

T657.74
PAP,
V2

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación



Proyecto de Graduación
Previo a la Obtención del Título de
Analista de Sistemas

T E M A:
SISTEMA DE ROL DE PAGO
MANUAL DE USUARIO

A U T O R
DIANA PAPPE CASCO

Director de Proyecto de Graduación
Mae. Alexandra Paladines



A Ñ O
1998 - 1999



C a l i f i c a c i ó n

El Jurado Examinador Otorga al Presente Trabajo

La Calificación de: _____

Equivalente a: _____

Exposición Oral: _____

Equivalente a: _____

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN



PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA
SISTEMA DE ROL DE PAGO**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

DIANA PAPPE CASCO

DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

MAE. ALEXANDRA PALADINES

**AÑO
1998 - 1999**

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”. (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

Diana Pappe Casco

Mae. Anl. Alexandra Paladines
Directora de Proyecto de Graduación

DEDICATORIA

David, tú que me incentivaste a seguir mis estudios superiores en la E.S.P.O.L., por el ejemplo que has sido y que eres para Joselo y para mí, por ser buen hermano, por tu ayuda y por las innumerables cualidades que tienes, te dedico este Proyecto de Graduación desde lo más profundo de mi ser.

Sigue siempre igual.

AGRADECIMIENTO

Gracias DIOS, por permitirme seguir adelante en mis estudios para aprender cada día más y así poder agrandar la Luz del Conocimiento.

Gracias MADRE, por no ser sólo madre sino también una gran compañera y amiga incondicional con quien puedo contar siempre y en cada momento, por sus consejos que no parecen suyos sino de Dios, por todo su apoyo y amor que siempre lo tiene hacia mí y mis hermanos.

Gracias PADRE, por la educación que me permitiste obtener. No sólo la que necesitamos para ser Profesionales, sino también la que necesitamos para modelar nuestra alma, la Espiritual.

Gracias David y José, mis hermanos.

Gracias amigos, por su amistad.

Gracias a todos los que se sienten felices de corazón y comparten conmigo el logro de esta meta.

GRACIAS.

Tabla de Contenido

Pág.

Capítulo 1

1.	Introducción	1
1.1	Generalidades	1
1.2.	Objetivos de este Manual	2
1.3.	A quien va dirigido este Manual	2
1.4.	Lo que debe Conocer	3
1.5.	Organización de este Manual	3

Capítulo 2

2.	Instalación	1
2.1	Requerimiento de Hardware y Software	1
2.1.1.	Requerimiento de Hardware	1
2.1.2.	Requerimiento de Software	2
2.2.	Instalación inicial de SISROL	3
2.3.	Arranque de SISROL	5
2.3.1.	Accesando a SISROL a través de Windows 95	5
2.3.2.	Pantalla de Presentación	6
2.3.3.	Pantalla de Seguridad	6
2.4.	Desinstalación de SISROL	8

Capítulo 3

3.	Operación	1
3.1.	Operación de la Interface Gráfica	1
3.1.1.	Cabecera	1
3.1.2.	Cuerpo	1
3.1.3.	Mensajes / Opciones	1
3.2.	Teclas Estándares usadas en el Sistema	2
3.3.	Controles Utilizados para el Ingreso de Datos	3
3.4.	Explicación de Todas las Opciones del Sistema	5
3.4.1	Mantenimiento	5
3.4.1.1	Personal	5
3.4.1.1.1.	Profesional	5
3.4.1.1.1.1.	Ingreso de Profesionales	5

3.4.1.1.1.2.	Consulta de Profesionales	7
3.4.1.1.1.3.	Modificación de Profesionales	8
3.4.1.1.1.4.	Eliminación de Profesionales	9
3.4.1.1.2.	Trabajador	11
3.4.1.1.2.1.	Ingreso de Trabajadores	11
3.4.1.1.2.2.	Consulta de Trabajadores	13
3.4.1.1.2.3.	Modificación de Trabajadores	13
3.4.1.1.2.4.	Eliminación de Trabajadores	15
3.4.1.2	Sueldos Básicos	16
3.4.1.2.1.	Sueldos Básicos para Profesionales	16
3.4.1.2.1.1.	Ingreso de Sueldos Básicos para Profesionales	16
3.4.1.2.1.2.	Consulta de Sueldos Básicos para Profesionales	17
3.4.1.2.1.3.	Modificación de Sueldos Básicos para Profesionales	18
3.4.1.2.1.4.	Eliminación de Sueldos Básicos para Profesionales	19
3.4.1.2.2.	Sueldos Básicos para Trabajadores	20
3.4.1.2.2.1.	Ingreso de Sueldos Básicos para Trabajadores	20
3.4.1.2.2.2.	Consulta de Sueldos Básicos para Trabajadores	21
3.4.1.2.2.3.	Modificación de Sueldos Básicos para Trabajadores	21
3.4.1.2.2.4.	Eliminación de Sueldos Básicos para Trabajadores	22
3.4.1.3.	Anticipos	23
3.4.1.3.1.	Ingreso de Anticipos	23
3.4.1.3.2.	Consulta de Anticipos	24
3.4.1.3.3.	Modificación de Anticipos	25
3.4.1.3.4.	Eliminación de Anticipos	26
3.4.1.4	Ingresos / Descuentos	28
3.4.1.4.1.	Otros Descuentos por General	28
3.4.1.4.1.1.	Consulta	28
3.4.1.4.1.2.	Modificación	29
3.4.1.4.2.	Otros Ingresos y Descuentos por Empleado	31
3.4.1.4.2.1.	Ingresos que perciben por las horas extras y otros ingresos por empleado	31
3.4.1.4.2.1.1	Ingreso	31
3.4.1.4.2.1.2	Consulta	32
3.4.1.4.2.1.3	Modificación	33
3.4.1.4.2.1.4	Eliminación	35
3.4.1.4.2.2.	Descuentos de los Empleados	36
3.4.1.4.2.2.1	Ingreso	36
3.4.1.4.2.2.2	Consulta	38
3.4.1.4.2.2.3	Modificación	40
3.4.1.4.2.2.4	Eliminación	42
3.4.1.5.	Faltas y Atrasos	43
3.4.1.5.1.	Ingreso de Faltas y Atrasos	43
3.4.1.5.2.	Consulta de Faltas y Atrasos	44
3.4.1.5.3.	Modificación de Faltas y Atrasos	44
3.4.1.5.4.	Eliminación de Faltas y Atrasos	45
3.4.1.6	Complementos	47
3.4.1.6.1.	Actividades	47

3.4.1.6.1.1.	Ingreso de Actividades	47
3.4.1.6.1.2.	Consulta de Actividades	48
3.4.1.6.1.3.	Modificación de Actividades	49
3.4.1.6.1.4.	Eliminación de Actividades	50
3.4.1.6.2.	Departamentos	51
3.4.1.6.2.1.	Ingreso de Departamentos	51
3.4.1.6.2.2.	Consulta de Departamentos	52
3.4.1.6.2.3.	Modificación de Departamentos	53
3.4.1.6.2.4.	Eliminación de Departamentos	54
3.4.1.6.3.	Cargos	55
3.4.1.6.3.1.	Ingreso de Cargos	55
3.4.1.6.3.2.	Consulta de Cargos	56
3.4.1.6.3.3.	Modificación de Cargos	57
3.4.1.6.3.4.	Eliminación de Cargos	58
3.4.1.6.4.	Situación Geográfica	59
3.4.1.6.4.1.	Ingreso de Situación Geográfica	59
3.4.1.6.4.2.	Consulta de Situación Geográfica	60
3.4.1.6.4.3.	Modificación de Situación Geográfica	60
3.4.1.6.4.4.	Eliminación de Situación Geográfica	62
3.4.1.6.5.	Organismos	63
3.4.1.6.5.1.	Ingreso de Organismos	63
3.4.1.6.5.2.	Consulta de Organismos	64
3.4.1.6.5.3.	Modificación de Organismos	65
3.4.1.6.5.4.	Eliminación de Organismos	66
3.4.1.6.6.	Años de Servicio	67
3.4.1.6.6.1.	Ingreso de Años de Servicio	67
3.4.1.6.6.2.	Consulta de Años de Servicio	68
3.4.1.6.6.3.	Modificación de Años de Servicio	68
3.4.1.6.6.4.	Eliminación de Años de Servicio	69
3.4.1.6.7.	Profesiones	70
3.4.1.6.7.1.	Ingreso de Profesiones	70
3.4.1.6.7.2.	Consulta de Profesiones	71
3.4.1.6.7.3.	Modificación de Profesiones	71
3.4.1.6.7.4.	Eliminación de Profesiones	72
3.4.1.7.	Categorizaciones	73
3.4.1.7.1.	Ingreso de Categorizaciones	73
3.4.1.7.2.	Consulta de Categorizaciones	74
3.4.1.7.3.	Modificación de Categorizaciones	74
3.4.1.7.4.	Eliminación de Categorizaciones	75
3.4.1.8.	Descuentos Especiales	77
3.4.1.8.1.	Ingreso de Descuentos Especiales	77
3.4.1.8.2.	Consulta de Descuentos Especiales	77
3.4.1.8.3.	Modificación de Descuentos Especiales	78
3.4.1.8.4.	Eliminación de Descuentos Especiales	79
3.4.1.9.	Transportes	80
3.4.1.9.1.	Ingreso de Transportes	80
3.4.1.9.2.	Consulta de Transportes	80
3.4.1.9.3.	Modificación de Transportes	81

3.4.1.9.4.	Eliminación de Transportes	82
3.4.1.10.	Jubilados	84
3.4.1.10.1.	Ingreso de Jubilados	84
3.4.1.10.2.	Consulta de Jubilados	85
3.4.1.10.3.	Modificación de Jubilados	85
3.4.1.10.4.	Eliminación de Jubilados	86
3.4.2.	Generación de Pagos	87
3.4.2.1.	Generación del Rol de Pago	87
3.4.2.2.	Generación de Otros Roles	90
3.4.3.	Impresión de Roles	92
3.4.3.1.	Impresión del Rol de Pago	92
3.4.3.2.	Impresión de Jubilados del Mes	95
3.4.3.3.	Impresión de los Otros Roles	96
3.4.4.	Consultas y Reportes	98
3.4.4.1.	Planillas al IESS	98
3.4.4.2.	Listado al Banco	100
3.4.4.3.	Cargo	102
3.4.4.4.	Descuentos	104
3.4.4.5.	Anticipos	106
3.4.4.6.	Sueldos Percibidos	108
3.4.4.7.	Datos de Empleados	110
3.4.4.8.	Profesión	112
3.4.4.9.	Otros	114
3.4.5.	Administración	116
3.4.5.1.	Parámetros	116
3.4.5.1.1.	Ingresos	116
3.4.5.1.1.1.	Ingresos para Trabajadores	116
3.4.5.1.1.2.	Ingresos para Profesionales	119
3.4.5.1.1.3.	Décimo Tercer Sueldo	121
3.4.5.1.1.4.	Otros Ingresos	122
3.4.5.1.2.	Descuentos	123
3.4.5.1.2.1.	Faltas y Atrasos	123
3.4.5.1.2.2.	Descuentos para Organismos	124
3.4.5.1.3.	I.N.H.M.T.	125
3.4.5.1.4.	Días Laborables	126
3.4.5.2.	Sistema	127
3.4.5.2.1.	Restauración	127
3.4.5.2.2.	Respaldo	130
3.4.5.2.3.	Actualización	132
3.4.5.3.	Seguridades	133
3.4.5.3.1.	Contraseñas	133
3.4.5.3.1.1.	Ingreso de Usuarios	133
3.4.5.3.1.2.	Consulta de Usuarios	135
3.4.5.3.1.3.	Modificación de Usuarios	136
3.4.5.3.1.4.	Eliminación de Usuarios	137
3.4.5.3.2.	Consulta de Usuarios	138

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

1.1. Generalidades

SISROL (Sistema de Rol de Pagos) fue diseñado para automatizar el control de la generación de los roles de pagos de cada uno de los empleados que pertenecen al instituto.

SISROL facilita todos los procesos de agrupación y reportes de información que requieren los usuarios, en tiempos menores de respuesta y bajo márgenes de confiabilidad mayores.

El Departamento responsable del manejo del Sistema es Roles de Pagos, el cual deberá administrar la información de cada uno de los empleados del instituto.

El presente Manual de Usuario, facilita el manejo de este Sistema, haciendo que el usuario se familiarice con las opciones que se presenten, y de esta manera se logrará el mejor acceso posible, debido a que las opciones del Menú Principal han sido divididas en capítulos, indicando los pasos necesarios para ingresar a cada proceso y así mismo definir los objetivos del mismo.

1.2. Objetivos de este Manual

El objetivo de este manual es el de familiarizar y ayudar a las personas involucradas en el manejo de **SISROL**, indicarle que hacer para realizar un proceso, los problemas que pueden presentarse y sus soluciones.

En general, el Manual de Usuario del **SISROL** tiene los siguientes propósitos:

- ☑ Operar el equipo de cómputo.
- ☑ Accesar al Sistema, con su respectiva configuración.
- ☑ Proveer un conocimiento básico del manejo del **SISROL**,
- ☑ Ingresar a cada una de las opciones del Sistema con demostraciones.
- ☑ Cómo esta distribuida la pantalla de datos.
- ☑ Cómo ingresar la información en cada uno de los campos que dispone una pantalla.
- ☑ Identificar las consultas y reportes que se generen.
- ☑ Solucionar problemas.

1.3. A quien va dirigido este Manual

Este Manual de Usuario del Sistema de Rol de Pagos (**SISROL**) va dirigido:

- ☞ Al jefe del Departamento de Informática, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del Sistema.
- ☞ A los operadores del Sistema, encargado de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.

1.4. Lo que debe Conocer

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

- ☞ Conocimientos básicos sobre el proceso del Rol de Pago.
- ☞ Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. Organización de este Manual

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	Capítulo 1
INSTALACIÓN	Capítulo 2
OPERACIÓN	Capítulo 3
ANEXOS	Anexo A (Reconocimiento de las partes del Hardware) Anexo B (Glosario de Términos) Anexo C (Reportes del Sistema)

CAPITULO 2

INSTALACIÓN

El Sistema se encuentra instalado en los equipos de los Departamentos involucrados en la generación de los roles de pagos.

2.1. Requerimiento de Hardware y Software

2.1.1. Requerimiento de Hardware.

- ☒ Microprocesador 80586 en adelante con 150 Mhz.
- ☒ Mínimo de 32 MB de memoria (RAM).
- ☒ Mínimo de espacio de disco duro de 15 MB para los archivos de SISROL
- ☒ Driver de 3 1/2" de alta densidad.
- ☒ Monitor a color VGA o SVGA para poder apreciar mejor las pantallas del Sistema.
- ☒ Impresora matricial de 80 columnas, para el Departamento de Rol de Pagos.

2.1.2. Requerimiento de Software.

- ☑ La Base de Datos de SISROL, debe estar en el disco duro del servidor.
- ☑ El Sistema SISROL opera con los siguientes Sistemas operativos:
 - ✓ Windows 95 en adelante.
- ☑ Instaladores de SISROL.

2.2. Instalación inicial de SISROL

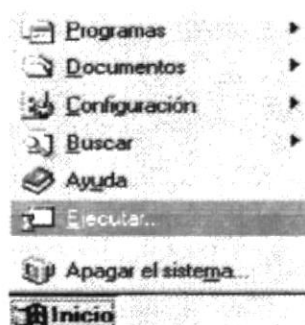
Antes de instalar el Sistema de Rol de Pago, haga una copia de los disquetes originales de instalación del Sistema, luego guárdelos en un lugar seguro y utilice las copias de seguridad como discos de trabajo.

El Sistema de Rol de Pago deberá ser instalado en la ruta que a continuación exponemos para que su funcionamiento sea adecuado:

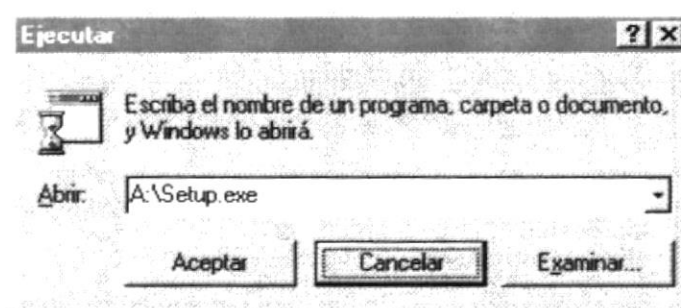
C:\SISROL

Para instalar SISROL lleve a cabo los siguientes pasos:

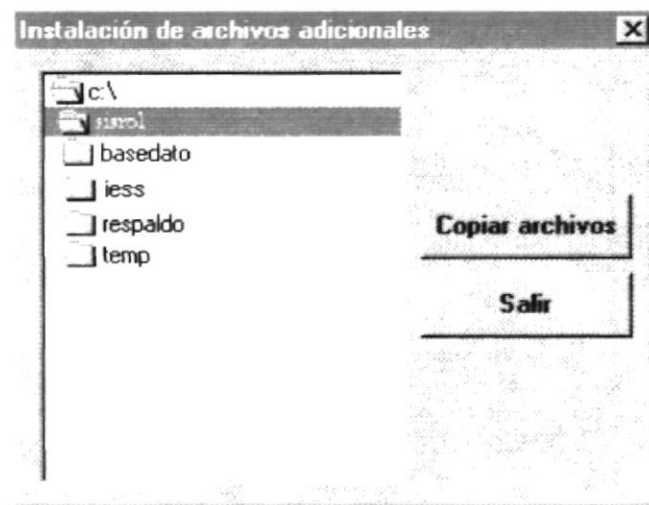
1. Ejecute **Windows 95**.
2. Inserte el disquete no. 1 en el drive.
3. Haga clic en menú Inicio, opción Ejecutar.



4. Escriba en el cuadro de texto de la ventana ejecutar lo siguiente:
A:\SETUP.EXE
5. A medida que el programa de instalación, le solicite un disquete determinado, vaya insertándolo en la disquetera.



6. Luego inserte el disquete número 7.
7. Haga clic en el icono del drive A:
8. O escriba A:\INSTALL.EXE
9. A continuación se le presentará la siguiente pantalla, en la que tendrá que seleccionar la carpeta en la que se ha instalado el Sistema de la misma manera como Ud. maneja el explorador de Windows.



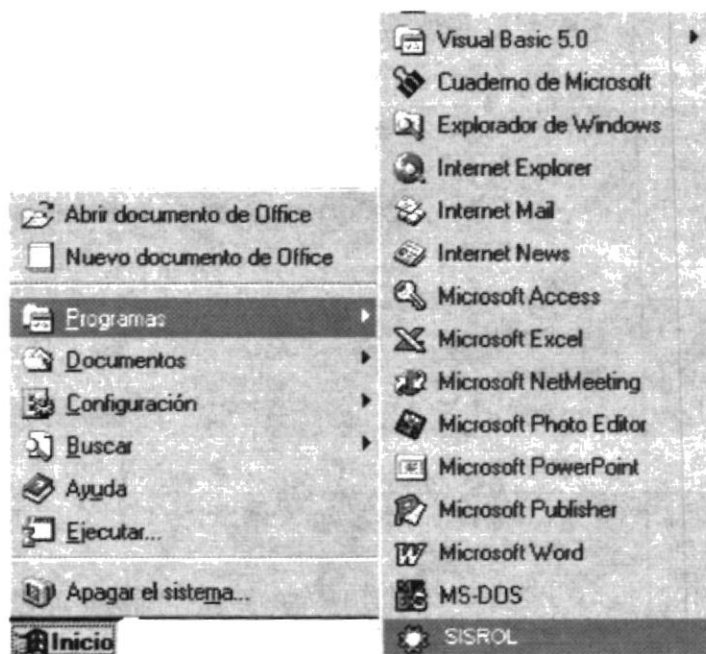
10. Luego, haga clic en el botón Copiar archivos para efectuar la operación.
11. Y, para finalizar haga clic en el botón Salir.
12. El Sistema ha sido instalado.

2.3. Arranque de SISROL

Iniciar el Sistema de Rol de Pago es automáticamente sencillo. Simplemente siga las instrucciones que se indican a continuación:

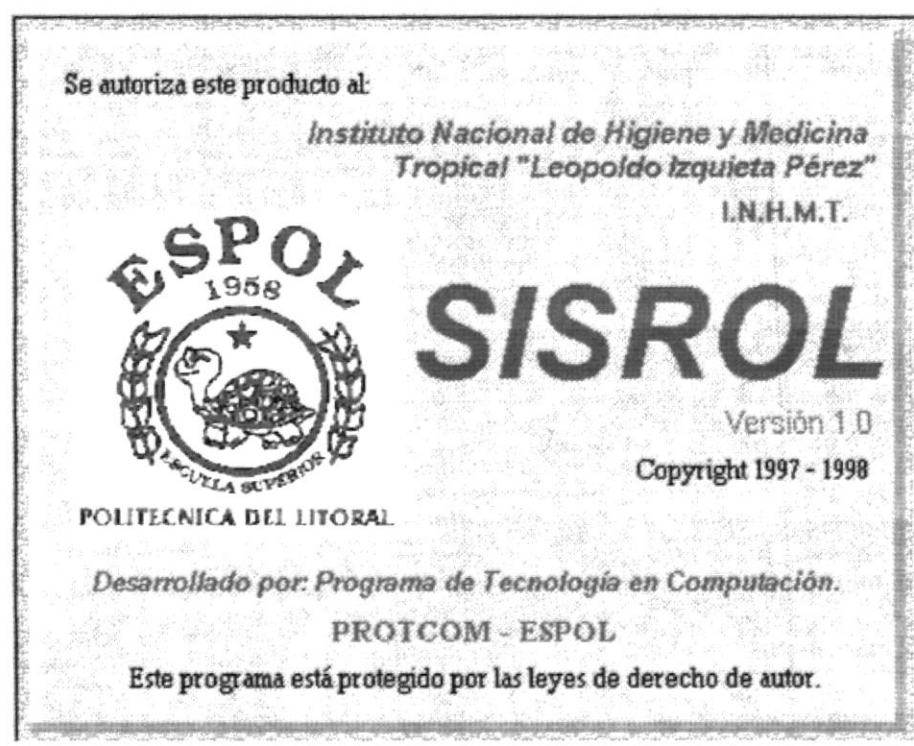
2.3.1. Accesando a SISROL a través de Windows 95

1. Ejecute **Windows 95**.
2. En la barra de tareas, haga clic en el menú Inicio, opción Programas.
3. Haga un clic en el ícono de SISROL.



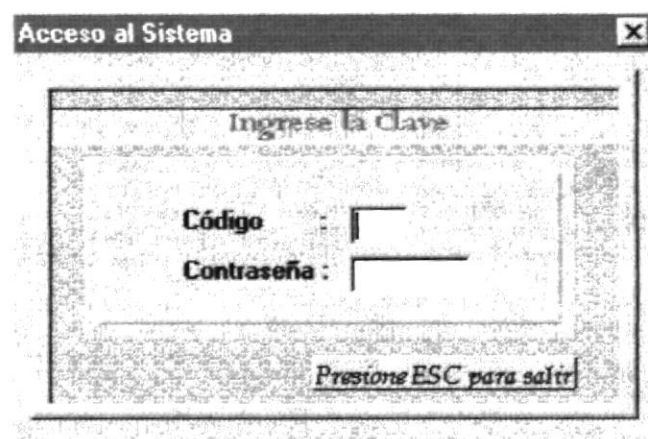
2.3.2. Pantalla de Presentación.

Al iniciar la sesión del trabajo del Sistema de Rol de Pagos, lo primero que se presentará durante unos pocos segundos es la pantalla que mostrará la identificación del Sistema. A continuación se muestra la pantalla anteriormente descrita.



2.3.3. Pantalla de Seguridad.

Se presentará una pantalla que le pedirá que ingrese su identificación (código de usuario y contraseña) a continuación se muestra el siguiente cuadro de diálogo:

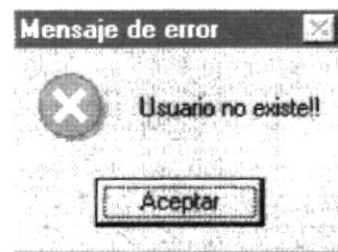


Esta forma solicita al usuario el ingreso de los siguientes campos:

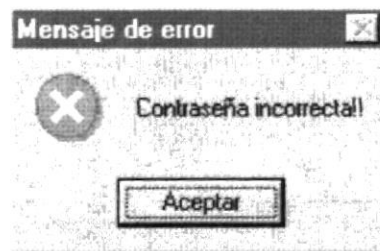


Código de Usuario previamente asignado.
Contraseña que es la clave secreta para acceder al Sistema.

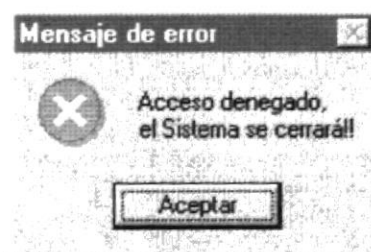
En el momento de ingresar el código se verificará su existencia, si este existe inmediatamente, el cursor se colocará en el campo password; de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:



De igual manera, al momento de ingresar la contraseña, se valida si es correcto de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:



El Sistema únicamente le permitirá equivocarse tres veces, ya sea en el ingreso de la clave o en el ingreso de la contraseña, de otra manera el acceso le será denegado, notificándole lo siguiente:

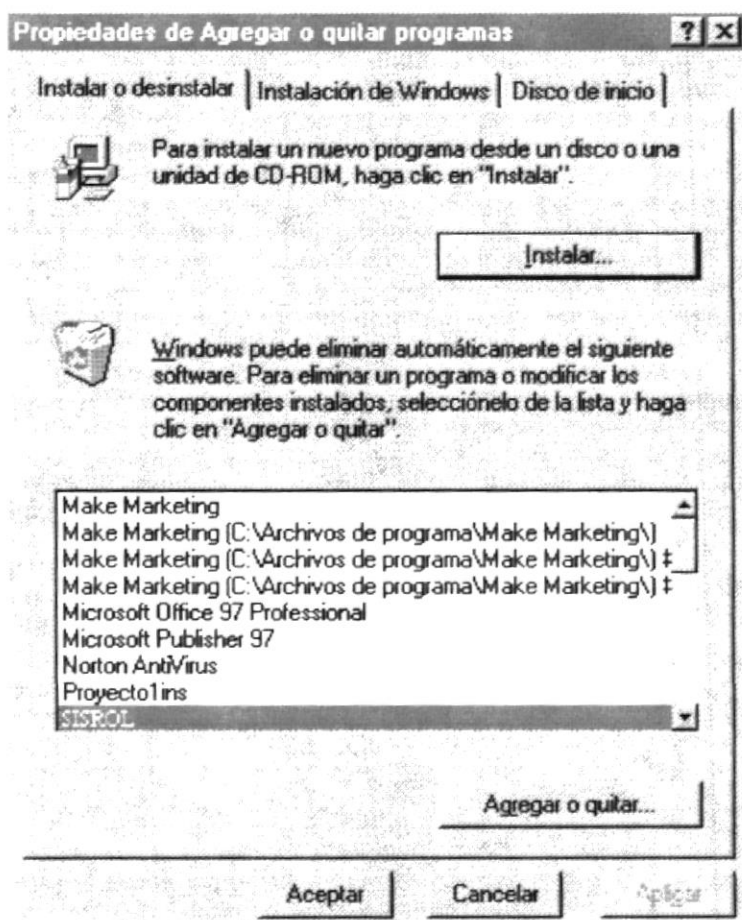


Una vez que usted haya ingresado la clave y el password correctamente, usted puede presionar [ENTER] o [ESC]. Si usted elige [ESC] saldrá del Sistema. Si presiona [ENTER], automáticamente le dará paso al Menú Principal del Sistema.

2.4. Desinstalación de SISROL

Para poder desinstalar SISROL debe efectuar lo siguiente:

1. Dé clic en el botón 'Inicio'.
2. Escoja la opción 'Configuración' y luego 'Panel de Control'.
3. Dé doble clic en el ícono 'Agregar o Quitar Programas'.
4. Dé un clic en la pestaña 'Instalar o desinstalar'.
5. Dé un clic en SISROL.
6. Presione el botón 'Agregar o Quitar'.



CAPITULO 3

OPERACIÓN

3.1. Operación de la Interface Gráfica.

Las pantallas del Sistema de Rol de Pagos están formadas de la cabecera, cuerpo y una línea para los mensajes al final de la pantalla.

A continuación se presenta una pantalla en la cual se explica las partes de la misma:

Mantenimiento de Faltas y Atrasos

Código : 01010201 ?

