

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION Y
DISEÑO GRAFICO**

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

**"SECRETARIA EJECUTIVA EN
SISTEMAS DE INFORMACION"**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TEMA:

"Reestructuración Organizacional de Roles de Pago"

AUTORAS:

**MICHELLE CONTRERAS CARDENAS
VANESSA VEGA LOPEZ**

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JACOME

A Ñ O

2002 - 2003



D-40244

CIB

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS, ya que gracias a Él he podido culminar mis estudios superiores, guiándome e iluminando mi camino, por estar conmigo en los momentos que más lo necesito, gracias por darme esa fuerza de seguir adelante.

Gracias Señor

Michelle Contreras C.

AGRADECIMIENTO

A mis PADRES, gracias porque por ellos he podido dar un paso más en mi vida; brindándome su amor, comprensión, todos sus esfuerzos y apoyo tanto espiritual como material.

Los Quiero Mucho

Su Hija

Michelle Contreras C.



AGRADECIMIENTO

Le agradezco a DIOS de corazón porque me ha permitido terminar esta carrera que un día había quedado en el olvido.

Gracias por mi madre ya que ella me dio inicio a mi vida estudiantil tanto colegial como superior, a mis amigas que se encuentran en el extranjero y amigos que residen en el país, porque me brindaron su apoyo incondicional en las diferentes etapas de mi vida.

He aquí señor el resultado de tu amor y fidelidad.

Vanessa Vega López



DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi padre Dios porque él me mostró su fortaleza, paciencia y perseverancia, haciéndome conocer a personas muy valiosas que aprecio mucho, que hicieron que esta tesis sea un hecho.

Tu hija

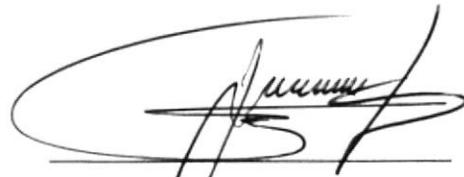
Vanessa Vega López

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM(Programa de Tecnología en computación y Diseño Gráfico) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

DIRECTOR DE TESIS



MAE. FAUSTO JÁCOME

AUTORAS:



MICHELLE CONTRERAS C.



VANESSA VEGA LÓPEZ

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 LA ORGANIZACIÓN

1.1.1 ¿Quiénes somos?.....	1
1.1.2 Reseña Histórica.....	1
1.1.3 Misión.....	1
1.1.4 Visión.....	1
1.1.5 Políticas.....	2
1.1.6 Productos.....	2
1.1.7 Directorio Telefónico.....	2

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.2.1 Propietario.....	3
1.2.2 Niveles Jerárquicos.....	3
1.2.3 Estructura Funcional.....	4

1.3 RECURSOS HUMANOS

1.3.1 La Gente.....	5
1.3.2 Políticas del Personal.....	5
1.3.3 Beneficios del Personal.....	6
1.3.4 Cargos y Plaza.....	7

1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

Gerente General.....	8
Asistente Administrativo.....	9
Mensajero.....	10
Contador.....	11
Supervisor de Producción.....	12
Asistente de Ordeño.....	13
Asistente de Corral.....	14
Jefe de Manutención.....	15
Asistente de Jefe de Manutención.....	16
Operador de Tractores.....	17
Guardianes.....	18

CAPÍTULO 2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.0	Objetivos.....	20
2.0	Alcance.....	20
3.0	Responsabilidad.....	20
4.0	Bitácora o Revisión.....	20
5.0	Codificación.....	21
6.0	Procedimientos.....	22
7.0	Lista de Distribución.....	22
	Procedimiento para Elaborar Facturas.....	23
	Procedimiento para Cobrar.....	28
	Procedimiento para Comprar Insumos de Balanceado.....	32
	Procedimiento para Comprar Materiales en General.....	37
	Procedimiento para la Emisión de Cheques.....	43
	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica.....	50
	Procedimiento para la Emisión de Roles de Pago.....	55

CAPÍTULO 3.- MANUAL DE USUARIO

3.1	Introducción	60
3.2	Dirigido a:.....	60
3.3	Símbolos y Convenciones.....	60
3.4	Instalación de la Aplicación.....	61
3.5	Requerimientos de Equipos.....	62
3.6	Ingreso a la Aplicación.....	62
3.7	Menú Principal.....	63
3.7.1	Ingreso de Empleados.....	64
3.7.2	Tabla de Empleados.....	67
3.7.2.1	Actualización General.....	68
3.7.3	Ingreso de Novedades.....	69
3.7.4	Tabla de Novedades.....	71
3.7.4.1	Actualización General.....	72
3.7.5	Consulta de Novedades.....	72
3.7.6	Parámetros.....	75
3.7.7	Pre-Rol de Pago.....	76
3.7.7.1	Actualización General.....	78
3.7.8	Consulta de Roles por Mes.....	78
3.7.9	Comprobante de Pago.....	81

CONTENIDO DE FIGURAS

CAPITULO 1

Figura 1.1	Organigrama Estructural.....	3
Figura 1.2	Cargo y Plazas.....	7

CAPITULO 3

Figura 3.1	Habilitar Macros.....	62
Figura 3.2	Bienvenidos a La Aplicación de Roles de Pago.....	63
Figura 3.3	Menú Principal.....	63
Figura 3.4	Ingreso de Empleados.....	65
Figura 3.5	Cargos.....	66
Figura 3.6	Mostrar Tabla Empleados.....	67
Figura 3.7	Mensaje.....	68
Figura 3.8	Ingreso de Novedades.....	69
Figura 3.9	Tabla Novedades.....	71
Figura 3.10	Consulta de Novedades.....	72
Figura 3.11	Ejemplo 1 Novedades-Multas.....	73
Figura 3.12	Ejemplo 2 Novedades-Vacaciones.....	74
Figura 3.13	Parámetros.....	75
Figura 3.14	Pre-Rol.....	77
Figura 3.15	Consulta de Roles por Mes.....	78
Figura 3.16	Ejemplo 1 Consulta de Roles por Mes "Octubre".....	79
Figura 3.17	Ejemplo 2 Consulta de Roles por Mes "Noviembre".....	80
Figura 3.18	Comprobante de Pago.....	81



POLITÉCNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL. ECUADOR

CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.1 LA ORGANIZACIÓN

1.1.1 ¿QUIENES SOMOS?

Somos una Hacienda con el único objetivo de producir Leche de excelente calidad para la alimentación general de los Ecuatorianos nuestro Slogan “Leche Nutriente, Nutrición Eficiente” preocupándose principalmente en el área de la salud, cuidando nuestro ganado con la mejor alimentación balanceada y natural que pueden encontrar nuestras instalaciones, por su ambiente forestal y fresco.

1.1.2 RESEÑA HISTÓRICA

“Hacienda Pilar” nace el año 1970 como parte de un grupo de haciendas agrícolas cuyo propietario fue el señor Helge Olsen.

En 1985 por repartición de herencia, Hacienda Pilar queda completamente independiente a cargo del señor Paul Olsen, es donde se inicia una nueva etapa cuya meta sería la Producción de Ganadería Lechera. Pero para ello pasó por continuas luchas en contra de grupos que no dejaban en ese entonces, la crianza libre de ganado.

La Hacienda se inició con 50 reses, las cuales aumentaron paulatinamente así como su productividad, incrementando los pedidos como sus clientes.

Hacienda Pilar es socia en la actualidad de la Asociación de Ganaderos del Litoral.

1.1.3 MISIÓN

La misión de la Hacienda Pilar es producir con eficiencia la mayor cantidad de leche por vaca a menor costo y brindar un excelente producto a toda la comunidad y el país, garantizando su calidad y productividad.

1.1.4 VISIÓN

La visión de Hacienda Pilar es llegar ser una de las haciendas conocidas en la explotación lechera más productiva y rentable de la costa Ecuatoriana.



1.1.5 POLÍTICAS

Las Políticas para todo el personal de la Hacienda Pilar son las siguientes:

- Ser responsable y puntual en los horarios de trabajos previamente establecidos.
- Trabajar en grupo para llegar al objetivo establecido de la Hacienda.
- Entregar un litro de leche diario al personal.
- El personal debe entregar la leche máximo hasta las 09H00 y solo a los clientes autorizados.
- Las ventas de leche y balanceado serán de contado.

1.1.6 PRODUCTOS

Hacienda Pilar maneja la producción de Leche y su principal cliente de adquirir este producto es la compañía de Industrias Lácteas Indulac.

Otro servicio que ofrece es la fabricación de Balanceado y Venta de Insumos para la elaboración del mismo.

1.1.7 DIRECTORIO TELEFÓNICO

Si desean contactarse con Hacienda Pilar pueden comunicarse a los **Teléfonos:** 2800-888 Ext. 157 o al **Telefax:** 808098, **Email:** vvega@corporaciónlanec.com. **Dirección Hacienda:** Km. 88 vía Triunfo-Bucay. **Dirección Oficina:** Km. 4.5 vía Durán Tambo.



1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.2.1 PROPIETARIO

Hacienda Pilar es una Institución Privada con fines de lucro siendo su único dueño el señor Paul Olsen Pons.

1.2.2 NIVELES JERÁRQUICOS

La Hacienda Pilar está dividida en dos niveles:

- La Gerencia General.
- Los Departamentos.

La jerarquía de la hacienda se demuestra en el siguiente gráfico:

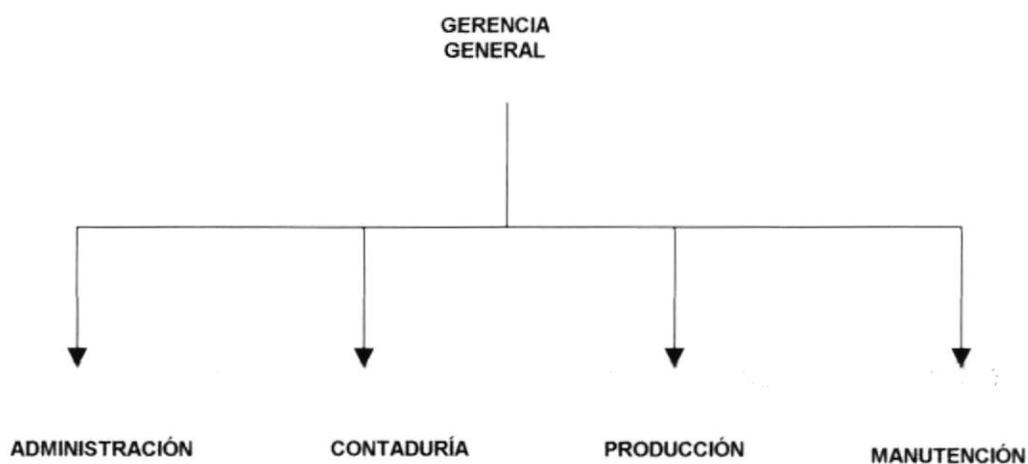


Figura 1. 1. Organigrama Estructural



1.2.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL

GERENCIA GENERAL: Administra, controla y autoriza todas las operaciones tanto Administrativas como de Producción.

ADMINISTRACIÓN: Controla y elabora las operaciones administrativas como: Roles de Pago, Facturación, Cobranzas, Compras, Caja, Pagos de proveedores y labores secretariales.

CONTADURÍA: Vela que se cumplan los procesos financieros internos en forma oportuna, así como su contabilidad al día.

PRODUCCIÓN: Supervisa e informa la producción diaria de leche como su despacho al cliente.

Controla el cuidado de terneros y su mantenimiento.

MANUTENCIÓN: Cuida del mantenimiento general del ganado de ordeño y controla las labores de las áreas que implican a la sustentación de los mismos.





1.3 RECURSOS HUMANOS

1.3.1 LA GENTE

El señor Paul Olsen espera que sus colaboradores sean responsables y que entreguen todo su esfuerzo para el bienestar común.

1.3.2 POLÍTICAS DEL PERSONAL

HORARIOS

Los horarios de entrada y salida, tanto del Personal Administrativo y de la Hacienda son los siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Administración:	8:30 A 17:30
Contaduría:	8:30 A 17:30
Mensajero:	8:30 A 17:30

PERSONAL DE HACIENDA

PRODUCCIÓN

Supervisor de Producción:	4:00 AM 9:00 AM DESCANSO 13:00 A 19:00
Asistente de Ordeño:	4:00 AM 9:00 AM DESCANSO 16:00 A 19:00
Asistentes de Corrales:	8:00 A 13:00 LUNCH 15:00 A 17:00



MANUTENCIÓN

Jefe de Manutención: 7:00 A 13:00
LUNCH
15:00 A 17:00

Asistente de Manutención: 7:00 A 13:00
DESCANSO
15:30 A 17:00

Operador de Tractores: 7:00 A 13:00
DESCANSO
15:30 A 17:00

Guardianes: 2 TURNOS
7:00 A 18:00
19:00 A 6:00

1.3.3 BENEFICIOS DEL PERSONAL

El personal goza de los siguientes beneficios:

- Sueldo
- Compensación Salarial
- Décimo Cuarto Sueldo
- Décimo Tercer Sueldo
- Vacaciones Quince Días
- Bono de Producción
- Vivienda con sus servicios básicos
- Préstamos
- Un litro de leche diario por empleado



1.3.4 CARGOS Y PLAZAS

La Hacienda Pilar consta del siguiente personal para el desarrollo de sus actividades administrativas y producción.

