pantalla.

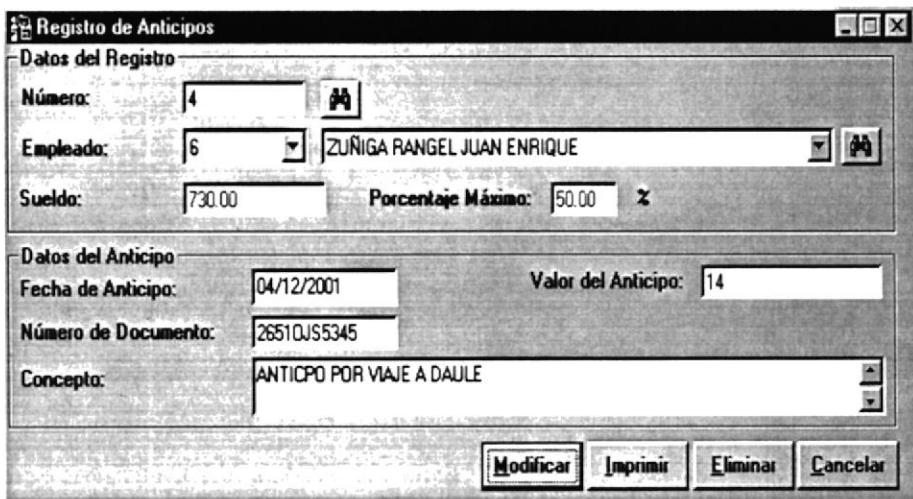


Figura 8.2 Pantalla de Registro de Anticipos.

- Si existe más de un rubro con el tipo de cálculo para Anticipos saldrá el siguiente mensaje.

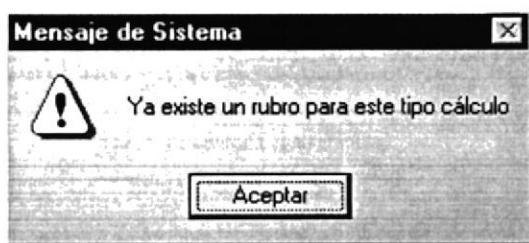


Figura 8.3 Mensaje de advertencia.

### 8.1.2. Ingresar Anticipos

1. Se debe seleccionar al empleado. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” Capítulo 9 - Página 2.

- Si el empleado no tiene un cargo ni departamento asignado, saldrá el siguiente mensaje.

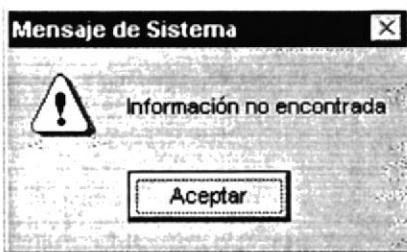


Figura 8.4 Mensaje de Advertencia.

2. Luego de seleccionar al empleado mostrar como datos de referencia: el sueldo y el porcentaje máximo de anticipo al sueldo.

3. Se deberá ingresar los datos del anticipo, comenzando con la fecha, **Fecha de Anticipo:**  aunque tiene por omisión la fecha actual del sistema pero si la ingresa no puede ser menor a la última fecha que se proceso el rol mensual y debe ser válida.

- Si la fecha no es válida o es menor a la última fecha en que proceso rol o es mayor a la fecha actual del sistema saldrá el siguiente mensaje.

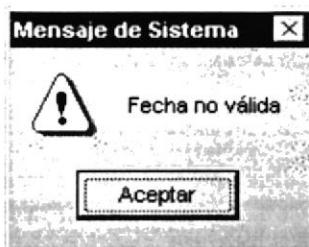


Figura 8.5 Mensaje de Advertencia.

4. Ingrese el valor del anticipo **Valor del Anticipo:**  dicho valor debe ser un dato correcto. Donde pueden salir los siguientes mensajes.

- Si el valor de anticipo es mayor al porcentaje del sueldo.

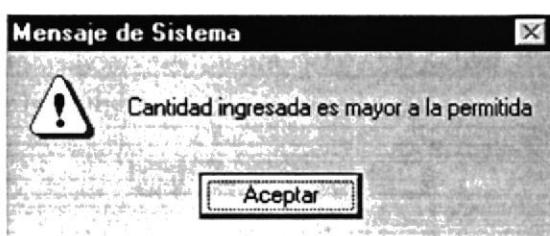


Figura 8.6 Mensaje de Advertencia.

Luego debe ingresar un número de documento **Número de Documento:**  que respalde dicha operación.

5. Para terminar si desea puede ingresar el motivo del anticipo o una observación

<b>Concepto:</b>	<input type="text" value="ANTICIPO POR VIAJE A MANTA"/>
------------------	---

6. Se debe dar clic en el botón **Aceptar** para ingresar la información.
- Si no ha ingresado la información necesaria.

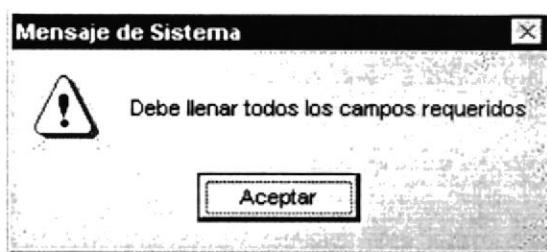


Figura 8.7 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue exitoso.

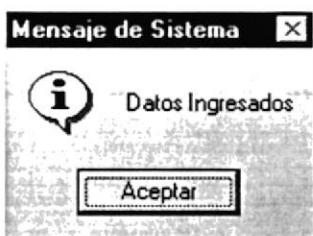


Figura 8.8 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

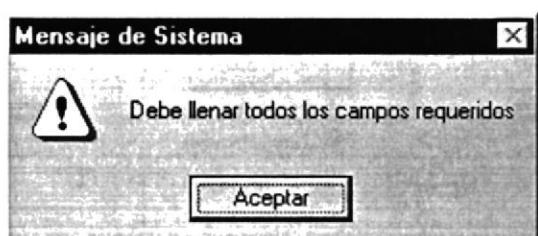


Figura 8.9 Mensaje de Advertencia.

### 8.1.3 Modificar Anticipos

1. Se realizan los pasos 1, 2 de “Ingresar Anticipos”.
2. Cuando muestra en la pantalla los datos referentes al anticipo podrá realizar la modificación.
  - Si el anticipo fue cancelado o fue procesado por el rol, mostrará el siguiente mensaje.

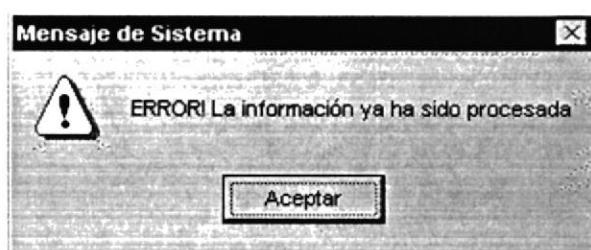


Figura 8.10 Mensaje de Advertencia.

3. Debe dar clic en el botón **Modificar** para realizar las modificaciones en el sistema. Donde podrían dar los siguientes mensajes.
- Si no ha ingresado la información necesaria.

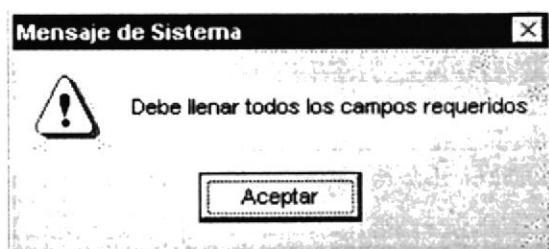


Figura 8.11 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue exitoso.

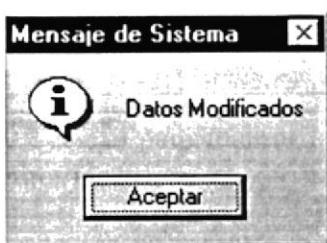


Figura 8.12 Mensaje de Información.

#### **8.1.4 Eliminar Anticipos**

1. Se realizan los pasos 1, 2 de “Ingresar Anticipos”.
2. Cuando muestra en la pantalla los datos referentes al anticipo podrá realizar la eliminación.
  - Si el anticipo fue cancelado o fue procesado por el rol, mostrará el siguiente mensaje, y no dejará eliminar el anticipo.

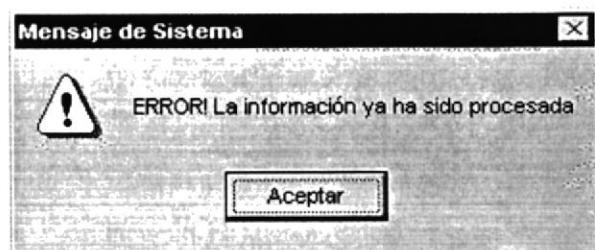


Figura 8.13 Mensaje de Advertencia.

4. Luego de clic en el botón **Eliminar** para realizar la eliminación de la información, generando un asiento de reversión contablemente.
- Si los datos necesarios para realizar la operación no se han ingresado, saldrá el siguiente mensaje.

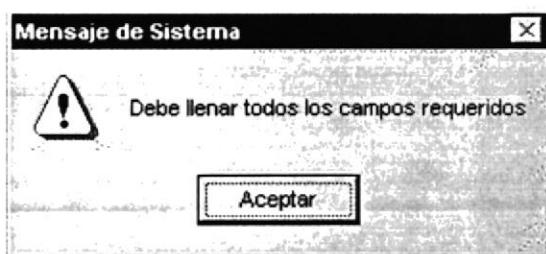


Figura 8.14 Mensaje de Advertencia.

5. Luego preguntará si desea eliminar los datos, ya que una vez eliminado no podrá recuperarlos, con el siguiente mensaje.

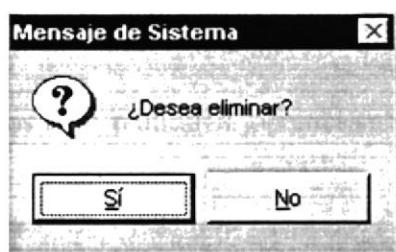


Figura 8.15 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** realiza la eliminación del anticipo.
- Caso contrario si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si fue correcta la operación.

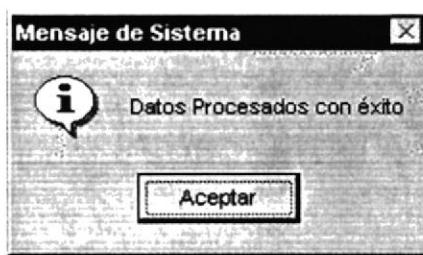


Figura 8.16 Mensaje de Información.

## 8.2. EMISIÓN DE ROL

Esta opción realiza el proceso del rol tanto semanal como mensual de todos los empleados de la empresa dando como resultado el valor a percibir para cada uno de ellos.

### 8.2.1. Abrir Emisión de Rol

La opción de “Emisión de Rol” debe ser seleccionada desde el menú de Roles de Pago y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Roles de Pago del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+R, para seleccionar el menú Roles de Pago. Seguidamente pulsar la tecla “E”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

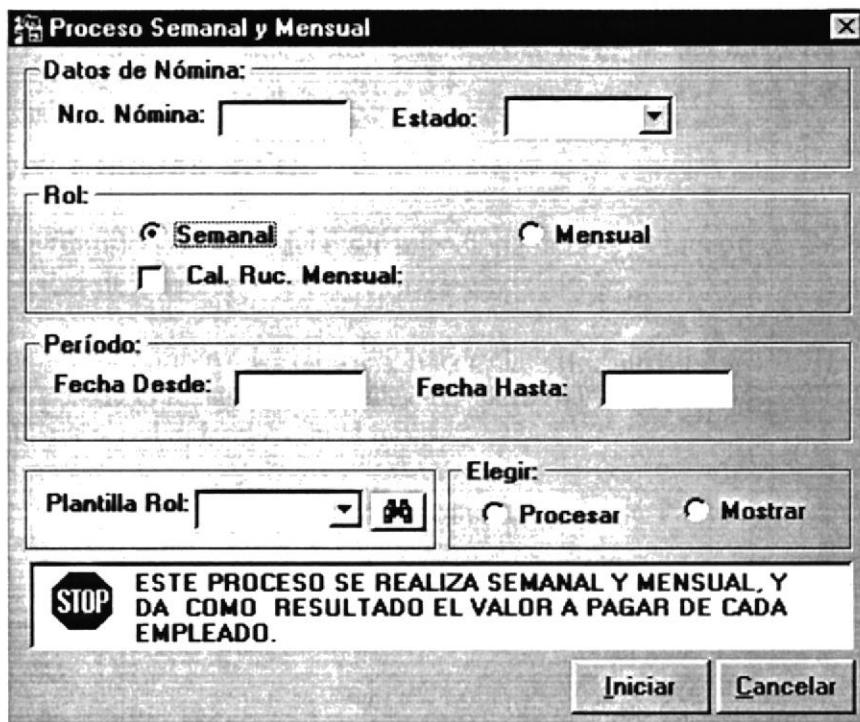


Figura 8.17 Pantalla de Proceso Semanal y Mensual.

- Si existe más de un rubro con el tipo de cálculo para Anticipos, Sueldo y Horas Extras saldrá el siguiente mensaje y volverá al Menú Principal desactivando la pantalla de Emisión de Rol.

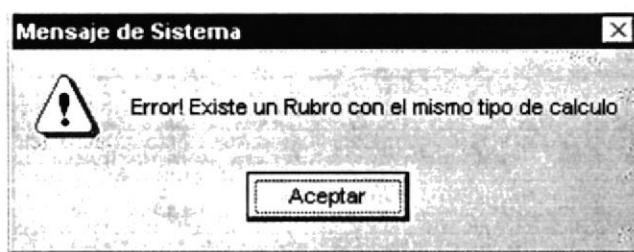


Figura 8.18 Mensaje de advertencia.

### 8.2.2. Ingresar Emisión de Rol

**Sugerencia:**  Antes de empezar con el proceso de rol usted debe ingresar a los empleados que están en vacaciones, licencias, anticipos, prestamos y deudas (para el rol mensual), rubros de ingresos adicionales (para el rol mensual), horas extras (para el rol mensual). Para que los datos se reflejen en el proceso mencionado.

1. Se debe ingresar el número de secuencia del rol.

2. Se asigna el tipo de rol a procesar.

3. Período en que se procesa dicho rol.

4. Luego se deberá ingresar el número de la plantilla  con que va a procesar el rol mensual, siempre y cuando haya elegido el período mensual.
5. El botón  que se encuentra al lado derecho de la lista de plantilla de rol, sirve como ayuda para saber los rubros de ingreso y egresos que van a participar en el proceso, se muestra la siguiente pantalla.

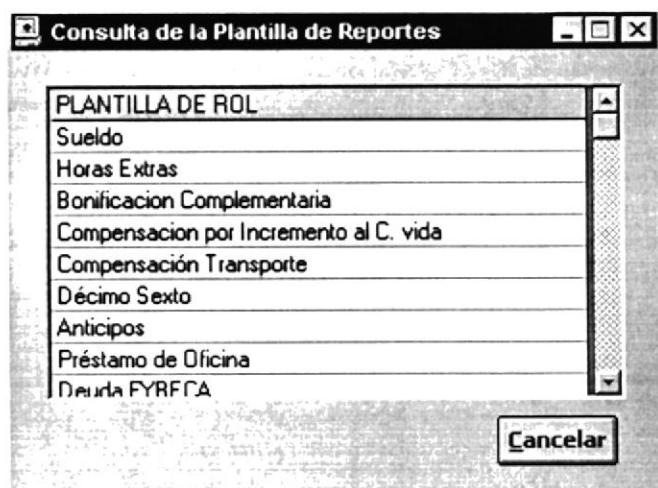
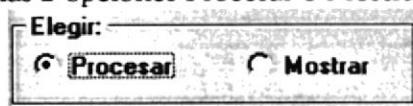


Figura 8.19 Pantalla de Consulta de Plantilla.

**Nota:**

*Solo escogerá la Plantilla Rol cuando escoge el período Mensual.*

6. Se deberá elegir una de las 2 opciones Procesar o Mostrar.

**Sugerencia:**

*Deberá elegir primero la opción procesar para realizar los cálculos respectivos, luego la opción mostrar.*

7. Una vez elegido la opción Procesar, se da clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso.

- Si no ha ingresado la información necesaria para el proceso muestra el mensaje.

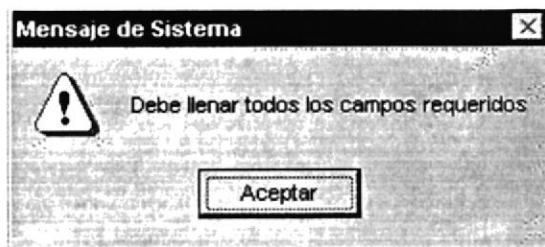


Figura 8.20 Mensaje de Advertencia.

8. Si todo está correcto preguntará si desea realizar el proceso en el siguiente mensaje.

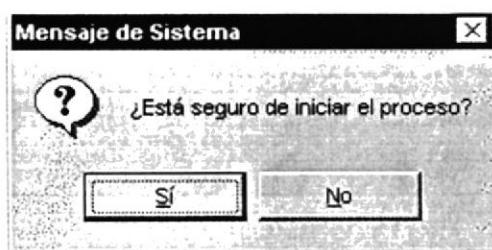


Figura 8.21 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso.
- Si da clic en el botón **No** cancela el proceso.
- Si existe algún rubro que no se paga en el mes procesado.

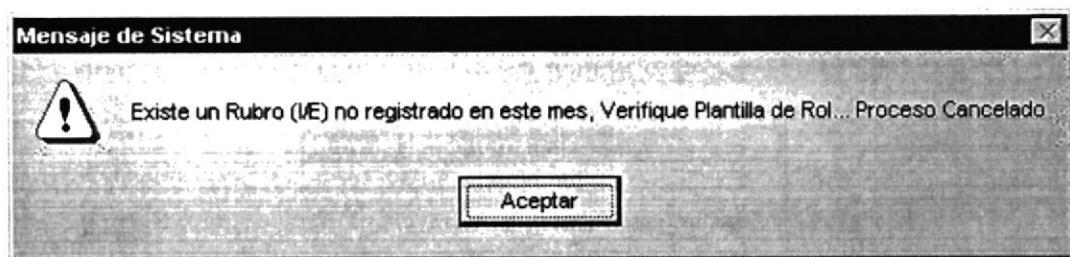


Figura 8.22 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

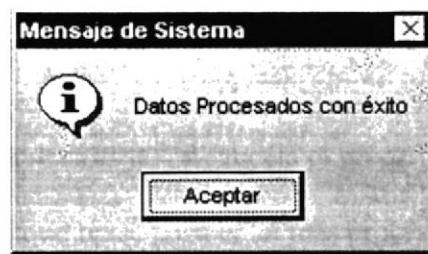


Figura 8.23 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

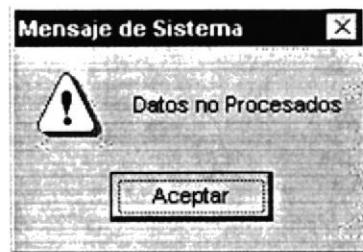


Figura 8.24 Mensaje de Advertencia.

**Nota:**

No se deberá efectuar otra operación hasta que no haya terminado el proceso de rol.

9. Luego de mostrar el mensaje de terminación del proceso correctamente, visualizará el siguiente reporte.

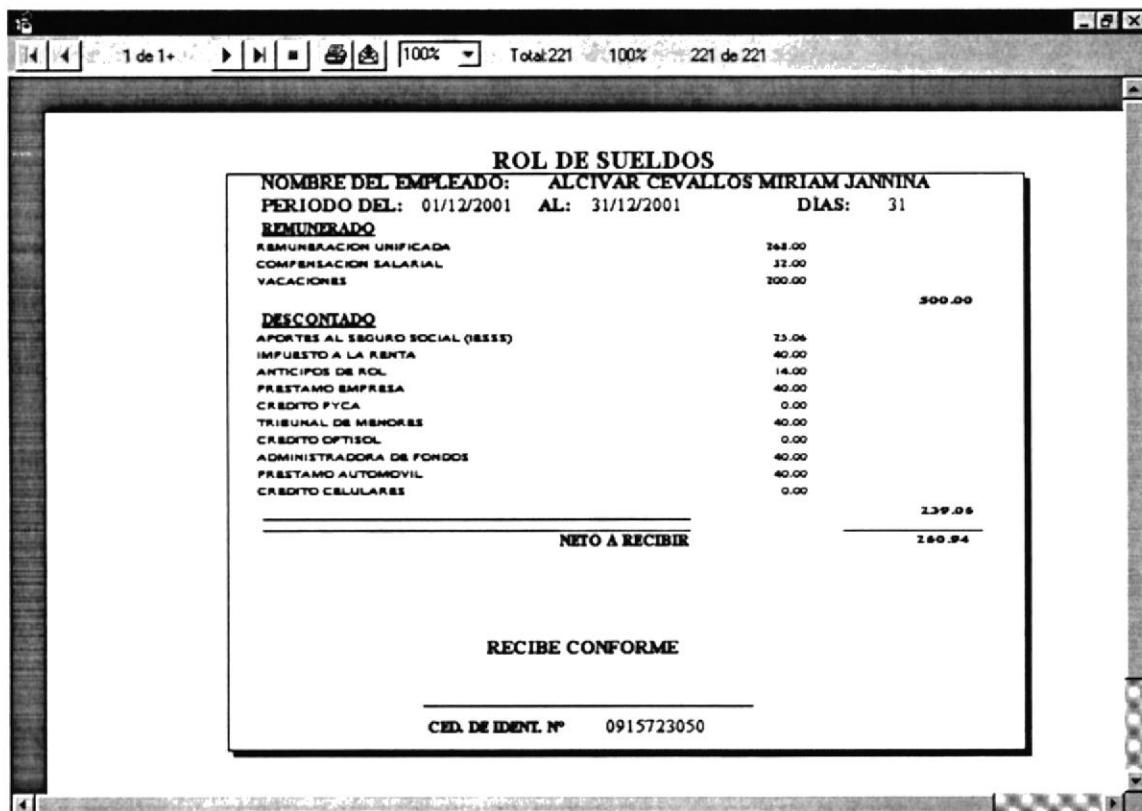


Figura 8.25 Vista Previa de Rol de Pagos.

10. Luego de haber procesado el rol de cualquiera de los 2 tipos de empleado y si los datos en el reporte están correctos.

- Si no ha ingresado los datos necesarios para realizar el proceso.

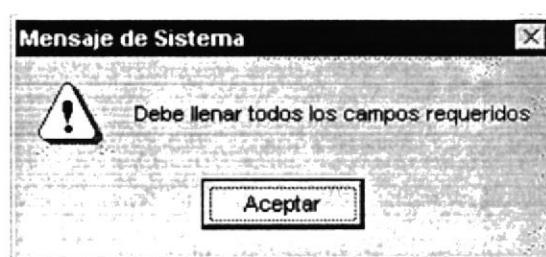


Figura 8.26 Mensaje de Advertencia.

- Si los datos contables fueron grabados correctamente.

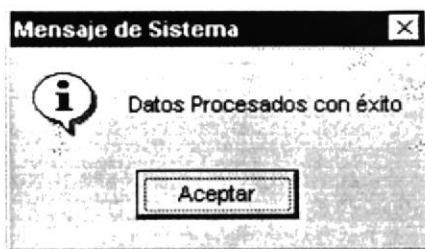


Figura 8.27 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error al grabar los datos.

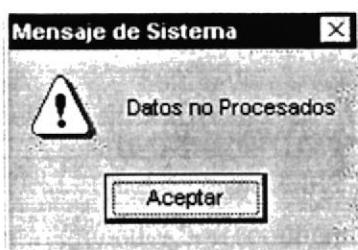


Figura 8.28 Mensaje de Advertencia.

11. Si eligió el tipo de empleado eventual, deberá dar clic en el botón para generar las cuentas por pagar para cada uno. Con los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresado los datos necesarios.

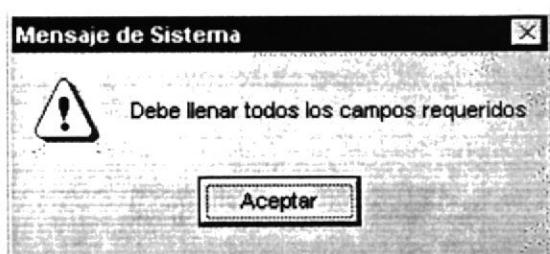
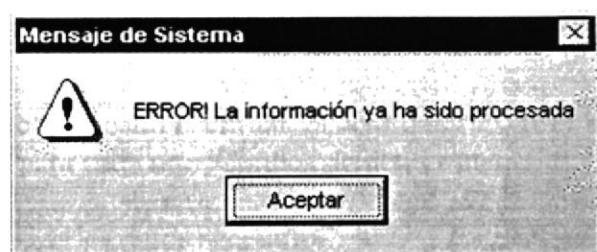


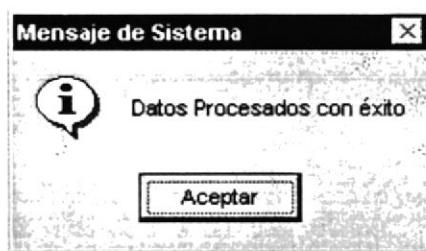
Figura 8.29 Mensaje de Advertencia.

- Si ya se generó las cuentas por pagar a los empleados.



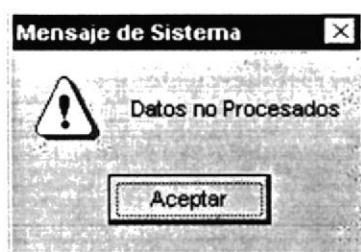
Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.



Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.



Mensaje de Advertencia.

### 8.2.3. Reversar Emisión de Rol

1. Se realizan los pasos del 1 al 4 de “Generar Emisión de Rol”.
2. Luego debe dar clic en el botón **Reversar** para comenzar el proceso.
  - Si no ha ingresado la información necesaria para el proceso saldrá el siguiente mensaje.

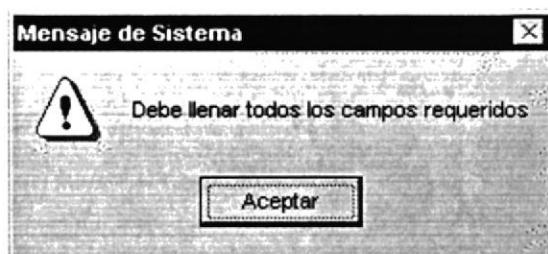


Figura 8.30 Mensaje de Advertencia.

3. Si todo esta correcto preguntará si desea realizar el proceso en el siguiente mensaje.

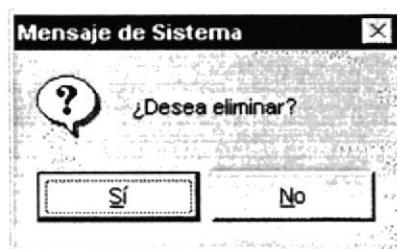


Figura 8.31 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si el proceso fue correcto.

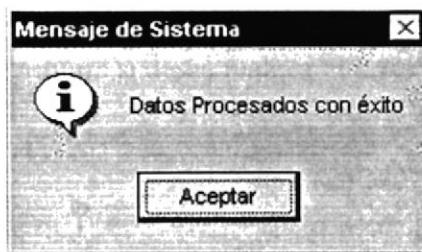


Figura 8.32 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

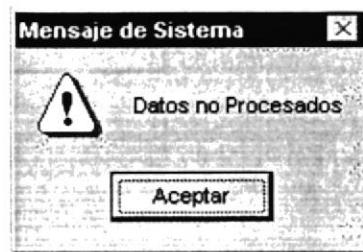


Figura 8.33 Mensaje de Advertencia.

## 8.3 DÉCIMOS

En esta opción se realiza el cálculo de los décimos obteniendo como resultado el valor a pagar a cada empleado y de un décimo especial que la empresa da al empleado.

### 8.3.1. Abrir Décimos

La opción de “Décimos” debe ser seleccionada desde el menú de Roles de Pago y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Roles de Pago del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+R, para seleccionar el menú Roles de Pago. Seguidamente pulsar la tecla “D”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguientes pantalla.

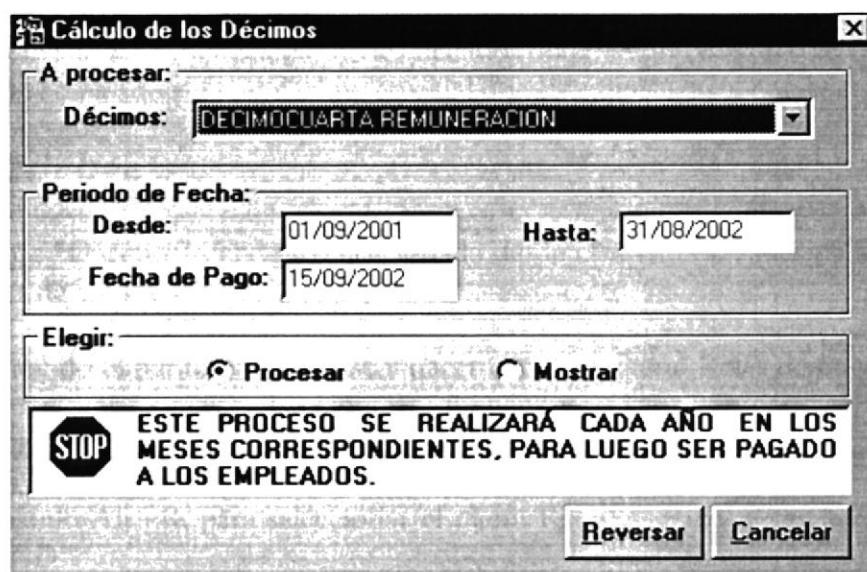


Figura 8.34 Pantalla de Cálculo de los Décimos.

### 8.3.2. Generar Décimos

1. Se debe elegir el décimo a procesar

por medio de la lista desplegable, mostrando el período de fechas.

2. Una vez elegido el décimo y el tipo de empleado se debe elegir

Elegir:



primero debe procesar para luego ver el reporte, ya que si no se ha realizado el proceso no cambiará la leyenda del segundo botón a "Reporte".

**Nota:**



Cuando elige Procesar el segundo botón cambia su leyenda de "Iniciar" a "Reversar" o viceversa.

Cuando elige Mostrar el segundo botón cambia su leyenda de "Iniciar" a "Reporte" o viceversa.

3. Luego debe dar clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso.

- Si no ha elegido los datos necesarios para el proceso, muestra el siguiente mensaje.

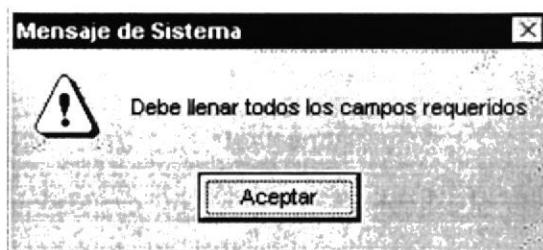


Figura 8.35 Mensaje de Advertencia.

4. Luego preguntará si desea comenzar el proceso, con el siguiente mensaje.

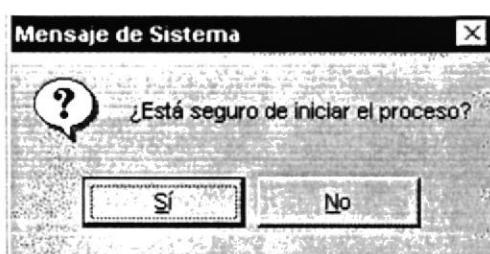


Figura 8.35 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** realiza el proceso.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si el décimo no se paga en el mes procesado mandará el siguiente mensaje.

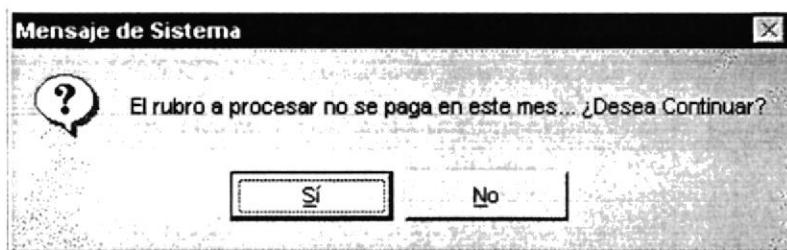


Figura 8.36 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si el proceso fue exitoso.

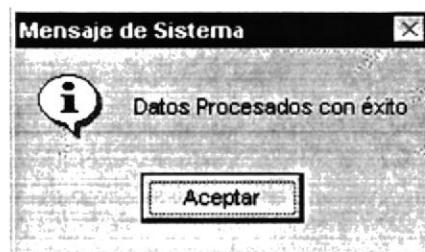


Figura 8.37 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

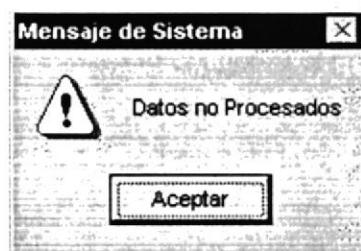


Figura 8.38 Mensaje de Advertencia.

6. Luego de haber finalizado el proceso del décimo y todo esta correcto mostrará el siguiente reporte.

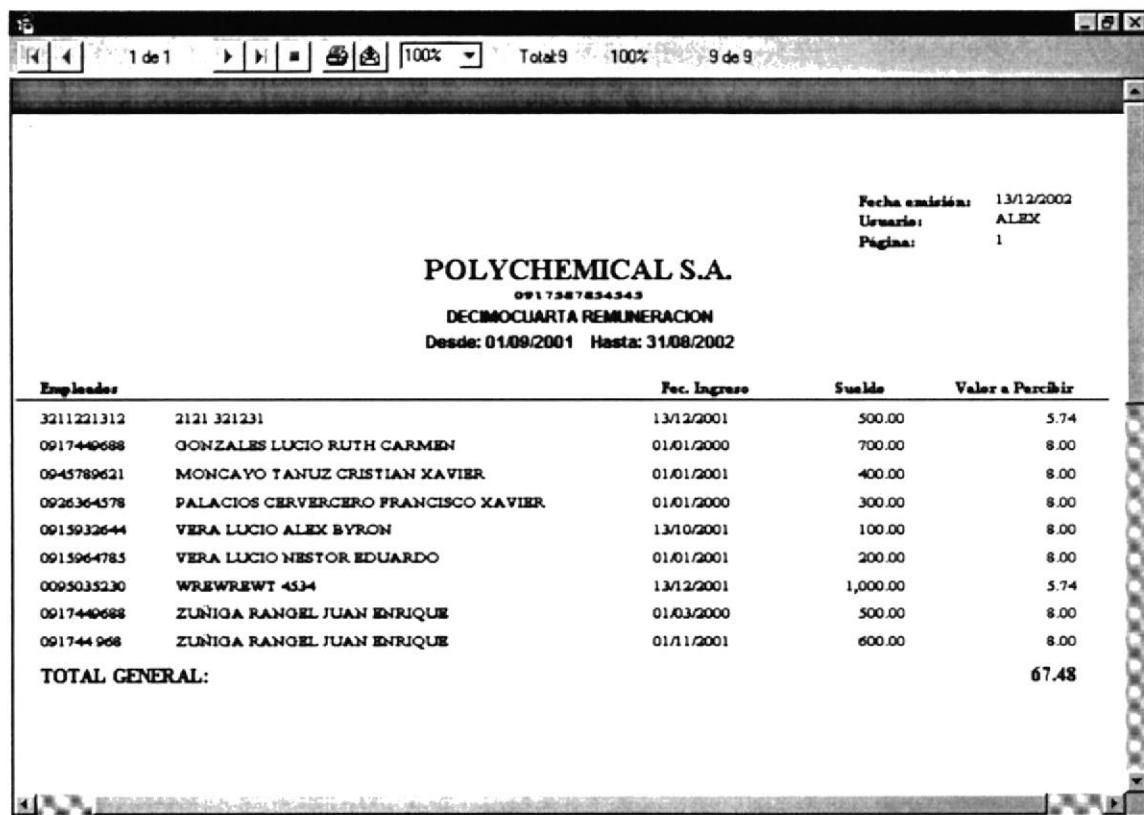


Figura 8.39 Vista Previa de Cálculo de Décimos.

7. Luego de haber procesado el décimo de uno de los 2 tipos de empleado y si los datos en el reporte están correctos.

- Si no ha ingresado los datos necesarios para realizar el proceso.

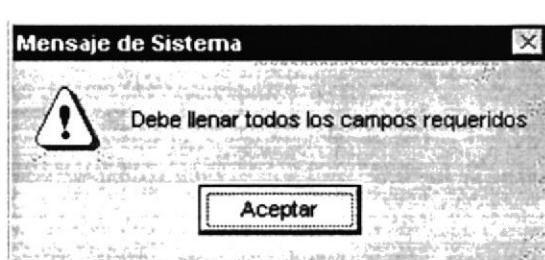


Figura 8.40 Mensaje de Advertencia.

- Si no ha realizado el cálculo de décimo, y primero dio clic en el botón "Diskette".

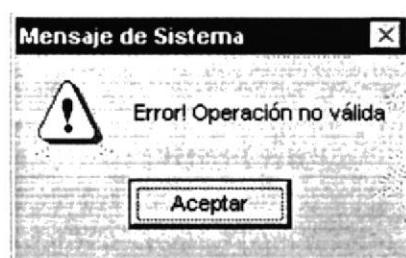


Figura 8.41 Mensaje de Advertencia.

- Si los datos contables fueron grabados correctamente.

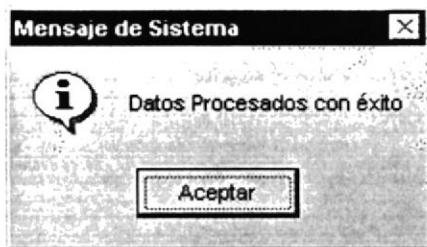


Figura 8.42 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error al grabar los datos.

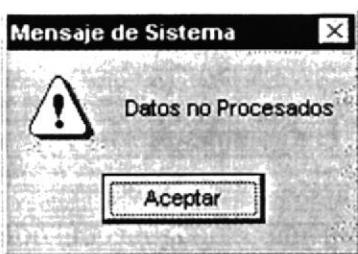


Figura 8.43 Mensaje de Advertencia.

9. Si eligió el tipo de empleado eventual, deberá dar clic en el botón para generar las cuentas por pagar para cada uno. Con los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresado los datos necesarios.

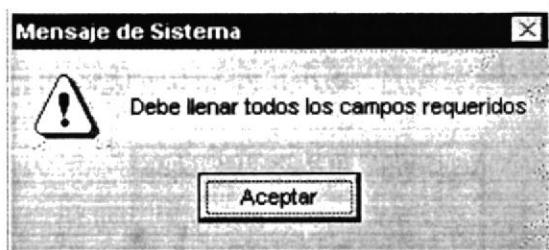


Figura 8.44 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

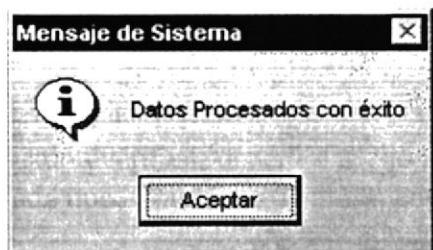


Figura 8.45 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

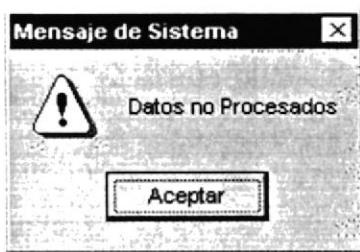


Figura 8.46 Mensaje de Advertencia.

### 8.3.3. Reversar Décimos

1. Se realizan los pasos del 1 al 3 de “Generar Décimos”.
2. Luego debe dar clic en el botón **Reversar** para comenzar el proceso.
  - Si no ha ingresado la información necesaria para el proceso saldrá el siguiente mensaje.

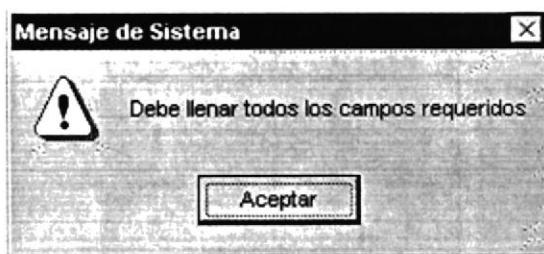


Figura 8.47 Mensaje de Advertencia.

3. Si todo esta correcto preguntará si desea realizar el proceso en el siguiente mensaje.

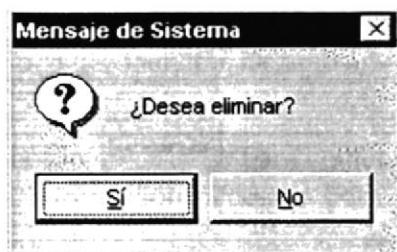


Figura 8.48 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si el proceso fue correcto.

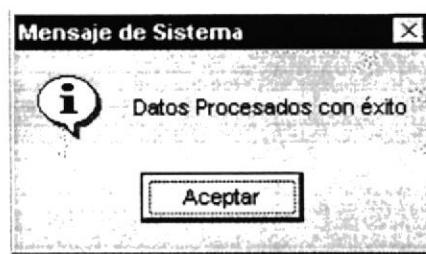


Figura 8.49 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

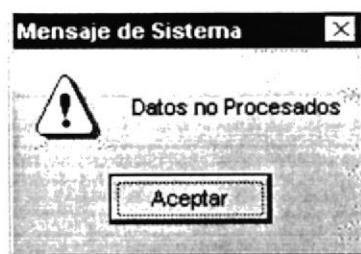


Figura 8.50 Mensaje de Advertencia.

## **8.4 FONDO DE RESERVA**

Esta opción realiza el Cálculo del Fondo de reserva para todos los empleados que aporten al Seguro Social, generándose una cuenta por pagar para la institución (IESS).

### **8.4.1. Abrir Fondo de Reserva**

La opción de “Fondo de Reserva” debe ser seleccionada desde el menú de Roles de Pago y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Roles de Pago del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+R, para seleccionar el menú Roles de Pago. Seguidamente pulsar la tecla “F”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguientes pantalla.

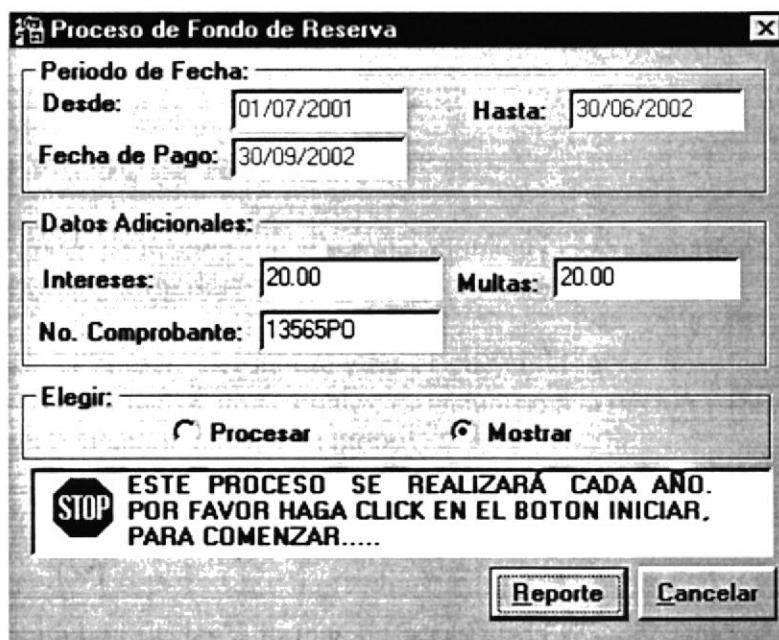


Figura 8.51 Pantalla de Proceso de Fondo de Reserva.

Al presentarse la pantalla esta muestra el período de las fechas para el cálculo del fondo de reserva.

### **8.4.2. Generar Fondo de Reserva**

1. Se debe elegir la opción  **Procesar** para comenzar el proceso, antes de mostrar el reporte.

**Nota:**

Cuando elige Procesar el segundo botón cambia su leyenda de "Iniciar" a "Reversar" o viceversa.  
 Cuando elige Mostrar el segundo botón cambia su leyenda de "Iniciar" a "Reporte" o viceversa.

2. Luego deberá dar clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso.

- Si no ha elegido una de las 2 opciones saldrá el siguiente mensaje

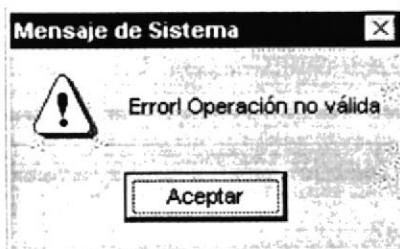


Figura 8.52 Mensaje de Advertencia.

3. Luego si todo esta correcto, le preguntará si desea comenzar el proceso en el siguiente mensaje.

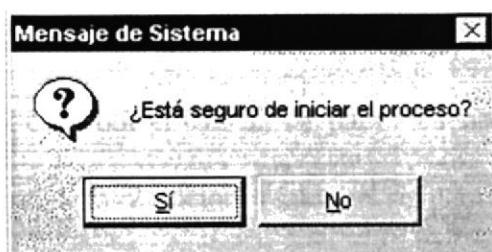


Figura 8.53 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si existen más rubros que tiene el cálculo para Fondo de Reserva.

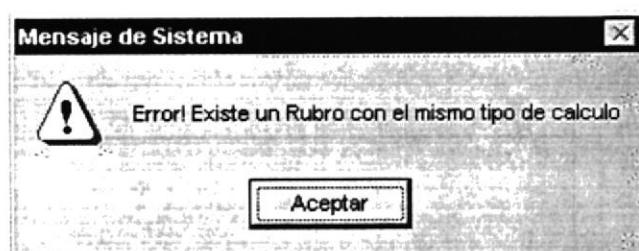


Figura 8.54 Mensaje de Advertencia.

- Si no se paga en el mes que esta procesando.

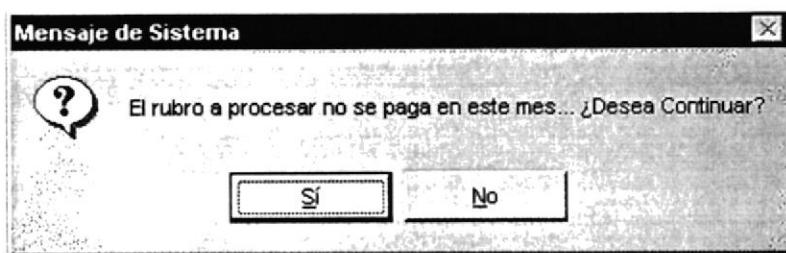


Figura 8.55 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** continua con el proceso.
- Caso contrario si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si ya se ha generado en el año actual el Fondo de Reserva y se ha contabilizado.

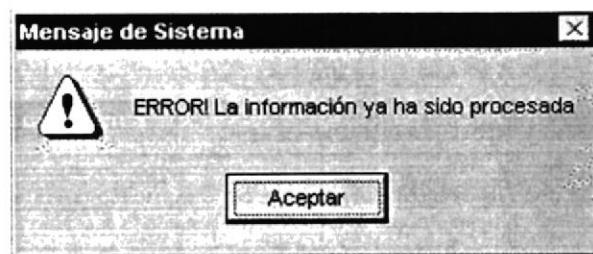


Figura 8.56 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

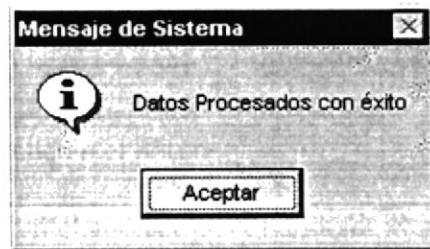


Figura 8.57 Mensaje de Confirmación.

- Si ocurrió algún error.

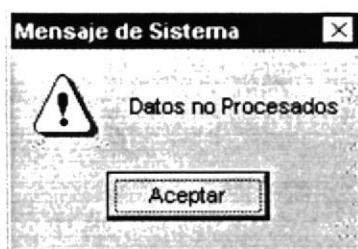


Figura 8.58 Mensaje de Advertencia.

- Si la operación fue exitosa se visualizará el siguiente reporte.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE FONDO DE RESERVA		PLANILLA DE FONDO DE RESERVA		Page 1 of 1		
SECCION		PERIODO DE PAGO				
DATOS DEL PATRONO	POLYCHEMICAL S.A.	B	Desde		Hasta	
	H	K	Año	Mes	Año	Mes
	L M N	C	0	1	0	7
Nº Céd. Identidad	AFILIACION	NOMBRES DEL TRABAJADOR		Valores	Periodo Propor- cional de pago Desde Hasta	
		Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Sin Centavos	
0915964785	7777777777	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO		22.00		
0926364578	4444444444	PALACIOS CERVERCERO FRANCISCO		37.00		
0945789621	5525252525	MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIER		49.00		
0917449688	23211	ZUNIGA RANGEL JUAN ENRIQUE		74.00		
<b>TOTAL DE AFILIADOS:</b>	<b>FONDO DE RESERVA</b>	<b>SUMAN</b>		182.00		
4	Fecha: 13/12/2002 Comp. No. 13565PO	Intereses		20.00		
		Multas		20.00		
		<b>TOTAL</b>		222.00	f.) Liquidador de Intereses	
<input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL      de los empleados o trabajadores      Lugar y Fecha: GUAYAQUIL , 13 de Dic de 2002						
CERTIFICADO que en esta planilla consta e que tiene derecho al Fondo de Reserva conforme lo establece el Decreto Ejecutivo 81 - 07 - 17 (R. O. N° 391 de 81 - 03 - 05)						
Firma y Sello del Representante Legal						

FORM 023-3

Figura 8.59 Vista Previa Cálculo de Fondo de Reserva.

- Si no ha ingresado los datos necesarios para comenzar el proceso.

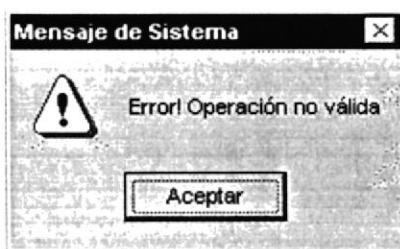


Figura 8.60 Mensaje de Advertencia.

- Si ya se ha contabilizado.

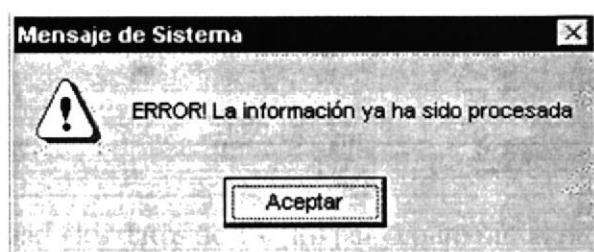


Figura 8.61 Mensaje de Advertencia.

- Si existen varios rubros con el tipo de cálculo Fondo de Reserva.

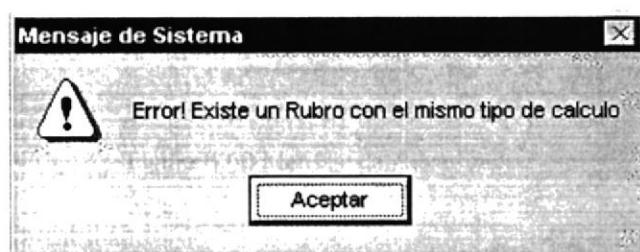


Figura 8.62 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue correcto.

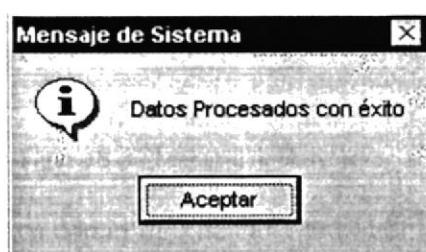


Figura 8.63 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

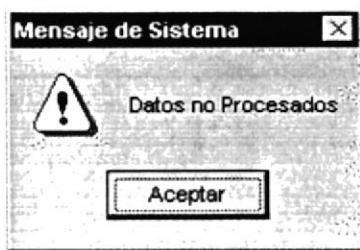


Figura 8.64 Mensaje de Advertencia.

#### **8.4.3. Reversar Fondo de Reserva**

1. Se realizará el paso 1 de “Generar Fondo de Reserva”.
2. Luego debe dar clic en el botón **Reversar** para comenzar el proceso.
  - Si no ha ingresado la información necesaria para el proceso saldrá el siguiente mensaje.

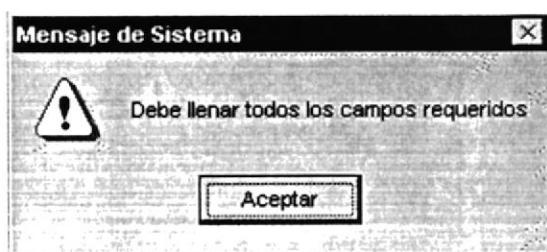


Figura 8.65 Mensaje de Advertencia.

4. Si todo esta correcto preguntará si desea realizar el proceso en el siguiente mensaje.

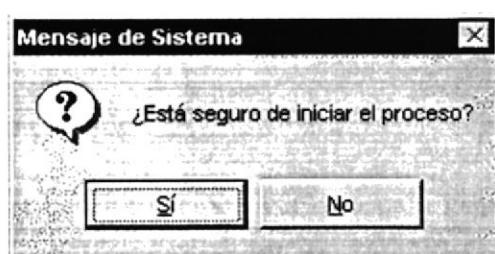


Figura 8.66 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.