Nombre : AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO

Grabar Eliminar Salir

Datos de Faltas y Atrasos

No. Minutos Atrasados : 0020

No. Horas Atrasadas : 001

No. Días Faltados : 00

Grabar/Modificar

3.1.1 Cabecera.

Es una línea que contiene el nombre de la pantalla.

3.1.2 Cuerpo.


Esta formado por todos los campos de ingreso y consulta de datos.

3.1.3 Mensajes/Opciones.

Línea destinada para las opciones de la pantalla.

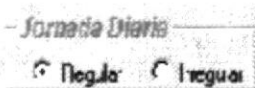
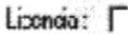
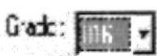

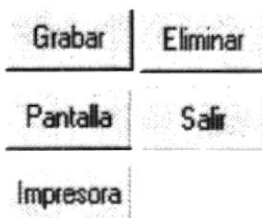
3.2. Teclas Estándares usadas en el Sistema.

Antes de que empiece a utilizar el Sistema tiene que saber la función que desempeñan las siguientes teclas:

Teclas	Función
[ENTER]	Es utilizada para aceptar el ingreso de información al Sistema, cada vez que se ingresa un dato. Otra de sus funciones es la de seleccionar alguna opción.
[ESC]	Siempre para cancelar una entrada o la presentación de un menú, también para salir de una pantalla.
	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.
Page Up Page Down	Las teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Del	Tecla que permite borrar un caracter a la derecha del cursor.
Tab	Tecla que permite movilizarse entre campos de la pantalla u opciones.
F1	Al presionar esta tecla se podrá visualizar el archivo de ayuda de SISROL.
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. ▪ ALTGR + TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

3.3. Controles Utilizados para el Ingreso de Datos.

Antes de que empiece a utilizar el Sistema tiene que saber la función que desempeñan las siguientes teclas:

CONTROL	COMO SELECCIONARLO
	<ul style="list-style-type: none"> • Selector único <p>Se usa para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo puede seleccionar una opción entre varias.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Selector múltiple <p>Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Lista desplegable <p>Permite seleccionar un elemento de la lista.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Botón de lista <p>Al hacer clic sobre este botón se presenta una lista, para seleccionar un elemento de ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haga clic sobre él. ▪ Ubíquese sobre él, con las teclas de movimientos del cursor y presione la tecla ENTER. <p>Al seleccionar un elemento desaparece la lista y el elemento seleccionado se presenta en pantalla.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Botones de comandos <p>Los botones realizan diversas funciones, por ejemplo, presentan otra pantalla, realizan algún proceso, cancelan algún proceso, presentan datos y otros.</p>
Y otros	

CONTROL**COMO SELECCIONARLO**Nc. Partido :

- Bloque de ingreso de datos
- Permite escribir letras, números, fechas.

Para ingresar números utilice:

⇒ para separar miles (.)

F. n : Para ingresar fechas utilice el formato día/mes/año
(dd/mm/aaaa).

3.4. Explicación de Todas las Opciones del Sistema.

3.4.1. Mantenimiento

Para acceder al menú de mantenimiento puede hacerlo por medio del mouse (dando un clic) o presionando la combinación de teclas **Alt + M**.

3.4.1.1. Personal

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en personal para escoger al tipo de empleado en el que desea realizar el mantenimiento o pulse la flecha direccional de la derecha o presione la tecla P.

3.4.1.1.1. Profesional

Luego de ingresar al menú de mantenimiento de Profesional presione la letra P, o dé un clic en la opción Profesional. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Personal" with several sections for data entry:

- Datos de la Ocupación:** Ciudad (GUAYAQUIL), Actividad (A100.ADMINISTRACION GENERAL), Departam (ASESORIA JURIDICA), Ocup. No. (01), Grado (016), No. Partida (15).
- Otros Datos:** Responsabilidad (Jefe), No. Cargas fami. (4), Sexo (Masculino), No. de Hijos (3), Tarjeta de Comisariato (checkbox), No. Hijos que est. (1), Bono Medico (checkbox).
- Datos Personales:** Nombre (AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO), Profesión (ABOGADO), F. Ing. (01-ago-83), Cargo (Prof. Jefe), No. Imp. (18), Sit. Geog. (No), Cd. Id. (0900163460), Est. Civil (Soltero), Af. IESS (71410850), Licencia (checkbox).
- Gasto de Representación:** Radio buttons for Si and No.
- Jornada Diaria:** Radio buttons for Regular and Irregular.
- Título Académico:** Radio buttons for Si and No.
- Buttons:** Grabar, Eliminar, Salir.

3.4.1.1.1.1. Ingreso de Profesionales

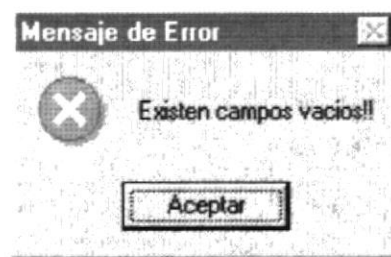
Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito.

5. Ingresar el nombre del empleado, con una longitud de 40 caracteres.
6. Se debe escoger entre las diferentes ciudades.
7. Se debe escoger entre las opciones de profesiones.
8. Se debe escoger entre las opciones de cargo que existen en el instituto.
9. Se debe escoger entre las opciones de estado civil.
10. Debe digitar la fecha en que el empleado ingresó al instituto.
DD/MMM/AAAA
11. Debe ingresar el número de cédula de identidad del empleado, un número con una longitud máxima de 10 dígitos.
12. Debe ingresar el número de afiliación al IESS del empleado, un número con una longitud máxima de 9 dígitos.
13. Se debe escoger entre las opciones de responsabilidad.
14. Debe ingresar el número de cargas familiares que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
15. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
16. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado y que están estudiando actualmente, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
17. Marcar la opción 'Bono Médico' si el empleado recibe como ingreso el bono médico.
18. Se debe escoger entre las opciones el sexo del empleado.
19. Si el empleado tiene ingresos por gastos de representación seleccionar la opción (SI) o (NO) si no goza de ese beneficio.
20. Si el empleado realiza la jornada diaria completa (8 horas), seleccionar la opción (SI) caso seleccione (NO).
21. Si el empleado tiene ingresos título académico seleccionar la opción (SI) o (NO) si no goza de ese beneficio.
22. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.1.1.2. Consulta de Profesionales

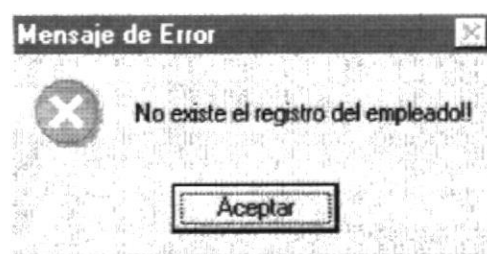
Permite consultar los datos de un empleado de nombramiento.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito de <Enter>.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el empleado no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no existe usted puede ingresar a un nuevo empleado.

3.4.1.1.1.3. Modificación de Profesionales

Permite modificar los datos de un empleado de nombramiento.

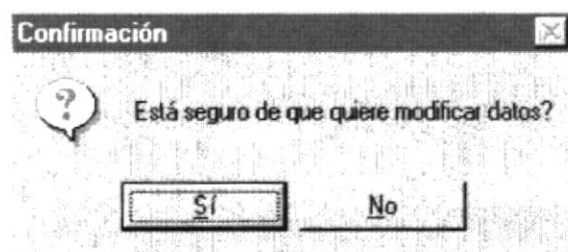
Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
5. Ingresar el nombre del empleado, con una longitud de 40 caracteres.
6. Se debe escoger entre las diferentes ciudades.
7. Se debe escoger entre las opciones de profesiones.
8. Se debe escoger entre las opciones de cargo que existen en el instituto.
9. Se debe escoger entre las opciones de estado civil.
10. Debe digitar la fecha en que el empleado ingresó al instituto.
DD/MM/AAAA
11. Debe ingresar el número de cédula de identidad del empleado, un número con una longitud máxima de 10 dígitos.
12. Debe ingresar el número de afiliación al IESS del empleado, un número con una longitud máxima de 9 dígitos.
13. Se debe escoger entre las opciones de responsabilidad.
14. Debe ingresar el número de cargas familiares que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
15. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
16. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado y que están estudiando actualmente, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
17. Marcar la opción 'Bono Médico' si el empleado recibe como ingreso el bono médico.
18. Se debe escoger entre las opciones el sexo del empleado.
19. Si el empleado tiene ingresos por gastos de representación seleccionar la opción (SI) o (NO) si no goza de ese beneficio.
20. Si el empleado realiza la jornada diaria completa (8 horas), seleccionar la opción (SI) caso seleccione (NO).
21. Si el empleado tiene ingresos título académico seleccionar la opción

(SI) o (NO) si no goza de ese beneficio.

22. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.

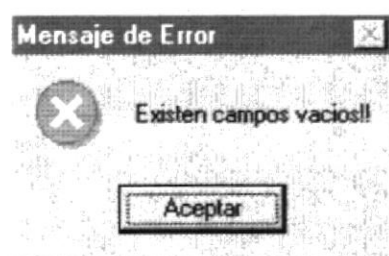
23. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

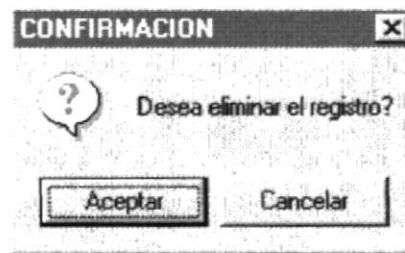
3.4.1.1.4. Eliminación de Profesionales

Permite eliminar a un empleado de nombramiento.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito.

5. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.1.2. Trabajador

Luego de ingresar al menú de mantenimiento de Trabajador presione la letra T, o dé un clic en la opción Trabajador. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Personal" with the following sections:

- Datos de la Ocupación:**
 - Ciudad: GUAYAQUIL
 - Actividad: A100.ADMINISTRACION GENERAL
 - Departam.: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - Ocup. No.: 01, Grado: 001, No. Partida: 10
- Otros Datos:**
 - Responsabilidad: Otros
 - No. Cargas fami.: 5, Sexo: Masculino
 - No. de Hijos: 5, No goza vacaciones: ☐
 - No. Hijos que est.: 0, No. Hijos en guardería: 0
- Datos Personales:**
 - Nombre: VERA SANCHEZ JOFFRE
 - Profesión: (empty), F. Ing.: 01-oct-86
 - Cargo: (Aux. Adm. Salud), No. Imp.: 1.1
 - Sit. Geog.: No, Céd. Id.: 1202580690
 - Est. Civil: Soltero, Af. IESS: 8667001, Licencia: ☐
- Compensación Esp.:** ☐ Si ☒ No
- Jornada Diaria:** ☒ Regular ☐ Irregular
- Tarjeta de Comisariato:** ☐ Si ☒ No
- Buttons:** Grabar, Eliminar, Salir

3.4.1.1.2.1. Ingreso de Trabajadores

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
5. Ingresar el nombre del empleado, con una longitud de 40 caracteres.
6. Se debe escoger entre las diferentes ciudades.
7. Se debe escoger entre las opciones de profesiones.
8. Se debe escoger entre las opciones de cargo que existen en el instituto.
9. Se debe escoger entre las opciones de estado civil.
10. Debe digitar la fecha en que el empleado ingresó al instituto.
DD/MMM/AAAA
11. Debe ingresar el número de cédula de identidad del empleado, un número con una longitud máxima de 10 dígitos.
12. Debe ingresar el número de afiliación al IESS del empleado, un

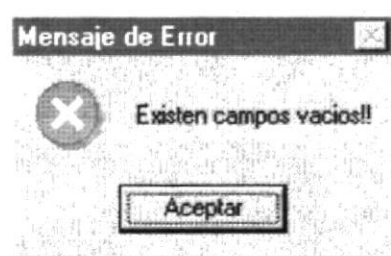
número con una longitud máxima de 9 dígitos.

13. Marcar la opción 'Licencia' si el empleado tiene licencia con el IESS.
14. Se debe escoger entre las opciones de responsabilidad.
15. Debe ingresar el número de cargas familiares que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
16. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
17. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado y que están estudiando actualmente, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
18. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado en guardería, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
19. Seleccionar la opción 'No Goza Vacaciones' si el empleado no puede tomar vacaciones.
20. Se debe escoger entre las opciones el sexo del empleado.
21. Si el empleado realiza la jornada diaria completa (8 horas) seleccionar la opción (SI) caso seleccione (NO).
22. Si el empleado recibe otra cantidad en compensación seleccionar la opción (SI), caso contrario seleccione (NO).
23. Si el empleado recibe tarjeta de comisariato seleccionar la opción (SI) caso contrario seleccione la opción (NO).
24. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.1.2.2. Consulta de Trabajadores

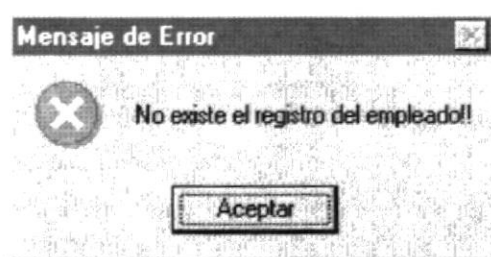
Permite consultar los datos de un empleado de jornal.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito de <Enter>.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el empleado no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no existe usted puede ingresar a un nuevo empleado.

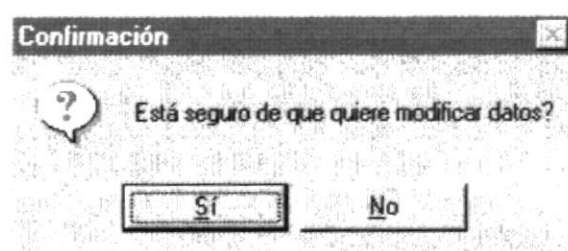
3.4.1.1.2.3. Modificación de Trabajadores

Permite modificar los datos de un empleado de jornal.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
5. Ingresar el nombre del empleado, con una longitud de 40 caracteres.
6. Se debe escoger entre las diferentes ciudades.
7. Se debe escoger entre las opciones de profesiones.
8. Se debe escoger entre las opciones de cargo que existen en el instituto.
9. Se debe escoger entre las opciones de estado civil.

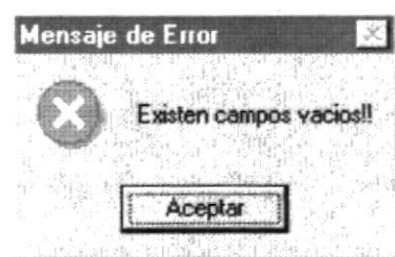
10. Debe digitar la fecha en que el empleado ingresó al instituto.
DD/MM/AAAA
11. Debe ingresar el número de cédula de identidad del empleado, un número con una longitud máxima de 10 dígitos.
12. Debe ingresar el número de afiliación al IESS del empleado, un número con una longitud máxima de 9 dígitos.
13. Marcar la opción 'Licencia' si el empleado tiene licencia con el IESS.
14. Se debe escoger entre las opciones de responsabilidad.
15. Debe ingresar el número de cargas familiares que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
16. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
17. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado y que están estudiando actualmente, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
18. Debe ingresar el número de hijos que tiene el empleado en guardería, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
19. Seleccionar la opción 'No Goza Vacaciones' si el empleado no puede tomar vacaciones.
20. Se debe escoger entre las opciones el sexo del empleado.
21. Si el empleado realiza la jornada diaria completa (8 horas) seleccionar la opción (SI) caso seleccione (NO).
22. Si el empleado recibe otra cantidad en compensación seleccionar la opción (SI), caso contrario seleccione (NO).
23. Si el empleado recibe tarjeta de comisariato seleccionar la opción (SI) caso contrario seleccione la opción (NO).
24. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
25. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



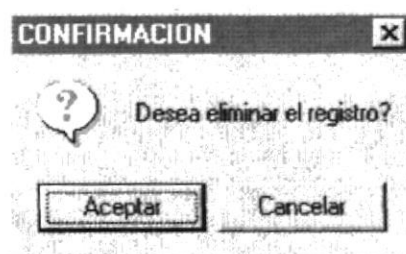
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.1.2.4. Eliminación de Trabajadores

Permite eliminar a un empleado de jornal.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la ciudad en que pertenece el empleado.
2. Seleccione la actividad a la que pertenece.
3. Seleccione el Departamento al que pertenece.
4. Ingrese el número de ocupación, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
5. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.2. Sueldos Básicos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Sueldos Básicos o presione la tecla S.

3.4.1.2.1. Sueldos Básicos para Profesionales

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Sueldos Básicos dé un clic en la pestaña Profesional. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Sueldos". Dentro, hay una pestaña "Profesionales" seleccionada. El formulario "Ingreso de Datos" contiene tres campos de entrada: "Grado" con el valor "015", "Sueldo Base 1er Semestre" con el valor "580.000", y "Sueldo Base 2do Semestre" con el valor "580.000". En la parte inferior del formulario hay tres botones: "Grabar", "Eliminar" y "Salir".

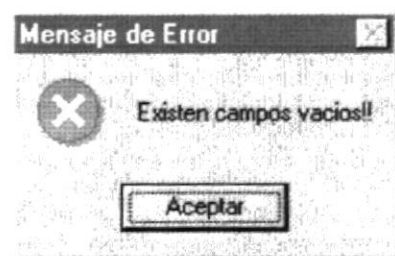
3.4.1.2.1.1. Ingreso de Sueldos Básicos para Profesionales

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el grado, con una longitud máxima de 3 dígitos.
2. Debe ingresar el valor del sueldo básico que corresponde al primer semestre, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
3. Debe ingresar el valor del sueldo básico que corresponde al segundo semestre, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
4. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.2.1.2. Consulta de Sueldos Básicos para Profesionales

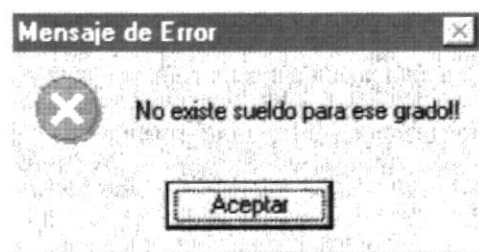
Permite consultar los sueldos básicos de diferentes grados.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el grado del sueldo a consultar, con una longitud máxima de 3 dígitos.

Errores que se pueden dar:

Cuando el grado no existe: Si el grado no existe aparecerá el siguiente mensaje:



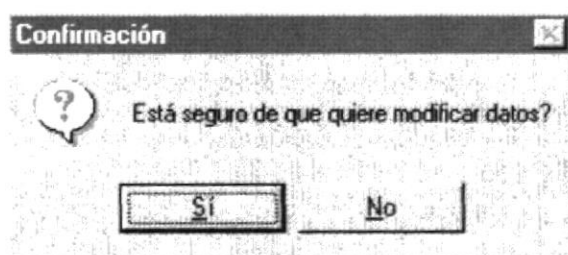
Nota: Si el empleado no existe usted puede ingresar a un nuevo grado con su respectivo sueldo básico.

3.4.1.2.1.3. Modificación de Sueldos Básicos para Profesionales

Permite modificar el sueldo básico de un grado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el grado del sueldo a consultar, con una longitud máxima de 3 dígitos.
2. Debe ingresar el valor del sueldo básico que corresponde al primer semestre, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
3. Debe ingresar el valor del sueldo básico que corresponde al segundo semestre, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
4. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
5. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:

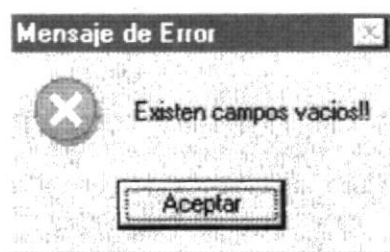


Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



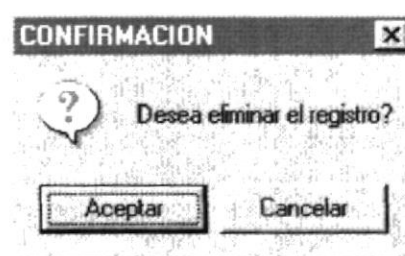
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.2.1.4. Eliminación de Sueldos Básicos para Profesionales

Permite eliminar un grado con su respectivo sueldo básico.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

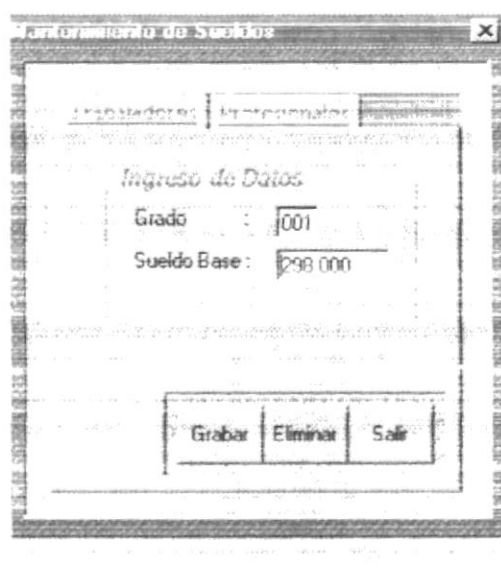
1. Ingrese el grado del sueldo a consultar, con una longitud máxima de 3 dígitos.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.2.2. Sueldos Básicos para Trabajadores

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Sueldos Básicos dé un clic en la pestaña Trabajador. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



3.4.1.2.2.1. Ingreso de Sueldos Básicos para Trabajadores

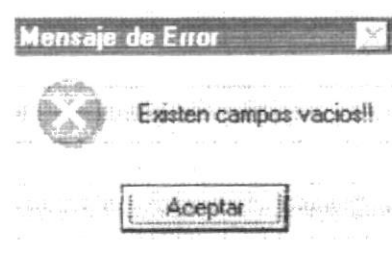
Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el grado, con una longitud máxima de 3 dígitos.
2. Debe ingresar el valor del sueldo básico, un numero con una longitud máxima de 8 dígitos.
3. Hacer clic en el boton de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.2.2.2. Consulta de Sueldos Básicos para Trabajadores

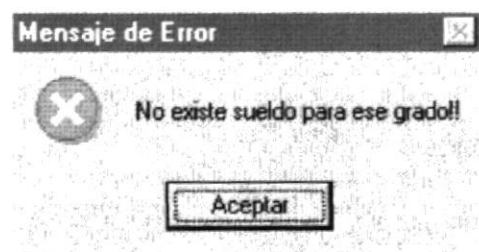
Permite consultar los sueldos básicos de diferentes grados.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el grado del sueldo a consultar, con una longitud máxima de 3 dígitos.

Errores que se pueden dar:

Cuando el grado no existe: Si el grado no existe aparecerá el siguiente mensaje:



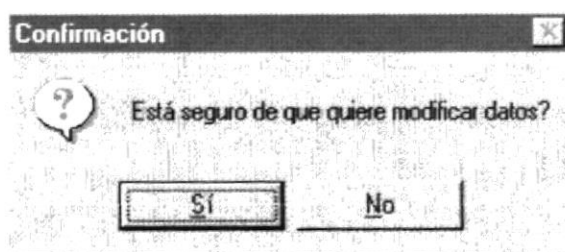
Nota: Si el grado no existe usted puede ingresar a uno nuevo con su respectivo sueldo básico.

3.4.1.2.2.3. Modificación de Sueldos Básicos para Trabajadores

Permite modificar el sueldo básico de un grado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

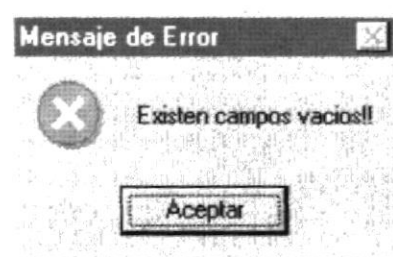
1. Ingrese el grado del sueldo a consultar, con una longitud máxima de 3 dígitos.
2. Debe ingresar el valor del sueldo básico, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
3. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
4. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



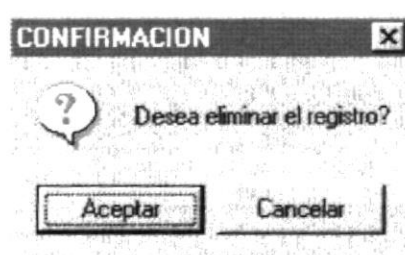
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.2.2.4. Eliminación de Sueldos Básicos para Trabajadores

Permite eliminar un grado con su respectivo sueldo básico.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

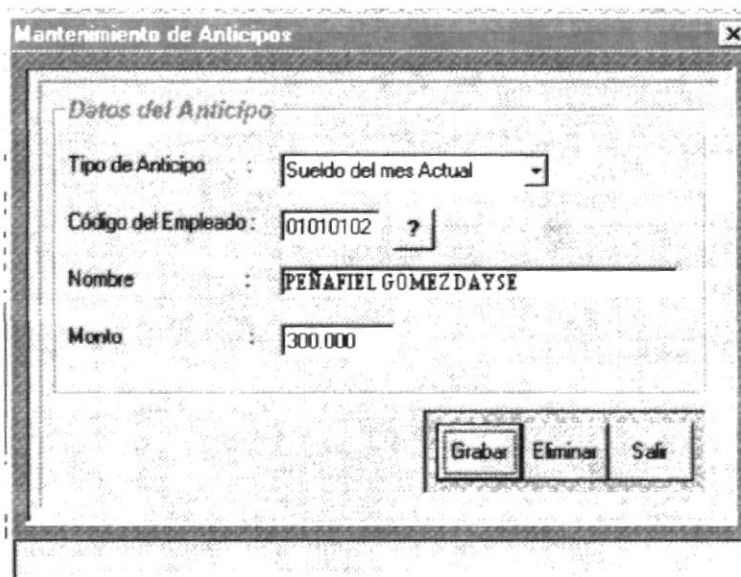
1. Ingrese el grado del sueldo a consultar, con una longitud máxima de 3 dígitos.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.3. Anticipos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Anticipos o presione la tecla A. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Anticipos". Dentro, hay un formulario con el título "Datos del Anticipo". El formulario contiene cuatro campos: "Tipo de Anticipo" con un menú desplegable que muestra "Sueldo del mes Actual"; "Código del Empleado" con el texto "01010102" y un botón de ayuda "?"; "Nombre" con el texto "PENAFIEL GOMEZDAYSE"; y "Monto" con el texto "300.000". En la parte inferior derecha del formulario hay tres botones: "Grabar", "Eliminar" y "Salir".

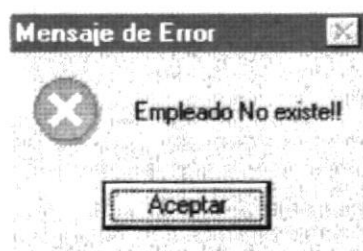
3.4.1.3.1. Ingreso de Anticipos

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoja el tipo de anticipo.
2. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
3. Debe ingresar el valor del anticipo, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
4. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

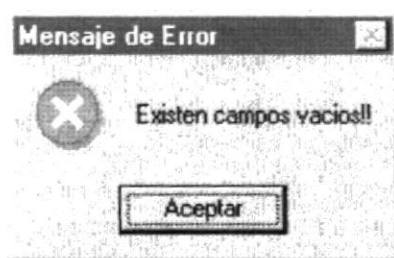
Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.3.2. Consulta de Anticipos

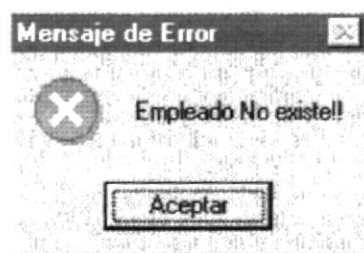
Permite consultar los anticipos que han solicitado los empleados.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoja el tipo de anticipo.
2. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.

Errores que se pueden dar:

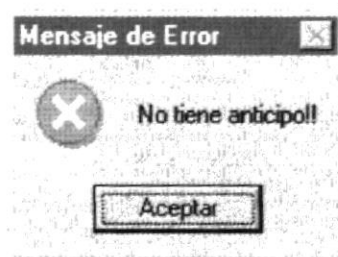
Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Empleado no tiene anticipos:
siguiente mensaje:

Si el empleado no tiene anticipos aparecerá el



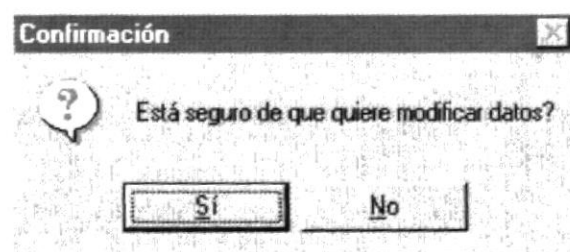
Nota: Si el empleado no tiene anticipos usted puede ingresar a uno nuevo con su respectivo monto.

