



T  
658.3  
M 244  
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

PROTCOM

SISTEMA AUXILIAR DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**MANUAL DEL USUARIO**

PROYECTO:

Previo a la obtención del TITULO de  
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

VICENTE RODOLFO MALDONADO ULLAURI

DIRECTORA

Anl. NAYETH SOLORZANO DE NAN

Guayaquil - Ecuador

1992



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## AGRADECIMIENTO

A DIOS, por la vida, la fe y la resistencia  
A MIS PADRES, por el apoyo y el ejemplo  
A MIS HERMANOS, por el respaldo y el aliento  
A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS, por los ánimos y la solidaridad  
Y a los que de una u otra forma colaboraron e hicieron  
posible la terminación de mi carrera.

A TODOS USTEDES, **GRACIAS.**



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## DEDICATORIA

De corazón. *A MIS PADRES*

Y a todas las personas que se sacrifican y se esfuerzan por ser mejores cada día.

#### DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas, expuestas en esta tesis, me corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la ESPOL."

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

Rodolfo Maldonado U.  
Rodolfo Maldonado U.

---

Anl. Nayeth Solórzano de Nan.  
DIRECTORA DE TESIS.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO 1</b> . . . . .	1
INTRODUCCION . . . . .	1
OBJETIVO DEL MANUAL . . . . .	1
USUARIOS A QUIEN ESTA DIRIGIDO . . . . .	1
 <b>CAPITULO 2</b> . . . . .	 1
CONFIGURACION DEL SISTEMA . . . . .	1
2.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE . . . . .	1
2.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE . . . . .	1
 <b>CAPITULO 3</b> . . . . .	 1
GENERALIDADES. . . . .	1
3.1. INGRESO AL COMPUTADOR . . . . .	1
3.2. DEFINICION DE TECLADO. . . . .	1
3.2.1. PANEL DE TECLAS STANDARES . . . . .	2
 <b>CAPITULO 4</b> . . . . .	 1
INSTALACION DEL SISTEMA . . . . .	1
 <b>CAPITULO 5</b> . . . . .	 1
ARRANQUE DEL SISTEMA . . . . .	1
5.1. INGRESO AL SISTEMA . . . . .	1
5.2. DESCRIPCION DE MODULOS . . . . .	4
 <b>CAPITULO 6</b> . . . . .	 1
MODULO DE SERVICIOS INMATERIALES . . . . .	1
6.1. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS. . . . .	2
6.1.1. INGRESO . . . . .	3
6.1.2. CONSULTA POR CODIGO . . . . .	9
6.1.3. CONSULTA GENERICA POR NOMBRE . . . . .	12
6.1.4. MODIFICACION . . . . .	14
6.1.5. ELIMINACION . . . . .	18
6.2. GENERACION DE ROLES . . . . .	22
6.2.1. PROCESO DE DESCUENTOS . . . . .	23
6.2.2. INGRESO DESCUENTOS . . . . .	24
6.2.3. MANTENIMIENTO DE DESCUENTOS . . . . .	26
6.2.4. PROCESO DE ROLES . . . . .	28
6.2.5. GENERAR ROLES . . . . .	29
6.2.6. ACTUALIZACION DE ARCHIVOS . . . . .	31
6.2.7. IMPRIMIR ROL . . . . .	32
6.3. REPORTES . . . . .	33
6.3.1. INFORMATIVO . . . . .	34
6.3.2. NOMINA . . . . .	35
6.3.3. DESCUENTOS . . . . .	37
6.3.4. PERSONAL . . . . .	39

<b>CAPITULO 7</b> . . . . .	1
MODULO DE PROCESOS GENERALES . . . . .	1
7.1. PAGOS VARIOS . . . . .	2
7.1.1. INGRESO DE PAGOS VARIOS . . . . .	2
7.1.2. AUMENTOS DE SUELDO . . . . .	6
7.1.3. MESES NO CANCELADOS . . . . .	8
7.1.4. LIQUIDACIONES . . . . .	12
7.1.5. IMPRIMIR ROL . . . . .	14
7.1.6. CONSULTA DE PROCESOS . . . . .	16
7.1.7. CONSULTA DE NUMERO DE PAGOS . . . . .	18
7.1.8. ELIMINACION DE PAGOS . . . . .	20
7.2. MANTENIMIENTO DE PERSONAL . . . . .	22
7.2.1. INGRESO DE PERSONAL . . . . .	23
7.2.2. CONSULTA DE PERSONAL . . . . .	26
7.2.3. MODIFICACION DE PERSONAL . . . . .	28
7.2.4. ELIMINACION DE PERSONAL . . . . .	29
7.3. REPORTES . . . . .	31
7.3.1. JEFATURA DE RENTAS . . . . .	32
7.3.2. RESUMEN DE PAGOS VARIOS . . . . .	34
<b>CAPITULO 8</b> . . . . .	1
MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS . . . . .	1
8.1. ARCHIVOS DEL SISTEMA . . . . .	2
8.1.1. RESPALDOS . . . . .	3
8.1.2. GENERAL . . . . .	4
8.1.3. INDIVIDUAL . . . . .	4
8.1.4. RECUPERACION DE RESPALDOS . . . . .	5
8.1.5. REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS . . . . .	5
8.2. MANTENIMIENTO DE TABLAS . . . . .	6
8.2.1. INGRESO . . . . .	7
8.2.2. CONSULTA DE TABLAS . . . . .	9
8.2.3. CONSULTA GENERICA . . . . .	10
8.2.5. MODIFICACION/ELIMINACION . . . . .	12
<b>CAPITULO 9</b> . . . . .	1
MODULO DE SEGURIDADES . . . . .	1
9.1. NIVELES DE ACCESO PERMITIDOS . . . . .	2
9.2. INGRESO DE USUARIOS . . . . .	3
9.3. CONSULTA DE USUARIOS . . . . .	5
9.4. MODIFICACION DE USUARIOS . . . . .	7
9.5. ELIMINACION DE USUARIOS . . . . .	8
<b>APENDICE A</b> . . . . .	1
<b>GLOSARIO</b> . . . . .	1
<b>INDICE</b> . . . . .	1

# CAPITULO I

# INTRODUCCION



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## CAPITULO 1

### INTRODUCCION

El Sistema Auxiliar de Personal (SAUP), permitirá realizar los procesos de roles de pagos varios y servicios inmateriales en forma automatizada.

Posee restricciones de acceso y ejecución a personal no autorizado, además tiene la facilidad de dar mantenimiento a los archivos del sistema.

Esta formado por cuatro módulos en el siguiente orden:

- Servicios Inmateriales
- Procesos Generales
- Mantenimiento de Archivos
- Seguridades.

Este manual explicará el uso general del sistema, el acceso y los procesos que se puede realizar en el.

#### Objetivo del manual

Familiarizar al usuario con el uso del sistema, hacer que conozca el alcance y las facilidades que presenta.

#### Usuarios a quien esta dirigido

Los usuarios que hagan uso de este manual deben tener conocimientos sobre los roles de pagos varios y contratos de servicios inmateriales, que mantiene el departamento de personal de la ESPOL, además de conocimientos básicos de microcomputadoras.

# CAPITULO 2

## CONFIGURACION DEL SISTEMA

## CAPITULO 2

### CONFIGURACION DEL SISTEMA

#### 2.1. Requerimiento de Hardware.

1. Un microcomputador PC/AT IBM o compatible
2. Un monitor monocromático o color
3. Mínimo 640 Kb de RAM
4. Disco duro de mínimo 30 Mb.
5. Impresora de 80 columnas.

#### 2.2. Requerimiento de Software.

1. Base de datos FoxBase 2.0 en adelante
2. Sistema operativo versión 3.0 en adelante



# CAPITULO 3

## GENERALIDADES

## CAPITULO 3

### GENERALIDADES.

#### 3.1. Ingreso al computador.

Para comenzar una sesión de trabajo en el sistema, siga los siguientes pasos.

1. Encienda el computador, el switch para hacerlo se encuentra en la esquina superior izquierda de la parte posterior. En algunos computadores, se encuentra localizado en la parte frontal.

El switch tiene dos estados, el **ON** o **1** que es encendido y el **OFF** o **0** que es apagado.

2. Encienda el monitor, localize el switch de encendido y póngalo en estado **ON** o **1**.

3. Espere unos segundos para que el computador cargue el sistema operativo. Usted sabrá que ha terminado cuando aparezca en pantalla el prompt de la máquina que es el siguiente:

```
C:>_
```

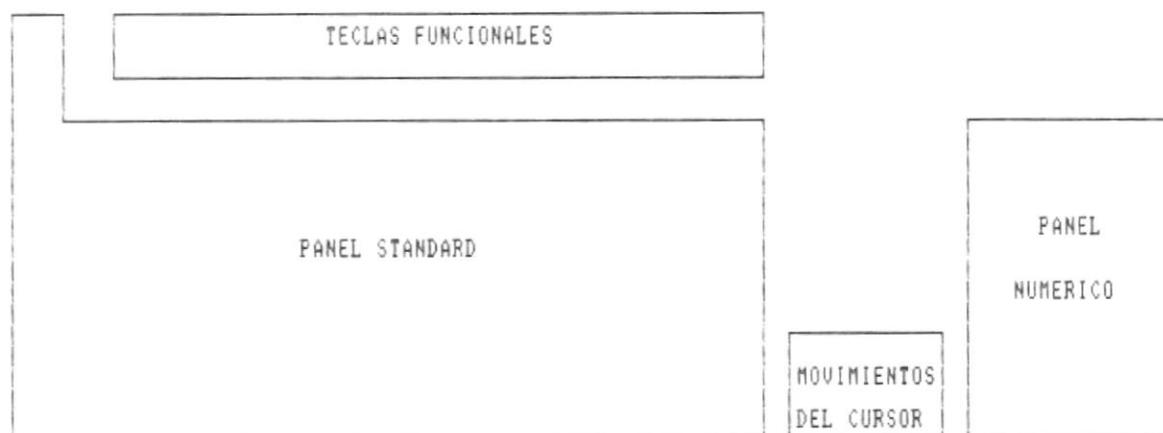
Previamente le pedirá la fecha y la hora, usted debe ingresarla en el formato que le indique la máquina.

