

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

### TESIS DE GRADUACIÓN

### PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

### ANALISTA DE SISTEMA

### TEMA

### SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y ROLES DE PAGO

### MANUAL DE USUARIO

### AUTORES

Jorge Arturo Castro Cajilema  
Carla Sabrina Flores Vera

### DIRECTOR

MSC. Nayeth Solórzano de Nan

### AÑO

2000-2001

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento especial a la MSC. Nayeth Solórzano, por habernos brindado la oportunidad de haber participado en esta Tesis.

A mis compañeros y líderes de grupo, ya que con ellos formamos un grupo increíble de trabajo.

## **DEDICATORIA**

A Dios, a nuestros padres, profesores, compañeros. A todas las personas que se hicieron participe en nuestra vida como estudiantes.

### DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamento de exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**



MSC. Nayeth Solórzano de Nan

**FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS**

---

Jorge Arturo Castro Cajilema

---

Carla Sabrina Flores Vera

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER .....	2
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL .....	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	3
1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....	3
1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE .....	4
1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO .....	4
1.8. SOPORTE TÉCNICO .....	5

## CAPÍTULO 2

<b>2. AMBIENTE OPERACIONAL .....</b>	<b>1</b>
2.1. ARRANQUE DEL SISTEMA .....	1
2.2. INGRESO A LA COMPUTADORA .....	1
2.3. MOVERSE POR LA PANTALLA .....	2
2.4. USO DEL RATÓN .....	2
2.5. USO DEL TECLADO .....	3
2.6. TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO .....	3
2.7. TECLAS ESTÁNDARES .....	4
2.8. TECLAS FUNCIONALES .....	4
2.9. TECLAS NUMÉRICAS .....	4
2.10. INTRODUCCIÓN A WINDOWS .....	6
2.10.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS .....	6
2.10.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS .....	7
2.10.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS .....	8
2.10.4 ¿CÓMO CREO UN ACCESO DIRECTO? .....	9
2.10.5 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS .....	10
2.10.6 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO .....	10
2.10.7 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS .....	10
2.10.8 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	11
2.10.9 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR .....	12
2.10.10 BARRA DE MENÚ .....	12
2.10.11 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES? .....	13
2.10.12 BARRA DE HERRAMIENTAS .....	13
2.10.13 BARRA DE ESTADO .....	14
2.10.14 MOVER VENTANAS .....	14
2.10.15 SELECCIONANDO INFORMACIÓN .....	14
2.10.16 EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	15
2.10.17 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS .....	15
2.10.18 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK .....	17
2.10.19 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO .....	17
2.10.20 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE .....	18

## CAPÍTULO 3

<b>3. PROCESO DE INSTALACIÓN .....</b>	<b>1</b>
3.1. REQUISITOS DEL SISTEMA .....	1
3.1.1 HARDWARE.....	1
3.1.2 SOFTWARE.....	1
3.1.3 MEMORIA .....	1
3.1.4 ESPACIO EN DISCO.....	2
3.2. INSTALACIÓN EN UN PC AUTÓNOMO .....	2
3.2.1 PARA REALIZAR LA INSTALACIÓN DE LAS LIBRERÍAS .....	2
3.2.2 INSTALACIÓN DEL PROGRAMA PRINCIPAL .....	4
3.2.3 SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN.....	5

## CAPÍTULO 4

<b>4. ARRANQUE DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
4.1. PROCEDIMIENTOS INICIALES .....	1
4.2. DIRECTORIO Y ARCHIVOS EJECUTABLE.....	1
4.3. FORMAS DE ACCESO AL SISTEMA .....	2
4.3.1 ACCESO DIRECTO.....	2
4.3.2 MENÚ DE INICIO .....	2
4.3.3 EXPLORADOR DE WINDOWS .....	3
4.3.4 EJECUCIÓN DEL SISTEMA .....	3
4.3.5 CAMBIO O SELECCIÓN DE COMPAÑÍAS .....	3
4.3.6 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS .....	4
4.4. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS .....	5
4.4.1 MENÚ DE SISTEMA.....	6
4.4.2 MENÚ DE TABLAS GENERALES.....	6
4.4.3 MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE TABLAS.....	7
4.4.4 MENÚ DE PROCESOS .....	7
4.4.5 MENÚ DE UTILITARIOS.....	8
4.4.6 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE .....	8
4.4.7 MENÚ DE AYUDA .....	8
4.5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE ROLES DE PAGO .....	9
4.5.1 MENÚ DE GENERAL .....	10
4.5.2 MENÚ DE CONFIGURACIÓN.....	10
4.5.3 MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE TABLAS.....	10
4.5.4 MENÚ DE TRANSACCIONES.....	11
4.5.5 MENÚ DE PROCESOS .....	11
4.5.6 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE .....	12
4.5.7 MENÚ DE AYUDA .....	12

## CAPÍTULO 5

<b>5. MENÚ DE SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
5.1. USUARIO .....	1
5.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE USUARIO .....	2
5.2. GRUPO.....	4
5.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE GRUPO .....	5
5.3. MENÚ .....	7
5.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO	

DE MENÚ .....	7
5.4. PROGRAMA.....	9
5.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROGRAMA .....	10
5.5. PERFILES .....	12
5.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PERFILES.....	12

## CAPÍTULO 6

<b>6. MENÚ DE TABLAS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
6.1 PERSONAS.....	1
6.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PERSONAS.....	2
6.2 INSTITUCIÓN.....	5
6.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE INSTITUCIONES .....	5
6.3 TÍTULOS .....	7
6.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE TÍTULOS.....	7
6.4 MONEDA.....	9
6.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE MONEDA.....	9
6.5 BANCO .....	11
6.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE BANCO .....	12
6.6 PAÍS .....	13
6.6.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PAÍS.....	14
6.7 PROVINCIA .....	15
6.7.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PROVINCIA.....	16
6.8 CANTÓN .....	17
6.8.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE CANTÓN.....	18
6.9 PARROQUIA.....	19
6.9.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PARROQUIA .....	20

## CAPÍTULO 7

<b>7. MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE TABLAS.....</b>	<b>1</b>
7.1. ORGANIZACIÓN.....	2
7.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ORGANIZACIÓN .....	2
7.2. TIPO DE ORGANIZACIÓN .....	7
7.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE ORGANIZACIÓN.....	7
7.3. CARGOS.....	9
7.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CARGOS .....	9
7.4. EMPLEADOS .....	11
7.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS.....	12
7.5. TIPO DE EMPLEADO .....	17
7.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO .....	17
7.6. CUENTA .....	19
7.6.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CUENTA .....	20
7.7. CURRÍCULUM.....	22
7.7.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CURRÍCULUM.....	24

7.8. CARGAS FAMILIARES .....	29
7.8.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES.....	30
7.9. EVALUACIÓN .....	33
7.9.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE EVALUACIÓN .....	34
7.10. CURSOS.....	36
7.10.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CURSOS .....	37
7.11. ASIGNACIÓN DE CURSOS.....	39
7.11.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CURSOS .....	40
7.12. ENTRADA DE EMPLEADOS.....	42
7.12.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ENTRADA DE EMPLEADOS .....	43
7.13. PERMISOS.....	45
7.13.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PERMISOS .....	46
7.14. TIPO DE PERMISOS .....	49
7.14.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE PERMISOS.....	49
7.15. HISTORIAL MÉDICO .....	52
7.15.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE HISTORIAL MÉDICO .....	52
7.16. MATERNIDAD .....	55
7.16.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE MATERNIDAD.....	56
7.17. FICHAS MÉDICAS .....	58
7.17.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE FICHAS MÉDICAS.....	59
7.18. RUBROS .....	62
7.18.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE RUBROS.....	62
7.19. SUBSIDIOS .....	65
7.19.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS .....	65
7.20. TIPO DE ROL.....	67
7.20.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE ROL .....	68
7.21. TIPO DE PROVISIONES .....	70
7.21.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE PROVISIONES .....	71
7.22. TIPO DE PRÉSTAMOS.....	73
7.22.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE PRÉSTAMOS.....	73
7.23. TIPO DE GASTOS .....	75
7.23.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE GASTOS.....	75
7.24. HORAS EX TRAS .....	77
7.24.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE HORAS EXTRAS.....	78
7.25. VACACIONES .....	81
7.25.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VACACIONES .....	82
7.26. ATRASOS Y FALTAS .....	85
7.26.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ATRASOS Y FALTAS.....	85
7.27. SUBSIDIOS EMPLEADOS.....	88
7.27.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS EMPLEADOS .....	89

7.28. PROVISIONES EMPLEADOS .....	91
7.28.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVISIONES EMPLEADOS .....	92
7.29. ACUMULADOS VACACIONES .....	94
7.29.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ACUMULADOS VACACIONES .....	95

## CAPÍTULO 8

8. MENÚ DE TRANSACCIONES.....	1
8.1. PRÉSTAMOS.....	1
8.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PRÉSTAMOS .....	2
8.2. ANTICIPOS .....	6
8.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ANTICIPOS.....	6
8.3. OTROS INGRESOS/EGRESOS.....	9
8.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE INGRESOS/EGRESOS .....	10
8.4. GASTO DE EMPLEADOS.....	13
8.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE GASTO DE EMPLEADOS .....	13

## CAPÍTULO 9

9. MENÚ DE PROCESOS.....	1
9.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRICULUM .....	1
9.1.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE SELECCIÓN DEL CURRICULUM .....	2
9.2. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS.....	4
9.2.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS .....	5
9.3. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES .....	9
9.3.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VACACIÓN .....	9
9.4. PROCESO DE INFORMACIÓN AL IESS .....	13
9.4.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE INFORMACIÓN AL IESS .....	14
9.5. PROCESO DE IMPUESTO A LA RENTA.....	17
9.5.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE IMPUESTO A LA RENTA.....	18
9.6. PROCESO DE INFORMACIÓN AL SRI .....	21
9.6.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE INFORMACIÓN AL SRI .....	21
9.7. PROCESO DE PLAN DE CUENTA .....	23
9.7.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE PLAN DE CUENTA .....	23
9.8. PROCESO DE CONTABILIZACIÓN .....	25
9.8.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN .....	25
9.9. PROCESO DE AUMENTO DE SUELDOS.....	27
9.9.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE AUMENTO DE SUELDOS.....	27
9.10. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ACUM. DE VACACIONES .....	29
9.10.1. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DE PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ACUM. DE VACACIONES.....	29

## **CAPÍTULO 10**

<b>10. MENÚ ROLES .....</b>	<b>1</b>
10.1. ROL GENERAL .....	1
10.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE ROLES.....	2
10.2. ROL DÉCIMO.....	5
10.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE DÉCIMOS .....	5
10.3. ROL UTILIDADES.....	8
10.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE UTILIDADES .....	8

## **CAPÍTULO 11**

<b>11. MENU DE UTILITARIOS .....</b>	<b>1</b>
11.1. COMPACTAR BASE.....	1
11.2. REPARAR BASE.....	1
11.3. RESPALDAR.....	2
11.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE RESPALDO .....	2

## **CAPÍTULO 12**

<b>12. MENU DE AYUDA .....</b>	<b>1</b>
12.1. TEMAS.....	1
12.2. ACERCA DE .....	2

## **ANEXO A**

<b>REPORTES REALES DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y ROLES DE PAGO.....</b>	<b>1</b>
REPORTE DE ORGANIZACIÓN .....	1
REPORTE DE EMPLEADO .....	2
REPORTE DE CURRICULUM .....	2
REPORTE DE HISTORIAL MÉDICO .....	3
REPORTE DE CARGAS FAMILIARES.....	3
REPORTE DE CURSOS .....	4
REPORTE DE EVALUACIONES.....	4
REPORTE DE VACACIONES .....	5
REPORTE DE PERMISOS .....	5
REPORTE DE ANTICIPOS.....	6
REPORTE DE ATRASOS Y FALTAS.....	6
REPORTE DE EMISIÓN DE AVISO DE ENFERMEDAD .....	7
REPORTE DE HORAS EXTRAS.....	7
REPORTE DE TRANSACCIONES.....	8
REPORTE DE PRÉSTAMOS .....	8

## **ANEXO B**

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>1</b>
----------------------------------	----------

# ÍNDICE DE FIGURAS

## CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1.	ENCENDIDO DEL COMPUTADOR .....	1
FIGURA 2.2.	VENTANA DE ESCRITORIO DE WINDOWS .....	2
FIGURA 2.3.	EL RATÓN / MOUSE .....	2
FIGURA 2.4.	EL TECLADO MODERNO .....	3
FIGURA 2.5.	VENTANA PRINCIPAL DE WINDOWS .....	6
FIGURA 2.6.	BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS .....	6
FIGURA 2.7.	LISTA DE TAREAS DE WINDOWS .....	7
FIGURA 2.8.	VENTANA DE AYUDA DE WINDOWS .....	8
FIGURA 2.9.	OPCIONES DEL ESCRITORIO .....	9
FIGURA 2.10.	OPCIONES DEL ESCRITORIO .....	10
FIGURA 2.11.	EJECUTAR PROGRAMA .....	11
FIGURA 2.12.	EJECUTAR PROGRAMA .....	12
FIGURA 2.13.	ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS .....	13
FIGURA 2.14.	SELECCIONANDO INFORMACIÓN .....	14
FIGURA 2.15.	EXPLORADOR DE WINDOWS .....	15
FIGURA 2.16.	RESPALDO DE ARCHIVOS .....	16
FIGURA 2.17.	SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS A RESPALDAR .....	16
FIGURA 2.18.	VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK .....	17
FIGURA 2.19.	SELECCIÓN DE UNIDAD A DEFRAGMENTAR (PASO 1) .....	17
FIGURA 2.20.	DEFRAGMENTANDO LA UNIDAD SELECCIONADA (PASO 2) .....	18
FIGURA 2.21.	VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE .....	18

## CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1.	INSTALACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ROLES DE PAGO .....	2
FIGURA 3.2.	CAMBIAR CARPETA .....	3
FIGURA 3.3.	VENTANA DE FINALIZACIÓN DE INSTALACIÓN .....	4
FIGURA 3.4.	VENTANA DE ESPECIFICACIÓN DE DIRECTORIO .....	4
FIGURA 3.5.	VENTANA DE EXTRACCIÓN DE ARCHIVOS .....	5
FIGURA 3.6.	VENTANA DE REGISTRO DE PROPIETARIO .....	6

## CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1	ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO PRINCIPAL DEL SISTEMA .....	1
FIGURA 4.2	ARCHIVO EJECUTABLE .....	1
FIGURA 4.3	ACCESO DIRECTO AL SISTEMA .....	2
FIGURA 4.4	EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE ROLES .....	2
FIGURA 4.5	EJECUCIÓN POR MEDIO DEL EXPLORADOR .....	3
FIGURA 4.6	PANTALLA DE SELECCIÓN DE COMPAÑÍAS .....	3
FIGURA 4.7	PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS .....	4
FIGURA 4.8	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS .....	5
FIGURA 4.9	MENÚ DE SISTEMA .....	6
FIGURA 4.10	MENÚ DE GENERAL .....	6
FIGURA 4.11	MENÚ DE MANTENIMIENTO .....	7
FIGURA 4.12	MENÚ DE PROCESOS .....	7
FIGURA 4.13	MENÚ DE UTILITARIOS .....	8
FIGURA 4.14	MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES .....	8
FIGURA 4.15	MENÚ DE AYUDA DEL SISTEMA .....	8
FIGURA 4.16	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO .....	9

FIGURA 4.17	MENÚ DE GENERAL DEL SISTEMA.....	10
FIGURA 4.18	MENÚ DE CONFIGURACIÓN.....	10
FIGURA 4.19	MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	10
FIGURA 4.20	MENÚ DE TRANSACCIONES.....	11
FIGURA 4.21	MENÚ DE PROCESOS.....	11
FIGURA 4.22	MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.....	12
FIGURA 4.23	MENÚ DE AYUDA DEL SISTEMA.....	12

## CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1	MENÚ DE SISTEMA.....	1
FIGURA 5.2	MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	1
FIGURA 5.3	VENTANA DE AYUDA DE USUARIOS.....	3
FIGURA 5.4	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE USUARIOS.....	4
FIGURA 5.5	MANTENIMIENTO DE GRUPOS.....	4
FIGURA 5.6	VENTANA DE BÚSQUEDA DE GRUPO.....	6
FIGURA 5.7	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE GRUPO.....	6
FIGURA 5.8	MANTENIMIENTO DE MENÚ.....	7
FIGURA 5.9	VENTANA DE BÚSQUEDA DE MENÚ.....	9
FIGURA 5.10	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE MENÚ.....	9
FIGURA 5.11	MANTENIMIENTO DE PROGRAMA.....	9
FIGURA 5.12	VENTANA DE BÚSQUEDA DE PROGRAMA.....	11
FIGURA 5.13	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE PROGRAMA.....	11
FIGURA 5.14	MANTENIMIENTO DE PERFILES.....	12

## CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1	MENÚ DE TABLAS GENERALES.....	1
FIGURA 6.2	MANTENIMIENTO DE PERSONAS.....	1
FIGURA 6.3	BÚSQUEDA DE PERSONAS.....	4
FIGURA 6.4	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE PERSONAS.....	4
FIGURA 6.5	MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN.....	5
FIGURA 6.6	BÚSQUEDA DE INSTITUCIÓN.....	6
FIGURA 6.7	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE INSTITUCIÓN.....	7
FIGURA 6.8	MANTENIMIENTO DE TÍTULOS.....	7
FIGURA 6.9	BÚSQUEDA DE TÍTULO.....	8
FIGURA 6.10	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE TÍTULO.....	9
FIGURA 6.11	MANTENIMIENTO DE MONEDA.....	10
FIGURA 6.12	BÚSQUEDA DE MONEDA.....	11
FIGURA 6.13	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE MONEDA.....	11
FIGURA 6.14	MANTENIMIENTO DE BANCOS.....	11
FIGURA 6.15	BÚSQUEDA DE BANCOS.....	13
FIGURA 6.16	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE BANCOS.....	13
FIGURA 6.17	MANTENIMIENTO DE PAÍSES.....	13
FIGURA 6.18	BÚSQUEDA DE PAÍS.....	15
FIGURA 6.19	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE PAÍS.....	15
FIGURA 6.20	MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS.....	15
FIGURA 6.21	BÚSQUEDA DE PROVINCIAS.....	17
FIGURA 6.22	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE PROVINCIAS.....	17
FIGURA 6.23	MANTENIMIENTO DE CANTÓN.....	17
FIGURA 6.24	BÚSQUEDA DE CANTONES.....	19
FIGURA 6.25	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE CANTONES.....	19
FIGURA 6.26	MANTENIMIENTO DE PARROQUIAS.....	20
FIGURA 6.27	BÚSQUEDA DE PARROQUIA.....	21
FIGURA 6.28	MENSAJE DE ADVERTENCIA DE ELIMINACIÓN DE PARROQUIAS.....	22

## CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1	MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS .....	1
FIGURA 7.2	MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE ROLES DE PAGO .....	1
FIGURA 7.3	MANTENIMIENTO DE ORGANIZACIÓN .....	2
FIGURA 7.4	DIRECCIONES DE FOTOS Y LOGOS .....	5
FIGURA 7.5	VENTANA DE AYUDA DE ORGANIZACIÓN .....	6
FIGURA 7.6	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE ORGANIZACIÓN .....	6
FIGURA 7.7	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	6
FIGURA 7.8	MANTENIMIENTO DE TIPO DE ORGANIZACIÓN .....	7
FIGURA 7.9	VENTANA DE AYUDA DE TIPO DE ORGNIZACIÓN .....	8
FIGURA 7.10	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE TIPO DE ORGANIZACIÓN .....	8
FIGURA 7.11	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	9
FIGURA 7.12	MANTENIMIENTO DE CARGO .....	10
FIGURA 7.13	VENTANA DE AYUDA DE CARGO .....	10
FIGURA 7.14	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE CARGO .....	11
FIGURA 7.15	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN .....	11
FIGURA 7.16	MANTENIMIENTO DE EMPLEADO .....	11
FIGURA 7.17	MANTENIMIENTO DE EMPLEADO .....	12
FIGURA 7.18	VENTANA DE AYUDA DE EMPLEADO .....	16
FIGURA 7.19	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE EMPLEADO .....	17
FIGURA 7.20	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	17
FIGURA 7.21	MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO .....	17
FIGURA 7.22	VENTANA DE AYUDA DE TIPO DE EMPLEADO .....	19
FIGURA 7.23	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE TIPO DE EMPLEADO .....	19
FIGURA 7.24	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	19
FIGURA 7.25	MANTENIMIENTO DE CUENTA .....	20
FIGURA 7.26	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE CUENTA DE EMPLEADO .....	22
FIGURA 7.27	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	22
FIGURA 7.28	MANTENIMIENTO DE CURRICULUM .....	22
FIGURA 7.29	MANTENIMIENTO DE CURRICULUM .....	23
FIGURA 7.30	MANTENIMIENTO DE CURRICULUM .....	23
FIGURA 7.31	MANTENIMIENTO DE CURRICULUM .....	24
FIGURA 7.32	VENTANA DE AYUDA DE EMPLEADO .....	29
FIGURA 7.33	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE EMPLEADO .....	29
FIGURA 7.34	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	29
FIGURA 7.35	MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES .....	30
FIGURA 7.36	VENTANA DE AYUDA DE CARGAS FAMILIARES .....	33
FIGURA 7.37	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE CARGASB FAMILIARES .....	33
FIGURA 7.38	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	33
FIGURA 7.39	MANTENIMIENTO DE EVALUACIÓN .....	34
FIGURA 7.40	VENTANA DE AYUDA DE EVALUACIÓN .....	36
FIGURA 7.41	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE EVALUACIÓN .....	36
FIGURA 7.42	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	36
FIGURA 7.43	MANTENIMIENTO DE CURSOS .....	37
FIGURA 7.44	VENTANA DE AYUDA DE CURSOS .....	39
FIGURA 7.45	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE CURSOS .....	39
FIGURA 7.46	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	39
FIGURA 7.47	MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CURSIS .....	40
FIGURA 7.48	VENTANA DE AYUDA DE ASIGNACIÓN DE CURSOS .....	42
FIGURA 7.49	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CURSOS .....	42
FIGURA 7.50	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	41
FIGURA 7.51	MANTENIMIENTO DE ENTRADA DE EMPLEADOS .....	43
FIGURA 7.52	VENTANA DE AYUDA DE ENTRADA DE EMPLEADOS .....	45
FIGURA 7.53	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE ENTRADA DE EMPLEADOS .....	45
FIGURA 7.54	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	45
FIGURA 7.55	MANTENIMIENTO DE PERMISOS .....	46
FIGURA 7.56	VENTANA DE AYUDA DE PERMISOS .....	48
FIGURA 7.57	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE PERMISOS .....	48
FIGURA 7.58	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN .....	49