3.4.1.3.3. Modificación de Anticipos

Permite modificar el anticipo de un empleado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

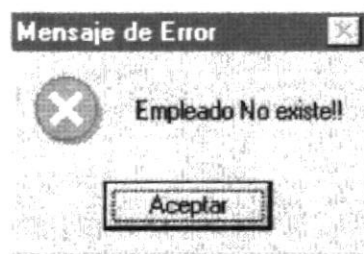
1. Escoja el tipo de anticipo.
2. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
3. Debe ingresar el valor del anticipo, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
4. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
5. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

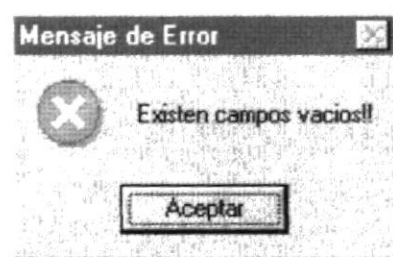
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el mensaje que se muestra en la siguiente página:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

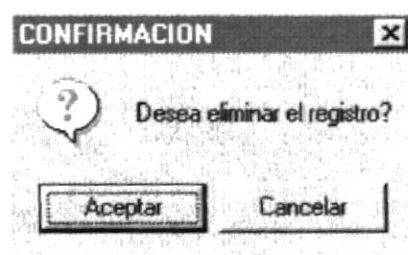
3.4.1.3.4. Eliminación de Anticipos

Permite eliminar anticipos que ha solicitado un empleado.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoja el tipo de anticipo.
2. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.

3. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.4. Ingresos / Descuentos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Ingresos / Descuentos para escoger la opción en la que desea realizar el mantenimiento o pulse la flecha direccional de la derecha o presione la tecla I.

3.4.1.4.1. Otros Descuentos por General

Luego de ingresar al menú de mantenimiento de Ingresos / Descuentos presione la letra D, o dé un clic en la opción Otros Descuentos por General. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

	Código	Nombre	Valor
1	01010101	DR. MURGUEITTO EGUEZ MARIO	200.000
2	01010102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	350.000
3	01010201	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	800.000
4	01010202	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	80.000
5	01010301	QF. MALAVE ABAD HIGINIO	350.000
6			
7			
8			

3.4.1.4.1.1. Consulta

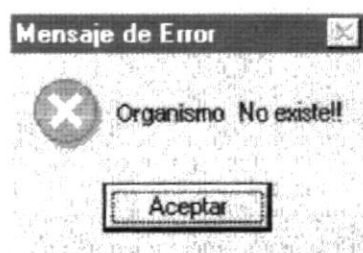
Permite consultar los descuentos que se deben efectuar a los empleados con respecto a un determinado organismo.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

- 1 Ingrese el código del organismo, un número de 2 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los organismos, dé clic en uno de los nombres.

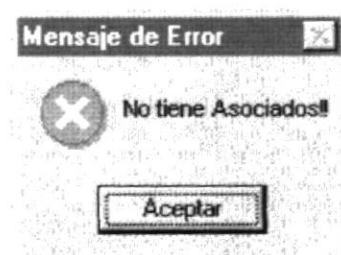
Errores que se pueden dar:

Organismo no existe: Si el código del organismo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

No tiene asociados: Si no se han ingresado empleados que tengan deudas con ese organismo:

**3.4.1.4.1.2. Modificación**

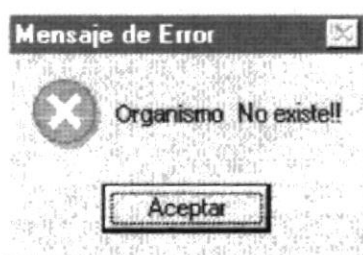
Permite modificar el valor del descuento que tiene un empleado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del organismo, un número de 2 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los organismos, dé clic en uno de los nombres.
2. Debe ingresar el valor que se le va a descontar al empleado, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
3. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.

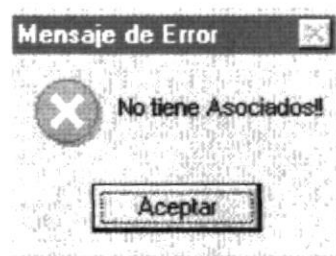
Errores que se pueden dar:

Organismo no existe: Si el código del organismo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

No tiene asociados: Si no se han ingresado empleados que tengan deudas con ese organismo:



Dé clic o enter en el botón aceptar y escoja otro organismo.

3.4.1.4.2. Otros Ingresos y Descuentos por Empleado

Luego de ingresar al menú de mantenimiento de Ingresos / Descuentos presione la letra I, o dé un clic en la opción Otros Ingresos y Descuentos por Empleado.

3.4.1.4.2.1. Ingresos que perciben por las horas extras y otros ingresos por empleado

Para poder efectuar el mantenimiento en esta opción dé clic con el mouse en la pestaña de Ingresos se presentará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Otros Ingresos y Descuentos por Empleado

Ingresos Descuentos

Código del Empleado: 01010202 ?

Nombre del Empleado: ORTEGA BOHORQUEZ MARIA

Lunes a Viernes

Horas: 003 Minutos: 0002 Días: 05

Sab, Dom, Feriados Otros Ingresos

Días: 03 Monto: 100.000

Grabar Eliminar Salir

3.4.1.4.2.1.1. Ingreso

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

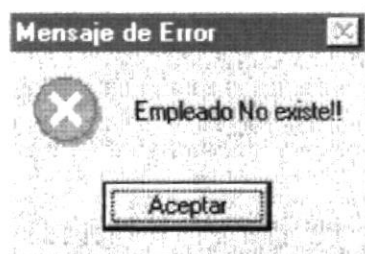
1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Debe ingresar la cantidad total de horas extras que ha realizado el empleado, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
3. Debe ingresar la cantidad total de minutos extras que ha realizado el empleado, un número con una longitud máxima de 3 dígitos.
4. Debe ingresar la cantidad total de días extras que ha realizado el empleado, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
5. Debe ingresar la cantidad total de sábados, domingos y feriados que ha realizado el empleado, un número con una longitud máxima de 2

digitos.

6. Debe ingresar el valor del anticipo, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
7. Hacer clic en el botón de grabar.

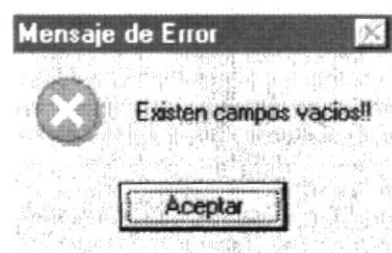
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Existen campos vacíos: Si existen todos los campos están vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese datos.

3.4.1.4.2.1.2. Consulta

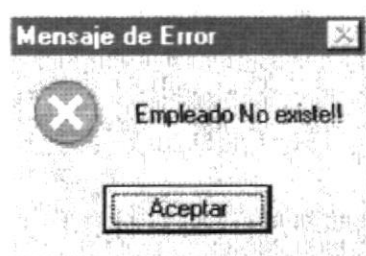
Permite consultar las horas extras que ha realizado el empleado y si tiene otros ingresos.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.

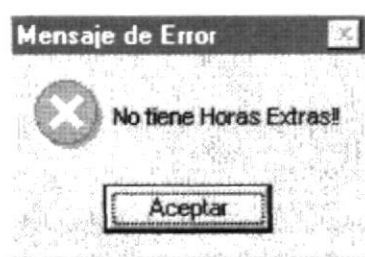
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Empleado no tiene horas extras: Si el empleado no tiene horas extras ni otros ingresos aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no tiene horas extras ni ingresos usted puede realizar un ingreso.

3.4.1.4.2.1.3. Modificación

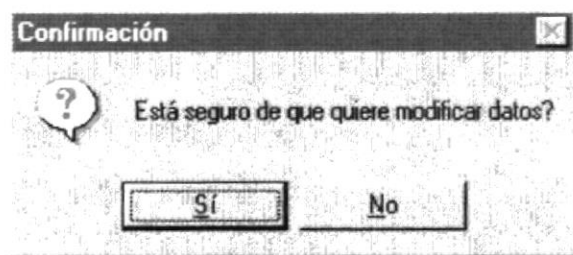
Permite modificar las horas extras y los otros ingresos de un empleado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Debe ingresar la cantidad total de horas extras que ha realizado el empleado, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
3. Debe ingresar la cantidad total de minutos extras que ha realizado el empleado, un número con una longitud máxima de 3 dígitos.
4. Debe ingresar la cantidad total de días extras que ha realizado el

empleado, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.

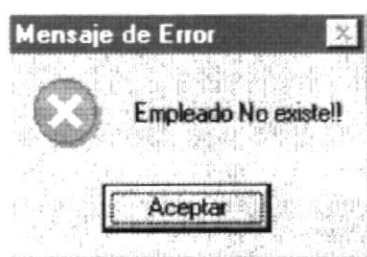
5. Debe ingresar la cantidad total de sábados, domingos y feriados que ha realizado el empleado, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
6. Debe ingresar el valor del anticipo, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
7. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
8. En la siguiente página se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

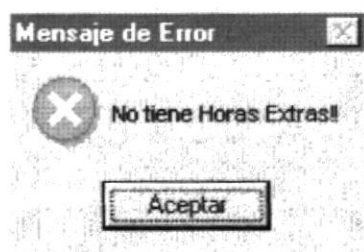
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



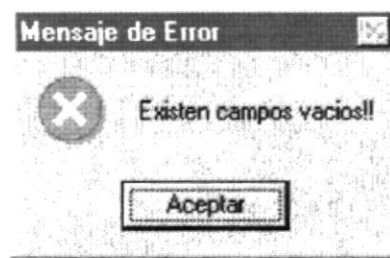
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Empleado no tiene horas extras: Si el empleado no tiene horas extras ni otros ingresos aparecerá el siguiente mensaje:



Existen campos vacíos:

Si existen todos los campos están vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



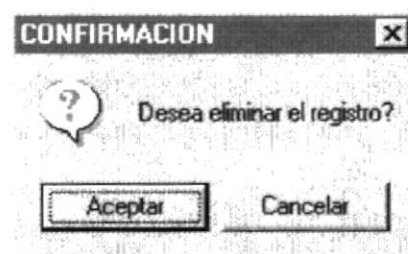
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese datos.

3.4.1.4.2.1.4. Eliminación

Permite eliminar anticipos que ha solicitado un empleado.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.4.2.2. Descuentos de los empleados

Para poder efectuar el mantenimiento en esta opción dé clic con el mouse en la pestaña de Descuentos se presentará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Otros Ingresos y Descuentos por Empleado

Ingresos Descuentos

Código del Empleado: 01010102 ?

Nombre del Empleado: PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE

Ingreso de Datos

Código Organismo: 02 ?

Nombre: COLEGIO DE QUIMICOS

Monto: 350.000

Grabar Eliminar Salir

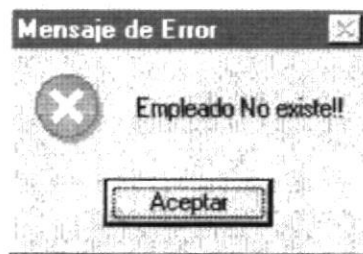
3.4.1.4.2.2.1. Ingreso

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Ingrese el código del organismo, un número de 2 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los organismos, dé clic en uno de los nombres.
3. Debe ingresar el valor que se le va a descontar, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
4. Hacer clic en el botón de grabar.

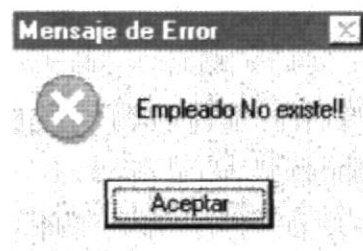
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



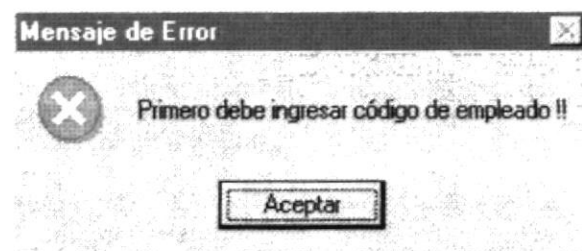
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Organismo no existe: Si el código del organismo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

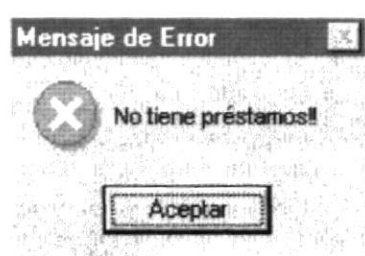
Primero debe ingresar código de empleado: para poder realizar la consulta usted debe ingresar primero el código del empleado:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el código del empleado.

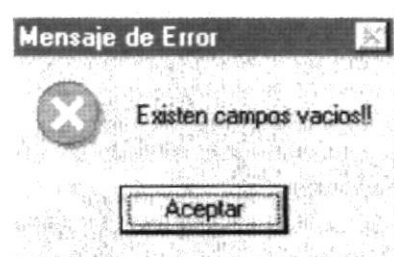
Empleado no tiene préstamos:
aparecerá el siguiente mensaje:

Si el empleado no préstamos con ese organismo



Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese datos.

3.4.1.4.2.2.2. Consulta

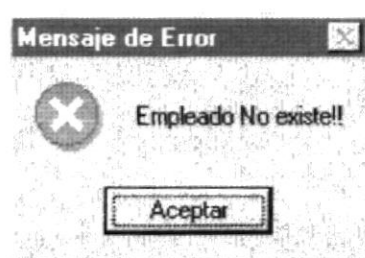
Permite consultar los descuentos que se han de realizar al empleado.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con los nombres de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Ingrese el código del organismo, un número de 2 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con los nombres de los organismos, dé clic en uno de los nombres.

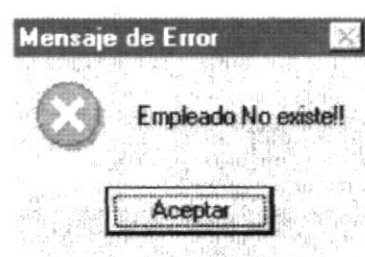
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



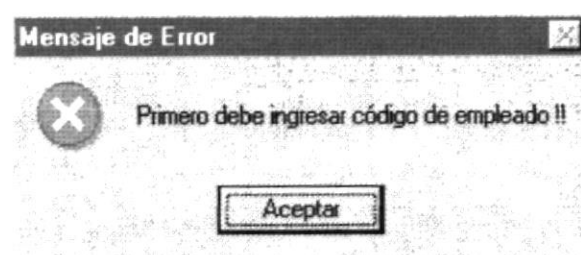
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Organismo no existe: Si el código del organismo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



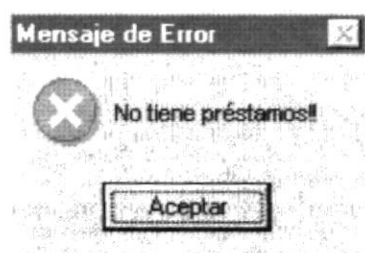
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Primero debe ingresar código de empleado: para poder realizar la consulta usted debe ingresar primero el código del empleado:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el código del empleado.

Empleado no tiene préstamos: Si el empleado no tiene préstamos con ese organismo aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no tiene préstamos usted puede realizar un ingreso.

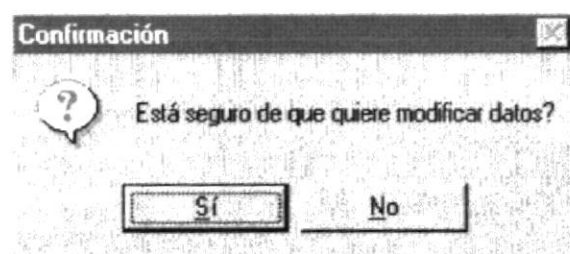
3.4.1.4.2.2.3. Modificación

Permite modificar los descuentos de los empleados.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Ingrese el código del organismo, un número de 2 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los organismos, dé clic en uno de los nombres.
3. Debe ingresar el valor que se le va a descontar, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
4. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.

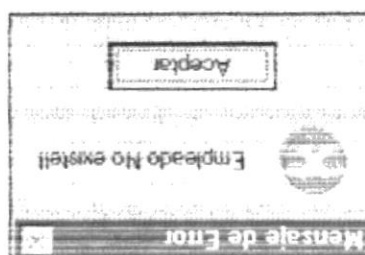
A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

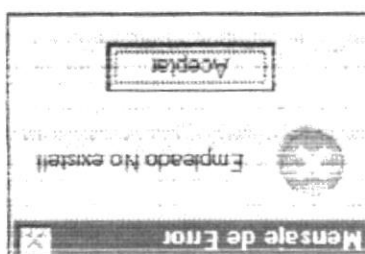
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



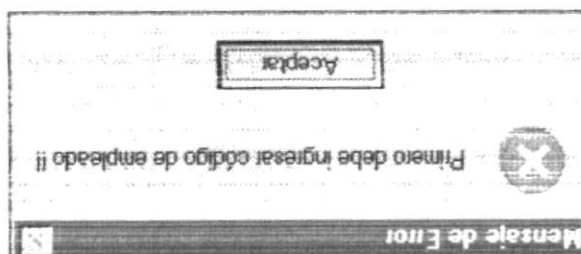
De clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

(Organismo no existe: Si el código del organismo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



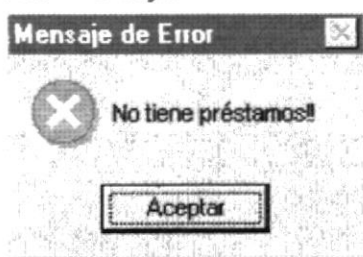
De clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Primero debe ingresar código de empleado: para poder realizar la consulta usted debe ingresar primero el código del empleado:

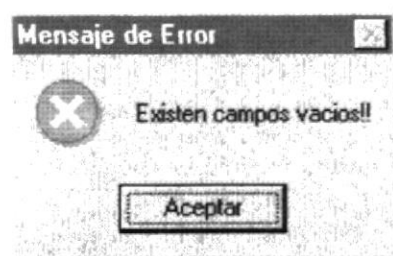


De clic o enter en el botón aceptar e ingrese el código del empleado.

Empleado no tiene préstamos: Si el empleado no tiene préstamos con ese organismo aparecerá el siguiente mensaje:



Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



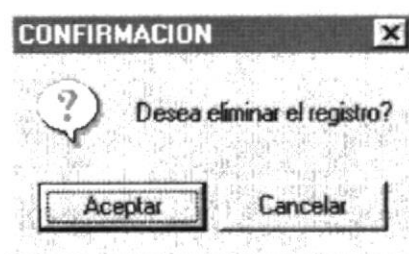
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese datos.

3.4.1.4.2.2.4. Eliminación

Permite eliminar anticipos que ha solicitado un empleado.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

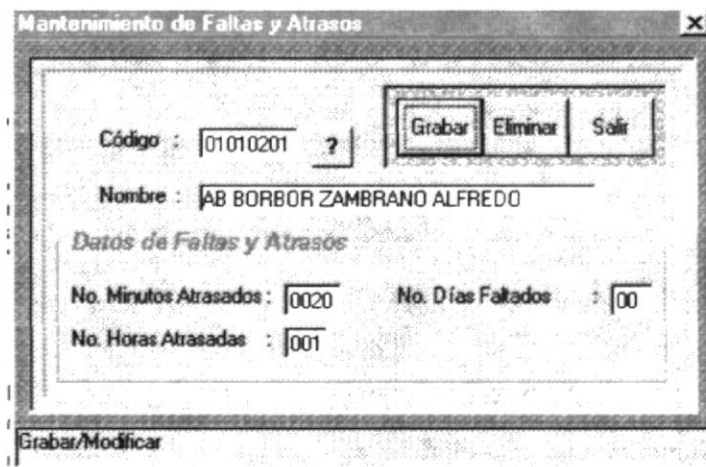
1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Ingrese el código del organismo, un número de 2 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los organismos, dé clic en uno de los nombres.
3. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.5. Faltas y Atrasos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Faltas y Atrasos o presione la tecla F. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Mantenimiento de Faltas y Atrasos

Código : 01010201 ?

Nombre : AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO

Datos de Faltas y Atrasos

No. Minutos Atrasados : 0020 No. Días Faltados : 00

No. Horas Atrasadas : 001

Grabar/Modificar

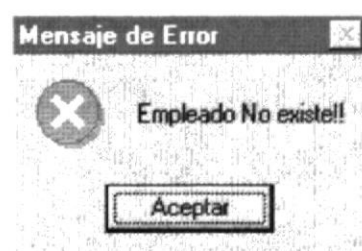
3.4.1.5.1. Ingreso de Faltas y Atrasos

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Debe ingresar el número de minutos atrasados, un número con una longitud máxima de 3 dígitos.
3. Debe ingresar el número de horas atrasadas, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
4. Debe ingresar el número de días faltados, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
5. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



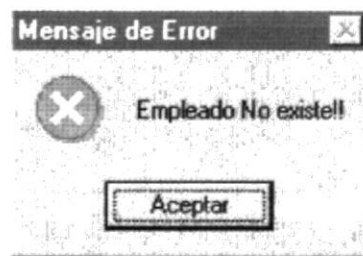
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.5.2. Consulta de Faltas y Atrasos

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.

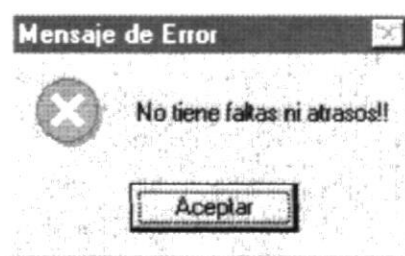
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Empleado no tiene faltas ni atrasos: Si el empleado no tiene faltas ni atrasos aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no tiene faltas ni atrasos usted puede ingresar a uno nuevo con sus respectivos valores.

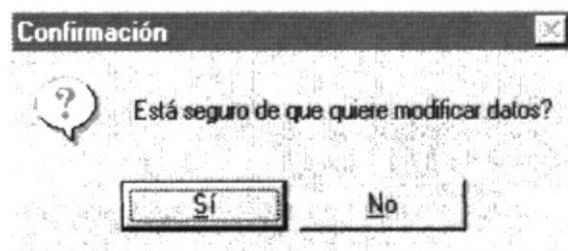
3.4.1.5.3. Modificación de Faltas y Atrasos

Permite modificar las faltas y atrasos de un empleado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.
2. Debe ingresar el número de minutos atrasados, un número con una longitud máxima de 3 dígitos.

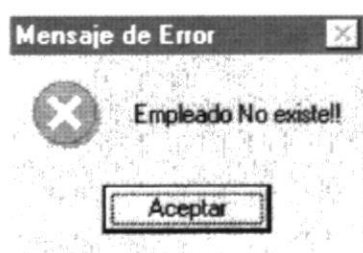
3. Debe ingresar el número de horas atrasadas, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
4. Debe ingresar el número de días faltados, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
5. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
6. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

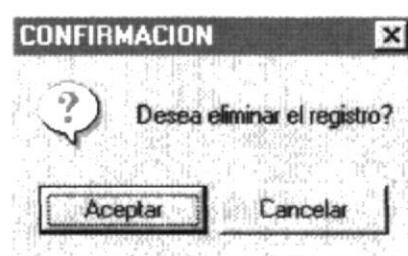
3.4.1.5.4. Eliminación de Faltas y Atrasos

Permite eliminar faltas y atrasos de los empleados.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos o dé clic en el botón ? donde inmediatamente aparecerá una lista con el nombre de los empleados, dé clic en uno de los nombres.

2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.6. Complementos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Complementos o presione la tecla C.

3.4.1.6.1. Actividades

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Complementos dé un clic en la pestaña Actividades. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Complementos

Organismos | Años de Servicio | Profesiones | Actividades | Departamentos | Cargos | Situación Geográfica

Ingreso de Datos

Código Actividad : 11 ?

Descripción : A100.ADMINISTRACION GENERAL

Grabar Eliminar Salir

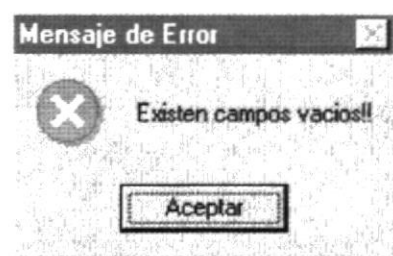
3.4.1.6.1.1. Ingreso de Actividades

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la actividad, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
2. Debe ingresar el nombre de la actividad, con una longitud máxima de 30 caracteres.
3. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.1.2. Consulta de Actividades

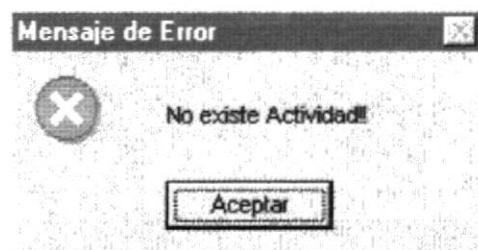
Permite consultar las Actividades.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la actividad a consultar, un número con una longitud máxima de 1 dígito.

Errores que se pueden dar:

Cuando el código no existe: Si el código que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



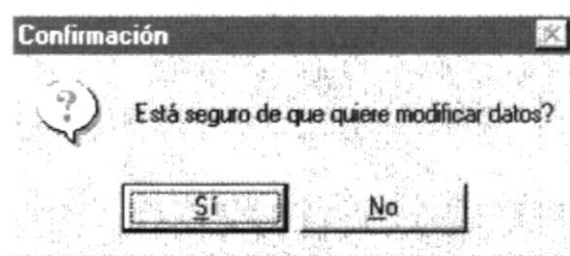
Nota: Si la actividad no existe usted puede ingresar a una nueva.

3.4.1.6.1.3. Modificación de Actividades

Permite modificar el nombre de una actividad.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la actividad a consultar, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
2. Debe ingresar el nombre de la actividad, con una longitud máxima de 30 caracteres.
3. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
4. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:

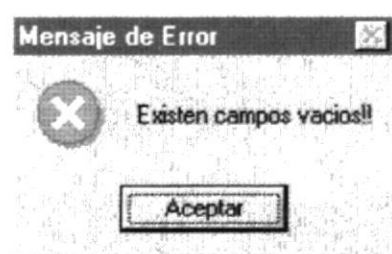


Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



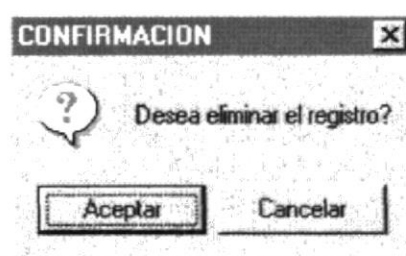
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.1.4. Eliminación de Actividades

Permite eliminar una actividad.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la actividad a consultar, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.6.2. Departamentos

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Complementos dé un clic en la pestaña Departamentos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Complementos" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are several tabs: "Organismos", "Años de Servicio", "Profesiones", "Actividades", "Departamentos", "Cargos", and "Situación Geográfica". The "Departamentos" tab is currently selected. Below the tabs, the section "Ingreso de Datos" contains the following fields:

- Código de Actividad : 5 ? B200.LABORATORIOS PROVINCIALES
- Código del Área : 19 ?
- Nombre del Área : LAB. DE TOXICOLOGIA
- Pertenece a la Zona : REGIONAL NORTE QUITO (dropdown menu)
- Pertenece al Depart. : DPTO DE CONTROL SANITARIO (dropdown menu)

At the bottom right of the form area, there are three buttons: "Grabar", "Eliminar", and "Salir".

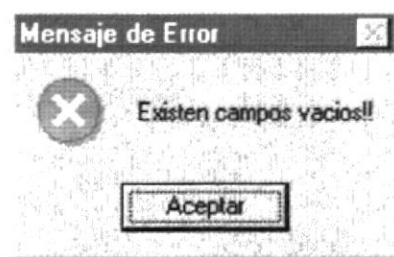
3.4.1.6.2.1. Ingreso de Departamentos

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la actividad, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
2. Ingrese el código del Departamento, un número con una longitud de 2 dígitos.
3. Debe ingresar el nombre del área, con una longitud máxima de 30 caracteres.
4. Escoger la zona a la que pertenece el área (opcional).
5. Escoger el Departamento al que pertenece el área (opcional).
6. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.2.2. Consulta de Departamentos

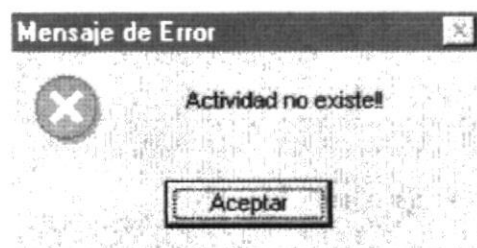
Permite consultar los Departamentos existentes.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

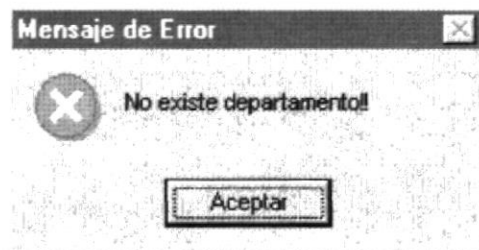
1. Ingrese el código de la actividad a consultar, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
2. Ingrese el código del Departamento a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.