- Si el proceso fue correcto.

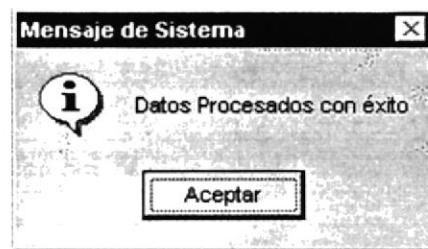


Figura 8.67 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

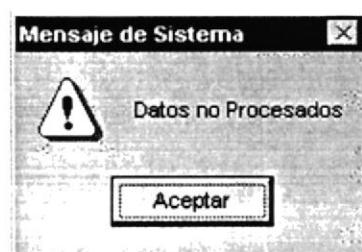


Figura 8.68 Mensaje de Advertencia.



# CAPÍTULO 9.

## MENÚ PROCESOS

## 9. MENÚ PROCESOS

Este capítulo trata sobre los diferentes procesos que se dan en la empresa, ya sean estos: diarios, semanales, quincenales, mensuales, anuales. Estos procesos se refieren a: Manejo de Cargos, Horas Extras, Vacaciones, Licencias, Préstamos y Deudas, Rubros de Ingreso, Salida del Personal y Aumento de Sueldo.



Figura 9.1 Menú de Procesos.

### 9.1. MANEJO DE CARGOS

Esta opción asigna uno o más cargos y departamentos a un empleado de la empresa.

#### 9.1.1. Abrir Manejo de Cargas

La opción de “Manejos del Cargos” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú “Procesos” de la Pantalla Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de “Manejo de Cargas” y activándola con la tecla <Enter> o hacer clic con el mouse.
- Presionando Alt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “M”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.



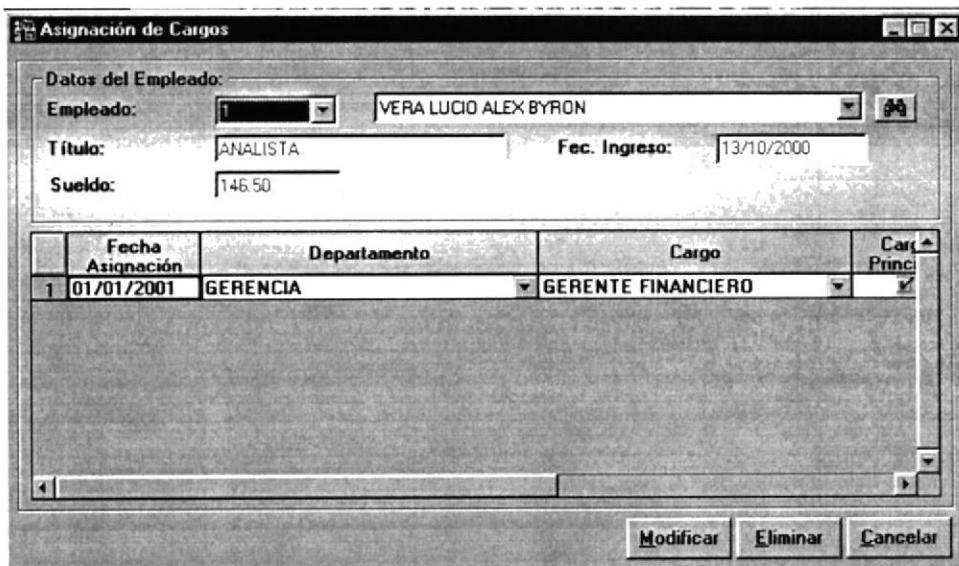


Figura 9.2 Pantalla de Asignación de Cargas.

**Nota:**

Un empleado puede tener uno o varios cargos en diferentes departamentos, pero siempre un cargo principal.

### 9.1.2. Pasos para Seleccionar al Empleado

Las pantallas que veremos a continuación, tienen similitud para escoger a un empleado, estas 3 formas son las siguientes:

- Seleccionando el código del empleado  por medio de una lista desplegable.
- Seleccionando el nombre del empleado  por medio de una lista desplegable.
- Dando clic en el botón en forma de binoculares el cual muestra la pantalla de la Figura 10.17 Consulta de Empleados.

### 9.1.3. Ingresar Asignación de Cargas

1. Cuando selecciona el empleado a procesar por cualquiera de las 3 formas se mostrará como datos de referencia título, fecha de ingreso y el sueldo.

2. Dar clic en:  e ingresa la fecha de asignación del cargo.

- Si ingresó incorrecta la fecha saldrá el siguiente mensaje.

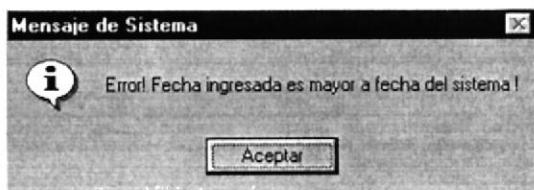
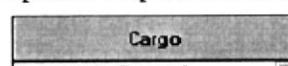
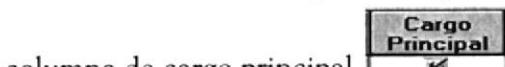


Figura 9.3 Mensaje de Información.

3. Dar Clic en: **Departamento** en el Campo Departamento. Usted puede dar clic en la lista que se despliega, y si este no se encuentra debe ir al menú mantenimiento, de la opción Departamentos/Cargos a registrarlo.



4. Dar clic en el Cargo: **Cargo** para la respectiva asignación.



5. Se debe dar clic en la columna de cargo principal **Cargo Principal** siempre y cuando no haya seleccionado un cargo principal.
6. Debe ingresar una observación aunque este dato no es obligatorio.

- Si dio <Enter> al final de la columna y no ha ingresado algunos datos saldrá el siguiente mensaje.

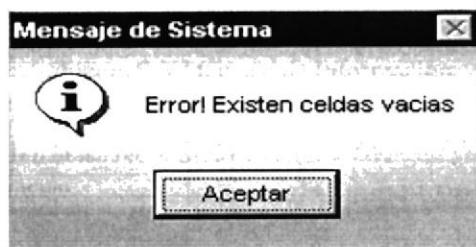


Figura 9.4 Mensaje de Información.

7. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione Alt+A para grabar la información.

- Si el usuario no ha seleccionado un cargo principal para el empleado procesado.

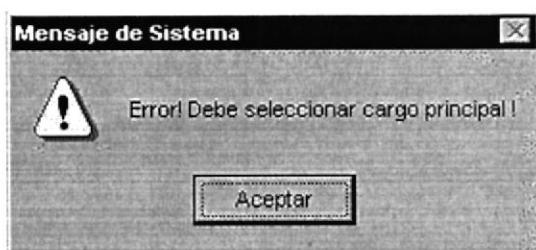


Figura 9.5 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso de cada una de los datos, no ha sido completo, le mostrará el siguiente mensaje.

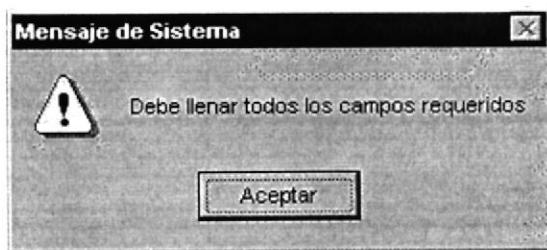


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso ha sido exitoso saldrá el siguiente mensaje. Dando clic en el botón Aceptar ha culminado el ingreso.

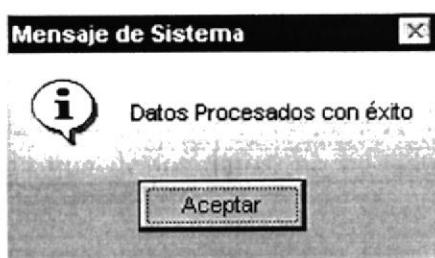


Figura 9.7 Mensaje de Información.

**Nota:**



Un empleado no puede tener 2 cargos principales al mismo tiempo. Ya que el sistema no lo procesará.

#### 9.1.4. Modificar Manejo de Cargos

- Realice los mismo pasos 1, 2 de Ingresar Asignación de Cargos.
- Presentados todos los datos del empleado en la pantalla de Asignación de Cargos, podrá realizar la modificación en cualquiera de las columnas de datos presentado.
- Se realizarán las mismas validaciones cuando ingreso.
- De clic en el botón **Aceptar** o presione Alt+A para grabar la información.
  - Si la modificación de cada una de los datos, no ha sido completo, le mostrará el siguiente mensaje.

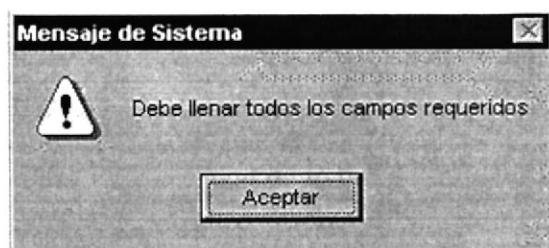


Figura 9.8 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso ha sido exitoso saldrá el siguiente mensaje. Dando clic en el botón Aceptar ha culminado el ingreso.

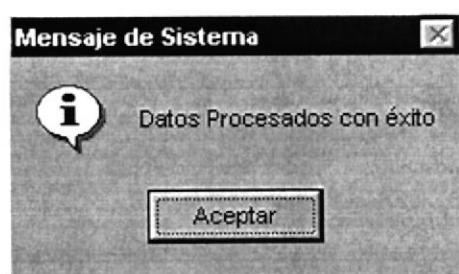


Figura 9.9 Mensaje de Información.

### **9.1.5. Eliminar Manejo de Cargos**

1. Realice los mismo pasos 1, 2 de Ingresar Asignación de Cargos.
2. Presentados todos los datos del empleado en la pantalla de Asignación de Cargos, podrá realizar la modificación en cualquiera de las columnas de datos presentado.
5. De clic en el botón **Eliminar** o presione Alt+E para grabar la información.
6. Luego le preguntarán si desea eliminar los datos con el siguiente mensaje.

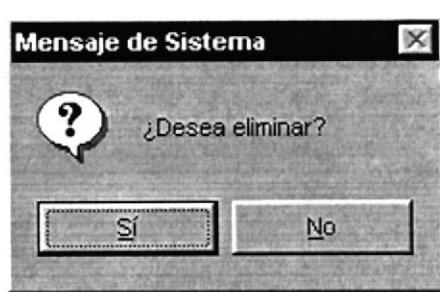
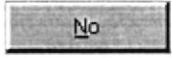


Figura 9.10 Mensaje de Confirmación.

- Al dar clic en el botón **Sí** se borrará la información.

- Caso contrario si da clic en el botón  no realiza la eliminación.
- Luego de confirmar que si desea eliminar se presenta el siguiente mensaje.

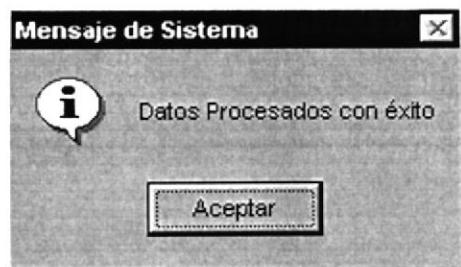


Figura 9.11 Mensaje de Información.

## 9.2. CÁLCULO DE HORAS EXTRAS

Esta opción permite ingresar las horas extraordinarias que tiene el empleado durante un día de trabajo, calculando su valor a percibir por dichas horas.

### 9.2.1. Abrir Cálculo de Horas Extras

La opción de “Ingreso Horas Extras” debe ser seleccionada desde el menú de Proceso y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Procesos del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de Ingreso Horas Extras y activando la opción usando la tecla <Enter> o clic.
- Presionando Alt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “I”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso al módulo Manejo de Cargo, aparecerá la siguientes pantalla.

	Día	Fecha	Festivo	Descanso	Hora E.	Hora S.	Jornada	Valor	H. Extras	Valor	
1	SÁBADO	01/12/2001			07:00	19:00		8.00	4.03	3.50	2.65
2	DOMINGO	02/12/2001						8.00	4.03	0.00	0.00
3	LUNES	03/12/2001			07:00	19:00		8.00	4.03	3.50	2.65
4	MARTES	04/12/2001			07:00	19:00		8.00	4.03	3.50	3.20
5	MIÉRCOLES	05/12/2001			07:00	19:00		8.00	4.03	3.50	2.65
6	JUEVES	06/12/2001			07:00	19:00		8.00	4.03	3.50	2.65
7	VIERNES	07/12/2001			07:00	19:00		8.00	4.03	3.50	2.65
8								56.00	28.23	21.00	16.43

Modificar    Eliminar    Cancelar

Figura 9.12 Pantalla de Horas Extras.

### 9.2.2. Ingresar Cálculo de Horas Extras

1. Cuando selecciona el empleado a procesar por cualquiera de las 3 formas se mostrará como datos de referencia la fecha de proceso el cual es la fecha actual, el sueldo, departamento y la jornada laboral. Ver “Pasos para seleccionar al Empleado” página 9-2.
  - Solo aparecerán los empleados que ganen horas extras.
  - Si escoge un empleado que no tiene departamento ni cargo asignado, saldrá el siguiente mensaje.

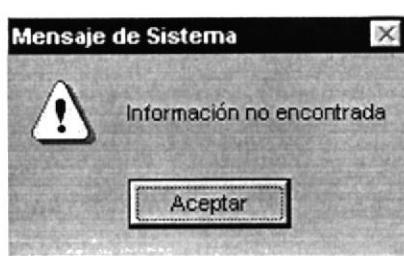


Figura 9.13 Mensaje de Advertencia.

2. Puede cambiar la fecha de proceso **I.de Semana:** **01/12/01** la cual contiene la fecha actual, ahí se asigna desde que día comienza la semana del proceso y se da Enter donde se pasa al Grid donde se encuentra el día, fecha, festivo, descanso, hora de entrada, hora de salida, jornada, valor, horas extras y el valor total.
3. Se asignará un visto en descanso sólo si el empleado no llegó a trabajar, en ese caso todos los casilleros estarán deshabilitados.
4. En Festivo si existe un visto es por que dicho día es feriado, que es ingresado en Mantenimiento de Jornada Laboras / Dias Feriados.
5. Luego de asignar los vistos en los descansos correspondientes saldrán los porcentajes del 50% y 100% por dicho día, así mismo la acumulación de los porcentajes y el valor a percibir.
6. Una vez asignado los días con sus horas extras, deberá dar clic en el botón **Aceptar** o presionar Alt+A para ingresar los datos, donde pueden salir los siguientes mensajes.
  - Si no ha ingresado totalmente la información.

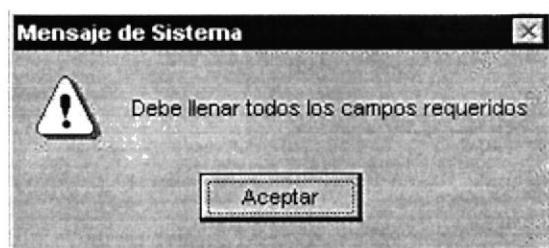


Figura 9.14 Mensaje de Advertencia.

- Si el valor a percibir es mayor a su sueldo.

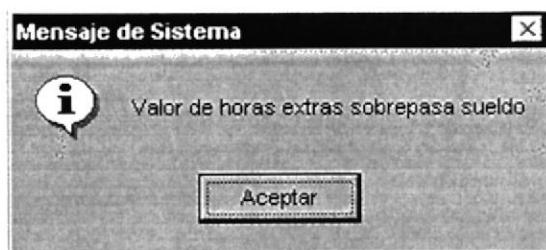


Figura 9.15 Mensaje de Información.

- Si el ingreso fue exitoso, saldrá el siguiente mensaje.

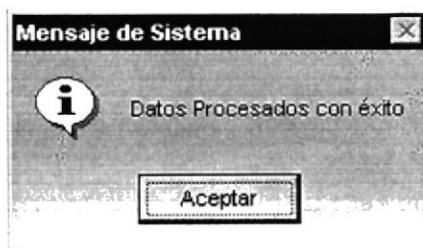


Figura 9.16 Mensaje de Información.

**Nota:**

Cuando se ingresa las horas extras de un empleado que tiene licencia de maternidad, se le calculará todas sus horas al 100%.

### **9.2.3. Modificar Cálculo de Horas Extras**

1. Se realizan los mismos pasos 1, 2 de “Ingreso de Horas Extras”.
2. Al escoger al empleado que va a modificar, se mostrará en todas las columnas las horas extras de ese empleado en el año y mes de la fecha de proceso.
3. Se puede eliminar una fila, donde se calculará menos las horas extras, modificar las horas, los días. Si los datos son incorrectos saldrán los mensajes respectivos.

4. Se podrá modificar siempre y cuando no haya sido procesado por el rol mensual.
5. Para terminar con la modificación, deberá dar clic en el botón **Modificar** o presionar Alt+M. Donde pueden mostrarse los siguiente mensajes.
  - Si no ha ingresado todos los datos requeridos.

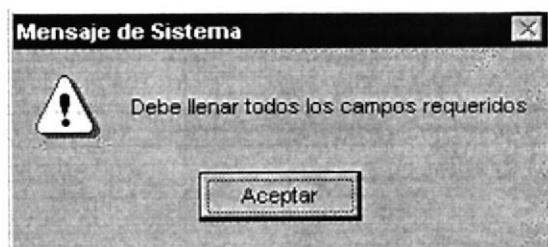


Figura 9.17 Mensaje de Advertencia.

- Si ya se ha ingresado una jornada para un determinado empleado.

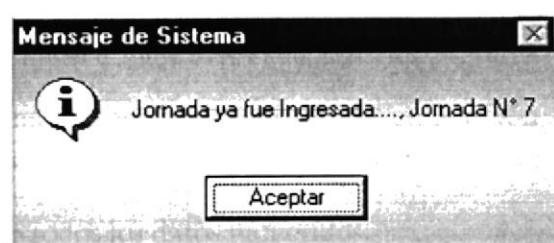


Figura 9.18 Mensaje de Advertencia.

- Si los datos de horas extras han sido procesados por el rol mensual.

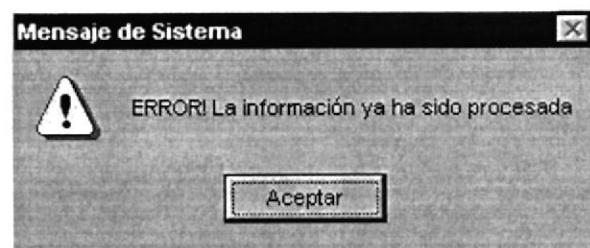


Figura 9.19 Mensaje de Advertencia.

- Si el valor a percibir es mayor a su sueldo.

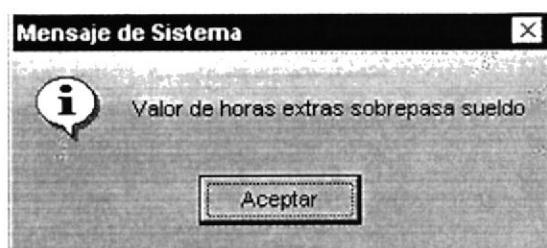


Figura 9.20 Mensaje de Información.

- Si la modificación fue exitosa, saldrá el siguiente mensaje.

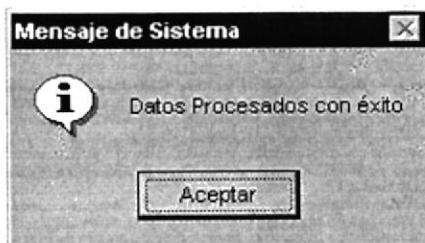


Figura 9.21 Mensaje de Información.

#### **9.2.4. Eliminar Cálculo de Horas Extras**

1. Se realizan los mismos pasos 1, 2 de “Ingreso de Horas Extras”.
2. Al escoger al empleado que va a modificar, se mostrará en todas las columnas las horas extras de ese empleado en el año y mes de la fecha de proceso.
3. Para eliminar los datos de las horas extras debe dar clic en el botón **Eliminar** o presionar Alt+E.
4. Luego le preguntarán si desea eliminar los datos con el siguiente mensaje.

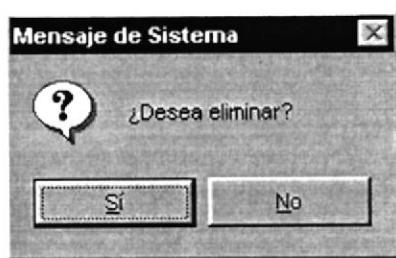


Figura 9.22 Mensaje de Confirmación.

- Al dar clic en el botón **Sí** se borrará la información.
- Caso contrario si da clic **No** no realiza la eliminación.
- Si los datos de horas extras han sido procesados por el rol mensual, saldrá el siguiente mensaje.

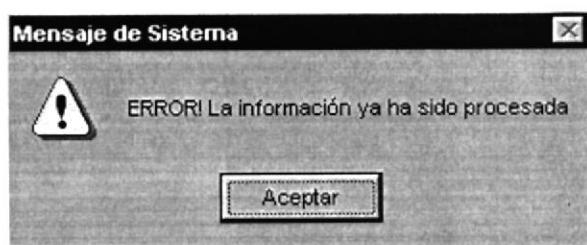


Figura 9.23 Mensaje de Advertencia

- Si la eliminación fue exitosa saldrá el siguiente mensaje.

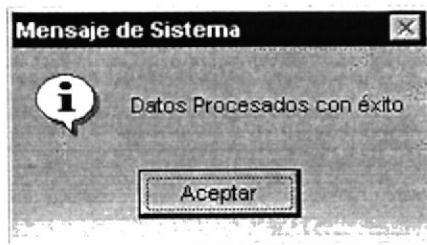


Figura 9.24 Mensaje de Información.



## 9.3. VACACIONES

Esta opción permite ingresar las vacaciones del empleado calculando su período vacacional y el valor a percibir por dicha vacación.

### 9.3.1. Abrir Vacaciones

La opción de “Vacaciones” debe ser seleccionada desde el menú de Proceso y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Procesos del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de Vacaciones activándola con la tecla <Enter> o dando clic.
- Presionando Alt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “V”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a esta opción, aparecerá la siguiente pantalla de “Registro de Vacaciones”.

Datos del Registro	
Número:	1
Empleado:	1 ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA
Departamento:	PAGADURIA
Cargo:	AUXILIAR CONTABLE
Fecha de Ingreso:	01/11/1998
Jefe Departamental:	SIN NOMBRE
No. Documento Ref.:	666666666666
Fecha aceptacion (dd/mm/aaaa):	14/12/2001
Rango de Fecha de las Vacaciones	
A partir de (dd/mm/aaa):	14/12/2001
Hasta:	29/12/2001
Fecha de Reintegro (dd/mm/aaa):	29/12/2001
Vacaciones	
<input checked="" type="radio"/> Pagadas y Gozadas <input type="radio"/> Pagadas y No Gozadas	
Observaciones:	JHLJHLKJ
Total a Percibir:	100.00
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 9.25 Pantalla de Registro de Vacaciones.

### 9.3.2. Ingresar Vacaciones

- Se deberá escoger al empleado donde podría mostrarse los siguientes mensajes, Ver "Pasos para seleccionar un empleado" página 9-2.
  - Si el empleado es eventual, no realiza el proceso de vacación.

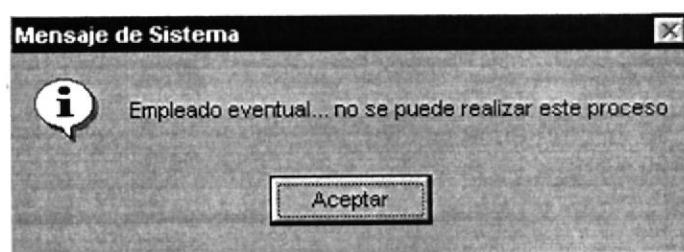


Figura 9.26 Mensaje de Información.

- Si el empleado no ha cumplido un año en la empresa, no se realizará el proceso de vacación.

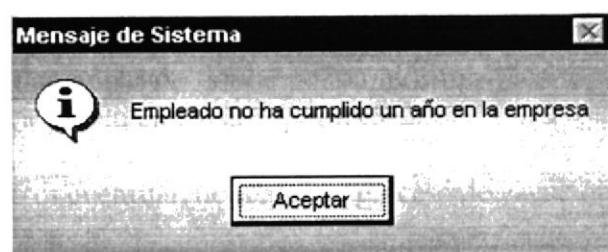


Figura 9.27 Mensaje de Información.

- Una vez seleccionado el empleado a registrarle la vacación se mostrará como datos de referencia el departamento, cargo, fecha de ingreso, el jefe departamental, la fecha de aceptación y las fechas de vacaciones.
- El usuario deberá ingresar el número de documento  
**No. Documento Ref.:**  que respalde dicha vacación.
- Las fechas de vacaciones son dadas por el sistema aunque usted puede ingresarlas, la fecha a partir debe ser mayor o igual a la fecha de aceptación y a la fecha en que se proceso el rol mensual ya que el sistema no dejará ingresar dicha información.
- Las fechas de aceptación, a partir, hasta y reintegro deberán ser ingresadas correctamente o si no el sistema mostrará los siguientes mensajes.
  - Si la fecha de aceptación es mayor a la fecha de sistema.

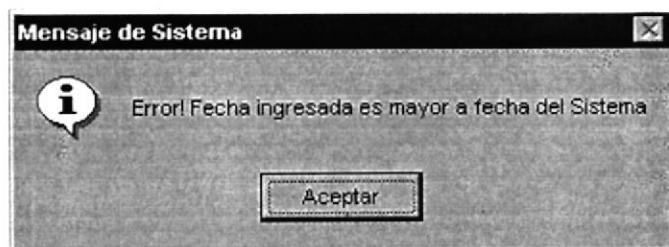


Figura 9.28 Mensaje de Información.

- Si la fecha a partir es menor a la fecha de aceptación o si la fecha hasta es menor a la fecha a partir o si la fecha de reintegro es menor a la fecha hasta.

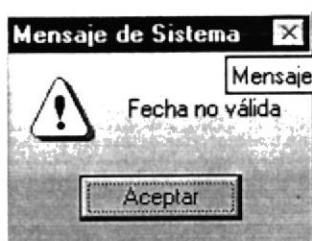


Figura 9.29 Mensaje de Advertencia.

6. Luego se debe escoger si dicha vacación es gozada  **Pagadas y Gozadas** o no-goizada,  **Pagadas y No Gozadas** ya que toda vacación es remunerada según el Código de Trabajo.
7. Si desea ingresar alguna información adicional lo puede hacer en el cuadro de observaciones
8. Si todos los datos están ingresados en la pantalla, entonces de clic en el botón **Aceptar** para que el sistema grabe los datos. Podrían salir los siguientes mensajes.
  - Si los datos no se han llenado por completo.

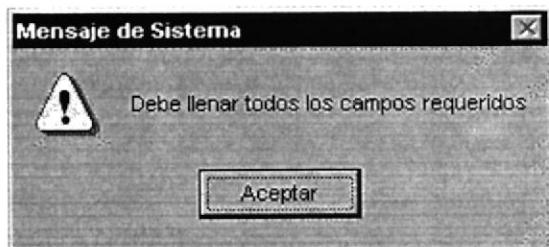


Figura 9.30 Mensaje de Advertencia.



- Si no hubo ningún error al ingresar los datos al sistema.

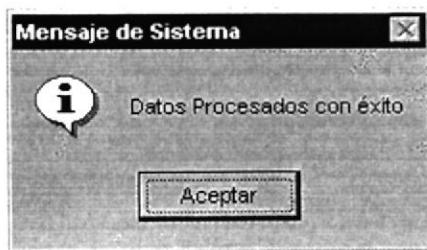


Figura 9.31 Mensaje de Información.

### 9.3.3. Modificar Vacaciones

1. Se realizan los mismos pasos 1, 2, 3 de “Ingresar Vacaciones”.
2. Luego podrá realizar las modificaciones en todos los datos menos en el valor a pagar por vacación, solo podrá cambiar dicho valor eliminando la vacación y generando otra.
3. Se realizan las mismas validaciones junto con los mensajes del paso de “Ingresar Vacaciones”.
4. Cuando de clic en el botón **Modificar** para realizar las respectivas modificaciones, podrían salir los siguientes mensajes.
  - Si los datos no se han llenado por completo.

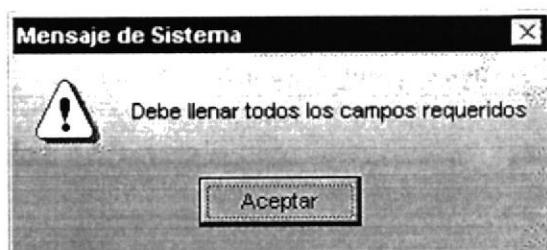


Figura 9.32 Mensaje de Advertencia.

- Si no hubo ningún error al ingresar los datos al sistema.

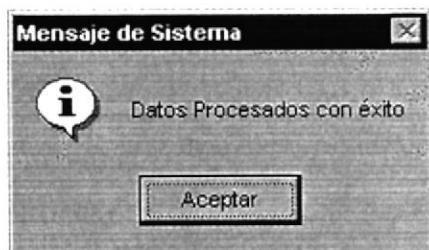


Figura 9.33 Mensaje de Información.

### 9.3.4. Eliminar Vacaciones

1. Se realizan los mismos pasos 1, 2, 3 de “Ingresar Vacaciones”.
2. Luego podrá realizar la eliminación de la vacación, siempre y cuando no haya sido procesado por el rol o no se haya realizado el pago de la misma al empleado.
3. Luego de clic en el botón **Eliminar** para eliminar la vacación del empleado y realizar la reversión automática de la transacción contable donde podrían salir los siguientes mensajes.
4. Luego le preguntarán si desea eliminar los datos con el siguiente mensaje.

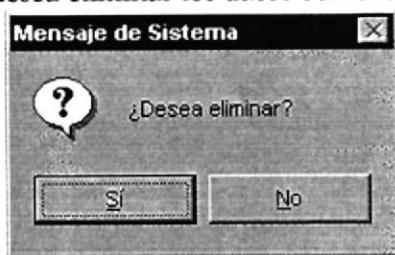


Figura 9.34 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** eliminará la información del sistema.
- Si da clic en el botón **No** no realiza la eliminación.
- Si no ha ingresado el empleado a eliminar.

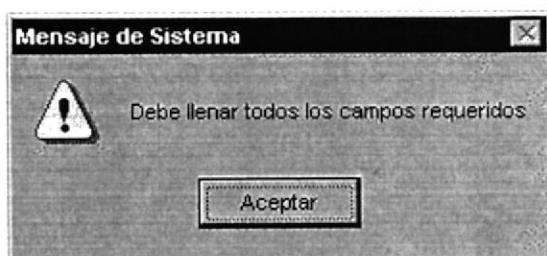


Figura 9.35 Mensaje de Advertencia.



- Si la operación fue correcta.

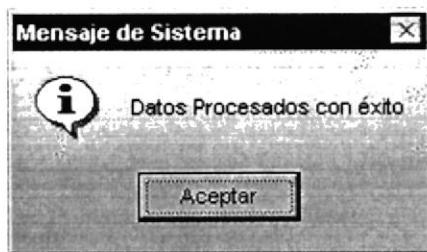


Figura 9.36 Mensaje de Información.

- Si la operación fue incorrecta.

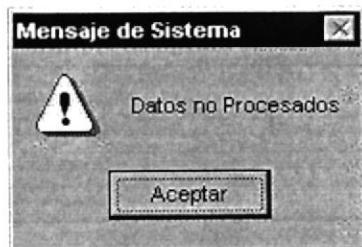


Figura 9.37 Mensaje de Advertencia.



## 9.4. LICENCIAS

En esta opción se registrará las licencias, el tiempo de duración, para luego ser descontado en rol dependiendo del tipo licencia con sueldo o sin sueldo.

### 9.4.1. Abrir Licencias

La opción de “Registro de Licencias” debe ser seleccionada desde el menú de Procesos y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Procesos del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose hasta a la opción para activarla con la tecla <Enter> o clic.
- Presionando Alt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “L”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción, aparecerá la pantalla de “Registro de Licencias”.

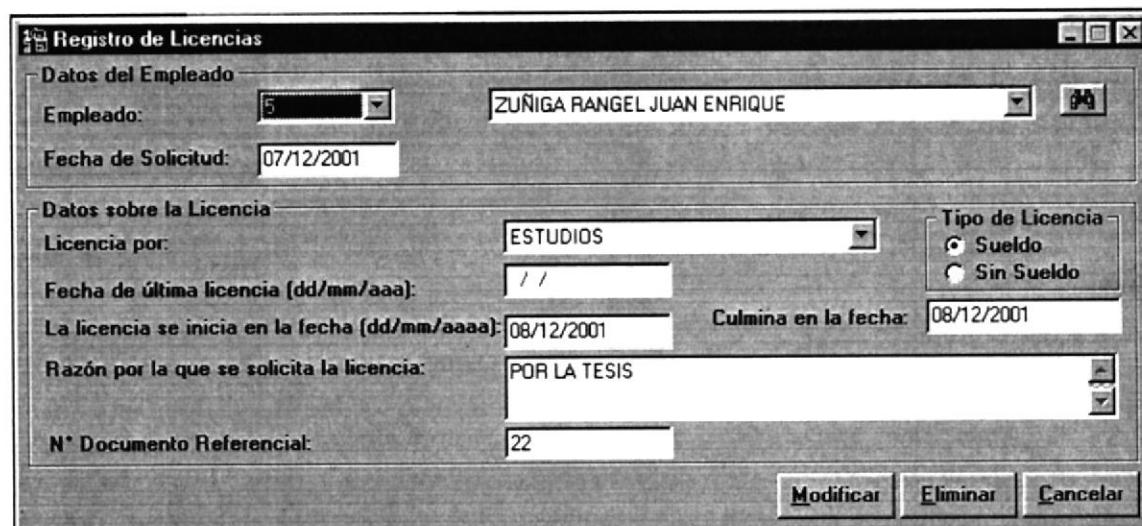


Figura 9.38 Pantalla de Registro de Licencias.

### 9.4.2. Ingresar Licencias

1. Se debe escoger al empleado que deseé ingresar la licencia por medio de los 3 pasos anteriormente mencionado. Ver “Pasos para seleccionar al Empleado” página 9-2.

Nota:



*Un empleado no puede estar en mas de 2 licencias al mismo tiempo, ya que el sistema no lo dejará ingresar.*

- Si escoge un empleado que todavía no ha terminado la licencia mostrará el siguiente mensaje.

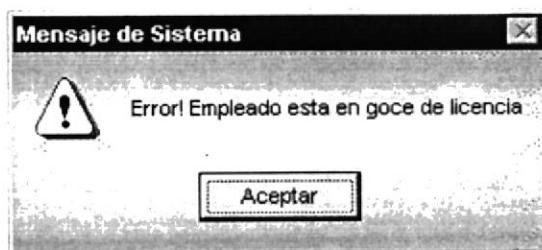


Figura 9.39 Mensaje de Advertencia.

- Al seleccionar el empleado mostrará como dato de referencia la última vez que dicho empleado estuvo en licencia en **Fecha de última licencia (dd/mm/aaa):** **08/12/2001** si dicha caja esta vacía quiere decir que el empleado nunca ha estado en licencia.

- Se debe de elegir por medio de la lista desplegable

**Licencia por:** **ESTUDIOS** las diferentes clases de licencias que la empresa maneje.

<b>Tipo de Licencia</b>
<input checked="" type="radio"/> <b>Sueldo</b>
<input type="radio"/> <b>Sin Sueldo</b>

- Se debe elegir el tipo de licencia ya sea con sueldo o sin sueldo, para luego ser procesado por roles.

**Nota:**



*Cuando la licencia es con sueldo, el empleado recibirá íntegro su sueldo, y cuando es sin sueldo no recibirá sueldo al momento del pago.*

- Luego se ingresará la fecha de inicio de la licencia y la fecha final **La licencia se inicia en la fecha (dd/mm/aaaa):** **14/12/2001** **Culmina en la fecha:** **15/12/2001** dichas fechas no pueden ser menor a la fecha en que se procesó el rol mensual y debe ser una fecha válida.

- Si las fechas no son correctas o si son menores a la última fecha en que se procesó rol semanal o mensual y si la fecha final es menor a la fecha inicial.

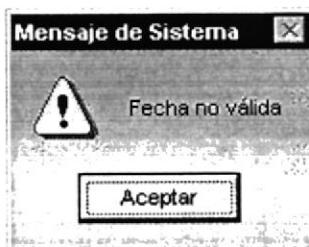


Figura 9.40 Mensaje de Advertencia.



6. Se puede ingresar como no una pequeña observación del porque de la licencia en la

Razón por la que se solicita la licencia:	POR TRABAJO DE TESIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----------------------	--------------------------	-------------------------------------

7. Se ingresará el número de documento **Nº Documento Referencial:** 02PO2012
8. Luego debe dar clic en el botón **Aceptar** para ingresar los datos en el sistema donde podrían mostrar los siguientes mensajes.

- Si faltan de ingresar datos.

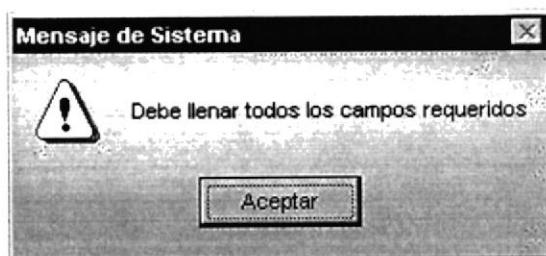


Figura 9.41 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue correcto.

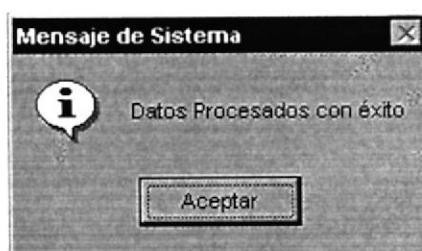


Figura 9.42 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

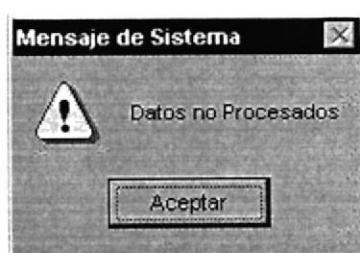


Figura 9.42 Mensaje de Advertencia.

### 9.4.3. Modificar Licencias

1. Se realizan los mismos pasos 1, 2 de “Ingresar Licencias”.
2. Se podrá modificar siempre y cuando no haya sido procesado por rol de pagos, y no este en goce de dicha licencia. Se validará todos los datos que se cambien.
3. Se deberá dar clic en el botón **Modificar** para que realicen las modificaciones el sistema, donde podrían salir los siguientes mensajes.
  - Si faltan de ingresar datos.

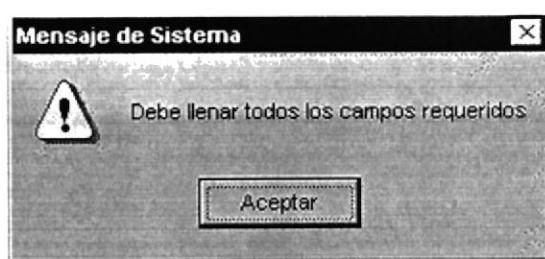


Figura 9.43 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue correcto.

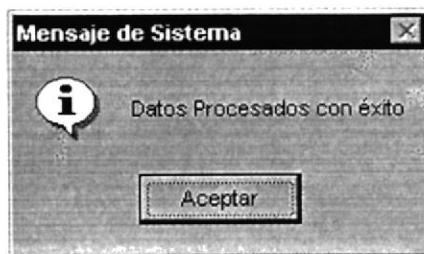


Figura 9.44 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

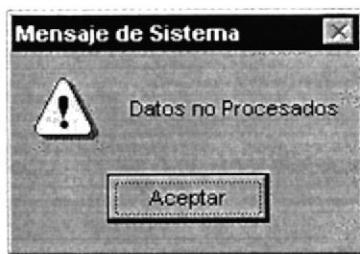


Figura 9.45 Mensaje de Advertencia.

#### **9.4.4. Eliminar Licencias**

1. Se realizan los pasos 1, 2 de “Ingresar Licencias”.
2. Solo se podrá eliminar la licencia que no haya sido procesada por el rol semanal o mensual.
3. Para que los datos queden eliminados debe dar clic en el botón **Eliminar** para que el sistema se encargue de dicha operación. Donde podrían salir los siguientes mensajes.
4. Luego le preguntarán si desea eliminar los datos con el siguiente mensaje.

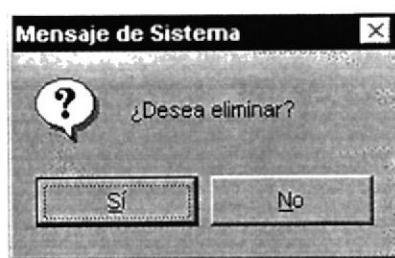


Figura 9.46 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** realiza la eliminación de la licencia.
- Caso contrario si da clic en el botón **No** no realiza la eliminación.
- Si no ha escogido el empleado.

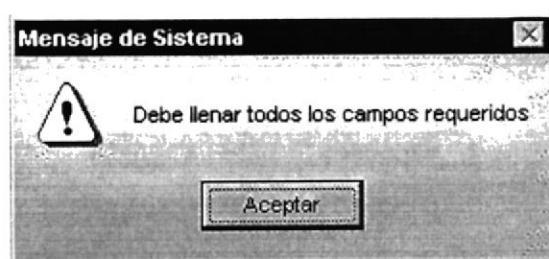


Figura 9.47 Mensaje de Advertencia.

- Si la operación fue correcta.

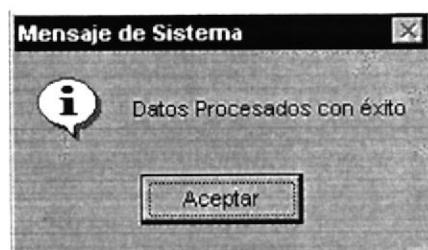


Figura 9.48 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

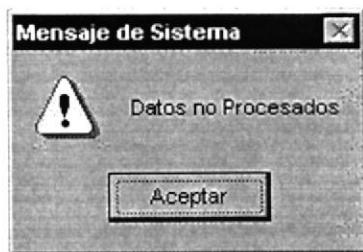


Figura 9.49 Mensaje de Advertencia.



## 9.5. PRÉSTAMOS Y DEUDAS

Esta opción permite registrar los préstamos y deudas que tenga el empleado con la empresa u otra entidad.

### 9.5.1. Abrir Préstamos y Deudas

La opción de “Préstamos y Deudas” debe ser seleccionada desde el menú de Proceso y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Procesos del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción activándolo con la tecla <Enter> o con el clic del mouse.
- Presionando Alt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “P”.

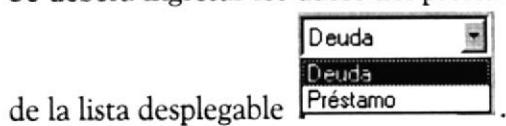
Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguientes pantalla.

	Año	Mes	Fecha Venc.	Valor Cuota	Valor P.
1	2002	ENERO	01/01/2002	200.000	200.000
2	2002	MARZO	01/03/2002	200.000	200.000
3	2002	ABRIL	01/04/2002	100.000	100.000

Figura 9.50 Pantalla de Registro de Préstamos y Deudas.

### 9.5.2. Ingresar Préstamos y Deudas

1. Debe dar <Enter> en el número de préstamo  y automáticamente mostrará el número correspondiente, siempre y cuando el texto este vacío.
2. Se deberá escoger el empleado que tenga el préstamo o deuda por cualquiera de las 3 formas. Ver “Pasos para seleccionar el empleado” página 9-2.
3. Al escoger el empleado se muestra como datos de referencia el departamento, moneda y sueldo del empleado escogido.
4. Se deberá ingresar los datos del préstamo o deuda, primero escoger el tipo por medio



- de la lista desplegable.
5. Se deberá escoger el rubro de egreso  por medio de una lista desplegable.
6. Se deberá ingresar el valor o monto del préstamo,  el sistema solo permitirá que ingrese números.
7. A continuación se ingresará el número de cuotas que tiene el préstamo este número debe ser mayor o igual a 1  ya que el sistema no permitirá un número menor.
8. El control sirve para incrementar o disminuir los números de las cuotas dando clic en las fechas.
9. Se ingresará la fecha  en que se va a descontar dicho préstamo por medio del proceso del rol mensual, automáticamente mostrará la fecha  en que termina de pagar.

Si la fecha inicial es menor a la fecha actual.

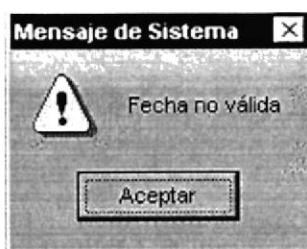


Figura 9.51 Mensaje de Advertencia.

10. Se puede como no ingresar una pequeña observación del préstamo

Observaciones:	PARA EL PROXIMO AÑO
----------------	---------------------

11. Luego de ingresar la fecha inicial del préstamo se visualizará el número de cuotas con su respectiva fecha para poder ingresar los valores, los cuales sumando dan el monto del préstamo, en la siguiente figura.

Detalle de Pagos:					
	Año	Mes	Fecha Venc.	Valor Cuota	Valor P ▲
1	2002	ENERO	01/01/2002	200.000	
2	2002	MARZO	01/03/2002	200.000	
3	2002	ABRIL	01/04/2002	100.000	

Figura 9.52 Detalle de Pagos.

12. Una vez ingresados todos los datos del préstamo, se da clic en el botón **Aceptar** para grabar la información. Puede mostrarse los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresado los datos requeridos.

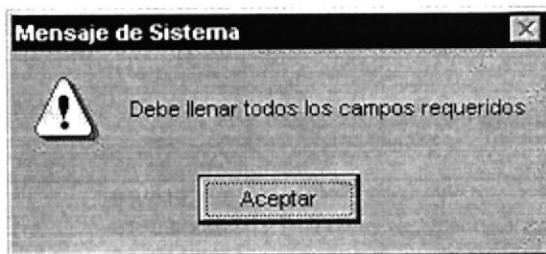


Figura 9.53 Mensaje de Advertencia.

- Si la suma de los valores no concuerda con el monto.

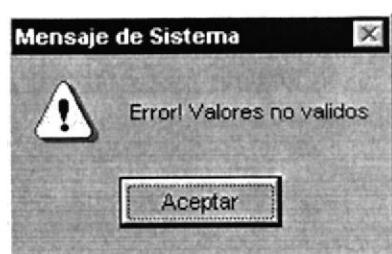


Figura 9.54 Mensaje de Información.

- Si el préstamo sobrepasa al valor de ingresos del empleado.

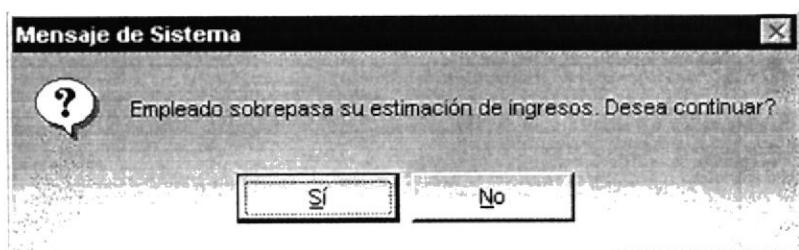


Figura 9.55 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** continua con el ingreso del préstamo, pero corre el riesgo que el rol mensual de ese período de pago quede en rojo.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si el ingreso fue correcto.

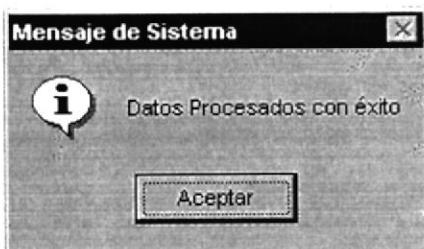


Figura 9.56 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.



Figura 9.57 Mensaje de Advertencia

### **9.5.2. Modificar Préstamos y Deudas**

1. Para modificar un préstamo o deuda se puede realizar de 2 maneras:

- Ingresando el número del préstamo en la caja de texto **Número:**  y pulsar la tecla <Enter> si existe dicho préstamo aparecerán todos los datos del préstamo en la pantalla.

- Dar clic en el botón en forma de binoculares donde aparecerá la siguiente pantalla, dando una pequeña información de todos los préstamos con sus respectivos empleados y las fechas.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Consulta de Préstamos y Deudas". The window contains a table with the following columns: Sec\_PD, Fecha, Cédula, Nombres\_Apellidos, and M. The table has 8 rows of data. The data is as follows:

Sec_PD	Fecha	Cédula	Nombres_Apellidos	M
1	01/12/2001	0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	20
2	01/01/2002	0945789621	MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIE	60
3	01/12/2001	0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	20
4	01/01/2002	0945789621	MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIE	50
5	02/12/2001	0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	10
6	02/12/2001	0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	10
7	01/12/2001	0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	20
8	05/12/2001	0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	50

Figura 9.58 Pantalla de Consulta de Préstamos y Deudas.

- Si desea cancelar la operación y no obtener ningún dato del préstamo se da clic en el botón donde volverá a la pantalla anterior.
- Dando doble clic en cualquier columna de una fila específica se podrá volver a la pantalla anterior obteniendo los datos del préstamo.

#### Pantalla de Préstamos y Deudas.

- Esta pantalla es parecida a la pantalla de Ingreso con la diferencia que tiene 2 columnas mas en detalle de Pago las cuales son Valor Pendiente y Valor pagado dichas columnas son de consulta y no de ingreso.
2. Una vez ingresado el número de préstamo se podrá realizar las respectivas modificaciones siempre y cuando el sistema lo permita.

Nota:



No se podrá modificar ningún préstamo, solo podrá eliminarse siempre y cuando no se haya cancelado.

Podrá modificarse los datos de la deuda, si este no ha sido procesado por el rol mensual, caso contrario solo podrá modificarse las cuotas que faltan por pagar.

3. Luego de realizar todas las modificaciones se debe dar clic en el botón para que se refleje en el sistema, donde podría dar los siguientes mensajes.

**Modificar**

- Si no ha ingresado los datos requeridos.

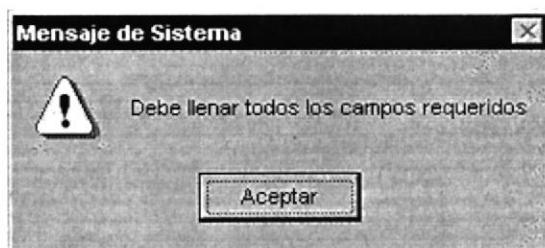


Figura 9.59 Mensaje de Advertencia.

- Si la suma de los valores no concuerda con el monto.

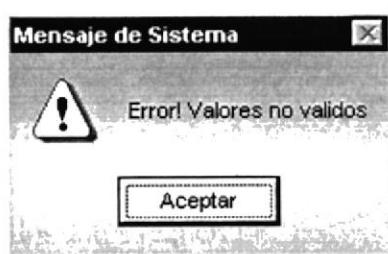


Figura 9.60 Mensaje de Advertencia.

- Si el préstamo sobrepasa al valor de ingresos del empleado.

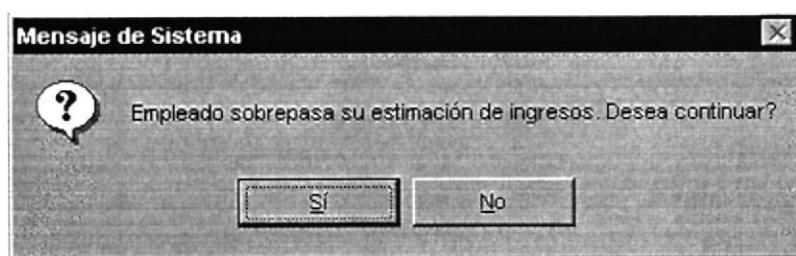


Figura 9.61 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** sigue con la modificación del préstamo, pero corre el riesgo que el rol mensual de ese período de pago quede en rojo.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.

- Si la modificación fue correcta.

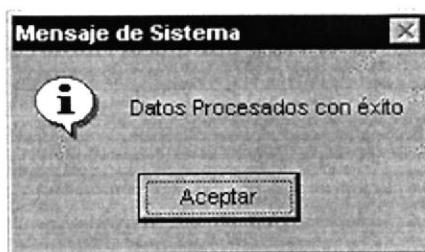


Figura 9.62 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

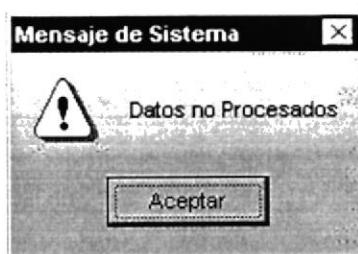


Figura 9.63 Mensaje de Advertencia.

### 9.5.3. Eliminar Préstamos y Deudas

1. Se realiza el paso 1 de “Modificar Préstamos y Deudas”.
2. Una vez ingresado el número de préstamo se podrá realizar la respectiva eliminación siempre y cuando el sistema lo permita.

**Nota:**



- No se podrá eliminar el préstamo si ha sido cancelado.
- Podrá eliminarse la deuda, si este no ha sido procesado por el rol mensual.

3. Se debe dar clic en el botón **Eliminar** para eliminar los datos.
4. Se preguntará si esta seguro de realizar la eliminación con el siguiente mensaje.