FIGURA 7.59	MANTENIMIENTO DE TIPO DE PERMISOS.....	49
FIGURA 7.61	VENTANA DE AYUDA DE TIPO DE PERMISOS .....	51
FIGURA 7.62	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE TIPO DE PERMISOS .....	51
FIGURA 7.63	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN.....	52
FIGURA 7.64	MANTENIMIENTO DE HISTORIAL MÉDICO .....	52
FIGURA 7.65	VENTANA DE AYUDA DE HISTORIAL MÉDICO .....	54
FIGURA 7.66	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE HISTORIAL MÉDICO .....	55
FIGURA 7.67	MANTENIMIENTO DE MATERNIDAD.....	55
FIGURA 7.68	VENTANA DE AYUDA DE MATERNIDAD .....	58
FIGURA 7.69	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE MATERNIDAD.....	58
FIGURA 7.70	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	58
FIGURA 7.71	MANTENIMIENTO DE FICHAS MÉDICAS.....	59
FIGURA 7.72	VENTANA DE AYUDA DE FICHAS MÉDICAS .....	61
FIGURA 7.73	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE FICHAS MÉDICAS .....	61
FIGURA 7.74	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN.....	61
FIGURA 7.75	MANTENIMIENTO DE RUBROS .....	62
FIGURA 7.75A	VENTANA DE AYUDA DE RUBROS.....	62
FIGURA 7.76	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE RUBROS .....	64
FIGURA 7.77	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	64
FIGURA 7.78	MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS.....	65
FIGURA 7.79	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE SUBSIDIOS .....	66
FIGURA 7.80	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	67
FIGURA 7.81	VENTANA DE AYUDA DE SUBSIDIOS .....	67
FIGURA 7.82	MANTENIMIENTO DE TIPO DE ROL.....	67
FIGURA 7.83	VENTANA DE AYUDA DE TIPO DE ROL .....	69
FIGURA 7.84	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE TIPO DE ROL.....	69
FIGURA 7.85	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN.....	70
FIGURA 7.86	MANTENIMIENTO DE TIPO DE PROVISIONES.....	70
FIGURA 7.87	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE TIPO DE PROVISIONES .....	72
FIGURA 7.88	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN.....	72
FIGURA 7.89	MANTENIMIENTO DE TIPO DE PRÉSTAMOS.....	73
FIGURA 7.90	VENTANA DE AYUDA DE TIPO DE PRÉSTAMOS .....	74
FIGURA 7.91	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE TIPO DE PRÉSTAMOS .....	74
FIGURA 7.92	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	75
FIGURA 7.93	MANTENIMIENTO DE TIPO DE GASTOS.....	75
FIGURA 7.94	VENTANA DE AYUDA DE TIPO DE GASTOS .....	76
FIGURA 7.95	MENSAJES DE ELIMINACIÓN DE TIPO DE GASTOS .....	77
FIGURA 7.96	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	77
FIGURA 7.97	MANTENIMIENTO DE HORAS DE EXTRAS .....	77
FIGURA 7.98	VENTANA DE AYUDA DE HORAS EXTRAS.....	80
FIGURA 7.99	VENTANA DE AYUDA DE HORAS EXTRAS (EMPLEADOS) .....	80
FIGURA 7.100	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE HORAS EXTRAS.....	81
FIGURA 7.101	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	81
FIGURA 7.102	MANTENIMIENTO DE VACACIONES.....	81
FIGURA 7.103	VENTANA DE AYUDA DE VACACIONES.....	83
FIGURA 7.104	VENTANA DE AYUDA DE VACACIONES (EMPLEADOS).....	84
FIGURA 7.105	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE VACACIONES .....	84
FIGURA 7.106	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	84
FIGURA 7.107	MENSAJE DE ACTUALIZACIÓN DE VACACIONES.....	85
FIGURA 7.108	MANTENIMIENTO DE ATRASOS Y FALTAS .....	85
FIGURA 7.109	VENTANA DE AYUDA DE ATRASOS Y FALTAS .....	87
FIGURA 7.110	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE ATRASOS Y FALTAS .....	88
FIGURA 7.111	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	88
FIGURA 7.112	MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS DE EMPLEADOS.....	88
FIGURA 7.113	VENTANA DE AYUDA DE SUBSIDIO DE EMPLEADOS .....	90
FIGURA 7.114	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE SUBSIDIO DE EMPLEADO .....	91
FIGURA 7.115	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	91
FIGURA 7.116	MANTENIMIENTO DE PROVISIONES DE EMPLEADO .....	91
FIGURA 7.117	VENTANA DE AYUDA DE PROVISIONES DE EMPLEADO.....	93
FIGURA 7.118	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE PROVISIONES DE EMPLEADO .....	94

FIGURA 7.119	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	94
FIGURA 7.120	MANTENIMIENTO DE ACUMULADOS DE VACACIONES .....	94
FIGURA 7.121	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE ACUMULADOS DE VACACIONES .....	96
FIGURA 7.122	VENTANA DE AYUDA DE ACUMULADOS DE VACACIONES .....	97
FIGURA 7.123	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	97

## CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1	MENÚ DE TRANSACCIONES .....	1
FIGURA 8.2	PRÉSTAMOS .....	1
FIGURA 8.3	VENTANA DE AYUDA DE PRÉSTAMOS .....	2
FIGURA 8.4	VENTANA DE AYUDA DE PRÉSTAMOS (EMPLEADOS) .....	5
FIGURA 8.5	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE PRÉSTAMOS .....	5
FIGURA 8.6	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	6
FIGURA 8.7	ANTICIPOS .....	6
FIGURA 8.8	VENTANA DE AYUDA DE ANTICIPOS .....	8
FIGURA 8.9	VENTANA DE AYUDA DE ANTICIPOS (EMPLEADOS) .....	8
FIGURA 8.10	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE ANTICIPOS .....	9
FIGURA 8.11	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	9
FIGURA 8.12	OTROS INGRESOS/EGRESOS .....	9
FIGURA 8.13	VENTANA DE AYUDA DE OTROS INGRESOS/EGRESOS (TIPO DE TRANSACCIÓN) .....	11
FIGURA 8.14	VENTANA DE AYUDA DE OTROS INGRESOS/EGRESOS .....	12
FIGURA 8.15	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE OTROS INGRESOS/EGRESOS .....	12
FIGURA 8.16	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	12
FIGURA 8.17	GASTO DE EMPLEADOS .....	13
FIGURA 8.18	VENTANA DE AYUDA DE GASTOS DE EMPLEADOS .....	15
FIGURA 8.19	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE GASTOS DE EMPLEADOS .....	15
FIGURA 8.20	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	15

## CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1	MENÚ DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS .....	1
FIGURA 9.2	MENÚ DE PROCESOS DE ROLES DE PAGO .....	1
FIGURA 9.3	SELECCIÓN DE CURRÍCULUM .....	1
FIGURA 9.4	REPORTE DE SELECCIÓN POR ESTUDIOS REALIZADOS .....	3
FIGURA 9.5	REPORTE DE SELECCIÓN POR AÑOS DE EXPERIENCIA .....	3
FIGURA 9.6	REPORTE DE SELECCIÓN POR ESTUDIOS REALIZADOS Y AÑOS DE EXPERIENCIAS .....	4
FIGURA 9.7	LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS .....	4
FIGURA 9.8	AYUDA DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS .....	7
FIGURA 9.9	AYUDA DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS (EMPLEADOS) .....	7
FIGURA 9.10	MENSAJE GENERAR ACTA DE FINQUITO .....	8
FIGURA 9.11	DETALLE DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADO .....	8
FIGURA 9.12	MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADO .....	8
FIGURA 9.13	LIQUIDACIÓN DE VACACIONES .....	9
FIGURA 9.14	PANTALLA DE EMISIÓN DE CHEQUE .....	11
FIGURA 9.15	AYUDA DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES .....	12
FIGURA 9.16	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	12
FIGURA 9.17	MENSAJE DE REGISTRO ACTUALIZADO .....	13
FIGURA 9.18	INFORMACIÓN AL IEES (PLANILLA IEES) .....	13
FIGURA 9.19	INFORMACIÓN AL IEES (AVISO DE ENTRADA/SALIDA) .....	13
FIGURA 9.20	AYUDA DE INFORMACIÓN AL IEES .....	15
FIGURA 9.21	FORMATO DE IMPRESIÓN .....	15
FIGURA 9.22	FORMATO DE AVISO DE ENTRADA/SALIDA .....	15
FIGURA 9.23	PLANILLA AL IEES .....	16
FIGURA 9.24	FORMULARIO DEL FONDO DE RESERVA .....	17
FIGURA 9.25	IMPUESTO A LA RENTA .....	17

FIGURA 9.26	MENSAJE DE PROCESO NO PUEDE REALIZARSE .....	19
FIGURA 9.27	MENSAJE DE PROCESO YA REALIZADO .....	19
FIGURA 9.28	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	19
FIGURA 9.29	FORMULARIO DE PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA .....	20
FIGURA 9.30	COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA .....	20
FIGURA 9.31	INFORMACIÓN AL SRI .....	21
FIGURA 9.32	AYUDA DE PROCESO DE INFORMACIÓN AL SRI .....	22
FIGURA 9.33	MENSAJE DE INICIO DE PROCESO DE PREPARACIÓN .....	22
FIGURA 9.34	MENSAJE DE FINALIZACIÓN DE PROCESO DE PREPARACIÓN .....	22
FIGURA 9.35	MENSAJE DE INICIO DE PROCESO DE GRABADO .....	22
FIGURA 9.36	MENSAJE DE FINALIZACIÓN DE PROCESO DE GRABADO .....	23
FIGURA 9.37	PLAN DE CUENTAS .....	23
FIGURA 9.38	MENSAJE ARCHIVO DE FOX NO EXISTE .....	24
FIGURA 9.39	AYUDA DE PLAN DE CUENTAS .....	24
FIGURA 9.40	CONTABILIZACIÓN .....	25
FIGURA 9.41	AYUDA DE CONTABILIZACIÓN .....	26
FIGURA 9.42	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	26
FIGURA 9.43	AUMENTO DE SUELDOS .....	27
FIGURA 9.44	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PROCESO TERMINADO .....	28
FIGURA 9.45	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN REVERSO TERMINADO .....	28
FIGURA 9.46	ACTUALIZACIÓN DE ACUMULADO DE VACACIONES .....	29
FIGURA 9.47	MENSAJE DE INICIO DE PROCESO .....	29
FIGURA 9.48	MENSAJE DE FINALIZACIÓN DE PROCESO .....	30
FIGURA 9.49	MENSAJE MENOS DE UN AÑO DE LABOR .....	30
FIGURA 9.50	MENSAJE NO EXISTEN REGISTROS DE ACUMULADOS HASTA LA FECHA .....	30
FIGURA 9.51	MENSAJE NO EXISTEN PROVISIONES POR VACACIONES .....	30

## CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1	MENÚ DE ROLES .....	1
FIGURA 10.2	ROLES DE PAGOS .....	1
FIGURA 10.3	REPORTE DE ROLES DE PAGOS .....	3
FIGURA 10.4	COMPROBANTES DE PAGOS .....	3
FIGURA 10.5	EMISIÓN DE CHEQUES .....	4
FIGURA 10.6	CREAR CARTA BANCO .....	4
FIGURA 10.7	CREAR DISCO BANCO .....	4
FIGURA 10.8	ROL DE DÉCIMOS .....	5
FIGURA 10.9	REPORTE DE ROL DE DÉCIMOS .....	6
FIGURA 10.10	REPORTE DE LISTA DE PAGO .....	7
FIGURA 10.11	EMISIÓN DE CHEQUES .....	7
FIGURA 10.12	CREAR CARTA BANCO .....	7
FIGURA 10.13	CREAR DISCO BANCO .....	8
FIGURA 10.14	ROL DE UTILIDADES .....	8
FIGURA 10.15	ROL DE UTILIDADES (REPORTE) .....	10
FIGURA 10.16	LISTADO DE UTILIDADES DE LOS EMPLEADOS .....	10
FIGURA 10.17	EMISIÓN DE CHEQUES .....	10
FIGURA 10.18	CREAR CARTA BANCO .....	11
FIGURA 10.19	CREAR DISCO BANCO .....	11

## CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1	MENÚ DE UTILITARIOS .....	1
FIGURA 11.2	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN (COMPACTAR BASE) .....	1
FIGURA 11.3	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN (REPARAR BASE) .....	1
FIGURA 11.4	RESPALDAR BASE DE DATOS .....	2
FIGURA 11.5	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN (RESPALDAR BASE) .....	2
FIGURA 11.6	MENSAJE YA EXISTE RESPALDO .....	3
FIGURA 11.7	MENSAJE NO EXISTE ARCHIVO BASE DE DATOS .....	3

## CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1	MENÚ DE AYUDA.....	1
FIGURA 12.2	AYUDA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y ROLES DE PAGO.....	1
FIGURA 12.3	PORTADA DE DERECHO DE AUTOR DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y ROLES DE PAGO .....	2
FIGURA 12.4	INFORMACIÓN DEL SISTEMA .....	2

## ANEXO A

FIGURA ANEXO 1	REPORTES DEL SISTEMA .....	1
FIGURA ANEXO 2	REPORTES DE DEPARTAMENTOS .....	1
FIGURA ANEXO 3	REPORTE DE EMPLEADOS .....	2
FIGURA ANEXO 4	REPORTES DE CURRICULUM .....	2
FIGURA ANEXO 5	REPORTES DE HISTORIAL MÉDICO.....	3
FIGURA ANEXO 6	REPORTES DE CARGAS FAMILIARES .....	3
FIGURA ANEXO 7	REPORTE DE CURSOS.....	4
FIGURA ANEXO 8	REPORTES DE EVALUACIONES .....	4
FIGURA ANEXO 9	REPORTES DE VACACIONES .....	5
FIGURA ANEXO 10	REPORTES DE PERMISOS .....	5
FIGURA ANEXO 11	REPORTE DE ANTICIPOS .....	6
FIGURA ANEXO 12	REPORTES DE ATRASOS Y FALTAS .....	6
FIGURA ANEXO 13	REPORTES DE AVISOS DE ENFERMEDAD.....	7
FIGURA ANEXO 14	REPORTE DE HORAS EXTRAS .....	7
FIGURA ANEXO 15	REPORTES DE TRANSACCIONES .....	8
FIGURA ANEXO 16	REPORTE DE PRÉSTAMOS.....	8

# ÍNDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 1

TABLA 1.1.	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
TABLA 1.2.	CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....	3
TABLA 1.3.	CONVENCIONES DEL MOUSE.....	4
TABLA 1.4.	CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
TABLA 1.4.	CONVENCIONES DEL TECLADO. (CONTINUACIÓN) .....	5

## CAPÍTULO 2

TABLA 2.1.	TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO .....	3
TABLA 2.2.	TECLAS ESTÁNDARES.....	4
TABLA 2.3.	TECLAS ESPECIALES.....	5
TABLA 2.4.	APLICACIONES COMUNES EN WINDOWS .....	8
TABLA 2.4.	APLICACIONES COMUNES EN WINDOWS (CONTINUACIÓN) .....	9

## CAPÍTULO 5

TABLA 5.1	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE USUARIOS .....	4
TABLA 5.2	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS .....	6
TABLA 5.3	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE MÓDULOS .....	7
TABLA 5.4	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE MENÚ .....	8
TABLA 5.5	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PROGRAMA .....	11
TABLA 5.6	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PERFILES .....	13

## CAPÍTULO 6

TABLA 6.1	TIPO DE PERSONAS .....	2
TABLA 6.2	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PERSONAS (CONTINUACIÓN) .....	4
TABLA 6.3	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN (CONTINUACIÓN) .....	6
TABLA 6.4	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TÍTULO .....	8
TABLA 6.5	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE MONEDA.....	10
TABLA 6.6	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE BANCO.....	12
TABLA 6.7	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PAÍS .....	14
TABLA 6.8	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS.....	16
TABLA 6.9	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE CANTÓN .....	19
TABLA 6.10	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PARROQUIAS .....	21

## CAPÍTULO 7

TABLA 7.1	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE TIPO DE ORGANIZACIÓN .....	3
TABLA 7.2	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE ORGANIZACIÓN (CONTINUACIÓN).....	5
TABLA 7.3	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE ORGANIZACIÓN (CONTINUACIÓN) .....	8
TABLA 7.4	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE CARGOS.....	10
TABLA 7.5	DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS DE LOS TIPOS DE EMPLEADOS .....	12
TABLA 7.6	DESCRIPCIÓN DE ESTADOS CIVIL.....	13
TABLA 7.7	DESCRIPCIÓN DE SEXO .....	14
TABLA 7.8	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE EMPLEADO (CONTINUACIÓN).....	16
TABLA 7.9	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO.....	18

TABLA 7.10	DESCRIPCIÓN DE SEXO .....	21
TABLA 7.11	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE CUENTA .....	21
TABLA 7.12	DESCRIPCIÓN DE ESTADOS CIVIL .....	25
TABLA 7.13	DESCRIPCIÓN DE SEXO .....	25
TABLA 7.14	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE TIPO DE ESTUDIOS .....	26
TABLA 7.15	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE CURRÍCULUM .....	28
TABLA 7.16	DESCRIPCIÓN DE ESTADOS CIVIL .....	31
TABLA 7.17	DESCRIPCIÓN DE SEXO .....	31
TABLA 7.18	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES .....	32
TABLA 7.19	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE EVALUACIÓN .....	35
TABLA 7.20	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE CURSOS .....	38
TABLA 7.21	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE ENTRADA DE EMPLEADOS .....	44
TABLA 7.22	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PERMISOS (CONTINUACIÓN) .....	48
TABLA 7.23	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PERMISOS (CONTINUACIÓN) .....	51
TABLA 7.24	DESCRIPCIÓN DE FACTOR RH .....	53
TABLA 7.25	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE HISTORIAL MÉDICO (CONTINUACIÓN) .....	54
TABLA 7.26	DESCRIPCIÓN DE ESTADOS .....	56
TABLA 7.27	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE MATERNIDAD .....	58
TABLA 7.28	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE FICHA MÉDICA .....	60
TABLA 7.29	DESCRIPCIÓN DE TIPOS DE RUBROS .....	62
TABLA 7.30	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE RUBROS (CONTINUACIÓN) .....	64
TABLA 7.31	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS .....	66
TABLA 7.32	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE TIPOS DE PAGO .....	68
TABLA 7.33	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ROI .....	69
TABLA 7.34	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PROVISIONES .....	72
TABLA 7.35	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PRÉSTAMOS (CONTINUACIÓN) .....	74
TABLA 7.36	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE GASTOS (CONTINUACIÓN) .....	76
TABLA 7.37	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE HORARIOS .....	78
TABLA 7.38	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE HORAS EXTRAS .....	79
TABLA 7.39	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE VACACIONES (CONTINUACIÓN) .....	83
TABLA 7.40	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE ATRASOS Y FALTAS (CONTINUACIÓN) .....	87
TABLA 7.41	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS DE EMPLEADOS (CONTINUACIÓN) .....	90
TABLA 7.42	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PROVISIONES EMPLEADOS .....	93
TABLA 7.43	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE ACUMULADOS DE VACACIONES .....	96

## CAPÍTULO 8

TABLA 8.1	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE TIPOS DE PRÉSTAMOS .....	2
TABLA 8.2	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE TIPOS DE PAGOS .....	2
TABLA 8.3	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE PRÉSTAMOS (CONTINUACIÓN) .....	4
TABLA 8.4	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE ANTICIPOS .....	7
TABLA 8.5	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE OTROS INGRESOS/EGRESOS (CONTINUACIÓN) .....	11
TABLA 8.6	BARRA DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO DE GASTOS DE EMPLEADOS (CONTINUACIÓN) .....	15

## CAPÍTULO 9

TABLA 9.1	BARRA DE HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN DE CURRÍCULUM .....	2
TABLA 9.2	BARRA DE HERRAMIENTAS DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS .....	6
TABLA 9.3	BARRA DE HERRAMIENTAS DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES .....	10
TABLA 9.4	BARRA DE HERRAMIENTAS DE EMISIÓN DEL CHEQUE DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES .....	14
TABLA 9.5	BARRA DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN AL IESS .....	14
TABLA 9.6	BARRA DE HERRAMIENTAS DE IMPUESTO A LA RENTA .....	19
TABLA 9.7	BARRA DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN AL SRI (CONTINUACIÓN) .....	22

TABLA 9.8	BARRA DE HERRAMIENTAS DE PLAN DE CUENTAS.....	24
TABLA 9.9	BARRA DE HERRAMIENTAS DE CONTABILIZACIÓN .....	26
TABLA 9.10	BARRA DE HERRAMIENTAS DE AUMENTOS DE SUELDOS.....	28
TABLA 9.11	BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACTUALIZACIÓN DE ACUM. DE VACACIONES.....	29

## CAPÍTULO 10

TABLA 10.1	BARRA HERRAMIENTAS DE ROLES DE PAGO.....	2
TABLA 10.2	BARRA HERRAMIENTAS DE ROLES DE DÉCIMOS .....	6
TABLA 10.3	BARRA HERRAMIENTAS DE ROLES DE UTILIDADES.....	9



## ***CAPÍTULO 1***

### ***GENERALIDADES***

---

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

## 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago acerca del funcionamiento del mismo, y comprende lo siguiente:

- ▣ Conocer la instalación del sistema por medio de una explicación detallada.
- ▣ Conocer las diferentes modalidades de instalación del sistema.