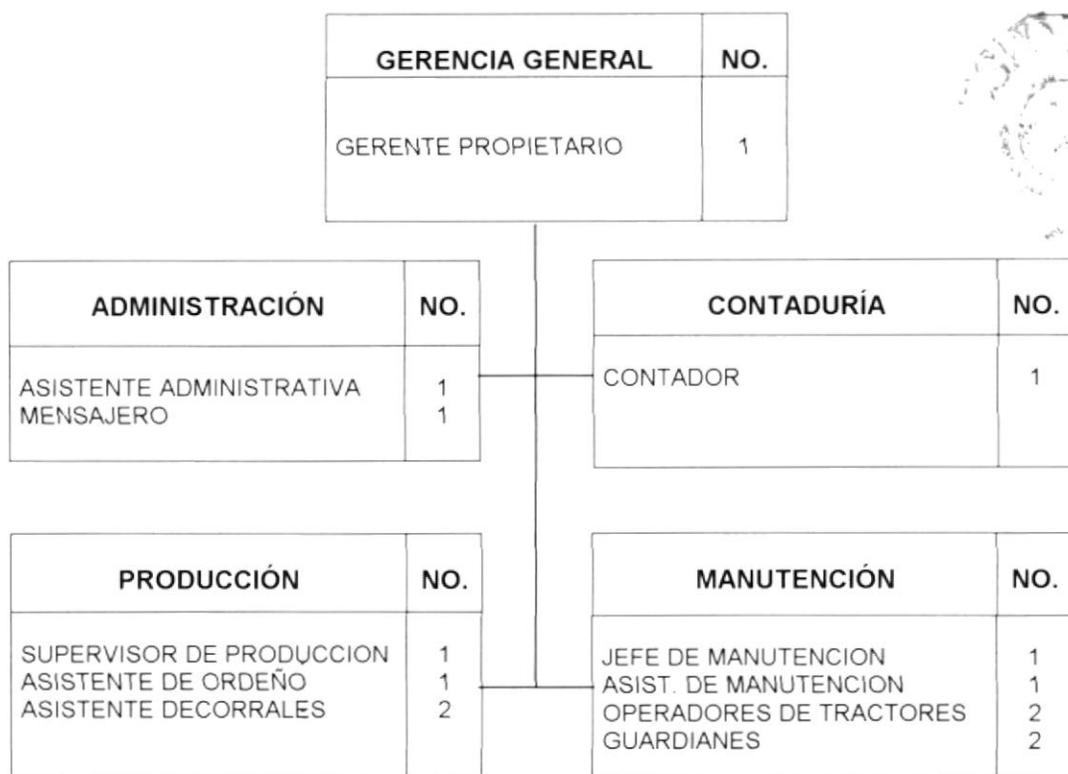


Figura 1.2. Cargos y Plazas



1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	GERENTE GENERAL
Descripción General:	Planea, dirige, organiza y controla al ejecución de las operaciones administrativas y de productividad para el desarrollo y bienestar de la Hacienda.
Reporta A:	-----
Coordina con :	Administración, Contaduría, Producción y Manutención.
Supervisa A:	Administración, Producción, Manutención.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar cheques de proveedores. • Aprobar presupuestos de pago. • Revisar gastos de Caja Chica. • Aprobar compras de Insumos Generales. • Revisar la Producción de Leche. • Controlar las labores de los empleados de Hacienda. • Controlar el mantenimiento del Ganado. • Controlar los porcentajes de fórmula para la elaboración del balanceado. • Controlar inventario físico del ganado y Balanceado. • Coordinar las ventas del Balanceado y Ganado. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Universitaria, Administración, conocimientos Amplios de veterinaria. • Experiencia: Mínimo 3 años trabajando en Haciendas. • Aptitudes: Buenas relaciones humanas, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Ser dinámico y emprendedor. • Condiciones Especiales: Trabajo a tiempo completo, Vivir en la Hacienda. 	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Descripción General:	Coordina, Controla y Ejecuta las operaciones administrativas de la Hacienda como labores secretariales.
Reporta A:	Gerencia General, Contaduría.
Coordina con :	Contaduría, Producción, Manutención y Mensajería.
Supervisa A:	Mensajería.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Roles de Pago. • Preparar liquidación de empleados. • Seleccionar proveedores calificados a los que se solicitará cotización o atención de un pedido. • Solicitar proformas para preparar pedidos. • Revisar las órdenes de compras y elaborarlas. • Preparar presupuestos semanales de gastos. • Manejar Caja Chica. • Controlar el manejo de la Caja Chica del Supervisor de Producción. • Elaborar cheques para pagos de proveedores. • Realizar los pagos de los proveedores. • Hacer comprobantes, libro diario e informes contables. • Verificar en casos especiales o de emergencia el retiro de materiales. • Facturar a los clientes. • Cobrar a los clientes. • Tareas secretariales. • Coordinar recorrido de mensajería externa. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en Secretariado Bilingüe, Asistente Administrativa. • Experiencia: Mínimo 3 años • Aptitudes: Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Criterio Para tomar decisiones, Buenas relaciones humanas. • Condiciones Especiales: Viajes semanales a la Hacienda, comunicación diaria (fines de semana) con la Hacienda. 	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	MENSAJERO
Descripción General:	Mantener la mensajería al día.
Reporta A:	Asistente Administrativa
Coordina con :	Asistente Administrativa
Supervisa A:	-----
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Entregar correspondencia externa.• Retirar cheques de clientes.• Dejar facturas a clientes.• Realizar depósitos.• Realizar trámites bancarios.• Realizar pagos de Servicios Básicos.• Retirar correspondencia.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller• Experiencia: Mínimo 2 años.• Aptitudes: Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Criterio para tomar decisiones.• Condiciones Especiales: ninguna.	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	CONTADOR
Descripción General:	Analiza, Controla y Elabora todas las actividades contables realizadas por la Hacienda.
Reporta A:	Gerencia General
Coordina con :	Administración
Supervisa A:	Administración
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener la contabilidad al día.• Preparar los Estados Financieros en forma oportuna.• Actualizar con las diferentes reformas contables que el Estado realiza.• Cumplir con la entrega y pagos de todos los impuestos.• Supervisar la elaboración de comprobantes de pago, libro diario con sus respectivas conciliaciones.• Revisar liquidación de los empleados.• Cumplir con las informaciones que la Gerencia General desee obtener.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Título de Contador Público Autorizado o Ing.Comercial.• Experiencia: Mínimo 3 años.• Aptitudes: Responsabilidad, Honestidad, Analítico, Ordenado.• Condiciones Especiales: Viajes a la Hacienda esporádicos.	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
Descripción General:	Supervisa e Informa las operaciones productivas de la Hacienda.
Reporta A:	Gerencia General
Coordina con :	Administración
Supervisa A:	Asistentes de Corrales y Asistente de Ordeño.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar mantenimiento de Corrales de Terneros.• Controlar alimentación de terneros.• Supervisar Ordeño.• Revisar que el equipo de ordeño quede completamente limpio.• Despachar la producción de leche.• Verificar stock de remedios, vacunas (terneros) y materiales de limpieza de corrales como máquina.• Controlar la mezcla de Balanceado.• Vigilar el despacho del Balanceado a clientes.• Informar novedades generales de los terneros.• Manejar Caja Chica.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Conocimientos amplios de Ganadería y Veterinaria.• Experiencia: Mínimo 3 años en trabajos similares.• Aptitudes: Responsabilidad, Honestidad, Capacidad para toma de decisiones inesperadas.• Condiciones Especiales: Vivir en la Hacienda, Trabajos en fiestas nacionales o locales.	

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****Título:** ASISTENTE DE ORDEÑO**Descripción General:** Da mantenimiento a la sala de ordeño y reporta producción.**Reporta A:** Supervisor de Ordeño o Gerente General**Coordina con :** Supervisor de Ordeño**Supervisa A:** -----**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Limpiar diariamente la sala de ordeño.
- Ordeñar el ganado correspondiente.
- Reportar la producción diaria de leche.
- Reportar compra de utensilios de limpieza de la sala de ordeño.
- Realizar pruebas de producción mensual.

REQUISITOS

- **Educación:** Conocimientos en manejo de máquinas.
- **Experiencia:** 1 año en tarea similar
- **Aptitudes:** Responsabilidad, Tener Iniciativa, Honestidad
- **Condiciones Especiales:** Vivir en la Hacienda

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****Título:** ASISTENTE DE CORRAL**Descripción General:** Mantenimiento General de Terneros.**Reporta A:** Supervisor de Producción
Coordina con : Supervisor de Producción
Supervisa A: -----**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Mantener corrales limpios.
- Alimentar a los terneros.
- Reportar cuando algún ternero se enferma.
- Bañar a los terneros.
- Ayudar a la vacunación de los mismos.

REQUISITOS

- **Educación:** Conocimiento de ganadería.
- **Experiencia:** 1 año en tarea similar
- **Aptitudes:** Responsabilidad, Iniciativa, Honestidad.
- **Condiciones Especiales:** Vivir en la Hacienda.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	JEFE DE MANUTENCIÓN
Descripción General:	Controla y Supervisa las operaciones del mantenimiento del ganado de ordeño.
Reporta A:	Gerencia General
Coordina con :	Administración
Supervisa A:	Asistente, Operadores de Tractores, Guardianes.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Hacer e Informar diariamente los inventarios físicos de ganado.• Vacunar, Inseminar al ganado de Ordeño y Varios (Vaconillas, Toretes, Caballos y Mulares).• Cambiar quincenalmente al ganado a los diferentes potreros de la Hacienda.• Llevar diariamente el ganado de ordeño a la sala de ordeño.• Controlar el trabajo de los contratistas.• Informar semanalmente el pago de los contratistas.• Vigilar que las labores de guardianía sean cumplidas en los diferentes potreros donde el ganado se mantiene.• Controlar las operaciones de los tractoristas para que el alimento del ganado esté a tiempo.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Conocimientos amplios de ganadería y Veterinaria.• Experiencia: Mínimo 3 años trabajando en tareas similares.• Aptitudes: Responsabilidad, Capacidad para toma de decisiones y Honestidad.• Condiciones Especiales: Vivir en la Hacienda.	

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****Título:** ASISTENTE DE JEFE DE MANUTENCIÓN**Descripción General:** Ayuda al mantenimiento general del ganado.**Reporta A:** Jefe de Manutención o Gerente General**Coordina con :** Jefe de Manutención**Supervisa A:** -----**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Ayudar en el inventario diario del ganado.
- Ayudar a bañar al ganado.
- Colaborar en la vacunación del ganado.
- Reemplazar al Jefe de Manutención cuando es necesario.
- Reportar cuando alguna res esta enferma.
- Realizar el cambio de ganado a los diferentes potreros.

REQUISITOS

- **Educación:** Conocimiento de Ganadería.
- **Experiencia:** 2 años en tareas similares.
- **Aptitudes:** Responsable, Honesto, Tener iniciativa.
- **Condiciones Especiales:** Vivir en la Hacienda o cerca de la misma.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	OPERADOR DE TRACTORES
Descripción General:	Mantenimiento general de la hacienda con relación a potreros, terneros y producción de balanceado.
Reporta A:	Jefe de Manutención o Gerente General
Coordina con :	Jefe de Manutención
Supervisa A:	-----
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener stock de pasto en los corrales del Ganado de Ordeño y Terneros.• Revisar diariamente de la maquinarias.• Dar mantenimiento a las maquinarias.• Romplonear tierras para sembrío de semillas de pasto.• Mezclar balanceado.• Solicitar repuestos de los tractores cuando sea necesario.• Soldar maquinarias cuando sea necesaria.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller, Cursos amplios de manejo de Tractores.• Experiencia: 4 a 5 años en tareas similares con manejo de tractores John Deer y Case International.• Aptitudes: Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Toma de Decisiones.• Condiciones Especiales: Vivir en la Hacienda, Tener licencia especial.	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Título:	GUARDIANES
Descripción General: Mantener la seguridad de la Hacienda.	
Reporta A:	Jefe de Manutención o Gerente General
Coordina con :	Jefe de Manutención
Supervisa A:	-----
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Vigilar en la noche que el ganado estén en sus respectivos potreros.• Informar cuando alguna res se pierda durante su turno de trabajo.• Velar la seguridad de la Casa de Gerente General.• Reportar en caso que algún extraño esté dentro de la hacienda.• Sacrificar ganado cuando sea necesario.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachiller , Conocimiento de Ganadería y Seguridad.• Experiencia: 2 a 3 años en tareas similares.• Aptitudes: Iniciativa, responsabilidad, Honestidad.• Condiciones Especiales: Vivir en la Hacienda, Manejo de armas de Fuego.	



POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL ECUADOR

CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



HACIENDA PILAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----

CONTENIDO

		Pág.
1.0	OBJETIVOS	20
2.0	ALCANCE	20
3.0	RESPONSABILIDAD	20
4.0	BITÁCORA DE REVISIÓN	20
5.0	CODIFICACIÓN	21
6.0	PROCEDIMIENTOS	22
7.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	22

Revisión No.	Ultima Revisión	Registrado por	Fecha de Emisión	No Páginas
				4



1.0 OBJETIVOS

El siguiente manual tiene como objetivo:

- Establecer las guías de acción precisas en las gestiones Administrativas.
- Evitar duplicación de trabajo.
- Tener un mejor control en las gestiones operativas en la adquisición de Insumos en general.

2.0 ALCANCE

El siguiente manual está dirigido al Departamento Administrativo de Hacienda Pilar.

3.0 RESPONSABILIDAD

La Gerencia General: Es responsable de revisar, actualizar, autorizar y modificar los procedimientos que se detallarán en este manual.

La Administración: Se encargará de ayudar en las modificaciones de los procedimientos y actualizarlo después de su aprobación por la Gerencia General.

4.0 BITÁCORA O REVISIÓN

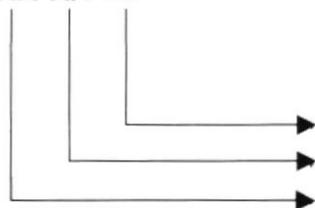
	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
Autores	MICHELLE CONTRERAS VANESSA VEGA		
Fecha de elaboración			
No. páginas			
Páginas que salen			
Páginas que entregan			
Páginas que se modifican			
Fecha de revisión			



5.0 CODIFICACIÓN

Todos los documentos en este manual están identificados con un código estructurado de la siguiente forma:

XX-XX-99



Tercer Nivel: Secuencial
Segundo Nivel: Áreas
Primer Nivel: Tipo de Documento

PRIMER NIVEL

Las dos primeras letras identifican el tipo de documento, que a continuación se detalla:

Procedimiento	PR
Diagrama de Flujo	DF
Formato	FR

SEGUNDO NIVEL

Las dos letras del centro identifican las áreas, tales como:

Roles de Pago	RP
Facturación	FT
Cobranzas	CB
Compras	CM
Caja	CJ

TERCER NIVEL

Los dos últimos dígitos indican la secuencia del procedimiento por cada área.



6.0 PROCEDIMIENTOS

En el presente manual encontrará los siguientes procedimientos:

- PR.FT.01 Procedimiento para Elaborar Facturas.

- PR.CB.01 Procedimiento para Cobrar.

- PR.CM.01 Procedimiento para Comprar insumos de balanceado.

- PR.CM.02 Procedimiento para Comprar materiales en general.

- PR.CJ.01 Procedimiento para la Emisión de Cheques.

- PR.CJ.02 Procedimiento para el Manejo de Caja Chica.

- PR.RP.01 Procedimiento para la Emisión de Roles de Pago.

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

A continuación se detallarán las áreas que recibirán original y copia del presente manual.

ADMINISTRACIÓN: Original

GERENCIA GENERAL: Copia



HACIENDA PILAR

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR FACTURAS
PR.FT.01**

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPOSITO	24
2.0 ALCANCE	24
3.0 RESPONSABILIDAD	24
4.0 PROCEDIMIENTOS	24
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	25

ANEXOS

UNO DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR FACTURAS	26
DOS FORMATO DE FACTURA	27

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Páginas
				5

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR FACTURAS**

PR.FT.01

Páginas 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

- Controlar eficientemente las cuentas por cobrar.
- Evitar continuos errores en la emisión de Facturas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento guiará al departamento Administrativo a llevar un mejor manejo de Facturación.

3.0 RESPONSABILIDAD

La Administración se encargará de notificar semestralmente el rendimiento del procedimiento y en conjunto con la Gerencia General realizarán su debida modificación.

4.0 PROCEDIMIENTO

Gerencia General

1. Informa todos los Lunes a la administración las ventas realizadas durante la semana vía correo electrónico.

Administración

2. Verificar datos del cliente para la emisión de la Factura.
3. La Administración emite la factura (**ver anexo 2, pág. 27**).
4. Registra los valores y número de factura en los reportes de Cuentas por Cobrar.
5. Envía con el mensajero Factura original y su copia para la recepción de la misma.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR FACTURAS
PR.FT.01 Páginas 3 de 5

MENSAJERO

- 6. Entrega al cliente la Factura original y copia para su recibido

CLIENTE

- 7. Recibe factura original.
- 8. Firma y Sella Copia de Factura y se la da vuelta al mensajero.

MENSAJERO

- 9. Entrega copia de factura a la Administración.

ADMINISTRACIÓN

- 10. Archiva copia de la factura cancelada y sellada por el cliente.