Errores que se pueden dar:

Actividad no existe: Si el código de la actividad que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Departamento no existe: Si el código del Departamento que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



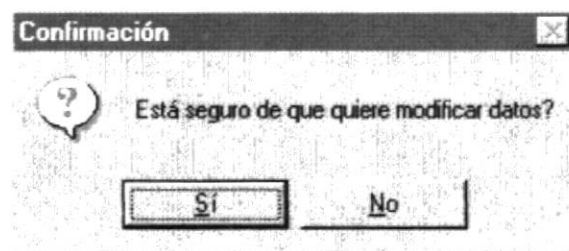
Nota: Si el Departamento no existe usted puede ingresar a uno nuevo.

3.4.1.6.2.3. Modificación de Departamentos

Permite modificar el nombre de un Departamento.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

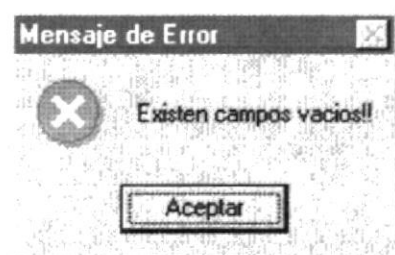
1. Ingrese el código de la actividad, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
2. Ingrese el código del Departamento a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
3. Debe ingresar el nombre del área, con una longitud máxima de 30 caracteres.
4. Escoger la zona a la que pertenece el área (opcional).
5. Escoger el Departamento al que pertenece el área (opcional).
6. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
7. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



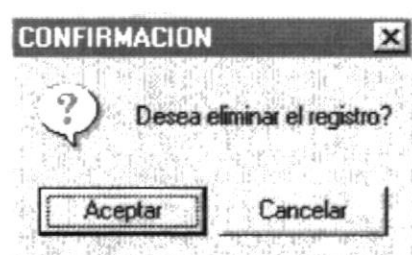
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.2.4. Eliminación de Departamentos

Permite eliminar un Departamento.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la actividad, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
2. Ingrese el código del Departamento a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
3. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.6.3. Cargos

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Complementos dé un clic en la pestaña Cargos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Complementos". At the top, there are several tabs: "Organismos", "Años de Servicio", "Profesiones", "Actividades", "Departamentos", "Cargos" (which is selected), and "Situación Geográfica". Below the tabs, the section "Ingreso de Datos" contains three input fields: "Tipo de Empleado:" with a dropdown menu showing "Profesional", "Código Cargo:" with a text box containing "01" and a question mark icon, and "Descripción:" with a text box containing "(Dir. del Inst.)". At the bottom right of the window, there are three buttons: "Grabar", "Eliminar", and "Salir".

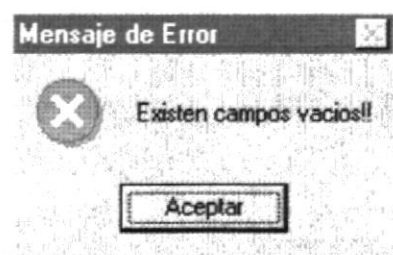
3.4.1.6.3.1. Ingreso de Cargos

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoja el tipo de empleado.
2. Ingrese el código del cargo, un número con una longitud de 2 dígitos.
3. Debe ingresar el nombre del cargo, con una longitud máxima de 30 caracteres.
4. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.3.2. Consulta de Cargos

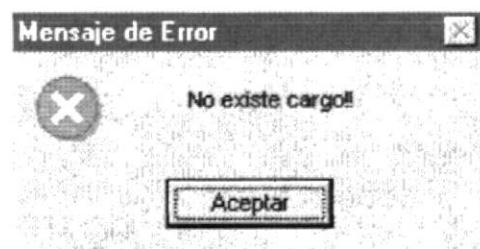
Permite consultar los Cargos existentes.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoja el tipo de empleado.
2. Ingrese el código del cargo a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.

Errores que se pueden dar:

Cargo no existe: Si el código del cargo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



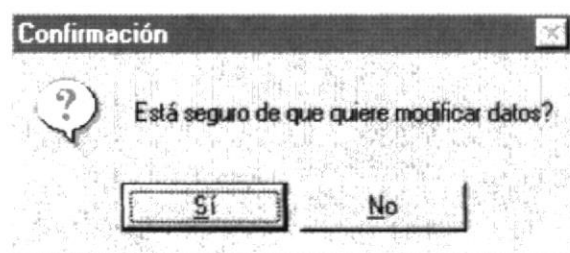
Nota: Si el cargo no existe usted puede ingresar a uno nuevo.

3.4.1.6.3.3. Modificación de Cargos

Permite modificar el nombre de un cargo.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoja el tipo de empleado.
2. Ingrese el código del cargo a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
3. Debe ingresar el nombre del cargo, con una longitud máxima de 30 caracteres.
4. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
5. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:

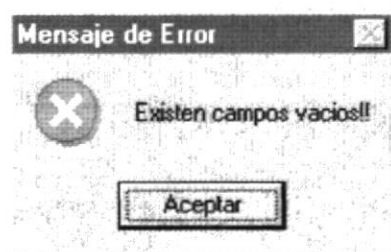


Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



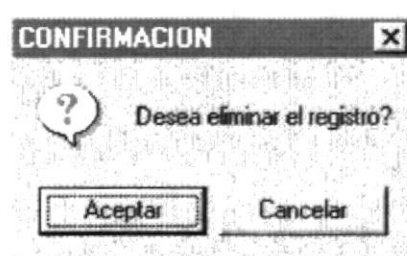
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.3.4. Eliminación de Cargos

Permite eliminar un cargo.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoja el tipo de empleado.
2. Ingrese el código del cargo a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
3. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.6.4. Situación Geográfica

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Complementos dé un clic en la pestaña Situación Geográfica. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Complementos

Organismos | Años de Servicio | Profesionales |
Actividades | Departamentos | Cargos | Situación Geográfica |

Ingreso de Datos

Código : 01 ?

Descripción : GUAYAQUIL

Limita con otros Países : ☐

Profesional : ☒ Trabajador : ☒

Mejoramiento Habitac. : ☐

Grabar Eliminar Salir

3.4.1.6.4.1. Ingreso de Situación Geográfica

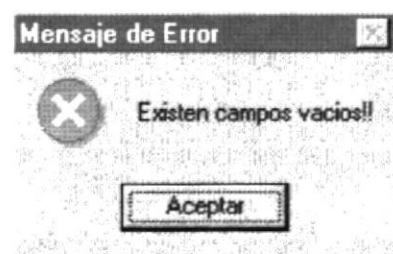
Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código, un número con una longitud de 2 dígitos.
2. Debe ingresar el nombre de la ciudad, con una longitud máxima de 20 caracteres.
3. Marcar (dar clic) la opción 'Limita con otros países' si la ciudad limita con otros países, caso contrario dejar en blanco.
4. Marcar (dar clic) la opción 'Profesional' si el empleado de nombramiento percibe ingresos por esta ciudad en situación geográfica.
5. Marcar (dar clic) la opción 'Trabajador' si el empleado de jornal percibe ingresos por esta ciudad en situación geográfica.
6. Marcar (dar clic) la opción 'Mejoramiento Habitacional' si al personal que labore en esta ciudad recibirá ingresos por mejoramiento habitacional (por ejemplo: Galápagos)
7. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos:
siguiente mensaje:

Si no se ha ingresado la descripción, entonces aparecerá el



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.4.2. Consulta de Situación Geográfica

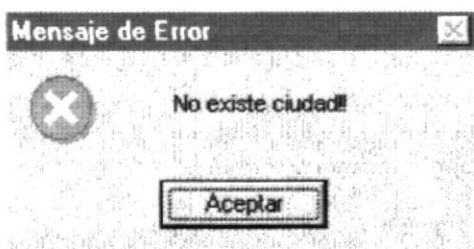
Permite consultar las ciudades existentes.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código, un número con una longitud de 2 dígitos.

Errores que se pueden dar:

No existe ciudad:
siguiente mensaje:



Nota: Si la ciudad no existe usted puede ingresar a una nueva.

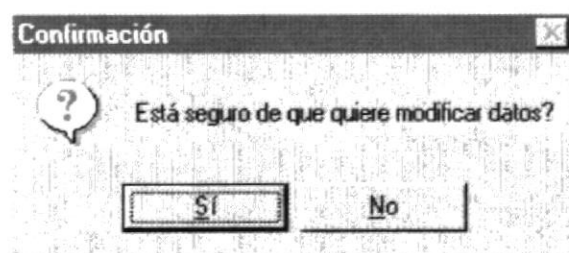
3.4.1.6.4.3. Modificación de Situación Geográfica

Permite modificar el nombre de una ciudad.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la ciudad a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.

2. Debe ingresar el nombre de la ciudad, con una longitud máxima de 20 caracteres.
3. Marcar (dar clic) la opción 'Limita con otros países' si la ciudad limita con otros países, caso contrario dejar en blanco.
4. Marcar (dar clic) la opción 'Profesional' si el empleado de nombramiento percibe ingresos por esta ciudad en situación geográfica.
5. Marcar (dar clic) la opción 'Trabajador' si el empleado de jornal percibe ingresos por esta ciudad en situación geográfica.
6. Marcar (dar clic) la opción 'Mejoramiento Habitacional' si al personal que labore en esta ciudad recibirá ingresos pro mejoramiento habitacional (por ejemplo: Galápagos)
7. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
8. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:

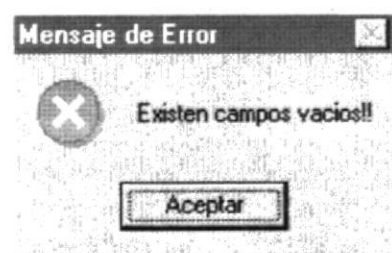


Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos:

Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



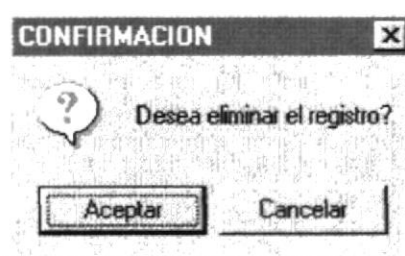
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.4.4. Eliminación de Situación Geográfica

Permite eliminar una ciudad.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

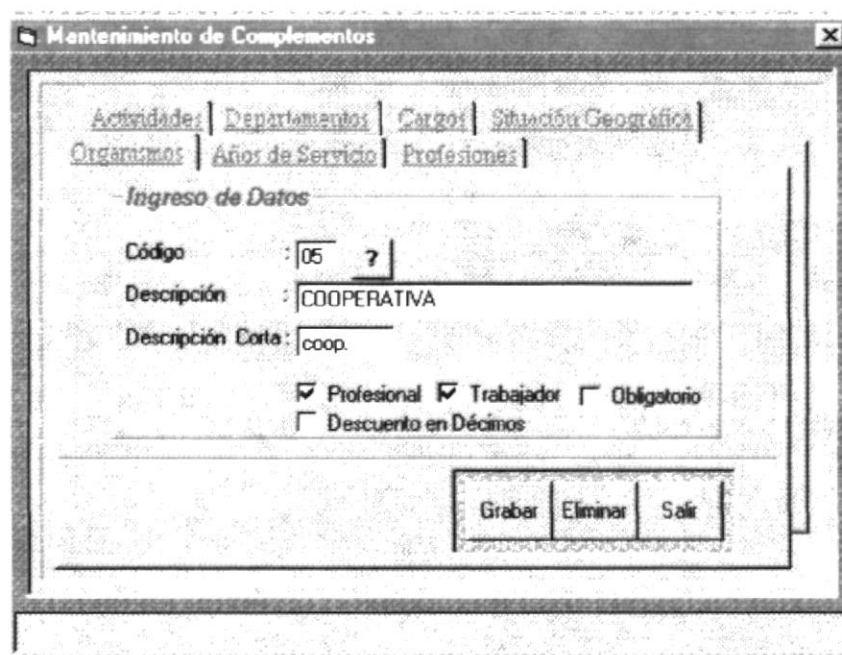
1. Ingrese el código de la ciudad a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.6.5. Organismos

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Complementos dé un clic en la pestaña Organismos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



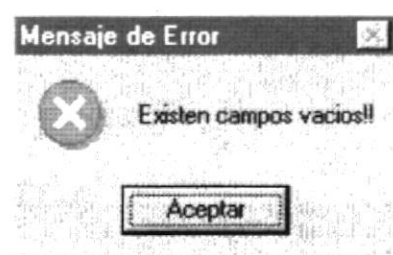
3.4.1.6.5.1. Ingreso de Organismos

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código, un número con una longitud de 2 dígitos.
2. Debe ingresar el nombre del organismo, con una longitud máxima de 30 caracteres.
3. Debe ingresar una descripción corta del nombre del organismo, con una longitud máxima de 10 caracteres.
4. Marcar (dar clic) la opción 'Profesional' si el empleado de nombramiento percibe debe pertenecer al organismo.
5. Marcar (dar clic) la opción 'Trabajador' si el empleado de jornal percibe debe pertenecer al organismo.
6. Marcar (dar clic) la opción 'Obligatorio' si el organismo debe de ser obligatorio para profesionales o trabajadores (por ejemplo: préstamos al IESS)
7. Marcar (dar clic) la opción 'Descuento en Décimo' si el organismo debe de ser obligatorio para los descuentos de los décimos (por ejemplo: préstamos al IESS)
8. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si no se ha ingresado la descripción o la descripción corta, entonces aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.5.2. Consulta de Organismos

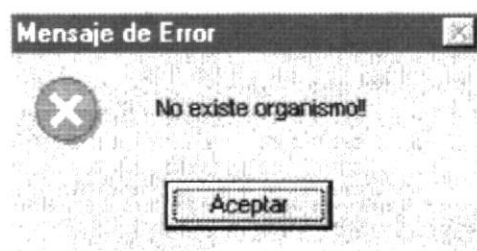
Permite consultar los organismos existentes.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código, un número con una longitud de 2 dígitos.

Errores que se pueden dar:

No existe organismo: Si el código del organismo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



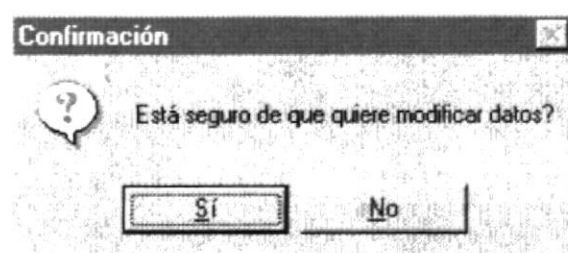
Nota: Si el organismo no existe usted puede ingresar a una nueva.

3.4.1.6.5.3. Modificación de Organismos

Permite modificar los datos de los organismos.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

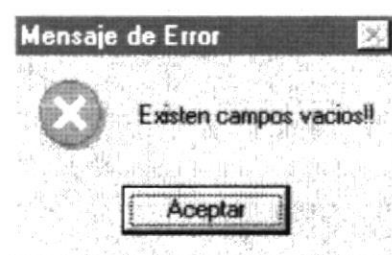
1. Ingrese el código del organismo a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
2. Debe ingresar el nombre del organismo, con una longitud máxima de 30 caracteres.
3. Debe ingresar una descripción corta del nombre del organismo, con una longitud máxima de 10 caracteres.
4. Marcar (dar clic) la opción 'Profesional' si el empleado de nombramiento percibe debe pertenecer al organismo.
5. Marcar (dar clic) la opción 'Trabajador' si el empleado de jornal percibe debe pertenecer al organismo.
6. Marcar (dar clic) la opción 'Obligatorio' si el organismo debe de ser obligatorio para profesionales o trabajadores (por ejemplo: préstamos al IESS)
7. Marcar (dar clic) la opción 'Descuento en Décimo' si el organismo debe de ser obligatorio para los descuentos de los décimos (por ejemplo: préstamos al IESS)
8. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
9. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si no ha ingresado la descripción o la descripción corta aparecerá el siguiente mensaje:



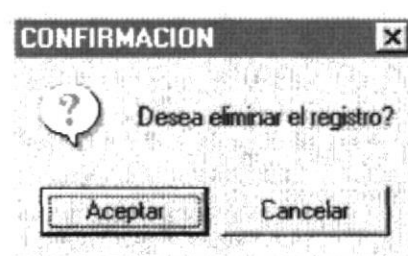
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.5.4. Eliminación de Organismos

Permite eliminar un organismo.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

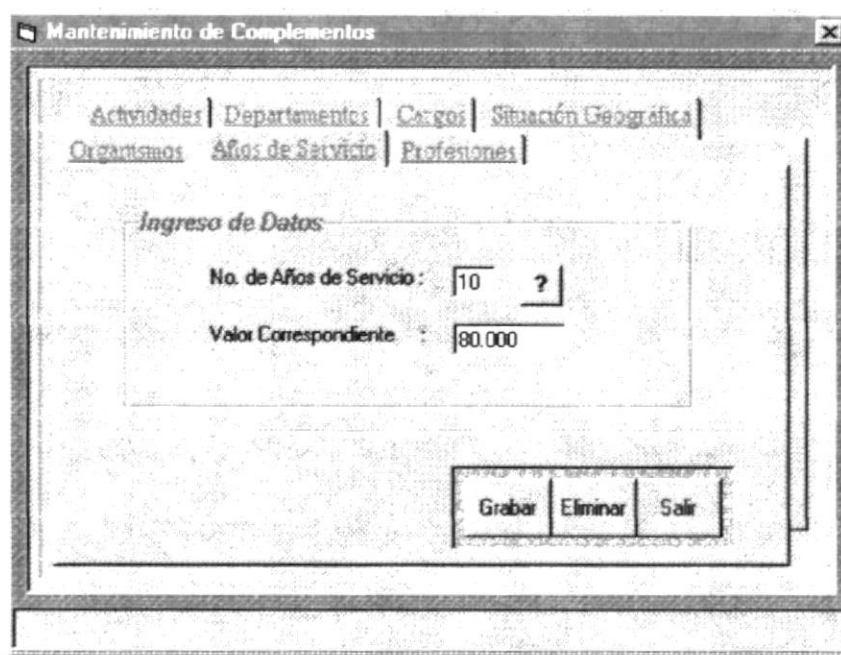
1. Ingrese el código del organismo a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.6.6. Años de Servicio

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Complementos dé un clic en la pestaña Años de Servicio. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Complementos". En la parte superior hay una barra de pestañas con las siguientes opciones: "Actividades", "Departamentos", "Cargos", "Situación Geográfica", "Organismos", "Años de Servicio" (la cual está seleccionada) y "Profesiones". Debajo de las pestañas, hay un recuadro con el título "Ingreso de Datos". Dentro de este recuadro, se encuentran dos campos de entrada: "No. de Años de Servicio:" con el valor "10" y un signo de interrogación a su derecha, y "Valor Correspondiente:" con el valor "80.000". En la parte inferior derecha de la ventana, hay tres botones: "Grabar", "Eliminar" y "Salir".

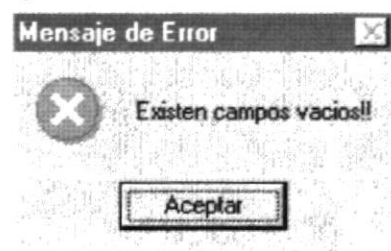
3.4.1.6.6.1. Ingreso de Años de Servicio

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese la cantidad de años, un número con una longitud de 2 dígitos.
2. Debe ingresar la cantidad a percibir cuando tengan un determinado año de servicio, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
3. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si no se ha ingresado el valor correspondiente, entonces aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.6.2. Consulta de Años de Servicio

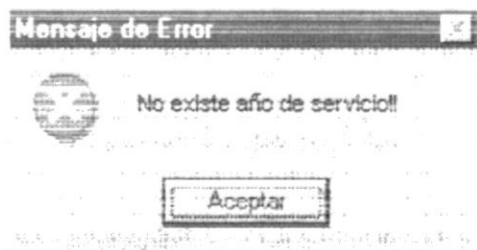
Permite consultar los años de servicio con su respectivo valor.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el año, un número con una longitud de 2 dígitos.

Errores que se pueden dar:

No existe año de servicio: Si el año de servicio que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



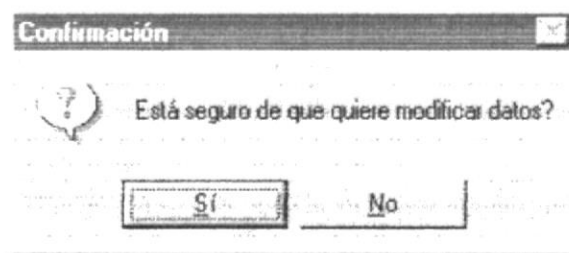
Nota: Si el año de servicio no existe usted puede ingresar a uno nuevo con su respectivo valor.

3.4.1.6.6.3. Modificación de Años de Servicio

Permite modificar los datos de los años de servicios.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

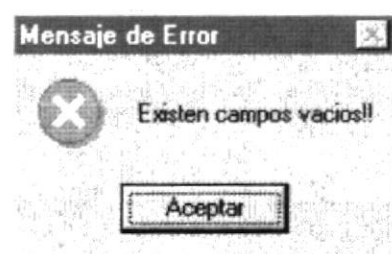
1. Ingrese el año de servicio a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
2. Debe ingresar la cantidad a percibir cuando tengan un determinado año de servicio, un número con una longitud máxima de 8 dígitos.
3. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
4. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación.



Si hace clic en SÍ, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si no ha ingresado la descripción o la descripción corta aparecerá el siguiente mensaje:



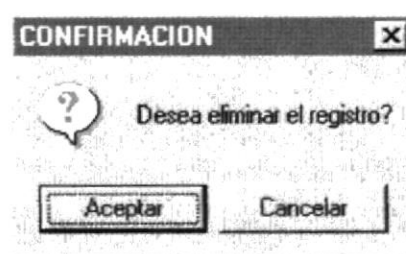
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.4. Eliminación de Años de Servicios

Permite eliminar un año de servicio con su respectivo valor.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

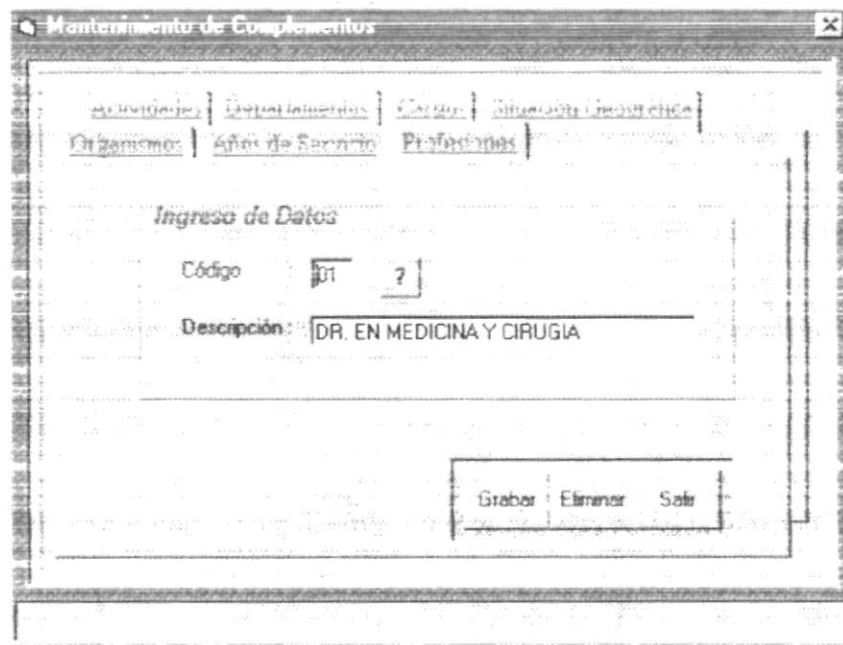
1. Ingrese el año de servicio a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.6.7. Profesiones

Luego de ingresar a la pantalla de mantenimiento de Complementos dé un clic en la pestaña Profesiones. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



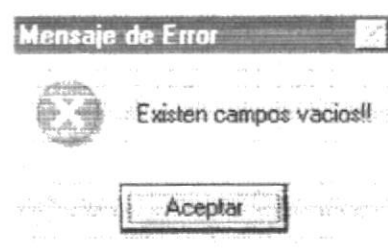
3.4.1.6.7.1. Ingreso de Profesiones

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la profesión, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
2. Debe ingresar el nombre de la profesión, con una longitud máxima de 30 caracteres.
3. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.7.2. Consulta de Profesiones

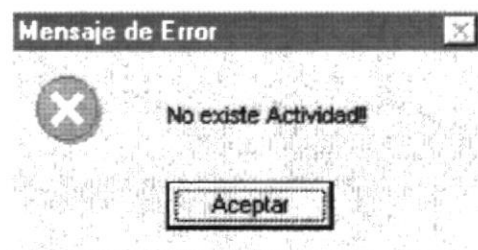
Permite consultar las Profesiones.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código de la profesión a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.

Errores que se pueden dar:

Cuando el código no existe: Si el código que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



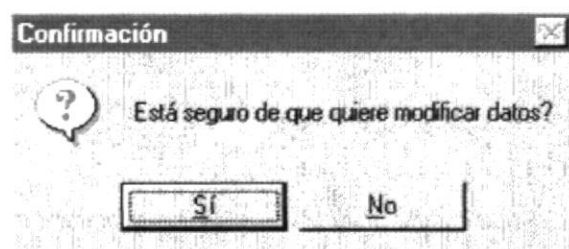
Nota: Si la actividad no existe usted puede ingresar a una nueva.

3.4.1.6.7.3. Modificación de Profesiones

Permite modificar el nombre de una profesión.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

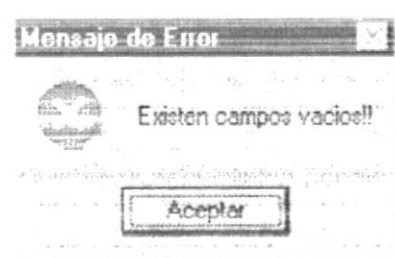
1. Ingrese el código de la profesión a consultar, un número con una longitud máxima de 2 dígitos.
2. Debe ingresar el nombre de la profesión, con una longitud máxima de 30 caracteres.
3. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
4. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Existen campos vacíos: Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

3.4.1.6.7.4. Eliminación de Profesiones

Permite eliminar una profesión.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

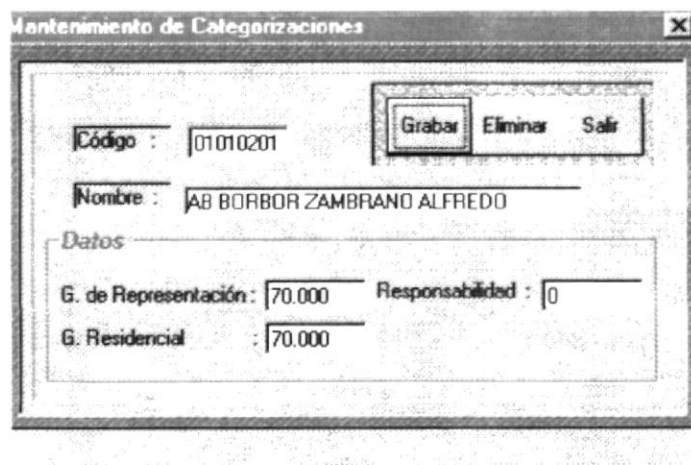
1. Ingrese el código de la actividad a consultar, un número con una longitud máxima de 1 dígito.
3. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.7. Categorizaciones

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse Categorizaciones. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Mantenimiento de Categorizaciones

Código : 01010201

Nombre : AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO

Datos

G. de Representación : 70.000 Responsabilidad : 0

G. Residencial : 70.000

Grabar Eliminar Salir

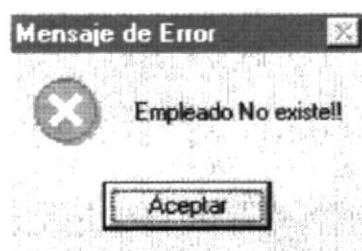
3.4.1.7.1. Ingreso de Categorizaciones

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.
2. Ingresar el valor correspondiente a recibir por Gasto de Representación.
3. Ingresar el valor correspondiente a recibir por Gasto Residencial
4. Ingresar el valor correspondiente a recibir por Responsabilidad.
5. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



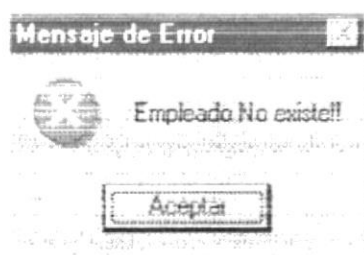
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.7.2. Consulta de Categorizaciones

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.