## 1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Roles de Pago.

### **Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**

Encargado(a) de supervisar y verificar que la información ingresada al sistema esté correcta por medio de reportes y consultar.

### **Contador.**

Encargado de proporcionar el plan de cuentas, ingresar los asientos contables al sistema, controlar que los procesos automáticos que genera el sistema sean correctos y completos.

### **Ayudante de Recursos Humanos.**

Encargados de ingresar la información al sistema y de emitir los reportes diarios y mensuales de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los departamentos.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

1.4. LO QUÉ DEBE CONOCER

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

- ▣ Conocimientos básicos de información sobre Roles de Pago y Recursos Humanos.
- ▣ Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este tomo está organizado en trece partes o capítulos:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENÁ

Capítulos	Temas
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Ambiente Operacional.
Capítulo 3	Proceso de Instalación.
Capítulo 4	Arranque del Sistema.
Capítulo 5	Menú de Sistema.
Capítulo 6	Menú de Tablas Generales.
Capítulo 7	Menú de Mantenimientos de Tablas.
Capítulo 8	Menú de Transacciones
Capítulo 9	Menú de Procesos
Capítulo 10	Menú de Roles.
Capítulo 11	Menú de Utilitarios.
Capítulo 12	Menú de Ayudas.
Anexo A	Reportes Reales del Sistema.
Anexo B	Glosario de Términos.

Tabla 1.1. Organización del Manual

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el sistema de roles de pago, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

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

Tabla 1.2. Convenciones de Formatos de Texto

1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

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

Tabla 1.3. Convenciones del Mouse.

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO








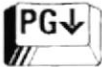
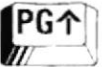
Tecla	Significado
Teclas de método abreviado  	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter 	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER”.
Teclas direccionales    	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página  	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.

Tabla 1.4. Convenciones del Teclado.




Teclas	Significado
Tecla 	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas  	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:  ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.  ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

Tabla 1.4. Convenciones del Teclado. (Continuación)

1.8. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago, revise el módulo de ayuda o el manual de usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el departamento de sistemas de la empresa distribuidora y desarrolladora del Sistema.



## ***CAPÍTULO 2***

### ***AMBIENTE OPERACIONAL***

---

## 2. AMBIENTE OPERACIONAL

El ambiente operacional del sistema contable tiene que ver con la plataforma Windows, Qué es un sistema operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc. que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el computador. Este sistema operativo está basado en ventanas, cada ventana representa una opción diferente; es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los usuarios novatos.

### 2.1. ARRANQUE DEL SISTEMA

Este sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar estándares como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la máquina, para utilizar el Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago.

### 2.2. INGRESO A LA COMPUTADORA

Para poder ingresar al Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos que enumeramos a continuación:

1. Encienda la computadora

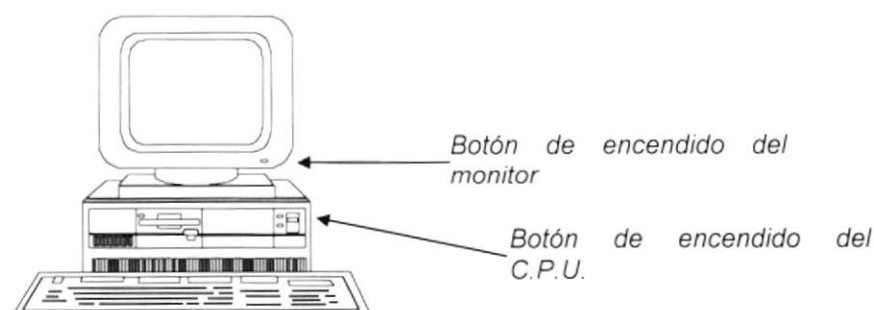


Figura 2.1. Encendido del Computador

*Debe presionar los botones indicados en la Figura superior para poder iniciar una sesión en el ambiente operacional de la computadora.*

2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.
3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:

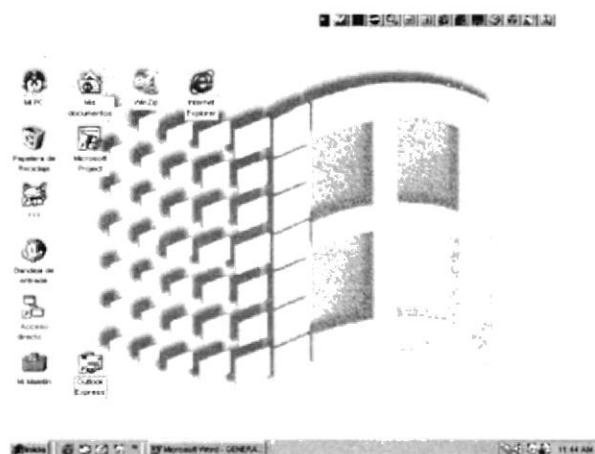


Figura 2.2. Ventana de Escritorio de Windows

## 2.3. MOVERSE POR LA PANTALLA

En este manual se describen los pasos básicos que se realizan para trabajar con el Sistema de Contabilidad General y Presupuesto los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (mouse).

Toda persona que trabaje con este sistema debe saber para que sirve cada uno de los botones del teclado de la computadora.

## 2.4. USO DEL RATÓN



Figura 2.3. El Ratón / Mouse

El ratón es una herramienta que reduce en gran medida el tiempo de trabajo, el ratón tiene dos botones principales, el botón de uso para este sistema es el izquierdo con el cual podemos acceder a las diferentes opciones del menú principal o hacer clic en los diferentes botones de la barra de tareas del sistema.

2.5. USO DEL TECLADO

La forma de introducir información a la computadora más común, es mediante el uso del teclado pudiendo ser visualizada la información ingresada a través de la pantalla de su computador. El teclado para su mejor manejo se ha dividido en varios grupos de teclas fundamentales:

1. Tecla Esc

2. Teclas de función

3. Teclado numérico

4. Teclas de direccionamiento

5. Tecla Intro
6. Tecla Control

7. Tecla Mayúscula

8. Tecla Alt

9. Teclas de edición

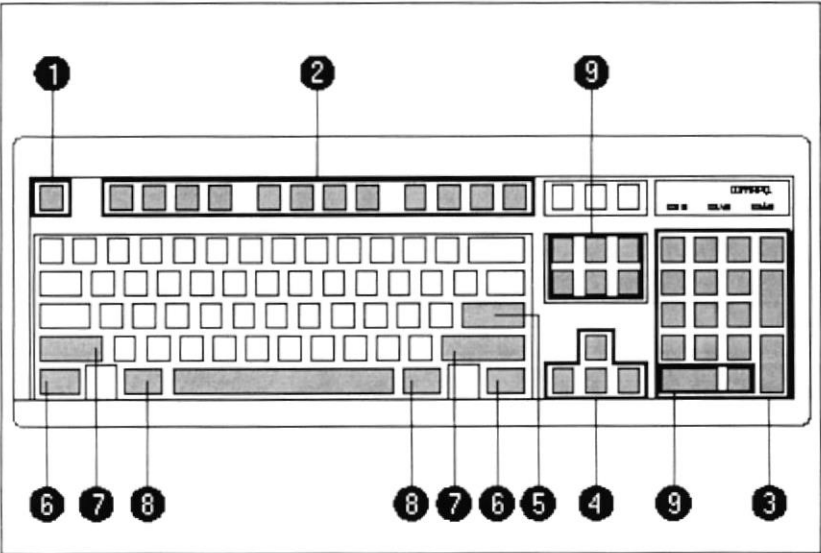


Figura 2.4. El Teclado Moderno

2.6. TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba hacia abajo una línea a la vez.

TECLAS	NOMBRE CORTO	FUNCIÓN
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.

Tabla 2.1. Teclas de Direccionamiento

## 2.7. TECLAS ESTÁNDARES

Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que más de esas posee otras que cumplen funciones ya establecidas como:







TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	ESC	ESCAPE	Cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción.
	SHIFT	MAYUSCULA	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	CTRL	CONTROL	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
	ALT	ALTERNATIVA	Empleado en combinación con otras teclas.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	ENTER	ENTRADA	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

Tabla 2.2. Teclas Estándares.

## 2.8. TECLAS FUNCIONALES

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, son doce su formato en el teclado es: F1, F2, F3...F12.

## 2.9. TECLAS NUMÉRICAS

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón NUMS LOCK situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que esta activado el teclado numérico al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:




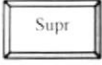



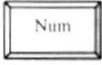
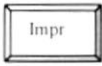
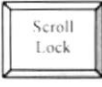
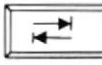
TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
	Insert	Insertar	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	Delete	Suprimir	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
	Home	Inicio	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
	Page Up	Avance de Página	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
	Page Down	Retroceder Página	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
	Num Lock	Bloque Numerico	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	Print Screen	Imprimir Pantalla	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	Scroll Lock	Bloque Despliegue	Retroceder página por bloques
	Tab	Tabulador	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Tabla 2.3. Teclas Especiales

## 2.10. INTRODUCCIÓN A WINDOWS

Al iniciar su computadora aparecerá la ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la Barra de Tareas o el Escritorio.

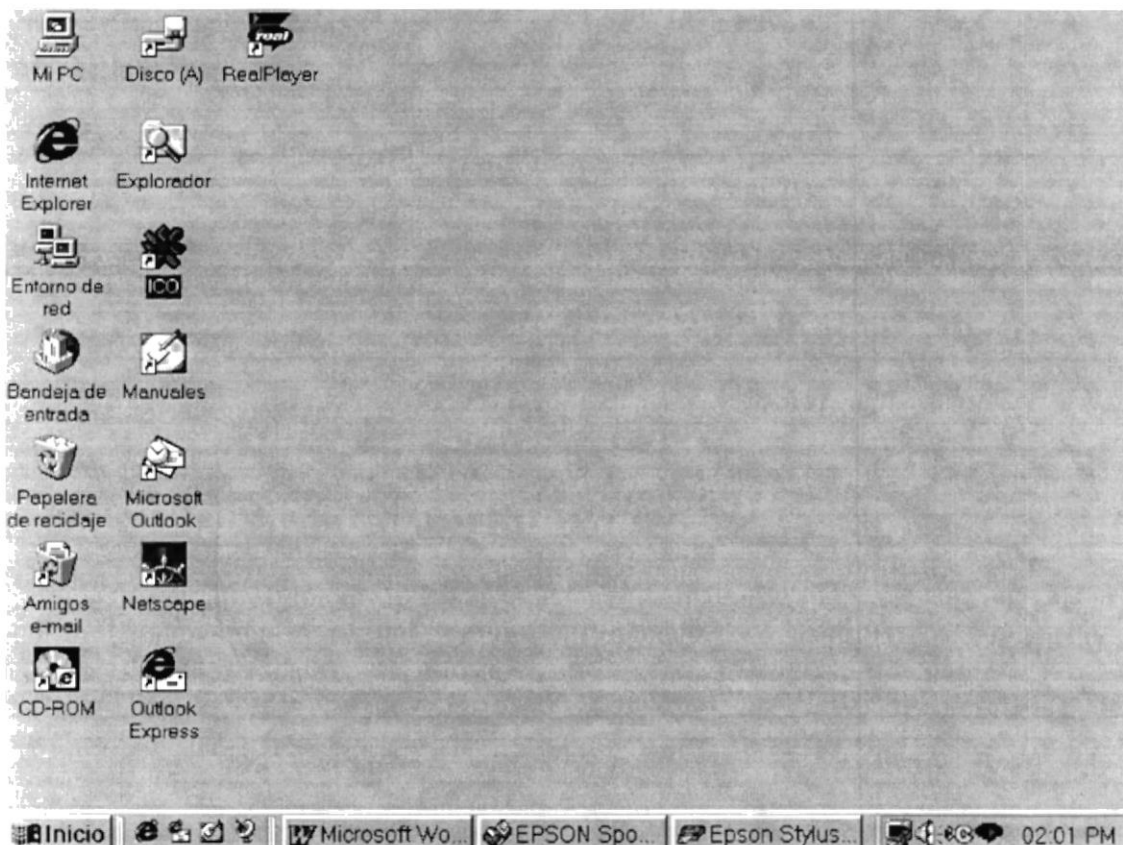


Figura 2.5. Ventana Principal de Windows

### 2.10.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

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

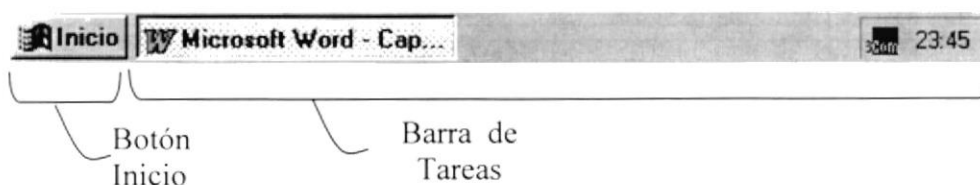
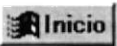


Figura 2.6. Botón Inicio y barra de tareas

Si hace clic en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 2.7) que el usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 2.7) se ejecutará la Aplicación “Microsoft Word”.

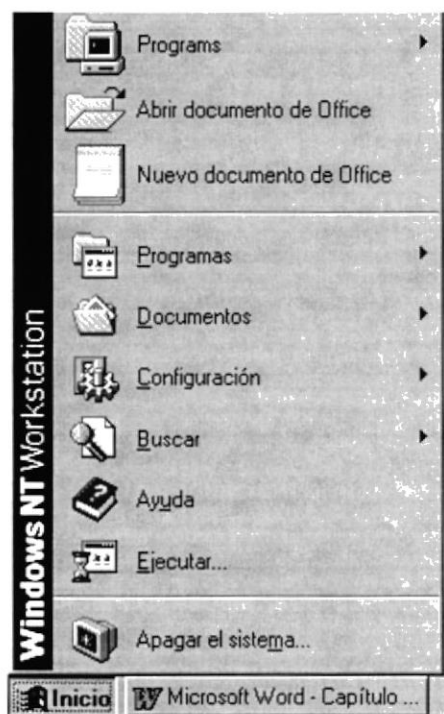


Figura 2.7. Lista de Tareas de Windows

### 2.10.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS

Si es un Usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por Windows, no se preocupe, Windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado. Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que Ventana se halle.



solo debe hacer clic en el botón  y luego en el icono  y la Ventana de Ayuda se presentará.



Figura 2.8. Ventana de Ayuda de Windows

### 2.10.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS

El Escritorio de Windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina Escritorio al fondo de la ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y Usted tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.



ICONO	DESCRIPCIÓN
 Mi PC	Muestra el contenido del computador o PC y permite administrar los archivos
 Papelera de reciclaje	Muestra el contenido de la Papelera de Reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.

Tabla 2.4. Aplicaciones Comunes en Windows



ICONO	DESCRIPCIÓN
 Entorno de red	Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.
 Internet Explorer	Realiza el acceso a Internet

Tabla 2.4. Aplicaciones Comunes en Windows (Continuación)

#### 2.10.4 ¿CÓMO CREO UN ACCESO DIRECTO?

Un acceso directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información, esta ubicado en el Escritorio de Windows

Usted puede crear un acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el Escritorio, de clic con el botón secundario (derecho) del mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra **Nuevo** (Vea Figura 2.9.) y este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra Acceso Directo. De clic y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un acceso directo.

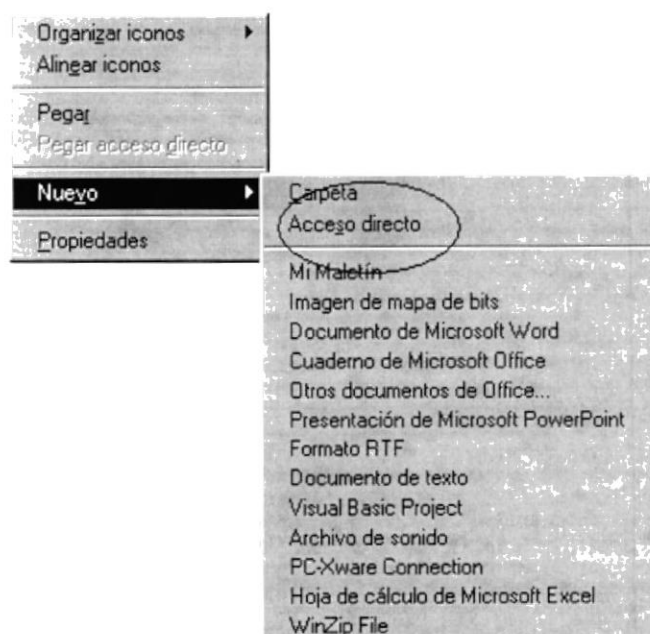


Figura 2.9. Opciones del Escritorio.

Otra forma más fácil de crear un acceso directo es ubicar el archivo o documento al que desea crear un acceso directo y dar clic con el botón secundario del mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 2.9. Con la diferencia que existe una opción **crear acceso directo**, de clic, y se creará un archivo denominado *acceso directo de archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga clic en él con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, haga clic en Propiedades.

Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la Papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.

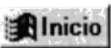
### 2.10.5 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Office.

### 2.10.6 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO.

Para ejecutar una aplicación desde el escritorio se debe crear un acceso directo de la aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.

### 2.10.7 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS.

De clic en el botón  de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de las cuales es **Ejecutar**, de clic en esa opción y aparecerá una caja de diálogo.

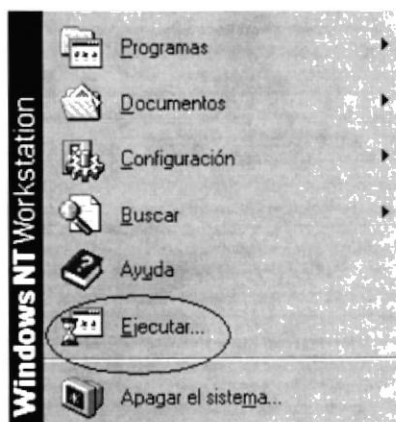


Figura 2.10. Opciones del Escritorio.

En esta caja de diálogo usted puede especificar que programa desea ejecutar. De clic en la lista desplegable con la etiqueta abrir, aparecerá una lista de aplicaciones que últimamente se hayan ejecutado en esta opción, de clic en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar clic al botón examinar de la misma caja para establecer la ubicación de la aplicación ha ejecutar.

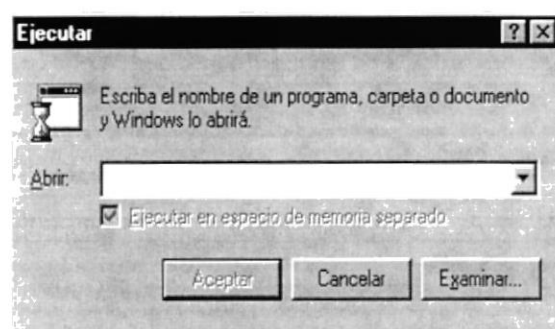


Figura 2.11. Ejecutar Programa

#### 2.10.8 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS.

El explorador de Windows es una herramienta de Windows, más adelante se hablará de ella, que facilita la ejecución de un programa o aplicación con solo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

### 2.10.9 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR

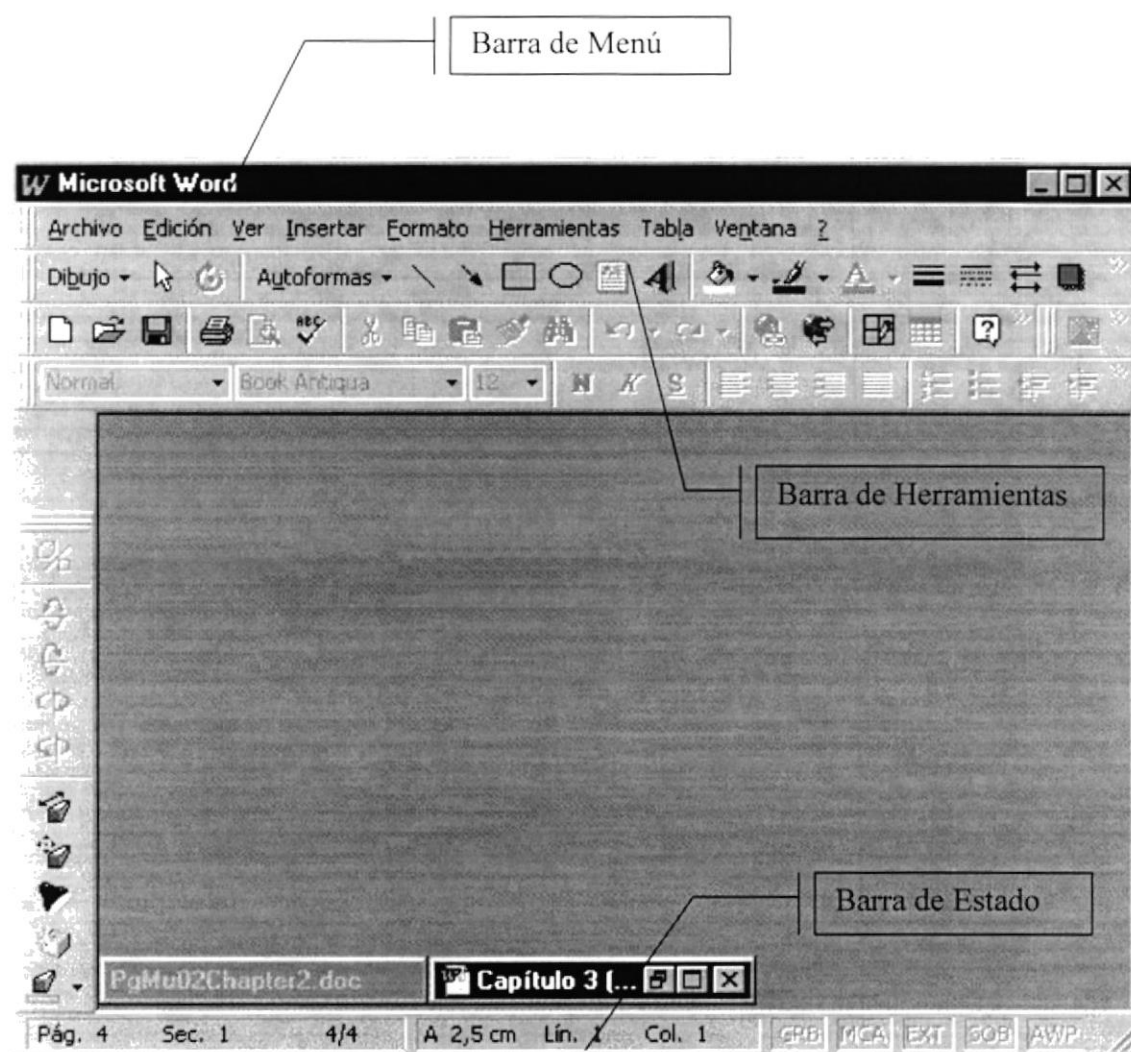


Figura 2.12. Ejecutar Programa

Esta es la Ventana de una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas Ventanas están compuestas por 3 barras, que son básicas para el funcionamiento de una Aplicación; estas barras son: Barra de Estado, Barra de Herramientas y Barra de Menú.

