

T
657.30285
LOZ
V. 2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA
EN COMPUTACION
PROYECTO DE GRADUACION
PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA:

SISTEMA DE ROLES DE PAGO MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Arely Margarita Loza Arana

Jessica Azucena Panchana Valenzuela

DIRECTOR:

Mae. ALEXANDRA PALADINES

AÑO

1999 - 2000



DEDICATORIA

A Dios que siempre guía mis pasos.

A mis padres, hermanos y abuelitos, en especial a mi madre que aunque no
esta a mi lado siempre la llevo presente.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por estar siempre conmigo en los momentos más difíciles de este proyecto.

Agradezco a mis padres que siempre han estado a mi lado aconsejándome para ser una persona de bien y culminar con éxito mis estudios.

A Giovanny por darme su amor y comprensión incondicional en todo momento, y estuvo en todas las etapas de mi tesis siempre apoyándome y dando ánimo para seguir adelante.

A todos mis compañeros de tesis, que convertidos en una familia, supimos enfrentar con madurez y responsabilidad cada etapa de desarrollo de este sistema.

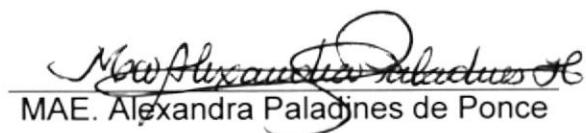
A la Anl. Ruth Matovelle, por su ayuda, paciencia y consejos hemos logrado terminar con éxito este proyecto.



DECLARACIÓN EXPRESA

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

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

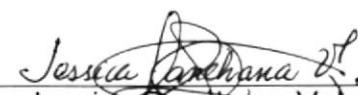


MAE. Alexandra Paladines de Ponce

FIRMA DE LOS AUTORES



Arely Loza Arana



Jessica Panchana Valenzuela

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	2
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse	4
1.7.3 Convenciones del Teclado	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5
2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	1
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas	2
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio	3
2.2.3 La barra de tareas	3
2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
2.3.1 Título de la ventana	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas	6
2.3.3 Barra de herramientas	7
2.3.4 Barra de Estado	7
2.3.5 Barra de Menú	7
2.3.6 ¿Cómo accesar a los menús?	7
2.3.7 Mover Ventanas	8
2.3.8 Seleccionando información	9
2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.4.1 Pasar de un programa a otro	10
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.6 MENSAJES DEL SISTEMA	13
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	2
3.3.1. Módulo de Procesos	2
3.3.2. Módulo Roles de Pago	3
3.3.3. Módulo Consulta/Reportes	4
3.3.4. Módulo de Mantenimiento	6
3.4. SISTEMAS.....	7
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	8
3.5.1. Requerimientos de Hardware	8
3.5.2. Requerimientos de Software	9
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	9
4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO.....	1
4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO	1
6. MENÚ ARCHIVO	1
6.1. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2. NUEVA SESIÓN	2
6.3. SALIR	2
7. MENÚ VER	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS	1
7.2. BARRA DE ESTADO	2
7.3. CASCADA	2
7.4. MOSAICO HORIZONTAL	3
7.5. MOSAICO VERTICAL	3
8. MENÚ PROCESOS	1
8.1. MANEJO DE CARGOS	1
8.1.1. Abrir Manejo de Cargos	1
8.1.2. Pasos para Seleccionar al Empleado.....	2
8.1.3. Ingresar Asignación de Cargos	2
8.1.4. Modificar Manejo de Cargo	5
8.1.5. Eliminar Manejo de Cargo	6
● 8.2. CÁLCULO DE HORAS EXTRAS	8
8.2.1. Abrir Cálculo de Horas Extras	8
8.2.2. Ingresar Cálculo de Horas Extras.....	8
8.2.3. Modificar Cálculo de Horas Extras	13
8.2.4. Eliminar Cálculo Horas Extras	15
8.3. VACACIONES	17
8.3.1. Abrir Vacaciones	17
8.3.2. Ingresar Vacaciones	18
8.3.3. Modificar Vacaciones	21
8.3.4. Eliminar Vacaciones	22
8.4. LICENCIAS	24
8.4.1. Abrir Licencias	24
8.4.2. Ingresar Licencias.....	24
8.4.3. Modificar Licencias	27
8.4.4. Eliminar Licencias	28
8.5. PRÉSTAMOS Y DEUDAS	30
8.5.1. Abrir Préstamos y Deudas	30
8.5.2. Ingresar Préstamos y Deudas	31
8.5.3. Modificar Préstamos y Deudas	34
8.5.4. Eliminar Préstamos y Deudas	37
8.6. RUBROS DE INGRESO	39
8.6.1. Abrir Rubros de Ingreso	39
8.6.2. Ingresar Rubros de Ingreso	39
8.6.3. Modificar Rubros de Ingresos	42
8.6.4. Eliminar Rubros de Ingreso	43
8.7. SALIDA DEL PERSONAL	45
8.7.1. Abrir Salida del Personal	45
8.7.2. Ingresar Salida del Personal	45
8.7.3. Modificar Salida del Personal	48
8.7.4. Eliminar Salida del Personal	49
● 8.8. LIQUIDACIÓN	51
8.8.1. Abrir Liquidación	51
8.8.2. Generar Liquidación	52

8.9.	AUMENTO DE SUELDO	57
8.9.1.	Abrir Aumento de Sueldo.....	57
8.9.2.	Generar Aumento de Sueldo.....	57
8.9.3.	Deshacer Aumento de Sueldo.....	61
8.10.	DOTACIÓN DE UNIFORMES	63
8.10.1.	Abrir Dotación de Uniformes	63
8.10.2.	Ingresar Dotación de Uniformes	63
8.10.3.	Modificar Dotación de Uniformes	66
8.10.4.	Eliminar Dotación de Uniformes	67
9.	MENÚ ROLES DE PAGO.....	1
9.1.	ANTICIPOS	1
9.1.1.	Abrir Anticipos.....	1
9.1.2.	Ingresar Anticipos	3
9.1.3.	Modificar Anticipos	5
9.1.4.	Eliminar Anticipos	7
9.2.	EMISIÓN DE ROL	9
9.2.1.	Abrir Emisión de Rol.....	9
9.2.2.	Generar el Rol	10
9.2.3.	Reversar Emisión de Rol.....	19
9.3.	DÉCIMOS	21
9.3.1.	Abrir Décimos	21
9.3.2.	Generar Décimos	22
9.3.3.	Reversar Décimos	28
9.4.	FONDO DE RESERVA	31
9.4.1.	Abrir Fondo de Reserva.....	31
9.4.2.	Generar Fondo de Reserva	31
9.4.3.	Reversar Fondo de Reserva	36
9.5.	UTILIDADES.....	38
9.5.1.	Abrir Utilidades	38
9.5.2.	Generar Utilidad	39
9.5.3.	Reversar Utilidad	45
9.6.	PROVISIONES	47
9.6.1.	Abrir Provisiones.....	47
9.6.2.	Generar Provisión	47
9.6.3.	Reversar Provisiones.....	50
9.7.	IMPUESTO A LA RENTA	52
9.7.1.	Abrir Impuesto a la Renta	52
9.7.2.	Generar Impuesto a la Renta	52
9.7.3.	Eliminar Impuesto a la Renta	55
9.8.	PAGO A INSTITUCIONES	57
9.8.1.	Abrir Pago a Instituciones	57
9.8.2.	Generar Pago a Instituciones	57
9.9.	GENERACIÓN DEL DISKETTE	62
9.9.1.	Abrir Generación del Diskette	62
9.9.2.	Iniciar Generación del Diskette	62
10.	MENÚ MANTENIMIENTO	1
10.1.	DATOS DE PERSONAL	1
10.1.1.	Abrir Datos de Personal.....	1
10.1.2.	Ingresar Datos de Personal.....	2
10.1.3.	Consultar Datos del Personal	12
10.1.4.	Modificar Datos del Personal	14
10.1.5.	Eliminar Datos Del Personal	16
10.2.	DEPARTAMENTOS/CARGOS	18
10.2.1.	Abrir Departamentos/Cargos	18

10.2.2. Ingresar Departamento	19
10.2.3. Consultar Departamento	21
10.2.4. Modificar Departamento	21
10.2.5. Eliminar Departamento	22
10.2.6. Ingresar Cargo	23
10.2.7. Consultar Cargo	25
10.2.8. Modificar Cargo	25
10.2.9. Eliminar Cargo	26
10.3. INGRESOS/EGRESOS	28
10.3.1. Abrir Ingresos/Egresos	28
10.3.2. Ingresar Ingresos/Egresos	29
10.3.3. Consultar Ingresos/Egresos	32
10.3.4. Modificar Ingresos/Egresos	35
10.3.5. Eliminar Ingresos/Egresos	35
10.4. UNIFORMES	37
10.4.1. Abrir Uniformes	37
10.4.2. Ingresar Uniforme	38
10.4.3. Consultar Uniforme	40
10.4.4. Modificar Uniforme	40
10.4.5. Eliminar Uniforme	41
10.5. FÓRMULAS	43
10.5.1. Abrir Fórmulas	43
10.5.2. Ingresar Fórmulas	44
10.5.3. Consultar Fórmulas	50
10.5.4. Modificar Formula	50
10.5.5. Eliminar Fórmulas	51
10.6. DISEÑO DE ROL/LIQUIDACION	53
10.6.1. Abrir Diseño de Rol/Liquidación	53
10.6.2. Ingresar Diseño de Rol/Liquidación	54
10.6.3. Consultar Diseño de Rol/Liquidación	55
10.6.4. Modificar Diseño de Rol/Liquidación	56
10.6.5. Eliminar Diseño de Rol/Liquidación	56
10.7. LICENCIA/IMP. RENTA/CTA. CONTABLE	58
10.7.1. Abrir Licencia/Imp. Renta/Cta. Contable	58
10.7.2. Ingresar Licencia	60
10.7.3. Consultar Licencia	61
10.7.4. Modificar Licencia	61
10.7.5. Eliminar Licencia	62
10.7.6. Ingresar Impuesto a la Renta	63
10.7.7. Consultar Impuesto a la Renta	66
10.7.8. Modificar Impuesto a la Renta	66
10.7.9. Eliminar Impuesto a la Renta	67
10.7.10. Ingresar Cuenta Contable	68
10.7.11. Consultar Cuenta Contable	69
10.7.12. Modificar Cuenta Contable	70
10.7.13. Eliminar Cuenta Contable	70
10.8. JORNADA LABORAL/DÍAS FERIADOS	72
10.8.1. Abrir Jornada Laboral/Días Feriados	72
10.8.2. Ingresar Jornada Laboral	73
10.8.3. Consultar Jornada Laboral	75
10.8.4. Modificar Jornada Laboral	76
10.8.5. Eliminar Jornada Laboral	76
10.8.6. Ingresar Días Feriados	78
10.8.7. Consultar Días Feriados	79
10.8.8. Modificar Días Feriados	80
10.8.9. Eliminar Días Feriados	81
10.9. PROFESIONES	83
10.9.1. Abrir Profesiones	83
10.9.2. Ingresar Profesiones	83
10.9.3. Consultar Profesiones	85

10.9.4. Modificar Profesiones	85
10.9.5. Eliminar Profesiones	86
11. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
11.1. PERSONAL	1
11.1.1. Abrir Personal	1
11.1.2. Mostrar Personal	2
11.2. Documentos/Plantillas.....	7
11.2.1. Abrir Documentos/Plantillas	7
11.2.2. Mostrar Documentos/Plantillas	7
11.3. Horas extras	10
11.3.1. Abrir Horas Extras	10
11.3.2. Mostrar Horas Extras	11
11.4. VACACIONES	14
11.4.1. Abrir Vacaciones	14
11.4.2. Mostrar Vacación	15
11.5. LICENCIAS.....	18
11.5.1. Abrir Licencias	18
11.5.2. Mostrar Licencias.....	18
11.6. PRÉSTAMOS Y DEUDAS	21
11.6.1. Abrir Préstamos y Deudas	21
11.6.2. Mostrar Préstamos y Deuda	22
11.7. ANTICIPOS	25
11.7.1. Abrir Anticipos	25
11.7.2. Mostrar Anticipos	26
11.8. DOTACIÓN DE UNIFORMES.....	28
11.8.1. Abrir Dotación de Uniformes	28
11.8.2. Mostrar Dotación de Uniformes	29
11.9. QUINCENA Y MENSUAL	31
11.9.1. Abrir Quincenal y Mensual.....	31
11.9.2. Mostrar Quincena y Mensual	31
11.10. DETALLE DE PAGO	34
11.10.1. Abrir Detalle de Pago	34
11.10.2. Mostrar Detalle de Pago	35
11.11. MOVIMIENTO CONTABLE	37
11.11.1. Abrir Movimiento Contable	37
11.11.2. Mostrar Movimiento Contable	37
11.12. RUBROS DE INGRESOS	42
11.12.1. Abrir Rubros de Ingresos	42
11.12.2. Mostrar Rubros de Ingresos	43
11.13. REPORTES VARIOS	46
11.13.1. Abrir Reportes Varios	46
11.13.2. Mostrar Tablas Maestras	46
11.13.3. Mostrar Descuentos	49
11.13.4. Planilla del IESS	51
11.13.5. Mostrar Planilla del IESS	52
11.14. AUMENTO DE SUELDO	54
11.14.1. Abrir Aumento de Sueldo	54
11.14.2. Mostrar Aumento de Sueldo	55
11.15. PROVISIONES	58
11.15.1. Abrir Provisiones	58
11.15.2. Mostrar Provisiones	58
12. MENÚ SISTEMA.....	1
12.1 DEPURACIÓN DE DATOS	1
12.1.1 Abrir Depuración de Datos	1

12.1.2	Iniciar la Depuración de Datos	2
12.2	ACERCA DE	5
12.2.1	Abrir Acerca de	5
A.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.2.1.	El Teclado	2
A.2.2.	Uso del Mouse	4
A.3.	UNIDAD DE PROCESO	6
A.3.1.	Unidad de Memoria Auxiliar	6
A.3.2.	Unidad de Salida	6
B.	REPORTES REALES	1
C.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	1

ÍNDICE DE FIGURAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
Figura 2.2	Barra de tareas.....	2
Figura 2.3	Botones de la barra de tareas.....	3
Figura 2.4	Elementos principales de una venta Windows.....	4
Figura 2.5	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	5
Figura 2.6	Barra de herramientas.....	6
Figura 2.7	Elementos de un menú bajo ambiente Windows.....	7
Figura 2.8	Seleccionando Información.....	8
Figura 2.9	Mensaje de Error.....	13
Figura 2.10	Mensaje de Confirmación.....	13
Figura 2.11	Mensaje de Advertencia.....	13
Figura 2.12	Mensaje de Información.....	13

4. ARRANQUE DEL SISTEMA ROLES DE PAGO

Figura 4.1	Pantalla de acceso a la red.....	1
Figura 4.2	Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.....	1
Figura 4.3	Escritorio de Windows.....	2
Figura 4.4	Ejecutando el Sistema SIFEF.....	2
Figura 4.5	Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIFEF.....	3
Figura 4.6	Pantalla de Acceso al Sistema de Roles de Pago.....	3
Figura 4.7	Mensaje de información.....	3
Figura 4.8	Mensaje de información.....	4
Figura 4.9	Mensaje de información.....	4
Figura 4.10	Mensaje de información.....	4
Figura 4.11	Mensaje de información.....	4
Figura 4.12	Mensaje de Advertencia.....	5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

Figura 5.1	Sistema de Roles de Pago.....	1
Figura 5.2	Menú Archivo.....	1
Figura 5.3	Menú Ver.....	2
Figura 5.4	Menú Roles de Pago.....	2
Figura 5.5	Menú Procesos.....	3
Figura 5.6	Menú Consultas.....	3
Figura 5.7	Menú Mantenimiento.....	4
Figura 5.8	Menú Sistema.....	4

6. MENÚ ARCHIVO

Figura 6.1	Menú Archivo.....	1
Figura 6.2	Configuración de impresión.....	1
Figura 6.3	Nueva Sesión.....	2

7. MENÚ VER

Figura 7.1	Menú Ver.....	1
Figura 7.2	Barra de herramientas.....	1
Figura 7.3	Barra de estado.....	2
Figura 7.4	Cascada.....	2
Figura 7.5	Mosaico Horizontal.....	3
Figura 7.6	Mosaico Vertical.....	3

8. MENÚ PROCESOS

Figura 8.1	Menú de Procesos.....	1
Figura 8.2	Pantalla de Asignación de Cargos.....	2
Figura 8.3	Mensaje de Información.....	3
Figura 8.4	Mensaje de Información.....	3
Figura 8.5	Mensaje de Advertencia.....	4
Figura 8.6	Mensaje de Advertencia.....	4
Figura 8.7	Mensaje de Información.....	4
Figura 8.8	Mensaje de Advertencia.....	4
Figura 8.9	Mensaje de Advertencia.....	5
Figura 8.10	Mensaje de Información.....	5
Figura 8.11	Mensaje de Advertencia.....	6
Figura 8.12	Mensaje de Confirmación.....	6
Figura 8.13	Mensaje de Información.....	7
Figura 8.14	Mensaje de Advertencia.....	7
Figura 8.15	Pantalla de Horas Extras.....	8
Figura 8.16	Mensaje de Información.....	9
Figura 8.17	Mensaje de Advertencia.....	9
Figura 8.18	Mensaje de Advertencia.....	9
Figura 8.19	Mensaje de Advertencia.....	10
Figura 8.20	Mensaje de Advertencia.....	10
Figura 8.21	Mensaje de Información.....	11
Figura 8.22	Mensaje de Advertencia.....	11
Figura 8.23	Mensaje de Advertencia.....	11
Figura 8.24	Mensaje de Información.....	12
Figura 8.25	Mensaje de Información.....	12
Figura 8.26	Mensaje de Información.....	12
Figura 8.27	Mensaje de Advertencia.....	12
Figura 8.28	Mensaje de Advertencia.....	13
Figura 8.29	Mensaje de Advertencia.....	13
Figura 8.30	Mensaje de Información.....	14
Figura 8.31	Mensaje de Información.....	14
Figura 8.32	Mensaje de Información.....	14
Figura 8.33	Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 8.34	Mensaje de Confirmación.....	15
Figura 8.35	Mensaje de Advertencia.....	15
Figura 8.36	Mensaje de Información.....	16
Figura 8.37	Mensaje de Advertencia.....	16
Figura 8.38	Pantalla de Registro de Vacaciones.....	17
Figura 8.39	Mensaje de Información.....	18
Figura 8.40	Mensaje de Información.....	18
Figura 8.41	Mensaje de Información.....	19
Figura 8.42	Mensaje de Advertencia.....	19
Figura 8.43	Pantalla de Cálculo de Vacaciones.....	20
Figura 8.44	Mensaje de Advertencia.....	20
Figura 8.45	Mensaje de Información.....	21
Figura 8.46	Mensaje de Información.....	21
Figura 8.47	Mensaje de Advertencia.....	21

Figura 8.48	Mensaje de Advertencia	22
Figura 8.49	Mensaje de Información	22
Figura 8.50	Mensaje de Advertencia	22
Figura 8.51	Mensaje de Confirmación	23
Figura 8.52	Mensaje de Advertencia	23
Figura 8.53	Mensaje de Información	23
Figura 8.54	Mensaje de Advertencia	23
Figura 8.55	Pantalla de Registro de Licencias	24
Figura 8.56	Mensaje de Advertencia	25
Figura 8.57	Mensaje de Advertencia	26
Figura 8.58	Mensaje de Advertencia	26
Figura 8.59	Mensaje de Advertencia	26
Figura 8.60	Mensaje de Información	27
Figura 8.61	Mensaje de Advertencia	27
Figura 8.62	Mensaje de Advertencia	27
Figura 8.63	Mensaje de Información	28
Figura 8.64	Mensaje de Advertencia	28
Figura 8.65	Mensaje de Confirmación	28
Figura 8.66	Mensaje de Advertencia	29
Figura 8.67	Mensaje de Información	29
Figura 8.68	Mensaje de Advertencia	29
Figura 8.69	Pantalla de Registro de Préstamos y Deudas	30
Figura 8.70	Mensaje de Advertencia	32
Figura 8.71	Detalle de Pagos	32
Figura 8.72	Mensaje de Advertencia	32
Figura 8.73	Mensaje de Información	33
Figura 8.74	Mensaje de Confirmación	33
Figura 8.75	Mensaje de Información	33
Figura 8.76	Mensaje de Advertencia	34
Figura 8.77	Pantalla de Consulta de Préstamos y Deudas	34
Figura 8.78	Pantalla de Préstamos y Deudas	35
Figura 8.79	Mensaje de Advertencia	36
Figura 8.80	Mensaje de Advertencia	36
Figura 8.81	Mensaje de Confirmación	36
Figura 8.82	Mensaje de Información	37
Figura 8.83	Mensaje de Advertencia	37
Figura 8.84	Mensaje de Confirmación	37
Figura 8.85	Mensaje de Advertencia	38
Figura 8.86	Mensaje de Información	38
Figura 8.87	Mensaje de Advertencia	38
Figura 8.88	Pantalla de Registro de Ingresos Adicionales	39
Figura 8.89	Mensaje de Advertencia	40
Figura 8.90	Mensaje de Advertencia	40
Figura 8.91	Mensaje de Advertencia	41
Figura 8.92	Mensaje de Advertencia	41
Figura 8.93	Mensaje de Advertencia	41
Figura 8.94	Mensaje de Información	42
Figura 8.95	Mensaje de Advertencia	42
Figura 8.96	Mensaje de Advertencia	42
Figura 8.97	Mensaje de Advertencia	43
Figura 8.98	Mensaje de Información	43
Figura 8.99	Mensaje de Advertencia	43
Figura 8.100	Mensaje de Confirmación	44
Figura 8.101	Mensaje de Información	44
Figura 8.102	Mensaje de Advertencia	44
Figura 8.103	Pantalla de Registro de Salida del Personal	45
Figura 8.104	Mensaje de Advertencia	46
Figura 8.105	Pantalla de Consulta de Plantilla de Reportes	46
Figura 8.106	Mensaje de Advertencia	47
Figura 8.107	Mensaje de Advertencia	47

Figura 8.108	Mensaje de Información.....	47
Figura 8.109	Mensaje de Advertencia.....	48
Figura 8.110	Mensaje de Advertencia.....	48
Figura 8.111	Mensaje de Advertencia.....	48
Figura 8.112	Mensaje de Información.....	49
Figura 8.113	Mensaje de Advertencia.....	49
Figura 8.114	Mensaje de Advertencia.....	49
Figura 8.115	Mensaje de Confirmación.....	50
Figura 8.116	Mensaje de Información.....	50
Figura 8.117	Mensaje de Advertencia.....	50
Figura 8.118	Pantalla de Liquidación de Empleados.....	51
Figura 8.119	Mensaje de Advertencia.....	52
Figura 8.120	Pantalla de Consulta de Plantilla de Reportes.....	52
Figura 8.121	Cálculo de los Ingresos y Egresos.....	53
Figura 8.122	Mensaje de Información.....	53
Figura 8.123	Mensaje de Advertencia.....	53
Figura 8.124	Mensaje de Información.....	54
Figura 8.125	Mensaje de Información.....	54
Figura 8.126	Mensaje de Advertencia.....	54
Figura 8.127	Vista Previa de Cálculo de Liquidación.....	55
Figura 8.128	Mensaje de Confirmación.....	55
Figura 8.129	Mensaje de Información.....	56
Figura 8.130	Mensaje de Advertencia.....	56
Figura 8.131	Mensaje de Información.....	56
Figura 8.132	Mensaje de Advertencia.....	56
Figura 8.133	Pantalla de Aumento de Sueldo.....	57
Figura 8.134	Opciones para el Aumento de Sueldo.....	58
Figura 8.135	Mensaje de Advertencia.....	58
Figura 8.136	Mensaje de Información.....	59
Figura 8.137	Mensaje de Advertencia.....	59
Figura 8.138	Mensaje de Advertencia.....	60
Figura 8.139	Mensaje de Confirmación.....	60
Figura 8.140	Mensaje de Información.....	60
Figura 8.141	Mensaje de Advertencia.....	61
Figura 8.142	Mensaje de Advertencia.....	61
Figura 8.143	Mensaje de Confirmación.....	61
Figura 8.144	Mensaje de Información.....	62
Figura 8.145	Mensaje de Advertencia.....	62
Figura 8.146	Pantalla de Dotación de Uniformes.....	63
Figura 8.147	Mensaje de Advertencia.....	64
Figura 8.148	Mensaje de Advertencia.....	64
Figura 8.149	Mensaje de Advertencia.....	64
Figura 8.150	Mensaje de Advertencia.....	65
Figura 8.151	Mensaje de Advertencia.....	65
Figura 8.152	Mensaje de Información.....	65
Figura 8.153	Mensaje de Advertencia.....	66
Figura 8.154	Mensaje de Advertencia.....	66
Figura 8.155	Mensaje de Advertencia.....	67
Figura 8.156	Mensaje de Información.....	67
Figura 8.157	Mensaje de Advertencia.....	67
Figura 8.158	Mensaje de Advertencia.....	68
Figura 8.159	Mensaje de Información.....	68
Figura 8.160	Mensaje de Advertencia.....	68

9. MENÚ ROLES DE PAGO

Figura 9.1	Menú Roles de Pago.....	1
Figura 9.2	Pantalla de Registro de Anticipos.....	2

Figura 9.3	Mensaje de advertencia	2
Figura 9.4	Mensaje de Advertencia	2
Figura 9.5	Mensaje de Advertencia	3
Figura 9.6	Mensaje de Advertencia	3
Figura 9.7	Mensaje de Advertencia	4
Figura 9.8	Mensaje de Advertencia	4
Figura 9.9	Mensaje de Advertencia	4
Figura 9.10	Mensaje de Información	5
Figura 9.11	Mensaje de Advertencia	5
Figura 9.12	Mensaje de Advertencia	5
Figura 9.13	Mensaje de Advertencia	6
Figura 9.14	Mensaje de Advertencia	6
Figura 9.15	Mensaje de Información	6
Figura 9.16	Mensaje de Advertencia	6
Figura 9.17	Mensaje de Advertencia	7
Figura 9.18	Mensaje de Advertencia	7
Figura 9.19	Mensaje de Confirmación	7
Figura 9.20	Mensaje de Información	8
Figura 9.21	Mensaje de Advertencia	8
Figura 9.22	Pantalla de Proceso Quincenal y Mensual	9
Figura 9.23	Mensaje de advertencia	10
Figura 9.24	Mensaje de Advertencia	10
Figura 9.25	Pantalla de Consulta de Plantilla	11
Figura 9.26	Mensaje de Advertencia	12
Figura 9.27	Mensaje de Confirmación	12
Figura 9.28	Mensaje de Advertencia	12
Figura 9.29	Mensaje de Información	13
Figura 9.30	Mensaje de Advertencia	13
Figura 9.31	Vista Previa de Rol de Pagos	14
Figura 9.32	Mensaje de Advertencia	14
Figura 9.33	Mensaje de Advertencia	15
Figura 9.34	Mensaje de Confirmación	15
Figura 9.35	Mensaje de Información	15
Figura 9.36	Mensaje de Información	16
Figura 9.37	Mensaje de Información	16
Figura 9.38	Mensaje de Información	16
Figura 9.39	Mensaje de Advertencia	16
Figura 9.40	Mensaje de Información	17
Figura 9.41	Mensaje de Advertencia	17
Figura 9.42	Mensaje de Advertencia	17
Figura 9.43	Mensaje de Advertencia	18
Figura 9.44	Mensaje de Información	18
Figura 9.45	Mensaje de Advertencia	18
Figura 9.46	Mensaje de Información	18
Figura 9.47	Mensaje de Advertencia	19
Figura 9.48	Mensaje de Advertencia	19
Figura 9.49	Mensaje de Confirmación	19
Figura 9.50	Mensaje de Información	20
Figura 9.51	Mensaje de Advertencia	20
Figura 9.52	Pantalla de Cálculo de los Décimos	21
Figura 9.53	Mensaje de Advertencia	22
Figura 9.54	Mensaje de Confirmación	22
Figura 9.55	Mensaje de Confirmación	23
Figura 9.56	Mensaje de Información	23
Figura 9.57	Mensaje de Advertencia	23
Figura 9.58	Vista Previa de Cálculo de Décimos	24
Figura 9.59	Mensaje de Advertencia	25
Figura 9.60	Mensaje de Advertencia	25
Figura 9.61	Mensaje de Advertencia	25
Figura 9.62	Mensaje de Advertencia	25

Figura 9.63	Mensaje de Información.....	26
Figura 9.64	Mensaje de Información.....	26
Figura 9.65	Mensaje de Información.....	26
Figura 9.66	Mensaje de Información.....	27
Figura 9.67	Mensaje de Advertencia.....	27
Figura 9.68	Mensaje de Información.....	27
Figura 9.69	Mensaje de Advertencia.....	27
Figura 9.70	Mensaje de Advertencia.....	28
Figura 9.71	Mensaje de Información.....	28
Figura 9.72	Mensaje de Advertencia.....	28
Figura 9.73	Mensaje de Advertencia.....	29
Figura 9.74	Mensaje de Confirmación.....	29
Figura 9.75	Mensaje de Información.....	29
Figura 9.76	Mensaje de Advertencia.....	30
Figura 9.77	Pantalla de Proceso de Fondo de Reserva.....	31
Figura 9.78	Mensaje de Advertencia.....	32
Figura 9.79	Mensaje de Confirmación.....	32
Figura 9.80	Mensaje de Advertencia.....	32
Figura 9.81	Mensaje de Confirmación.....	33
Figura 9.82	Mensaje de Advertencia.....	33
Figura 9.83	Mensaje de Confirmación.....	33
Figura 9.84	Mensaje de Advertencia.....	34
Figura 9.85	Vista Previa Cálculo de Fondo de Reserva.....	34
Figura 9.86	Mensaje de Advertencia.....	35
Figura 9.87	Mensaje de Advertencia.....	35
Figura 9.88	Mensaje de Advertencia.....	35
Figura 9.89	Mensaje de Advertencia.....	35
Figura 9.90	Mensaje de Información.....	36
Figura 9.91	Mensaje de Advertencia.....	36
Figura 9.92	Mensaje de Advertencia.....	36
Figura 9.93	Mensaje de Confirmación.....	37
Figura 9.94	Mensaje de Información.....	37
Figura 9.95	Mensaje de Advertencia.....	37
Figura 9.96	Pantalla de Utilidad del Empleado.....	38
Figura 9.97	Mensaje de Advertencia.....	39
Figura 9.98	Mensaje de Advertencia.....	39
Figura 9.99	Mensaje de Confirmación.....	40
Figura 9.100	Mensaje de Confirmación.....	40
Figura 9.101	Mensaje de Advertencia.....	40
Figura 9.102	Mensaje de Información.....	41
Figura 9.103	Mensaje de Advertencia.....	41
Figura 9.104	Vista Previa Cálculo de Utilidad.....	41
Figura 9.105	Mensaje de Advertencia.....	42
Figura 9.106	Mensaje de Advertencia.....	42
Figura 9.107	Mensaje de Advertencia.....	42
Figura 9.108	Mensaje de Confirmación.....	43
Figura 9.109	Mensaje de Información.....	43
Figura 9.110	Mensaje de Información.....	43
Figura 9.111	Mensaje de Información.....	43
Figura 9.112	Mensaje de Información.....	44
Figura 9.113	Mensaje de Advertencia.....	44
Figura 9.114	Mensaje de Información.....	44
Figura 9.115	Mensaje de Advertencia.....	44
Figura 9.116	Mensaje de Advertencia.....	45
Figura 9.117	Mensaje de Confirmación.....	45
Figura 9.118	Mensaje de Información.....	46
Figura 9.119	Mensaje de Advertencia.....	46
Figura 9.120	Pantalla de Provisiones.....	47
Figura 9.121	Mensaje de Advertencia.....	48
Figura 9.122	Mensaje de Confirmación.....	48

Figura 9.123	Mensaje de Información.....	48
Figura 9.124	Mensaje de Advertencia.....	48
Figura 9.125	Vista Previa Provisión.....	49
Figura 9.126	Mensaje de Advertencia.....	49
Figura 9.127	Mensaje de Información.....	50
Figura 9.128	Mensaje de Advertencia.....	50
Figura 9.129	Mensaje de Advertencia.....	50
Figura 9.130	Mensaje de Confirmación.....	51
Figura 9.131	Mensaje de Información.....	51
Figura 9.132	Mensaje de Advertencia.....	51
Figura 9.133	Pantalla de Cálculo de Impuesto a la Renta.....	52
Figura 9.134	Mensaje de Advertencia.....	53
Figura 9.135	Mensaje de Advertencia.....	53
Figura 9.136	Mensaje de Advertencia.....	53
Figura 9.137	Mensaje de Información.....	54
Figura 9.138	Mensaje de Advertencia.....	54
Figura 9.139	Vista Previa Impuesto a la Renta.....	54
Figura 9.140	Mensaje de Advertencia.....	55
Figura 9.141	Mensaje de Advertencia.....	55
Figura 9.142	Mensaje de Información.....	55
Figura 9.143	Mensaje de Advertencia.....	56
Figura 9.144	Pantalla de Pago a Instituciones.....	57
Figura 9.145	Mensaje de Información.....	58
Figura 9.146	Vista Previa de Pago a Instituciones.....	58
Figura 9.147	Mensaje de Advertencia.....	58
Figura 9.148	Mensaje de Advertencia.....	59
Figura 9.149	Mensaje de Advertencia.....	59
Figura 9.150	Mensaje de Advertencia.....	59
Figura 9.151	Mensaje de Información.....	60
Figura 9.152	Mensaje de Confirmación.....	60
Figura 9.153	Mensaje de Información.....	60
Figura 9.154	Mensaje de Advertencia.....	61
Figura 9.155	Pantalla de Generación del Diskette.....	62
Figura 9.156	Mensaje de Advertencia.....	63
Figura 9.157	Mensaje de Advertencia.....	63
Figura 9.158	Mensaje de Confirmación.....	63
Figura 9.159	Mensaje de Confirmación.....	64
Figura 9.160	Mensaje de Información.....	64
Figura 9.161	Mensaje de Información.....	64
Figura 9.162	Mensaje de Información.....	64
Figura 9.163	Mensaje de Información.....	65
Figura 9.164	Mensaje de Advertencia.....	65

10. MENÚ MANTENIMIENTO

Figura 10.1.	Menú Mantenimiento	1
Figura 10.2.	Mantenimiento de Empleados – Carpeta Datos Personales.....	2
Figura 10.3.	Mensaje de Advertencia.....	3
Figura 10.4.	Mensaje de Advertencia.....	3
Figura 10.5.	Asignación de Foto al Empleado.....	4
Figura 10.6.	Mensaje de Información.....	5
Figura 10.7.	Mensaje de Advertencia.....	5
Figura 10.8.	Mantenimiento de Empleados - Carpeta Otros Datos Personales.....	6
Figura 10.9.	Mensaje de Advertencia.....	6
Figura 10.10.	Mantenimiento de Empleados - Carpeta de Datos Inherentes a su cargo.....	7
Figura 10.11.	Tipo de Contrato.....	8
Figura 10.12.	Mantenimiento de Empleados - Carpeta de Nivel de Instrucción.....	9
Figura 10.13.	Mensaje de Advertencia.....	10
Figura 10.14.	Mensaje de Advertencia.....	10

Figura 10.15.	Mensaje de Información.....	10
Figura 10.16.	Mensaje de Información.....	11
Figura 10.17.	Consulta de Empleados.....	12
Figura 10.18.	Criterios para consultar la información del empleado.....	12
Figura 10.19.	Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 10.20.	Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 10.21.	Mensaje de Información.....	15
Figura 10.22.	Mensaje de Advertencia.....	16
Figura 10.23.	Mensaje de Advertencia.....	16
Figura 10.24.	Mensaje de Confirmación.....	16
Figura 10.25.	Mensaje de Información.....	17
Figura 10.26.	Mantenimiento de Departamentos.....	18
Figura 10.27.	Mantenimiento de Cargos.....	19
Figura 10.28.	Mensaje de Advertencia.....	20
Figura 10.29.	Mensaje de Advertencia.....	20
Figura 10.30.	Mensaje de Información.....	20
Figura 10.31.	Mensaje de Información.....	21
Figura 10.32.	Mensaje de Advertencia.....	21
Figura 10.33.	Mensaje de Información.....	22
Figura 10.34.	Mensaje de Advertencia.....	22
Figura 10.35.	Mensaje de Confirmación.....	22
Figura 10.36.	Mensaje de Información.....	23
Figura 10.37.	Tipo de Uso.....	23
Figura 10.38.	Mensaje de Advertencia.....	24
Figura 10.39.	Mensaje de Advertencia.....	24
Figura 10.40.	Mensaje de Información.....	24
Figura 10.41.	Mensaje de Información.....	25
Figura 10.42.	Mensaje de Advertencia.....	25
Figura 10.43.	Mensaje de Información.....	26
Figura 10.44.	Mensaje de Advertencia.....	26
Figura 10.45.	Mensaje de Confirmación.....	26
Figura 10.46.	Mensaje de Información.....	27
Figura 10.47.	Mantenimiento de Ingresos/Egresos.....	28
Figura 10.48.	Mensaje de Advertencia.....	29
Figura 10.49.	Tipos de cálculo que se va utilizar el rubro de Ingreso/Egreso.....	30
Figura 10.50.	Pagos del Rubro de Ingreso/Egreso.....	31
Figura 10.51.	Meses de Pago.....	31
Figura 10.52.	Mensaje de Advertencia.....	31
Figura 10.53.	Mensaje de Advertencia.....	31
Figura 10.54.	Mensaje de Información.....	32
Figura 10.55.	Mensaje de Información.....	32
Figura 10.56.	Consulta de Cuentas Contables.....	33
Figura 10.57.	Mensaje de Advertencia.....	33
Figura 10.58.	Mensaje de Advertencia.....	34
Figura 10.59.	Consulta de Proveedores.....	34
Figura 10.60.	Mensaje de Advertencia.....	35
Figura 10.61.	Mensaje de Información.....	35
Figura 10.62.	Mensaje de Advertencia.....	36
Figura 10.63.	Mensaje de Confirmación.....	36
Figura 10.64.	Mensaje de Información.....	36
Figura 10.65.	Mantenimiento de Uniformes.....	37
Figura 10.66.	Existencias del Uniforme.....	38
Figura 10.67.	Mensaje de Advertencia.....	38
Figura 10.68.	Mensaje de Advertencia.....	39
Figura 10.69.	Mensaje de Advertencia.....	39
Figura 10.70.	Mensaje de Información.....	39
Figura 10.71.	Mensaje de Información.....	40
Figura 10.72.	Mensaje de Advertencia.....	40
Figura 10.73.	Mensaje de Información.....	41
Figura 10.74.	Mensaje de Advertencia.....	41

Figura 10.75.	Mensaje de Confirmación	42
Figura 10.76.	Mensaje de Información	42
Figura 10.77.	Mantenimiento de Fórmula	43
Figura 10.78.	Habilitar Ingreso de Fórmula	44
Figura 10.79.	Condición para realizarse	44
Figura 10.80.	Fórmula(Resultado)	45
Figura 10.81.	Primera Condición	46
Figura 10.82.	Mensaje de Información	46
Figura 10.83.	Acción a seguir una vez realizada la Primera Condición	47
Figura 10.84.	Mensaje de Información	47
Figura 10.85.	Segunda Condición	47
Figura 10.86.	Arme la Fórmula	48
Figura 10.87.	Fecha de Calculo y Fecha de Pago	48
Figura 10.88.	Mensaje de Advertencia	49
Figura 10.89.	Mensaje de Advertencia	49
Figura 10.90.	Mensaje de Información	49
Figura 10.91.	Mensaje de Advertencia	50
Figura 10.92.	Mensaje de Información	50
Figura 10.93.	Mensaje de Advertencia	51
Figura 10.94.	Mensaje de Información	51
Figura 10.95.	Mensaje de Advertencia	51
Figura 10.96.	Mensaje de Confirmación	52
Figura 10.97.	Mensaje de Información	52
Figura 10.98.	Mantenimiento de Plantilla de Roi/Liquidación	53
Figura 10.99.	Mensaje de Advertencia	54
Figura 10.100.	Mensaje de Información	55
Figura 10.101.	Mensaje de Advertencia	55
Figura 10.102.	Mensaje de Información	55
Figura 10.103.	Mensaje de Advertencia	56
Figura 10.104.	Mensaje de Información	56
Figura 10.105.	Mensaje de Advertencia	57
Figura 10.106.	Mensaje de Confirmación	57
Figura 10.107.	Mensaje de Información	57
Figura 10.108.	Mantenimiento de Licencia	58
Figura 10.109.	Mantenimiento de Impuesto a la Renta	59
Figura 10.110.	Mantenimiento de la Cuenta por Pagar por Tipo de Empleado	60
Figura 10.111.	Mensaje de Advertencia	60
Figura 10.112.	Mensaje de Advertencia	60
Figura 10.113.	Mensaje de Información	61
Figura 10.114.	Mensaje de Información	61
Figura 10.115.	Mensaje de Advertencia	62
Figura 10.116.	Mensaje de Información	62
Figura 10.117.	Mensaje de Advertencia	62
Figura 10.118.	Mensaje de Confirmación	63
Figura 10.119.	Mensaje de Información	63
Figura 10.120.	Tipo de Impuesto a la Renta	63
Figura 10.121.	Agregar nueva linea	64
Figura 10.122.	Borrar una fila	64
Figura 10.123.	Mensaje de Advertencia	65
Figura 10.124.	Mensaje de Advertencia	65
Figura 10.125.	Mensaje de Advertencia	65
Figura 10.126.	Mensaje de Información	66
Figura 10.127.	Mensaje de Advertencia	66
Figura 10.128.	Mensaje de Información	67
Figura 10.129.	Mensaje de Advertencia	67
Figura 10.130.	Mensaje de Confirmación	68
Figura 10.131.	Mensaje de Información	68
Figura 10.132.	Tipos de Empleados a los que se asocian la cuenta contable	68
Figura 10.133.	Mensaje de Advertencia	69
Figura 10.134.	Mensaje de Advertencia	69

Figura 10.135. Mensaje de Información.....	69
Figura 10.136. Mensaje de Advertencia.....	70
Figura 10.137. Mensaje de Información.....	70
Figura 10.138. Mensaje de Advertencia.....	71
Figura 10.139. Mensaje de Confirmación.....	71
Figura 10.140. Mensaje de Información.....	71
Figura 10.141. Mantenimiento de Jornada Laboral.....	72
Figura 10.142. Mantenimiento de Días Feriados.....	73
Figura 10.143. Mensaje de Información.....	74
Figura 10.144. Mensaje de Información.....	74
Figura 10.145. Mensaje de Advertencia.....	74
Figura 10.146. Mensaje de Advertencia.....	75
Figura 10.147. Mensaje de Información.....	75
Figura 10.148. Mensaje de Información.....	75
Figura 10.149. Mensaje de Advertencia.....	76
Figura 10.150. Mensaje de Información.....	76
Figura 10.151. Mensaje de Advertencia.....	77
Figura 10.152. Mensaje de Confirmación.....	77
Figura 10.153. Mensaje de Información.....	77
Figura 10.154. Meses del Año.....	78
Figura 10.155. Mensaje de Advertencia.....	78
Figura 10.156. Mensaje de Advertencia.....	79
Figura 10.157. Mensaje de Advertencia.....	79
Figura 10.158. Mensaje de Información.....	79
Figura 10.159. Mensaje de Advertencia.....	80
Figura 10.160. Mensaje de Información.....	80
Figura 10.161. Mensaje de Advertencia.....	81
Figura 10.162. Mensaje de Confirmación.....	81
Figura 10.163. Mensaje de Información.....	81
Figura 10.164. Mantenimiento de Profesiones.....	83
Figura 10.165. Mensaje de Advertencia.....	84
Figura 10.166. Mensaje de Advertencia.....	84
Figura 10.167. Mensaje de Información.....	84
Figura 10.168. Mensaje de Información.....	85
Figura 10.169. Mensaje de Advertencia.....	85
Figura 10.170. Mensaje de Información.....	86
Figura 10.171. Mensaje de Advertencia.....	86
Figura 10.172. Mensaje de Confirmación.....	87
Figura 10.173. Mensaje de Información.....	87

11. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Figura 11.1	Menú Desplegado de Consultas/Reportes.....	1
Figura 11.2	Pantalla Consulta del Personal – Individual.....	2
Figura 11.3	Pantalla de Consulta del Personal – Masiva.....	2
Figura 11.4	Vista Previa de Consulta del Personal – Datos Referente al Sueldo.....	3
Figura 11.5	Vista Previa Consulta de Empleados – Datos Referente al Cargo.....	3
Figura 11.6	Vista Previa de Consulta de Empleados – Datos Generales.....	4
Figura 11.7	Vista Previa Consulta de Empleados – Hoja de Vida.....	4
Figura 11.8	Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Referente al Sueldo.....	5
Figura 11.9	Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Referente al Cargo.....	5
Figura 11.10	Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Generales.....	6
Figura 11.11	Pantalla de Documento/Plantilla.....	7
Figura 11.12	Mensaje de Advertencia.....	8
Figura 11.13	Mensaje de Advertencia.....	8
Figura 11.14	Vista Previa de Documentos/Plantilla - Planilla del IESS.....	9
Figura 11.15	Vista Previa de Documentos/Plantilla - RT7.....	9
Figura 11.16	Pantalla de Consulta de Horas Extras Individual.....	10
Figura 11.17	Pantalla de Consulta de Horas Extras Masiva.....	11

Figura 11.18	Mensaje de Advertencia	11
Figura 11.19	Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Detallado Individual	12
Figura 11.20	Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Resumido Individual	12
Figura 11.21	Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Detallado Masiva	13
Figura 11.22	Vista Previa Consulta de Horas Extras – Resumido Masiva	13
Figura 11.23	Pantalla de Consulta Vacaciones – Individual	14
Figura 11.24	Pantalla de Consulta de Vacaciones – Masiva	15
Figura 11.25	Mensaje de Advertencia	15
Figura 11.26	Mensaje de Advertencia	16
Figura 11.27	Mensaje de Advertencia	16
Figura 11.28	Vista Preliminar Consulta de Vacaciones – a tomar	16
Figura 11.29	Vista Previa Consulta de Vacaciones – Individual	17
Figura 11.30	Pantalla de Consulta de Licencias de Empleado	18
Figura 11.31	Mensaje de Advertencia	19
Figura 11.32	Mensaje de Advertencia	19
Figura 11.33	Vista Previa de Consulta de Licencias – Masiva	19
Figura 11.34	Vista Previa de Consulta de Licencias – Individual	20
Figura 11.35	Pantalla de Consulta de Préstamos y Deuda – Individual	21
Figura 11.36	Pantalla de Consulta de Préstamos y Deuda – Masiva	22
Figura 11.37	Mensaje de Advertencia	22
Figura 11.38	Mensaje de Advertencia	23
Figura 11.39	Vista Previa Consulta de Préstamos y Deudas – Individual	23
Figura 11.40	Vista Previa Consulta de Préstamos y Deudas – Masiva	24
Figura 11.41	Pantalla de Consulta de Anticipos – Individual	25
Figura 11.42	Pantalla de Consulta de Anticipos – Masiva	26
Figura 11.43	Mensaje de Advertencia	26
Figura 11.44	Mensaje de Advertencia	26
Figura 11.45	Vista Previa Consulta Anticipos – Individual	27
Figura 11.46	Vista Previa Consulta de Anticipos – Masiva	27
Figura 11.47	Pantalla de Consulta Dotación de Uniformes – Individual	28
Figura 11.48	Pantalla de Consulta Dotación de Uniformes – Masiva	29
Figura 11.49	Mensaje de Advertencia	29
Figura 11.50	Mensaje de Advertencia	29
Figura 11.51	Vista Previa Consulta de Dotación Uniformes – Individual	30
Figura 11.52	Vista Previa Consulta de Dotación Uniformes – Masiva	30
Figura 11.53	Pantalla Consulta de Quincena Mensual	31
Figura 11.54	Mensaje de Advertencia	32
Figura 11.55	Mensaje de Advertencia	32
Figura 11.56	Vista Previa Rol Quincenal	32
Figura 11.57	Vista Previa Rol Mensual	33
Figura 11.58	Pantalla de Consulta de Detalle de Pago – Individual	34
Figura 11.59	Pantalla de Detalle de Pago – Masiva	35
Figura 11.60	Mensaje de Información	35
Figura 11.61	Mensaje de Advertencia	36
Figura 11.62	Vista Previa de Detalle de Pago	36
Figura 11.63	Pantalla de Consulta de Movimientos Contables	37
Figura 11.64	Mensaje de Advertencia	38
Figura 11.65	Mensaje de Advertencia	38
Figura 11.66	Mensaje de Advertencia	39
Figura 11.67	Mensaje de Advertencia	39
Figura 11.68	Mensaje de Advertencia	39
Figura 11.69	Vista Previa Movimientos Contables – Décimos	40
Figura 11.70	Vista Previa Movimiento Contable – Préstamos y Anticipos General	40
Figura 11.71	Vista Previa Movimiento Contable – Préstamos y Anticipos Detallado	41
Figura 11.72	Vista Previa Movimientos Contables – Quincenal y Mensual	41
Figura 11.73	Pantalla de Rubros de Ingresos – Individual	42
Figura 11.74	Pantalla de Rubros de Ingresos – Masiva	43
Figura 11.75	Mensaje de Advertencia	43
Figura 11.76	Mensaje de Advertencia	43
Figura 11.77	Mensaje de Advertencia	44

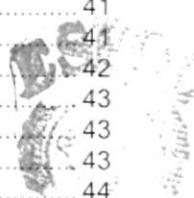


Figura 11.78	Vista Previa Consulta de Rubros de Ingresos – Individual.....	44
Figura 11.79	Vista Previa de Consulta de Rubros de Ingreso – Masiva.....	45
Figura 11.80	Pantalla de Reportes Varios – Tablas Maestras.....	46
Figura 11.81	Mensaje de Advertencia.....	47
Figura 11.82	Mensaje de Advertencia.....	47
Figura 11.83	Mensaje de Advertencia.....	47
Figura 11.84	Vista Previa de Tablas Maestras - Dpto., Cargo, Títulos Profesionales.....	48
Figura 11.85	Vista Previa de Tablas Maestra – Rubros de Ingresos/Egresos.....	48
Figura 11.86	Vista Previa de Tablas Maestra – Días Feriados.....	49
Figura 11.87	Pantalla de Reportes Varios – Descuentos.....	49
Figura 11.88	Mensaje de Advertencia.....	50
Figura 11.89	Mensaje de Advertencia.....	50
Figura 11.90	Vista Preliminar Reporte Varios - Cuadro de Descuento.....	50
Figura 11.91	Vista Preliminar Reporte Varios - Cuadro de Descuento.....	51
Figura 11.92	Pantalla de Reportes Varios – Planilla del IESS.....	51
Figura 11.93	Mensaje de Advertencia.....	52
Figura 11.94	Mensaje de Advertencia.....	52
Figura 11.95	Mensaje de Advertencia.....	52
Figura 11.96	Vista previa de Ajuste de Planilla – Todos.....	53
Figura 11.97	Vista Previa Ajuste de Planilla – Individual.....	53
Figura 11.98	Pantalla de Consulta de Aumento de Sueldo – Individual.....	54
Figura 11.99	Pantalla de Consulta de Aumento de Sueldo – Masiva.....	55
Figura 11.100	Mensaje de Advertencia.....	55
Figura 11.101	Mensaje de Advertencia.....	55
Figura 11.102	Mensaje de Advertencia.....	56
Figura 11.103	Vista Previa Consulta de Aumento de Sueldo – Individual.....	56
Figura 11.104	Vista Previa Consulta de Aumento de Sueldo – Masiva.....	57
Figura 11.105	Pantalla de Consulta de Provisiones.....	58
Figura 11.106	Mensaje de Información.....	59
Figura 11.107	Vista Previa Consulta de Provisiones.....	59

12. MENÚ SISTEMA

Figura 12.1	Menú Sistema.....	1
Figura 12.2	Pantalla de Sistema, Depuración de Datos.....	2
Figura 12.3	Origen de los Datos que entrarán en el proceso.....	2
Figura 12.4	Acciones de la Depuración de Datos.....	2
Figura 12.5	Mensaje de Confirmación.....	3
Figura 12.6	Mensaje de Información.....	4
Figura 12.7	Mensaje de Advertencia.....	4
Figura 12.8	Resumen del Proceso.....	4
Figura 12.9	Errores en la Verificación de Datos.....	5
Figura 12.10	Archivo de errores en Verificación de Datos.....	5
Figura 12.11	Acerca de Roles de Pago.....	6
Figura 12.12	Información del Sistema.....	6

ANEXO A

Figura A.1	Componentes de una computadora	1
Figura A.2	Teclado	2
Figura A.3	Procesador	6
Figura A.4	Memoria RAM	6

ÍNDICE DE TABLAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES

Tabla 2.1	Iconos principales del escritorio de Windows.....	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	3
Tabla 2.3	Cambiar el tamaño de una ventana.....	5
Tabla 2.4	Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	9
Tabla 2.5	Cuadro de texto.....	10
Tabla 2.6	Cuadro de texto, múltiples líneas.....	10
Tabla 2.7	Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).....	10
Tabla 2.8	Cuadro de verificación(CHECK BOX).....	10
Tabla 2.9	Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).....	11
Tabla 2.10	Cuadro de Lista (LIST BOX).....	11
Tabla 2.11	Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	11
Tabla 2.12	Botón.....	11
Tabla 2.13	Cuadro de fichas (TABSTRIP).....	12
Tabla 2.14	Cuadro de Celdas (SPREAD).....	12
Tabla 2.15	FLEXGRID (Cuadro de celdas).....	12
Tabla 2.16	Cuadros de Diálogos.....	12

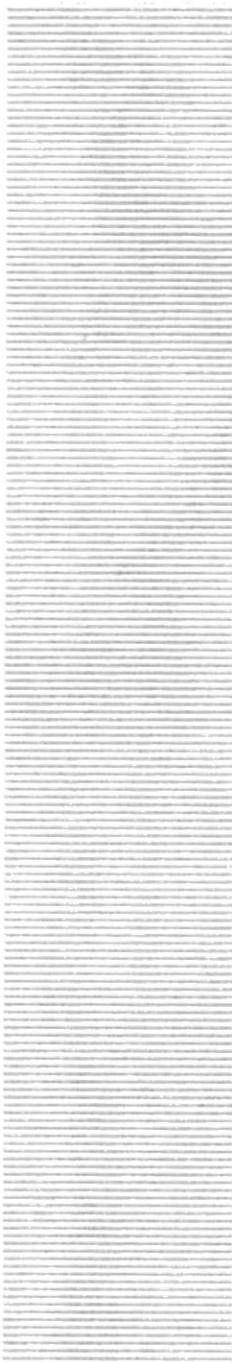
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	8
Tabla 3.2	Requerimientos de Software.....	9

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

Tabla A.1	Componentes de una computadora.....	1
Tabla A.2	Teclas de movimiento.....	3
Tabla A.3	Teclas especiales.....	4
Tabla A.4	Acciones del mouse.....	5
Tabla A.5	Punteros del mouse.....	5
Tabla A.6	Unidades de Almacenamiento.....	6





CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

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

Contadores, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en el área financiera y contable.

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

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

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

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interfaces Gráficas.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Roles de Pago.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Roles de Pago.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Roles de Pago.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Roles de Pago.
Capítulo 10	Menú Mantenimiento
Capítulo 11	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 12	Menú Sistema.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula Caracteres minúscula +	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.



1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER”.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, Av. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.

Tecla	Significado
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:



Muestra información que facilita la operación del Sistema.

Nota:



Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

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



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio** y, a continuación en **Ayuda**.

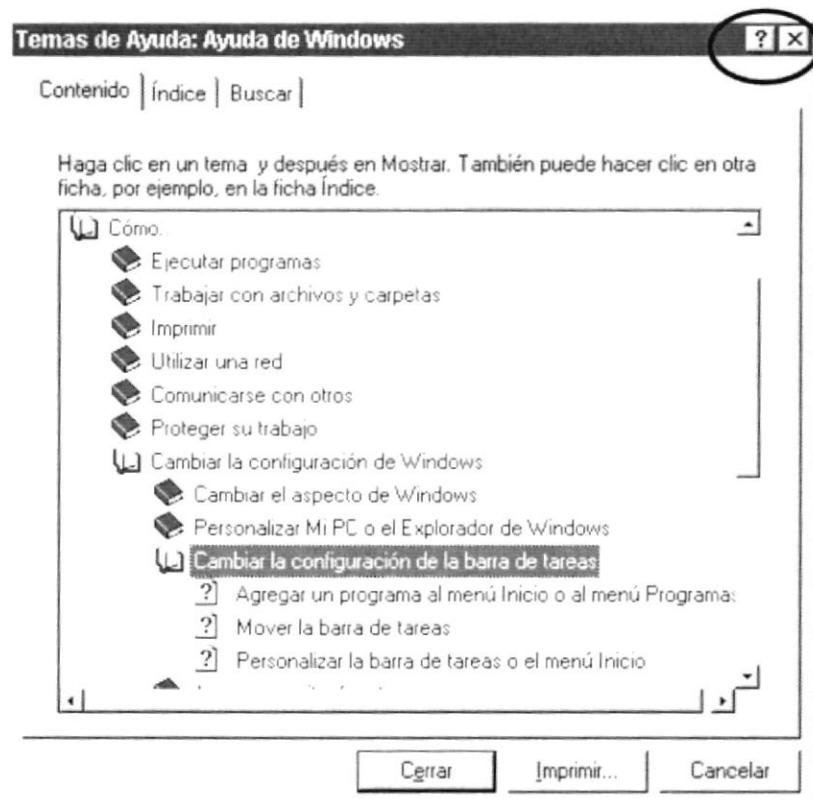


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que deseé buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea intételo con otra.



2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema SIEF, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows.

2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas

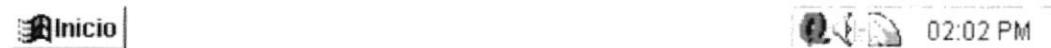


Figura 2.2 Barra de tareas.

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

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

ÍCONO	HACE ESTO
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Favoritos	Presenta las páginas Web más utilizadas por el usuario.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
Cerrar sesión Dvn...	Cierra o reinicia su PC.
Apagar el sistema...	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3 La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

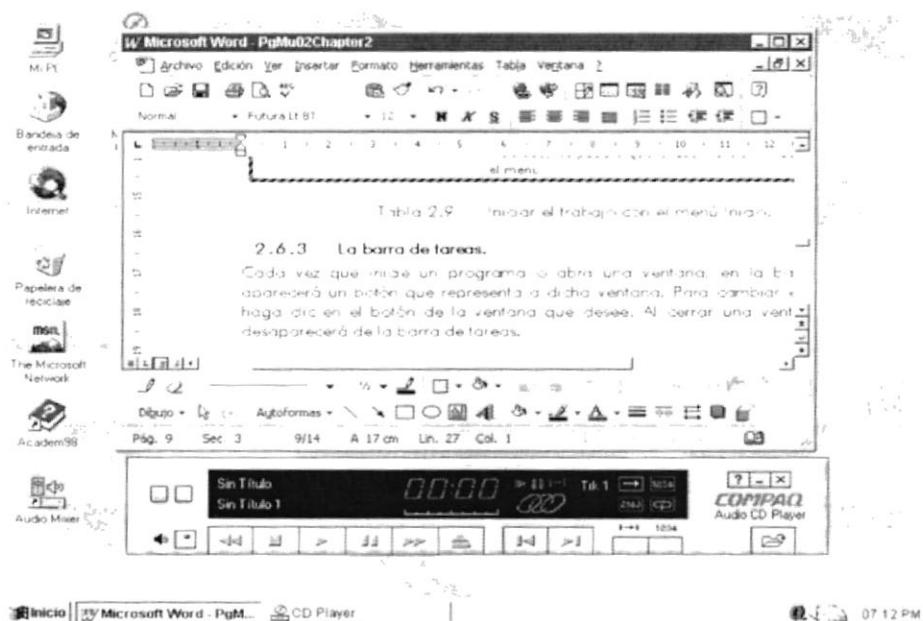


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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



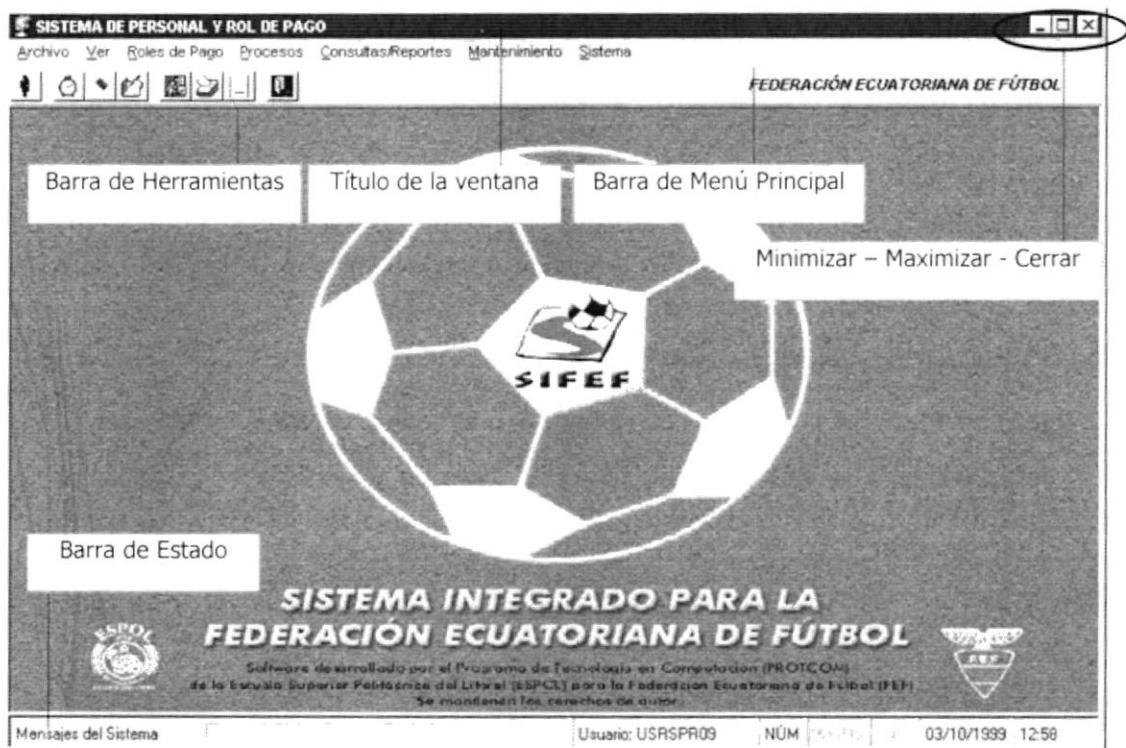


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

2.3.1 Título de la ventana

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

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

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

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

Haga clic en	Para hacer esto
[-]	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
[□]	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
[■]	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
[x]	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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

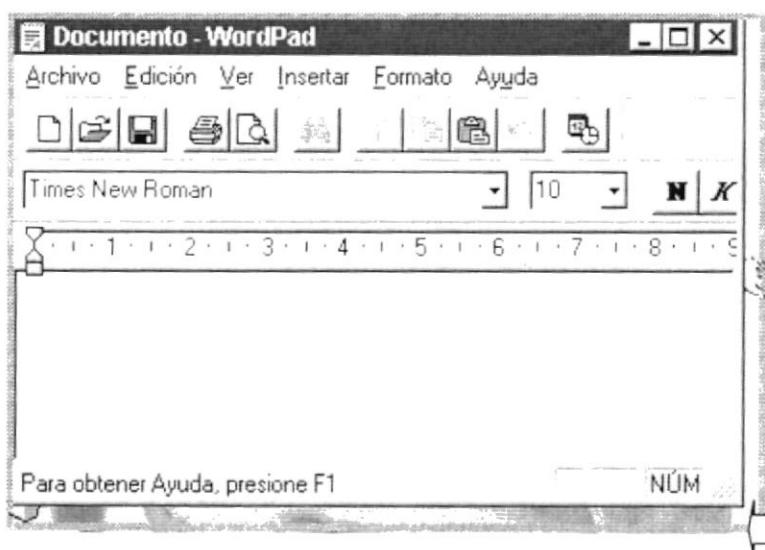


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

2.3.3 Barra de herramientas

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

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

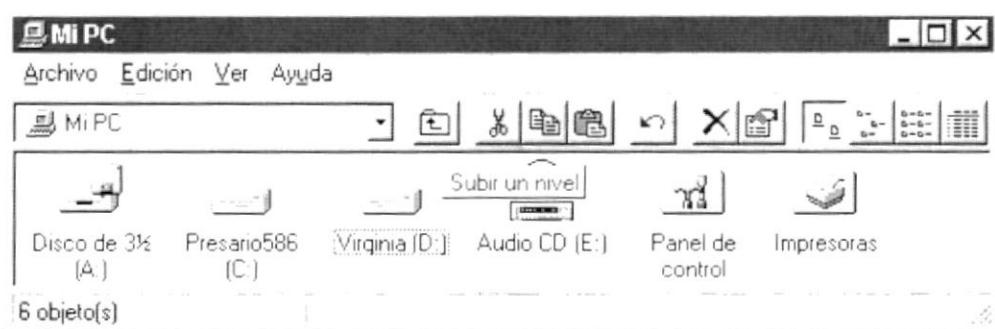


Figura 2.6 Barra de herramientas.

2.3.4 Barra de Estado

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.3.5 Barra de Menú

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

2.3.6 ¿Cómo accesar a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

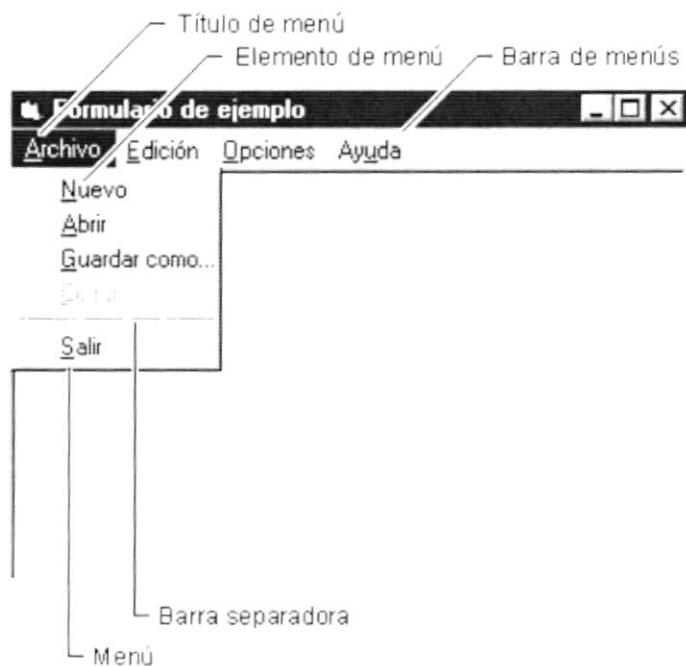


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

2.3.7 Mover Ventanas

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

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.