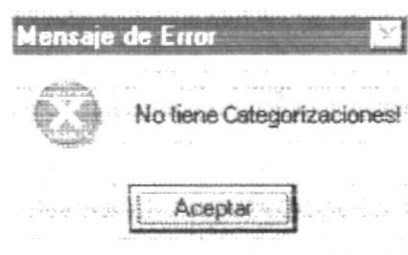
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Empleado no tiene Categorizaciones: Si el empleado no tiene categorizaciones aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no tiene categorizaciones usted puede ingresar a uno nuevo con sus respectivos valores.

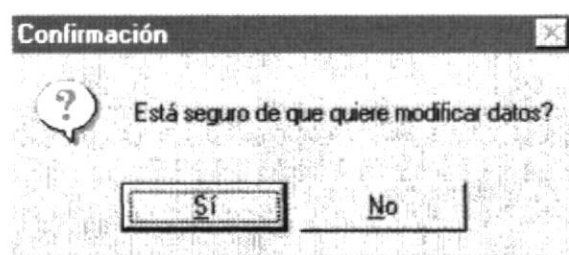
3.4.1.7.3. Modificación de Categorizaciones

Permite modificar las categorizaciones de un empleado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.
2. Ingresar el valor correspondiente a recibir por Gasto de Representación.

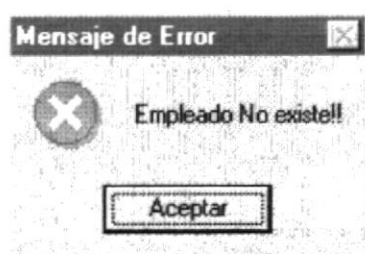
3. Ingresar el valor correspondiente a recibir por Gasto Residencial
4. Ingresar el valor correspondiente a recibir por Responsabilidad.
5. Hacer clic en el botón de grabar.
6. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
7. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

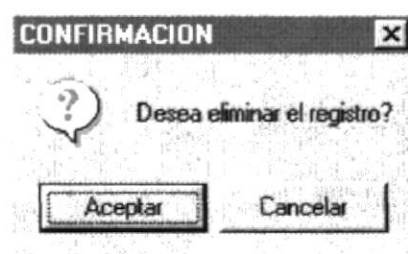
3.4.1.7.4. Eliminación de Categorizaciones

Permite eliminar categorizaciones de los empleados.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.

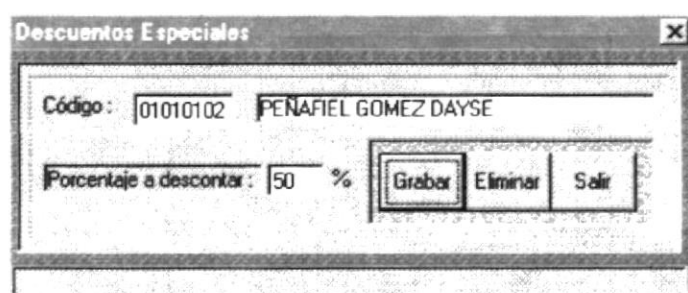
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.8. Descuentos Especiales

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse Descuentos Especiales. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



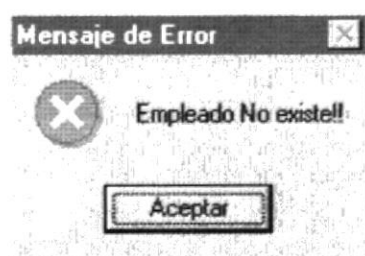
3.4.1.8.1. Ingreso de Descuentos Especiales

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.
2. Ingresar el porcentaje que se le va a descontar del sueldo básico.
3. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



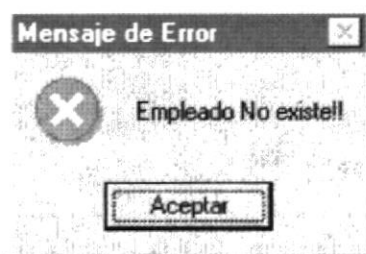
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.8.2. Consulta de Descuentos Especiales

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.

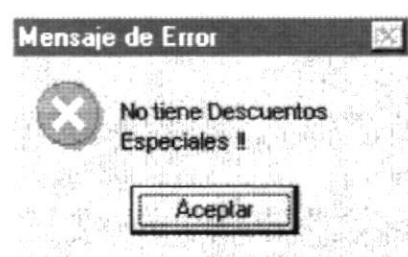
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Empleado no tiene Descuentos Especiales: Si el empleado no tiene descuentos especiales aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no tiene descuentos especiales usted puede ingresar a uno nuevo con su respectivo porcentaje.

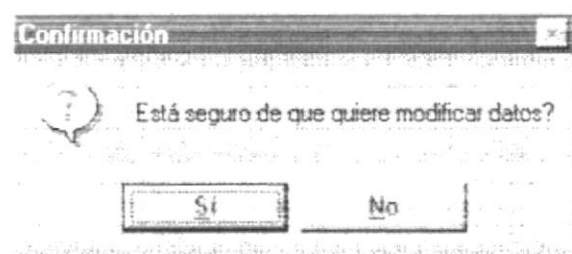
3.4.1.8.3. Modificación de Descuentos Especiales

Permite modificar los descuentos especiales de un empleado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.
2. Ingresar el porcentaje que se le va a descontar del sueldo básico.
3. Hacer clic en el botón de grabar.
4. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.

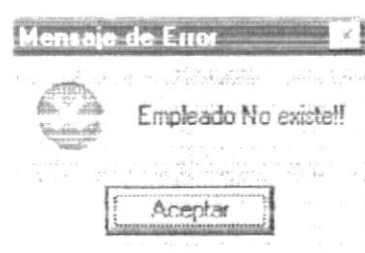
5. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje.



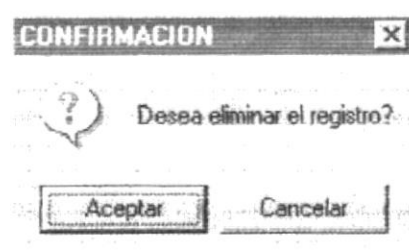
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.8.4. Eliminación de Descuentos Especiales

Permite eliminar los descuentos especiales que se le realiza al empleado.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

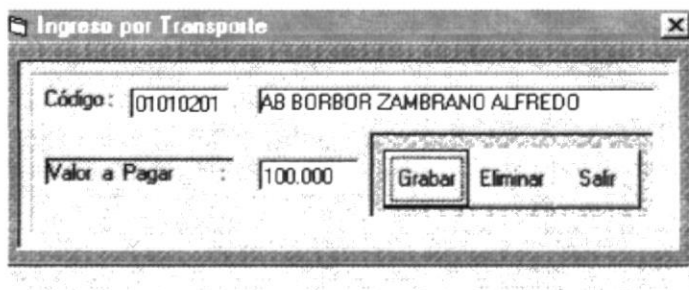
1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje.



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.9. Transportes

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse Transportes. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



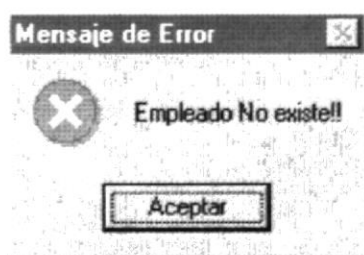
3.4.1.9.1. Ingreso de Transporte

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.
2. Ingresar el valor que va a percibir el empleado por transporte.
3. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



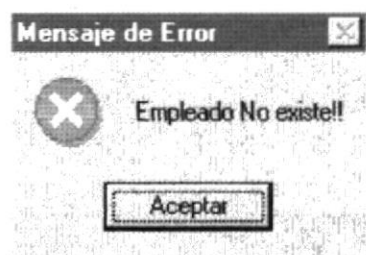
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.9.2. Consulta de Transporte

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.

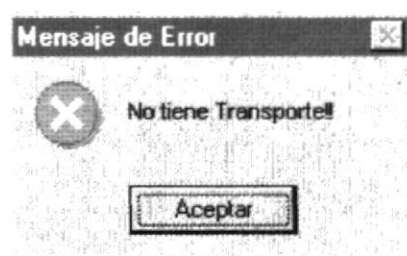
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Empleado no tiene Transporte: Si el empleado no tiene ingreso por transporte aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: Si el empleado no tiene ingresos por transporte usted puede ingresar a uno nuevo con su respectivo valor.

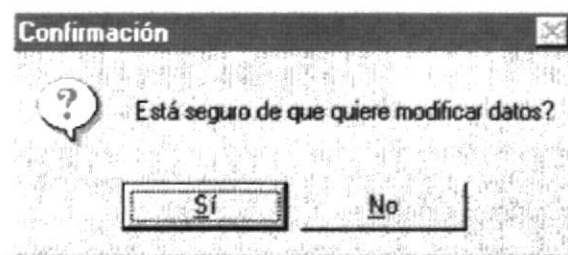
3.4.1.9.3. Modificación de Transporte

Permite modificar el valor a recibir por transporte de un empleado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.
2. Ingresar el valor que va a percibir el empleado por transporte.
3. Hacer clic en el botón de grabar.
4. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.

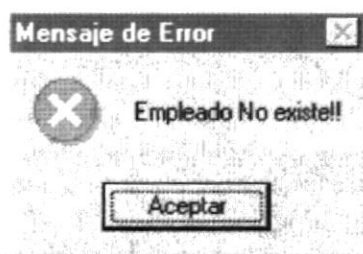
5. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el código de empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

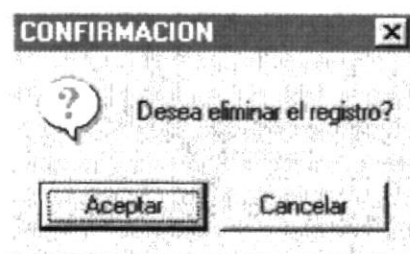
3.4.1.9.4. Eliminación de Transporte

Permite eliminar el ingreso por transporte que recibe el empleado.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese el código del empleado, un número de 8 dígitos.

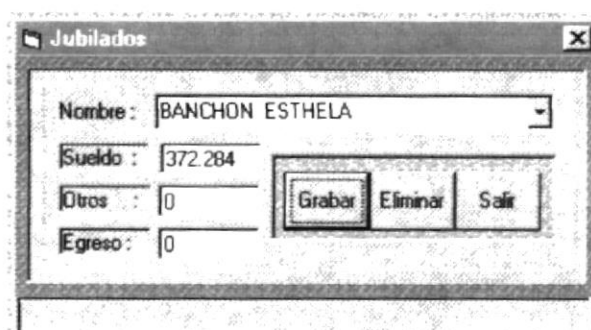
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

3.4.1.10. Jubilados

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse Jubilados. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Jubilados" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are four input fields: "Nombre:" with the value "BANCHON ESTHELA", "Sueldo:" with the value "372.284", "Otros:" with the value "0", and "Egreso:" with the value "0". To the right of these fields are three buttons: "Grabar", "Eliminar", and "Salir".

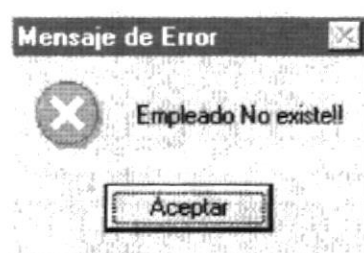
3.4.1.10.1. Ingreso de Jubilados

Para poder efectuar un ingreso debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escriba el nombre del jubilado, con una longitud de 30 caracteres.
2. Si el jubilado tiene otros ingresos escriba el valor a recibir.
3. Si el jubilado tiene algún descuento escriba el valor a descontar.
4. Hacer clic en el botón de grabar.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el nombre del empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



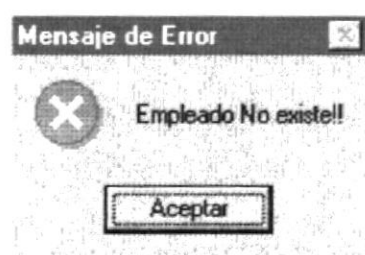
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.10.2. Consulta de Jubilados

1. Escriba el nombre del jubilado, con una longitud de 30 caracteres o escójalos de la lista.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el nombre del empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



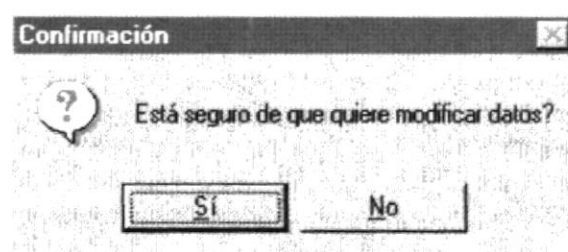
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.10.3. Modificación de Jubilados

Permite modificar los valores correspondientes a cada jubilado.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

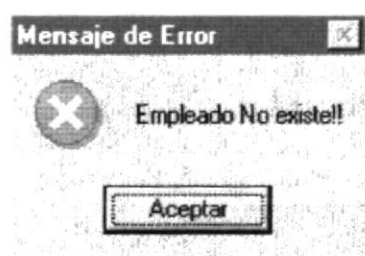
1. Escriba el nombre del jubilado, con una longitud de 30 caracteres o escójalos de la lista.
2. Si el jubilado tiene otros ingresos escriba el valor a recibir.
3. Si el jubilado tiene algún descuento escriba el valor a descontar.
4. Hacer clic en el botón de grabar.
5. Para hacer efectiva la modificación, haga clic en el botón de grabar.
6. A continuación se muestra el siguiente mensaje de verificación:



Si hace clic en SI, los cambios efectuados serán actualizados. Si hace clic en NO, no se efectúa ninguna modificación, y los campos de la pantalla serán automáticamente limpiados.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el nombre del empleado que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



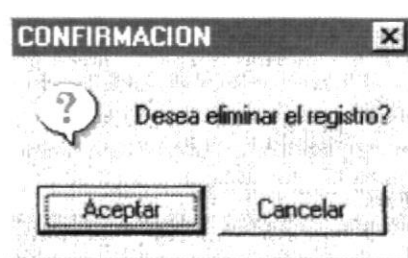
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

3.4.1.10.4. Eliminación de Jubilados

Permite eliminar a los jubilados.

Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escriba el nombre del jubilado, con una longitud de 30 caracteres o escójalos de la lista.
2. Haga clic en el botón de Eliminar, automáticamente se presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje sirve para verificar si usted está seguro de efectuar la eliminación. Si hace clic en SI la eliminación se lleva a cabo. Si hace clic en NO, los campos de la pantalla se limpian.

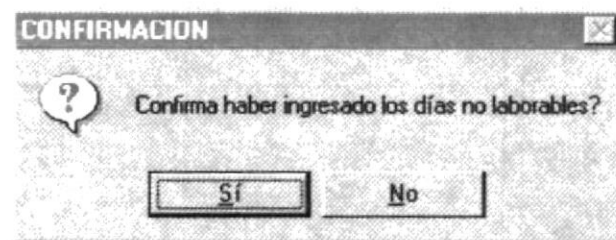
3.4.2. Generación de Pagos

Para realizar la Generación de los Pagos debe de realizar lo siguiente:

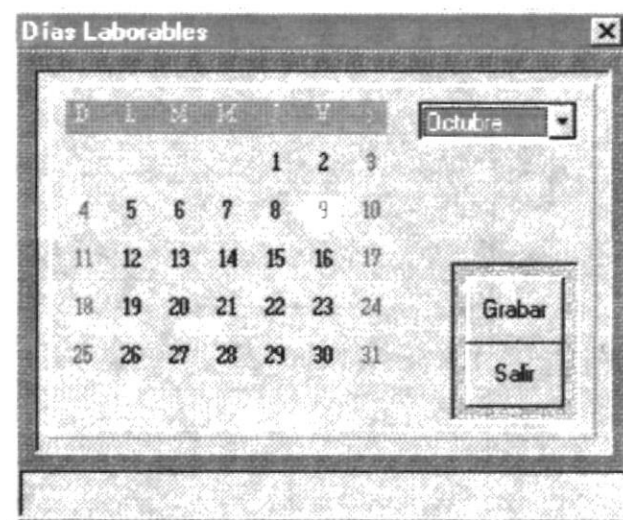
1. Accesar al menú de generación de pagos. Puede hacerlo por medio del mouse (dando un clic) o presionando la combinación de teclas **Alt + G**.
2. Escoger el Tipo de Rol que va a generar (Entre ellos: Rol de Pago, Horas Extras, Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Liquidación, Sobre Sueldo, Bono Pecuniario, Bono Salud, Subsidio por Enfermedad, Bonificación por Aniversario, Maternidad, Jubilación, Aguinaldo y Canasta Navideña. Retroactivo).

3.4.2.1. Generación del Rol de Pago

Si escogió esta opción usted visualizará el siguiente mensaje:



- ✓ Si no ha marcado los días que no son laborables en la sección de parámetros, dé clic en el botón NO. inmediatamente visualizará la siguiente pantalla:



1. Dar un clic en los días que no son laborables (excepto Sábados y Domingos) correspondientes al mes actual.
2. Dar clic en el botón Grabar.
3. Dar clic en el botón Salir.

- ✓ Si usted ya ha marcado aquellos días que no son laborables en la sección de parámetros, entonces, dé clic en el botón SI. Inmediatamente visualizará la siguiente pantalla:

Rol de Pagos

Fecha: 18/06/98 Cd. Id.: 0900163460 Nombre: AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO

Empl.: Profesional Grado: 016 Ocup. No.: 01

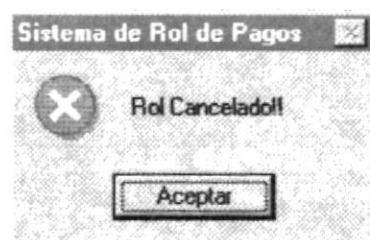
Actv.: A100.ADMINISTRACION GENERAL Ciudad: GUAYAQUIL

Dpto.: ASESORIA JURIDICA Cargo: (Prof. Jefe)

Generar Salir

Generar Proceso

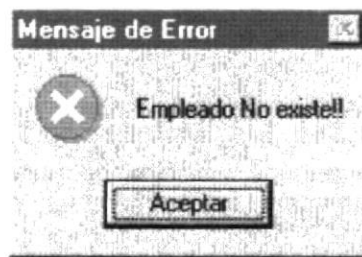
1. Escoger cómo desea generar el rol de pago, ya sea solamente por actividad, o Departamento, ciudad, cargo, grado, empleado, cédula de identidad, ocupación; también puede combinar opciones, tales como: tipo de empleado y actividad, tipo de empleado y cargo, tipo de empleado y ciudad, tipo de empleado y grado, etc....
2. Dar clic en el botón Generar.
3. Si desea cancelar el proceso en el que ya se está generando el rol de pago dé clic en el botón Cancelar. (Este botón sólo estará visible mientras se esté generando el Rol). Inmediatamente visualizará el siguiente mensaje:



- ✓ Dé clic en el botón Aceptar.
4. Para salir de la pantalla dé clic en el botón Salir.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

3.4.2.2. Generación de Otros Roles

Luego de escoger el tipo de rol a generar (Horas Extras, Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Liquidación, Sobre Sueldo, Bono Pecuniario, Bono Salud, Subsidio por Enfermedad, Bonificación por Aniversario, Maternidad, Jubilación, Aguinaldo y Canasta Navideña. Retroactivo). Visualizará la siguiente pantalla.

Horas Extras

Fecha: 18/01/98 Cd. Id.: 0900163460 Nombre: AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO

Empl.: Profesional Grado: 016 Ocup. No.: 01

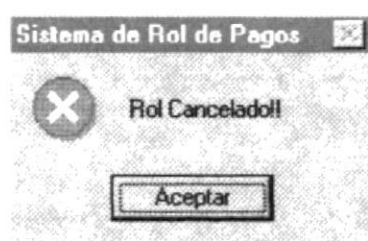
Activ.: A100.ADMINISTRACION GENERAL Ciudad: GUAYAQUIL

Dpto.: ASESORIA JURIDICA Cargo: (Prof. Jefe)

Generar

Salir

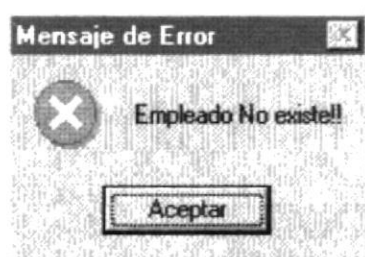
1. Escoger cómo desea generar el rol, ya sea solamente por actividad, o Departamento, ciudad, cargo, grado, empleado, cédula de identidad, ocupación; también puede combinar opciones, tales como: tipo de empleado y actividad, tipo de empleado y cargo, tipo de empleado y ciudad, tipo de empleado y grado, etc....
2. Dar clic en el botón Generar.
3. Si desea cancelar el proceso en el que ya se está generando el rol dé clic en el botón Cancelar. (Este botón sólo estará visible mientras se esté generando el Rol). Inmediatamente visualizará el siguiente mensaje:



- ✓ Dé clic en el botón Aceptar.
4. Para salir de la pantalla dé clic en el botón Salir.

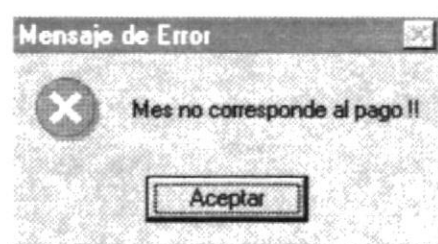
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

Mes no corresponde al pago: Si el mes actual en el que se desea generar un rol no es el indicado (Por ejemplo si se desea generar el rol de Aguinaldo y Canasta Navideña en el mes de junio el Sistema le va a mostrar dicho mensaje).



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.3. Impresión de Roles

Para realizar la Impresión de Roles debe de realizar lo siguiente:

1. Accesar al menú de Impresión de Roles. Puede hacerlo por medio del mouse (dando un clic) o presionando la combinación de teclas **Alt + I**.
2. Escoger el Tipo de Rol que va a imprimir.

3.4.3.1. Impresión del Rol de Pago

Al dar clic en esta opción inmediatamente visualizará la siguiente pantalla:

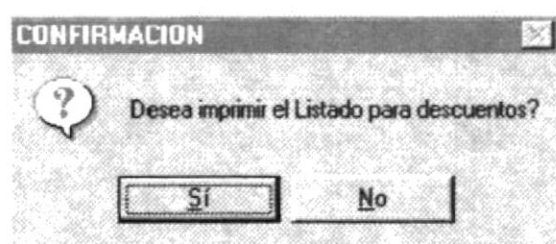
The screenshot shows a window titled "Rol de Pagos" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields and values:

- Fecha : 18-jun-98
- Cédula Ident : 0900163460
- Ciudad : GUAYAQUIL
- Tipo Empleado : Profesional
- Actividad : A100.ADMINISTRACION GENERAL
- Departamento : ASESORIA JURIDICA
- Ocupaci. No. : 01
- Grado : 016
- Cargo : (Prof. Jefe)
- Nombre : AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO

At the top right of the form area, there are three buttons: "Rol", "Cheque", and "Salir". At the bottom left, there is a button labeled "Imprimir Rol".

1. Escoger cómo desea imprimir el rol de pago, ya sea solamente por actividad, o Departamento, ciudad, cargo, grado, empleado, cédula de identidad, ocupación; también puede combinar opciones, tales como: tipo de empleado y actividad, tipo de empleado y cargo, tipo de empleado y ciudad, tipo de empleado y grado, etc.

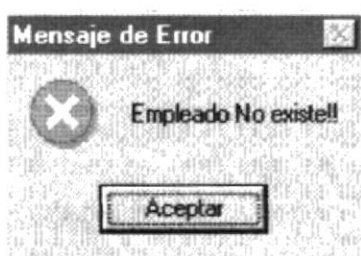
2. Si va a imprimir los Roles dé un clic en el botón Rol. El Sistema le presentará el siguiente mensaje:



- ✓ Si desea imprimir los Descuentos dé clic en el botón SI.
 - ✓ Si desea imprimir los Ingresos dé clic en el botón NO.
3. Si va a imprimir los cheques dé clic en el botón Cheques.
 4. Para salir de la pantalla dé clic en el botón Salir.

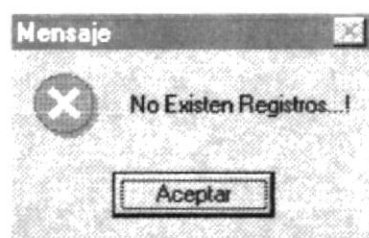
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



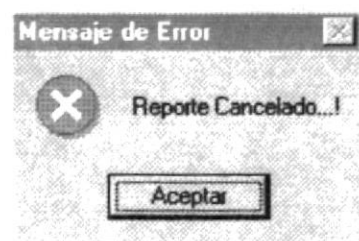
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no se ha generado el rol aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

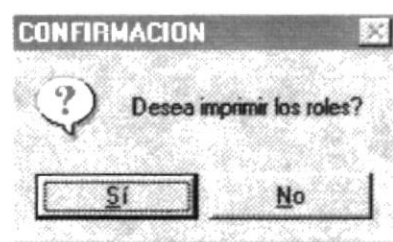
Reporte Cancelado: Si no se ha generado el rol aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.3.2. Impresión de Jubilados del Mes

Al dar clic en esta opción inmediatamente visualizará la siguiente pregunta:



- ✓ Si desea imprimir los Roles, dé clic en el botón SI.
- ✓ Si desea imprimir los Cheques, dé clic en el botón NO.

3.4.3.3. Impresión de los Otros Roles

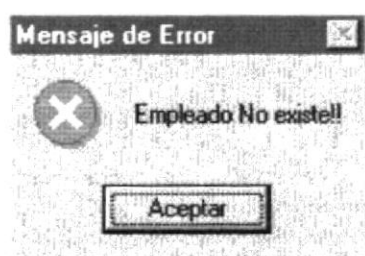
Luego de escoger el tipo de rol a imprimir (Horas Extras, Tribunal de Menores, Años de Servicio, Anticipos, Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Sobre Sueldo, Bono Pecuniario, Subsidio Enfermedad, Bonificación Aniversario, Maternidad, Jubilación, Liquidación, Aguinaldo y Canasta Navideña. Retroactivo, Otros Roles). Visualizará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Horas Extras" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are several input fields and three buttons. The fields are labeled as follows: "Fecha" with the value "18-jun-98", "Cédula Ident" with "0900163460", "Ciudad" with "GUAYAQUIL" and a dropdown arrow, "Tipo Empleado" with "Profesional" and a dropdown arrow, "Actividad" with "A100.ADMINISTRACION GENERAL" and a dropdown arrow, "Departamento" with "ASESORIA JURIDICA" and a dropdown arrow, "Ocupaci. No." with "01", "Grado" with "016" and a dropdown arrow, "Cargo" with "(Prof. Jefe)" and a dropdown arrow, and "Nombre" with "AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO". To the right of the "Fecha" field, there are three buttons: "Rol", "Cheque", and "Salir". The "Rol" button is highlighted with a black border.

1. Escoger cómo desea imprimir el rol de pago, ya sea solamente por actividad, o Departamento, ciudad, cargo, grado, empleado, cédula de identidad, ocupación; también puede combinar opciones, tales como: tipo de empleado y actividad, tipo de empleado y cargo, tipo de empleado y ciudad, tipo de empleado y grado, etc.
2. Si va a imprimir los roles dé clic en el botón Rol
3. Si va a imprimir los cheques dé clic en el botón Cheques.
4. Para salir de la pantalla dé clic en el botón Salir.

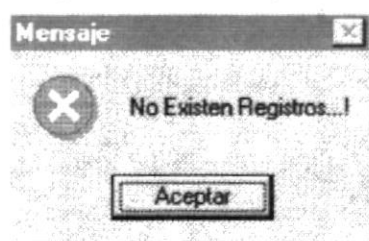
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



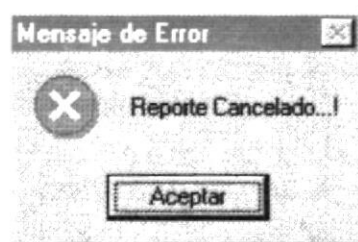
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no se ha generado el rol aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

Reporte Cancelado: Si no se ha generado el rol aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4. Consultas y Reportes

Para acceder al menú de consultas y reportes puede hacerlo por medio del mouse (dando un clic) o presionando la combinación de teclas **Alt + C**.