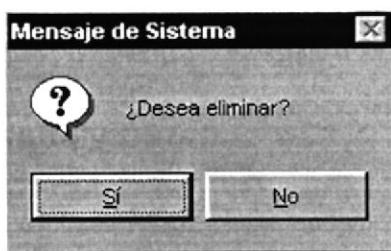
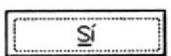
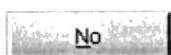


Figura 9.64 Mensaje de Confirmación

- Si da clic en el botón  elimina la información.
- Si da clic en el botón  cancela la operación.
- Si la deuda o préstamo ya ha sido pagada o procesada.

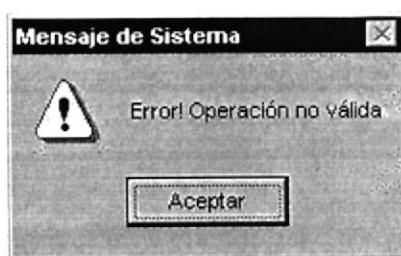


Figura 9.65 Mensaje de Advertencia.

- Si la eliminación fue exitosa.

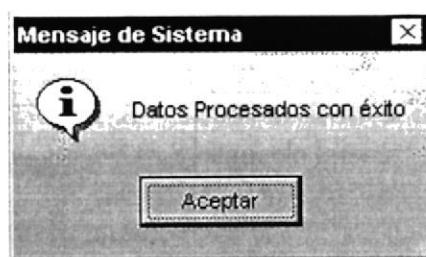


Figura 9.66 Mensaje de Información.

- Si ocurrió un error al eliminar la información.

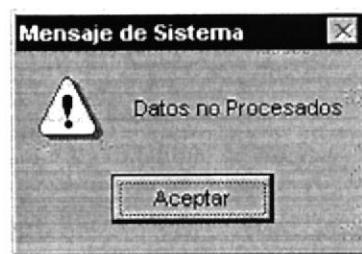


Figura 9.67 Mensaje de Advertencia.

## 9.6. RUBROS DE INGRESO

Esta opción permite ingresar los ingresos adicionales que puede como no tener el empleado por cualquier motivo que designe la empresa.

### 9.6.1. Abrir Rubros de Ingreso

La opción de “Rubros de Ingreso” debe ser seleccionada desde el menú de Proceso y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Procesos del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “R”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso al módulo Rubros de Ingreso, aparecerá la siguientes pantalla.

	Rubro Ingreso	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor
1	BONO NAVIDEÑO	01/03/2001	30/03/2001	
2	BONO NAVIDEÑO	01/02/2001	28/02/2001	

At the bottom are buttons for 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 9.68 Pantalla de Registro de Ingresos Adicionales.

### 9.6.2. Ingresar Rubros de Ingreso

1. Elegir al empleado por cualquiera de las 3 formas, mostrando los datos de referencia como es cargo, moneda, sueldo, fecha de proceso la cual es la fecha actual. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Si el empleado no tiene asignado un cargo y departamento saldrá el siguiente mensaje y no podrá realizar ninguna operación hasta asignarle el cargo.

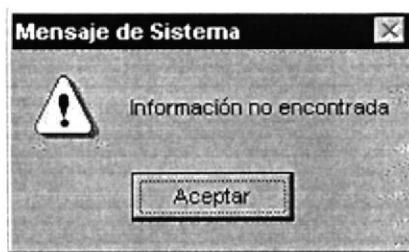


Figura 9.69 Mensaje de Advertencia.

3. Una vez escogido el empleado se ingresará el rubro de ingreso

Rubro Ingreso
1 BONO NAVIDEÑO

eligiéndolo de una lista desplegable.

4. Se debe ingresar la fecha en que inicia el ingreso **01/03/2001** dicha fecha debe ser válida y no menor a la última fecha en que se procesó el rol mensual.

Fecha Inicial
01/03/2001

5. Luego se ingresa la fecha en que termina el ingreso, **30/03/2001** y debe ser correcta, o sino mostrará el siguiente mensaje.

- Si las fechas son incorrectas.

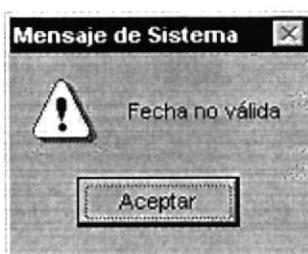


Figura 9.70 Mensaje de Advertencia.

6. Se ingresará el valor **10.00** que incrementará mensualmente los ingreso del empleado en el tiempo del rango de las fechas.

- Si el valor ingresado es cero o esta en blanco saldrá el siguiente mensaje.



Figura 9.71 Mensaje de Advertencia.

Sugerencia:



Puede desplazarse de una columna a otra utilice la tecla <Enter> o las teclas direccionales.

7. Se puede como no ingresar una pequeña observación

**Observación**  
**POR BUEN EMPLEADO** del motivo del ingreso al empleado.

8. Para ingresar los datos en el sistema de clic en el botón **Aceptar** donde pueden mostrarse los siguientes mensajes.

- Si los datos necesarios están vacíos.

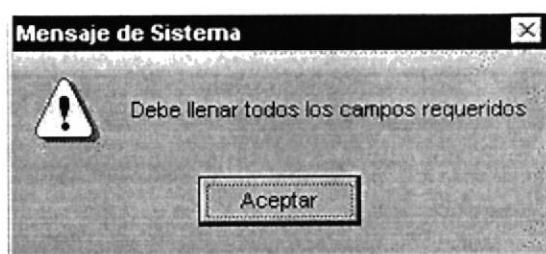


Figura 9.72 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue exitoso.

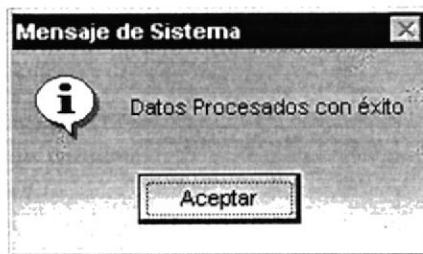


Figura 9.73 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

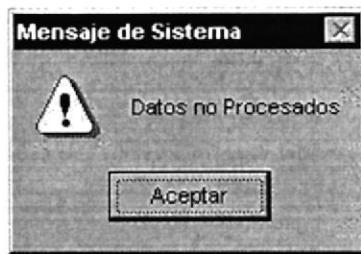


Figura 9.74 Mensaje de Advertencia.

### 9.6.3. Modificar Rubros de Ingreso

1. Se realizan los pasos 1, 2 de “Ingresar Rubros de Ingresos”.

Nota:



Si la fila tiene color amarillo indica que no se puede modificar, ni eliminar, ya que la información ha sido procesada por el rol mensual.

2. Realiza las modificaciones necesarias, para grabar dicha información, debe dar clic en el botón **Modificar** donde podrían salir los siguientes mensajes.

- Si los datos necesarios están vacíos.

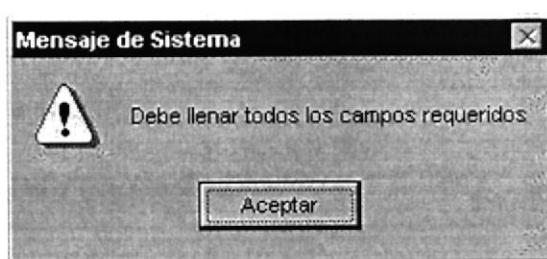


Figura 9.75 Mensaje de Advertencia.

- Si la modificación fue exitosa.

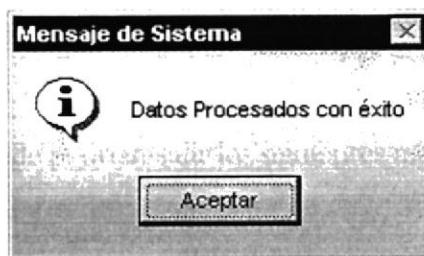


Figura 9.76 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

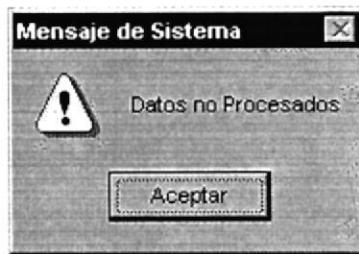


Figura 9.77 Mensaje de Advertencia.

#### 9.6.4. Eliminar Rubros de Ingreso

1. Se realizan los pasos 1, 2 de “Ingresar Rubros de Ingresos”.
2. Si el sistema permite eliminar de clic en el botón **Eliminar** para realizar la operación.
3. Luego preguntará si está seguro de eliminar la información con el siguiente mensaje.

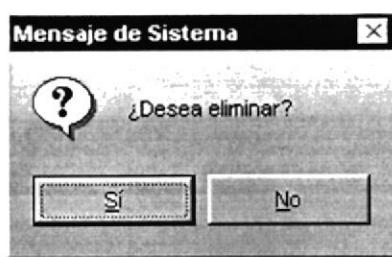


Figura 9.78 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** elimina la información de ingreso del empleado.
- Caso contrario si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si la eliminación fue exitosa.

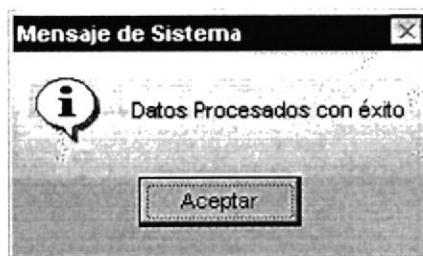


Figura 9.79 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.



Figura 9.80 Mensaje de Advertencia.

## 9.7. SALIDA DEL PERSONAL

Esta opción permite registrar la salida del empleado de la empresa para luego realizar la liquidación respectiva.

### 9.7.1. Abrir Salida del Personal

La opción de “Salida del Personal” debe ser seleccionada desde el menú de Proceso y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Procesos del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción activándola con la tecla <Enter> o con el clic del mouse.
- Presionando Alt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “S”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

The 'Datos del Empleado' section contains fields for Nombre y Apellido (Name and Last Name), Departamento (Department), Cargo (Position), Fecha de Ingreso (Hire Date), and Años en la Compañía (Years at Company) and Estado (Status).

Nombre y Apellido:	VERA LUCIO ALEX BYRON
Departamento:	GERENTE FINANCIERO
Cargo:	GERENTE FINANCIERO
Fecha de Ingreso:	13/10/2000
Años en la Compañía:	1
Estado:	ACTIVO

The 'Información de Terminación Laboral' section contains fields for N° Plantilla (Plantilla Number), Fecha de Salida (Exit Date), N° Documento Referencial (Reference Document Number), Observaciones (Comments), and a 'Salida por:' (Exit by:) section with radio buttons for 'Despido Intempestivo' (Sudden Dismissal) and 'Renuncia Voluntaria' (Voluntary Resignation). The 'Observaciones' field contains the text 'POR MAL EMPLEADO' (Due to bad employer).

At the bottom right are buttons for 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 9.81 Pantalla de Registro de Salida del Personal.

### 9.7.2. Ingresar Salida del Personal

1. Se debe escoger al empleado que se va a ingresar la salida por medio de cualquiera de las 3 formas de selección. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Al escoger al empleado se mostrará como dato de referencia el departamento, Cargo, Fecha de Ingreso, años que lleva en la empresa, y el estado del empleado (Activo o Eliminado).
  - Si el empleado no tiene asignado un departamento o cargo mostrará el siguiente mensaje, y no dejará realizar la operación.

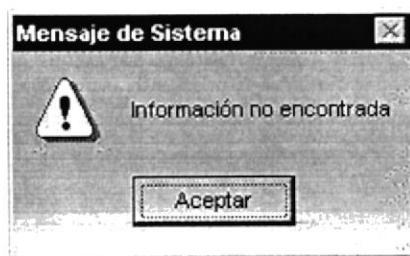


Figura 9.82 Mensaje de Advertencia.

3. Luego se ingresará los datos de la terminación laboral, primero debe escoger el número de la plantilla **Nº Plantilla:**  que va a ser utilizado por el proceso de liquidación, por medio de una lista desplegable.
4. Si necesita ayuda para saber el contenido de los rubros de ingreso y egreso de clic en el botón de búsqueda y saldrá la siguiente pantalla, siempre y cuando haya elegido un número de plantilla.

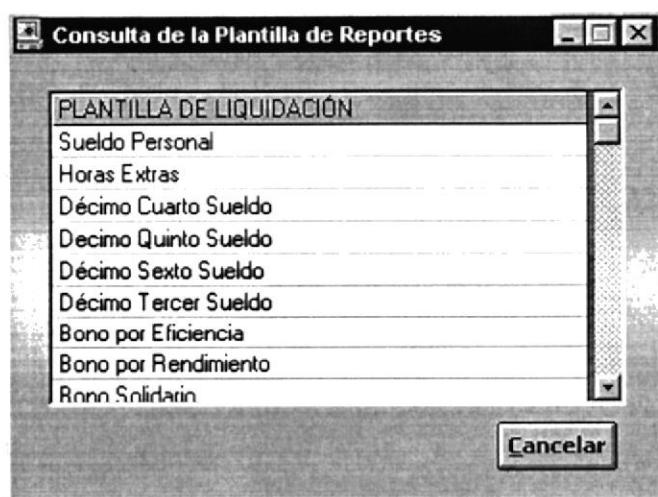


Figura 9.83 Pantalla de Consulta de Plantilla de Reportes.

- Debe dar clic en el botón **Cancelar** para regresar a la pantalla donde fue llamada.

5. Se debe elegir por que es originada la salida por renuncia o despido

<b>Salida por:</b>
<input type="radio"/> Despido Intempestivo
<input checked="" type="radio"/> Renuncia Voluntaria

ya que las 2 tienen diferentes maneras de procesarse.

6. Se debe ingresar la fecha en que sale el empleado de la empresa,  
**Fecha de Salida:**  dicha fecha no debe ser menor a la última fecha en que se procesó el rol semanal o mensual y debe ser válida.

- Si la fecha es menor a la fecha en que se procesó el rol o no es una fecha válida.

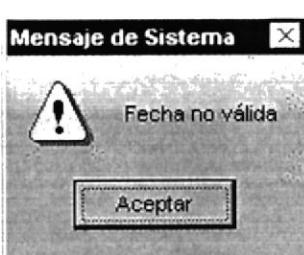


Figura 9.84 Mensaje de Advertencia.

7. Luego debe ingresar el número de documento

**Nº Documento Referencial:**  que respalde la salida.

8. Se puede como no ingresar el motivo de la salida

<b>Observaciones:</b>	<input type="text" value="POR MAL EMPLEADO"/>	<input type="button" value=""/>
-----------------------	---	---------------------------------

9. Para ingresar los datos al sistema debe dar clic en el botón **Aceptar** donde podrían salir los siguientes mensajes.

- Si los datos requeridos no han sido ingresados.

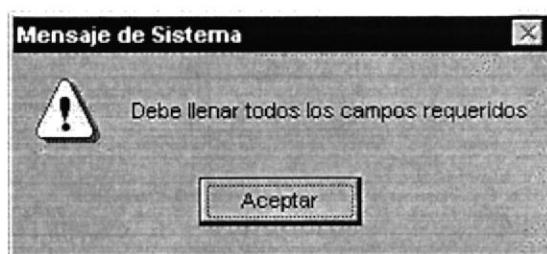


Figura 9.85 Mensaje de Advertencia.

- Si fue exitosa la operación.

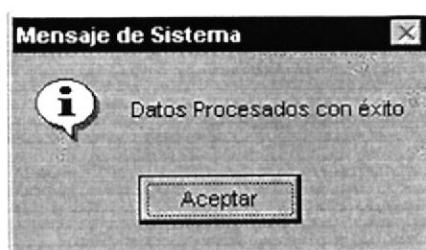


Figura 9.86 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

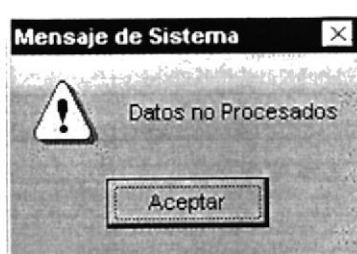


Figura 9.87 Mensaje de Advertencia.

### 9.7.3. Modificar Salida del Personal

1. Se realiza los pasos 1, 2 de "Ingresar Salida del Personal".
2. Se realiza las respectivas modificaciones de los datos siempre y cuando no haya sido liquidado.
  - Si el empleado tiene salida y se ha realizado la liquidación saldrá el siguiente mensaje.

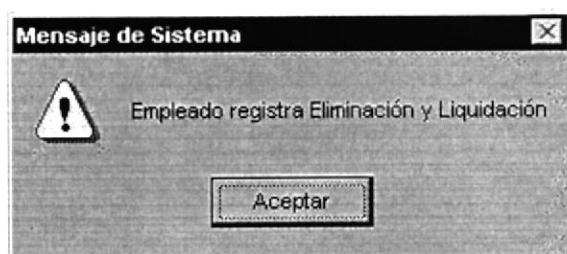


Figura 9.88 Mensaje de Advertencia.

3. Luego de modificar los datos debe dar clic en el botón **Modificar** para que el sistema realice la operación, donde podrían salir los siguientes mensajes.
  - Si los datos requeridos no han sido ingresados.

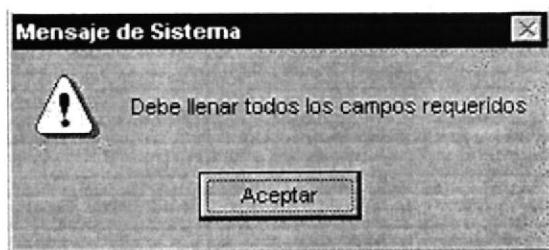


Figura 9.89 Mensaje de Advertencia.

- Si fue exitosa la operación.

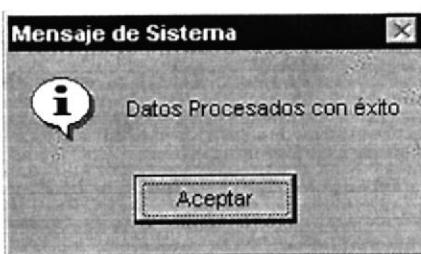


Figura 9.90 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

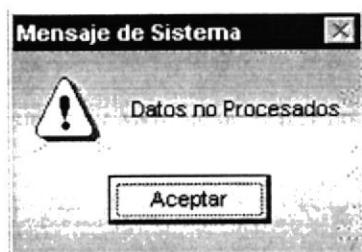


Figura 9.91 Mensaje de Advertencia.



#### 9.7.4. Eliminar Salida del Personal

1. Se realiza los pasos 1, 2 de "Ingresar Salida del Personal".
2. Si el sistema permite realizar la eliminación, entonces debe dar clic en el botón **Eliminar** donde podrían mostrarse los siguientes mensajes.
  - Si no ha ingresado la información necesaria para la operación.

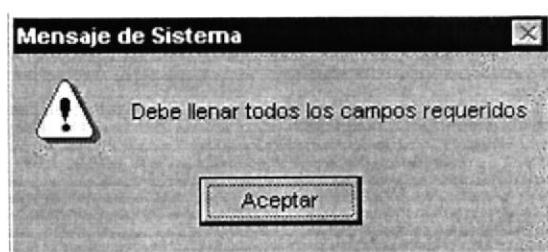


Figura 9.91 Mensaje de Advertencia.

3. El sistema preguntará si está seguro de realizar la eliminación en el siguiente mensaje.

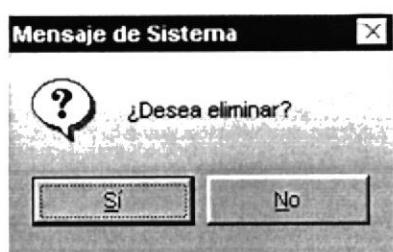


Figura 9.92 Mensaje de Confirmación.

- Si la operación fue exitosa.

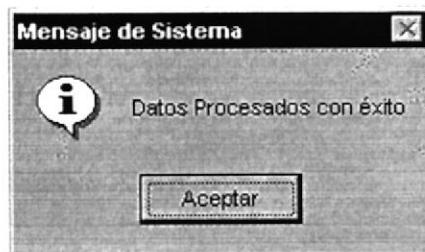


Figura 9.93 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error, cancela la operación.

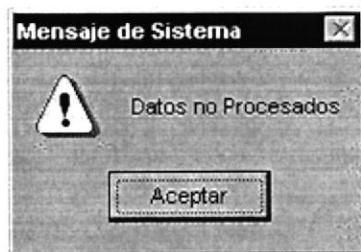


Figura 9.94 Mensaje de Advertencia.

## 9.8. AUMENTO DE SUELDO

Esta opción realiza el incremento de los sueldos de los empleados de la empresa ya sea por valor o por porcentaje.

### 9.8.1. Abrir Aumento de Sueldo

La opción de “Aumento de Sueldo” debe ser seleccionada desde el menú de Proceso y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Procesos del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando lAlt+P, para seleccionar el menú Procesos. Seguidamente pulsar la tecla “A”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguientes pantalla.

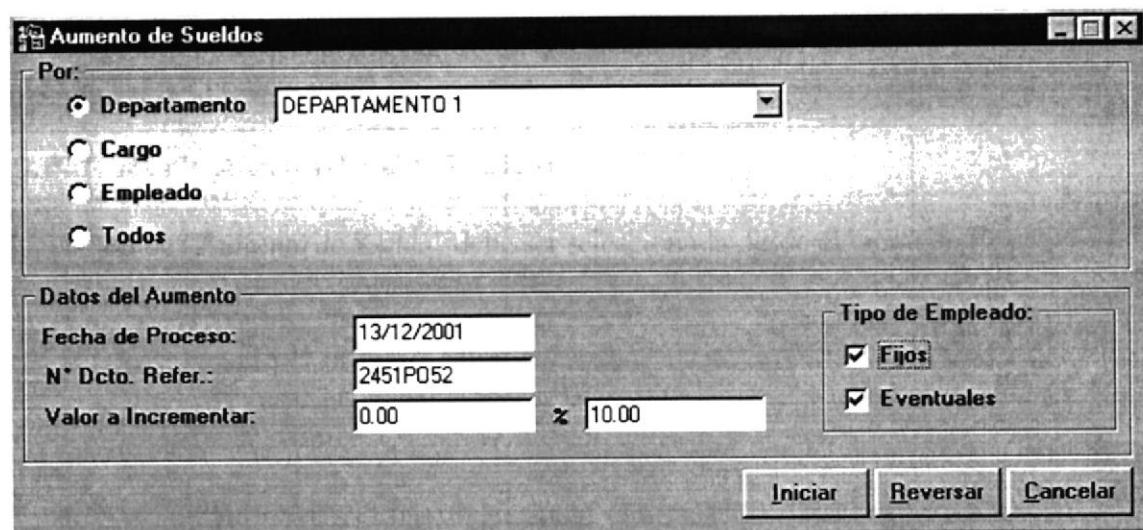


Figura 9.95 Pantalla de Aumento de Sueldo.

### 9.8.2. Generar Aumento de Sueldo

1. Debe dar clic en las diferentes opciones para el respectivo aumento de sueldo, como se muestra a continuación:

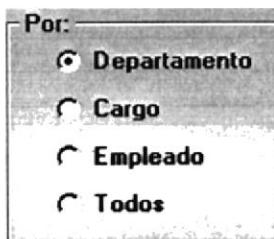
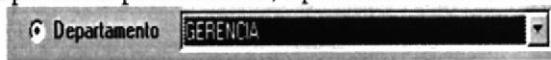
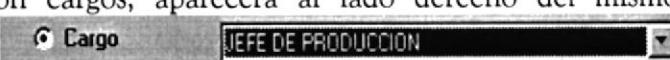
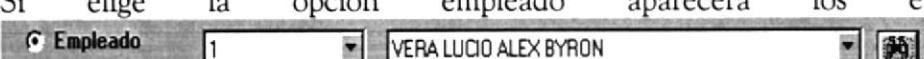
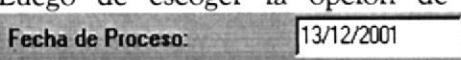


Figura 9.96 Opciones para el Aumento de Sueldo.

- Si se elige la opción departamento, aparecerá al lado derecho del mismo una lista desplegable,  para incrementar los sueldos de todos los empleados que estén dentro del departamento escogido.
  - Si elige la opción cargos, aparecerá al lado derecho del mismo una lista desplegable  para incrementar el sueldo a todos los empleados que tengan el cargo escogido.
  - Si elige la opción empleado aparecerá los empleados  donde usted puede seleccionarlo de las 3 formas para incrementar el sueldo a dicho empleado. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 9-2.
  - Si elige la opción Todos, se incrementarán a todos los empleados de la empresa siempre y cuando estén en el tipo de empleado escogido.
2. Luego de escoger la opción de incremento, se ingresa la fecha de Proceso  aunque dicha fecha tiene por omisión la fecha actual del sistema. Esta Fecha no debe ser menor a la última fecha en que se generó el rol semanal o mensual, ni mayor a la fecha actual.
    - Si la fecha no es válida o es menor a la última fecha de proceso del rol.



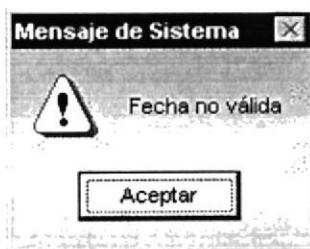


Figura 9.97 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha es mayor a la fecha actual del sistema.

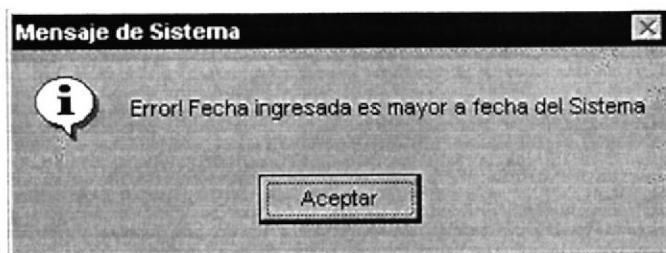
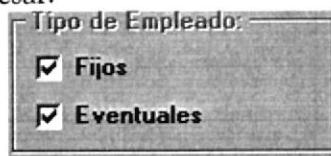


Figura 9.98 Mensaje de Información.

3. Luego debe ingresar el número de documento

**Nº Dcto. Refer.:**  que respalde dicha operación.

4. Se ingresará el aumento, ya sea por porcentaje o por valor las cuales deben ser mayores a cero, **Valor a Incrementar:**   pero no ambas ya que el sistema no dejará procesar.



5. Se debe escoger el tipo de empleado  a quien se le aumentará el sueldo ya sea Eventual o Fijo o ambas.

6. Una vez ingresado los datos deberán dar clic en el botón **Iniciar** para comenzar con el proceso, donde pueden mostrarse los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresado todos los datos necesarios para el proceso.

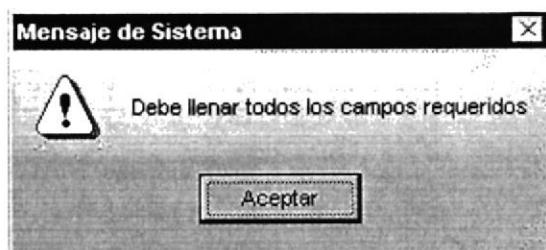


Figura 9.99 Mensaje de Advertencia.

- Si ha ingresado porcentaje y valor al mismo tiempo.

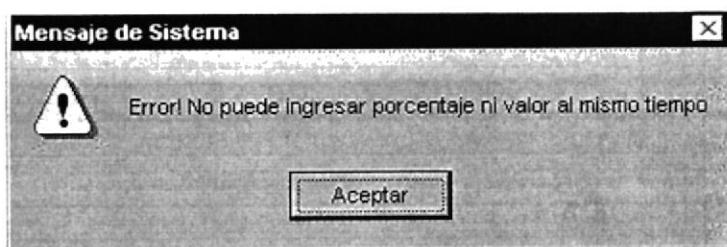


Figura 9.100 Mensaje de Advertencia.

7. Luego si los datos ingresados están correctos, preguntará si desea realizar el proceso con el siguiente mensaje

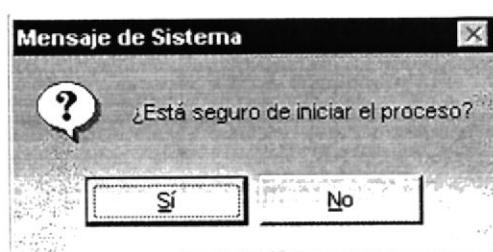


Figura 9.101 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso de aumento de sueldo.
- Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
- Si el proceso fue correcto.

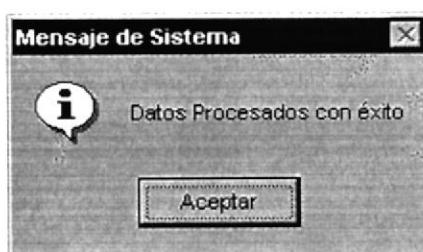


Figura 9.102 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

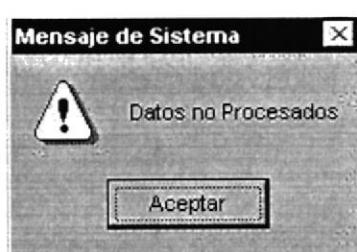


Figura 9.103 Mensaje de Advertencia.



### 9.8.3. Reversar Aumento de Sueldo

1. Debe dar clic en el botón **Reversar** para eliminar o deshacer el último aumento de sueldo, sin elegir ninguna opción ni ingresar datos.
  - Si el aumento de sueldo ya ha sido procesado por roles.

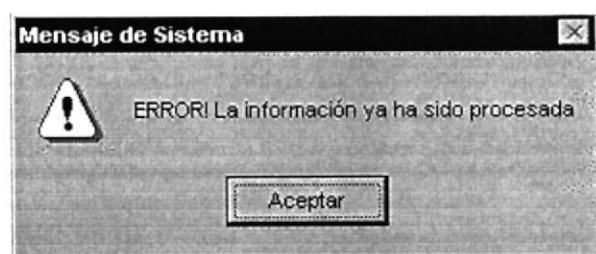


Figura 9.104 Mensaje de Advertencia.

2. Si todo esta correcto preguntará si desea realizar el proceso en el siguiente mensaje.

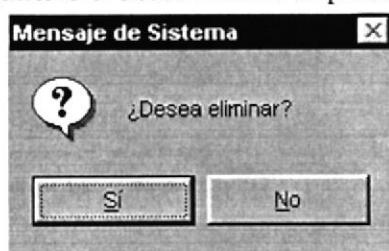


Figura 9.105 Mensaje de Confirmación.

- Si dió clic en el botón **Sí** comenzará el proceso.
- Si dió clic en el botón **No** cancelará el proceso.
- Si el proceso fue exitoso.

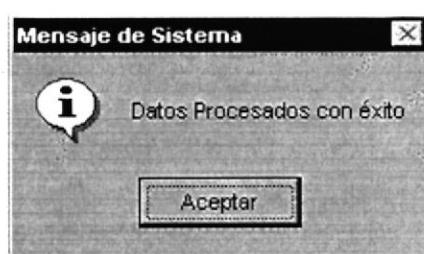


Figura 9.106 Mensaje de Información.

- Si ocurrió un error.

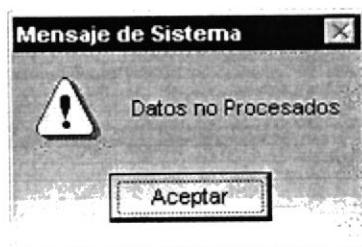


Figura 9.107 Mensaje de Advertencia.



## CAPÍTULO 10.

### MENÚ MANTENIMIENTO

## 10. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene como principal objetivo permitir el ingreso, modificación, eliminación de las tablas maestras que maneja el sistema.

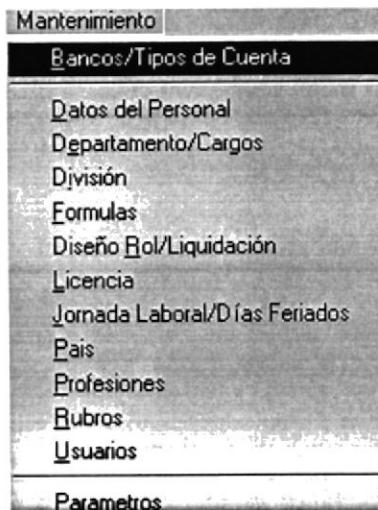


Figura 10.1. Menú Mantenimiento

### 10.1. BANCOS / TIPO CUENTA

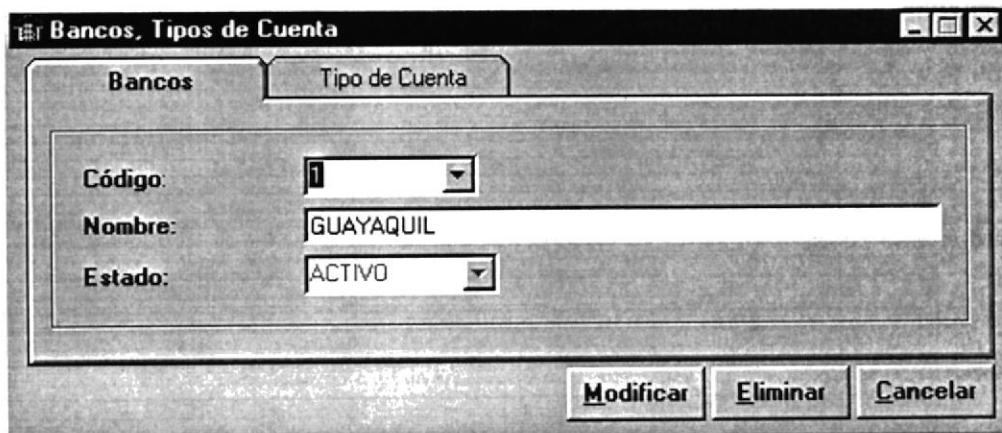
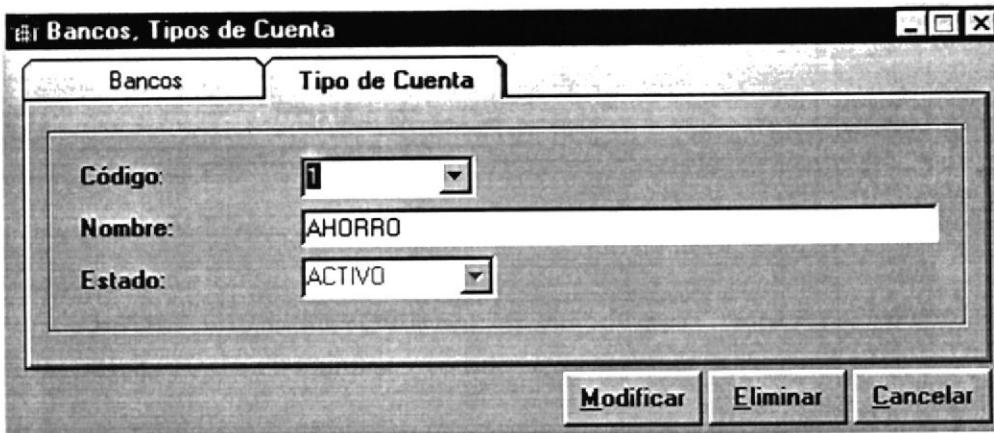
Esta pantalla permite el ingreso modificación y eliminación de los Bancos y Tipo de Cuentas que maneja la empresa.

#### 10.1.1. Abrir Bancos / Tipo Cuenta

La opción de “Bancos/Tipo Cuenta” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Bancos/Tipo Cuenta> y activar la opción usando la tecla <Enter> o dando clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “B”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción Bancos/Tipo Cuenta aparecerá las siguientes pantallas.

**Figura 10.2.** Mantenimiento de Bancos.**Figura 10.3.** Mantenimiento de Tipo Cuenta.**Nota:**

Esta pantalla está formada por dos Carpetas cada una de las cuales representa un mantenimiento diferente:

- » Bancos
- » Tipo Cuenta

**Sugerencia:**

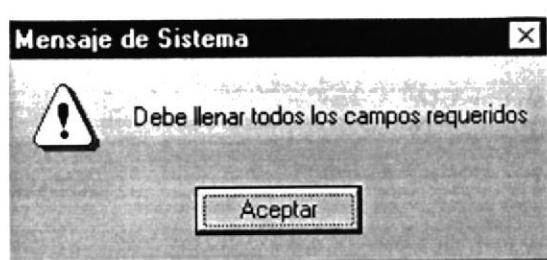
Para Seleccionar, cualquiera de estas dos carpetas puede realizar lo siguiente:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en la carpeta deseada.

### 10.1.2. Ingresar Bancos

1. Dar clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible, de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingresar el nombre del Banco en **Nombre:** .
3. Dar clic en el botón **Aceptar**.

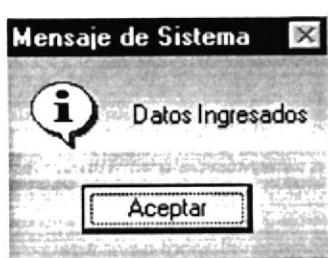
Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.4.** Mensaje de Advertencia.

Seguidamente debe dar clic en el botón **Aceptar** y se pondrá el cursor del campo que debe llenar.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.5.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

### **10.1.3. Consultar Bancos**

Para realizar la consulta realice lo siguiente:

1. Debe ubicarse en el combo de código del Banco de clic en **Código:**  la cual muestra la información de los códigos de Bancos utilizados.
2. Ingresando el código del Banco y presionando la tecla <Enter>.

### **10.1.4. Modificar Bancos**

1. Escoja el departamento que desee modificar esto será realizado como se explicó en el punto de “Consultar Bancos”.
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



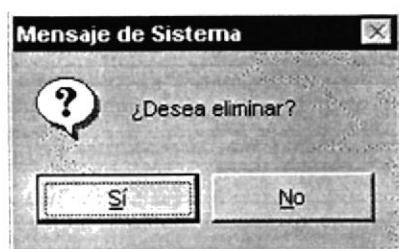
**Figura 10.6.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

### **10.1.5. Eliminar Bancos**

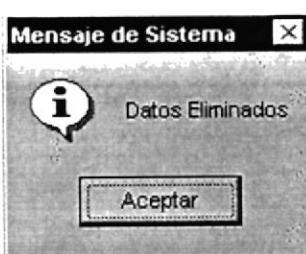
1. Escoja el departamento que desee eliminar esto será realizado como se explicó en el punto de “Consultar Bancos”. Se podrá eliminar a un Banco que este en estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el Banco se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.7.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.8.** Mensaje de Información.

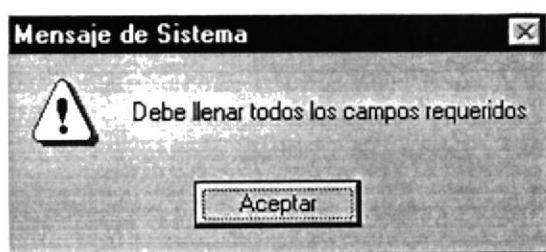
En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a la forma de Bancos.

#### **10.1.6. Ingresar Tipo Cuenta**

1. Dar clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar **<Enter>**, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
  
2. Ingresar el Tipo Cuenta **Nombre:**  **AHORRO**.
  
3. Dar clic en el botón **Aceptar**.

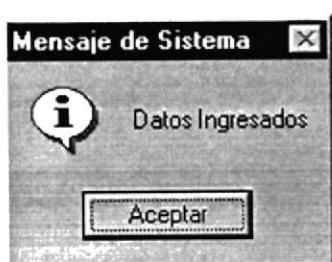
Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.9.** Mensaje de Advertencia.

Seguidamente debe dar clic en el botón **Aceptar** se pondrá el cursor del campo que debe llenar.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.10.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

#### **10.1.7. Consultar Tipo Cuenta**

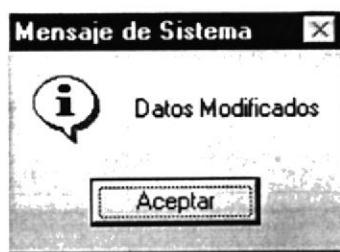
La consulta de la información del cargo se puede realizar de las siguientes forma:

1. Debe ubicarse en el combo de cargos de clic en **Código:**  la cual muestra la información de los códigos de Tipo Cuenta utilizados.
2. Ingrese el código del Tipo Cuenta y presionando la tecla <Enter>.

#### **10.1.8. Modificar Tipo Cuenta**

1. Escoja el cargo que desea modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de “Consultar Tipo Cuenta”.
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



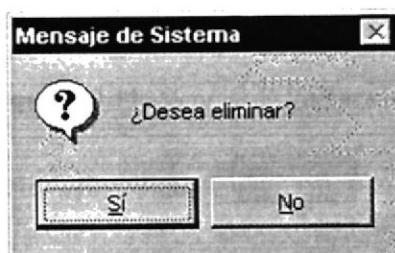
**Figura 10.11.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

#### 10.1.9. Eliminar Tipo Cuenta

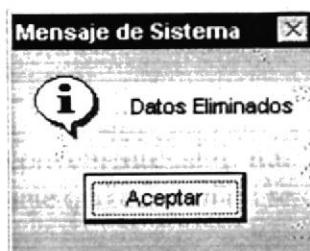
1. Escoja el cargo que deseé eliminar esto será realizado como se explicó en el punto de "Consultar Tipo Cuenta". Se podrá eliminar un Tipo Cuenta que este en estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el Tipo Cuenta se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



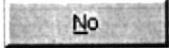
**Figura 10.12.** Mensaje de Confirmación

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.13.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón  no lo elimina y vuelve a la forma de Tipo Cuenta.



## 10.2. DATOS DE PERSONAL

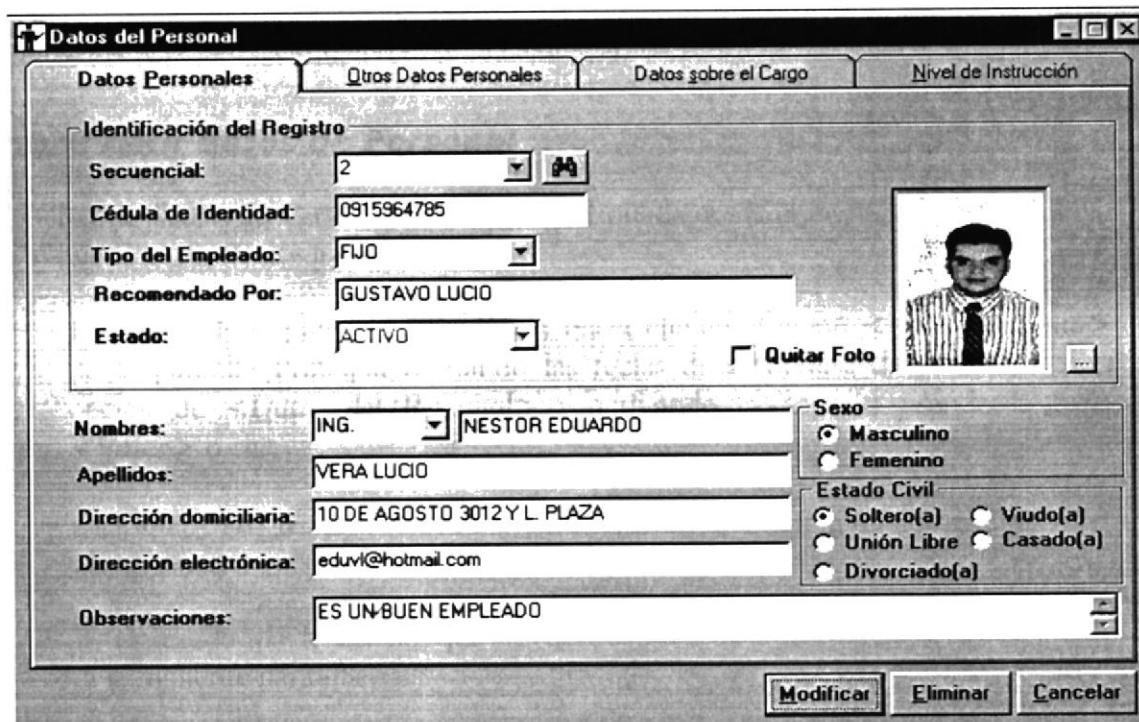
Esta opción permite el ingreso, modificación o eliminación lógica de la información de los datos del personal de una determinada empresa.

### 10.2.1. Abrir Datos de Personal

La opción de “Datos del Personal” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <Mantenimiento> de la pantalla Principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Datos del Personal> y activando la opción usando la tecla <Enter> o clic.
- Digitando las teclas “Alt+M”, para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “D”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción Datos del Personal aparecerá la siguiente pantalla.



**Figura 10.14.** Mantenimiento de Empleados – Carpeta Datos Personales.

**Nota:**

Esta pantalla está formada por cuatro Carpetas:

- Datos personales.
- Otros Datos Personales.
- Datos sobre su Cargo.
- Nivel de Instrucción.

### **10.2.2. Ingresar Datos de Personal**

#### Datos del Personal

A continuación se explicará los pasos para ingresar la información de los datos del personal.

**Sugerencia:**

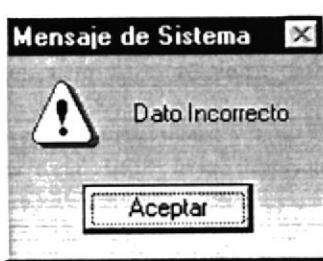
Para Seleccionar, cualquiera de estas **cuatro** carpetas puede hacerlo de dos maneras:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en la carpeta deseada.
- Digitando la tecla Alt + letra Subrayada, para seleccionar la ficha deseada.

1. Dar clic en el campo secuencia y seleccionar un elemento de la lista que se despliega **Secuencial:** Caso contrario automáticamente saldrá un número secuencial que será asignado como identificación del empleado.

2. Dar clic en el campo Cédula del Empleado **Cédula de Identidad:** e ingresar el número de cédula.

- Si selecciona la cédula y no ha ingresado información o no ha ingresado los diez dígitos aparece el siguiente mensaje de error.



**Figura 10.15.** Mensaje de Advertencia.

3. La información que es requerida en forma obligatoria es el **Tipo del Empleado:** (Fijo o Eventual), el título profesional, nombres, apellidos, estado civil, sexo y dirección domiciliaria.
4. Se debe ingresar toda la información correspondiente y seguir a la siguiente carpeta.

*Si desea asignar la foto del empleado siga los siguientes pasos:*

1. Dar clic dentro del cuadro de <foto> y aparecerá el botón al lado del cuadro, en la parte inferior derecha al presionarlo se visualiza la siguiente pantalla.

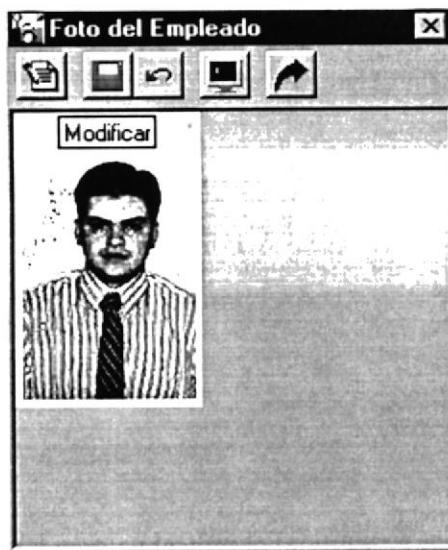


Figura 10.16. Asignación de Foto al Empleado.

2. Seleccione el ícono para buscar la unidad de disco dónde se encuentra la imagen que desea obtener.

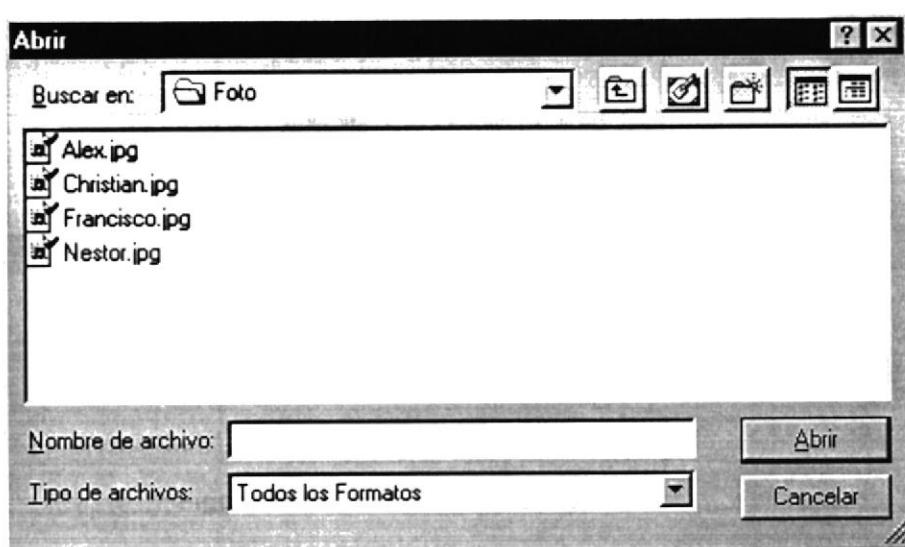


Figura 10.17. Búsqueda de Foto al Empleado.

3. Dependiendo de la unidad de disco seleccionada aparecerán todas las carpetas (directorios) de dicha unidad, elija el directorio que contiene la imagen deseada haciendo Doble clic.

En el cuadro del lado izquierdo de la ventana aparecen todos los archivos que contiene la carpeta y unidad seleccionada.

- Una vez que encontró el archivo (nombre de la foto) que deseé, realice una de las siguientes acciones para asignar la foto:

- Haga clic con el mouse en el nombre de la foto deseada, esto hace que dicho nombre se marque en color azul, luego pulsar el botón **Aceptar** y automáticamente se asignará la foto elegida en el cuadro ver figura 10.4.
- Hacer Doble clic en el nombre de la foto deseada y automáticamente se mostrará la foto elegida en el cuadro "Foto"

Si Usted ha seleccionado la imagen y da clic en el botón grabar se le mostrará la foto deseado.

Si Usted ha seleccionado la imagen y da clic en el botón deshacer se le mostrará la foto que haya ingresado anteriormente o sino lo deja en nada.

Sugerencia:



Puede ir avanzando de una casilla a otra usando la tecla <Tab> o <Enter>.

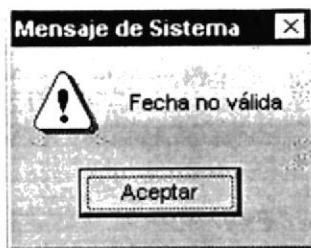
### Otros Datos del Personales

**Datos del Personal**

Datos Personales		Otros Datos Personales		Datos sobre el Cargo		Nivel de Instrucción	
<b>Datos del Nacimiento</b>							
Fecha de Nacimiento:	05/01/1978	Edad:	23	Provincia:	GUAYAS	Ciudad:	GUAYAQUIL
País:	ECUADOR	Nacionalidad:	ECUATORIANA				
<b>Datos de Ubicación</b>							
Teléfono 1 :	2373941	Teléfono 2 :	099451285	Fax:		Busca Persona:	2515151
<b>Otros Datos</b>							
No. Pasaporte:	099288272	Libreta Militar:	1977922663	Tipo de Sangre:		A+	
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

**Figura 10.18.** Mantenimiento de Empleados - Carpeta Otros Datos Personales.

1. Debe dar clic en la <fecha de nacimiento> la cual no puede ser mayor a la fecha del sistema y el formato de entrada es dd/mm/yyyy, Si al ingresar la fecha la información no es correcta aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.19.** Mensaje de Advertencia.

Una vez ingresada la fecha debe pulsar <Enter>, y automáticamente se mostrará la edad del empleado calculada en base a la fecha de nacimiento.

2. Utilizando la lista despegable País:   puede seleccionar el país y automáticamente aparecerá la Nacionalidad correspondiente, luego se ingresa la provincia y ciudad en que nació el empleado. La Información de Provincia y Ciudad no es obligatoria.
3. Puede ingresar información de los “Datos de Ubicación”, los cuales son: Teléfono 1, teléfono 2, Fax y Busca Personas, estos campos son opcionales.
4. Puede ingresar información de “Otros Datos” los cuales son el número de pasaporte, el número de la libreta militar y el tipo de sangre todo esto es opcional.

Sugerencia:



Para ir a la siguiente opción podemos dar clic en <Datos sobre su Cargo>.

**Datos sobre su cargo.**

**Datos del Personal**

**Datos sobre el Cargo**

**Datos del Cargo**

**Datos de Remuneración**

**Clase de Empleado:**  Administrativa  Obrera

**Tipo de Contrato:**  Temporal  Indefinido

**Fecha de Ingreso:** 01/11/1998  
**Fecha para cálculos:** 01/11/1998  
**Término del Contrato:** //

**Número de Hijos:** 0 **Número de Cargas Familiares:** 0 **Jornada:** NORMAL-EMPLEO

**Banco:** **Tipo Cuenta:** **No. de Cuenta:**

**Sueldo:** 268.00 **Gana Beneficio:** SI **Gana Horas Extras:** NO

**H. Extra Especial:** NO **Aporta al Seg. Social:** SI

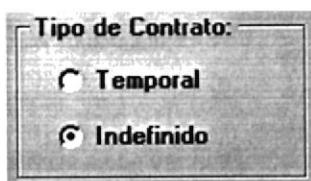
**# Carnet IESS:** 987502007 **Código Salarial:** 811000001

**Fondo Reserva Especial:** SI **Fec. Aviso de Entrada:** 01/11/1998

**Modificar** **Eliminar** **Cancelar**

**Figura 10.20.** Mantenimiento de Empleados - Carpeta de Datos sobre su cargo.

1. Debe escoger el tipo de contrato los cuales aparecen en la siguiente figura.

**Figura 10.21.** Tipo de Contrato.

- Si el tipo de contrato es Temporal deberá ingresar la fecha de ingreso, la fecha para cálculos y la fecha de término del contrato.
  - Si el tipo de contrato es indefinido no podrá ingresar la fecha de término de contrato pero si la fecha de ingreso y la fecha para cálculos.
2. Si el tipo de empleado escogido es Eventual no se habilitarán el ingreso de bancos, tipo de cuenta y número de cuenta debido a que los empleados eventuales no se les pagan acreditándoles los valores en su cuenta bancaria.
  3. Si usted escoge que el empleado aporta al seguro será obligatorio que usted ingrese los campos de Carnet de Seguro, Código Salarial y Fecha de Aviso de Entrada.
  4. En esta carpeta se tienen que ingresar todos los datos que se encuentran habilitados porque todos son requeridos por el sistema.