FIN



5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

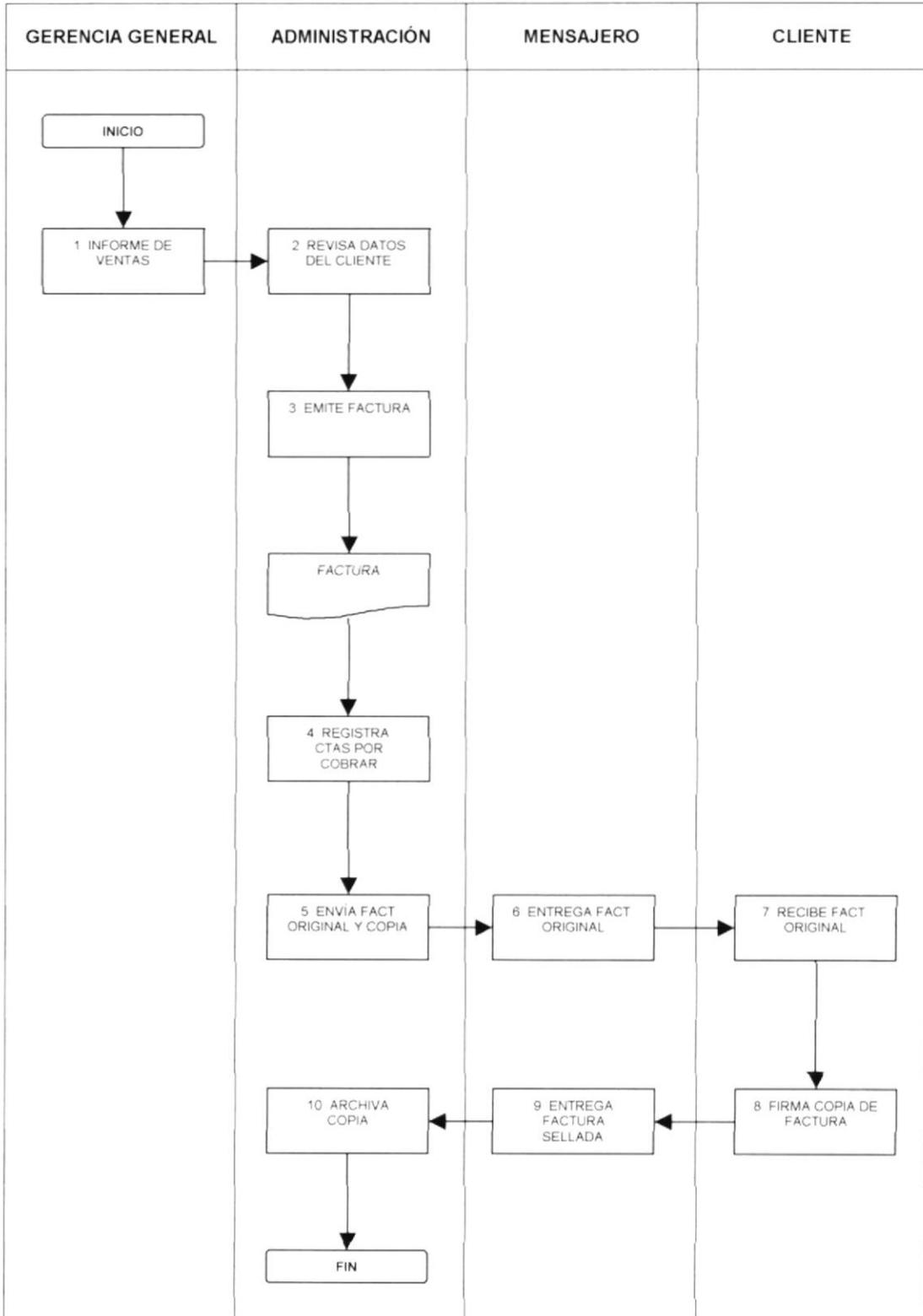
Este documento será destinado de la siguiente forma:

Administración:	Original
Gerencia General:	Copia
Mensajero:	Copia



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR FACTURAS
PR.FT.01 **PÁGINAS 4 DE 5**

ANEXO UNO (DF.FT.01)
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR FACTURAS





PR.FT.01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR FACTURAS	Páginas 5 de 5
-----------------	---	-----------------------

**ANEXO DOS (FR.FT.01)
FORMATO DE FACTURA**

PAUL RICHAH OLSEN PONS R.U.C. 0909018202001 Cda. Torres Mz. J Villa 1 Telefax: 2808098 SAMBORONDON		FACTURA No 001-001 0035010 AUTORIZACIÓN S.R.I.1038653460									
CLIENTE: DIRECCIÓN: FECHA:	R.U.C / CEDULA: TELÉFONO:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">SUBTOTAL</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">I.V.A %</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Valor TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	VALOR			SUBTOTAL		I.V.A %		Valor TOTAL
CONCEPTO	VALOR										
SUBTOTAL											
I.V.A %											
Valor TOTAL											
SON:											
<small>IMPERIAL. 1790149749001, Fecha de Impresión: 2002/11/18 VALIDO HASTA NOVIEMBRE 2003</small>											



HACIENDA PILAR

**PROCEDIMIENTO PARA COBRAR
PR.CB.01**

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPOSITO	29
2.0 ALCANCE	29
3.0 RESPONSABILIDAD	29
4.0 PROCEDIMIENTOS	29
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	30

ANEXOS

UNO DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COBRAR	31
---	----

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Páginas
				4

**PROCEDIMIENTO PARA COBRAR**

PR.CB.01

Páginas 2 de 4

1.0 PROPÓSITO

- Evitar el cobro duplicado al cliente.
- Tener un control minucioso de los ingresos para su respectiva contabilización.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento va orientado al departamento Administrativo.

3.0 RESPONSABILIDAD

La Administración se encargará de notificar el rendimiento del procedimiento para que la Gerencia General de su aprobación.

4.0 PROCEDIMIENTO

Administración

1. Clasifica las cuentas por cobrar vencidas o por vencer del cliente.
2. Llama al cliente para verificar cancelación de la factura vencida.

Cliente

3. Confirma el pago de la factura.
4. Si es negativa la cancelación de la factura, no se retirará el cheque y se regresa al paso 2.

Administración

5. Si el cliente confirma su cancelación la Administración manda al mensajero a retirar el cheque de la factura vencida.

**PROCEDIMIENTO PARA COBRAR**

PR.CB.01

Páginas 3 de 4

Mensajero

6. Retira cheque del cliente por factura vencida.
7. Deposita valor en cuenta bancaria de la Hacienda.
8. Entrega papeleta de depósito a la Administración.

Administración

9. Recibe papeleta de depósito por factura cancelada.
10. Verifica valores correctos.
11. Si los valores cancelados no están correctos, no se contabilizará y se regresa al paso 2.
12. Si los valores están bien, se adjunta papeleta de depósito con la copia de la Factura cancelada por el cliente.
13. Contabiliza valores cancelados.
14. Archiva Factura con papeleta adjunta.

FIN**5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

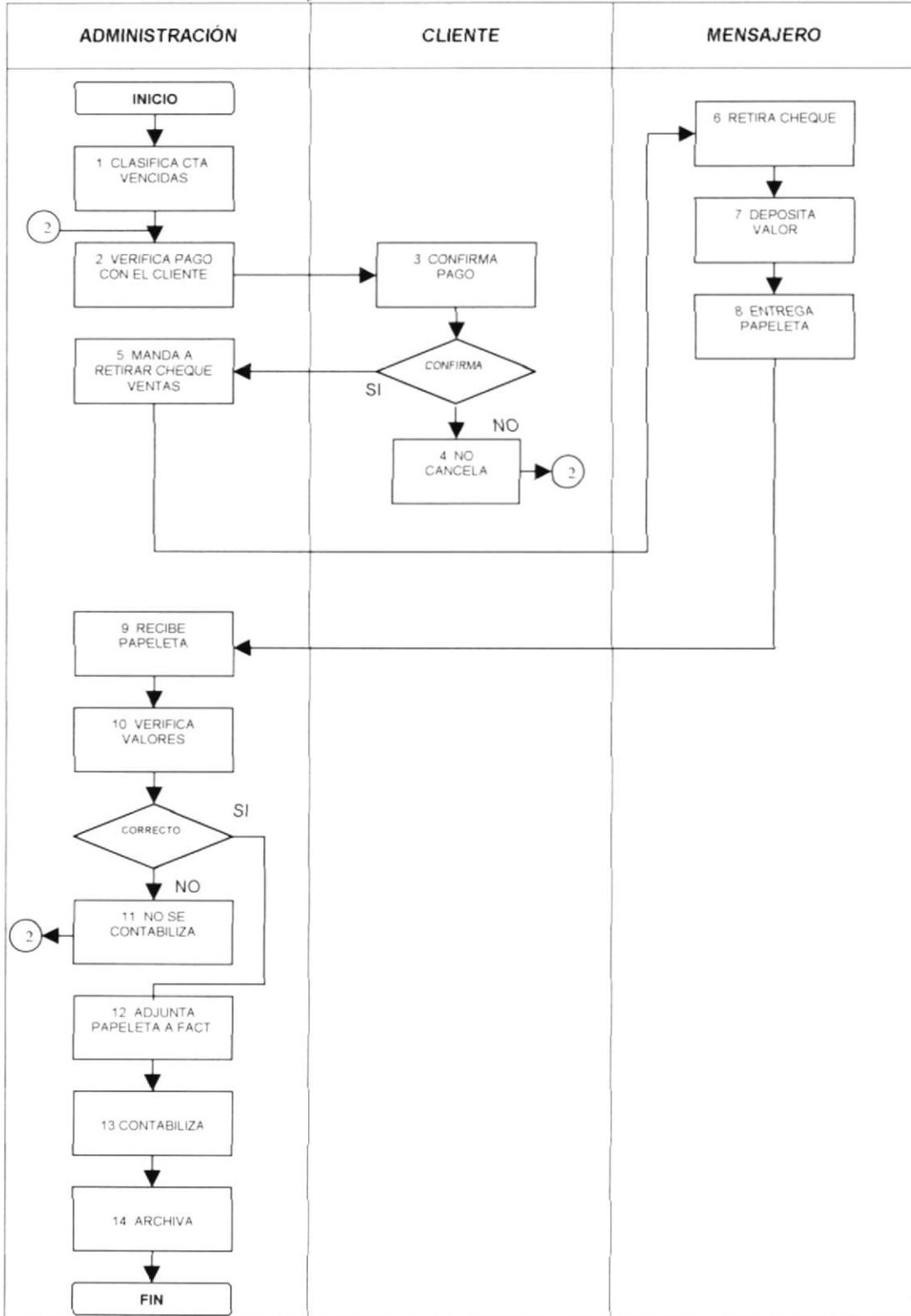
Este documento será destinado de la siguiente forma:

Administración:	Original
Gerencia General:	Copia
Mensajero:	Copia



PROCEDIMIENTO PARA COBRAR
PR.CB.01 PÁGINAS 4 DE 4

ANEXO UNO (DF.CB.01)
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COBRAR



**HACIENDA PILAR****PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR INSUMOS DE
BALANCEADO
PR.CM.01**

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----

CONTENIDO

		Pág.
1.0	PROPOSITO	
2.0	ALCANCE	33
3.0	RESPONSABILIDAD	33
4.0	PROCEDIMIENTOS	33
5.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	34

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR INSUMOS	35
DOS	FORMATO DE COTIZACIÓN	36

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Páginas
				5

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR INSUMOS DE BALANCEADO**

PR.CM.01

Páginas 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

- Tener un control minucioso en la adquisición de insumos.
- Agilizar la compra del insumo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento indicará al departamento Administrativo el manejo de las compras de insumos para balanceado.

3.0 RESPONSABILIDAD

Estarán a cargo de los cambios y modificaciones que se realicen en este procedimiento la Administración y Gerencia General.

4.0 PROCEDIMIENTO

Producción

1. Reporta stock a Gerencia General del los insumos que están necesitando.

Gerencia General

2. Ordena a la Administración la cotización del producto pedido

Administración

3. Solicita cotización del producto requerido a los diferentes proveedores.

Proveedor/Transportista

4. Cotiza vía fax a la Administración los valores del producto a solicitado (ver anexo 2, pág. 36).

Administración

5. Revisa cotización e informa a Gerencia General los valores dados.





PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR INSUMOS DE BALANCEADO PR.CM.01	Páginas 3 de 5
--	-----------------------

Gerencia General

6. Decide y ordena compra de insumos.

Administración

7. Coordina con el Proveedor y Transportista el despacho del producto pedido.
8. Emite y envía Orden de Compra al Proveedor.

Proveedor/Transportista

9. Recibe Orden de Compra enviada por el proveedor.
10. Despacha pedido y coordina con el transportista.
11. El Transportista lleva a la hacienda el producto despachado.

Producción

12. Recibe el insumo solicitado.
13. Informa a la Administración del producto recibido.
14. Envía factura a la Administración.

Administración

15. Recibe factura de la compra del insumo.
16. Registra factura por compra de insumo a Cuentas por Pagar.

FIN

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

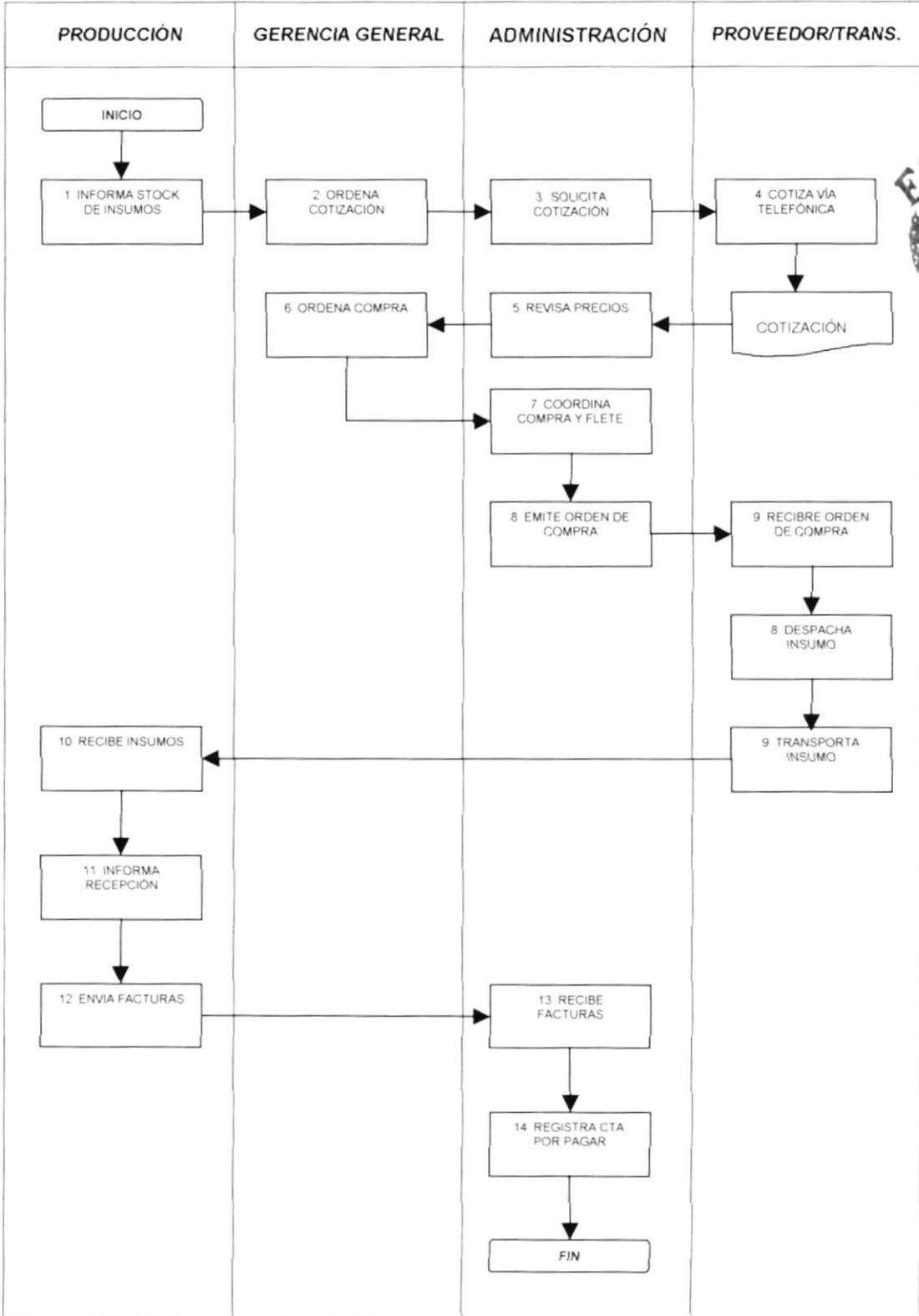
Este documento será destinado de la siguiente forma:

Administración:	Original
Gerencia General:	Copia
Producción:	Copia



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR INSUMOS DE BALANCEADO PR.CM.01	PÁGINAS 4 de 5
--	-----------------------

ANEXO UNO(DF.CM.01)
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR
INSUMOS DE BALANCEADO





**ANEXO DOS (FR.CM.01)
FORMATO COTIZACIÓN**

Aditivos & Alimentos S.A.