2.3.8 Seleccionando información

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

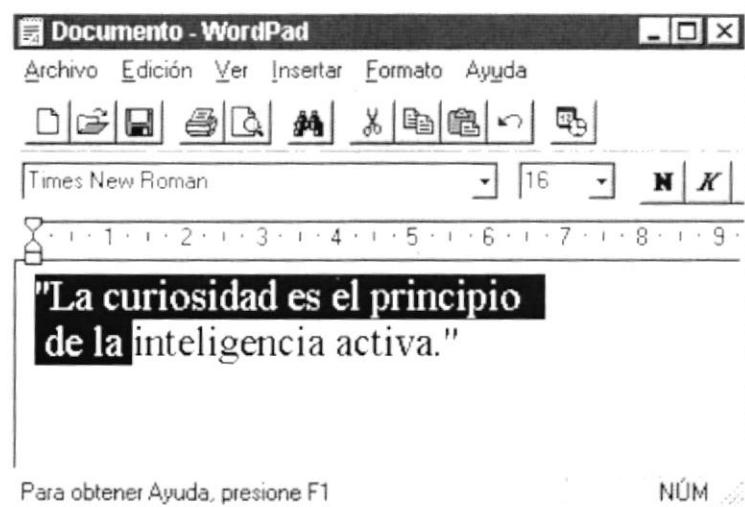


Figura 2.8 Seleccionando Información.

2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

Sugerencia:

Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón "Inicio".



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

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

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

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

2.4.1 Pasar de un programa a otro

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

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

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

2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

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

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento</p>  <p>Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Texto normal</p> <p>Ingrese su Nombre</p> <p>Juan Carlos García Plúa</p> <p>Escriba el texto deseado.</p>	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>

Tabla 2.5 Cuadro de texto.

<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> <p>En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.</p> <p>Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
---	---

Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.

<p>Cuadro de Opción</p> <p>Sexo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	--

Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

<p>Cuadro de Verificación</p> <p>Periodos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p>Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	---

Tabla 2.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Incrementar, Decrementar</p> <p>Esperar: <input type="text" value="6"/> minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p>	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>

Tabla 2.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).

<p>Cuadro de Lista.</p> <p></p> <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que deseé.</p>	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
--	---

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).

<p>Cuadro Combinado</p> <p>Nacionalidad </p> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que deseé.</p>	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
---	--

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

<p>Botón</p> <p></p> <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
--	--

Tabla 2.12 Botón.

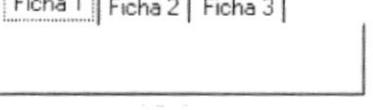
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Fichas</p>  <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

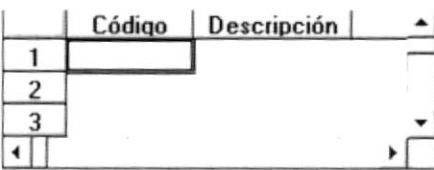
Cuadro de Celdas SPREAD	 <p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
-------------------------	---

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).

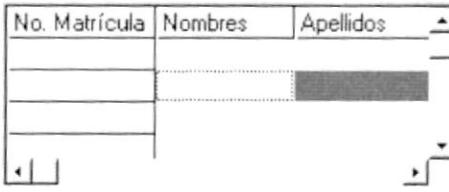
Cuadro de Celdas FLEXGRID	 <p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA

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

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

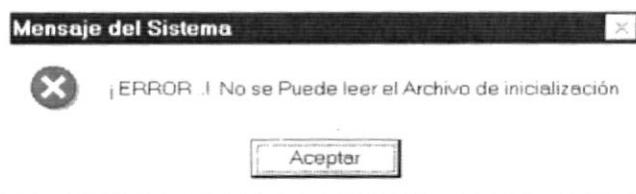


Figura 2.9 Mensaje de Error.

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

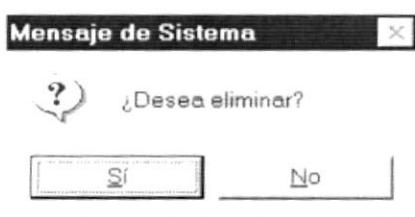


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

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

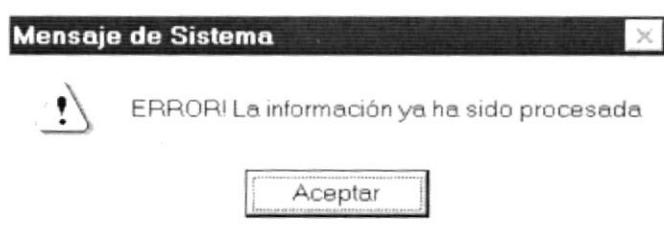


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

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

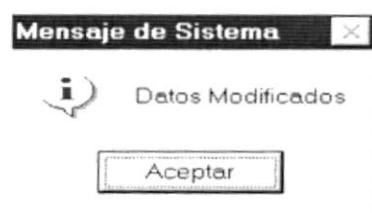


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGOS



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

3.1. INTRODUCCIÓN

La Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.) es un organismo deportivo autónomo, de derecho privado, con sede en la ciudad de Guayaquil y está sujeta a las Leyes de la República, a los Estatutos y Reglamentos de los organismos nacionales e internacionales a los que es afiliada; y a sus propios Estatutos y Reglamentos.

La función básica de la F.E.F. es fomentar, organizar, controlar y dirigir la práctica del fútbol en eventos internacionales, campeonatos nacionales, provinciales, tanto en el ámbito No Aficionado como en el Aficionado.

3.2. BENEFICIOS

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

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

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

Tiene las siguientes opciones:

1. Manejo de Cargo.

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

2. Ingreso de Horas Extra.

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

3. Vacaciones.

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

4. Licencias.

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

5. Préstamos y deudas.

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

6. Rubros de Ingreso.

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

7. Salida del Personal.

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

8. Liquidación.

Aquí se genera el valor a percibir para el empleado por el periodo de tiempo que ha laborado en la empresa.

9. Aumento de Sueldo.

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

10. Dotación de Uniformes.

Se realiza la asignación de uniformes a los empleados, controlando la existencia de los mismos en stock.

3.3.2. Módulo Roles de Pago

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

Tiene las siguientes opciones:

1. Anticipos.

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

2. Emisión del Rol.

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

3. Décimos.

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

4. Fondos de Reserva.

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

5. Utilidades.

Se obtienen los valores que cada empleado recibirá al final de un periodo de tiempo, sobre las utilidades que ha generado la empresa.

6. Provisiones.

Se provisionan los rubros de vacaciones, del fondo de reserva, de los décimos, del aporte patronal, etc. y debe de ser ejecutado cada mes, luego de haber generado el Rol de Pago mensual.

7. Impuesto a la Renta.

Se lo realiza mensual o anualmente, obteniendo el valor que debe descontar al empleado en el proceso del rol, para luego ser pagado al Servicio de Rentas Internas (SRI). En este proceso solo participan los empleados que aportan al Seguro Social. Este proceso debe ser ejecutado antes de generar el rol de pago.

8. Pago a Instituciones.

Se generan los respectivos asientos contables para cancelar deudas pendientes de los empleados adquiridas con otras instituciones que tienen convenios corporativos con la empresa. Este proceso debe ejecutarse después de la generación del rol de pago.

9. Generación del Diskette.

Aquí se genera un archivo de tipo texto, que contiene la información de los empleados, números de cuentas, tipo de cuenta y valores a ser acreditados en las cuentas del banco con que trabaje la empresa. Este archivo será entregado a los funcionarios bancarios en un diskette.

3.3.3. Módulo Consulta/Reportes

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

Tiene las siguientes opciones:

1. Personal.

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

2. Documentos/Planillas.

Se generan las planillas de aporte del Seguro Social y plantillas RT7 (Retención de Impuesto a la Renta) en formatos preimpresos.

3. Horas Extra.

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

4. Vacaciones.

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

5. Licencias.

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

6. Préstamos y Deudas.

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

7. Anticipos.

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

8. Dotación de Uniformes.

Muestra la lista de empleados que han recibido los diferentes uniformes asignados dentro de un rango de fechas.

9. Roles.

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

9.1. Quincena y Mensual.

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

9.2. Detalle de Pago.

Genera los talonarios de ingresos y egresos para cada empleado.

10. Asientos Contables.

Muestra todas las transacciones contables que el sistema genera en diferentes formatos.

11. Rubros de Ingreso.

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

12. Reportes Varios.

Esta pantalla muestra diferentes reportes, tales como el contenido de las tablas maestras, Cuadro de descuento y Ajustes para la Planilla del IESS.

13. Aumento de Sueldo.

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

3.3.4. Módulo de Mantenimiento**1. Datos del Personal.**

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

2. Departamento/Cargos.

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

3. Ingresos/Egresos.

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

4. Uniformes.

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los uniformes junto con las existencias mínima, máxima y actual.

5. Fórmulas.

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

6. Diseño Rol/Liquidación.

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

7. *Licencia/Imp. Renta/Cta Contable.*

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los tipos de licencias, de los porcentajes mensuales o anuales del Impuesto a la Renta y la cuenta contable por tipo de empleado.

8. *Jornada Laboral/Días Feriados.*

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

9. *Profesiones.*

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

3.4. SISTEMAS

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

3.5.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
 Servidor	Microporcesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM	PENTIUM AKD26 MMX 266 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 2 MB 12 GB SVGA 15"" De 1.44 MB 101 Teclas PCI 3 COM 32 Bits 36X
 Estación de Trabajo	Microporcesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Red	PENTIUM MMX 233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 3.2 GB SVGA 15"" De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM
 Impresora	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
 Escáner	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:

El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 2000 en inglés.

Tabla 3.2 Requerimientos de Software

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Ponga que el sistema que usted está explicando, toma parte de SIFEY y que para él existe Instaladores generales. Y que recurra al Manual de Instalación. (Ver Manual de Instalación).



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

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



Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

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

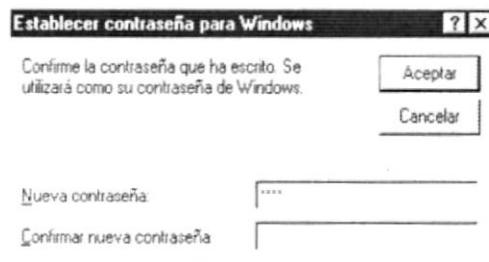


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

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

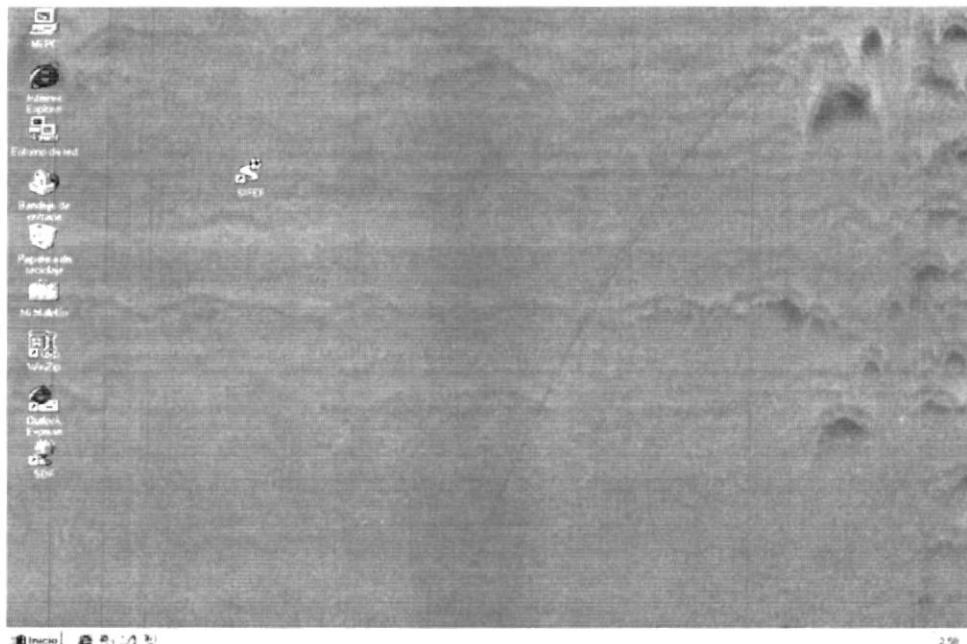


Figura 4.3 Escritorio de Windows

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

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

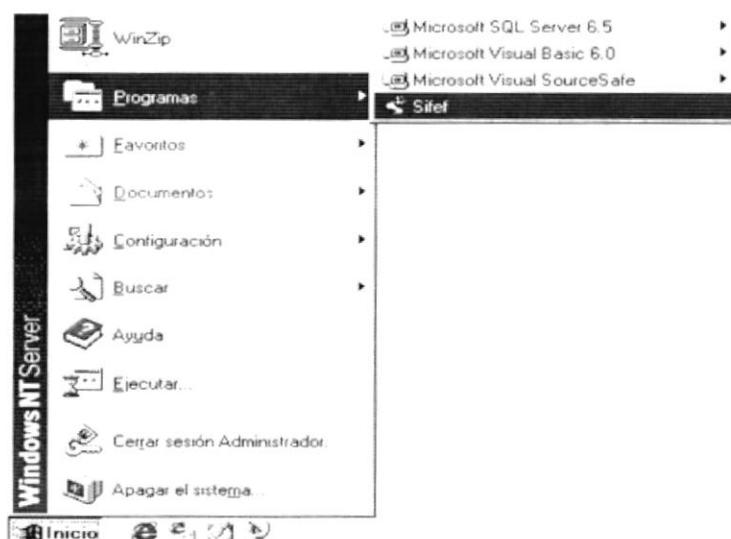


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema SIEEF.

7. Enseguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SIEEF, en la cual Usted debe escoger el ícono correspondiente al Sistema de Roles de Pago.

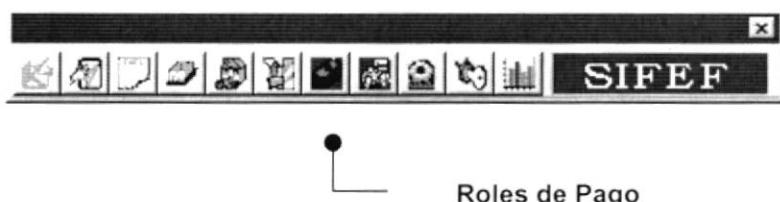


Figura 4.5 Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIEEF.

8. Una vez escogido el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.



Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Roles de Pago.

9. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .
10. Si Usted desea salir del sistema SIEEF de un clic en el botón cancelar .
11. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Roles de Pago, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SIEEF emitirá el siguiente mensaje:

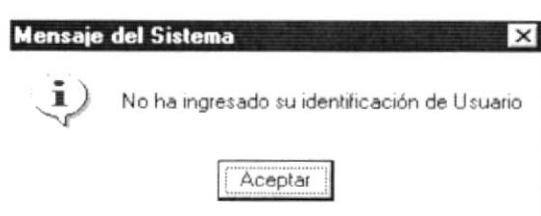


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseñada muestra el siguiente mensaje:

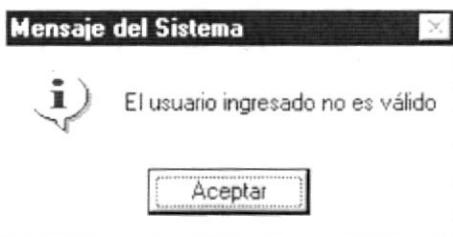


Figura 4.8 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

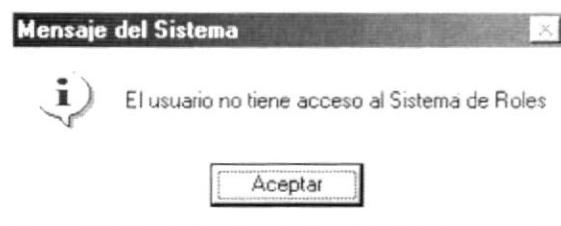


Figura 4.9 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el Sistema de Roles Pago aparece el siguiente mensaje:

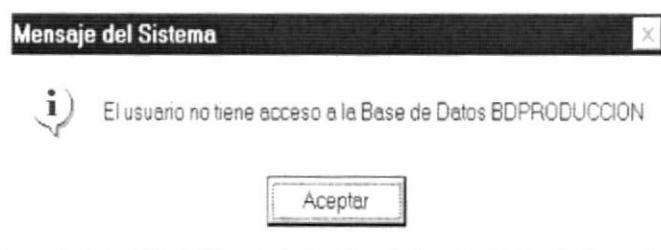


Figura 4.10 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

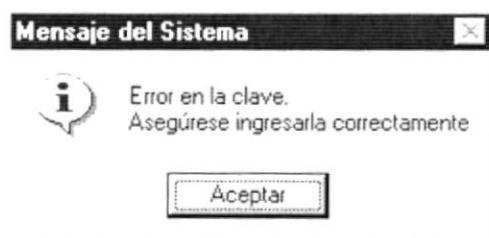


Figura 4.11 Mensaje de información.

Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:

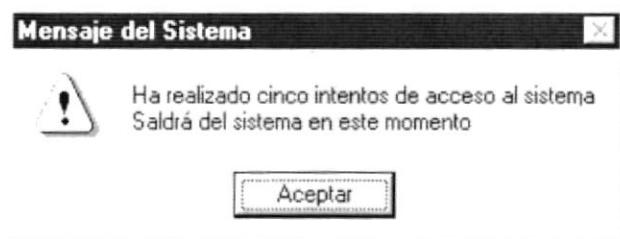
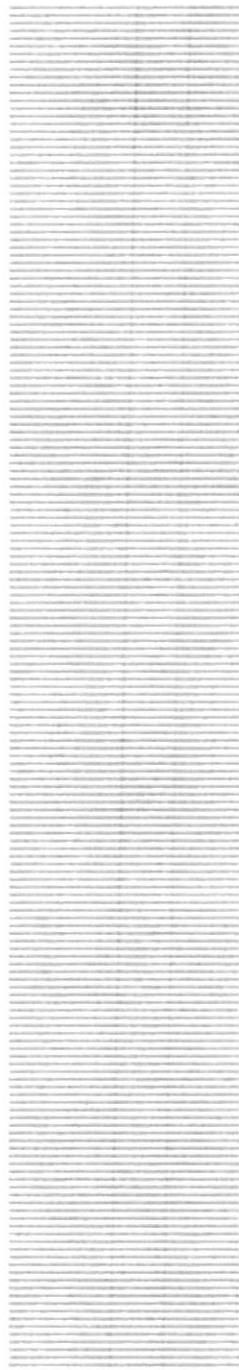


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.



CAPÍTULO 5.

**INICIANDO LA OPERACIÓN
DEL SISTEMA DE ROLES
DE PAGO**

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO



Figura 5.1 Sistema de Roles de Pago.



Figura 5.2 Menú Archivo.



Figura 5.3 Menú Ver.



Figura 5.4 Menú Roles de Pago.



Figura 5.5 Menú Procesos.



Figura 5.6 Menú Consultas.

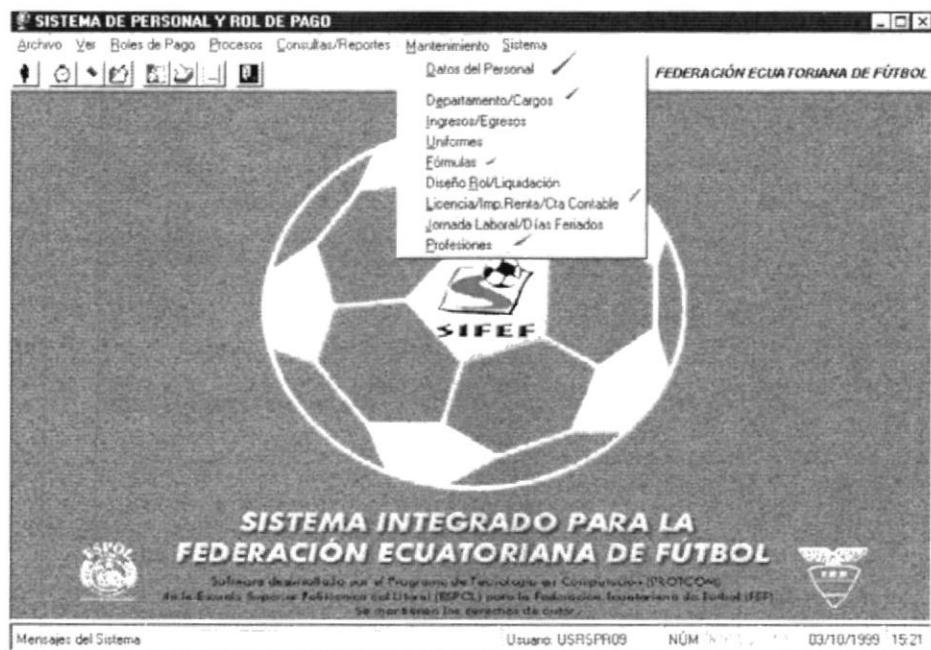


Figura 5.7 Menú Mantenimiento.



Figura 5.8 Menú Sistema.



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

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



Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

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

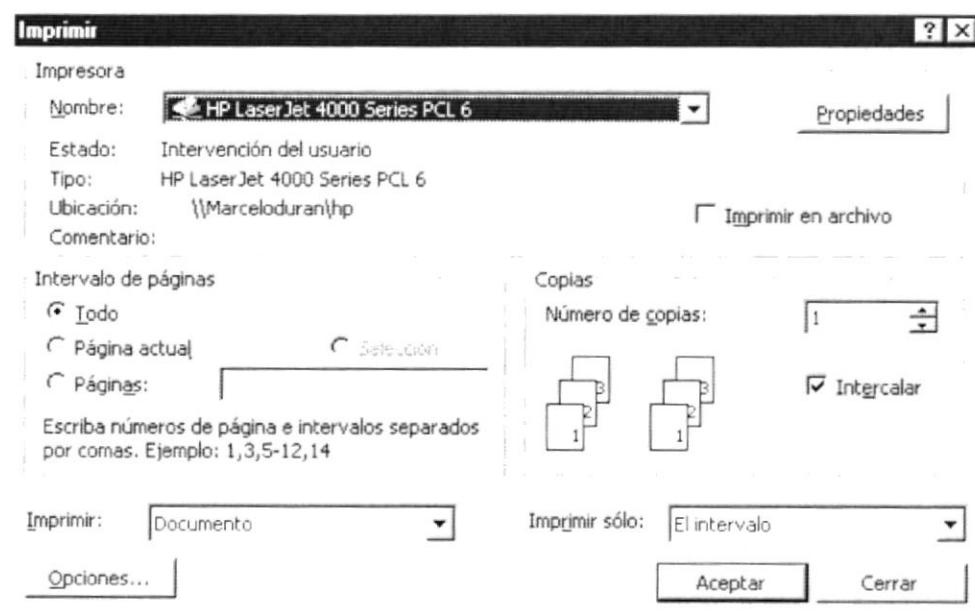


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2. NUEVA SESIÓN

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

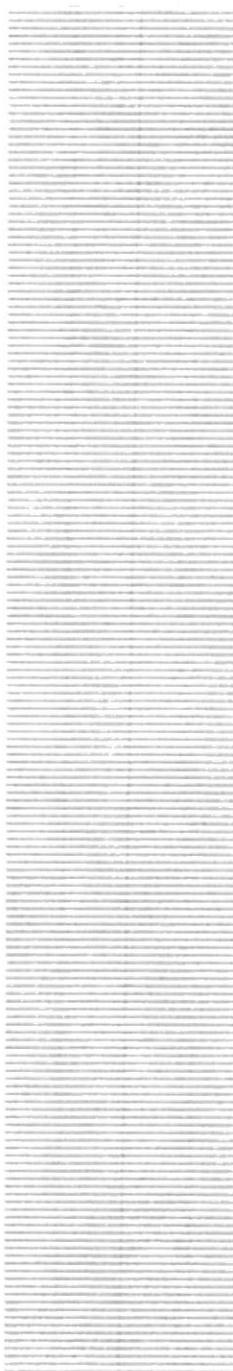


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3. SALIR

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

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



CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

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

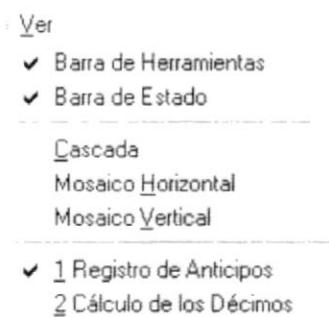


Figura 7.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

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



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Figura 7.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

7.2. BARRA DE ESTADO

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



Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

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

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

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

7.3. CASCADA

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

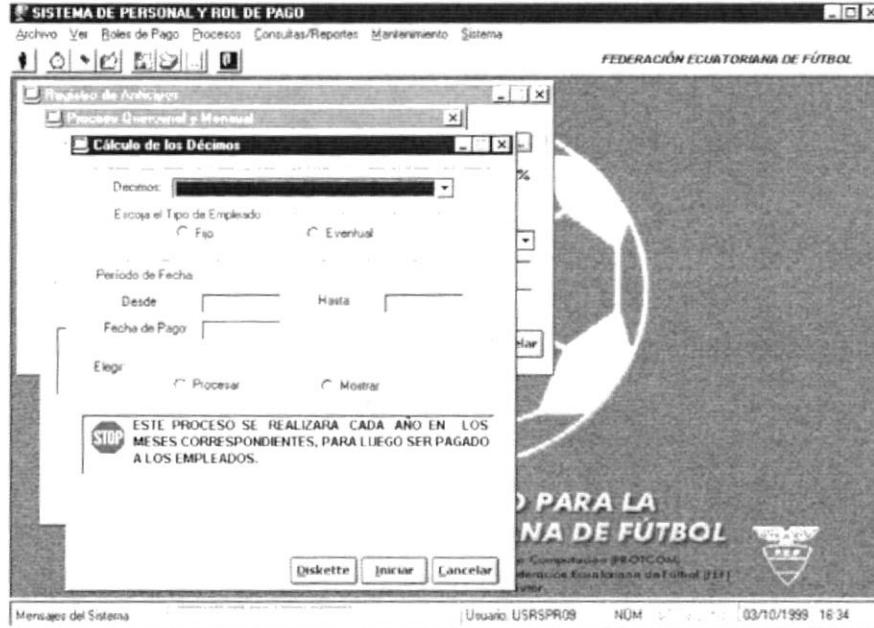


Figura 7.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

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

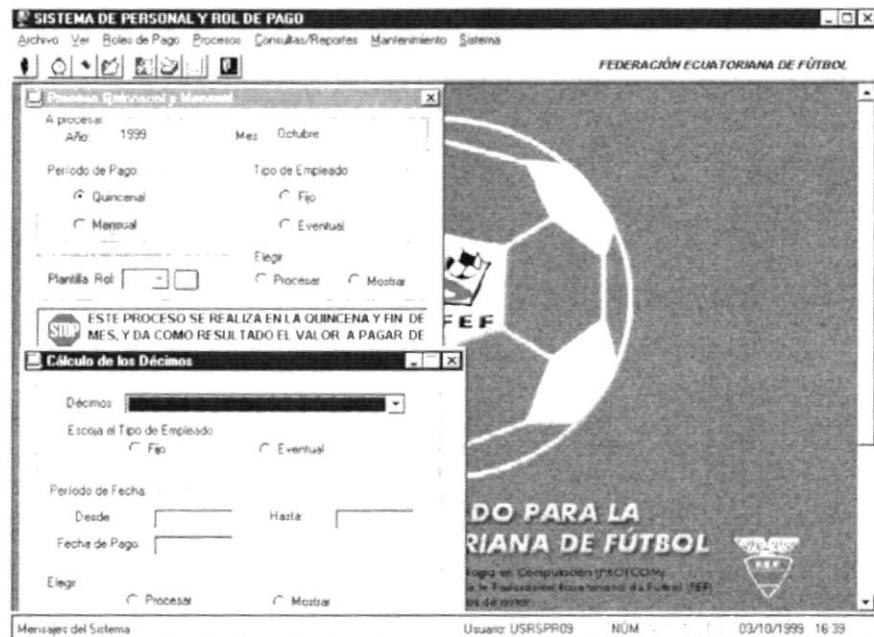


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

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

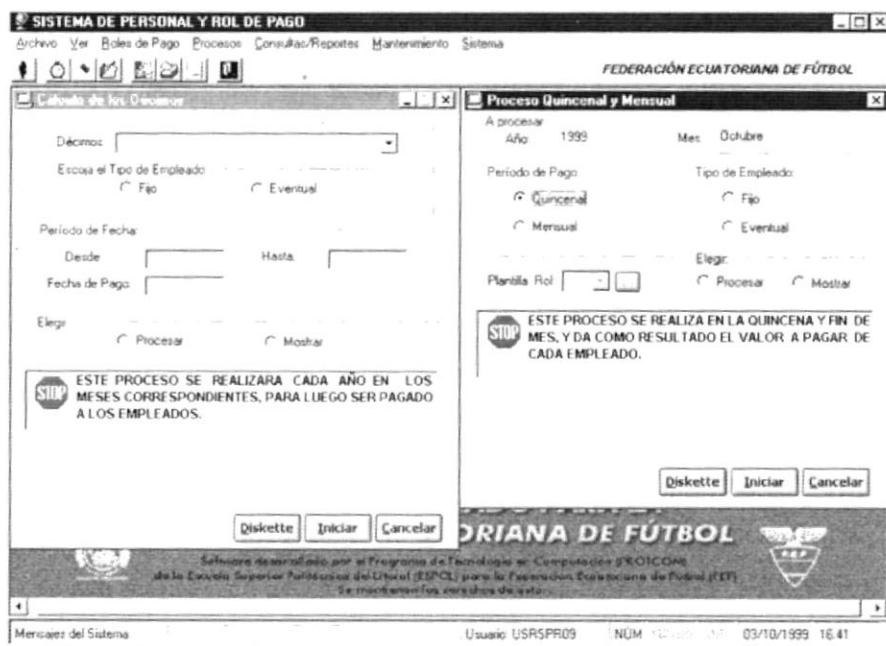


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS



8. MENÚ PROCESOS

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



Figura 8.1 Menú de Procesos.

8.1. MANEJO DE CARGOS

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

8.1.1. Abrir Manejo de Cargos

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

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

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

	Departamento	Cargo	Cargo Principal
1	Administración	Asistente	
2	Tesorería	Tesorero	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 8.2 Pantalla de Asignación de Cargos.

Nota:

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

8.1.2. Pasos para Seleccionar al Empleado

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

- Seleccionando el código del empleado por medio de una lista desplegable.
- Seleccionando el nombre del empleado por medio de una lista desplegable.
- Dando clic en el botón de 3 puntos el cual muestra la pantalla de la Figura 10.17 Consulta de Empleados.

8.1.3. Ingresar Asignación de Cargos

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

2. Dar clic en:

Fecha Asignación
21/05/1999

 e ingresa la fecha de asignación del cargo.

- Si ingresó incorrecta la fecha saldrá el siguiente mensaje.

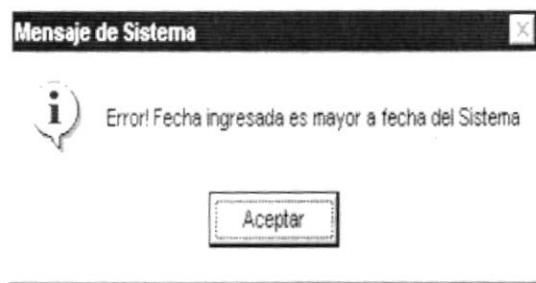


Figura 8.3 Mensaje de Información.

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

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

5. Se debe dar clic en la columna de cargo principal siempre y cuando no haya seleccionado un cargo principal.

6. Debe ingresar una observación aunque este dato no es obligatorio.

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

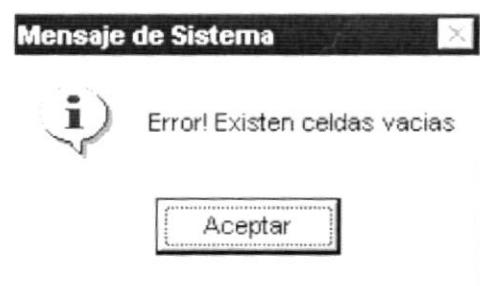


Figura 8.4 Mensaje de Información.

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

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

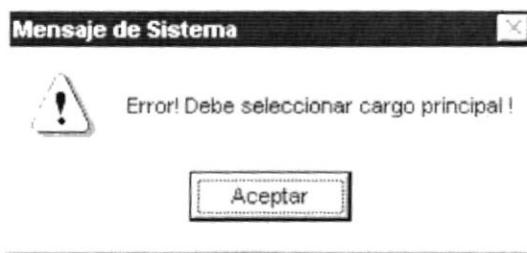


Figura 8.5 Mensaje de Advertencia.

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

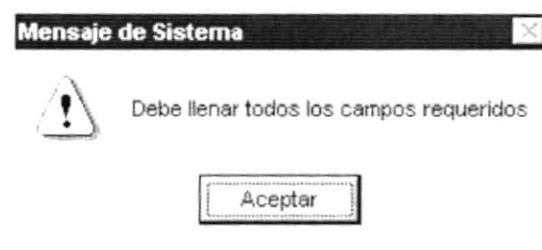


Figura 8.6 Mensaje de Advertencia.

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

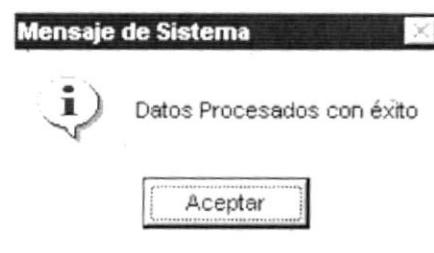


Figura 8.7 Mensaje de Información.

- Si por el contrario ocurrió un error saldrá el siguiente mensaje.

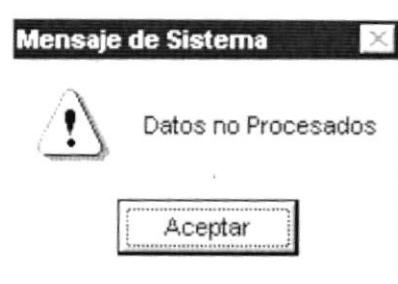


Figura 8.8 Mensaje de Advertencia.

Nota:

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

8.1.4. Modificar Manejo de Cargo

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

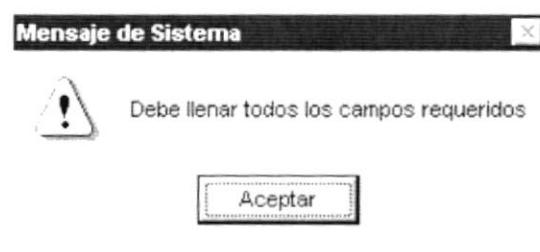


Figura 8.9 Mensaje de Advertencia.

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

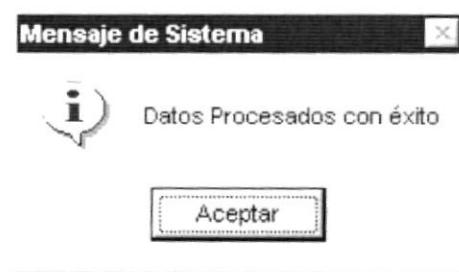


Figura 8.10 Mensaje de Información.

- Si por el contrario ocurrió un error saldrá el siguiente mensaje.

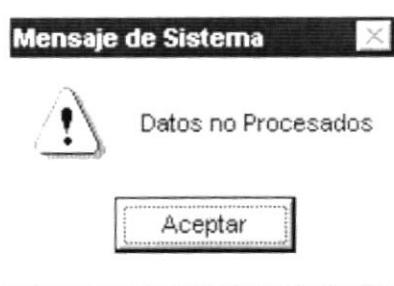


Figura 8.11 Mensaje de Advertencia.

8.1.5. Eliminar Manejo de Cargo

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

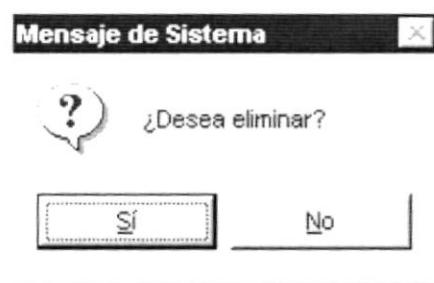


Figura 8.12 Mensaje de Confirmación.

- Al dar clic en el botón **Sí** se borrará la información.
- Caso contrario si da clic en el botón **No** no realiza la eliminación.
- Luego de confirmar que si desea eliminar se presenta el siguiente mensaje.

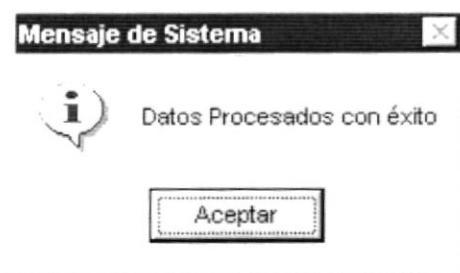


Figura 8.13 Mensaje de Información.

- Si por el contrario ocurrió un error saldrá el siguiente mensaje.

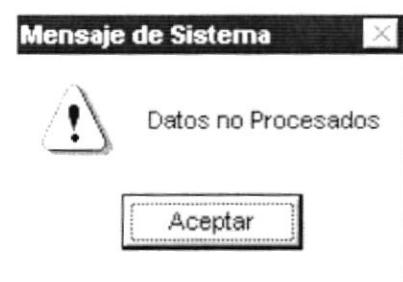


Figura 8.14 Mensaje de Advertencia.

8.2. CÁLCULO DE HORAS EXTRAS

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

8.2.1. Abrir Cálculo de Horas Extras

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

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

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

	Fecha Entrada	Fecha Salida	Hora Inicio	Hora Fin	HExt 50%	HExt. 100%
1	06/08/1999	06/08/1999	08:00	20:00	3.40	0.00
2						

Figura 8.15 Pantalla de Horas Extras.

8.2.2. Ingresar Cálculo de Horas Extras

1. Cuando selecciona el empleado a procesar por cualquiera de las 3 formas se mostrará como datos de referencia la fecha de proceso el cual es la fecha actual, la moneda, el sueldo, departamento, la jornada laboral y la

moneda en que se efectúo la operación. Ver “Pasos para seleccionar al Empleado” página 8-2.

- Si escoge un empleado que no gana horas extras, saldrá el siguiente mensaje.

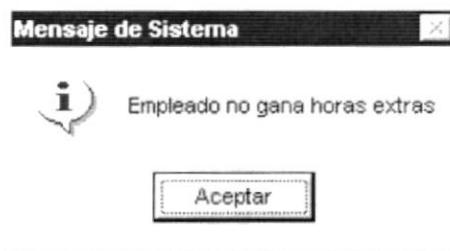


Figura 8.16 Mensaje de Información.

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

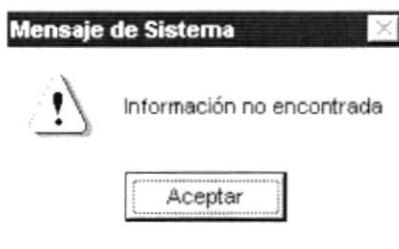


Figura 8.17 Mensaje de Advertencia.

2. Puede cambiar la fecha de proceso la cual contiene la fecha actual, pero no puede ser menor a la fecha actual.
 - Si la fecha de proceso, no es correcta mostrará el siguiente mensaje.

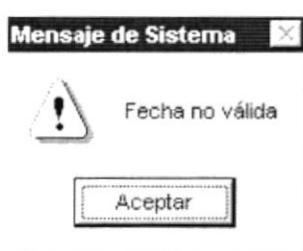


Figura 8.18 Mensaje de Advertencia.

3. Ingresa la fecha de entrada correctamente, dicha fecha no puede ser menor a la última fecha en que se realizó el proceso mensual de rol de pagos.

4. Ingresa la fecha de salida **01/08/1999** correctamente, dicha fecha debe ser la misma de la fecha inicial o con 1 día de diferencia y no menor a la fecha inicial.

- Si las fechas no son correctas, saldrá el siguiente mensaje.

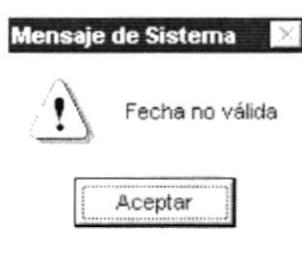


Figura 8.19 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es mayor a la fecha inicial se mostrará el siguiente mensaje.

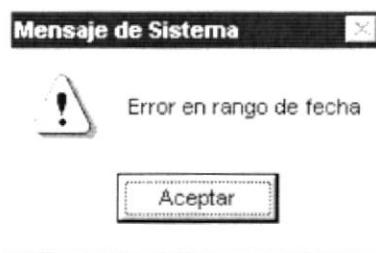


Figura 8.20 Mensaje de Advertencia.

5. Ingrese la hora de inicio **08:00** la cual debe ser a la Jornada laboral del empleado y válida.

6. Ingrese la hora final **20:00** la cual debe ser mayor a la hora inicial y ser una hora válida.

- Si las horas ingresadas no son correctas, mostrará el siguiente mensaje.

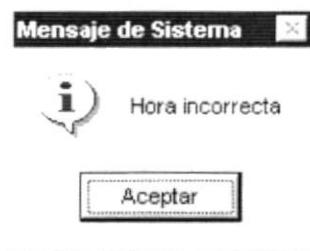


Figura 8.21 Mensaje de Información.

- Si la hora final es mayor a la inicial, cuando es el mismo día, saldrá el siguiente mensaje.

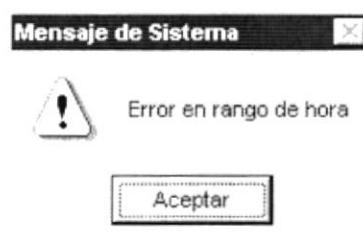


Figura 8.22 Mensaje de Advertencia.

7. Luego de ingresar las fechas y las horas saldrán los porcentajes del 50% y 100% por dicho día, así mismo la acumulación de los porcentajes y el valor a percibir.
8. Una vez ingresados los días con sus horas extras, deberá dar clic en el botón **Aceptar** o presionar Alt+A para ingresar los datos, donde pueden salir los siguientes mensajes.
 - Si no ha ingresado totalmente la información.

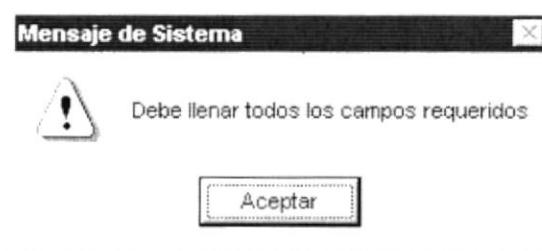


Figura 8.23 Mensaje de Advertencia.

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

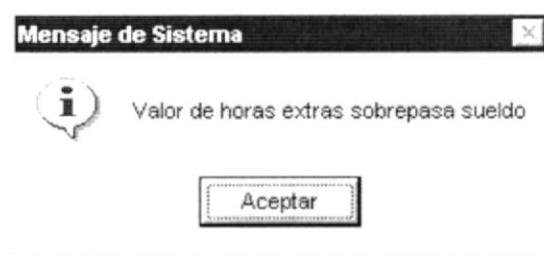


Figura 8.24 Mensaje de Información.

- Si el empleado no puede percibir de horas extras más que su sueldo.

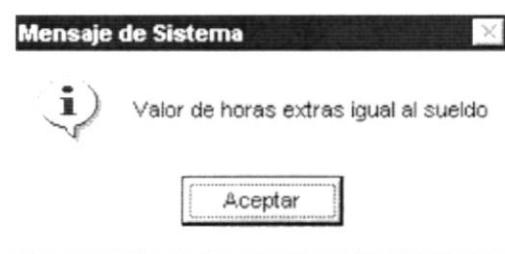


Figura 8.25 Mensaje de Información.

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

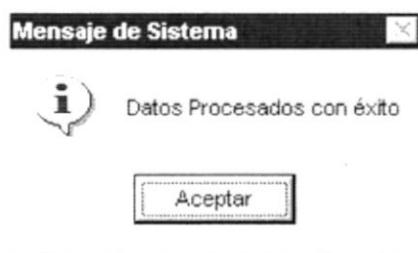


Figura 8.26 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error en el ingreso de los datos, mostrará el siguiente mensaje.

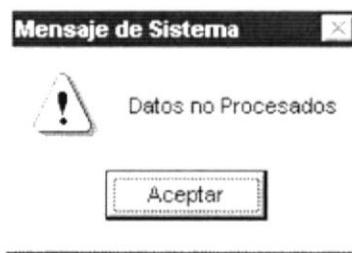


Figura 8.27 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

8.2.3. Modificar Cálculo de Horas Extras

1. Se realizan los mismos pasos 1, 2 de "Ingreso de Horas Extras".
2. Al escoger al empleado que va a modificar, se mostrará en todas las columnas las horas extras de ese empleado en el año y mes de la fecha de proceso.
3. Se puede eliminar una fila, donde se calculará menos las horas extras, modificar las horas, los días. Si los datos son incorrectos saldrán los mensajes respectivos.
4. Se podrá modificar siempre y cuando no haya sido procesado por el rol mensual.
5. Para terminar con la modificación, deberá dar clic en el botón **Modificar** o presionar Alt+M. Donde pueden mostrarse los siguientes mensajes.
 - Si no ha ingresado todos los datos requeridos.

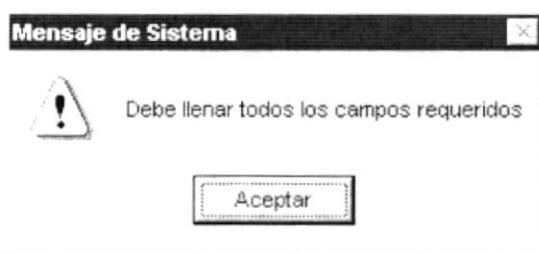


Figura 8.28 Mensaje de Advertencia.

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

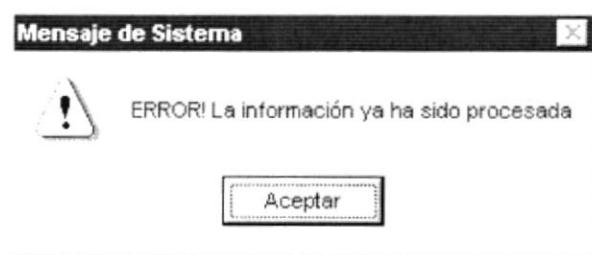


Figura 8.29 Mensaje de Advertencia.

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

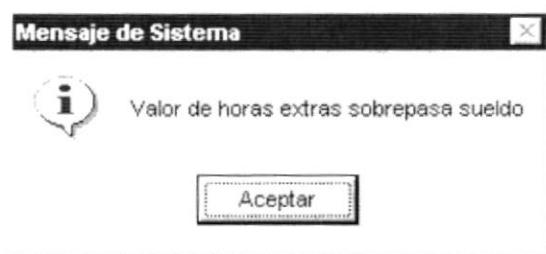


Figura 8.30 Mensaje de Información.

- Si el empleado no puede percibir de horas extras más que su sueldo.

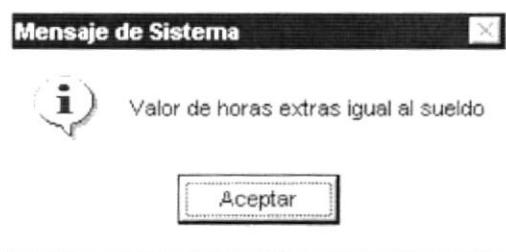


Figura 8.31 Mensaje de Información.

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

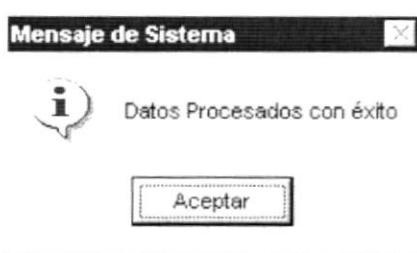


Figura 8.32 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error en la modificación de los datos, mostrará el siguiente mensaje.

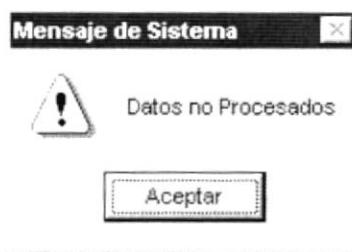


Figura 8.33 Mensaje de Advertencia.

8.2.4. Eliminar Cálculo Horas Extras

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

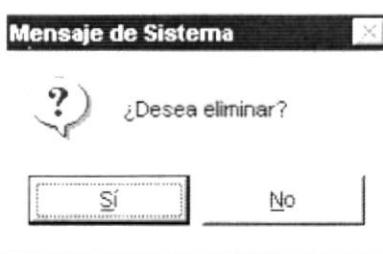


Figura 8.34 Mensaje de Confirmación.

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

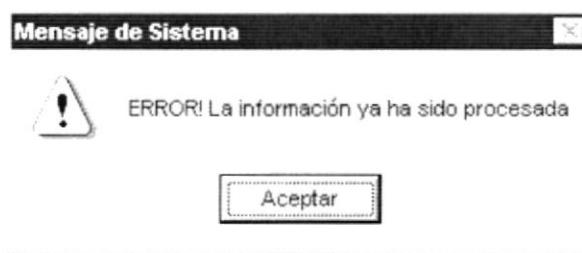


Figura 8.35 Mensaje de Advertencia

- Si la eliminación fue exitosa saldrá el siguiente mensaje.

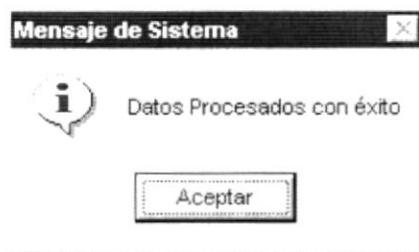


Figura 8.36 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error, mostrará el siguiente mensaje.

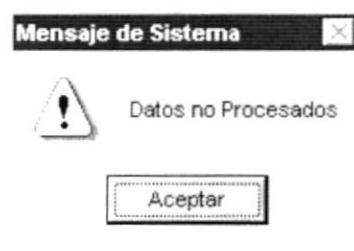


Figura 8.37 Mensaje de Advertencia.

8.3. VACACIONES

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

8.3.1. Abrir Vacaciones

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

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

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

Figura 8.38 Pantalla de Registro de Vacaciones.

8.3.2. Ingresar Vacaciones

1. Se deberá escoger al empleado donde podría mostrarse los siguientes mensajes, Ver "Pasos para seleccionar un empleado" página 8-2.
 - Si el empleado es eventual, no realiza el proceso de vacación.

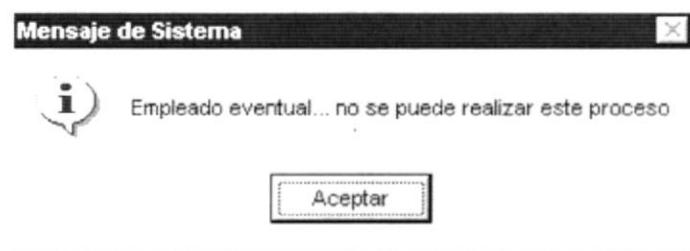


Figura 8.39 Mensaje de Información.

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

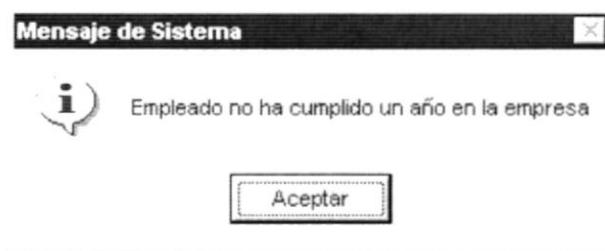


Figura 8.40 Mensaje de Información.

2. Una vez seleccionado el empleado a registrarle la vacación se mostrará como datos de referencia el departamento, cargo, fecha de ingreso, el jefe departamental, las fechas del período vacacional, la fecha de aceptación y las fechas de vacaciones.
3. Otros de los datos de referencia son las vacaciones acumuladas, las cuales sirve para saber cuantos años el empleado no ha tenido vacaciones.
4. El usuario deberá ingresar el número de documento
No. Documento Ref.: que respalde dicha vacación.
5. Las fechas de vacaciones son dadas por el sistema aunque usted puede ingresarlas, la fecha a partir debe ser mayor o igual a la fecha de aceptación y a la fecha en que se proceso el rol mensual ya que el sistema no dejará ingresar dicha información.
6. Las fechas de aceptación, a partir, hasta y reintegro deberán ser ingresadas correctamente o si no el sistema mostrará los siguientes mensajes.

- Si la fecha de aceptación es mayor a la fecha de sistema.

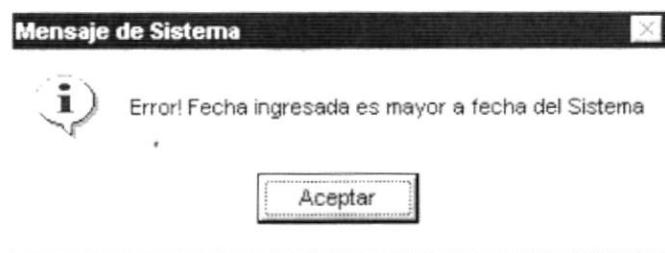


Figura 8.41 Mensaje de Información.

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

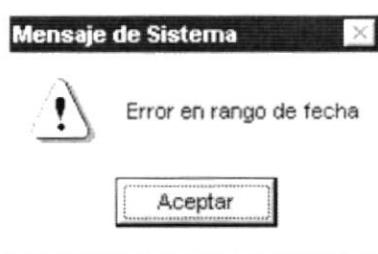


Figura 8.42 Mensaje de Advertencia.

7. Una vez ingresadas las fechas de vacaciones se mostrará automáticamente los días que va a tomar de vacación
Número de Días que va a tomar de Vacaciones:
8. Luego se debe escoger si dicha vacación es gozada Pagadas y Gozadas o no gozada, Pagadas y No Gozadas ya que toda vacación es remunerada según el Código de Trabajo.
9. Si desea ingresar alguna información adicional lo puede hacer en el cuadro de observaciones Observaciones: DESDE EL 15/MAYO HASTA 30/MAYO
10. Debe dar clic en el botón **Calcular** para realizar el cálculo vacacional del empleado, donde se mostrará la siguiente pantalla de consulta.

Cálculo de Vacaciones

Fecha	Sueldo	Horas Extras
19/May/1998	4,688,387.10	
Jun/1998	1,500,000.00	
Jul/1998	1,500,000.00	
Ago/1998	1,500,000.00	
Sep/1998	1,500,000.00	
Oct/1998	1,500,000.00	
Nov/1998	4,500,000.00	
Dic/1998	12,299,290.00	
Ene/1999	12,299,290.00	
Feb/1999	12,299,290.00	
Mar/1999	13,159,290.00	
Abri/1999	13,159,290.00	

87,545,715.16 .00

Total: $87,545,715.00 / 24 = 3,647,738.00$

Días Adicionales: $510,050 \cdot 0 = 0$

Total: **3,647,738.00**

Total a Pagar en Dolar **365.00**

Aceptar **Cancelar**

Figura 8.43 Pantalla de Cálculo de Vacaciones.

11. Luego debe dar clic en el botón **Aceptar** de dicha pantalla para que el valor que tiene por pagar pase a la pantalla donde fue llamada en el texto Total a Percibir: **365.00**.

12. Caso contrario de clic en el botón **Cancelar** para que no se refleje el valor en la pantalla donde fue llamada.

13. Si todos los datos están ingresados en la pantalla y se realizó el cálculo vacacional, entonces de clic en el botón **Aceptar** para que el sistema grabe los datos, generándose una cuenta por pagar y la respectiva transacción contable. Podrían salir los siguientes mensajes.

- Si los datos no se han llenado por completo.

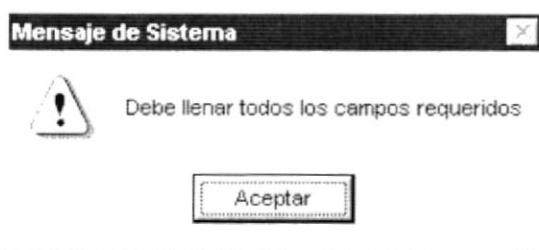


Figura 8.44 Mensaje de Advertencia.

- Si no da clic en el botón "Calcular".

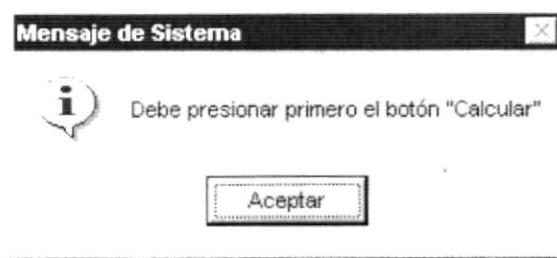


Figura 8.45 Mensaje de Información.

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

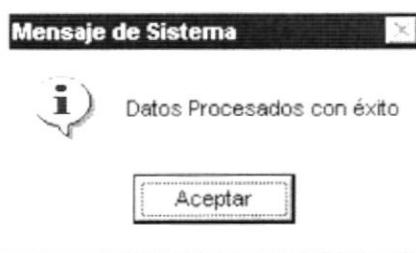


Figura 8.46 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error al ingresar el sistema.

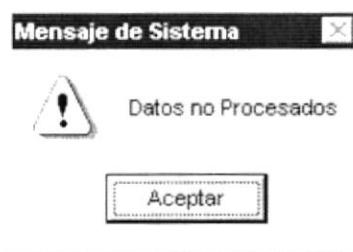


Figura 8.47 Mensaje de Advertencia.

8.3.3. Modificar Vacaciones

1. Se realizan los mismos pasos 1, 2, 3 de "Ingresar Vacaciones".
2. Luego podrá realizar las modificaciones en todos los datos menos en el valor a pagar por vacación, solo podrá cambiar dicho valor eliminando la vacación y generando otra.
3. Se realizan las mismas validaciones junto con los mensajes del paso de "Ingresar Vacaciones".
4. Cuando de clic en el botón **Modificar** para realizar las respectivas modificaciones, podrían salir los siguientes mensajes.

- Si los datos no se han llenado por completo.

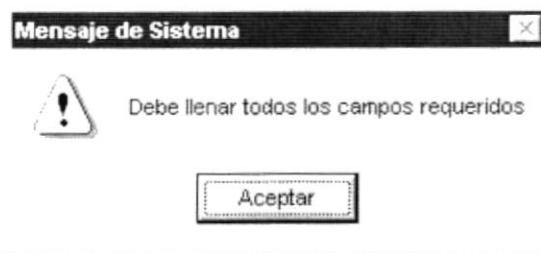


Figura 8.48 Mensaje de Advertencia.

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

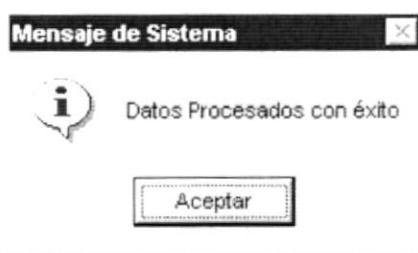


Figura 8.49 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error al ingresar el sistema.

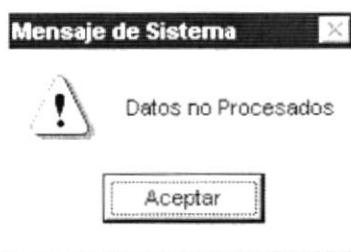


Figura 8.50 Mensaje de Advertencia.

8.3.4. Eliminar Vacaciones

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

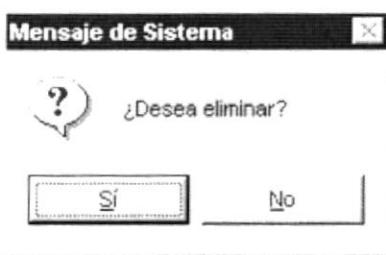


Figura 8.51 Mensaje de Confirmación.

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

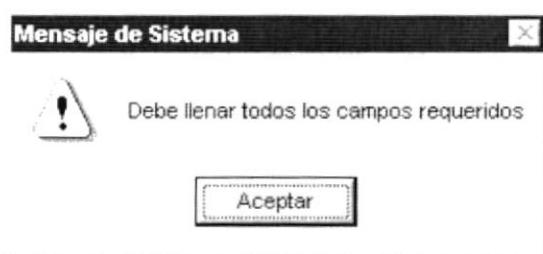


Figura 8.52 Mensaje de Advertencia.

- Si la operación fue correcta.

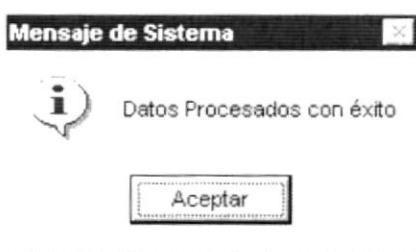


Figura 8.53 Mensaje de Información.

- Si la operación fue incorrecta.

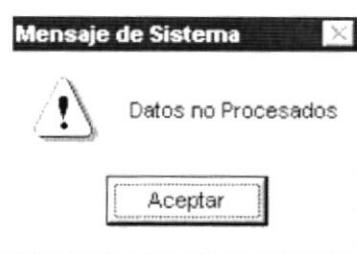


Figura 8.54 Mensaje de Advertencia.

8.4. LICENCIAS

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

8.4.1. Abrir Licencias

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

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

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

Figura 8.55 Pantalla de Registro de Licencias.

8.4.2. Ingresar Licencias

1. Se debe escoger al empleado que desee ingresar la licencia por medio de los 3 pasos anteriormente mencionado. Ver “Pasos para seleccionar al Empleado” página 8-2.

Nota:



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

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

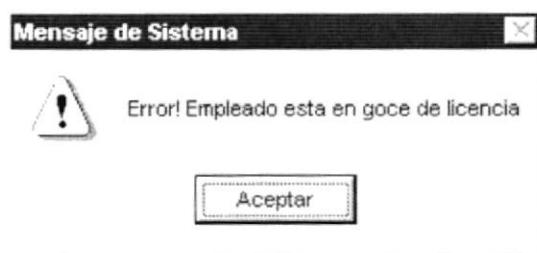


Figura 8.56 Mensaje de Advertencia.

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

3. Se debe de elegir por medio de la lista desplegable
Licencia por MATERNIDAD las diferentes clases de licencias que la empresa maneje.

Tipo de Licencia:
 Sueldo
 Sin Sueldo

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

Nota:



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

5. Luego se ingresará la fecha de inicio de la licencia y la fecha final
La licencia se inicia en la fecha (dd/mm/aaaa): 26/08/1999 Culmina en la fecha: 30/11/1999 dichas fechas no pueden ser menor a la fecha en que se procesó el rol mensual y debe ser una fecha válida.

- Si las fechas no son correctas o si son menores a la última fecha en que se procesó rol quincenal o mensual.

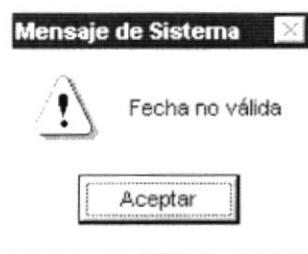


Figura 8.57 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

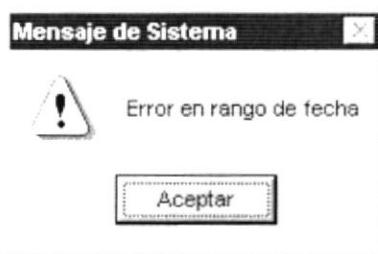


Figura 8.58 Mensaje de Advertencia.

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

Razón por la que se solicita la licencia:

7. Se ingresará el número de documento

Nº Documento Referencial: que respalde dicha licencia.

8. Luego debe dar clic en el botón **Aceptar** para ingresar los datos en el sistema donde podrían mostrar los siguientes mensajes.

- Si faltan de ingresar datos.

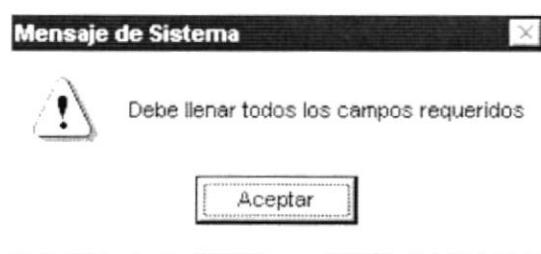


Figura 8.59 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue correcto.

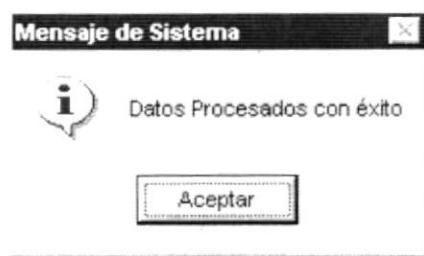


Figura 8.60 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

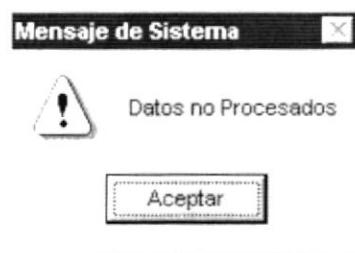


Figura 8.61 Mensaje de Advertencia.

8.4.3. Modificar Licencias

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

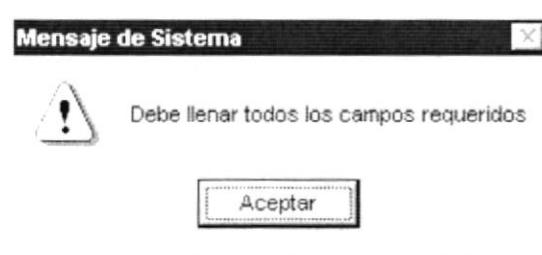


Figura 8.62 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue correcto.

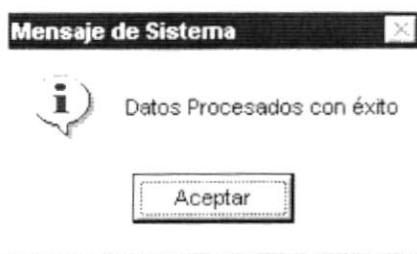


Figura 8.63 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

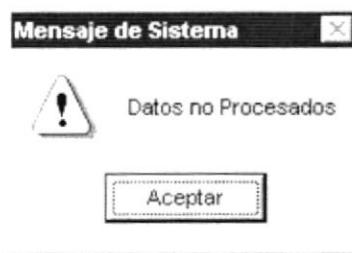


Figura 8.64 Mensaje de Advertencia.

8.4.4. Eliminar Licencias

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

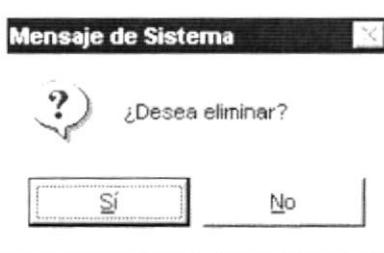


Figura 8.65 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** realiza la eliminación de la licencia.

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

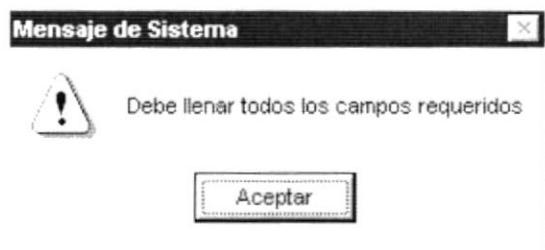


Figura 8.66 Mensaje de Advertencia.