Sugerencia:



Para ir a la siguiente opción podemos dar clic en <Nivel de Instrucción> haga clic sobre dicha carpeta.

### Nivel de Instrucción.

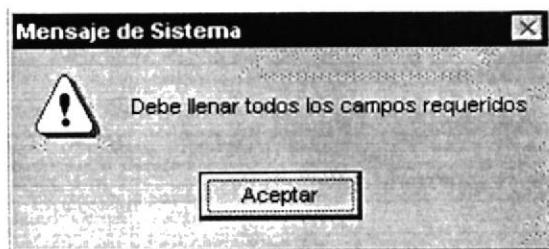
	Nombre del Título	Especialización	Institución	País	Año
1	ECONOMISTA	ESTADISTICAS	ESPOL	ECUADOR	1986

**Figura 10.22.** Mantenimiento de Empleados - Carpeta de Nivel de Instrucción.

1. Es importante seleccionar cual es el nivel de instrucción que tiene el empleado y el ingreso de esta información es obligatorio.
2. Si el empleado tiene títulos académicos puede ingresar el nombre del título, en que institución lo obtuvo, el país, el año de obtención del mismo. Si se realizó alguna especialización puede ingresar la información del mismo pero esto no es obligatorio.

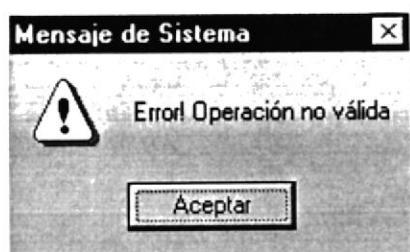
Para grabar la información debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar la información requerida en todas las carpetas.
2. Dar clic en el botón **Aceptar** el sistema registrará estos datos inmediatamente si no encontró ningún error en el ingreso de datos. Los errores que pueden ocurrir son los siguientes:
  - Si el ingreso en alguna de las carpetas no ha sido completo o correcto, le mostrará el siguiente mensaje.



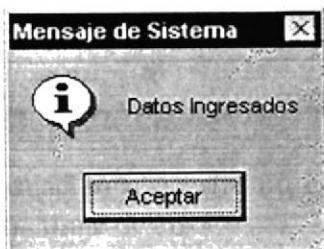
**Figura 10.23.** Mensaje de Advertencia.

- Si se cambia la información u ocurrió un error al grabar la información se muestra el siguiente mensaje de error.



**Figura 10.24.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.25.** Mensaje de Información.

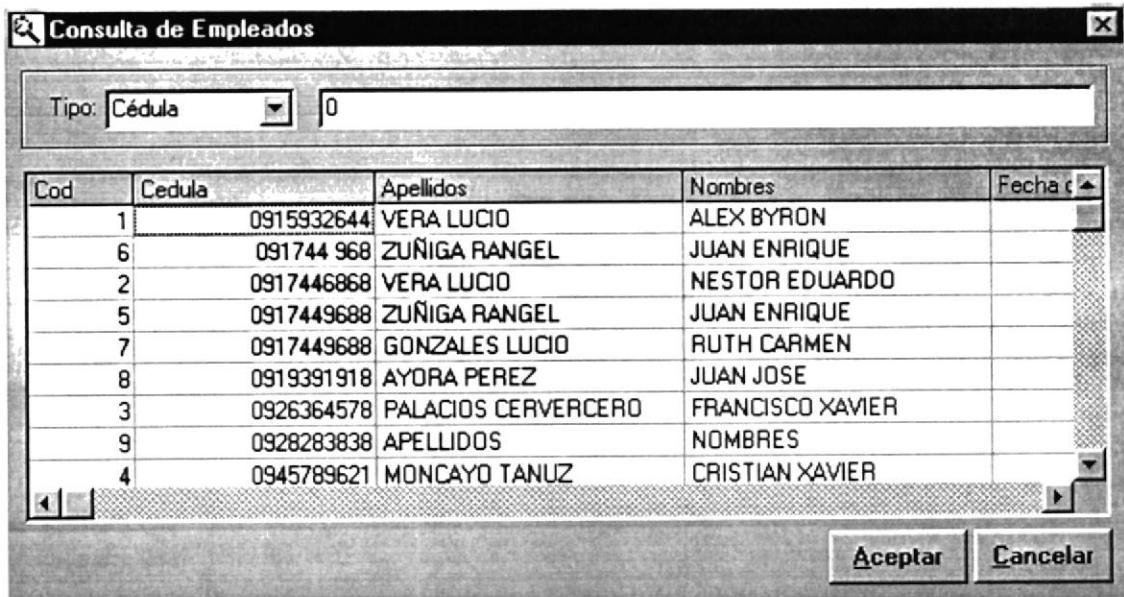


En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

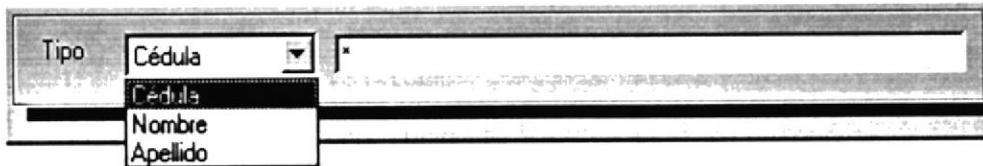
### 10.2.3. Consultar Datos de Personal

Se puede consultar la información del empleado ya sea para realizar una modificación o eliminación. Existen dos formas de buscar dicha información para lo cual se debe realizar lo siguiente:

1. Ingrese el número de secuencia del empleado en el cuadro de texto **Secuencial:**  y presionar la tecla <Enter>.
2. De clic en el botón que se encuentra junto al cuadro de texto de la cédula del empleado. Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla.

**Figura 10.26.** Consulta de Empleados.

Esta pantalla permitirá mostrar información del empleado como cédula, nombre, apellido y fecha de ingreso.

**Figura 10.27.** Criterios para consultar la información del empleado.

Básicamente se puede consultar por tres criterios los cuales son definidos a continuación:

- **Cédula** podrá ingresar el número de cédula del empleado completamente o solo ingresar algunos de los caracteres que la conforman en el cuadro que se encuentra junto al campo <Tipo> y luego presionar <Enter>. Automáticamente se mostrará la información de los empleados que cumplan el filtro que ha ingresado.
- **Nombre** podrá ingresar los nombres del empleado completamente o parcialmente y luego presionar <Enter> y automáticamente se mostrará la información de todos los empleados que en sus nombres contengan las letras ingresadas.
- **Apellido** podrá ingresar los apellidos del empleado completamente o parcialmente y luego presionar <Enter>. Automáticamente se mostrará la información de todos los empleados que en sus apellidos contengan las letras ingresadas.

Con cualquiera de estos tipos de consulta se puede colocar (\*) para que se realice el reemplazo de caracteres desconocidos ampliando así el número de búsquedas.

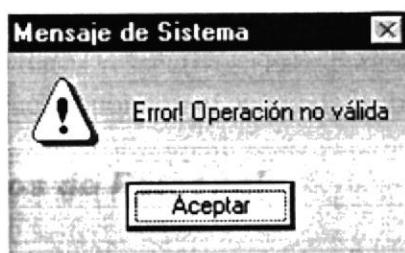
Para seleccionar al empleado se da doble clic en la información del empleado deseado o en el botón **Aceptar**.

Una vez que la información del empleado es seleccionada sin importar cual es la forma que la llame se muestra los datos respectivos. Esta pantalla es utilizada por todos los procesos y mantenimientos que proporcionan ayuda de la información de los empleados.

#### **10.2.4. Modificar Datos de Personal**

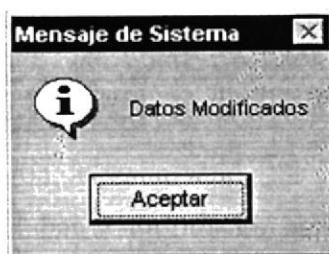
1. Escoja la información del empleado que desee. Para escoger la información del empleado puede verificar el punto anteriormente explicado “Consultar Datos del Personal”.
2. Realice las modificaciones respectivas; podrá modificar toda la información referente al mismo excepto la secuencia del empleado.
3. Para grabar la información y registrar la modificación debe dar clic en el botón **Modificar**.

Si ocurre algún error al grabar la información aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.28.** Mensaje de Advertencia.

Si no ocurre ningún error aparece el siguiente mensaje.



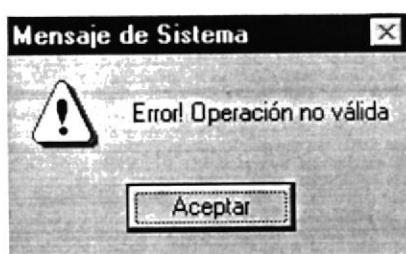
**Figura 10.29.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

### 10.2.5. Eliminar Datos de Personal

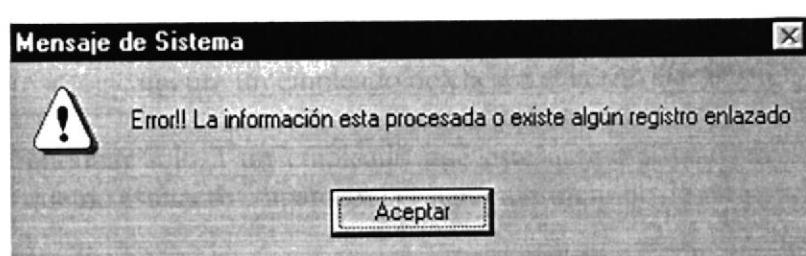
1. Escoja la información del empleado que desee eliminar. Para escoger la información del empleado puede verificar el punto anteriormente explicado “Consultar Datos del Personal”.
2. Para eliminar lógicamente un empleado de clic en el botón **Eliminar**.

Se puede eliminar solo a un empleado que este activo si trata de eliminar a un empleado que no este activo aparecerá el siguiente mensaje de error.



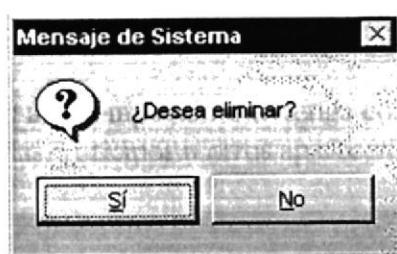
**Figura 10.30.** Mensaje de Advertencia.

Si se trata de eliminar a un empleado que tenga compromisos con la empresa tal como préstamos, deudas, anticipos u otros aparecerá el siguiente mensaje.

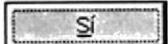


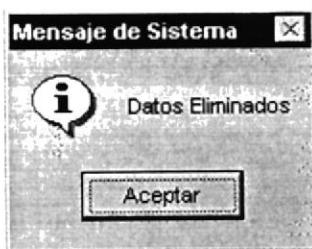
**Figura 10.31.** Mensaje de Advertencia.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el empleado se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.

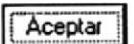


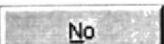
**Figura 10.32.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón  se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.33.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón  el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón  no lo elimina y vuelve a la forma de Datos del Personal.

## 10.3. DEPARTAMENTOS / CARGOS

Esta pantalla permite el ingreso modificación y eliminación de los departamentos y cargos que maneja la empresa.

### 10.3.1. Abrir Departamentos / Cargos

La opción de “Departamentos/Cargos” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Departamentos/Cargos> y activar la opción usando la tecla <Enter> o dando clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “E”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción Departamentos/Cargos aparecerá las siguientes pantallas.

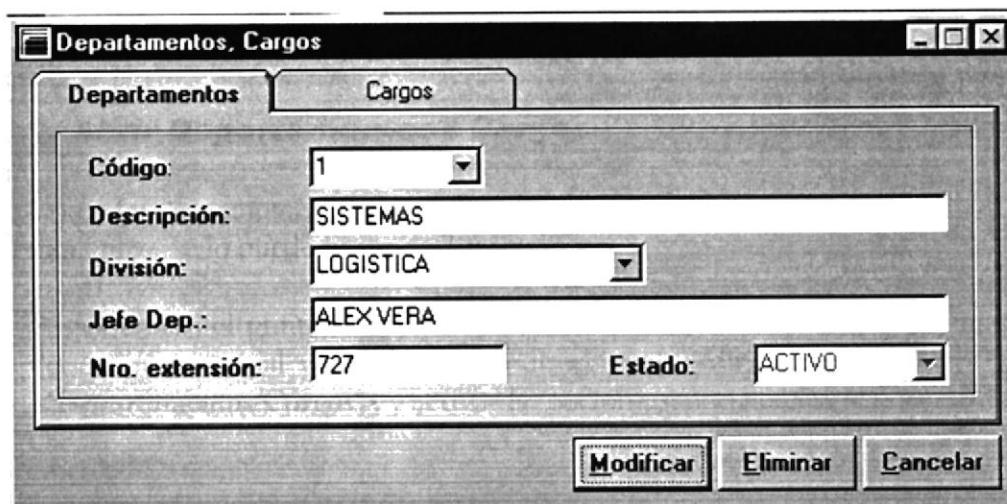


Figura 10.34. Mantenimiento de Departamentos.

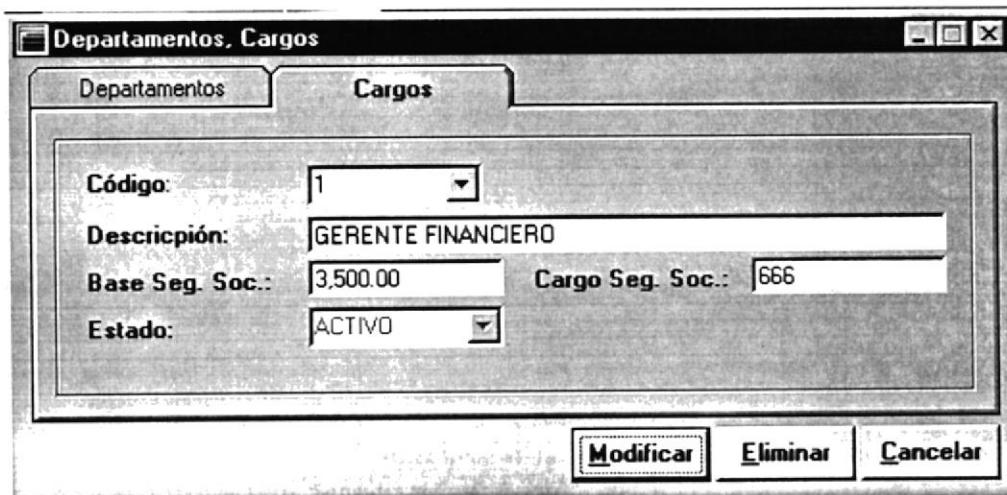


Figura 10.35. Mantenimiento de Cargos.

Nota:



Está pantalla está formada por dos Carpetas cada una de las cuales representa un mantenimiento diferente:

- » Departamentos
- » Cargos

Sugerencia:



Para Seleccionar, cualquiera de estas dos carpetas puede realizar lo siguiente:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en la carpeta deseada.

### 10.3.2. Ingresar Departamentos

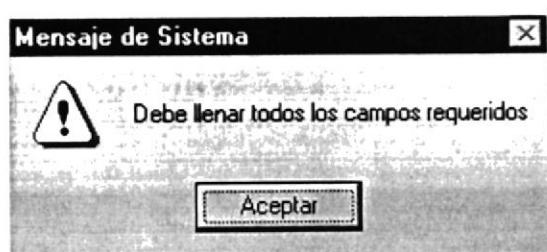
4. Dar clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible, de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
5. Ingresar el nombre del departamento en **Descripción:** .
6. Debe dar clic en **División:**  para asignar la división del departamento que es ingresada en Mantenimiento División.
7. Debe ingresar el nombre del jefe del departamento.

<b>Jefe Dep.:</b>	<input type="text" value="ALEX VERA"/>
-------------------	--

8. Ingresar el **Nro. extensión:**  telefónica.

9. Dar clic en el botón **Aceptar**.

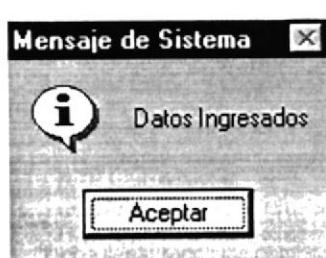
Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.36.** Mensaje de Advertencia.

Seguidamente debe dar clic en el botón **Aceptar** y se pondrá el cursor del campo que debe llenar.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.37.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

### **10.3.3. Consultar Departamentos**

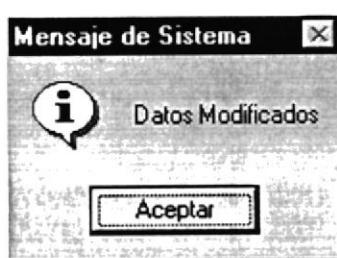
Para realizar la consulta realice lo siguiente:

3. Debe ubicarse en el combo de código de departamento de clic en **Código:**  la cual muestra la información de los códigos de departamentos utilizados.
4. Ingresando el código del departamento y presionando la tecla <Enter>.

#### 10.3.4. Modificar Departamentos

4. Escoja el departamento que deseé modificar esto será realizado como se explicó en el punto de “Consultar Departamento”.
5. Se realizan las modificaciones respectivas.
6. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



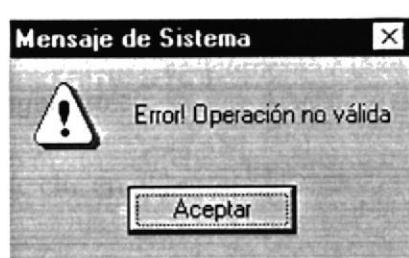
**Figura 10.38.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

#### 10.3.5. Eliminar Departamentos

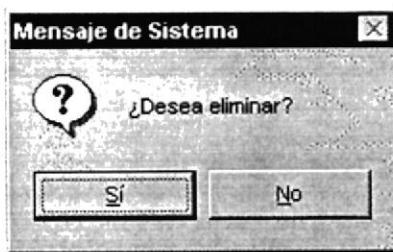
3. Escoja el departamento que deseé eliminar esto será realizado como se explicó en el punto de “Consultar Departamento”. Se podrá eliminar a un Departamento que este en estado activo.
4. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si trata de eliminar un departamento que esté eliminado aparece el siguiente mensaje.



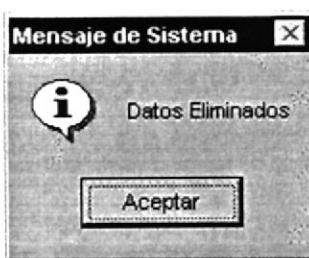
**Figura 10.39.** Mensaje de Advertencia.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el departamento se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.40.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.41.** Mensaje de Información.

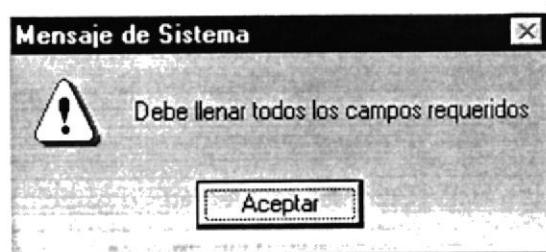
En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a la forma de departamentos.

### 10.3.6. Ingresar Cargo

4. Dar clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
5. Ingresar el nombre del cargo **Descripción:** .
6. Ingrese el sueldo base en **Base Seg. Soc.:**  la cual es dado por el Seguro Social esto es necesario para el reporte de la planilla del IESS.
7. Ingrese el código salarial en **Cargo Seg. Soc.:** ; el cual al igual que el punto anterior es dado por el Seguro Social.
8. Dar clic en el botón **Aceptar**.

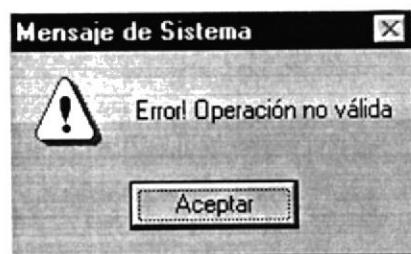
Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.42.** Mensaje de Advertencia.

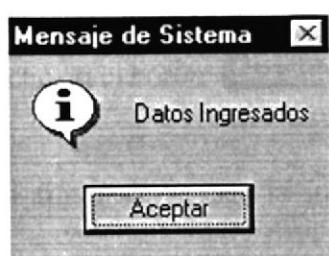
Seguidamente debe dar clic en el botón **Aceptar** se pondrá el cursor del campo que debe llenar.

Si existe algún error al tratar de grabar la información aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.43.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.44.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

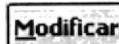
### 10.3.7. Consultar Cargo

La consulta de la información del cargo se puede realizar de las siguientes forma:

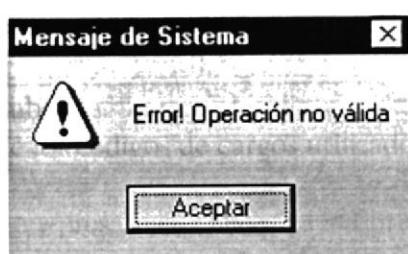
3. Debe ubicarse en el combo de cargos de clic en  la cual muestra la información de los códigos de cargos utilizados.
4. Ingrese el código del cargo y presionando la tecla <Enter>.

### 10.3.8. Modificar Cargo

4. Escoja el cargo que desee modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Cargo".
5. Se realizan las modificaciones respectivas.

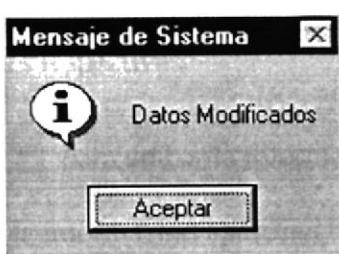
6. Dar clic en el botón  para grabar la información.

Si ocurre un error al grabar la información aparece el siguiente mensaje.

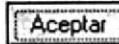


**Figura 10.45.** Mensaje de Advertencia

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.46.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón  el proceso de modificación fue culminado.

### 10.3.9. Eliminar Cargo

3. Escoja el cargo que deseé eliminar esto será realizado como se explicó en el punto de "Consultar Cargo". Se podrá eliminar un cargo que este en estado activo.

4. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el cargo se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.

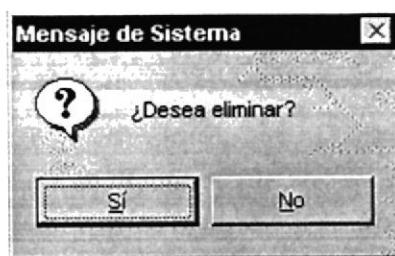


Figura 10.47. Mensaje de Confirmación

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.

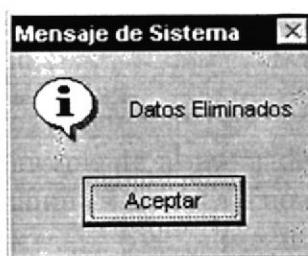


Figura 10.48. Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a la forma de cargos.

## 10.4. DIVISIÓN

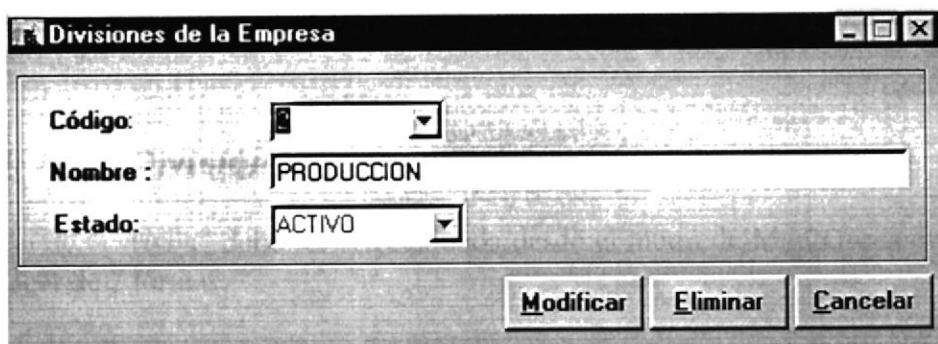
Esta pantalla permite el ingreso modificación y eliminación de las divisiones que maneja la empresa.

### 10.4.1. Abrir División

La opción de “División” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <División> y activar la opción usando la tecla <Enter> o dando clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “I”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción División aparecerá la siguiente pantalla.

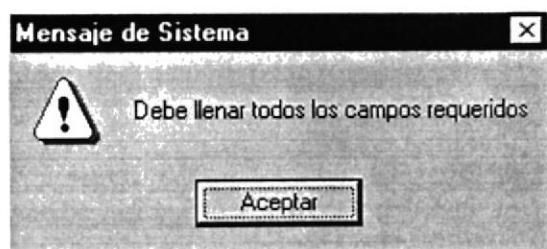


**Figura 10.49.** Mantenimiento de División.

### 10.4.2. Ingresar División

1. Dar clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible, de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingresar el nombre de la División en **Nombre :** .
3. Dar clic en el botón **Aceptar**.

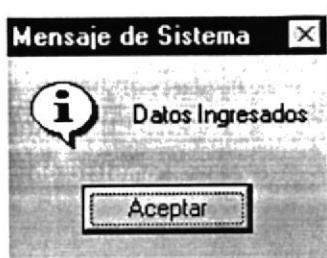
Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.50.** Mensaje de Advertencia.

Seguidamente debe dar clic en el botón **Aceptar** y se pondrá el cursor del campo que debe llenar.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.51.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

#### **10.4.3. Consultar División**

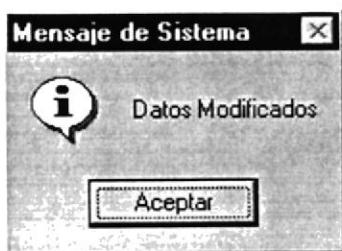
Para realizar la consulta realice lo siguiente:

1. Debe ubicarse en el combo de código de división de clic en **Código: 1** la cual muestra la información de las divisiones utilizadas.
2. Ingresando el código de la división y presionando la tecla <Enter>.

#### **10.4.4. Modificar División**

1. Escoja el departamento que desea modificar esto será realizado como se explicó en el punto de "Consultar División".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



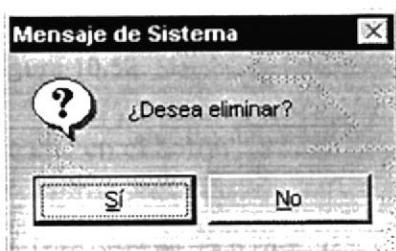
**Figura 10.52.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

#### 10.4.5. Eliminar División

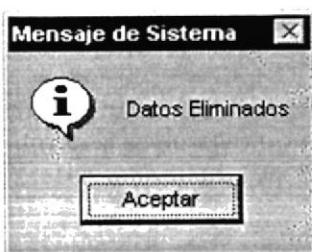
1. Escoja el departamento que deseé eliminar esto será realizado como se explicó en el punto de "Consultar División". Se podrá eliminar a una División que este en estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar la división se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.

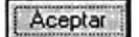


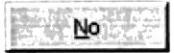
**Figura 10.53.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.54.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón  el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón  no lo elimina y vuelve a la forma de división.



## 10.5. FÓRMULAS

Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de las fórmulas que son utilizadas para los cálculos que realiza el sistema.

### 10.5.1. Abrir Fórmulas

La opción de “Fórmula” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Fórmulas> y activando la opción usando la tecla <Enter> o de un clic.
- Digitando la tecla “Alt+M”, para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “F”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción “Fórmulas”, aparecerá la siguiente pantalla.

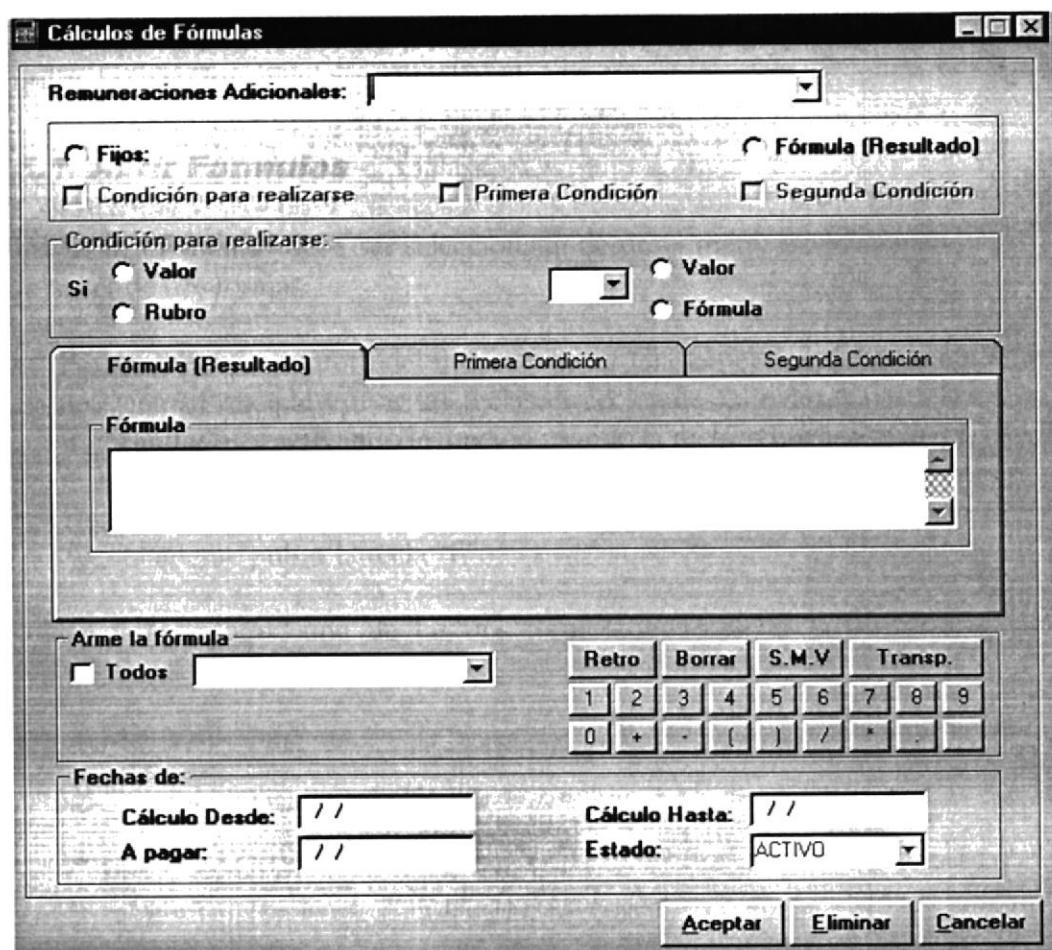
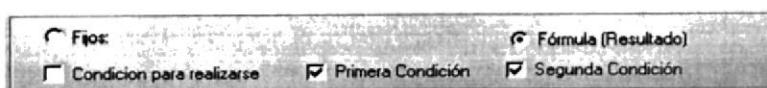


Figura 10.55. Mantenimiento de Fórmula.

### 10.5.2. Ingresar Fórmulas

1. Se debe seleccionar el rubro de ingreso/egreso que se desea asociársele una fórmula. Esto se realiza seleccionando un elemento de la lista desplegable **Remuneraciones Adicionales:**  par desplegar la lista utilice la .
2. Una vez que se realiza lo anterior se habilita el ingreso como se muestra en la siguiente figura.



**Figura 10.56.** Habilitar Ingreso de Fórmula.

3. Cuando usted da un clic en  aparece un cuadro de texto en donde debe ingresar un valor. El cual es el valor que va ha ser considerado en la fórmula.

Nota:



Si usted escoge fijo no debe ingresar ni la  Primera Condición ni la  Segunda Condición; es decir solo debe ingresar la  Condición para realizarse. Todos esto debe ser realizado para que pueda ingresar la información.

4. Cuando selecciona  Condición para realizarse se activa el ingreso de la información de la "Condición para realizarse" como se muestra en la siguiente figura.

**Figura 10.57.** Condición para realizarse.

La condición a realizarse es como una pregunta sencilla que tiene un primer elemento de condición un operando y segundo elemento de la condición.

Usted debe escoger el primer elemento de la condición el cual puede realizarse por medio de un valor o un rubro de ingreso/egreso pero no podrá escoger ambos.

- Cuando da clic en   Valor  permite el ingreso de un número para realizar la condición.

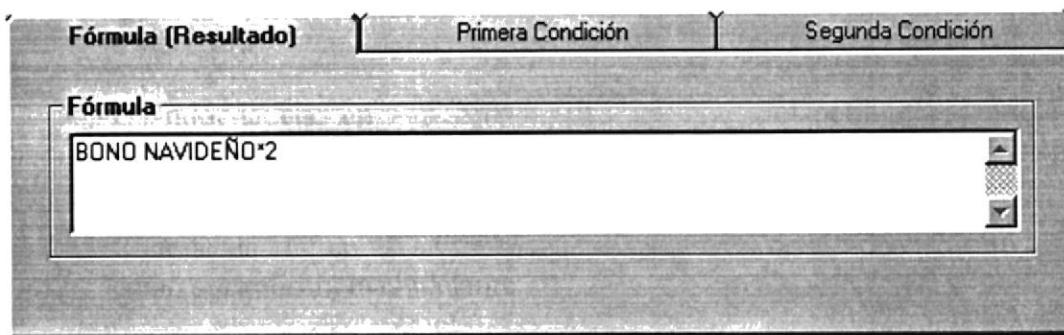


- Cuando de clic en **Rubro** **ANTICIPO DE SUELDO** aparece una lista despegable en donde debe escoger uno de los rubros de ingreso/egreso que se encuentren ingresados en el sistema.
- Luego debe seleccionar en **F** el operando de la condición a realizar.
- Finalmente debe escoger el segundo elemento de la condición. Para realizar esto usted puede escoger entre un valor o una fórmula pero no podrá escoger ambos.
- Cuando da clic en **Valor** permite el ingreso de número para realizar la condición.
- Cuando da clic en **Fórmula**  $(2+3)/2$  debe armar la fórmula tal como se explicará más adelante.

**Nota:**

Cuando da clic en **Fórmula (Resultado)** usted podrá ingresar  **Condición para realizarse**,  **Primera Condición**,  **Segunda Condición**. Es decir no existirá ninguna restricción.

5. Para realizar el ingreso de la “Fórmula(Resultado)” debe realizar el ingreso en la carpeta “Fórmula(Resultado)” como se muestra en la siguiente figura.



**Figura 10.58.** Fórmula(Resultado).

- En esta carpeta debe armar la fórmula tal como se explicará más adelante.
6. Cuando selecciona  **Primera Condición** se activa el ingreso de la carpeta de “Primera Condición” como se muestra en la siguiente figura.

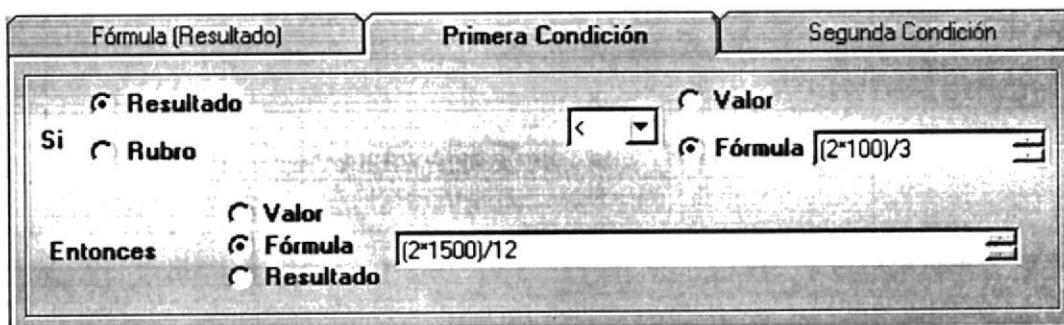


Figura 10.59. Primera Condición.

- Debe escoger el primer elemento de la condición a realizarse; para lo cual debe seleccionar o el resultado (esto es la fórmula de la carpeta “Fórmula de Resultado”) o un rubro de ingreso o egreso.
- Si usted da clic en  **Resultado** y no ha ingresado información en la carpeta “Fórmula (Resultado)” aparece el siguiente mensaje.

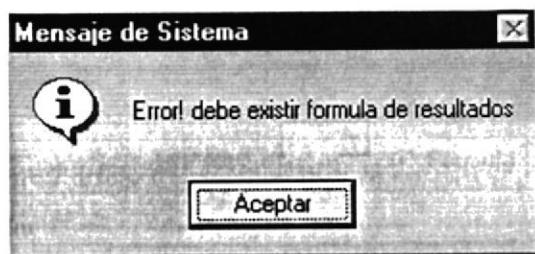
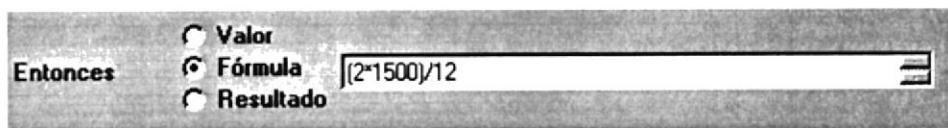


Figura 10.60. Mensaje de Información.

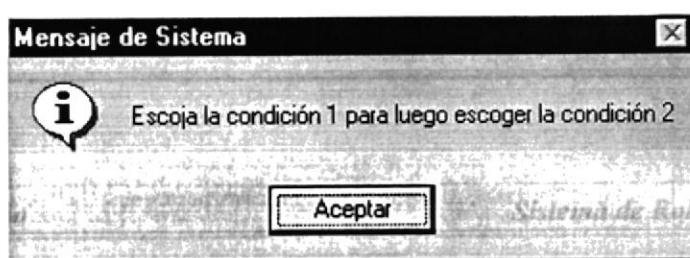
- Si da clic en  **Rubro**  aparece una lista despegable donde podrá escoger alguno de los rubros de ingreso o egreso que se hayan ingresado en el sistema.
- Deberá seleccionar  el operando de la condición.
- Luego debe escoger el segundo elemento de la condición. Para realizar esto usted puede seleccionar entre un valor o una fórmula pero no podrá escoger ambos.
  - Cuando da clic en  **Valor**  permite el ingreso de número para realizar la condición.
  - Cuando da clic en  **Fórmula**  debe armar la fórmula tal como se explicará más adelante.
- Una vez que arma la condición si el resultado de tal condición es verdadero debe definir cual es la acción a seguir como se muestra en la siguiente figura.



**Figura 10.61.** Acción a seguir una vez realizada la Primera Condición.

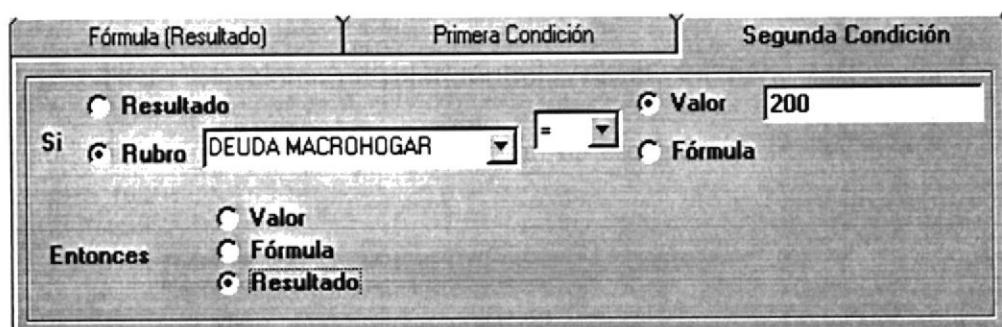
Usted debe seleccionar un valor, fórmula, resultado (“Fórmula(Resultado)”).

7. Cuando selecciona  Segunda Condición y no ha escogido  Primera Condición aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.62.** Mensaje de Información.

8. Si el punto anterior no ocurre se activa el ingreso de la carpeta de “Segunda Condición” como se muestra en la siguiente figura.



**Figura 10.63.** Segunda Condición.

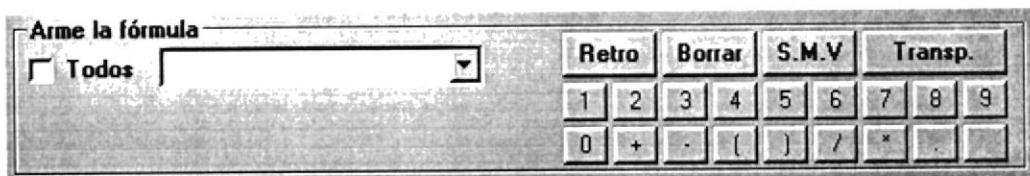
La forma como se trabaja “Segunda Condición” es exactamente la misma que se describió en el punto (6).

Nota:



*Si existe una “condición a realizarse” esta debe cumplirse para que se pueda cumplir la “Primera Condición” y la “Segunda Condición”.*

9. Para ingresar una “Fórmula” debe utilizar la opción de “Arme la fórmula” la cual se muestra en la siguiente figura.



**Figura 10.64.** Arme la Fórmula.

- Si da un clic en  **Todos** deberá ingresar la fecha de cálculo desde y hasta junto con la fecha de pago como se muestra en la siguiente figura.

<b>Fechas de:</b>	
<b>Cálculo Desde:</b>	<input type="text" value="  /  "/>
<b>A pagar:</b>	<input type="text" value="  /  "/>
<b>Cálculo Hasta:</b>	<input type="text" value="  /  "/>
<b>Estado:</b>	<input type="text" value="ACTIVO"/> <input type="checkbox"/>

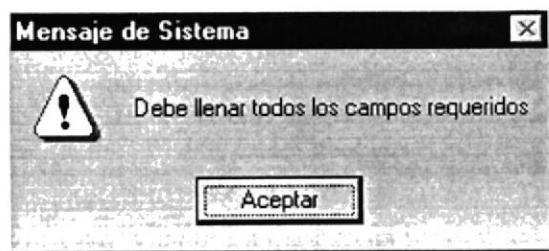
**Figura 10.65.** Fecha de Cálculo y Fecha de Pago

- Si da un clic en  podrá escoger el código de ingreso/egreso que desee que sea parte de la fórmula.
- Existe una especie de calculadora a través de la cual se ingresa la fórmula ya que no se puede ingresar por medio del teclado sino presionando los botones respectivos.
- Para poder utilizar calculadora deberá ubicarse en el cuadro de texto(que contendrá la fórmula) a la cual se desee afectar dando un clic con el mouse.
- Los botones que puede utilizar son los siguientes:
  - El botón **Retro** el cual permite borrar la ultima acción realizada.
  - El botón **Borrar** el cual borra toda la información ingresada.
  - El botón **S.M.V** el cual trae la información del salario mínimo vital que maneje el sistema como un parámetro.
  - El botón **Transp.** el cual trae la información del transporte urbano que maneje el sistema como un parámetro.
  - Puede ingresar la información de los valores dando clic en los siguientes botones **1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**.
  - Puede ingresar también información de los símbolos aritméticos (+, -, \*, /), paréntesis que representen la prioridad en las operaciones y el coma para el ingreso de la parte decimal mediante los siguientes botones **+ - ( ) / \* .**

10. Luego de que ha realizado los pasos anteriores de clic en el botón **Aceptar**.

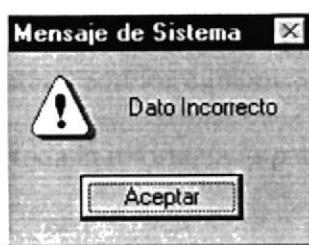
Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



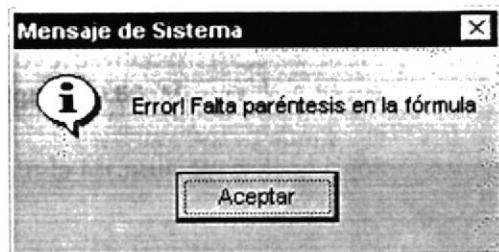
**Figura 10.66.** Mensaje de Advertencia.

- Si existe un error en la fórmula aparece el siguiente mensaje.



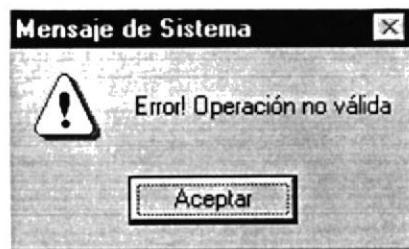
**Figura 10.67.** Mensaje de Advertencia.

- En caso de que hubiera puesto mal los paréntesis de la fórmula aparecerá el siguiente mensaje.



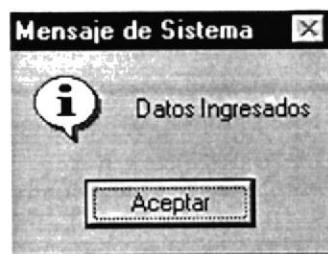
**Figura 10.68.** Mensaje de Información.

- Si ocurre algún error al tratar de grabar la información aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.69.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.70.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso ha culminado.

### 10.5.3. Consultar Fórmulas

1. Para consultar la información de la fórmula debe dar un clic en **Remuneraciones Adicionales:** y visualizar la lista desplegable utilizando para esto la .
2. Una vez que escoja al rubro aparecerá en forma automática la fórmula que se asocia al mismo.

### 10.5.4. Modificar Fórmulas

1. Debe escoger el rubro que deseé modificar tal como se explicó en “Consultar Formula”.
2. Realizar las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si ocurre un error al grabar la información aparece el siguiente mensaje.

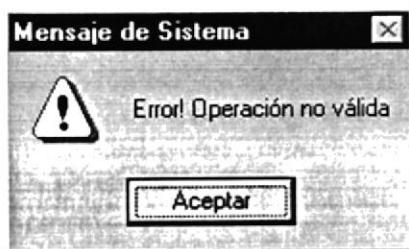


Figura 10.71. Mensaje de Advertencia.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.

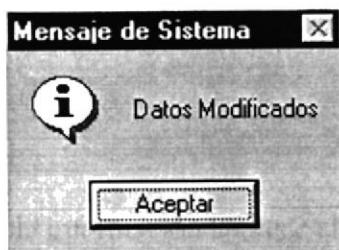


Figura 10.72. Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación ha culminado.

#### 10.5.5. Eliminar Fórmulas

1. Debe escoger el rubro que deseé eliminar tal como se explicó en “Consultar Formula”. Se podrá eliminar una fórmula que este en estado activa.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si trata de eliminar una fórmula que esté eliminada aparece el siguiente mensaje.

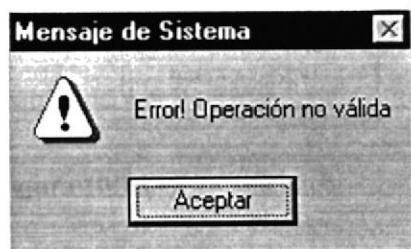
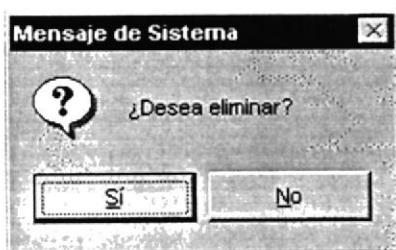


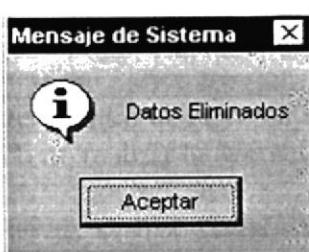
Figura 10.73. Mensaje de Advertencia.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar la fórmula se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.74.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.75.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a la forma de Fórmulas.

## 10.6. DISEÑO DE ROL / LIQUIDACIÓN

Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de las plantillas que son utilizadas para los procesos de Roles de Pago y Liquidación.

### 10.6.1. Abrir Diseño de Rol / Liquidación

La opción de “Diseño de Rol/Liquidación” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Diseño Rol/Liquidación> y activando la opción usando la tecla <Enter> o de un clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “S”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción “Diseño de Rol/Liquidación”, aparecerá la siguiente pantalla.

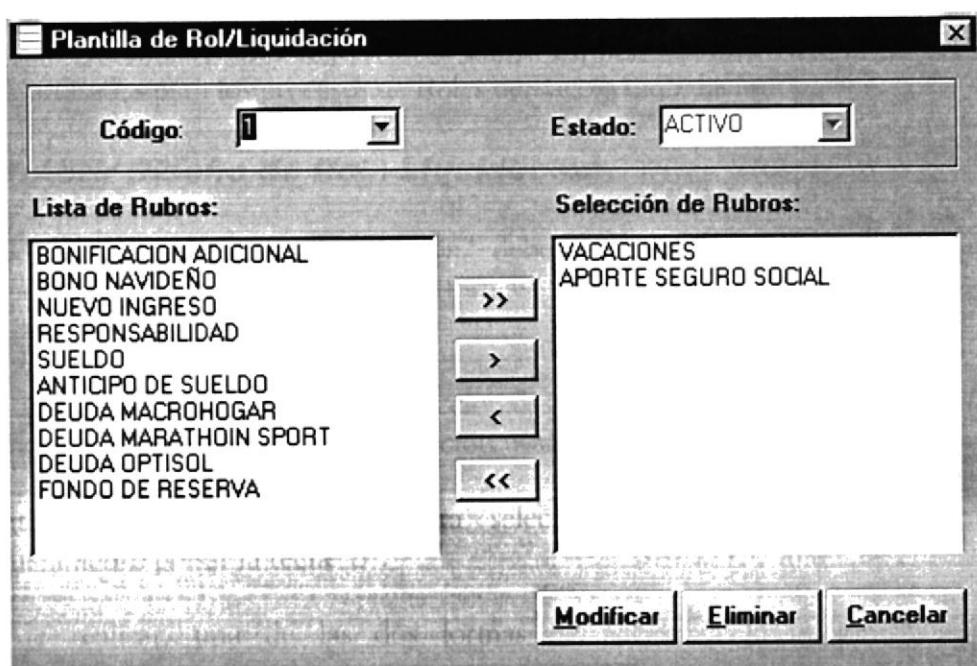


Figura 10.76. Mantenimiento de Plantilla de Rol/Liquidación.

### 10.6.2. Ingresar Diseño de Rol / Liquidación

1. Dar clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente y se cargan en la lista de ingresos y egresos todos los rubros de ingreso/egreso ordenados alfabéticamente.
2. Seleccione los rubros de ingreso/egreso que deseen que participen en la planilla.
  - Use el botón  para enviar todos los elementos de la lista de ingresos y egresos a la selección de ingresos y egresos.
  - Use el botón  para enviar el elemento seleccionado de la lista de ingresos y egresos a la selección de ingresos y egresos.
  - Use el botón  para enviar el elemento seleccionado de la selección de ingresos y egresos a la lista de ingresos y egresos.
  - Use el botón  para enviar todos los elementos de la selección de ingresos y egresos a la lista de ingresos y egresos.

**Nota:**



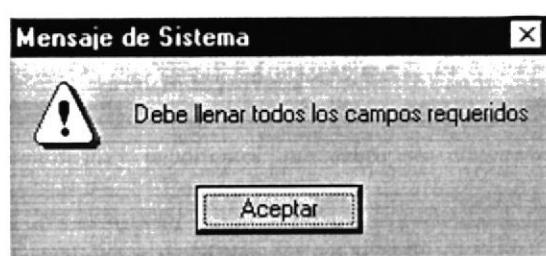
Existen puntos muy importantes que deben ser considerados en esta plantilla:

- Usted debe escoger los rubros de egresos dependiendo de la prioridad en que quieren que se descuenten los valores respectivos en el Proceso de Roles de Pago y Liquidación.
- Debe especificarse primero los rubros que son ingresos y luego los de egresos.

3. Dar clic en el botón **Aceptar**.

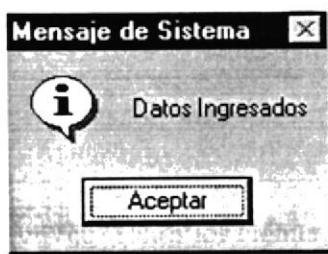
Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- Si no se ha ingresado toda la información para registrar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.77.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.78.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso ha culminado.

### 10.6.3. Consultar Diseño de Rol / Liquidación

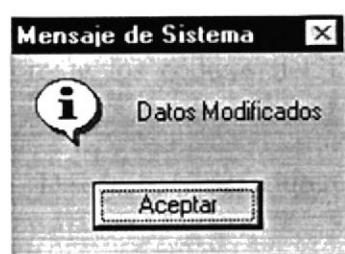
Existen dos formas de consultar la información de una plantilla ya ingresada:

1. Ubicarse en el combo de código del Diseño de Rol/Liquidación dando clic en  la cual muestra la información de los códigos del Diseño de Rol/Liquidación que existen y seleccione uno.
2. Ingresando el código del Diseño de Rol/Liquidación y presionando la tecla <Enter>.