OFICIO 00300
Guayaquil, 13 de diciembre de 2002

Señores
CLIENTES
Ciudad

De mis consideraciones:

Envío la cotización de materia prima que tenemos a su disposición :

Harina de Soya

Precio \$ 68
Presentación saco de 50 Kg.

Esperando poder servirlos, me despido de ustedes hasta otra oportunidad.

Atentamente,

Virginia Romero
Gerente de Ventas Pecuaria
Aditivos y Alimentos



HACIENDA PILAR

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MATERIALES EN GENERAL
PR.CM.02**

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----



CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPOSITO	38
2.0 ALCANCE	38
3.0 RESPONSABILIDAD	38
4.0 PROCEDIMIENTOS	38
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	39

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MATERIALES EN GENERAL	40
DOS	FORMATO ORDEN DE COMPRA	41
TRES	FORMATO DE FACTURA	42

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Páginas
				6



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MATERIALES EN GENERAL PR.CM.02	Páginas 2 de 6
--	----------------

1.0 PROPÓSITO

- Ayuda a controlar las compras para evitar adquisiciones innecesarias.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será destinado al departamento Administrativo para la adquisición de Materiales en General para la hacienda.

3.0 RESPONSABILIDAD

La Administración con la Gerencia General se responsabilizarán de los cambios que se deberán realizar en este procedimiento.

4.0 PROCEDIMIENTO

Producción

1. Informa el stock de materiales y remedios a la Administración.

Administración

2. Cotiza materiales solicitados por Producción.

Proveedor

3. Envía información de precios vía fax a la Administración.

Administración

4. Revisa valores de las distintas cotizaciones.
5. Selecciona la mejor cotización según sus precios.
6. Emite orden de compra (**ver anexo dos, pág. 41**).
7. Envía Orden de Compra al proveedor vía fax.



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MATERIALES EN GENERAL
PR.CM.02 Páginas 3 de 6

Proveedor

8. Recibe orden de compra aprobada por la Administración.
9. Prepara y entrega despacho de materiales según orden de compra.

Gerencia General

10. Retira materiales y factura del proveedor.
11. Lleva materiales y factura a Producción.

Producción

12. Recibe materiales y factura de la Gerencia General.
13. Envía factura de la compra a la Administración.

Administración

14. Recibe factura de los materiales comprados (**ver anexo tres, pág. 42**).
15. Registra valores de lo comprado a Cuentas por Pagar.

FIN

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

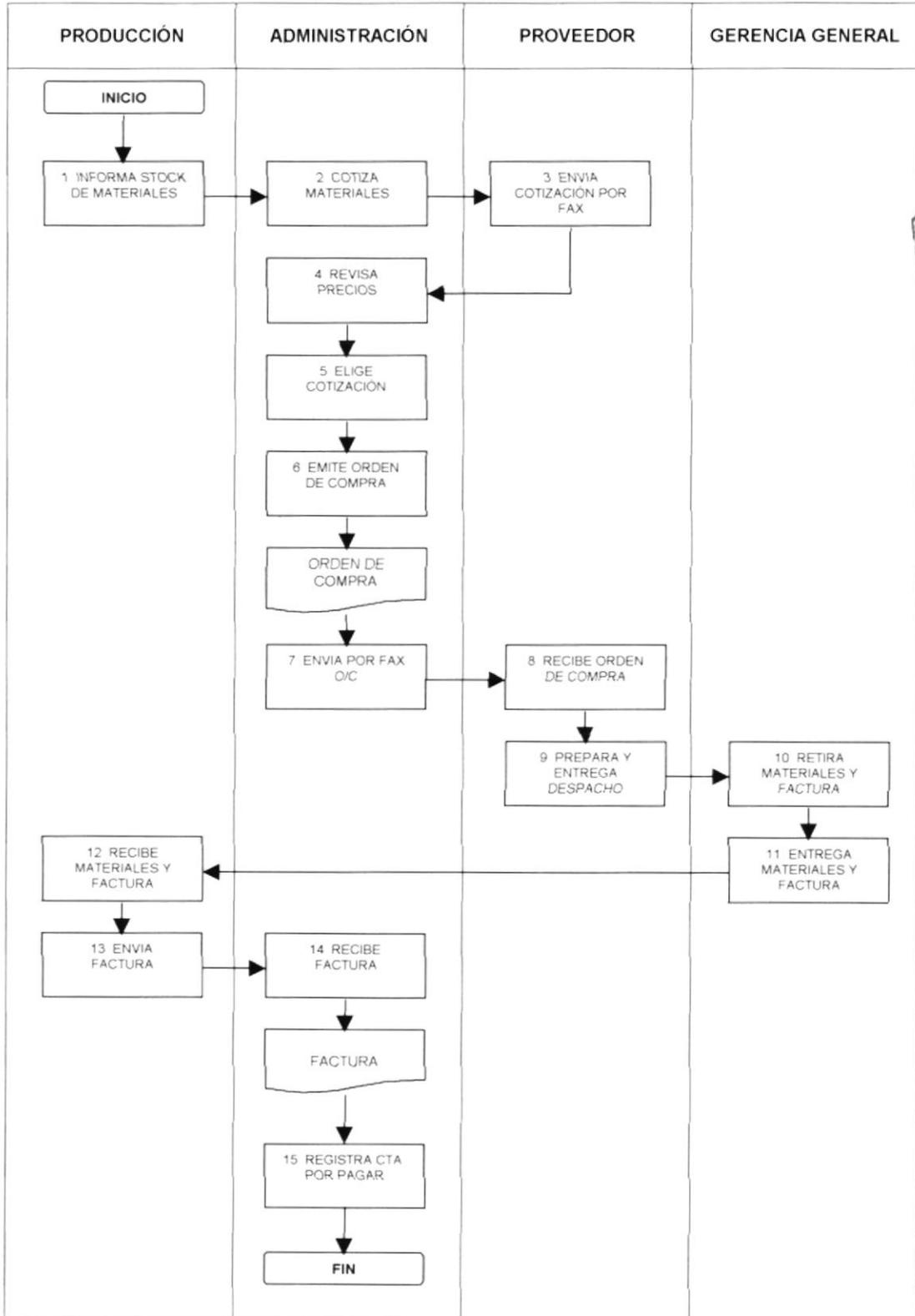
Este documento será destinado de la siguiente forma:

Administración:	Original
Gerencia General:	Copia
Producción:	Copia



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MATERIALES EN GENERAL
PR.CM.02 **PÁGINAS 4 de 6**

ANEXO UNO (DF.CM.02)
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR
MATERIALES EN GENERAL



RECIBIDO
 BICENTENARIO
 CAMPEONES
 PÉRU 2012



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MATERIALES EN GENERAL
PR.CM.02 **Páginas 5 de 6**

ANEXO DOS (FR.CM.02)
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

PAUL OLSEN PONS 0-909018202-001 K.m. 4,5 vía Durán Tambo Telefax: 2- 808098				
<i>ORDEN DE COMPRA</i>				
Fecha: 19/4/02			No. 52/2002	
Proveedor: IMPRESOS LEON			Fax: 2-410-660	
Atención: XAVIER LEON				
ITEM	CANT.	DESCRIPCION	V.UNIT.	V.TOTAL
1	500	Hojas papel periódico	0,016	8,00
2	1	Block de guía de remisión de 50x3 tamaño 21x22	15	15
SUB-TOTAL				23
12% IVA				2,76
TOTAL				25,76
OBSERVACION: CREDITO 8 DIAS.				
Aprobado por:				
Paul Olsen Pons				

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MATERIALES EN GENERAL**
PR.CM.02 Páginas 6 de 6**ANEXO TRES (FR.CM.02)**
FORMATO DE FACTURA

AGRI-GENETIC S.A. R.U.C. 0908978202001 Av. Pablo Guarderas 700 Telefax: 2831628	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">FACTURA No. 001-001.00678</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">AUTORIZACIÓN S.R.I. 9675485757</td></tr></table>	FACTURA No. 001-001.00678	AUTORIZACIÓN S.R.I. 9675485757
FACTURA No. 001-001.00678			
AUTORIZACIÓN S.R.I. 9675485757			
CLIENTES: R.U.C.:			
DIRECCIÓN: TELÉFONO:			
FECHA			
CONCEPTO	VALOR		
SUBTOTAL			
I.V.A. %			
Valor TOTAL			

Offsetec S.A. 1790149749001, Fecha de Impresión: 2002/06/18 VALIDO HASTA JUNIO 2003



HACIENDA PILAR

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES
PR.CJ.01**

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----

CONTENIDO

		Pág.
1.0	PROPOSITO	44
2.0	ALCANCE	44
3.0	RESPONSABILIDAD	44
4.0	PROCEDIMIENTOS	44
5.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	45

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES	46
DOS	FORMATO FLUJO DE PAGO	47
TRES	FORMATO CHEQUE	48
CUATRO	FORMATO FACTURA	49

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Páginas
				7

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN CHEQUES**

PR.CJ.01

Páginas 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

- Evitar errores continuos en la emisión de cheques.
- Tener mejor control de los pagos a proveedores.
- Agilizar la emisión de cheques.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está orientado al departamento Administrativo para la emisión de cheques.

3.0 RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento será modificado por la Administración conjuntamente con la Gerencia General.

4.0 PROCEDIMIENTO

Administración

1. Elabora flujo semanal de pagos para que la Gerencia General lo revise (**ver anexo dos, pág. 47**).
2. Entrega flujo de pagos a Gerencia General.

Gerencia General

3. Revisa y aprueba flujo de pagos.
4. Si no aprueba el pago de los proveedores, quedarán dichas facturas para ser canceladas la siguiente semana.

Administración

5. Emite los cheques de acuerdo al flujo aprobado por Gerencia General.
6. Envía cheques de los proveedores a Gerencia General.

Gerencia General

7. Recibe cheques para su firma.
8. Firma Cheques de proveedores según flujo de pago.
9. Entrega cheques de proveedores firmados a la Administración.



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES
PR.CJ.01 **Páginas 3 de 7**

Administración

- 10. Recibe cheques firmados por la Gerencia General.
- 11. Entrega cheques con su factura para que el proveedor selle su cancelación.

Proveedor

- 12. Retira cheques por facturas vencidas y sella las mismas canceladas (ver anexo tres y cuatro, pág. 48 y 49).

Administración

- 13. Contabiliza el valor cancelado por proveedor.
- 14. Archiva Facturas canceladas.

FIN

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

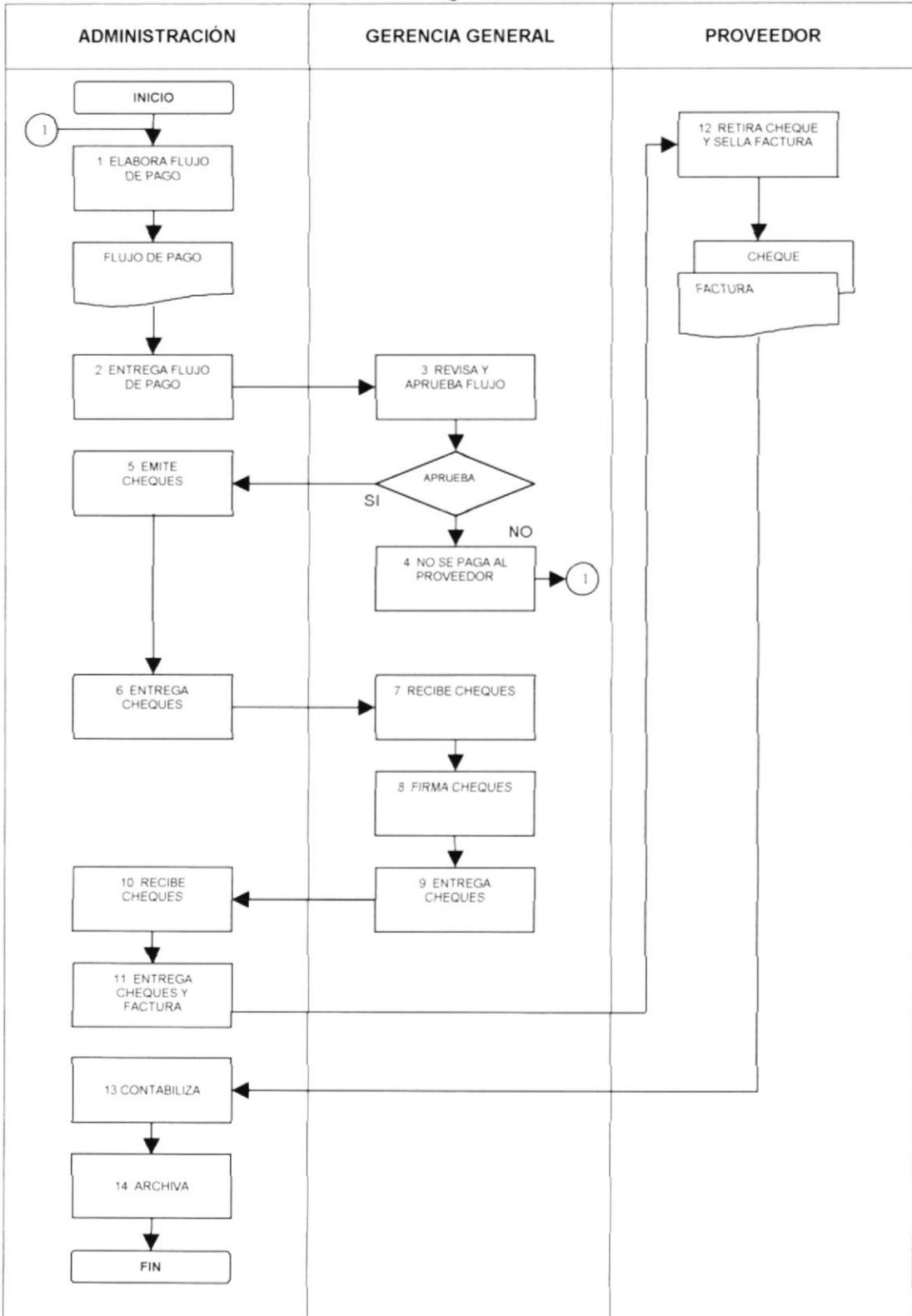
Este documento será destinado de la siguiente forma:

Administración: Original
Gerencia General: Copia



PR.CJ.01	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES	PÁGINAS 4 de 7
-----------------	---	-----------------------

ANEXO UNO (DF.CJ.01)
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES





PR.CJ.01

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

Páginas 5 de 7

ANEXO DOS (FR.CJ.01)
FORMATO DE FLUJO DE PAGO

FLUJO DE PAGOS				
CH. POR GIRAR BOLIV.	Descripcion	Individual	Total	A Pagar
AGSO			1.058,16	
Fact 8506 Sept-13-02	LECHE SLECT TOP Y LECHE ISILAC	315,21		315,21
Fact 8619 Sept-26-02	ISILAC TOP, ISILAC MEDICADA	202,46		
Fact 8620 Sept-26-02	VAINAS DE INSEMINACION	14,13		
Fact 8670 Oct-2-02	ISILAC TOP, ISILAC MEDICADA	290,74		
Fact 8721 Oct-9-02	DETERGENTE Y GUANTES	23,86		
Fact 8744 Oct-11-02	LECHE SLECT TOP Y LECHE ISILAC, VACUNAS	211,76		
BYRON CACAO	ALMUERZO-AGOSTO-02		18	18
LUISA DE GUERRERO	SALDO COMPRA DE AFRECHO DE TRIGO 840\$		470,3	470,3
IMPRESOS LEON	Fact 2683		25,76	25,76
AMAGUA			44,2	44,2
AFRECHO DE CEBADA	Sep-13	60,00	60,00	
PACIFICTEL	JULIO-22 A AGOSTO-22		50,27	50,27
DELTATEK	REVISION DE RADIO DAÑADA		11,2	
AGL				
Fact 15303 31/Ago/02	REVEVET, LIVANAL, VITAMINA AD, MULTILAC		121,26	121,26
AGRIPAC			114,15	
Fact 0108946 14/oct/02	Aminapac y agaral	114,15		
INVOCE			40,32	40,32
COMUNICACIONES				
SEPTIEMBRE	SERVICIO DE RADIO	40,32		
AUTOSERVICIO ELOY			155,14	
ALFARO				
Fact 8699 Agosto 24-02	1 Bateria 24 amp	60		60
Fact 8979 Sept-24	Filtros de aceite, gasolina, etc	76,1		
Fact 8980 Gata Sept-24		19,04		
AGRIGENETIC			427	
Fact 6651 Sept-15-02	Hipramastivac	156,80		156,80
Fact 6681 Sept-20-02	Pajuelas	270		
ZOOFARMA S.C.C. FACT			116,73	116,73
6724 17/SEP	REMEDIOS			
ASOC. DE PROP. URB.			61,29	61,29
LAGO SOL	Sep-02			
JORGE MERA	INFORMES P.O Y SPR. AGROP. EL TEBOL		235,78	117,89
			3.009,36	1.598,03



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES
 PR.CJ.01 Páginas 7 de 7

ANEXO CUATRO (FR.CJ.01)
 FORMATO DE FACTURA

Margarita Graciela León Vergara
 R.U.C. 9876546789001
 CLASIFICACIÓN ARTESANAL
 Av. Quito 354 y 1 de Mayo
 Teléfono: 2415-687

CLIENTE:
 DIRECCIÓN:
 TELÉFONO:
 R.U.C./CEDULA:

CANT.	DESCRIPCIÓN	V.TOTAL
	SUBTOTAL	
	I.V.A.	
	TOTAL	

VTO. BUENO

RECIBIDO

GRACIAS POR SU CONFIANZA



**HACIENDA PILAR****PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA
PR.CJ.02**

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----

CONTENIDO

		Pág.
1.0	PROPOSITO	51
2.0	ALCANCE	51
3.0	RESPONSABILIDAD	51
4.0	PROCEDIMIENTOS	51
5.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	52

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA	53
DOS	FORMATO DE LIQUIDACION	54

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Páginas
				5



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA PR.CJ.02 Páginas 2 de 5

5.0 PROPÓSITO

- Tener un buen manejo de caja chica.
- Evitar confusión de errores en los desembolsos.

6.0 ALCANZE

Este procedimiento guiará al departamento Administrativo el cierre de caja chica.

7.0 RESPONSABILIDAD

La Administración es responsable de revisar, actualizar y modificar este procedimiento con la autorización de la Gerencia General.

8.0 PROCEDIMIENTO

Gerencia General

1. Entrega cheque de caja chica a la Administración.

Administración

2. Recibe cheque de caja chica.
3. Cambia cheque.
4. Entrega efectivo a Producción.

Producción

5. Recibe el dinero en efectivo.
6. Realiza los gastos necesarios en la Hacienda.
7. Presenta a la Administración liquidación de gastos
(ver anexo dos, pág. 54).

Administración

8. Cuadra la liquidación de los gastos realizados por Producción.
9. Si hubiese un faltante, este se le descontará al Jefe de Producción.
10. Si hubiese un sobrante, este se añadirá a la siguiente caja chica.
11. Entrega liquidación ya cuadrada para revisión de Gerencia General.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA
PR.CJ.02 **Páginas 3 de 5**

Gerencia General

- 12. Recibe liquidación para su revisión.
- 13. Revisa y aprueba liquidación de caja chica.
- 14. Entrega liquidación aprobada a la Administración.

Administración

- 15. Recibe liquidación con el visto bueno de la Gerencia General.
- 16. Contabiliza valores gastados por la Producción.
- 17. Archiva.

FIN

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este documento será destinado de la siguiente forma:

Administración:	Original
Gerencia General:	Copia
Producción:	Copia



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA
PR.CJ.02 **Páginas 5 de 5**

ANEXO DOS (FR.CJ.02)
FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

LIQUIDACIÓN			
Cheque			
3962:	40		
Cheque			
515:	30		
Total recibido:	70		
Fecha	Descripción	Cantidad	Consumidor
Ago-05	Pasaje a Gye (Radio)	3	Christian León
	Compra de Detergente Deja (Máquina)	2	
Ago-06	Pasaje a Naranjito (Llamada-Maíz)	3,6	
	Pasaje a Gye (Dejar Disco)	5,50	Celso Salazar
Ago-07	Pasaje a Gye (Retirar Disco)	5	
	Compras varias	7,55	Sr. Mariño
	Edy	5	
Ago-08	Pasaje averiguar Polvillo	10	Celso Salazar
	Pasaje a Gye (Ir al médico)	2	Eduardo Vimo
Ago-13	Compras varias	13,50	Sr. Mariño
	Compra de Detergente Deja (Máquina)	1,55	Sr. Mariño
	Pasaje a Bucay (Pagar Diesel y comprar gasolina)	1	Sr. Mariño
Ago-15	Pasaje a Gye (Ir a casa de don Paul)	2	Nieves Yanez
	Compra de Combustible Triunfo	6,30	Franklin Peña
	Pasaje al Triunfo (Retirar Aminapac y diesel)	1	Franklin Peña
Ago-21	Pasaje para cambiar cheque y dejar pieza	1	Sr. Mariño
	Sub total	70	
	Sobrante	0	
	Faltante	0	
	Gran Total	70	



HACIENDA PILAR

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ROLES PAGO
PR.RP.01**

Elaborado por: VANESSA VEGA
MICHELLE CONTRERAS

Aprobado por: -----

Fecha de aprobación: -----

CONTENIDO

		Pág.
1.0	PROPOSITO	56
2.0	ALCANCE	56
3.0	RESPONSABILIDAD	56
4.0	PROCEDIMIENTOS	56
5.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	57

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ROLES DE PAGO	58
DOS	FORMATO DE PRE-ROL	59

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Páginas
				5



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ROLES DE PAGO PR.RP.01 Páginas 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

- Ahorrar tiempo en la elaboración de los Roles de Pago
- Tener exactitud en los valores a pagar.
- Controlar las transacciones realizadas por cada empleado (préstamos, descuentos, etc)

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será manejado por el departamento Administrativo quien se encargará de emitir los Roles de Pago de los empleados de Hacienda Pilar.

3.0 RESPONSABILIDAD

La Administración y la Gerencia General se encargarán de realizar cambios en procedimiento si este lo requiere.

4.0 PROCEDIMIENTO

Administración

1. Colecta las diferentes novedades de cada empleado para elaborar un pre-rol.
2. Elabora un pre-rol para entregárselo a la Gerencia General.
3. Entrega pre-rol para que Gerencia General lo revise (**ver anexo dos, pág. 59**).

Gerencia General

4. Revisa el pre-rol para su aprobación.
5. Si no está conforme, deberá ser corregido por la Administración y se regresará al paso 1.

Administración

6. Ya aprobado por la Gerencia General, se emitirá el comprobante del rol definitivo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ROLES DE PAGO**

PR.RP.01

Páginas 3 de 5

7. Emite y entrega cheque a la Gerencia General para pagar a los empleados.

Gerencia General

8. Recibe y firma cheque.
9. Entrega cheque firmado a la Administración.

Administración

10. Recibe cheque firmado por Gerencia General para el pago de la quincena.
11. Envía roles de pago y cheque a Producción.

Producción

12. Recibe Rol de pago y Cheque.
13. Cambia cheque para pagar a los empleados.
14. Paga en efectivo el sueldo a cada uno de los empleados y hace firmar el rol como constancia de haber recibido el dinero.
15. Envía Roles firmados a la Administración.

Administración

16. Recibe rol firmado, para su contabilización.
17. Contabiliza transacción de roles.
18. Archiva cada rol en las carpetas personales de los empleados.

FIN**5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este documento será destinado de la siguiente forma:

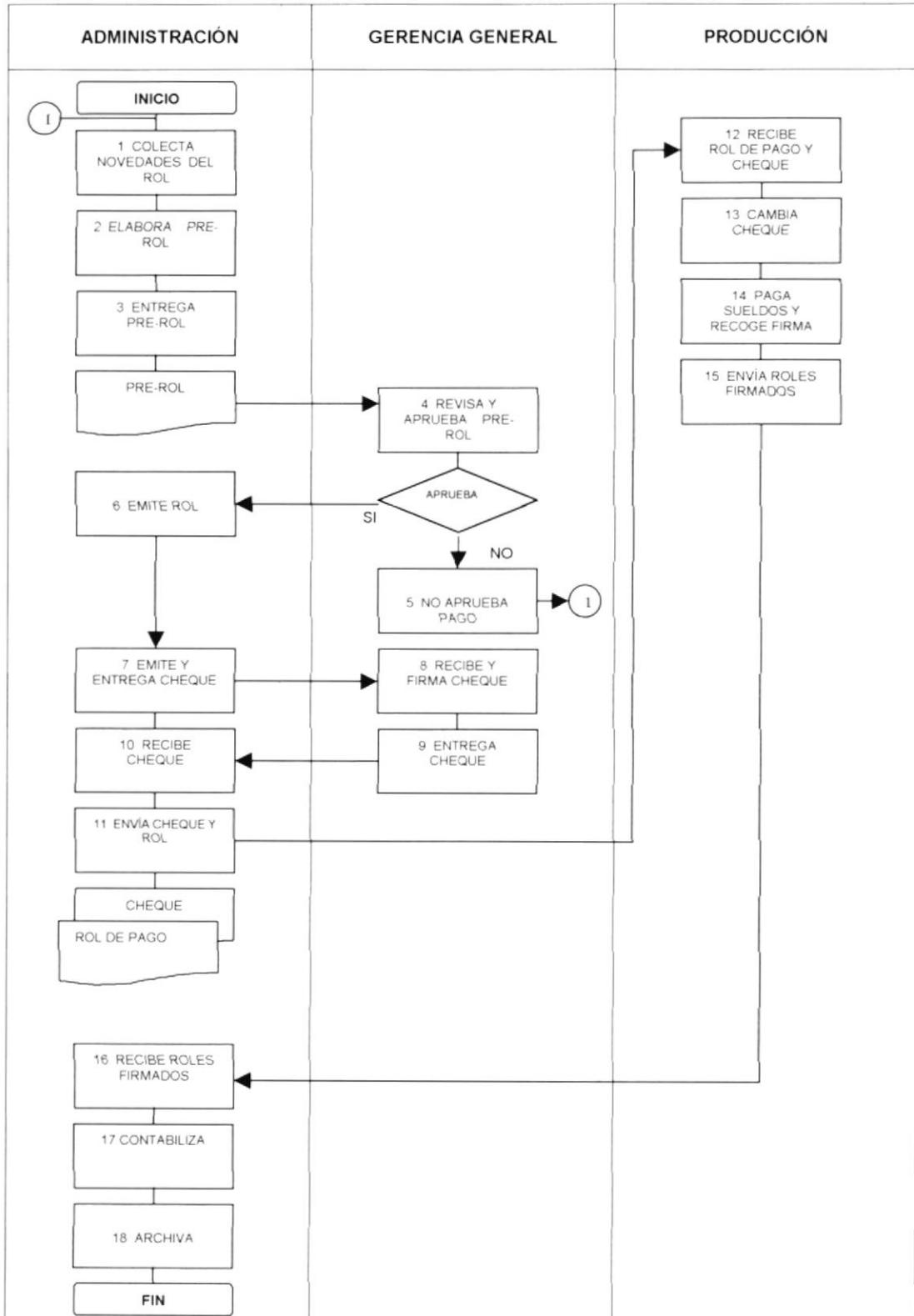
Administración:	Original
Gerencia General:	Copia
Producción:	Copia





PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ROLES DE PAGO
PR.RP.01 PÁGINAS 4 de 6

ANEXO UNO (DF.RP.01)
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ROLES DE PAGO





PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ROLES DE PAGO
PR.RP.01

Páginas 5 de 5

ANEXO DOS (FR.RP.01)
FORMATO PRE-ROL

"Menu Principal"



APLICACIÓN " ROLES DE PAGO "
PROTCOM - ESPOL
HACIENDA PILAR

Fec Guayaquil, 21 de Noviembre del 2002

C	APellidos y NOME	Total	Año	Trans.	Lunch	Salarial	Ingre.	I.E.S.S.	Prést.	Quinc.	Egresos	T/Recibir
1	ALVARADO FELIX	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$68.85	\$99.15
2	ALVARADO LORENZO	\$ 96.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$148.00	\$8.98		\$48.00	\$56.98	\$91.02
3	LEÓN CHRISTIAN	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$68.85	\$99.15
4	MARIÑO JUAN	\$ 126.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$178.00	\$11.78	\$66.67	\$63.00	\$141.45	\$36.55
5	MARIÑO MAXIMILIANO	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$86.65	\$111.35
6	MARTÍNEZ ROBERTO	\$ 150.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$202.00	\$14.03		\$75.00	\$114.03	\$87.98
7	MERA JORGE	\$ 280.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$332.00	\$26.18		\$140.00	\$156.18	\$165.82
8	MORALES FÉLIX	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$86.65	\$111.35
9	MORÁN EDY	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$86.65	\$111.35
10	MORÁN ELVIRA	\$ 100.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$152.00	\$9.35		\$50.00	\$59.35	\$92.65
11	SALAZAR CELSO	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$68.85	\$64.15
12	VEGA YANESSA	\$ 280.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$332.00	\$26.18		\$140.00	\$156.18	\$165.82
13	VIMO EDUARDO	\$ 186.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$238.00	\$17.39	\$66.67	\$93.00	\$177.06	\$60.94





POLITÉCNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL ECUADOR

CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo explicar paso a paso el manejo de la "Aplicación de Roles de Pago" realizado en Microsoft Excel, para llevar un eficiente control en la elaboración de Roles de Pago, permitiendo obtener información actualizada y confiable.