- Si la operación fue correcta.

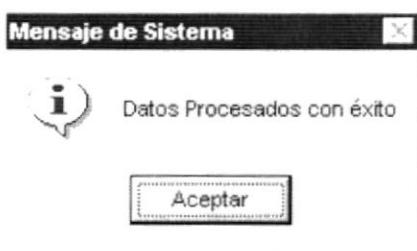


Figura 8.67 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

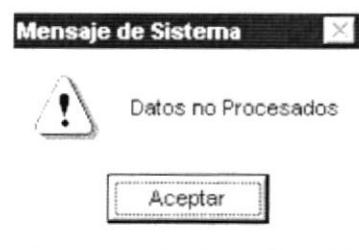


Figura 8.68 Mensaje de Advertencia.

8.5. PRÉSTAMOS Y DEUDAS

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

8.5.1. Abrir Préstamos y Deudas

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

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

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

Registro de Préstamos o Deudas

Datos del Registro:					
Número:	45				
Empleado:	0910972801	VERA LOPEZ RICARDO ALFREDO			
Departamento:					
Moneda:	Sucre	Sueldo: 1000000.00			
Datos del Préstamo/Deuda:					
Tipo:	Deuda	Rubro: Deuda MakroHogar			
Moneda:	Sucre	Monto: 1,500,000.00			
Fecha Inicial:	09/09/1999	Fecha Final: 09/11/1999			
Observación:	POR N.F 12032				
Detalle de Pagos:					
	Año	Mes	Fecha Venc.	Valor Cuota	
1	1999	Septiembre	09/09/1999	5000000.00	
2	1999	Octubre	09/10/1999	5000000.00	
3	1999	Noviembre	09/11/1999	5000000.00	

Aceptar **Eliminar** **Cancelar**

Figura 8.69 Pantalla de Registro de Préstamos y Deudas.

8.5.2. Ingresar Préstamos y Deudas

1. Debe dar <Enter> en el número de préstamo Número: y automáticamente mostrará el número correspondiente, siempre y cuando el texto este vacío.
2. Se deberá escoger el empleado que tenga el préstamo o deuda por cualquiera de las 3 formas. Ver "Pasos para seleccionar el empleado" página 8-2.
3. Al escoger el empleado se muestra como datos de referencia el departamento, moneda y sueldo del empleado escogido.
4. Se deberá ingresar los datos del préstamo o deuda, primero escoger el tipo

Deuda	<input type="button" value="▼"/>
Deuda	<input checked="" type="button"/>
Préstamo	<input type="button"/>

por medio de la lista desplegable si elige préstamo se realizará automáticamente una cuenta por pagar y una transacción contable.

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

- Si la fecha inicial es menor a la fecha actual.

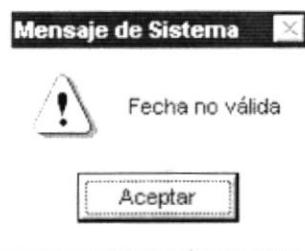


Figura 8.70 Mensaje de Advertencia.

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

Observación: PDR N.F 12032

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

Detalle de Pagos:

	Año	Mes	Fecha Venc.	Valor Cuota	
1	1999	Septiembre	09/09/1999	5000000.00	
2	1999	Octubre	09/10/1999	5000000.00	
3	1999	Noviembre	09/11/1999	5000000.00	

Figura 8.71 Detalle de Pagos.

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

- Si no ha ingresado los datos requeridos.

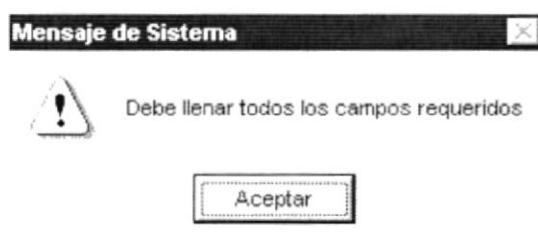


Figura 8.72 Mensaje de Advertencia.

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

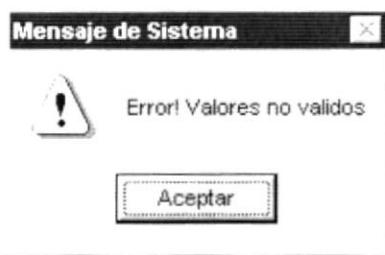


Figura 8.73 Mensaje de Información.

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

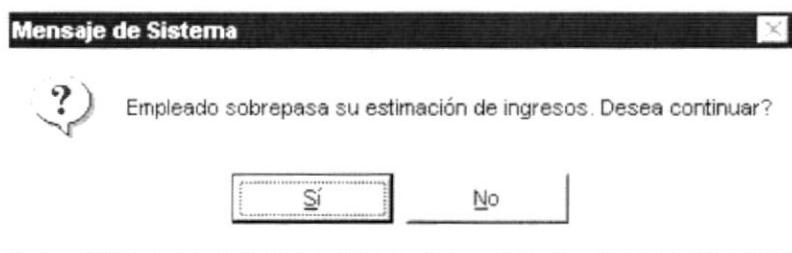


Figura 8.74 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón continua con el ingreso del préstamo, pero corre el riesgo que el rol mensual de ese período de pago quede en rojo.
- Si da clic en el botón cancela la operación.
- Si el ingreso fue correcto.

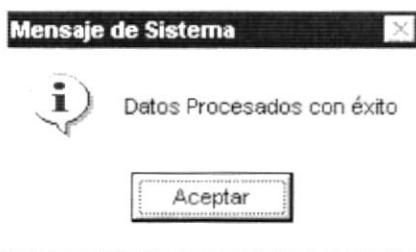


Figura 8.75 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

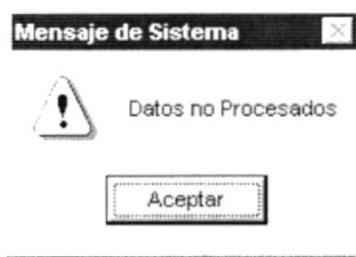


Figura 8.76 Mensaje de Advertencia

8.5.3. Modificar Préstamos y Deudas

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

- Ingresando el número del préstamo en la caja de texto Número: y pulsar la tecla **<Enter>** si existe dicho préstamo aparecerán todos los datos del préstamo en la pantalla.
- Dar clic en el botón de 3 puntos donde aparecerá la siguiente pantalla, dando una pequeña información de todos los préstamos con sus respectivos empleados y las fechas.

Consulta de Préstamos y Deudas				
Num_Prest	fecha_inicio	código_empleado	Nombres	
1	10/06/1999	0917433211	ARELY M	▲
7	01/07/1999	0916836810	JOSE M	▼
9	15/06/1999	1	MARCO R	
12	20/06/1999	0917433211	ARELY M	
14	01/07/1999	0917458895	JESSICA	
15	28/06/1999	8	DOLORE	
16	07/07/1999	0913585626	MANUEL	
17	16/07/1999	0917458895	JESSICA	▼

Figura 8.77 Pantalla de Consulta de Préstamos y Deudas.

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

Registro de Préstamos o Deudas

- Datos del Registro:

Número:

Empleado:

Departamento:

Moneda: Suelto:

Datos del Préstamo/Deuda:

Tipo: Rubro:

Moneda: Monto: Cuotas

Fecha Inicial: Fecha Final:

Observación:

Detalle de Pagos:

	Año	Mes	Fecha Venc.	Valor Cuota	Valor Pend.
1	2000	Enero	01/01/2000	500000.00	
2	2000	Febrero	01/02/2000	500000.00	
3	2000	Marzo	01/03/2000	500000.00	

Figura 8.78 Pantalla de Préstamos y Deudas.

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

Nota:

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

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

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

- Si no ha ingresado los datos requeridos.

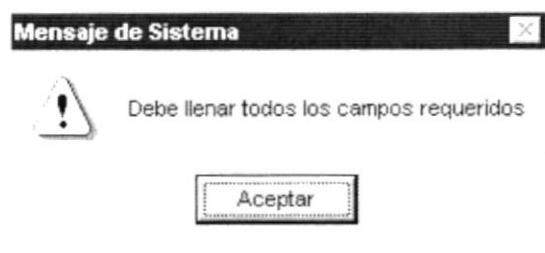


Figura 8.79 Mensaje de Advertencia.

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

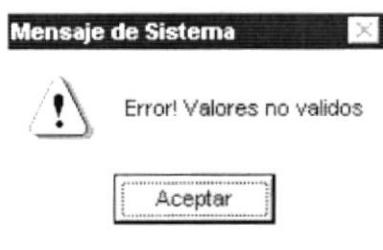


Figura 8.80 Mensaje de Advertencia.

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

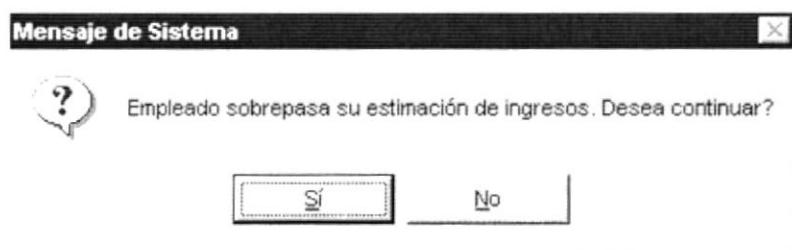


Figura 8.81 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón sigue con la modificación del préstamo, pero corre el riesgo que el rol mensual de ese período de pago quede en rojo.
- Si da clic en el botón cancela la operación.

- Si la modificación fue correcta.

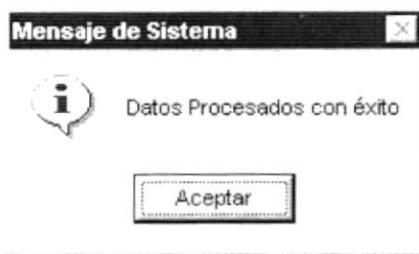


Figura 8.82 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

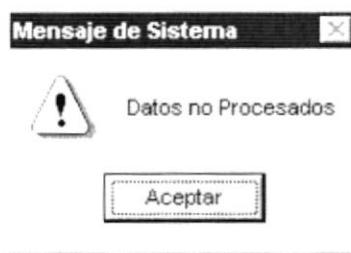


Figura 8.83 Mensaje de Advertencia.

8.5.4. Eliminar Préstamos y Deudas

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

Nota:



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

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

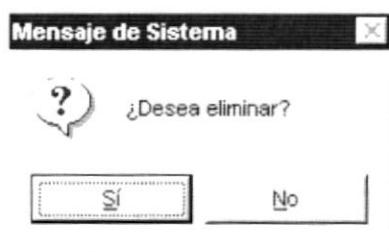


Figura 8.84 Mensaje de Confirmación

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

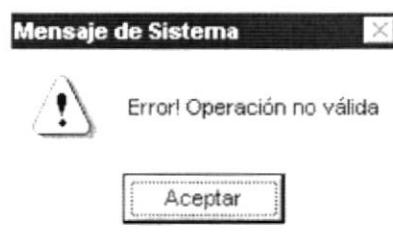


Figura 8.85 Mensaje de Advertencia.

- Si la eliminación fue exitosa.

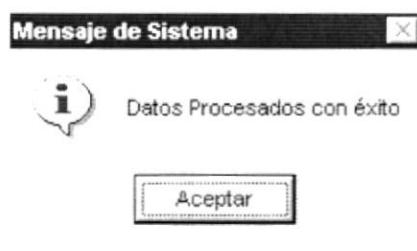


Figura 8.86 Mensaje de Información.

- Si ocurrió un error al eliminar la información.

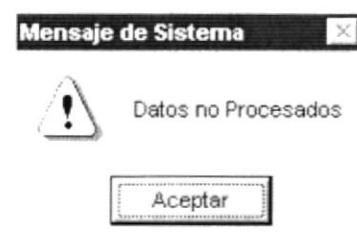


Figura 8.87 Mensaje de Advertencia.

8.6. RUBROS DE INGRESO

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

8.6.1. Abrir Rubros de Ingreso

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

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

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

	Rubro Ingreso	Moneda	Fecha Inicial	F
1	Compensación Adicional	Dolar	02/08/1999	↑

Figura 8.88 Pantalla de Registro de Ingresos Adicionales.

8.6.2. Ingresar Rubros de Ingreso

1. Elegir al empleado por cualquiera de las 3 formas, mostrando los datos de referencia como es cargo, moneda, sueldo, fecha de proceso la cual es la fecha actual. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 8-2.
2. Si el empleado no tiene asignado un cargo y departamento saldrá el siguiente mensaje y no podrá realizar ninguna operación hasta asignarle el cargo.

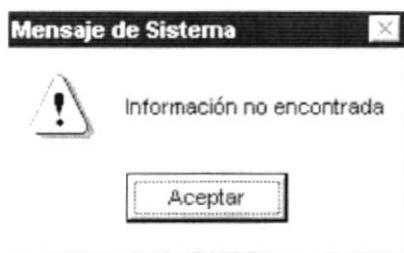


Figura 8.89 Mensaje de Advertencia.

3. Una vez escogido el empleado se ingresará el rubro de ingreso **Rubro Ingreso** **Compensación Adicional** eligiéndolo de una lista desplegable.

Moneda

4. Se debe escoger la moneda **Dolar** con que se va a pagar el ingreso adicional por medio de una lista desplegable.

Fecha Inicial

5. Se debe ingresar la fecha en que inicia el ingreso **02/08/1999** dicha fecha debe ser válida y no menor a la última fecha en que se procesó el rol mensual.

Fecha Final

6. Luego se ingresa la fecha en que termina el ingreso, **31/08/1999** y debe ser correcta, o sino mostrará el siguiente mensaje.

- Si las fechas son incorrectas.

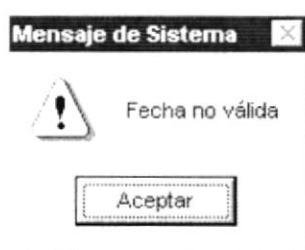


Figura 8.90 Mensaje de Advertencia.

Valor

7. Se ingresará el valor **20.00** que incrementará mensualmente los ingresos del empleado en el tiempo del rango de las fechas.



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



Figura 8.91 Mensaje de Advertencia.

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

8. Se puede como no ingresar una pequeña observación

Observación

 del motivo del ingreso al empleado.
9. Para ingresar los datos en el sistema de clic en el botón **Aceptar** donde pueden mostrarse los siguientes mensaje.
 - Si los datos necesarios están vacíos.

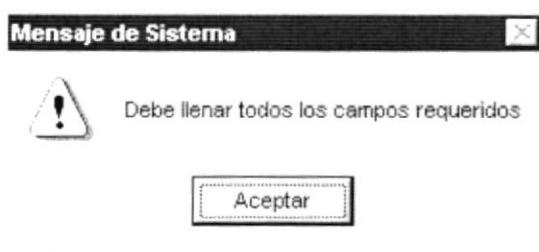


Figura 8.92 Mensaje de Advertencia.

- Si no existen datos en las filas.

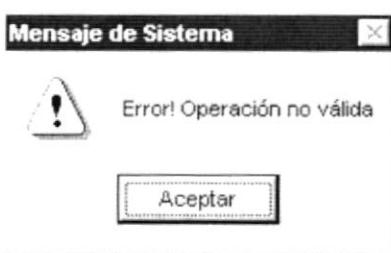


Figura 8.93 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue exitoso.

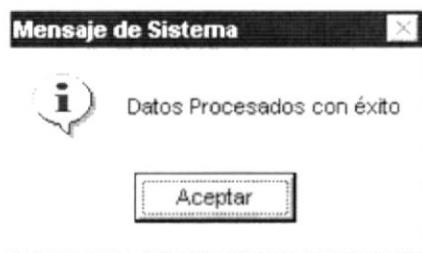


Figura 8.94 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

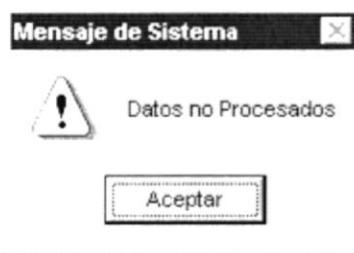


Figura 8.95 Mensaje de Advertencia.

8.6.3. Modificar Rubros de Ingresos

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

Nota:



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

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

- Si los datos necesarios están vacíos.

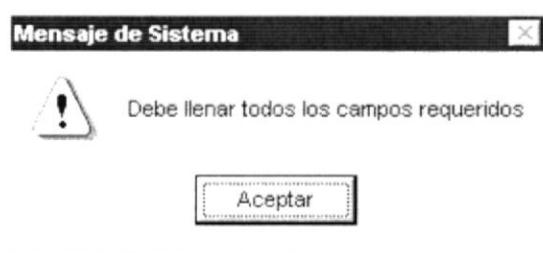


Figura 8.96 Mensaje de Advertencia.

- Si no existen datos en las filas.

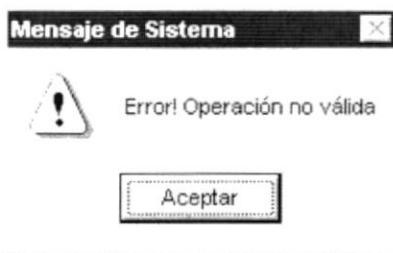


Figura 8.97 Mensaje de Advertencia.

- Si la modificación fue exitosa.

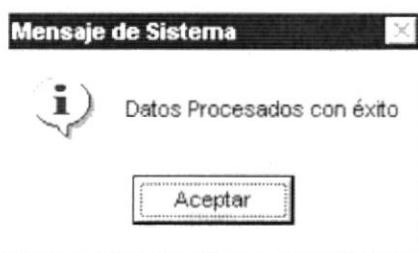


Figura 8.98 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

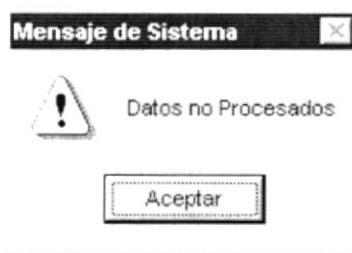


Figura 8.99 Mensaje de Advertencia.

8.6.4. Eliminar Rubros de Ingreso

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

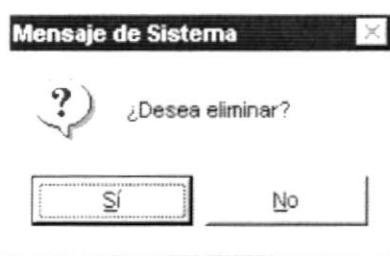


Figura 8.100 Mensaje de Confirmación.

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

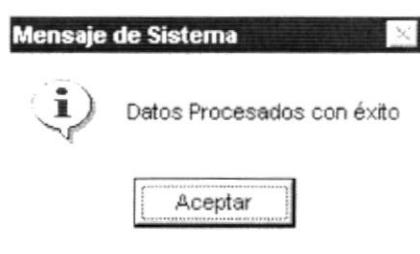


Figura 8.101 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

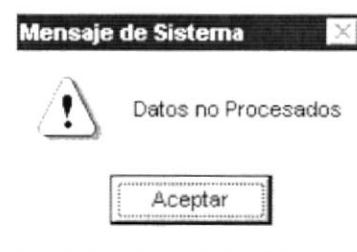


Figura 8.102 Mensaje de Advertencia.

8.7. SALIDA DEL PERSONAL

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

8.7.1. Abrir Salida del Personal

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

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

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

Figura 8.103 Pantalla de Registro de Salida del Personal.

8.7.2. Ingresar Salida del Personal

1. Se debe escoger al empleado que se va a ingresar la salida por medio de cualquiera de las 3 formas de selección. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 8-2.
2. Al escoger al empleado se mostrará como dato de referencia el departamento, Cargo, Fecha de Ingreso, años que lleva en la empresa, y el estado del empleado (Activo o Eliminado).

- Si el empleado no tiene asignado un departamento o cargo mostrará el siguiente mensaje, y no dejará realizar la operación.

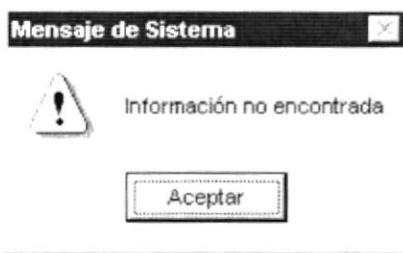


Figura 8.104 Mensaje de Advertencia.

3. Luego se ingresará los datos de la terminación laboral, primero debe escoger el número de la plantilla **Nro. Plantilla: 2** que va a ser utilizado por el proceso de liquidación, por medio de una lista desplegable.
4. Si necesita ayuda para saber el contenido de los rubros de ingreso y egreso de clic en el botón de 3 puntos [...] y saldrá la siguiente pantalla, siempre y cuando haya elegido un número de plantilla.



Figura 8.105 Pantalla de Consulta de Plantilla de Reportes.

- Debe dar clic en el botón **Cancelar** para regresar a la pantalla donde fue llamada.
- 5. Se debe elegir por que es originada la salida por renuncia o despido
 - Salida por:
 Despido Intempestivo
 Renuncia Voluntaria
 ya que las 2 tienen diferentes maneras de procesarse.

6. Se debe ingresar la fecha en que sale el empleado de la empresa,

Fecha de Salida: dicha fecha no debe ser menor a la última fecha en que se procesó el rol quincenal o mensual y debe ser válida.

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

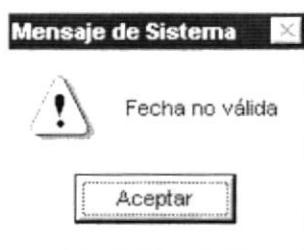


Figura 8.106 Mensaje de Advertencia.

7. Luego debe ingresar el número de documento

Nro. Dcto. Refer.:

que respalde la salida.

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

Observaciones:



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

- Si los datos requeridos no han sido ingresados.

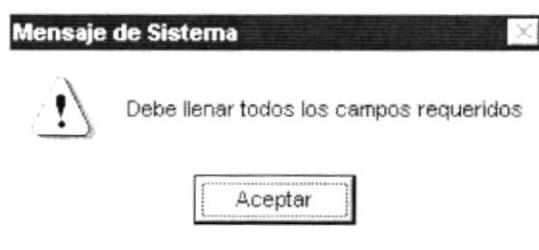


Figura 8.107 Mensaje de Advertencia.

- Si fue exitosa la operación.

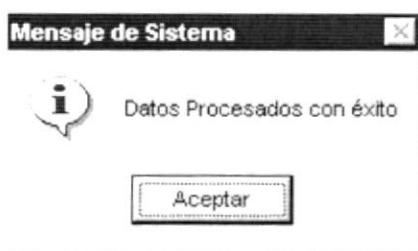


Figura 8.108 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

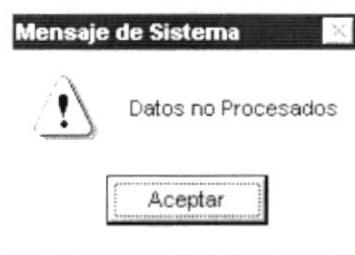


Figura 8.109 Mensaje de Advertencia.

8.7.3. Modificar Salida del Personal

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

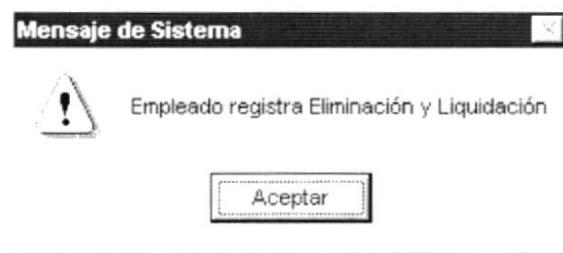


Figura 8.110 Mensaje de Advertencia.

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

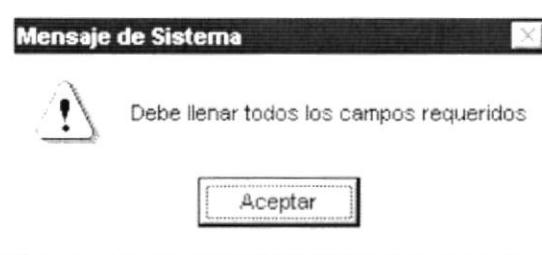


Figura 8.111 Mensaje de Advertencia.

- Si fue exitosa la operación.

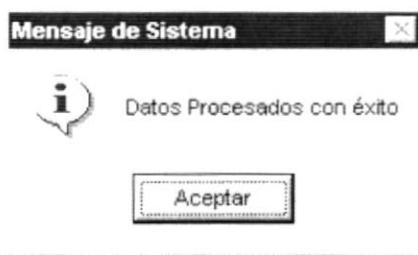


Figura 8.112 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

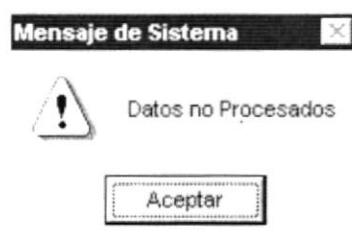


Figura 8.113 Mensaje de Advertencia.

8.7.4. Eliminar Salida del Personal

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

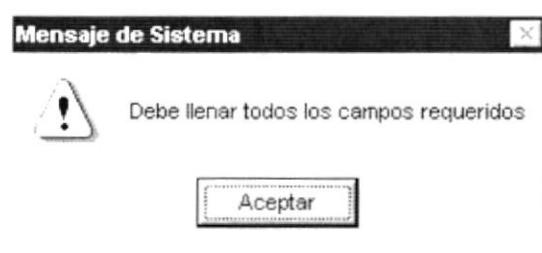


Figura 8.114 Mensaje de Advertencia.

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

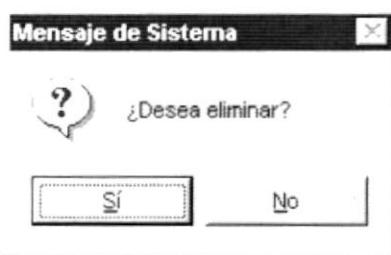


Figura 8.115 Mensaje de Confirmación.

- Si la operación fue exitosa.

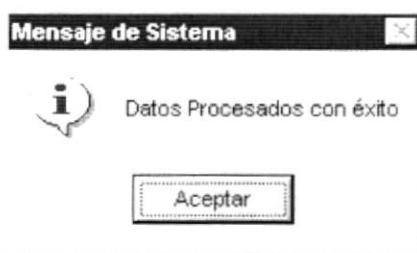


Figura 8.116 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error, cancela la operación.

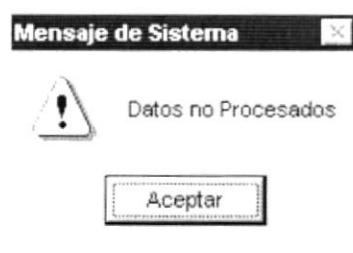


Figura 8.117 Mensaje de Advertencia.

8.8. LIQUIDACIÓN

Esta opción realiza los procesos de liquidación calculando el valor a pagar al empleado, debitando todos sus egresos y cancelando a las diferentes instituciones donde el empleado tiene obligaciones.

8.8.1. Abrir Liquidación

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

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

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

Descripción	Debe	Haber
Sueldo	387096.77	
Horas Extras	280000.00	
Bonificación Complementaria	88128.97	
Compensación por Incremento al C. vida	39677.42	
Compensación Transporte	0.00	
Décimo Sexto	53225.81	
Total a Pagar:	448,128.97	

Figura 8.118 Pantalla de Liquidación de Empleados.

8.8.2. Generar Liquidación

1. Se deberá escoger a los empleados que han realizado salida por cualquiera de las 3 formas. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
2. Luego de escoger al empleado se mostrará como datos de referencia el departamento, moneda, sueldo, fecha de cálculo, fecha de salida y la plantilla que fue seleccionada en la pantalla de "Salida del Personal".
 - Si al empleado escogido no se le asignado un departamento y cargo mostrará el siguiente mensaje.

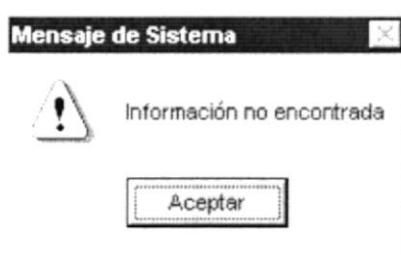


Figura 8.119 Mensaje de Advertencia.

3. Aunque el sistema muestra la plantilla que fue seleccionada en la pantalla de Salida, usted puede escoger otro número de plantilla y procesar la liquidación.
4. Si necesita ayuda para saber el contenido de los rubros de ingreso y egreso de clic en el botón de 3 puntos [...] y saldrá la siguiente pantalla, siempre y cuando haya elegido un número de plantilla.



Figura 8.120 Pantalla de Consulta de Plantilla de Reportes.

5. Luego deberá elegir en la opción Procesar seguidamente dar clic en el botón **Calcular** para que muestre todos los ingresos y egresos y el valor a percibir del empleado por liquidación como se visualiza en la siguiente figura, siempre y cuando el proceso este correcto caso contrario mostrará mensajes de error.

Descripción	Debe	Haber
Sueldo	387096.77	
Horas Extras	280000.00	
Bonificación Complementaria	88128.97	
Compensación por Incremento al C. vida	39677.42	
Compensación Transporte	0.00	
Décimo Sexto	53225.81	
Total a Pagar:		448,128.97

Figura 8.121 Cálculo de los Ingresos y Egresos.

- Si primero elige la opción Mostrar saldrá el siguiente mensaje.

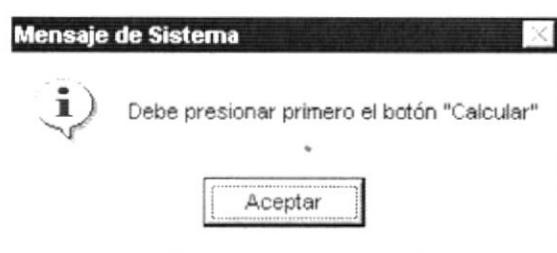


Figura 8.122 Mensaje de Información.

- Si a dicho empleado nunca se le ha provisionado los respectivos rubros o le falta provisionar el último mes antes de que saliera, entonces muestra el siguiente mensaje, cancelando el proceso de "Calcular".



Figura 8.123 Mensaje de Advertencia.

- Si en la plantilla existen rubros de ingreso/egreso que no son válidos para este proceso cancela la operación.

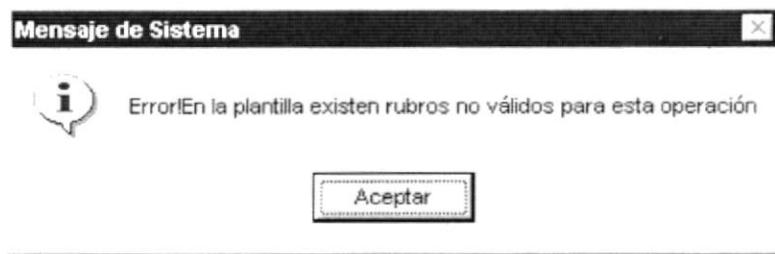


Figura 8.124 Mensaje de Información.

- Si en la plantilla existe el rubro de liquidación donde se paga a los empleados que llevan más de un año en la empresa y dicho empleado no cumple el año cancela la operación.

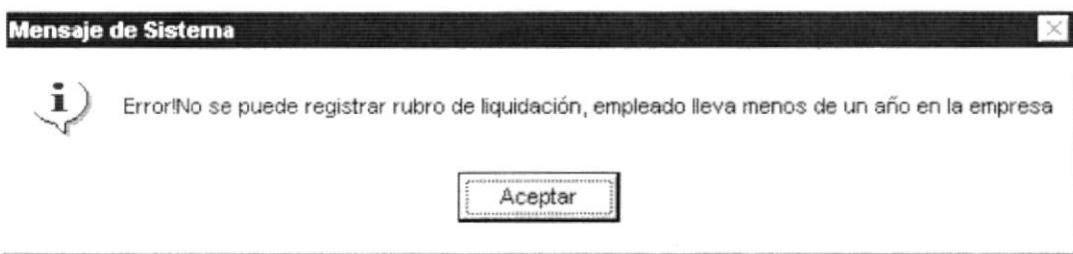


Figura 8.125 Mensaje de Información.

- Si existe en la plantilla un rubro que tiene cálculo para Impuesto a la Renta, y esta no ha sido procesada por la pantalla de Impuesto a la Renta que se encuentra en el menú "Roles de Pago" se cancela el proceso.

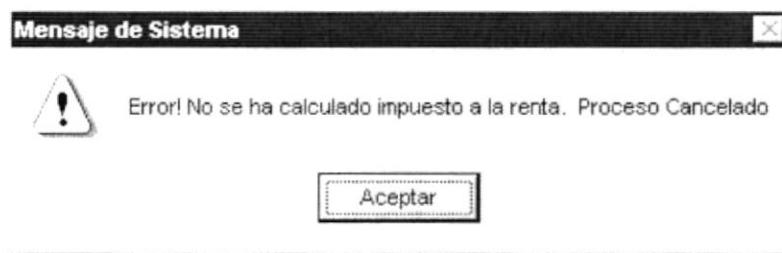


Figura 8.126 Mensaje de Advertencia.

Sugerencia:



No podrá iniciar el proceso de liquidación si el valor a pagar es negativo. Vaya a la pantalla de Registros de Rubros Adicionales e ingrese un valor para que el valor a pagar salga cero. Ya que el sistema no permite ingresar dicho valor.

6. A continuación si desea imprimir lo que esta visualizando en la pantalla, debe elegir la opción Mostrar seguidamente dar clic en el botón **Reporte** mostrando lo siguiente.



Figura 8.127 Vista Previa de Cálculo de Liquidación.

7. Puede hacer los pasos 5 – 6 con diferentes números de plantilla, lo que producirá diferentes valores a percibir para el empleado.
8. Una vez realizado el cálculo y mostrado usted puede dar clic en el botón **Iniciar** para ingresar todos los datos en el sistema, generando cuentas por pagar al empleado y las diferentes instituciones, asientos contables para la liquidación, las provisiones y pagos a instituciones.
9. Luego le preguntará si desea comenzar el proceso en el siguiente mensaje.

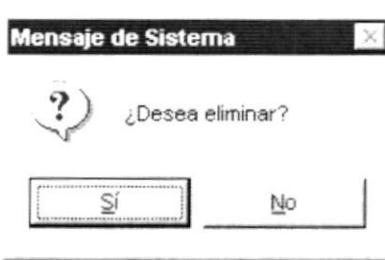


Figura 8.128 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso de liquidación.
- Caso contrario si da clic en el botón **No** cancela operación.

- Si no ha realizado el proceso de calcular.

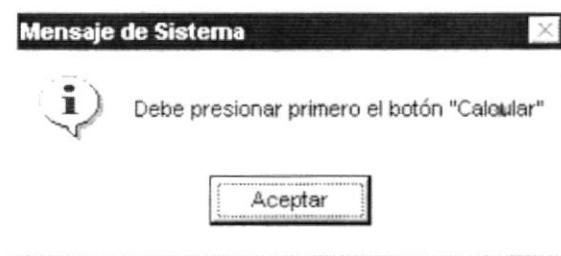


Figura 8.129 Mensaje de Información.

- Si el valor a pagar es negativo.

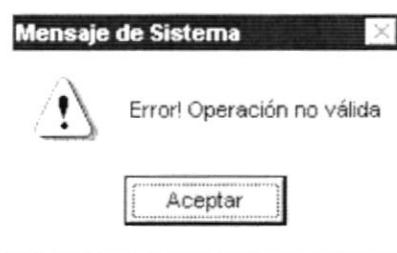


Figura 8.130 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

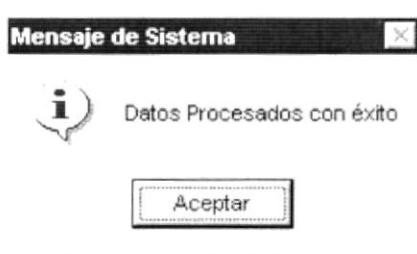


Figura 8.131 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

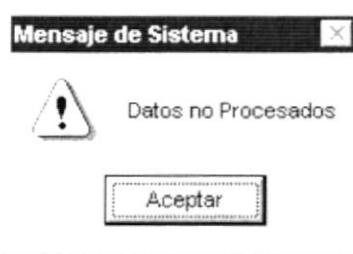


Figura 8.132 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Una vez realizado el proceso de Liquidación **NO PODRÁ ELIMINAR DICHO PROCESO, YA QUE SE EJECUTA UNA SOLA VEZ.**

8.9. AUMENTO DE SUELDO

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

8.9.1. Abrir Aumento de Sueldo

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

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

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

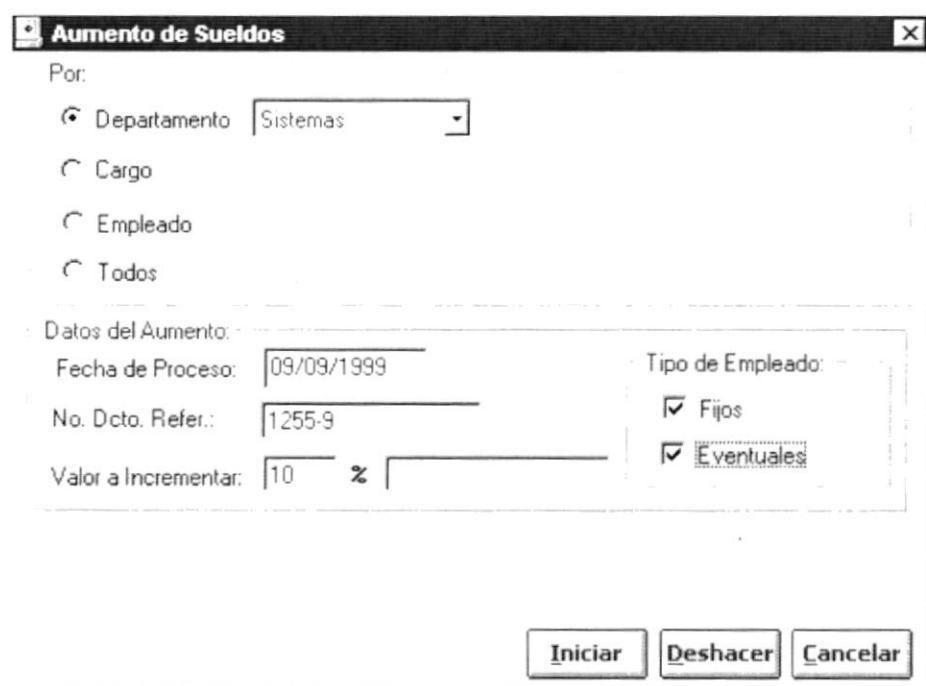


Figura 8.133 Pantalla de Aumento de Sueldo.

8.9.2. Generar Aumento de Sueldo

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

- Departamento
- Cargo
- Empleado
- Todos

Figura 8.134 Opciones para el Aumento de Sueldo.

- Si se elige la opción departamento, aparecerá al lado derecho del mismo una lista desplegable, Departamento para incrementar los sueldos de todos los empleados que estén dentro del departamento escogido.
- Si elige la opción cargos, aparecerá al lado derecho del mismo una lista desplegable Cargo para incrementar el sueldo a todos los empleados que tengan el cargo escogido.
- Si elige la opción empleado aparecerá los empleados Empleado [...] donde usted puede seleccionarlo de las 3 formas para incrementar el sueldo a dicho empleado. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
- Si elige la opción Todos, se incrementarán a todos los empleados de la empresa siempre y cuando estén en el tipo de empleado escogido.

2. Luego de escoger la opción de incremento, se ingresa la fecha de Proceso Fecha de Proceso: aunque dicha fecha tiene por omisión la fecha actual del sistema. Esta Fecha no debe ser menor a la última fecha en que se genero el rol quincenal o mensual, ni mayor a la fecha actual.
- Si la fecha no es válida o es menor a la última fecha de proceso del rol.

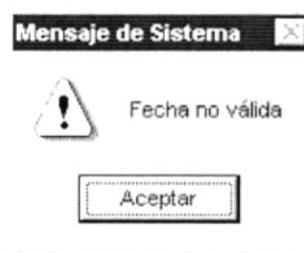


Figura 8.135 Mensaje de Advertencia.

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

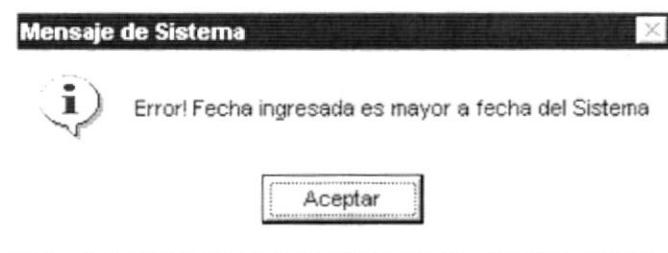


Figura 8.136 Mensaje de Información.

3. Luego debe ingresar el número de documento
No. Dcto. Refer.: que respalde dicha operación.

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

Tipo de Empleado:

Fijos

Eventuales

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

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

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

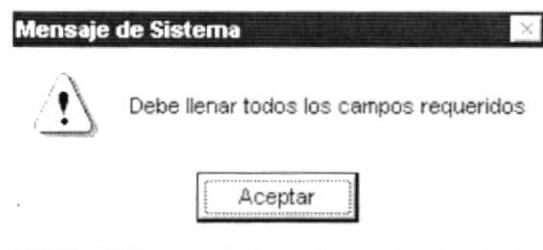


Figura 8.137 Mensaje de Advertencia.

- Si ha ingresado porcentaje y valor al mismo tiempo.

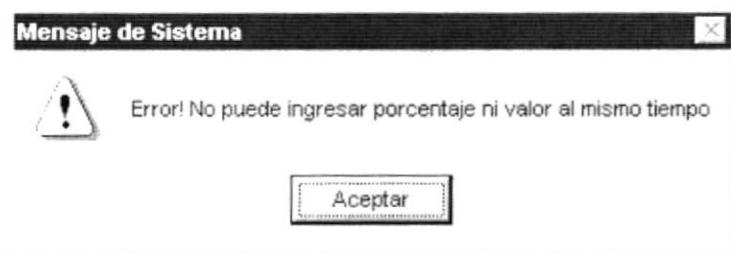


Figura 8.138 Mensaje de Advertencia.

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

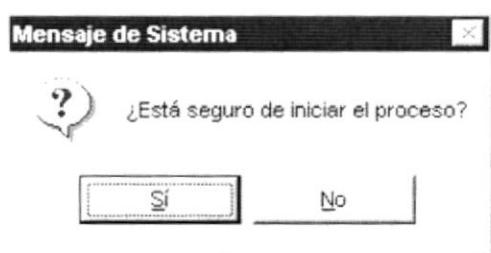


Figura 8.139 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón comienza el proceso de aumento de sueldo.
- Si da clic en el botón cancela la operación.
- Si el proceso fue correcto.

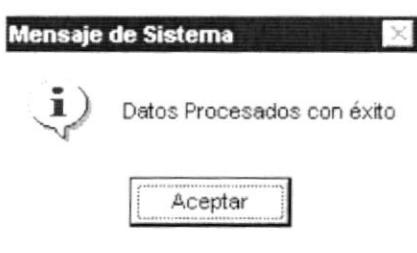


Figura 8.140 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

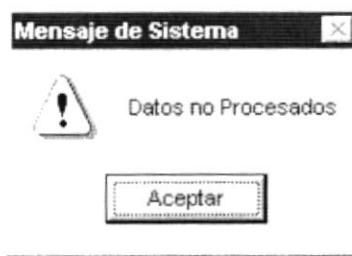


Figura 8.141 Mensaje de Advertencia.

8.9.3. Deshacer Aumento de Sueldo

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

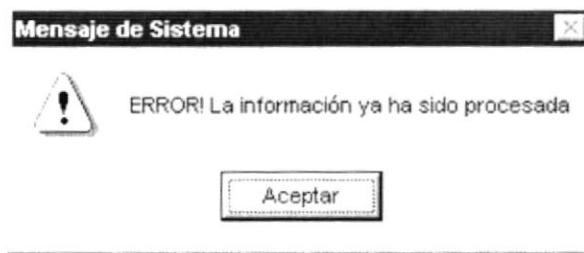


Figura 8.142 Mensaje de Advertencia.

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

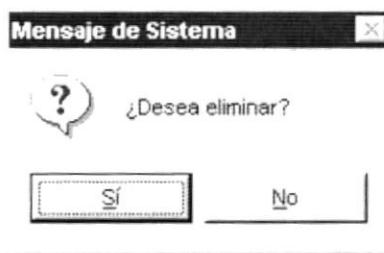


Figura 8.143 Mensaje de Confirmación.

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

- Si el proceso fue exitoso.

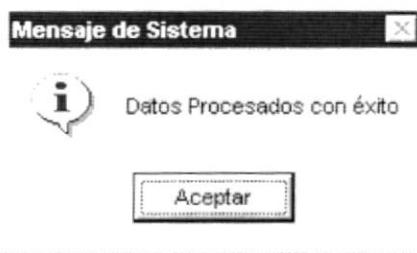


Figura 8.144 Mensaje de Información.

- Si ocurrió un error.

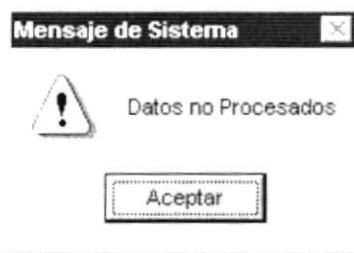


Figura 8.145 Mensaje de Advertencia.

8.10. DOTACIÓN DE UNIFORMES

Esta opción registra los uniformes que asignan a los empleados de la empresa para tener un control de ellos.

8.10.1. Abrir Dotación de Uniformes

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

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

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

	Fecha	Uniformes	Cantidad	Existencia Actual
1	01/09/1999	Blazer	2	13
2	01/09/1999	CARTERA	3	45

Figura 8.146 Pantalla de Dotación de Uniformes.

8.10.2. Ingresar Dotación de Uniformes

1. Se debe escoger al empleado que se le entregarán los uniformes por cualquiera de los 3 pasos. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 8-2.

Fecha
01/09/1999

2. Luego se debe ingresar la fecha de entrega **01/09/1999** de los uniformes esta debe ser válida. Ya que podría salir el siguiente mensaje.

- Si la fecha es incorrecta.

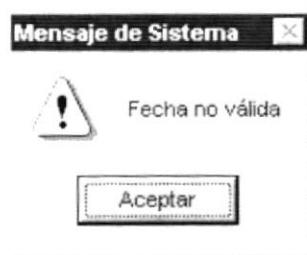


Figura 8.147 Mensaje de Advertencia.

3. Debe seleccionar el uniforme **Blazer** por medio de una lista desplegable. Cuando seleccione el uniforme aparecerá en la columna de existencia actual **15** el valor correspondiente.

- No pueden ingresar 2 uniformes iguales en diferentes filas ya que el sistema no permitirá el ingreso, saldrá el siguiente mensaje.

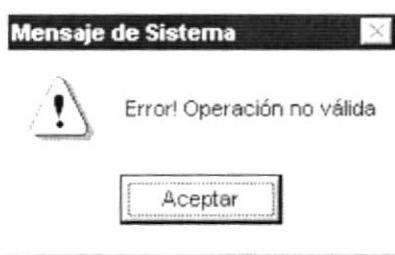


Figura 8.148 Mensaje de Advertencia.

4. Luego se debe ingresar la cantidad **2** que le darán al empleado por dicho uniforme. Dicha cantidad debe ser mayor a cero y no puede ser mayor a la existencia mínima.

- Si la cantidad ingresada es mayor a la existencia actual.

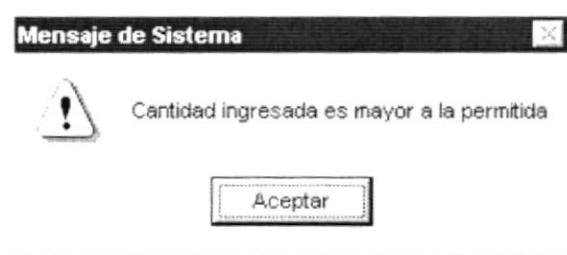


Figura 8.149 Mensaje de Advertencia.

Nota:

Al momento de ingresar la cantidad se actualizará la columna de existencia actual

Existencia Actual

13

debitando la cantidad ingresada.

8. Debe dar <Enter> en la columna de "Cantidad" donde mostrará una fila nueva totalmente vacía.

- Si en las columnas existen datos vacíos al momento dar <Enter> mostrará el siguiente mensaje, y no dejará incrementar la fila.

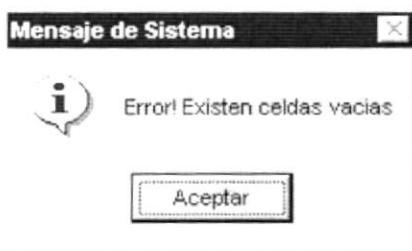


Figura 8.150 Mensaje de Advertencia.

9. Una vez ingresado la información se dará clic en el botón **Aceptar** para ingresar los datos. Donde podrían salir los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresado todos los datos.

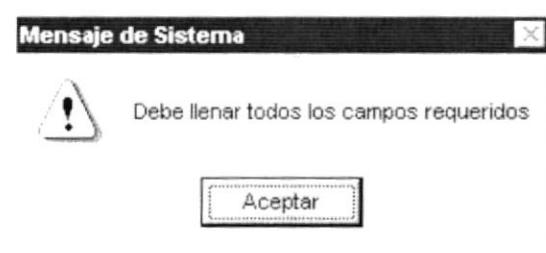


Figura 8.151 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue correcto.

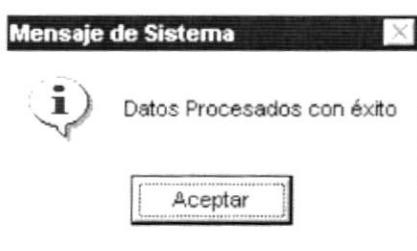


Figura 8.152 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

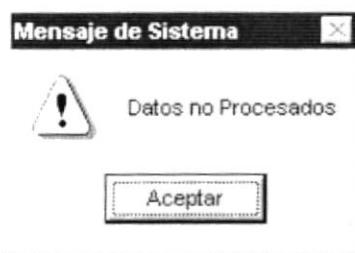


Figura 8.153 Mensaje de Advertencia.

Nota:

No podrá ingresar valores que dejen a la existencia actual menor a la existencia mínima.

8.10.3.Modificar Dotación de Uniformes

1. Se elige al empleado que desee realizar la modificación por cualquiera de las 3 formas, mostrando todos los uniformes otorgados en las fechas correspondientes. Ver "Pasos para seleccionar" página 8-2.
2. Se realiza la modificación en los datos, con las mismas validaciones de "Ingresar Dotación de Uniformes".
 - No permite modificar uniformes solo si es del mismo mes, caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

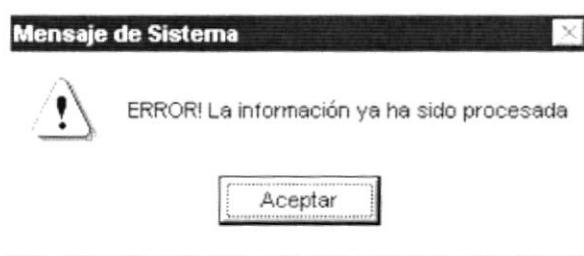


Figura 8.154 Mensaje de Advertencia.

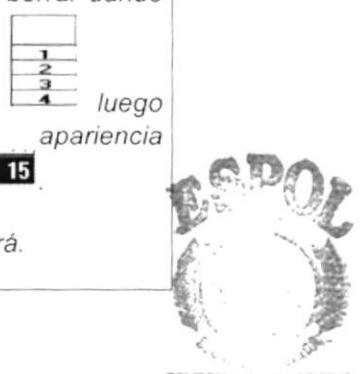
Sugerencia:

Para eliminar una fila primero se selecciona la fila a borrar dando

un clic en la columna de los números secuenciales. la fila tendrá la siguiente apariencia

 1 2 3 4 15

Luego presione la tecla "SUPR", y la fila desaparecerá.



3. Se da clic en el botón **Modificar** para ingresar las modificaciones al sistema o presione Alt+M. Dando los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresado todos los datos.

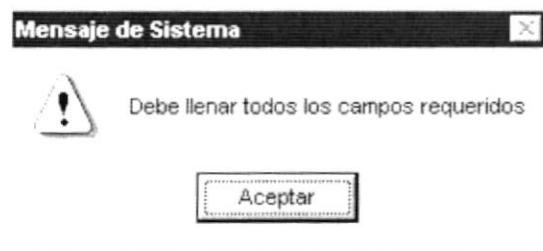


Figura 8.155 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue correcto.

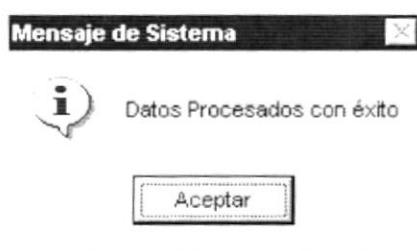


Figura 8.156 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

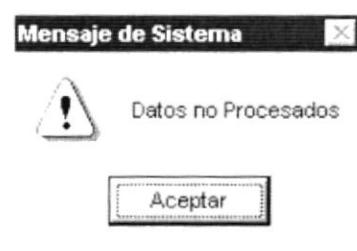


Figura 8.157 Mensaje de Advertencia.

8.10.4. Eliminar Dotación de Uniformes

1. Se elige al empleado que deseé realizar la modificación por cualquiera de las 3 formas, mostrando todos los uniformes otorgados en las fechas correspondientes. Ver "Pasos para seleccionar" página 8-2.
2. Luego debe dar clic en el botón **Eliminar** para realizar la eliminación de los datos. Donde pueden salir los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresados todos los datos.

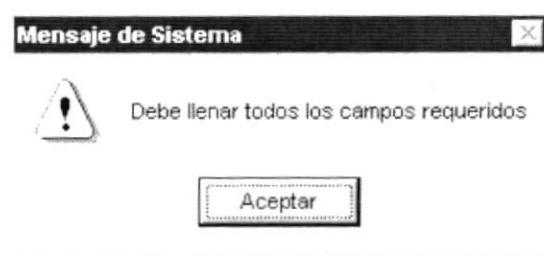


Figura 8.158 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue correcto.

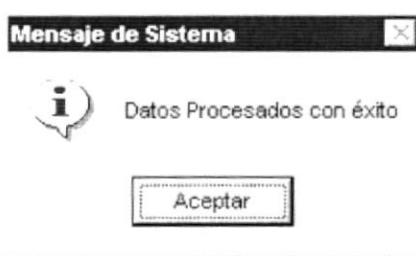


Figura 8.159 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

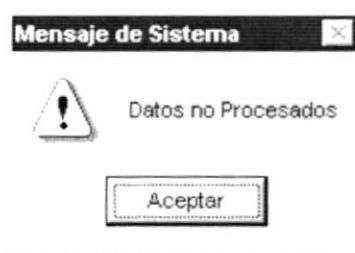


Figura 8.160 Mensaje de Advertencia.



CAPÍTULO 9.

MENÚ ROLES DE PAGO

9. MENÚ ROLES DE PAGO

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

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



Figura 9.1 Menú Roles de Pago.

9.1. ANTICIPOS

Esta opción registra los anticipos que los empleados realizan sobre su sueldo neto. Dicho anticipo se descontará en el mes que fue efectuado. La pantalla de registro de anticipos se muestra en la figura 9.2. Para realizar un anticipo se deben seguir los siguientes pasos.

9.1.1. Abrir Anticipos

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

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

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



Figura 9.2 Pantalla de Registro de Anticipos.

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

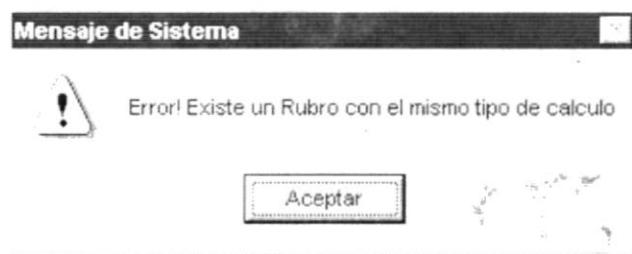


Figura 9.3 Mensaje de advertencia.

- Si los tipos de empleado (Fijos y Eventuales) no tienen la respectiva cuenta contable por pagar, entonces saldrá el siguiente mensaje volviendo al Menú Principal desactivando la pantalla de Anticipos.

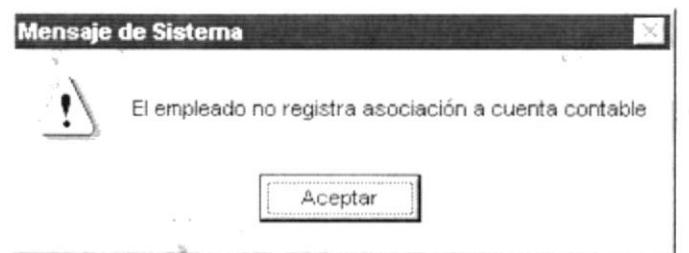


Figura 9.4 Mensaje de Advertencia.

9.1.2. Ingresar Anticipos

1. Se debe seleccionar al empleado por cualquiera de los 3 pasos. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
 - Si el empleado no tiene un cargo ni departamento asignado, saldrá el siguiente mensaje.

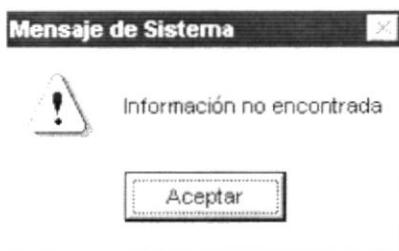


Figura 9.5 Mensaje de Advertencia.

2. Luego de seleccionar al empleado mostrar como datos de referencia la moneda el sueldo y el porcentaje máximo de anticipo al sueldo.
3. Se deberá ingresar los datos del anticipo, comenzando con la fecha, **Fecha del Anticipo: 10/09/1999** aunque tiene por omisión la fecha actual del sistema pero si la ingresa no puede ser menor a la última fecha que se proceso el rol mensual y debe ser válida.
 - Si la fecha no es válida o es menor a la última fecha en que proceso rol o es mayor a la fecha actual del sistema saldrá el siguiente mensaje.

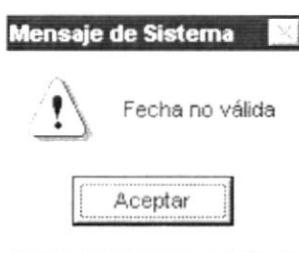


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

4. Luego la moneda en que el empleado desee el anticipo **Moneda del Anticipo: Sucre** eligiéndolo de una lista desplegable.
5. Ingrese el valor del anticipo **Valor del Anticipo: 500,000** dicho valor debe ser un dato correcto. Donde pueden salir los siguientes mensajes.
 - Si no eligió la moneda e ingresó un valor saldrá el siguiente mensaje blanqueando el valor.

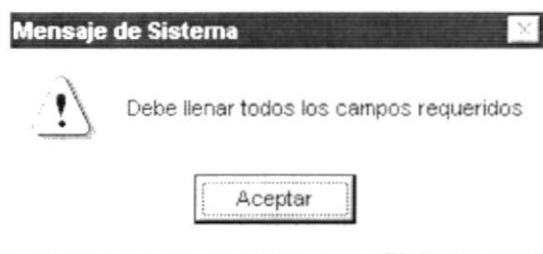


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.

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

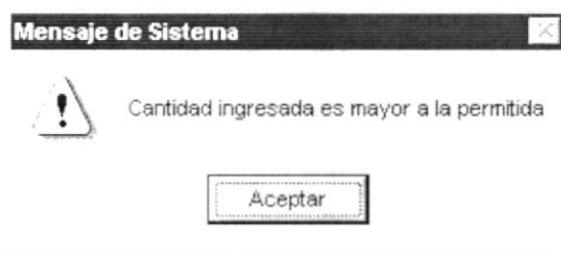


Figura 9.8 Mensaje de Advertencia.

6. Luego debe ingresar un número de documento
Número de Documento: que respalde dicha operación.
7. Para terminar si desea puede ingresar el motivo del anticipo o una observación Concepto:
8. Se debe dar clic en el botón **Aceptar** para ingresar la información o presionar Alt+A. Generando la cuenta por pagar y una transacción contable.
 - Si no ha ingresado la información necesaria.

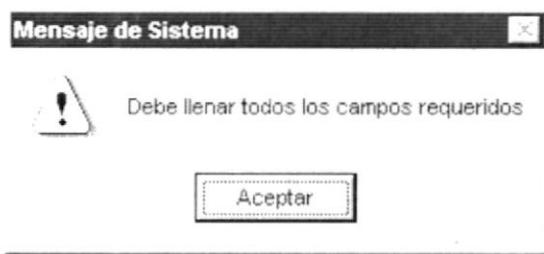


Figura 9.9 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue exitoso.

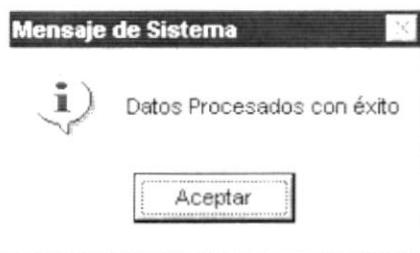


Figura 9.10 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

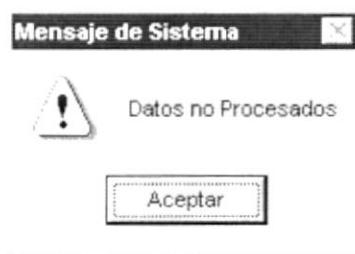


Figura 9.11 Mensaje de Advertencia.

9.1.3. Modificar Anticipos

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

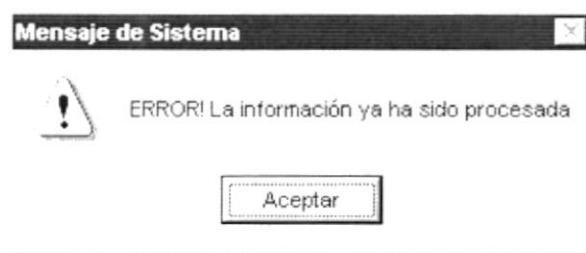


Figura 9.12 Mensaje de Advertencia.

- El anticipo puede otorgarse una sola vez por cada mes, si intenta ingresar un empleado que ya tiene anticipo mostrará el siguiente mensaje.

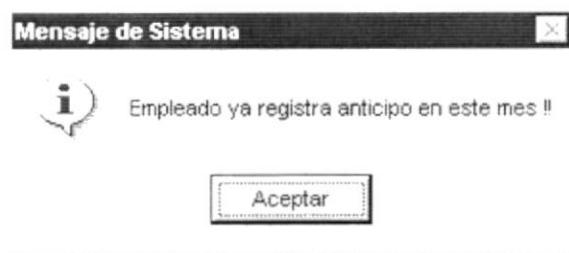


Figura 9.13 Mensaje de Advertencia.

Nota:

No se podrá modificar la moneda ni el valor del anticipo solo puede ser eliminado, siempre y cuando el sistema lo permita.

3. Debe dar clic en el botón **Modificar** para realizar las modificaciones en el sistema. Donde podrían dar los siguientes mensajes.

- Si no ha ingresado la información necesaria.

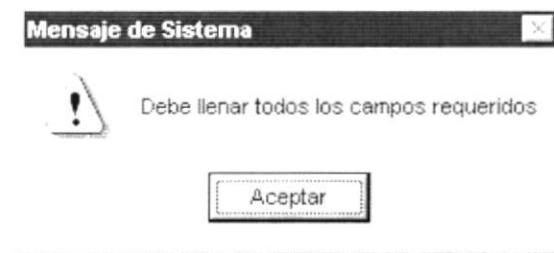


Figura 9.14 Mensaje de Advertencia.

- Si el ingreso fue exitoso.

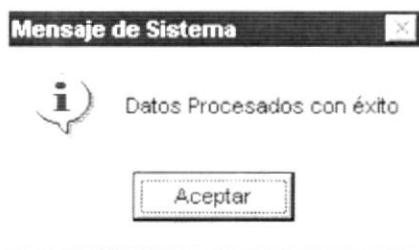


Figura 9.15 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

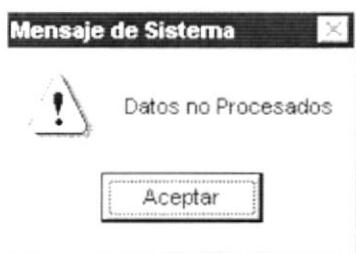


Figura 9.16 Mensaje de Advertencia.

9.1.4. Eliminar Anticipos

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

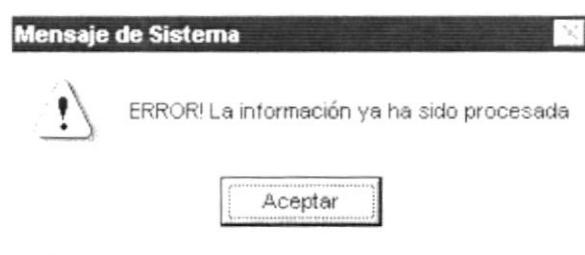


Figura 9.17 Mensaje de Advertencia.

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

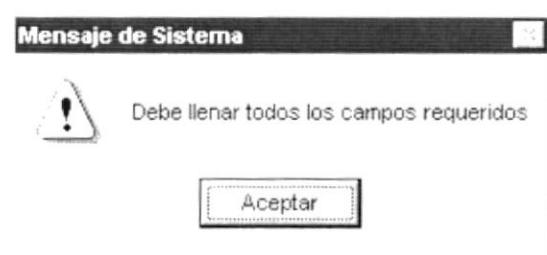


Figura 9.18 Mensaje de Advertencia.

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

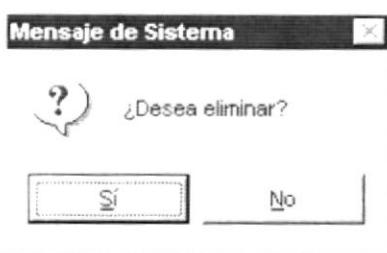


Figura 9.19 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** realiza la eliminación del anticipo.

- Caso contrario si da clic en el botón Cancelar cancela la operación.
- Si fue correcta la operación.

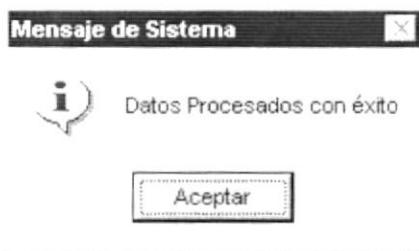


Figura 9.20 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error.

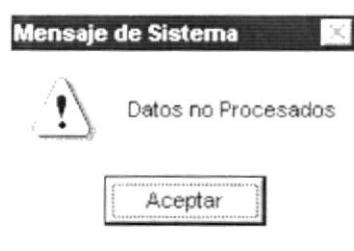


Figura 9.21 Mensaje de Advertencia.

9.2. EMISIÓN DE ROL

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

9.2.1. Abrir Emisión de Rol

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

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

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



Figura 9.22 Pantalla de Proceso Quincenal y Mensual.