### 10.6.4. Modificar Diseño de Rol / Liquidación

1. Escoja el Diseño de Rol/Liquidación que desee modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Diseño de Rol/Liquidación".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.79.** Mensaje de Información.



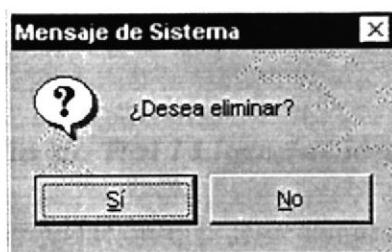
En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

#### **10.6.5. Eliminar Diseño de Rol / Liquidación**

1. Escoja el Diseño de Rol/Liquidación que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de “Consultar Diseño de Rol/Liquidación”. Se podrá eliminar un Diseño de Rol/Liquidación que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

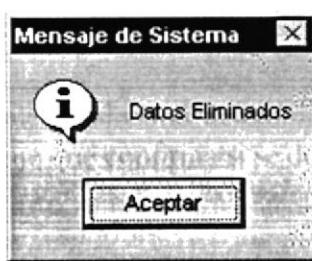
Si trata de eliminar un Diseño de Rol/Liquidación que este eliminado aparece el siguiente mensaje.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el Diseño de Rol/Liquidación se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.80.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.81.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a la forma de Diseño de Rol/Liquidación.

## 10.7. Licencias

Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de las licencias que son utilizadas para los procesos de Roles de Pago y Liquidación.

### 10.7.1. Abrir Licencia

La opción de “Licencia” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Licencia> y activando la opción usando la tecla <Enter> o dando un clic.
- Digitando la tecla Alt+M, para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “L”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción Licencia aparecerá la siguientes pantalla.

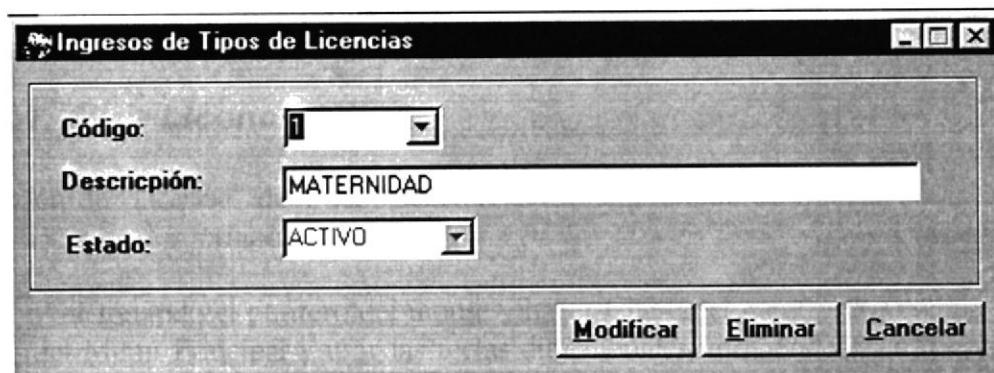


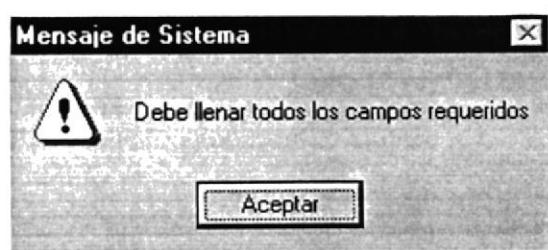
Figura 10.82. Mantenimiento de Licencia.

### 10.7.2. Ingresar Licencia

1. De clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingrese la **Descripción:**  de la licencia.
3. De clic en el botón **Aceptar**.

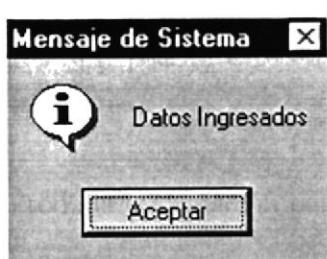
Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.83.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.84.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

### **10.7.3. Consultar Licencia**

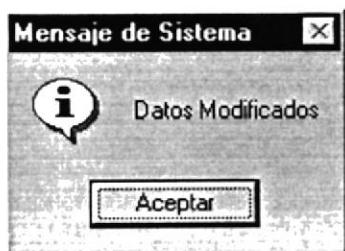
Existen dos formas de consultar la información de una licencia ingresada:

1. Ubicarse en el combo de código de licencia dando clic en **▼** la cual muestra la información de los códigos de Licencias que existen y seleccione uno.
2. Ingresando el código de la Licencia y presionando la tecla <Enter>.

### **10.7.4. Modificar Licencia**

1. Escoja la licencia que desee modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Licencia".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



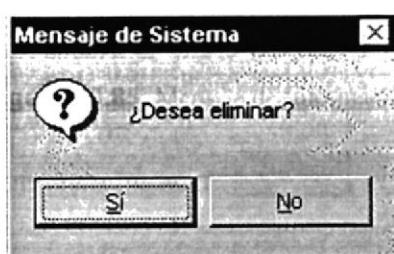
**Figura 10.85.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

#### **10.7.5. Eliminar Licencia**

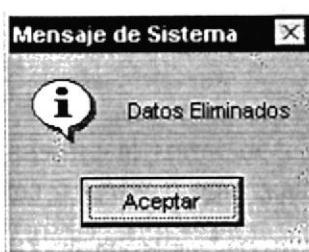
1. Escoja la Licencia que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Licencia". Se podrá eliminar una licencia que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar la licencia se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.86.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.87.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a visualizar la forma de la licencia.



## **10.8. JORNADA LABORAL / DÍAS FERIADOS**

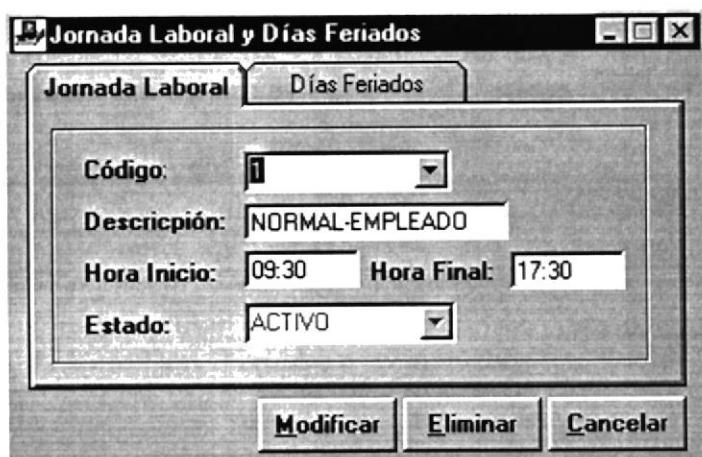
Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de las Jornadas Laborables y Días Feriados.

### **10.8.1. Abrir Jornada Laboral / Días Feriados**

La opción de “Jornada Laboral/Días Feriados” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

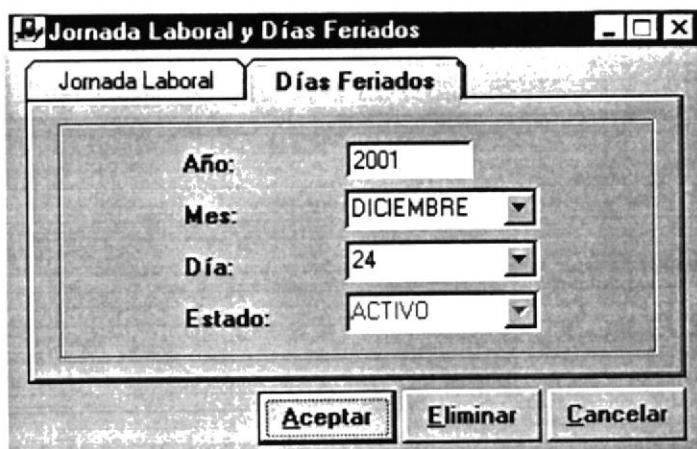
- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Jornada Laboral/Días Feriados> y activando la opción usando la tecla <Enter> o dando un clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “J”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción *Jornada Laboral/Días feriados*, aparecerá la siguiente pantalla.



**Figura 10.88.** Mantenimiento de Jornada Laboral.





**Figura 10.89.** Mantenimiento de Días Feriados.

**Nota:**



Está pantalla está formada por dos Carpetas cada una de las cuales representa un mantenimiento diferente:

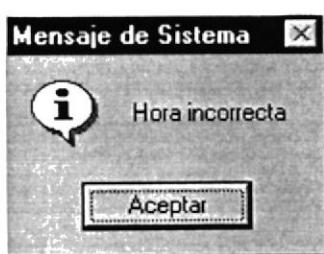
- » Jornada Laboral.
- » Días Feriados.

### 10.8.2. Ingresar Jornada Laboral

1. Ubíquese en la carpeta de "Jornada Laboral".
2. De clic en **Código:**   borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
3. Ingrese la **Descripción:**  de la jornada.
4. Ingrese el rango de horas que va ha formar la jornada laboral (la hora de inicio y fin determinan cuando inicia y cuando termina la jornada)

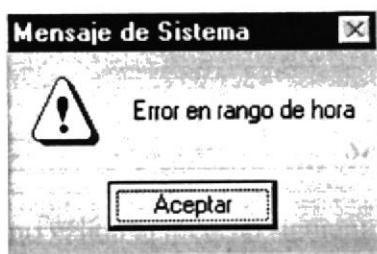


- Si se ingresa una hora no válida aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.90.** Mensaje de Información.

- Si el rango de horas ingresado es incorrecto aparece el siguiente mensaje.

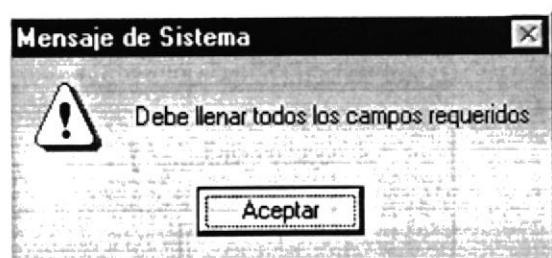


**Figura 10.91.** Mensaje de Información.

5. De clic en el botón **Aceptar**.

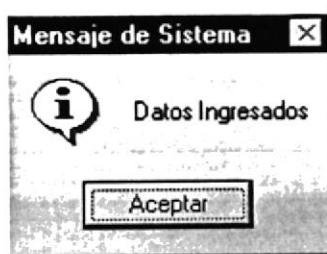
Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- Si no se ha ingresado toda la información para registrar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.92.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.93.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso ha culminado.

### **10.8.3. Consultar Jornada Laboral**

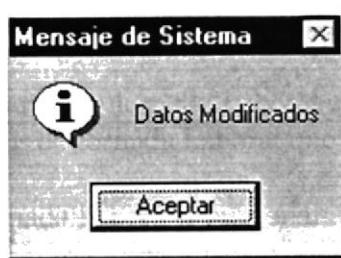
Existen dos formas de consultar la información de una Jornada Laboral ingresada:

1. Ubicarse en el combo de código de Jornada Laboral dando clic en  la cual muestra la información de los códigos de Jornada Laboral que existen y seleccione uno.
2. Ingresando el código de Jornada Laboral y presionando la tecla <Enter>.

### **10.8.4. Modificar Jornada Laboral**

1. Escoja la Jornada Laboral que deseé modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Jornada Laboral".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



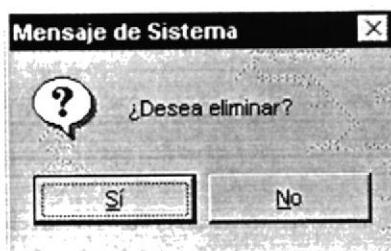
**Figura 10.94.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación ha culminado.

### 10.8.5. Eliminar Jornada Laboral

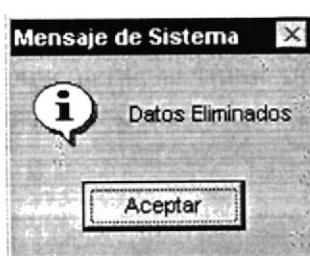
1. Escoja la Jornada Laboral que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Jornada Laboral". Se podrá eliminar una Jornada Laboral que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar la Jornada Laboral se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.95.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



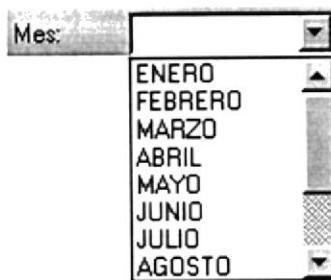
**Figura 10.96.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a visualizar la forma de la Jornada Laboral.

### 10.8.6. Ingresar Días Feriados

1. Ubíquese en la carpeta de "Días Feriados".
2. Ingrese el año **Año:**  para identificar el año del día feriado que desea ingresar.
3. De un clic en la del **Mes:**  para seleccionar cual es al que desea ingresarle el día feriado.



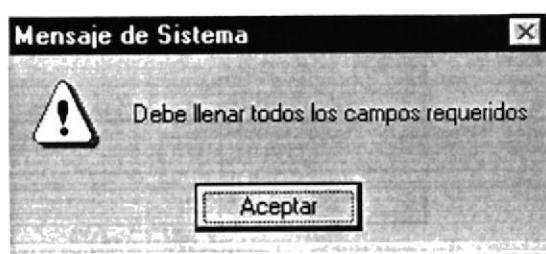
**Figura 10.97.** Meses del Año.

Si existen días feriados en forma automática se llena el **Día:**  con los días feriados ingresados.

4. De clic en el botón **Aceptar**.

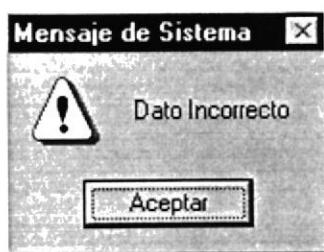
Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



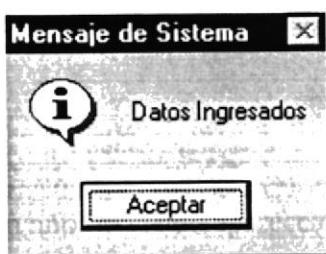
**Figura 10.98.** Mensaje de Advertencia.

- Si ingresa un día o un año no válido aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.99.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.100.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso ha culminado.

### 10.8.7. Consultar Días Feriados

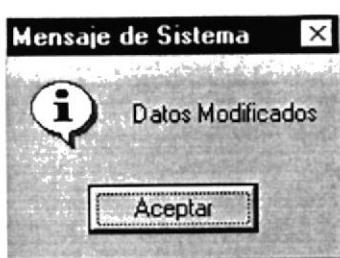
Para consultar los días feriados debe:

1. Ingresar el **Año:**  que desea consultar.
2. Seleccionar el **Mes:**  que desea consultar utilizando para esto la utilice la .
3. En este momento se llena en forma automática en **Día:**  todos los días feriados que han sido ingresados en el año y mes seleccionado. Para seleccionar un día específico puede realizarse de las siguientes formas:
  - Escoja con  el día que desee para efectuar la modificación o eliminación.
  - Ingrese el día y luego presione <Enter>.

### 10.8.8. Modificar Días Feriados

1. Escoja el Día Feriado que deseé modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de “Consultar Días Feriados”.
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



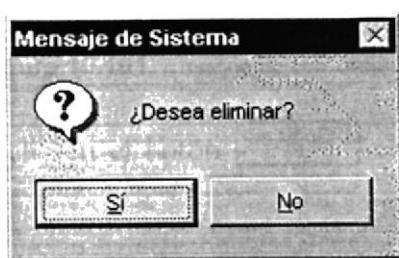
**Figura 10.101.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación ha culminado.

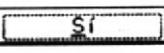
### 10.8.9 Eliminar Días Feriados

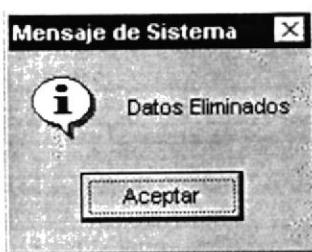
1. Escoja el Día Feriado que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de “Consultar Días Feriados”. Se podrá eliminar un Día Feriado que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar un Día Feriado se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



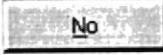
**Figura 10.102.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón  se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.103.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón  el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón  no lo elimina y vuelve a visualizar la forma de la Días Feriados.

## 10.9. PAÍSES

Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de los países.

### 10.9.1. Abrir Países

La opción de “Países” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer Clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Países> y activando la opción usando la tecla <Enter> o dando un clic.
- Digitando la tecla Alt+M, para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “A”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción Países aparecerá la siguientes pantalla.

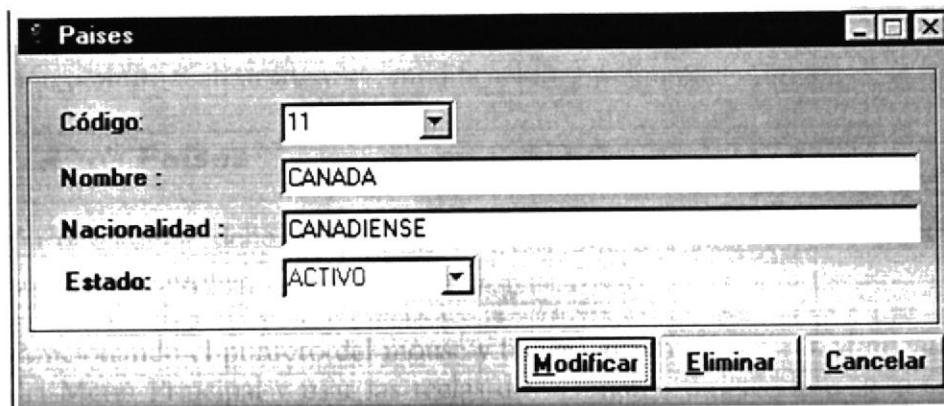


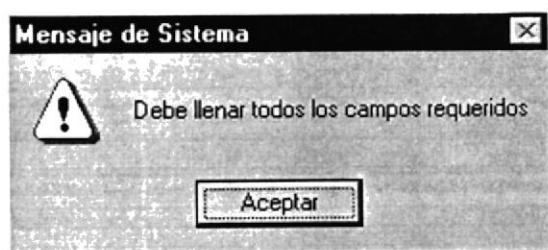
Figura 10.104. Mantenimiento de Países.

### 10.9.2. Ingresar Países

1. De clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingrese el nombre **Nombre :**  del país.
3. Ingrese la Nacionalidad **Nacionalidad :**  del país
4. De clic en el botón **Aceptar**.

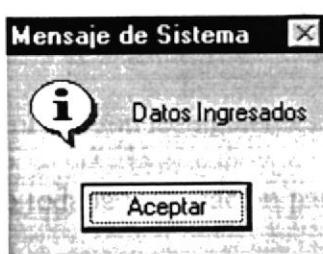
Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.105.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.106.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

### **10.9.3. Consultar Países**

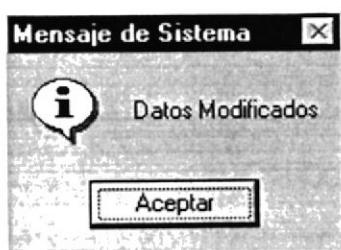
Existen dos formas de consultar la información de un país ingresada:

1. Ubicarse en el combo de código del país dando clic en  la cual muestra la información de los códigos de Países que existen y seleccione uno.
2. Ingresando el código del País y presionando la tecla <Enter>.

### **10.9.4. Modificar Países**

1. Escoja la licencia que deseé modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Países".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.

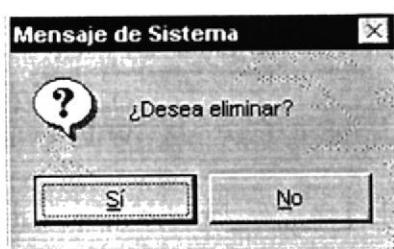


**Figura 10.107.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación fue culminado.

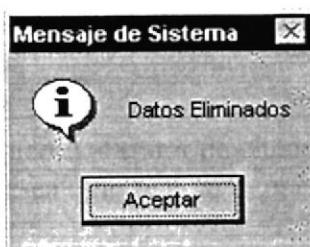
#### **10.9.5. Eliminar Países**

1. Escoja el País que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Países". Se podrá eliminar una licencia que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.
3. Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el País se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.108.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.109.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón no lo elimina y vuelve a visualizar la forma de Países.

## 10.10. PROFESIONES

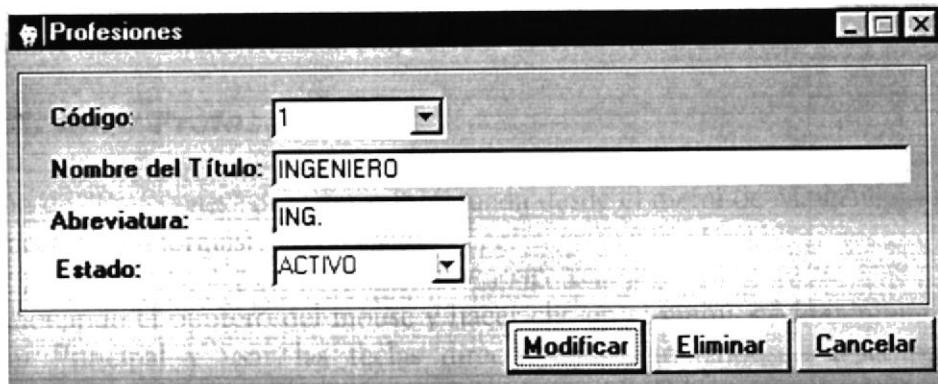
Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de los Títulos Profesionales que se manejen en la empresa.

### 10.10.1. Abrir Profesiones

La opción de “Profesiones” debe ser seleccionada desde el menú de **Mantenimiento** y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <**Mantenimiento**> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <**Profesiones**> y activando la opción usando la tecla **Enter** o dando clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “P”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción Profesiones, aparecerá la siguiente pantalla.



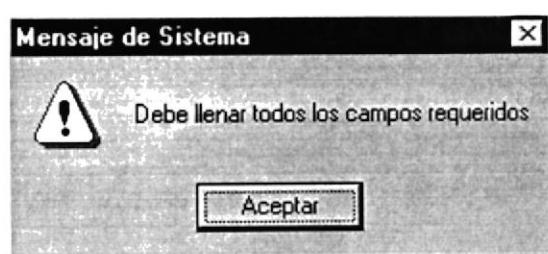
**Figura 10.110.** Mantenimiento de Profesiones.

### 10.10.2. Ingresar Profesiones

1. De clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingrese en **Nombre del Título:**  el nombre del título o profesión.
3. Ingrese la Abreviatura del título o profesión **Abreviatura:**
4. De clic en el botón **Aceptar**.

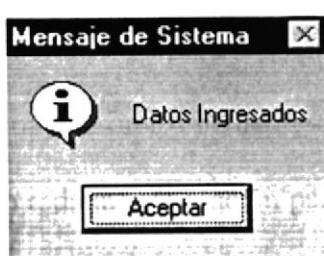
Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

- Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.111.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.112.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso ha culminado.

### **10.10.3. Consultar Profesiones**

Existen dos formas de consultar la información de una profesión ingresada:

1. Ubicarse en el combo de código de Profesión dando clic en  la cual muestra la información de los códigos de Profesiones que existen y seleccione uno.
2. Ingresando el código de Profesión y presionando la tecla <Enter>.

### **10.10.4. Modificar Profesiones**

1. Escoja la Profesión que deseé modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Profesiones".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.

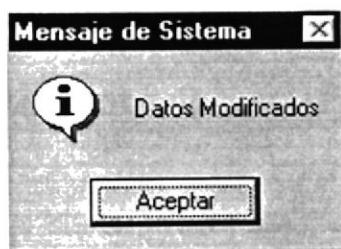


Figura 10.113. Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación ha culminado.

#### 10.10.5. Eliminar Profesiones

1. Escoja la Profesión que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Profesiones". Se podrá eliminar una Profesión que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar la Profesión se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.

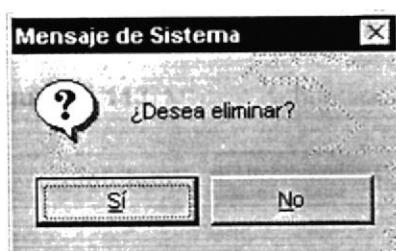


Figura 10.114. Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.

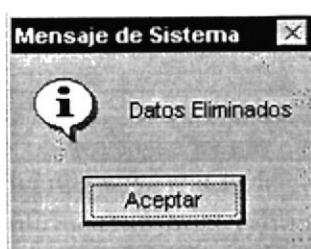


Figura 10.115. Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón no lo elimina y vuelve a visualizar la forma de la Profesión.

## 10.11. RUBROS DE INGRESOS / EGRESOS

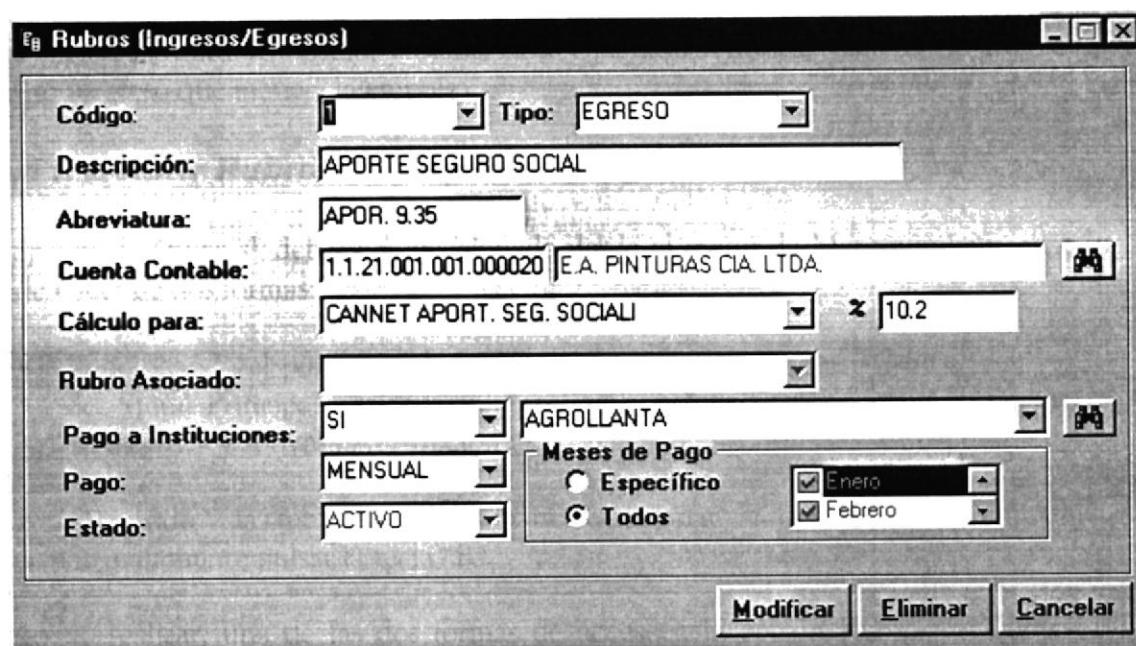
Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de los diferentes rubros de ingreso o egreso que maneja la empresa.

### 10.11.1. Abrir Rubros de Ingresos y Egresos

La opción de “Rubros” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Rubros> y activando la opción usando la tecla <Enter> o dando clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “R”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción Rubros, aparecerá la siguiente pantalla.



**Figura 10.116.** Mantenimiento de Rubros de Ingresos/Egresos.

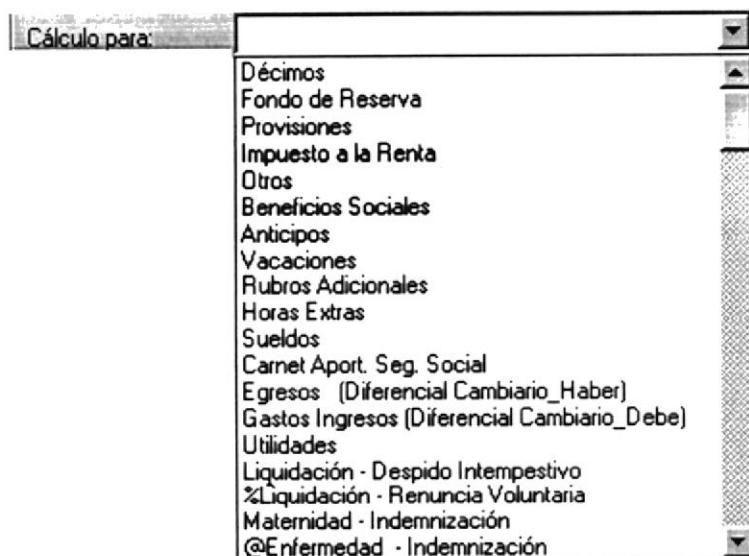
Nota:



Puede presionar <Enter> para moverse de campo a campo o lo puede realizar también con la tecla <Tab>.

### 10.11.2. Ingresar Rubros de Ingresos y Egresos

1. Dar clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Escoja el **Tipo:**  EGRESO  debe seleccionar si es Ingreso o Egreso. Esto se encuentra en la lista que se despliega en el cuadro de tipo al dar clic en la lista despegable utilizando la .
3. Ingrese la **Descripción:**  APORTE SEGURO SOCIAL  para registrar las características del rubro de Ingreso/Egreso.
4. Ingrese la **Abreviatura:**  APOR. 9.35 que represente la descripción ingresada en el punto anterior.
5. Debe seleccionar la cuenta contable en **Cuenta Contable:**  1.1.21.001.001.000020 E.A. PINTURAS CIA. LTDA.  a la que va ha asociar el rubro. Esto se realizará tal como se explica en “Consultar Ingreso y Egreso”.
6. Debe escoger el tipo de cálculo para el que se utilizará el rubro de ingreso/egreso.

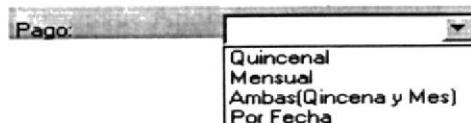


**Figura 10.117.** Tipos de cálculo que se va utilizar el rubro de Ingreso/Egreso.

Existen ciertas particularidades con respecto a los tipos de “cálculos para” ya que estos son utilizados por los procesos que realiza el sistema.

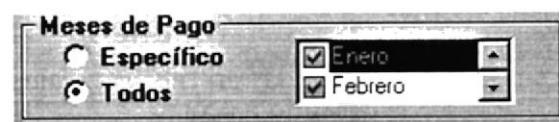
- Los rubros de Fondo de Reserva, Impuesto a la Renta, Anticipos, Vacaciones, Horas Extras, Sueldos, Egresos, Gastos Ingresos, Utilidades, Liquidación – Despido Intempestivo, %Liquidación – Renuncia Voluntaria, Maternidad Indemnización, Enfermedad - Indemnización deben ser únicos. Es decir que no se deberá ingresar más de una vez a los rubros con estos tipos de cálculos.
- Si selecciona Carnet de Aport. Seg. Social debe ingresar  10.2 el cual representa el porcentaje de aportación con el que se realizará en los cálculos que realizan los procesos para la planilla del IESS, Impuesto a la Renta y otros.
- Si selecciona Provisiones necesariamente deberá ingresar el **Rubro Asociado:**  esto es realizado debido a que en el asiento que genera la provisión tienen como contrapartida del rubro de provisión la cuenta contable del rubro asociado.

7. Seleccione si el rubro va ha ser considerado para el pago a instituciones **Pago a Instituciones:**  SI  AGROLLANTA si usted escoge que "Si" automáticamente aparece el botón  para que realice la búsqueda del proveedor respectiva y se activa la lista despegable.
8. Debe seleccionar la fecha en la cual se paga el rubro para realizar esto escoja un elemento de la siguiente lista.



**Figura 10.118.** Pagos del Rubro de Ingreso/Egreso.

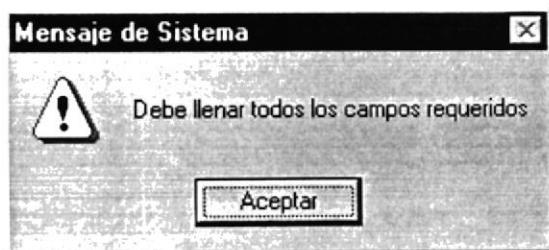
9. Seleccione cuales son los meses de pagos (puede seleccionar un mes específico o varios meses) tal como se muestra en la siguiente figura.



**Figura 10.119.** Meses de Pago.

10. Dar clic en el botón .

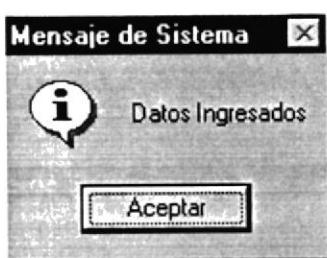
Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje:



**Figura 10.120.** Mensaje de Advertencia.

Seguidamente debe dar clic en el botón **Aceptar** y se pondrá el cursor del campo que debe llenar.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.121.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso fue culminado.

#### **10.11.3. Consultar Rubros de Ingresos y Egresos**

Dentro de esta opción se pueden realizar tres consultas:

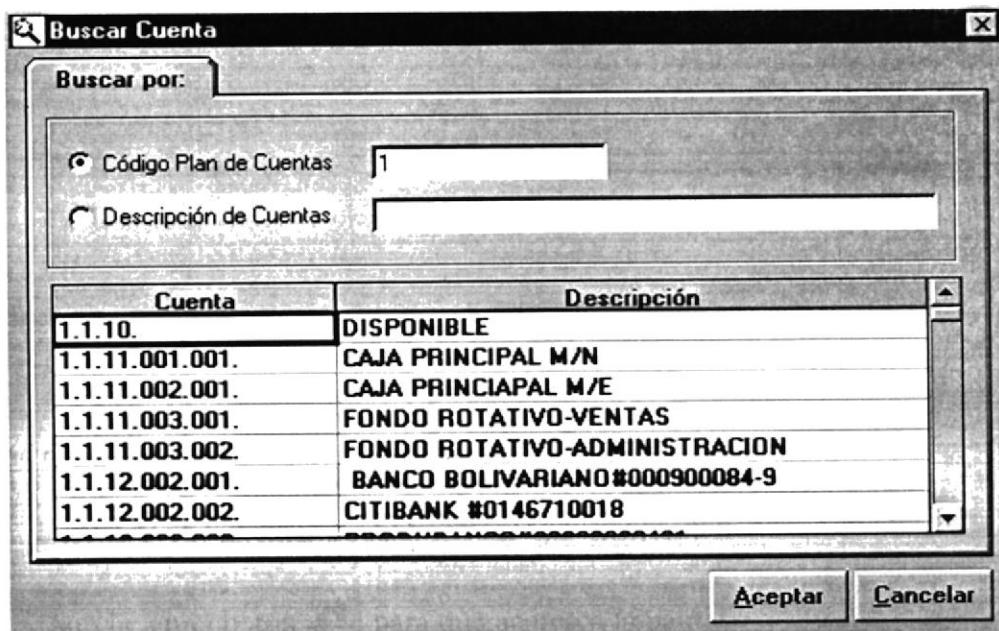
**1. Rubro de ingreso o egreso:**

- Debe ubicarse en el combo de ingresos/egresos dar clic en la cual muestra la información de los códigos de ingresos/egresos que existen y seleccione uno.
  - Ingresando el código del rubro de ingreso/egreso y presione la tecla <Enter>.

## 2. Cuenta contable:

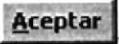
Existen dos formas de seleccionar la cuenta contable:

- Ingrese el código de la cuenta contable y luego presionando <Enter>.
- Dar clic en el botón  para que aparezca la pantalla de ayuda de selección de cuentas contables la cual es la siguiente.



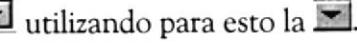
**Figura 10.122.** Consulta de Cuentas Contables.

Para buscar la información se debe realizar los siguientes puntos:

1. Seleccionar por que criterio quiere buscar la información por código de cuenta o por descripción.
2. Luego presionar <Enter> en campo respectivo para realizar la búsqueda y en forma automática aparecerá la información.
3. Para que dicha información sea considerada en la pantalla que la llama; debe seleccionar la cuenta contable y luego de clic en el botón .

### 3. Proveedores:

Existen dos formas de seleccionar a un proveedor las cuales son:

- Seleccionar la información directamente del  utilizando para esto la .
- Utilizar el botón  el cual llama a la siguiente pantalla.

Consulta de Proveedores	
Código	Nombre
000006	A. SAMAN CIA LTDA.
000005	A.C.L EXPORT LTDA.
000186	A.SANDER & CO.
000268	ACERO COMERCIAL
000151	ACHI FIALLO JORGE ELIAS
000010	AGA DEL ECUADOR S.A.
000179	AGROLLANTA
000015	AGUA CHEMICALS
000165	AISLAMIENTO TERMICO ING. JUAN PEDRA
000013	AKZO NOBEL LTDA
000169	ALESSANDRO POLLINI G.
000006	ALEATOCHEM

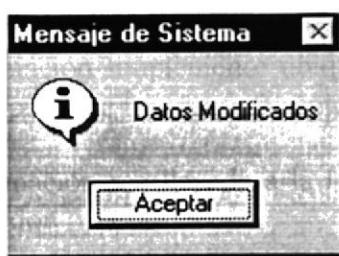
**Figura 10.123.** Consulta de Proveedores.

1. Seleccione el proveedor deseado con el mouse.
2. Para filtrar la información simplemente ubíquese en la columna por la que desee filtrar y luego presione la letra o el número por el que desee filtrar.
3. Para que esta información sea llevada a la forma presione doble clic donde seleccionó al proveedor.

#### **10.11.4. Modificar Rubros de Ingresos y Egresos**

1. Escoja el rubro de ingreso/egreso que desee modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de “Consultar Rubros de Ingreso/Egreso”.
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.

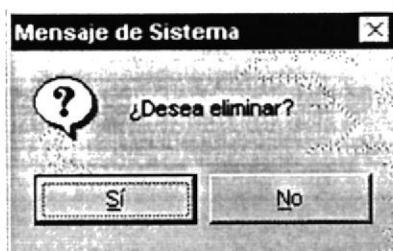
**Figura 10.124.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación ha culminado.

### 10.11.5. Eliminar Rubros de Ingresos y Egresos

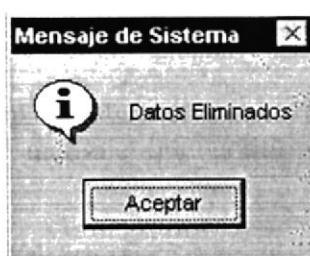
1. Escoja el rubro de ingreso/egreso que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de “Consultar Rubros de Ingreso/Egreso”. Se podrá eliminar a un rubro de ingreso/egreso que este en estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el rubro de ingreso/egreso se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.125.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.126.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a la forma de Rubros de ingresos/egresos.

## **10.12. USUARIOS**

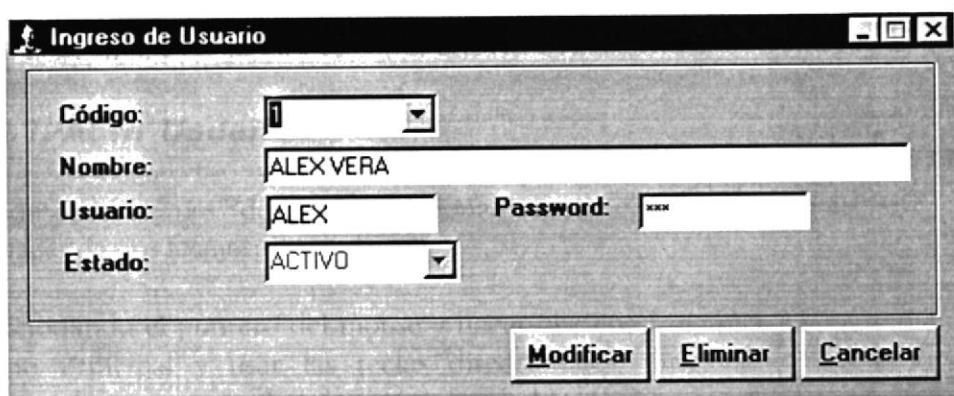
Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de los Usuarios que acceden al sistema.

### **10.12.1. Abrir Usuarios**

La opción de “Usuarios” debe ser seleccionada desde el menú de Mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Usuarios> y activando la opción usando la tecla Enter o dando clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “U”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción de Usuarios, aparecerá la siguiente pantalla.



**Figura 10.127.** Mantenimiento de Usuarios.

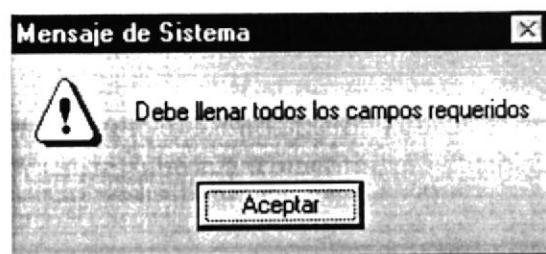
### **10.12.2. Ingresar Usuarios**

1. De clic en **Código:**  borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingrese en **Nombre:**  el nombre completo del usuario.
3. Ingrese el usuario por el cual se va a accesar al sistema  
**Usuario:**

4. Ingrese el password por el cual se va a accesar al sistema
5. De clic en el botón **Aceptar**.

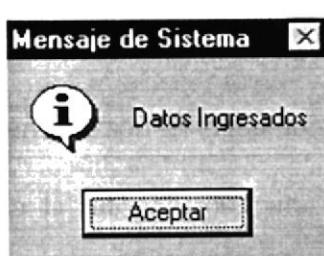
6. Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.128.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.129.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso ha culminado.

### **10.12.3. Consultar Usuarios**

Existen dos formas de consultar la información de un usuario ingresada:

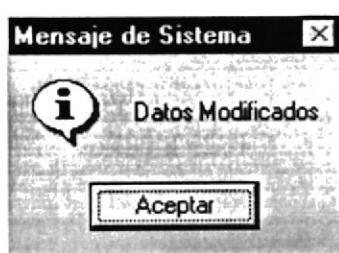
1. Ubicarse en el combo de código de usuario dando clic en  la cual muestra la información de los códigos de usuarios que existen y seleccione uno.
2. Ingresando el código de usuario y presionando la tecla <Enter>.

### **10.12.4. Modificar Usuarios**

1. Escoja el Usuario que deseé modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Usuarios".

2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



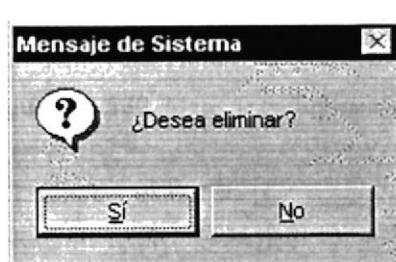
**Figura 10.130.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación ha culminado.

#### **10.12.5. Eliminar Usuarios**

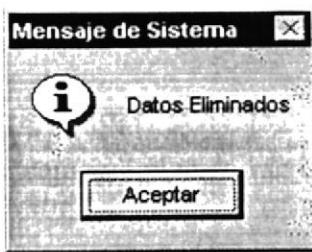
3. Escoja el Usuario que desee eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Usuario". Se podrá eliminar un Usuario que tenga estado activo.
4. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si no existe ningún inconveniente al tratar de eliminar el usuario se muestra el siguiente mensaje que confirma si se desea o no realizar la operación.



**Figura 10.131.** Mensaje de Confirmación.

Si da clic en el botón **Sí** se realiza la operación y aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.132.** Mensaje de Información.

En el momento que da clic en el botón **Aceptar** el proceso de eliminación fue culminado.

Si da clic en el botón **No** no lo elimina y vuelve a visualizar la forma del usuario.

## 10.13. PARÁMETROS

Está opción permite realizar ingresos y modificaciones de los datos de la empresa y de los parámetros que son necesarios para el funcionamiento global del sistema.

### 10.13.1. Abrir Parámetros

La opción de “Parámetros” debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú <Mantenimiento> del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción de <Parámetros> y activando la opción usando la tecla **Enter** o dando clic.
- Digitando la tecla “Alt+M” para seleccionar la opción mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “M”.

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción de Parámetros, aparecerá la siguiente pantalla.

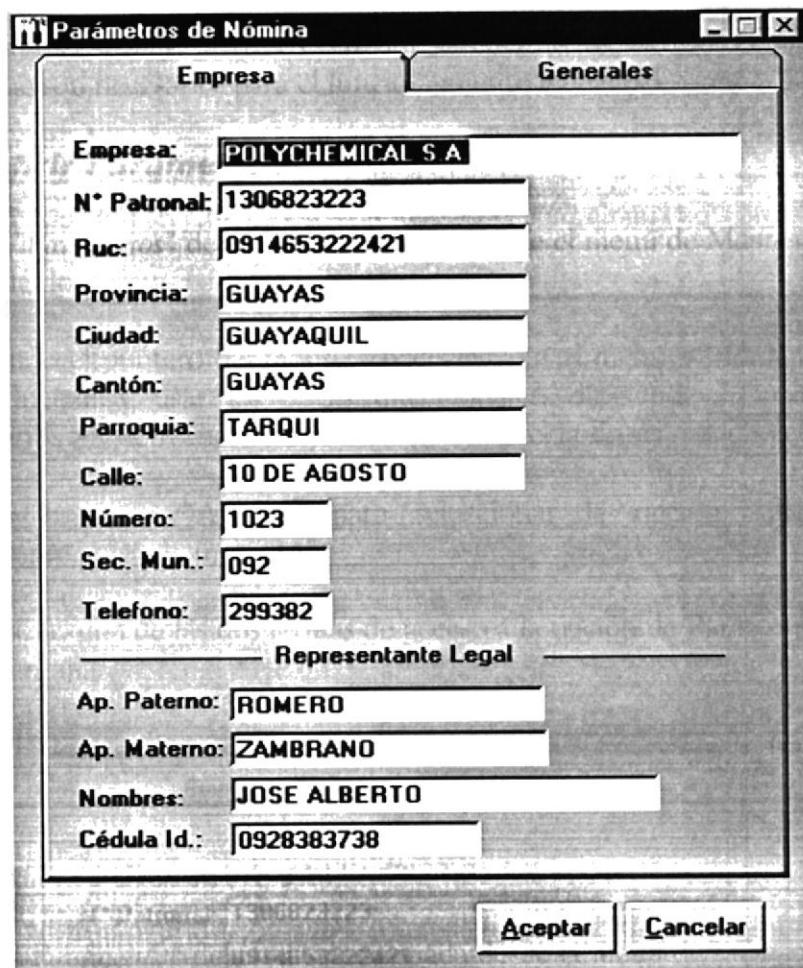
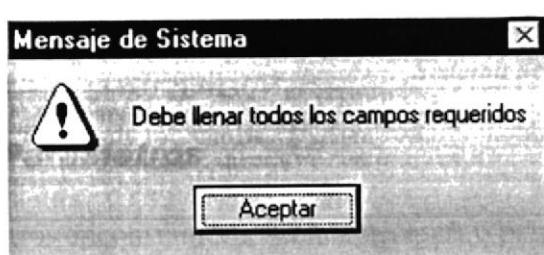


Figura 10.133. Mantenimiento de Parámetros.

### **10.13.2. Ingresar Parámetros**

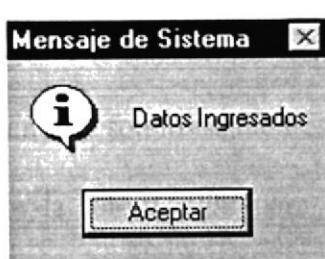
1. Al ingresar a parámetros encontramos los datos necesarios para la empresa en la cual va a ingresar el rol tales como: Nombre de Empresa, Número Patronal, Ruc, Provincia, Ciudad, Cantón, Parroquia, Calle, Número, Sec. Num, Teléfono, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y Cédula del Representante Legal de la Empresa.
2. De clic en el botón **Aceptar**.
3. Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

Si no se ha ingresado toda la información para realizar el ingreso aparecerá el siguiente mensaje.



**Figura 10.134.** Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 10.135.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de ingreso ha culminado.

### **10.13.3. Consultar Parámetros**

Existen una forma de consultar la información de parámetros ingresada:

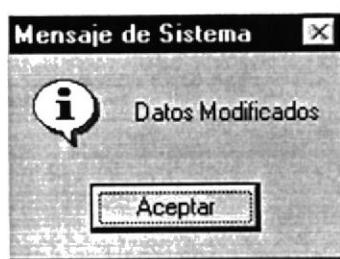
Esto será realizado como se mencionó en el punto de “Abrir Parámetros”.



#### 10.13.4. Modificar Parámetros

1. Esto será realizado como se mencionó en el punto de “Abrir Parámetros”.
2. Se realizan las modificaciones respectivas.
3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

Si no ocurre ningún error al modificar los datos aparece el siguiente mensaje.



**Figura 10.136.** Mensaje de Información.

En el momento que de clic en el botón **Aceptar** el proceso de modificación ha culminado.



## CAPÍTULO 11.

### MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

## 11. MENÚ CONSULTAS / REPORTES

Este menú permite visualizar por pantalla e imprimir los diferentes datos del sistema, dependiendo de los criterios seleccionados.

Para visualizar las opciones de este menú de clic en consultas y podrá observar el menú desplegado que se muestra en la siguiente figura:

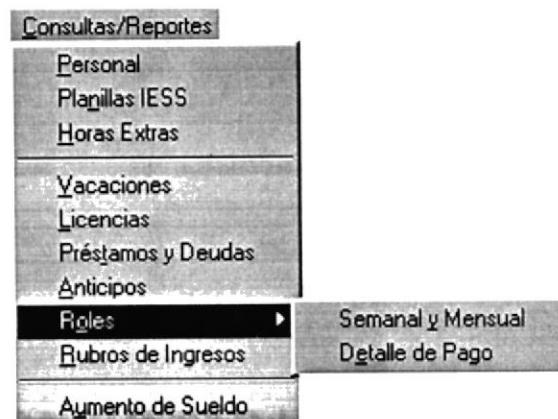


Figura 11.1 Menú Desplegado de Consultas/Reportes.

### 11.1. PERSONAL

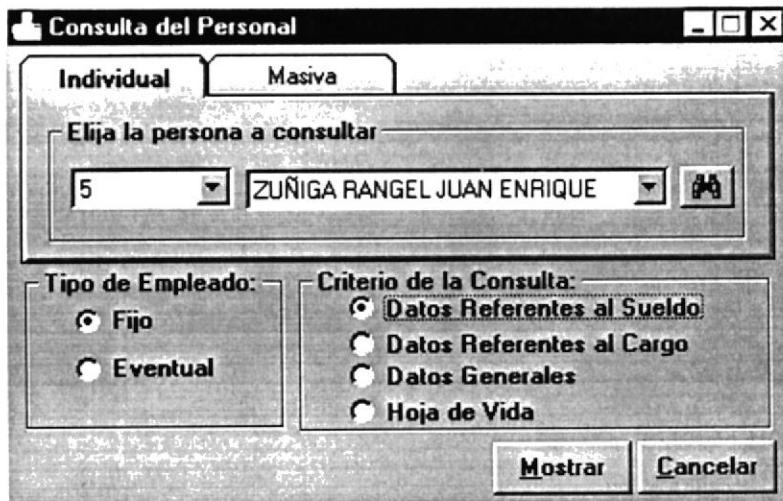
Esta opción muestra por diferentes criterios los datos del personal de la empresa.

#### 11.1.1. Abrir Personal

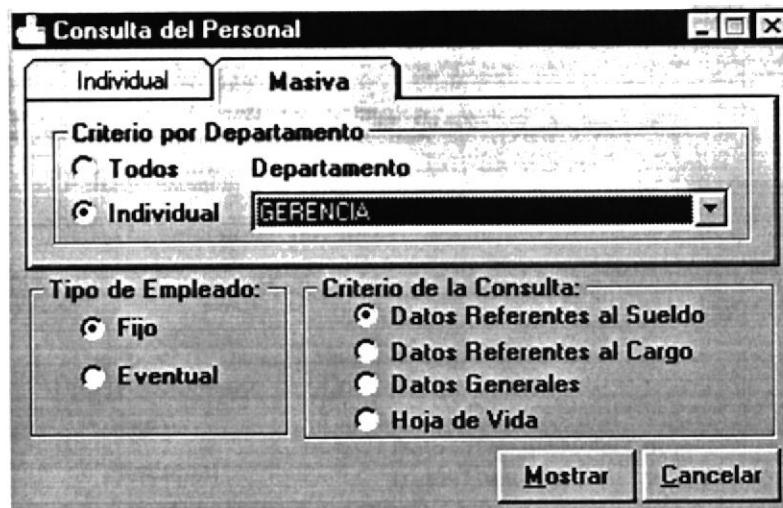
La opción de “Personal” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar la tecla “P”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.