#### 3.2. Definición de teclado.

Los teclados en general están divididos en :

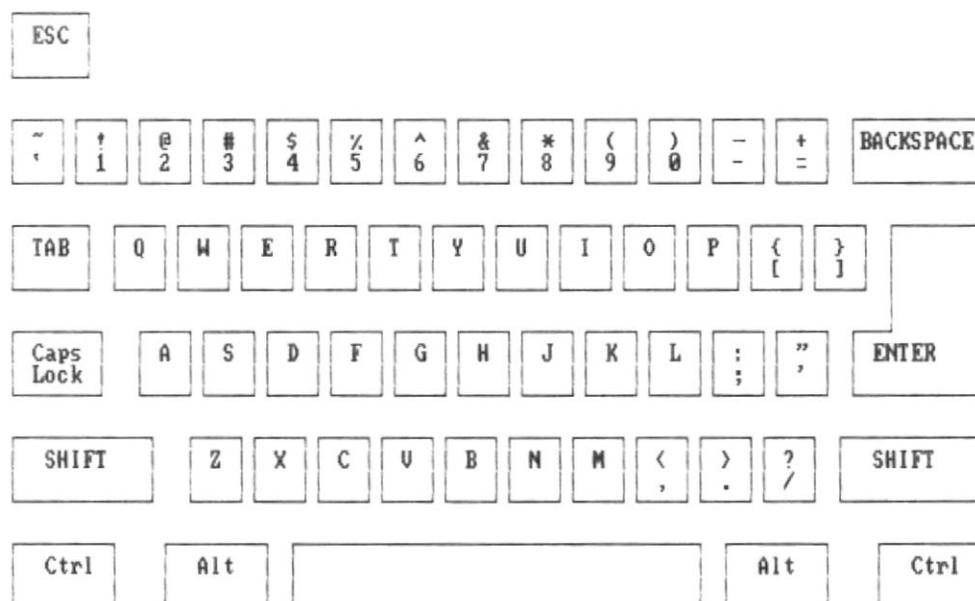
1. Panel de teclas estándares
2. Panel de teclas funcionales
3. Panel de teclas de movimientos del cursor
4. Panel numérico

El siguiente es un teclado general.



### 3.2.1. Panel de teclas estándares.

Contiene las teclas comunes al de una máquina de escribir convencional, letras, números, signos, además de otras teclas que se explican a continuación.



### 1. ENTER.

Sirve para ordenar al computador que ejecute un determinado proceso o para indicarle que se realizó el ingreso de datos requerido. Si el teclado tiene panel numérico, existe otra tecla ENTER de igual función.

### 2. SHIFT.

Permite escribir en mayúsculas, se debe mantenerla presionada mientras se digita las letras deseadas.

### 3. CAPS LOCK.

Al presionar esta tecla activa o desactiva el modo de mayúsculas. Si esta activado todas las letras que se digiten aparecerán en ese modo.

### 3. TAB.

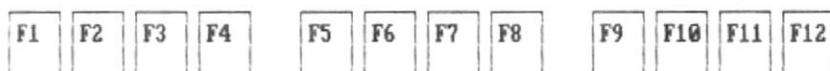
Esta tecla es el tabulador, al presionarla avanza 5 columnas.

### 4. NUM LOCK.

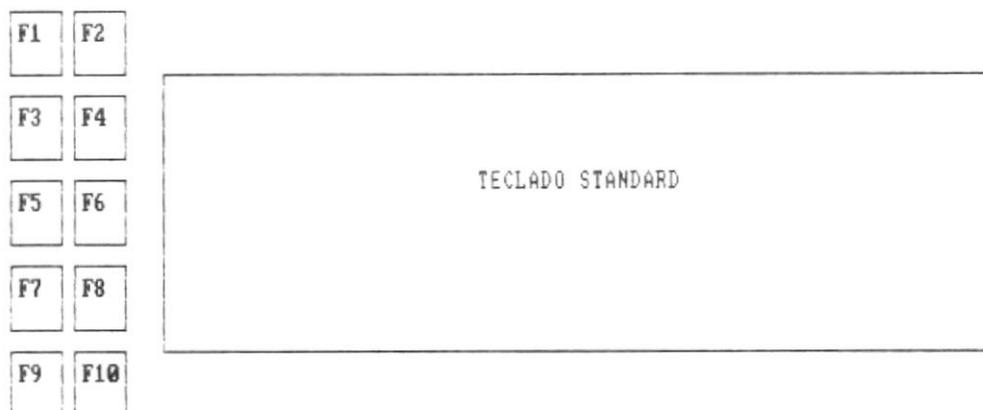
Activa o desactiva el panel numérico.

#### 3.2.2. Panel de teclas funcionales.

Son teclas de uso especial, algunas veces están en la parte superior del teclado



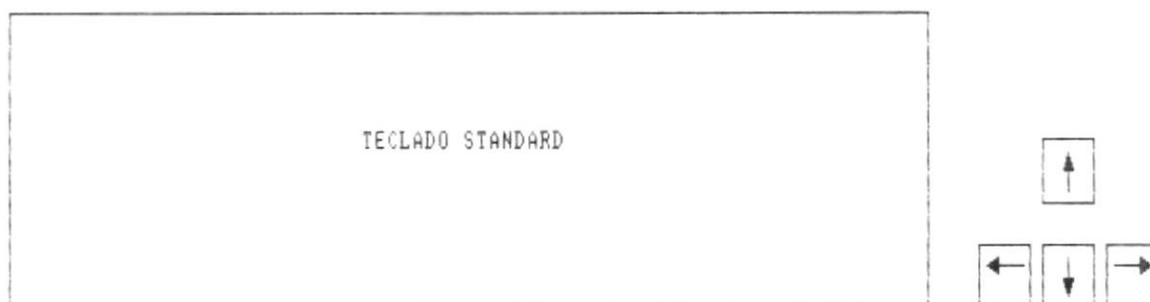
en otros teclados, el panel está ubicado en la parte derecha.



### 3.2.3. Panel de movimientos del cursor.

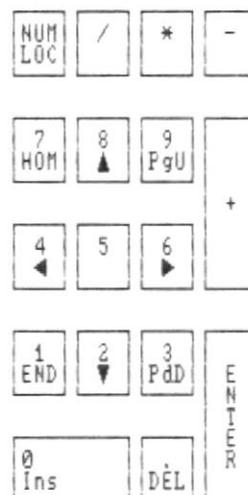
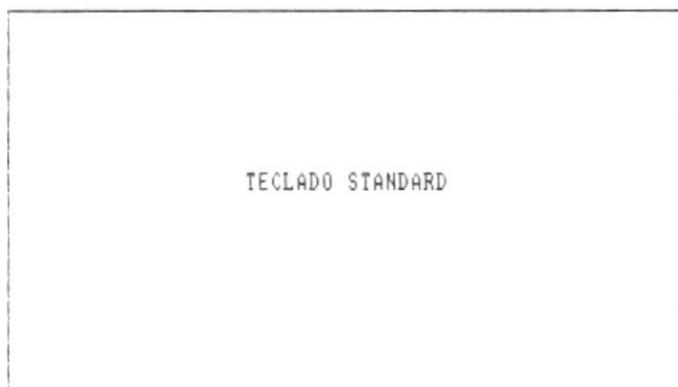
Son cuatro teclas que están ubicadas entre el panel estándar y el numérico, algunos teclados no lo poseen.

Sirve para el movimiento del cursor.



### 3.2.4. Panel numérico.

Esta ubicado en el lado derecho del teclado. Cuando la tecla NUM LOCK esta desactivada, su función es igual a la del panel de movimientos del cursor.



# CAPITULO 4

## INSTALACION DEL SISTEMA

## CAPITULO 4

### INSTALACION DEL SISTEMA

El sistema será instalado en el disco duro del computador por medio de un proceso automático.

El paquete de FoxBase debe estar instalado previamente en el disco duro dentro de un subdirectorio, llamado **FOXBASE**.

Usted debe seguir los siguientes pasos.

1. Encender el computador y el monitor, una vez que cargue el sistema operativo, aparecerá el prompt (cursor)

**C:>**

2. Inserte el diskette del sistema en el drive **A** y digite:

**INSTALL <<ENTER>>**

El computador le mostrará un mensaje por cada programa instalado, y el número total al final del proceso.

El **install** se encargará de crear el ambiente de trabajo necesitado para el sistema.

# CAPITULO 5

# ARRANQUE DEL SISTEMA



DE LA BIBLIOTECA  
TECNOLÓGICAS

## CAPITULO 5

### ARRANQUE DEL SISTEMA

#### 5.1. Ingreso al sistema.

Desde el prompt del disco duro (C:>) digite

```
PSC00001 <<ENTER>>
```

En continuación aparece la pantalla de control de acceso al sistema.

```
PSC00001      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      03/04/92
DPTO. PERSONAL                                22:43:16
```

---

INGRESO AL SISTEMA	
NOMBRE DEL USUARIO	
PASSWORD	



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGICAS

Ingrese el nombre del usuario que tiene asignado el password, el mismo que no se visualizará.

El primero es el nombre dado por el SUPER USER, que lo identifica del resto de usuarios, el password es la clave secreta de ingreso. Los dos están formados por 8 caracteres.

El nombre del usuario y el password son asignados por el **SUPER USER**. Ver capítulo de seguridades.

El sistema le permitirá hasta tres oportunidades de ingresar los datos de control de acceso, caso contrario, revocará el usuario.

Si digita incorrectamente el nombre del usuario el siguiente mensaje aparece al final de la pantalla:

*Usuario no autorizado*  
*Presione una tecla para continuar*

Si ingresó en forma incorrecta el password el siguiente mensaje aparece al final de la pantalla:

*Password incorrecto*  
*Presione una tecla para continuar*

Una vez ingresados correctamente los datos de control, el menú principal es presentado.