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

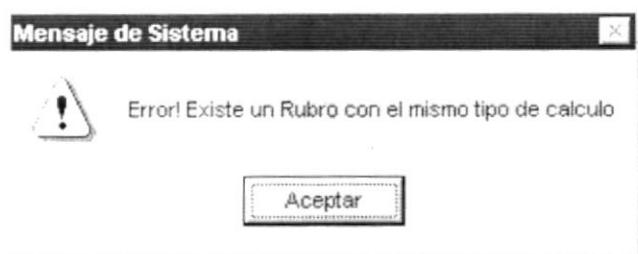


Figura 9.23 Mensaje de advertencia.

- Si los tipos de empleado (Fijos y Eventuales) no tienen la respectiva cuenta contable por pagar, entonces saldrá el siguiente mensaje volviendo al Menú Principal desactivando la pantalla de Anticipos.

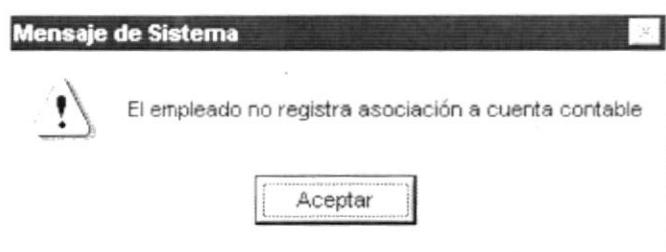


Figura 9.24 Mensaje de Advertencia.

9.2.2. Generar el Rol

Sugerencia:



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

1. Se debe elegir el período a procesar una vez elegido el período saldrá de forma automática el año y mes que se debe procesar
- | | | |
|------------|-----------|-------------|
| A procesar | Año: 1999 | Mes: Agosto |
|------------|-----------|-------------|
2. Luego se debe elegir al tipo de empleado que desee realizar el proceso.
- | | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Tipo de Empleado: | <input checked="" type="radio"/> Fijo |
| | <input type="radio"/> Eventual |

Nota:

Si eligió al Tipo de Empleado Fijo se mostrará en el primer botón de lado izquierdo la palabra "Diskette", **Diquette** caso contrario si eligió Eventual se mostrará la palabra "Pagos" **Pagos**.

3. Luego se deberá ingresar el número de la plantilla **Plantilla Rol: 2** con que va a procesar el rol mensual, siempre y cuando haya elegido el período mensual.

- El botón **[...]** que se encuentra al lado derecho de la lista de plantilla de rol, sirve como ayuda para saber los rubros de ingreso y egresos que van a participar en el proceso, se muestra la siguiente pantalla.



Figura 9.25 Pantalla de Consulta de Plantilla.

Nota:

Solo escogerá la Plantilla Rol cuando escoge el período Mensual.

4. Se deberá elegir una de las 2 opciones Procesar o Mostrar Elegir:

Procesar **Mostrar**

Sugerencia:

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

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

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

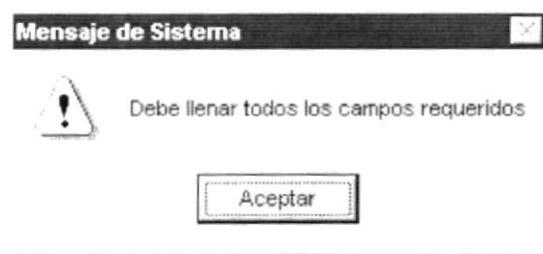


Figura 9.26 Mensaje de Advertencia.

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

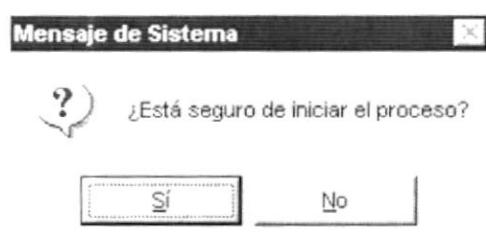


Figura 9.27 Mensaje de Confirmación.

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

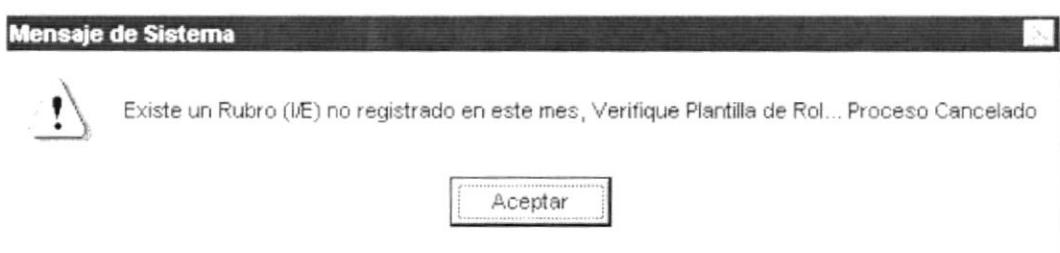


Figura 9.28 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

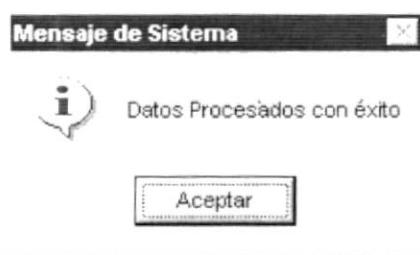


Figura 9.29 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

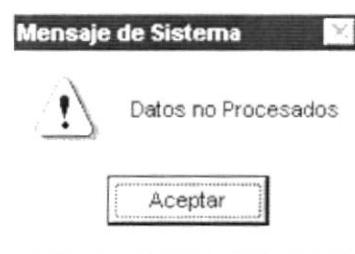


Figura 9.30 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

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



Figura 9.31 Vista Previa de Rol de Pagos.

8. Luego de haber procesado el rol de cualquiera de los 2 tipos de empleado y si los datos en el reporte están correctos, usted debe generar el diskette para los empleados fijos y las cuentas por pagar para los empleados eventuales, para ambos casos se genera la transacción contable respectiva.
9. Para generar el diskette se realizan los pasos del 1 al 4 de este punto. Luego debe dar clic en el botón **Diquette** para comenzar el proceso, donde se genera el diskette que será enviado al banco y una transacción contable. Donde se muestran los siguientes mensajes.
 - Si no ha ingresado los datos necesarios para realizar el proceso.

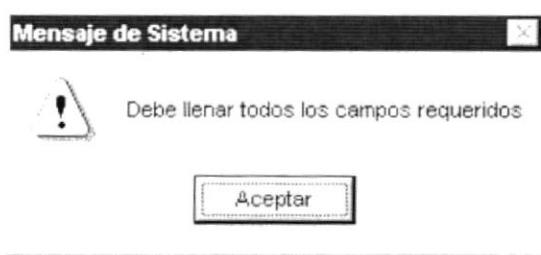


Figura 9.32 Mensaje de Advertencia.

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

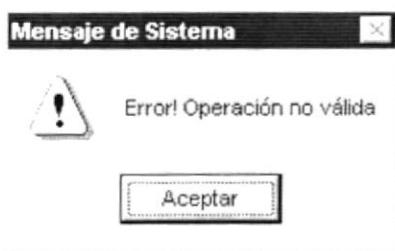


Figura 9.33 Mensaje de Advertencia.

10. Realiza una pregunta, para que inserte el diskette donde se borrará toda la información que este en este, copiando el archivo que será enviado al banco, con el siguiente mensaje.

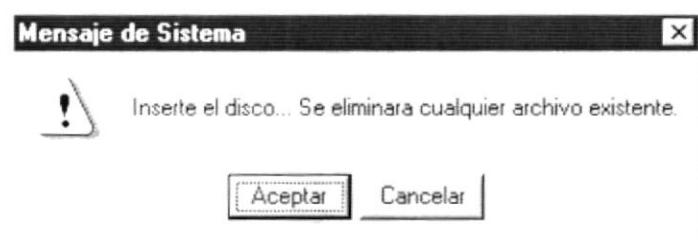


Figura 9.34 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Aceptar** comienza el proceso de generación de la transacción contable y el diskette para los empleados Fijos.
- Caso contrario si da clic en el botón **Cancelar** cancela el proceso.
- Si el diskette no está listo o defectuoso.

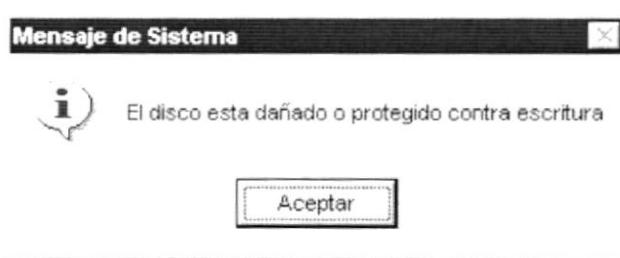


Figura 9.35 Mensaje de Información.

- Si no ha ingresado el diskette en la unidad A.

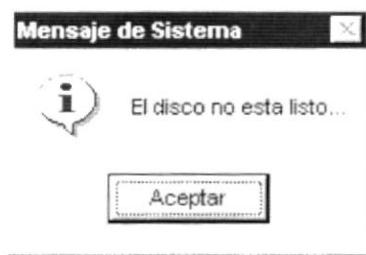


Figura 9.36 Mensaje de Información.

- Si el archivo esta siendo ocupado por otra persona.

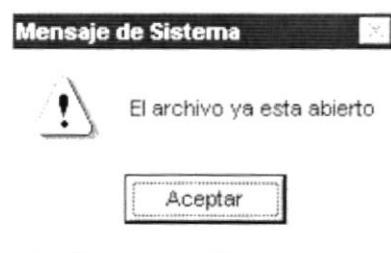


Figura 9.37 Mensaje de Información.

- Si el diskette se generó correctamente.



Figura 9.38 Mensaje de Información.

- Si no se generó el diskette.

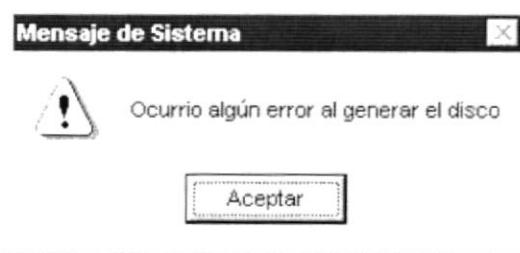


Figura 9.39 Mensaje de Advertencia.

- Si los datos contables fueron grabados correctamente.

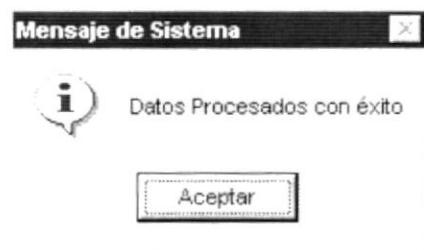


Figura 9.40 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error al grabar los datos.

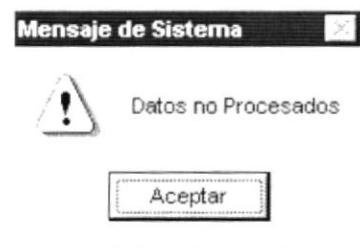


Figura 9.41 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Si ocurrió algún problema al generar el diskette. No se preocupe usted puede irse a la pantalla de "Generación de Diskette" y generarlo.

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

- Si no ha ingresado los datos necesarios.

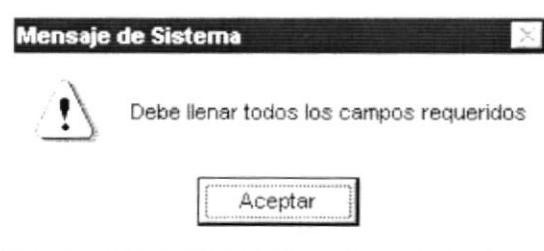


Figura 9.42 Mensaje de Advertencia.

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

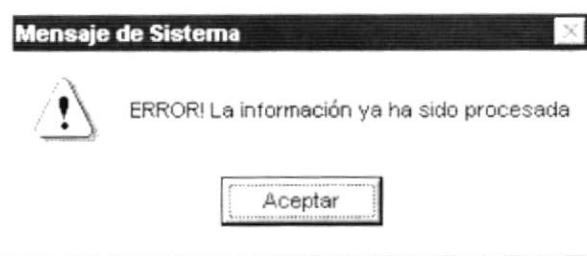


Figura 9.43 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

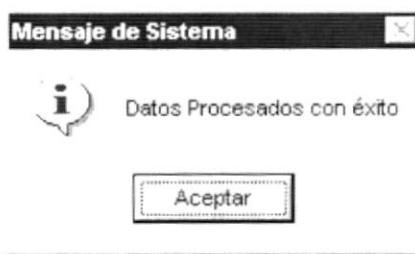


Figura 9.44 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

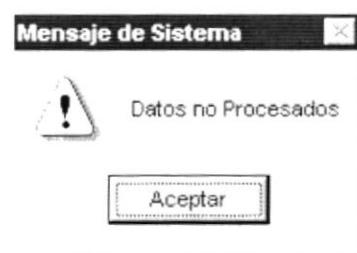


Figura 9.45 Mensaje de Advertencia.

12. Si se ha realiza el diskette para los empleados fijos y las cuentas por pagar para los empleados eventuales, automáticamente se cambia el mes siguiente para el próximo proceso. Mandando el siguiente mensaje.

- Si actualizo correctamente las fechas.



Figura 9.46 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

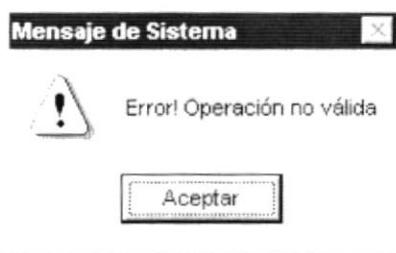


Figura 9.47 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Los empleados Fijos serán remunerados acreditando el valor a percibir en la cuenta bancaria de cada uno. Los empleados Eventuales será remunerados por medio del cheque para lo cual se genera la cuenta por pagar para cada uno.

9.2.3. Reversar Emisión de Rol

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

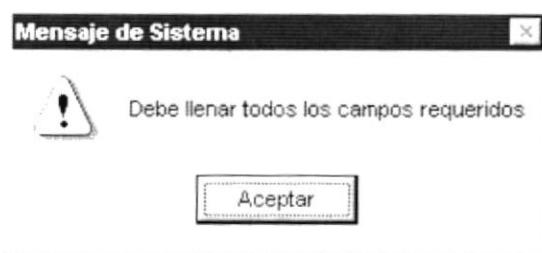


Figura 9.48 Mensaje de Advertencia.

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

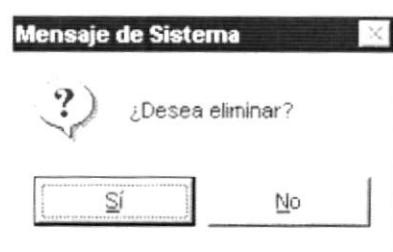


Figura 9.49 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón comienza el proceso.
- Si da clic en el botón cancela la operación.
- Si el proceso fue correcto.

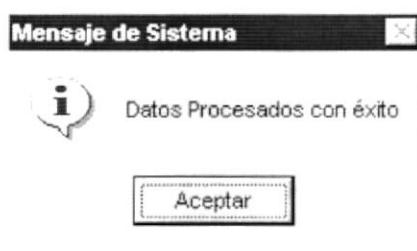


Figura 9.50 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

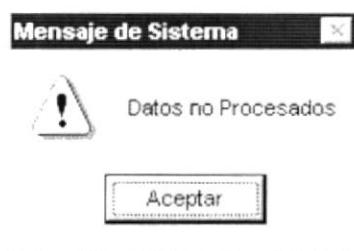


Figura 9.51 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Solo podrá realizar el proceso de reversión siempre y cuando no haya generado asiento contable, o sea que no haya ejecuta el botón "Diskette."

9.3. DÉCIMOS

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

9.3.1. Abrir Décimos

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

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

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



Figura 9.52 Pantalla de Cálculo de los Décimos.

9.3.2. Generar Décimos

1. Se debe elegir el décimo a procesar
Décimos: por medio de la lista desplegable, mostrando el período de fechas.
2. Luego debe elegir el tipo de empleado
Escoja el Tipo de Empleado: Fijo Eventual que va a ser procesado.
3. Una vez elegido el décimo y el tipo de empleado se debe elegir elegir: Procesar Mostrar primero debe procesar para luego ver el reporte, ya que si no se ha realizado el proceso no cambiará la leyenda del segundo botón a "Reporte".

Nota:



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

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

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

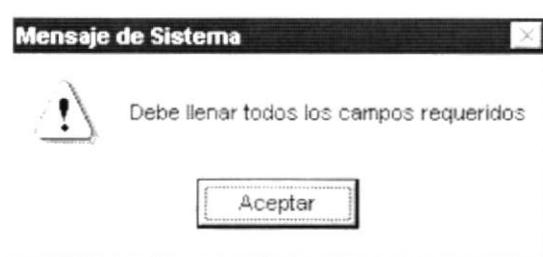


Figura 9.53 Mensaje de Advertencia.

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

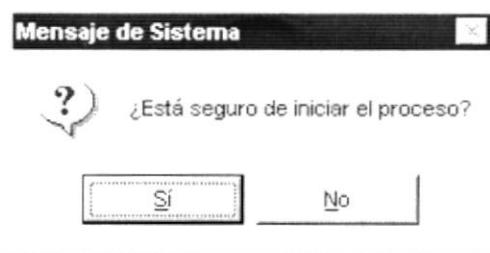


Figura 9.54 Mensaje de Confirmación.

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

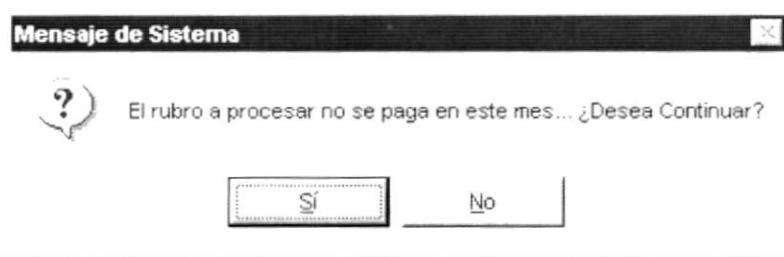


Figura 9.55 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón  comienza el proceso.
- Si da clic en el botón  cancela la operación.
- Si el proceso fue exitoso.

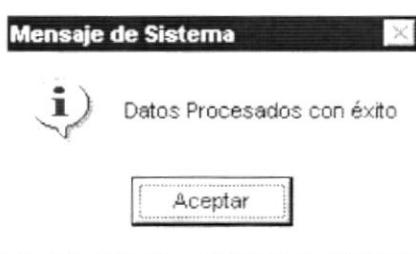


Figura 9.56 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

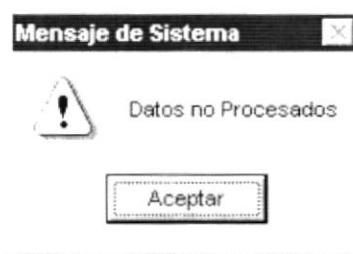


Figura 9.57 Mensaje de Advertencia.

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

Reporte de los Décimos				
FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL				
R.U.C 102010201020	Emisión: 04/10/1999	usuario: 06 RG # R00	Página: 1	
LISTADO DE EMPLEADOS FIJOS				
CALCULO DEL BONIFICACION ESPECIAL				
Empleados	Fec. Ingreso	Sueldo	Valor a Pagar	
24 ABAD NABAD ABELABEL	18/08/1999	2,000,000.00	186,301.00	
0915751754 ALVREA CORDONA LUCY DEL ROCIO	15/08/1998	4,651,020.00	1,162,756.00	
0000707426 AVILÉZ DAVIS RADIUM DIDIMIO	01/02/1981	1,650,000.00	412,500.00	
20 Camacho Piusas Manuel Alejandro	17/11/1998	1,320,000.00	330,000.00	
22 Camacho Piusas Manuel Alejandro	01/07/1998	1,500,000.00	375,000.00	
0910808840 DUEÑAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA	01/04/1998	3,300,000.00	825,000.00	
09111320029 ECHEVERRÍA FLORES MARÍA DIOSVELINA	01/03/1997	880,000.00	220,000.00	
23 GARCÍA ALDAZ VICTORIANO EDUARDO	01/04/1999	1,200,000.00	226,027.00	
0916642540 López Rada María Rosita	01/08/1998	600,000.00	150,000.00	
0916642648 López Rada María Mercedes	01/09/1998	600,000.00	150,000.00	
0005006089 MORA AZAHÍA HUGO EDISON	16/02/1998	13,200,000.00	3,300,000.00	
0916836810 MOREIRA CEVALLOS MARCO ANTONIO	15/01/1998	2,000,000.00	500,000.00	
0004332822 VERA VALVERDE PEDRO MARCELIRO	01/10/1998	4,000,000.00	1,000,000.00	
TOTAL GENERAL:			8,837,583.00	
1 de 1	Síntesis	Cerrar	13 de 13	Total:13
				100%

Figura 9.58 Vista Previa de Cálculo de Décimos.

7. Luego de haber procesado el décimo de uno de los 2 tipos de empleado y si los datos en el reporte están correctos, usted debe generar el diskette para los empleados fijos y las cuentas por pagar para los empleados eventuales, para ambos casos se genera la transacción contable respectiva.
8. Para generar el diskette se realizan los pasos del 1 al 3 de este punto. Luego debe dar clic en el botón **Diquette** para comenzar el proceso, donde se genera el diskette que será enviado al banco y una transacción contable. Donde se muestran los siguientes mensajes.

Nota:

. Si eligió al Tipo de Empleado Fijo se mostrará en el primer botón de lado izquierdo la palabra "Diskette". **Diquette** caso contrario si eligió Eventual se mostrará la palabra "Pagos" **Pagos**

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

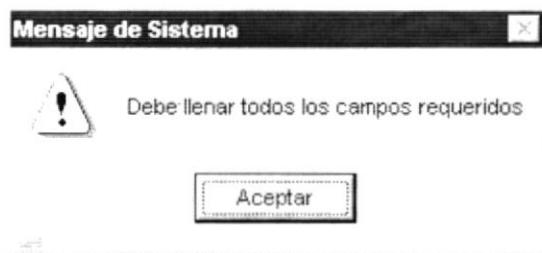


Figura 9.59 Mensaje de Advertencia.

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

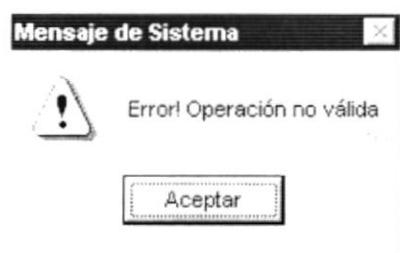


Figura 9.60 Mensaje de Advertencia.

- Si ya ha generado el diskette y la respectiva transacción contable.

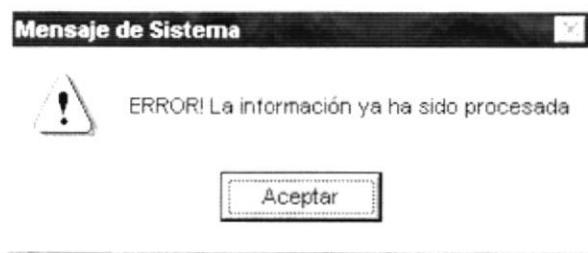


Figura 9.61 Mensaje de Advertencia.

9. Realiza una pregunta, para que inserte el diskette, se borrará toda la información que existiera, copiando el archivo que será enviado al banco, con el siguiente mensaje.

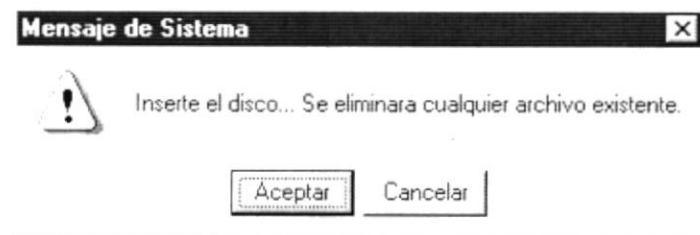


Figura 9.62 Mensaje de Advertencia.

- Si da clic en el botón **Aceptar** comienza el proceso de generación de la transacción contable y el diskette para los empleados Fijos.
- Caso contrario si da clic en el botón **Cancelar** cancela el proceso.
- Si el diskette no esta listo o defectuoso.

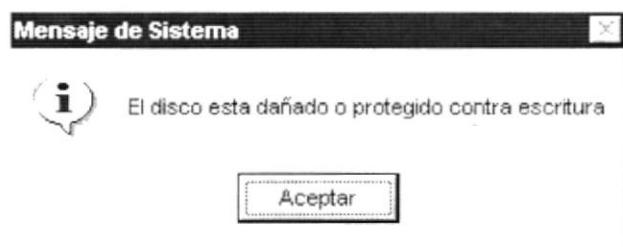


Figura 9.63 Mensaje de Información.

- Si no ha ingresado el diskette en la unidad A.



Figura 9.64 Mensaje de Información.

- Si el archivo esta siendo ocupado por otra persona.

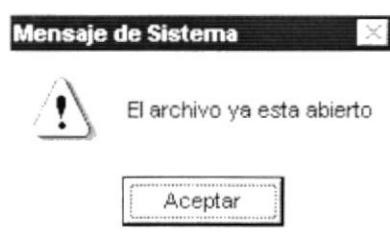


Figura 9.65 Mensaje de Información.

- Si el diskette se generó correctamente.



Figura 9.66 Mensaje de Información.

- Si no se generó el diskette.

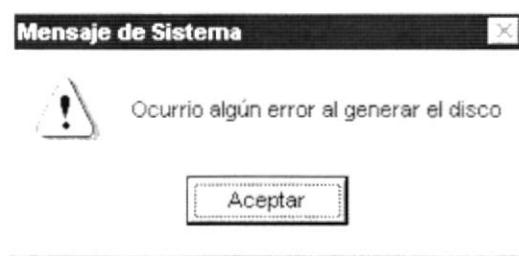


Figura 9.67 Mensaje de Advertencia.

- Si los datos contables fueron grabados correctamente.

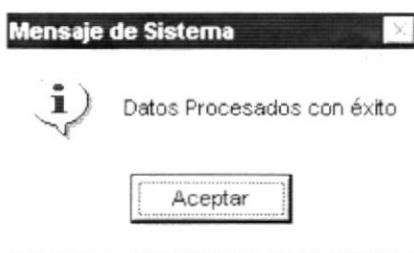


Figura 9.68 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error al grabar los datos.

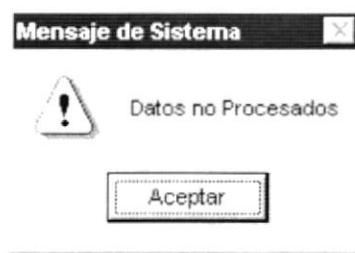


Figura 9.69 Mensaje de Advertencia.

Nota:

Si ocurrió algún problema al generar el diskette. No se preocupe usted puede irse a la pantalla de "Generación de Diskette" y generararlo.

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

- Si no ha ingresado los datos necesarios.

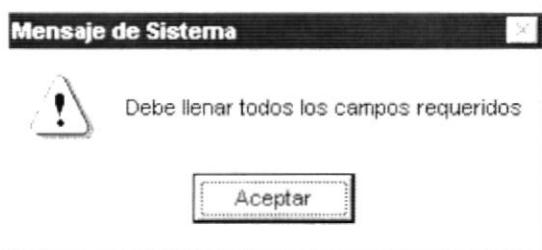


Figura 9.70 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

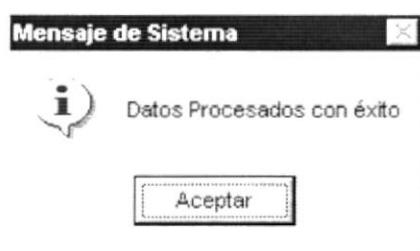


Figura 9.71 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

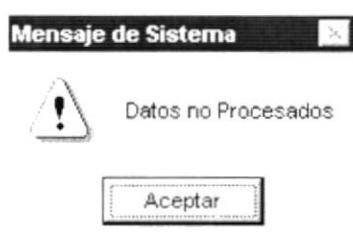


Figura 9.72 Mensaje de Advertencia.

9.3.3. Reversar Décimos

1. Se realizan los pasos del 1 al 3 de "Generar Décimos".
2. Luego debe dar clic en el botón **Reversar** para comenzar el proceso.



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

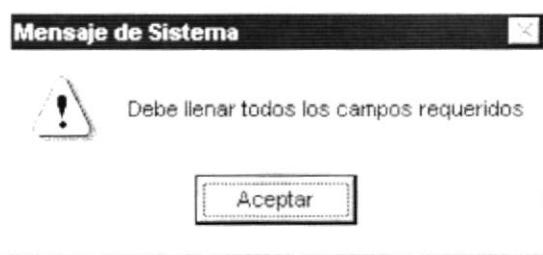


Figura 9.73 Mensaje de Advertencia.

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

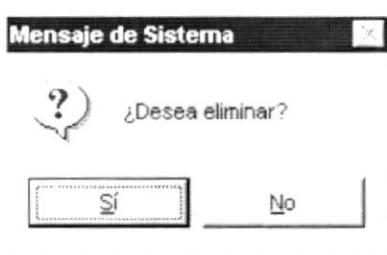


Figura 9.74 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón comienza el proceso.
- Si da clic en el botón cancela la operación.
- Si el proceso fue correcto.

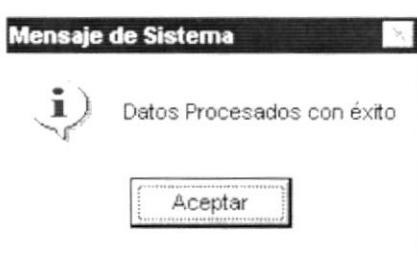


Figura 9.75 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

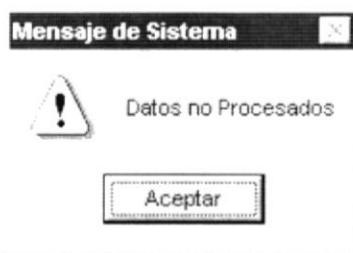


Figura 9.76 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Solo podrá realizar el proceso de reversión siempre y cuando no haya generado asiento contable, o sea que no haya ejecuta el botón "Diskette".

9.4. FONDO DE RESERVA

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

9.4.1. Abrir Fondo de Reserva

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

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

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

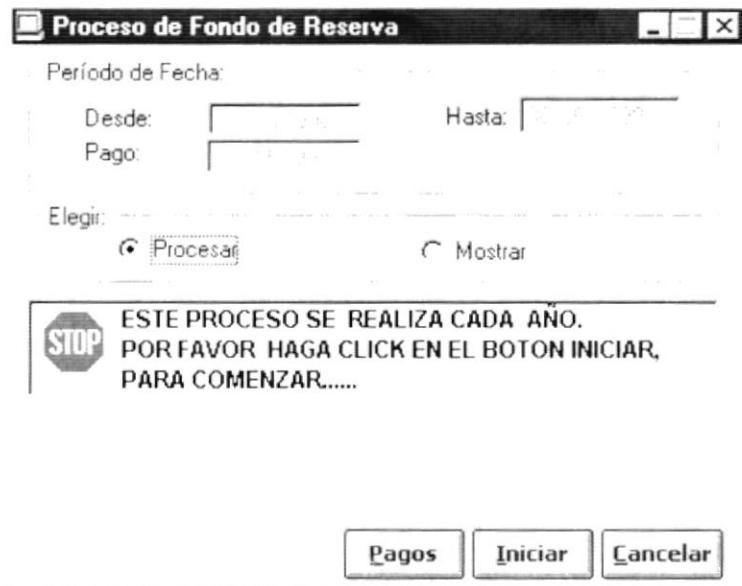


Figura 9.77 Pantalla de Proceso de Fondo de Reserva.

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

9.4.2. Generar Fondo de Reserva

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

Nota:

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

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

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

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

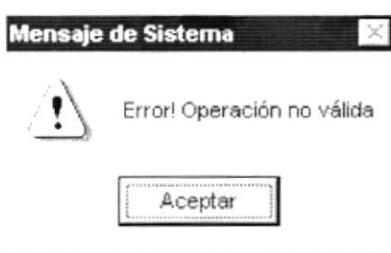


Figura 9.78 Mensaje de Advertencia.

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

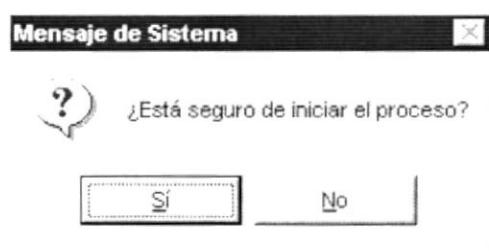


Figura 9.79 Mensaje de Confirmación.

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

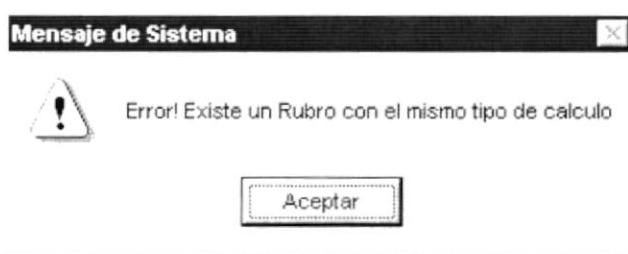


Figura 9.80 Mensaje de Advertencia.

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

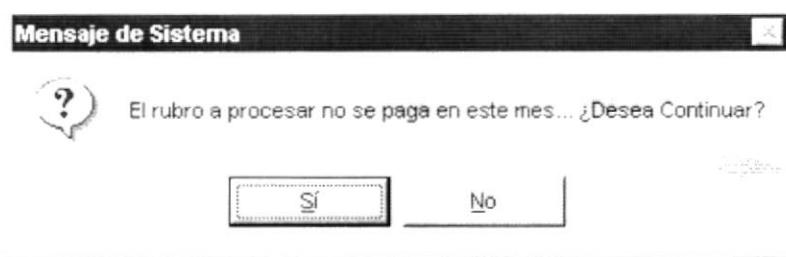


Figura 9.81 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón continua con el proceso.
- Caso contrario si da clic en el botón cancela la operación.
- Si ya se ha generado en el año actual el Fondo de Reserva y se ha contabilizado.

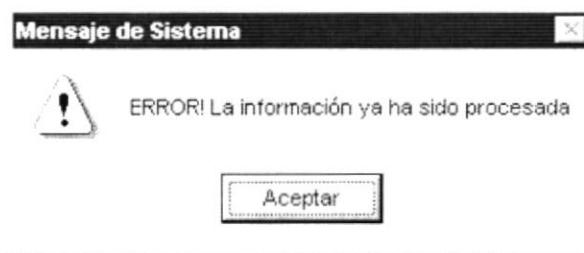


Figura 9.82 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

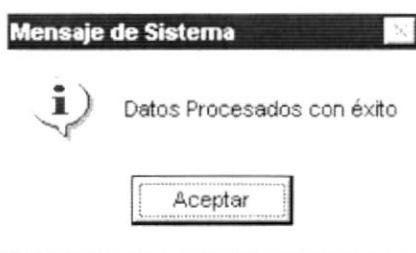


Figura 9.83 Mensaje de Confirmación.

- Si ocurrió algún error.

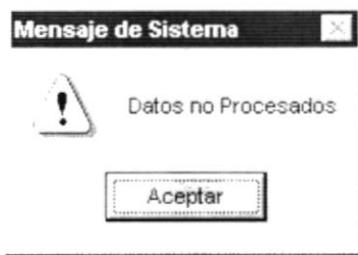


Figura 9.84 Mensaje de Advertencia.

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

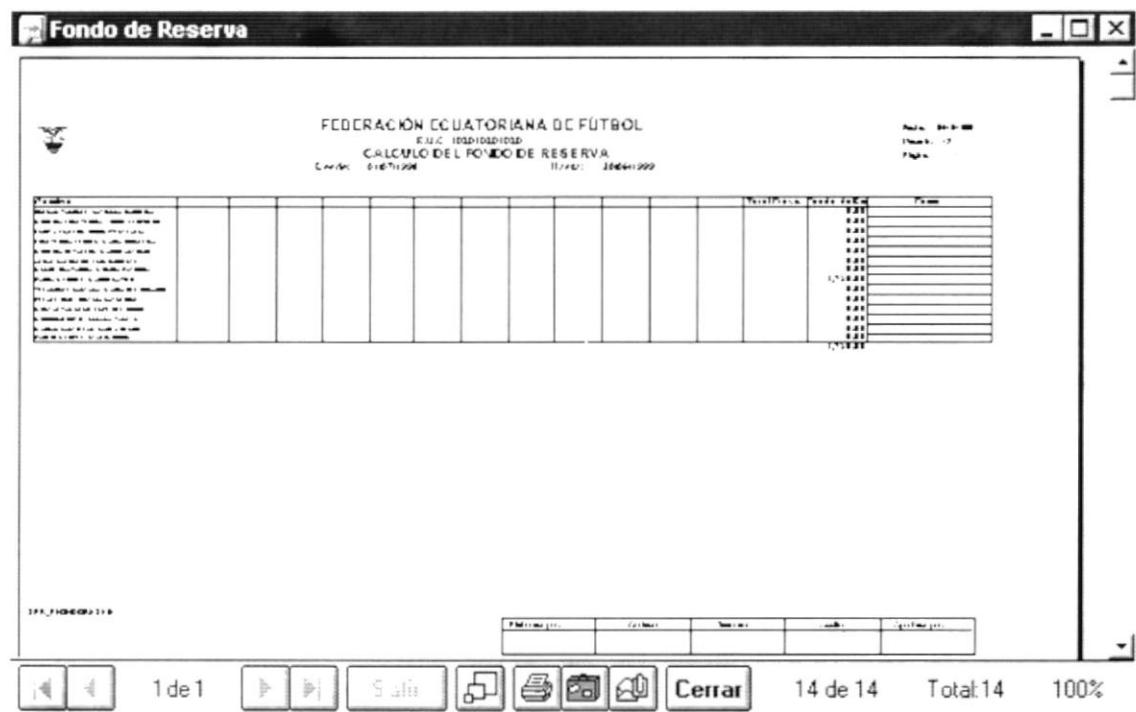


Figura 9.85 Vista Previa Cálculo de Fondo de Reserva.

4. Luego debe dar clic en el botón **Pagos** para contabilizar el proceso y la cuenta por pagar a la institución (IESS). Donde se mostrarán los siguientes mensajes.

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

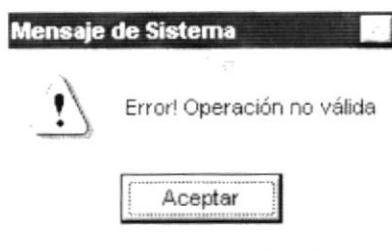


Figura 9.86 Mensaje de Advertencia.

- Si ya se ha contabilizado.

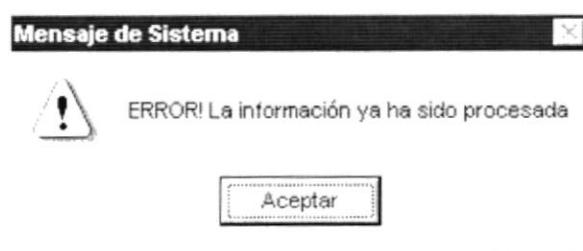


Figura 9.87 Mensaje de Advertencia.

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

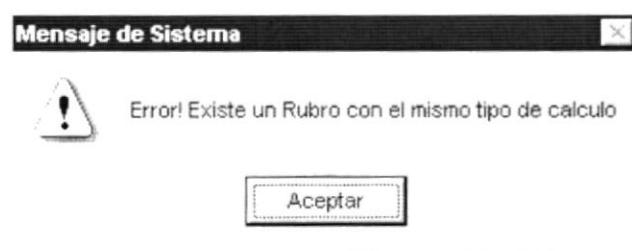


Figura 9.88 Mensaje de Advertencia.

- Si el rubro no tiene el nombre del proveedor a quien cancelar la deuda.

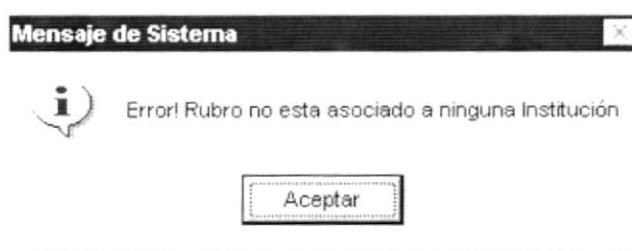


Figura 9.89 Mensaje de Información.

- Si el proceso fue correcto.

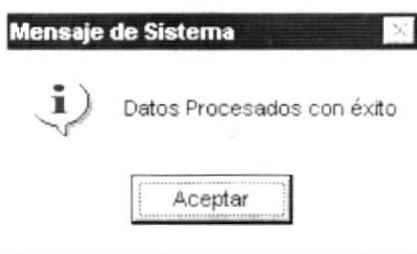


Figura 9.90 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

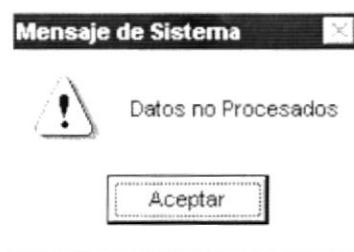


Figura 9.91 Mensaje de Advertencia.

9.4.3. Reversar Fondo de Reserva

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

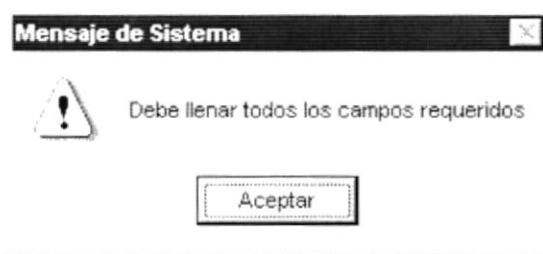


Figura 9.92 Mensaje de Advertencia.

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

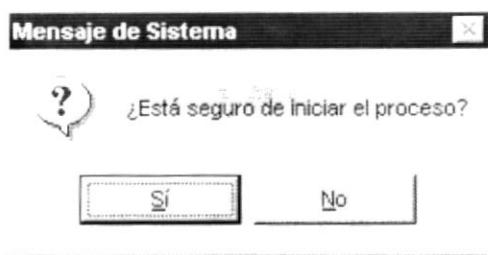


Figura 9.93 Mensaje de Confirmación.

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

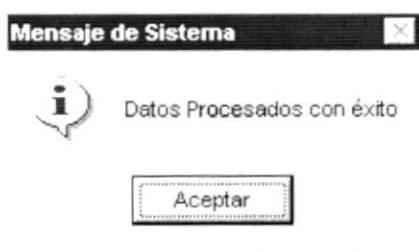


Figura 9.94 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

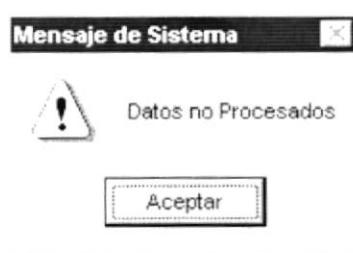


Figura 9.95 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Solo podrá realizar el proceso de reversión siempre y cuando no haya generado asiento contable, o sea que no haya ejecutado el botón "Pagos".

9.5. UTILIDADES

Esta opción calcula la utilidad de cada empleado fijo, dicho valor es obtenido de contabilidad general cuando realiza el Estado de Pérdida y Ganancias.

9.5.1. Abrir Utilidades

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

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

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

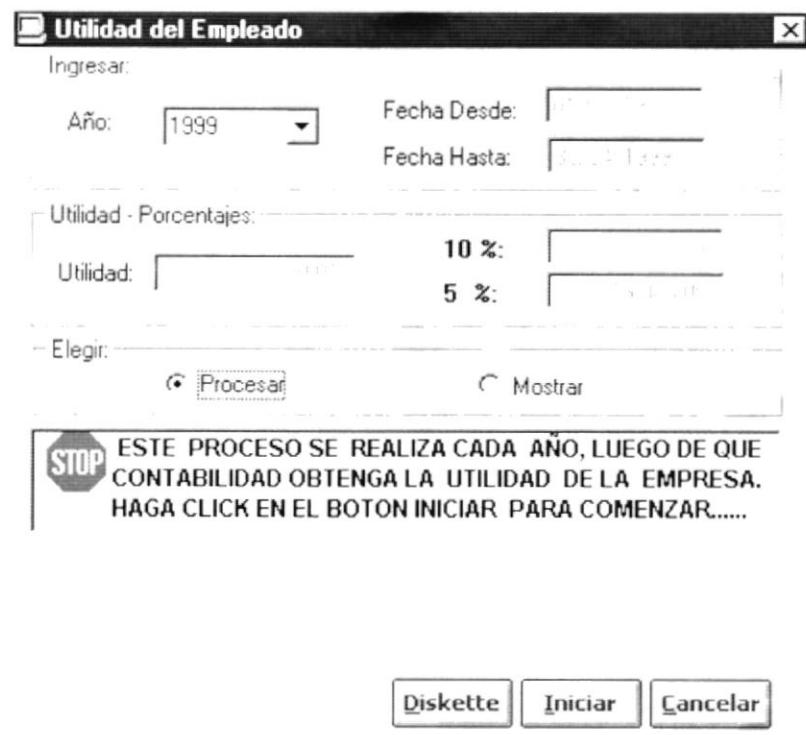


Figura 9.96 Pantalla de Utilidad del Empleado.

- Verifica si existen varios rubros con el tipo de cálculo para Utilidad, si es así mandará el siguiente mensaje, desactivando la pantalla y volviendo al menú principal

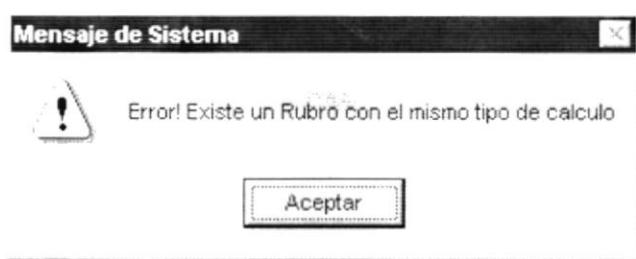


Figura 9.97 Mensaje de Advertencia.

9.5.2. Generar Utilidad

1. Se debe elegir el año de la utilidad que se desee procesar
Año: por medio de una lista desplegable, mostrando el valor de la utilidad de la empresa junto con las partes proporcionales y la fecha de cálculo.
2. Luego debe elegir la opción **Procesar** para generar el proceso. Antes de elegir la opción Reporte Mostrar

Nota:



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

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

3. Luego debe dar clic en el botón para comenzar el proceso.
 - Si no ha ingreso los datos necesarios para el proceso.

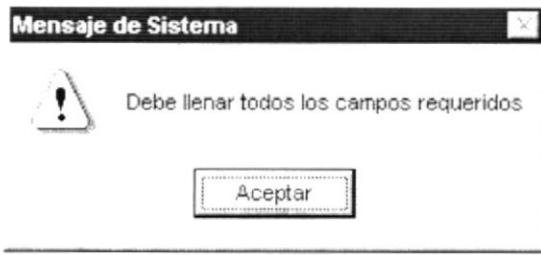


Figura 9.98 Mensaje de Advertencia.

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

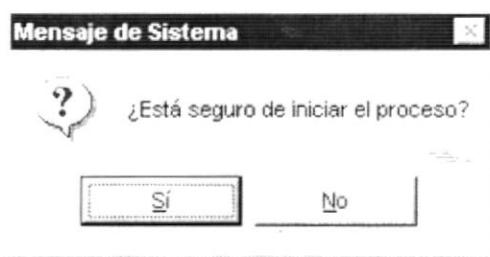


Figura 9.99 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón comienza el proceso.
- Si da clic en el botón cancela la operación.
- Si no se procesa ni se paga en el mes que esta procesando.

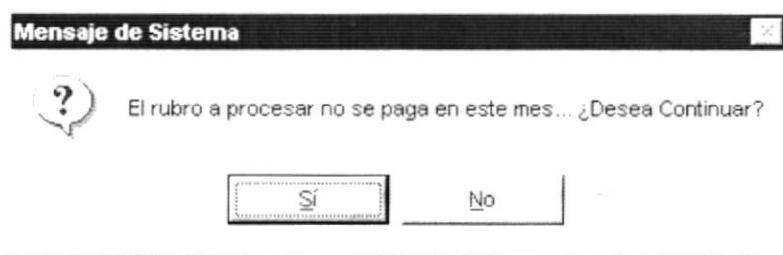


Figura 9.100 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón continua con el proceso.
- Caso contrario si da clic en el botón cancela la operación.
- Si ya se ha generado la utilidad a los empleados y se ha contabilizado.

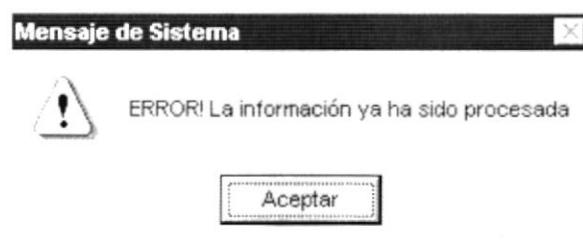


Figura 9.101 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue exitoso.

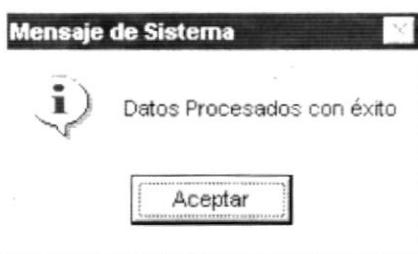


Figura 9.102 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

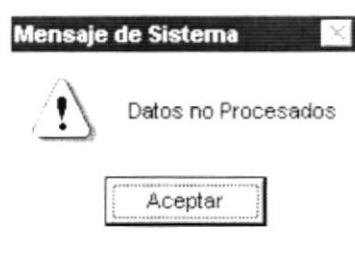


Figura 9.103 Mensaje de Advertencia.

6. Si la operación fue exitosa, se visualiza el siguiente reporte con los empleados procesados y el valor a pagar.

Reporte de Utilidades

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C 102010201020
Emisión: 04/10/1999
Usuario: USRSPR02
Página: 1

**CALCULO DE LAS UTILIDADES DE LOS EMPLEADOS
DEL AÑO 1998**

Empleados	Fec Ingreso	Días Trab.	Tot Trab.	# Cargas	Días Cargas	Tot Cargas	Total a Pagar
MARCELO VICTORIO STERLING P	16/03/1975	365	864,437	3	1095	324,006	1,680,333
RAUL V. DIDIMO AVILEZ DAVIS	01/02/1981	365	864,437	0	0	0	864,437
JORGE LEOPOLDO MOREIRA ECHI	01/02/1995	365	864,437	2	730	540,030	1,414,367
PEDRO MARCELIANO VERA VALVE	01/10/1998	364	719,069	4	1216	916,048	1,636,018
HECTOR FERNANDO ESPINOZA T	04/01/1999	209	404,279	4	836	629,783	1,124,762
LUIS FERNANDO TOBAR	15/10/1998	200	686,813	0	0	0	686,813
HUGO EDISON MORA AZANZA	16/02/1998	365	864,437	3	1095	324,006	1,680,333
JULIO PEDRO RIVERA CASTRO	15/02/1999	167	305,509	5	836	629,030	1,024,539
LUPE DEL ROCIO MONTALVAN UZI	01/03/1997	365	864,437	3	1095	324,006	1,680,333
DORIS WESTRALIA ZURITA FALLO	01/03/1997	365	864,437	2	730	540,030	1,414,367
GABRIELA DEL CARMEN GUZMAN T	15/02/1999	167	305,509	2	334	251,612	647,121
MARIA EUGENIA SAR LUCAS GOM	02/05/1986	365	864,437	0	0	0	864,437
MONICA PATRICIA MUÑOZ CHAVIA	01/03/1997	365	864,437	0	0	0	864,437
MARIA DEL ROSARIO VELASQUEZ	25/01/1988	365	864,437	2	730	540,030	1,414,367
SUSANA YARETH MORDOCHO ORTI	01/03/1997	365	864,437	2	730	540,030	1,414,367
KATIUSKA CAROLINA DUERAS V	01/04/1998	365	864,437	0	0	0	864,437
STALIH BORIS PAREDES LOPEZ	01/04/1998	365	864,437	1	365	274,066	1,130,402
MARIA DIOSELKA ECHEVERRIA F	01/03/1997	365	864,437	1	365	274,066	1,130,402
LOLA KARINA VILLACIS PERAHER	15/02/1999	167	305,509	0	0	0	305,509
LUIS DAVID PANTA SALTOS	15/06/1999	47	111,311	4	188	141,625	252,937
JOSE LUIS PINO RODITY PERAHER	15/02/1999	167	305,509	4	668	503,224	808,733
CINTIA KATHERINE PELAEZ RUE	01/04/1998	365	864,437	0	0	0	864,437
SARA NORHE ERAZO ALVEAR	04/01/1999	209	404,279	1	209	157,445	652,425
SCHUBERT ALEJANDRO SORROZI	20/06/1999	33	78,154	0	0	0	78,154
LUCY DEL ROCIO ALMERA GORDON	15/08/1998	361	831,280	1	351	264,418	1,095,690
MILTON ROBALIO MOCHA ALVAR	04/01/1999	209	404,279	2	418	314,801	802,870

1 de 1 2 de 2 3 de 3 4 de 4 5 de 5 6 de 6 7 de 7 8 de 8 9 de 9 10 de 10 11 de 11 12 de 12 13 de 13 14 de 14 15 de 15 16 de 16 17 de 17 18 de 18 19 de 19 20 de 20 21 de 21 22 de 22 23 de 23 24 de 24 25 de 25 26 de 26 27 de 27 28 de 28 29 de 29 30 de 30 31 de 31 32 de 32 33 de 33 34 de 34 35 de 35 36 de 36 37 de 37 38 de 38 39 de 39 40 de 40 41 de 41 42 de 42 43 de 43 44 de 44 45 de 45 46 de 46 47 de 47 48 de 48 49 de 49 50 de 50 51 de 51 52 de 52 53 de 53 54 de 54 55 de 55 56 de 56 57 de 57 58 de 58 59 de 59 60 de 60 61 de 61 62 de 62 63 de 63 64 de 64 65 de 65 66 de 66 67 de 67 68 de 68 69 de 69 70 de 70 71 de 71 72 de 72 73 de 73 74 de 74 75 de 75 76 de 76 77 de 77 78 de 78 79 de 79 80 de 80 81 de 81 82 de 82 83 de 83 84 de 84 85 de 85 86 de 86 87 de 87 88 de 88 89 de 89 90 de 90 91 de 91 92 de 92 93 de 93 94 de 94 95 de 95 96 de 96 97 de 97 98 de 98 99 de 99 100 de 100

Figura 9.104 Vista Previa Cálculo de Utilidad.

7. Luego debe dar clic en el botón **Diquette** para contabilizar el proceso y generar el diskette y la cuenta por pagar para los empleados que salieron y a los fijos respectivamente.

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

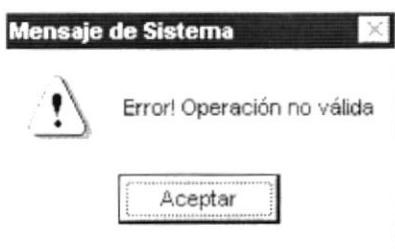


Figura 9.105 Mensaje de Advertencia.

- Si ya se ha contabilizado.

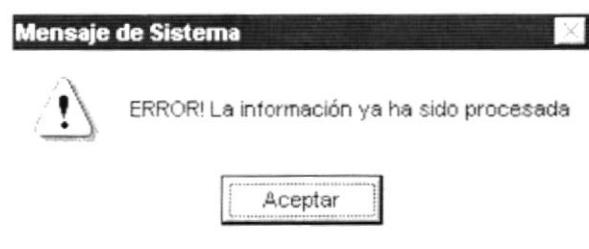


Figura 9.106 Mensaje de Advertencia.

- Si no se ha realizado el proceso de utilidad.

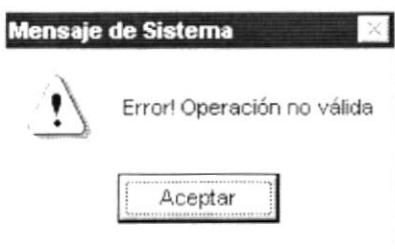


Figura 9.107 Mensaje de Advertencia.

8. Realiza una pregunta, para que inserte el diskette donde se borrará toda la información que este en este, copiando el archivo que será enviado al banco, con el siguiente mensaje.

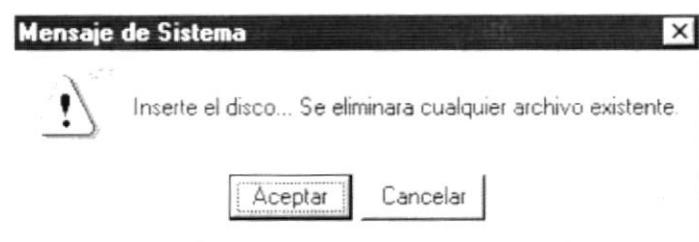


Figura 9.108 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Aceptar** comienza el proceso de generación de la transacción contable y el diskette para los empleados Fijos.
- Caso contrario si da clic en el botón **Cancelar** cancela el proceso.
- Si el diskette no esta listo o defectuoso.

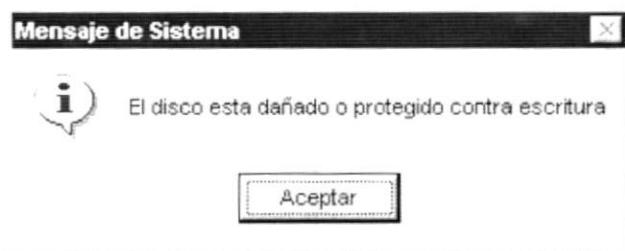


Figura 9.109 Mensaje de Información.

- Si no ha ingresado el diskette en la unidad A.



Figura 9.110 Mensaje de Información.

- Si el archivo esta siendo ocupado por otra persona.

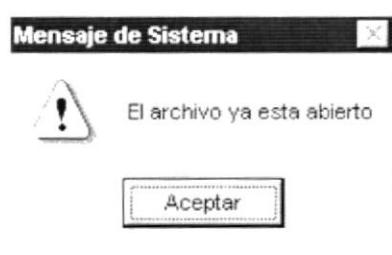


Figura 9.111 Mensaje de Información.

- Si el diskette se generó correctamente.

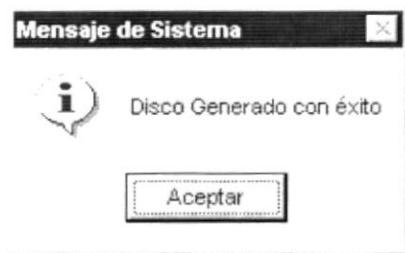


Figura 9.112 Mensaje de Información.

- Si no se generó el diskette.

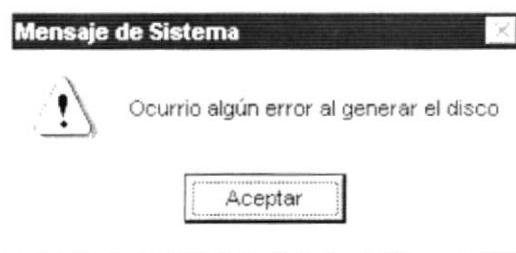


Figura 9.113 Mensaje de Advertencia.

- Si los datos contables fueron grabados correctamente.

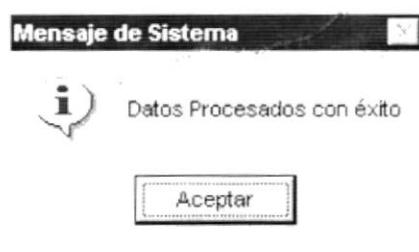


Figura 9.114 Mensaje de Información.

- Si hubo algún error al grabar los datos.

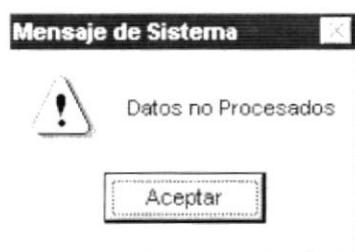


Figura 9.115 Mensaje de Advertencia.

Nota:

Si ocurrió algún problema al generar el diskette. No se preocupe usted puede irse a la pantalla de "Generación de Diskette" y generararlo.

9.5.3. Reversar Utilidad

3. Se realiza los pasos 1 - 2 de "Generar Utilidad".
4. Luego debe dar clic en el botón **Reversar** para comenzar el proceso

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

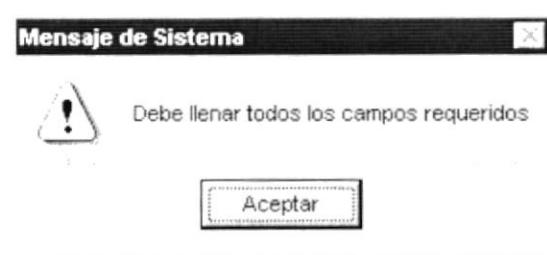


Figura 9.116 Mensaje de Advertencia.

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

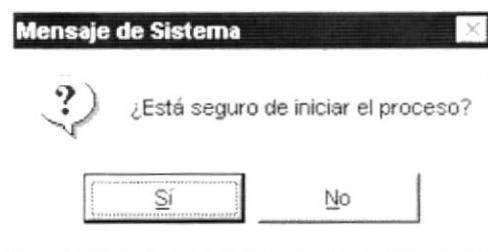


Figura 9.117 Mensaje de Confirmación.

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

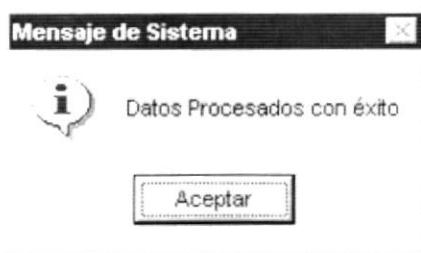


Figura 9.118 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

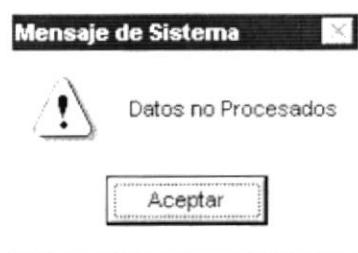


Figura 9.119 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Solo podrá realizar el proceso de reversión siempre y cuando no haya generado asiento contable, o sea que no haya ejecutado el botón "Diskette".

9.6. PROVISIONES

Esta opción realiza el cálculo las provisiones de todos los rubros que su tipo de cálculo sea Provisión, generando el asiento contable.

9.6.1. Abrir Provisiones

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

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

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

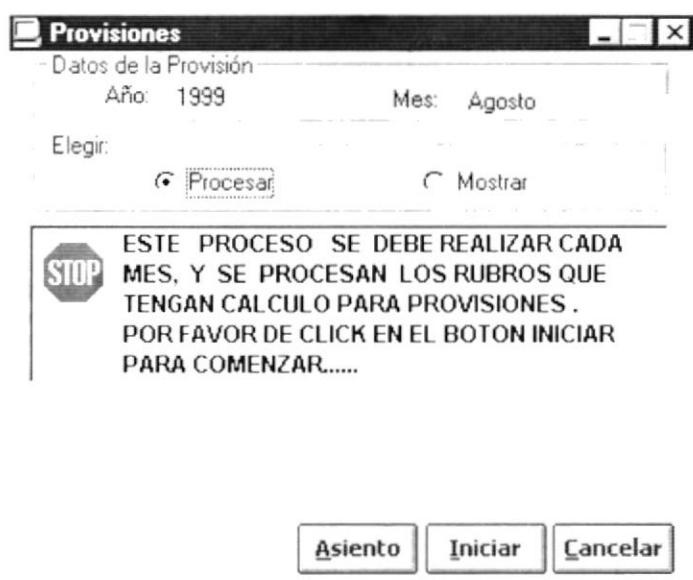


Figura 9.120 Pantalla de Provisiones.

Se visualizará el año y mes que corresponde procesar la provisión.

9.6.2. Generar Provisión

1. Se deberá escoger la opción **Procesar** antes de la opción **Mostrar**.
2. Luego debe dar clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso.

- Si no ha ingresado la información necesaria.

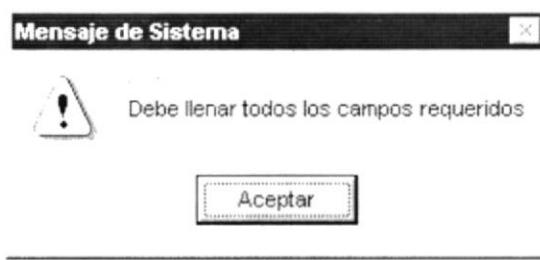


Figura 9.121 Mensaje de Advertencia.

3. El sistema pregunta si desea comenzar el proceso por medio del mensaje.

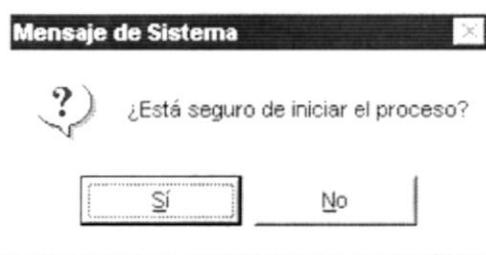


Figura 9.122 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón comienza el proceso.
- Si da clic en el botón cancela la operación
- Si la operación fue exitosa.

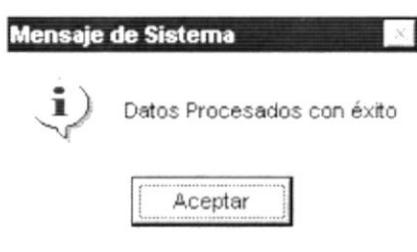


Figura 9.123 Mensaje de Información.

- Si ocurrió un error.

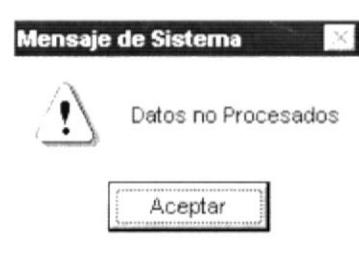


Figura 9.124 Mensaje de Advertencia.

4. A continuación se muestra el reporte siempre y cuando el proceso se haya efectuado correctamente.

Provisiones

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 102010201020
CALCULO DE PROVISIONES
Agosto --- 1999

Fecha: 04/10/1999
Usuario: USRGPR02
Página: 1

Código **Nombre** **Valor Provisionado**

Rubro: Provision Décimo Quinto Sueldo
Año Provision: 1999

Mes:	AGOSTO	Código	Nombre	Valor Provisionado
0902422500		ALDAZ SALGUERO, LUIS INOCENTE	4.167	
0915751754		ALMEJA CORDOMA, LUCY DEL ROCIO	4.167	
20		Carrera Plus, Manuel Alejandro	4.167	
22		Cedella Plus, Manuel Alejandro	4.167	
0910959940		DUENAS VASQUEZ, KATIUSKA CAROLINA	4.167	
0911299929		ECHEVERRIA FLORES, MARIA DIOSELINA	4.167	
0915298053		ERAZO ALVEAR, SARA MONNE	4.167	
0901915967		ESCALANTE CARRERA, ROBERTO AUGUSTO	4.167	
0905544946		ESPINOZA TRIMINO, HECTOR FERNANDO	4.167	
20		GARCIA ALDAZ, VICENTE EDUARDO	4.167	
0908765945		GUZMAN TOBAR, SANDRA DEL CARMEN	4.167	
0919942549		Lopez Rada, Maria Adela	4.167	
0919942648		LOPEZ RADA, MARIA HERCDES	4.167	
0916239211		MACIAS SANTILLAN, KARLA DESIRE	4.167	
0919963576		MENDIETA AGUAYO, VILMA MAGALY	4.167	
0917422820		MENDOZA HOLGUIN, NEY NOEL	4.167	
0915066001		MOCHA ALVARADO, MILTON ROBALINO	4.167	
0908104778		MONTALVAN UCHO, LUPE DEL ROCIO	4.167	
0905996999		MORA AZANZA, HUGO EDISON	4.167	
0916909810		MOREIBA CEVALLOS, MARCO ANTONIO	4.167	

1 de 9 Cerrar 182 de 182 Total:182 100%

Figura 9.125 Vista Previa Provisión.