#### 2.10.10 BARRA DE MENÚ

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

### 2.10.11 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?

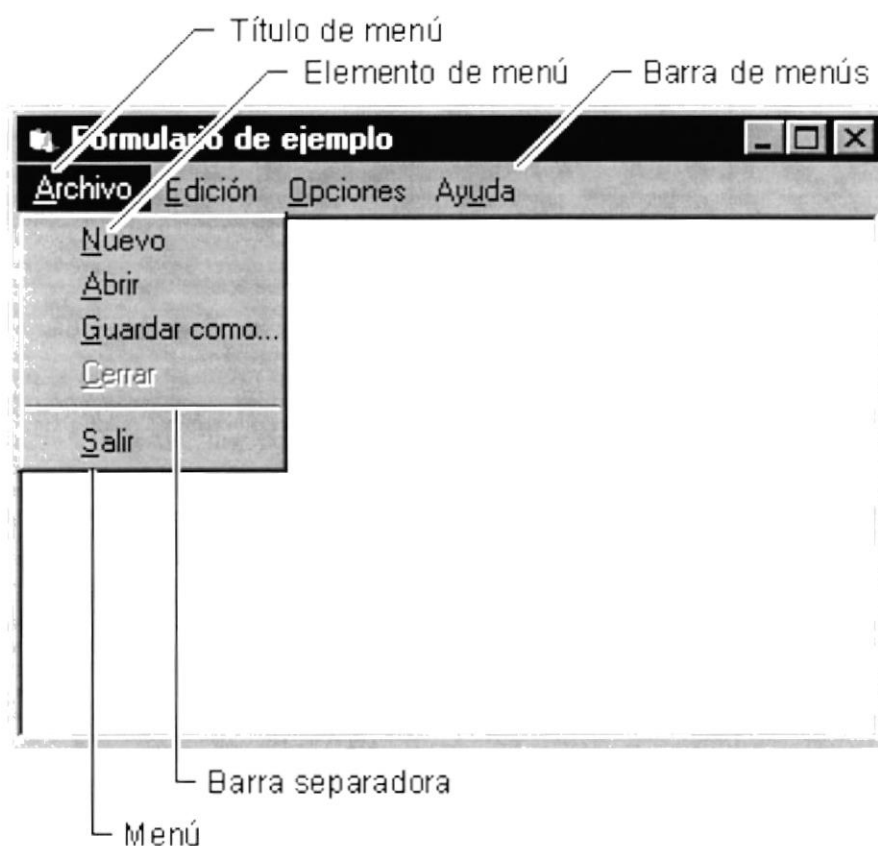


Figura 2.13. Elementos de un menú bajo ambiente Windows

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

### 2.10.12 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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

### 2.10.13 BARRA DE ESTADO

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

### 2.10.14 MOVER VENTANAS

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

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

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

### 2.10.15 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

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

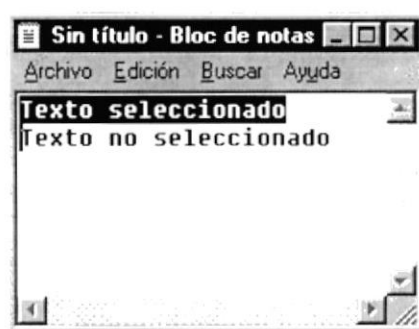


Figura 2.14. Seleccionando Información

### 2.10.16 EL EXPLORADOR DE WINDOWS.

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

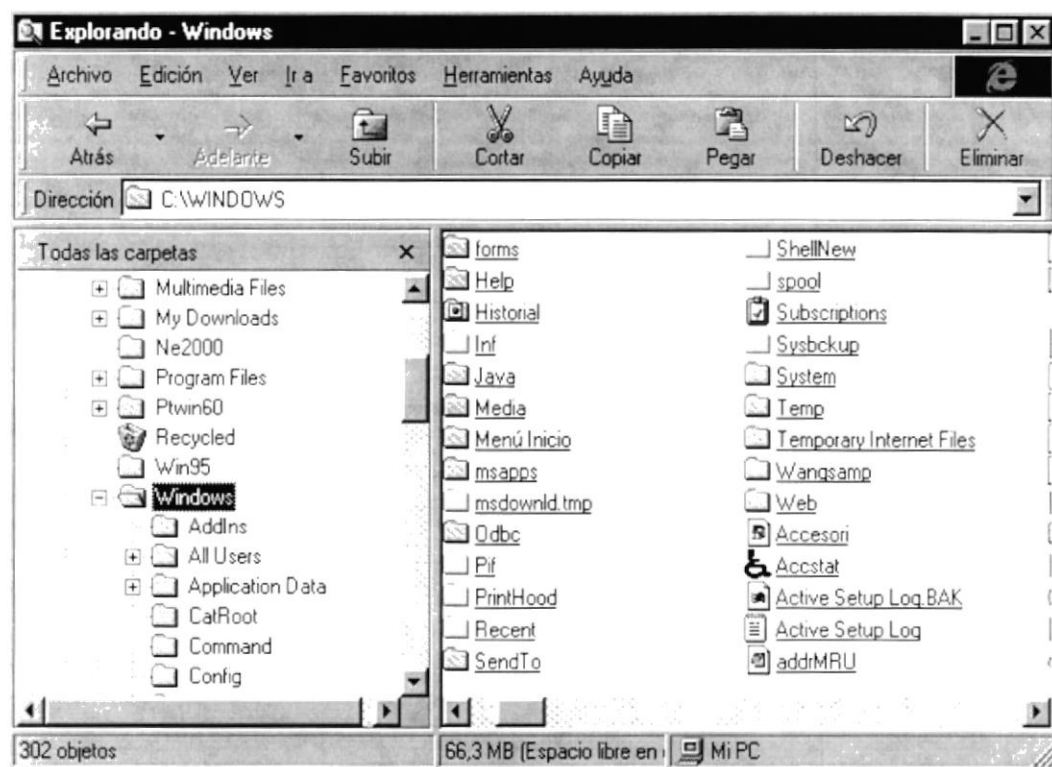


Figura 2.15. Explorador de Windows

### 2.10.17 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

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

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

## ▣ Pasos para realizar un respaldo en Windows.



Figura 2.16. Respaldo de archivos.

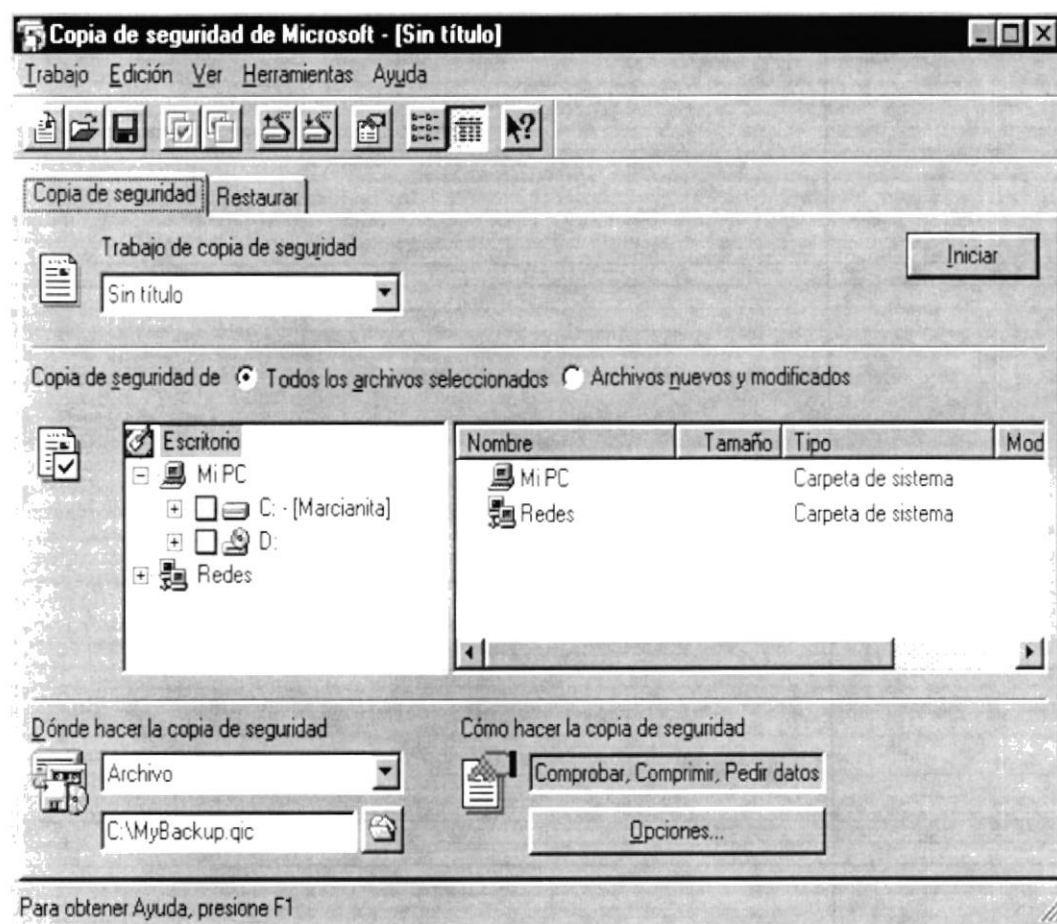


Figura 2.17. Selección de Carpetas y Archivos a respaldar

## 2.10.18 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK.

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas. De clic en la opción **Scandisk** en el Sub-Menú **Herramientas del Sistema** del Menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta.

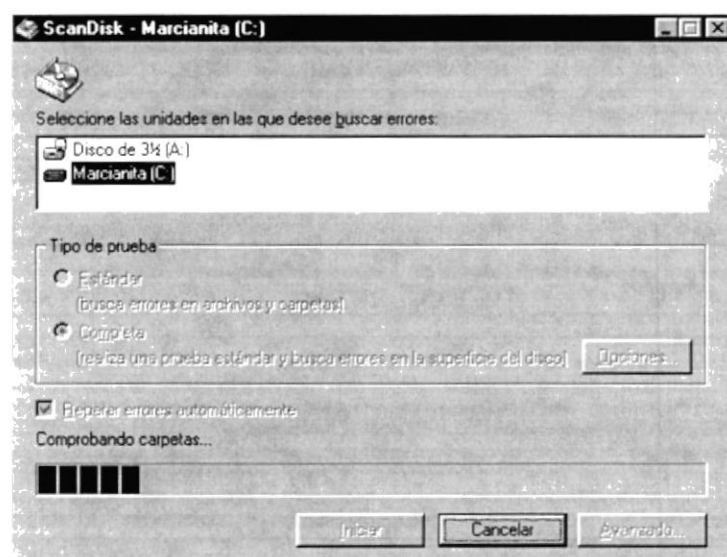


Figura 2.18. Verificando errores del disco con Scandisk.

## 2.10.19 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

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

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. De clic en la opción **Defragmentador de Disco** en el Sub-Menú **Herramientas del Sistema** del Menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta.

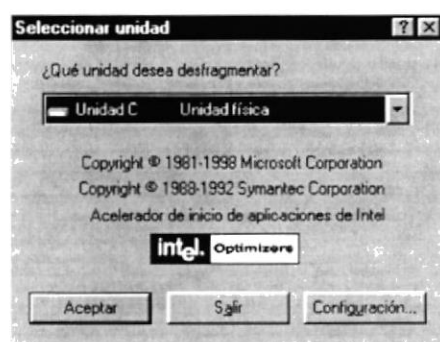


Figura 2.19. Selección de Unidad a defragmentar (Paso 1)

Luego de que ha seleccionado que unidad desea defragmentar de clic en el Botón Aceptar y aparecerá la ventana de progreso de la operación.

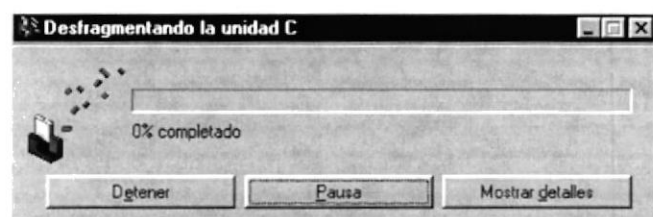


Figura 2.20. Defragmentando la unidad seleccionada (Paso 2)

### 2.10.20 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje



2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

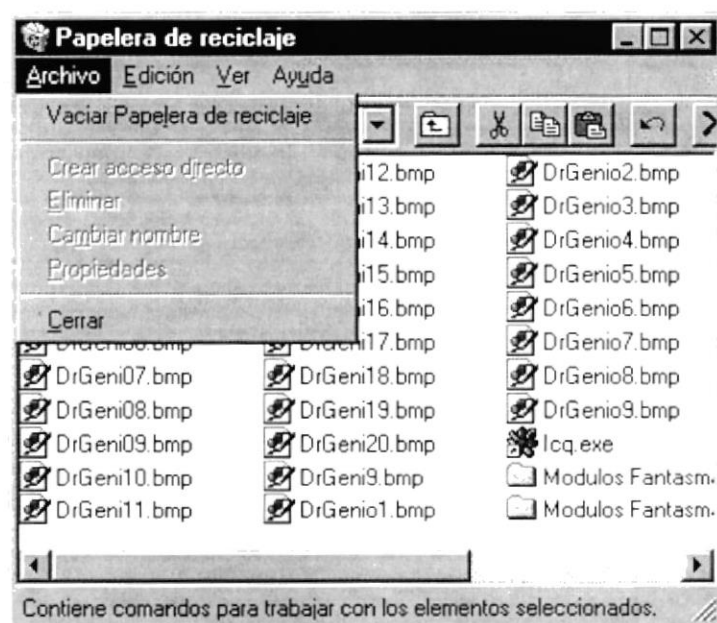


Figura 2.21. Vacinando la papelera de reciclaje.

Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla ctrl mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú archivo y, a continuación, en eliminar.



## ***CAPÍTULO 3***

### ***PROCESO DE INSTALACIÓN***

---

## 3. PROCESO DE INSTALACIÓN

### 3.1. REQUISITOS DEL SISTEMA

En esta sección se describe el equipo, el software, la memoria y el espacio en disco necesario para instalar el sistema en un PC autónomo.

#### 3.1.1 HARDWARE

El Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago requiere el equipo siguiente:

- Un PC IBM o compatible (con procesador Pentium de 100 Mhz o superior).
- Una tarjeta gráfica VGA o superior.
- Un mouse u otro dispositivo señalador.
- Una unidad de disco de 1,44 MB y 3,5" o una unidad de CD-ROM.



#### 3.1.2 SOFTWARE

Para poder utilizar el sistema, debe tener Microsoft Windows 95, Windows NT 4.0 o superior instalado en su PC. Si está instalando desde un CD-ROM, debe tener los controladores del CD instalados y estar ejecutando Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows NT 4.0, o Windows NT Server.

#### 3.1.3 MEMORIA

##### Windows 95

El Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago requiere un mínimo de 16 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Se recomienda 32 MB cuando ejecute varias aplicaciones a la vez.

##### Windows 98 y Windows NT

El Sistema para estas plataformas requiere un mínimo de 32 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Pero se recomienda 64 MB cuando ejecute varias aplicaciones a la vez.

##### Windows NT Server

El Sistema para estas plataformas requiere un mínimo de 64 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Pero se recomienda 128 MB, (obligatoriamente si hay más de 10 usuarios activos).

### 3.1.4 ESPACIO EN DISCO

Los requisitos de disco para el Sistema dependen del tipo de instalación que se eligió. Es necesario un mínimo de 20 MB de espacio disponible en disco para poder instalar el sistema, y un espacio libre de 20 MB para trabajo interno de Windows.

**NOTA:** Dependiendo del número de empresas administradas por el sistema y el volumen de información de cada una, se puede requerir más espacio de disco duro, en promedio de 15 MB de datos por empresa.

## 3.2. INSTALACIÓN EN UN PC AUTONOMO

### ■ Inicio de la instalación

La instalación completa requiere tres etapas:

1. Instalación de librerías
2. Instalación del programa principal
3. Selección de la modalidad de ejecución

### 3.2.1 PARA REALIZAR LA INSTALACIÓN DE LAS LIBRERÍAS

1. Introduzca el disquete 1 de instalación de librerías básicas en una unidad de disquetes.
2. Ejecute el archivo llamado SETUP.EXE, y espere que aparezcan las ventanas de instalación.

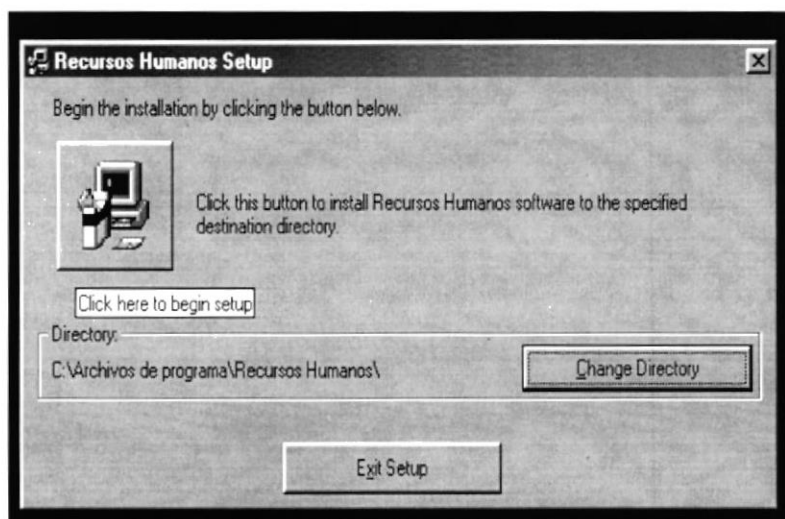


Figura 3.1 Instalación de Recursos Humanos y Roles de Pago

3. Seleccione el directorio para el sistema, si no aparece el directorio Rhrp, el instalador le da la posibilidad de crearlo.

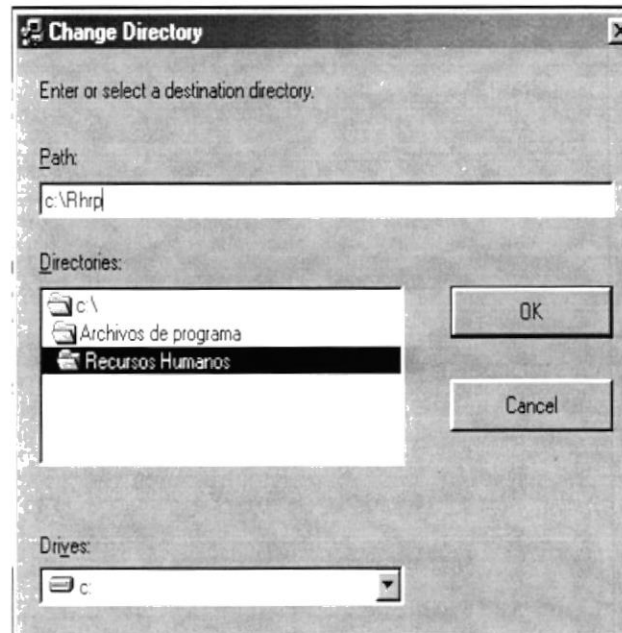


Figura 3.2 Cambiar Carpeta

**NOTA:** El sistema podrá trabajar en cualquier unidad de disco duro como C, D, o E, pero no podrá trabajar eficientemente en un directorio con nombre diferente a Rhrp, debido a que algunos procesos están direccionados a buscar ese nombre de directorio.

4. Si el proceso de instalación se hizo bien, se presentara la última pantalla de instalación.

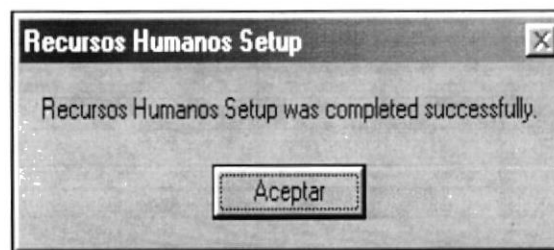


Figura 3.3 Ventana de Finalización de Instalación

### 3.2.2 INSTALACIÓN DEL PROGRAMA PRINCIPAL

1. Introduzca el disquete 1 de instalación del Programa Principal en una unidad de disquetes.
2. Ejecute el archivo llamado ROLES.EXE, y espere que aparezcan las ventanas de instalación y complete la casilla en blanco con la unidad y el nombre del directorio RHRP, y presione el botón Extract para que se instale el programa.