**Figura 11.2** Pantalla Consulta del Personal – Individual.



**Figura 11.3** Pantalla de Consulta del Personal – Masiva.

### 11.1.2. Mostrar Personal

1. Primero debe elegir si quiere el reporte de forma individual o masiva.
2. Si seleccionó Individual usted deberá escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas que fueron explicadas anteriormente. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9 –2.
3. Se debe elegir los diferentes criterios de consulta que ofrece la pantalla. Donde le saldrán los siguientes reportes.
  - Si eligió el criterio Datos Referente al Sueldo sin seleccionar al empleado mostrará el siguiente reporte.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
0991-63323-0001  
**REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS**  
**REFERENTES AL SUELDO**

Empleado	Tipo Cuenta	Nro. Cuenta	Carnet IESS	Sueldo Hora	Sueldo
0945789621	MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIER AHORRO	777777	5525252525	2.47	591.80
0926364578	PALACIOS CERVERCERO FRANCISCO XAVIER AHORRO	8989898989	4444444444	1.86	446.60
0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON CORRIENTE	78128821381263262136	GHUSTWW8	0.61	146.50
0917449688	ZUNIGA RANGEL JUAN ENRIQUE CORRIENTE	4124124	23211	3.71	890.56
091744968	ZUNIGA RANGEL JUAN ENRIQUE			3.04	730.00
<b>Total:</b>					<b>2,886.46</b>

**Figura 11.4** Vista Previa de Consulta del Personal – Datos Referente al Sueldo.

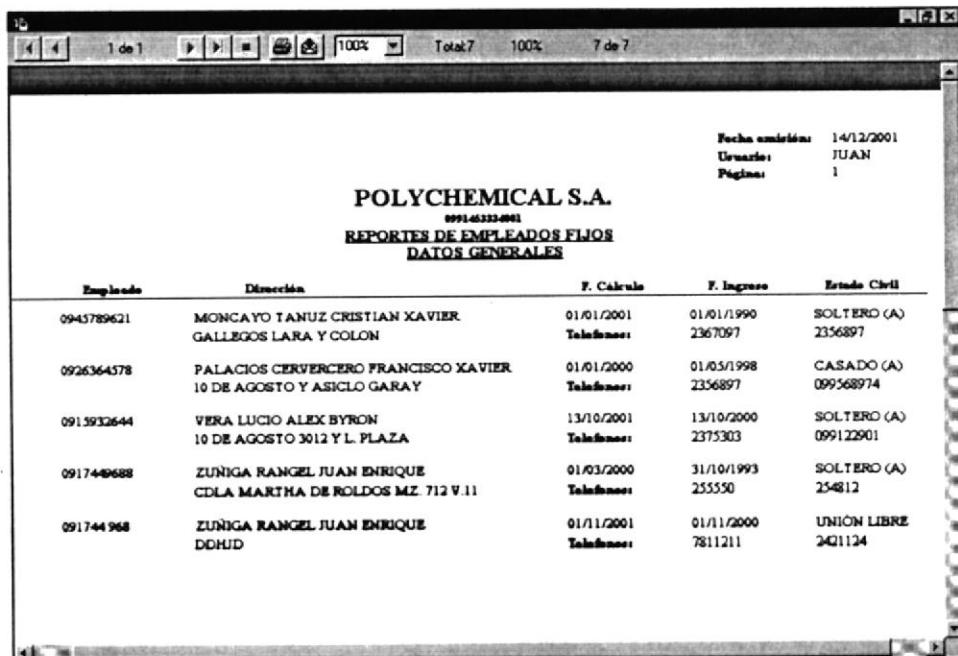
- Si eligió el criterio Datos Referente al Cargo sin seleccionar al empleado mostrará el siguiente reporte.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
0991-63323-0001  
**REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS**  
**DATOS REFERENTES AL CARGO**

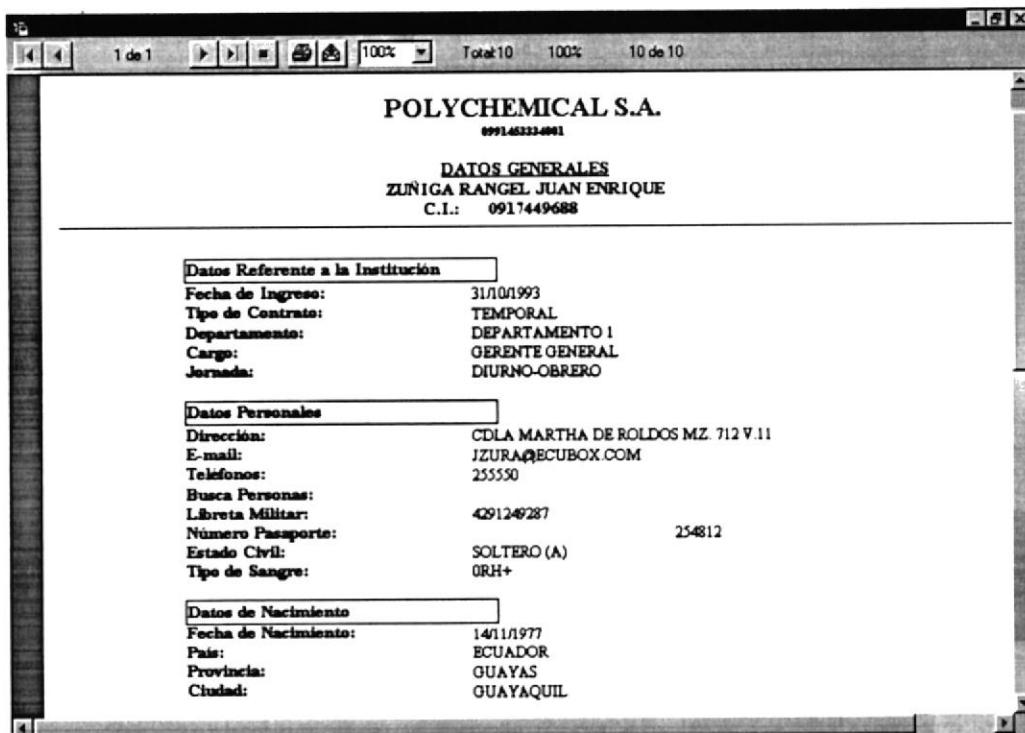
Empleado	Fecha Ingreso	Cargo	Fecha Asignación
0945789621	01/01/1990	CONTADOR	01/01/2001
0926364578	01/05/1998	CONTADOR	01/01/2001
0915932644	13/10/2000	GERENTE FINANCIERO	01/01/2001
0917449688	31/10/1993	GERENTE GENERAL	01/01/2001
0917449688	31/10/1993	Jefe de Producción	01/01/2001
091744968	01/11/2000	VENDEDOR	01/01/2001

**Figura 11.5** Vista Previa Consulta de Empleados – Datos Referente al Cargo.

- Si eligió el criterio Datos Generales sin seleccionar al empleado mostrará el siguiente reporte.

**Figura 11.6** Vista Previa de Consulta de Empleados – Datos Generales.

- Cuando escoge a un empleado usted tiene opción de mostrar la Hoja de vida donde mostrará el siguiente reporte.

**Figura 11.7** Vista Previa Consulta de Empleados – Hoja de Vida.

4. Si eligió la consulta masiva, puede escoger entre todos los departamentos o uno específico, donde mostrarán los siguientes reportes.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
099146333-0001  
**REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS POR DEPARTAMENTO**  
**REFERENTES AL SUELDO**

Empleado	Dpto.	Tipo Cuenta	Nro. Cuenta	Carnet IESS	Sueldo Hora	Sueldo
	<b>DEPARTAMENTO 1</b>	1				
0945789621 MONCAYO TANUZ CRISTIAN	AHORRO	7777777	5525252525		2.47	591.80
0926364578 PALACIOS CERVERCERO	AHORRO	8989898989	4444444444		1.86	446.60
0917449688 ZUÑIGA RANGEL JUAN	CORRIENTE	4124124	23211		3.71	890.56
0917449688 ZUÑIGA RANGEL JUAN	CORRIENTE	4124124	23211		3.71	890.56
<b>Subtotal:</b>						<b>2,819.52</b>
	<b>GERENCIA</b>	3				
0915932644 VERA LUCIO ALEX BYRON	CORRIENTE	78128821381263	GHJS7WW8		0.61	146.50
<b>Subtotal:</b>						<b>146.50</b>
	<b>DEPARTAMENTO 7</b>	7				
0917449688 ZUÑIGA RANGEL JUAN					3.04	730.00
<b>Subtotal:</b>						<b>730.00</b>

**Figura 11.8** Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Referente al Sueldo.

- Si escogió la opción Datos Referente al Cargo.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
099146333-0001  
**REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS**  
**DATOS REFERENTES AL CARGO**

Empleado	Dpto.	Fecha Ingreso	Cargo	Fecha Asignación
	<b>DEPARTAMENTO 1</b>	1		
0926364578 PALACIOS CERVERCERO FRANCISCO	01/05/1998	CONTADOR		01/01/2001
0945789621 MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIER	01/01/1990	CONTADOR		01/01/2001
0917449688 ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE	31/10/1993	GERENTE GENERAL		01/01/2001
0917449688 ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE	31/10/1993	JEFE DE PRODUCCION		01/01/2001
	<b>GERENCIA</b>	3		
0915932644 VERA LUCIO ALEX BYRON	13/10/2000	GERENTE FINANCIERO		01/01/2001
	<b>DEPARTAMENTO 7</b>	7		
0917449688 ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE	01/11/2000	VENDEDOR		01/01/2001

**Figura 11.9** Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Referente al Cargo.

- Si escogió la opción Datos Generales.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
099145333-4001  
REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS  
DATOS GENERALES

Empleado	Dirección	F. Cálculo	F. Ingreso	Estado Civil
Dpto.: 0926364578	DEPARTAMENTO 1 PALACIOS CERVERCERO FRANCISCO XAVIER 10 DE AGOSTO Y ASICLO GARAY	01/01/2000 Teléfono:	01/03/1998 2356897	CASADO (A) 099568974
0945789621	MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIER GALLEGOS LARA Y COLON	01/01/2001 Teléfono:	01/01/1990 2367097	SOLTERO (A) 2356897
0917449688	ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE CDLA MARTHA DE ROLDOS MZ. 712 V.11	01/03/2000 Teléfono:	31/10/1993 255550	SOLTERO (A) 254812
0917449688	ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE CDLA MARTHA DE ROLDOS MZ. 712 V.11	01/03/2000 Teléfono:	31/10/1993 255550	SOLTERO (A) 254812
Dpto.: 0915932644	CERENCIA VERA LUCIO ALEX BYRON 10 DE AGOSTO 3012 Y L. PLAZA	13/10/2001 Teléfono:	13/10/2000 2375303	SOLTERO (A) 099122901
Dpto.: 091744968	DEPARTAMENTO 7 ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE DDHJD	01/11/2001 Teléfono:	01/11/2000 7811211	UNIÓN LIBRE 2421124

**Figura 11.10** Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Generales.

## 11.2. PLANILLA AL IESS

Esta opción muestra el formato pre-impreso de la planilla de Aporte del Seguro y su correspondiente papeleta de depósito.

### 11.2.1. Abrir Planilla al IESS

La opción de “Planilla al IESS” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar la tecla “N”.

### 11.2.2. Mostrar Planilla al IESS

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá el reporte el cual está compuesta por 3 partes las cuales usted puede avanzar de la una a la otra por medio de que se encuentra en la parte superior derecha.

The screenshot shows the 'Aportes al IESS Parte 1' window. At the top, there's a toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Exit. Below the toolbar, the title bar says 'Aportes al IESS Parte 1'. The main area contains several sections:

- CODIGO DE LA ACTIVIDAD [10-20]**: Shows 'No. 000001'.
- INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**: Includes a logo of the IESS.
- PLANILLAS DE APORTES**: Shows checkboxes for 'TOTAL', 'PARCIAL', and 'ADICIONAL'.
- Correspondiente a:** A dropdown menu set to 'Enero' with a date range from 'del 2000' to '1/1'.
- Table of Categories and Percentages:**

		PAGINA
01	PRIMARIOS Y OBREROS (INCLUYE CHOFERES PROFESIONALES).....	20.50%
02	AGRICOLAS SEGURO GENERAL.....	20.50%
03	CLERO SECULAR.....	20.50%
04	PEQUEÑA INDUSTRIA.....	20.50%
05	PRIMARIOS Y OBREROS GRAFICOS.....	20.50%
06	AZUCAREROS (TEMPORALES).....	37%
07	AUTONOMOS ORGANIZADOS.....	10.80%
08	FISCALES.....	20.50%
09	SERVICIO DIPLOMATICO.....	20.50%
10	FISCALES - GRAFICOS.....	20.50%
11	ENTIDADES - AUTON. BANCARIAS Y ORGANISMOS SECCIONALES.....	22.50%
12	ENTIDADES - AUTON. BANCARIAS Y ORGANISMOS SECCIONALES GRAF.....	30.50%
13	MAGISTERIO FISCAL DOCENTE.....	30.50%
14	MAGISTERIO BIENESTAR SOCIAL.....	35.50%
15	SERVICIO DOMESTICO.....	20.50%
16	TRABAJADORES CONSTRUCCION.....	28.80%
17	ARTESANOS (OPERAR Y APREND.).....	30.50%
18	ARTESANOS (MAESTROS TALLER).....	35.50%
20	AGRICOLA ESPECIAL.....	20.50%
- INDIQUE SI EN ESTE MES EXISTE CAMBIO DE DATOS RESPECTO AL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL.** Includes checkboxes for 'SI' and 'NO'.
- DEPENDENCIA, RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PATRONO**: Fields for 'Nº PATRONAL' and 'Nº R.U.C.'.
- DIRECCION:** Fields for Province (D), City (E), District (F), Parish (G), Street (H), Number (I), Sector (J), Municipality (K).
- REPRESENTANTE LEGAL:** Fields for First Name (L), Last Name (M), Complete Name (N), and Cedula de Identidad (R).
- Table of Employees:**

Cod. Ocup.	Nº Ced.	Apellidos	Nombres	Días	Sueldo Imp.	Ent	Sal	Fecha	Observ.
1	666	0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO		\$200.00				GERENT
2	235	0926364578	PALACIOS CERVE FRANCISCO XAVIER		\$300.00				CONTAD
3	235	0945789621	MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIER		\$400.00				CONTAD
			0917400000						JEFE DE
- Total Employees:** 'Nº TOTAL DE TRABAJADORES' is 5.00 and 'SUMAN SUELdos O SALARIos IMPONIBLES \$' is 2,100.00.
- Buttons:** 'Procesar' (Process) and other standard window controls.

Figura 11.11 Pantalla del IESS Parte 1.

## Aportes al IESS Parte 2

<p>CERTIFICO Que en la presente planilla consta todo el personal a mi servicio durante el periodo arriba indicado. Que los salarios corresponden a lo dispuesto en la Ley. Estatutos y Reglamentos del IESS.</p> <p>Lugar y Fecha GUAYAQUIL 10 DE DICIEMBRE DEL 2001</p> <p>Firma y Sello del Patrono o su Representante Legal</p>		<p style="text-align: center;">TABLA DE APORTACIONES AL REVERSO DEL TRIPPLICADO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>APORTE PERSONAL Y PATRONAL</th> <th>\$</th> <th>430.50</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20.5 %</td> <td>APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>8 %</td> <td>ORAFICO</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>8.33 %</td> <td>FONDO DE RESERVA TRABAJADORES CONSTRUCCION</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>0.50 %</td> <td>SECAP</td> <td>\$</td> <td>10.50</td> </tr> <tr> <td>0.50 %</td> <td>IECE</td> <td>\$</td> <td>10.50</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>SUBTOTAL</td> <td>\$ 430.50</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>0.00 % INTERESES</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>0.00 % MULTAS</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>SUMAN</td> <td>\$ 451.50</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">ESPACIO RESERVADO PARA CONTROL INTERNO DEL IESS</p> <table border="1"> <tr> <td>DEPARTAMENTO PATRONAL</td> <td>PROCESAMIENTO DE DATOS</td> <td>TESORERIA</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Revisión _____</td> <td>Fecha _____</td> <td>Fecha _____</td> </tr> <tr> <td>Válido hasta _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma y Sello del Revisor</td> <td>Firma del Operador</td> <td>Firma y Sello del Revisor</td> </tr> </table>			APORTE PERSONAL Y PATRONAL	\$	430.50	20.5 %	APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA	\$	0.00	8 %	ORAFICO	\$	0.00	8.33 %	FONDO DE RESERVA TRABAJADORES CONSTRUCCION	\$	0.00	0.50 %	SECAP	\$	10.50	0.50 %	IECE	\$	10.50			SUBTOTAL	\$ 430.50			0.00 % INTERESES	\$ 0.00			0.00 % MULTAS	\$ 0.00			SUMAN	\$ 451.50	DEPARTAMENTO PATRONAL	PROCESAMIENTO DE DATOS	TESORERIA	Fecha de Revisión _____	Fecha _____	Fecha _____	Válido hasta _____			Firma y Sello del Revisor	Firma del Operador	Firma y Sello del Revisor
	APORTE PERSONAL Y PATRONAL	\$	430.50																																																				
20.5 %	APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA	\$	0.00																																																				
8 %	ORAFICO	\$	0.00																																																				
8.33 %	FONDO DE RESERVA TRABAJADORES CONSTRUCCION	\$	0.00																																																				
0.50 %	SECAP	\$	10.50																																																				
0.50 %	IECE	\$	10.50																																																				
		SUBTOTAL	\$ 430.50																																																				
		0.00 % INTERESES	\$ 0.00																																																				
		0.00 % MULTAS	\$ 0.00																																																				
		SUMAN	\$ 451.50																																																				
DEPARTAMENTO PATRONAL	PROCESAMIENTO DE DATOS	TESORERIA																																																					
Fecha de Revisión _____	Fecha _____	Fecha _____																																																					
Válido hasta _____																																																							
Firma y Sello del Revisor	Firma del Operador	Firma y Sello del Revisor																																																					

Figura 11.12 Pantalla del IESS Parte 2.

## Aportes al IESS Parte 3

 <p><b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>  <b>TESORERIA</b>  <b>COMPROBANTE DE DEPOSITO</b>  <b>ESTE COMPROBANTE NO TIENE VALOR SI NO LLEVA LA CERTIFICACION DE LA MAQUINA DE CAJA Y LA FIRMA Y SELLO DEL RECIBIDOR DEL I.E.S.S.</b></p>		<p style="text-align: center;"><u>TOTAL</u> <u>RECIBIDO</u></p>		
<u>Firma y Sello del Recibidor</u>				
<small>PARA ACREDITAR</small> <small>A:</small>	No. PATRONAL <input type="text" value="B"/>	NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> O  <input type="checkbox"/> LIQUIDACION <input type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> OTROS	
	No. Céd. Identidad <input type="text" value="N"/>	No. Afiliación <input type="text" value="L M N"/>		
<b>CTA. SECCION</b> <b>CONCEPTO</b>		<b>PERIODO</b> <small>(UTILICE NUMEROS)</small> <small>DE AÑO Y MES</small> <small>DE AÑO Y MES</small>	<b>VALOR</b>	<b>INTERESES Y MULTAS</b>
0711 Aportes <input type="text" value="5.00"/>		<input type="text" value="2000-01"/> <input type="text" value="2000-01"/>	<input type="text" value="430.50"/>	0717 <input type="text" value="0.00"/>
0712 Préstamos Afiliados		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	. <input type="text" value="0.00"/>
0713 Fondo de Reserva		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	. <input type="text" value="0.00"/>
0714 Cta. Cte. patronal		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	. <input type="text" value="0.00"/>
0715 Convenios Mora Petr.		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	. <input type="text" value="0.00"/>
0716 Préstamos Particulares		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	. <input type="text" value="0.00"/>
0718 SECAP		<input type="text" value="2000-01"/> <input type="text" value="2000-01"/>	<input type="text" value="10.50"/>	0718 <input type="text" value="0.00"/>
0718 (o) IECE		<input type="text" value="2000-01"/> <input type="text" value="2000-01"/>	<input type="text" value="10.50"/>	0718 (o) <input type="text" value="0.00"/>
0710 Varios		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	0717 <input type="text" value="0.00"/>
		Suma de Conceptos <input type="text" value="451.50"/>		SUMA DE INTERESES Y MULTAS <input type="text" value="0.00"/>
FIRMA DEPOSITANTE		<b>SUMA TOTAL \$.</b> <input type="text" value="451.50"/>		
				<b>REGIMEN DE AFILIACION</b>
<input type="checkbox"/> Sección "A" Privados y Obreros <input type="checkbox"/> Sección "B" Públicos - Bancarios <input type="checkbox"/> Artesanos <input type="checkbox"/> Campesino				<input type="checkbox"/> Voluntario Privado - Obrero <input type="checkbox"/> Voluntario Público - Bancario <input type="checkbox"/> Profesionales <input type="checkbox"/> Agrícolas - Zafberos
<input type="checkbox"/> Clero <input type="checkbox"/> Domésticos <input type="checkbox"/> Construcción				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DATOS ADICIONALES: <input type="text"/>				

Figura 11.13 Pantalla del IESS Parte 1(Papeleta de Depósito).

1. Aquí se encuentran los datos propios de la planilla al IESS tal como usted la podrá observar en cada una de las partes.
2. Se deberá ingresar al sistema la información necesaria para imprimir la planilla.
3. Para ingresar una planilla nueva haciendo clic en el ícono .
4. Para grabar una planilla se hace clic en el botón grabar .
5. Para imprimir la planilla del IESS se hace clic en el botón , la cual mostrará el siguiente reporte.

CODIGO DE LA ACTIVIDAD: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10-20</span>																																										
<b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>  <b>PLANILLA DE APORTES</b>		<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Adicional <input checked="" type="checkbox"/> Parcial Page 1 of 1																																								
		Correspondiente a: _____ 1 del 2,000																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">01 <input checked="" type="checkbox"/> Privados y Obreros (incluye choferes profesionales) .....</td> <td style="width: 30%;">20.50%</td> <td style="width: 40%;">07 <input type="checkbox"/> Autónomos Organizados ..... 18.80% 08 <input type="checkbox"/> Fiscales ..... 20.50% 09 <input type="checkbox"/> Servicio Diplomático ..... 1% 10 <input type="checkbox"/> Fiscales - Gráficos ..... 28.50% 11 <input type="checkbox"/> Entidades - Autón. Bancarias y Organismos Seccionales ..... 22.50% 12 <input type="checkbox"/> Entidades Autón. Bancarias y Organismos Seccionales Grabo 50%</td> <td style="width: 30%;">13 <input type="checkbox"/> Magisterio Fiscal Docente ... 30.50% 14 <input type="checkbox"/> Magisterio Bienestar Social ... 35.50% 15 <input type="checkbox"/> Servicio Doméstico ..... 20.50% 16 <input type="checkbox"/> Trabajadores Construcción... 28.83% 17 <input type="checkbox"/> Artesanos (Operar Y Aprend.) 20.50% 18 <input type="checkbox"/> Artesanos (Maestros Taller) 19.80% 20 <input type="checkbox"/> Agrícola Especial ..... 20.15%</td> </tr> </table>		01 <input checked="" type="checkbox"/> Privados y Obreros (incluye choferes profesionales) .....	20.50%	07 <input type="checkbox"/> Autónomos Organizados ..... 18.80% 08 <input type="checkbox"/> Fiscales ..... 20.50% 09 <input type="checkbox"/> Servicio Diplomático ..... 1% 10 <input type="checkbox"/> Fiscales - Gráficos ..... 28.50% 11 <input type="checkbox"/> Entidades - Autón. Bancarias y Organismos Seccionales ..... 22.50% 12 <input type="checkbox"/> Entidades Autón. Bancarias y Organismos Seccionales Grabo 50%	13 <input type="checkbox"/> Magisterio Fiscal Docente ... 30.50% 14 <input type="checkbox"/> Magisterio Bienestar Social ... 35.50% 15 <input type="checkbox"/> Servicio Doméstico ..... 20.50% 16 <input type="checkbox"/> Trabajadores Construcción... 28.83% 17 <input type="checkbox"/> Artesanos (Operar Y Aprend.) 20.50% 18 <input type="checkbox"/> Artesanos (Maestros Taller) 19.80% 20 <input type="checkbox"/> Agrícola Especial ..... 20.15%																																					
01 <input checked="" type="checkbox"/> Privados y Obreros (incluye choferes profesionales) .....	20.50%	07 <input type="checkbox"/> Autónomos Organizados ..... 18.80% 08 <input type="checkbox"/> Fiscales ..... 20.50% 09 <input type="checkbox"/> Servicio Diplomático ..... 1% 10 <input type="checkbox"/> Fiscales - Gráficos ..... 28.50% 11 <input type="checkbox"/> Entidades - Autón. Bancarias y Organismos Seccionales ..... 22.50% 12 <input type="checkbox"/> Entidades Autón. Bancarias y Organismos Seccionales Grabo 50%	13 <input type="checkbox"/> Magisterio Fiscal Docente ... 30.50% 14 <input type="checkbox"/> Magisterio Bienestar Social ... 35.50% 15 <input type="checkbox"/> Servicio Doméstico ..... 20.50% 16 <input type="checkbox"/> Trabajadores Construcción... 28.83% 17 <input type="checkbox"/> Artesanos (Operar Y Aprend.) 20.50% 18 <input type="checkbox"/> Artesanos (Maestros Taller) 19.80% 20 <input type="checkbox"/> Agrícola Especial ..... 20.15%																																							
<small>DEclaro que en este documento existe constancia de datos e información del PATRONAL o su REPRESENTANTE LEGAL</small>		<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NO																																								
<b>DEPENDENCIA, RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PATRONO</b> <b>A</b> Provincia      Comuna      Ciudad      Parroquia      Calle D                F                E                G                H		<b>Nº PATRONAL</b> <b>B</b> No.      Sec. Mun.      Teléfono Nº I           J                K																																								
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b> <b>DEL PATRONO U OF. PAGADOR</b> L      Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre Completo M      N		<b>Nº Cédula de Identidad</b> N																																								
<b>CÓDIGO DE OCUPACIÓN O CARGO</b> N° C. L		<b>NOMBRES DEL TRABAJADOR</b> Ap. Paterno      Ap. Materno      Nombre      N° Días      Sueldo e Salarios Entrada      Salida      Fecha      Observa.																																								
666      0915964785 235      0926364578 235      0945789621 666      0917449688		VERA LUCIO NESTOR EDUARDO      200.00      399 12:00      GERENTE PALACIOS CERVERCERO FRANCISCO      300.00      399 12:00      CONTAD MONCAYO Y TANUZ CRISTIAN XAVIER      400.00      399 12:00      CONTAD ZUNIGA RANGEL JUAN ENRIQUE      500.00      399 12:00      JEFE DE GONZALES LUCIO RUTH CARMEN      700.00      399 12:00      GERENTE																																								
<b>Nº DE TRABAJADORES:</b> 5		<b>SUMAN SUELDOS O SALARIOS IMPONIBLES:</b> \$ 2,100.00																																								
<small>CERTIFICO Que en la presente planilla consta todo el personal a mi servicio durante el periodo anexo indicado.          Que los salarios corresponden al dispuesto en la Ley, Estatutos y Reglamentos del IESS.</small>		<b>TABLA DE APORTACIONES AL REVERSO DEL TRIPPLICADO</b>																																								
Lugar y Fecha GUAYAQUIL, 10 DE DICIEMBRE DEL 2001		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">20.50</td> <td style="width: 30%;">% APORTE PERSONAL Y PATRONAL</td> <td style="width: 10%;">\$</td> <td style="width: 50%;">430.50</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>% APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>% GRAFICO</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>8.33</td> <td>% FONDO DE RESERVA A TRABAJADORES CONSTRUC</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>0.50</td> <td>% SECAP</td> <td>\$</td> <td>10.50</td> </tr> <tr> <td>0.50</td> <td>% IECE</td> <td>\$</td> <td>10.50</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">SUBTOTAL</td> <td>\$</td> <td>451.50</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>% INTERESES</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>% MULTAS</td> <td>\$</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">SUMAN</td> <td>\$</td> <td>451.50</td> </tr> </table>	20.50	% APORTE PERSONAL Y PATRONAL	\$	430.50	0.00	% APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA	\$	0.00	8	% GRAFICO	\$	0.00	8.33	% FONDO DE RESERVA A TRABAJADORES CONSTRUC	\$	0.00	0.50	% SECAP	\$	10.50	0.50	% IECE	\$	10.50	SUBTOTAL		\$	451.50	0.00	% INTERESES	\$	0.00	0.00	% MULTAS	\$	0.00	SUMAN		\$	451.50
20.50	% APORTE PERSONAL Y PATRONAL	\$	430.50																																							
0.00	% APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA	\$	0.00																																							
8	% GRAFICO	\$	0.00																																							
8.33	% FONDO DE RESERVA A TRABAJADORES CONSTRUC	\$	0.00																																							
0.50	% SECAP	\$	10.50																																							
0.50	% IECE	\$	10.50																																							
SUBTOTAL		\$	451.50																																							
0.00	% INTERESES	\$	0.00																																							
0.00	% MULTAS	\$	0.00																																							
SUMAN		\$	451.50																																							
Firma y Sello del Patrono o su Representante Legal																																										

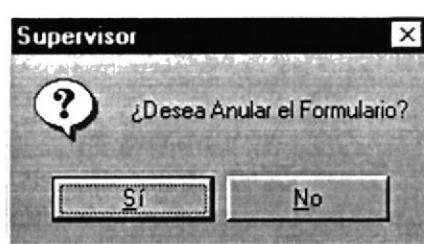
Figura 11.14 Planilla del IESS.

6. Para imprimir la papeleta de depósito se hace clic en el botón .

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL TESORERIA			TOTAL RECIBIDO		
<b>COMPROBANTE DE DEPOSITO</b>					
ESTE COMPROBANTE NO TIENE VALOR SI NO LLEVA LA CERTIFICACION DE LA MAQUINA DE CAJA Y FIRMA Y SELLO DEL RECIBIDOR DEL IESS.					
Firma y Sello del Recibidor					
PARA ACREDITAR A:	No. Patrernal B No. Céd. Identidad N	NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL A No. Afiliación LMN		A Liquidación <input type="checkbox"/> N Planillas <input type="checkbox"/> E X O Otros <input type="checkbox"/>	
CTA. SECCION	CONCEPTO No. Trabajadores	PERIODO		VALOR CUENTA	INTERESES Y MULTAS VALOR
		DE AÑO Y MES	A AÑO Y MES		
0711 Aportes	5	2000-01	2000-01	\$ 430.50	0717 \$ 0.00
0712 Préstamos Afiliados				\$ 0.00	\$ 0.00
0713 Fondo de Reserva				\$ 0.00	\$ 0.00
0714 Cta. Cte. patronal				\$ 0.00	\$ 0.00
0715 Convenios Mora Patr.				\$ 0.00	\$ 0.00
0716 Préstamos Particulares				\$ 0.00	\$ 0.00
0718 SECAP		2000-01	2000-01	\$ 10.50	0718 \$ 0.00
0718 (o) IECE		2000-01	2000-01	\$ 10.50	0718 (o) \$ 0.00
0719 Varios				\$ 0.00	0717 \$ 0.00
Suma de Conceptos		\$ 451.50		SUMA DE INTERESES Y MULTAS \$ 0.00	
SUMA		\$ 451.50			
<b>FIRMA DEPOSITANTE</b>					
<b>REGIMEN DE AFILIACION</b>					
<input type="checkbox"/> Sección "A" Privadas y Obreras <input type="checkbox"/> Sección "B" Pùblicas - Bancarias <input type="checkbox"/> Artesanas <input type="checkbox"/> Campesinado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Voluntario Privado - Obrero <input type="checkbox"/> Voluntario Pùblico - Bancario <input type="checkbox"/> Profesionales <input type="checkbox"/> Agrícolas - Zafrares <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Clase <input type="checkbox"/> Domésticos <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/>					
<b>OTROS SEGURO:</b>					
<b>DATOS ADICIONALES:</b>					
<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>VALIDO HASTA</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>EMPLEADO RESPONSABLE</b>
<b>CONTABILIZACION</b>					
CTA.					
VALOR					

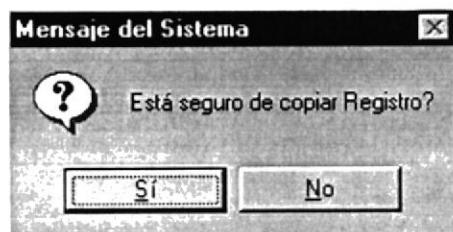
**Figura 11.15** Papeleta de Depósito.

7. Para eliminar una planilla se hace clic en  y le mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 11.16** Mensaje de Advertencia.

8. Si desea copiar una planilla anterior debido a que cada mes se puede aportar bajo el mismo esquema que ha hecho, pero puede modificar todos los datos necesarios para volver a imprimirlas, para copiarlo se hace clic en y se mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 11.17** Mensaje de Advertencia.

9. Para avanzar en cada uno de los registros ingresados se utilizan las flechas siguientes .
10. Para obtener la información referente a los empleados debe dar clic en el botón donde salen los empleados que si aportan al IESS.

	Cod. Ocup.	Nº Ced.	Apellidos	Nombres	Días	Sueldo Imp.	Ent	Sal	Fecha	Observ.
1	...	666	0915964785	VERA LUCIO	NESTOR EDUARDO	\$200.00				GERENT
2	...	235	0926364578	PALACIOS CERVE	FRANCISCO XAVIEF	\$300.00				CONTAD
3	...	235	0945789621	MONCAYO TANUZ	CRISTIAN XAVIER	\$400.00				CONTAD

**Figura 11.18** Empleados que aportan al IESS.

## 11.3. HORAS EXTRAS

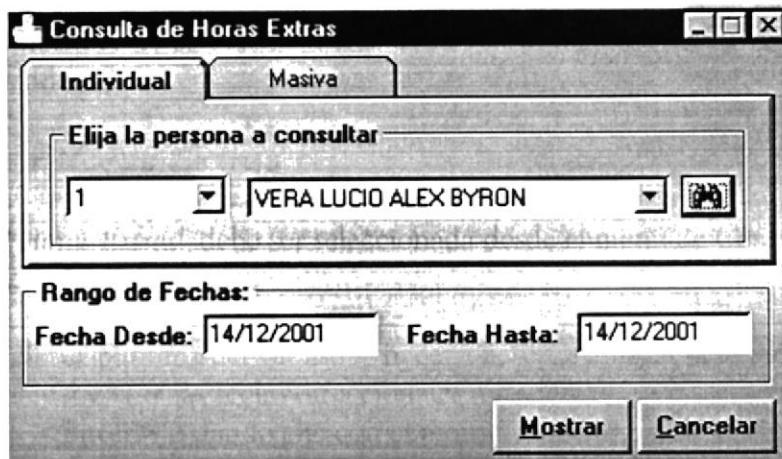
Esta opción muestra el reporte de las horas extras en forma general o detallada de uno o todos los empleados.

### 11.3.1. Abrir Horas Extras

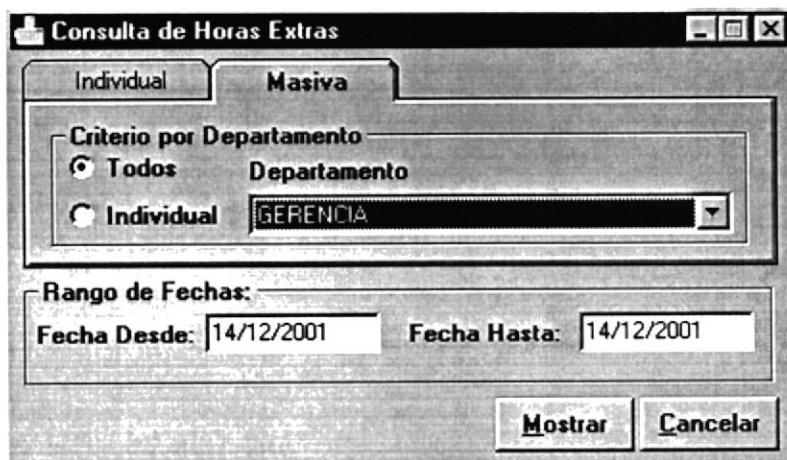
La opción de “Horas Extras” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar la tecla “H”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.



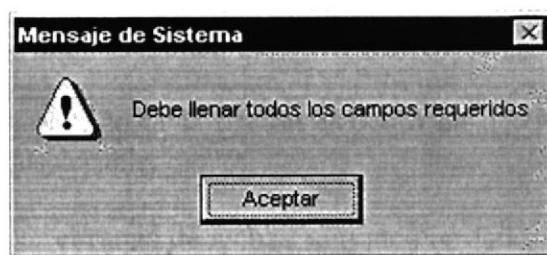
**Figura 11.19** Pantalla de Consulta de Horas Extras Individual.



**Figura 11.20** Pantalla de Consulta de Horas Extras Masiva.

### 11.3.2. Mostrar Horas Extras

1. Se deberá elegir si el reporte será individual o masivo. Si es Individual se deberá escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas ya explicadas. Ver “pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Si es Masiva se deberá escoger la opción Todos o un departamento específico por medio de una lista desplegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas, aunque por omisión da la fecha actual del sistema
4. Por último debe escoger el criterio de la consulta si desea detallado donde salen todas las horas extras por el rango consultado junto con el valor o resumido donde muestra el valor de la hora extra en parcial.
5. Se debe dar clic en el botón **Mostrar** para visualizar la información.
  - Si no ha ingresado los datos necesarios para realizar el reporte.



**Figura 11.21** Mensaje de Advertencia.

- Si el criterio fue Detallado por empleado.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
0991453324001  
REPORTE DE HORAS EXTRAS  
DESDE: 01/11/2000 HAST 14/12/2001

D. Registro	Fecha	Ent.	Sal.	Diurno	Valor	Extra	Valor	Nocturno	Valor	Extra	Valor
Empleado: 8916932644 VERA LUCIO ALEX BYRON											
7 - 1 Sábado	01/12/2001	07:00	19:00	8.00	4.03	3.50	2.65				
7 - 2 Domingo	02/12/2001	07:00	19:00	8.00	4.03	3.50	2.65				
7 - 3 Lunes	03/12/2001	07:00	19:00	8.00	4.03	3.50	2.65				
7 - 4 Martes	04/12/2001	07:00	19:00	8.00	4.03	3.50	2.65				
7 - 5 Miércoles	05/12/2001	07:00	19:00	8.00	4.03	3.50	2.65				
7 - 6 Jueves	06/12/2001	07:00	19:00	8.00	4.03	3.50	2.65				
7 - 7 Viernes	07/12/2001	07:00	19:00	8.00	4.03	3.50	2.65				
9 - 1 Lunes	06/11/2000	07:00	19:00	8.00	4.88	3.50	3.20				
9 - 2 Martes	07/11/2000	07:00	19:00	8.00	4.88	3.50	3.20				
9 - 3 Miércoles	08/11/2000	07:00	19:00	8.00	4.88	3.50	3.20				
9 - 4 Jueves	09/11/2000	07:00	19:00	8.00	4.88	3.50	3.20				

Figura 11.22 Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Detallado Individual.

- Si el criterio fue Detallado Masiva.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
0991453324001  
REPORTE DE HORAS EXTRAS POR DEPARTAMENTO  
DESDE: 01/11/2000 HAST 14/12/2001

D. Registro	Fecha	Ent.	Sal.	Diurno	Valor	Extra	Valor	Nocturno	Valor	Extra	Valor
Dpto.: DEPARTAMENTO 1											
Empleado: 8917449633 ZUNIGA RANCIEL JUAN ENRIQUE											
8 - 1 Sábado	08/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 1 Sábado	08/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 2 Domingo	09/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 2 Domingo	09/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 3 Lunes	10/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 3 Lunes	10/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 4 Martes	11/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 4 Martes	11/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 5 Miércoles	12/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				
8 - 5 Miércoles	12/12/2001	07:00	19:00	8.00	29.69	3.50	19.48				

Figura 11.23 Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Detallado Masiva.

## 11.4. VACACIONES

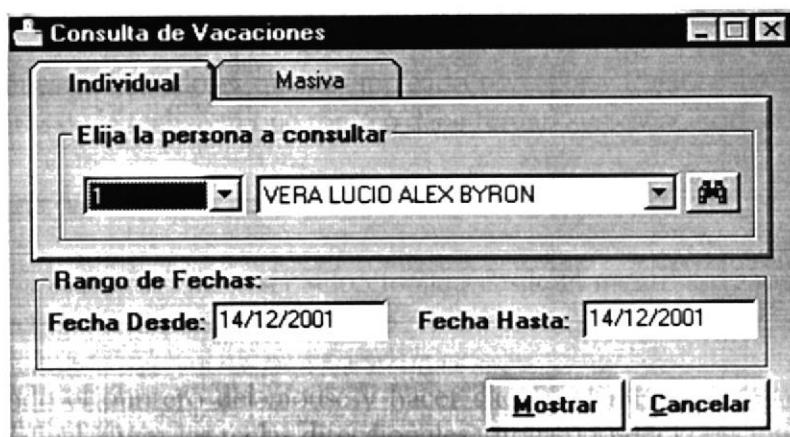
Esta opción muestra los valores que el empleado tuvo por vacación y permite también obtener los datos de la fecha, en que tomó o debe tomar sus vacaciones el empleado.

### 11.4.1. Abrir Vacaciones

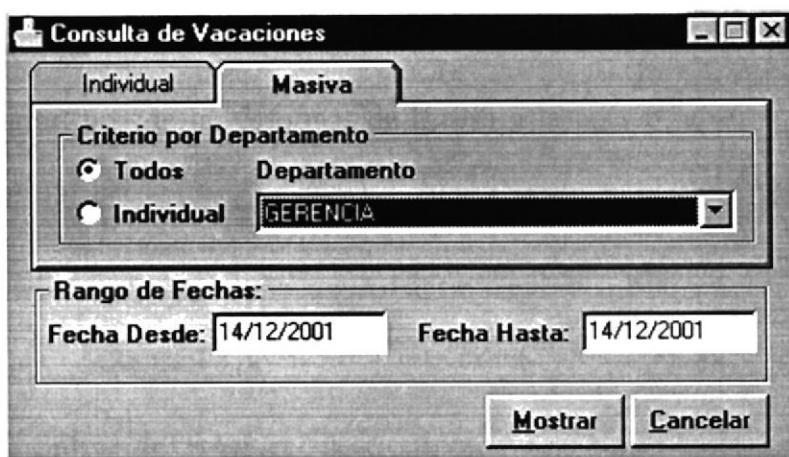
La opción de “Vacaciones” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar la tecla “V”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.



**Figura 11.24** Pantalla de Consulta Vacaciones – Individual.



**Figura 11.25** Pantalla de Consulta de Vacaciones – Masiva.

### 11.4.2. Mostrar Vacaciones

1. Se debe elegir que tipo de reporte desea visualizar si “Carpeta” o “Vacaciones a tomar”.
2. Luego si eligió la carpeta debe seleccionar si es individual o masiva, si es individual debe escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas anteriormente explicadas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
3. Si eligió carpeta se debe escoger todos los departamentos o uno solo.
4. Se ingresará el rango de fechas a consultar.
  - Si la fecha no es válida.

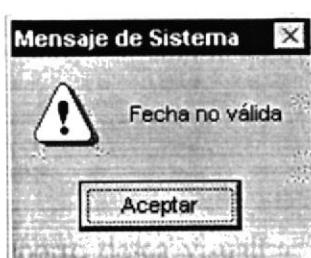


Figura 11.26 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

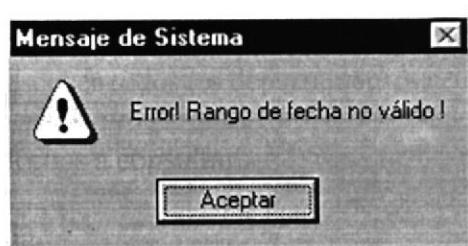


Figura 11.27 Mensaje de Advertencia.

5. Luego debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.
  - Si los datos no son llenados correctamente o falta alguno para mostrar el reporte.

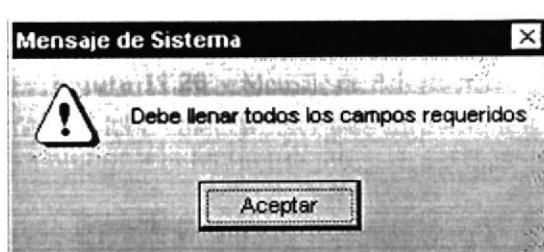


Figura 11.28 Mensaje de Advertencia.

- Si eligió la opción Vacaciones a tomar.

The screenshot shows a Windows application window with a title bar 'SISTEMA DE VACACIONES'. The main content area displays a report titled 'REPORTE DE VACACIONES DE EMPLEADO POR DEPARTAMENTO' from 'POLYCHEMICAL S.A.'. The report includes the following details:

**Fecha emisión:** 14/12/2002  
**Usuario:** JUAN  
**Página:** 1

**REPORTE DE VACACIONES DE EMPLEADO POR DEPARTAMENTO**

DESDE: 01/01/2000 HAST: 14/12/2002

Empleado	Fec. Inicio	Fec. Final	Fec. Retirosgres	Valor
Dpto.: DEPARTAMENTO 1 0926364578 PALACIOS CERVERCERO FRANCISCO XAVIER	04/05/2001	19/05/2001	19/05/2001	200.00
Total percibido:				200.00
0945789621 MONCAYO TANUZ CRISTIAN XAVIER	15/12/2001	30/12/2001	30/12/2001	100.00
Total percibido:				100.00
Dpto.: GERENCIA 0915932644 VERA LUCIO ALEX BYRON	15/12/2001	30/12/2001	30/12/2001	20.00
Total percibido:				20.00
Dpto.: DEPARTAMENTO 7 091744968 ZUNIGA RANGEL JUAN ENRIQUE	16/12/2001	31/12/2001	31/12/2001	50.00
Total percibido:				50.00

**Figura 11.29** Vista Preliminar Consulta de Vacaciones – a tomar.

- Si eligió la opción Carpeta Individual.

The screenshot shows a Windows application window with a title bar 'SISTEMA DE VACACIONES'. The main content area displays a report titled 'REPORTE DE VACACIONES' from 'POLYCHEMICAL S.A.'. The report includes the following details:

**Fecha emisión:** 14/12/2002  
**Usuario:** JUAN  
**Página:** 1

**REPORTE DE VACACIONES**

DESDE: 01/01/2000 HAST: 14/12/2002

Empleado	Fec. Inicio	Fec. Final	Fec. Retirosgres	Valor
0915932644 VERA LUCIO ALEX BYRON	15/12/2001	30/12/2001	30/12/2001	20.00
Total percibido:				20.00

**Figura 11.30** Vista Previa Consulta de Vacaciones – Individual.

## 11.5. LICENCIAS

En esta opción muestra las respectivas licencias que tiene o tuvo el empleado en forma individual o masiva.

### 11.5.1. Abrir Licencias

La opción de “Licencias” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar la tecla “L”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

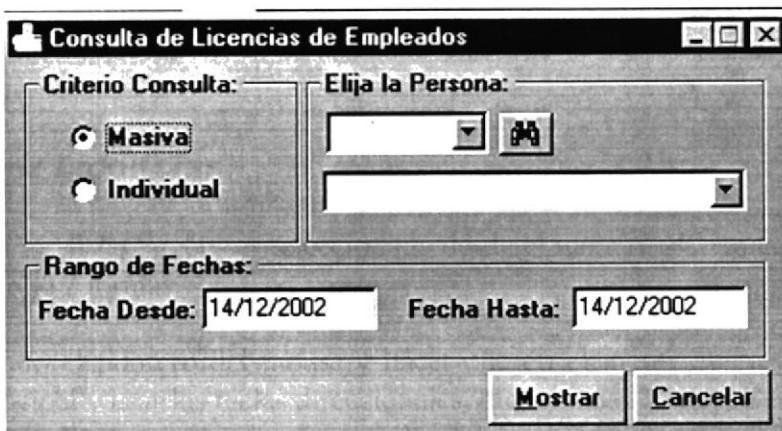
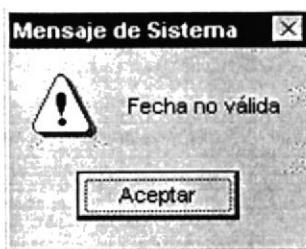


Figura 11.31 Pantalla de Consulta de Licencias de Empleado.

### 11.5.2. Mostrar Licencias

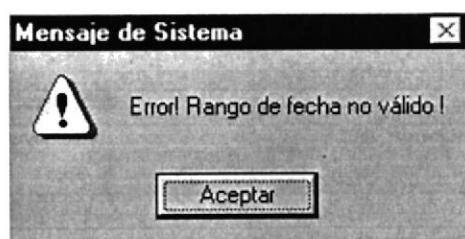
1. Se debe escoger el tipo de reporte si es individual o masiva. Si es Individual se debe escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Luego se deberá ingresar el rango de fecha esta debe ser válida.

- Si la fecha es incorrecta.



**Figura 11.32** Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



**Figura 11.33** Mensaje de Advertencia.

3. Luego debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte dependiendo de lo elegido.

  - Si eligió la opción masiva dará el siguiente reporte.

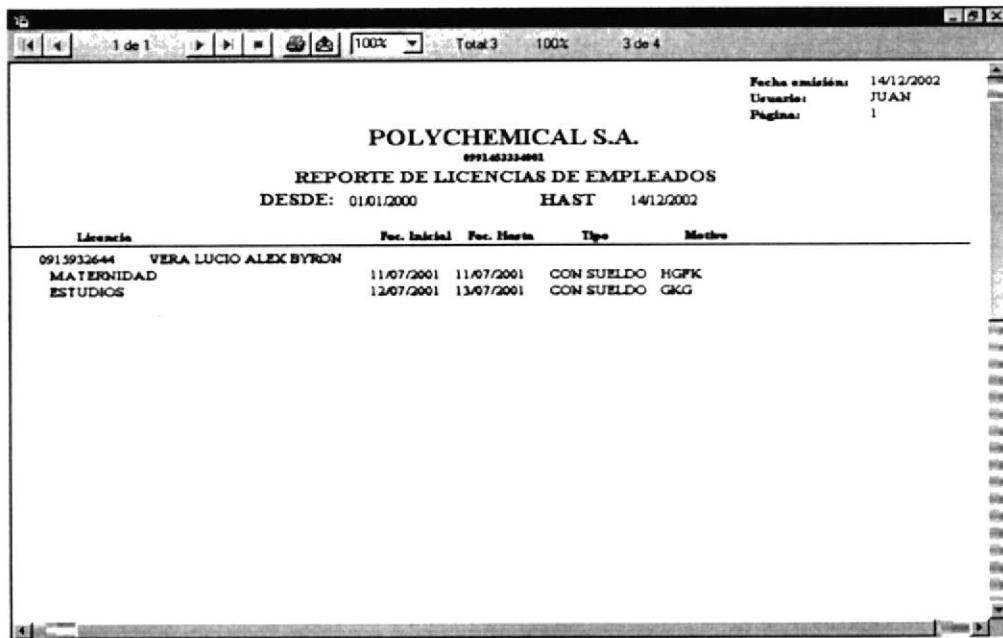
Imagen de una vista previa de impresión de un informe titulado "POLYCHEMICAL S.A.". El informe muestra un "REPORTE DE LICENCIAS DE EMPLEADOS" generado "DESDE: 01/01/2000" hasta "14/12/2002". Los datos incluyen la licencia, el nombre del empleado, la fecha inicial, la fecha final, el tipo de licencia y el motivo. Se detallan dos entradas:

Licencia	Nombre	Fec. Inicial	Fec. Final	Tipo	Motivo
0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	11/07/2001	11/07/2001	CON SUELDO	HGFK
MATERNIDAD		12/07/2001	13/07/2001	CON SUELDO	GKG
ESTUDIOS					
0917449688	ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE	08/12/2001	08/12/2001	CON SUELDO	POR LA TESIS
ESTUDIOS					

En la parte superior derecha del informe, se muestran los datos: Fecha emisión: 14/12/2002, Usuario: JUAN y Página: 1.

**Figura 11.34** Vista Previa de Consulta de Licencias – Masiva.

- Si eligió la opción Individual.



**Figura 11.35** Vista Previa de Consulta de Licencias – Individual.

## 11.6. PRÉSTAMOS Y DEUDAS

Esta opción muestra las diferentes deudas que tiene el empleado con la empresa y otras instituciones.