PSM00000 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.04  
DPTO. PERSONAL 22:44:29

---

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA
1. SERVICIOS INMATERIALES
2. PROCESOS GENERALES
3. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS
4. SEGURIDADES
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimientos del cursor para seleccionar el módulo o digite el número asociado a el.

## 5.2. DESCRIPCION DE MODULOS

### Servicios Inmateriales.

Permite mantener los contratos, roles y reportes de servicios inmateriales.

### Procesos Generales.

Le permite realizar los procesos de roles de pagos varios, consulta de pagos realizados, reportes y mantenimiento de personal.

### Mantenimiento de archivos.

Permite obtener respaldos, recuperar y reindexar los archivos del sistema.

Además le permite dar mantenimiento al archivo utilitario.

### Seguridades.

Este módulo sólo será accesado por el **SUPER USER**, permite crear usuarios, asignarle sus prioridades, consultar fecha y hora de ingreso de la última sesión de los usuarios.

# CAPITULO 6

## MODULO DE SERVICIOS INMATERIALES

## CAPITULO 6

### MODULO DE SERVICIOS INMATERIALES

Luego de seleccionar la opción de Servicios Inmateriales en el menú principal, la siguiente pantalla aparece.

PSM10000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.04
DPTO. PERSONAL		22:45:29

---

MENU DE SERVICIOS INMATERIALES

- 1. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS
- 2. GENERACION DE ROLES
- 3. REPORTES
- 0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción deseada o digite el número asociado.



### 6.1.1. INGRESO.

Le permite realizar el ingreso de contratos de servicios inmateriales, la parte superior de la pantalla es para los datos personales del contratado, como se muestra a continuación.

PSI11100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		00:46:38

---

INGRESO DE SERVICIOS INMATERIALES	
NOMBRE :	[MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD ] CODIGO : 920001
DIRECCION :	[LOS CEIBOS MZ 4 V 1 ]
TELEFONO :	[312342 ] CEDULA : [070228712 ]



El resto de la pantalla es utilizada para el ingreso de los tópicos que tiene asignado. Ver siguiente.

PSI11100 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.06  
DPTO. PERSONAL 00:46:38

INGRESO DE SERVICIOS INMATERIALES			
NOMBRE :	[MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD ]	CODIGO :	920001
DIRECCION :	[LOS CEIBOS MZ 4 V 1 ]		
TELEFONO :	[312342 ]	CEDULA :	[070228712 ]
-----			
AREA	[ 1 ]	COMPUTACION	
TOPICO	[ ]		
CONTRATO (1/2)	[ ]	MODALIDAD (T/P)	[ ]
NUM-PARALELOS	[ 0 ]	HORAS SEMANALES	[ 0 ]
TOTAL MENS/CONT	[ 0.00 ]		
FEC-INI (AAMDD)	[ . . ]		
FEC-FIN (AAMDD)	[ . . ]		
PRESUPUESTO	[ ]		

### Ingreso de datos personales

Presione **ENTER** en el campo nombre para salir de esta opción.

### ***CODIGO***

El código es asignado por el sistema automáticamente.

### ***NOMBRE***

Ingrese primero los apellidos y luego los nombres del contratado. El sistema mostrará las letras en mayúsculas automáticamente.

### **DIRECCION, TELEFONO , CEDULA**

Ingrese la dirección, teléfono y cédula del contratado. Estos campos son opcionales, pueden ser ingresados después, por medio de la opción de modificación de contratos.

### **Ingreso de datos de los tópicos.**

Aquí usted ingresará tópicos que serán asignados al contratado.

### **AREA**

Ingrese el número de área a la cual prestará los servicios el contratado. Si no tiene área asignada digite **9999**

El número de área es asignado por el departamento de personal de la ESPOL, usted lo puede consultar en la opción **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.

Si el ingreso del número de área es correcto, la descripción de la misma se mostrará a la derecha del campo.

Si usted digita un número de área que no existe, el siguiente mensaje aparecerá en el espacio de la descripción.

**Area no existe**

### **TOPICO**

Ingrese el nombre del proyecto, materia o investigación que estará a cargo del contratado.

### **CONTRATO**

Ingrese el tipo de contrato, puede ser 1 o 2

1. Para contratos de profesores, el monto del contrato se lo estipula en forma mensual.
2. Para contratos de proyectos, el monto se lo especifica en forma total al inicio del contrato.

**MODALIDAD**

Ingrese **T** si es teórica o **P** si la modalidad es práctica.

**NUM-PARALELOS**

Ingrese el número de paralelos que serán asignados al contratado. Este campo es obligatorio si el tipo de contrato es **1**, para el tipo **2** es opcional.

**HORAS-SEMANALES**

Ingrese el número de horas semanales que serán dictadas por el contratado. Este campo es obligatorio si el tipo de contrato es **1**.

**TOTAL MES/CONTRATO**

Digite el total mensual si el contrato es tipo **1** o el total general si es tipo **2**.

Para el caso del tipo **1**, el total mensual debe ser calculado así:

$$\text{Total mensual} = 4 * \text{NUM-PARALELOS} * \text{HORAS-SEMANALES} * \text{VALOR HORA}$$

El valor de la hora está estipulado en el contrato, la constante **4**, es por cuatro semanas que se consideran por mes.

**FEC-INI**

Ingrese la fecha inicial del contrato en formato AAMMDD.

**FEC-FIN**

Ingrese la fecha de terminación del contrato en formato AAMMDD.

La fecha final debe ser mayor.

**PRESUPUESTO**

Ingrese el tipo de presupuesto que respalda el contrato. Puede ser de tres clases.

1. Clase **Operación**
2. Clase 2 Ej. (2-657-333)
3. Clase 3 Ej. (3-432-3JUU)

Los siguientes son los mensajes de error producidos por incorrecto ingreso de datos.

Si no digitó el tipo de contrato:

**Error en tipo de contrato.**

Si el tipo de contrato es 1 y no digitó valores en **NUM-PARALELOS** o en **HORAS-SEMANALES**:

**Error en Num-paralelos u Horas-semanales.**

Si el campo **TOTAL MENS/CONT** contiene cero :

**Error en total mes/contrato.**

Si no digitó el campo **FEC-INI**

**Error en fecha inicial**

Si la fecha ingresada en el campo **FEC-FIN** es menor o igual a la fecha inicial:

**Fecha final debe ser mayor**

Si no digitó tipo de **PRESUPUESTO**

**Error en tipo de presupuesto**

Si el tipo de presupuesto no existe:

*Tipo de presupuesto no existe*

Luego de ingresar los datos del t3pico aparece al final de la pantalla lo siguiente:

[M] MAS TOPICOS      [F] FIN

Use las tecla de movimiento del cursor para seleccionar **M** o **F** y presione <<ENTER>> , o digite la letra directamente.

Si usted requiere ingresar m3s t3picos para el contrato, seleccione **M**, si desea salir del ingreso, escoja **F**.

### 6.1.2. CONSULTA POR CODIGO.

Le permite realizar consulta específica de un contrato, los datos personales y la información de los tópicos asignados. La pantalla siguiente aparece cuando usted seleccionó consulta en mantenimiento de contratos.

```
PSC11200          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.06  
DPTO. PERSONAL                                     00:50:39
```

---

CONSULTA DE SERVICIOS INMATERIALES	
CODIGO	[000000]

Presione ENTER para salir

#### ***CODIGO***

Ingrese el código del contratado a consultar o presione <<ENTER>> para salir al menú anterior.

Si el código no existe aparece el siguiente mensaje:

***Empleado no existe***

Luego de ingresar un código correcto aparece la información del contrato.

PSC11200 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.06  
DPTO. PERSONAL 00:50:39

CONSULTA DE SERVICIOS INMATERIALES			
CODIGO	[ 920001 ]	MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD	
DIRECCION:	LOS CEIBOS MZ 4 V 1		
TELEFONO :	312342	CEDULA :	070228712
AREA	[ 1 ]	COMPUTACION	
TOPICO	[ SEMINARIO II	]	
CONTRATO (1/2)	[ 1 ]	MODALIDAD (T/P)	[ P ]
NUM-PARALELOS	[ 4 ]	HORAS SEMANALES	[ 6 ]
TOTAL MES/CONTR	[ 350000.00 ]		
FEC INI (AAMDD)	[ 92.01.15 ]		
FEC FIN (AAMDD)	[ 92.12.31 ]	STATUS DEL TOPICO	[ ACTIVO ]
PRESUPUESTO	[ OPERACION	]	

[A] Anterior [S] Siguiente [F] Fin

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción de la línea que aparece al final de la pantalla.

### **A ANTERIOR**

Presenta el tópico anterior al que se está presentando, si no hay más tópicos, permanece la misma pantalla.

### **S SIGUIENTE**

Presenta el tópico siguiente al actual, si no existen más tópicos, permanece la misma pantalla.

### **F FIN**

Sale al menú de mantenimiento de archivos.

Ver ingreso de contratos, si desea saber el significado de los campos. Adicionalmente se presenta el **STATUS DEL TOPICO** que muestra si el t3pico se encuentra activo o eliminado.

### 6.1.3. CONSULTA GENERICA POR NOMBRE

Le permite consultar a partir de un patrón alfabético o desde el inicio del archivo, los nombre de los contratados.

PSC11300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		00:57:25

CONSULTA DE PERSONAL

NOMBRE : [ALVEAR ]



Ingrese el nombre o presione ENTER

Digite el patrón de consulta o presione <<ENTER>> para el inicio.

Si no existe el patrón de búsqueda o no hay información, se presenta el siguiente mensaje.

***Empleado no existe***

La siguiente pantalla muestra una consulta normal.

```
PSC11300          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.06
DPTO. PERSONAL                                     00:56:38
```

CONSULTA DE PERSONAL		
----- NOMBRE -----	CODIGO	- CEDULA -
ALVEAR RAMOS CAROLINA ANDREA	920002	0933999223
MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD	920001	0702287122
ZUMBA AGUILAR MARITZA MALENA	920003	0932939392

[C] Continuar [F] Fin

Use las teclas funcionales para seleccionar la opción al final de la pantalla o presione **C** o **F**.