5. Si los valores mostrados en el reporte son correctos, deberá dar clic en el botón **Asiento** para realizar la transacción contable respectiva. Donde podrían salir los siguientes mensajes.
- Si no ha generado el proceso de provisión.

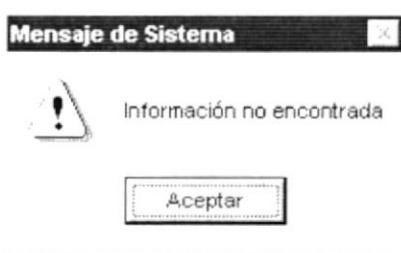


Figura 9.126 Mensaje de Advertencia.



- Si el proceso fue correcto.

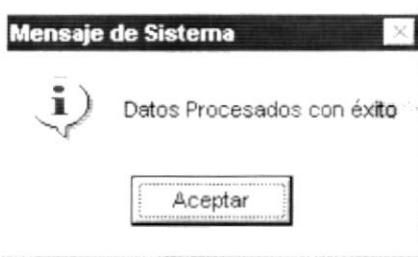


Figura 9.127 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

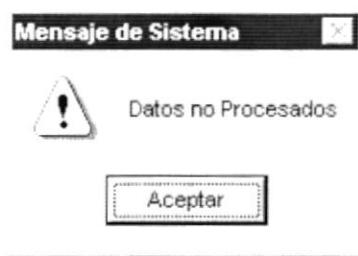


Figura 9.128 Mensaje de Advertencia

Nota:



Este proceso se debe ejecutarse luego de haber realizado el Rol de Pagos Mensual, y no debe tener abierta ninguna otra pantalla hasta terminar con el proceso.

9.6.3. Reversar Provisiones

1. Se realiza el paso 1 de "Generar Utilidad".
2. Luego debe dar clic en el botón **Reversar** para comenzar el proceso.
 - Si no ha ingresado la información necesaria para el proceso saldrá el siguiente mensaje.

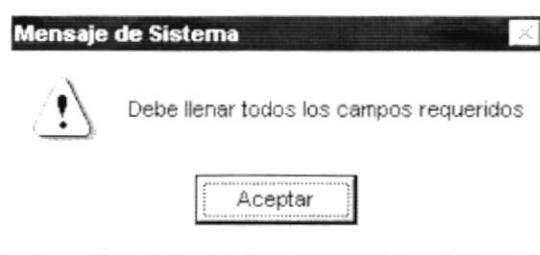


Figura 9.129 Mensaje de Advertencia.

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

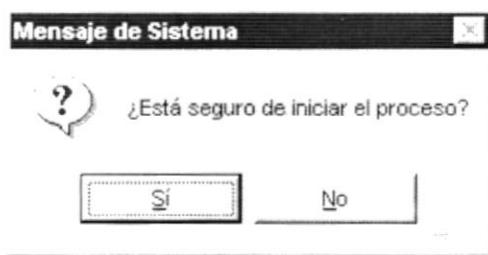


Figura 9.130 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón comienza el proceso.
- Si da clic en el botón cancela la operación.
- Si el proceso fue correcto.

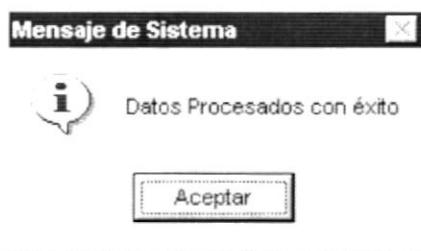


Figura 9.131 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

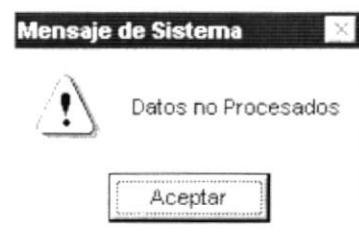


Figura 9.132 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Solo podrá realizar el proceso de reversión siempre y cuando no haya generado asiento contable, o sea que no haya ejecuta el botón "Asiento".

9.7. IMPUESTO A LA RENTA

Esta opción calcula el valor que debe cancelar el empleado que aporta al Seguro Social por impuesto a la renta.

9.7.1. Abrir Impuesto a la Renta

La opción de “*Impuesto a la Renta*” debe ser seleccionada desde el menú de *Roles de Pago* y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

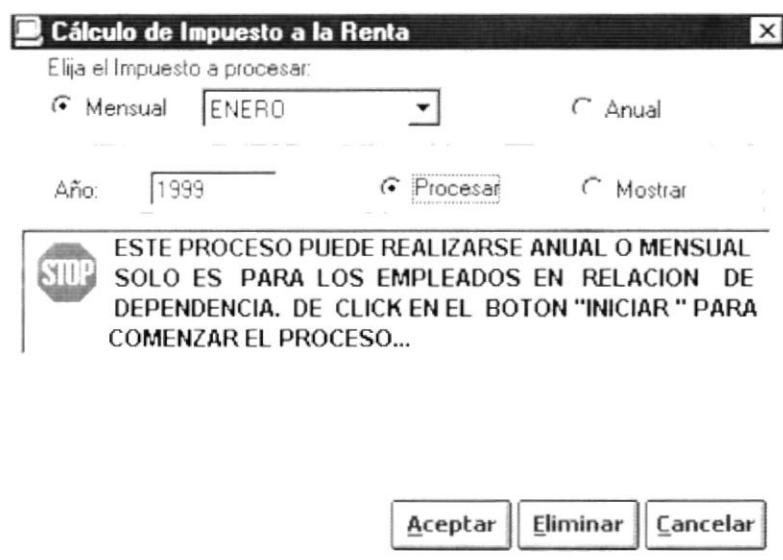


Figura 9.133 Pantalla de Cálculo de Impuesto a la Renta.

Nota:



Este Proceso debe ser realizado antes de generar el Rol Mensual para que los valores queden reflejados en el rol.

9.7.2. Generar Impuesto a la Renta

1. Se debe escoger el impuesto a procesar, si elige Mensual debe escoger el mes a procesar de una lista desplegable Mensual ENERO.

Nota:

El Impuesto Anual se lo debe escoger en el mes de diciembre, ya que obtiene todos los sueldos y horas extras de los empleados del año en curso. El sistema no dejará procesar si no es mes correcto.

2. Luego deberá ingresar el año del impuesto aunque este ya viene por omisión, debe ser un dato válido, caso contrario muestra el siguiente mensaje.



Figura 9.134 Mensaje de Advertencia.

3. Luego debe escoger la opción **Procesar** para comenzar el proceso. Usted puede ver valores de impuesto anteriores con la opción Mostrar **Mostrar**.
4. Deberá dar clic en el botón **Aceptar** para comenzar el proceso. Donde pueden mostrarse los siguientes mensajes.
- Si no elegido la información necesaria.

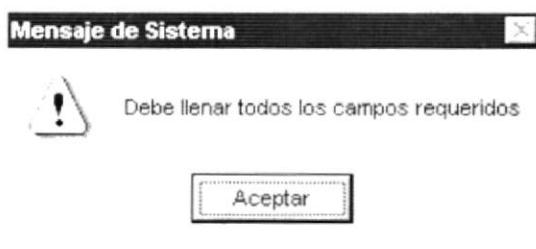


Figura 9.135 Mensaje de Advertencia.

- Si el mes a procesar no es el que corresponde.

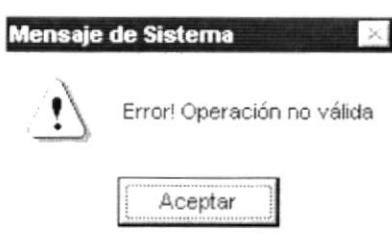


Figura 9.136 Mensaje de Advertencia.

- Si el proceso fue correcto.

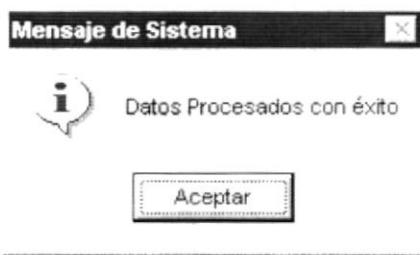


Figura 9.137 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

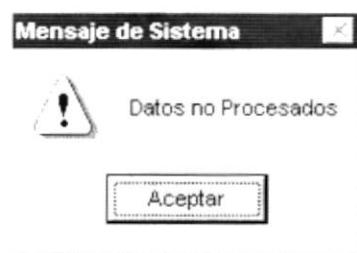


Figura 9.138 Mensaje de Advertencia.

5. Luego de ingresar los datos, se mostrará el siguiente reporte donde visualizará a los empleados junto con sus valores de impuesto a la renta.

A screenshot of a report titled 'Reporte de Impuesto a la Renta' for the year 1999. The report is generated by the 'FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL' (FEDEFÚTBOL) with R.U.C. 102010201020. The report details the 'LISTADO DE IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO 1999' (List of Rent Tax for the year 1999) for 36 employees. The table includes columns for Employee ID, Employee Name, and Value. The report is dated 04/10/1999, user is US_RSP_R00, and page 1 of 1.

Empleado	Nombre	Valor
000822340	MOREIRA ECHEVERRIA JORGE LEOPOLDO	
0002422500	ALDIZ SALGUERO LUIS INOCENTE	
0004132822	VERA VALVERDE PEDRO MARCELINO	166,300
0005544946	ESPINOZA TRINIÑO HECTOR FERNANDO	
0005555538	TOBAR LUIS FERNANDO	
0006150562	RIVERA CASTRO JULIO PEDRO	
0008134778	MONTALVAN UCHO LUIZ DEL ROCIO	
0008731012	ZURITA FULLER DORIS WESTRALIA	
0008765846	GUZMAN TOBAR SANDRA DELCARMEN	
0010647065	MUROZ CHAVARRIA MONICA PATRICIA	
0010865016	VELASQUEZ SANTA MARIA DEL ROSARIO	
0010878909	MOROCHO ORTIZ SUSANA YAHETH	
0010893840	DURERAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA	101,845
00111221158	PAREDES LOPEZ STALIN BORIS	
0011329028	ECHEVERRIA FLORES MARIA DIOSELINA	
0012081072	VILLACIS PERAVERREERA LOLA KARINA	
0013748704	PIHORROTTY PERAFIEL JOSE LUIS	
0014845742	PELAEZ RUIZ CINTHIA KATHERINE	
0015751754	ALMEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO	224,315
0016806301	MOCHA ALVARADO MILTON ROBALINO	
0016250211	MACHAS SANTILLAN KARLA DESIRE	
0016642540	LOPEZ RAZO MARIA ANGELA	
0016642645	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES	

Reporte generado el 04/10/1999 por US_RSP_R00 en la página 1 de 1.

Botones: Anterior, Siguiente, Salir, Imprimir, Cerrar. Página: 36 de 36. Total: 36. Porcentaje: 100%.

Figura 9.139 Vista Previa Impuesto a la Renta.

9.7.3. Eliminar Impuesto a la Renta

1. Se realizan los pasos del 1 al 3 de “Eliminar Impuesto a la Renta”.
2. Luego se da clic en el botón **Eliminar** para eliminar el mes escogido. Donde pueden mostrarse los siguientes mensajes.
 - Si no ha ingresado todos los datos necesarios para la eliminación.

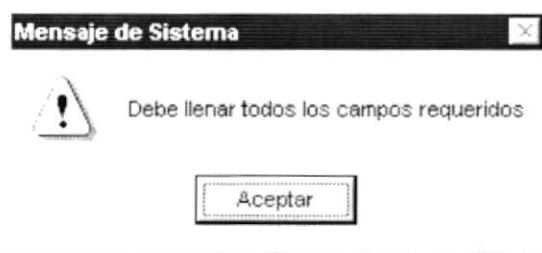


Figura 9.140 Mensaje de Advertencia.

- Si está incorrecto algún dato o no se puede eliminar.

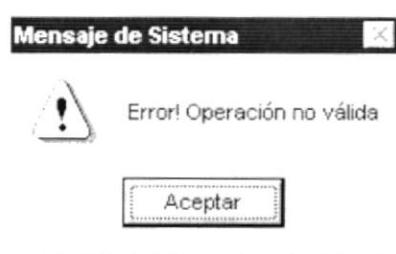


Figura 9.141 Mensaje de Advertencia.

- Si la operación fue correcta.

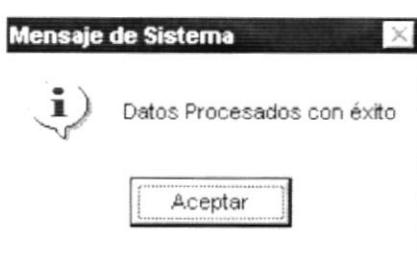


Figura 9.142 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

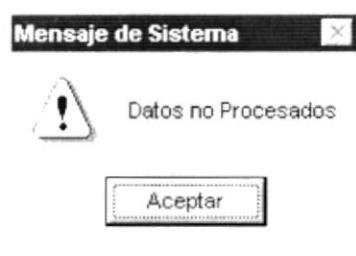


Figura 9.143 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Puede eliminar uno o varios meses siempre y cuando no haya sido generado por el rol mensual.

9.8. PAGO A INSTITUCIONES

Esta opción se realiza luego de haberse generado el rol mensual y las provisiones, efectuándose los pagos a las diferentes instituciones.

9.8.1. Abrir Pago a Instituciones

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

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

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

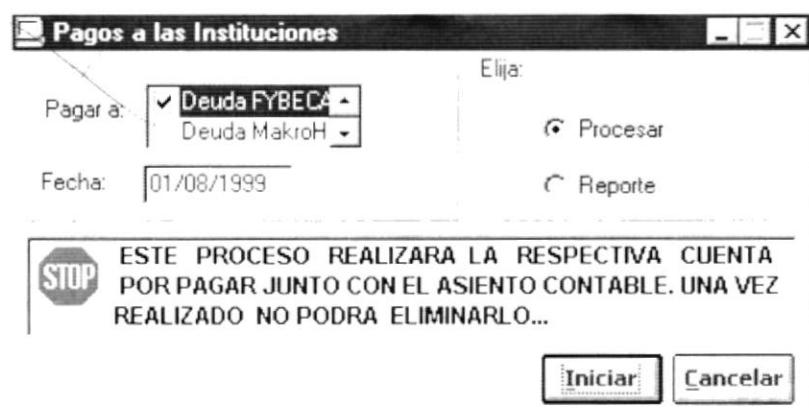


Figura 9.144 Pantalla de Pago a Instituciones.

9.8.2. Generar Pago a Instituciones

1. Se debe escoger por medio de una lista desplegable las distintas deudas. No puede escoger deudas de distintos proveedores, ya que el sistema no dejará iniciar el proceso.
2. Luego debe ingresar la fecha en que se generó dicha deuda, Fecha: 01/08/1999 casi siempre después de haber generado el rol mensual y provisiones.

- Si la fecha es incorrecta dará el siguiente mensaje.

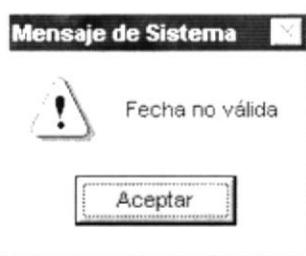


Figura 9.145 Mensaje de Información.

3. Luego debe elegir la opción para saber el valor de la deuda, la cual será el valor a cancelar por medio de una cuenta por pagar. Mostrando el siguiente reporte, dando clic en el botón.



Figura 9.146 Vista Previa de Pago a Instituciones.

- Si la información no es encontrada.

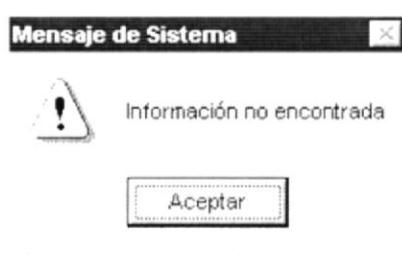


Figura 9.147 Mensaje de Advertencia.

4. Una vez visualizado el valor a pagar se debe elegir la opción Procesar y luego dar clic en el botón **Iniciar** para generar la cuenta por pagar a la institución y la transacción contable, donde podrían salir los siguientes mensajes.
- Si no ha ingresado la información necesaria para ejecutar el proceso.

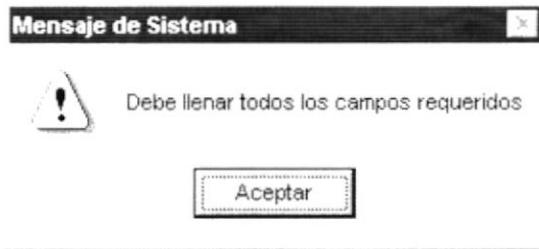


Figura 9.148 Mensaje de Advertencia.

- Si las deudas escogidas son de diferentes proveedores.

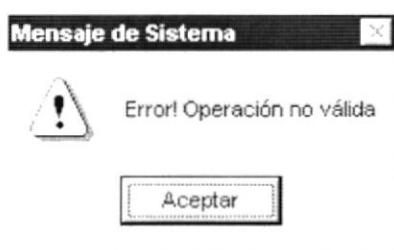


Figura 9.149 Mensaje de Advertencia.

- Si ya ha sido cancelada la deuda.

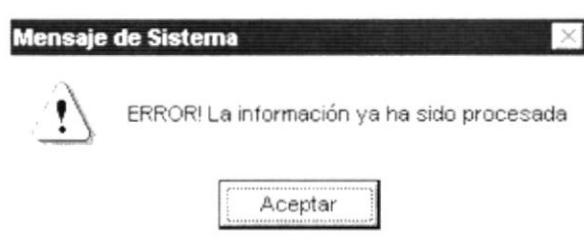


Figura 9.150 Mensaje de Advertencia.

- Si no encuentra la deuda en la fecha consultada.

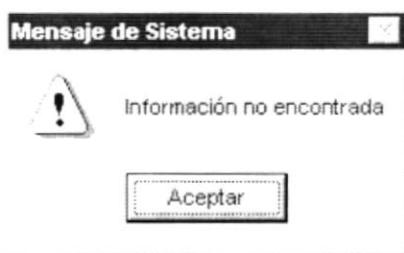


Figura 9.151 Mensaje de Información.

- Si la deuda a pagar no se cancela en el mes procesado.

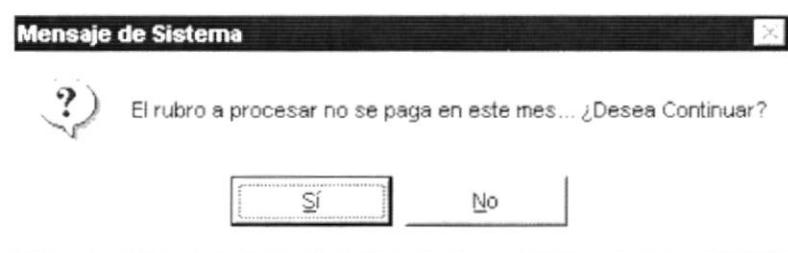


Figura 9.152 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón continua con el proceso.
- Si da clic en el botón cancela la operación.
- Si el proceso fue efectuado con éxito.

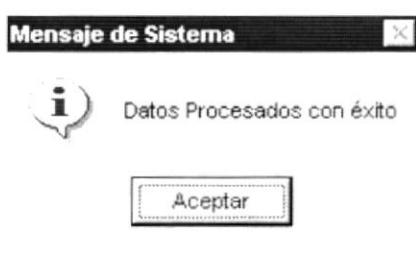


Figura 9.153 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

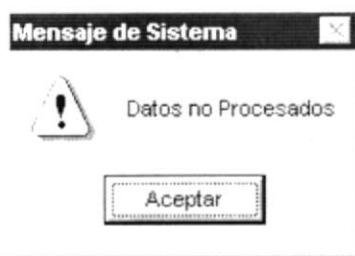


Figura 9.154 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Una vez realizado la transacción contable y la cuenta por pagar a la institución no se podrá eliminar dicha operación.

9.9. GENERACIÓN DEL DISKETTE

Esta opción permite generar el diskette de cualquier proceso que lo generó si dicho proceso no pudo realizarlo.

9.9.1. Abrir Generación del Diskette

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

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

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

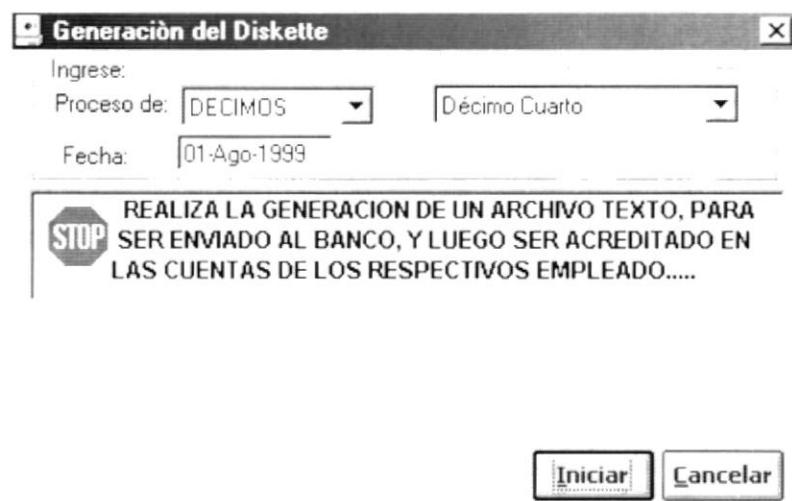
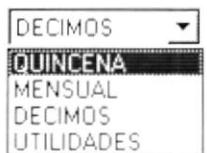


Figura 9.155 Pantalla de Generación del Diskette.

9.9.2. Iniciar Generación del Diskette

1. Se debe elegir el tipo de proceso, por medio de una lista desplegable



2. Si eligió el proceso de Décimos se activa la lista que se encuentra al lado derecho eligiendo que tipo de décimo desea generar el diskette.

3. A continuación se ingresará la fecha en que desea obtener la información para almacenarla en el diskette. Si la fecha es inválida muestra el siguiente mensaje.

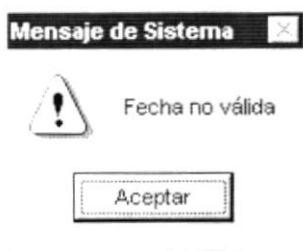


Figura 9.156 Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Iniciar** para comenzar el proceso. Donde podrían dar los siguientes mensajes.
- Si no ha ingresados los datos necesarios para realizar el proceso.

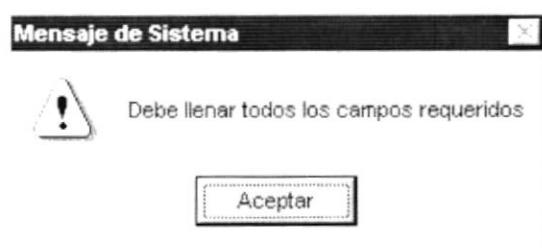


Figura 9.157 Mensaje de Advertencia.

- Luego preguntará si desea realizar el proceso.

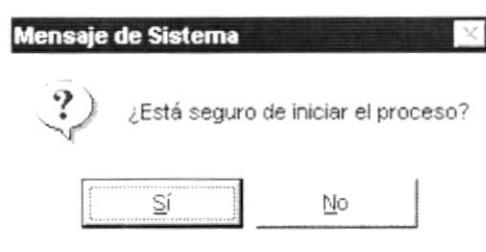


Figura 9.158 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Sí** comienza el proceso.
 - Si da clic en el botón **No** cancela la operación.
5. Luego pedirá que ingrese el diskette, donde borrará el contenido copiando el archivo generado. Con el siguiente mensaje.

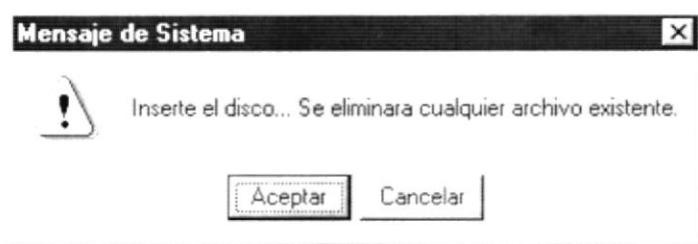


Figura 9.159 Mensaje de Confirmación.

- Si da clic en el botón **Aceptar** comienza el proceso de generación de la transacción contable y el diskette para los empleados Fijos.
- Caso contrario si da clic en el botón **Cancelar** cancela el proceso.
- Si el diskette no esta listo o defectuoso.

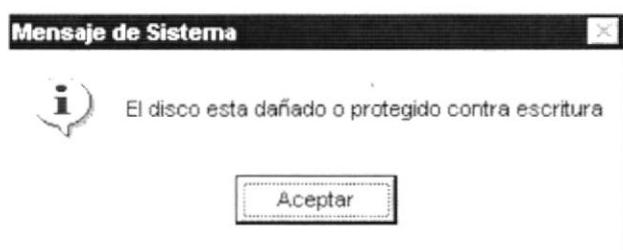


Figura 9.160 Mensaje de Información.

- Si no ha ingresado el diskette en la unidad A.



Figura 9.161 Mensaje de Información.

- Si el archivo esta siendo ocupado por otra persona.

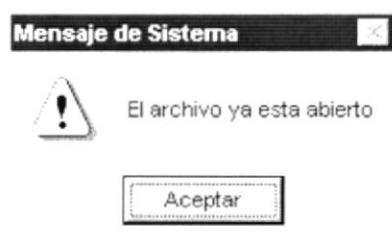


Figura 9.162 Mensaje de Información.

- Si el diskette se generó correctamente.



Figura 9.163 Mensaje de Información.

- Si no se generó el diskette.

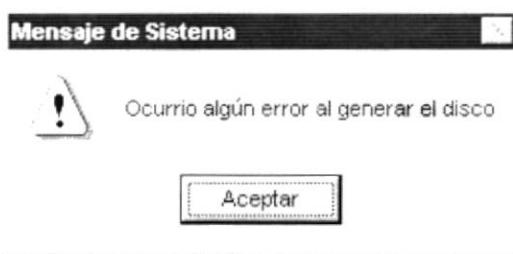


Figura 9.164 Mensaje de Advertencia.

Sugerencia:



El diskette preferiblemente debe ser nuevo, sin ningún defecto.



CAPÍTULO 10.

MENÚ MANTENIMIENTO



10. MENÚ MANTENIMIENTO

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

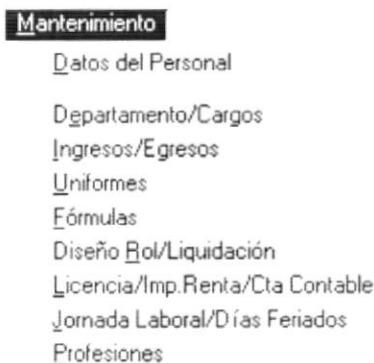


Figura 10.1. Menú Mantenimiento

10.1. DATOS DE PERSONAL

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

10.1.1. Abrir Datos de Personal

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

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

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

Figura 10.2. Mantenimiento de Empleados – Carpeta Datos Personales.

Nota:



Esta pantalla está formada por cuatro Carpetas:

- Datos personales.
- Otros Datos Personales.
- Datos Inherentes a su Cargo.
- Nivel de Instrucción.

10.1.2. Ingresar Datos de Personal

Datos del Personal

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

Sugerencia:



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

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

1. Dar clic en el campo Cédula del Empleado y seleccionar un elemento de la lista que se despliega . Esté puede ser C (que indica que escoge una cédula) o P (Para indicar que no se desea ingresar cédula sino que se quiere identificar al empleado con una secuencia).
2. Si selecciono “C” debe dar clic en e ingresar el número de cédula.
 - Si selecciona la cédula y no ha ingresado información o no ha ingresado los diez dígitos aparece el siguiente mensaje de error.

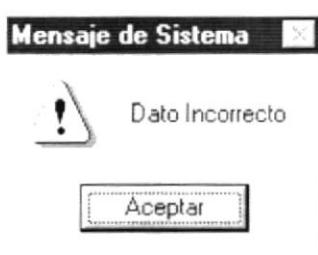


Figura 10.3. Mensaje de Advertencia.

- Si ingresa el número de cédula y el dígito verificados no es correcto aparece el siguiente mensaje.

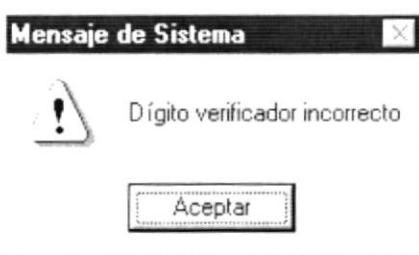


Figura 10.4. Mensaje de Advertencia.

3. Si selecciono “P” automáticamente saldrá un número secuencial que será asignado como identificación del empleado.
4. La información que es requerida en forma obligatoria es el (Fijo o Eventual), el título profesional, nombres, apellidos, estado civil, sexo y dirección domiciliaria.
5. Se debe ingresar toda la información correspondiente y seguir a la siguiente carpeta.

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

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

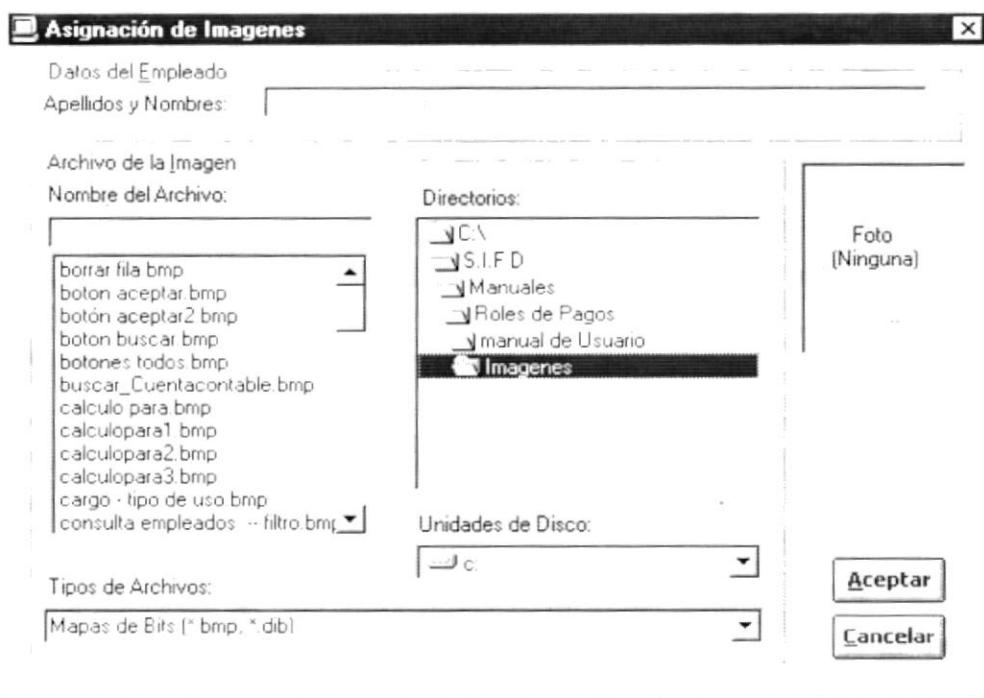


Figura 10.5. Asignación de Foto al Empleado.

2. Seleccione la unidad de disco donde se encuentra la imagen que desea obtener.
3. Dependiendo de la unidad de disco [...] seleccionada aparecerán todas las carpetas (directorios) de dicha unidad, elija el directorio que contiene la imagen deseada haciendo Doble clic.

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

4. Una vez que encontró el archivo (nombre de la foto) que deseé, realice una de las siguientes acciones para asignar la foto:
 - Haga clic con el mouse en el nombre de la foto deseada, esto hace que dicho nombre se marque en color azul, luego pulsar el botón **Aceptar** y automáticamente se asignará la foto elegida en el cuadro "Foto" de la "Datos Personales".

- Hacer Doble clic en el nombre de la foto deseada y automáticamente se mostrará la foto elegida en el cuadro “Foto”

Si Usted no ha seleccionado la imagen y da clic en el botón **Aceptar** se le mostrará el siguiente mensaje.

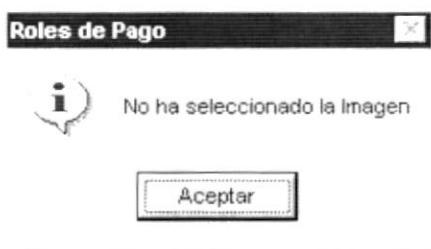


Figura 10.6. Mensaje de Información.

Si selecciona una imagen no válida o un nombre de archivo que no es una foto, le mostrará el siguiente mensaje.

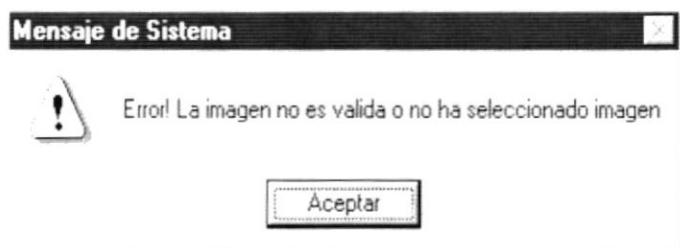


Figura 10.7. Mensaje de Advertencia.

Sugerencia: *Puede ir avanzando de una casilla a otra usando la tecla <Tab> o <Enter>. Para ir a la opción <Otros Datos Personales> en el campo Observación podemos pulsar <Enter> y automáticamente pasará a la siguiente carpeta.*

Otros Datos del Personales

Figura 10.8. Mantenimiento de Empleados - Carpeta Otros Datos Personales.

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

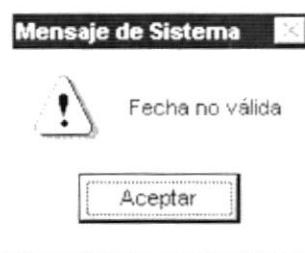


Figura 10.9. Mensaje de Advertencia.

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

2. Utilizando la lista despegable puede seleccionar el país, provincia y ciudad en que nació el empleado. La Información de Provincia no es obligatoria. De la misma forma si usted escoge una ciudad sin que haya seleccionado la provincia y existe relación entre ciudad y provincia aparecerá la información correspondiente.

3. Puede ingresar información de los "Datos de Ubicación", los cuales son: Teléfono 1, teléfono 2, Fax y Busca Personas, estos campos son opcionales.
4. Puede ingresar información de "Otros Datos" los cuales son el número de pasaporte, el número de la libreta militar y el tipo de sangre todo esto es opcional.

Sugerencia: *Para ir a la siguiente opción podemos dar clic en <Datos Inherentes al Cargo> o en el campo <Tipo de Sangre> presionar <Enter>*

Datos Inherentes a su cargo.

DATOS DEL PERSONAL

Datos Personales	Otros Datos Personales	Datos Inherentes a su Cargo	Nivel de Instrucción																																				
- Datos del Cargo <table border="0"> <tr> <td>Tipo de Contrato</td> <td>Fecha de ingreso:</td> <td>20/09/1999</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Temporal</td> <td>Fecha para los cálculos:</td> <td>20/09/1999</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Indefinido</td> <td>Termino del Contrato:</td> <td></td> </tr> </table>				Tipo de Contrato	Fecha de ingreso:	20/09/1999	<input type="radio"/> Temporal	Fecha para los cálculos:	20/09/1999	<input checked="" type="radio"/> Indefinido	Termino del Contrato:																												
Tipo de Contrato	Fecha de ingreso:	20/09/1999																																					
<input type="radio"/> Temporal	Fecha para los cálculos:	20/09/1999																																					
<input checked="" type="radio"/> Indefinido	Termino del Contrato:																																						
- Datos de Remuneración <table border="0"> <tr> <td>Número de Hijos:</td> <td>0</td> <td>Número de Cargas Familiares:</td> <td>0</td> <td>Jornada:</td> <td>NORMAL</td> </tr> <tr> <td>Banco:</td> <td>BANCO BOLIVA</td> <td>Tipo de Cuenta:</td> <td>Ahorros en Sucre</td> <td>No. de Cuenta:</td> <td>1111111111</td> </tr> <tr> <td>Moneda:</td> <td>SUCRES</td> <td>Sueldo:</td> <td>2,100,000 0</td> <td>Gana Beneficios:</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Gana Horas Extras:</td> <td>Si</td> <td>H. Extras Especial:</td> <td>No</td> <td>Aporta al Seg. Social:</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td># Carnet IESS:</td> <td>11231</td> <td>Código Salarial:</td> <td>111111</td> <td>Fondo Reserva Especial:</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Fec. Aviso de Entrada: 20/09/1999</td> </tr> </table>				Número de Hijos:	0	Número de Cargas Familiares:	0	Jornada:	NORMAL	Banco:	BANCO BOLIVA	Tipo de Cuenta:	Ahorros en Sucre	No. de Cuenta:	1111111111	Moneda:	SUCRES	Sueldo:	2,100,000 0	Gana Beneficios:	Si	Gana Horas Extras:	Si	H. Extras Especial:	No	Aporta al Seg. Social:	Si	# Carnet IESS:	11231	Código Salarial:	111111	Fondo Reserva Especial:	No	Fec. Aviso de Entrada: 20/09/1999					
Número de Hijos:	0	Número de Cargas Familiares:	0	Jornada:	NORMAL																																		
Banco:	BANCO BOLIVA	Tipo de Cuenta:	Ahorros en Sucre	No. de Cuenta:	1111111111																																		
Moneda:	SUCRES	Sueldo:	2,100,000 0	Gana Beneficios:	Si																																		
Gana Horas Extras:	Si	H. Extras Especial:	No	Aporta al Seg. Social:	Si																																		
# Carnet IESS:	11231	Código Salarial:	111111	Fondo Reserva Especial:	No																																		
Fec. Aviso de Entrada: 20/09/1999																																							
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																							

Figura 10.10. Mantenimiento de Empleados - Carpeta de Datos Inherentes a su cargo.

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

Tipo de Contrato:

Temporal

Indefinido

Figura 10.11. Tipo de Contrato.

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

Sugerencia:



Para ir a la siguiente opción podemos dar clic en **<Nivel de Instrucción>** o si escogió que el empleado aporta al seguro en el campo **<Fecha de Aviso de Entrada>** presionar **<Enter>** si lo anterior no se cumple entonces dar **<Enter>** en el campo **<Aporte al seguro social>**.

Nivel de Instrucción.

DATOS DEL PERSONAL

Datos Personales | Otros Datos Personales | Datos Inherentes a su Cargo | Nivel de Instrucción |

Nivel de Instrucción

Primaria
 Secundaria
 Superior

	Nombre del Título	Especialización
1	MASTER EN ADMINISTRACION	ESCUELA SU

Aceptar **Eliminar** **Cancelar**

Figura 10.12. Mantenimiento de Empleados - Carpeta de Nivel de Instrucción.

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

Para grabar la información debe realizar los siguientes pasos:

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

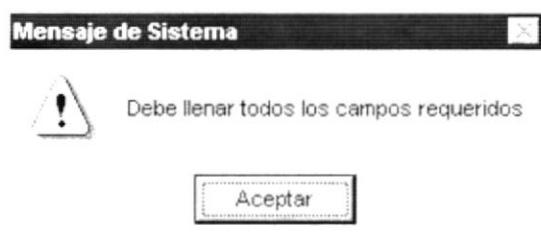


Figura 10.13. Mensaje de Advertencia.

- Si se cambia la información del número de cédula o pasaporte u ocurrió un error al grabar la información se muestra el siguiente mensaje de error.

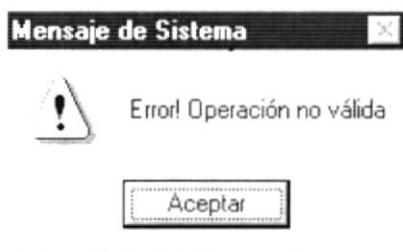


Figura 10.14. Mensaje de Advertencia.

- Si se trata de un empleado con pasaporte (que se lo identifica a través de una secuencia) y el parámetro no existe o está eliminado se muestra el siguiente mensaje de error.

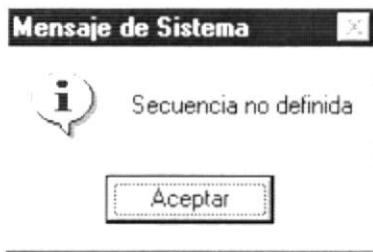


Figura 10.15. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.16. Mensaje de Información.

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

10.1.3. Consultar Datos del Personal

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

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



Figura 10.17. Consulta de Empleados.

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

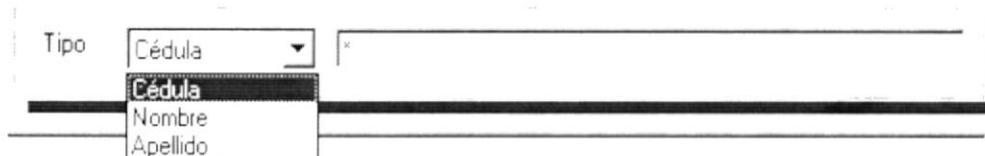


Figura 10.18. Criterios para consultar la información del empleado.

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

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

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

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

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

10.1.4. Modificar Datos del Personal

1. Escoja la información del empleado que deseé. Para escoger la información del empleado puede verificar el punto anteriormente explicado “Consultar Datos del Personal”.
2. Realice las modificaciones respectivas; podrá modificar toda la información referente al mismo excepto la cédula del empleado (pasaporte o cédula).

Si trata de cambiar el estado del empleado utilizando la lista desplegable y el empleado registra salida pero no se le ha realizado aún la liquidación aparece el siguiente mensaje.

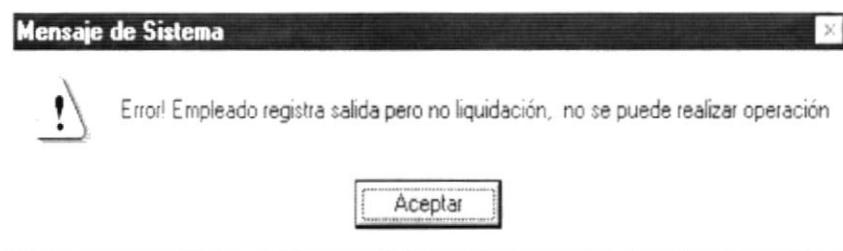


Figura 10.19. Mensaje de Advertencia.

3. Para grabar la información y registrar la modificación debe dar clic en el botón **Modificar**.

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

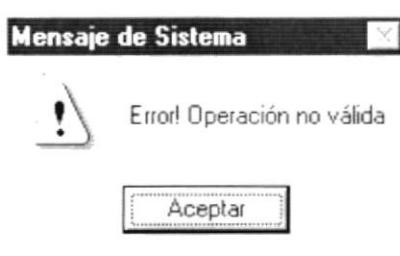


Figura 10.20. Mensaje de Advertencia.

Si no ocurre ningún error aparece el siguiente mensaje.



Figura 10.21. Mensaje de Información.

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

10.1.5. Eliminar Datos Del Personal

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

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

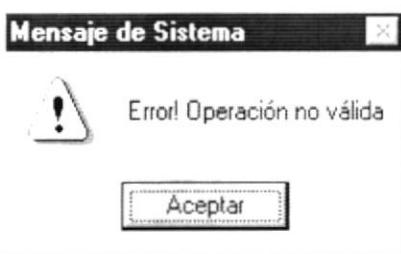


Figura 10.22. Mensaje de Advertencia.

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

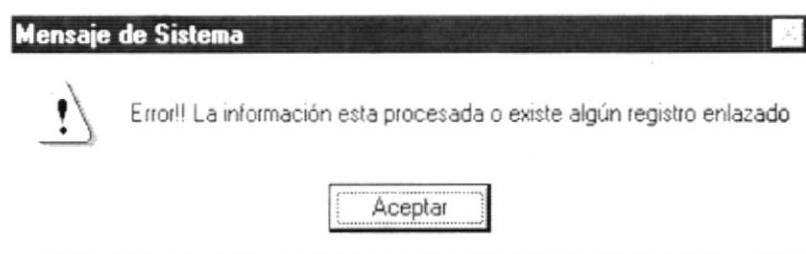


Figura 10.23. Mensaje de Advertencia.

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

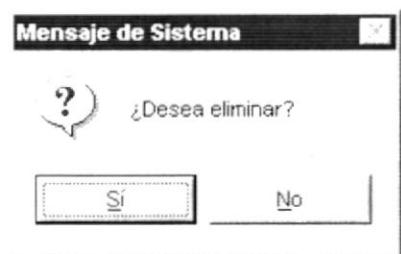


Figura 10.24. Mensaje de Confirmación.

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

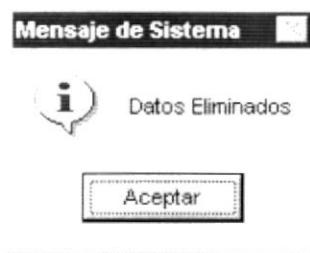


Figura 10.25. Mensaje de Información.

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

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

10.2. DEPARTAMENTOS/CARGOS

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

10.2.1. Abrir Departamentos/Cargos

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

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

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

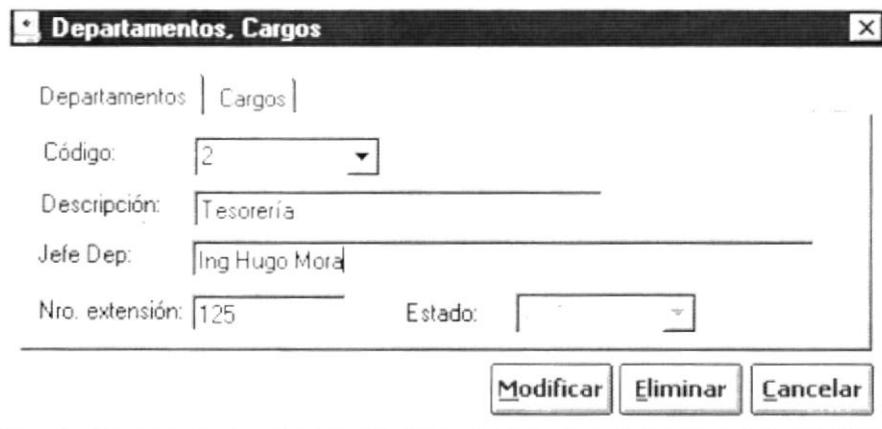


Figura 10.26. Mantenimiento de Departamentos.

Departamentos, Cargos

Departamentos	Cargos		
Código:	<input type="text" value="1"/>		
Descripción:	Contador		
Para uso:	Financiero	Base Seg. Soc.	2,000,000 00
Estado:	<input type="text" value=""/>	Cargo Seg. Soc.	8011
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 10.27. Mantenimiento de Cargos.

Nota:

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

- » Departamentos
- » Cargos

Sugerencia:

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

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

10.2.2. Ingresar Departamento

1. Dar clic en borrar su contenido y presionar **<Enter>**, automáticamente saldrá el número disponible, de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingresar el nombre del departamento en .
3. Debe ingresar el nombre del jefe del departamento
Jefe Dep:
4. Ingresar el telefónica.
5. Dar clic en el botón .

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

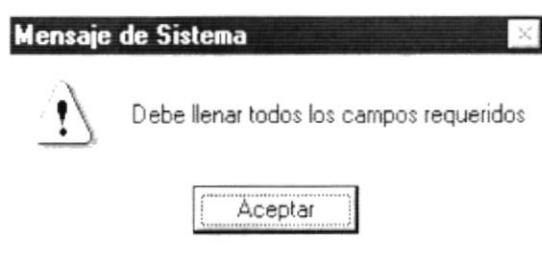


Figura 10.28. Mensaje de Advertencia.

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

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

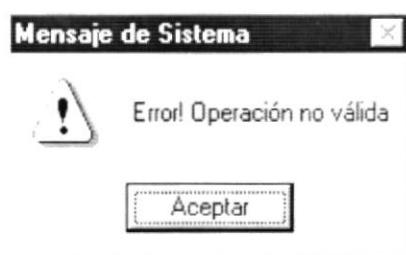


Figura 10.29. Mensaje de Advertencia.

Si no existe la información del parámetro que maneja el departamento aparece el siguiente mensaje.

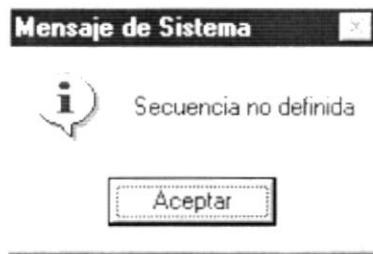


Figura 10.30. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.31. Mensaje de Información.

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

10.2.3. Consultar Departamento

Para realizar la consulta realice lo siguiente:

1. Debe ubicarse en el combo de código de departamento de clic en la cual muestra la información de los códigos de departamentos utilizados.
2. Ingresando el código del departamento y presionando la tecla <Enter>.

10.2.4. Modificar Departamento

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

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

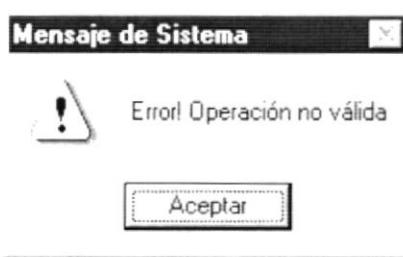


Figura 10.32. Mensaje de Advertencia.

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

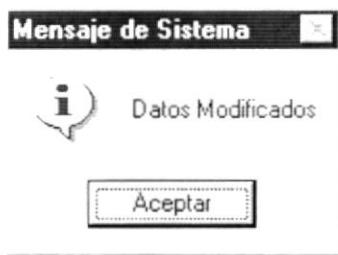


Figura 10.33. Mensaje de Información.

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

10.2.5. Eliminar Departamento

1. Escoja el departamento que desee eliminar esto será realizado como se explicó en el punto de "Consultar Departamento". Se podrá eliminar a un Departamento que este en estado activo.
2. Dar clic en el botón .

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

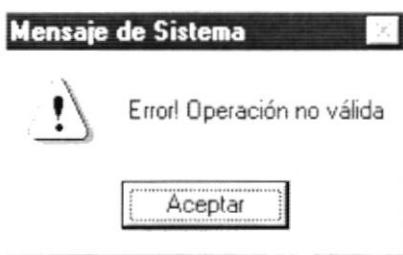


Figura 10.34. Mensaje de Advertencia.

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

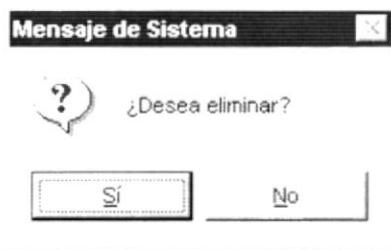


Figura 10.35. Mensaje de Confirmación.

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

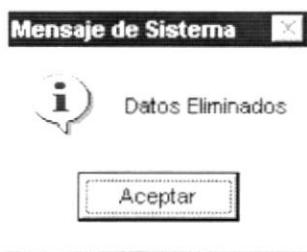


Figura 10.36. Mensaje de Información.

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

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

10.2.6. Ingresar Cargo

1. Dar clic en borrar su contenido y presionar **<Enter>**, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingresar el nombre del cargo
3. Debe ingresar el uso que tiene el cargo según el contenido de la siguiente lista despegable:



Figura 10.37. Tipo de Uso.

Es importante aclarar que el tipo de uso se utiliza para identificar que sistema va a usar el cargo seleccionado. Roles de Pago por ejemplo solo utilizará los cargos que son de uso financiero porque son los que realmente se considera en los procesos.

4. Ingrese el sueldo base en la cual es dado por el Seguro Social esto es necesario para el reporte de la planilla del IESS.
5. Ingrese el código salarial en ; el cual al igual que el punto anterior es dado por el Seguro Social.

6. Dar clic en el botón **Aceptar**.

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

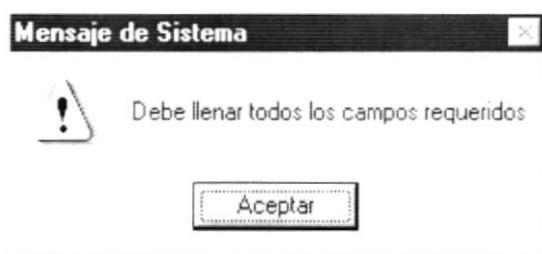


Figura 10.38. Mensaje de Advertencia.

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

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

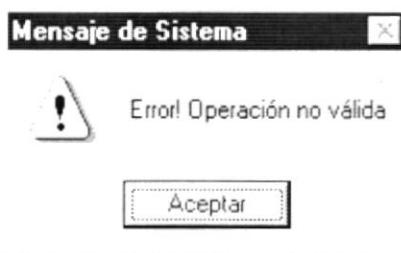


Figura 10.39. Mensaje de Advertencia.

Si no existe la información del parámetro que maneja el cargo aparece el siguiente mensaje.

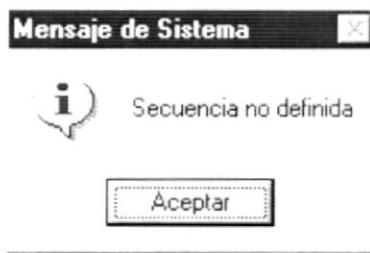


Figura 10.40. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.41. Mensaje de Información.

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

10.2.7. Consultar Cargo

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

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

10.2.8. Modificar Cargo

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

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

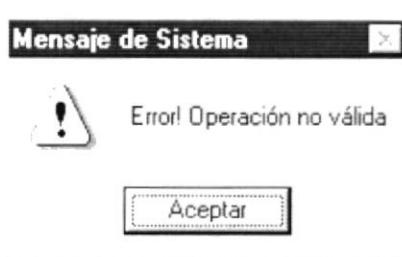


Figura 10.42. Mensaje de Advertencia

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

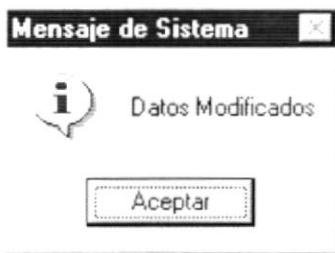


Figura 10.43. Mensaje de Información.

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

10.2.9. Eliminar Cargo

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

Si trata de eliminar un cargo que este eliminado aparece el siguiente mensaje.

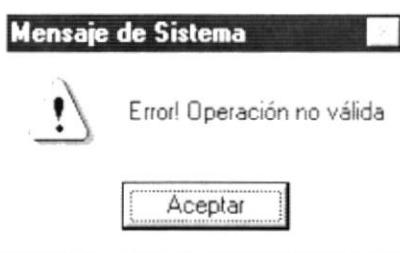


Figura 10.44. Mensaje de Advertencia.

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

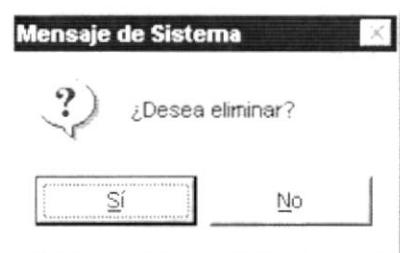


Figura 10.45. Mensaje de Confirmación

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



Figura 10.46. Mensaje de Información.

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

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

10.3. INGRESOS/EGRESOS

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de los diferentes rubros de ingreso o egreso que maneja la empresa.

10.3.1. Abrir Ingresos/Egresos

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

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

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción Ingresos/Egresos, aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 10.47. Mantenimiento de Ingresos/Egresos.

Nota:

Puede presionar **<Enter>** para moverse de campo a campo o lo puede realizar también con la tecla **<Tab>**.

10.3.2. Ingresar Ingresos/Egresos

1. Dar clic en Código: borrar su contenido y presionar <Enter>, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Escoja el Tipo: Egresos debe seleccionar si es Ingreso o Egreso. Esto se encuentra en la lista que se despliega en el cuadro de tipo al dar clic en la lista despegable utilizando la .
3. Ingrese la Descripción: Aporte al Seg. Social para registrar las características del rubro de Ingreso/Egreso.
4. Ingrese la Abreviatura: 19.35% iess que represente la descripción ingresada en el punto anterior.
5. Debe seleccionar la cuenta contable en Cuenta Contable: 2-01-01 00 00-00 a la que va a asociar el rubro. Esto se realizará tal como se explica en "Consultar Ingreso y Egreso".

Si al seleccionar la cuenta contable ingresa una cuenta que se asocia a rubro de tipo(Ingreso o Egreso) diferente al que está ingresando aparecerá el siguiente mensaje.

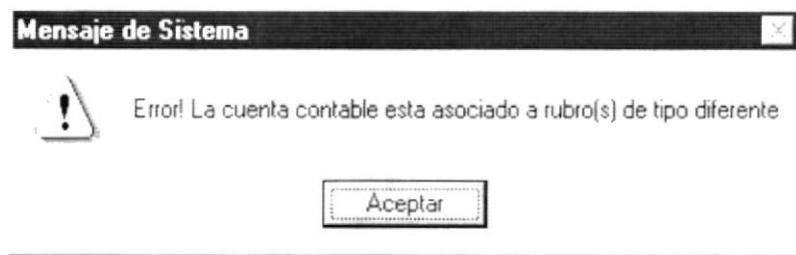


Figura 10.48. Mensaje de Advertencia.

6. Debe escoger el tipo de cálculo para el que se utilizará el rubro de ingreso/egreso.

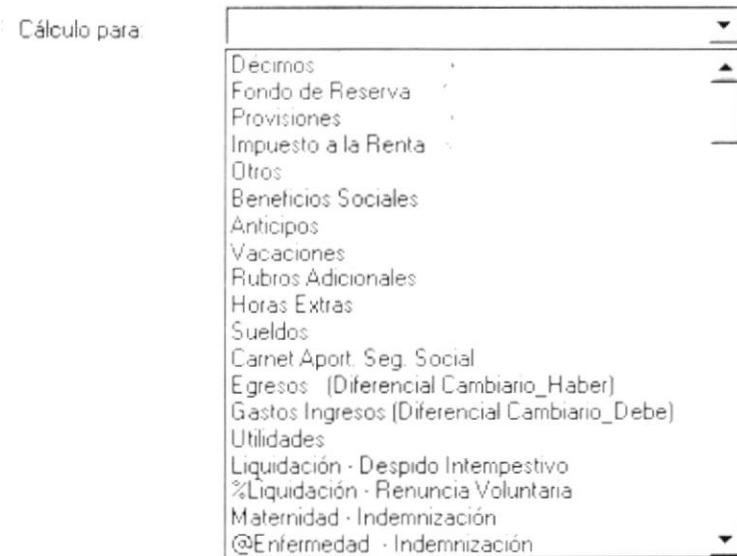


Figura 10.49. Tipos de cálculo que se va utilizar el rubro de Ingreso/Egreso.

Existen ciertas particularidades con respecto a los tipos de "cálculos para" ya que estos son utilizados por los procesos que realiza el sistema.

- Los rubros de Fondo de Reserva, Impuesto a la Renta, Anticipos, Vacaciones, Horas Extras, Sueldos, Egresos (Diferencial Cambiario_Haber), Gastos Ingresos (Diferencial Cambiario_Deb), Utilidades, Liquidación – Despido Intempestivo, %Liquidación – Renuncia Voluntaria, Maternidad Indemnización, @Enfermedad - Indemnización deben ser únicos. Es decir que no se deberá ingresar más de una vez a los rubros con estos tipos de cálculos.
 - Si selecciona Carnet de Aport. Seg. Social debe ingresar % el cual representa el porcentaje de aportación con el que se realizará en los cálculos que realizan los procesos para la planilla del IEES, Impuesto a la Renta y otros.
 - Si selecciona Provisiones necesariamente deberá ingresar el Rubro Asociado esto es realizado debido a que en el asiento que genera la provisión tienen como contrapartida del rubro de provisión la cuenta contable del rubro asociado.
7. Seleccione si el rubro va ha ser considerado para el pago a instituciones Pago a Instituciones: Sí IEES si usted escoge que "Sí" automáticamente aparece el botón para que realice la búsqueda del proveedor respectiva y se activa la lista despegable.

8. Debe seleccionar la fecha en la cual se paga el rubro para realizar esto escoja un elemento de la siguiente lista.

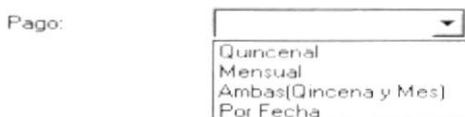


Figura 10.50. Pagos del Rubro de Ingreso/Egreso.

9. Seleccione cuales son los meses de pagos (puede seleccionar un mes específico o varios meses) tal como se muestra en la siguiente figura.

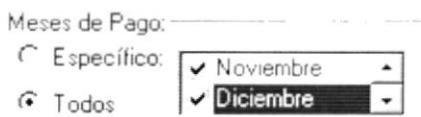


Figura 10.51. Meses de Pago.

10. Dar clic en el botón **Aceptar**.

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

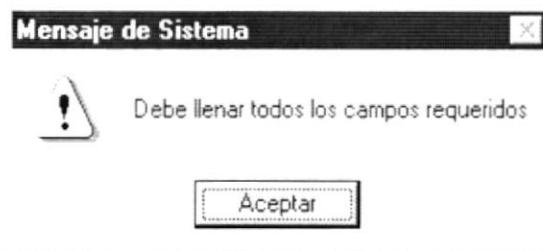


Figura 10.52. Mensaje de Advertencia.

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

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

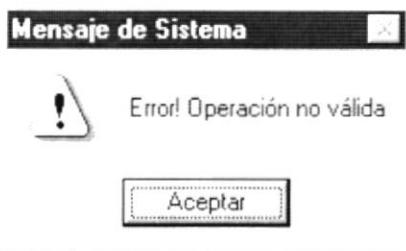


Figura 10.53. Mensaje de Advertencia.

Si no existe la información del parámetro que maneja el rubro de ingreso/egreso aparece el siguiente mensaje.

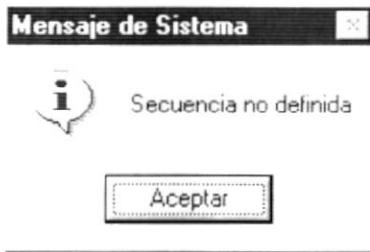


Figura 10.54. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.55. Mensaje de Información.

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

10.3.3. Consultar Ingresos/Egresos

Dentro de esta opción se pueden realizar tres consultas:

1. *Rubro de ingreso o egreso:*

- Debe ubicarse en el combo de ingresos/egresos dar clic en la cual muestra la información de los códigos de ingresos/egresos que existen y seleccione uno.
- Ingresando el código del rubro de ingreso/egreso y presione la tecla <Enter>.

2. *Cuenta contable:*

Existen dos formas de seleccionar la cuenta contable:

- Ingrese el código de la cuenta contable y luego presionando <Enter>.
- Dar clic en el botón  para que aparezca la pantalla de ayuda de selección de cuentas contables la cual es la siguiente.

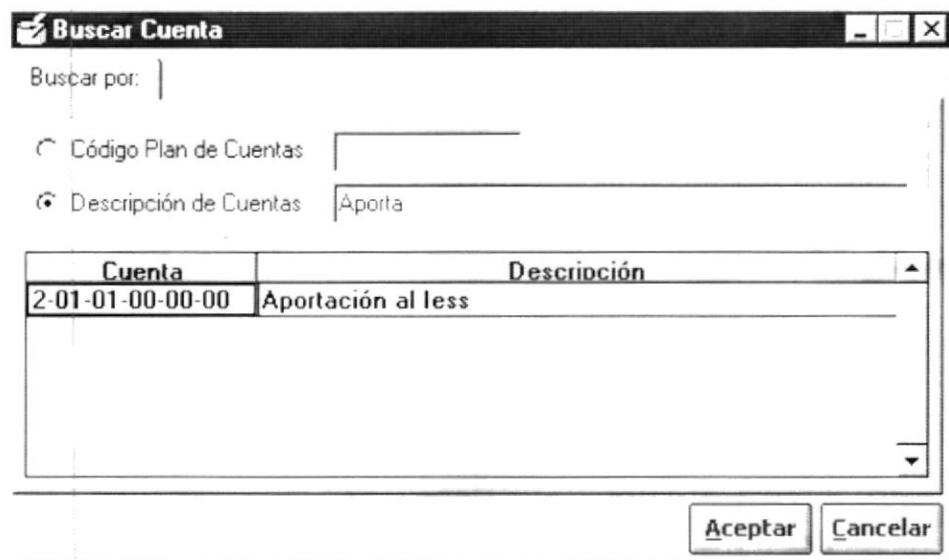


Figura 10.56. Consulta de Cuentas Contables.

Para buscar la información se debe realizar los siguientes puntos:

1. Seleccionar por que criterio quiere buscar la información por código de cuenta o por descripción.
 2. Luego presionar <Enter> en campo respectivo para realizar la búsqueda y en forma automática aparecerá la información.
 3. Para que dicha información sea considerada en la pantalla que la llama; debe seleccionar la cuenta contable y luego de clic en el botón **Aceptar**.
- Si trata de ingresar una cuenta que no es de movimiento aparece el siguiente mensaje.

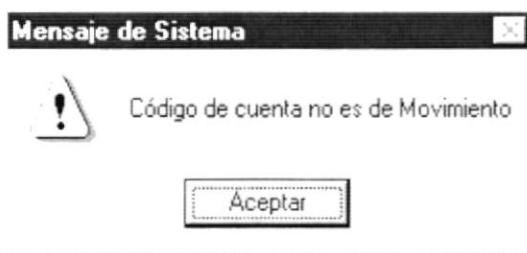


Figura 10.57. Mensaje de Advertencia.

- Si ingresa un número de cuenta que no existe aparece el siguiente mensaje.

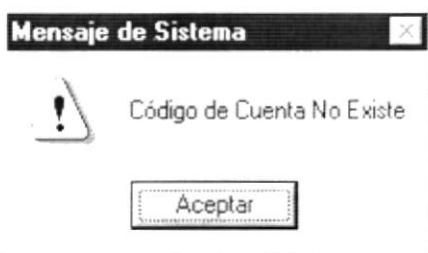


Figura 10.58. Mensaje de Advertencia.

3. Proveedores:

Existen dos formas de seleccionar a un proveedor las cuales son:

- Seleccionar la información directamente del menú desplegable **IESS** utilizando para esto la **↓**.
- Utilizar el botón **[...]** el cual llama a la siguiente pantalla.