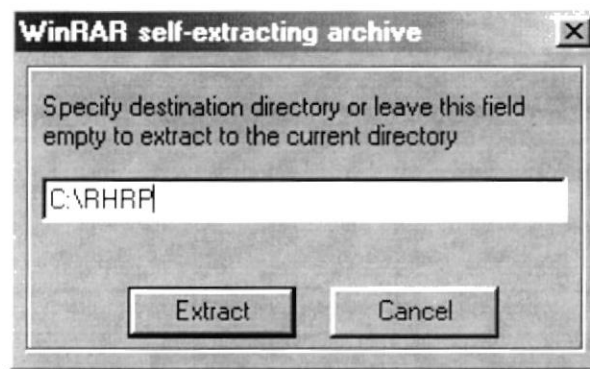


Figura 3.4 Ventana de Especificación de directorio

3. Cambie los discos según la secuencia de etiquetas, 1, 2, 3.

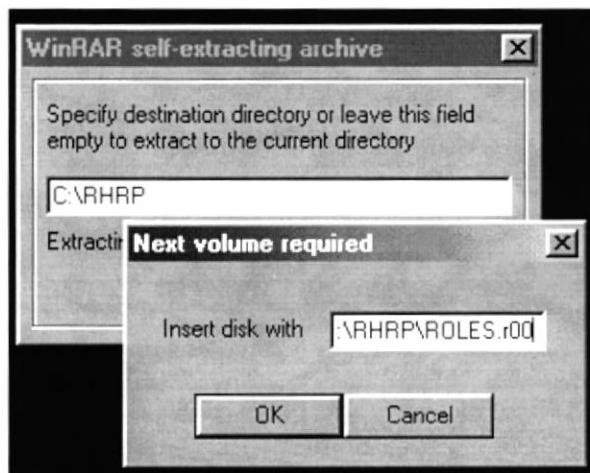


Figura 3.5 Ventana de Extracción de Archivos

4. Una vez terminada la instalación del archivo principal se procede a la ejecución del sistema y a la última etapa de instalación.

### 3.2.3 SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Una vez instalada la parte ejecutable inicial del sistema procedemos a ejecutar el programa principal del sistema, el cual nos permitirá decidir si vamos a utilizar la versión demostrativa del sistema o la versión autorizada del sistema.

Para realizar esta instalación hacemos lo siguiente:

1. Ubicar el directorio Roles, y en el archivo ROLES.EXE y ejecutarlo.
2. Después de ejecutarlo aparecerá la pantalla del asistente de registro del producto,



Figura 3.6 Ventana de Registro de Propietario



## ***CAPÍTULO 4***

### ***ARRANQUE DEL SISTEMA***

---

## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA

### 4.1. PROCEDIMIENTOS INICIALES

Esté Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar estándares como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación una pequeña guía de cómo operar la computadora para utilizar el Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago.

### 4.2. DIRECTORIO Y ARCHIVOS EJECUTABLE

El directorio principal donde va a residir el Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago es **C:\Rhrp** con sus subdirectorios donde se van a almacenar sus clases, reportes, archivos objetos, etc., la siguiente estructura:



Figura 4.1 Estructura del directorio principal del sistema

El archivo ejecutable se guardará en el directorio **C:\RHRP**, este archivo es el que inicia el acceso al Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago, su nombre y su ruta es **c:\Rhrp\rh.exe**, y **c:\Rhrp\rp.exe**, tiene como iconos el logotipo.



Figura 4.2 Archivo Ejecutable

### 4.3. FORMAS DE ACCESO AL SISTEMA

#### 4.3.1 ACCESO DIRECTO

El acceso directo tiene que ver con la ejecución del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago utilizando el icono de ejecución directa desde la pantalla inicial de Windows (escritorio).



Figura 4.3 Acceso Directo al Sistema

#### 4.3.2 MENÚ DE INICIO

Podemos utilizar la opción de **EJECUTAR** del **Menú de Inicio de Windows**, simplemente especificamos la ruta del archivo **RP.EXE** o **RH.EXE** o por medio del botón **EXAMINAR** buscarlo en el directorio **C:\RHRP**.

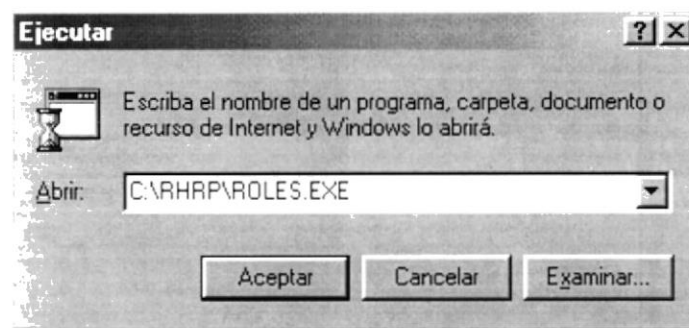


Figura 4.4 Ejecución del Sistema de Roles

### 4.3.3 EXPLORADOR DE WINDOWS

Seleccionamos el explorador de Windows, y nos situamos sobre el directorio C:\Rhrp presionamos doble clic sobre el archivo RP.EXE o RH.EXE y automáticamente accedemos a la pantalla de inicio del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago

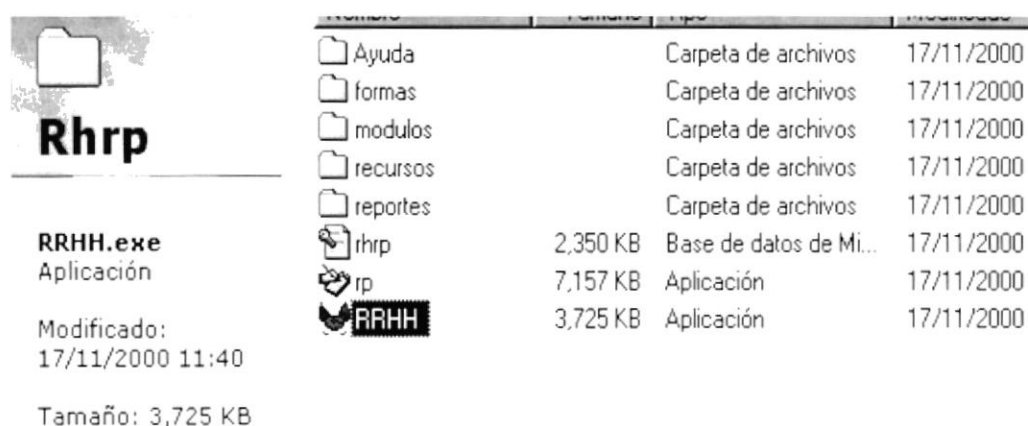


Figura 4.5 Ejecución por medio del explorador

### 4.3.4 EJECUCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago, cuando inicia su ejecución, pide la empresa que se va a utilizar en la sesión de trabajo iniciada.

### 4.3.5 CAMBIO O SELECCIÓN DE COMPAÑÍAS

En esta opción se elige la compañía donde se trabajará, como el Sistema es Multicompañía le damos la facilidad de cambiarse de una compañía a otra.

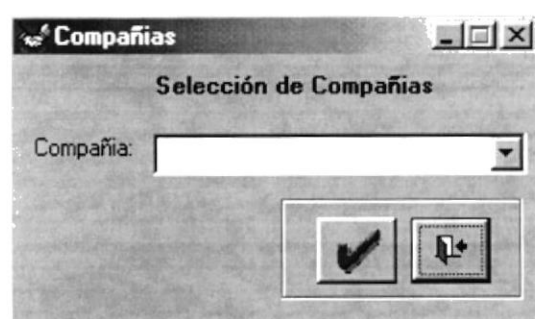


Figura 4.6 Pantalla de Selección de Compañías

### ▣ Selección de Compañía

Seleccionamos el nombre de la empresa con la que deseamos trabajar. (Figura 4.6)

### ▣ Botón Aceptar

Iniciamos una sesión de trabajo con la compañía seleccionada, pero previamente el sistema nos presenta la forma de identificación de usuarios.

### ▣ Botón Cancelar

Si se accede por primera vez al sistema, este botón nos permite salir automáticamente del sistema, y si se encuentra trabajando en una compañía entonces se cierra la forma y permanece en ella.

## 4.3.6 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Una vez elegida la empresa a trabajar, se pide el user (cuenta de usuario), y el password (la clave secreta del usuario para acceder al Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago), cuando el usuario se ha identificado correctamente entonces, saldrá el Menú Principal validado y filtrado según el nivel de permisos que tenga el usuario. (Figura 4.7)

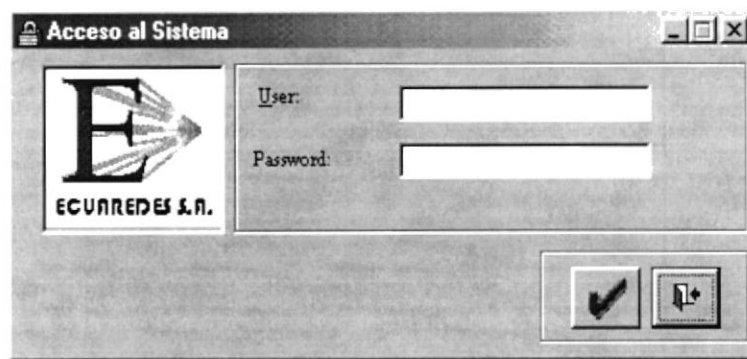


Figura 4.7 Pantalla de Identificación de Usuarios

### ▣ User

Es la cuenta de ingreso al sistema asignada a un usuario por el administrador del sistema por medio del sistema de seguridad.

### ▣ Password

Es la clave del usuario asignada por el administrador del sistema, por medio del sistema de seguridad.

### ▣ Botón Aceptar

Accedemos al menú principal cargando los datos de la compañía seleccionada.

### ▣ Botón Cancelar

Si se accede por primera vez al sistema, este botón nos permite salir automáticamente del sistema, y si se encuentra trabajando en una compañía entonces solamente se cierra la forma.



## 4.4. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS



Figura 4.8 Pantalla Principal del Sistema Recursos Humanos

El **Sistema de Recursos Humanos** permitirá obtener información actualizada y confiable, en el momento en que se lo requiera, a través de consultas y reportes del Empleado, Cargas familiares, Horario de Trabajo, Historial Clínico y Permisos, los que permitirán un control eficiente, originando que la toma de decisiones sean excelentes y oportunas.

El **Sistema de Recursos Humanos** será capaz de llevar contabilizaciones en moneda base y moneda extranjera, llamamos moneda base a la moneda nativa del País donde estemos utilizando el sistema, es decir, el sistema es multimonedas.

El **Sistema de Recursos Humanos** también podrá ser aplicado para varias compañías ya sean estas de servicio o comercial, demostrando de esta manera el concepto de multicompañías.

4.4.1 MENÚ DE SISTEMA

El menú de Sistema nos servirá para registrar las opciones de la seguridad del sistema. El menú de administración tiene las siguientes opciones:

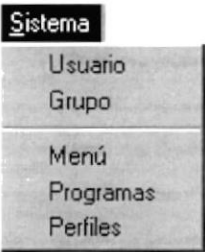


Figura 4.9 Menú de Sistema

4.4.2 MENÚ DE TABLAS GENERALES

Las tablas generales nos servirá para registrar las opciones de Moneda, Bancos y Cuenta Organización, Personas, Instituciones, Titulos. El menú tiene las siguientes opciones:

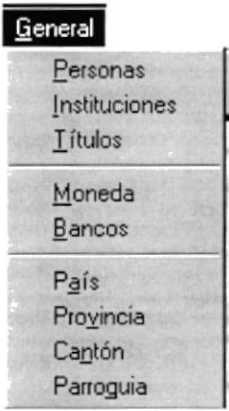


Figura 4.10 Menú de General

### 4.4.3 MENÚ DE MANTENIMIENTO DE TABLAS

Los mantenimientos, tienen que ver con las manutenciones de las tablas del Sistema. El menú de mantenimientos tiene las siguientes opciones:

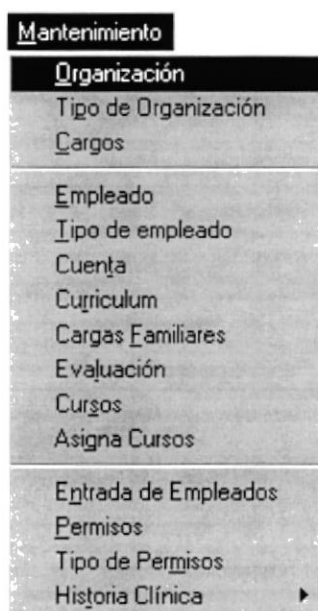


Figura 4.11 Menú de Mantenimiento

### 4.4.4 MENÚ DE PROCESOS

Este proceso selecciona los curriculum de las personas ingresadas en el sistema para su selección. El menú de proceso tiene la siguiente opción:



Figura 4.12 Menú de Proceso

4.4.5 MENÚ DE UTILITARIOS.

Los procesos especiales tienen que ver con la seguridad de la información almacenada, el cuidado que toda empresa debe de tener en su sistema. El menú de procesos especiales tiene las siguientes opciones:

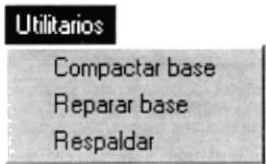


Figura 4.13 Menú de Utilitarios

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

4.4.6 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE

Las Consultas y Reportes del Sistema nos servirán para poder visualizar los datos personales, entrada, salida, evaluaciones, cargas, cargos, que tienen los empleados que se han registrado; la forma de envío puede ser a pantalla o a impresora. El menú tiene las siguientes opciones:

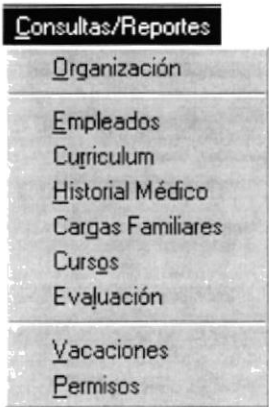


Figura 4.14 Menú de Consultas y Reportes

4.4.7 MENÚ DE AYUDA

Módulo que presenta información vital para ayudar al usuario en la ejecución del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago, este módulo contiene las siguientes opciones:

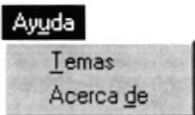


Figura 4.15 Menú de Ayuda del Sistema

## 4.5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

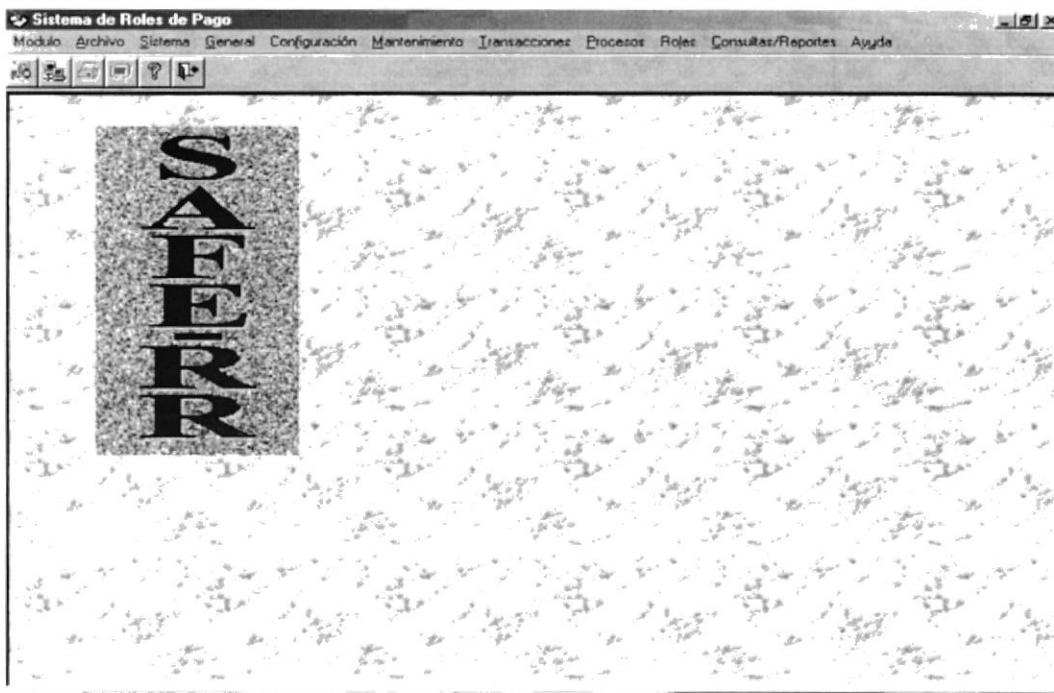


Figura 4.16 Pantalla Principal del Sistema Roles de Pago

El **Sistema de Roles de Pago** permitirá obtener información actualizada y confiable, en el momento en que se lo requiera, a través de consultas y reportes de Transacciones, Gastos de movilización, representación, atraso y falta, roles, provisiones, utilidades los que permitirán un control eficiente, originando que la toma de decisiones sean excelentes y oportunas.

El **Sistema de Roles de Pago** será capaz de llevar contabilizaciones en moneda base y moneda extranjera, llamamos moneda base a la moneda nativa del País donde estemos utilizando el sistema, es decir, el sistema es multimoneda.

El **Sistema de Roles de Pago** también podrá ser aplicado para varias compañías ya que sean estas de servicio o comercial, demostrando de esta manera el concepto de multicompañías.

#### 4.5.1 MENÚ DE GENERAL

Las tablas generales nos servirá para registrar las opciones de Moneda, Bancos y Cuenta Organización. El menú tiene las siguientes opciones:

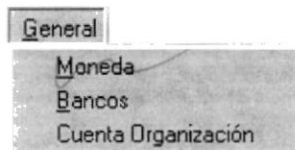


Figura 4.17 Menú de General del Sistema

#### 4.5.2 MENÚ DE CONFIGURACIÓN

Este configura el tipo del rol, el sistema, los cheques, los rubros generales y la tabla de impuesto a la renta. El menú de proceso tiene la siguiente opción:

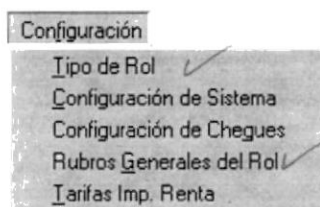


Figura 4.18 Menú de Configuración

#### 4.5.3 MENÚ DE MANTENIMIENTO DE TABLAS

Los mantenimientos, tienen que ver con las manutenciones de las tablas del Sistema de Roles de Pago, tales como rubros, subsidios, tipo de rol, tipo de provisión, tipo de préstamo, tipo de gasto, horas extras, vacaciones, atrasos y faltas. El menú de mantenimientos tiene las siguientes opciones:

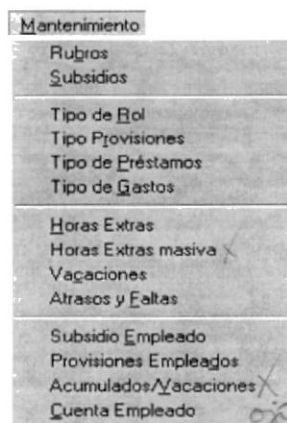


Figura 4.19 Menú de Mantenimiento

#### 4.5.4 MENÚ DE TRANSACCIONES

Las transacciones se refieren a los movimientos que realizan los empleados tales como: préstamos, multas, transacciones. El menú de mantenimientos tiene las siguientes opciones:

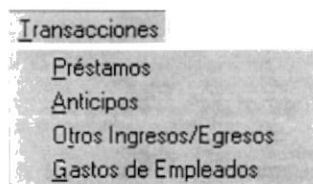


Figura 4.20 Menú de Transacciones

#### 4.5.5 MENÚ DE PROCESOS

Este ejecuta el rol de pagos, información al Iess, Impuesto a la Renta, Información SRI, Plan de cuentas, la contabilización, aumento de sueldos. El menú de proceso tiene la siguiente opción:

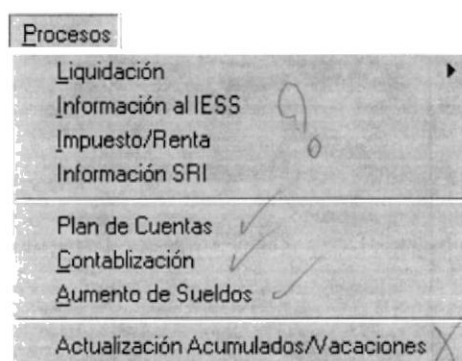


Figura 4.21 Menú de Procesos

4.5.6 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE

Las Consultas y Reportes del Sistema nos servirán para poder visualizar los datos de las transacciones, del rol, provisiones, sueldos, horas extras, utilidades, atrasos y faltas, multas, descuentos y otros, que tienen los empleados que se han registrado; la forma de envío puede ser a pantalla o a impresora. El menú tiene las siguientes opciones:

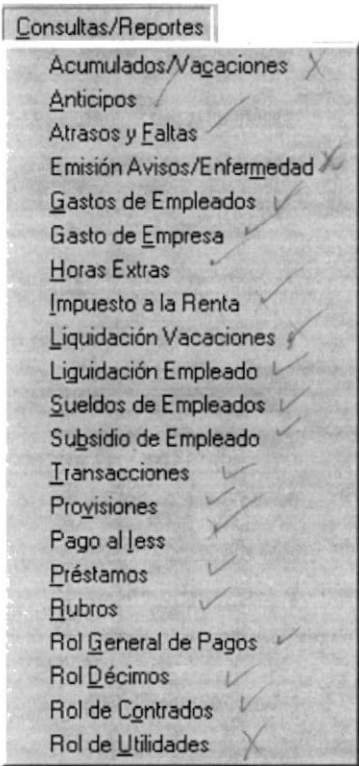


Figura 4.22 Menú de Consultas y Reportes

4.5.7 MENÚ DE AYUDA

Módulo que presenta información vital para ayudar al usuario en la ejecución del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago, esté módulo contiene las siguientes opciones:

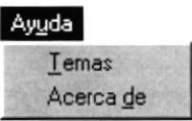


Figura 4.23 Menú de Ayuda del Sistema



## ***CAPÍTULO 5***

### ***MENÚ DE SISTEMA***

---

## 5. MENÚ DE SISTEMA

El menú de Sistema nos servirá para registrar las operaciones de seguridad del sistema. El menú de Sistema se muestra en el siguiente gráfico (Figura 5.1), y tiene las siguientes opciones:

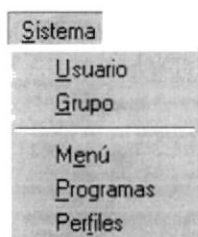


Figura 5.1 Menú de Sistema

### 5.1. USUARIO

En esta opción se registrará los usuarios que tendrán acceso al sistema.