3.4.4.1. Planillas al IESS

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra P, o dé un clic en la opción Planillas al IESS. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Consulta Planillas al IESS

Ciudad: Tipo Empl.: Grado:

Departam.:

Actividad:

Correspondiente a: de 1998 No Patronal: No R.U.C.:

Provincia: Cantón: Parroquia:

Calle: Telef. No.:

Repres. Legal: Ced. Id.:

	No. Afiliación	No. Cédula Id.	Nombres del Trabajador	Sueldo o Salario	Observ.
1	7148676	1301243257	DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO	864200	
2	915800215	0906125950	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	412700	
3	71410850	0900163460	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	633200	
4	100230	0910620017	MARIA CARLA GUTIERREZ	330000	
5	78598198	0907227755	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	391700	
6	6625001	0900724725	QF. MALAVE ABAD HIGINIO	654200	
TOTAL:				654.200	

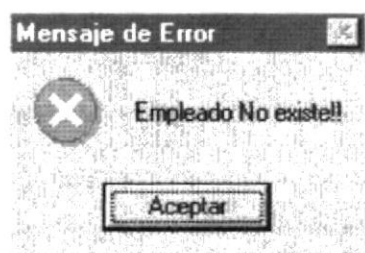
Permite consultar e imprimir las planillas del IESS.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar cómo desea efectuar la consulta (por ciudad, actividad, tipo de empleado o grado, también usted puede combinar las opciones descritas anteriormente; como por ejemplo: tipo de empleado y actividad, actividad y Departamento, tipo de empleado y grado, etc.).
2. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón 'Pantalla'.
3. Para guardar los datos en un archivo (documento de texto), dé clic en el botón 'Archivo'.
4. Para imprimir las planillas, dé clic en el botón 'Impresora'.
5. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

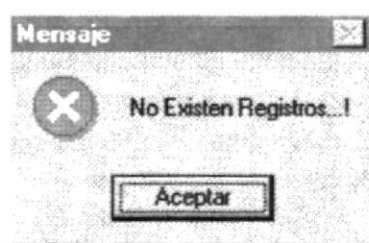
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no se ha generado el rol de pago aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.2. Listado al Banco

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra L, o dé un clic en la opción Listado al Banco. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Listador al Banco

Fecha : 23-ene-1998

Actividad : A100.ADMINISTRACION GENERAL

Tipo : Rol de Pagos

Pantalla

Impresora

Salir

	Nombre	Partida	Valor
1	A100.ADMINISTRACION GENERAL		
2	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO		2.056.527
3	DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO		3.581.960
4	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA		1.086.730
5	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE		953.052
6	QF. MALAVE ABAD HIGINIO		2.262.236
7			
8			

TOTAL : 0

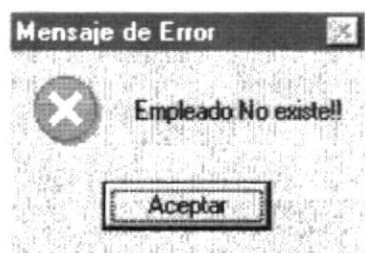
Permite consultar e imprimir los valores a cobrar por cada persona, este listado es enviado al banco.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar una actividad
2. Escoger el de qué tipo de rol va a pertenecer el listado al banco (Rol de pago, jubilados del mes, décimo cuarto, décimo tercero, horas extras, etc.).
3. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón ‘Pantalla’.
4. Para imprimir el listado, dé clic en el botón ‘Impresora’.
5. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón ‘Salir’.

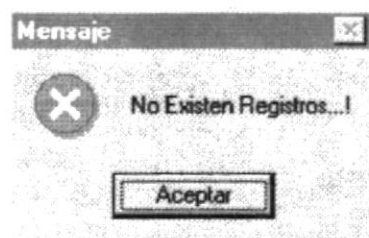
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no se ha generado el rol aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.3. Cargo

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra C, o dé un clic en la opción Cargo. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Consulta por Cargos

Fecha : 23/01/98

23/01/98

Pantalla

Impresora

Salir

Tipo de Empleado : Profesional

Profesional

Cargo : (Asist. Prof.)

(Asist. Prof.)

	Código	Nombre	S. Básico
1		A100.ADMINISTRACION GENERAL	
2		ASESORIA JURIDICA	
3	01010205	MARIA CARLA GUTIERREZ	330.000
4			
5			
6			
7			
8			
9			
0			

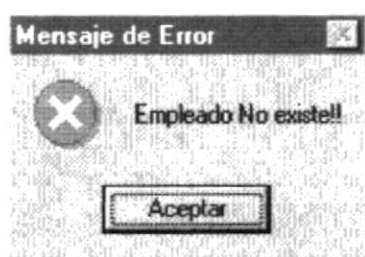
Permite consultar e imprimir a los empleados que pertenecen a un determinado cargo.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar un tipo de empleado.
2. Escoger el cargo a consultar.
3. Para imprimir el listado, dé clic en el botón 'Impresora'.
4. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

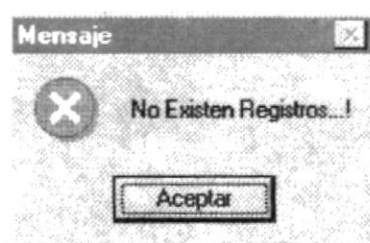
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no existen empleados con el cargo seleccionado aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.4. Descuentos

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra D, o dé un clic en la opción Descuentos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

	Código	Nombre	Valor
1		A100.ADMINISTRACION GENERAL	
2		ASESORIA JURIDICA	
3	01010202	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	500
4			
5			

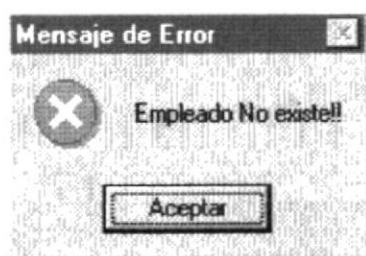
Permite consultar e imprimir el valor a descontar a cada empleado por un respectivo organismo.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar cómo desea efectuar la consulta (por ciudad, actividad, tipo de empleado o grado, también usted puede combinar las opciones descritas anteriormente; como por ejemplo: tipo de empleado y actividad, actividad y Departamento, tipo de empleado y grado, etc.).
2. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón 'Pantalla'.
3. Para imprimir el listado, dé clic en el botón 'Impresora'.
4. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

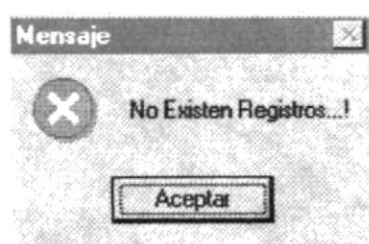
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no existen empleados con el cargo seleccionado aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.5. Anticipos

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra A, o dé un clic en la opción Anticipos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Anticipos

Fecha : 23/01/98

Céd. Id. :

Grado :

Tipo Anticipo : Sueldo del mes Actual

Ciudad :

Tipo Empleado : Profesional

Oc. No. :

Cargo :

Actividad :

Departamento :

Pantalla

Impresora

Salir

	Código	Nombre	Tipo Anticipo	Valor
1		A100.ADMINISTRACION GENERAL		
2		DIRECCION NACIONAL		
3	01010102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	Sueldo mes actual	200.000
4				
5				
6				
7				

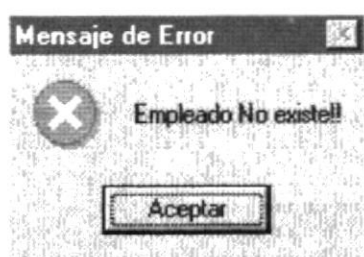
Permite consultar e imprimir los valores que los empleados han solicitado como anticipos.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar cómo desea efectuar la consulta (por ciudad, actividad, tipo de empleado o grado, también usted puede combinar las opciones descritas anteriormente; como por ejemplo: tipo de empleado y actividad, actividad y Departamento, tipo de empleado y grado, etc.).
2. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón ‘Pantalla’.
3. Para imprimir el listado, dé clic en el botón ‘Impresora’.
4. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón ‘Salir’.

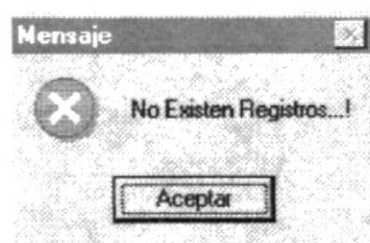
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no existen empleados con el cargo seleccionado aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.6. Sueldos Percibidos

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra S, o dé un clic en la opción Sueldos Percibidos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

	Código	Nombre	Ingresos	Egresos	Total
1		A100 ADMINISTRACION GENERAL			
2		DIRECCION NACIONAL			
3	01010101	DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO	3.850.100	268.140	3.581.960
4	01010102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	1.023.850	70.798	953.052
5		A100 ADMINISTRACION GENERAL			
6		ASESORIA JURIDICA			
7	01010201	AB RORROR ZAMBRANO ALFREDO	2.204.200	147.673	2.056.527

Imprimir el reporte

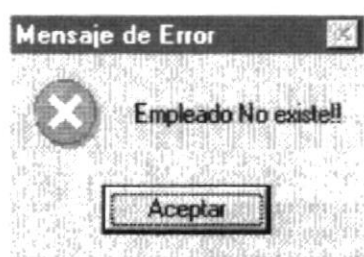
Permite consultar e imprimir los ingresos y egresos del mes por cada empleado.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar cómo desea efectuar la consulta (por ciudad, actividad, tipo de empleado o grado, también usted puede combinar las opciones descritas anteriormente; como por ejemplo: tipo de empleado y actividad, actividad y Departamento, tipo de empleado y grado, etc.).
2. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón 'Pantalla'.
3. Para imprimir el listado, dé clic en el botón 'Impresora'.
4. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

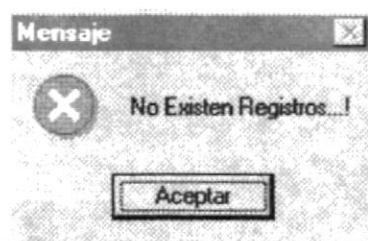
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no existen empleados con el cargo seleccionado aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.7. Datos de Empleados

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra E, o dé un clic en la opción Datos de Empleados. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

	Código	Nombre	Grado	Ced. Ident.	Fecha	No. Afil.
1		A100 ADMINISTRACION GENERAL				
2		DIRECCION NACIONAL				
3	01010101	DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO	019	1301243257	1/01/74	7148676
4	01010102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	009	0906125950	1/06/91	915800215
5		A100 ADMINISTRACION GENERAL				
6		ASESORIA JURIDICA				
7	01010201	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	016	0900163460	1/08/83	71410850
8	01010202	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	008	0907227755	1/04/79	78598198

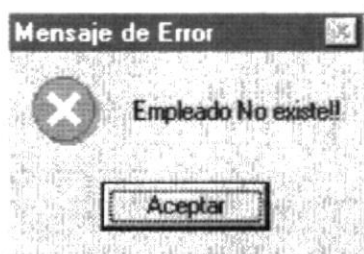
Permite consultar e imprimir los datos principales de cada empleado (código, grado, nombre, cédula de identidad, fecha de ingreso, número de afiliación, etc.).

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar cómo desea efectuar la consulta (por ciudad, actividad, tipo de empleado o grado, también usted puede combinar las opciones descritas anteriormente; como por ejemplo: tipo de empleado y actividad, actividad y Departamento, tipo de empleado y grado, etc.).
2. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón 'Pantalla'.
3. Para imprimir el listado, dé clic en el botón 'Impresora'.
4. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

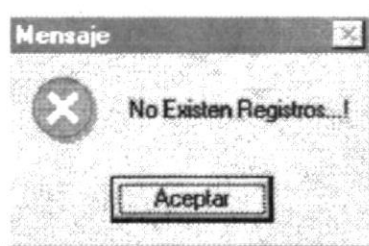
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no existen empleados con el cargo seleccionado aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.8. Profesión

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra R, o dé un clic en la opción Profesión. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

	Código	Nombre	S. Básico
1		A100.ADMINISTRACION GENERAL	
2		ASESORIA JURIDICA	
3	01010205	MARIA CARLA GUTIERREZ	330.000
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

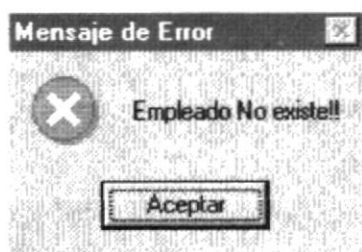
Permite consultar e imprimir a los empleados de acuerdo a la profesión.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Escoger la profesión del empleado a consultar.
2. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón 'Pantalla'.
3. Para imprimir las planillas, dé clic en el botón 'Impresora'.
4. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

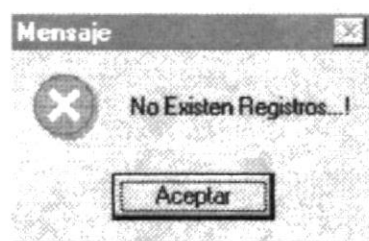
Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

No existen Registros: Si no existen empleados con el cargo seleccionado aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar.

3.4.4.9. Otros

Luego de ingresar al menú de consultas y reportes presione la letra O, o dé un clic en la opción Otros. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Otros...

Fecha : 23/01/98

Ciudad :

Activ. :

Depart :

Cargo :

Tipo Empl : Profesional

Grado :

Ocup. No. :

Años de Antig. :

Céd. Ident. :

Pantalla

Impresora

Salir

☐ Bonificación Antigüedad

☐ Compensación

☒ Sub. Educacional

☐ Gasto Residencial

☐ Gasto Represent.

☐ Situación Geográfica

☒ Subsidio Familiar

☐ Responsabilidad

☐ Título Académico

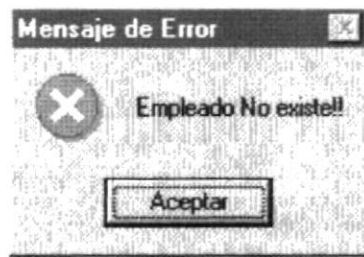
Permite consultar e imprimir los datos de los empleados dependiendo de aquellos que haya escogido.

Para poder efectuar una consulta debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccionar cómo desea efectuar la consulta (por ciudad, actividad, tipo de empleado o grado, también usted puede combinar las opciones descritas anteriormente; como por ejemplo: tipo de empleado y actividad, actividad y Departamento, tipo de empleado y grado, etc.).
2. Escoger cuáles son los datos que desea consultar (Bonificación por antigüedad, situación geográfica, compensación, etc.); usted puede escoger una o varias opciones, así como también, si lo desea, ninguna opción.
3. Para visualizar los datos por pantalla, dé clic en el botón ‘Pantalla’.
4. Para imprimir el listado, dé clic en el botón ‘Impresora’.
5. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón ‘Salir’.

Errores que se pueden dar:

Empleado no existe: Si el número de cédula o la combinación que escogió está errónea aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

3.4.5. Administración

Para acceder al menú de Administración puede hacerlo por medio del mouse (dando un clic) o presionando la combinación de teclas **Alt + A**.

3.4.5.1. Parámetros

Luego de ingresar al menú de administración dé un clic en la opción Parámetros.

3.4.5.1.1. Ingresos

Después de ingresar al menú de administración y luego en la opción Parámetros reportes presione la letra I, o dé un clic en la opción Ingresos.

3.4.5.1.1.1. Ingresos para Trabajadores

Dé clic en la pestaña 'Ingresos para Trabajadores'. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Parámetros para Ingresos

Ingresos para Trabajadores | Ingresos para Profesionales | Décimo Tercer Sueldo | Otros Ingresos

Bonificaciones

Aniversario	: 600.000	Comisariato	: 60.000	Compensación	: 190.000
Situación Geográfica	: 50 %	Rancho	: 7500	Comp. Especial	: 250
Aguinaldo 1er año	: 90.000	Guardería	: 15.000	Guard. Nocturna	: 74.500
Aguinaldo 2do año	: 100.000	Mortuaria	: 800.000	Vacaciones	: 30.000

Subsidios

Antigüedad	: 5.000	Porcentaje	: 7 %
Tope Ant(No. S.B.)	: 2		
Familiar	: 6.000	Transporte	: 44.000
Educacional	: 18.000	Tope	: 5
Enfermedad	: 100 %	Responsabilidad	: 50 %

Otros Ingresos

Jubilación (No. meses)	: 24
Seguro de Vida	: 5.000.000
Canasta por Maternidad	: 50.000
Remuneración Maternidad	: 100 %
Remuneración Complement.	: 0

Grabar Salir

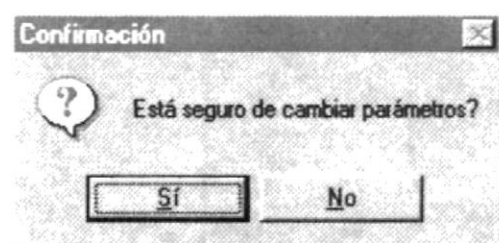
Permite consultar y modificar los valores y porcentajes necesarios para la elaboración del rol de pago de los Trabajadores.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar los valores correspondientes a uno o todos los campos de la pantalla, estos son:
 - ✓ *Aniversario*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Situación Geográfica*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Aguinaldo 1er Año*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Aguinaldo 2do Año*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Comisariato*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Rancho*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Guardería*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Mortuoria*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Compensación*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Compensación especial*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Guardia Nocturna*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Vacaciones*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Antigüedad*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Porcentaje*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Tope Antigüedad*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *S. Familiar*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Transporte*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *S. Educacional*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Tope*, el cual comprende un número de 1 dígito.
 - ✓ *Enfermedad*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Responsabilidad*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 dígitos).
 - ✓ *Jubilación* (No. de Meses), el cual comprende un número de 2 dígitos.
 - ✓ *Seguro de Vida*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Canasta por Maternidad*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Remuneración Maternidad*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Remuneración Complementaria*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
2. Dar clic en el botón 'Grabar', inmediatamente visualizará el siguiente mensaje:
3. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

Errores que se pueden dar:

Está seguro de cambiar los parámetros: Esta ventana consulta para cambiar los parámetros:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

3.4.5.1.1.2. Ingresos para Profesionales

Dé clic en la pestaña 'Ingresos para Profesionales'. A continuación se mostrará la siguiente pantalla.

Bonificaciones			
Titulo Acad.	10 %	Sueldo Tope Compensación	600.000
Situac. Geog.	7 %	V. Comp. Sueldo Menor Tope	190.000
Galápagos	9.5 %	V. Comp. Sueldo Mayor Tope	95.000
Bono Médico	400.000	Bono Salud (No Sueldo Base)	2
		Gasto por Residencia	50 %
		Gasto de Representación	50 %
		Pecuniario (No. Mes Pago)	2
		Pecuniario (Número de sueldos)	1

Subsidios		Responsabilidades	
Familiar	2 %	Educativa	20 %
Antigüedad	3.200	Porcentaje	5 %
Tope Ant (No. S.B.)	1	Directores y Subdirectores	65 %
Rancho	0.7 %	Jefes Departamentales	60 %
		Profesionales	55 %
		Otros	50 %

Grabar Salir

Permite consultar y modificar los valores y porcentajes necesarios para la elaboración del rol de pago de los profesionales.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

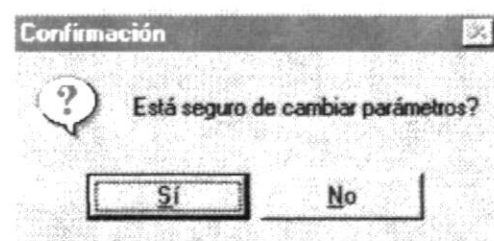
1. Ingresar los valores correspondientes a uno o todos los campos de la pantalla, estos son:
 - ✓ *Titulo Académico*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales)
 - ✓ *Situación Geográfica*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Galápagos*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Bono Médico*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Sueldo Tope Compensación*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *V. Comp. Sueldo Menor Tope*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *V. Comp. Sueldo Mayor Tope*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
 - ✓ *Bono Salud (No. Sueldo Base)*, el cual comprende un número de 2 dígitos.
 - ✓ *Gasto por Residencia*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Gasto por Representación*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Pecuniario (No. Mes Pago)*, el cual comprende un número de 2 dígitos.
 - ✓ *Pecuniario (No. de Sueldos)*, el cual comprende un número de 2 dígitos.

- ✓ *Familiar*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
- ✓ *Educacional*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
- ✓ *Antigüedad*, el cual comprende un número de 7 dígitos.
- ✓ *Porcentaje*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
- ✓ *Tope Ant. (No. S.B.)*, el cual comprende un número de 2 dígitos.
- ✓ *Rancho*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
- ✓ *Directores y Subdirectores*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
- ✓ *Jefes Departamentales*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
- ✓ *Profesionales*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 dígitos).
- ✓ *Otros*, el cual comprende un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).

2. Dar clic en el botón 'Grabar'.
3. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

Errores que se pueden dar:

Está seguro de cambiar los parámetros: Esta ventana consulta para cambiar los parámetros:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno correcto.

3.4.5.1.1.3. Décimo Tercer Sueldo

Dé clic en la pestaña 'Décimo Tercer Sueldo'. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Permite consultar y modificar los rubros que van a formar parte del cálculo para el décimo tercer sueldo tanto de los trabajadores como de los profesionales.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar el número de remuneraciones percibidas, cantidad de 2 dígitos.
2. Ingresar el divisor, número de 2 dígitos.
3. Marcar (dar un clic) los rubros que van a formar parte en la elaboración del rol del décimo tercer sueldo tanto el de los trabajadores como el de los profesionales
4. Dar clic en el botón 'Grabar'.
5. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

3.4.5.1.1.4. Otros Ingresos

Dé clic en la pestaña 'Otros Ingresos'. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Parámetros para Ingresos			
Ingresos para Trabajadores Ingresos para Profesionales Décimo Tercer Sueldo Otros Ingresos			
Salario Mínimo Vital			
Valor :	100.000		
Horas Extras			
Día Laborable :	5	%	
Sáb. Dom. Feriados :	50	%	
Hora :	36	%	
Minuto :	20	%	
Décimo Cuarto Sueldo			
No. de veces de Sueldos Percibidos :	2		
Décimo Quinto Sueldo			
Valor :	50.000	Divisor :	5
Décimo Sexto Sueldo			
Valor Mínimo de Sueldo Básico :	100.000		
Divisor :	8		
Grabar Salir			

Permite consultar y modificar los valores y porcentajes necesarios para la elaboración del rol de pago.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar los valor del Salario Mínimo Vital.
2. Ingresar el valor del décimo quinto sueldo, un número de 7 dígitos.
3. Ingresar el divisor del décimo quinto sueldo, un número de 2 dígitos.
4. Para el cálculo del décimo sexto sueldo:
 - ✓ Ingresar el valor máximo del sueldo básico, un número de 7 dígitos.
 - ✓ El divisor, número de 2 dígitos.
5. Para el cálculo de las horas extras:
 - ✓ *Días Laborables*, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Sab, Dom, Feriados*, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Horas*, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
 - ✓ *Minutos*, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
6. Para el cálculo del décimo cuarto sueldo ingresar el número de veces de sueldos percibidos, número de 2 caracteres.
7. Dar clic en el botón 'Grabar'.
8. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

3.4.5.1.2. Descuentos

Después de ingresar al menú de administración y luego en la opción Parámetros reportes presione la letra D, o dé un clic en la opción Descuentos.

3.4.5.1.2.1. Faltas y Atrasos

Dé clic en la pestaña 'Faltas y Atrasos'. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Parámetros para Descuentos

Faltas y Atrasos Descuentos para Organismos

Porcentajes

Día : 1.5 %

Hora : 1 %

Minuto : 0.8 %

Grabar Salir

Permite consultar y modificar los valores y porcentajes necesarios para la elaboración del rol de pago.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar el porcentaje de descuento para el día, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
2. Ingresar el porcentaje de descuento para la hora, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
3. Ingresar el porcentaje de descuento para el minuto, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
4. Dar clic en el botón 'Grabar'.
5. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

3.4.5.1.2.2. Descuentos para Organismos

Dé clic en la pestaña 'Descuentos para Organismos'. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Parámetros para Descuentos

Faltas y Atrasos Descuentos para Organismos

Aporte I.E.S.S.

Porcentaje para Trabajadores : 9.35 %

Porcentaje para Profesionales : 16.35 %

Tarj. de Comisariato

Valor : 1.500

Grabar Salir

Permite consultar y modificar los valores y porcentajes necesarios para la elaboración del rol de pago.

Para poder efectuar una modificación debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar el porcentaje del aporte del IESS para los trabajadores, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
2. Ingresar el porcentaje del aporte del IESS para los profesionales, un número de 4 dígitos (2 enteros y 2 decimales).
3. Ingresar el valor a descontar por tarjeta de comisariato, un número de 7 dígitos.
4. Dar clic en el botón 'Grabar'.
5. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

3.4.5.1.3. I.N.H.M.T.

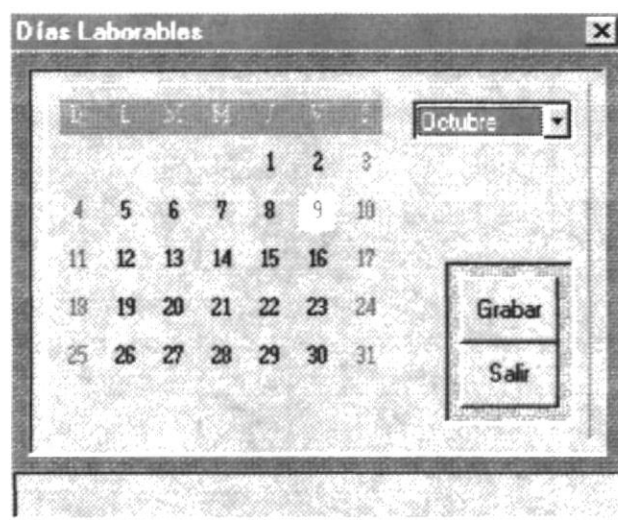
Después de ingresar al menú de administración y luego en la opción Parámetros reportes presione la letra H, o dé un clic en la opción I.N.H.M.T. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Parámetros del I.N.H.M.T." with a close button (X) in the top right corner. The window contains several data entry fields and buttons:

- Ciudad:** A dropdown menu showing "GUAYAQUIL".
- Tipo Empleado:** A dropdown menu showing "Profesional".
- Buttons:** Three buttons labeled "Pantalla", "Grabar", and "Salir" are located to the right of the dropdowns.
- Datos del Instituto:** A section containing several fields:
 - Dirección:** "J. CORONEL 905"
 - Provincia:** "GUAYAS"
 - Cantón:** "GQUIL"
 - Parroquia:** "TARQUI"
 - No. Patronal:** "120-18-562"
 - R.U.C.:** "1760001120089"
 - Teléfono:** "0"
- Representante Legal:** A section containing:
 - Nombre:** "Sanchez Gavilanez Jose Vicente"
 - Ced. Id.:** "0600638464"

3.4.5.1.4. Días Laborables

Después de ingresar al menú de administración y luego en la opción Parámetros reportes presione la letra L, o dé un clic en la opción Días Laborables. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

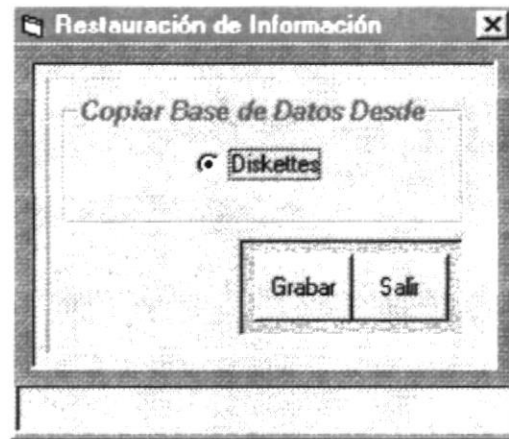


1. Escoger el mes al que le va ha establecer los días no laborables.
2. Dar un clic en los días que no son laborables (excepto Sábados y Domingos) correspondientes al mes actual.
3. Dar clic en el botón Grabar.
4. Dar clic en el botón Salir.

3.4.5.2. Sistema

Luego de ingresar al menú de administración dé un clic en la opción Sistema. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

3.4.5.2.1. Restauración



- Para restaurar la base de datos, haga clic en el botón "Restaurar".