Consulta de Proveedores	
código_proveedor	nombre_proveedor
0099026985001	FYBECA
0100130004001	PRODUNTEC
0110418786001	OCEICA
0170093808003	PANAMERICANA DEL ECUADOR
0179100235001	FUN TRAVEL
0190155099001	AUTROAEREO S A
0900936675001	RENE PATIÑO
0901915967	ESCALANTE CARRERA ROBERTO AUGUST
0903159697001	DANIEL ANDRADE

Figura 10.59. Consulta de Proveedores.

- Seleccione el proveedor deseado con el mouse.
- Para filtrar la información simplemente ubíquese en la columna por la que desee filtrar y luego presione la letra o el número por el que desee filtrar.
- Para que esta información sea llevada a la forma presione doble clic donde seleccionó al proveedor.



10.3.4. Modificar Ingresos/Egresos

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

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

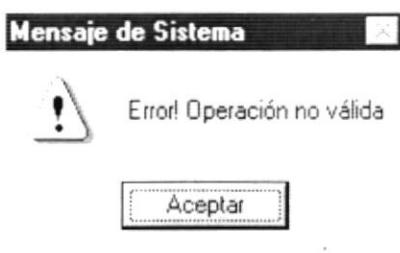


Figura 10.60. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.61. Mensaje de Información.

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

10.3.5. Eliminar Ingresos/Egresos

1. Escoja el rubro de ingreso/egreso que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Ingreso/Egreso". Se podrá eliminar a un rubro de ingreso/egreso que este en estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si trata de eliminar un rubro de ingreso/egreso que este eliminado aparece el siguiente mensaje.

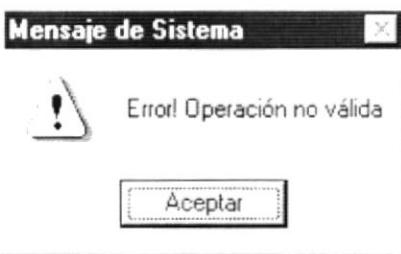


Figura 10.62. Mensaje de Advertencia.

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

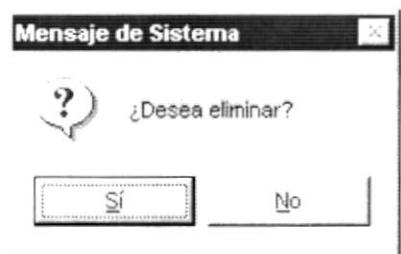


Figura 10.63. Mensaje de Confirmación.

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

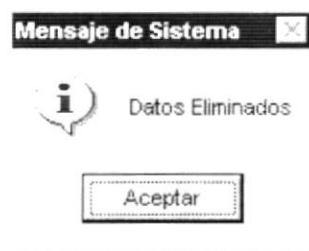


Figura 10.64. Mensaje de Información.

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

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

10.4. UNIFORMES

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de los diferentes uniformes que se utilicen en la empresa.

10.4.1. Abrir Uniformes

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

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

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción de *Uniformes*, aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 10.65. Mantenimiento de Uniformes.



10.4.2. Ingresar Uniforme

1. Dar clic en Código: borrar su contenido y presionar **<Enter>**, automáticamente saldrá el número disponible de la misma forma si usted ingresa un número y éste no existe automáticamente es cambiado por la secuencia correspondiente.
2. Ingrese el Nombre: del uniforme.
3. Ingrese la existencia actual, mínima, máxima según la siguiente figura.

Existencias	Actual: <input type="text" value="15"/>	Mínima: <input type="text" value="15"/>	Máxima: <input type="text" value="30"/>
-------------	---	---	---

Figura 10.66. Existencias del Uniforme.

Es importante aclarar que la existencia actual o la mínima no puede ser mayor que la existencia máxima si esto ocurre aparece el siguiente mensaje:

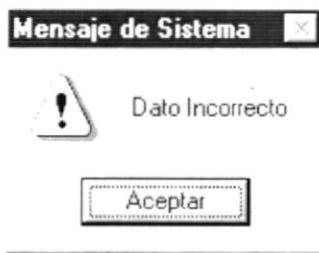


Figura 10.67. Mensaje de Advertencia.

4. Escoja la talla utilizando la mediante la cual se despliega el contenido de la lista despegable de Talla y seleccione la talla deseada.
5. Escoja el color utilizando la mediante la cual se despliega el contenido de la lista despegable de Color: y seleccione el color deseado.
6. Para grabar la información de clic en el botón **Aceptar**.

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

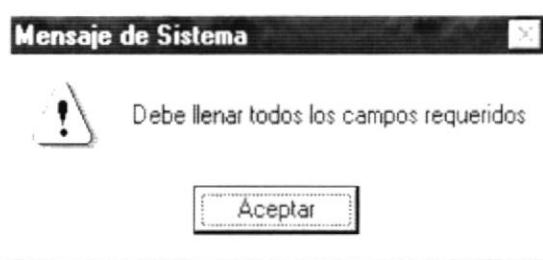


Figura 10.68. Mensaje de Advertencia.

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

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

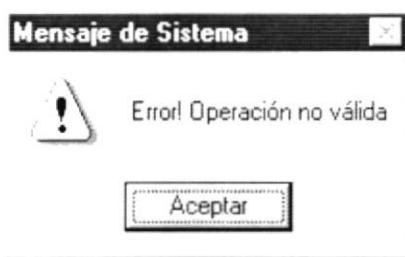


Figura 10.69. Mensaje de Advertencia.

Si no existe la información del parámetro que maneja el uniforme aparece el siguiente mensaje.

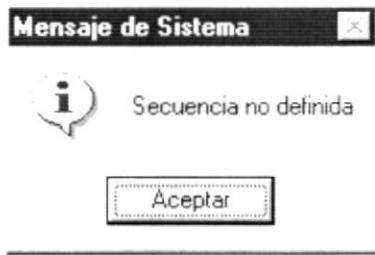


Figura 10.70. Mensaje de Información.



Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.71. Mensaje de Información.

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

10.4.3. Consultar Uniforme

Existen dos formas de consultar la información de un uniforme ingresado:

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

10.4.4. Modificar Uniforme

1. Escoja el uniforme que deseé modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Uniforme".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.

3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

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

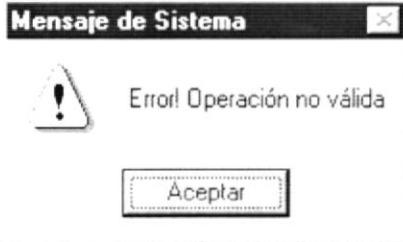


Figura 10.72. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.73. Mensaje de Información.

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

10.4.5. Eliminar Uniforme

1. Escoja el uniforme que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Uniforme". Se podrá eliminar a un uniforme que esté en estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si trata de eliminar un uniforme que este eliminado aparece el siguiente mensaje.

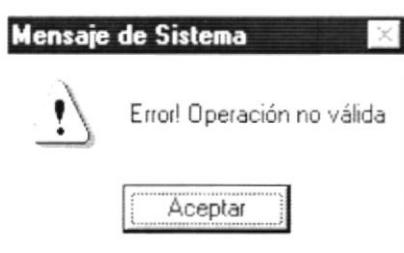


Figura 10.74. Mensaje de Advertencia.

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

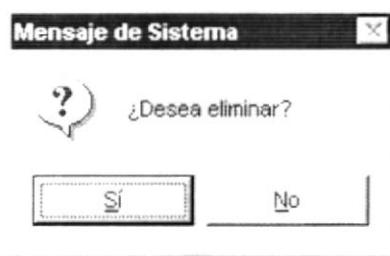


Figura 10.75. Mensaje de Confirmación.

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



Figura 10.76. Mensaje de Información.

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

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

10.5. FÓRMULAS

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

10.5.1. Abrir Fórmulas

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

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

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

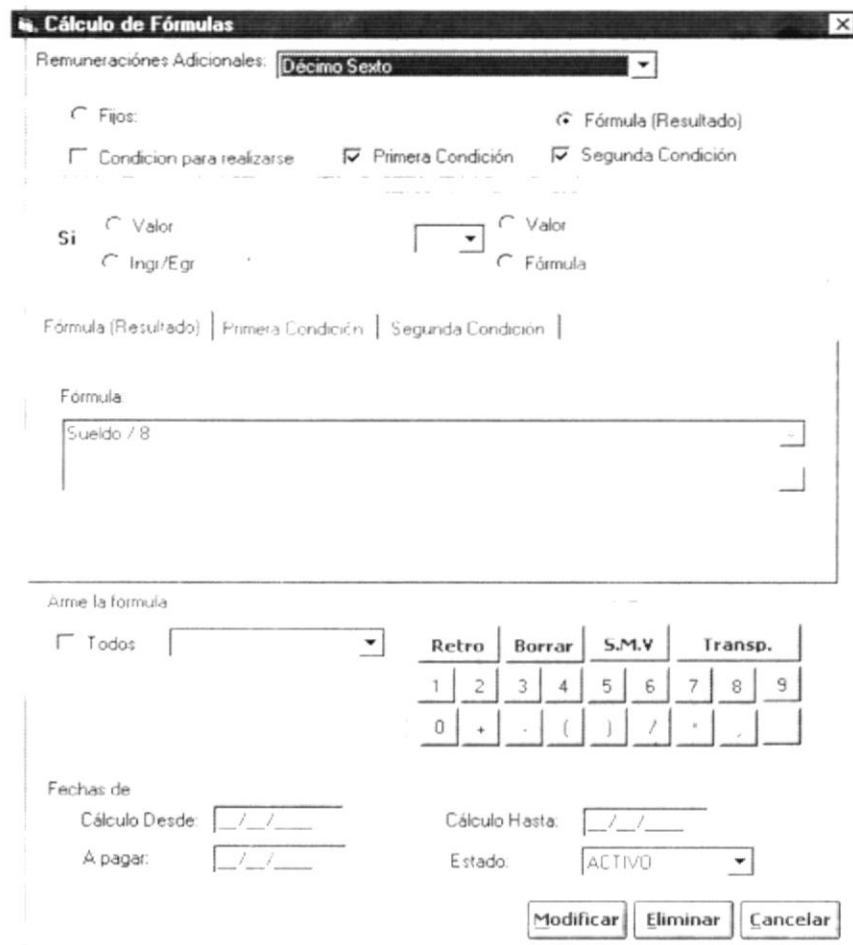


Figura 10.77. Mantenimiento de Fórmula.

10.5.2. Ingresar Fórmulas

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



Formulario de ingreso de fórmulas:

Fijos Fórmula (Resultado)

Condición para realizarse Primera Condición Segunda Condición

Figura 10.78. Habilitar Ingreso de Fórmula.

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

Nota:



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

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



Condición para realizarse:

Si Valor Fórmula

Ingr/Egr

Operadores: 

Figura 10.79. Condición para realizarse.

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

- Usted debe escoger el primer elemento de la condición el cual puede realizarse por medio de un valor o un rubro de ingreso/egreso pero no podrá escoger ambos.
 - Cuando da clic en Valor permite el ingreso de un número para realizar la condición.
 - Cuando da clic en Ingr/Egr aparece una lista despegable en donde debe escoger uno de los rubros de ingreso/egreso que se encuentren ingresados en el sistema.
- Luego debe seleccionar en el operando de la condición a realizar.
- Finalmente debe escoger el segundo elemento de la condición. Para realizar esto usted puede escoger entre un valor o una fórmula pero no podrá escoger ambos.
 - Cuando da clic en Valor permite el ingreso de número para realizar la condición.
 - Cuando da clic en Fórmula debe armar la fórmula tal como se explicará más adelante.

Nota:



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

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

Figura 10.80. Fórmula(Resultado).

En esta carpeta debe armar la fórmula tal como se explicará más adelante.

6. Cuando selecciona Primera Condición se activa el ingreso de la carpeta de "Primera Condición" como se muestra en la siguiente figura.

Fórmula (Resultado)		Primera Condición	Segunda Condición
Si <input checked="" type="radio"/> Resultado <input type="radio"/> Ingr/Egr	<input type="radio"/> Valor <input checked="" type="radio"/> Fórmula $(2^100000) /$	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>	
		<input type="radio"/> Valor Entonces <input checked="" type="radio"/> Fórmula $(i 2^100000) / 12$ <input type="radio"/> Resultado	

Figura 10.81. Primera Condición.

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

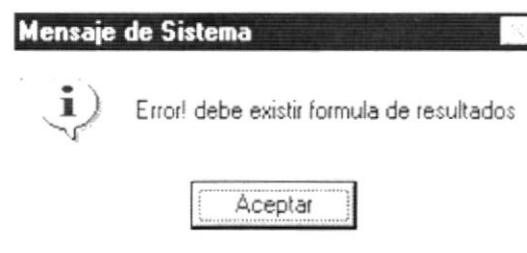


Figura 10.82. Mensaje de Información.

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

Entonces

Valor

Fórmula

Resultado

Figura 10.83. Acción a seguir una vez realizada la Primera Condición.

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

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

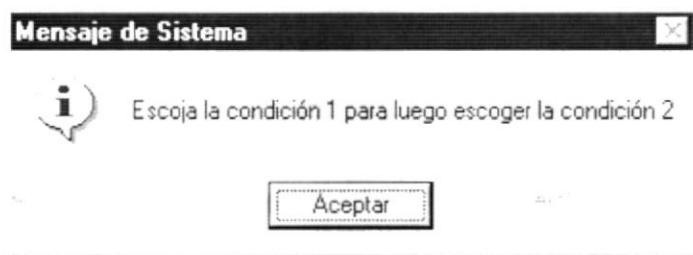


Figura 10.84. Mensaje de Información.

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

Fórmula (Resultado) | Primera Condición | **Segunda Condición**

Si

Resultado

Ingr/Egr

Entonces

Valor

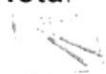
Fórmula

Resultado

Figura 10.85. Segunda Condición.

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

Nota:



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

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

Arme la fórmula:

<input type="checkbox"/> Todos	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Retro"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="S.M.V"/>	<input type="button" value="Transp."/>					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	+	-	()	/	*	,	

Figura 10.86. Arme la Fórmula.

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

Fechas de:

Cálculo Desde: <input type="text" value=" / / "/>	Cálculo Hasta: <input type="text" value=" / / "/>
A pagar: <input type="text" value=" / / "/>	Estado: <input type="button" value="ACTIVO"/>

Figura 10.87. Fecha de Cálculo y Fecha de Pago

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

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

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

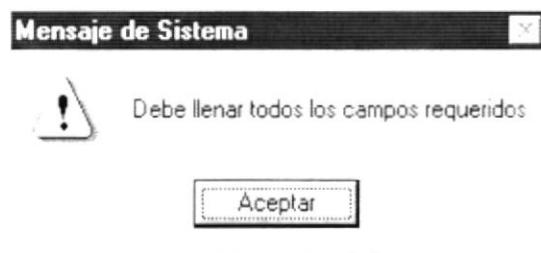


Figura 10.88. Mensaje de Advertencia.

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

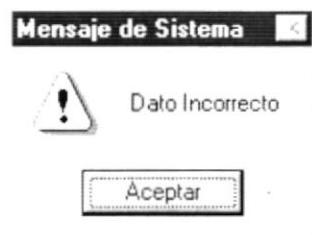


Figura 10.89. Mensaje de Advertencia.

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

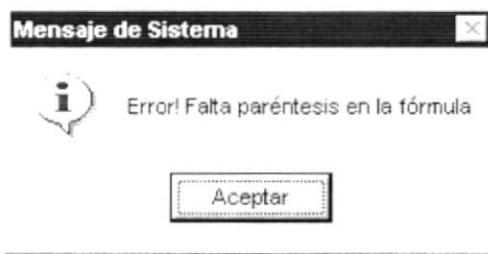


Figura 10.90. Mensaje de Información.

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

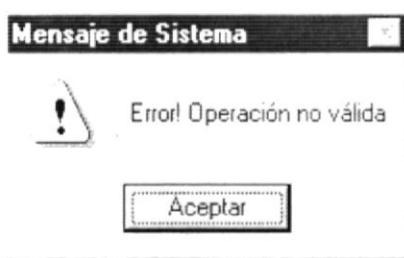


Figura 10.91. Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.92. Mensaje de Información.

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

10.5.3. Consultar Fórmulas

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

10.5.4. Modificar Fórmula

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

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

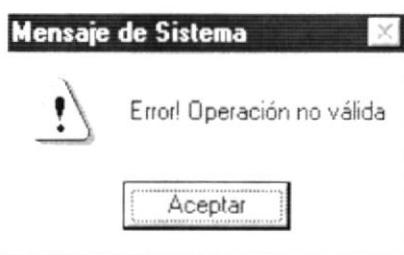


Figura 10.93. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.94. Mensaje de Información.

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

10.5.5. Eliminar Fórmulas

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

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

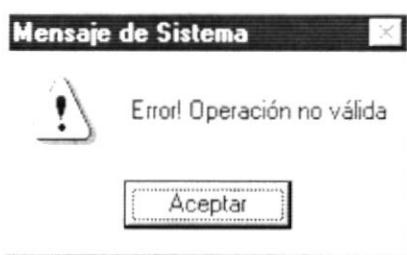


Figura 10.95. Mensaje de Advertencia.

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

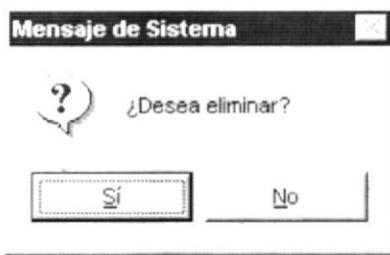


Figura 10.96. Mensaje de Confirmación.

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



Figura 10.97. Mensaje de Información.

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

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

10.6. DISEÑO DE ROL/LIQUIDACIÓN

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

10.6.1. Abrir Diseño de Rol/Liquidación

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

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

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

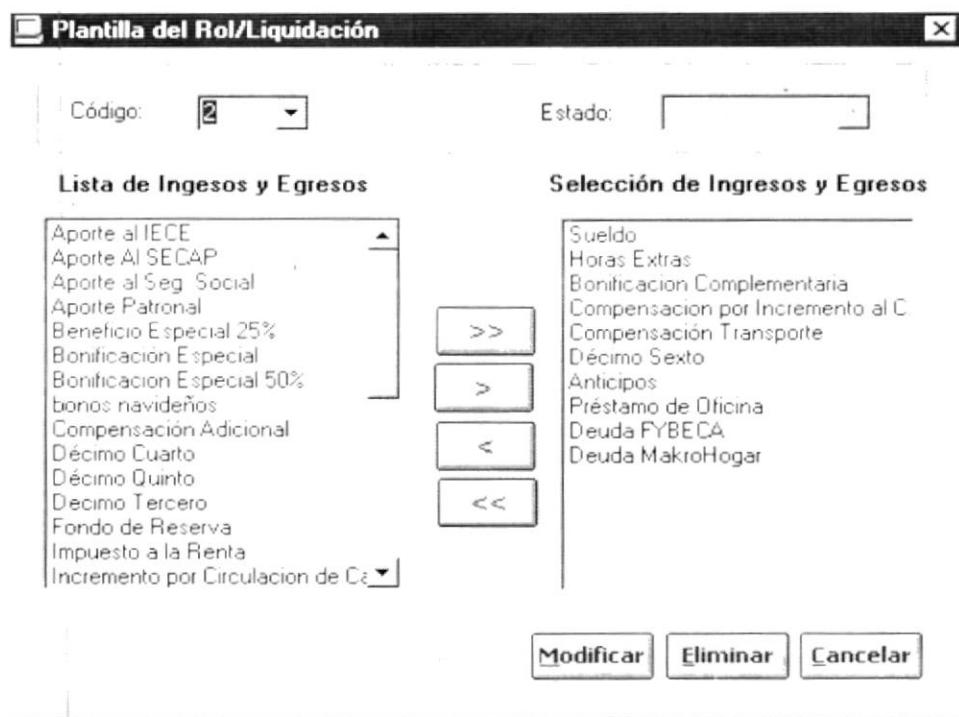


Figura 10.98. Mantenimiento de Plantilla de Rol/Liquidación.



10.7. Ingresar Diseño de Rol/Liquidación

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

Nota:



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

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

3. Dar clic en el botón .

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

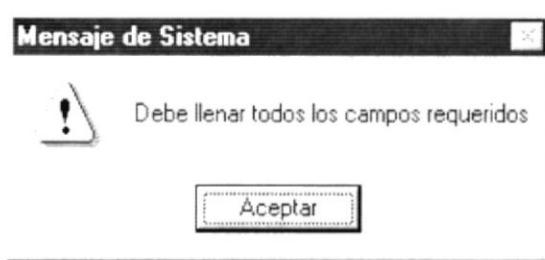


Figura 10.99. Mensaje de Advertencia.

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

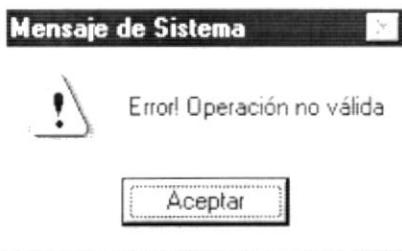


Figura 10.100. Mensaje de Advertencia.

- Si no existe la información del parámetro que maneja el Diseño de Rol/Liquidación aparece el siguiente mensaje.

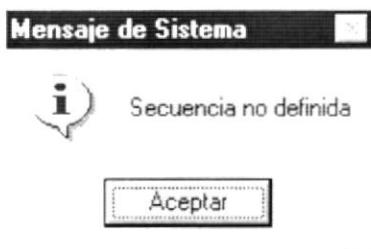


Figura 10.101. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.102. Mensaje de Información.

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

10.7.1. Consultar Diseño de Rol/Liquidación

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

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

10.7.2. Modificar Diseño de Rol/Liquidación

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

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

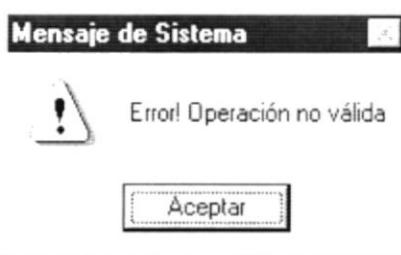


Figura 10.103. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.104. Mensaje de Información.

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

10.7.3. Eliminar Diseño de Rol/Liquidación

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

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

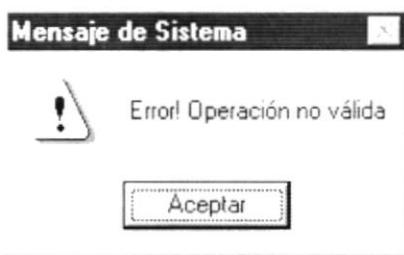


Figura 10.105. Mensaje de Advertencia.

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

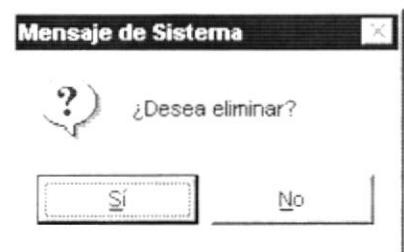


Figura 10.106. Mensaje de Confirmación.

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

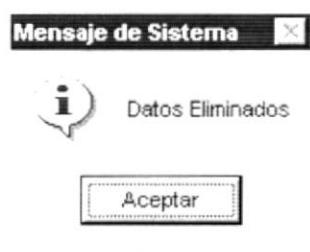


Figura 10.107. Mensaje de Información.

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

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



10.8. LICENCIA/IMP. RENTA/CTA. CONTABLE

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

10.8.1. Abrir Licencia/Imp. Renta/Cta. Contable

La opción de “Licencia/Imp. Renta/Cta. Contable” debe ser seleccionada desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de dos formas:

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

Luego de realizar, una de las dos formas de acceso a la opción *Licencia/Imp. Renta/Cta. Contable* aparecerá la siguientes pantalla.



Figura 10.108. Mantenimiento de Licencia.

Ingresos de Tipos de Licencias - Impuesto a la Renta

Licencias | Impuesto a la Renta | Cuenta Contable |

Mensual Anual Día a pagar: 15

	Valor Desde	Valor Hasta	Impo. sobre la Fracción Básica	Impo. sobre la Fracción Excedente
1	1.00	20,000,000.00	0.00	0.00
2	1,973,001.00	4,933,000.00	0.00	10.00
3	4,933,001.00	9,867,000.00	296,000.00	15.00
4	9,867,001.00	24,669,000.00	1,036,000.00	20.00
5	24,669,001.00	999,999,999.00	3,998,000.00	25.00

Modificar **Eliminar** **Cancelar**

Figura 10.109. Mantenimiento de Impuesto a la Renta.

Ingresos de Tipos de Licencias - Impuesto a la Renta

Licencias | Impuesto a la Renta | Cuenta Contable |

EMPRESA: FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

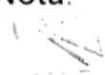
Tipo de Empleado: Fijos Eventual

Código Cuenta: 204-05-01-00-00 CxP a Empleados Fijos

Estado:

Modificar **Eliminar** **Cancelar**

Figura 10.110. Mantenimiento de la Cuenta por Pagar por Tipo de Empleado.

Nota:

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

- *Licencias.*
- *Impuesto a la Renta.*
- *Cuenta Contable.*

Sugerencia:

Para Seleccionar, cualquiera de estas tres carpetas puede realizarlo de dos maneras:

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

10.8.2. Ingresar Licencia

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

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

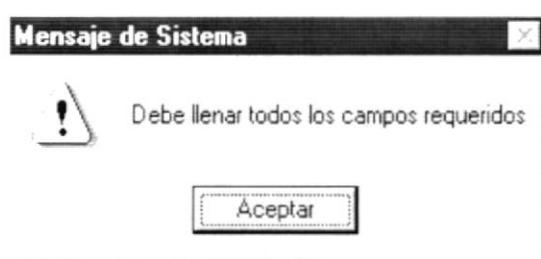


Figura 10.111. Mensaje de Advertencia.

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

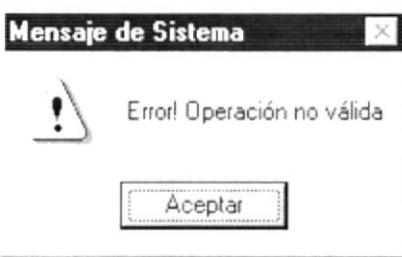


Figura 10.112. Mensaje de Advertencia.

- Si no existe la información del parámetro que maneja la licencia aparece el siguiente mensaje.

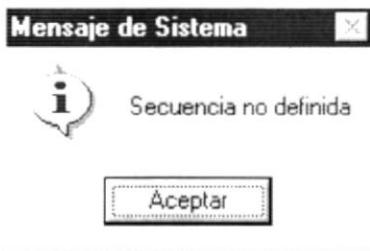


Figura 10.113. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.114. Mensaje de Información.

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

10.8.3. Consultar Licencia

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

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

10.8.4. Modificar Licencia

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

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

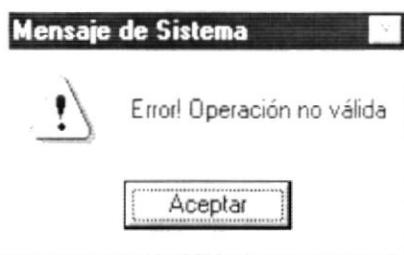


Figura 10.115. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.116. Mensaje de Información.

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

10.8.5. Eliminar Licencia

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

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

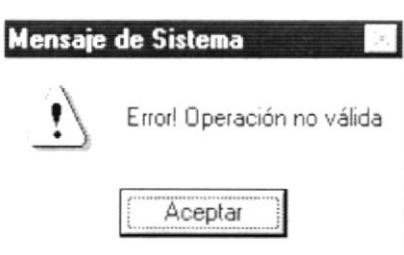


Figura 10.117. Mensaje de Advertencia.

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

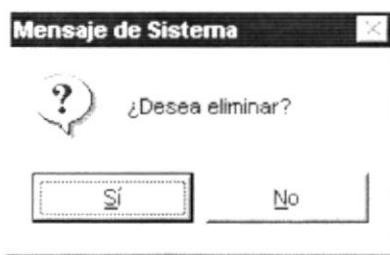


Figura 10.118. Mensaje de Confirmación.

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



Figura 10.119. Mensaje de Información.

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

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

10.8.6. Ingresar Impuesto a la Renta

1. Ubíquese en la carpeta de "Impuesto a la Renta".
2. Debe seleccionar a que Impuesto a la renta va ha dársele mantenimiento al Mensual o al Anual según se muestra en la siguiente figura.

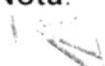


Figura 10.120. Tipo de Impuesto a la Renta.

3. Ingrese el día del mes en que se debe realizar el pago esto debe ser realizado en **Día a pagar:** **15** . Esto se puede realizar de dos formas:
 - Ingresando el día directamente en **15**.
 - Utilizando  el cual permite aumentar uno al contenido de **15** o disminuir según su uso.
4. Para ingresar una nueva línea del impuesto a la renta ya sea anual o mensual debe ubicarse en la última celda y luego presionar **<Enter>** mediante lo cual se agregará una nueva fila como se muestra en la siguiente figura:

5	24,669,001.00	999,999,999.00	3,998,000.00	25.00	
6		0.00			

Figura 10.121. Agregar nueva linea.

Nota:

Para seleccionar una fila de un clic en la primera columna; la cual tiene una numeración secuencial.
Sabrá que está seleccionada cuando se sombra.

5. Para borrar una fila debe seleccionar la fila que desea eliminar y presionar **<Supr>**. Tal como se muestra en la siguiente figura:

	Valor Desde	Valor Hasta	Impo. sobre la Fracción Básica	Impo. sobre la Fracción Excedente	
1	1.00	20,000,000.00	0.00	0.00	

Figura 10.122. Borrar una fila.

6. La información que es ingresada depende de la “Tabla de Retención del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en relación de dependencia”. A continuación se define cada una de las columnas que deben ingresarse:

- Las columnas del valor desde y valor hasta depende de los Ingresos(Sueldos + Horas Extras).
- Las columnas del Impuesto sobre la Fracción Básica y Impuesto sobre la Fracción Excedente Representan el valor a retener.

7. De clic en el botón **Aceptar**.

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

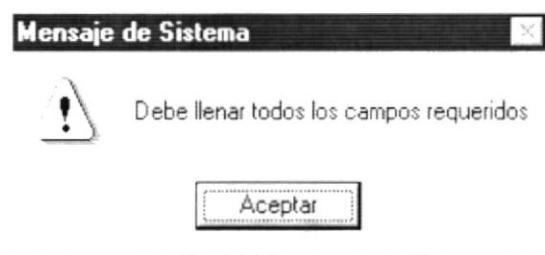


Figura 10.123. Mensaje de Advertencia.

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

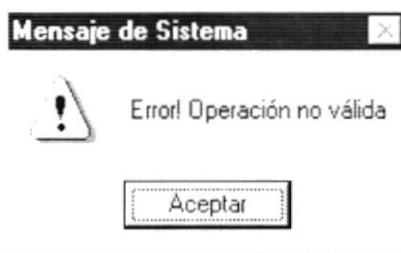


Figura 10.124. Mensaje de Advertencia.

- Si ha puesto mal el rango de valores desde y hasta aparece el siguiente mensaje.

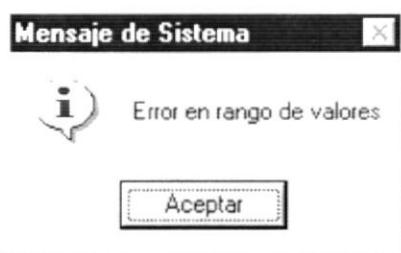


Figura 10.125. Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.126. Mensaje de Información.

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

10.8.7. Consultar Impuesto a la Renta

Para consultar la información debe realizar lo siguiente dependiendo del tipo de Impuesto que desee consultar.

1. Impuesto a la Renta *Mensual* de un clic en *Mensual* .
2. Impuesto a la Renta *Anual* de un clic en *Anual* .

10.8.8. Modificar Impuesto a la Renta

1. Escoja el tipo de Impuesto a la Renta que desee modificar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Impuesto a la Renta".
2. Se realizan las modificaciones respectivas.

3. Dar clic en el botón **Modificar** para grabar la información.

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

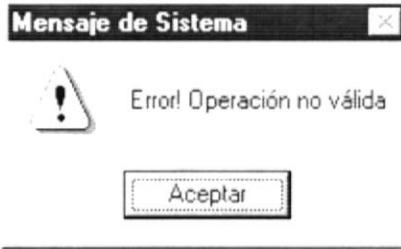


Figura 10.127. Mensaje de Advertencia.

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

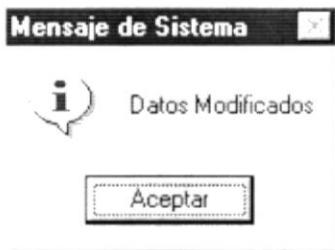


Figura 10.128. Mensaje de Información.

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

10.8.9. Eliminar Impuesto a la Renta

1. Escoja el tipo de Impuesto a la Renta que desee eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Impuesto a la Renta". Se podrá eliminar un Impuesto a la Renta que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si trata de eliminar un Impuesto a la Renta y no existe información sobre el mismo aparece el siguiente mensaje.

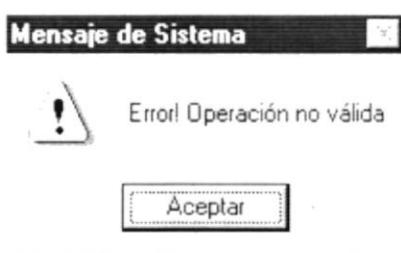


Figura 10.129. Mensaje de Advertencia.

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

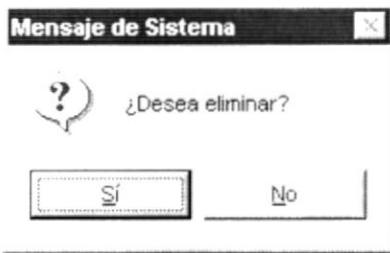


Figura 10.130. Mensaje de Confirmación.

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

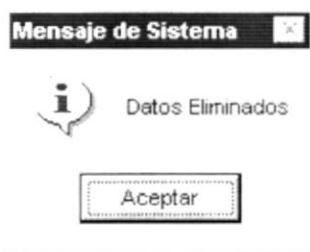


Figura 10.131. Mensaje de Información.

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

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

10.8.10. Ingresar Cuenta Contable

1. Ubíquese en la carpeta de "Cuenta Contable".
2. Debe escoger el tipo de Empleado al que se le desee asociar la cuenta contable por pagar a la que se va ha afectar.



Figura 10.132. Tipos de Empleados a los que se asocia la cuenta contable.

3. Debe ingresar o seleccionar la cuenta contable que se va ha asociar al tipo de empleado seleccionado. Para realizar esto debe revisar el punto (2) de "Consultar Ingresos/Egresos".

4. De clic en el botón **Aceptar**.

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

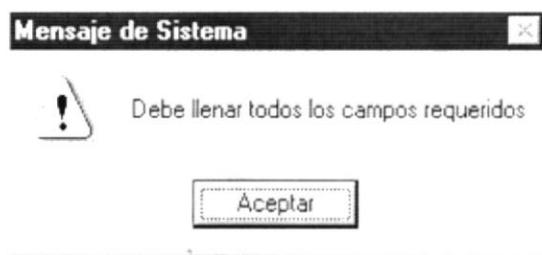


Figura 10.133. Mensaje de Advertencia.

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

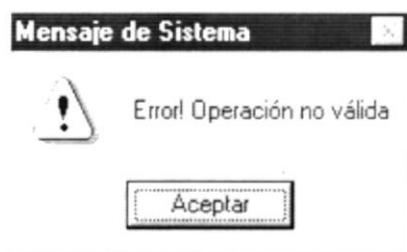


Figura 10.134. Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.135. Mensaje de Información.

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

10.8.11. Consultar Cuenta Contable

1. De un clic en **Fijos** para consultar la cuenta contable que esta asociada a este tipo de empleado.
2. De un clic en **Eventual** para consultar la cuenta contable que está asociada a este tipo de empleado.

10.8.12. Modificar Cuenta Contable

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

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

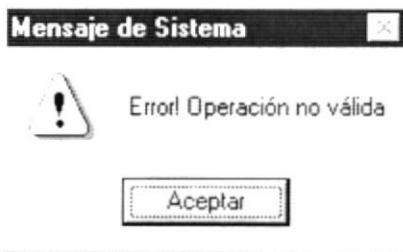


Figura 10.136. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.137. Mensaje de Información.

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

10.8.13. Eliminar Cuenta Contable

1. Escoja La cuenta contable que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Cuenta Contable". Se podrá eliminar una cuenta contable que tenga estado activo.
2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si trata de eliminar una Cuenta Contable que este eliminado aparece el siguiente mensaje.

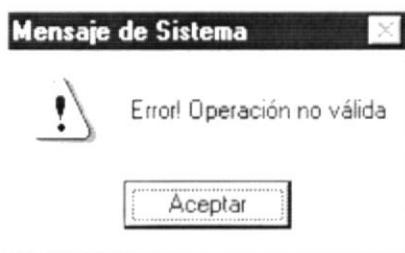


Figura 10.138. Mensaje de Advertencia.

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

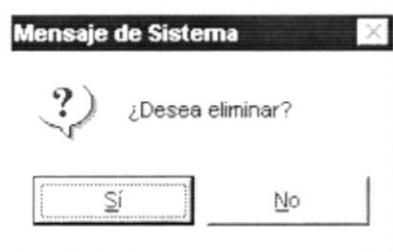


Figura 10.139. Mensaje de Confirmación.

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

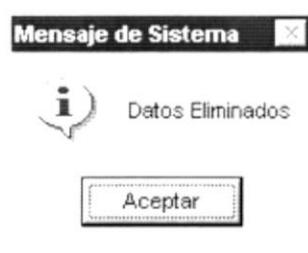


Figura 10.140. Mensaje de Información.

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

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



10.9. JORNADA LABORAL/DÍAS FERIADOS

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

10.9.1. Abrir Jornada Laboral/Días Feriados

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

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

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

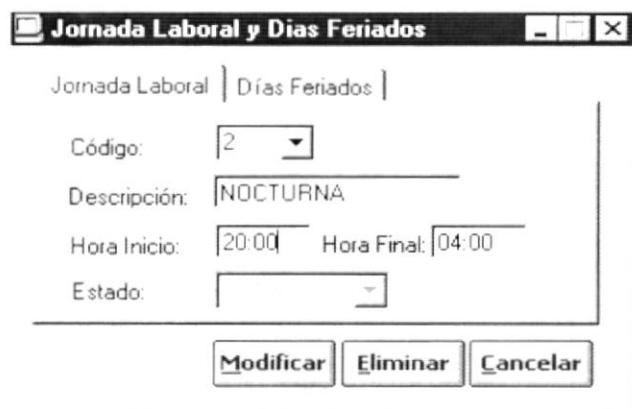


Figura 10.141. Mantenimiento de Jornada Laboral.



Figura 10.142. Mantenimiento de Días Feriados.

Nota:

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

- » Jornada Laboral.
- » Días Feriados.

Sugerencia:

Para Seleccionar, cualquiera de estas dos carpetas puede realizarlo de dos maneras:

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

10.9.2. Ingresar Jornada Laboral

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

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



Figura 10.143. Mensaje de Información.

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



Figura 10.144. Mensaje de Información.

5. De clic en el botón **Aceptar**.

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

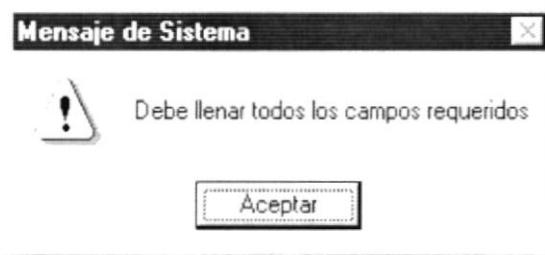


Figura 10.145. Mensaje de Advertencia.

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

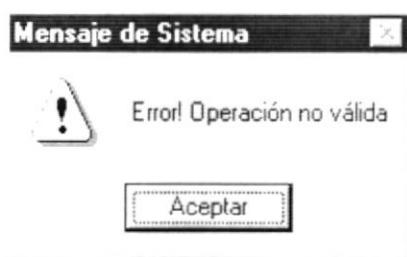


Figura 10.146. Mensaje de Advertencia.

- Si no existe la información del parámetro que maneja la Jornada Laboral aparece el siguiente mensaje.

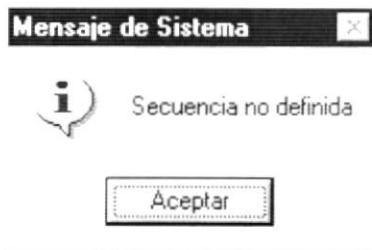


Figura 10.147. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.

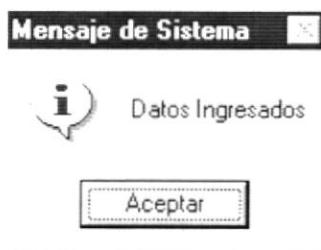


Figura 10.148. Mensaje de Información.

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

10.9.3. Consultar Jornada Laboral

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

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

10.9.4. Modificar Jornada Laboral

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

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

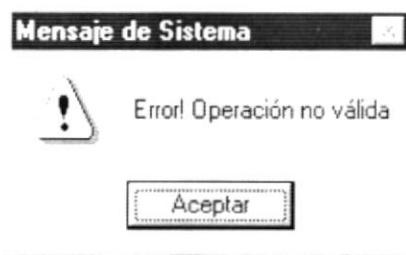


Figura 10.149. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.150. Mensaje de Información.

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

10.9.5. Eliminar Jornada Laboral

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

Si trata de eliminar una Jornada Laboral que este eliminada aparece el siguiente mensaje.

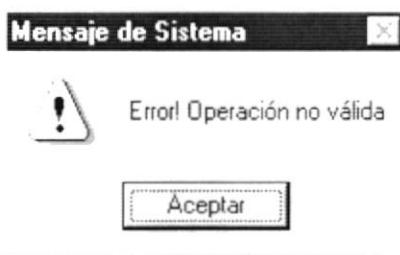


Figura 10.151. Mensaje de Advertencia.

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

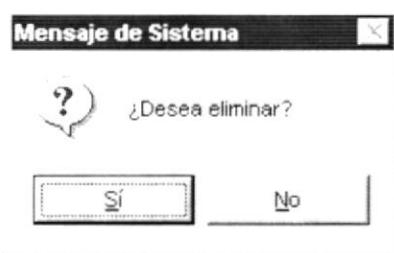


Figura 10.152. Mensaje de Confirmación.

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



Figura 10.153. Mensaje de Información.

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

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

10.9.6. Ingresar Días Feriados

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

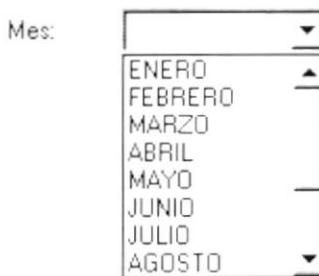


Figura 10.154. Meses del Año.

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

4. Ingrese el día que desee que sea feriado en .
5. De clic en el botón .

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

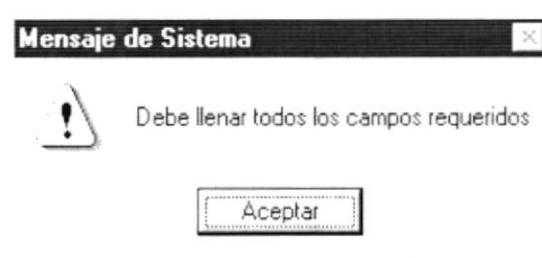


Figura 10.155. Mensaje de Advertencia.

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



Figura 10.156. Mensaje de Advertencia.

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

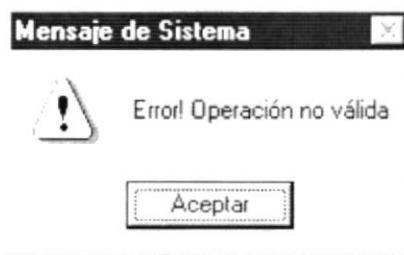


Figura 10.157. Mensaje de Advertencia.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.158. Mensaje de Información.

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

10.9.7. Consultar Días Feriados

Para consultar los días feriados debe:

1. Ingresar el **Año:** que desea consultar.
2. Seleccionar el **Mes:** que desea consultar utilizando para esto la utilice la .

3. En este momento se llena en forma automática en todos los días feriados que han sido ingresados en el año y mes seleccionado. Para seleccionar un día específico puede realizarse de las siguientes formas:
- Escoja con el día que deseé para efectuar la modificación o eliminación.
 - Ingrese el día y luego presione <Enter>.

10.9.8. Modificar Días Feriados

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

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

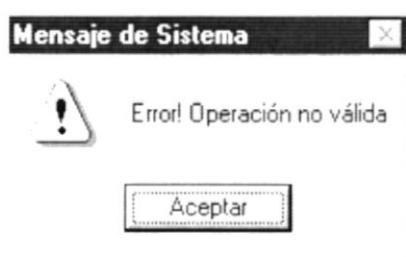


Figura 10.159. Mensaje de Advertencia.

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

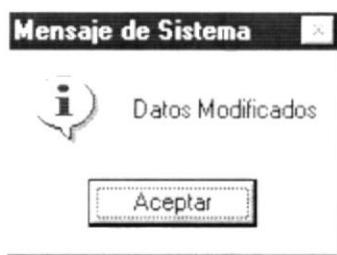


Figura 10.160. Mensaje de Información.

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



10.9.9. Eliminar Días Feriados

1. Escoja el Día Feriado que deseé eliminar esto será realizado como se mencionó en el punto de "Consultar Días Feriados". Se podrá eliminar un Día Feriado que tenga estado activo.

2. Dar clic en el botón **Eliminar**.

Si trata de eliminar un Día Feriado que este eliminado aparece el siguiente mensaje.

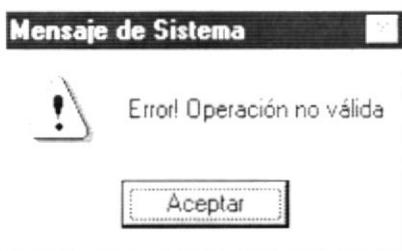


Figura 10.161. Mensaje de Advertencia.

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

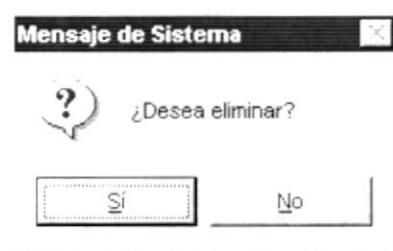


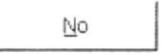
Figura 10.162. Mensaje de Confirmación.

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



Figura 10.163. Mensaje de Información.

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

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

10.10. PROFESIONES

Esta opción permite realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de los Títulos Profesionales que se manejen en la empresa.

10.10.1. Abrir Profesiones

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

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

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

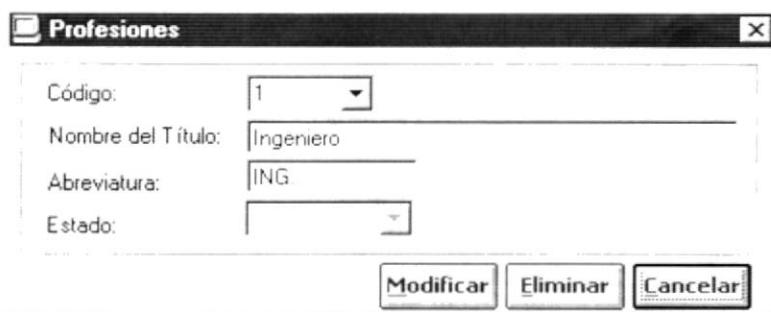


Figura 10.164. Mantenimiento de Profesiones.

10.10.2. Ingresar Profesiones

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

Los errores que pueden presentarse son los siguientes:

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

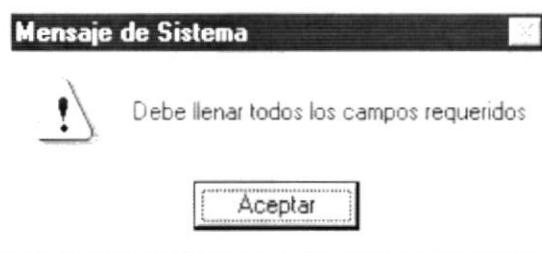


Figura 10.165. Mensaje de Advertencia.

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

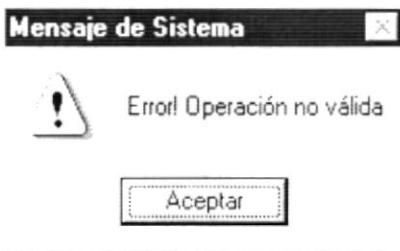


Figura 10.166. Mensaje de Advertencia.

- Si no existe la información del parámetro que maneja la Profesión aparece el siguiente mensaje.

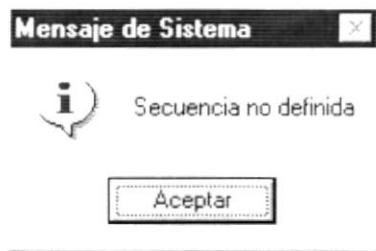


Figura 10.167. Mensaje de Información.

Si el ingreso fue satisfactorio se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.168. Mensaje de Información.

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

10.10.3. Consultar Profesiones

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

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

10.10.4. Modificar Profesiones

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

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

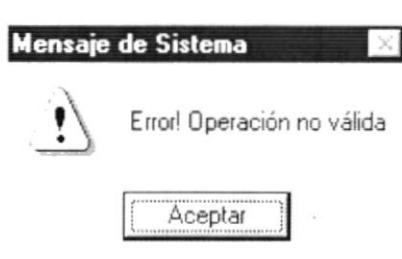


Figura 10.169. Mensaje de Advertencia.

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

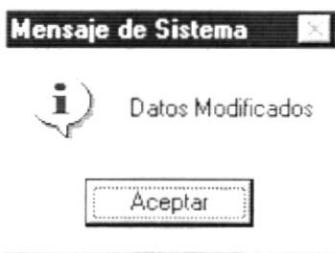


Figura 10.170. Mensaje de Información.

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

10.10.5. Eliminar Profesiones

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

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

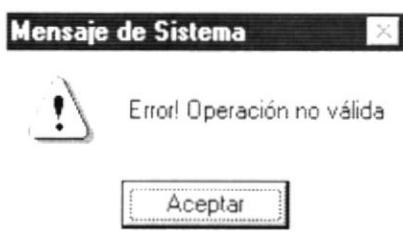


Figura 10.171. Mensaje de Advertencia.

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

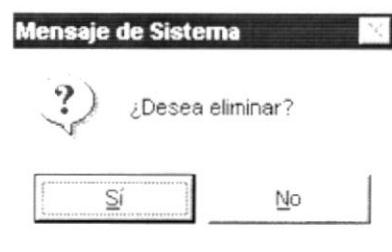


Figura 10.172. Mensaje de Confirmación.

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

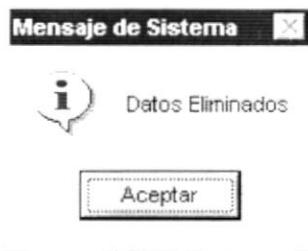


Figura 10.173. Mensaje de Información.

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

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



CAPÍTULO 11.
MENÚ
CONSULTAS/REPORTES

11. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú permite visualizar por pantalla e imprimir los diferentes datos del sistema, dependiendo de los criterios seleccionados.

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

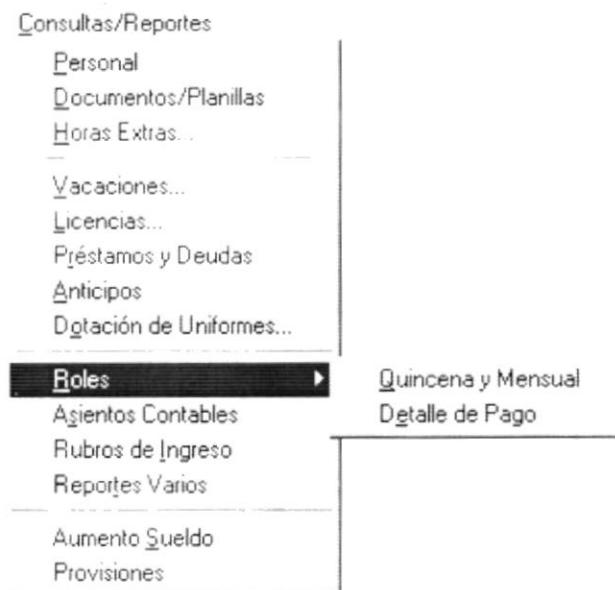


Figura 11.1 Menú Desplegado de Consultas/Reportes.

11.1. PERSONAL

Esta opción muestra por diferentes criterios los datos del personal de la empresa.

11.1.1. Abrir Personal

La opción de “Personal” debe ser seleccionada desde el menú de *Consultas/Reportes* y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

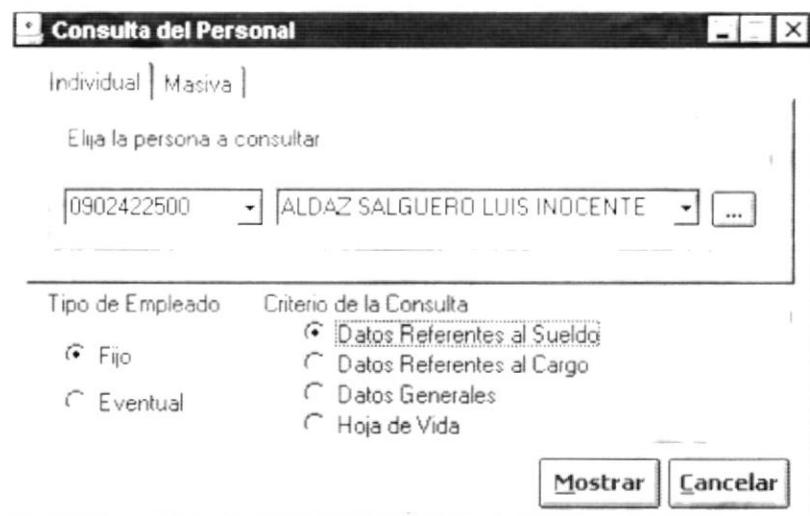


Figura 11.2 Pantalla Consulta del Personal – Individual.

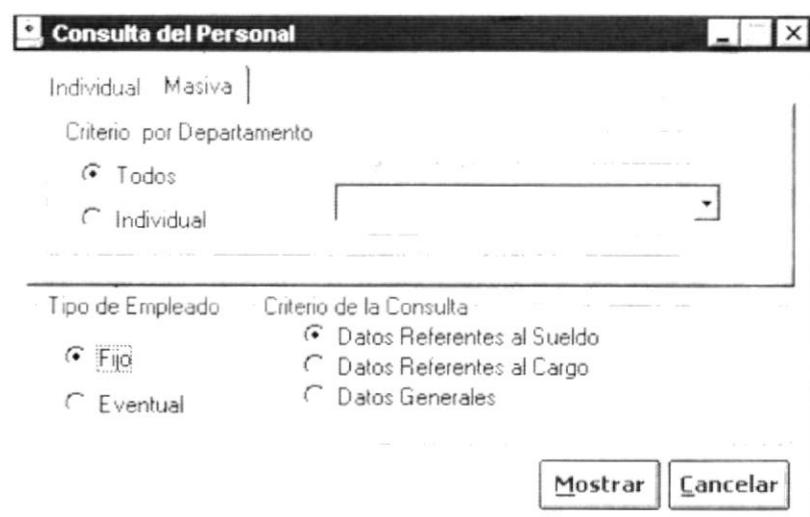


Figura 11.3 Pantalla de Consulta del Personal – Masiva.

11.1.2. Mostrar Personal

1. Primero debe elegir si quiere el reporte de forma individual o masiva.
2. Si seleccionó Individual usted deberá escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas que fueron explicadas anteriormente. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8 –2.
3. Se debe elegir los diferentes criterios de consulta que ofrece la pantalla. Donde le saldrán los siguientes reportes.
 - Si eligió el criterio Datos Referente al Sueldo sin seleccionar al empleado mostrará el siguiente reporte.



Figura 11.4 Vista Previa de Consulta del Personal – Datos Referente al Sueldo.

- Si eligió el criterio Datos Referente al Cargo sin seleccionar al empleado mostrará el siguiente reporte.



Figura 11.5 Vista Previa Consulta de Empleados – Datos Referente al Cargo.

- Si eligió el criterio Datos Generales sin seleccionar al empleado mostrará el siguiente reporte.

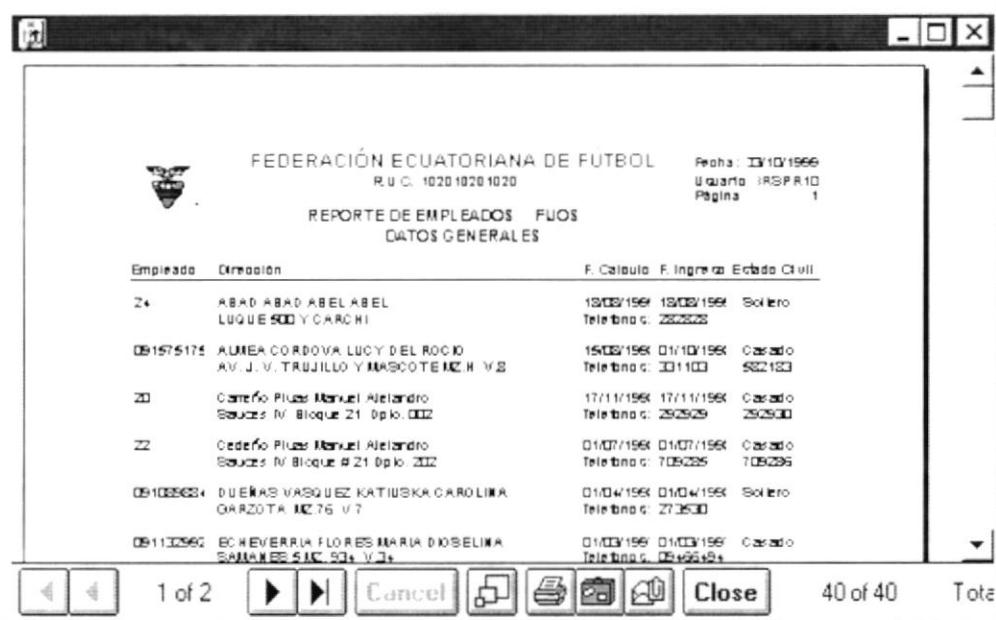


Figura 11.6 Vista Previa de Consulta de Empleados – Datos Generales.

- Cuando escoge a un empleado usted tiene opción de mostrar la Hoja de vida donde mostrará el siguiente reporte.



Figura 11.7 Vista Previa Consulta de Empleados – Hoja de Vida.

Nota:

Todos estos reportes que se mostraron anteriormente son también para un empleado.

4. Si eligió la consulta masiva, puede escoger entre todos los departamentos o uno específico, donde mostrarán los siguientes reportes.

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 102010201020

REPORTE DE EMPLEADOS FUOS POR DEPARTAMENTO
DATOS REFERENTE AL SUELDO

Dept.	Tipo Cb	Nro. Cb	Carrera/EBI	Bueldo + Hora	Bueldo
Contabilidad					
Moneda: SUCRES					
0915751754	RUMENA CORDOVA LUCY DEL ROCIO	01/10/1966			
Ahorros en Buelos	0001044417	11111	19.375,25	+ 651.020,00	
0915250205	ERAZO ALVEAR SARA INOKKE	04/07/1966			
Ahorros en Buelos	0001111	1111	2.500,00	600.000,00	
0916642548	Lopez Rada Maria Adela	01/03/1966			
Ahorros en Buelos	0117	997700151	2.500,00	600.000,00	
0916642548	LOPEZ RADA MARIA MERO ED EBS	01/03/1966			
Ahorros en Buelos	000111	997700150	2.708,00	650.000,00	
0905666632	TOBAR LUIS FERNANDO	15/10/1966			
Ahorros en Buelos	000111	72660025	3.208,00	770.000,00	

1 of 2 Back Forward Cancel Print Close 26 of 26 Total

Figura 11.8 Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Referente al Sueldo.

- Si escogió la opción Datos Referente al Cargo.

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 102010201020

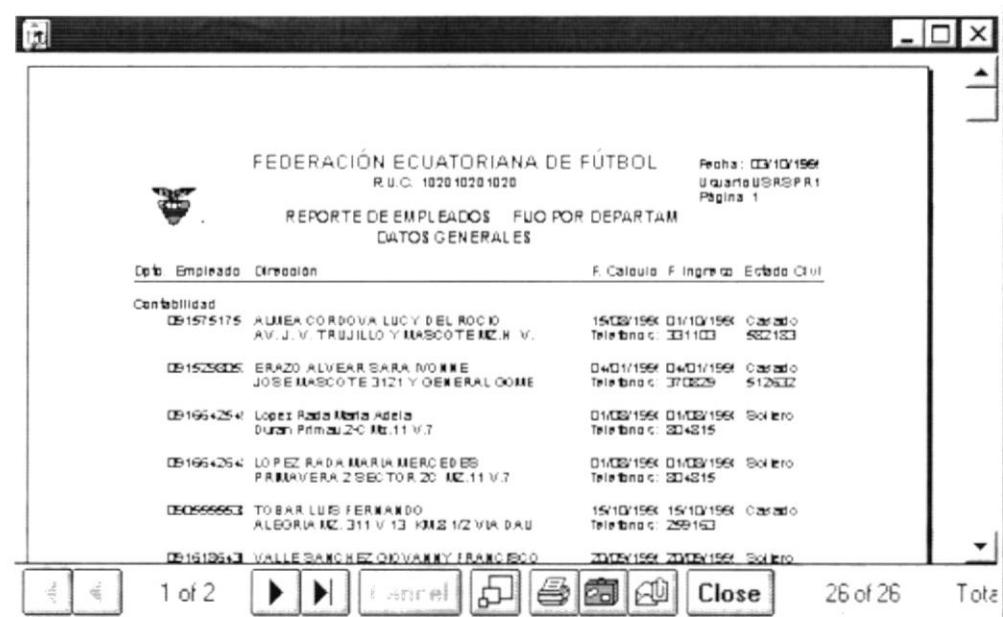
REPORTE DE EMPLEADO FUO
DATOS REFERENTE AL CARGO

Dept.	Empleado	F. Ingreso	Cargo	F. Admision
Contabilidad	0915751754 RUMENA CORDOVA LUCY DEL ROCIO	01/10/1966	Cajera	23/05/1966
0915250205 ERAZO ALVEAR SARA INOKKE	04/07/1966	Auditor contable	23/05/1966	
0916642548 Lopez Rada Maria Adela	01/03/1966	Auditor contable	23/05/1966	
0916642548 LOPEZ RADA MARIA MERO ED EBS	01/03/1966	Auditor contable	23/05/1966	
0905666632 TOBAR LUIS FERNANDO	15/10/1966	Contador	23/05/1966	
091619643 VALLE BANCO HEZ GIOVANNY FRAN	20/05/1966	Asistente	23/05/1966	
SECRETARIA	091625921 MACIAS SANTILLAN KARLA DESIR	01/04/1966	Asistente	23/05/1966
Comision Nacional de Arbitraje	0915952871 MENDOZA AQUAYO VIVIANA MAGAL	02/05/1966	Secretaria Presidencia	23/05/1966
0917452220 MENDOZA HOLOQUIA KEY NOEL	04/01/1966	Asistente	23/05/1966	
0905134771 MOITALYAN UZHO LUPE DEL ROC	01/03/1966	Asistente	23/05/1966	

1 of 1 Back Forward Cancel Print Close 26 of 26 Total

Figura 11.9 Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Referente al Cargo.

- Si escogió la opción Datos Generales.



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 102010201020

Fecha: 03/10/1991
Usuario: USRSPR1
Página: 1

**REPORTE DE EMPLEADOS FNU POR DEPARTAM
DATOS GENERALES**

Dept	Empleado	Direccion	F. Calculo	F. Ingreso	Estado Civil
Contabilidad	091575175	AUNEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO AV. J. V. TRUJILLO Y MASCOTE MC. R. V.	15/08/1966	01/10/1966	Casado
	091525005	ERAZO ALVEAR SARA NOEMIE JOSE MASCOTE 3121 Y GENERAL GOME	04/01/1969	04/01/1969	Casado
	091664264	Lopez Rada Maria Adela Durán Primavera 2-C Mc. 11 V.7	01/08/1964	01/08/1964	Soltero
	091664264	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES PRIMAVERA 2 SECTOR 20 MC. 11 V.7	01/08/1964	01/08/1964	Soltero
	090566653	TOBAR LUIS FERNANDO ALEORIA MC. 311 V 13 KM 2 1/2 VIA DAU	15/10/1966	15/10/1966	Casado
	091619643	VALLE SANCHEZ JOVANNY FRANCISCO	20/08/1969	20/08/1969	Soltero

1 of 2 26 of 26 Total

Figura 11.10 Vista Previa de Consulta de Empleados Masiva – Datos Generales.



11.2. Documentos/Plantillas

Esta opción muestra el formato pre-impreso de la planilla de Aporte del Seguro e Impuesto a la Renta(RT7).

11.2.1. Abrir Documentos/Plantillas

La opción de “Documento/Planillas” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

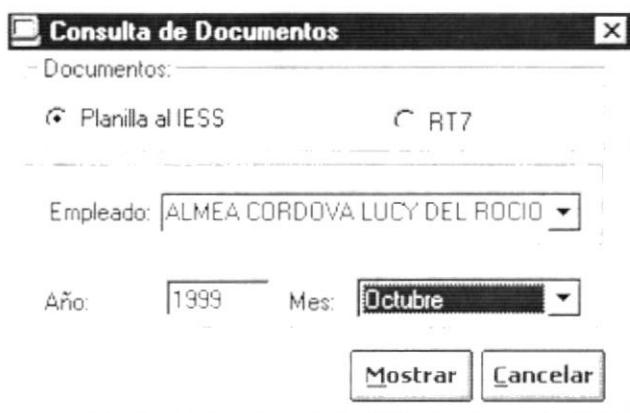


Figura 11.11 Pantalla de Documento/Plantilla.

11.2.2. Mostrar Documentos/Plantillas

1. Se deberá elegir el documento a mostrar ya sea Planilla del IESS o RT7.
2. Si escogió el documento RT7, se deberá ingresar a uno o todos los empleados que se encuentra en la lista desplegable.
Empleado: **LUCY DEL ROCIO ALMEA CORDOVA**.
3. Se deberá ingresar el año que sea correcto, Año: **1999** caso contrario el sistema no mostrará la información.

4. Luego se deberá escoger el mes a procesar Mes: por medio de una lista desplegable.
5. Para obtener la información se debe dar clic en el botón donde salen los siguientes reportes.
 - Si la información no se encuentra se muestra el siguiente mensaje.

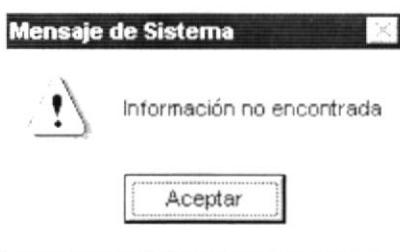


Figura 11.12 Mensaje de Advertencia.

- Si no ha ingresado la información necesaria para mostrar el reporte.