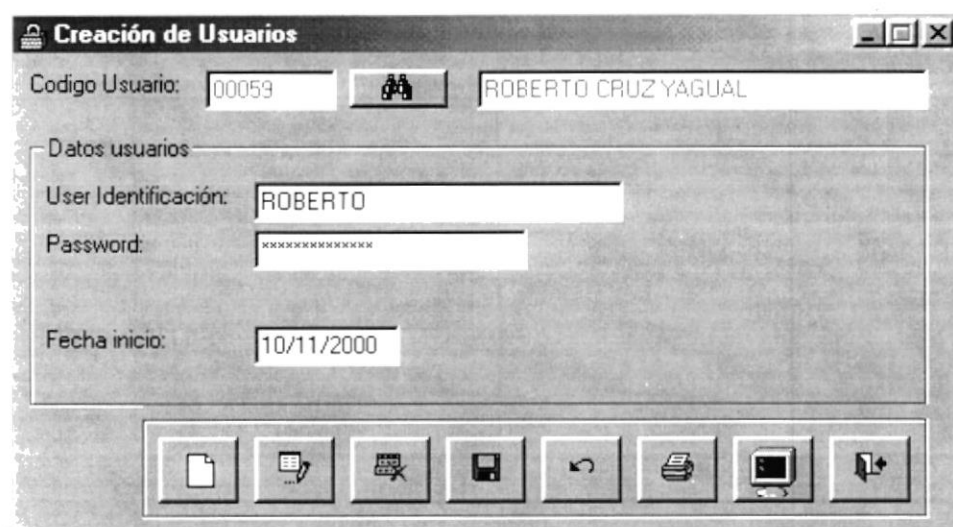


Figura 5.2 Mantenimiento de Usuarios

### 5.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE USUARIO

#### **Código Usuario**

Es el código del usuario del Sistema, este usuario se encuentra registrada como un parámetro del Sistema.

#### **User Identificación**

El user identificación es registrada por el usuario al sistema en la pantalla de usuario con la opción de agregar un nuevo user.

#### **Password**

El password es registrada por el usuario al sistema en la pantalla de usuario con la opción de agregar un nuevo user.

#### **Fecha de inicio**





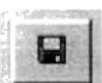

La fecha de inicio del user es ingresada.

#### **Salir de Usuario**

Sale de la opción de Usuario.

#### **Barra de Herramientas de Usuario**

La barra de herramientas de usuario, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar al empleado y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 5.3)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de usuario.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro del usuario, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 5.4)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de usuario.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro de usuario.




BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los usuarios que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los usuarios que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de usuario.

Tabla 5.1 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Usuarios (Continuación)

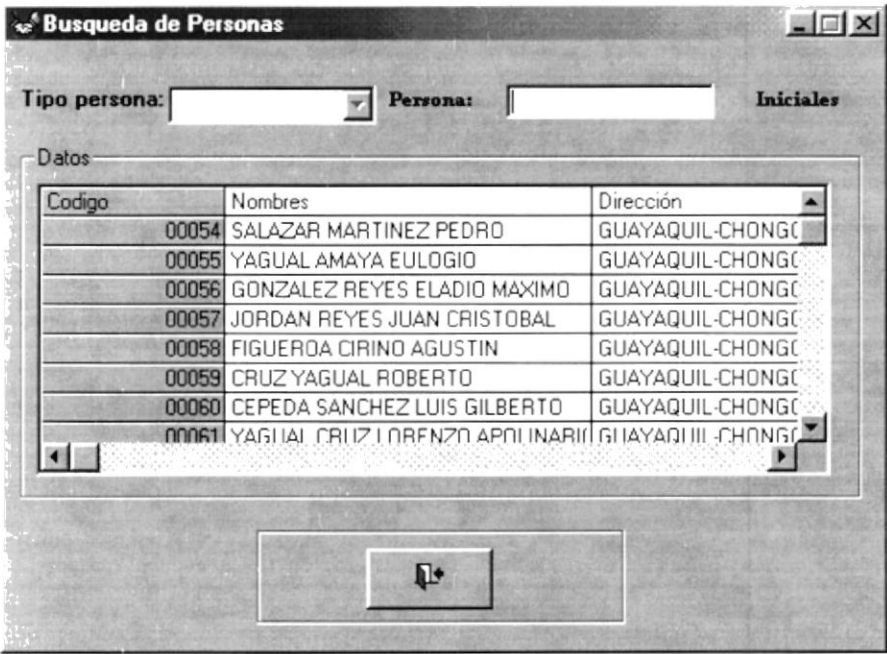


Figura 5.3 Ventana de Ayuda de Usuarios

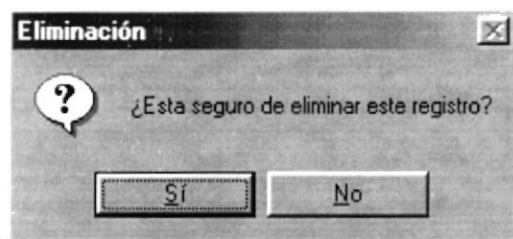


Figura 5.4 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Usuario

## 5.2. GRUPO

Esta opción nos permite registrar los grupos y los usuarios que pertenecen a estos.

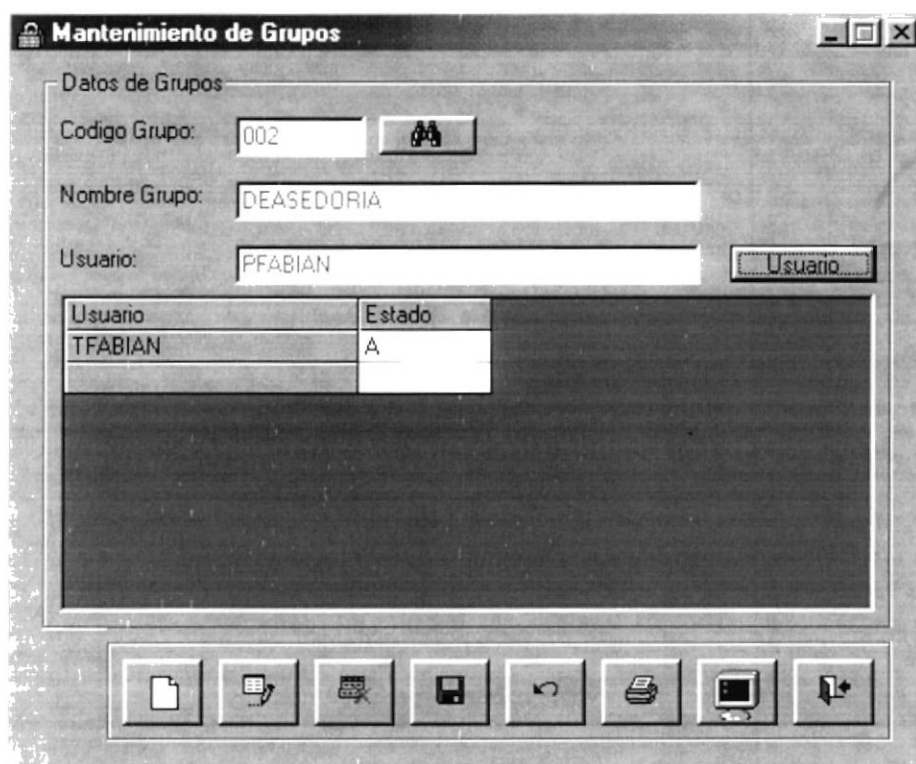


Figura 5.5 Mantenimiento de Grupo

### 5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE GRUPO

#### **Código del Grupo**

Es el código del grupo del Sistema, este código se encuentra registrada como un parámetro del Sistema.

#### **Nombre del Grupo**






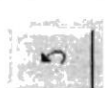
Contiene sólo caracteres alfabéticos, en ella se escriben los nombres de los grupos.

#### **Usuario**

Contiene el user del empleado a la cual se lo asocia a un grupo

#### **Barra de Herramientas de Grupo**

La barra de herramientas de catálogos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar al grupo y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 5.6)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de grupo.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de grupo, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 5.7)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de grupo.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro de grupo.




BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los grupos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los grupos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de grupo.

Tabla 5.2 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Grupo (Continuación)



Figura 5.6 Ventana de búsqueda de Grupo

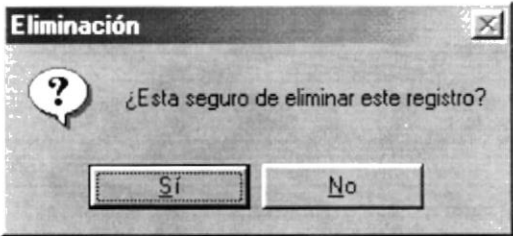


Figura 5.7 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Grupos

5.3. MENÚ

Esta opción le da mantenimiento a la tabla de menú que tiene el sistema, vea pantalla Figura 5.8.

**Mantenimiento de Menus**

Codigo Modulo:

Datos de Menu

Codigo Menu:

Nombre de Menu:

Toolbar: [File] [Edit] [Delete] [Save] [Undo] [Print] [View] [Help]



Figura 5.8 Mantenimiento de menú

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE MENÚ

 **Código Módulo**

Es el número de identificación del modulo al que pertenece el menú, como se lo detalla de la siguiente manera:

POSICIÓN	DESCRIPCIÓN
01	Recursos Humanos
02	Roles de Pago
03	Seguridad
04	Tablas generales

Tabla 5.3 Descripción del código del Módulo

En la pantalla sólo saldrá la descripción y se obtendrá el código con los dígitos de identificación respectivamente en el momento de grabar el menú.

### **Código de Menú**

Es el código del menú del Sistema, este código se encuentra registrada como un parámetro del Sistema.

### **Nombre del menú**

La descripción del menú con que va a estar registrado en el sistema.

### **Barra de Herramientas de menú**

La barra de herramientas de menú, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:


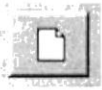






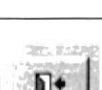
<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar el menú y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 5.9)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de menú.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de menú, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 5.10)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro del menú.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro del menú.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los menús que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los menús que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de menú.

Tabla 5.4 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Menú



Figura 5.9 Ventana de Búsqueda de Menú

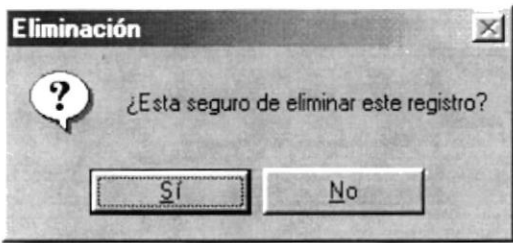


Figura 5.10 Mensaje de Advertencia de Eliminación de menú

5.4. PROGRAMA

Esta opción le da mantenimiento a la tabla de programa la cual se registran los nombres físicos de los programas que tiene el sistema, vea pantalla Figura 5.11.

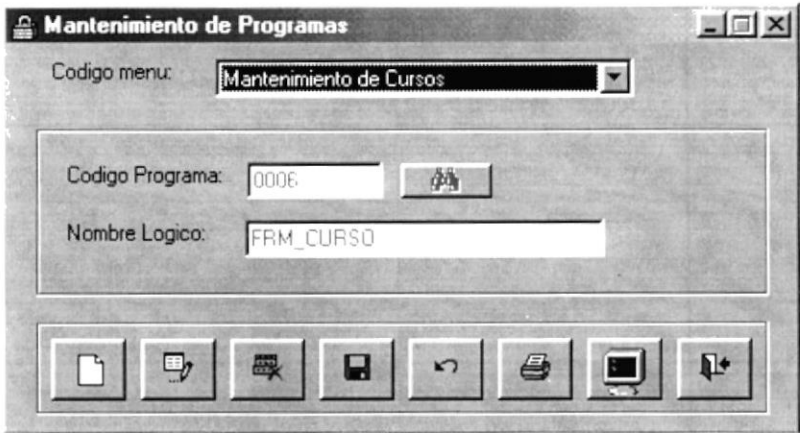


Figura 5.11 Mantenimiento de programa

5.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROGRAMA

 **Código Menú**

Es el número de identificación al menú al que pertenece el programa, este se encuentra registrada como un parámetro del Sistema.

 **Código de Programa**








Es el código del programa del Sistema, este código se encuentra registrada como un parámetro del Sistema.

 **Nombre del programa**

La descripción física del programa con que va a estar registrado en el sistema.

 **Barra de Herramientas de programa**

La barra de herramientas de programa, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar el programa y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 5.12)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de programa.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de programa, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 5.13)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro del programa.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro del programa.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los programas que estén disponibles en el sistema.



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los programas que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de programa.

Tabla 5.5 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Programa



Figura 5.12 Ventana de Búsqueda de Programa

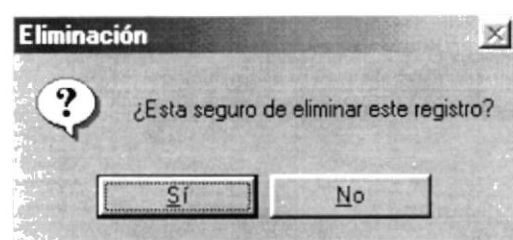


Figura 5.13 Mensaje de Advertencia de Eliminación de programa

5.5. PERFILES

Esta opción le da mantenimiento a la tabla de perfiles del sistema la cual se registran los permisos de los programas que tiene el sistema, vea pantalla Figura 5.14.

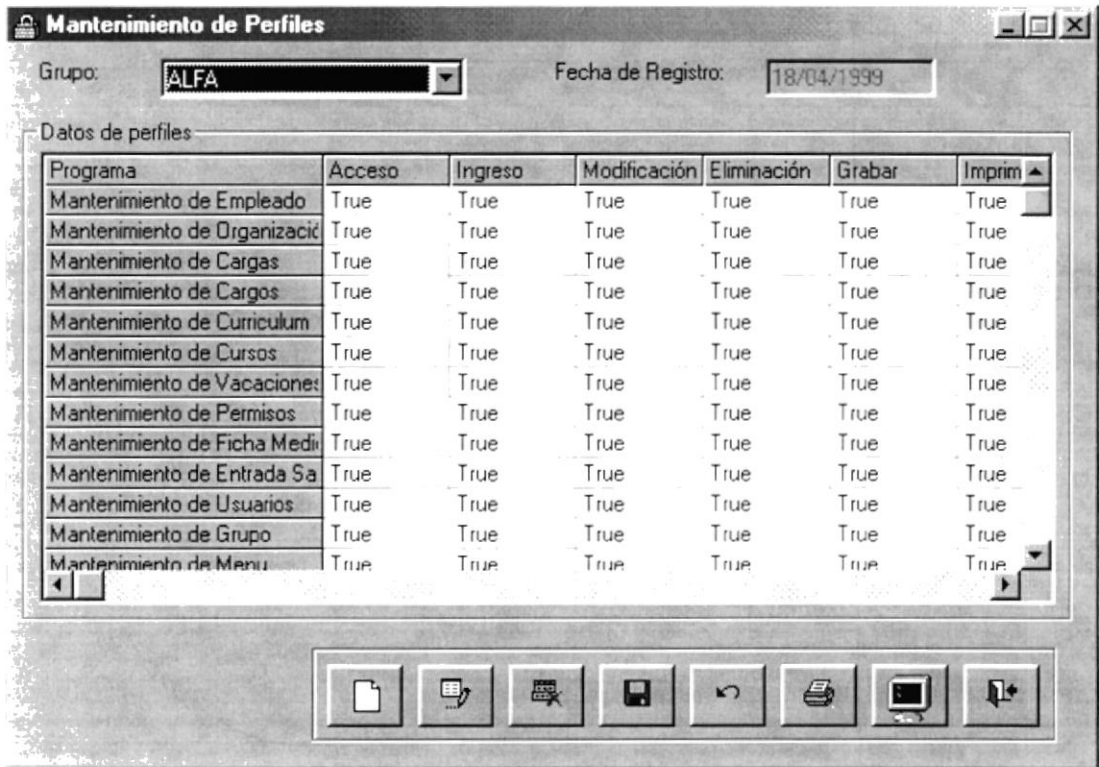


Figura 5.14 Mantenimiento de perfiles

5.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PERFILES

**Grupo**

Es el nombre del grupo al cual se le darán los permisos requeridos del sistema.

**Fecha de Registro**

Es la fecha en que se registra el grupo dentro del sistema.

**Datos de perfiles**

Son los nombres de los programas que se le otorgaran los permisos respectivos.

### Barra de Herramientas de perfiles

La barra de herramientas de perfiles es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

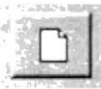
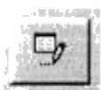






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de perfiles.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de perfiles, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 5.10)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro del perfil.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro del perfil.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los menús que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los perfiles que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de perfil.

Tabla 5.6 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Perfiles



## ***CAPÍTULO 6***

### ***MENÚ DE TABLAS GENERALES***

---

## 6. MENÚ DE TABLAS GENERALES

El menú de Tablas Generales nos servirá para registrar las operaciones de mantenimientos de este sistema. El menú tiene las siguientes opciones, como se muestra en la figura 6.1:

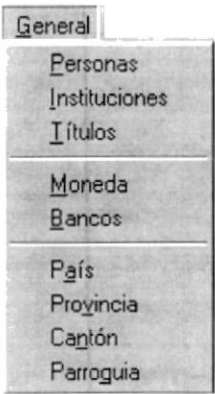


Figura 6.1 Menú de Tablas generales

### 6.1 PERSONAS

En esta opción nos permite el ingreso de personas al sistema, como se muestra en la figura 6.2:

A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Personas'. It contains a 'Datos Generales' section with fields for Código, Cédula, Nombres, Apellidos, Fecha/Nacimiento, Sexo (FEMENINO), Tipo (OTRO), Estado civil (SOLTERO(a)), País (EL SALVADOR), Provincia, Cantón, and Parroquia. There is also a 'Foto' button and a '[Ninguna]' placeholder. Below this is a section for contact information: Dirección, Teléfonos, Fax, and E-mail. At the bottom is a toolbar with icons for file operations and navigation.

Figura 6.2 Mantenimiento de Personas

6.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PERSONAS

 **Código**

Código que identifica a la persona este se encuentra como parámetro en el sistema.

 **Nombres**

Los nombres de las personas a ingresar en el sistema.

 **Apellidos**

Los apellidos de las personas a ingresar en el sistema.

 **Tipo**

El tipo de persona a escoger, vea tabla 6.1.

Código	Descripción
01	Ayudante
02	Cargas familiares
CE	Practicantes

Tabla 6.1 Tipo de Personas

 **Fecha Nacimiento**

La fecha de nacimiento de la persona a ingresar.

 **Sexo**

El sexo de la persona a ingresar.

 **Estado Civil**

El estado civil de la persona a ingresar.

 **País**

El país de donde es la persona.

 **Provincia**

La provincia a la cual pertenece la persona.

 **Cantón**

El cantón la cual pertenece la persona.

 **Parroquia**

La parroquia a la cual pertenece la persona.

 **Dirección**

La dirección del domicilio de la persona.

 **Teléfonos**

Los números de teléfonos que tuviese la persona.

 **Fax**









Él número de fax si tuviese la persona.

 **E-mail**

Él E-mail si tuviese la persona.

**Barra de Herramientas de Personas**

La barra de herramientas de Persona, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar a la persona y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.3)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de persona.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de la tabla persona, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.4)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de persona.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro de persona.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de las personas que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las personas que estén disponibles en el sistema.


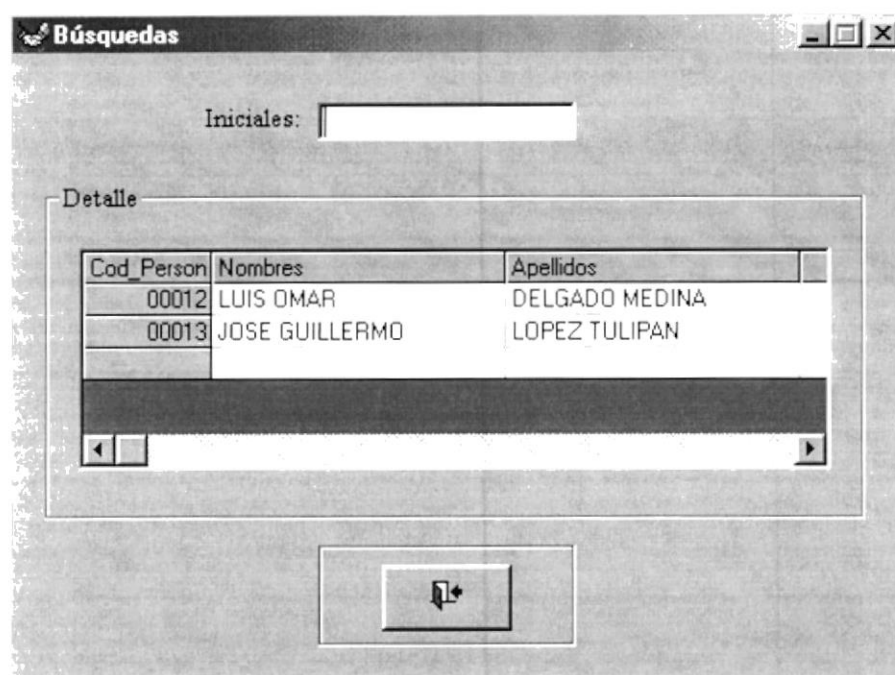
BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Salir de la forma de persona.