Deberá proceder con los siguientes pasos:

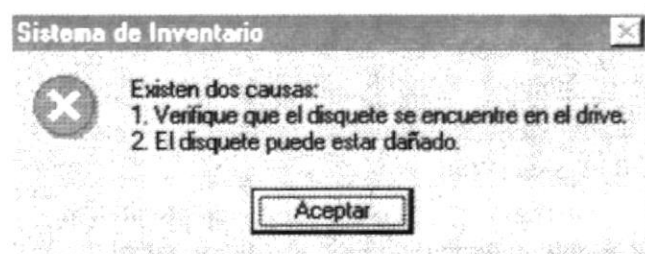
- 1 Inserte el primer disquete.
- 2 Inserte el último disquete y presione cualquier tecla.
- 3 Vuelva a insertar el primer disquete y presione cualquier tecla.

Nota:

Cada vez que se quede parada la pantalla del programa pkunzip, Ud. deberá ejecutar el paso correspondiente.

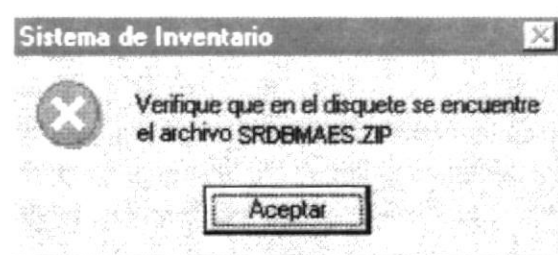
Mensajes que se pueden dar:

Existen dos causas: Este mensaje se presentará por las razones explicadas en el mensaje.

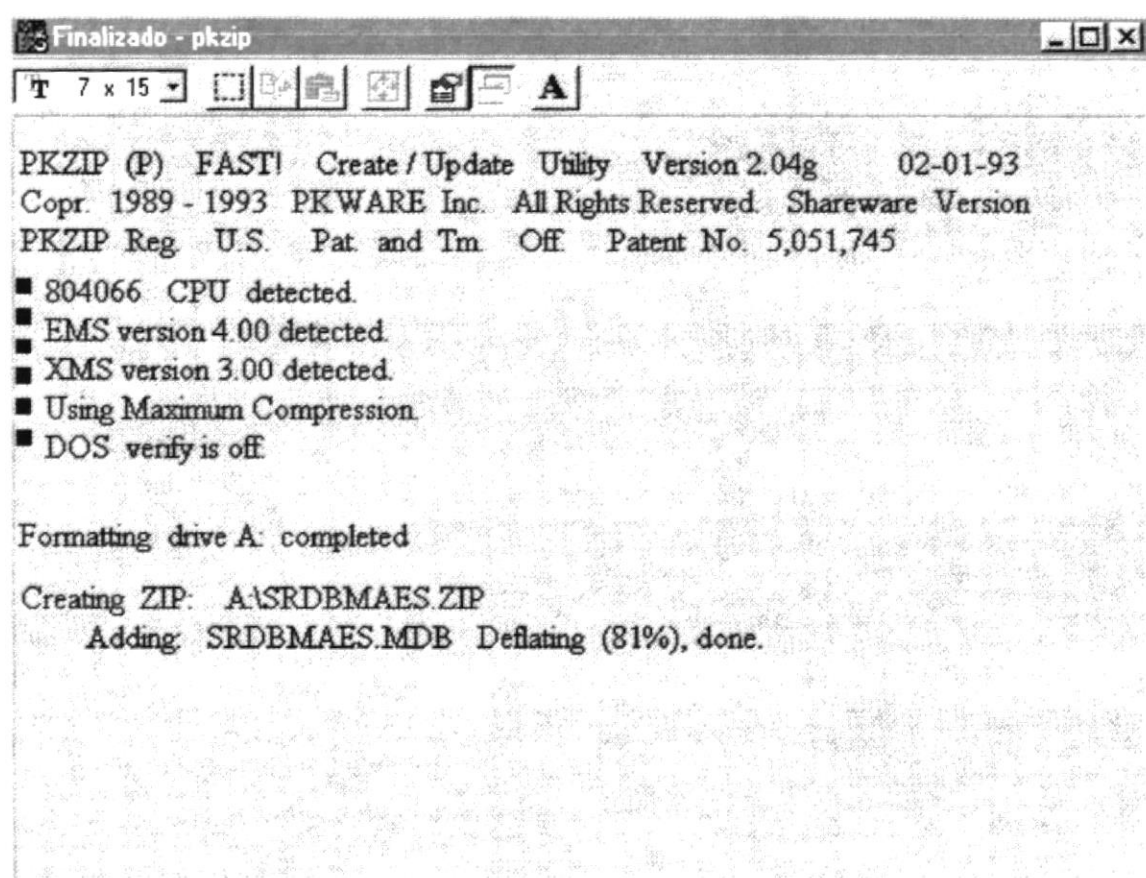


Nota: Para que exista una restauración, primero debió de existir un respaldo."

Verificación: Mensaje que se presentará si el programa no encuentra el archivo ZIP en el disquete.

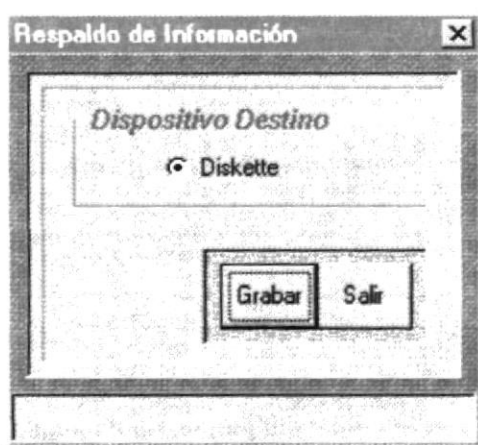


Esta pantalla se presentará cada vez que se haga una restauración.



Ud. Cerrará esta ventana cuando en la barra de título de la misma se presente la palabra finalizado. Entonces podrá continuar operando normalmente a SISROL.

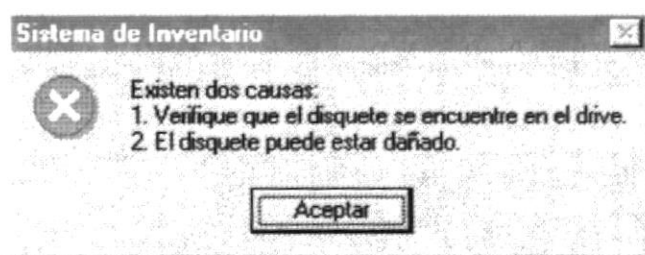
3.4.5.2.2. Respaldo



- Para respaldar la base de datos, haga clic en el botón "Respaldo".

Mensajes que se pueden dar:

Existen dos causas: Este mensaje se presentará por las razones explicadas en el mensaje.



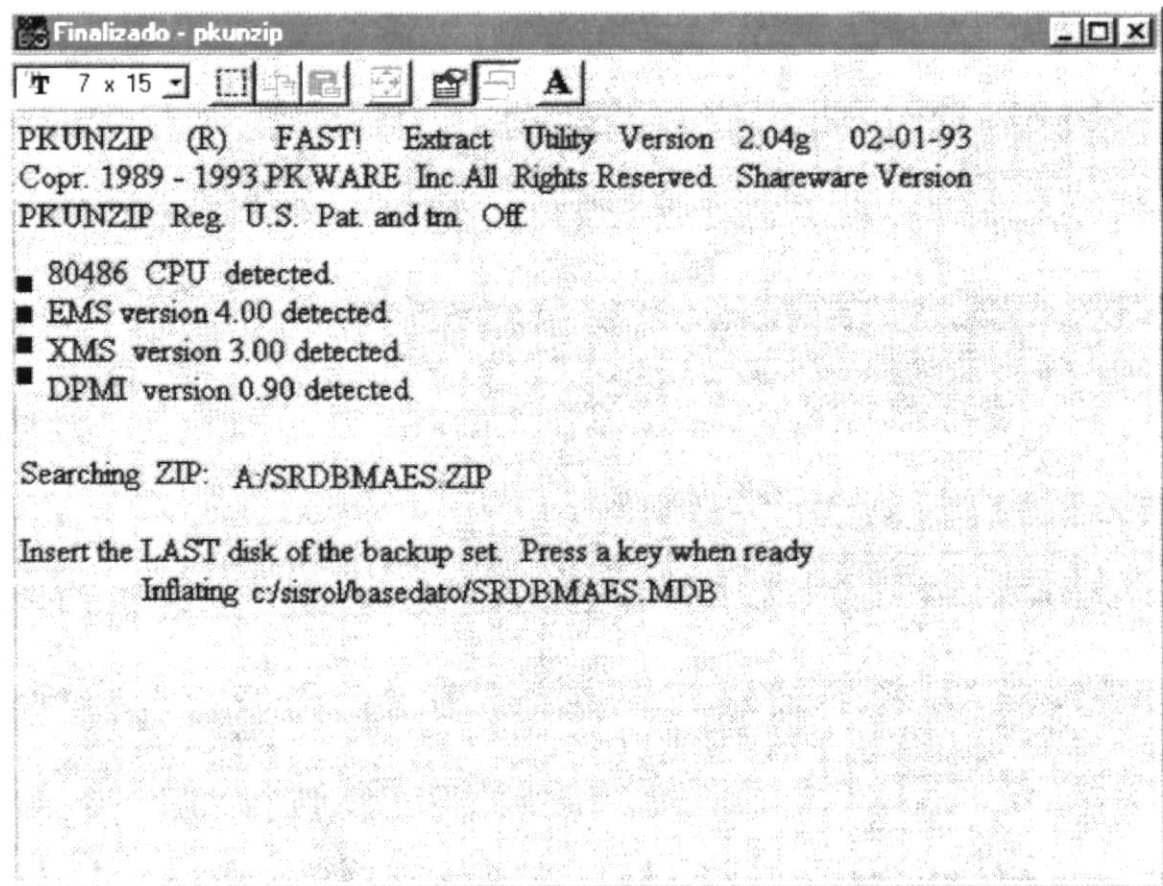
Comentarios:

La base de datos en un momento dado puede requerir para el respaldo respectivo más de un disquete.

Nota: Los disquetes son primeramente formateados automáticamente por el Sistema luego el Sistema graba la información.

En los disquetes se almacenará el archivo de la base de datos en forma empaquetada con nombre SRDBMAES.ZIP.

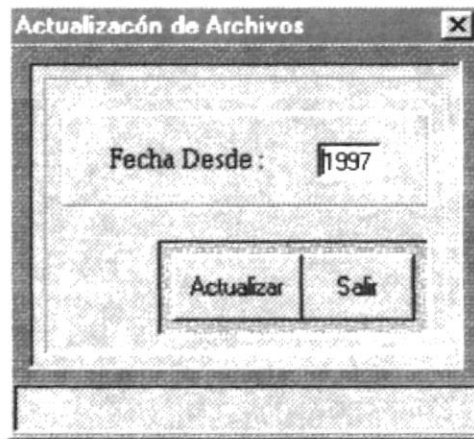
Esta pantalla se presentará cada vez que se haga un respaldo ya sea en disco duro o en disquete.



Ud. Cerrará esta ventana cuando en la barra de título de la misma se presente la palabra finalizado. Entonces podrá continuar operando normalmente a SISROL.

3.4.5.2.3. Actualización

Después de ingresar al menú de administración y luego en la opción Sistema reportes presione la letra A, o dé un clic en la opción Actualización. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



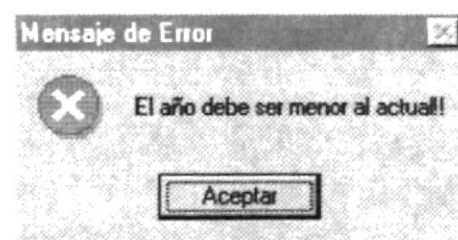
Permite actualizar las tablas, para así con cargar de datos ya no necesarios al disco duro.

Para poder efectuar la actualización debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar el año desde el cual se desea actualizar las tablas. El Sistema realiza la actualización a partir del año indicado en descenso
2. Dar clic en el botón 'Actualizar'.
3. Si desea salir de esta opción dé clic en el botón 'Salir'.

Errores que se pueden dar:

El año debe ser menor al actual: Si el año ingresado es mayor o igual al año actual aparecerá el siguiente mensaje:



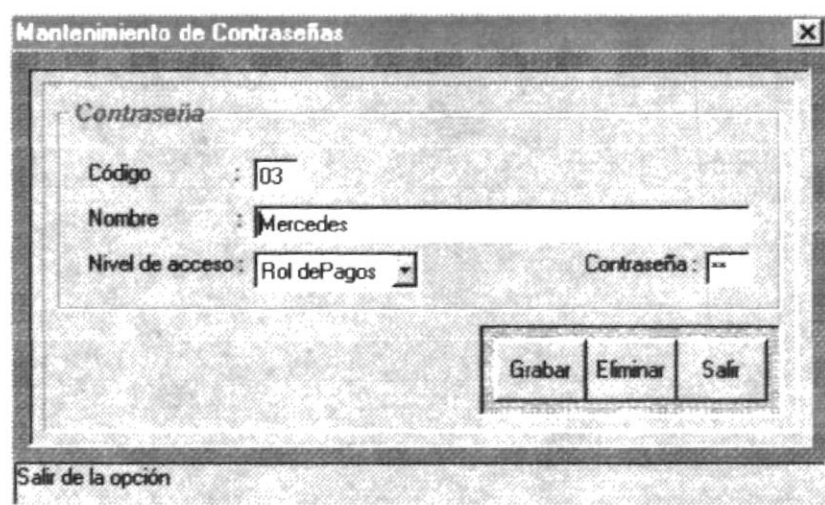
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese uno año menor al actual.

3.4.5.3. Seguridades

Luego de ingresar al menú de administración dé un clic en la opción Seguridades. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

3.4.5.3.1. Contraseñas

Luego de ingresar al menú de seguridades señale con el mouse en Contraseñas o presione la tecla C. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Contraseñas". Dentro de la ventana, hay un formulario con los siguientes campos: "Código" con el valor "03", "Nombre" con el valor "Mercedes", "Nivel de acceso" con un menú desplegable que muestra "Rol de Pagos", y "Contraseña" con un campo oculto por asteriscos. Debajo del formulario, hay tres botones: "Grabar", "Eliminar" y "Salir". En la parte inferior de la ventana, hay un botón que dice "Salir de la opción".

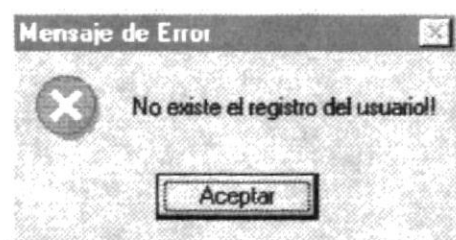
3.4.5.3.1.1. Ingreso de Usuarios

Permite ingresar a las personas que utilizaran el Sistema.

1. Ingrese el código del usuario.
2. Ingrese el nombre del usuario.
3. Escoja el nivel de acceso que va a asignar al usuario.
4. Ingrese la contraseña.
5. Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón "Grabar".

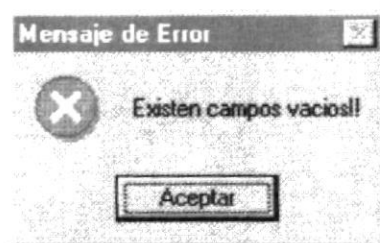
Mensajes que se pueden dar:

No existe el registro del usuario: Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

Existen campos vacíos!!: Si hacen faltan datos por llenar aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

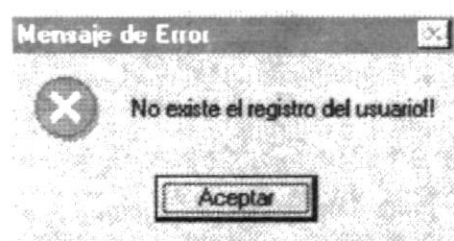
3.4.5.3.1.2. Consulta de Usuarios

Permite consultar a los usuarios ingresados.

1. Ingrese el código del usuario y presione ENTER.
2. Si existe el usuario se presentaran los datos, caso contrario no se presentaran.

Mensajes que se pueden dar:

No existe el registro del usuario: Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

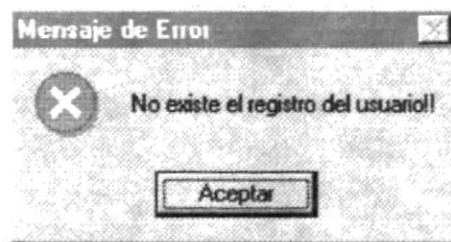
3.4.5.3.1.3. Modificación de Usuarios

Permite modificar los datos de un usuario.

1. Siga el procedimiento de "Consultando un usuario".
2. Realice los cambios.
3. Para grabar los datos modificados haga clic en el botón "Grabar".

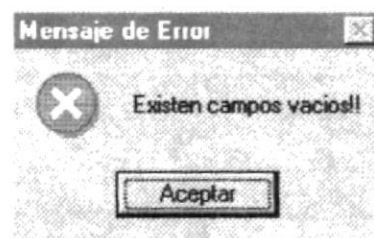
Mensajes que se pueden dar:

No existe el registro del usuario: Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

Existen campos vacíos!!: Si hacen faltan datos por llenar aparecerá el siguiente mensaje:

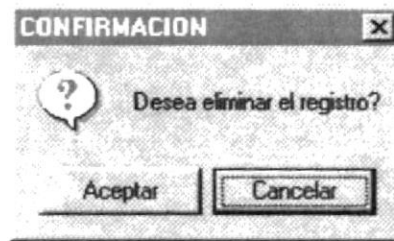


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

3.4.5.3.1.4. Eliminación de Usuarios

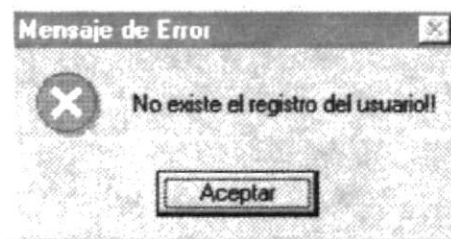
Permite eliminar un usuario anteriormente ingresado.

1. Siga el procedimiento de "Consultando un usuario"
2. Haga clic en el botón "Eliminar".
3. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar el registro?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



Mensajes que se pueden dar:

No existe el registro del usuario: Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

3.4.5.3.2. Consulta de Usuarios

Luego de ingresar al menú de seguridades señale con el mouse en Consulta de Usuarios o presione la tecla U. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Consulta de Usuarios". At the top left, there is a label "Fecha:" followed by a text box containing "6/11/98". At the top right, there are two buttons: "Impresora" and "Salir". Below these is a table with three columns: "Cod. Usr.", "Nombre de Usuario", and "Nivel de Acceso". The table contains three rows of data. To the left of the table, there is a vertical list of numbers 1 through 6, each in its own box. The table has a scrollbar on the right side.

	Cod. Usr.	Nombre de Usuario	Nivel de Acceso
1	01	Diana Pappe	Reportes, Sistema y Seguridades
2	02	Diana Pappe	Rol de Pagos
3	03	Mercedes	Rol de Pagos
4			
5			
6			

1. Los datos de los usuarios del Sistema, se presentaran automáticamente en la pantalla.
2. Si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

ANEXOS

A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

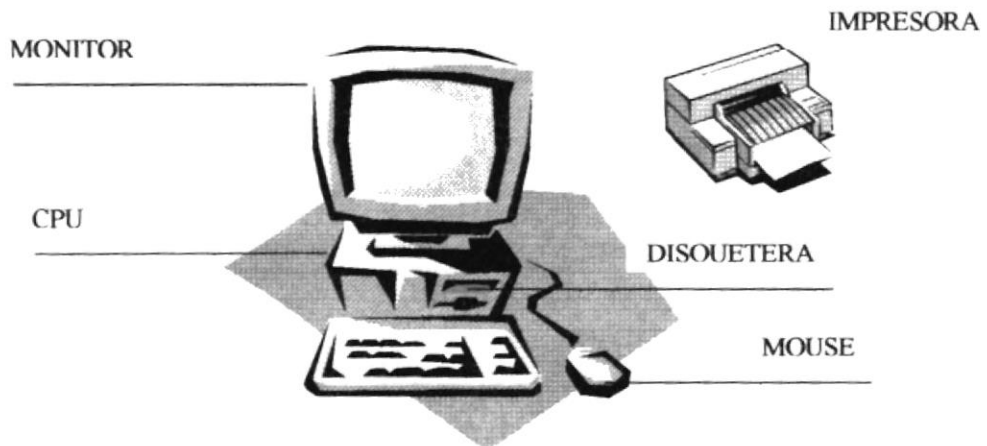
A.1. Conocimientos Básicos

Antes de definir y dar a conocer el funcionamiento y ventajas del Sistema de Rol de Pagos (SISROL), damos a conocer las partes de una computadora, de tal manera que el usuario se ambiente de la mejor manera posible.

A.1.1. Concepto de Computador

Una computadora es un aparato electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones llamadas programas.

A.1.2. Partes de un computador



Una computadora está compuesta básicamente de:

- ☞ Unidad Central de Proceso (C.P.U.)
- ☞ Monitor
- ☞ Teclado
- ☞ Mouse
- ☞ Impresora

A.1.3. Monitor

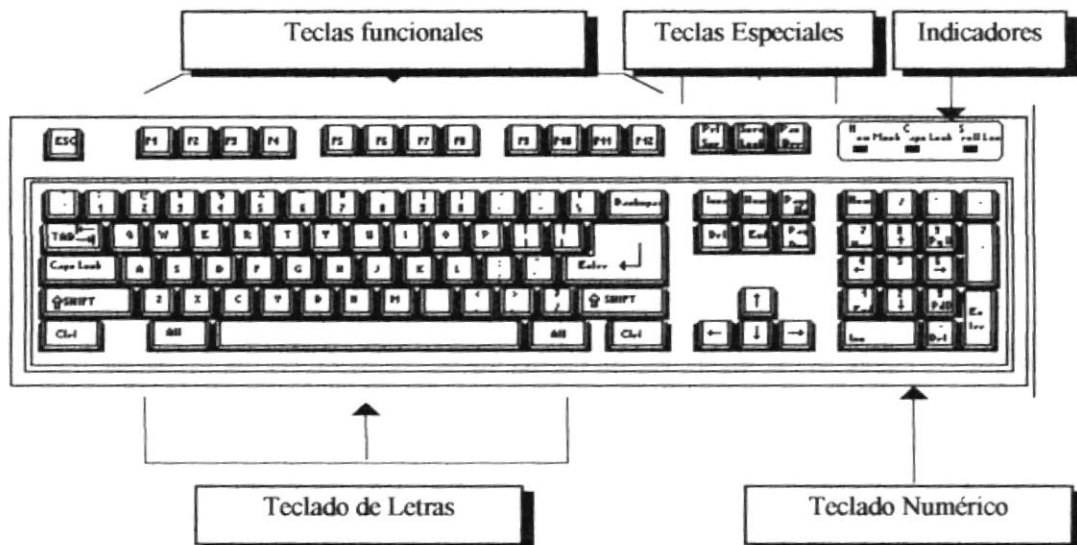


Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado cursor. La forma del cursor puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

A.1.4. Teclado.

El Teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al Sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido. Cada una de sus partes son:



A.1.5. Teclas específicas

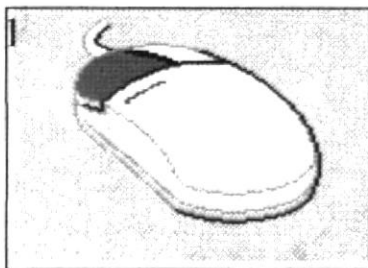
A.1.5.1. Tecla ESC

Es una tecla muy utilizada para el manejo del Sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

A.1.5.2. Tecla ENTER:

Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del Sistema por el usuario.

A.1.7. Mouse



El mouse es un dispositivo que facilita la selección e ingreso de datos, es necesario conocer los términos utilizados.

Puntero: Es una flecha (o puede ser otra figura, depende del seteo que se le haya dado bajo Windows) que indica la posición del mouse sobre la pantalla.

Hacer clic: Consiste en presionar una vez y soltar el botón izquierdo del mouse.

Hacer doble clic: Consiste en presionar y soltar el mouse dos veces consecutivas.

Nos será de mucha ayuda el mouse, pues en el ambiente Windows así lo requiere para un rápido y fácil acceso a cada una de las opciones que nos brinda. El usuario debe identificar que el mouse en la pantalla aparecerá en forma de puntero o flecha (1), esta forma le indicará que está listo para escoger una de las opciones del menú o de la barra de herramientas.

En caso de que la forma del mouse cambie y se convierta en un reloj de arena (2), le indicará que en ese momento se está procesando la información y que debe esperar, esta forma la mantiene hasta que el proceso que se está realizando llegue a su fin.



Debe presionarse el botón derecho cuando se decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de una flecha.

A.1.6. Teclas Funcionales

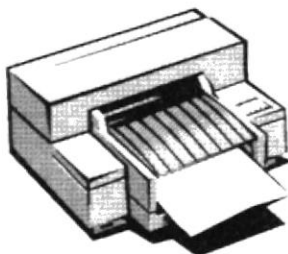
Localizadas en la parte superior del teclado, son utilizadas para distintas actividades.

A.1.6.1. Teclado numérico:

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

Teclas Especiales	Función
Num Lock	Activa o se desactiva el teclado numérico, con esta tecla podemos ver en que estado se encuentra mirando la parte superior del teclado numérico, si está activado (encendida el foco) o no, la función de las teclas será sólo la de digitar números, caso contrario su función será la de movimientos del cursor.
Print Screen	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime.
Scroll Lock	Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
Pause	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
Alt	Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en el teclado, como por ejemplo la ñ(Alt + 164).
Ctrl	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del Sistema.
Insert	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.
Delete	Borra el caracter posicionado a la derecha del cursor.
Home, End	El cursor va al comienzo/fin de la línea de la posición donde se encuentre.
Page Up/Page Down	Muestra la pantalla anterior/siguiente respectivamente

A.1.8. Impresora



Existen diferentes tipos de impresora, la diferencia radica en la tecnología que utilizan para imprimir. A saber:

- ↳ Impresoras matriciales
- ↳ Impresoras de inyección de tinta.
- ↳ Impresoras láser.

Se recomienda revisar el manual de la impresora que tenga el usuario para conocer su modo de operación específico.

Antes de realizar cualquier impresión asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- ✧ Tener encendida la impresora: la impresora está encendida o apagada cuando está prendido o apagado el indicador (luz amarilla) que se encuentra a un lado del botón Power, Encendido o ON/OFF.
- ✧ Tener la impresora en línea: La impresora está ON/OFF LINE activa o desactiva la recepción de información, cuando el indicador que se encuentra a un lado de las palabras ON LINE esté encendido o apagado.
- ✧ Si está en ambiente multiusuario, asegúrese de que esté conectado a la impresora en la que desea imprimir.
- ✧ Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa y asegurarse de que esté bien colocado.
- ✧ Asegurar que tenga suficiente tinta o una cinta en buen estado, según el tipo de impresora que tenga.

Si en algún momento se le llegara a acabar el papel, realice los siguiente pasos:

- ✧ Ponga a la impresora fuera de línea, esto es, que el indicador de ON LINE/OFF LINE se encuentre apagado.
- ✧ NO APAGUE LA IMPRESORA porque al hacerlo la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir lo que hizo para que pueda imprimir nuevamente.
- ✧ Coloque el papel en la impresora.
- ✧ Ponga a la impresora en línea, es decir, que el indicador ON LINE/OFF LINE se encuentre encendido. Al poner la impresora en línea, se imprimirá lo que faltaba.

B**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Acceso, acceder

Es la facultad que nos permite almacenar, cambiar o recuperar información. Se tiene acceso a un computador o algún periférico cuando podemos darle un uso práctico en una labor específica.

Almacenamiento auxiliar

Se refiere a dispositivos externos de almacenamiento de información como el disco y la cinta, que funcionan como auxiliares de la memoria del computador.

Archivo

Grupo de registros (datos, textos o instrucciones) relacionados entre ellos y que pueden ser dentro o almacenados fuera del computador, en un disco o cinta.

Bases de datos

Organización y conservación de datos e información a través de un control central, el cual permite a diversos usuarios del acceso a los datos, de acuerdo a sus atributos.

Byte

La unidad básica de almacenamiento en la memoria de un computador.

Captura de datos

Introducción de datos o información en el computador, a través del teclado por un operador o a través de un programa.

Computadora

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Consulta

Interrogación que se hace a un archivo o base de datos, la cual implica una respuesta o un listado de datos seleccionados.

Dato

Caracteres: números, letras o símbolos que al ser procesados por un computador dan lugar a la información.

Disco Flexible

Conocidos también como disquetes, son medios magnéticos que pueden ser grabados y borrados muchas veces.

Editar

Corregir o modificar información, un programa o un texto.

Hardware

Todos los equipos y componentes físicos de un Sistema de computo. El hardware contrasta con el software que esta constituido por las instrucciones que indican al computador lo que debe hacer.