Seleccione **C** si desea continuar con las consultas o presione **F** para salir al menú de mantenimiento de contratos.

En la última pantalla de consulta aparece el mensaje:

***Presione una tecla para continuar***

Luego regresa al menú anterior.

#### 6.1.4. MODIFICACION

Esta opción le permitirá modificar los datos personales o la de los tópicos, de los contratos de servicios inmateriales.

Ingrese el código en la siguiente pantalla.

PSA11400	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:17:57

---

MODIFICACION DE SERVICIOS INMATERIALES	
CODIGO	: [920001]

Presione ENTER para salir

Si presiona <<ENTER>> regresa al menú de mantenimiento de archivos.

Si digitó un código incorrecto, aparece el siguiente mensaje,

***Empleado no existe***





**S Siguiete**

Presenta el t3pico siguiente al actual, para ser modificado, si no existen m3s, queda el mismo t3pico en pantalla.

**I Ingreso**

Sirve para asignar t3picos al contrato. Ver Ingreso en mantenimiento de contratos.

**F Fin**

Le permite salir al men3 de mantenimiento de contratos.

### 6.1.5. ELIMINACION

Usted puede eliminar lógicamente todo el contrato o únicamente los tópicos asignados. Ver pantalla.

PSE11500	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:20:13

---

ELIMINACION DE SERVICIOS INMATERIALES	
CODIGO	[920001]

Presione ENTER para salir

Presione <<ENTER>> para salir al menú de mantenimiento de contratos.

Ingrese el código del contrato a eliminar, si está incorrecto aparece el siguiente mensaje.

***Empleado no existe***

Luego de ingresar un código correcto, la siguiente pantalla aparece.

```
PSE11500          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.06
DPTO. PERSONAL                                     01:20:13
```

---

ELIMINACION DE SERVICIOS INMATERIALES			
CODIGO	[920001]	MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD	
DIRECCION:	LOS CEIBOS MZ 4 V 1		
TELEFONO :	312342	CEDULA	: 070228712

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una opción en la línea final de la pantalla o digita la letra asociada.

[E] Eliminar [T] Tópicos [F] Fin

### ***E Eliminar***

Realiza una eliminación lógica de todo el contrato, incluyendo los tópicos, luego regresa al menú de mantenimiento de contratos.

### ***T Tópicos***

Le presenta la pantalla de los tópicos, en donde usted podrá eliminarlos.

**F Fin**

Regresa al menú anterior.

Si seleccionó **T** aparece la siguiente pantalla.

PSE11500 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.06  
DPTO. PERSONAL 01:20:13

ELIMINACION DE SERVICIOS INMATERIALES			
CODIGO	[920001]	MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD	
DIRECCION:	LOS CEIBOS MZ 4 V 1		
TELEFONO :	312342	CEDULA :	070228712
AREA	[ 1]	COMPUTACION	
TOPICO	[SEMINARIO II	]	
CONTRATO (1/2)	[1]	MODALIDAD (T/P)	[P]
NUM-PARALELOS	[ 4]	HORAS SEMANALES	[ 6]
TOTAL MES/CONTR	[ 350000.00]		
FEC INI (AAMDD)	[92.01.15]		
FEC FIN (AAMDD)	[92.12.31]	STATUS DEL TOPICO	[ACTIVO ]
PRESUPUESTO	[OPERACION	]	

[A] Anterior [S] Siguiente [E] Eliminar [F] Fin

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción que desee de la línea final de la pantalla o digite la letra asociada.

**A Anterior**

Presenta el tópico anterior al actual.

**S Siguiente**

Presenta el tópico siguiente.

**[E] Eliminar**

Elimina el t3pico que se muestra en pantalla. La eliminaci3n es l3gica, usted puede visualizarlo en la opci3n de consultas, si desea recuperar el t3pico eliminado, use la opci3n de modificaci3n.

El sistema le pone el status de eliminado, usted puede realizar una consulta y aparecer3 en pantalla **Eliminado**.

**[F] Fin**

Regresa al men3 anterior.



### 6.2.1. PROCESO DE DESCUENTOS

Le permite manipular los descuentos, que se realizan a los contratos, previa generación del rol. La siguiente pantalla es presentada.

```
PSM12100      ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      92.03.06  
DPTO. PERSONAL                                01:36:14
```

---

PROCESO DE DESCUENTOS

- 1. INGRESO DESCUENTOS
- 2. MANTENIMIENTO DE DESCUENTOS
- 0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción que desee o digite el número asociado.

### 6.2.2. INGRESO DESCUENTOS

Esta opción le permitirá ingresar los descuentos que tenga un contratado específico.

PSI12110	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:38:10

---

INGRESO DE DESCUENTOS SERVICIOS INMATERIALES
CODIGO : [000000]

Presione ENTER para salir

#### ***CODIGO***

Presione <<ENTER>> para salir al menú anterior. Ingrese el código del empleado a procesar, si no existe se presenta el siguiente mensaje.

***Empleado no existe***

Presione cualquier tecla, y retornará al menú anterior.

Si el código existe, aparece la siguiente pantalla.

```
PS112110          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.06
DPTO. PERSONAL                                     01:38:10
```

---

INGRESO DE DESCUENTOS SERVICIOS INMATERIALES	
CODIGO : [920001]	MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD
FECHA (AAMDD) : [92.03.06]	
<b>*** DESCRIPCION ***</b>	<b>** VALOR **</b>
[MULTAS ]	[ 10000.00]
[FALTAS ]	[ 4000.00]
[PERDIDA DE EQUIPO ]	[ 60000.00]
[ ]	

Presione ENTER para salir

### **FECHA (AAMDD)**

Ingrese la fecha del descuento, en formato AAMDD, asume la fecha del día.

### **DESCRIPCION**

Presione <<ENTER>> si desea terminar el ingreso de los descuentos, retornará al menú anterior.

Ingrese la descripción del descuento y presione <<ENTER>>.

### **VALOR**

Ingrese el monto del descuento.

### 6.2.3. MANTENIMIENTO DE DESCUENTOS

Le permite realizar consultas, modificaciones, y eliminaciones a descuentos previamente ingresados. Ingrese el código del empleado que se desea dar mantenimiento. La siguiente pantalla es presentada.

PS612120	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:43:07

---

MANTENIMIENTO DE DESCUENTOS	
CODIGO :	[920001] MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD
FECHA (AAMDD) :	[92.03.06]



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

#### **FECHA (AAMDD)**

Ingrese la fecha a partir de la cual se mostrarán los descuentos. Si a la fecha no los hay, se presenta el siguiente mensaje

**No existen descuentos**

Presione cualquier tecla y retornará al menú anterior.







Si un contrato no tiene mes completo, se le realiza un cálculo especial para obtener el total horas o días a pagar.

Si es tipo de contrato 1 o contrato de profesores:

- Se encuentra el número de días laborables del mes
- El número de horas por día laborable
- El número de días laborables que tiene incurrido en el mes actual
- El total horas a pagar es igual al valor del punto 3 por el valor del punto 4.

Si es tipo de contrato 2 o contrato de proyecto:

- El número de días laborables que tiene incurrido en el mes actual

El total calculado es presentado por pantalla, y puede ser modificado por teclado.

Si ya fueron generados, previamente tres veces el rol para el mes, no le permite procesarlos, o fue ejecutado el proceso de actualización de archivos. Este mensaje aparece.

***Roles ya fueron procesados***

Presione una tecla y retornará al menú anterior.

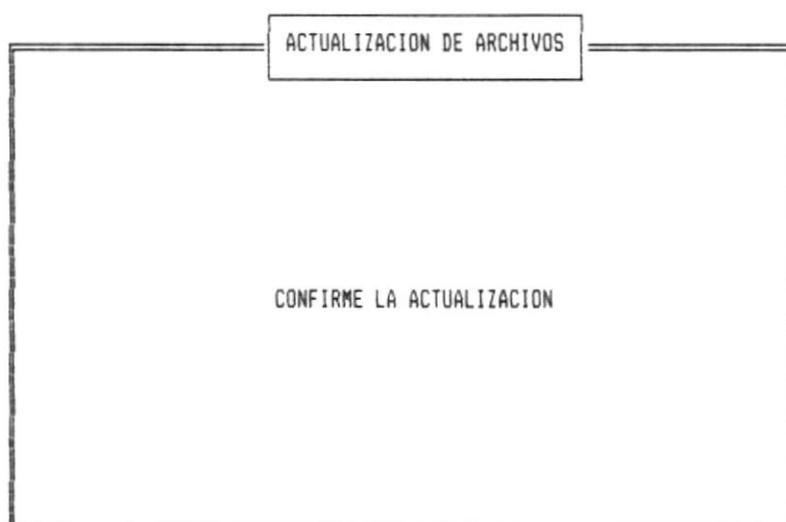
### 6.2.6. ACTUALIZACION DE ARCHIVOS

Ejecute esta opción luego de haber generado e impreso el rol del mes actual. Pone la marca de procesados a los descuentos, y actualiza el archivo de control.

Después que ejecute este proceso, no podrá generar mas roles para este mes.

PSA12220	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:47:06

---



[C] CONTINUAR [F] FIN

**[C] CONTINUAR**

Escoja esta opción para realizar el proceso.

**[F] FIN**

Retorna al menú anterior, sin realizar el proceso.

### 6.2.7. IMPRIMIR ROL

Esta opción le permite imprimir el rol del último mes generado.

Usted puede ejecutar este proceso y obtener el listado las veces que considere necesario.

PSL12300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:49:43

---



Prepare la impresora ....

[I] IMPRIMIR [F] FIN

#### **[I] IMPRIMIR**

Se lista inmediatamente. Si la impresora no esta lista, u ocurre un error de impresión el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

#### **Error numero 999**

Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar.

#### **[F] FIN**

Regresa al menú anterior, sin imprimir.



### 6.3.1. INFORMATIVO

Este es un listado que sirve de información sobre los contratos de servicios inmateriales.