### 11.6.1. Abrir Préstamos y Deudas

La opción de “Préstamos y Deuda” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar la tecla “T”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

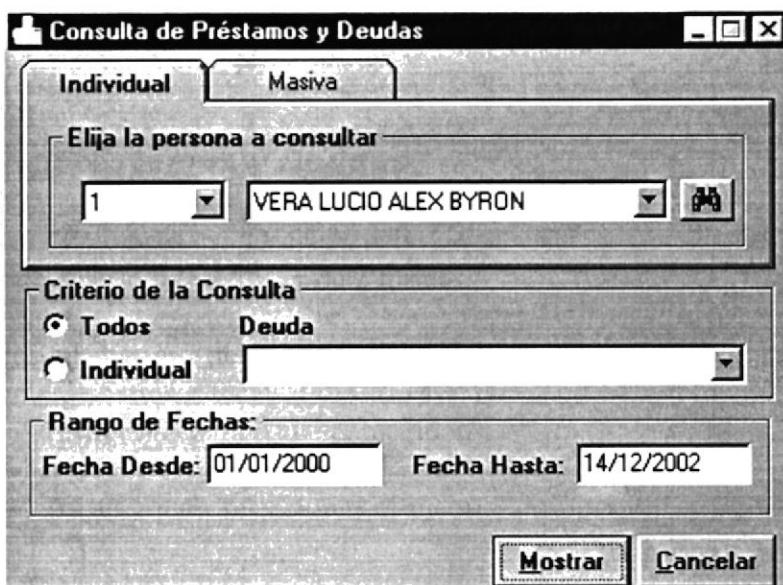
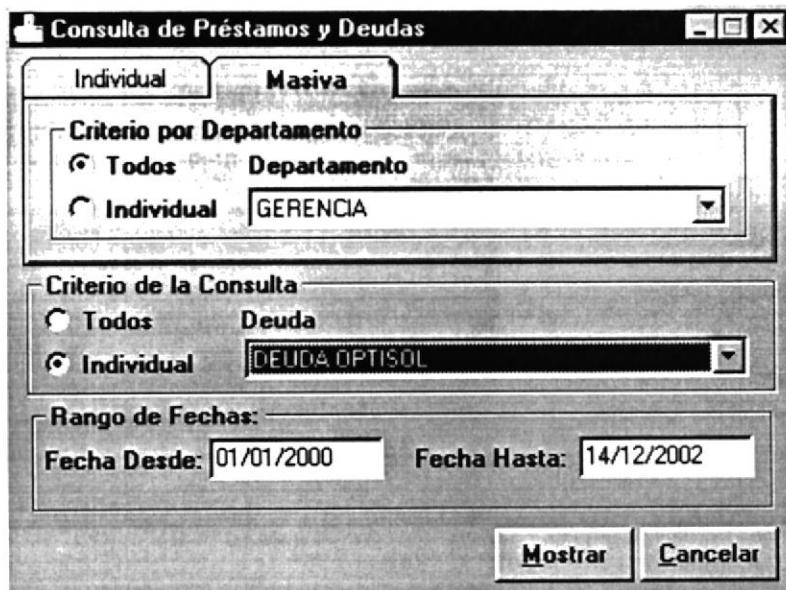


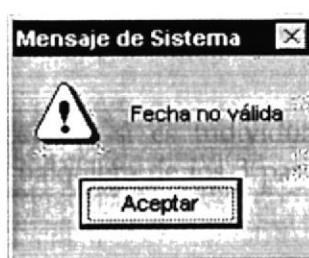
Figura 11.36 Pantalla de Consulta de Préstamos y Deuda – Individual.



**Figura 11.37** Pantalla de Consulta de Préstamos y Deuda – Masiva.

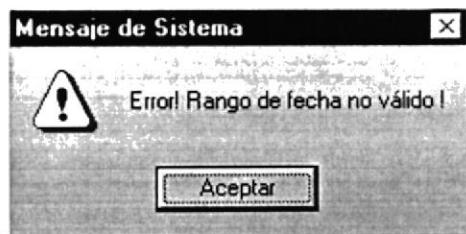
### 11.6.2. Mostrar Préstamos y Deudas

1. Se debe elegir el tipo de reporte si es Individual o Masiva. Si es Individual y selecciona al empleado por cualquiera de los 3 pasos. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Si es masiva debe elegir todos o un departamento, si es un departamento se elige por medio de una lista desplegable.
3. Luego deberá ingresar los criterios de consulta de la deuda, donde debe elegir si desea todos o una deuda. Si es una deuda; ésta es seleccionada de la siguiente lista desplegable
4. Se ingresará el rango de las fechas, dichas fechas deben ser válidas.
  - Si las fechas son incorrectas.



**Figura 11.38** Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



**Figura 11.39** Mensaje de Advertencia.

Debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte según lo escogido.

- Si eligió una consulta individual.

REPORTE DE PRESTAMOS Y DEUDAS				
DESDE: 01/01/2000		HAST 14/12/2002		
Empleado	E. Vence	Estado	Val. Pendiente	Val. Cuentas
Provodan 0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	DEUDA MACROHOGAR		
	02/12/2001	PENDIENTE	10.00	10.00
			10.00	10.00
Subtotal:			10.00	10.00
Provodan 0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	DEUDA OPTISOL		
	01/12/2001	PENDIENTE	50.00	50.00
	01/02/2002	PENDIENTE	50.00	50.00
	01/03/2002	PENDIENTE	50.00	50.00
	01/04/2002	PENDIENTE	50.00	50.00
	05/12/2001	PENDIENTE	25.00	25.00
	05/02/2002	PENDIENTE	25.00	25.00
			250.00	250.00
Subtotal:			250.00	250.00
Provodan 0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	DEUDA MARATHON SPORT		
	02/12/2001	PENDIENTE	10.00	10.00

**Figura 11.40** Vista Previa Consulta de Préstamos y Deudas – Individual.

- Si eligió una consulta masiva.

**POLYCHEMICAL S.A.**  
REPORTE DE PRÉSTAMOS Y DEUDAS  
DESDE: 01/01/2000 HAST 14/12/2002

Día.	F. Inicio	F. Vence	Nro. Cuentas	Val. Pendiente	Val. Deuda	
<b>DEPARTAMENTO 1</b>						
Proveedor:	DEUDA MACROHOGAR					
89-46789621	MONCAYO TANUX CRISTIAN XAVIER					
	01/01/2002	01/03/2002	3	500.00	500.00	
Proveedor:	DEUDA OPTISOL					
89-46789621	MONCAYO TANUX CRISTIAN XAVIER					
	01/01/2002	01/02/2002	2	500.00	500.00	
Subtotal:						1,000.00
<b>GERENCIA</b>						
Proveedor:	DEUDA MACROHOGAR					
89-15932644	VERA LUCIO ALEX BYRON					
	02/12/2001	02/12/2001	1	10.00	10.00	
Proveedor:	DEUDA OPTISOL					
89-15932644	VERA LUCIO ALEX BYRON					
	01/12/2001	01/03/2002	4	200.00	200.00	

**Figura 11.41** Vista Previa Consulta de Préstamos y Deudas – Masiva.

## 11.7. ANTICIPOS

Esta opción sirve para mostrar los anticipos realizados por el empleado junto con su valor en un rango de fechas consultado.

### 11.7.1. Abrir Anticipos

La opción de “Anticipos” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar la tecla “A”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

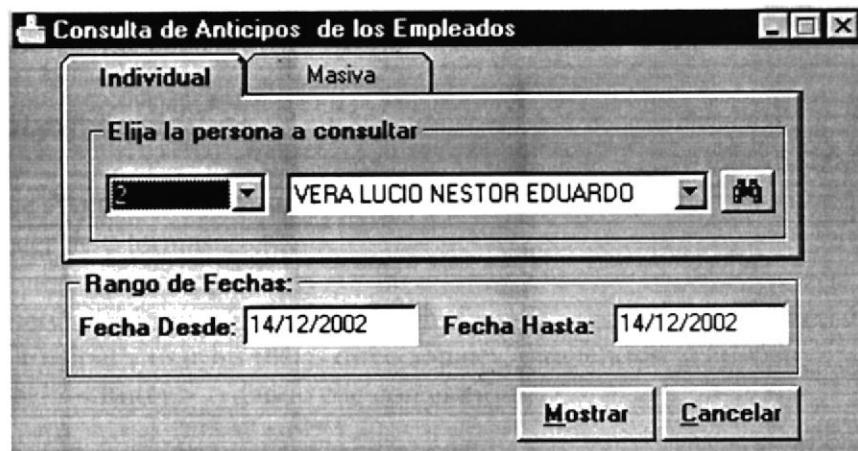
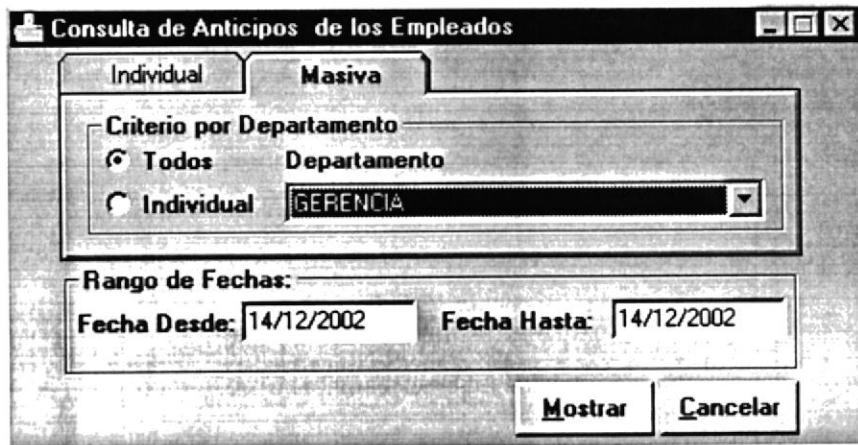


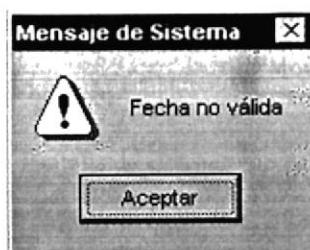
Figura 11.42 Pantalla de Consulta de Anticipos – Individual.



**Figura 11.43** Pantalla de Consulta de Anticipos – Masiva.

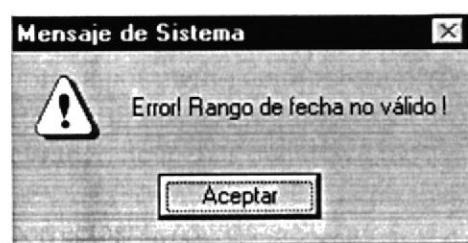
### 11.7.2. Mostrar Anticipos

1. Usted debe elegir el tipo de reporte Individual o Masiva. Si es Individual deberá seleccionar al empleado con cualquiera de las 3 formas antes vistas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Si eligió Masiva deberá escoger entre todos o un departamento. Si es un departamento se seleccionará por medio de una lista despegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas que deseé mostrar la información.
  - Si las fechas son incorrectas.



**Figura 11.44** Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



**Figura 11.45** Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si eligió la consulta individual.

The screenshot shows a Windows application window with a title bar "POLYCHEMICAL S.A." and a subtitle "099145333-0001". The main content is a report titled "REPORTE DE ANTICIPOS" with the sub-titles "DESDE:" and "HAST:". The report lists advances for employee 0915964785, VERA LUCIO NESTOR EDUARDO, across four dates: 20/11/2001, 10/12/2001, 20/12/2001, and 01/01/2002. The report includes a subtotal of 175.00 and a final total of 175.00. The top right corner of the window shows the date 14/12/2002, user JUAN, and page 1.

Empleado		Fecha	Estado	Valor Anticipo
0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	20/11/2001	PENDIENTE	20.00
0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	10/12/2001	PENDIENTE	20.00
0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	20/12/2001	PENDIENTE	60.00
0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	01/01/2002	PENDIENTE	75.00
<b>Subtotal:</b>				<b>175.00</b>

**Figura 11.46** Vista Previa Consulta Anticipos – Individual.

- Si eligió la consulta masiva.

The screenshot shows a Windows application window with a title bar "POLYCHEMICAL S.A." and a subtitle "099145333-0001". The main content is a report titled "REPORTE DE ANTICIPOS DE EMPLEADO POR DEPARTAMENTO" with the sub-titles "DESDE:" and "HAST:". The report lists advances for three departments: DEPARTAMENTO 1, GERENCIA, and DEPARTAMENTO 7. For each department, it lists employees and their advance details. The report includes sub-totals for each department and a final total of 178.00. The top right corner of the window shows the date 14/12/2002, user JUAN, and page 1.

Empleado	Dpto.:		Fecha	Estado	Valor Anticipo
0926364578	DEPARTAMENTO 1	PALACIOS CERVERCERO FRANCISCO XAVIER.	20/11/2001	PENDIENTE	50.00
		<b>Subtotal:</b>			<b>50.00</b>
0915964785	GERENCIA	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	20/11/2001	PENDIENTE	20.00
		<b>Subtotal:</b>			<b>175.00</b>
0917449688	DEPARTAMENTO 7	GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	20/11/2001	PENDIENTE	100.00
		<b>Subtotal:</b>			<b>178.00</b>
0917449688	DEPARTAMENTO 7	ZUÑIGA RANGEL JUAN ENRIQUE	04/12/2001	PENDIENTE	14.00
		<b>Subtotal:</b>			<b>14.00</b>

**Figura 11.47** Vista Previa Consulta de Anticipos – Masiva.

## 11.8. SEMANAL Y MENSUAL

Esta opción muestra la nómina del rol semanal o mensual dependiendo de lo escogido, casi siempre es utilizada luego de generar el proceso de rol de pago.

### 11.8.1. Abrir Semanal y Mensual

La opción de “Quincena y Mensual” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar las teclas “O” y “Y”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

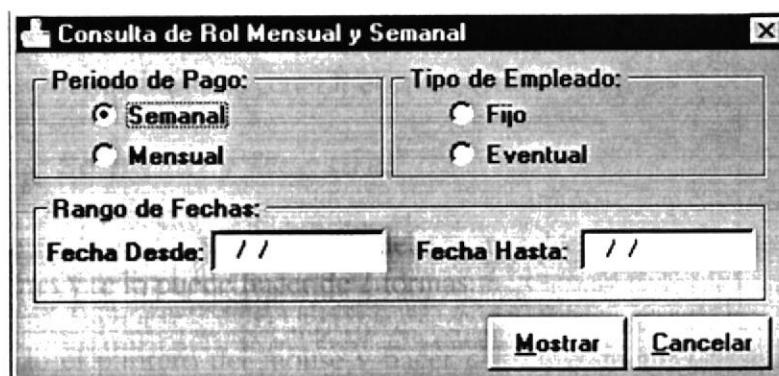
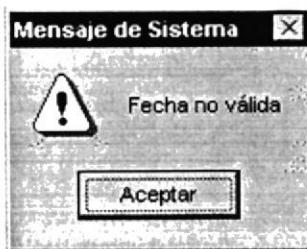


Figura 11.48 Pantalla Consulta Semanal y Mensual.

### 11.8.2. Mostrar Semanal y Mensual

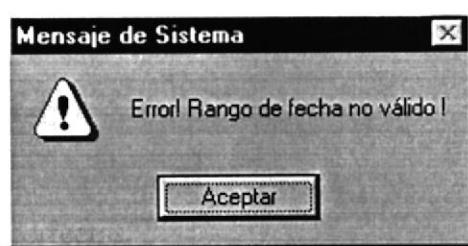
1. Se debe elegir el período a imprimir si es Semanal o Mensual.
2. Luego debe escoger el tipo de empleado Fijo o Eventual
3. Se deberá ingresar el rango de fechas correctamente, por omisión se muestra la fecha actual del sistema.

- Si las fechas son incorrectas.



**Figura 11.49** Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



**Figura 11.50** Mensaje de Advertencia.

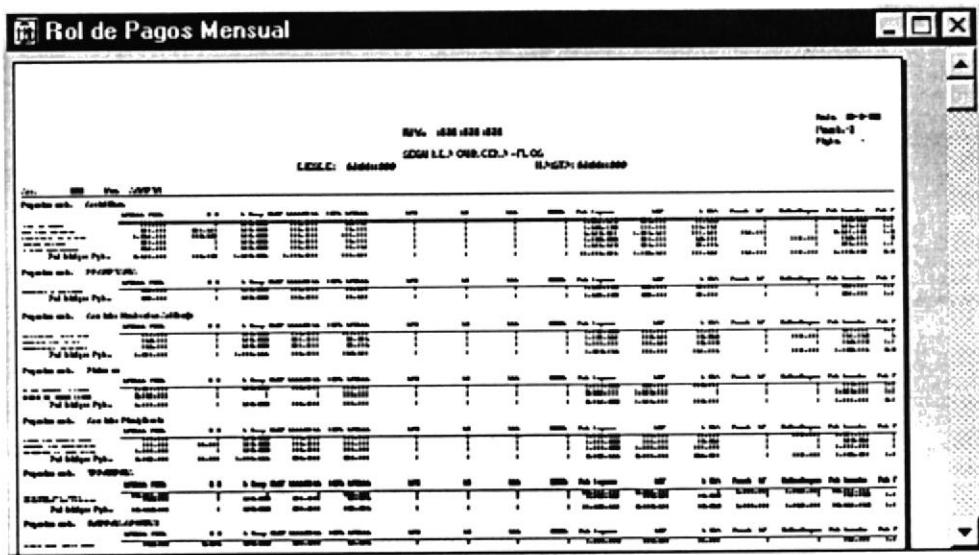
4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si eligió el período semanal.

		EMPLEADO: CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO			Jornal US\$.			113.37	
Mes	Año	Ind.	Nombre	Valor	Retiro	Valor	Retiro	Valor	Retiro
Septiembre	1991/19901	01-00	19-00	3.79	3.50	3.44	0.00	0.00	0.00
Octubre	1991/19901	01-00	19-00	3.79	3.50	3.44	0.00	0.00	0.00
Noviembre	1991/19901	01-00	19-00	3.79	3.50	3.44	0.00	0.00	0.00
Diciembre	1991/19901	01-00	19-00	3.79	3.50	3.44	0.00	0.00	0.00
Enero	1991/19901	01-00	19-00	3.79	3.50	3.44	0.00	0.00	0.00
Febrero	1991/19901	01-00	19-00	3.79	3.50	3.44	0.00	0.00	0.00
Total US\$:				34.00	34.30	34.30	17.39		
<hr/>									
<b>DETALLE DE GASTOS:</b>									
AEROMARINACION UNIFICADA									
HORAS EXTRAS									
ENL RECARGO NOCTURNO									
IMP RECARGO-DISCARDO									
COMPENSACION SALARIAL									
VACACIONES									
MOVILIZACION									
<hr/>									
<b>REQUERIMIENTOS:</b>									
APORTES AL SEGURO SOCIAL OBSESS									
ANTICIPOS DE ROL									
FONDO DE IMPRESA									
CARGATO FICA									
TRIBUNAL DE MEDIACIONES									
CARGATO OFICINA									
ADMISIÓN/EXCEDEO DE PENSIONES									
CARGATO CELULARES									
<hr/>									
113.37%	113.37%	REVISADA POR: SISTEMAS DIRECCIONALES							
		<hr/>							

**Figura 11.51** Vista Previa Rol Semanal.

- Si eligió el período mensual.



**Figura 11.52** Vista Previa Rol Mensual.

### 11.8.3. Detalle de Pago

Esta opción muestra detalladamente todos los ingresos y egresos que tuvo el empleado en el mes consultado dando como resultado el valor a percibir.

### 11.8.4. Abrir Detalle de Pago

La opción de “Detalle de Pago” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar las teclas “O” y “E”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

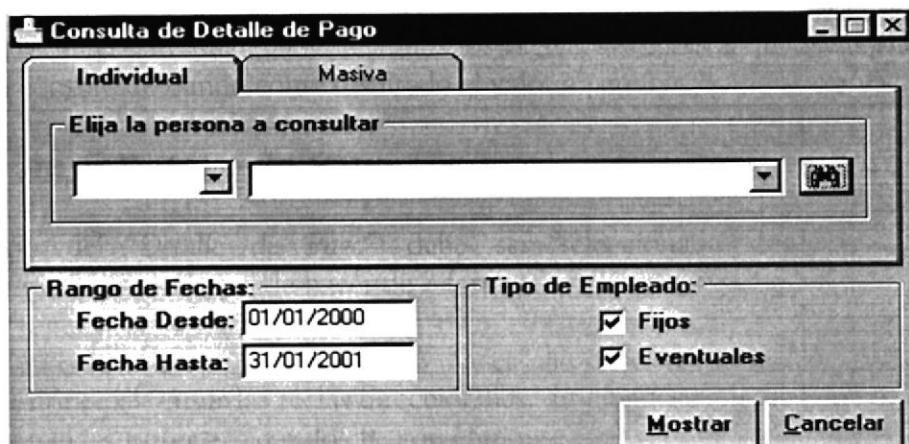


Figura 11.53 Pantalla de Consulta de Detalle de Pago – Individual.

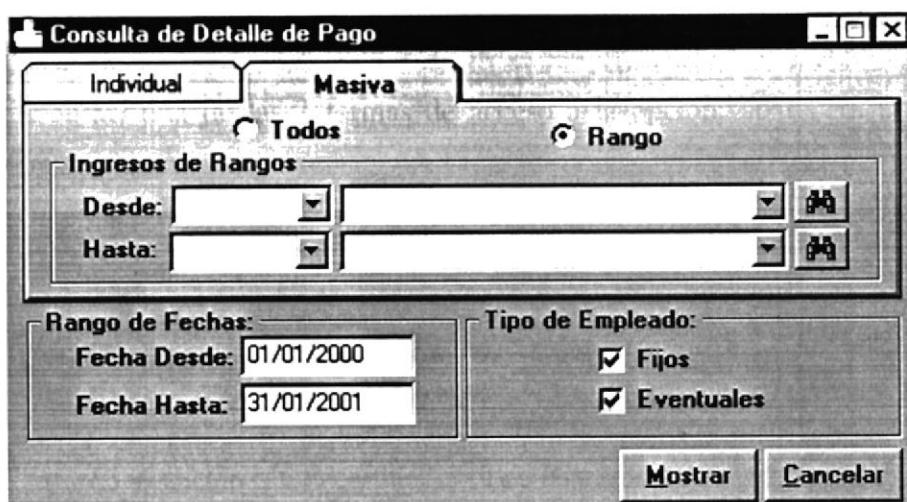
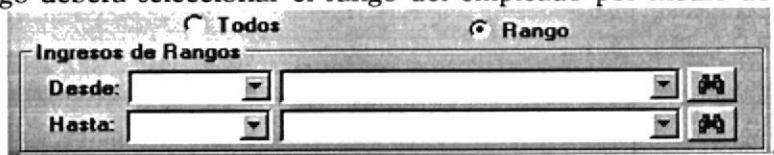


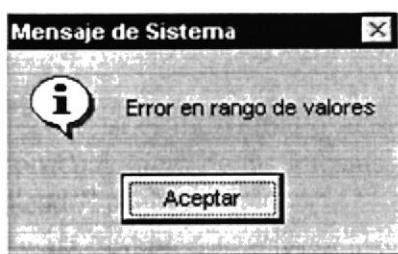
Figura 11.54 Pantalla de Detalle de Pago – Masiva.

### 11.8.5. Mostrar Detalle de Pago

1. Se debe elegir el tipo de reporte si es individual o masiva. Si es individual se deberá seleccionar el empleado con cualquiera de las 3 formas antes explicadas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Si es masiva deberá escoger si desea la impresión del detalle de pagos de todos los empleados o por rango.
3. Si escoge por rango deberá seleccionar el rango del empleado por medio de dos listas desplegables



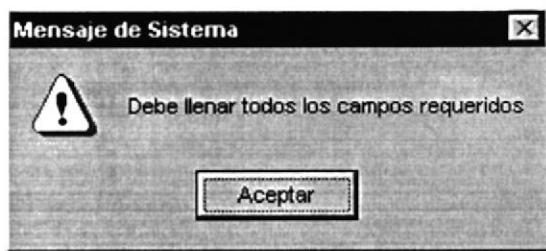
- Si los rangos de empleados están incorrectos mostrará el siguiente mensaje, el sistema no mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 11.55** Mensaje de Información.

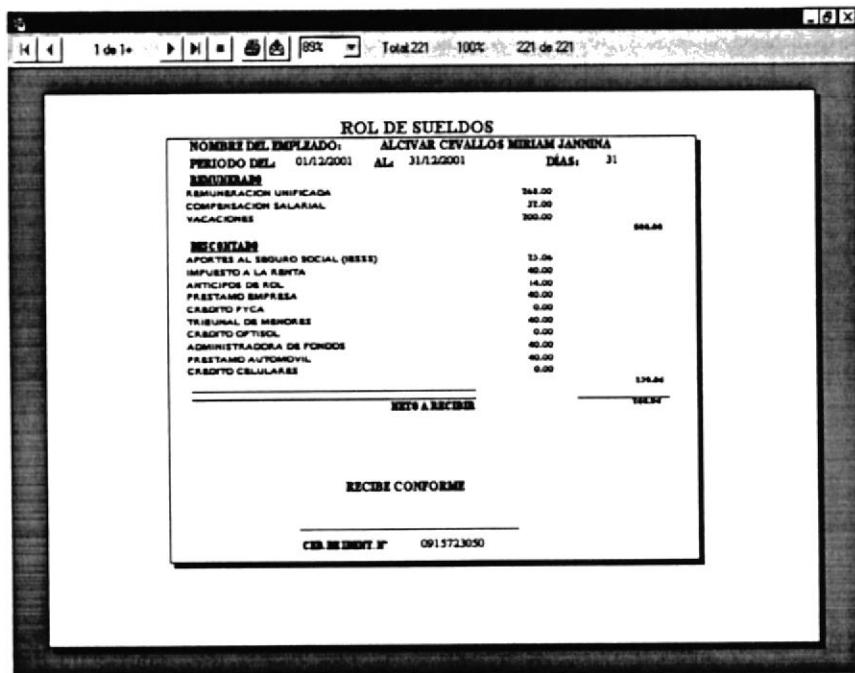
4. Luego debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si no ha ingresado los datos necesarios para el reporte. Mostrará el siguiente mensaje.



**Figura 11.56** Mensaje de Advertencia.

- Para todas las opciones el formato del reporte será el siguiente.



**Figura 11.57** Vista Previa de Detalle de Pago.

## 11.9. RUBROS DE INGRESOS

Esta opción muestra los valores adicionales que le otorgan al empleado por algún motivo particular.

### 11.9.1. Abrir Rubros de Ingresos

La opción de “Rubros de Ingresos” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar las teclas “R”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

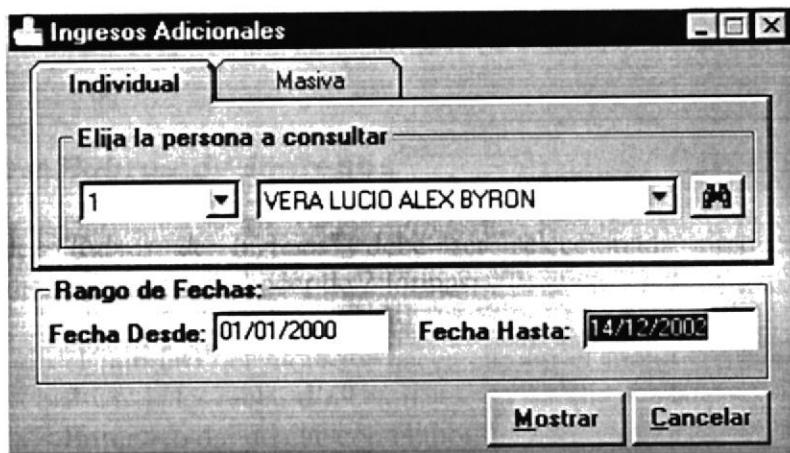
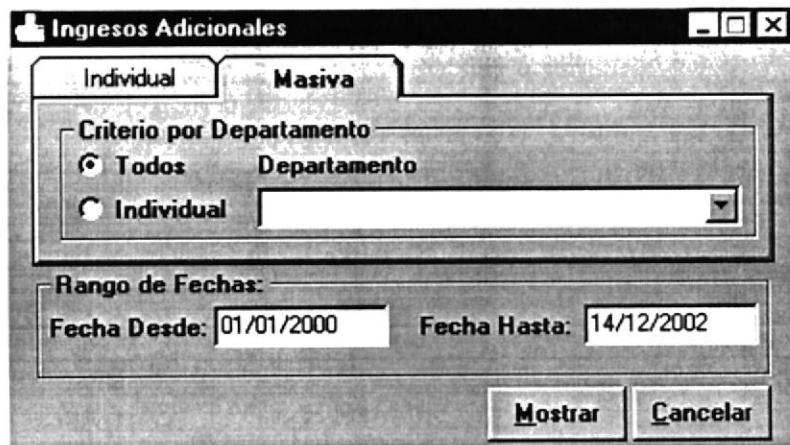


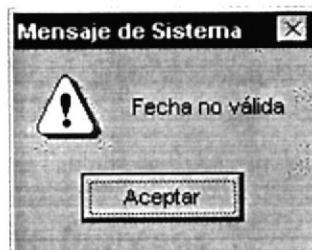
Figura 11.58 Pantalla de Rubros de Ingresos – Individual.



**Figura 11.59** Pantalla de Rubros de Ingresos – Masiva.

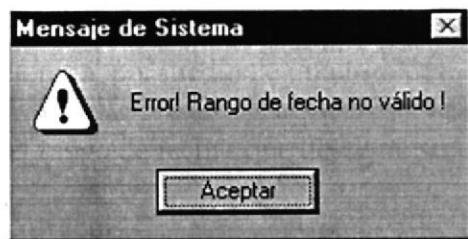
### 11.9.2. Mostrar Rubros de Ingresos

1. Usted debe elegir el tipo de reporte Individual o Masiva. Si es Individual deberá seleccionar al empleado con cualquiera de las 3 formas antes vistas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Si eligió Masiva deberá escoger entre todos o un departamento. Si es un departamento se seleccionará por medio de una lista despegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas que deseé mostrar la información.
  - Si las fechas son incorrectas.



**Figura 11.60** Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



**Figura 11.61** Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si no ha ingresados todos los datos necesarios.

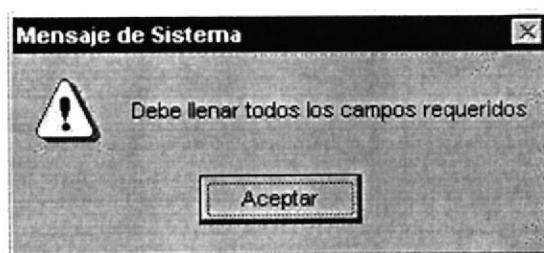
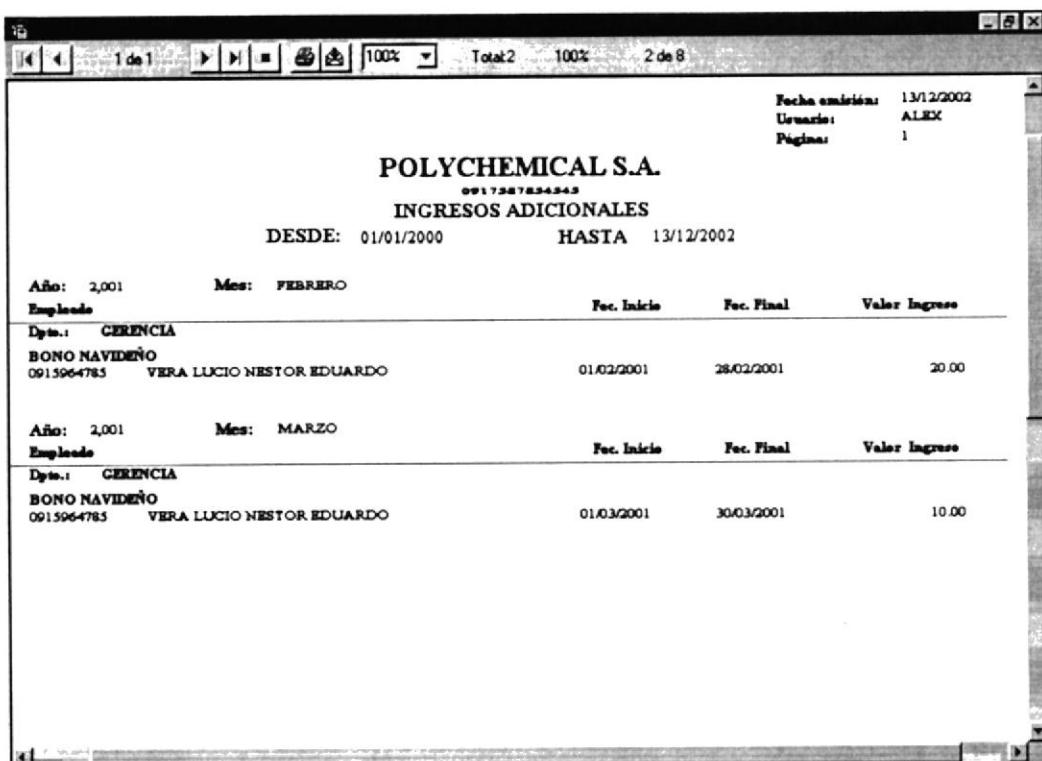


Figura 11.62 Mensaje de Advertencia.

- Si escogió la consulta individual.



A screenshot of a Windows application window showing a preview of an income statement. The window title is "Vista Previa Consulta de Rubros de Ingresos – Individual". The document header includes the company name "POLYCHEMICAL S.A.", a reference number "0917347854345", and dates "DESDE: 01/01/2000" and "HASTA: 13/12/2002". It also shows "Fecha emisión: 13/12/2002", "Usuario: ALIX", and "Página: 1". The main content is a table of income details:

Año:	Mes:	Fec. Inicio	Fec. Final	Valor Ingreso
2,001	FEBRERO			
Empleado	CERENCIA			
Dpto.:	BONO NAVIDEÑO			
0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	01/02/2001	28/02/2001	20.00
Año:	MARZO	Fec. Inicio	Fec. Final	Valor Ingreso
2,001	MARZO			
Empleado	CERENCIA			
Dpto.:	BONO NAVIDEÑO			
0915964785	VERA LUCIO NESTOR EDUARDO	01/03/2001	30/03/2001	10.00

Figura 11.63 Vista Previa Consulta de Rubros de Ingresos – Individual.

- Si escogió la consulta masiva.

The screenshot shows a Windows application window with a title bar "1 de 1" and status bar "Total 5 100% 5 de 8". The main content is a report titled "POLYCHEMICAL S.A." with a stamp "09175075042005". The report header includes "INGRESOS ADICIONALES", "DESDE: 01/01/2000", and "HASTA 13/12/2002". The report body displays three rows of data, each representing a salary entry:

Año:	Mes:	Dpto.:	Empleado:	Fec. Inicio	Fec. Final	Valor Ingreso
2,001	FEBRERO	GERENCIA	BONO NAVIDEÑO 0915064783	01/02/2001	28/02/2001	20.00
2,001	MARZO	GERENCIA	BONO NAVIDEÑO 0915064783	01/03/2001	30/03/2001	10.00
2,001	AGOSTO	DEPARTAMENTO 1	BONIFICACION ADICIONAL 0915032644	01/08/2001	01/08/2001	1.00

Figura 11.64 Vista Previa de Consulta de Rubros de Ingreso – Masiva.

## 11.10. AUMENTO DE SUELDO

Esta opción muestra los aumentos que ha recibido los empleados de la empresa de un rango de fechas.

### 11.10.1. Abrir Aumento de Sueldo

La opción de “Aumento de Sueldo” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.
- Presionando Alt+C, para seleccionar el menú Consultas / Reportes. Seguidamente pulsar las teclas “U”.

Luego de realizar, una de las 2 formas de acceso a la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

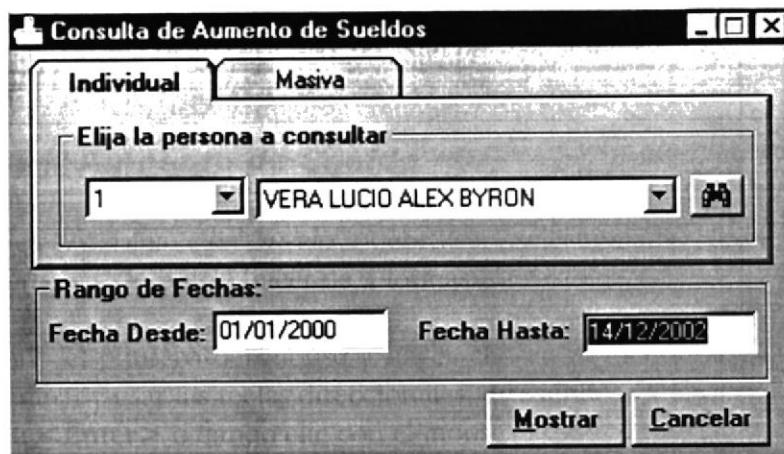
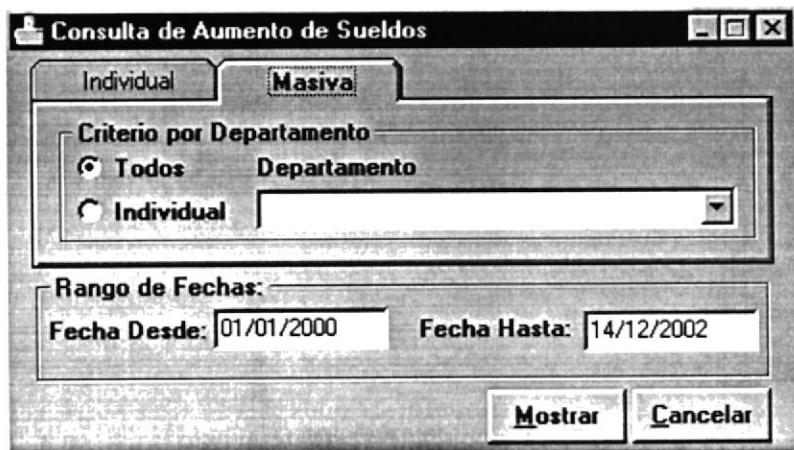


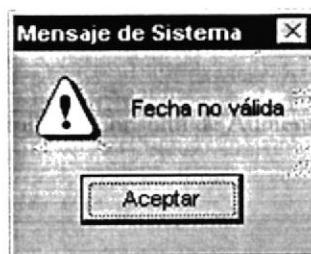
Figura 11.65 Pantalla de Consulta de Aumento de Sueldo – Individual.



**Figura 11.66** Pantalla de Consulta de Aumento de Sueldo – Masiva.

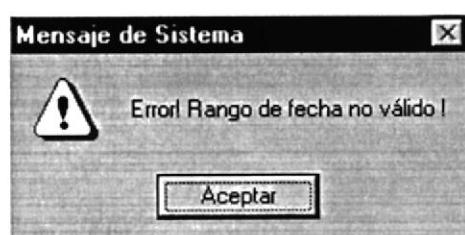
### 11.10.2. Mostrar Aumento de Sueldo

1. Usted debe elegir el tipo de reporte Individual o Masiva. Si es Individual deberá seleccionar al empleado con cualquiera de las 3 formas antes vistas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 9-2.
2. Si eligió Masiva deberá escoger entre todos o un departamento. Si es un departamento se seleccionará por medio de una lista despegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas que desee mostrar la información, por omisión trae la fecha actual del sistema.
  - Si las fechas son incorrectas.



**Figura 11.67** Mensaje de Advertencia.

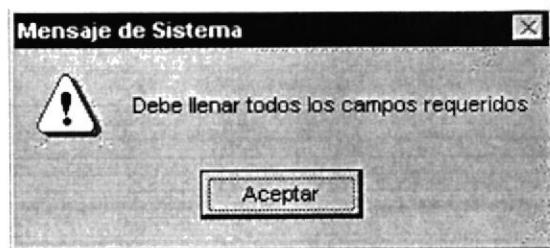
- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



**Figura 11.68** Mensaje de Advertencia.

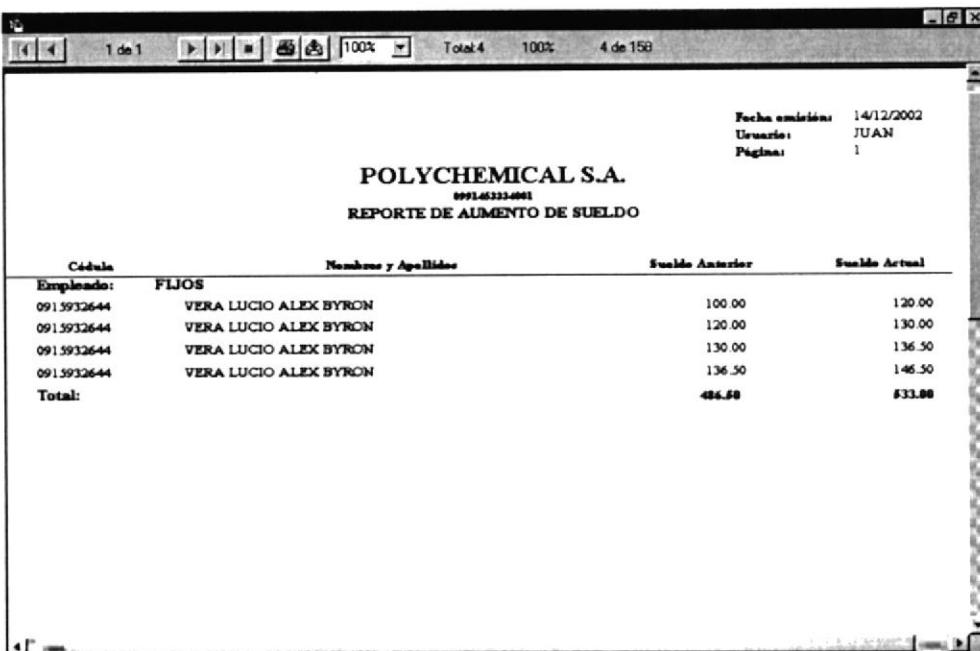
4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si no ha ingresados todos los datos necesarios.



**Figura 11.69** Mensaje de Advertencia.

- Si eligió el reporte Individual.



A screenshot of a Windows application window showing a preview of a salary increase report. The title bar says "1 de 1" and "4 de 158". The report header includes "POLYCHEMICAL S.A.", "099146323-0001", "REPORTE DE AUMENTO DE SUELDO", "Fecha emisión: 14/12/2002", "Usuario: JUAN", and "Página: 1". The main table lists salary increases for employee 0915932644, named VERA LUCIO ALEX BYRON, with details for each record and a total row.

Cédula	Nombres y Apellidos	Sueldo Anterior	Sueldo Actual
Empleado:	FIJOS		
0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	100.00	120.00
0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	120.00	130.00
0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	130.00	136.50
0915932644	VERA LUCIO ALEX BYRON	136.50	146.50
Total:		486.50	533.00

**Figura 11.70** Vista Previa Consulta de Aumento de Sueldo – Individual.

- Si eligió el reporte masivo.

Cédula	Nombre y Apellido	Sueldo Anterior	Sueldo Actual
Empleado: 091744688 EVENTUALES	GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	1,000.00	1,100.00
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	1,000.00	1,030.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	720.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	730.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	800.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	770.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	770.00	847.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	847.00	1,016.40	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	847.00	863.94	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	863.94	881.22	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	863.94	907.14	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	847.00	1,016.40	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	714.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	720.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	735.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	700.00	714.00	
091744688 GONZALES LUCIO RUTH CARMEN	714.00	734.00	

**Figura 11.71** Vista Previa Consulta de Aumento de Sueldo – Masiva.



## CAPÍTULO 12.

### MENÚ SISTEMA

## 12. MENÚ SISTEMA

Este menú realiza los procesos del sistema de Roles de Pago, tales como se muestra en el menú a continuación:

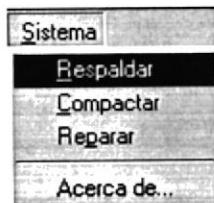


Figura 12.1 Menú Sistema.

### 12.1. RESPALDAR DATOS

Este proceso realiza el respaldo de los datos que existen en el sistema ya sea en un directorio en el disco duro o en diskette.

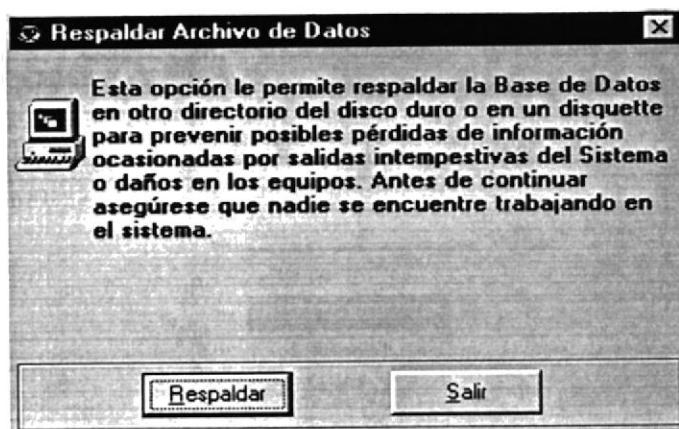


Figura 12.2 Respaldar datos.

### 12.2. COMPACTAR DATOS

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema.

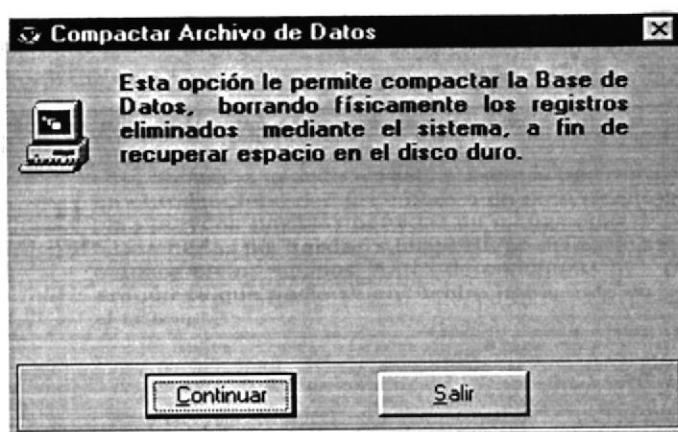


Figura 12.3 Depuración Datos.

### 12.3. REPARAR DATOS

Este proceso permite reparar la base de datos ya que puede haberse afectado por fallas en el equipo de computación o debido a una salida intempestiva del sistema.

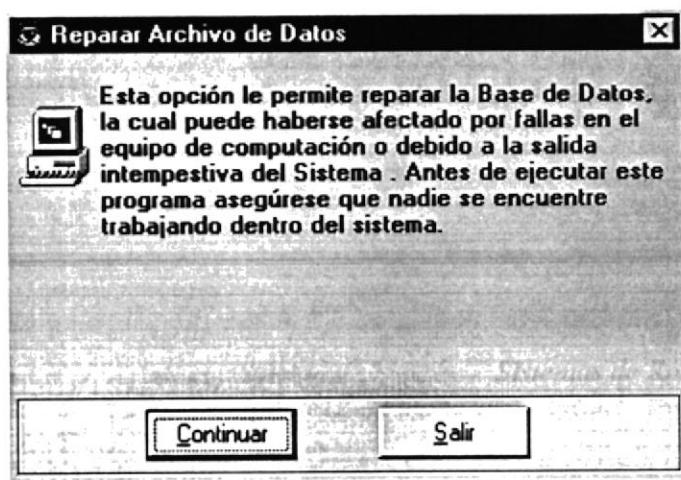


Figura 12.4 Reparar Datos.

### 12.4. ACERCA DE...

Esta opción nos muestra información general acerca del sistema, a quién se autoriza su uso y el copyrigth.



Figura 12.5 Acerca de Roles de Pago.

1. De clic en el botón **OK** para salir de la pantalla.
2. De clic en el botón **Inf. Sistema** para presentar la siguiente pantalla.

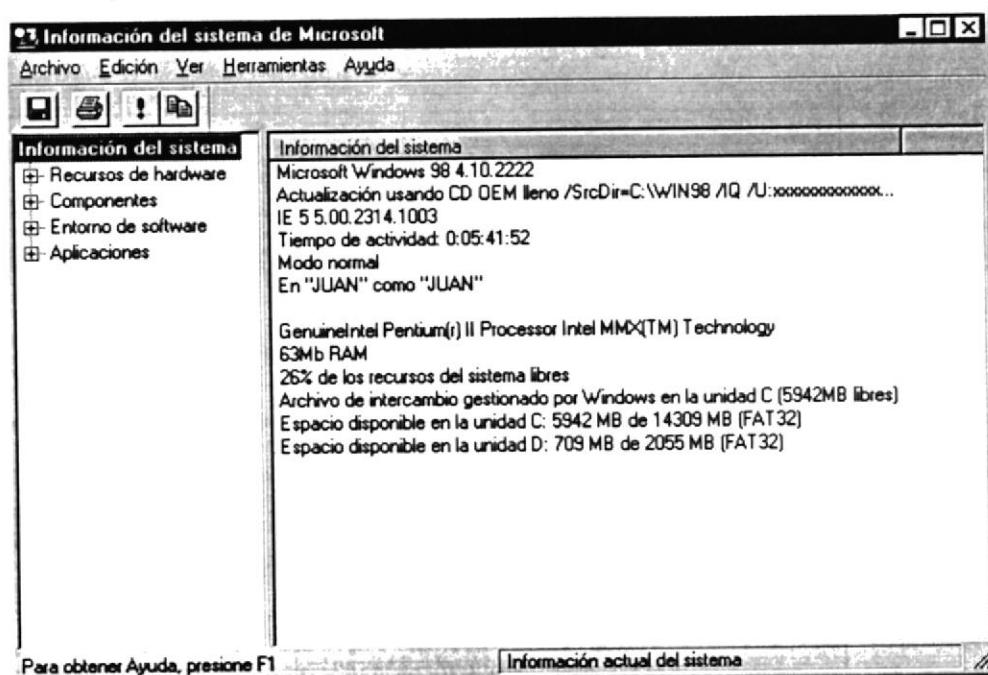


Figura 12.6 Información del Sistema.



## ANEXO A.

### RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

## A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### A.1. DEFINICIÓN DE COMPUTADORA

Es una máquina con una red compleja de circuitos electrónicos que activa interruptores y magnetiza pequeños núcleos de metal. Los interruptores al igual que los núcleos tienen la capacidad de estar en uno de dos estados posibles; encendido o apagado(1 o 0, ON u OFF). La idea básica de una computadora es procesar información y realizar las tareas que se desea que haga. Recibe unos datos de ingreso, trabaja con ellos posteriormente una vez finalizada su labor entrega una nueva información en condiciones de ser usada por el usuario.

### A.2. COMPONENTES DE LA COMPUTADORA

Una computadora está básicamente compuesta por las siguientes partes:

- Unidades de Entradas
- Unidades de Salida.
- Unidad de Procesamiento (CPU).
- Unidades de Almacenamiento.

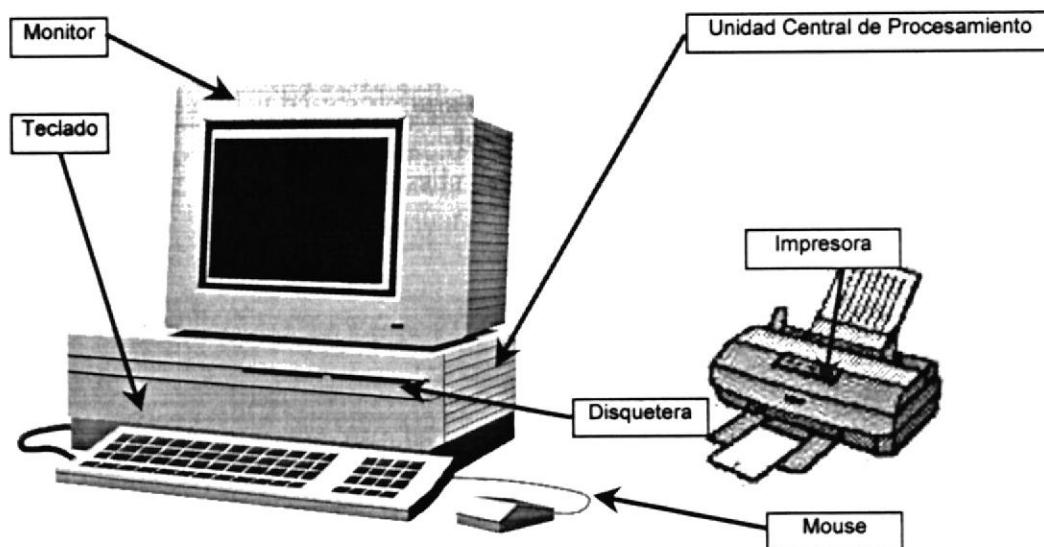


Figura A 1. Partes de una Computadora

## A.3. UNIDADES DE ENTRADA

### A.3.1. Teclado

El Teclado es el principal medio para ingresar información en la computadora. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta generalmente aparece en la pantalla.

Un teclado consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

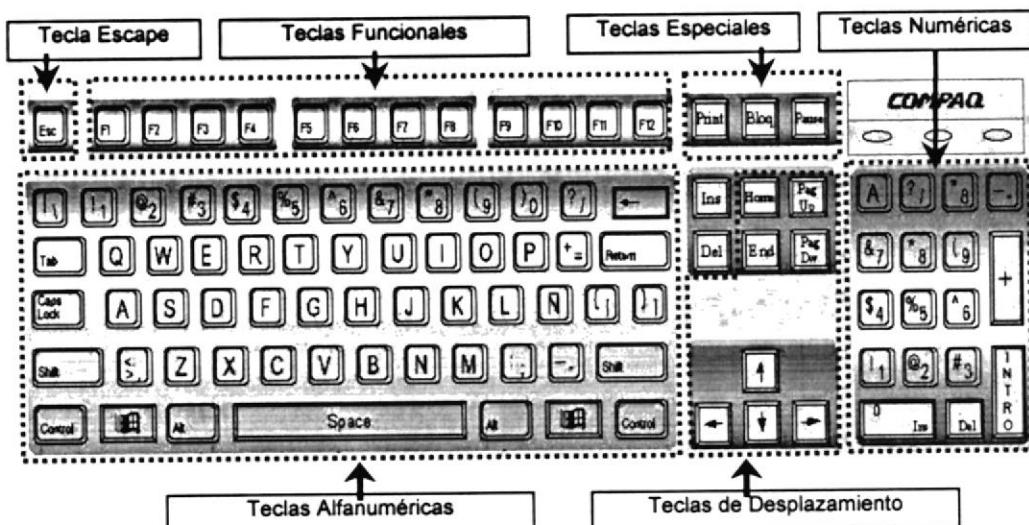


Figura A 2. Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

► **Teclas de Función.**

Son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales. Están ubicadas en la parte superior del teclado, sus funciones pueden variar de una aplicación a otra, están rotuladas desde F1 hasta F12.