3.2 DIRIGIDO A:

Este manual está dirigido al personal administrativo de la "Hacienda Pilar", y este debe tener conocimientos básicos en el manejo de Roles de Pago y conocimientos básicos de Windows y Microsoft Excel.

3.3 SÍMBOLOS Y CONVENCIONES

Para poder utilizar la "Aplicación de Roles de Pago", es necesario conocer las siguientes convenciones tipográficas:

Viñetas:	Indica paso a paso cada procedimiento
Negrita:	Nombre de la Aplicación.
NEGRITA Y MAYÚSCULA:	Indica las opciones que debemos seleccionar para dar un paso.
<i>Cursiva:</i>	Cuando se nombran partes del Hardware del computador, Ej. <i>Mouse</i> .





3.4 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Para realizar la instalación de la “**Aplicación de Roles de Pago**”, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Colocamos el diskette en el C.P.U.
2. Damos clic en el botón **INICIO**.
3. Seleccionamos el menú **PROGRAMAS**.
4. Damos clic en **EXPLORADOR DE WINDOWS**.
5. En el Disco 3 ½ damos doble clic.
6. Aparece el archivo de “**Aplicación de Roles de Pago.xls**”.
7. Seleccionamos el archivo de “**Aplicación de Roles de Pago.xls**”.
8. Damos clic en el botón derecho del *mouse*.
9. Seleccionamos la opción **COPIAR**.
10. Seleccionamos el disco [C:].
11. Damos clic en el botón derecho del *mouse*.
12. Seleccionamos la opción **PEGAR**.
13. ¡Listo se ha grabado en el Disco [C:].



3.5 REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

El usuario deberá contar con los siguientes equipos para la instalar la “**Aplicación de Roles de Pagos**”, los cuales se detallan:

HARDWARE

- Pentium I o Mayor.

SOFTWARE

- Sistema Operativo Windows 98 o Mayor.
- Memoria Ram, Mínimo 64 o Mayor.
- Paquete de Office 1997 o Mayor.

3.6 INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la “**Aplicación de Roles de Pago**”, debemos hacer lo siguiente:

- Damos doble clic en el disco C:
- Seleccionamos el archivo “**Aplicación de Roles de Pago.xls**” y damos doble clic.
- Aparece una ventana que nos permitirá habilitar las Macros y damos un clic en dicho botón.

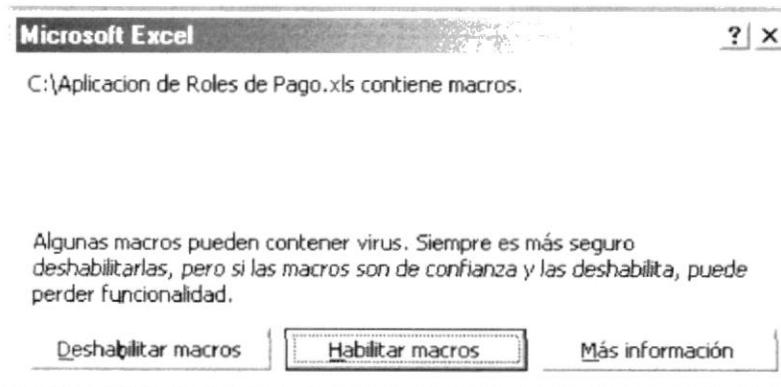


Figura 3.1 Habilitar Macros



- Finalmente aparece la pantalla de "Bienvenidos a La Aplicación de Roles de Pago"

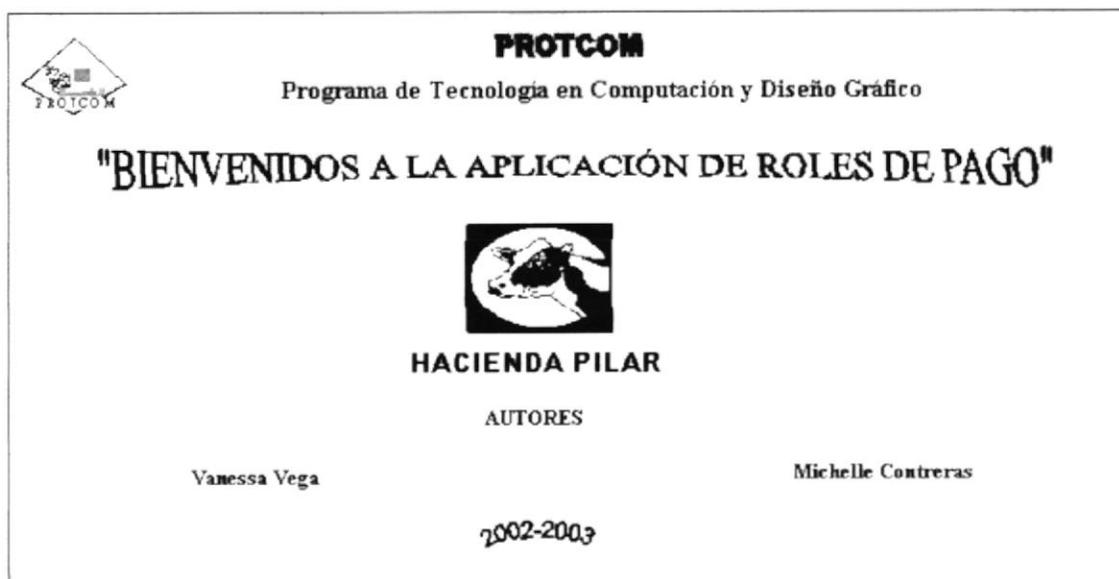


Figura 3.2 Bienvenidos a La Aplicación de Roles de Pago

3.7 MENU PRINCIPAL

En esta página nos permite ver e ingresar a las diferentes opciones que nos brinda la "Aplicación de Roles de Pago", que a continuación presentamos:



Figura 3.3 Menú Principal



- **Ingreso de Empleados:** Permite el ingreso de un empleado. (ver sección 7.1, pág. 64 - 66).
- **Tabla Empleados:** Registra todos los datos personales ingresados del empleado. (ver sección 7.2, pág. 67).
- **Ingreso de Novedades:** Permite el ingreso de información adicional por cada empleado. (ver sección 7.3, pág. 69-70).
- **Tabla Novedades:** Registra todas las novedades del colaborador. (ver sección 7.4, pág. 71).
- **Consulta Novedades:** Permite hacer consultas generales de eventos de los empleados. (ver sección 7.5, pág. 72 -73).
- **Parámetros:** Datos que ayudan a elaborar el rol. (ver sección 7.6, pág. 74).
- **Pre-Rol de Pago:** Cuadro que permite ver los ingresos y egresos del mes en curso. (ver sección 7.7, pág. 75 -76).
- **Consulta de Roles por Mes:** Registra todos los ingresos y egresos del empleado. (ver sección 7.8, pág. 77-79).
- **Tabla Roles Históricos:** Permite hacer consultas generales de los } roles pagados en el año en curso y pasados. (ver sección 7.8, pág. 79).
- **Comprobante:** Permite imprimir el comprobante de pago. (ver sección 7.9, pág. 80).

3.7.1 INGRESO DE EMPLEADOS

OBJETIVO

Nos permite ingresar un nuevo empleado con el detalle de sus datos personales y estos datos pasan directamente a la Tabla de Empleados.

¿COMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en 1- Ingreso de Empleados y automáticamente nos dirige a esta pantalla.



		PROTCOM - ESPOL	
		APLICACIÓN "ROLES DE PAGO"	
		HACIENDA PILAR	
Apellidos y Nombres:	VEGA LOPEZ VANESSA		
C.I.:	090892718-9		
Fecha de Nacimiento:	10/05/1978	dd/mm/aaaa	
Estado Civil:	CASADO		
Ciudad:	GUAYAQUIL		
Fecha de Ingreso:	01/03/2001	dd/mm/aaaa	
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
Sueldo:	\$200,00		
<input type="button" value="Grabar Registro"/>		<input type="button" value="Menú Principal"/>	

Figura 3.4 Ingreso de Empleados

Para registrar un nuevo empleado ingrese los siguientes datos:

- **Apellidos y Nombres:** Tenemos que ingresar primero el apellido y después el nombre, pueden escribirse en letras mayúsculas o minúsculas que no afectará el formato en la Tabla de Empleados.
- **Cédula de Identidad (C.I.):** Debemos ingresar los 10 dígitos de la C.I. del individuo, y automáticamente se dará el formato de C.I.
- **Fecha de Nacimiento:** Ingresamos la fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) día, mes y año en cualquier formato ya que el sistema automáticamente lo restaurará al formato indicado.

Ej. cualquier formato: 5Mayo78

5-5-78

5/5/78

Resultado: 05/05/1978

- **Estado Civil:** Damos clic , y se despliega una lista de opciones en la cual podemos escoger el estado civil del individuo.
- **Ciudad:** Ingresamos manualmente el nombre de la ciudad en cualquier formato mayúscula o minúscula el cual no afectará en la Tabla de Empleados.



- **Fecha de Ingreso:** Ingresamos la fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) día, mes y año en cualquier formato ya que el sistema automáticamente lo restaurará al formato indicado.

Ej. cualquier formato: 5Mayo78

5-5-78

5/5/78

Resultado: 05/05/1978

- **Cargo:** Se debe dar clic , y se despliega una lista de opciones en la cual podemos escoger el cargo del empleado que vaya a asumir.

Nota: Para ingresar un nuevo cargo a esta lista, debemos dirigirnos a la columna "L" (está oculta, debe mostrarla), e ingresaremos el nuevo cargo en la antepenúltima fila de los cargos porque sino no se actualizará en el listado.

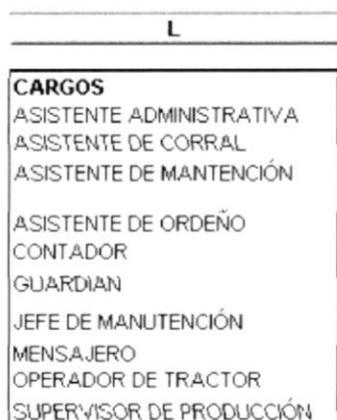
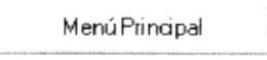


Figura 3.5 Cargos

- **Sueldo:** Ingresamos el valor del sueldo y deberá darse **ENTER** para que automáticamente se formatee el valor.

Ej: \$200

- : Permite guardar los datos que se han tipado y automáticamente hace un nuevo ingreso a la Tabla de Empleados.
- : Permite regresar al Menú principal.



3.7.2 TABLA DE EMPLEADOS

OBJETIVO

Nos permite observar, modificar y eliminar datos de cada empleado de Hacienda Pilar.

¿COMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en 2.- Tabla Empleados y automáticamente nos dirige a esta pantalla.

"Menú Principal"								
COD	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	FECHA DE NAC.	ESTADO CI	CIUDAD	FECHA DE INGRESO	CARGO	SUELDO
13	VINO EDUARDO	090412544-5	29/07/1957	SOLTERO	BUCAY	01/06/2002	OPERADOR DE TRACTOR	\$186,00
12	VEGA VANESSA	090892718-9	10/05/1978	SOLTERA	GUAYAQUIL	01/03/2001	ASISTENTE ADMINISTRAT	\$280,00
11	SALAZAR CELSO	078921453-1	07/06/1977	SOLTERO	VERNAZA	01/07/2001	ASISTENTE DE MANTENCI	\$116,00
10	MORAN ELVIRA	067951445-2	13/04/1980	CASADO	VINCES	01/06/2002	ASISTENTE DE ORDENO	\$100,00
9	MORAN EDY	067825431-4	26/12/1963	CASADO	VINCES	01/04/2001	SUPERVISOR DE PRODUC	\$146,00
8	MORALES FELIX	067892354-9	17/02/1965	SOLTERO	VINCES	01/04/2001	JEFE DE MANUTENCIÓN	\$146,00
7	MERA JORGE	091712547-8	30/03/1972	SOLTERO	BABAHOYO	01/03/2001	CONTADOR	\$280,00
6	MARTINEZ ROBERTO	098745521-2	02/11/1976	SOLTERO	GUAYAQUIL	01/06/2002	MENSAJERO	\$150,00
5	MARINO MAXIMILIANO	087856812-3	13/05/1960	CASADO	RIOBAMBA	22/07/2002	OPERADOR DE TRACTOR	\$146,00
4	MARINO JUAN	087841236-5	18/09/1965	SOLTERO	RIOBAMBA	01/04/2001	GUARDIAN	\$126,00
3	LEÓN CHRISTIAN	061387627-2	08/08/1981	CASADO	VINCES	01/07/2001	GUARDIAN	\$116,00
2	ALVARADO LORENZO	061387627-2	25/10/1980	CASADO	VINCES	01/08/2002	ASISTENTE DE CORRAL	\$96,00
1	ALVARADO FELIX	061257896-2	15/01/1982	CASADO	VINCES	15/11/2001	ASISTENTE DE CORRAL	\$116,00

Figura 3.6 Tabla Empleados

"Menú Principal" : Si desea regresar al Menú Principal, damos clic en esta opción y automáticamente se retornará.

Esta hoja no deberá ocultarse ni protegerse para que se puedan ejecutar las macros.



3.7.2.1 ACTUALIZACIÓN GENERAL

Una vez hecho el ingreso o alguna modificación de un empleado, debemos actualizar la página de Pre-rol de Pago.

- Seleccionamos la página Pre-Rol de Pago.
- Colocamos el cursor en la columna de Nombres y Apellidos.
- Seleccionamos la opción ver, **BARRA DE HERRAMIENTAS** y la opción **DATOS EXTERNOS**.
- Damos clic en la **BARRA DE TABLA DINAMICA**.
- Damos clic en  y se actualizarán los datos.
- Saldrá un mensaje que indicará que la tabla sufrirá cambios, damos clic en **ACEPTAR** (Fig. 3.7).

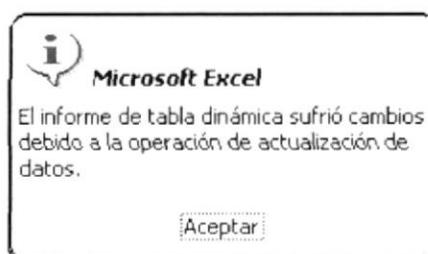


Figura 3.7 Mensaje





3.7.3 INGRESO DE NOVEDADES

OBJETIVO

Nos permite ingresar las novedades (Multas, Préstamos, Vacaciones, Enfermedad) de cada empleado de la Hacienda Pilar.

¿CÓMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en 3-. Ingreso de Novedades y automáticamente nos dirige a esta página.