Esta clasificado por área y número de empleado. Usted puede seleccionar un número de área específico si lo desea. Ver pantalla siguiente.

```
PSL13100          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      92.03.06
DPTO. PERSONAL                                     01:51:37
```

---

INFORMATIVO DE SERVICIOS INMATERIALES
LISTADO ORDENADO POR AREA Y EMPLEADO
AREA A PROCESAR (CERO TODAS) [ 0]

Prepare la impresora .....

[I] IMPRIMIR [F] FIN

#### **[I] IMPRIMIR**

Se lista inmediatamente. Si la impresora no esta lista, u ocurre un error de impresión el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

#### **Error número 999**

**Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar.**

#### **[F] FIN**

Regresa al menú anterior, sin imprimir.

### 6.3.2. NOMINA

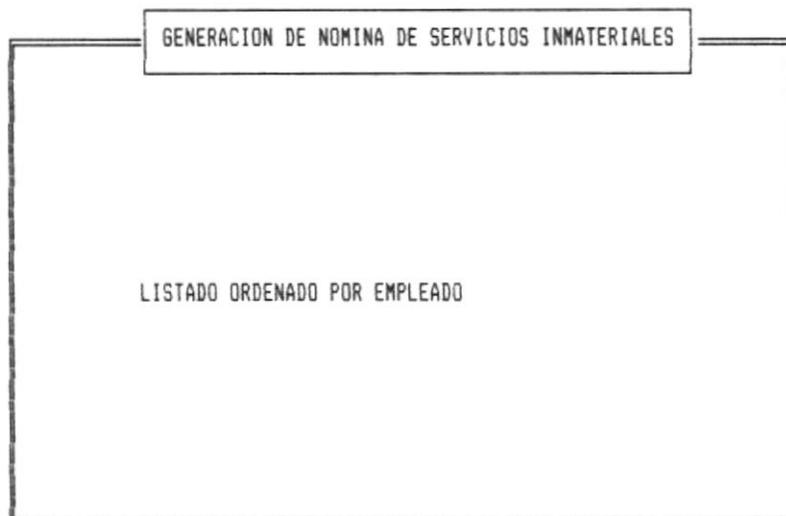
Este listado muestra el total mensual de cada contrato de servicios inmateriales.

Esta clasificado por número de empleado.

---

PSL13200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:52:50

---



Prepare la impresora .....

[I] IMPRIMIR [F] FIN

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción de la última línea o presione **I** o **F**.

#### **[I] IMPRIMIR**

Se lista inmediatamente. Si la impresora no está lista, u ocurre un error de impresión el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

**Error número 999.**

**Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar.**

*[F] FIN*

Regresa al menú anterior, sin imprimir.

### 6.3.3. DESCUENTOS

Imprime los descuentos realizados clasificados por fecha de ingreso y número de empleado. Ver pantalla.

```
PSL13300          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.06
DPTO. PERSONAL                                     01:57:02
```

---

LISTADO DE DESCUENTOS

CODIGO : [ 0 ]

FECHA : [92.03.06]

[I] IMPRIMIR [F] FIN

#### ***CODIGO***

Ingrese el código del empleado que se desea listar sus descuentos. Presione <<ENTER>> si quiere que se impriman de todos.

#### ***FECHA***

Ingrese la fecha en formato AAMMDD, a partir de la cual de listarán los descuentos.

Si no hay descuentos, se presenta el siguiente mensaje:

***No existen descuentos***

Presione una tecla y retornará al menú anterior.

Si a la fecha ingresada existen descuentos, al final de la pantalla, se presenta la siguiente línea:

[I] IMPRIMIR      [F] FIN

**[I] IMPRIMIR**

Se lista inmediatamente. Si la impresora no esta lista, u ocurre un error de impresión el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

**Error número 999.**

**Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar.**

**[F] FIN**

Regresa al menú anterior, sin imprimir.

#### 6.3.4. PERSONAL

Imprime la información de los contratados en servicios inmateriales. El listado esta clasificado por código.

PSL13400	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.06
DPTO. PERSONAL		01:57:40

---



[I] IMPRIMIR [F] FIN

#### **[I] IMPRIMIR**

Se lista inmediatamente. Si la impresora no esta lista, u ocurre un error de impresión el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

**Error número 999.**

**Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar.**

#### **[F] FIN**

Regresa al menú anterior, sin imprimir.

# CAPITULO 7

## MODULO DE PROCESOS GENERALES

## CAPITULO 7

### MODULO DE PROCESOS GENERALES

Luego de seleccionar la opción dos del menú principal aparece el menú de procesos generales. Ver siguiente pantalla.

PSM20000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:08:52

---

MENU DE PROCESOS
1. ROL DE PAGOS VARIOS
2. MANTENIMIENTO DE PERSONAL
3. REPORTES
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción deseada o digite el número asociado.

## 7.1. PAGOS VARIOS

Permite realizar las actividades relacionados a rol de pagos varios. El siguiente menú aparece después de seleccionar la opción uno del menú de proceso generales.

PSM21000 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14  
DPTO. PERSONAL 00:09:25

MENU DE ROL DE PAGOS VARIOS
1. INGRESO DE PAGOS VARIOS
2. AUMENTOS DE SUELDO
3. MESES NO CANCELADOS
4. LIQUIDACIONES
5. IMPRIMIR ROL
6. CONSULTA DE PROCESOS
7. CONSULTA DE NUMERO DE PAGOS
8. ELIMINACION DE PAGOS
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción deseada o digite el número asociado.



DE ESCUELAS POLITECNICAS

### 7.1.1. INGRESO DE PAGOS VARIOS

Le permite realizar el pago por honorarios o trabajos especiales a empleados de la ESPOL o contratados para servicios prestados.

La siguiente pantalla aparece.

```
PSI21100          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      92.03.14
DPTO. PERSONAL                                     00:11:19
```

---

INGRESO DE RUBROS DE PAGOS VARIOS	
NUMERO DE ROL :	[ 1] NUM_PAGO : 18
NOMBRE :	ULLAURI NOBLECILLA LILIA
FECHA (AAMDD) :	[92.03.14] PRESUP [ ]
**** RUBROS DE INGRESO ****	** VALOR **
TRABAJOS ESPECIALES	[ 100000.00]
[ ]	

Presione ENTER para salir

#### **ROL**

Digite el número de rol si es empleado de la ESPOL, en caso contrario presione <<ENTER>> en este campo.

#### **NUM\_PAGO**

Este es el número de pago correspondiente al proceso. Lo asigna el sistema automáticamente. Servirá para referenciarlo en el proceso de impresión.

### **NOMBRE**

Si tiene número de rol, el sistema muestra el que tiene registrado, caso contrario, pide su ingreso. Si digita sólo **ENTER** el programa termina y regresa al menú anterior.

### **PRESUP**

Si tiene número de rol, el sistema muestra el presupuesto que tenga el empleado registrado, caso contrario lee el tipo de presupuesto asignado al pago.

Valida que sea de tipo Operación, 2 o 3.

### **RUBROS DE INGRESO**

Ingrese la descripción de los motivos de pago. Inicialmente aparece el submenú siguiente:

1. TRABAJOS ESPECIALES
2. HONORARIOS
3. OTROS

Use las teclas de movimiento del cursor y presione **ENTER** para seleccionar o digite el número asociado.

Presione **ENTER** sin digitar la descripción del pago para terminar el ingreso de rubros.

### **VALOR**

Ingrese el monto que se pagará por cada rubro.

Para los rubros de ingreso se cuenta sólo con esta pantalla.

Cuando termine con el ingreso, aparece la pantalla para los rubros de egreso , (descuentos aplicados al pago).

PSI21100 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.04.26  
DPTD. PERSONAL 09:53:46

INGRESO DE RUBROS DE PAGOS VARIOS			
NUMERO DE ROL :	[ 1]	NUM_PAGO :	18
NOMBRE :	ULLAURI NOBLECILLA LILIA		
FECHA (AAMDD) :	[92.03.14]		
**** RUBROS DE EGRESO ****		*** VALOR ***	
[IMPUESTO A LA RENTA 2%]		[	2000.00000]
[MULTAS ]		[	1500.00]
[ ]		[	

Presione ENTER para salir.

El primer rubro que se cobra es el impuesto a la renta, la tasa depende si es honorarios o trabajos especiales.

Presione **ENTER** sin descripción para termina el ingreso de los rubros. El programa regresa al menú anterior.

### 7.1.2. AUMENTOS DE SUELDO

Le permite realizar el pago por motivos de aumentos de sueldo de carácter retroactivo. Únicamente para empleados que constan en los roles generales. La siguiente pantalla aparece.

```
PSI21200          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      92.03.14
DPTO. PERSONAL                                     00:14:15
```

AUMENTO DE SUELDO	
NUMERO DE ROL	: [ 2]
NOMBRE	: CALLE MALDONADO PAMELA C.
SUELDO ANTERIOR	: [ 300000.00]
SUELDO NUEVO	: [ 400000.00]
FECHA INICIAL	: [92.01.14]
FECHA FINAL	: [92.03.14]
PORC. SUB. ANTIG	: [ 15.000]
PORC. BONIF. ACA	: [ 0.00]

#### **NUMERO DE ROL**

Ingrese el número de rol del empleado.

#### **NOMBRE**

Aparece luego de ingresar el número del rol, es el nombre del empleado registrado en el sistema.

#### **SUELDO ANTERIOR**

Ingrese el sueldo que tiene el empleado antes del aumento.

**SUELDO NUEVO**

Ingrese el valor del nuevo sueldo.

**FECHA INICIAL**

Ingrese la fecha desde donde se pagará en forma retroactiva. La fecha debe ser en formato AAMMDD.

**FECHA FINAL**

Ingrese la fecha de pago en formato AAMMDD.

**PORC. SUB. ANTIG**

El sistema muestra automáticamente el porcentaje de subsidio de antigüedad que tiene registrado el empleado. Usted puede modificarlo si lo desea, caso contrario, presione **ENTER**.

**PORC. BONIF. ACA**

En este campo aparece el porcentaje de bonificación académica, registrado en el sistema para este empleado. Usted puede modificarlo, caso contrario, presione **ENTER**.

El sistema le asignará el número de pago correspondiente. Este aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla.