Tabla 6.2 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Personas (Continuación)




**Búsquedas**

Iniciales:

**Detalle**

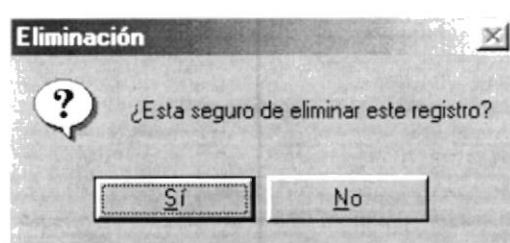
Cod_Person	Nombres	Apellidos
00012	LUIS OMAR	DELGADO MEDINA
00013	JOSE GUILLERMO	LOPEZ TULIPAN





BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 6.3 Búsqueda de Personas



**Eliminación**

¿Esta seguro de eliminar este registro?

Figura 6.4 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Persona

6.2 INSTITUCIÓN

En esta opción nos permite el ingreso de las instituciones en el sistema, como se muestra en la figura 6.5:

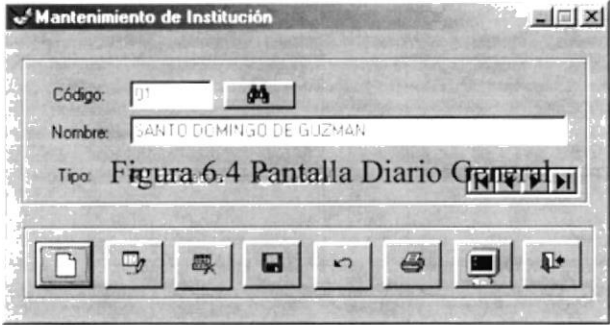


Figura 6.5 Mantenimiento de Institución

6.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE INSTITUCIONES.

 **Código**

Código que identifica a la institución creada, esta se encuentra como parámetro en el sistema.

 **Nombre**




Es el nombre que tiene la institución.

 **Tipo**

Este campo nos identifica si la institución es de tipo laboral o educativo

**Barra de Herramientas de Instituciones**

La barra de herramientas de Instituciones, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar a la institución y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.6)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de institución
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.







BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Elimina un registro de Institución, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.7)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la Institución.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro de la Institución.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las Instituciones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las Instituciones que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de Institución.

Tabla 6.3 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Institución(continuación)

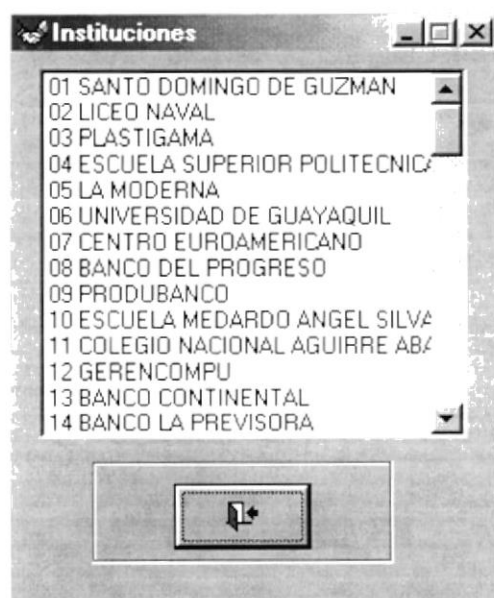


Figura 6.6 Búsqueda de Instituciones

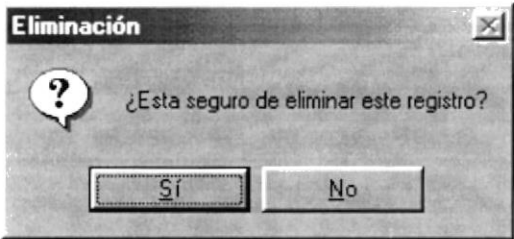


Figura 6.7 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Institución

6.3 TÍTULO

En está opción nos permite el ingreso de los títulos obtenidos por los empleados que se encuentran en el sistema, como se muestra en la figura 6.8:

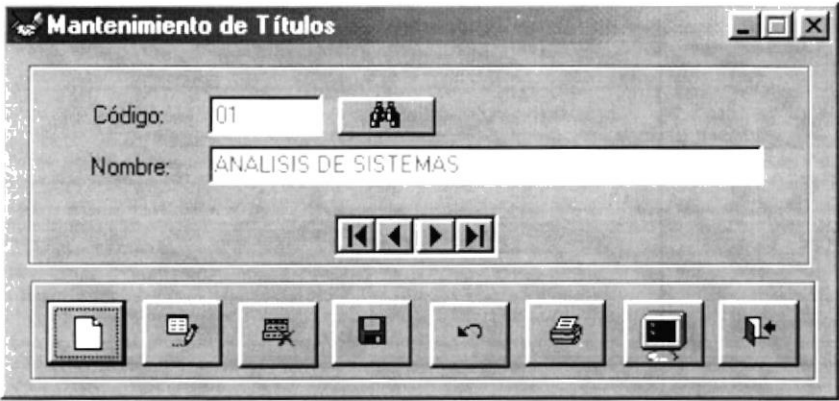


Figura 6.8 Mantenimiento de Títulos

6.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE TÍTULOS

 **Código**

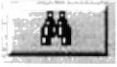
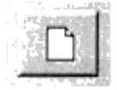
Código que identifica el título creada, esta se encuentra como parámetro en el sistema.

 **Nombre**

Es el nombre que tiene el título.

**Barra de Herramientas de Título**

La barra de herramientas de Título, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar a la Título y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.9)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de Título.








BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de Título, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.10)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de Título.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro del Título.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los Títulos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los Títulos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de Título.

Tabla 6.4 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Título

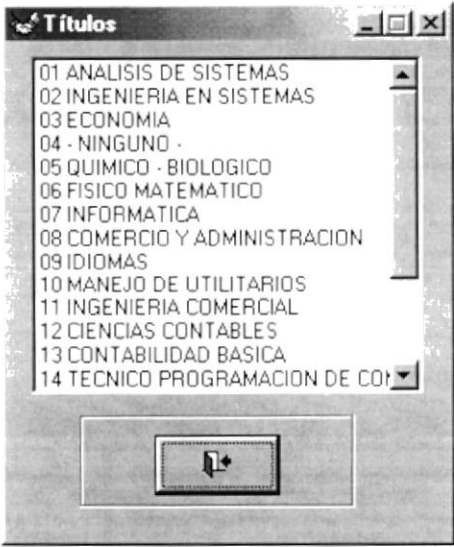


Figura 6.9 Búsqueda de Título

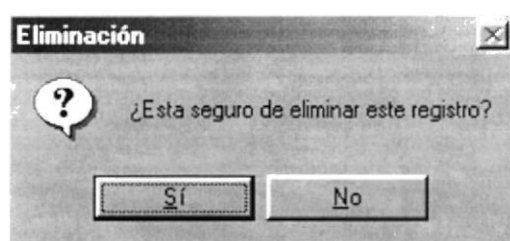


Figura 6.10 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Título

## 6.4 MONEDA

En esta opción nos permite el ingreso de los títulos obtenidos por los empleados que se encuentran en el sistema, como se muestra en la figura 6.11:

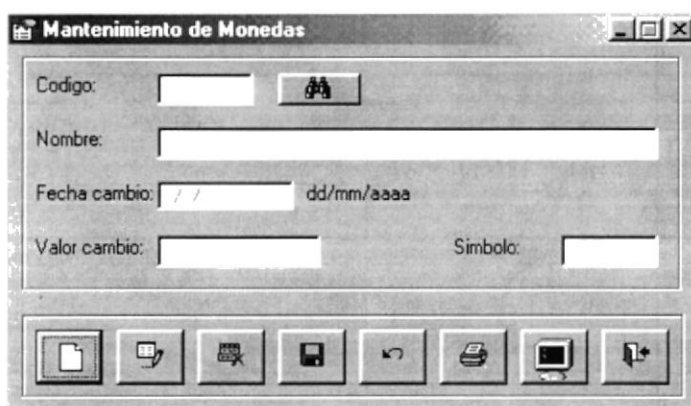


Figura 6.11 Mantenimiento de Moneda

### 6.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE MONEDA

#### **Código**

Código que identifica a la moneda creada, esta se encuentra como parámetro en el sistema.

#### **Nombre**

Es el nombre que tiene la moneda.

#### **Fecha cambio**

Es la fecha en la que el valor de la moneda a variado.

#### **Valor cambio**

Es el valor de cambio que tiene la moneda si se usa una moneda base.

#### **Símbolo**

Es la representación de la moneda.

**Barra de Herramientas de Moneda**

La barra de herramientas de Moneda, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

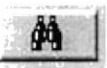








<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar la moneda y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.12)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de moneda.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de moneda, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.13)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de moneda.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro de moneda.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las monedas que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las monedas que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de moneda.

Tabla 6.5 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Moneda

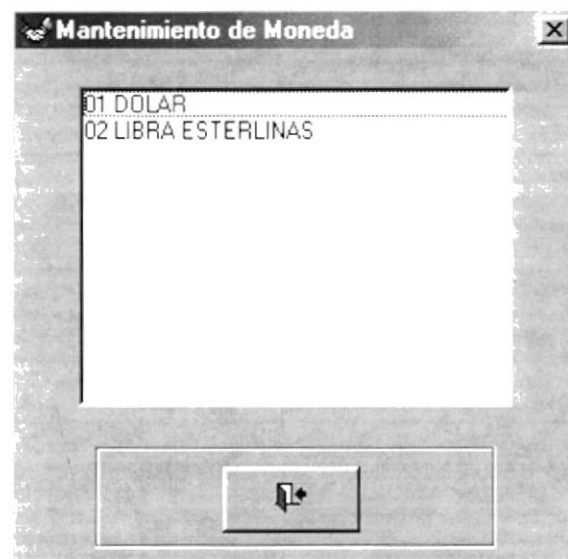


Figura 6.12 Búsqueda de Moneda

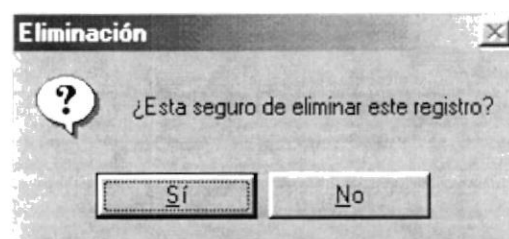


Figura 6.13 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Moneda

## 6.5 BANCO

En esta opción nos permite el ingreso de los bancos que se encuentran en el sistema, para los depósitos de los empleados, como se muestra en la figura 6.14:

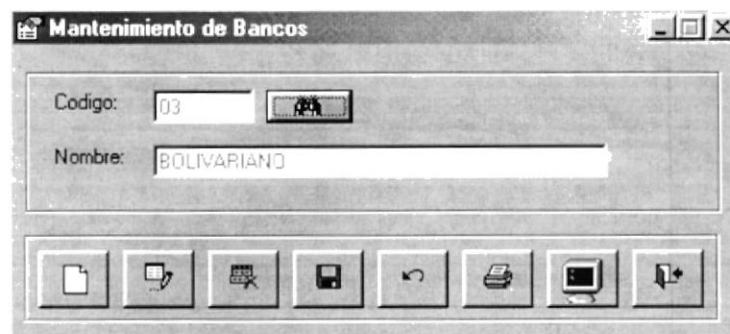


Figura 6.14 Mantenimiento de Banco

### 6.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE BANCO

#### **Código**

Código que identifica el Banco creado, esta se encuentra como parámetro en el sistema.

#### **Nombre**

Es el nombre que tiene el Banco.

#### **Barra de Herramientas de Banco**

La barra de herramientas de Banco, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:










BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar el Banco y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.15)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de Banco.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de Banco, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.16)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de Banco.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro de Banco.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los Bancos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las Bancos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de Banco.

Tabla 6.6 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Banco



Figura 6.15 Búsqueda de Bancos

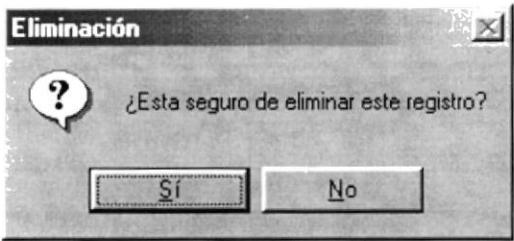


Figura 6.16 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Bancos

6.6 PAÍS

En está opción nos permite el ingreso de los países que se encuentran en el sistema, como se muestra en la figura 6.17:

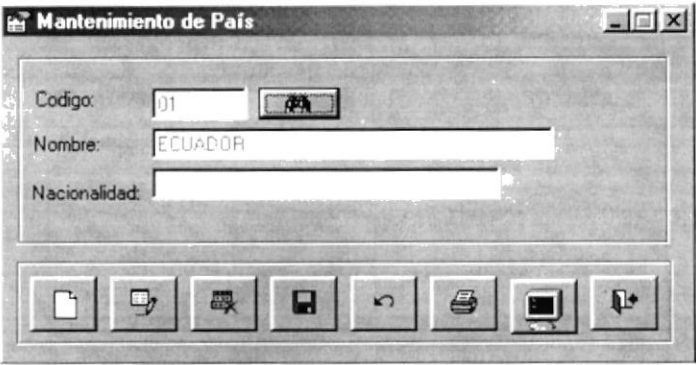


Figura 6.17 Mantenimiento de Países

### 6.6.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PAÍS

#### **Código**

Código que identifica el país, esta se encuentra como parámetro en el sistema.

#### **Nombre**

Es el nombre que tiene el país.

#### **Nacionalidad**

La descripción de la nacionalidad.

#### **Barra de Herramientas de País**

La barra de herramientas de País, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:


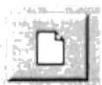


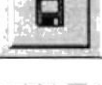




<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar el País y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.18)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de País.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de País, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.19)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro del País.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro del País.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los Países que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los Países que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de País.

Tabla 6.7 Barra de Herramientas de Mantenimiento de País

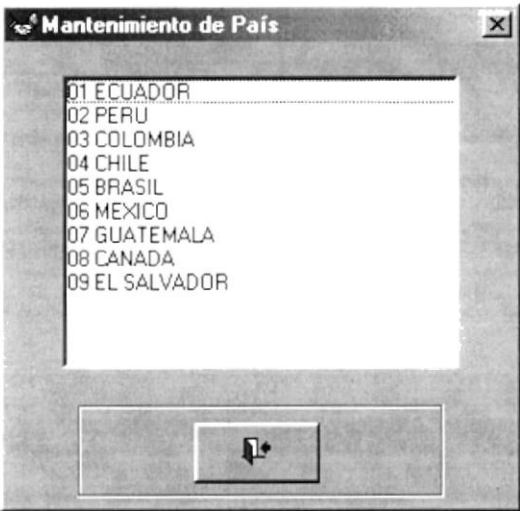


Figura 6.18 Búsqueda de País

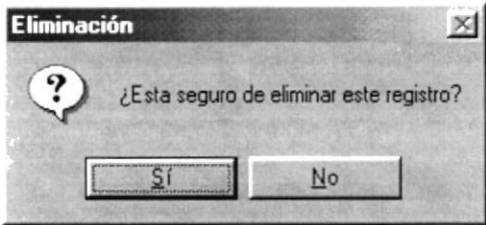


Figura 6.19 Mensaje de Advertencia de Eliminación de País

6.7 PROVINCIA

En está opción nos permite el ingreso de las provincias que se encuentran en el sistema, como se muestra en la figura 6.20:



Figura 6.20 Mantenimiento de Provincias

6.7.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PROVINCIA

 País

Se escoge el país.

 Provincia

Es el código de la provincia, se encuentra registrado en el sistema.

 Nombre

Es el nombre que tiene la provincia.

**Barra de Herramientas de Provincia**

La barra de herramientas de Provincia estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:










BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar la provincia y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.21)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de provincia.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de provincia, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.22)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro del provincia.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro del provincia.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las provincias que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las provincias que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de Provincias.

Tabla 6.8 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Provincia

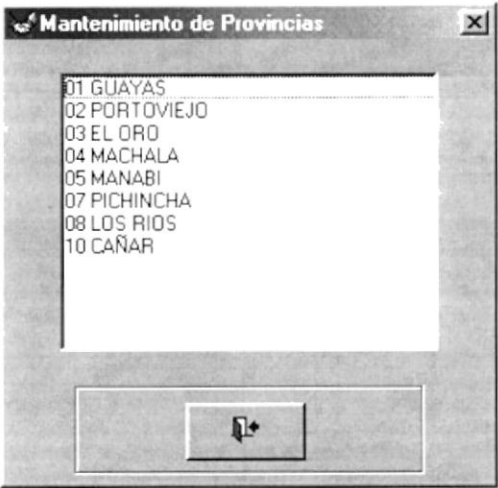


Figura 6.21 Búsqueda de Provincias

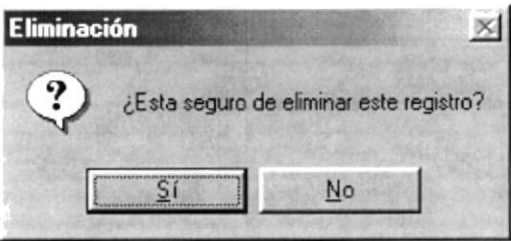


Figura 6.22 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Provincia

6.8 CANTÓN

En está opción nos permite el ingreso de los cantones que se encuentran en el sistema, como se muestra en la figura 6.23:

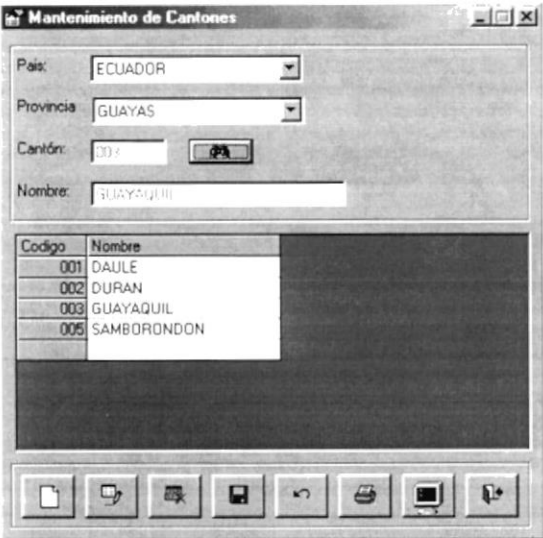


Figura 6.23 Mantenimiento de Cantón

## 6.8.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE CANTÓN

### País

Se escoge el país.

### Provincia

Dependiendo del país salen las provincias.

### Cantón

Es el código del cantón, se encuentra registrado en el sistema.



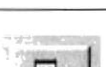
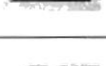
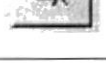



### Nombre

Es el nombre que tiene el cantón.



### Barra de Herramientas de Cantón

La barra de herramientas de Cantón estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar el Cantón y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.26)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de Cantón.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de la tabla Cantón, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.27)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de Cantón.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro de Cantón.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los Cantones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las Cantones que estén disponibles en el sistema.


BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Salir de la forma de Cantón.

Tabla 6.9 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Cantón



Figura 6.24 Búsqueda de Cantones

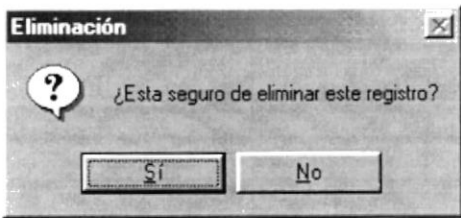


Figura 6.25 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Cantones

6.9 PARROQUIA

En está opción nos permite el ingreso de las parroquias que se encuentran en el sistema, como se muestra en la figura 6.26:

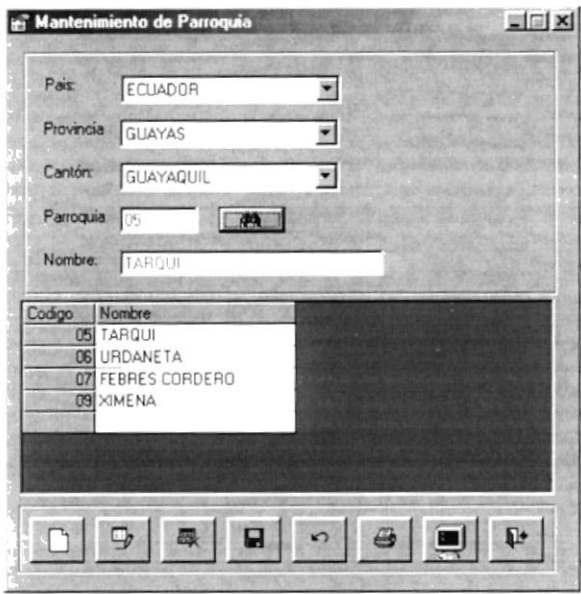






Figura 6.26 Mantenimiento de Parroquias


6.9.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL MANTENIMIENTO DE PARROQUIA

 **País**  
Se escoge el país.

 **Provincia**  
Dependiendo del país salen las provincias.


 **Cantón**  
Dependiendo de la provincia salen los cantones.

 **Parroquia**  
Es el código de la parroquia, se encuentra registrado en el sistema.

 **Nombre**  
Es el nombre que tiene la parroquia.

**Barra de Herramientas de Parroquia**

La barra de herramientas de Parroquia estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una ventana de ayuda para poder buscar a la Parroquia y se da enter, se refresca la pantalla con los datos del registro seleccionado. (Figura 6.27)

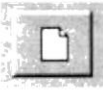
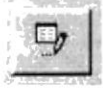

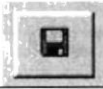



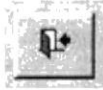
BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de Parroquia.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro de Parroquia, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 6.28)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de Parroquia.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro del Parroquia.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las Parroquias que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de las Parroquias que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de Parroquia.