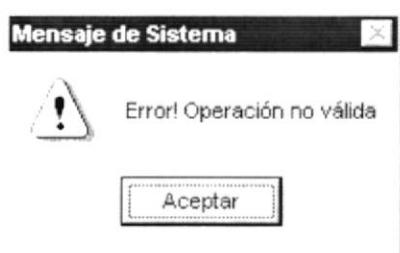


Figura 11.13 Mensaje de Advertencia.

- Si eligió la planilla del IESS mostrará el siguiente reporte.

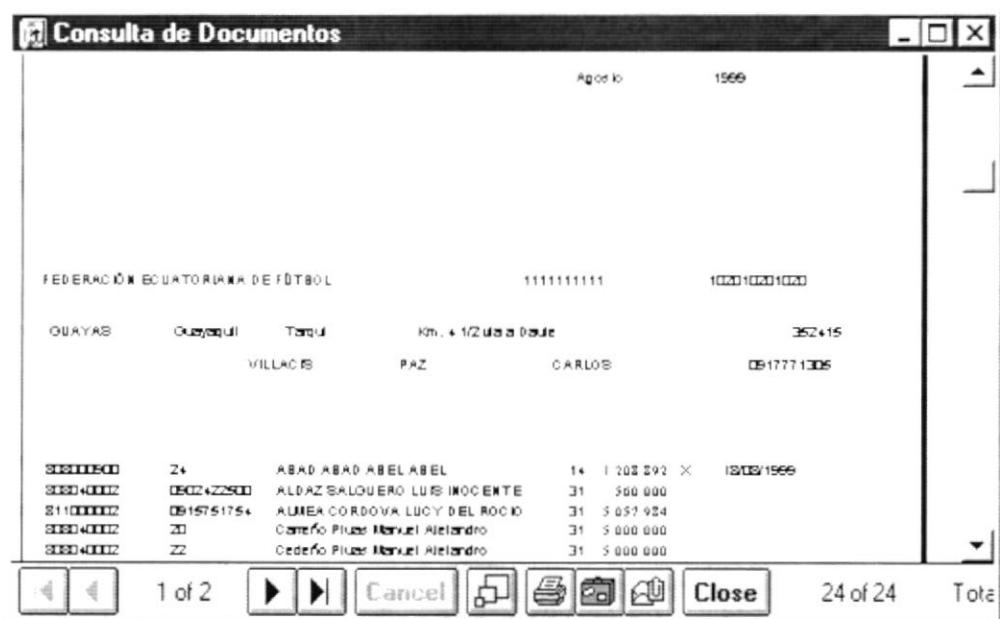


Figura 11.14 Vista Previa de Documentos/Plantilla - Planilla del IESS.

- Si eligió RT7 mostrará el siguiente reporte.

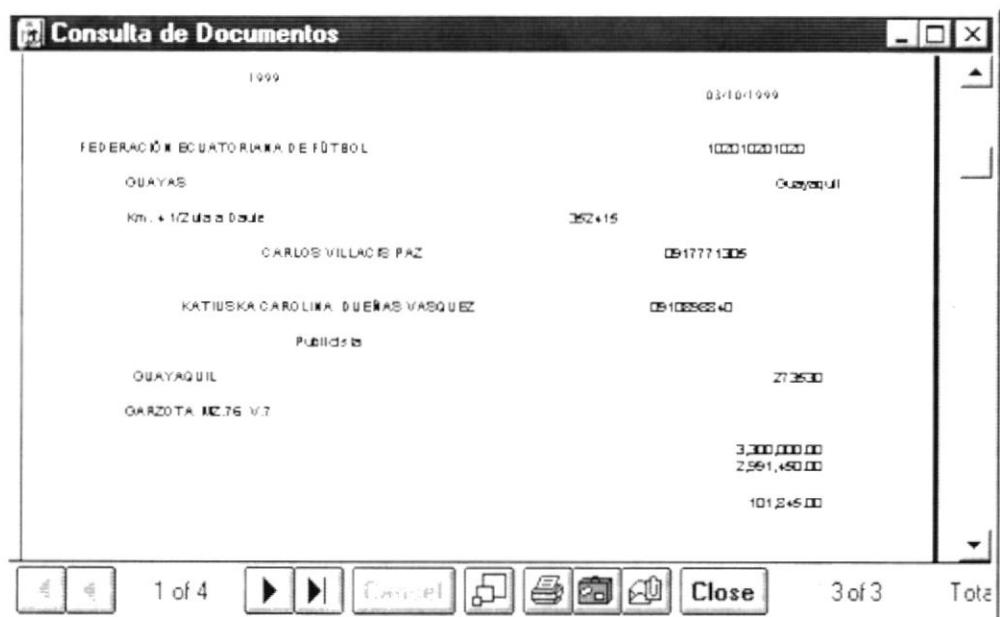


Figura 11.15 Vista Previa de Documentos/Plantilla - RT7.

11.3. Horas extras

Esta opción muestra el reporte de las horas extras en forma general o detallada de uno o todos los empleados.

11.3.1. Abrir Horas Extras

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

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

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

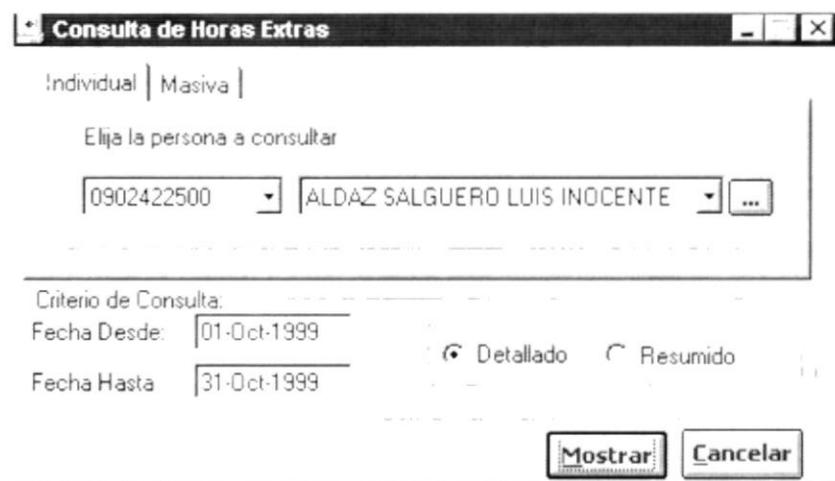


Figura 11.16 Pantalla de Consulta de Horas Extras Individual.



Figura 11.17 Pantalla de Consulta de Horas Extras Masiva.

11.3.2. Mostrar Horas Extras

1. Se deberá elegir si el reporte será individual o masivo. Si es Individual se deberá escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas ya explicadas. Ver "pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
2. Si es Masiva se deberá escoger la opción Todos o un departamento específico por medio de una lista desplegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas, aunque por omisión da la fecha actual del sistema
4. Por último debe escoger el criterio de la consulta si desea detallado donde salen todas las horas extras por el rango consultado junto con el valor o resumido donde muestra el valor de la hora extra.
5. Se debe dar clic en el botón **Mostrar** para visualizar la información.
 - Si no ha ingresado los datos necesarios para realizar el reporte.

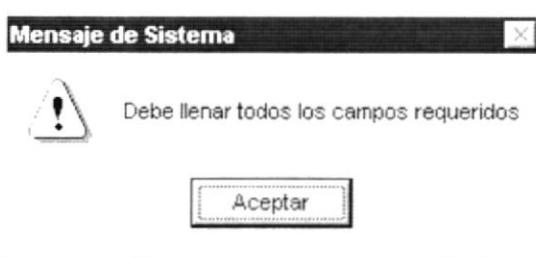


Figura 11.18 Mensaje de Advertencia.

- Si el criterio fue Detallado por empleado.

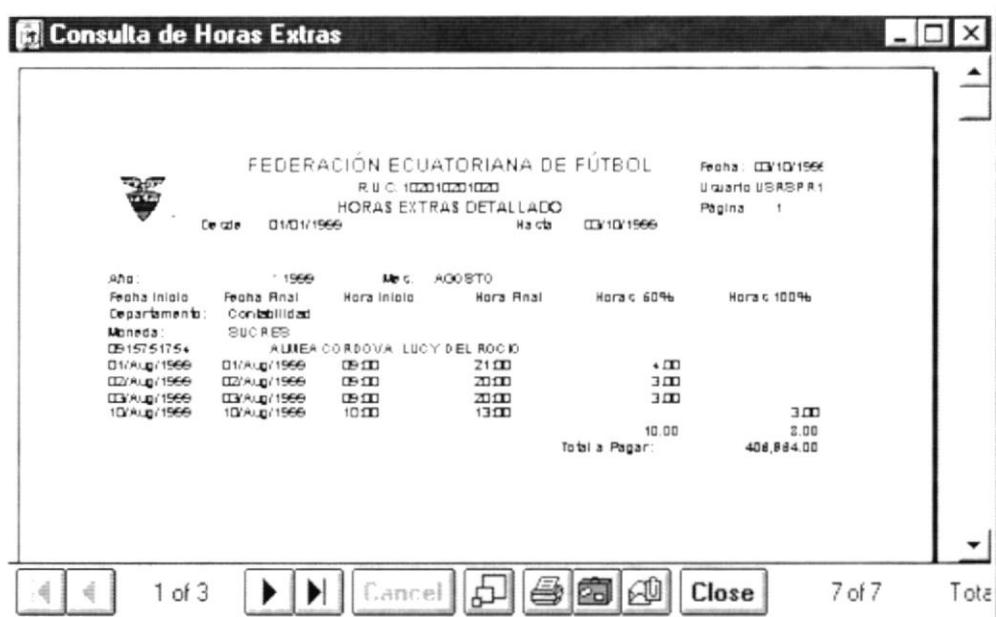


Figura 11.19 Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Detallado Individual.

- Si el criterio fue Resumido por empleado.



Figura 11.20 Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Resumido Individual.

- Si el criterio fue Detallado Masiva.

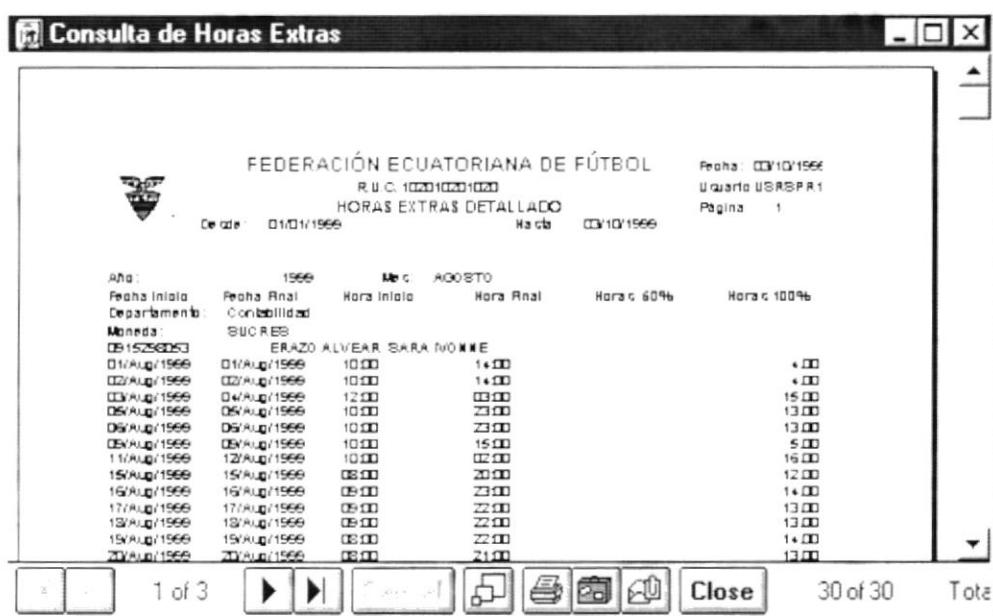


Figura 11.21 Vista Previa de Consulta de Horas Extras – Detallado Masiva.

- Si el criterio fue Resumido Masiva.



Figura 11.22 Vista Previa Consulta de Horas Extras – Resumido Masiva.

11.4. VACACIONES

Esta opción muestra los valores que el empleado tuvo por vacación y permite también obtener los datos de la fecha, en que tomó o debe tomar sus vacaciones el empleado.

11.4.1. Abrir Vacaciones

La opción de “Vacaciones” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

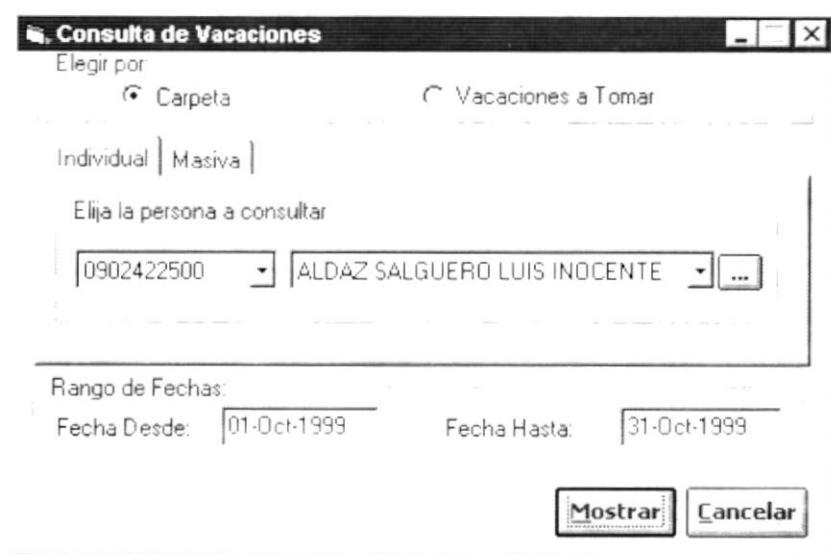


Figura 11.23 Pantalla de Consulta Vacaciones – Individual.

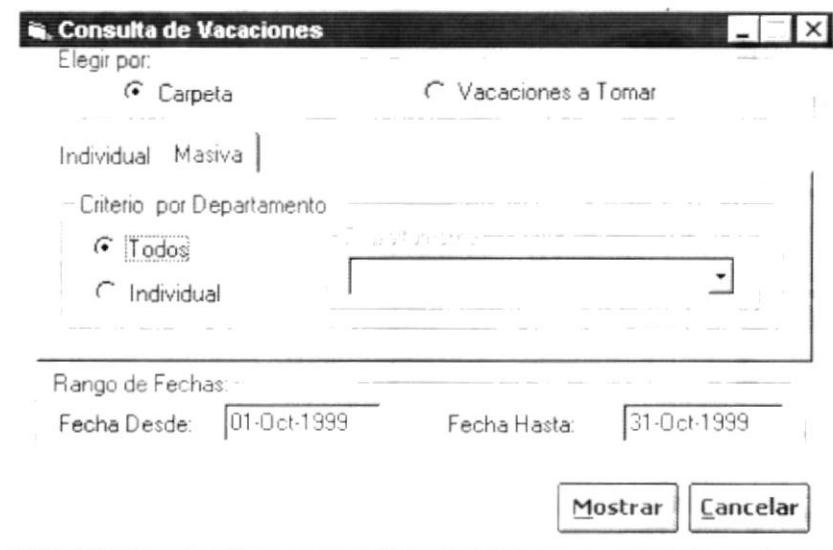


Figura 11.24 Pantalla de Consulta de Vacaciones – Masiva.

11.4.2. Mostrar Vacación

1. Se debe elegir que tipo de reporte desea visualizar si "Carpeta" o "Vacaciones a tomar".
2. Luego si eligió la carpeta debe seleccionar si es individual o masiva, si es individual debe escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas anteriormente explicadas. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
3. Si eligió carpeta se debe escoger todos los departamentos o uno solo.
4. Se ingresará el rango de fechas a consultar.
 - Si la fecha no es válida.



Figura 11.25 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

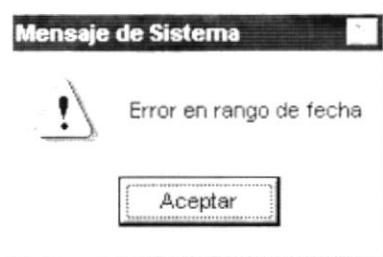


Figura 11.26 Mensaje de Advertencia.

5. Luego debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si los datos no son llenados correctamente o falta alguno para mostrar el reporte.

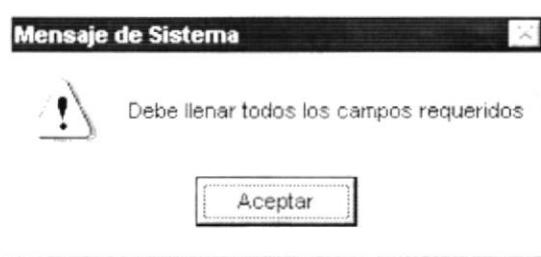


Figura 11.27 Mensaje de Advertencia.

- Si eligió la opción Vacaciones a tomar.

Reporte de Vacaciones

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 100010001000

Emisor: 03/10/1999
Usuario: JBRSPR10
Página: 1

LISTADO DE EMPLEADOS APTOS A OBTENER VACACIONES
Desde: 01/01/1999 Hasta: 31/10/1999

Empleado	Departamento	Fecha de Ingreso	Cargo
0905666632	1- Contabilidad	15/10/1998	Contador
0915151754	1- Contabilidad	15/03/1998	Contador
0919642549	1- Contabilidad	01/03/1998	Auditor contable
0919642648	1- Contabilidad	01/03/1998	Auditor contable
0916295211	2- SECRETARIA	01/04/1998	Asistente
0908134773	3- Comisión Nacional de Arbitraje	01/03/1997	Asistente
0911329623	3- Comisión Nacional de Arbitraje	01/03/1997	Asistente
0916066810	5- Comisión Disciplinaria	01/03/1997	Secretaria General
		15/01/1998	Auditor contable

1 of 1 13 of 13 Total:13

Figura 11.28 Vista Preliminar Consulta de Vacaciones – a tomar.

- Si eligió la opción Carpeta Individual.



Figura 11.29 Vista Previa Consulta de Vacaciones – Individual.

11.5. LICENCIAS

En esta opción muestra las respectivas licencias que tiene o tuvo el empleado en forma individual o masiva.

11.5.1. Abrir Licencias

La opción de “Licencias” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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



Figura 11.30 Pantalla de Consulta de Licencias de Empleado.

11.5.2. Mostrar Licencias

1. Se debe escoger el tipo de reporte si es individual o masiva. Si es Individual se debe escoger al empleado por cualquiera de las 3 formas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 8-2.
2. Luego se deberá ingresar el rango de fecha esta debe ser válida.

- Si la fecha es incorrecta.

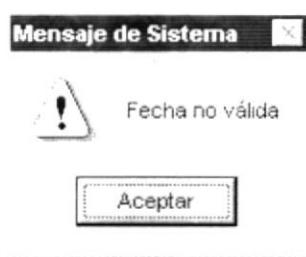


Figura 11.31 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

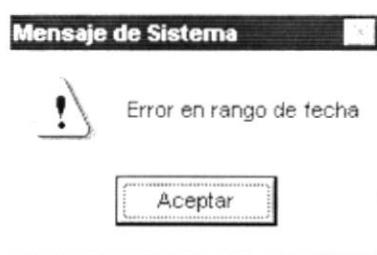


Figura 11.32 Mensaje de Advertencia.

3. Luego debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte dependiendo de lo elegido.

- Si eligió la opción masiva dará el siguiente reporte.

Consulta de Licencias

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 102010201020

REPORTE DE LICENCIAS DE EMPLEADOS
DESDE: 01/10/1966 HASTA: 31/10/1966

Licencia	Per. Inicial	Per. Final	Tipo	Motivo
0902425000	RLOKZ SALAZAR LUIS INOCENTE ESTUDIOS	01/10/1966	15/10/1966	Con Sueldo
0910260240	DUEÑAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA VIUJE	01/10/1966	15/10/1966	Sin Sueldo
0915260050	ERAZO ALVEAR SARA NOEMIE MATERIALES	01/07/1966	20/08/1966	Sin Sueldo

Fecha: 03/10/1966
Uso: ISRSPR10
Página: 1

1 of 1 3 of 3 Total: 3

Figura 11.33 Vista Previa de Consulta de Licencias – Masiva.

- Si eligió la opción Individual.



Figura 11.34 Vista Previa de Consulta de Licencias – Individual.



11.6. PRÉSTAMOS Y DEUDAS

Esta opción muestra las diferentes deudas que tiene el empleado con la empresa y otras instituciones.

11.6.1. Abrir Préstamos y Deudas

La opción de “Préstamos y Deuda” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

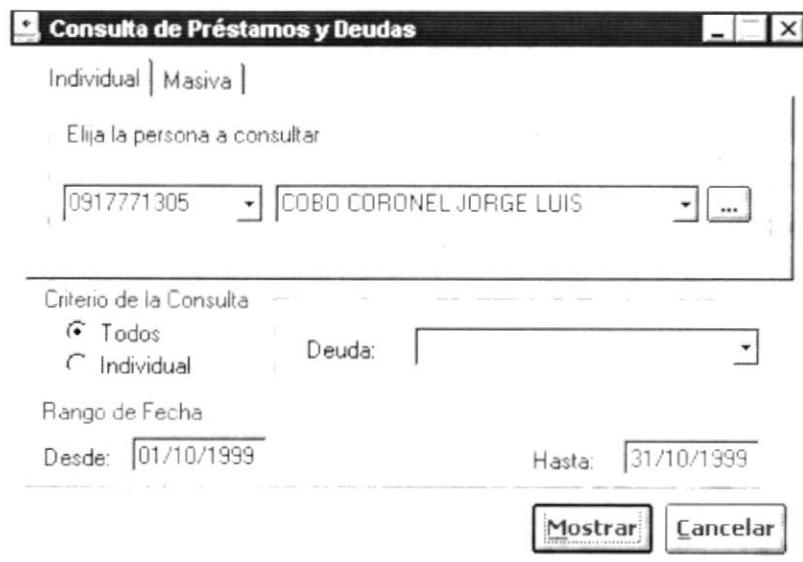


Figura 11.35 Pantalla de Consulta de Préstamos y Deuda – Individual.

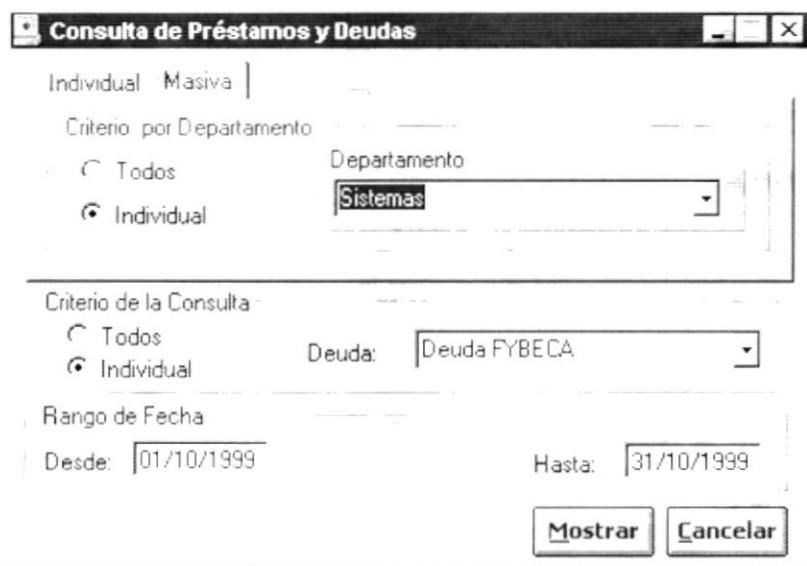


Figura 11.36 Pantalla de Consulta de Préstamos y Deuda – Masiva.

11.6.2. Mostrar Préstamos y Deuda

1. Se debe elegir el tipo de reporte si es Individual o Masiva. Si es Individual y selecciona al empleado por cualquiera de los 3 pasos. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
2. Si es masiva debe elegir todos o un departamento, si es un departamento se elige por medio de una lista desplegable.
3. Luego deberá ingresar los criterios de consulta de la deuda, donde debe elegir si desea todos o una deuda. Si es una deuda; ésta es seleccionada de la siguiente lista desplegable Deuda: Deuda FYBECA.
4. Se ingresará el rango de las fechas, dichas fechas deben ser válidas.
 - Si las fechas son incorrectas.



Figura 11.37 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

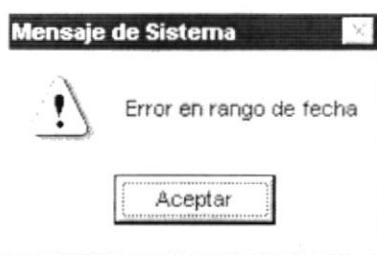


Figura 11.38 Mensaje de Advertencia.

Debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte según lo escogido.

- Si eligió una consulta individual.

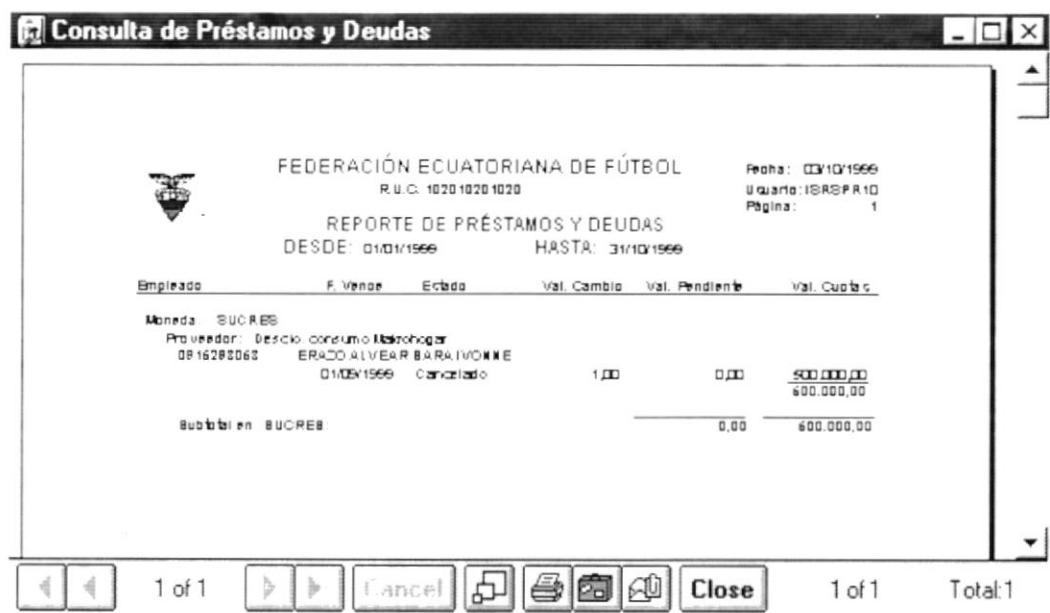


Figura 11.39 Vista Previa Consulta de Préstamos y Deudas – Individual.

- Si eligió una consulta masiva.

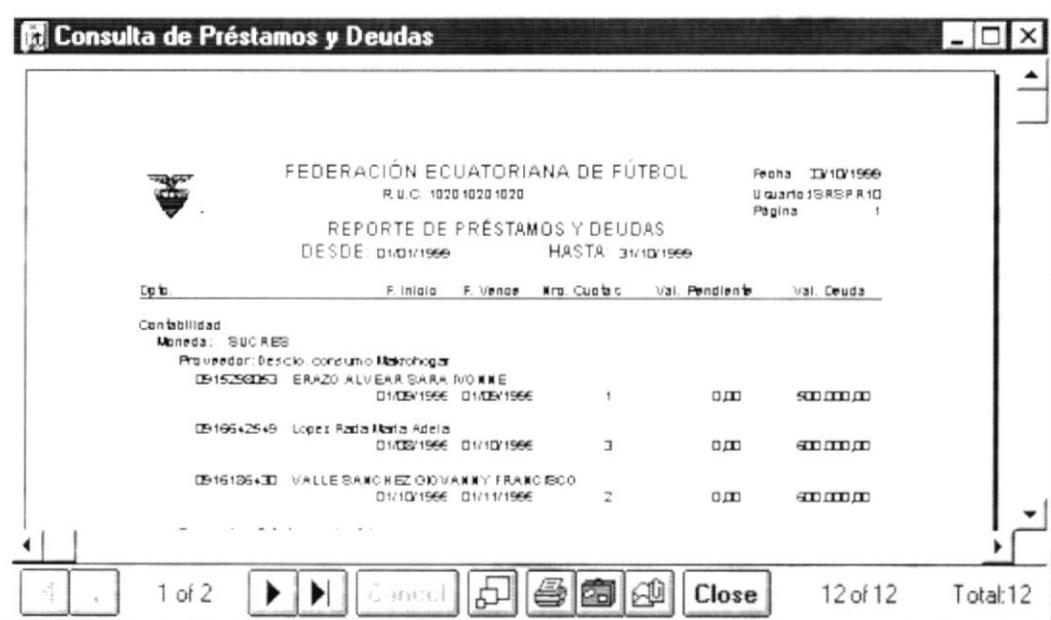


Figura 11.40 Vista Previa Consulta de Préstamos y Deudas – Masiva.

11.7. ANTICIPOS

Esta opción sirve para mostrar los anticipos realizados por el empleado junto con su valor en un rango de fechas consultado.

11.7.1. Abrir Anticipos

La opción de “Anticipos” debe ser seleccionada desde el menú de *Consultas/Reportes* y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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



Figura 11.41 Pantalla de Consulta de Anticipos – Individual.



Figura 11.42 Pantalla de Consulta de Anticipos – Masiva.

11.7.2. Mostrar Anticipos

1. Usted debe elegir el tipo de reporte Individual o Masiva. Si es Individual deberá seleccionar al empleado con cualquiera de las 3 formas antes vistas. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
2. Si eligió Masiva deberá escoger entre todos o un departamento. Si es un departamento se seleccionará por medio de una lista despegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas que deseé mostrar la información.
 - Si las fechas son incorrectas.

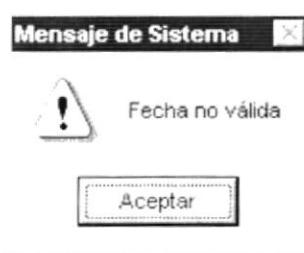


Figura 11.43 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

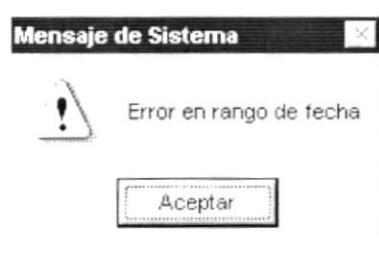


Figura 11.44 Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si eligió la consulta individual.



Figura 11.45 Vista Previa Consulta Anticipos – Individual.

- Si eligió la consulta masiva.



Figura 11.46 Vista Previa Consulta de Anticipos – Masiva.

11.8. DOTACIÓN DE UNIFORMES

Esta opción muestra los diferentes uniformes que se le otorgan al empleado durante su período de trabajo por medio de un rango de fechas.

11.8.1. Abrir Dotación de Uniformes

La opción de “*Dotación de Uniformes*” debe ser seleccionada desde el menú de *Consultas/Reportes* y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

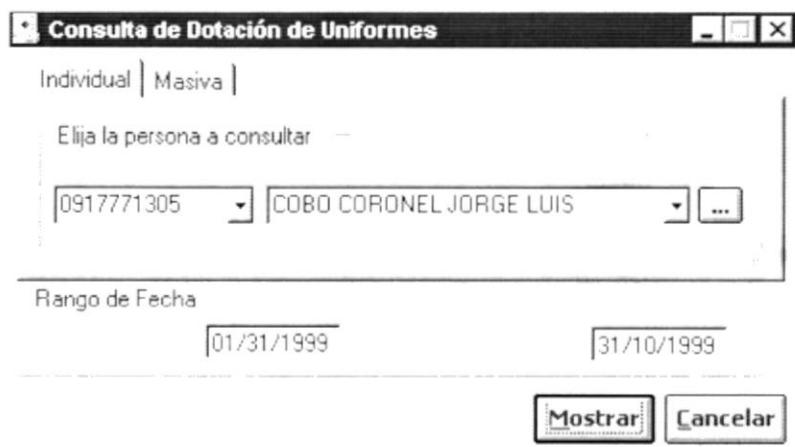


Figura 11.47 Pantalla de Consulta Dotación de Uniformes – Individual.



Figura 11.48 Pantalla de Consulta Dotación de Uniformes – Masiva.

11.8.2. Mostrar Dotación de Uniformes.

1. Usted debe elegir el tipo de reporte Individual o Masiva. Si es Individual deberá seleccionar al empleado con cualquiera de las 3 formas antes vistas. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
2. Si eligió Masiva deberá escoger entre todos o un departamento. Si es un departamento se seleccionará por medio de una lista despegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas que deseé mostrar la información.
 - Si las fechas son incorrectas.

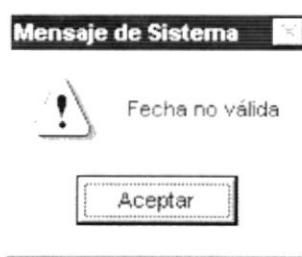


Figura 11.49 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



Figura 11.50 Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si eligió la consulta individual.



Figura 11.51 Vista Previa Consulta de Dotación Uniformes – Individual.

- Si eligió la consulta Masiva.



Figura 11.52 Vista Previa Consulta de Dotación Uniformes – Masiva.

11.9. QUINCENA Y MENSUAL

Esta opción muestra la nómina del rol quincenal o mensual dependiendo de lo escogido, casi siempre es utilizada luego de generar el proceso de rol de pago.

11.9.1. Abrir Quincena y Mensual

La opción de “Quincena y Mensual” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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



Figura 11.53 Pantalla Consulta de Quincena Mensual.

11.9.2. Mostrar Quincena y Mensual

1. Se debe elegir el período a imprimir si es Quincena o Mensual.
2. Luego debe escoger el tipo de empleado Fijo o Eventual
3. Se deberá ingresar el rango de fechas correctamente, por omisión se muestra la fecha actual del sistema.



- Si las fechas son incorrectas.

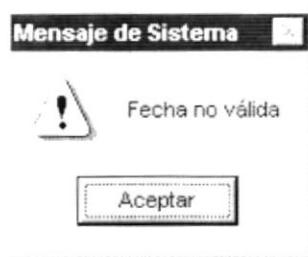


Figura 11.54 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

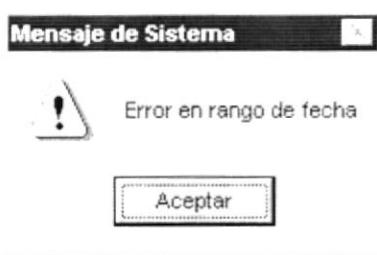


Figura 11.55 Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si eligió el período quincenal.

 A screenshot of a Windows application window titled 'Rol de Pagos Quincenal'. The window displays a report for the 'FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL' (FEF) for the 'PRIMERA QUINCENA - FIJOS' period, from '03/08/1999' to '03/08/1999'. The report is in Spanish and lists employee details, their salaries, and the amount to be paid. The report is paginated at 24 pages, with the current page being 1 of 24. The total amount is 3,826,610.00. The application interface includes buttons for navigating through the report and a toolbar at the bottom.

Código	Nombre	Bueldo	Valor a Pagar/Bruto
0909999993	TOBAR, LUIS FERNANDO	770,000.00	385,000.00
0915252053	ERAZO ALVEAR, SARA MONIQUE	600,000.00	300,000.00
0915751754	AUNERA CORDOVA, LUCY DEL ROCIO	4,651,020.00	2,325,510.00
0916542549	Lopez Rada, Maria Adela	600,000.00	300,000.00
0916642642	LOPEZ RADA, MARIA MERCEDES	600,000.00	300,000.00
	Bulbo/Bruto por Depto.:	7,271,020.00	3,826,610.00
091625211	MACIAS SANTILLAN, KARLA DESIRE	600,000.00	300,000.00
	Bulbo/Bruto por Depto.:	600,000.00	300,000.00
	Departamento: Comisión Nacional de Arbitraje	200,000.00	100,000.00
	Total: 24		

Figura 11.56 Vista Previa Rol Quincenal.

- Si eligió el periodo mensual.

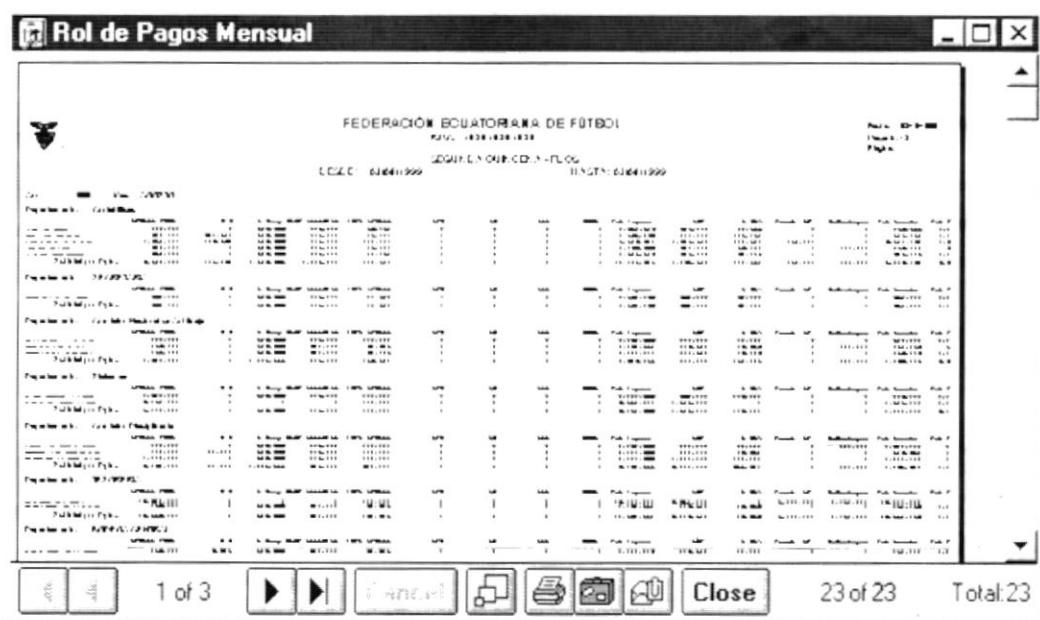


Figura 11.57 Vista Previa Rol Mensual.

11.10. DETALLE DE PAGO

Esta opción muestra detalladamente todos los ingresos y egresos que tuvo el empleado en el mes consultado dando como resultado el valor a percibir.

11.10.1. Abrir Detalle de Pago

La opción de “Detalle de Pago” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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



Figura 11.58 Pantalla de Consulta de Detalle de Pago – Individual.

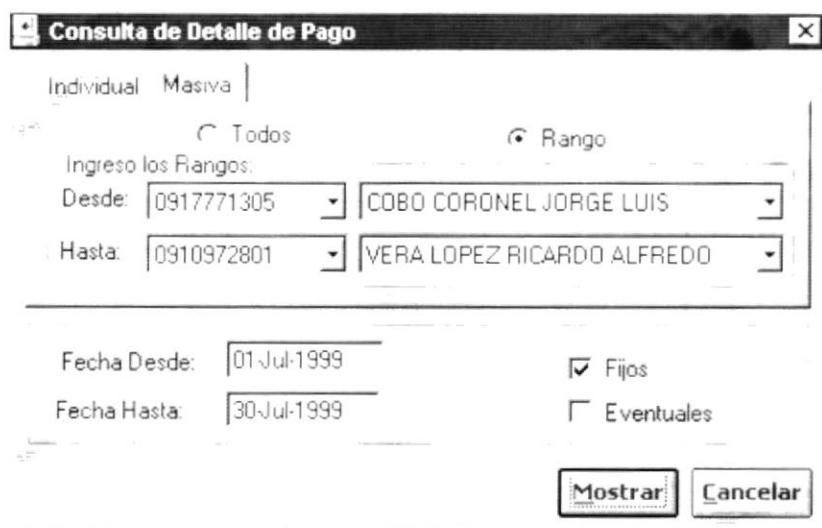


Figura 11.59 Pantalla de Detalle de Pago – Masiva.

11.10.2. Mostrar Detalle de Pago

1. Se debe elegir el tipo de reporte si es individual o masiva. Si es individual se deberá seleccionar el empleado con cualquiera de las 3 formas antes explicadas. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
2. Si es masiva deberá escoger si desea la impresión del detalle de pagos de todos los empleados o por rango.
3. Si escoge por rango deberá seleccionar el rango del empleado por medio de dos listas desplegables
 - Si los rangos de empleados están incorrectos mostrará el siguiente mensaje, el sistema no mostrará el siguiente mensaje.

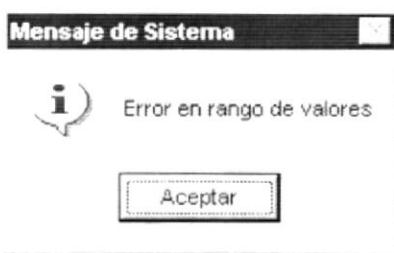


Figura 11.60 Mensaje de Información.

4. Luego debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si no ha ingresado los datos necesarios para el reporte. Mostrará el siguiente mensaje.

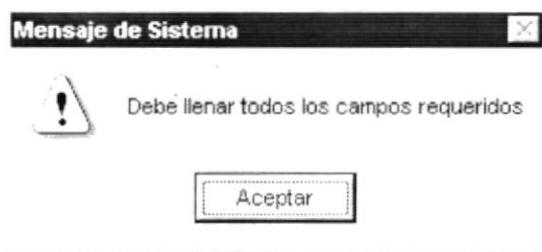


Figura 11.61 Mensaje de Advertencia.

- Para todas las opciones el formato del reporte será el siguiente.



Figura 11.62 Vista Previa de Detalle de Pago.

11.11. MOVIMIENTO CONTABLE

Esta opción visualiza todas las transacciones contables que el sistema de Roles de Pago genera en cada pantalla, en diferentes formatos.

11.11.1. Abrir Movimiento Contable

La opción de “Asientos Contables” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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



Figura 11.63 Pantalla de Consulta de Movimientos Contables.

11.11.2. Mostrar Movimiento Contable

1. Se debe seleccionar las tablas a consultar por medio de una lista desplegable.
2. Luego debe escoger el tipo de reporte que se encuentra al lado derecho de la lista.
 - No se podrá combinar la tabla décimos Décimos y F. Reserva con otras y escogerá como tipo de reporte Décimos aunque no se seleccione esta opción automáticamente el sistema lo selecciona.

- No se podrá combinar las tablas Quincena - Rol y Mensual - Rol
 - ✓ Quincena - Rol
 - ✓ **Mensual - Rol** con otras tablas y van a tener el tipo de reporte
 - ✗ Roles aunque no se seleccione esta opción automáticamente el sistema lo selecciona.
- Las otras tablas que están en la lista se pueden combinar unas con otras y van a tener los tipos de reportes
 - ✓ General
 - ✗ Detallado

3. Luego debe ingresar el rango de fecha, las cuales deben ser válidas.

- Si las fechas son incorrectas.

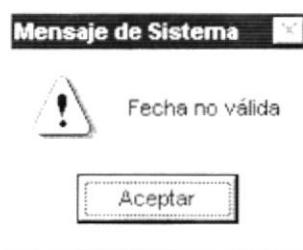


Figura 11.64 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

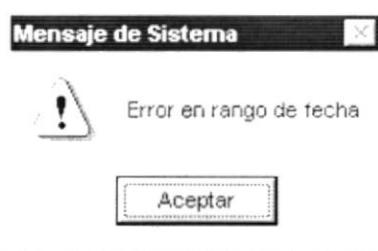


Figura 11.65 Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si no ha ingresados todos los datos necesarios.

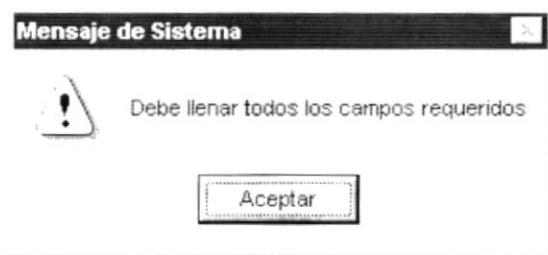


Figura 11.66 Mensaje de Advertencia.

- Si las combinaciones de las tablas están incorrectas.

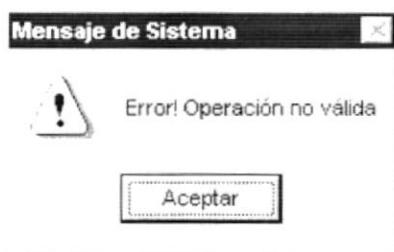


Figura 11.67 Mensaje de Advertencia.

- Si no encuentra la información para mostrar el reporte.

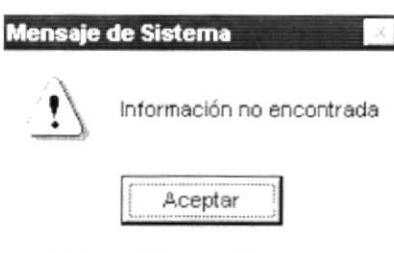


Figura 11.68 Mensaje de Advertencia.

- Si eligió la tabla de décimos.



Figura 11.69 Vista Previa Movimientos Contables – Décimos.

- Si eligió las tablas de Préstamos y Anticipos General.



Figura 11.70 Vista Previa Movimiento Contable – Préstamos y Anticipos General.

- Si eligió las tablas de Préstamos y Anticipos Detallado.

Reporte de Asientos Contables - Roles de Pagos

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 100010001000

Emisión: 03/10/1999
Usuario: USRSPR10
Página: 1

ROL DE PAGOS - MOVIMIENTOS CONTABLES
POR PRESTAMOS, ANTICIPOS, VACACIONES, PAGO A INST.

Desde: 01/01/1999 Hasta: 31/10/1999

Núm. Asent	Cod. Cuenta	Descripción Cuenta	Debe	Haber
Cliente: 050564546	001/10/1999	ESPINOZA TRIVIÑO HÉCTOR FERNANDO		
4096	1 11040010000	EMPLEADOS	100,000.00	100,000.00
	2 21000011600	ROLES POR PAGAR	100,000.00	100,000.00
			100,000.00	100,000.00
Subtotal:			100,000.00	100,000.00
Cliente: 0505666532	01/10/1999	TOBAR LUIS FERNANDO		
4097	1 11040010000	EMPLEADOS	50,000.00	50,000.00
	2 21000011600	ROLES POR PAGAR	50,000.00	50,000.00
			50,000.00	50,000.00

1 of 1 16 of 16 Total: 16

Figura 11.71 Vista Previa Movimiento Contable – Préstamos y Anticipos Detallado.

- Si eligió las tablas Quincena y Mensual.

Figura 11.72 Vista Previa Movimientos Contables –Quincenal y Mensual.

11.12. RUBROS DE INGRESOS

Esta opción muestra los valores adicionales que le otorgan al empleado por algún motivo particular.

11.12.1. Abrir Rubros de Ingresos

La opción de “Rubros de Ingresos” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

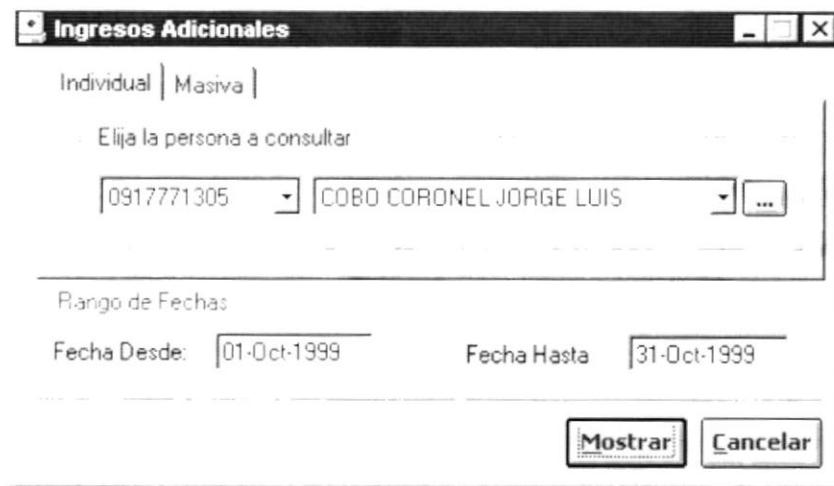


Figura 11.73 Pantalla de Rubros de Ingresos – Individual.

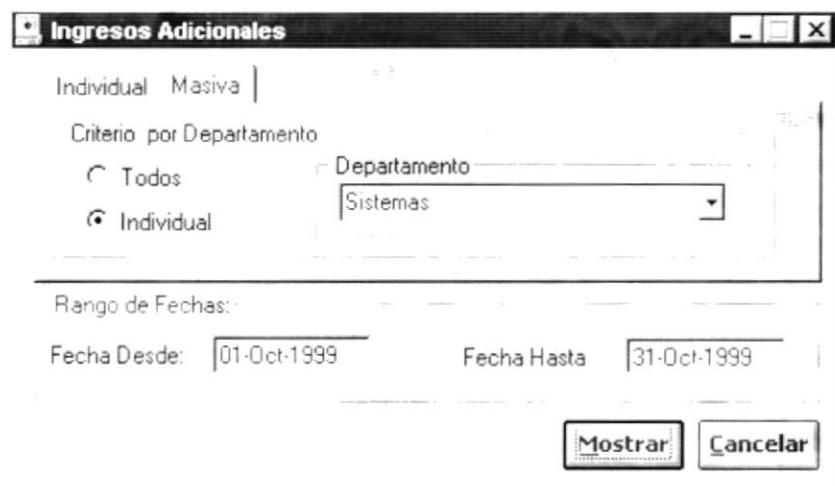


Figura 11.74 Pantalla de Rubros de Ingresos – Masiva.

11.12.2. Mostrar Rubros de Ingresos

1. Usted debe elegir el tipo de reporte Individual o Masiva. Si es Individual deberá seleccionar al empleado con cualquiera de las 3 formas antes vistas. Ver "Pasos para seleccionar a un empleado" página 8-2.
2. Si eligió Masiva deberá escoger entre todos o un departamento. Si es un departamento se seleccionará por medio de una lista despegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas que desee mostrar la información.
 - Si las fechas son incorrectas.

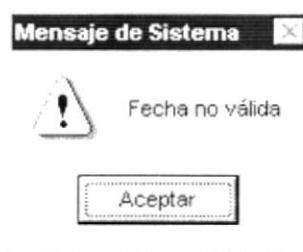


Figura 11.75 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

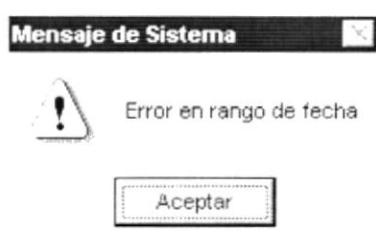


Figura 11.76 Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si no ha ingresados todos los datos necesarios.

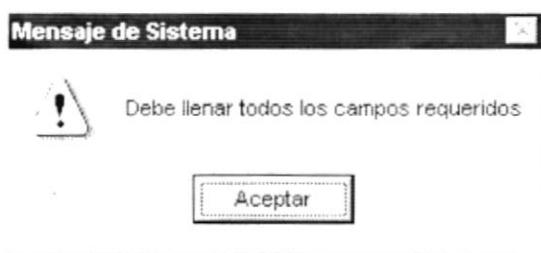


Figura 11.77 Mensaje de Advertencia.

- Si escogió la consulta individual.



Figura 11.78 Vista Previa Consulta de Rubros de Ingresos – Individual.

- Si escogió la consulta masiva.



Figura 11.79 Vista Previa de Consulta de Rubros de Ingreso – Masiva.

11.13. REPORTES VARIOS

Esta opción muestra varios reportes de diferentes datos dependiendo de lo que escoja.

11.13.1. Abrir Reportes Varios

La opción de “Reportes Varios” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de 2 formas:

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

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

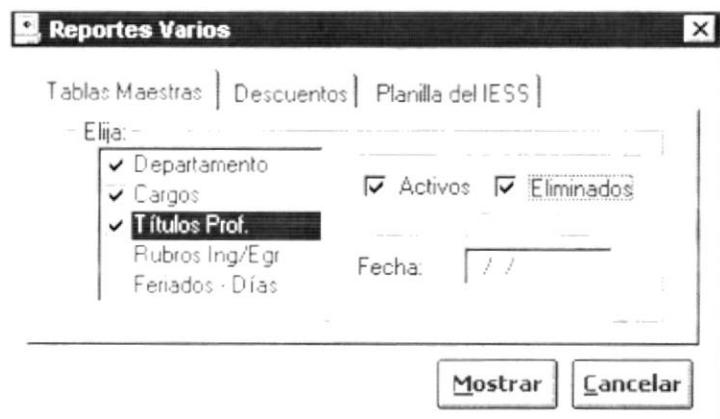


Figura 11.80 Pantalla de Reportes Varios – Tablas Maestras.

11.13.2. Mostrar Tablas Maestras

1. Se debe elegir por medio de una lista desplegable los datos que se van a mostrar en el reporte.
 - No se deben combinar los datos Rubros Ingresos/Egresos ✓ **Rubros Ing/Egr** con otros datos.

- No se deben combinar los datos Feriados – Días ✓ **Feriados - Días** con otros datos, en este caso de debe ingresar la fecha.
Fecha:
- Se pueden mezclar los datos que no se mencionaron anteriormente
 - ✓ Departamento
 - ✓ Cargos
 unos a otros ✓ **Títulos Prof.**
- Si se ingresa la fecha esta debe ser correcta. Caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

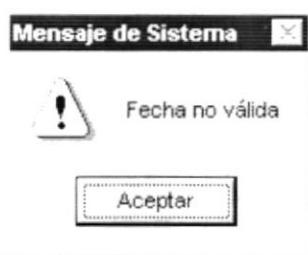


Figura 11.81 Mensaje de Advertencia.

2. Se debe chequear el estado de la tabla donde pueden ser ambos o uno
 - Activos Eliminados
3. Luego debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.
 - Si no ha ingresado los datos necesarios.

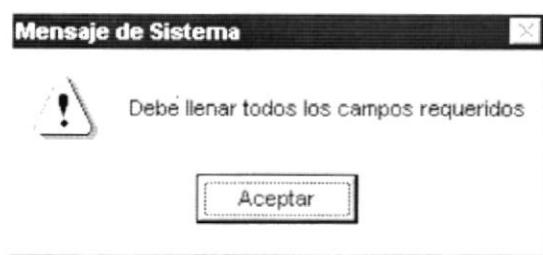


Figura 11.82 Mensaje de Advertencia.

- Si ha elegido datos que no se combinaban.

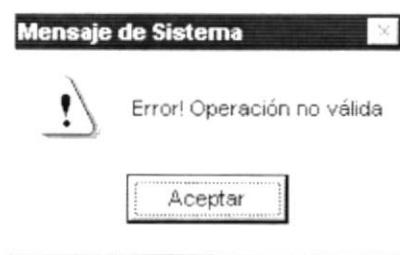


Figura 11.83 Mensaje de Advertencia.



- Si seleccionó los datos de departamento, cargos, titulos profesionales.



Figura 11.84 Vista Previa de Tablas Maestras - Dpto., Cargo, Títulos Profesionales.

- Si eligió Rubros de Ingresos/Egresos.



Figura 11.85 Vista Previa de Tablas Maestra – Rubros de Ingresos/Egresos.

- Si eligió Días Feriados.

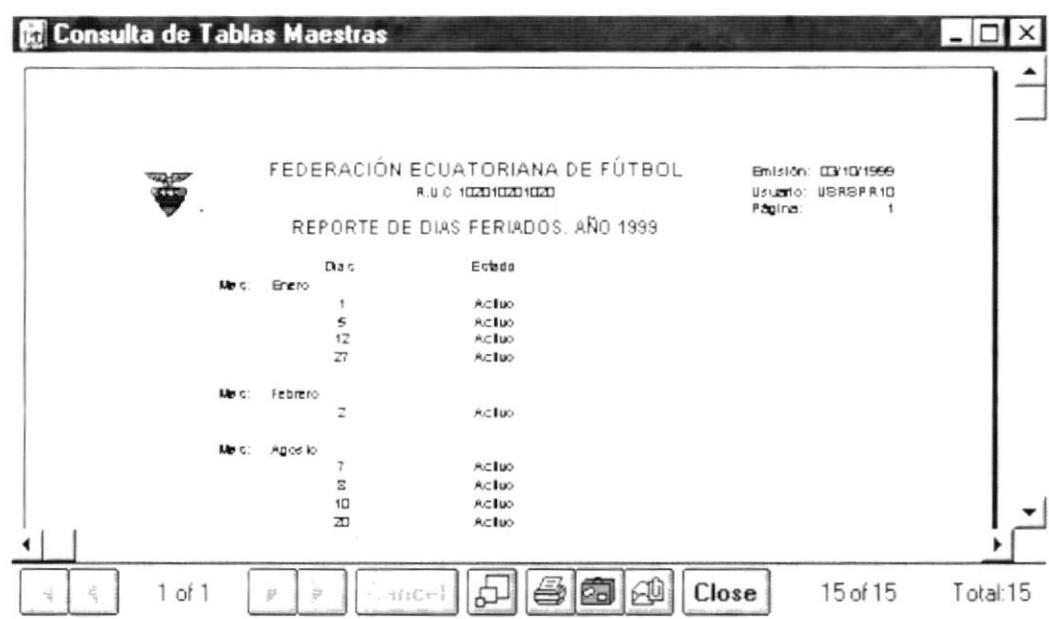


Figura 11.86 Vista Previa de Tablas Maestra – Días Feriados.

11.13.3. Mostrar Descuentos

Si da clic en la carpeta de Descuentos, aparecerá la siguiente pantalla donde se mostrará la información de las deudas de los empleados.

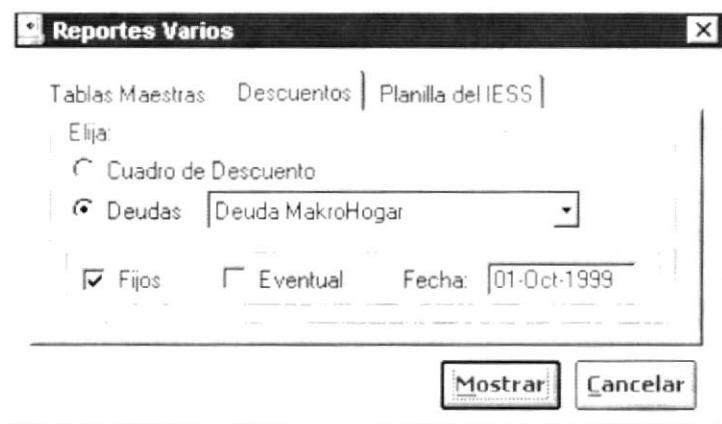


Figura 11.87 Pantalla de Reportes Varios – Descuentos.

1. Se debe elegir si quiere el cuadro de descuentos donde muestran todas las deudas de los empleados en una fecha o una deuda específica donde se muestra los meses de pago junto con las cuotas de todos los empleados.
2. Si elige la opción deuda se debe escoger por medio de una lista desplegable Deudas
3. Se debe chequear el tipo de empleado, donde pueden ser ambas o una.

4. Se debe ingresar la fecha, que viene por omisión la fecha actual del sistema. Si no es válida saldrá el siguiente mensaje.

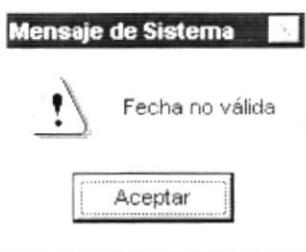


Figura 11.88 Mensaje de Advertencia.

5. Debe dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

- Si no ha ingresado los datos.

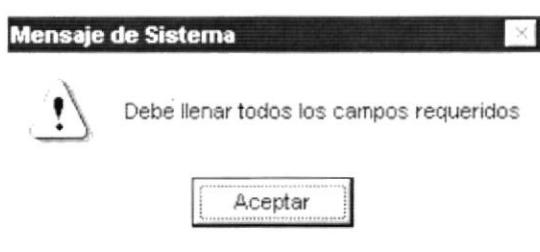


Figura 11.89 Mensaje de Advertencia.

- Si eligió la opción Cuadro de Descuento.

 A screenshot of a Windows application window titled 'Consulta de Descuentos'. The window displays a report titled 'CUADRO DE DESCUENTO' for the month of September 1999. The report shows a table of discounts for various employees. The table has columns for 'Empleado' (Employee), 'Ajuste' (Adjustment), 'KROHOGAR' (Krohagar), 'PREBT. OF.' (Prebt. Of.), and 'TOTAL'. The data is as follows:

Empleado	Ajuste	KROHOGAR	PREBT. OF.	TOTAL
HUGO AZANZA HUGO EDISON	1.000.000	1.000.000		
ERAZO ALVEAR SARA MONIQUE	500.000	500.000		
ROMERO CORDOVAS LUCY DEL ROCIO		750.000	750.000	
Lopez Ruiz Maria Adela	200.000	200.000		
GARCIA ALDAZAR VILLENEUVE EDUARDO	250.000	250.000		

 The window also shows system information at the top right: 'Emisión: 03/10/1999', 'Usuario: USRSPR10', and 'Página: 1'. At the bottom, there are navigation buttons for the report, including 'Close' and 'Total: 5'.

Figura 11.90 Vista Preliminar Reporte Varios - Cuadro de Descuento.

- Si eligió la opción deudas.

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 100010001000

VALORES A DESCONTAR POR EL RUBRO
DESCTO. CONSUMO MAKROHOGAR

Empleado	Rol	VAL DEUDA	NOV/1999	SEP/1999	OCT/1999	NOV/1999
MORA AZANZA HUGO EDISON		3.000.000	2.000.000	1.000.000		
GONZALEZ TOBAR SANTOS DEL CARME		2.000.000	1.000.000	1.000.000		
TERZO KLOEKER SANTIAGO		500.000	500.000	500.000		
VALLE SANCHEZ GIVANNY FRANCISKA		500.000	500.000	400.000	200.000	
Lopez Rios Luis Adris		400.000	200.000	200.000	200.000	
MENDEZ MOLINA KEY NOEL		100.000	100.000	100.000		
GARCIA ALDIZ VILLENEUVE EDUARDO		1.000.000	500.000	500.000		

Emitido: 00101966
Usuario: USR0PR10
Página: 1

1 of 1 7 of 7 Total: 7

Figura 11.91 Vista Preliminar Reporte Varios - Cuadro de Descuento.

11.13.4. Planilla del IESS

Cuando escoge esta carpeta, se mostrará el valor generado por el rol y el valor base que da el seguro social, con esto el usuario deberá ajustar el valor diferencial y crear un asiento contable por dicho valor.

La pantalla es la siguiente:

Reportes Varios

Tablas Maestras | Descuentos | Planilla del IESS

Elija el Rubro:

Todos Específico Aporte Patronal

Rango de Fechas:

Desde: 01-Oct-1999 Hasta: 31-Oct-1999

Mostrar Cancelar

Figura 11.92 Pantalla de Reportes Varios – Planilla del IESS.

11.13.5. Mostrar Planilla del IESS

1. Se debe escoger entre todos los rubros o uno específico. Si es uno específico se deberá seleccionarlos por medio de una lista desplegable

Específico Aporte Patronal

2. Luego deberá ingresar el rango de fechas, por omisión tiene la fecha actual del sistema.

- Si las fechas son incorrectas.

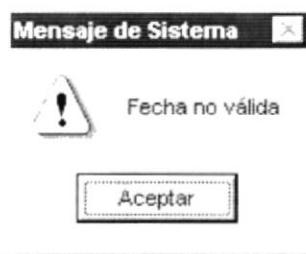


Figura 11.93 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.



Figura 11.94 Mensaje de Advertencia.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar los siguientes reportes.

- Si no se encuentra la información.

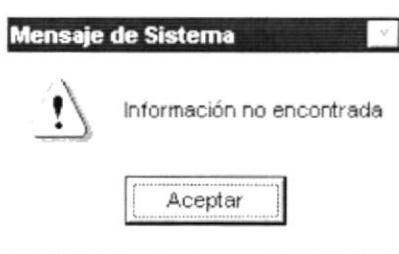


Figura 11.95 Mensaje de Advertencia.

- Si eligió todos los rubros.

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL							Emisión: 03/10/1999	
R.U.C. 100010001000							Usuario: USRSPR10	
LISTADO DE AJUSTE PARA PLANILLA							Página: 1	
Desde: 01/01/1999				Hasta: 31/10/1999				
Cod.	Empleado	Apellido	Nombres	% Val.	Presi.	% Val.	Bdte.	Diferencia
470-1566	Mig. AGOSTO							
Retiro:	23	Aporte Personal	9.35%					
0002422500	ALDAZ SALGADOU LUIS INOCENTE			23,666.50	52,360.00	28,704.50		
20	Carmelo Plaza Manuel Alejandro			123,420.00	467,500.00	144,080.00		
22	Cedeno Plaza Manuel Alejandro			140,250.00	467,500.00	127,250.00		
09103562840	QUEBAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA			308,560.00	467,500.00	158,950.00		
090564846	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO			24,246.29	112,200.00	57,953.11		
0915662876	MENDIETA AQUAYO VIVIAN MAGALY			46,222.50	187,000.00	140,217.50		
0917422200	MENDOZA HOJASIN KEY NOEL			23,666.50	52,360.00	28,704.50		
0915036001	MOCHIA ALVARADO MILTON ROBALINO			23,666.50	327,250.00	103,594.50		
0910872809	MOROC HO ORTIZ SUSANA YANETH			61,710.00	467,500.00	405,790.00		
0905666538	TOBAR LUIS FERNANDO			71,966.00	374,000.00	302,005.00		
				847,420.28	2,975,170.00	2,127,748.11		
TOTAL GENERAL:				847,420.28	2,876,170.00	2,127,748.11		
1 of 1							10 of 10	Total:10

Figura 11.96 Vista previa de Ajuste de Planilla – Todos.

- Si eligió un rubro específico.

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL							Emisión: 03/10/1999
R.U.C. 100010001000							Usuario: USUARIO10
LISTADO DE AJUSTE PARA PLANILLA							Página: 1
Desde: 01/01/1999			Hasta: 31/10/1999				
Cod.	Empleado	Apellido y Nombre	% Val.	Real	% Val.	Ba. dr.	Diferencia
Año: 1999	Mes: AGOSTO						
Rubro:	23	Aporte Personal 9.26%					
0002420200	ALDIZ SALOUERO LUIS INOCENTE	23,666.50	52,360.00	22,704.50			
20	CANTERO PLUS, MANUEL ALEJANDRO	123,420.00	467,500.00	344,039.00			
22	Cedeño Plus, Manuel Alejandro	140,250.00	467,500.00	327,250.00			
0910265240	DUEÑAS VASQUEZ, KATIUSKA CARDENALIA	308,560.00	467,500.00	158,939.00			
0905644946	ESPINOZA TRIVIÑO, HECTOR FERNANDO	24,246.29	112,000.00	27,953.11			
0919662576	MENDIETRA KOURAY VILMAR MAGALY	46,222.50	127,000.00	140,717.50			
0917482200	MENDOZA HOLGUIN,NEY MOEL	23,666.50	52,360.00	22,704.50			
0915030601	MOCHIA ALVARADO, MILTON ROBALINO	23,666.50	327,250.00	303,594.30			
0910372509	MOROCO ORTEZ, SUSANA YANETH	65,710.00	467,500.00	405,799.00			
0905666532	TOBAR LUIS FERNANDO	71,966.00	374,000.00	302,005.00			
		847,420.29	2,975,170.00	2,127,748.11			
TOTAL GENERAL:			847,420.29	2,876,170.00	2,127,748.11		
<input type="button" value="<"/>	<input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Close"/>		
1 of 1					10 of 10	Total: 10	

Figura 11.97 Vista Previa Ajuste de Planilla – Individual.