PROTCOM - ESPOL	
APLICACIÓN "ROLES DE PAGO"	
HACIENDA PILAR	
Código:	8
Apellidos y Nombres:	MORALES FÉLIX
Novedad	Prestamos
Fecha:	08/11/2002 dd/mm/aaaa
Valor:	\$20,00
Plazo:	30
Dividendos	\$20,00
Fecha de Vencimiento	09/12/2002
Obsevacion:	
<input type="button" value="Grabar Registro"/> <input type="button" value="Menú Principal"/>	

Figura 3.8 Ingreso de Novedades

Para registrar una novedad ingresamos los siguientes datos:

- **Código:** Damos el código del empleado del que ingresará la novedad, damos **ENTER** y aparecerá el nombre del colaborador.
- **Apellidos y Nombres:** Aparecerá automáticamente una vez realizado el paso No. 1 Ingreso de Código.



- **Novedades:** Damos clic en ▾, y se despliega una lista de opciones en la cual podemos escoger la novedad que se vaya a ingresar del individuo.
 - Multas: Llenamos las celdas de: Fecha, Valor y Observación.
 - Préstamos: Llenamos las celdas de Fecha, Valor, Plazo (Debe indicarse solo este plazo de 30, 60 y 90 días, sino no grabará dicho plazo), Dividendo (automáticamente se calcula el valor mensual que se le descontará en los días de plazo).
 - Fecha de Vencimiento: (se calcula automáticamente) y Observación.
 - Vacaciones: Llenamos las celdas de Fecha y Observación.
 - Enfermedad: Llenamos las celdas de Fecha y Observación.
- Grabar Registro; Permite guardar los datos que se han tipiado y automáticamente hace un registro a la Tabla de Novedades.
- Menú Principal; Permite regresar al Menú principal.



3.7.4 TABLA NOVEDADES

OBJETIVO

Nos permite observar, modificar y eliminar datos de la novedades efectuadas por los empleados.

¿COMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en 4.- Tabla Novedades y automáticamente nos dirige a esta pantalla.

"Menu Principal"									
COD	APELLIDOS Y NOMBRE	NOVEDAD	FECHA INGRESO	MES	VALOR	PLAZO	DIVIDENDO	FECHA VENC	OBSERVACION
8	MORALES FÉLIX	MULTAS	14/11/2002	NOVIEMBRE	\$10,00	60	\$50,00	13/01/2003	NINGUNA
13	VIMO EDUARDO	PRESTAMOS	04/11/2002	NOVIEMBRE	\$200,00	90	\$66,67	02/02/2003	NINGUNA
7	MERA JORGE	MULTAS	04/11/2002	NOVIEMBRE	\$20,00	60	\$100,00	03/01/2003	NINGUNA
4	MARINO JUAN	PRESTAMOS	10/09/2002	OCTUBRE	\$200,00	90	\$66,67	09/12/2002	NINGUNA
9	MORÁN EDY	PRESTAMOS	14/03/2002	MARZO	\$200,00	90	\$66,67	12/06/2002	NINGUNA
5	MARINO MAXIMILIANO	ENFERMEDAD	16/09/2002	SEPTIEMBRE					NINGUNA
12	VEGA VANESSA	VACACIONES	11/11/2002	JULIO	\$500,00				NINGUNA
3	LEÓN CHRISTIAN	PRESTAMOS	15/07/2002	JULIO	\$200,00	90	\$66,67	13/10/2002	NINGUNA
10	MORÁN ELVIRA	ENFERMEDAD	24/02/2002	FEBRERO					NINGUNA
14	CUMBICOS JOHNNY	ENFERMEDAD	29/10/2002	OCTUBRE					NINGUNA
8	MORALES FÉLIX	MULTAS	29/10/2002	OCTUBRE	\$10,00				NINGUNA
6	MARTÍNEZ ROBERTO	MULTAS	04/11/2002	OCTUBRE	\$15,00				NINGUNA
5	MARINO MAXIMILIANO	PRESTAMOS	29/10/2002	OCTUBRE	\$200,00	90	\$66,67	27/01/2003	NINGUNA
6	MARTÍNEZ ROBERTO	MULTAS	04/11/2002	NOVIEMBRE	\$10,00				NINGUNA

Figura 3.9 Tabla Novedades

"Menu Principal" : Si desea regresar al Menú Principal, damos clic en esta opción y automáticamente se retornará.

Esta hoja no deberá ocultarse ni protegerse para que se puedan ejecutar las macros.



3.7.4.1 ACTUALIZACIÓN GENERAL

Una vez realizado el ingreso o modificación de una nueva novedad, debemos actualizar primero la página de Consulta de Novedades y Pre-Rol de Pago.

- Seleccionamos la página Consulta de Novedades.
- Colocamos el cursor en la columna de Nombres y Apellidos.
- Seleccionamos en la opción **ver**, **BARRA DE HERRAMIENTAS** y la opción **DATOS EXTERNOS**.
- Damos clic en la **BARRA DE TABLA DINAMICA**.
- Damos clic en  y se actualizarán los datos.
- Saldrá un mensaje que indicará que la tabla sufrirá cambios, damos clic en **ACEPTAR** (Fig 3.7).
- Una vez terminado el procedimiento con la esta página continuamos con la página de Pre-Rol de Pago.

3.7.5 CONSULTA DE NOVEDADES

OBJETIVO

Nos permite hacer consultas por novedad y mes de cada empleado de Hacienda Pilar.

¿COMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en 5.- Consulta Novedades y automáticamente nos dirige a esta página.

"Menú Principal"

NOVEDAD					
	PRESTAMOS				
VALOR	MES				
APELLIDOS Y NOMBRES	JULIO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	MARZO	Total general
LEÓN CHRISTIAN	\$200,00				\$200,00
MARIÑO MAXIMILIANO		\$20,00			\$20,00
MARTÍNEZ ROBERTO			\$20,00		\$20,00
VEGA VANESSA			\$50,00		\$50,00
MORÁN EDY				\$500,00	\$500,00
MARIÑO JUAN		\$200,00			\$200,00
VIMO EDUARDO			\$200,00		\$200,00
MERA JORGE			\$200,00		\$200,00
MORA JESSENA			\$10,00		\$10,00
Total general	\$200,00	\$220,00	\$380,00	\$500,00	\$1.300,00

Figura 3.10 Consulta de Novedades

Esta hoja no deberá ocultarse ni protegerse para que se puedan ejecutar las macros.



Para visualizar las opciones:

- Novedad: Damos clic en el botón ∇ y despliega una lista de las novedades que desee visualizar.
- Mes: Damos clic en el botón ∇ y se despliega una lista de los meses que desee visualizar.
- Apellidos y Nombres: Damos clic en el botón ∇ y se despliega la lista de los empleados que usted desee chequear.

Este procedimiento se aplicará en todas las novedades

Ejemplo 1: Para poder realizar una consulta de Multas debemos hacer los siguientes pasos:

- En Novedad damos clic en ∇ y seleccionamos Multas.
- En Mes escogemos el que deseamos ver, en este caso Noviembre.
- En Apellidos y Nombres, elegimos a los empleados que necesitamos ver sus multas.
- Automáticamente aparecerá la siguiente consulta:

"Menú Principal"

NOVEDAD		MULTAS ∇	
VALOR	MES ∇		
APÉLIDOS Y NOMBRES ∇	NOVIEMBRE		Total general
MARTÍNEZ ROBERTO	\$10,00		\$10,00
MORALES FÉLIX	\$10,00		\$10,00
MERA JORGE	\$20,00		\$20,00
Total general	\$40,00		\$40,00



Figura 3.11 Ejemplo 1. Novedades-Multas



Ejemplo 2: Para poder realizar una consulta de Vacaciones debemos hacer los siguientes pasos:

- En Novedad damos clic en y seleccionamos Vacaciones.
- En Mes escogemos el que deseamos ver, en este caso Julio.
- En Apellidos y Nombres, elegimos a los empleados que necesitamos ver la fecha que cogió su vacación y escogimos a Vanessa Vega.
- Automáticamente aparecerá la siguiente consulta:

"Menú Principal"

NOVEDAD		VACACIONES
VALOR	MES	
APELLIDOS Y NOMBRES	JULIO	Total general
VEGA VANESSA	\$500,00	\$500,00
Total general	\$500,00	\$500,00

Figura 3.12 Ejemplo 2. Novedades-Vacaciones

Si desea regresar al Menú Principal damos clic en la opción ["Menú Principal"](#) y automáticamente se retornará.



3.7.6 PARAMETROS

OBJETIVO

Forman parte para el cálculo del rol. Estos parámetros están sujetos a cambio de acuerdo a las modificaciones que realice el gobierno vigente.

¿COMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en 6- Parámetros y automáticamente nos dirige a esta pantalla.

A continuación encontraremos:

PARAMETROS	
Aporte Personal	9,35%
Aporte Patronal	11,15%
Compensación Salarial	24,00
Transporte	8,00
Lunch	20,00
Bono	0
13er sueldo	12
Vacaciones	24
Decimo Cuarto	8
Fondo de Reserva	1 sueldo
Sueldo Mínimo Vital	4

Meses Dic-Nov
Quincenas
Dos sueldo mínimos vitales

Figura 3.13 Parámetros

Si desea modificar algún parámetro deberá hacerlo en cualquiera de las opciones que presenta la Figura 3.13.

Si desea regresar al Menú Principal damos clic en la opción "Menú Principal" y automáticamente se retornará.



3.7.7 PRE-ROL DE PAGO

OBJETIVO

Nos permite ver en forma detallada el rol de pago del mes a pagar por colaborador.

¿COMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en [7-. Pre-Rol de Pago](#) y automáticamente nos dirige a esta pantalla.

El rol de pago se detalla de la siguiente manera.

Fecha del Mes a Pagar
Código del Empleado
Apellidos y Nombres del Empleado

INGRESOS

Sueldo Básico
Fecha de Emisión de Rol
Transporte
Lunch
Bono
Décimo Cuarto
Décimo Tercero
Componente Salarial
Ingresos

EGRESOS

Aporte Personal
Préstamos
Quincena
Multas

TOTAL A RECIBIR

Este rol se genera automáticamente y ya terminado el mes de pago damos

clic en el botón y estos datos pasarán a la página de Tabla de Roles Históricos, saliendo un mensaje **“Los datos fueron traspasados Satisfactoriamente”** dando clic en **ACEPTAR**.



Si desea regresar al Menú Principal damos clic en la opción "Menú Principal" y automáticamente se retornará.

Esta hoja no deberá ocultarse ni protegerse para que se puedan ejecutar las macros.

"Menú Principal"



APLICACIÓN " ROLES DE PAGO "
PROTCOM - ESPOL
HACIENDA PILAR

Fec Guayaquil, 21 de Noviembre del 2002

C	APellidos y NOME	Total	Año	Trans.	Lunch	Salarial	Ingre.	I.E.S.S.	Prést.	Quinc.	Egresos	T/Recibir
1	ALVARADO FELIX	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$68.85	\$99.15
2	ALVARADO LORENZO	\$ 96.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$148.00	\$8.98		\$48.00	\$66.98	\$91.02
3	LEÓN CHRISTIAN	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$68.85	\$99.15
4	MARIÑO JUAN	\$ 126.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$178.00	\$11.78	\$66.67	\$63.00	\$141.45	\$36.55
5	MARIÑO MAXIMILIANO	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$86.65	\$111.35
6	MARTÍNEZ ROBERTO	\$ 150.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$202.00	\$14.03		\$75.00	\$114.03	\$87.98
7	MERA JORGE	\$ 280.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$332.00	\$26.18		\$140.00	\$166.18	\$165.82
8	MORALES FÉLIX	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$86.65	\$111.35
9	MORÁN EDY	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$86.65	\$111.35
10	MORÁN ELVIRA	\$ 100.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$152.00	\$9.35		\$50.00	\$69.35	\$92.65
11	SALAZAR CELSO	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$68.85	\$99.15
12	VEGA VANESSA	\$ 280.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$332.00	\$26.18		\$140.00	\$166.18	\$165.82
13	VIMO EDUARDO	\$ 186.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$24.00	\$238.00	\$17.39	\$66.67	\$93.00	\$177.06	\$60.94

Figura 3.14 Pre-Rol de Pago



3.7.7.1 ACTUALIZACIÓN GENERAL

Una vez pasado el Pre-Rol de Pago a finales de cada mes, debemos actualizar la página de Consulta de Roles por Mes.

- Seleccionamos la página Consulta de Roles por Mes.
- Colocamos el cursor en la columna de Nombres y Apellidos.
- Seleccionamos la opción **ver**, **BARRA DE HERRAMIENTAS** y la opción **DATOS EXTERNOS**.
- Aparecerá la **BARRA DE TABLA DINAMICA**.
- Dar clic en  y se actualizarán los datos.
- Saldrá un mensaje que indicará que la tabla sufrirá cambios, damos clic en **ACEPTAR** (Fig. 3.7)

3.7.8 CONSULTA DE ROLES POR MES

OBJETIVO

Nos permite ver los Roles Históricos del año en curso, por mes y año.

¿COMO LLEGUE AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en 8- Consulta de Rol por Mes y automáticamente nos dirige a esta pantalla.

AÑO	(Todas)	▼
MES	8	▼

		Datos ▼
COD. ▼	APELLIDOS Y NOMBRES ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Sueldo <input checked="" type="checkbox"/> Transporte <input checked="" type="checkbox"/> Lunch <input checked="" type="checkbox"/> Bono <input checked="" type="checkbox"/> Decimo Tercero <input checked="" type="checkbox"/> Decimo Cuarto <input checked="" type="checkbox"/> Componente Salarial <input checked="" type="checkbox"/> Total Ingresos ▼
1	ALVARADO FELIX	
2	ALVARADO LORENZO	
3	LEÓN CHRISTIAN	
4	MARIÑO JUAN	
5	MARIÑO MAXIMILIANO	
6	MARTÍNEZ ROBERTO	
7	MERA JORGE	
8	MORALES FELIX	
9	MORÁN EDY	

Aceptar Cancelar

Figura 3.15 Consulta de Roles por Mes





Para visualizar las opciones:

- Año: Damos clic el botón y despliega una lista de los años que desee visualizar.
- Mes: Damos clic en el botón y se despliega una lista de los meses que desee visualizar.
- Apellidos y Nombres: Damos clic en el botón y se despliega la lista de los empleados que usted desee chequear.
- Datos: Damos clic en el botón y se despliega una lista con los parámetros que desee revisar.
- Código: Permite ver el código de registro del empleado.

Este procedimiento se aplicará en toda consulta de esta página

Ejemplo1 : Para ver la Consulta del Rol del mes de Octubre, debemos realizar los siguientes pasos:

- En Año damos clic y seleccionamos el que deseamos chequear.
- En Mes, seleccionamos en este caso el mes de Octubre.
- En Apellidos y Nombres podremos escoger cualquier empleado, solo quitando los vistos en la lista que se despliega en el momento de dar clic en o visualizamos todos como en este caso.
- En Datos escogeremos los parámetros que deseemos chequear dando clic en y quitando los vistos de cada recuadro que aparezca (Fig. 3.15), en este caso escogimos todos los parámetros.
- Automáticamente aparecerá la consulta del Mes de Octubre.