Impresora

Dispositivo que transforma la información procesada por el computador en impresos, generalmente textos, aunque algunas impresoras también imprimen gráficos y diagramas.

Información

Es el resultado final del procesamiento de datos. Los datos, un texto o la voz son información si tienen un significado que pueda definirse con precisión.

Inicializar

Poner al computador en condiciones de iniciar un programa determinado.

Lenguaje de Programación

Una serie específica de caracteres utilizada para formar palabras o símbolos, que le permiten a un programador dar instrucciones a un computador para efectuar una serie de operaciones aritméticas y lógicas

Microcomputador

Véase Computador.

Operador de computadora

Véase Usuario

Ordenador

Véase Computador.

Password(Contraseña)

Clave confidencial que permite al personal autorizado el acceso a un programa, archivo, base de datos, etc., así como la conexión desde un terminal a un Sistema multiusuario de cómputo.

Pc

Véase Computadora.

Programación

Desarrollo de un programa de computador, que incluye la lógica del programa, su expresión en términos de un lenguaje de programación específico, pruebas y depuración del programa, y realización de la documentación necesaria.

Salida

Resultado final del procesamiento, datos e información generados por el computador, que se visualizan en pantalla, se envían a la impresora, o a algún otro periférico para su transmisión o su almacenamiento.

Software

Programas para aplicaciones específicas ejecutadas por un computador o relacionados con la forma en que este opera.

Tarea

Cada uno de los trabajos, mediante una programación específica, que debe ejecutar un computador.

Usuario

Cualquier persona que utilice o maneje un computador, que no pertenece al personal técnico pero que proporciona entradas y recibe salidas del computador.

INHMT
SISTEMA DE ROL DE PAGOS
Listado por Cargo de Profesionales
11/Oct/1998

R4300

go : (Asist. Prof.)

CODIGO	NOMBRE	S. BASICO
0.ADMINISTRACION GENERAL		
<u>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</u>		
0302	VILLALVA ARREGLO ROSA	420,000
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>		
0506	RIVAS A. CARLOS	420,000
<u>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</u>		
0606	VILLAO YAGUAL LOURDES	420,000
<u>DEPARTAMENTO DE FINANCIERO</u>		
0705	MORAN CHIQUITO HOMERO	420,000
0.LABORATORIOS PROVINCIALES		
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</u>		
0209	FLORES DELGADO MARIA	420,000
0.PRODUC. COMERC. DE MEDICINA		
<u>DIRECCION SALUD ANIMAL</u>		
0103	AGUIRRE CEVALLOS IVONNE	420,000

INHMT
SISTEMA DE ROL DE PAGOS
LISTADO DE DESCUENTOS POR COOPERATIVA
11/Oct/1998

R4400 Pag # 1

DDIGO	NOMBRE	VALOR
ADMINISTRACION GENERAL		
<u>SECCION NACIONAL</u>		
010102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	399,600
<u>SORIA JURIDICA</u>		
010201	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	681,741
010202	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	781,780

INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE Y MEDICINA Y TROPICAL
LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ
LISTADO DE SUELDOS

14:11/Oct/1991

PAG. # 1

CODIGO	NOMBRES	INGRESOS	EGRESOS	TOTAL
<u>ADMINISTRACION GENERAL</u>				
<u>SECCION NACIONAL</u>				
0101	DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO	3,860,100	268,140	3,591,960
0102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	1,053,350	73,853	979,497
<u>SORIA JURIDICA</u>				
0201	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	2,244,200	152,578	2,091,622
0202	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	1,219,250	106,389	1,112,861
<u>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</u>				
0301	QF. MALAVE ABAD HIGINIO	2,476,500	202,740	2,273,760
0302	VILLALVA ARREGLO ROSA	1,218,200	113,829	1,104,371
0303	FLORES LOZANO FRANCISCA	1,130,450	100,340	1,030,110
<u>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</u>				
0401	VELA BOHORQUEZ G. LEONOR	2,519,000	196,200	2,322,800
0402	VACANTE	0	0	0
0403	VACANTE	0	0	0
0404	LCDA MURILLO DIAZ ODALIA	1,122,550	109,414	1,013,136
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>				
0501	AB MENDOZA BURGOS PEDRO	1,887,700	101,370	1,786,330
0502	MARQUEZ CEVALLOS BRUNO	1,451,250	147,150	1,304,100
0503	ING RODRIGUEZ C. GUSTAVO	8,047,193	923,513	7,123,680
0504	TROYA ALVARADO BOLIVAR	1,672,950	156,747	1,516,203
0505	LCDA GARZON S. GUILLERMINA	1,346,600	137,340	1,209,260
0506	RIVAS A. CARLOS	1,397,400	134,430	1,262,970
0507	PEÑAFIEL B. NELSON	1,363,400	137,340	1,226,060
0508	LCDA MANTILLA V. ROSA	1,340,550	118,488	1,222,062
0509	VACANTE	0	0	0
0510	GALA SANCHEZ JOSE	1,306,950	120,990	1,185,960
0511	SUAREZ M. GUSTAVO	1,305,450	127,530	1,177,920
0512	CAICHE IPANAQUE CLARA	1,146,850	106,389	1,040,461
0513	DIAZ LEON HUGO	915,350	73,117	842,233
0514	CARRIEL CAMPELO JUDITH	1,241,950	120,990	1,120,960
<u>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</u>				
0601	VACANTE	0	0	0
0602	LCDO MURILLO MORAN JOSE	1,751,950	179,850	1,572,100
0603	LCDA RUBIO CEPEDA LYDIA	1,668,100	170,040	1,498,060
0604	LCDA ARTIEDA MIRANDA ANA	1,557,700	136,555	1,421,145
0605	LCDA PALMA REYES EMMA	1,706,500	170,040	1,536,460
0606	VILLAO YAGUAL LOURDES	1,274,200	120,696	1,153,504
0607	FIGUEROA SUAREZ HUGO	889,450	70,092	819,358
0608	LYNCH LOPEZ TERESA	1,150,550	109,414	1,041,136
0609	DR. PICO MANTILLA JULIO	3,193,916	295,870	2,898,046
0610	DR. MAYORGA ZUÑIGA NORBERTO	2,279,970	175,877	2,104,093
<u>DEPARTAMENTO DE FINANCIERO</u>				
0701	ING AGUIRRE MORA MARTHA	2,272,100	162,715	2,109,385

No. Empl. :37

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ G ☐

IMPORTANTE: ANTES DE LLENAR ESTA PLANILLA,
LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO
DEL TRIPLICADO

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PLANILLA DE APORTES

☐ TOTAL ☐ PARCIAL ☐ ADICIONAL

Correspondiente a: Octubre de 1998

PA

No.

3

PRIVADOS Y OBREROS (INCLUYE	07	<input type="checkbox"/> AUTONOMOS ORGANIZADOS	15.50	12	<input type="checkbox"/> ENTIDADES AUTON. BANCARIAS	
CHOFERES PROFESIONALES)	20.20	08	<input type="checkbox"/> FISCALES	20.20	ORGANISMOS SECCIONALES GRA	
AGRICOLAS SEGURO GENERAL	20.20	09	<input type="checkbox"/> SERVICIO DIPLOMADO	18.20	13	<input type="checkbox"/> MAGISTERIO FISCAL DOCENTE
CLERO SECULAR	20.20	10	<input type="checkbox"/> FISCALES GRAFICOS	28.20	14	<input type="checkbox"/> MAGISTERIO BIENESTAR SOCIAL
PEQUEÑA INDUSTRIA	20.20	11	<input type="checkbox"/> ENTIDADES AUTON. BANCARIAS Y		15	<input type="checkbox"/> SERVICIO DOMESTICO
PRIVADOS Y OBREROS GRAFICOS	28.20		ORGANISMOS SECCIONALES	22.20	16	<input type="checkbox"/> TRABAJADORES CONSTRUCCION
AZUCAREROS (TEMPORALES)	29.70				17	<input type="checkbox"/> ARTESANOS (OPERAR. Y APREN

BIQUE SI EN ESTE MES CAMBIO DE DATOS RESPECTO A SU REPRESENTANTE LEGAL

☐ SI ☐

DEPENDENCIA, RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PATRONO

No. PATRONAL

No. DE R.U.C.

(SI FUERA PERSONA NATURAL)

INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE "I.N.H."

120

1760001120

CCION: Provincia Cantón Ciudad Parroquia Calle No. Sec. Mun.

GUAYAS

GUIL

GUAYAQUIL

TARQUI

J. CORONEL 905

REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Completos

No. Cédula de I

PATRONO U OF. PAGADOR

SANCHEZ GAVILANEZ JOSE VICENTE

60089846

FILIACION	No. CED. IDENTIDAD	NOMBRES DEL TRABAJADOR			No. días rem.	Sueldo o salario imponible (sin centavos)	En tra da	Sa li da	Fecha	Obs
		Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres						
559020	0905154928	DRA. MALAVE BERTHA			30	904.100				
468012	0902894021	DRA. PESANTES A. CARMEN			30	953.240				
AMITE	0904865169	DRA. VICUÑA MUÑOZ ALICIA			30	904.100				
AMITE	0908632920	QF. NARVAEZ S. YOLANDA			30	612.200				
361880	1200075057	QF. CARVAJAL CARPIO LUZ			30	612.200				
330143	0900426388	QF. PALACIOS P. VILMA			30	633.200				
538165	0901095596	DR. ESPINOZA E. ALLAN			30	953.240				
43261	0900579079	DR. YEPEZ P. WASHINGTON			30	953.240				
48174	0903407203	ALVAREZ H. ADRIANA			30	349.700				
573210	1302260664	DR. MARTINI ROBLES LUIGI			30	904.100				
43233	0902582139	QF. FLOR ARAUJO TERESA			30	612.200				
AMITE	0907950927	QF. CHIRIBOGA COELLO JORGE			30	550.000				
560360	0905746285	DR. CALDERON A. GONZALO			30	904.100				
AMITE	0904937448	DR. JATIVA SIERRA JOSE			30	858.000				
47202	0902148204	DR. MOSQUERA MARTINEZ CARLOS			30	904.100				
590036	0906816913	DR. VARGAS BOSQUEZ WILSON			30	904.100				
AMITE	0905218913	DRA. MOSQUERA H. CARMEN			30	904.100				
540373	0904045697	TM. MONTESDEOCA A JULIO			30	549.200				
518129	0901349175	AROCA PINO ANA			30	370.700				
50965	0904029600	DR. ALMEIDA F. RICARDO			30	633.200				
540725	0909834871	DR. VEGA ESPINOZA WILLIAM			30	904.100				
511767	0902575319	DRA. ESCOBAR ESPINOZA GLADYS			30	904.100				
35073	0903966034	DRA. KUFFO M. DOLORES			30	953.240				
588756	0905893632	DRA. SOSA GALVEZ PATRICIA			30	904.100				
5001025	1306223510	QF. AVEIGA ANDRADE LIBIA			30	580.700				
508042	0903843928	QF. VILLAMAR G. HERLINDA			30	633.200				
438001	0903319713	RONQUILLO ZEVALLOS MARIA			30	370.700				

IFICO Que en la presente planilla consta todo el
al a mi servicio durante el periodo arriba indicado
s salarios corresponden a lo dispuesto en la Ley,
os y Reglamentos del IESS.

y Fecha

y Sello del Patrono o su Representante Legal

TABLA DE APORTACIONES AL REVERSO DEL TRIPLICADO

_____ %	APORTE PERSONAL Y PATRONAL	S/.
_____ %	APORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA	S/.
8 %	GRAFICO	S/.
8.33 %	FONDO DE RESERVA TRABAJADORES CONS	S/.
0.50 %	SECAP	S/.
0.50 %	IECE	S/.
SUB TOTAL		
_____ %	INTERESES	S/.
_____ %	MULTAS	S/.
SUMAN		S/.

ESPACIO RESERVADO PARA CONTROL INTERNO DEL IESS

ARTAMENTO PATRONAL

a de Revisión

o hasta

PROCESAMIENTO DE DATOS

Fecha

TESORERIA

Fecha

Firma y Sello del Revisor

Firma del Operador

Firma y Sello del Revisor

INHMT
SISTEMA DE ROL DE PAGOS
Datos de Empleados Profesionales
11/Oct/1998

R4700

Pág #

1

DIGO	NOMBRE	GRADO	CED. IDENT	FECHA ING.	No. AFIL.	PART.
ADMINISTRACION GENERAL						
SECCION NACIONAL						
010101	DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO	019	1301243257	01/01/1984	7148676	5
010102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	009	0906125950	01/06/1991	915800215	10
SORIA JURIDICA						
010201	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	016	0900163460	01/08/1983	71410850	15
010202	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	008	0907227755	01/04/1979	78598198	20
ARTAMENTO DE PLANIFICACION						
010301	QF. MALAVE ABAD HIGINIO	017	0900724725	01/02/1966	6625001	25
010302	VILLALVA ARREGLO ROSA	010	0907991715	01/02/1981	18128370	30
010303	FLORES LOZANO FRANCISCA	008	0905194973	01/02/1981	81558465	35
ARTAMENTO DE INFORMATICA						
010401	VELA BOHORQUEZ G. LEONOR	016	0902549039	01/06/1974	7452757	40
010402	VACANTE (S/.490.000)	023	0000000001	01/07/1998	0	45
010403	VACANTE (S/. 450.000)	023	0000000001	03/07/1998	0	50
010404	LCDA MURILLO DIAZ ODALIA	008	0901965145	01/06/1978	78528338	55
ARTAMENTO ADMINISTRATIVO						
010501	AB MENDOZA BURGOS PEDRO	017	1302053242	01/12/1995	0	60
010502	MARQUEZ CEVALLOS BRUNO	011	0903831469	01/12/1970	924900025	65
010503	ING RODRIGUEZ C. GUSTAVO	103	0902633429	01/06/1976	81358068	70
010504	TROYA ALVARADO BOLIVAR	012	0904076619	01/02/1975	75508368	75
010505	LCDA GARZON S. GUILLERMINA	010	0900105925	01/08/1972	7246217	80
010506	RIVAS A. CARLOS	010	0905066676	01/11/1974	74548126	85
010507	PEÑAFIEL B. NELSON	010	0900724501	01/07/1959	5739097	90
010508	LCDA MANTILLA V. ROSA	009	1300468699	01/09/1977	87470096	95
010509	VACANTE (S/. 390.000)	023	0000000000	04/09/1998	0	100
010510	GALA SANCHEZ JOSE	008	0900215179	01/01/1966	66472810	105
010511	SUAREZ M. GUSTAVO	009	1301022669	01/03/1974	74440568	110
010512	CAICHE IPANAQUE CLARA	008	0905915930	01/11/1978	78559116	115
010513	DIAZ LEON HUGO	008	0909242554	01/06/1990	87680025	120
010514	CARRIEL CAMPELO JUDITH	008	0901327155	01/12/1971	7152281	125
ARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
010601	VACANTE	016	0000000001	03/07/1998	0	130
010602	LCDO MURILLO MORAN JOSE	014	0900501875	01/05/1974	7444136	135
010603	LCDA RUBIO CEPEDA LYDIA	013	0905997763	01/12/1971	71483910	140
010604	LCDA ARTIEDA MIRANDA ANA	013	0906263666	01/03/1982	82573110	145
010605	LCDA PALMA REYES EMMA	013	0900181868	01/11/1970	7044137	150
010606	VILLAO YAGUAL LOURDES	010	0902699305	01/01/1979	79458518	155
010607	FIGUEROA SUAREZ HUGO	008	0911087047	01/05/1991	88660389	160
010608	LYNCH LOPEZ TERESA	008	0901243147	01/07/1978	7152390	165
010609	DR. PICO MANTILLA JULIO	102	0902587245	01/03/1968	7099980	170
010610	DR. MAYORGA ZUÑIGA NORBERTO	101	0904860749	01/08/1989	80548735	175
ARTAMENTO DE FINANCIERO						
010701	ING AGUIRRE MORA MARTHA	017	0904862919	01/09/1982	82518318	180
010702	INTRIAGO TORRES VILMA	016	0903985307	01/09/1972	72502210	185

No. de Empl :38

INHMT
SISTEMA DE ROL DE PAGOS
Consulta por Profesión

ABOGADO

02

11/Oct/1998

CR4800

Pag. #1

ODIGO	NOMBRE	SUELDO BASICO
0.ADMINISTRACION GENERAL		
<u>SORIA JURIDICA</u>		
10201	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	600,000
<u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>		
10501	AB MENDOZA BURGOS PEDRO	620,000

INHMT
SISTEMA DE ROL DE PAGOS
11/Oct/1998

R4900

Pag. #

Nombre		Cargo		Grado	Sueldo
F. Ing.	01/06/1974	Num. Pers.	0		
B. Antig.	600,000	Sub. Educ.	0		
Cargas	2				
Sub. Fam.	24,000				
402	VACANTE (S/.490.000)	(Profesional 1)		023	0
F. Ing.	01/07/1998	Num. Pers.	0		
B. Antig.	0	Sub. Educ.	0		
Cargas	0				
Sub. Fam.	0				
403	VACANTE (S/. 450.000)	(Asist. Tec.)		023	0
F. Ing.	03/07/1998	Num. Pers.	0		
B. Antig.	0	Sub. Educ.	0		
Cargas	0				
Sub. Fam.	0				
404	LCDA MURILLO DIAZ ODALLA	(Tec. Adm. 1)		008	370.000
F. Ing.	01/06/1978	Num. Pers.	0		
B. Antig.	299,200	Sub. Educ.	0		
Cargas	1				
Sub. Fam.	7,400				
<u>ARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>					
501	AB MENDOZA BURGOS PEDRO	(Coord. Instit.)		017	620.000
F. Ing.	01/12/1995	Num. Pers.	2		
B. Antig.	0	Sub. Educ.	56,000		
Cargas	3				
Sub. Fam.	37,200				
502	MARQUEZ CEVALLOS BRUNO	(Asist. Tec.)		011	450.000
F. Ing.	01/12/1970	Num. Pers.	0		
B. Antig.	450,000	Sub. Educ.	0		
Cargas	0				
Sub. Fam.	0				
503	ING RODRIGUEZ C. GUSTAVO	(Ing. Civil 9na.Catg.)		103	2.971.155
F. Ing.	01/06/1976	Num. Pers.	0		
B. Antig.	2,677,240	Sub. Educ.	0		
Cargas	3				
Sub. Fam.	178,269				
504	TROYA ALVARADO BOLIVAR	(Tec. Financ. 3)		012	490.000
F. Ing.	01/02/1975	Num. Pers.	0		
B. Antig.	468,700	Sub. Educ.	0		
Cargas	0				
Sub. Fam.	0				
505	LCDA GARZON S. GUILLERMINA	(Tec. Financ. 1)		010	420.000

INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE Y MEDICINA Y TROPICAL
LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ
LISTADO DE CHEQUES

14.11/Oct/1998

PAG. #

1

RD.	NOMBRES	PARTIDA	VALOR CHEQUE	No. CHEQUE
1	AGUADO FRANCISCA		218,696	
2	ALVAREZ B LEONOR		190,206	
3	ARCE MEJIA EVA		250,117	
4	AYMAR ALBERTO		238,341	
5	BANCHON ESTHELA		201,142	
6	BENITEZ ROSA		201,142	
7	BENITEZ CEDENO RAMON		201,142	
8	BENITEZ MARGARITA		264,056	
9	BRAVO SOTO VICTOR		225,224	
10	CARRASCO B JOSE		201,143	
11	CASTILLO CASANOVA PEDRO		271,622	
12	CASTILLO PEREZ PABLO		72,300	
13	CASTRO ALFONSO JORGE		252,466	
14	COBOS TORRES GEORGINA		199,187	
15	CORREA PRAGA ZOILA		206,370	
16	CORTEZ VIVAS DIOGENES		131,200	
17	ESPINOZA PIZARRO GERMANIA		350,465	
18	ESPINOZA ZUNIGA MIGUEL		196,143	
19	ESTRELLA ABAD CARLOS		207,366	
20	FIGUEROA TORRES ARTURO		238,426	
21	GALLARDO MENDEZ EDISON		201,142	
22	GONZALEZ CABELLO LUCIA		201,142	
23	GOYA CASTRO EDUARDO		201,142	
24	GRANADOS MAXIMO		224,382	
25	GUERRERO MUNOZ JUANA		233,864	
26	HERRERA ZAMBRANO FELIX		245,117	
27	HERRERA HERRERA DORA		223,494	
28	HIDALGO MORA RAUL		233,882	
29	IDROVO BARAHONA MARIA		207,226	
30	IDROVO IDROVO JOSE		144,400	
31	LAZO GILLER ORIETA		201,142	
32	LEYTON B FERNANDO		250,455	
33	LOPEZ BERMEO FRANCISCO		202,226	
34	MARISCAL LOZADA ADRIANA		192,312	
35	MEJIA PIÑEIRO EURIPIDES		200,331	
36	MENA SALAZAR NESTOR		219,382	
37	MENDIZABAL CHUZAN BLANCA		429,696	
38	MERINO VILLARREAL SEGUNDA		201,143	
39	MOGOLLON SANTOS MARCOS		260,804	
40	MOLINA SOLORZANO BANCA		206,415	
41	MONTOYA ORELLANA ANGEL		229,832	
42	MUÑIZ CASTRO GALA		196,142	
43	MURILLO VALENCIA JORGE		201,142	
44	MURILLO VASQUEZ ANGEL		235,746	
45	MUYULEMA CHAGLIA SEGUNDO		196,143	
46	NOBOA MUÑOZ PETRA		203,088	
47	ORTEGA VERA MARIA		445,468	
48	OSPINA SUAREZ ROSA		196,142	

NOMBRES Y APELLIDOS			PART. SUELDO		A D I C I O N A L E S																		FIRMAS
			PRES. MENSUAL	DECIMO QUINTO	DECIMO SEXTO	RANCHO FAMILIAR	SUBSIDIO GEOGR.	SITUAC. ANTIG.	RESPONS.	COMPENS.	SUBSIDIO EDUCA.	GASTOS RESID.	GASTOS REPRES.	TITULO ACADE.	BONO MEDICO	OTROS INGR.	TOTAL REMUNER.	TOTAL DEDUC.	LIQUIDO A PAGARSE				
L300.CONTROL DE CALIDAD																							
<u>DEP. REGISTRO Y CONTROL SANITARIO</u>																							
1	DRA.MARCHAN CASTRO ELVIRA	(Microb. Jefe)	5	620.000	10,000	77,500	0	0	0	620,000	372,000	95,000	0	310,000	310,000	62,000	0	0	2,476,500	202,740	2,273,760		
2	JAI ME CIRINO MARLENE	(Tec. Adm. 1)	10	370.000	10,000	46,250	14,700	22,200	0	262,200	185,000	190,000	56,000	0	0	0	0	0	1,156,350	103,365	1,052,985		
3	RODRIGUEZ JHONSON GUISELLA	(Asist.Tec. Adm. 2)	15	350.000	10,000	43,750	14,700	0	0	143,200	175,000	190,000	0	0	0	35,000	0	0	961,650	80,638	881,012		
4	HURTADO GURUMENDI JENNY	(Asist.Tec. Adm. 2)	20	350.000	10,000	43,750	14,700	14,000	0	178,200	175,000	190,000	56,000	0	0	0	0	0	1,031,650	86,361	945,289		
5	ESPINOZA PEREZ RUTH	(Asist.Tec. Adm. 2)	25	350.000	10,000	43,750	14,700	14,000	0	55,700	175,000	190,000	28,000	0	0	35,000	0	0	916,150	66,332	849,818		
6	GUTIERREZ CASTRO ROBERTO	(Tec. Adm. 1)	30	370.000	10,000	46,250	14,700	29,600	0	40,200	185,000	190,000	84,000	0	0	0	0	0	969,750	67,068	902,682		
<u>LAB. DE MEDICAMENTOS</u>																							
7	QF.GONZALEZ MORALES BOLIVAR	(Microbiol. 3)	35	600.000	10,000	75,000	0	36,000	0	600,000	360,000	190,000	28,000	300,000	300,000	60,000	0	0	2,559,000	196,200	2,362,800		
8	QF.EGAS ALPRECHT MARIA ELENA	(Microbiol. 2)	40	580.000	10,000	72,500	0	0	0	322,200	319,000	190,000	0	0	0	58,000	0	0	1,551,700	147,510	1,404,190		
9	QF.FLORES SALAZAR FERNANDO	(Microbiol. 2)	45	580.000	10,000	72,500	0	11,600	0	580,000	319,000	190,000	0	0	0	58,000	0	0	1,821,100	189,660	1,631,440		
10	QF.REYES ALDAS MARTHA	(Microbiol. 2)	50	580.000	10,000	72,500	0	46,400	0	438,200	319,000	190,000	56,000	0	0	58,000	0	0	1,770,100	166,476	1,603,624		
11	QF.DUARTE TAPIA MARICELA	(Microbiol. 2)	55	580.000	10,000	72,500	0	23,200	0	580,000	319,000	190,000	0	0	0	58,000	0	0	1,832,700	189,660	1,643,040		
12	DRA.BAQUERIZO PEÑAHERRERA LETI	(Microbiol. 2)	60	580.000	10,000	72,500	14,700	0	0	177,200	319,000	190,000	0	0	0	58,000	0	0	1,421,400	123,802	1,297,598		
13	LEON YOONG ZAHIRA	(Asist.Tec. Adm. 2)	65	350.000	10,000	43,750	14,700	7,000	24,500	213,200	175,000	190,000	28,000	0	0	35,000	0	0	1,091,150	92,083	999,067		
<u>LAB. DE COSMETICOS Y PRODUCTOS HIGIENICOS</u>																							
14	QF.JARAMILLO GONZALEZ GEOCONI	(Microbiol. 3)	70	600.000	10,000	75,000	0	0	0	600,000	360,000	190,000	0	300,000	300,000	60,000	0	0	2,495,000	196,200	2,298,800		

Rol de Pago de los Jubilados del 11/Octubre de 1998

	NOMBRE	SUELDO	DECIMO QUINTO 10.000	DECIMO CUARTO 0	DECIMO TERCERO 0	OTROS INGRESOS 0	EGRESOS 0	TOTAL 223.494	FIRMA	
27	HERRERA HERRERA DORA	213.494	10.000	0	0	0	0	223.494		27
28	HIDALGO MORA RAUL	223.882	10.000	0	0	0	0	233.882		28
29	IDROVO BARAHONA MARIA	207.226	10.000	0	0	0	10,000	207.226		29
30	IDROVO IDROVO JOSE	144.400	10.000	0	0	0	10,000	144.400		30
31	LAZO GILLER ORIETA	191.142	10.000	0	0	0	0	201.142		31
32	LEYTON B FERNANDO	240.455	10.000	0	0	0	0	250.455		32
33	LOPEZ BERMEO FRANCISCO	202.226	10.000	0	0	0	0	202.226		33
34	MARISCAL LOZADA ADRIANA	182.312	10.000	0	0	0	10,000	192.312		34
35	MEJIA PIÑEIRO EURIPIDES	190.331	10.000	0	0	0	0	200.331		35
36	MENA SALAZAR NESTOR	219.382	10.000	0	0	0	0	219.382		36
37	MENDIZABAL CHUZAN BLANCA	191.143	10.000	0	0	0	10,000	219.382		37
38	MERINO VILLARREAL SEGUNDA	250.804	10.000	0	0	0	10,000	429.696		38
39	MOGOLLON SANTOS MARCOS	196.415	10.000	0	0	165.548	0	201.143		39
40	MOLINA SOLORZANO BANCA	219.832	10.000	0	0	0	0	260.804		40
41	MONTTOYA ORELLANA ANGEL	186.142	10.000	0	0	0	0	206.415		41
42	MUÑIZ CASTRO GALA	191.142	10.000	0	0	0	0	206.415		42
43	MURILLO VALENCIA JORGE	225.746	10.000	0	0	0	0	229.832		43
44	MURILLO VASQUEZ ANGEL	186.143	10.000	0	0	0	0	196.142		44
45	MUYULEMA CHAGLIA SEGUNDO	193.088	10.000	0	0	0	0	201.142		45
46	NOBOA MUÑOZ PETRA	435.468	10.000	0	0	0	0	235.746		46
47	ORTEGA VERA MARIA	186.142	10.000	0	0	0	0	196.143		47
48	OSPINA SUAREZ ROSA	191.142	10.000	0	0	0	0	196.143		48
49	PACHECO RODRIGUEZ EVA	264.148	10.000	0	0	0	0	203.088		49
50	PEÑAFIEL CASTILLO OFELIA	264.056	10.000	0	0	0	0	445.468		50
51	PINCAY NARVAEZ JUAN	233.670	10.000	0	0	0	0	196.142		51
52	QUINGA HERRERA EDUARDO							201.142		52