11.14. AUMENTO DE SUELDO

Esta opción muestra los aumentos que ha recibido los empleados de la empresa de un rango de fechas.

11.14.1. Abrir Aumento de Sueldo

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

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

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

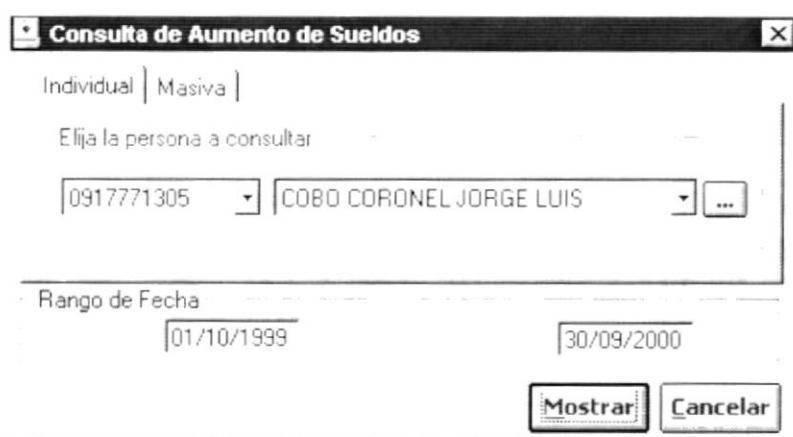


Figura 11.98 Pantalla de Consulta de Aumento de Sueldo – Individual.

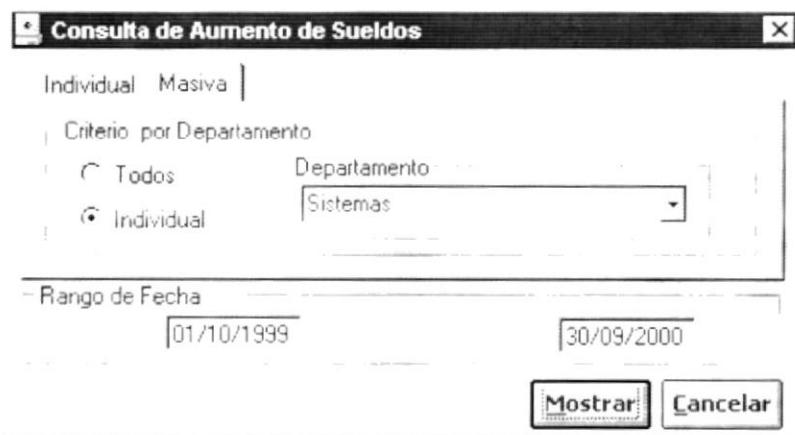


Figura 11.99 Pantalla de Consulta de Aumento de Sueldo – Masiva.

11.14.2. Mostrar Aumento de Sueldo

1. Usted debe elegir el tipo de reporte Individual o Masiva. Si es Individual deberá seleccionar al empleado con cualquiera de las 3 formas antes vistas. Ver “Pasos para seleccionar a un empleado” página 8-2.
2. Si eligió Masiva deberá escoger entre todos o un departamento. Si es un departamento se seleccionará por medio de una lista despegable.
3. Luego deberá ingresar el rango de fechas que deseé mostrar la información, por omisión trae la fecha actual del sistema.
 - Si las fechas son incorrectas.



Figura 11.100 Mensaje de Advertencia.

- Si la fecha final es menor a la fecha inicial.

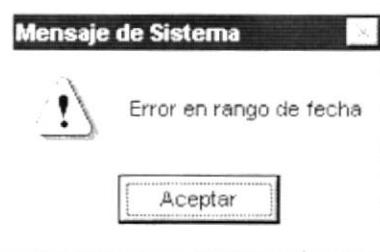


Figura 11.101 Mensaje de Advertencia.

4. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.
- Si no ha ingresados todos los datos necesarios.

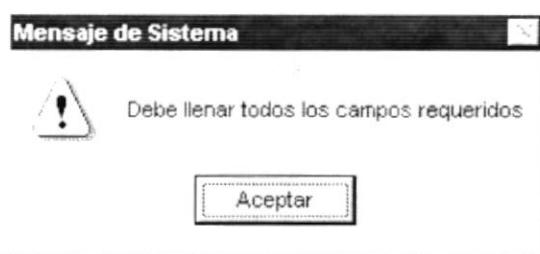


Figura 11.102 Mensaje de Advertencia.

- Si eligió el reporte Individual.



Figura 11.103 Vista Previa Consulta de Aumento de Sueldo – Individual.

- Si eligió el reporte masivo.



Figura 11.104 Vista Previa Consulta de Aumento de Sueldo – Masiva.

11.15. PROVISIONES

Permite sacar reportes de los valores provisionados en un rango de años específico para todos o algunos de los rubros que tienen calculo para provisiones.

11.15.1. Abrir Provisiones

La opción de “Provisiones” debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de la siguiente forma:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú Consultas/Reportes del Menú Principal y usar las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción para activarla con la tecla <Enter> o dando clic con el mouse.

Luego de realizar, el acceso a la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 11.105 Pantalla de Consulta de Provisiones.

11.15.2. Mostrar Provisiones

1. Usted debe elegir el rubro o los rubros de provisiones que desea visualizar.
2. Ingrese el año desde y hasta que desea consultar.

Si no ingresa alguno de los años o existe un error en el rango ingresado aparece el siguiente mensaje.

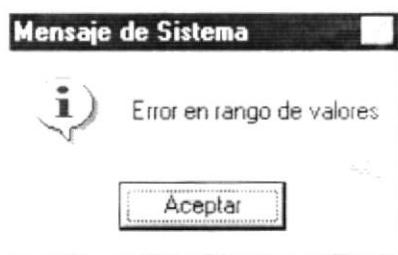


Figura 11.106 Mensaje de Información.

3. Luego deberá dar clic en el botón **Mostrar** para mostrar el reporte.

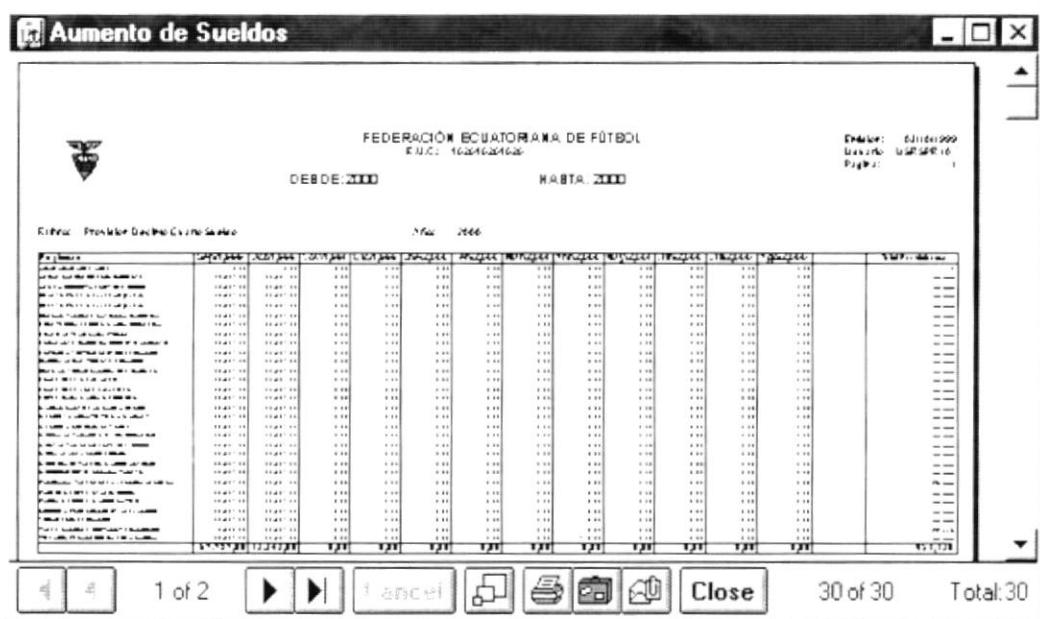
A screenshot of a report titled "Aumento de Sueldos" for the "FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL". The report shows a grid of data with columns for various salary components. The top right of the report area shows "Página: 1" and "Total: 30". At the bottom, there are navigation buttons for the report, including arrows for page navigation, a magnifying glass for search, a printer icon, a folder icon, and a "Close" button. The status bar at the bottom shows "1 of 2" and "30 of 30 Total: 30".

Figura 11.107 Vista Previa Consulta de Provisiones.



CAPÍTULO 12.

MENÚ SISTEMA

12. MENÚ SISTEMA

Este menú realiza los procesos del sistema de Roles de Pago, tales como se muestra en el menú a continuación:

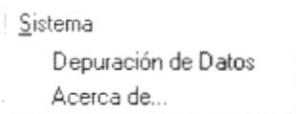


Figura 12.1 Menú Sistema.

12.1. DEPURACIÓN DE DATOS

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema, descargando la información antigua a un repositorio de datos histórico. Además permite realizar la verificación de la información que se encuentra en el sistema.

Nota:



Se debe tener como mínimo los 2 últimos años en línea, ya que el sistema requiere de esta información para realizar sus procesos.

12.1.1. Abrir Depuración de Datos

Para ejecutar la opción de Depuración de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Depuración de Datos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

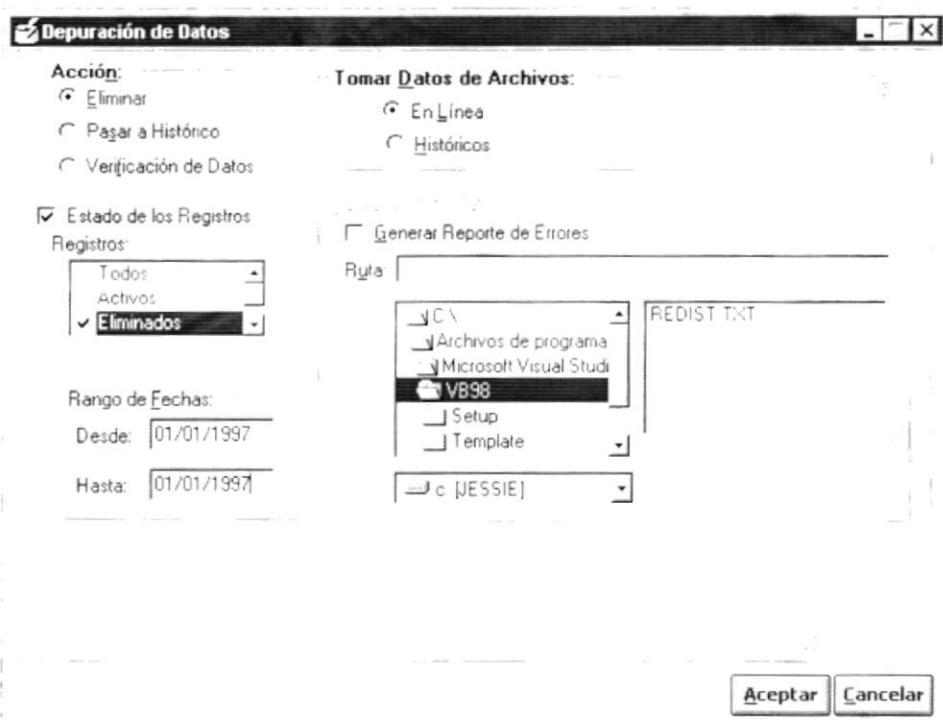


Figura 12.2 Depuración de Datos.

12.1.2. Iniciar la Depuración de Datos

Sugerencia:



Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Se debe especificar el origen de los datos que se tomarán para el proceso de depuración de datos haciendo clic en la opción correspondiente:

Tomar Datos de Archivos:

- En Línea
 Históricos

Figura 12.3 Origen de los Datos que entrarán en el proceso.

a) Seleccionando En Línea

Cuando escogemos esta opción podemos realizar cualquiera de las tres siguientes opciones, se la selecciona haciendo clic en la opción correspondiente:

- Acción:**
- Eliminar
 Pasar a Histórico
 Verificación de Datos

Figura 12.4 Acciones de la Depuración de Datos.

- *Eliminar*, significa que vamos a realizar eliminación física de los datos.
- *Pasar a Históricos*, Significa que vamos a descargar los datos antiguos que existen en el sistema y depositarlos en un lugar especial llamado históricos.
- *Verificación de Datos*, Significa que vamos a realizar una verificación de cómo nuestros datos se encuentran grabados en el sistema

Nota:

Si deseamos crear un reporte de la verificación que realiza el proceso debemos hacer clic en

b) Seleccionando Históricos

Cuando escogemos esta opción solo podemos realizar la opción de eliminar. Ver figura 12.4

2. Ingrese la fecha desde.
3. Ingrese la fecha hasta.
4. Presione el botón o presione las teclas Alt – A.
 - Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente.

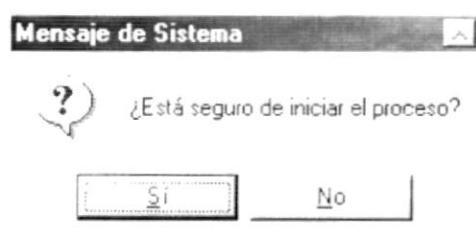


Figura 12.5 Mensaje de Confirmación.

1. De clic en el botón para iniciar el proceso.
 - Si el proceso se ha realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.



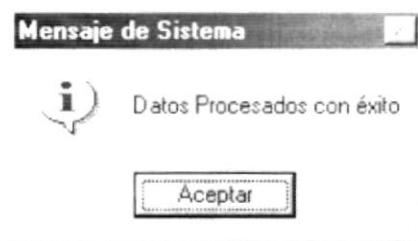


Figura 12.6 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.



Figura 12.7 Mensaje de Advertencia.

- Cuando la acción es Eliminar o Pasar a Históricos aparecerá la siguiente pantalla, que nos informa cuantos registros fueron procesados y cuántos fueron inválidos.

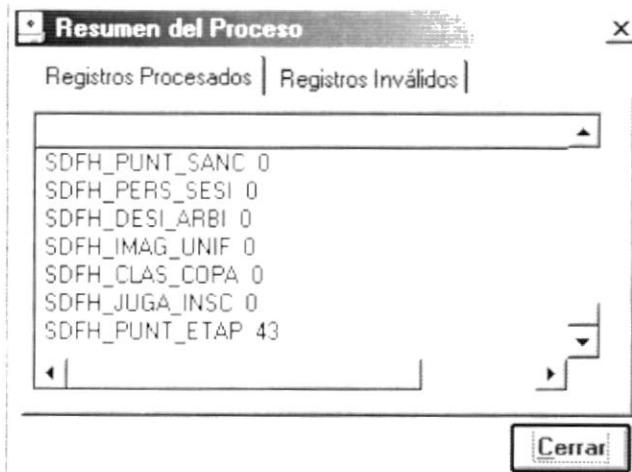


Figura 12.8 Resumen del Proceso.

- Cuando la acción es de Verificación de Datos, se nos presentará la siguiente pantalla.

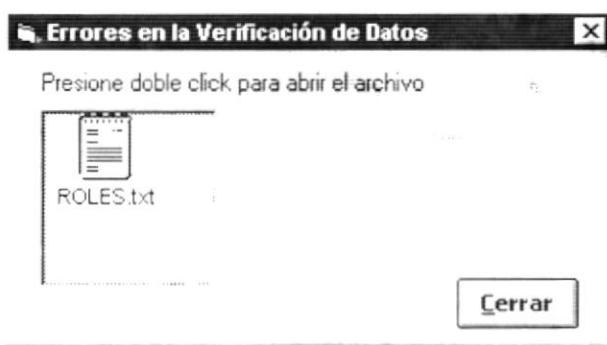


Figura 12.9 Errores en la Verificación de Datos.

Si hacemos doble clic en el dibujo se presentará el archivo con los errores encontrados.

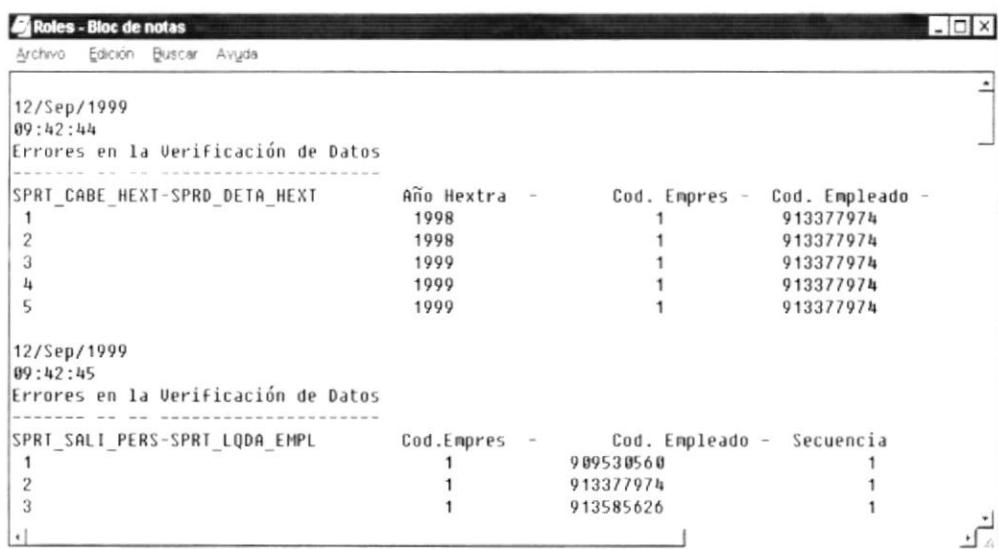


Figura 12.10 Archivo de errores en Verificación de Datos.

12.2. ACERCA DE ...

Esta opción nos muestra información general acerca del sistema, a quién se autoriza su uso y el copyrigth.

12.2.1. Abrir Acerca de ...

Para ejecutar la opción de Acerca de ... lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Acerca de ...>**

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 12.11 Acerca de Roles de Pago.

3. De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A, para salir de la pantalla.
4. De clic en el botón **Datos** o presione las teclas Alt – D, para presentar la siguiente pantalla.

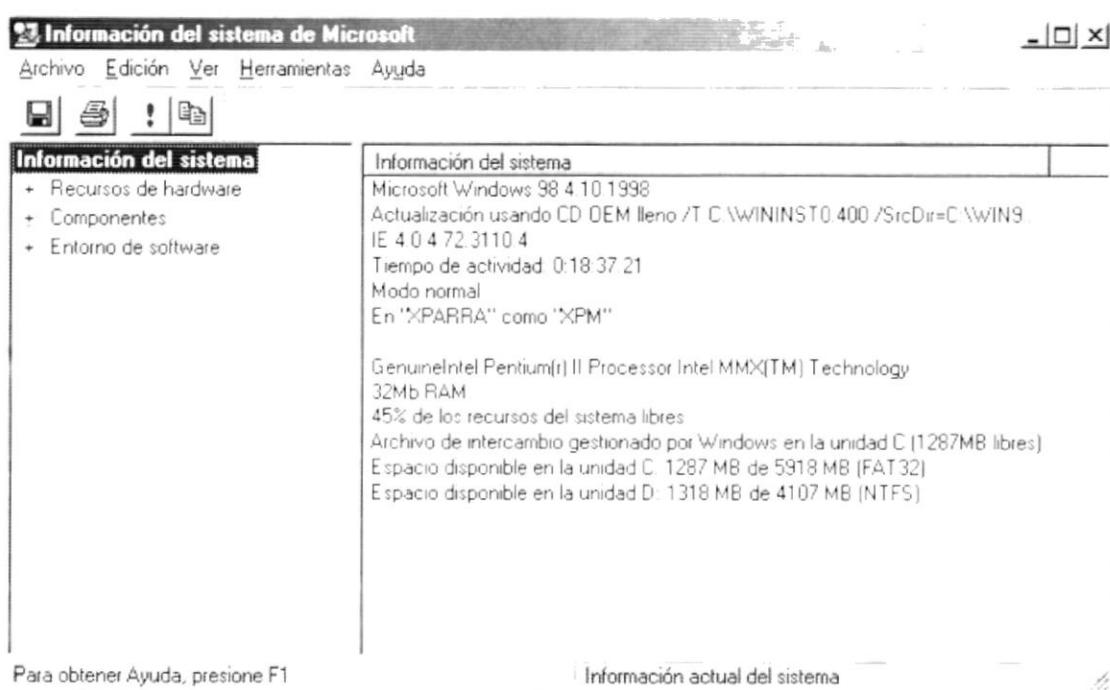


Figura 12.12 Información del Sistema.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

▪ Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
▪ Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
▪ Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
▪ Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora.

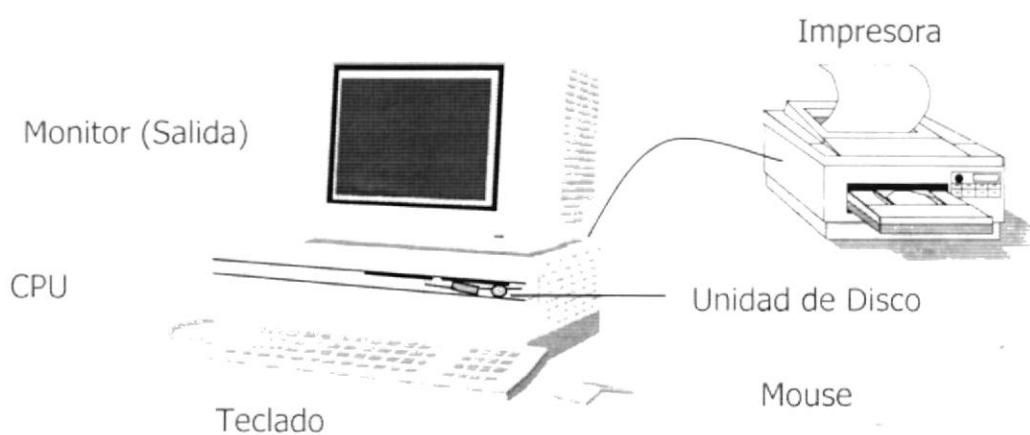


Figura A.1 Componentes de una computadora.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricicas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

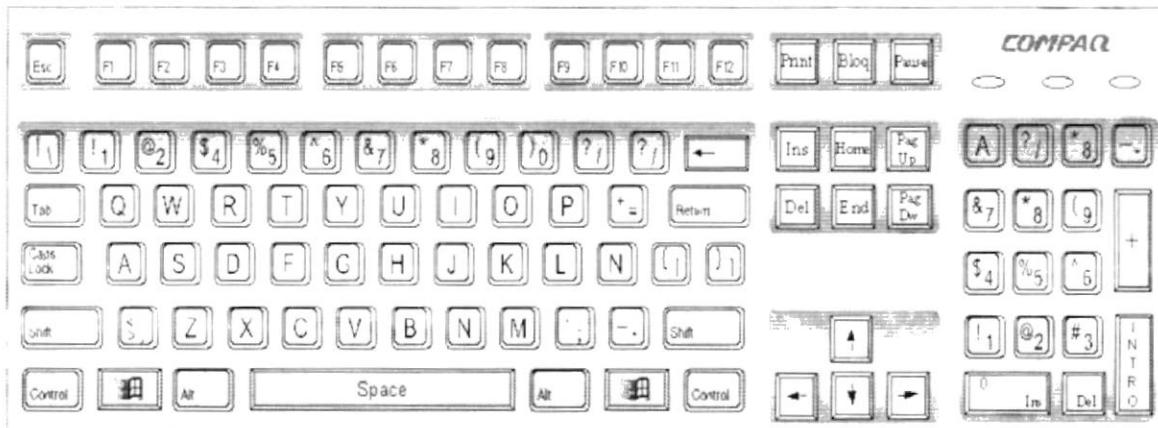


Figura A.2 Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

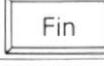
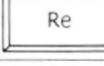
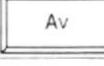
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.		
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.		
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.		
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.		
	Inicio	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	Re	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	Av	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de movimiento.

- **Teclas de Uso Especiales.**

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.3 Teclas especiales.

A.2.2. Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4 Acciones del mouse.

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla A.5 Punteros del mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

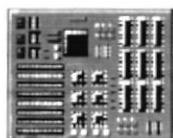


Figura A.3 Procesador.



Figura A.4 Memoria RAM.

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

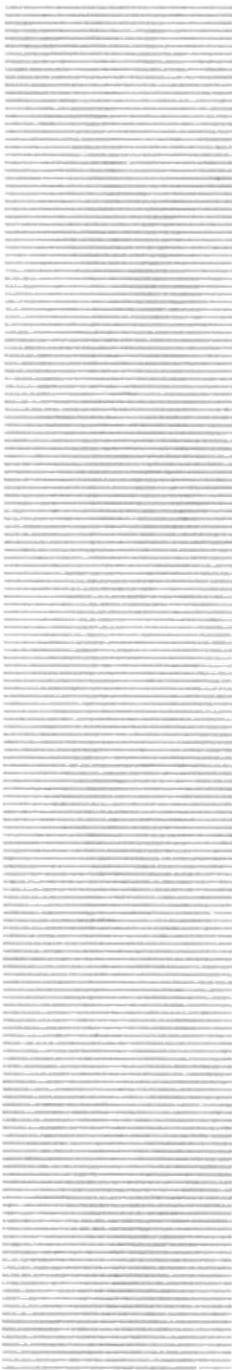
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los diskettes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los diskettes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia .

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento.

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

REPORTES REALES



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE EMPLEADOS FIJOS REFERENTE AL SUELDO

Empleado	Tipo Cuenta	Nro. Cuenta	Carnet IESS	Sueldo Hora	Sueldo
Moneda: SUCRES					
0915751754	ALMEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO Ahorros en Sucres	0001044417	987502744	2.500,00	600.000,00
0900707498	AVILES DAVIS RADIUM DIDIMIO Ahorros en Sucres	0001110129	Y-	6.250,00	1.500.000,00
0919986646	CABRERA VERA WILLIAM ROBERTO Ahorros en Sucres	0001110113	997900989	958,33	230.000,00
1202724199	CEDEÑO BARELES SARA CECILIA Ahorros en Sucres	0001109989	86680463	3.333,33	800.000,00
0910898840	DUEÑAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA Ahorros en Sucres	0001109863	927401206	12.500,00	3.000.000,00
0911329928	ECHEVERRIA FLORES MARIA DIOSELINA Ahorros en Sucres	0001109995	87682377	3.333,33	800.000,00
0915298053	ERAZO ALVEAR SARA IVONNE Ahorros en Sucres	0001109901	997600337	2.500,00	600.000,00
0905544946	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO Ahorros en Sucres	0001109885	75580995	958,33	230.000,00
0908765845	GUZMAN TOBAR SANDRA DEL CARMEN Ahorros en Sucres	0001109781	86640896	3.333,33	800.000,00
0916642648	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES Ahorros en Sucres	0001109731	977700150	2.500,00	600.000,00
0916259211	MACIAS SANTILLAN KARLA DESIRE Ahorros en Sucres	0001110107	987500783	2.500,00	600.000,00
0919568576	MENDIETA AGUAYO VILMA MAGALY Ahorros en Sucres	0001109857	998001140	1.875,00	450.000,00
0917482820	MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL Ahorros en Sucres	0001109891	997700415	958,33	230.000,00
0915806301	MOCHA ALVARADO MILTON ROBALINO Ahorros en Sucres	0001109939	997600338	958,33	230.000,00
0908134778	MONTALVAN UZHO LUPE DEL ROCIO Ahorros en Sucres	0001109797	80613602	3.333,33	800.000,00
0900892340	MOREIRA ECHEVERRIA JORGE LEOPOLDO Ahorros en Sucres	0001109719	65430786	2.500,00	600.000,00
0910878909	MOROCHO ORTIZ SUSY JANET Ahorros en Sucres	0001109813	87640081	2.500,00	600.000,00
0910647965	MUÑOZ CHAVARRIA MONICA PATRICIA Ahorros en Sucres	0001109879	84660075	3.333,33	800.000,00
0919451278	OCHOA ALCIVAR LIDINTON LORENZO Ahorros en Sucres	0001109945	997700416	958,33	230.000,00

SPR_CDATOSE01





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE EMPLEADOS FIJOS DATOS REFERENTE AL CARGO

Empleado	F. Ingreso	Cargo	F. Asignación
0915751754 ALMEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO	01/10/1998	ASISTENTE CONTABLE	01/10/1998
0900707498 AVILES DAVIS RADIUM DIDIMIO	01/09/1981	SECRETARIO	01/01/1981
0919986646 CABRERA VERA WILLIAM ROBERTO	15/02/1999	MENSAJERO	15/02/1999
1202724199 CEDEÑO BARELES SARA CECILIA	01/10/1993	SECRETARIA	31/10/1993
0910898840 DUEÑAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA	01/04/1998	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	01/04/1998
0911329928 ECHEVERRIA FLORES MARIA DIOSELINA	01/03/1997	SECRETARIA	01/03/1997
0915298053 ERAZO ALVEAR SARA IVONNE	04/01/1999	ASISTENTE CONTABLE	07/12/1998
0905544946 ESPINOZA TRIVINO HECTOR FERNANDO	04/01/1999	MANTENIMIENTO	04/01/1999
0908765845 GUZMAN TOBAR SANDRA DEL CARMEN	15/02/1999	SECRETARIA	04/12/1995
0916642648 LOPEZ RADA MARIA MERCEDES	01/09/1998	ASISTENTE CONTABLE	01/09/1998
0916259211 MACIAS SANTILLAN KARLA DESIRE	01/04/1998	RECEPCION	01/04/1998
0919568576 MENDIETA AGUAYO VILMA MAGALY	02/05/1999	ASISTENTE CONTABLE	21/10/1999
0917482820 MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL	04/01/1999	MANTENIMIENTO	04/01/1999
0915806301 MOCHA ALVARADO MILTON ROBALINO	04/01/1999	MANTENIMIENTO	04/01/1999
0908134778 MONTALVAN UZHO LUPE DEL ROCIO	01/03/1997	SECRETARIA	01/03/1997
0900892340 MOREIRA ECHEVERRIA JORGE LEOPOLDO	01/02/1995	MENSAJERO	01/01/1995
0910878905 MOROCHO ORTIZ SUSY JANET	01/03/1997	SECRETARIA	01/03/1997
0910647965 MUÑOZ CHAVARRIA MONICA PATRICIA	01/03/1997	SECRETARIA	01/01/1997
0919451278 OCHOA ALCIVAR LIDINTON LORENZO	04/01/1999	MANTENIMIENTO	04/01/1999
0911221158 PAREDES LOPEZ STALIN BORIS	01/04/1998	CHOFER	01/04/1998
0914848742 PELAEZ RUIZ CINTHIA KATHERINE	01/04/1998	SECRETARIA	03/03/1998
0913748794 PINOARGOTTI PEÑAFIEL JOSE LUIS	15/02/1999	MENSAJERO	01/08/1997
0906150552 RIVERA CASTRO JULIO PEDRO	15/02/1999	MENSAJERO	15/05/1998
0910236751 SAN LUCAS GOMEZ MARIA EUGENIA	02/05/1986	SECRETARIA	02/05/1986
1203028251 SANDOVAL TAPIA PRESLEY ROLANDO	04/01/1999	MANTENIMIENTO	01/10/1996
0900315201 STERLING PASTRANO MANUEL VICTORIANO	16/03/1975	MENSAJERO	16/03/1975
0905555538 TOBAR LUIS FERNANDO	01/07/1999	CHOFER	15/10/1998
0910865955 VELASQUEZ SANTANA MARIA DEL ROSARIO	25/01/1988	SECRETARIA	25/01/1988
0904332822 VERA VALVERDE PEDRO MARCELINO	01/10/1998	CONTADOR	28/09/1998
0912081072 VILLACIS PEÑAHERRERA LOLA KARINA	15/02/1999	ASISTENTE DE SISTEMAS	15/04/1998
1305096479 ZAMBRANO FARFAN VICENTE CEMIGDIO	04/01/1999	MANTENIMIENTO	02/10/1998
1202818488 ZAMBRANO VALENZUELA RAUL FELIPE	04/01/1999	MANTENIMIENTO	01/07/1997
0908731912 ZURITA FIALLOS DORIS WESTFALIA	01/03/1997	SECRETARIA	01/03/1997



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE EMPLEADOS FIJOS DATOS GENERALES

Empleado	Dirección	F. Calculo	F. Ingresc	Estado Civil
0915751754	ALMEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO SAUCES 4 BLOQUE 21 DPT. 202	01/10/1998	01/10/1998	Casado
0900707498	AVILES DAVIS RADIUM DIDIMIO CDLA. BOLIVARIANA MZ.I V.7	01/09/1981	01/09/1981	Casado
0919986646	CABRERA VERA WILLIAM ROBERTO FRANCISCO DE MARCOS 3116 Y CALLE 6TA	15/02/1999	15/02/1999	Unión libre
1202724196	CEDEÑO BARELES SARA CECILIA ORQUIDEAS MZ. 1056 V. 12	01/10/1993	01/10/1993	Soltero
0910898840	DUEÑAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA GARZOTA MZ.76 V.7	01/04/1998	01/04/1998	Soltero
0911329928	ECHEVERRIA FLORES MARIA DIOSELINA SAMANES 5 MZ. 934 V.34	01/03/1997	01/03/1997	Casado
0915298053	ERAZO ALVEAR SARA IVONNE JOSE MASCOTE 3121 Y GENERAL GOMEZ	04/01/1999	04/01/1999	Casado
0905544946	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO PRADERA 3 MZ. D 88 V.6	04/01/1999	04/01/1999	Casado
0908765845	GUZMAN TOBAR SANDRA DEL CARMEN VILLAVICENCIO 904 Y FRANCISCO MARCOS	15/02/1999	15/02/1999	Soltero
0916642648	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES PRIMAVERA 2 SECTOR 2C MZ.11 V.7	01/09/1998	01/09/1998	Soltero
0916259211	MACIAS SANTILLAN KARLA DESIRE 24 Y LA N E/. LA 25 Y LA 23	01/04/1998	01/04/1998	Soltero
0919568576	MENDIETA AGUAYO VILMA MAGALY CALLE 35 AVA E/. CHAMBERS Y FCO. SEGURA	02/05/1999	02/05/1999	Soltero
0917482820	MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL AV. REVOLUCION 104 Y MEDARDO ANGEL S.	04/01/1999	04/01/1999	Unión libre
0915806301	MOCHA ALVARADO MILTON ROBALINO PARAISO DE LA FLOR BLOQUE 5 MZ.5 V.1	04/01/1999	04/01/1999	Unión libre
0908134778	MONTALVAN UZHO LUPE DEL ROCIO SAUCES 7 MZ. A 1 V.17	01/03/1997	01/03/1997	Casado
0900892340	MOREIRA ECHEVERRIA JORGE LEOPOLDO 12AVA. 1712 Y PORTETE	01/02/1995	01/02/1995	Divorciado
0910878905	MOROCHO ORTIZ SUSY JANET CALLEJON 45 Y ROSENDO AVILES	01/03/1997	01/03/1997	Soltero
0910647965	MUÑOZ CHAVARRIA MONICA PATRICIA COLOMBIA 3707 Y CALLEJON 16	01/03/1997	01/03/1997	Casado
0919451278	OCHOA ALCIVAR LIDINTON LORENZO GUANGALA MZ. E 40 V.1	04/01/1999	04/01/1999	Soltero
0911221158	PAREDES LOPEZ STALIN BORIS ALBORADA 2DA ETAPA MZ. AH V. 16	01/04/1998	01/04/1998	Soltero



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL DATOS DEL EMPLEADO

ALMEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO
C.I.: 0915751754

Datos referentes a la Institución

Fecha de Ingreso: Oct 01 de 1998
Tipo Contrato: Indefinido
Departamento: TESORERIA
Cargo: ASISTENTE CONTABLE
Jornada: NORMAL

Datos Personales

Dirección: SAUCES 4 BLOQUE 21 DPT. 202
Email:
Teléfonos: 331103 582183
Fax:
Busca Personas:
Libreta Militar:
Número Pasaporte:
Estado Civil: Casado
Tipo Sangre: O+

Datos de Nacimiento

Fecha Nacimiento: Jul 07 de 1975
País: ECUADOR
Provincia: GUAYAS
Ciudad: GUAYAQUIL

Datos Salariales

Sueldo: 600.000,00
Número de Hijos: 1
Número de Cargas Familiares: 1
Número de Carnet del IESS: 987502744

Datos de Estudio

Observaciones



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

HORAS EXTRAS RESUMIDO

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

Desde: 01/10/1999

Hasta 17/11/1999

Año: 1999 Mes: OCTUBRE

Código	Nombre	Sueldo	Horas 50%	Horas 100%	Cant HExt.	Total a Pagar
0915298053	TESORERIA					
0916642648	SUCRES					
0919568576	ERAZO ALVEAR SARA IVONNE	600,000.00	19.47	70.18	89.65	224,125.00
0900892340	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES	600,000.00	130.92	206.72	337.64	844,100.00
0913748794	MENDIETA AGUAYO VILMA MAGALY	450,000.00	65.10	71.02	136.12	255,225.00
0910236751	MOREIRA ECHEVERRIA JORGE LEOPOLDO	600,000.00	66.20	75.52	141.72	354,287.00
	PINOARGOTTI PENAFIEL JOSE LUIS	230,000.00	98.43	30.54	128.97	123,596.00
	SAN LUCAS GOMEZ MARIA EUGENIA	1,400,000.00	125.97	72.84	198.81	1,159,725.00
	Subtotal en: SUCRES	3,880,000.00	506.09	526.82	1,032.91	2,961,058.00

Departamento: DISCIPLINARIA

Moneda:	SUCRES					
0900707498	AVILES DAVIS RADIUM DIDIMIO	1,500,000.00	12.39	0.00	12.39	77,438.00
0911779221	VELA RENDON CARMEN ALEGRIA	450,000.00	27.00	14.00	41.00	76,875.00
0908731912	ZURITA FIALLOS DORIS WESTFALIA	800,000.00	127.28	49.98	177.26	590,850.00
	Subtotal en: SUCRES	2,750,000.00	166.67	63.98	230.65	745,163.00

Departamento: RELACIONES PUBLICAS

Moneda:	SUCRES					
0919986646	CABRERA VERA WILLIAM ROBERTO	230,000.00	83.06	21.68	104.74	100,371.00
	Subtotal en: SUCRES	230,000.00	83.06	21.68	104.74	100,371.00

Departamento: SISTEMAS

Moneda:	SUCRES					
0912081072	VILLACIS PEÑAHERRERA LOLA KARINA	1,500,000.00	129.56	74.88	204.44	1,277,719.00
	Subtotal en: SUCRES	1,500,000.00	129.56	74.88	204.44	1,277,719.00

Departamento: REGISTROS

Moneda:	SUCRES					
0908134778	MONTALVAN UZHO LUPE DEL ROCIO	800,000.00	125.51	66.60	192.11	640,350.00
0910878909	MOROCHO ORTIZ SUSY JANET	600,000.00	136.74	68.96	205.70	514,250.00
	Subtotal en: SUCRES	1,400,000.00	262.25	135.56	397.81	1,154,600.00

Departamento: RECEPCION

Moneda:	SUCRES					
0916259211	MACIAS SANTILLAN KARLA DESIRE	600,000.00	52.46	0.00	52.46	131,138.00
	Subtotal en: SUCRES	600,000.00	52.46	0.00	52.46	131,138.00

Departamento: PRENSA

Moneda:	SUCRES					
0914848742	PELAEZ RUIZ CINTHIA KATHERINE	600,000.00	38.96	0.00	38.95	97,387.00
	Subtotal en: SUCRES	600,000.00	38.96	0.00	38.95	97,387.00

Departamento: SECRETARIA GENERAL

Moneda:	SUCRES					
0908765845	GUZMAN TOBAR SANDRA DEL CARMEN	800,000.00	130.92	49.58	180.50	601,667.00
0911221158	PAREDES LOPEZ STALIN BORIS	700,000.00	219.69	198.90	418.59	1,220,887.00
0906150552	RIVERA CASTRO JULIO PEDRO	230,000.00	112.23	59.50	171.73	164,575.00
0910865955	VELASQUEZ SANTANA MARIA DEL ROS	1,400,000.00	137.06	42.40	179.46	1,046,821.00
	Subtotal en: SUCRES	3,130,000.00	599.90	350.38	950.28	3,033,950.00

Departamento: COMISION DE SELECCIONES

Moneda:	SUCRES					
0911329928	ECHEVERRIA FLORES MARIA DIOSELIT	800,000.00	87.68	60.90	148.58	495,250.00
	Subtotal en: SUCRES	800,000.00	87.68	60.90	148.58	495,250.00



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

HORAS EXTRAS DETALLADO

Desde: 01/10/1999

Hasta 17/11/1999

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

Año:	1999	Mes: OCTUBRE		Horas 50%	Horas 100%
Fecha Inicio	Fecha Final	Hora Inicio	Hora Final		
Departamento:	TESORERIA				
Moneda:	SUCRES				
0910236751		SAN LUCAS GOMEZ MARIA EUGENIA			
26/Sep/1999	26/Sep/1999	09:04	17:45		8.41
27/Sep/1999	28/Sep/1999	08:58	01:00	7.00	0.59
28/Sep/1999	29/Sep/1999	08:53	24:59	7.00	0.58
29/Sep/1999	30/Sep/1999	09:10	02:00	7.00	1.59
30/Sep/1999	30/Sep/1999	09:17	17:10		
01/Oct/1999	01/Oct/1999	09:40	20:00	2.20	
02/Oct/1999	02/Oct/1999	10:15	15:30		5.15
04/Oct/1999	04/Oct/1999	09:14	18:15	1.01	
05/Oct/1999	05/Oct/1999	08:56	23:26	6.30	
06/Oct/1999	07/Oct/1999	09:08	02:11	7.00	2.10
07/Oct/1999	07/Oct/1999	09:26	19:33	2.07	
08/Oct/1999	08/Oct/1999	09:28	17:35	0.07	
09/Oct/1999	09/Oct/1999	11:10	16:13		5.03
11/Oct/1999	12/Oct/1999	09:21	24:35	7.00	0.34
12/Oct/1999	12/Oct/1999	09:00	17:30	0.30	
13/Oct/1999	13/Oct/1999	09:00	21:30	4.30	
14/Oct/1999	14/Oct/1999	09:25	21:02	3.37	
15/Oct/1999	16/Oct/1999	09:12	02:00	7.00	1.59
16/Oct/1999	16/Oct/1999	11:00	15:42		4.42
18/Oct/1999	19/Oct/1999	09:55	01:32	7.00	1.31
19/Oct/1999	19/Oct/1999	08:44	21:49	5.05	
20/Oct/1999	20/Oct/1999	09:21	19:52	2.31	
21/Oct/1999	21/Oct/1999	09:21	20:12	2.51	
22/Oct/1999	22/Oct/1999	09:28	23:10	5.42	
23/Oct/1999	23/Oct/1999	10:25	15:56		5.31
25/Oct/1999	25/Oct/1999	09:23	17:30	0.07	
				83.98	36.42
				Total a Pagar:	1,159,725.00



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C 0990986665001

Emision: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

LISTADO DE EMPLEADOS APTOS A OBTENER VACACIONES

Desde: 01/05/1999

Hasta: 31/12/1999

Empleado		Fecha de Ingreso	Cargo
Departamento:	1 TESORERIA		
0904332822	VERA VALVERDE PEDRO MARCELINO	01/10/1998	CONTADOR
0910236751	SAN LUCAS GOMEZ MARIA EUGENIA	02/05/1986	SECRETARIA
0915751754	ALMEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO	01/10/1998	ASISTENTE CONTABLE
0916642648	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES	01/09/1998	ASISTENTE CONTABLE
Departamento:	3 DISCIPLINARIA		
0900707498	AVILES DAVIS RADIUM DIDIMIO	01/09/1981	SECRETARIO
Departamento:	14 ARBITRAJE		
1202724199	CEDEÑO BARELES SARA CECILIA	01/10/1993	SECRETARIA



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE PRÉSTAMOS Y DEUDAS

DESDE: 01/10/1999

HASTA 31/12/1999

Dpto.		F. Inicio	F. Vence	Nro. Cuotas	Val. Pendiente	Val. Deuda
TESORERIA						
Moneda: SUCRES						
Proveedor: PRESTAMOS						
0916642648	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES	30/10/1999	30/07/2000	10	0,00	3.000.000,00
0905996989	MORA AZANZA HUGO EDISON	30/10/1999	30/10/2000	13	0,00	12.000.000,00
0900892340	MOREIRA ECHEVERRIA JORGE LEOPOLDO	30/10/1999	30/03/2000	6	0,00	850.000,00
0913748794	PINOARGOTTI PEÑAFIEL JOSE LUIS	30/10/1999	30/05/2000	8	0,00	760.000,00
0910236751	SAN LUCAS GOMEZ MARIA EUGENIA	30/10/1999	30/03/2000	6	0,00	2.200.000,00
0904332822	VERA VALVERDE PEDRO MARCELINO	30/10/1999	30/06/2000	9	0,00	7.200.000,00
Subtotal en SUCRES:					0,00	26.010.000,00
DISCIPLINARIA						
Moneda: SUCRES						
Proveedor: PRESTAMOS						
0908731912	ZURITA FIALLOS DORIS WESTFALIA	30/10/1999	30/10/1999	1	0,00	98.125,00
Subtotal en SUCRES:					0,00	98.125,00
RELACIONES PUBLICAS						
Moneda: SUCRES						
Proveedor: PRESTAMOS						
0919986646	CABRERA VERA WILLIAM ROBERTO	26/10/1999	26/12/1999	3	0,00	300.000,00
0910898840	DUEÑAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLINA	26/10/1999	26/04/2000	7	0,00	1.900.000,00
Subtotal en SUCRES:					0,00	2.200.000,00
SISTEMAS						
Moneda: SUCRES						
Proveedor: PRESTAMOS						
0912081072	VILLACIS PEÑAHERRERA LOLA KARINA	28/11/1999	28/08/2000	10	0,00	2.500.000,00
Subtotal en SUCRES:					0,00	2.500.000,00



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE PRÉSTAMOS Y DEUDAS

DESDE: 01/10/1999

HASTA: 31/12/1999

Empleado	F. Vence	Estado	Val. Cambio	Val. Pendiente	Val. Cuotas
Moneda: SUCRES					
Proveedor: PRESTAMOS					
0916642648	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES				
	30/10/1999	Cancelado	1,00	0,00	300.000,00
	30/11/1999	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	30/12/1999	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	30/01/2000	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	29/02/2000	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	29/03/2000	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	29/04/2000	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	29/05/2000	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	29/06/2000	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
	29/07/2000	No Procesado	1,00	0,00	300.000,00
					3.000.000,00
Proveedor: RUNGO FYBECA					
0916642648	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES				
	26/10/1999	Cancelado	1,00	0,00	539.315,00
					539.315,00
Subtotal en SUCRES:					
				0,00	3.539.315,00

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Fecha: 17/11/1999

Usuario: 17

Página: 1

PRIMERA QUINCENA - FIJOS

DESDE : 01/10/1999

HASTA: 17/11/1999

1999 Mes: OCTUBRE

ligo	Nombre	Sueldo	Valor a Percibir	Firma
partamento: TESORERIA				
0892340	MOREIRA ECHEVERRIA JORGE LEOPOL	600,000.00	300,000.00	
4332822	VERA VALVERDE PEDRO MARCELINO	4,000,000.00	2,000,000.00	
0236751	SAN LUCAS GOMEZ MARIA EUGENIA	1,400,000.00	700,000.00	
3748794	PINOARGOTTI PEÑAFIEL JOSE LUIS	230,000.00	115,000.00	
5298053	ERAZO ALVEAR SARA IVONNE	600,000.00	300,000.00	
5751754	ALMEA CORDOVA LUCY DEL ROCIO	600,000.00	300,000.00	
6642648	LOPEZ RADA MARIA MERCEDES	600,000.00	300,000.00	
9568576	MENDIETA AGUAYO VILMA MAGALY	450,000.00	225,000.00	
Subtotal por Dpto.:		8,480,000.00	4,240,000.00	
partamento: DISCIPLINARIA				
0707498	AVILES DAVIS RADIUM DIDIMIO	1,500,000.00	750,000.00	
8731912	ZURITA FIALLOS DORIS WESTFALIA	800,000.00	400,000.00	
Subtotal por Dpto.:		2,300,000.00	1,150,000.00	
partamento: RELACIONES PUBLICAS				
0898840	DUEÑAS VASQUEZ KATIUSKA CAROLIN	3,000,000.00	1,500,000.00	
9986646	CABRERA VERA WILLIAM ROBERTO	230,000.00	115,000.00	
Subtotal por Dpto.:		3,230,000.00	1,615,000.00	
partamento: SISTEMAS				
2081072	VILLACIS PEÑAHERRERA LOLA KARINA	1,500,000.00	750,000.00	
Subtotal por Dpto.:		1,500,000.00	750,000.00	
partamento: REGISTROS				
08134778	MONTALVAN UZHO LUPE DEL ROCIO	800,000.00	400,000.00	
10878909	MOROCHO ORTIZ SUSY JANET	600,000.00	300,000.00	
Subtotal por Dpto.:		1,400,000.00	700,000.00	
partamento: RECEPCION				
16259211	MACIAS SANTILLAN KARLA DESIRE	600,000.00	300,000.00	
Subtotal por Dpto.:		600,000.00	300,000.00	
partamento: PRENSA				
14848742	PELAEZ RUIZ CINTHIA KATHERINE	600,000.00	300,000.00	
Subtotal por Dpto.:		600,000.00	300,000.00	
partamento: SECRETARIA GENERAL				
06150552	RIVERA CASTRO JULIO PEDRO	230,000.00	115,000.00	
08765845	GUZMAN TOBAR SANDRA DEL CARMEN	800,000.00	400,000.00	
10865955	VELASQUEZ SANTANA MARIA DEL ROS	1,400,000.00	700,000.00	
11221158	PAREDES LOPEZ STALIN BORIS	700,000.00	350,000.00	
Subtotal por Dpto.:		3,130,000.00	1,565,000.00	

IR_CQNAME01

Elaborado por:	Contador:	Tesorero	Auditor	Aprobado por:

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Fecha: 17/11/1999

Usuario: 17

Página: 2

PRIMERA QUINCENA - FIJOS

DESDE : 01/10/1999

HASTA: 17/11/1999

partamento: COMISION DE SELECCIONES

1329928	ECHEVERRIA FLORES MARIA DIOSELIN	800,000.00	400,000.00
	Subtotal por Dpto.:	800,000.00	400,000.00

partamento: MANTENIMIENTO

5544946	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO	230,000.00	115,000.00
5806301	MOCHA ALVARADO MILTON ROBALINO	230,000.00	115,000.00
7482820	MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL	230,000.00	115,000.00
9451278	OCHOA ALCIVAR LIDINTON LORENZO	230,000.00	115,000.00
2818488	ZAMBRANO VALENZUELA RAUL FELIPE	230,000.00	115,000.00
3028251	SANDOVAL TAPIA PRESLEY ROLANDO	230,000.00	115,000.00
5096479	ZAMBRANO FARFAN VICENTE CEMIGDI	600,000.00	300,000.00
	Subtotal por Dpto.:	1,980,000.00	990,000.00

partamento: ARBITRAJE

2724199	CEDEÑO BARELES SARA CECILIA	800,000.00	400,000.00
	Subtotal por Dpto.:	800,000.00	400,000.00

partamento: VICEPRESIDENCIA

0647965	MUÑOZ CHAVARRIA MONICA PATRICIA	800,000.00	400,000.00
	Subtotal por Dpto.:	800,000.00	400,000.00

partamento: PRESIDENCIA

5555538	TOBAR LUIS FERNANDO	700,000.00	350,000.00
	Subtotal por Dpto.:	700,000.00	350,000.00

partamento: CAFETERIA

10315201	STERLING PASTRANO MANUEL VICTOR	750,000.00	375,000.00
	Subtotal por Dpto.:	750,000.00	375,000.00

Total General	27,070,000.00	13,535,000.00
----------------------	----------------------	----------------------

R CQNAME01

Elaborado por:	Contador:	Tesorero	Auditor	Aprobado por:



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C 0990986665001

Emisión: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

ROL DE PAGOS - MOVIMIENTOS CONTABLES POR ROL QUINCENAL Y MENSUAL

Desde: 01/10/1999

Hasta: 17/11/1999

Sec.	Cod.	Cuenta	Debe	Haber
Rubro:		Rol Mensual		
Núm. Asiento:	166	28/10/1999		
1 51010010100	SUELdos		40,326,284.00	
2 51010010204	DÉCIMO SEXTO SUELDO		2,383,750.00	
3 51010010208	COMPENSACIÓN		8,475,000.00	
4 51010010209	BONIFICACIÓN		19,249,989.00	
5 51010010301	BONIFICACIONES ESPECIALES		1,513,556.00	
6 11040010600	EMPLEADOS			19,833,125.00
7 21030010100	PROVEEDORES / CLIENTES			7,674,579.00
8 21040100700	APORTE INDIVIDUAL			3,623,019.00
9 11020100200	BANCO BOLIVARIANO CTA. CTE.501787-2			40,817,856.00
Subtotal:			71,948,579.00	71,948,579.00
Núm. Asiento:	167	28/10/1999		
1 51010010100	SUELdos		43,177,832.00	
2 51010010204	DÉCIMO SEXTO SUELDO		59,597.00	
3 51010010208	COMPENSACIÓN		464,516.00	
4 51010010209	BONIFICACIÓN		903,225.00	
5 51010010301	BONIFICACIONES ESPECIALES		100,000.00	
6 11040010600	EMPLEADOS			19,435,000.00
7 21030010100	PROVEEDORES / CLIENTES			1,925,406.00
8 21030011600	ROLES POR PAGAR			23,344,764.00
Subtotal:			44,705,170.00	44,705,170.00
TOTAL GENERAL:			116,653,749.00	116,653,749.00

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C 0990986665001
LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

ártamento: ARBITRAJE
leadó: CEDEÑO BARELES SARA CECILIA

Correspondiente a: OCTUBRE/1,999

INGRESOS	DESCUENTOS
ELDO DEL PERSONAL	800,000
RAS EXTRAS	571,450
NIIFICACION COMPLEMENTARIA	583,333
MPENSACION SALARIAL	205,000
CIMO SEXTO SUELDO	100,000
RÓS INGRESOS	100,000
al Ingresos:	2,359,783
	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S. 128,231
	ANTICIPOS 400,000
	PRESTAMOS 350,000
	RUNGO FYBECA 289,315
	Total Descuentos: 1,167,546
tal a Pagar:	S/. 1,192,237
	Recibí Conforme: _____
	C.I. #: 1202724199
	Acreditado en la Cta AHORROS # 0001109989



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C 0990986665001

Emisión: 7/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

ROL DE PAGOS - MOVIMIENTOS CONTABLES POR PRÉSTAMOS, ANTIPOS, VACACIONES, PAGO A INST.

Desde: 01/10/1999

Hasta: 17/11/1999

Núm.	Asient	Cod.	Cuenta	Descripción Cuent	Debe	Haber
Cliente:				RUNGU S.A.		
340				03/11/1999		
	1	21030010100		PROVEEDORES / CLIENTES	5,909,834.00	
	2	21030010100		PROVEEDORES / CLIENTES		5,909,834.00
					5,909,834.00	5,909,834.00
412				04/11/1999		
	1	21030010100		PROVEEDORES / CLIENTES	408,100.00	
	2	21030010100		PROVEEDORES / CLIENTES		408,100.00
					408,100.00	408,100.00
Subtotal:					6,317,934.00	6,317,934.00
Cliente:	0912081072			VILLACIS PEÑAHERRERA LOLA KARINA		
229				29/10/1999		
	1	11040010600		EMPLEADOS	2,500,000.00	
	2	21030011600		ROLES POR PAGAR		2,500,000.00
					2,500,000.00	2,500,000.00
Subtotal:					2,500,000.00	1,500,000.00



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

INGRESOS ADICIONALES

Desde: 01/10/1999

Hasta 01/10/1999

Fecha: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

Año: 1,999 Mes: OCTUBRE

Empleado

Fecha Inicio Fecha Final Moneda

Valor Ingreso

Departamento: TESORERIA

OTROS INGRESOS

0919568576 MENDIETA AGUAYO VILMA MAGALY 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

Departamento: DISCIPLINARIA

OTROS INGRESOS

0908731912 ZURITA FIALLOS DORIS WESTFALIA 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

Departamento: SISTEMAS

OTROS INGRESOS

0915593800 SORROSA PUIG SCHUBERT ALEJAN 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

0912081072 VILLACIS PEÑAHERRERA LOLA KAR 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

250,000.00

Departamento: REGISTROS

OTROS INGRESOS

0908134778 MONTALVAN UZHO LUPE DEL ROCIO 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

0910878909 MOROCHO ORTIZ SUSY JANET 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

Departamento: SECRETARIA GENERAL

OTROS INGRESOS

0908765845 GUZMAN TOBAR SANDRA DEL CARMEN 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

0910865955 VELASQUEZ SANTANA MARIA DEL F 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

Departamento: ARBITRAJE

OTROS INGRESOS

1202724199 CEDEÑO BARELES SARA CECILIA 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

Departamento: VICEPRESIDENCIA

OTROS INGRESOS

0910647965 MUÑOZ CHAVARRIA MONICA PATRICIA 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

100,000.00

Departamento: PRESIDENCIA

OTROS INGRESOS

0905555538 TOBAR LUIS FERNANDO 27/Oct/1999 27/Oct/1999 SUCRES

463,556.00

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C 0990986665001

Emisión: 17/11/199

Usuario: JOMI

Página:

REPORTE DE RUBROS DE INGRESOS/EGRESOS

Descripción	Tipo	Cálculo Para	Cód. Cta	Nomb. Cuenta	Estado
SUELDO DEL PERSONAL	Ing	S Sueldo	51010010100	SUELdos	A
HORAS EXTRAS	Ing	H Horas Extras	51010010100	SUELdos	A
BONIFICACION COMPLEMENTARIA	Ing	B Benef. Sociales	51010010209	BONIFICACIÓN	A
COMPENSACION SALARIAL	Ing	B Benef. Sociales	51010010208	COMPENSACIÓN	A
DECIMO SEXTO SUELDO	Ing	B Benef. Sociales	51010010204	DÉCIMO SEXTO SUELDO	A
ANTICIPOS	Eg	A Anticipos	11040010600	EMPLEADOS	A
PRESTAMOS	Eg	O Otros	11040010600	EMPLEADOS	A
AFP GENESIS	Eg	O Otros	21040100900	CUENTA TRANSITORIA - OTROS	A
MAKRO HOGAR	Eg	O Otros	11040010600	EMPLEADOS	A
RUNGO FYBECA	Eg	O Otros	21040100900	CUENTA TRANSITORIA - OTROS	A
OPTICA GIL	Eg	O Otros	11040010600	EMPLEADOS	A
BELLSOUTH	Eg	O Otros	21030010100	PROVEEDORES / CLIENTES	A
APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	Eg	C Seguro Social	21040100700	APORTE INDIVIDUAL	A
APORTE PATRONAL 11 15	Eg	C Seguro Social	21040100600	APORTE PATRONAL	A
0.5 % I.E.C.E.	Eg	C Seguro Social	21040100600	APORTE PATRONAL	A
0.5 % SECAP	Eg	C Seguro Social	21040100600	APORTE PATRONAL	A
PRESTAMO QUIROGAFARIOS	Eg	O Otros	21030010100	PROVEEDORES / CLIENTES	A
DECIMO TERCER SUELDO	Ing	D Décimos	21040100100	DECIMO TERCER SUELDO	A
DECIMO CUARTO SUELDO	Ing	D Décimos	21040100200	DECIMO CUARTO SUELDO	A
DECIMO QUINTO SUELDO	Ing	D Décimos	21040100300	DECIMO QUINTO SUELDO	A
VACACIONES	Ing	V Vacación	21040100400	VACACIONES	A
FONDO DE RESERVA	Ing	F Fondo Reserva	21040100500	FONDO DE RESERVA	A
PROV DECIMO TERCER SUELDO	Ing	P Provisión	51010010201	DÉCIMO TERCER SUELDO	A
PROV DECIMO CUARTO SUELDO	Ing	P Provisión	51010010202	DÉCIMO CUARTO SUELDO	A
PROV DECIMO QUINTO SUELDO	Ing	P Provisión	51010010203	DÉCIMO QUINTO SUELDO	A
PROVISION VACACIONES	Ing	P Provisión	51010010205	VACACIONES	A
PROVISION FONDO DE RESERVA	Ing	P Provisión	51010010206	FONDO DE RESERVA	A
TRANSPORTE	Ing	B Benef. Sociales	51010010400	TRANS. TERRES-ADMINIST	A
OTROS INGRESOS	Ing	R Rubros de Ingreso	51010010301	BONIFICACIONES ESPECIALES	A
IMUESTO CIRCULARIZACION CAPITAL	Ing	O Otros	54020000000	IMPTO. 1% CIRCULACION DE CAPI	A
PROVISION APORTE PATRONAL 11.15%	Ing	P Provisión	51010010207	APORTE PATRONAL IEss	A
PROVISION APORTE IECE 0.5%	Ing	P Provisión	51010010207	APORTE PATRONAL IEss	A
PROVISION SECAP 0.5%	Ing	P Provisión	51010010207	APORTE PATRONAL IEss	A

TAL: 33



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C 0990986665001

Emission: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página: 1

REPORTE DE DEPARTAMENTO, CARGOS, TÍTULOS PROF.

Código	Nombre	Estado
Tabla:	Departamento	
1	TESORERIA	Activo
2	GUARDIANIA	Activo
3	DISCIPLINARIA	Activo
4	RELACIONES PUBLICAS	Activo
5	SISTEMAS	Activo
6	REGISTROS	Activo
7	RECEPCION	Activo
8	PRENSA	Activo
9	SECRETARIA GENERAL	Activo
10	CONCENTRACION	Activo
11	AUDITORIA	Activo
12	COMISION DE SELECCIONES	Activo
13	MANTENIMIENTO	Activo
14	ARBITRAJE	Activo
15	SALA DE SESIONES	Activo
16	VICEPRESIDENCIA	Activo
17	PRESIDENCIA	Activo
18	COMEDOR	Activo
19	BODEGA/ESPECIES VALORADAS	Activo
20	CAFETERIA	Activo
21	VEHICULOS	Activo
22	COMISION MEDICA	Activo
23	AUDITORIUM	Activo
SUBTOTAL:	23	
Tabla:	Cargos	
1	CHOFER	Activo
2	SECRETARIA	Activo
3	MENSAJERO	Activo
4	ASISTENTE CONTABLE	Activo
5	MANTENIMIENTO	Activo
6	CONTADOR	Activo
7	ASISTENTE DE SISTEMAS	Activo
8	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	Activo
9	GUARDIA	Activo
10	RECEPCION	Activo
11	SECRETARIO	Activo
12	TESORERO	Activo
13	AUDITOR	Activo
14	JEFE SISTEMAS	Activo
46	DIGITADORA	Activo
47	COORDINADOR DE SELECCIONES NAC	Activo
48	ASISTENTE DEL COORDINADOR/SELCA	Activo
49	UTILERO	Activo
SUBTOTAL:	18	
Tabla:	Titulos Profesionales	
1	CONTADOR PUBLICO	Activo
2	SEÑOR	Activo
3	SEÑORA	Activo
4	SEÑORITA	Activo
5	INGENIERO EN SISTEMAS	Activo
6	INGENIERO COMERCIAL	Activo
7	ECONOMISTA	Activo
8	LICENCIADO EN COMUNICACION SOCIAL	Activo
9	LICENCIADO EN MERCADOTECNIA	Activo
10	TECNICO EN COMPUTACION	Activo
11	DOCTORADO EN LEYES	Activo
12	CAPITAN DEL EJERCITO	Activo
13	DOCTORADO EN MEDICINA	Activo
14	LICENCIADO CIENCIAS DE EDUCACION	Activo
15	ABOGADO	Activo



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C 0990986665001

Emisión: 17/11/1999

Usuario: JOMI

Página:

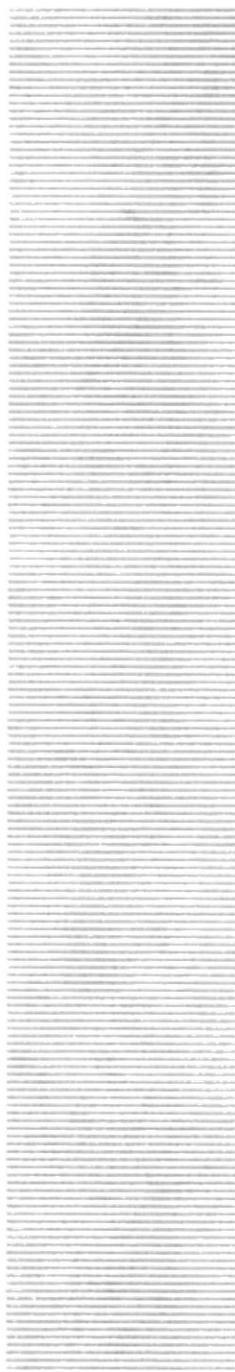
1

LISTADO DE AJUSTE PARA PLANILLA

Desde: 01/10/1999

Hasta: 17/11/1999

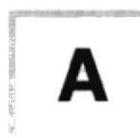
Cod. Empleado	Apellidos y Nombres	% Val. Real	% Val. Base	Diferencia
Año: 1,999	Mes: OCTUBRE			
Rubro: 13	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.			
0905544946	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO	23,586.00	25,025.00	1,439.00
0917482820	MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL	22,447.00	25,025.00	2,578.00
		46,033.00	50,050.00	4,017.00
Rubro: 14	APORTE PATRONAL 11.15			
0905544946	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO	28,126.00	29,842.98	1,716.98
0917482820	MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL	26,769.00	29,842.98	3,073.98
		54,895.00	59,685.96	4,790.96
Rubro: 15	0.5 % I.E.C.E.			
0905544946	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO	1,261.00	1,338.25	77.25
0917482820	MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL	1,200.00	1,338.25	138.25
		2,461.00	2,676.50	215.50
Rubro: 16	0.5 % SECAP			
0905544946	ESPINOZA TRIVIÑO HECTOR FERNANDO	1,261.00	1,338.25	77.25
0917482820	MENDOZA HOLGUIN NEY NOEL	1,200.00	1,338.25	138.25
		2,461.00	2,676.50	215.50
TOTAL GENERAL:		105,850.00	115,088.96	9,238.96



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los

archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la

acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Elimina una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

D

Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



F

Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.

**G**

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

**H**

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desea utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interface: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



L

LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.





Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporal de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, video y sonido en tiempo real.

N

Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.





Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



T

Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



U

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.





Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interface gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.