► **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para digitar caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

► **Teclas de Desplazamiento**

Se utilizan para desplazar el cursor en el monitor.

	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PÁG UP	RE PÁG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PÁG DOWN	AV PÁG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual
	<b>FLECHA ARRIBA</b>		Desplazar el cursor arriba
	<b>FLECHA ABAJO</b>		Desplazar el cursor abajo
	<b>FLECHA IZQUIERDA</b>		Desplazar el cursor a la izquierda
	<b>FLECHA DERECHA</b>		Desplazar el cursor a la derecha

**Figura A 3.** Teclas de Desplazamiento

#### ▼ Teclas Numéricas

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

► **Teclas de Uso Especiales.**

Teclas usadas para enviar órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	ENTER	ENTER	Presionándola indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación.
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Borra el carácter que esté en la posición del retroceso , a la izquierda
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TAB	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Para ingresar códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula o minúscula.

Figura A 4. Teclas de Usos Especiales

### A.3.2. Mouse

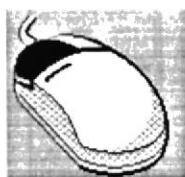


Figura A 5. Mouse

El Mouse es un dispositivo de entrada alternativo. A diferencia del teclado, en donde se introduce la información basándose en pulsaciones de teclas, el Mouse es un dispositivo apuntador que consiste en una pequeña unidad, que se maneja con la mano, y que cuenta con generalmente con dos botones y una pequeña bola en la parte inferior.

Al desplazar el ratón en el escritorio, existe un símbolo que representa al mismo en la pantalla, denominado **puntero del Mouse**, que se desplaza paralelamente.

TAREA	ACCIÓN
SEÑALAR	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
CLIC	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
DOBLE CLIC	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
ARRASTRAR	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

**Figura A 6. Acciones del Mouse**

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora esta procesando información.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal
	Ajuste diagonal
	Mover una Ventana

**Figura A 7. Punteros del Mouse**

## A.4. UNIDADES DE SALIDA

### A.4.1. Monitor



Figura A 8. Monitor

El monitor es una pantalla conectada a la computadora mediante una *tarjeta controladora*. Es utilizado como el principal medio de presentación de la información, es decir, es la interfaz con la que el usuario se comunica a la computadora. Existen monitores CRT (Tubos de Rayos Catódicos) que utilizan las Computadoras Personales y los de Cristal Líquido que usan las Computadoras Portátiles.

### A.4.2. Impresora



Figura A 9. Impresora

Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel de la información que nos suministra la computadora

## A.5. UNIDADES DE PROCESAMIENTO

Son las que procesan la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



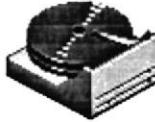
Figura A 10. Microprocesador



Figura A 11. Memoria Ram

## A.6. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	<p><b>Figura A 12.</b> Disquete</p> <p>Los <b>Disquetes</b> son unos dispositivos de almacenamiento flexible, fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p><b>Figura A 13.</b> Disco Duro</p> <p>Los <b>Discos Duros</b> almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p><b>Figura A 14.</b> CD-ROM</p> <p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en programas Multimedia.</p>



## ANEXO B.

### REPORTES REALES

**POLYCHEMICAL S.A.**  
**0991453334001**  
**REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS**  
**REFERENTES AL SUELDO**

Empleado	Tipo Cuenta	Nro. Cuenta	Carnet IESS	Sueldo Hora	Sueldo
15723050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA AHORRO		987502007	1.12	268.00
09856999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI		86651612	1.12	268.00
03613442	BRAVO BALCAZAR LIVIO		NINGUNO	0.39	93.00
017828451	BRAVO MOREIRA FANNY AMADA		3987895454	0.83	199.00
008322852	CASTRO GENTLE MONICA DEL ROCIO		82214281	2.28	548.00
008240393	CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO		80572820	0.47	113.57
015141600	CEVALLOS PONCE RICARDO ALBERTO		917203301	0.47	113.57
918458811	CHALEN ESPINOZA FELIX GEOVANNY		2356897441	0.62	148.00
304686007	COLLANTES ESPINAL DAVID ANTONIO		906600382	1.33	318.00
905251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO		74550766	0.87	209.00
704297793	CRIOULLO TOPON JORGE SALVADOR		74572214	0.47	113.57
0912739471	ESCUDERO GUZMAN CARMEN		42606837	1.53	368.00
0912948247	GALAN CRUZ URBANO NARCISO		926701970	0.47	113.57
0923215941	GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO ROGELIO		NINGUNO	20.03	4,808.00
0912015567	GOMEZ CEDEÑO SILVIO ERNESTO		886301044	0.47	113.57
0913317764	GUADAMUD MAYORGA CARLOS EDUARDO		896901727	0.39	93.00
0910626522	LECARO PERALTA JUAN LUIS		NINGUNA	0.48	115.17
0901337253	LEMA HARO JULIO CESAR		NINGUNO	14.68	3,522.80
1306552223	MENDOZA FARFAN CARLOS ALBERTO		NINGUNO	0.39	93.00
0914022488	MENDOZA VIEJO HECTOR JAVIER				
CDATOSE01					

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS DATOS REFERENTES AL CARGO

Empleado		Fecha Ingreso	Cargo	Fecha Asignación
15723050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA	01/11/1998	AUXILIAR CONTABLE	01/01/1998
09856999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI	28/07/2000	AUXILIAR CONTABLE	28/07/2000
03613442	BRAVO BALCAZAR LIVIO	02/07/2001	OBRERO	02/07/2001
17828451	BRAVO MOREIRA FANNY AMADA	01/05/2001	SECRETARIA	01/05/2001
08322852	CASTRO GENTLE MONICA DEL ROCIO	01/11/1998	CONTADOR	01/11/1998
08240393	CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
015141600	CEVALLOS PONCE RICARDO ALBERTO	01/11/1998	ASIST. CONTROL PROCESO	01/11/1998
018458811	CHALEN ESPINOZA FELIX GEOVANNY	28/03/2001	AUXILIAR DE BODEGA	28/03/2001
004686007	COLLANTES ESPINAL DAVID ANTONIO	09/06/2000	JEFE CONTROL DE PROCESO	09/06/2000
005251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO	01/11/1998	JEFE MANTENIMIENTO	01/11/1998
004297793	CRIOULLO TOPON JORGE SALVADOR	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
012739471	ESCUDERO GUZMAN CARMEN	04/08/1999	JEFE CONTROL DE CALIDAD	04/08/1999
012948247	GALAN CRUZ URBANO NARCISO	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
023215941	GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO ROGELIO	01/07/2001	GERENTE GENERAL	01/07/2001
012015567	GOMEZ CEDEÑO SILVIO ERNESTO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
013317764	GUADAMUD MAYORGА CARLOS	16/02/2001	OBRERO	16/02/2001
010626522	LECARO PERALTA JUAN LUIS	01/02/2000	MENSAJERIA	01/02/2000
001337253	LEMA HARO JULIO CESAR	01/11/1998	DIRECTOR PLANTA	01/11/1998
306552223	MENDOZA FARFAN CARLOS ALBERTO	01/02/2001	OBRERO	01/02/2001
014022488	MENDOZA VIEJO HECTOR JAVIER	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
018430166	MORA FALQUEZ MARIA FERNANDA	02/04/2001	JEFE CONTROL DE CALIDAD	02/04/2001
004343506	MORALES VANEGAS MARCOS STALIN	01/11/1998	BODEGUERO	01/11/1998
010792829	MUÑOZ ARREAGA JANETH MERCEDES	01/11/1998	JEFE DE LOGISTICA	01/11/1998
0301295895	NOVILLO DELGADO JUDITH MARIA	01/03/2001	ASIST. LOGISTICA	01/03/2001
021771176	OLIVELLA FERNANDEZ LONARDO	01/12/1999	DIR. VENTAS DOP	01/12/1999
306371517	PALMA PALMA DIOCLES FERNANDO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
0701554115	RAMIREZ DIAZ MAGNO GERACINO	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
01905178984	RUIZ RUIZ ALEJANDRO GILBERTO	15/03/2000	OBRERO	15/03/2000
0308352622	SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
0909706657	TOLEDO IDROVO LUZ MARIA	01/11/1998	DIR. VENTAS RESINAS	01/11/1998
0906626361	VARAS ANDRADE VICTOR EDUARDO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
0909503856	VARAS ANDRADE WALTER ALFREDO	15/02/2000	OBRERO	15/02/2000
0913564464	VARAS CAICEDO FELIX ANIBAL	24/03/1999	OBRERO	24/03/1999
1707504856	VERGARA MOREIRA LIBER ALEJANDRO	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
0911406049	VITE RUIZ DAVID ALEJANDRO	16/11/2000	OBRERO	16/11/2000

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS DATOS GENERALES

Empleado	Dirección	F. Cálculo	F. Ingreso	Estado Civil
1915723050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA 23 Y CALICUCHIMA	01/11/1998 <b>Telefonos:</b> 462473	01/11/1998 <b>Telefonos:</b> 580086	SOLTERO (A) 09101015
1909856999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI CDLA. LOS ALMENDROS AV. LAS GAVIOTAS MZ.	28/07/2000 <b>Telefonos:</b>	28/07/2000 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A)
1103613442	BRAVO BALCAZAR LIVIO MAPASINGUE ESTE CALLE PASAJE Y LA 9NA	02/07/2001 <b>Telefonos:</b>	02/07/2001 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A)
0917828451	BRAVO MOREIRA FANNY AMADA SAUCES 1 MZ.F31 V.1	01/05/2001 <b>Telefonos:</b>	01/05/2001 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A) 09977228
0908322852	CASTRO GENTLE MONICA DEL ROCIO CIUDADELA URDENOR MZ.106 V.37	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A)
0908240393	CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO DURAN CDLA. PEDRO MENENDEZ GILBERT MZ.10	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A) 252195 TIO
0915141600	CEVALLOS PONCE RICARDO ALBERTO GUASMO SUR COOP. GUAYAS MZ.7 S.17	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A)
0918458811	CHALEN ESPINOZA FELIX GEOVANNY CDLA. NUEVA LUZ MZ. 4 VILLA 4	28/03/2001 <b>Telefonos:</b>	28/03/2001 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A) 651667
1304686007	COLLANTES ESPINAL DAVID ANTONIO SAUCES VIII MZ. F 472 V.1	09/06/2000 <b>Telefonos:</b>	09/06/2000 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A)
0905251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO AV. DE LAS MERCEDES LAGO DE CAPEIRA KM.	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A) 788980
1704297793	CRIOULLO TOPON JORGE SALVADOR LA FLORIDA MZ. 12 S.7	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A)
0912739471	ESCUDERO GUZMAN CARMEN CDLA. GUANGALA MZ. E 8 V. 10	04/08/1999 <b>Telefonos:</b>	04/08/1999 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A)
0912948247	GALAN CRUZ URBANO NARCISO CDLA. MARTHA DE ROLDOS (ANDRES CRUZ)	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A)
0923215941	GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO ROGELIO URB. LOS OLIVOS MZ 9AA S.7	01/07/2001 <b>Telefonos:</b>	01/07/2001 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A)
0912015567	GOMEZ CEDEÑO SILVIO ERNESTO COOP. UNION CIVICO MZ. 9 S. 11	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A)
0913317764	GUADAMUD MAYORGA CARLOS EDUARDO GUASMO CTR. COOP. FLOR DEL GUASMO MZ.1 A	16/02/2001 <b>Telefonos:</b>	16/02/2001 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A) 806749
0910626522	LECARO PERALTA JUAN LUIS CERRO DEL CARMEN AV, GQUIL. 128 Y DR. BL	01/02/2000 <b>Telefonos:</b>	01/02/2000 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A)
0901337253	LEMA HARO JULIO CESAR CDLA. BELLAVISTA	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	CASADO (A) 262084
1306552223	MENDOZA FARFAN CARLOS ALBERTO PASCUALES CALLE LUIS CHIRIBOGA	01/02/2001 <b>Telefonos:</b>	01/02/2001 <b>Telefonos:</b>	SOLTERO (A)

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## DATOS GENERALES

ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA  
C.I.: 0915723050

---

### **Datos Referente a la Institución**

Fecha de Ingreso: 01/11/1998  
Tipo de Contrato: INDEFINIDO  
Departamento: PAGADURIA  
Cargo: AUXILIAR CONTABLE  
Jornada: NORMAL-EMPLEADO

### **Datos Personales**

Dirección: 23 Y CALICUCHIMA  
E-mail: malcivar@polychemical.com.ec  
Teléfonos: 462473 09101015  
Busca Personas:  
Libreta Militar:  
Número Pasaporte:  
Estado Civil: SOLTERO (A)  
Tipo de Sangre:

### **Datos de Nacimiento**

Fecha de Nacimiento: 18/12/1975  
País: ECUADOR  
Provincia: GUAYAS  
Ciudad: GUAYAQUIL

### **Datos Salariales**

Sueldo: 268.00  
Número de Hijos: 0  
Número de Cargas Familiares: 0  
Número del Carnet IESS: 987502007

### **Datos de Estudio**

### **Observaciones**

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS POR DEPARTAMENTO REFERENTES AL SUELDO

npleado	Tipo Cuenta	Nro. Cuenta	Carnet IESS	Sueldo Hora	Sueldo
<b>GERENCIA</b>	<b>1</b>				
5941 GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO			NINGUNO	20.03	4,808.00
<b>tal:</b>					<b>4,808.00</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>2</b>				
6999 BERNAL PINOS JENNY MAGALI			86651612	1.12	268.00
12852 CASTRO GENTLE MONICA DEL			82214281	2.28	548.00
<b>tal:</b>					<b>816.00</b>
<b>LOGISTICA</b>	<b>4</b>				
10393 CASTRO RAMOS JACINTO			80572820	0.47	113.57
58811 CHALEN ESPINOZA FELIX			2356897441	0.62	148.00
97793 CRIOLLO TOPON JORGE			74572214	0.47	113.57
15567 GOMEZ CEDEÑO SILVIO			886301044	0.47	113.57
43506 MORALES VANEGAS MARCOS			75541658	1.53	368.00
92829 MUÑOZ ARREAGA JANETH			89661149	2.99	718.00
95895 NOVILLO DELGADO JUDITH			NINGUNO	0.79	189.00
71517 PALMA PALMA DIOCLES			926902322	0.47	113.57
26361 VARAS ANDRADE VICTOR			84590156	0.70	167.17
06049 VITE RUIZ DAVID ALEJANDRO			916802064	0.39	93.00
<b>otal:</b>					<b>2,137.45</b>
<b>: PRODUCCION</b>	<b>5</b>				
113442 BRAVO BALCAZAR LIVIO			NINGUNO	0.39	93.00
148247 GALAN CRUZ URBANO			926701970	0.47	113.57
117764 GUADAMUD MAYORGA			896901727	0.39	93.00
552223 MENDOZA FARFAN CARLOS			NINGUNO	0.39	93.00
554115 RAMIREZ DIAZ MAGNO			85610629	0.50	119.57
178984 RUIZ RUIZ ALEJANDRO			077533630	0.50	119.57
352622 SOLEDISPA MORAN JORGE			NINGUNA	0.39	93.00
503856 VARAS ANDRADE WALTER			85650444	0.39	93.00
564464 VARAS CAICEDO FELIX ANIBAL			NINGUNO	0.39	93.00
504856 VERGARA MOREIRA LIBER			84610341	0.50	119.57
<b>otal:</b>					<b>1,030.28</b>
<b>:: VENTAS</b>	<b>6</b>				

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS DATOS REFERENTES AL CARGO

Empleado		Fecha Ingreso	Cargo	Fecha Asignación
	<b>GERENCIA</b>	<b>1</b>		
I215941	GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO	01/07/2001	GERENTE GENERAL	01/07/2001
	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>2</b>		
9856999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI	28/07/2000	AUXILIAR CONTABLE	28/07/2000
8322852	CASTRO GENTLE MONICA DEL ROCIO	01/11/1998	CONTADOR	01/11/1998
	<b>LOGISTICA</b>	<b>4</b>		
8240393	CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
8458811	CHALEN ESPINOZA FELIX	28/03/2001	AUXILIAR DE BODEGA	28/03/2001
4297793	CRIOULLO TOPON JORGE SALVADOR	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
2015567	GOMEZ CEDEÑO SILVIO ERNESTO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
I4343506	MORALES VANEGAS MARCOS	01/11/1998	BODEGUERO	01/11/1998
0792829	MUÑOZ ARREAGA JANETH	01/11/1998	JEFE DE LOGISTICA	01/11/1998
I)1295895	NOVILLO DELGADO JUDITH MARIA	01/03/2001	ASIST. LOGISTICA	01/03/2001
I)6371517	PALMA PALMA DIOCLES FERNANDO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
I)1406049	VITE RUIZ DAVID ALEJANDRO	16/11/2000	OBRERO	16/11/2000
I)6626361	VARAS ANDRADE VICTOR EDUARDO	01/11/1998	AUXILIAR DE BODEGA	01/11/1998
	<b>PRODUCCION</b>	<b>5</b>		
12948247	GALAN CRUZ URBANO NARCISO	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
06552223	MENDOZA FARFAN CARLOS	01/02/2001	OBRERO	01/02/2001
01554115	RAMIREZ DIAZ MAGNO GERACINO	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
05178984	RUIZ RUIZ ALEJANDRO GILBERTO	15/03/2000	OBRERO	15/03/2000
08352622	SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
09503856	VARAS ANDRADE WALTER ALFREDO	15/02/2000	OBRERO	15/02/2000
'07504856	VERGARA MOREIRA LIBER	01/11/1998	OBRERO	01/11/1998
I)13564464	VARAS CAICEDO FELIX ANIBAL	24/03/1999	OBRERO	24/03/1999
I)03613442	BRAVO BALCAZAR LIVIO	02/07/2001	OBRERO	02/07/2001
I)13317764	GUADAMUD MAYORGA CARLOS	16/02/2001	OBRERO	16/02/2001
	<b>VENTAS</b>	<b>6</b>		
I)17828451	BRAVO MOREIRA FANNY AMADA	01/05/2001	SECRETARIA	01/05/2001
I)21771176	OLIVELLA FERNANDEZ LONARDO	01/12/1999	DIR. VENTAS DOP	01/12/1999
I)09706657	TOLEDO IDROVO LUZ MARIA	01/11/1998	DIR. VENTAS RESINAS	01/11/1998

**POLYCHEMICAL S.A.**  
 0991453334001  
**REPORTES DE EMPLEADOS FIJOS**  
**DATOS GENERALES**

Identificador	Dirección	F. Cálculo	F. Ingreso	Estado Civil
o.: 1215941	GERENCIA GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO ROGELIO URB. LOS OLIVOS MZ 9AA S.7	1 01/07/2001 <b>Telefonos:</b> 09426219	01/07/2001	CASADO (A)
d.: 9856999	CONTABILIDAD BERNAL PINOS JENNY MAGALI CDLA. LOS ALMENDROS AV. LAS GAVIOTAS MZ.	2 28/07/2000 <b>Telefonos:</b> 580086	28/07/2000	CASADO (A)
8322852	CASTRO GENTLE MONICA DEL ROCIO CIUDADELA URDENOR MZ.106 V.37	01/11/1998 <b>Telefonos:</b> 277612	01/11/1998	CASADO (A)
o.: 8240393	LOGISTICA CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO DURAN CDLA. PEDRO MENENDEZ GILBERT MZ.10	4 01/11/1998 <b>Telefonos:</b> 864491	01/11/1998	CASADO (A) 252195 TIO
8458811	CHALEN ESPINOZA FELIX GEOVANNY CDLA. NUEVA LUZ MZ. 4 VILLA 4	28/03/2001 <b>Telefonos:</b> 260425	28/03/2001	SOLTERO (A) 651667
14297793	CRIOULLO TOPON JORGE SALVADOR LA FLORIDA MZ. 12 S.7	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998	SOLTERO (A)
2015567	GOMEZ CEDEÑO SILVIO ERNESTO COOP. UNION CIVICO MZ. 9 S. 11	01/11/1998 <b>Telefonos:</b> 210445	01/11/1998	CASADO (A)
14343506	MORALES VANEGAS MARCOS STALIN COOP. COLINA DE LA MARTHA MZ. CH S.F.	01/11/1998 <b>Telefonos:</b> 257871	01/11/1998	CASADO (A)
10792829	MUÑOZ ARREAGA JANETH MERCEDES 4 DE NOVIEMBRE Y LA 15	01/11/1998 <b>Telefonos:</b> 443526	01/11/1998	SOLTERO (A) 09101013
01295895	NOVILLO DELGADO JUDITH MARIA ALBORA 10MA ETAPA PRIVADA	01/03/2001 <b>Telefonos:</b> 09200742	01/03/2001	DIVORCIADO (A)
06371517	PALMA PALMA DIOCLES FERNANDO PASCULES COOP. LOS LIRIOS	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998	CASADO (A)
11406049	VITE RUIZ DAVID ALEJANDRO GUASMO SUR COOP. AMAZONAS 1 MZ.A S.9	16/11/2000 <b>Telefonos:</b> 489084	16/11/2000	CASADO (A)
06626361	VARAS ANDRADE VICTOR EDUARDO PASCUALES QUINTA ANDRES CRUZ	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998	DIVORCIADO (A)
pto.: 12948247	PRODUCCION GALAN CRUZ URBANO NARCISO CDLA. MARTHA DE ROLDOS (ANDRES CRUZ)	5 01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998	SOLTERO (A)
06552223	MENDOZA FARFAN CARLOS ALBERTO PASCUALES CALLE LUIS CHIRIBOGA	01/02/2001 <b>Telefonos:</b>	01/02/2001	SOLTERO (A)
'01554115	RAMIREZ DIAZ MAGNO GERACINO COOP. JUAN MONTALVO MZ. D23 S. 8	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998	CASADO (A)
105178984	RUIZ RUIZ ALEJANDRO GILBERTO MONTEBELLO MZ.4B 2DA.ETAPA V. 34	15/03/2000 <b>Telefonos:</b> 892008 VECINA	15/03/2000	DIVORCIADO (A)
108352622	SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO FLOR DE BASTION BLOQUE 6	01/11/1998 <b>Telefonos:</b>	01/11/1998	SOLTERO (A)
109503856	VARAS ANDRADE WALTER ALFREDO PASCUALES CALLE LUIS CHIRIBOGA	15/02/2000 <b>Telefonos:</b> 565025	15/02/2000	SOLTERO (A)

## INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

## PLANILLA DE APORTES

 Total     Adicional     Parcial

Page 1 of 2

Correspondiente a: 10 del 2,001

Privados y Obreros (incluye choferes profesionales ..... 20.50%	07 <input type="checkbox"/> Autónomos Organizados ..... 18.80%	13 <input type="checkbox"/> Magisterio Fiscal Docente ..... 30.50%
Agrícolas Seguro General ..... 20.50%	08 <input type="checkbox"/> Fiscales ..... 20.50%	14 <input type="checkbox"/> Magisterio Bienestar Social ..... 35.50%
Clero Secular ..... 20.50%	09 <input type="checkbox"/> Servicio Diplomático ..... 0%	15 <input type="checkbox"/> Servicio Doméstico ..... 20.50%
Pequeña Industria ..... 20.50%	10 <input type="checkbox"/> Fiscales - Gráficos ..... 28.50%	16 <input type="checkbox"/> Trabajadores Construcción ..... 28.83%
Privados y Obreros Gráficos ..... 28.50%	11 <input type="checkbox"/> Entidades - Auton. Bancarias y Organismos Seccionales ..... 22.50%	17 <input type="checkbox"/> Artesanos (Operar Y Aprend.) ..... 20.50%
Azucareros (Temporales) ..... 37%	12 <input type="checkbox"/> Entidades Auton. Bancarias y Organismos Seccionales Graf. 30.50%	19 <input type="checkbox"/> Artesanos (Maestros Taller) ..... 19.80%
		20 <input type="checkbox"/> Agrícola Especial ..... 20.15%

E SI EN ESTE MES EXISTE CAMBIO DE DATOS RESPECTO AL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL

 SI     NO

## DENCIA, RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PATRONO

Nº PATRONAL

Nº DE R.U.C.

CHEMICAL S.A.

1252005623

0991453334001

cia	Cantón	Ciudad	Parroquia	Calle	No.	Sec. Mun.	Teléfono Nº
AS	GUAYAS	GUAYAQUIL	TARQUI	CEDROS Y ACACIAS MZ. 9			2251232
ESENTANTE LEGAL ATRONO U OF. PAGADOR		Apellido Paterno VERA	Apellido Materno LUCIO	Nombres Completos JUAN ENRIQUE		Nº Cédula de Identidad 0983747446	

GO DE ACION ARGO	Nº C. I.	NOMBRES DEL TRABAJADOR			Nº Días	Sueldo o Salarios	Entrada	Salida	Fecha	Observa.
		Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres						
	0915723050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM			268.00					AUXILIA
	0917828451	BRAVO MOREIRA FANNY AMADA			199.00					SECRETA
	0909856999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI			268.00					AUXILIA
	0908322852	CASTRO GENTLE MONICA DEL			548.00					CONTAD
	0908240393	CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO			113.57					AUXILIA
	0915141600	CEVALLOS PONCE RICARDO			113.57					ASIST. C
	0918458811	CHALEN ESPINOZA FELIX			148.00					AUXILIA
	0905251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO			209.00					JEFE
	1304686007	COLLANTES ESPINAL DAVID			318.00					JEFE CON
	1704297793	CRIGOLLO TOPON JORGE SALVADOR			113.57					AUXILIA
	0912739471	ESCUDERO GUZMAN CARMEN			368.00					JEFE CON
	0912948247	GALAN CRUZ URBANO NARCISO			113.57					OBRERO
	0923215941	GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO			4,808.00					GERENTE
	0918430166	MORA FALQUEZ MARIA FERNANDA			148.00					JEFE CON
	0912015567	GOMEZ CEDENO SILVIO ERNESTO			113.57					AUXILIA
	0910626522	LECARO PERALTA JUAN LUIS			115.17					MENSAJE
	1306552223	MENDOZA FARFAN CARLOS			93.00					OBRERO
	0914022488	MENDOZA VIEJO HECTOR JAVIER			93.00					OBRERO
	0904343506	MORALES VANEGAS MARCOS			368.00					BODEGU
	0910792829	MUNOZ ARREAGA JANETH			718.00					JEFE DE
	0301295895	NOVILLO DELGADO JUDITH MARIA			189.00					ASIST. L

E TRABAJADORES: 35 SUMAN SUELDOS O SALARIOS IMPONIBLES \$18,361.87

IFICICO: Que en la presente planilla consta todo el  
al a mi servicio durante el periodo arriba  
do.s salarios corresponden a lo dispuesto en la Ley.  
tos y Reglamentos del IESS.

y Fecha

## TABLA DE APORTACIONES AL REVERSO DEL TRIPPLICADO

20.50	% APORTE PERSONAL Y PATRONAL	\$ 3,764.18
0.00	% APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA	\$ 0.00
8	% GRAFICO	\$ 0.00
8.33	% FONDO DE RESERVA A TRABAJADORES CONSTRUC.	\$ 0.00
0.50	% SECAP	\$ 91.81
0.50	% IECE	\$ 91.81
	SUBTOTAL	\$ 3,947.80
0.00	% INTERESES	\$ 0.00
0.00	% MULTAS	\$ 0.00
	SUMAN	\$ 3,947.80

a y Sello del Patrono o su Representante Legal

## INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

## PLANILLA DE APORTES

 Total     Adicional     Parcial

Page 2 of 2

Correspondiente a: 10 del 2,001

Privados y Obreros (incluye choferes profesionales ..... 20.50%	07 <input type="checkbox"/> Autónomos Organizados ..... 18.80%	13 <input type="checkbox"/> Magisterio Fiscal Docente ..... 30.50%
Agrícolas Seguro General ..... 20.50%	08 <input type="checkbox"/> Fiscales ..... 20.50%	14 <input type="checkbox"/> Magisterio Bienestar Social ..... 35.50%
Clero Secular ..... 20.50%	09 <input type="checkbox"/> Servicio Diplomático ..... %	15 <input type="checkbox"/> Servicio Doméstico ..... 20.50%
Pequeña Industria ..... 20.50%	10 <input type="checkbox"/> Fiscales - Gráficos ..... 28.50%	16 <input type="checkbox"/> Trabajadores Construcción ..... 28.83%
Privados y Obreros Gráficos ..... 28.50%	11 <input type="checkbox"/> Entidades - Auton. Bancarias y Organismos Seccionales ..... 22.50%	17 <input type="checkbox"/> Artesanos (Operar Y Aprend.) ..... 20.50%
Azucareros (Temporales) ..... 37%	12 <input type="checkbox"/> Entidades Auton. Bancarias y Organismos Seccionales Graf. 30.50%	19 <input type="checkbox"/> Artesanos (Maestros Taller) ..... 19.80%
		20 <input type="checkbox"/> Agrícola Especial ..... 20.15%

SI EN ESTE MES EXISTE CAMBIO DE DATOS RESPECTO AL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL

 SI     NO

IDENTIDAD, RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PATRONO		Nº PATRONAL	Nº DE R.U.C.
CHEMICAL S.A.		1252005623	0991453334001
Ciudad	Cantón	Calle	No. Sec. Mun. Teléfono Nº
GUAYAS	GUAYAQUIL	TARQUI CEDROS Y ACACIAS MZ. 9	2251232
REPRESENTANTE LEGAL	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nº Cédula de Identidad
PATRONO U OF. PAGADOR	VERA	LUCIO	0983747446

SOLICITUD DE TRABAJO	Nº C.I.	NOMBRES DEL TRABAJADOR			Nº Días	Sueldo o Salarios	Entrada	Salida	Fecha	Observa.
		Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres						
	0921771176	OLIVELLA FERNANDEZ LONARDO				3,222.80				DIR. VEN
	1306371517	PALMA PALMA DIOCLES FERNANDO				113.57				AUXILIA
	0701554115	RAMIREZ DIAZ MAGNO GERACINO				119.57				OBRERO
	0905178984	RUIZ RUIZ ALEJANDRO GILBERTO				119.57				OBRERO
	1308352622	SOLEDISPA MORAN JORGE				93.00				OBRERO
	0909706657	TOLEDO IDROVO LUZ MARIA				992.80				DIR. VEN
	0909503856	VARAS ANDRADE WALTER				93.00				OBRERO
	1707504856	VERGARA MOREIRA LIBER				119.57				OBRERO
	0911406049	VITE RUIZ DAVID ALEJANDRO				93.00				OBRERO
	0913564464	VARAS CAICEDO FELIX ANIBAL				93.00				AUXILIA
	0906626361	VARAS ANDRADE VICTOR EDUARDO				167.17				OBRERO
	1103613442	BRAVO BALCAZAR LIVIO				93.00				OBRERO
	0913317764	GUADAMUD MAYORGA CARLOS				93.00				OBRERO
	0901337253	LEMA HARO JULIO CESAR				3,522.80				DIRECTO

ESTRABAJADORES: 35 SUMAN SUELDOS O SALARIOS IMPONIBLES \$18,361.87

FINICO: Que en la presente planilla consta todo el  
al a mi servicio durante el periodo arriba  
lo.  
s salarios corresponden a lo dispuesto en la Ley.  
os y Reglamentos del IESS.

y Fecha

a y Sello del Patrono o su Representante Legal

## TABLA DE APORTACIONES AL REVERSO DEL TRIPPLICADO

20.50	% APORTE PERSONAL Y PATRONAL	\$ 3,764.18
0.00	% APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA	\$ 0.00
8	% GRAFICO	\$ 0.00
8.33	% FONDO DE RESERVA A TRABAJADORES CONSTRUC.	\$ 0.00
0.50	% SECAP	\$ 91.81
0.50	% IECE	\$ 91.81
	SUBTOTAL	\$ 3,947.80
0.00	% INTERESES	\$ 0.00
0.00	% MULTAS	\$ 0.00
	SUMAN	\$ 3,947.80

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
TESORERIA**

**TOTAL  
RECIBIDO**

**COMPROBANTE DE DEPOSITO**

COMPROBANTE NO TIENE VALOR SI NO LLEVA  
CERTIFICACION DE LA MAQUINA DE CAJA Y  
A Y SELLO DEL RECIBIDOR DEL I.E.S.S.

Firma y Sello del Recibidor

ARA	No. Patronal 1252005623	NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL POLYCHEMICAL S.A.			A N	Liquidación	<input type="checkbox"/>	
DITAR	No. Céd. Identidad 0983747446	No. Afiliación	APELLOS Y NOMBRE DEL AFILIADO VERA LUCIO JUAN ENRIQUE			E X	Planillas	<input type="checkbox"/>
A:						O	Otros	<input type="checkbox"/>

SECCION	CONCEPTO	PERIODO		VALOR	INTERESES Y MULTAS		VALOR
		DE	A		CUENTA	VALOR	
	No. Trabajadores	DE AÑO Y MES	A AÑO Y MES				
	Aportes	2001-10	2001-10	\$ 3,764.18	0717	\$ _____	
	Préstamos Afiliados	_____	_____	\$ _____	"	\$ _____	
	Fondo de Reserva	_____	_____	\$ _____	"	\$ _____	
	Cta. Cte. patronal	_____	_____	\$ _____	"	\$ _____	
	Convenios Mora Patr.	_____	_____	\$ _____	"	\$ _____	
	Préstamos Particulares	_____	_____	\$ _____	"	\$ _____	
	SECAP	2001-10	2001-10	\$ 91.81	0718	\$ _____	
(o) IECE		2001-10	2001-10	\$ 91.81	0718 (o)	\$ _____	
Varios		_____	_____	\$ _____	0717	\$ _____	
	Suma de Conceptos			\$ 3,947.80	SUMA DE INTERESES Y MULTAS	\$ _____	
	SUMA			\$ 3,947.80			

**FIRMA DEPOSITANTE**

**REGIMEN DE AFILIACION**

**OTROS SEGURO**

Sección "A" Privados y Obreros	<input type="checkbox"/>	Sección "B" Públicos - Bancarios	<input type="checkbox"/>	Artesanos	<input type="checkbox"/>	Campesinado	<input type="checkbox"/>
Voluntario Privado - Obrero	<input type="checkbox"/>	Voluntario Público - Bancario	<input type="checkbox"/>	Profesionales	<input type="checkbox"/>	Agrícolas - Zafberos	<input type="checkbox"/>
Clero	<input type="checkbox"/>	Domésticos	<input type="checkbox"/>	Construcción	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**DETALLES ADICIONALES:**

CHA DE ELABORACION	VALIDO HASTA	DEPARTAMENTO	EMPLEADO RESPONSABLE
<b>CONTABILIZACION</b>			
A.			
LOR			



# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE HORAS EXTRAS

DESDE: 01/01/2000 HAST 23/12/2001

registro	Fecha	Ent.	Sal.	Diurno	Valor	Extra	Valor	Nocturno	Valor	Extra	Valor
Número de Empleado: 0908240393 Nombre: CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO											
- 1	Miércoles	31/10/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 2	Jueves	01/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 3	Viernes	02/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 4	Sábado	03/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 5	Domingo	04/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 6	Lunes	05/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 7	Martes	06/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
Total en US\$:				56.00	26.50	24.50	17.39				

Total Nocturno:

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE HORAS EXTRAS POR DEPARTAMENTO

DESDE: 01/01/2000 HAST 23/12/2001

gistro	Fecha	Ent.	Sal.	Diurno	Valor	Extra	Valor	Nocturno	Valor	Extra	Valor
<b>.OGISTICA</b>											
o: 0908240393 CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO											
- 1	Miércoles	31/10/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 2	Jueves	01/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 3	Viernes	02/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 4	Sábado	03/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 5	Domingo	04/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 6	Lunes	05/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
- 7	Martes	06/11/2001	07:00	19:00	8.00	3.79	3.50	2.48			
USS.:					56.00	26.50	24.50	17.39			
Nocturno:											

## PRODUCCION

do: 1308352622 SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO	8.00	3.10	4.00	3.
- 1 Miércoles 03/10/2001 19:00 07:00				
- 2 Jueves 04/10/2001 19:00 07:00				
- 3 Viernes 05/10/2001 19:00 07:00				
- 4 Sábado 06/10/2001 20:00 06:00 8.00 3.10				
- 5 Domingo 07/10/2001 19:00 07:00				
- 6 Lunes 08/10/2001 19:00 07:00				
- 7 Martes 09/10/2001 19:00 07:00				
USS.:	8.00	3.10	48.00	18.60
Nocturno:			4.65	34.00
				30.1

## CONTROL DE PROCESO

do: 0915141600 CEVALLOS PONCE RICARDO ALBERTO	8.00	3.79	3.50	2.48
- 1 Miércoles 31/10/2001 07:00 19:00				
- 2 Jueves 01/11/2001 07:00 19:00				
- 3 Viernes 02/11/2001 07:00 19:00				
- 4 Sábado 03/11/2001 07:00 19:00				
- 5 Domingo 04/11/2001 07:00 19:00				
- 6 Lunes 05/11/2001 07:00 19:00				
- 7 Martes 06/11/2001 07:00 19:00				

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE VACACIONES

DESDE: 01/01/2000 HAST 23/12/2001

npleado		Fec. Inicio	Fec. Final	Fec. Reintegro	Valor
1005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO	04/10/2001	19/10/2001	19/10/2001	70.00
percibido:					70.00

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE VACACIONES DE EMPLEADO POR DEPARTAMENTO

DESDE: 01/01/2000

HAST 23/12/2001

Empleado		Fec. Inicio	Fec. Final	Fec. Reintegro	Valor
<b>: CONTABILIDAD</b>					
356999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI	03/10/2001	18/10/2001	18/10/2001	90.00
percibido:					
<b>: PRODUCCION</b>					
352622	SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO	06/10/2001	21/10/2001	21/10/2001	20.00
percibido:					
<b>: MANTENIMIENTO</b>					
251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO	04/10/2001	19/10/2001	19/10/2001	70.00
percibido:					

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE LICENCIAS DE EMPLEADOS

DESDE: 01/01/2000 HAST 23/12/2001

Licencia	Fec. Inicial	Fec. Hasta	Tipo	Motivo
723050 ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA FERMEDAD DE FAMILIARES	23/12/2001	24/12/2001	SIN SULEDÓ	ENFERMEDAD DE LA MAMA

# **POLYCHEMICAL S.A.**

0991453334001

## **REPORTE DE LICENCIAS DE EMPLEADOS**

**DESDE:** 01/01/2000                    **HAST** 31/12/2001

<b>Licencia</b>		<b>Fec. Inicial</b>	<b>Fec. Hasta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Motivo</b>
1723050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA			SIN SULEDÓ	ENFERMEDAD DE LA MAMA
	ENFERMEDAD DE FAMILIARES	23/12/2001	24/12/2001		
1141600	CEVALLOS PONCE RICARDO ALBERTO			SIN SULEDÓ	
	TUDIOS	24/12/2001	24/12/2001		
3458811	CHALEN ESPINOZA FELIX GEOVANNY			SIN SULEDÓ	ENFERMEDAD DEL PAPA
	ENFERMEDAD DE FAMILIARES	30/12/2001	30/12/2001		

Fecha emisión: 23/12/2001  
Usuario: JZURA  
Página: 1

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE PRÉSTAMOS Y DEUDAS

DESDE: 01/01/2000 HAST 23/12/2001

deado	F. Vence	Estado	Val. Pendiente	Val. Cuotas
ldeador: 856999	CREDITO CELULARES BERNAL PINOS JENNY MAGALI	04/10/2001 CANCELADO	0.00	35.00 35.00
total:			0.00	35.00



# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE PRÉSTAMOS Y DEUDAS

DESDE: 01/01/2000 HAST 23/12/2001

O.	F. Inicio	F. Vence	Nro. Cuotas	Val. Pendiente	Val. Deuda
<b>ITABILIDAD</b>					
proveedor:	CREDITO CELULARES				
0909856999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI	04/10/2001	04/10/2001	1	0.00
Subtotal:				0.00	35.00
<b>DUCCION</b>					
proveedor:	CREDITO PYCA				
1308352622	SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO	06/10/2001	06/10/2001	1	0.00
Subtotal:				0.00	29.00
<b>NTENIMIENTO</b>					
proveedor:	CREDITO OPTISOL				
0905251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO	03/10/2001	03/11/2001	2	12.00
Subtotal:				12.00	24.00

**POLYCHEMICAL S.A.**

0991453334001

**REPORTE DE ANTICIPOS**

**DESDE:** 01/01/2000      **HAST** 23/12/2001

pleado		Fecha	Estado	Valor Anticipo
56999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI	07/10/2001	PENDIENTE	10.00
tal:				<b>10.00</b>

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE ANTICIPOS DE EMPLEADO POR DEPARTAMENTO

DESDE: 01/01/2000

HAST 23/12/2001

pleado		Fecha	Estado	Valor Anticipo
: CONTABILIDAD				
56999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI	07/10/2001	PENDIENTE	10.00
tal:				<b>10.00</b>
: PRODUCCION				
52622	SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO	06/10/2001	PENDIENTE	9.00
tal:				<b>9.00</b>
: PAGADURIA				
723050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA	15/11/2001	PENDIENTE	100.00
tal:				<b>120.00</b>
: MANTENIMIENTO				
251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO	04/10/2001	PENDIENTE	5.00
tal:				<b>5.00</b>

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## INGRESOS ADICIONALES

DESDE: 01/01/2000 HAST 23/12/2001

2,001	Mes: NOVIEMBRE	Fec. Inicio	Fec. Final	Valor Ingreso
: PAGADURIA				
: TAMO EMPRESA				
'23050 ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA		01/11/2001	30/11/2001	10.00

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## INGRESOS ADICIONALES

DESDE: 01/01/2000

HAST 23/12/2001

2,001

Mes: NOVIEMBRE

Fec. Inicio

Fec. Final

Valor Ingreso

: PAGADURIA

: STAMO EMPRESA

123050 ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA

01/11/2001

30/11/2001

10.00

2,001

Mes: DICIEMBRE

Fec. Inicio

Fec. Final

Valor Ingreso

: CONTABILIDAD

: STAMO EMPRESA

322852 CASTRO GENTLE MONICA DEL ROCIO

13/12/2001

14/12/2001

50.00

: CONTROL DE PROCESO

: DESTITUTO A LA RENTA

586007 COLLANTES ESPINAL DAVID ANTONIO

01/12/2001

10/12/2001

70.00

# POLYCHEMICAL S.A.

0991453334001

## REPORTE DE AUMENTO DE SUELDO

Cédula	Nombres y Apellidos	Sueldo Anterior	Sueldo Actual
<b>leadido: FIJOS</b>			
123050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA	268.00	321.60
		268.00	321.60

**POLYCHEMICAL S.A.**  
**0991453334001**  
**REPORTE DE AUMENTO DE SUELDO**

Cédula	Nombres y Apellidos	Sueldo Anterior	Sueldo Actual
<b>pleado:</b>	<b>FIJOS</b>		
5723050	ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA	268.00	321.60
9856999	BERNAL PINOS JENNY MAGALI	268.00	321.60
3613442	BRAVO BALCAZAR LIVIO	93.00	111.60
7828451	BRAVO MOREIRA FANNY AMADA	199.00	238.80
8322852	CASTRO GENTLE MONICA DEL ROCIO	548.00	657.60
8240393	CASTRO RAMOS JACINTO ANTONIO	113.57	136.28
5141600	CEVALLOS PONCE RICARDO ALBERTO	113.57	136.28
8458811	CHALEN ESPINOZA FELIX GEOVANNY	148.00	177.60
4686007	COLLANTES ESPINAL DAVID ANTONIO	318.00	381.60
5251005	CORREA HUACON JULIO FILIBERTO	209.00	250.80
4297793	CRIOLO TOPON JORGE SALVADOR	113.57	136.28
2739471	ESCUDERO GUZMAN CARMEN	368.00	441.60
2948247	GALAN CRUZ URBANO NARCISO	113.57	136.28
3215941	GARCIA DE ZUBIRIA ROBERTO ROGELIO	4,808.00	5,769.60
2015567	GOMEZ CEDEÑO SILVIO ERNESTO	113.57	136.28
3317764	GUADAMUD MAYORGA CARLOS EDUARDO	93.00	111.60
0626522	LECARO PERALTA JUAN LUIS	115.17	138.20
1337253	LEMA HARO JULIO CESAR	3,522.80	4,227.36
16552223	MENDOZA FARFAN CARLOS ALBERTO	93.00	111.60
4022488	MENDOZA VIEJO HECTOR JAVIER	93.00	111.60
8430166	MORA FALQUEZ MARIA FERNANDA	148.00	177.60
14343506	MORALES VANEGAS MARCOS STALIN	368.00	441.60
0792829	MUÑOZ ARREAGA JANETH MERCEDES	718.00	861.60
11295895	NOVILLO DELGADO JUDITH MARIA	189.00	226.80
11771176	OLIVELLA FERNANDEZ LONARDO	3,222.80	3,867.36
16371517	PALMA PALMA DIOCLES FERNANDO	113.57	136.28
11554115	RAMIREZ DIAZ MAGNO GERACINO	119.57	143.48
15178984	RUIZ RUIZ ALEJANDRO GILBERTO	119.57	143.48
18352622	SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO	93.00	111.60
19706657	TOLEDO IDROVO LUZ MARIA	992.80	1,191.36
16626361	VARAS ANDRADE VICTOR EDUARDO	167.17	200.60
19503856	VARAS ANDRADE WALTER ALFREDO	93.00	111.60
13564464	VARAS CAICEDO FELIX ANIBAL	93.00	111.60
07504856	VERGARA MOREIRA LIBER ALEJANDRO	119.57	143.48
11406049	VITE RUIZ DAVID ALEJANDRO	93.00	111.60
<b>tal:</b>		<b>18,361.87</b>	<b>22,034.24</b>

EMPLEADO: **CORREA HUACON JULIO FILIBERTO****Jornal US\$:**

209.00

Fecha	Ent.	Sal.	Diurno	Valor	Extra	Valor	Nocturno	Valor	Extra	Val
03/10/2001	07:00	19:00	8.00	6.97	3.50	4.57		0.00		0.
04/10/2001	07:00	19:00	8.00	6.97	3.50	4.57		0.00		0.
05/10/2001	07:00	19:00	8.00	6.97	3.50	4.57		0.00		0.
06/10/2001	07:00	19:00	8.00	6.97	3.50	4.57		0.00		0.
07/10/2001			8.00	6.97		0.00		0.00		0.
08/10/2001	07:00	19:00	8.00	6.97	3.50	4.57		0.00		0.
09/10/2001	07:00	19:00	8.00	6.97	3.50	4.57		0.00		0.
US\$.: o Nocturno:			56.00	48.77	21.00	27.43				

EMPLEADO: **SOLEDISPA MORAN JORGE EDUARDO****Jornal US\$:**

93.00

Fecha	Ent.	Sal.	Diurno	Valor	Extra	Valor	Nocturno	Valor	Extra	Val
03/10/2001	19:00	07:00		0.00		0.00	8.00	3.10	4.00	3.
04/10/2001	19:00	07:00		0.00		0.00	8.00	3.10	4.00	3.
05/10/2001	19:00	07:00		0.00		0.00	8.00	3.10	4.00	3.
06/10/2001	20:00	06:00	8.00	3.10		0.00		0.00	10.00	11.
07/10/2001	19:00	07:00		0.00		0.00	8.00	3.10	4.00	3.
08/10/2001	19:00	07:00		0.00		0.00	8.00	3.10	4.00	3.
09/10/2001	19:00	07:00		0.00		0.00	8.00	3.10	4.00	3.
US\$.: o Nocturno:			8.00	3.10			48.00	18.60	34.00	30.
								4.65		7.1

**REMUNERADO**

REMUNERACION UNIFICADA	21.70
HORAS EXTRAS	30.23
25% RECARGO NOCTURNO	12.21
100% RECARGO-DESCANSO	14.73
COMPENSACION SALARIAL	32.00
VACACIONES	20.00
MOVILIZACION	16.00
	<b>146.86</b>

**DESCONTADO**

APORTES AL SEGURO SOCIAL (IESS)	6.00
ANTICIPOS DE ROL	9.00
PRESTAMO EMPRESA	0.00
CREDITO PYCA	0.00
TRIBUNAL DE MENORES	0.00
CREDITO OPTISOL	0.00
ADMINISTRADORA DE FONDOS	0.00
CREDITO CELULARES	0.00
	<b>15.00</b>
NETO A RECIBIR US\$.: o Nocturno:	<b>131.86</b>

**ROL DE SUELDOS****NOMBRE DEL EMPLEADO:** ALCIVAR CEVALLOS MIRIAM JANNINA**PERIODO DEL:** 01/10/2001 **AL:** 31/10/2001**DÍAS:** 31**REMUNERADO**

REMUNERACION UNIFICADA	268.00
COMPENSACION SALARIAL	32.00
VACACIONES	0.00
	<b>300.00</b>

**DESCONTADO**

APORTES AL SEGURO SOCIAL (IESS)	25.06
IMPUUESTO A LA RENTA	0.00
ANTICIPOS DE ROL	0.00
PRESTAMO EMPRESA	0.00
CREDITO PYCA	0.00
TRIBUNAL DE MENORES	0.00
CREDITO OPTISOL	0.00
ADMINISTRADORA DE FONDOS	0.00
PRESTAMO AUTOMOVIL	0.00
CREDITO CELULARES	0.00
	<b>25.06</b>
<b>NETO A RECIBIR</b>	<b>274.94</b>

RECIBE CONFORME

CED. DE IDENT. N° 0915723050



## ANEXO C.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**



**Actividad de entrada/salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

**Aplicación Cliente:** Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

**Aplicación de servidor:** Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

**Aplicación:** Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

**Archivo (File):** Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**Archivo de programa:** Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

**Archivo de texto:** Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

**Archivo:** Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

**Área de información:** Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

**Arquitectura:** Diseño interno de la computadora.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoria de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría:** Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

**Autentificación:** Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Barra de desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título:** Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Barra de unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit:** Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**Botón "Maximizar":** Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**Botón predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows 95 o 98 preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de teclado:** Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus:** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

**Byte:** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



**Cable Coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

**Cadena:** Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Carpeta actual:** Carpeta con el cual se está trabajando en ese momento.

**Carpeta Padre:** Carpeta que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Las carpetas padre pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

**Carpeta de destino:** Carpeta en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Carpeta de origen:** Carpeta que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Carpeta:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un Carpeta puede contener archivos y otros directorios (denominados subcarpetas).

**Casilla de verificación:** Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Clave predeterminada:** Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

**Clave:** Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

**Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

**Cliente/servidor:** Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el

cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Compartir archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas. Los administradores crean los puntos de compartición mediante el Administrador de archivos, o bien con el comando net share en la línea de comandos.

**Compartir impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en red.

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

**Contraseña:** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

**Correo Electrónico:** Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un determinado comando.

**Cuadro de lista:** En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

**Cuadro de texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cuadro del menú Control:** Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro flexible:** Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse (ratón). Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

**Cursor de selección:** Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

**Directorio actual:** Véase Carpeta actual.

**Directorio Padre:** Véase Carpeta Padre.

**Directorio de destino:** Véase Carpeta de destino.

**Directorio de origen:** Véase Carpeta de origen.

**Directorio:** Véase Carpeta.

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Diseño del escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 98.

**Disquete:** Disquete que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Doble clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

**Documentación:** El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

**Dirección de correo electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de pantalla:** Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de programa:** Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

**Estación de trabajo:** En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

**Examinar:** Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir:** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión:** Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización

**Forma:** Objeto de una base de datos Microsoft Access en el que se pueden colocar controles para realizar acciones o para introducir, mostrar y modificar los datos de los campos.

**Formato rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

**Grupo de programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**Grupo de trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



**Icono:** Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Inyección Tinta:** Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**Impresora predeterminada:** Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

**Impresora:** Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



**LAN:** Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**Manejador de Base de Datos:** Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

**Macro:** Una acción o conjunto de acciones que puede utilizar para automatizar tareas.

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

**Memoria virtual:** Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria:** Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Módulo:** Una colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos almacenados juntos como una unidad con nombre. Microsoft Access tiene dos tipos de módulos: módulos estándar y módulos de clase. Los módulos de formulario y de informe son módulos de clases que contienen código que es local para el formulario o informe. A menos que se declare explícitamente privado para el módulo en el que aparecen, los procedimientos de los módulos estándar se reconocen y pueden ser llamados por procedimientos de otros módulos de la misma base de datos o en bases de datos de referencia.



**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de computadora:** Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario:** La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



**Papel tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

**Protector de pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**RAM:** Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que deseé aplicar sobre el mismo.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

**Sistema local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El Sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema Remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**SubCarpeta:** Directorio contenido en otra Carpeta.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de dato del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad de disco lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



**Ventana :**Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambio de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los iconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Vinculación e incrustación de objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.

**Vista Diseño:** Una ventana que presenta el diseño de una tabla, una consulta, un formulario, un informe o un módulo. En la vista Diseño, puede crear nuevos objetos de base de datos y modificar el diseño de los ya existentes.



**Windows:** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no - secuencial a través de la información.