Luego del proceso el programa regresa al menú anterior.

### 7.1.3. MESES NO CANCELADOS

Permite realizar el pago a los empleados por los meses que no fueron cancelados. La siguiente pantalla aparece.

PSI21300 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14  
DPTO. PERSONAL 00:15:03

---

PAGO DE MESES NO CANCELADOS	
NUMERO DE ROL :	[ 1] NUMERO PAGO : 25
NOMBRE :	ULLAURI NOBLECILLA LILIA
SUELDO BASICO :	[ 450000.00]
FECHA INICIAL :	[92.01.01]
FECHA PAGO :	[92.03.31]

[C] CONTINUAR [F] FIN

#### NUMERO DE ROL

Ingrese el número del rol del empleado.

#### NUMERO DE PAGO

El sistema asigna automáticamente un número de pago y lo muestra en este campo. Este número servirá para referencial el pago.

**NOMBRE**

El nombre del empleado registrado en el sistema, es presentado automáticamente.

**SUELDO BASICO**

Ingrese el sueldo básico que percibe el empleado.

**FECHA INICIAL**

Ingrese la fecha a partir de la cual se calculará el pago.

**FECHA DE PAGO**

Ingrese la fecha de pago.

**[C] CONTINUAR**

Presione C para realizar el proceso de pago.

**[F] FIN**

Presione F si no desea realizar el pago, el programa retornará al menú anterior.

Si presionó C aparece la pantalla de rubros de ingreso.

PSI21300 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.04.26  
DPTO. PERSONAL 10:03:03

PAGO DE MESES NO CANCELADOS				
*****	INGRESOS	*****		
HONORARIOS	92.01.01	92.02.29		900000.00
SUELDO	92.03.01	92.03.31		450000.00
SUBSIDIO ANTIGUEDAD	92.01.01	92.03.31		135000.00
DECIMO TERCER SUELDO	92.01.01	92.02.29		75000.00
DECIMO CUARTO SUELDO	92.01.01	92.02.29		10488.89
DECIMO QUINTO SUELDO	92.01.01	92.02.29		8194.44
[		]		

Presione ENTER para continuar.

Honorarios.- Son calculados desde la fecha inicial hasta el fin de mes anterior a la fecha de pago.

Sueldo.- Es calculado sólo si el día de la fecha de pago es mayor a 21. Se lo calcula desde el día primero de la fecha de pago hasta el fin de mes.

Décimos sueldo.- El décimo tercer, cuarto y quinto sueldo, son calculados a partir de la fecha inicial hasta el fin de mes anterior a la fecha de pago.

Todos estos rubros van con sus correspondientes periodos de fecha (AAMMDD).

Luego de estos rubros usted tiene la opción de ingresar mas rubros con sus correspondiente fecha y valor.

Presione **ENTER** sin digitar la descripción para terminar con el ingreso de los rubros.

Luego aparece la pantalla de egresos, descuentos que serán aplicados al pago.

El primer descuento será el impuesto a la renta, la tasa de interés esta registrada en el sistema. Ver módulo de mantenimiento de archivos.

Ingrese los rubros a descontar con su correspondiente fecha de pago y valor.

Presione **ENTER** sin descripción para terminar el ingreso.

El programa retorna al menú anterior.

#### 7.1.4. LIQUIDACIONES

Permite realizar las liquidaciones a los empleados registrados en los roles generales. La siguiente pantalla aparece:

```
PSI21400          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      92.03.23
DPTO. PERSONAL                                     22:47:10
```

---

LIQUIDACIONES DE PERSONAL

NUMERO DE ROL : [ 0] NUMERO DE PAGO :

NOMBRE :

SUELDO BASICO :

FECHA LIQUIDACION :

Presione ENTER para salir

##### **NUMERO DE ROL**

Ingrese el número de rol del empleado.

##### **NUMERO DE PAGO**

El sistema asigna un número de pago correspondiente al proceso.

##### **NOMBRE**

El nombre del empleado aparece en este campo.

**SUELDO BASICO**

Ingrese el sueldo básico que percibe el empleado.

**FECHA DE LIQUIDACION**

Ingrese la fecha que servirá de tope para la liquidación. En formato AAMMDD.

Luego aparecen los ingresos que recibirá el empleado.

PSI21400 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.04.26  
DPTO. PERSONAL 10:07:52

LIQUIDACIONES DE PERSONAL			
*****	UTILIDADES	*****	
DECIMO TERCER SUELDO	[91.12.31]	[92.03.31]	25,000.00
DECIMO CUARTO SUELDO	[91.11.30]	[92.03.31]	21,866.66
DECIMO QUINTO SUELDO	[91.11.30]	[92.03.31]	17,083.33

Si el tipo de contrato del empleado es por nombramiento, se les calculará las bonificaciones de Marzo, Julio, Octubre, Diciembre y el Sobresueldo Extra. Usted debe ingresar los periodos de cada rubro, y el sistema calculará los valores.

El sistema calcula las utilidades para el periodo a partir de la fecha inicial hasta el fin de mes anterior a la fecha de liquidación.



**[I] IMPRIMIR**

Presione I para continuar con la impresión

**[F] FIN**

Presione F para salir del proceso sin imprimir el programa retornará al menú anterior.

Si la impresora no esta lista, u ocurre un error de impresión, el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

**Error número 999**

**Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar.**

Durante la impresión, usted debe ingresar el encabezado que desea que aparezca en el listado. Tiene tres líneas para hacerlo.



## 7.1.6. CONSULTA DE PROCESOS

Permite visualizar los procesos de pagos realizados. Ver siguiente pantalla:

PSC21600 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14  
 DPTO. PERSONAL 00:17:09

AREA :	2	NUMERO PAGO :	26
NOMBRE :	ULLAURI NOBLECILLA LILIA MESES NO CANCELADOS		
HONORARIOS	92.01.01	92.02.29	900,000.00
SUELDO	92.03.01	92.03.31	450,000.00
SUBSIDIO ANTIGUEDAD	92.01.01	92.03.31	135,000.00
DECIMO TERCER SUELDO	92.01.01	92.02.29	75,000.00
DECIMO CUARTO SUELDO	92.01.01	92.02.29	10,488.89
DECIMO QUINTO SUELDO	92.01.01	92.02.29	8,194.44
TOTAL INGRESOS	.....		1,578,683.33
EGRESOS			
IMPUESTO RENTA 7%	92.01.01	92.02.29	63,000.00
IMPUESTO IESS	92.03.01	92.03.31	73,575.00
TOTAL EGRESOS	.....		136,575.00
TOTAL A RECIBIR	....		1,442,108.33

Presione una tecla para continuar

**NOMBRE**

Ingrese el nombre del empleado a consultar. La consulta es de tipo genérica, a partir del patrón que usted digite. Si sólo presiona **ENTER**, el programa asume el inicio.

Por ejemplo ingrese **ALA** y **ENTER**, el primer empleado cuyo nombre empiece con ALA es presentado, para este caso ALAVA, ver pantalla siguiente.

PSC21600 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.22  
 DPTO. PERSONAL 20:46:17

AREA :	0002	NUMERO PAGO :	1
NOMBRE :	ALAVA RIOS GENESIS	PAGOS VARIOS	
HONORARIOS	92.03.08	92.03.08	100,000.00
REGALOS	92.03.08	92.03.08	50,000.00
	TOTAL INGRESOS .....		150,000.00
EGRESOS			
IMPUESTO RENTA 7%	92.03.08	92.03.08	7,000.00
MULTAS	92.03.08	92.03.08	2,000.00
	TOTAL EGRESOS .....		9,000.00
	TOTAL A RECIBIR ....		141,000.00

[C] CONTINUAR [F] FIN

La consulta esta clasificada por nombre y número de pago.

**[C] CONTINUAR**

Presione C para continuar con la consulta.

**[F] FIN**

Presione F para terminar el proceso de consulta. El programa retorna al menú anterior.







Luego aparece el pago en pantalla, por ejemplo ingrese pago 2, para este caso la siguiente pantalla es presentada.

PSE21800 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.22  
DPTO. PERSONAL 20:49:51

---

AREA :	2	NUMERO PAGO :	2
NOMBRE :	ULLAURI NOBLECILLA LILIA PAGOS VARIOS		
TRABAJOS ESPECIALES	92.03.08	92.03.08	0.00
EGRESOS			
IMPUESTO A LA RENTA 2%	92.03.08	92.03.08	0.00

[C] CONTINUAR [F] FIN

**[E] ELIMINAR**

Presione E para eliminar el pago, este no podrá ser recuperado.

**[S] SALIR**

Presione S para cancelar y retornar al menú anterior sin eliminar el pago.



### 7.2.1. INGRESO DE PERSONAL

Permite realizar el ingreso de los datos personales de los empleados. Ver pantalla siguiente:

```
PSI22100          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.14
DPTO. PERSONAL                                     00:23:18
```

INGRESO DE PERSONAL			
NUMERO DE ROL	[ 4 ]		
NOMBRE	[LUCERO SARMIENTO ELIZABETH	]	
DIRECCION	[JUAN MONTALVO Y BOLIVAR	]	
TELEFONO	[910920 ]	TELEFONO 2	[ ]
AREA	[ 1 ]		
CARGO	[PROFESORA	]	
FEC-INGRESO	[89.05.14]		
TIPO A/D	[D]	STATUS	[ ]
CEDULA	[0902003903]	ESTADO CIVIL	[S]
PORC. ANTIG	[ 10.000]	TIPO CONTRA C/N	[N]
PRESUPUESTO	[OPERACION	]	

#### NUMERO DE ROL

Ingrese el número de rol asignado previamente, es el mismo que referencia al empleado en los roles generales.

#### NOMBRE

Ingrese el nombre del empleado, primero los apellidos luego los nombres.

#### DIRECCION

Ingrese la dirección del domicilio del empleado.

**TELEFONO**

Ingrese el (los) teléfono (s) domiciliarios del empleado.

**AREA**

Ingrese el número de área, en la cual prestará sus servicios el empleado.