Menú Principal

AN(Todas)	▼
ME 10	▼

C	APELLIDOS Y N	Dato				Compon	Total Ingresos	Aporte IESS	Prestam os	Quincen a	Total Multas	Total Egresos	Total a Recibir
		Sueldo	Trans porte	Lunch	Bono								
1	ALVARADO FELIX	\$116,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$168,00	\$10,85	\$0,00	\$58,00	\$0,00	\$68,85	\$99,15
2	ALVARADO LORENZO	\$96,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$148,00	\$8,98	\$0,00	\$48,00	\$0,00	\$56,98	\$91,02
3	LEÓN CHRISTIAN	\$116,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$168,00	\$10,85	\$66,67	\$58,00	\$0,00	\$135,51	\$32,49
4	MARIÑO JUAN	\$126,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$178,00	\$11,78	\$66,67	\$63,00	\$0,00	\$141,45	\$36,55
5	MARIÑO MAXIMILIANO	\$146,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$198,00	\$13,65	\$0,00	\$73,00	\$0,00	\$86,65	\$111,35
6	MARTÍNEZ ROBERTO	\$150,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$202,00	\$14,03	\$0,00	\$75,00	\$0,00	\$89,03	\$112,98
7	MERA JORGE	\$280,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$332,00	\$26,18	\$100,00	\$140,00	\$0,00	\$266,18	\$65,82
8	MORALES FÉLIX	\$146,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$198,00	\$13,65	\$0,00	\$73,00	\$10,00	\$86,65	\$111,35
9	MORÁN EDY	\$146,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$198,00	\$13,65	\$0,00	\$73,00	\$0,00	\$86,65	\$111,35
10	MORÁN ELVIRA	\$100,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$152,00	\$9,35	\$0,00	\$50,00	\$0,00	\$59,35	\$92,65
11	SALAZAR CELSO	\$116,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$168,00	\$10,85	\$0,00	\$58,00	\$0,00	\$68,85	\$99,15
12	VEGA VANESSA	\$280,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$332,00	\$26,18	\$0,00	\$140,00	\$0,00	\$166,18	\$165,82
13	VIMO EDUARDO	\$186,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$238,00	\$17,39	\$66,67	\$93,00	\$0,00	\$177,06	\$60,94

Figura 3.16 Ejemplo 1 Consulta de Rol por Mes "Octubre"



Ejemplo 2: Para ver la Consulta del Rol del mes de Noviembre, debemos realizar los siguientes pasos:

- En Año damos clic \sphericalangle y seleccionamos el que deseamos chequear.
- En Mes, seleccionamos en este caso el mes de Noviembre.
- En Apellidos y Nombres podremos escoger cualquier empleado, solo quitando los vistos en la lista que se despliega en el momento que damos clic en \sphericalangle o visualizamos todos como en este caso.
- En Datos escogeremos los parámetros que deseemos chequear dando clic en \sphericalangle y quitando los vistos de cada recuadro que aparezca (Fig. 3.15), en este caso escogimos todos los parámetros
- Automáticamente aparecerá la consulta del Mes de Noviembre.

Menú Principal

AÑO (Todas) \sphericalangle

MES 11 \sphericalangle

		Datos \sphericalangle											
C	APellidos y I	Sueldo	Transporte	Lunch	Bono	Compenente	Total Ingresos	Aporte IESS	Prestamos	Quincena	Multas	Total Egresos	Total a Recibir
1	ALVARADO FELIX	\$116,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$168,00	\$10,85	\$0,00	\$58,00	\$0,00	\$68,85	\$99,15
2	ALVARADO LORENZO	\$96,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$148,00	\$8,98	\$0,00	\$48,00	\$0,00	\$56,98	\$91,02
3	LEÓN CHRISTIAN	\$116,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$168,00	\$10,85	\$0,00	\$58,00	\$0,00	\$68,85	\$99,15
4	MARIÑO JUAN	\$126,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$178,00	\$11,78	\$66,67	\$63,00	\$0,00	\$141,45	\$36,55
5	MARIÑO MAXIMILIANO	\$146,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$198,00	\$13,65	\$0,00	\$73,00	\$0,00	\$86,65	\$111,35
6	MARTÍNEZ ROBERTO	\$150,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$202,00	\$14,03	\$0,00	\$75,00	\$25,00	\$239,03	-\$37,03
7	MERA JORGE	\$280,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$332,00	\$26,18	\$100,00	\$140,00	\$20,00	\$466,18	-\$134,18
8	MORALES FÉLIX	\$146,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$198,00	\$13,65	\$50,00	\$73,00	\$10,00	\$236,65	-\$38,65
9	MORÁN EDY	\$146,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$198,00	\$13,65	\$0,00	\$73,00	\$0,00	\$86,65	\$111,35
10	MORÁN ELVIRA	\$100,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$152,00	\$9,35	\$0,00	\$50,00	\$0,00	\$59,35	\$92,65
11	SALAZAR CELSO	\$116,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$168,00	\$10,85	\$0,00	\$58,00	\$0,00	\$68,85	\$99,15
12	VEGA VANESSA	\$280,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$332,00	\$26,18	\$0,00	\$140,00	\$0,00	\$166,18	\$165,82
13	VIMO EDUARDO	\$186,00	\$8,00	\$20,00	\$0,00	\$24,00	\$238,00	\$17,39	\$66,67	\$93,00	\$0,00	\$177,06	\$60,94

Figura 3.17 Ejemplo 2 Consulta de Rol por Mes "Noviembre"

Si desea regresar al Menú Principal damos clic en la opción "Menú Principal" y automáticamente se retornará.

OBSERVACIÓN: La opción 9- Tabla Roles Históricos (Fig. 3.3 Menú Principal), es una tabla de información deberá quedarse íntegra.

Esta hoja no deberá ocultarse ni protegerse para que se puedan ejecutar las macros.



3.7.9 COMPROBANTE DE PAGO

OBJETIVO

El comprobante de pago se lo imprime y se entrega al colaborador para que firme, quedando así un registro físico de lo cancelado.

¿COMO LLEGAR AQUÍ?

Desde el Menú Principal (Figura 3.3) damos clic en [10- Comprobante de Pago](#) y automáticamente nos dirige a esta pantalla.

HACIENDA PILAR		MES:		Noviembre-02	
EMPLEADO:	ALVARADO FELIX	FORMA DE PAGO:	EFECTIVO		
SUELDO:	\$ 116,00				
HABERES	VALOR	DESCUENTOS	VALOR	SALDO	
Remuneración	\$ 116,00	Apt. I.E.S.S.	\$ 10,85		
Componente Salarial	\$ 24,00	Quincena	\$ 58,00		
Lunch	\$ 20,00	Préstamos			
Transporte	\$ 8,00	Multas	\$ 0,00		
Bono	\$ 0,00				
Total de Haberes	\$ 168,00	Total de Descuento	\$ 68,85		
			Valor por Recibir	\$ 99,15	
Recibí conforme _____					

Figura 3.18 Comprobante de Pago

Una vez actualizados los comprobantes los seleccionamos, dando clic en y los imprimimos, dando clic en .

Si desea regresar al Menú Principal damos clic en la opción ["Menú Principal"](#) y automáticamente se retornará.

"Menú Principal"

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	FECHA DE NAC.	ESTADO CIVIL	CIUDAD	FECHA DE INGRESO	CARGO	SUELDO
COD.	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	FECHA DE NAC.	ESTADO CIVIL	CIUDAD	FECHA DE INGRESO	CARGO	SUELDO
13	VIMO EDUARDO	090412544-5	29/07/57	SOLTERO	BUCAY	01/06/02	OPERADOR DE TRACTOR	\$186.00
12	VEGA VANESSA	090892718-9	10/05/78	SOLTERA	GUAYAQUIL	01/03/01	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	\$280.00
11	SALAZAR CELSO	078921453-1	07/06/77	SOLTERO	VERNAZA	01/07/01	ASISTENTE DE MANTENCIÓN	\$116.00
10	MORÁN ELVIRA	067951445-2	13/04/80	CASADO	VINCES	01/06/02	ASISTENTE DE ORDEÑO	\$100.00
9	MORÁN EDY	067825431-4	26/12/63	CASADO	VINCES	01/04/01	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN	\$146.00
8	MORALES FÉLIX	067892354-9	17/02/65	SOLTERO	VINCES	01/04/01	JEFE DE MANUTENCIÓN	\$146.00
7	MERA JORGE	091712547-8	30/03/72	SOLTERO	BABAHOYO	01/03/01	CONTADOR	\$280.00
6	MARTÍNEZ ROBERTO	098745521-2	02/11/76	SOLTERO	GUAYAQUIL	01/06/02	MENSAJERO	\$150.00
5	MARIÑO MAXIMILIANO	087856812-3	13/05/60	CASADO	RIOBAMBA	22/07/02	OPERADOR DE TRACTOR	\$146.00
4	MARIÑO JUAN	087841236-5	18/09/65	SOLTERO	RIOBAMBA	01/04/01	GUARDIAN	\$126.00
3	LEÓN CHRISTIAN	061387627-2	08/08/81	CASADO	VINCES	01/07/01	GUARDIAN	\$116.00
2	ALVARADO LORENZO	061387627-2	25/10/80	CASADO	VINCES	01/08/02	ASISTENTE DE CORRAL	\$96.00
1	ALVARADO FELIX	061257896-2	15/01/82	CASADO	VINCES	15/11/01	ASISTENTE DE CORRAL	\$116.00

Comunidad
PEÑAS

06/11/20

"Menú Principal"

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	NOVEDAD	FECHA INGRES	VALOR	PLAZO	DIVIDENDO	FECHA VENCIMIENTO	OBSERVACION
COD	APELLIDOS Y NOMBRES	NOVEDAD	FECHA INGRES	VALOR	PLAZO	DIVIDENDO	FECHA VENCIMIENTO	OBSERVACION
11	SALAZAR CELSO	MULTAS	21/11/02	NOVIEMBRE	\$5.00		21/11/02	
11	SALAZAR CELSO	MULTAS	20/11/02	NOVIEMBRE	\$30.00		20/11/02	
13	VIMO EDUARDO	PRESTAMOS	04/11/02	NOVIEMBRE	\$200.00	90	\$66.67	02/02/03 NINGUNA
4	MARIÑO JUAN	PRESTAMOS	10/09/02	OCTUBRE	\$200.00	90	\$66.67	09/12/02 NINGUNA
9	MORÁN EDY	PRESTAMOS	14/03/02	MARZO	\$200.00	90	\$66.67	12/06/02 NINGUNA
5	MARIÑO MAXIMILIANO	ENFERMEDAD	16/09/02	SEPTIEMBRE				NINGUNA
12	VEGA VANESSA	VACACIONES	11/11/02	JULIO	\$0.00			NINGUNA
3	LEÓN CHRISTIAN	PRESTAMOS	15/07/02	JULIO	\$200.00	90	\$66.67	13/10/02 NINGUNA
10	MORÁN ELVIRA	ENFERMEDAD	24/02/02	FEBRERO				NINGUNA
14	CUMBICOS JOHNNY	ENFERMEDAD	29/10/02	OCTUBRE				NINGUNA
8	MORALES FÉLIX	MULTAS	29/10/02	OCTUBRE	\$10.00			NINGUNA
6	MARTÍNEZ ROBERTO	MULTAS	04/11/02	OCTUBRE	\$15.00			NINGUNA
5	MARIÑO MAXIMILIANO	PRESTAMOS	29/10/02	OCTUBRE	\$200.00	90	\$66.67	27/01/03 NINGUNA
6	MARTÍNEZ ROBERTO	MULTAS	04/11/02	NOVIEMBRE	\$10.00			NINGUNA

"Menú Principal"

NOVEDAD (Todas)

VALOR MES

APELLIDOS Y NOMBRES	FEBRERO	JULIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	MARZO	Total general
CUMBICOS JOHNNY				\$0.00			\$0.00
LEÓN CHRISTIAN		\$200.00					\$200.00
MARIÑO MAXIMILIANO			\$0.00	\$200.00			\$200.00
MARTÍNEZ ROBERTO				\$15.00	\$10.00		\$25.00
MORALES FÉLIX				\$10.00			\$10.00
MORÁN ELVIRA	\$0.00						\$0.00
VEGA VANESSA		\$0.00					\$0.00
MORÁN EDY						\$200.00	\$200.00
MARIÑO JUAN				\$200.00			\$200.00
VIMO EDUARDO					\$200.00		\$200.00
SALAZAR CELSO					\$35.00		\$35.00
Total general:	\$0.00	\$200.00	\$0.00	\$215.00	\$245.00	\$200.00	\$1,070.00

"Menú Principal"

NOVEDAD	ENFERMEDAD
---------	------------

VALOR	MES
-------	-----

APellidos y Nombres	FEBRERO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Total general
CUMBICOS JOHNNY			\$0.00	\$0.00
MARIÑO MAXIMILIANO		\$0.00		\$0.00
MORÁN ELVIRA	\$0.00			\$0.00
Total general	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

"Menu Principal"



APLICACIÓN " ROLES DE PAGO "
PROTCOM - ESPOL
HACIENDA PILAR

Fec: Guayaquil, 21 de Noviembre del 2002

CO	APELLIDOS Y NOMBRE	Total	Año	Transporte	Lunch	Bono	Salario	Ingresos	I.E.S.S.	Prést.	Quincena	Multas	Egresos	T/ Recibir
1	ALVARADO FELIX	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$0.00	\$68.85	\$99.15
2	ALVARADO LORENZO	\$ 96.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$148.00	\$8.98		\$48.00	\$0.00	\$56.98	\$91.02
3	LEÓN CHRISTIAN	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$0.00	\$68.85	\$99.15
4	MARIÑO JUAN	\$ 126.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$178.00	\$11.78	\$66.67	\$63.00	\$0.00	\$141.45	\$36.55
5	MARIÑO MAXIMILIANO	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$0.00	\$86.65	\$111.35
6	MARTÍNEZ ROBERTO	\$ 150.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$202.00	\$14.03		\$75.00	\$0.00	\$89.03	\$112.96
7	MERA JORGE	\$ 280.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$332.00	\$26.18		\$140.00	\$0.00	\$166.18	\$165.82
8	MORALES FÉLIX	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$0.00	\$86.65	\$111.35
9	MORÁN EDY	\$ 146.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$198.00	\$13.65		\$73.00	\$0.00	\$86.65	\$111.35
10	MORÁN ELVIRA	\$ 100.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$152.00	\$9.35		\$50.00	\$0.00	\$59.35	\$92.65
11	SALAZAR CELSO	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$0.00	\$68.85	\$99.15
12	VEGA VANESSA	\$ 280.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$332.00	\$26.18		\$140.00	\$0.00	\$166.18	\$165.82
13	VIMO EDUARDO	\$ 186.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$238.00	\$17.39	\$66.67	\$93.00	\$0.00	\$177.06	\$60.94

"Menu Principal"



APLICACIÓN " ROLES DE PAGO "
PROTCOM - ESPOL
HACIENDA PILAR

Fec: Guayaquil, 21 de Noviembre del 2002

CO	APELLIDOS Y NOMBRES	Total	Año	ranspor	Lunch	Bono	Salaria	Ingresos	I.E.S.S.	Prést.	Quincena	Multas	Egresos	T/ Recibir
1	ALVARADO FELIX	\$ 116.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$168.00	\$10.85		\$58.00	\$0.00	\$68.85	\$99.15
2	ALVARADO LORENZO	\$ 96.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$148.00	\$8.98		\$48.00	\$0.00	\$56.98	\$91.02
6	MARTÍNEZ ROBERTO	\$ 150.00	2002	\$8.00	\$20.00	\$0.00	\$24.00	\$202.00	\$14.03		\$75.00	\$0.00	\$89.03	\$112.98