**CARGO**

Ingrese la descripción del cargo que desempeña el empleado.

**FEC-INGRESO**

Ingrese la fecha de ingreso en formato AAMMDD, del empleado.

**TIPO A/D**

Ingrese **A** si es de tipo administrativo o **D** si es docente.

**STATUS**

Presione **ENTER** en este campo

**CEDULA**

Ingrese el número de cédula del empleado.

**ESTADO CIVIL**

Ingrese el estado civil del empleado. **S** soltero, **C** casado.

**PORCENTAJE DE ANTIGUEDAD**

Ingrese el valor del porcentaje que tiene hasta ese momento el empleado.

**TIPO CONTRA C/N**

Ingrese **C** si el empleado es contratado o **N** si tiene nombramiento.

**PRESUPUESTO**

Ingrese el tipo de presupuesto asignado al empleado.



**[S] SIGUIENTE**

Presione **S** para consultar el siguiente empleado.

**[F] FIN**

Presione **F** para terminar el proceso de consulta. El programa retornará al menú anterior.



#### 7.2.4. ELIMINACION DE PERSONAL

Permite dar de baja del sistema a un empleado específico. Ver pantalla siguiente:

PSE22400 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14  
DPTO. PERSONAL 00:26:10

ELIMINACION DE PERSONAL			
NUMERO DE ROL	[ 3 ]		
NOMBRE	VALDEZ ARIAS GISSELA		
DIRECCION	PEDRO CARBO Y 9 DE OCTUBRE		
TELEFONO	5603030	TELEFONO 2	
AREA	2		
CARGO	RECEPCIONISTA		
FEC-INGRESO	90.03.14	FEC-SALIDA	
TIPO A/D	DOCENTE	STATUS	ACTIVO
CEDULA	1323823982	ESTADO CIVIL	S
PORC. ANTIG	15.000	TIPO CONTRA C/N C	
PRESUPUESTO	OPERACION		

[E] ELIMINAR [F] FIN

#### NUMERO DE ROL

Ingrese el número de rol del empleado.

A continuación aparecen los datos del empleado.

#### [E] ELIMINAR

Presione E para eliminar el empleado que esta en pantalla.

**[F] FIN**

Presione **F** para cancelar el proceso de modificación. El programa retornará al menú anterior sin realizar la eliminación.





**[C] CONTINUAR**

Presione C para realizar el proceso de impresión.

Si la impresora no esta lista u ocurre un error de impresión el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

**Error número 999**

**Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar**

**[F] FIN**

Presione F para terminar el proceso. El programa retorna al menú anterior sin realizar la impresión.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



**[C] CONTINUAR**

Presione C para continuar con el proceso de impresión.

Si la impresora no esta lista u ocurre un error de impresión, el programa enviará los siguientes mensajes y no continuará hasta que usted arregle el problema.

Ver en apéndice A la descripción del error.

**Error número 999**

**Impresora no lista. Arregle y presione ENTER para continuar**

**[F] FIN**

Presione F para terminar el proceso. El programa retornará al menú anterior sin realizar la impresión.

# CAPITULO 8

## MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

## CAPITULO 8

### MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

Es accesado luego de seleccionar la opción tres del menú principal. El siguiente submenú es presentado.

PSM30000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:54:08

---

MENU DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS
1. ARCHIVOS DEL SISTEMA
2. MANTENIMIENTO DE TABLAS
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las tecla de movimiento del cursor para seleccionar la opción deseada o digite el número asociado.

### 8.1. ARCHIVOS DEL SISTEMA

Luego se selecciona la opción 1 del menú de mantenimiento de archivos, el siguiente submenú aparece.

```
PSM31000          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.14
DPTO. PERSONAL                                00:54:35
```

---



[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción deseada o presione el número asociado.

### 8.1.1. RESPALDOS

El siguiente submenú aparece:

PSM31100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:55:25

---

RESPALDOS DE ARCHIVOS
1. GENERAL
2. INDIVIDUAL
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción deseada o presione el número asociado.



#### 8.1.4. RECUPERACION DE RESPALDOS

Permite restaurar los archivos desde el diskette de respaldo al disco duro del computador. Usted debe ingresar el diskette en el drive **A**.

#### 8.1.5. REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS.

Permite realizar los procesos de reindexamiento de todos los archivos del sistema, elimina físicamente los registros marcados como borrados.



### 8.2.1. INGRESO

Permite crear tablas o adicionar registros a una existente.  
Ver siguiente pantalla:

```
PSI32100          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      92.03.14
DPTO. PERSONAL                                     00:59:03
```

---

INGRESO DE TABLAS

CODIGO DE TABLA : [AR]    AREAS Y FACULTADES

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
[4	][ARQUEOLOGIA	][ 0.000]
[5	][ELECTRONICA	][ 0.000]
[	]	

Presione ENTER para salir

#### **CODIGO DE TABLA**

Ingrese el código de la tabla. Si existe la descripción es presentada inmediatamente, caso contrario el siguiente mensaje aparece.

**Area no existe. Desea generarla Y/N?**

Si digita **N** el programa retorna al menú anterior.

Si presiona **Y**, usted debe ingresar la descripción de la tabla.

A continuación usted debe ingresar los registros de la tabla.

Ingrese el valor que corresponda al registro, si no lo necesita sólo presione **ENTER** para continuar.

**VALOR**

Ingrese la descripción del nuevo registro.

**DESCRIPCION**

Ingrese el código del registro que esta adicionando. Si presiona **ENTER** sin digitar el código, el programa retorna al menú anterior.

**CODIGO**

### 8.2.2. CONSULTA DE TABLAS

El siguiente submenú aparece luego de seleccionar la opción 2 del menú de mantenimiento de tablas. Ver pantalla.

```
PSM32200          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.14  
DPTO. PERSONAL                                01:00:22
```

---

CONSULTA DE TABLAS

1. GENERICA

2. ESPECIFICA

0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la opción deseada o digite el número asociado.

### 8.2.3. CONSULTA GENERICA

Permite realizar consultas de los tipos de tablas existentes, en un ambiente de pagineo. Ver pantalla.

```
PSC32210          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.14
DPTO. PERSONAL                                     01:00:53
```

---

CONSULTA GENERICA DE TABLAS	
NOMBRE	DESCRIPCION
AR	AREAS Y FACULTADES
IM	TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS
SB	TABLA DE SUELDOS Y UTILIDADES
US	PLACER DORADO

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [F] FIN

#### [A] ANTERIOR

Presenta la pantalla previa.

#### [S] SIGUIENTE

Presenta la pantalla siguiente a la actual.

#### [F] FIN

Presione F si desea terminar con el proceso de consulta. El programa retornará al menú anterior.



### 8.2.5. MODIFICACION/ELIMINACION

Permite modificar/eliminar los registros de una tabla específica. En un ambiente de pagineo. Ver pantalla.

PSA32300                    ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL                    92.03.14  
DPTO. PERSONAL                                                          01:03:44

MODIFICACION/ELIMINACION DE TABLAS		
TABLA : [IM]                    TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS S		
CODIGO	DESCRIPCION	
1	TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS	0.000
2 IESS1	IMPUESTO IESS PERSONAL ADMINIS	11.350
3 IESS2	IMPUESTO IESS PERSONAL DOCENTE	16.350
4 RENTA	IMPUESTO RENTA 7%	7.000
5 RENTA2	IMPUESTO RENTA 2%	2.000
[ 0 ]		

Ingrese numero de linea o ENTER para salir

Si desea modificar un registro, digite el número de la línea asociado. El registro a modificar es presentado al final de la pantalla. Si borra la descripción, elimina el registro.

Digite 0 y ENTER para salir.

El contenido de los campos a modificar fueron explicados en la opción de 'Ingreso de Tablas'. (Cap. 8 pág. 7)

# CAPITULO 9



BIBLIOTECA  
DE ESCUELA TECNOLÓGICAS

# MODULO DE SEGURIDADES



### 9.1. NIVELES DE ACCESO PERMITIDOS

Los siguientes son los atributos de acceso que se pueden asignar a un usuario.

Para el módulo de seguridades únicamente tiene acceso el usuario con atributo **Asignar Usuarios**.

**Consultas.** Le permite acceder los procesos de consultas de cualquier módulo menos el de seguridades.

**Listados.** Permite que el usuario pueda emitir los listados del sistema.

**Mantenimiento.** Le da al usuario acceso a los procesos de Ingreso, Modificación y Eliminación en cualquier módulo del sistema a excepción de seguridades.

**Asignar usuarios.** Le da acceso al módulo de seguridades.

**Generación de roles.** Permite realizar el proceso de generar roles del sistema.

Si el usuario no tiene ningún atributo, sólo puede acceder a todos los menús menos el de seguridades.

## 9.2. INGRESO DE USUARIOS

Permite crear usuarios y asignarles sus respectivos permisos de proceso. Ver pantalla siguiente.

```
PSI41000          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.14
DPTO. PERSONAL                                     01:05:17
```

INGRESO DE USUARIOS	
LOGGIN : [NUEVO ]	ATRIBUTOS
NOMBRE : [REBECA AVILES	] CONSULTAS
PASSWORD : [ROJO ]	LISTADOS
	MANTENIMIENTOS
	ASIGNAR USUARIOS
	GENERACION DE ROLES
	SALIR

### **LOGGIN**

Ingrese el loggin de identificación del usuario. Debe ser único para cada usuario.

### **NOMBRE**

Ingrese el nombre del usuario.

### **PASSWORD**

Ingrese la clave de acceso del usuario al sistema.

### ATRIBUTOS

Permite asignar las autorizaciones de proceso de entre las siguientes:

- Consultas
- Listados
- Mantenimientos
- Asignar usuarios
- Generación de roles

Mantenimiento incluye ingresos, modificaciones y eliminaciones.

Unicamente asignar usuarios permite acceder al módulo de seguridades.

Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar el proceso y presione **ENTER** para activar o desactivar el permiso. Cuando esta activado, la línea se pone en modo brillante.



**[S] SIGUIENTE**

Presenta el próximo usuario.

**[F] FIN**

Termina el proceso de consulta. El programa retorna al menú anterior.

#### 9.4. MODIFICACION DE USUARIOS

Permite modificar los datos de un usuario específico. Ver pantalla siguiente.

```
PSA43000          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.14
DPTO. PERSONAL                                01:09:10
```

---

MODIFICACION DE USUARIOS	
LOGGIN : [NUEVO ]	ATRIBUTOS
NOMBRE : REBECA AVILES	CONSULTAS
PASSWORD : ROJO	LISTADOS
	MANTENIMIENTOS
	ASIGNAR USUARIOS
	GENERACION DE ROLES
	SALIR

#### **LOGGIN**

Ingrese loggin del usuario a modificar.

Todos los campos estan disponibles para ser modificados, excepto el loggin.

Para salir presione **S** en atributos. El programa retornará al menú anterior.

El contenido de los campos a modificar fueron explicados en la opción de 'Ingreso de Usuarios'. (Cap. 9 pág. 3).

### 9.5. ELIMINACION DE USUARIOS

Permite dar de baja a un usuario específico. Ver pantalla siguiente.

PSE44000 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14  
DPTO. PERSONAL 01:10:44

ELIMINACION DE USUARIOS	
LOGGIN : [RODOLF]	ATRIBUTOS
NOMBRE : RODOLFO MALDONADO	CONSULTAS
PASSWORD : RODOLF	LISTADOS
	MANTENIMIENTOS
	ASIGNAR USUARIOS
	GENERACION DE ROLES
	SALIR

[E] ELIMINAR [F] FIN

Ingrese el loggin del usuario, los datos aparecerán inmediatamente.

#### **[E] ELIMINAR**

Elimina el usuario del sistema. El programa regresa al menú anterior.

#### **[F] FIN**

Cancela el proceso de eliminación. El programa retorna al menú anterior.

**APENDICE A****CODIGOS DE ERRORES**

**Número de error:** 125

**Descripción :** La impresora no esta siendo accesada por el computador. Puede ser por que este fuera de línea, apagada, los contactos no ajustados correctamente.

**Acción a tomar :** Apague y encienda la impresora, revise los cables de comunicación y los contactos. Presione el botón de la impresora que diga ON LINE.

## GLOSARIO

**ARCHIVO.**- Conjunto de datos relacionados, que son tratados como una unidad.

**BASE DE DATOS.**- Almacenamiento colectivo de datos que son requeridos por los usuarios de un sistema.

**DISCO DURO.**- Unidad de almacenamiento de gran capacidad.

**DISKETTE.**- Medio magnético de bajo costo empleado para almacenamiento en menor escala que el disco duro.

**DRIVE.**- Dispositivo mecánico para lectura y grabación de diskette o disco duro.

**Kb.**- Abreviatura de un valor igual a 1024 bytes de almacenamiento.

**Mb.**- Abreviatura de un valor igual a 1000.000 bytes de almacenamiento.

**MONITOR.**- Dispositivo parecido a la pantalla de un televisor, sirve para entrada/salida de información.

**PAGINEO.**- Tener la información de tal manera que aparezca dividida por pantallas, y, permita avanzar o retroceder entre ellas.

**PASSWORD.**- Clave de ingreso única al sistema para un usuario específico.

**PROMPT.**- Señal en la pantalla que indica que el computador esta listo para recibir una entrada de información. El ingreso será a partir de esa señal.

**RAM.**- Memoria de acceso al azar.

**SISTEMA OPERATIVO.**- Conjunto de organizado de programas que controla todas las operaciones de un computador.

**SUPER USER.**- Usuario principal del sistema. Tiene acceso a todos los procesos.



## INDICE

BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

<b>A</b>	
Actualización . . . . .	6-31
Archivos . . . . .	8-1, 8-2
Área . . . . .	6-5
Arranque . . . . .	5-1
Atributos . . . . .	9-4
Aumentos . . . . .	7-6
<b>B</b>	
Bonificaciones . . . . .	7-13
<b>C</b>	
Cancelados . . . . .	2-8
CAPS . . . . .	3-3
Código . . . . .	6-4, 6-9, 6-24
Computador . . . . .	3-1
Configuración . . . . .	2-1
Consulta . . . . .	6-9, 6-12, 7-16, 7-18, 7-26, 8-9, 8-11, 9-5
Contrato . . . . .	6-5
Cursor . . . . .	3-1, 3-4
<b>D</b>	
Décimos . . . . .	7-10
Descuentos . . . . .	6-22, 6-23, 6-37
Disco . . . . .	5-1
<b>E</b>	
Eliminación . . . . .	6-18, 7-20, 7-29, 8-13, 9-8
ENTER . . . . .	3-3
Especiales . . . . .	7-3, 7-4
<b>F</b>	
Foxbase . . . . .	2-1, 4-1
Funcionales . . . . .	3-1, 3-3
<b>G</b>	
Generación de roles . . . . .	6-22
General . . . . .	8-4
Generales . . . . .	7-1
Generalidades . . . . .	3-1
<b>H</b>	
Hardware . . . . .	2-1
Honorarios . . . . .	7-3, 7-4, 7-10
<b>I</b>	
Impresión . . . . .	6-22
Impresora . . . . .	6-32, 6-34, 6-35, 6-38, 6-39, 7-15
Imprimir . . . . .	6-32, 7-14
Individual . . . . .	3-4
Informativo . . . . .	6-34

Ingreso . . . . .	3-1, 5-1, 6-3, 6-24, 7-3, 7-23, 8-7, 9-3
Inmateriales . . . . .	5-4, 6-1, 6-3
Install . . . . .	4-1
<b>J</b>	
Jefatura . . . . .	7-32
<b>L</b>	
Liquidaciones . . . . .	7-12
Loggin . . . . .	9-3, 9-7
<b>M</b>	
Mantenimiento . . . . .	6-2, 6-26, 7-22, 8-1, 8-6
Mayúsculas . . . . .	3-3
Menú principal . . . . .	6-1, 7-1
Meses . . . . .	7-3
Modalidad . . . . .	6-6
Modificación . . . . .	6-14, 7-28, 8-12, 9-7
Monitor . . . . .	3-1
<b>N</b>	
Niveles . . . . .	9-2
Nómina . . . . .	6-35
NUM_LOCK . . . . .	3-3
NUM_PAGO . . . . .	7-2
Numérico . . . . .	3-1, 3-5
<b>O</b>	
Operativo . . . . .	3-1
<b>P</b>	
Panel . . . . .	3-1
Password . . . . .	5-2, 9-3
Personal . . . . .	6-39
Personales . . . . .	6-14
Profesores . . . . .	6-5, 6-30
Prompt . . . . .	3-1, 5-1
Proyecto . . . . .	6-30
Proyectos . . . . .	6-5
PSA11400 . . . . .	6-14
PSA12210 . . . . .	6-29
PSA12220 . . . . .	6-31
PSA22300 . . . . .	7-28
PSA32300 . . . . .	8-12
PSA43000 . . . . .	9-7
PSC00001 . . . . .	5-1
PSC11200 . . . . .	6-9
PSC11300 . . . . .	6-12
PSC21600 . . . . .	7-16
PSC21700 . . . . .	7-18
PSC22200 . . . . .	7-26
PSC32210 . . . . .	3-10
PSC32220 . . . . .	8-11
PSC42000 . . . . .	9-5
PSE11500 . . . . .	6-18
PSE21800 . . . . .	7-20

PSE22400	. . . . .	7-29
PSE44000	. . . . .	9-8
PSG12120	. . . . .	6-26
PSG31120	. . . . .	8-4
PSI11100	. . . . .	6-3
PSI12110	. . . . .	6-24
PSI21100	. . . . .	7-3
PSI21200	. . . . .	7-6
PSI21300	. . . . .	7-8
PSI21400	. . . . .	7-12
PSI22100	. . . . .	7-23
PSI32100	. . . . .	8-7
PSI41000	. . . . .	9-3
PSL12300	. . . . .	6-32
PSL13100	. . . . .	6-34
PSL13200	. . . . .	6-35
PSL13300	. . . . .	6-37
PSL13400	. . . . .	6-39
PSL21500	. . . . .	7-14
PSL25100	. . . . .	7-32
PSL25200	. . . . .	7-34
PSM00000	. . . . .	5-3
PSM10000	. . . . .	6-1
PSM11000	. . . . .	6-2
PSM12000	. . . . .	6-22
PSM12100	. . . . .	6-23
PSM12200	. . . . .	6-28
PSM13000	. . . . .	6-33
PSM20000	. . . . .	7-1
PSM21000	. . . . .	7-2
PSM22000	. . . . .	7-22
PSM23000	. . . . .	7-31
PSM30000	. . . . .	8-1
PSM31000	. . . . .	8-2
PSM31100	. . . . .	8-3
PSM32000	. . . . .	8-6
PSM32200	. . . . .	8-9
PSM40000	. . . . .	9-1
<b>R</b>		
Recuperación	. . . . .	8-5
Reindexamiento	. . . . .	8-5
Renta	. . . . .	7-5, 7-11, 7-32
Reportes	. . . . .	6-33, 7-31
Respaldos	. . . . .	8-3
Resumen	. . . . .	7-34
Rol	. . . . .	7-3, 7-28
Roles	. . . . .	5-4, 6-25, 6-28, 6-29, 7-6, 7-12, 7-14

<b>S</b>	
Seguridades . . . . .	5-4, 9-1
Servicios . . . . .	6-1
SHIF . . . . .	3-3
Sobresueldo . . . . .	7-13
Software . . . . .	2-1
Stándares . . . . .	3-1, 3-2
Status . . . . .	6-21
Subsidio . . . . .	7-7
Switche . . . . .	3-1
<b>T</b>	
TAB . . . . .	3-3
Tablas . . . . .	8-7, 8-9, 8-10
Teclado . . . . .	3-1
Teclas . . . . .	3-3
Tópicos . . . . .	6-4, 6-5, 6-14
<b>U</b>	
Usuario . . . . .	5-1, 9-1
Utilidades . . . . .	7-17
<b>V</b>	
Varios . . . . .	7-2, 7-14