Tabla 6.10 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Parroquia. (Continuación)

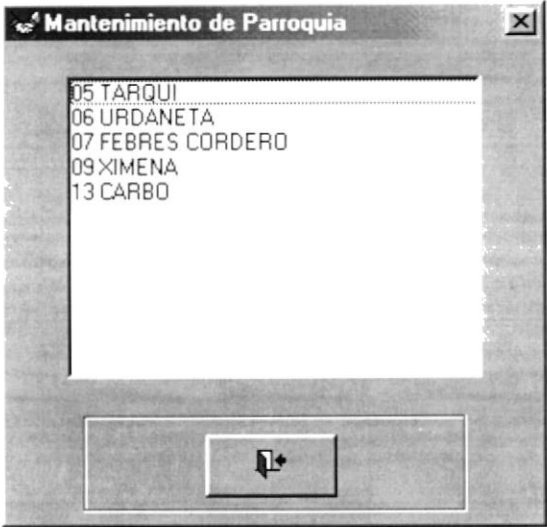


Figura 6.27 Búsqueda de Parroquias

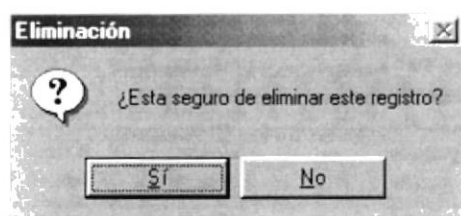


Figura 6.28 Mensaje de Advertencia de Eliminación de Parroquias



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



## ***CAPÍTULO 7***

### ***MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE TABLAS***

---

## 7. MENÚ DE MANTENIMIENTOS DE TABLAS

Los Mantenimientos, tienen que ver con las manutenciones de las tablas del sistema, el mantenimiento es importante ya que el sistema se alimenta de ellas para la ejecución de sus formas; saber que monedas el sistema utiliza, que módulos tendrá que integrar, la forma de reportes en la emisión de sus estados financieros, los parámetros del sistema, y la seguridad para el acceso de la información almacenada, crear los diferentes niveles de usuarios que toda compañía necesita. El Menú de Mantenimientos de Recursos Humanos tiene las siguientes opciones:

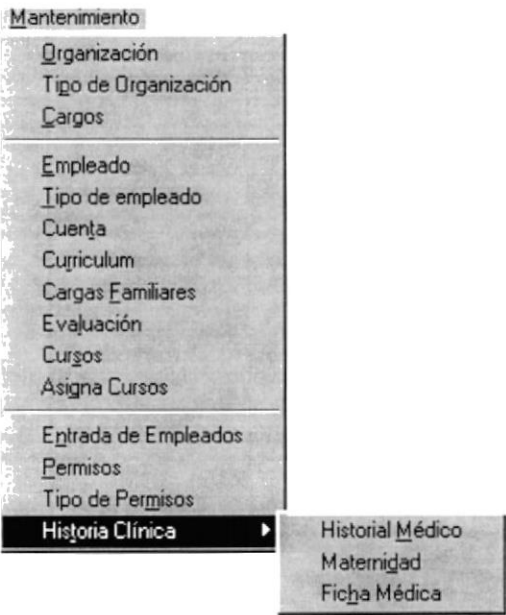


Figura 7.1 Menú de Mantenimientos de Recursos Humanos

El Menú de Mantenimientos de Roles de Pago tiene las siguientes opciones:

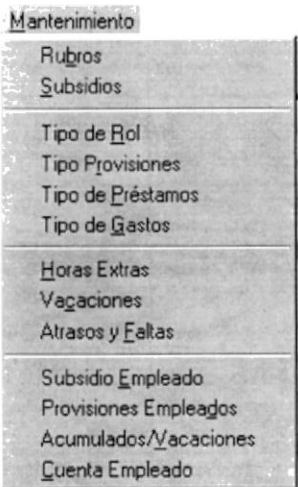


Figura 7.2 Menú de Mantenimientos de Roles de Pago

## 7.1. ORGANIZACIÓN

En esta opción se registrarán las organizaciones que se van a utilizar en el sistema, se les denominó a los niveles que pueden existir dentro de una empresa lo que implica datos de la empresa matriz principal, departamentos y secciones que conforman la misma.

Figura 7.3 Mantenimiento de Organización

### 7.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ORGANIZACIÓN

#### Código

Es el código de la organización, este código es una secuencia registrada como un parámetro del Sistema.

#### Tipo

El tipo de organización identifica la clase de organización o división, el tipo de organización está dado por la tabla de tipos de organización. (Tabla 7.1)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	MATRIZ - PRINCIPAL
02	DEPARTAMENTO
03	AREA
04	SECCION

Tabla 7.1 Descripción de códigos de Tipos de Organización

 **Nro. Patronal**

El Nro. Patronal es un número de identificación dado para la identificación de la empresa.

 **R.U.C.**

El R.U.C. o Registro Único del Contribuyente que es un número de registro que se obtiene para el funcionamiento de la empresa.

 **Nombre**

El nombre es como se va a denominar la organización.

 **Dirección**

La dirección donde se encuentra ubicada la organización.

 **Teléfonos**

Los números de teléfonos de la organización.

 **Fax**

El número de fax de la organización

 **Email**

La dirección de correo electrónico de la organización.

 **URL**

La dirección del web site de la organización.

 **País**

El país en donde se encuentra establecida la organización, estos datos están dados por la tabla de países.

 **Provincia**

La provincia en donde se encuentra establecida la organización, estos datos están dados por la tabla de provincias de acuerdo al país escogido.

 **Cantón**

El cantón en donde se encuentra establecida la organización, estos datos están dados por la tabla de cantones de acuerdo a la provincia escogida.



### **Parroquia**

La parroquia en donde se encuentra establecida la organización, estos datos están dados por la tabla de parroquias de acuerdo al cantón escogido.

### **Representante Legal**

El representante legal es la persona que se encarga de la parte legal de la organización, está dado por la tabla que posee los datos de los empleados ingresados.

### **Dependencia**

La dependencia nos permite determinar a que organización pertenece, tal es el caso que si es una Matriz – Principal el depende es 0; y si es un Departamento por ejemplo este campo tendrá el código de la organización de la que depende o a la que pertenece.

### **Estado**







El estado, nos permite determinar si es una organización activa o inactiva.

### **Botón**

Este botón nos permite acceder a la pantalla de direcciones de fotos y logos, de donde escogeremos el logotipo que corresponde a la empresa que está grabado en el disco duro. (Figura 7.4)

### **Barra de Herramientas de Organización**

La barra de herramientas de organización, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar las organizaciones deseada ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del nombre de la organización a buscar y se escoge la deseada. (Figura 7.5)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de organización
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de organización, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.6)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de organización, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.7)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.




BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de las organizaciones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de las organizaciones que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de organización.

Tabla 7.2 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Organización (Continuación)

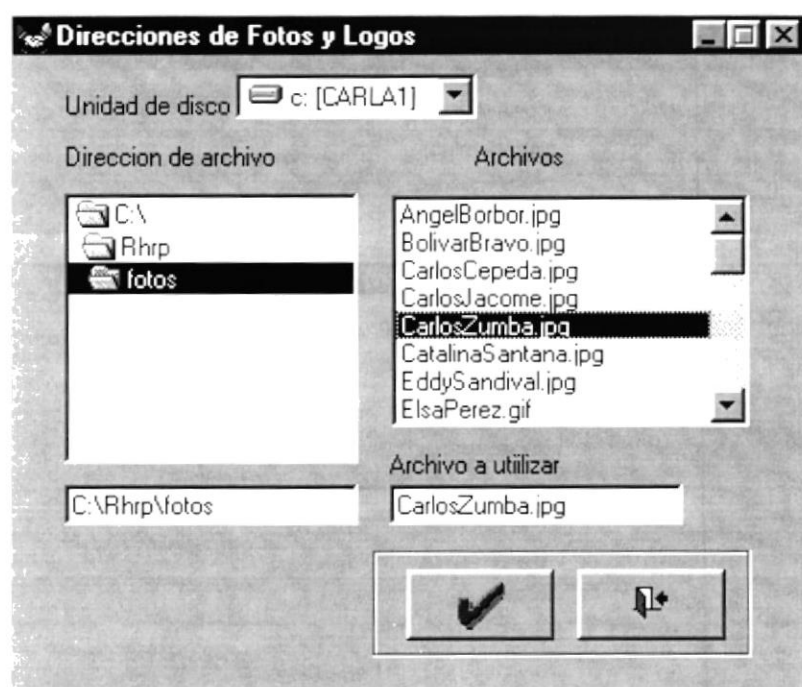


Figura 7.4 Direcciones de Fotos y Logos

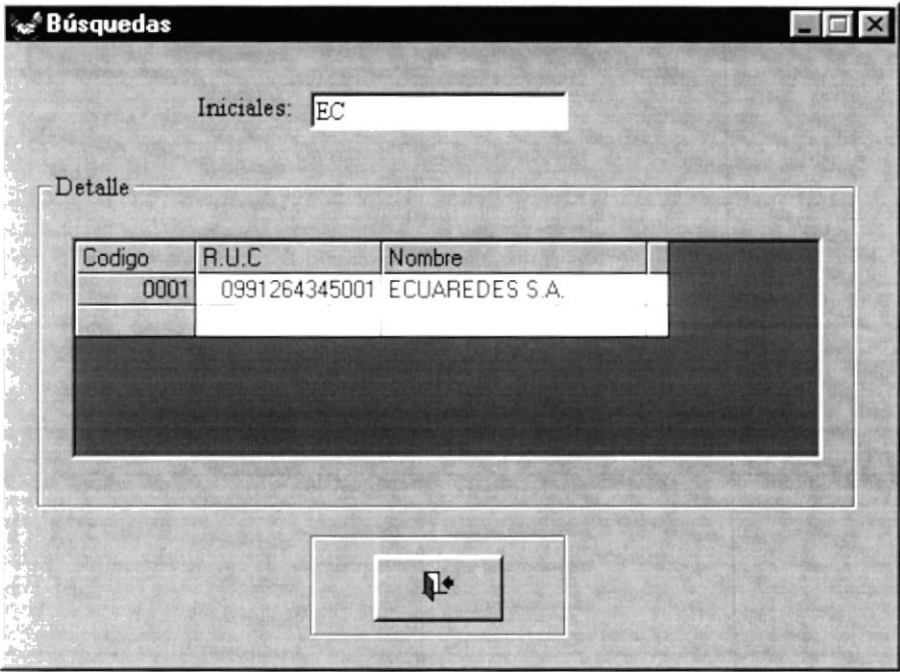


Figura 7.5 Ventana de Ayuda de Organización

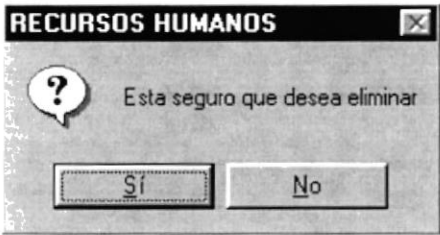


Figura 7.6 Mensaje de Eliminación de Organización

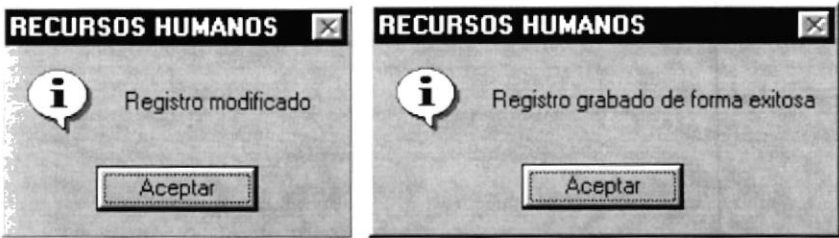


Figura 7.7 Mensajes de Confirmación

7.2. TIPO DE ORGANIZACIÓN

En está opción se registrarán los tipos de organización que se van a utilizar en el sistema.

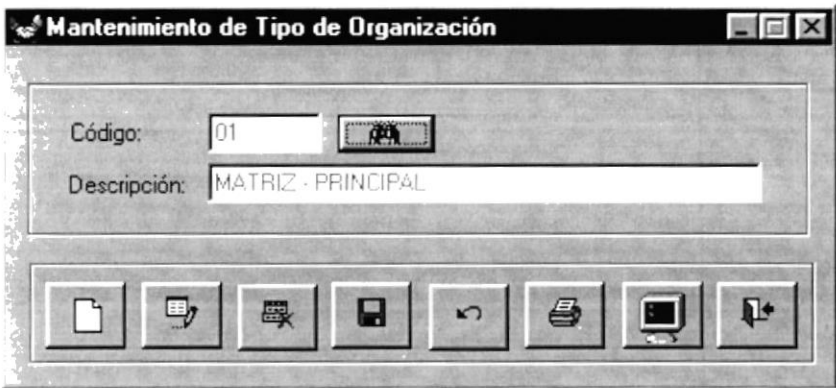


Figura 7.8 Mantenimiento de Tipo de Organización

7.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE ORGANIZACIÓN

 **Código**





Es el código del tipo de organización, este código es una secuencia registrada que se determina de acuerdo al último registro creado.

 **Descripción**

La descripción del tipo de organización es la identificación del tipo dentro del sistema.

 **Barra de Herramientas de Tipo de Organización**

La barra de herramientas de tipo de organización, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los tipos de organización deseada ya sea para modificación, eliminación o consulta. (Figura 7.9)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de tipo de organización
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de tipo de organización, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.10)






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de tipo de organización, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. Presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.11)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los tipos de organización que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos tipos de organización que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de tipo de organización.

Tabla 7.3 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Tipo de Organización  
(Continuación)

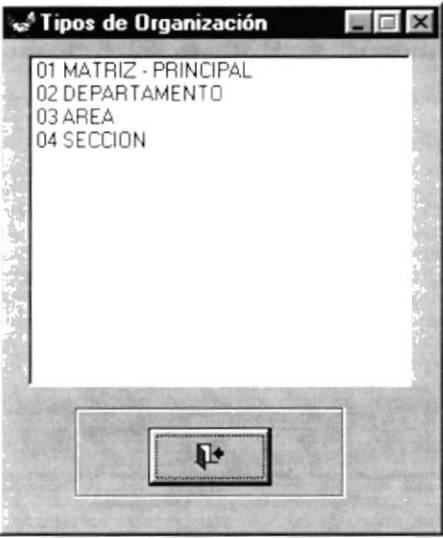


Figura 7.9 Ventana de Ayuda de Tipo de Organización

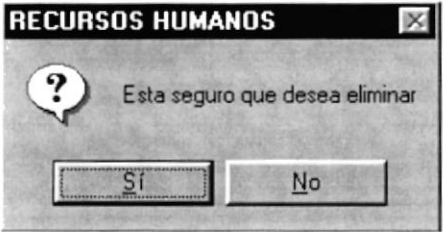


Figura 7.10 Mensaje de Eliminación de Tipo de Organización

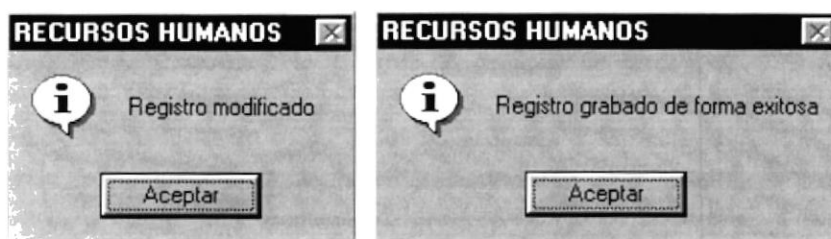


Figura 7.11 Mensajes de Confirmación

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

### 7.3. CARGOS

En esta opción se registrarán los cargos que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.



Figura 7.12 Mantenimiento de Cargo

#### 7.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CARGO

##### Código

Es el código del cargo, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

##### Descripción

La descripción del cargo es la identificación del mismo dentro del sistema.

##### Observación

La observación es un dato adicional que permite incluir por ejemplo las características del cargo.

 **Barra de Herramientas de Cargo**

La barra de herramientas de cargo, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:










BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los cargos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta. (Figura 7.13)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de cargo.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de cargo, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.14)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de cargo, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.15)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los cargos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los cargos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de cargos.

Tabla 7.4 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Cargo

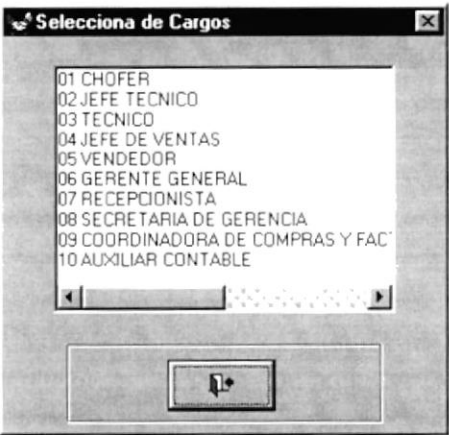


Figura 7.13 Ventana de Ayuda de Cargo

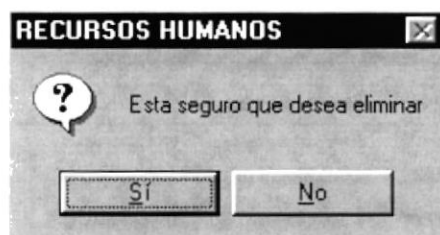


Figura 7.14 Mensaje de Eliminación de Cargo

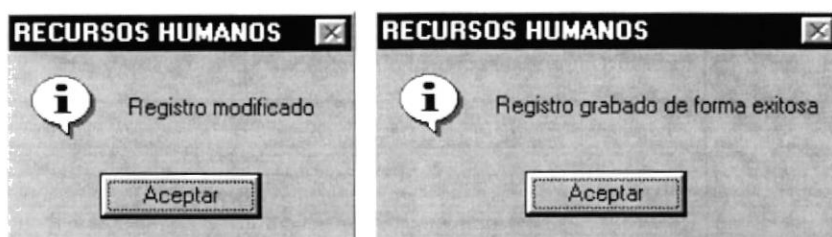


Figura 7.15 Mensajes de Confirmación

## 7.4. EMPLEADO

En esta opción se registrarán los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

 A screenshot of the "Mantenimiento de Empleado" window. It has two tabs: "Datos Personales" (selected) and "Otros Datos Personales". The form contains various fields for employee data:
 

- Código: 00016
- Nombres: JORGE ARTURO
- Apellidos: CASTRO CALLEMA
- Dirección: CDLA. MODELO CALLE STA AV 3 #129
- Cedula: 0915666788
- Pasaporte: (empty)
- Libreta Militar: 2121212121
- # Licencia: (empty)
- Sexo: MASCULINO
- Organización: DPTO. DE SISTEMAS
- Aporte IESS: (checkbox unchecked)
- Pago efectivo: (checkbox checked)
- Tipo empleado: CONTRATADOS
- # carnet IESS: (empty)
- Estado Civil: SOLTERO(A)
- E-mail: (empty)
- Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS
- Sueldo: Base 0, Honorarios Profesionales 156
- Buttons: Foto, Directo foto, Horario trabajo

 At the bottom, there is a toolbar with icons for file operations and navigation.

Figura 7.16 Mantenimiento de Empleado

Figura 7.17 Mantenimiento de Empleado

7.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE EMPLEADO

**Código**

Es el código del empleado, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

**Tipo Empleado**

El tipo de empleado identifica la clase de empleado, el tipo de empleado está dado por la tabla de tipos de empleados. (Tabla 7.5)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	FIJOS
02	POR HORA
03	OBREROS
04	SERVICIOS PRESTADOS
05	CONTRATADOS

Tabla 7.5 Descripción de códigos de Tipos de Empleado

**Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

 **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

 **Dirección**

La dirección es el campo con la dirección domiciliaria del empleado.

 **Cédula**

La cédula es el campo que va a contener el número de cédula del empleado.

 **# Carnet IESS**

El # de Carnet IESS es el campo en el que se va a registrar el número del carnet del IESS.

 **Pasaporte**

El campo pasaporte nos va a permitir registrar el número de pasaporte del empleado en el caso que lo tuviese.

 **Estado Civil**

El estado civil es el campo que va a contener el estado civil del empleado, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.6)

DESCRIPCIÓN
SOLTERO(a)
CASADO(a)
DIVORCIADO(A)
UNION LIBRE
VIUDO(a)

Tabla 7.6 Descripción de Estados Civil

 **Libreta Militar**

El campo de libreta militar contiene el número de libreta militar para el caso de los empleados del sexo masculino.

 **Email**

El email es un dato adicional que contiene la dirección de correo electrónico del empleado.

 **# Licencia**

La licencia es el campo que contiene el número de licencia del empleado.

 **Cargo**

El cargo identifica el cargo que desempeña el empleado dentro de la empresa, el cargo está dado por la tabla de cargos.

 **Sexo**

El sexo es el campo que va a contener el sexo del empleado, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.7)

DESCRIPCIÓN
FEMENINO
MASCULINO

Tabla 7.7 Descripción de Sexo

 **Organización**

La organización identifica la organización a la que está asignada el empleado, la organización está dada por la tabla de organización.

 **Aporte IESS**

El campo aporte IESS nos permite determinar si el empleado está afiliado al IESS y aporta con el porcentaje de ley.

 **Pago efectivo**

El campo pago efectivo es el campo que nos permite determinar si se le paga al empleado en efectivo o no.

 **Sueldo**

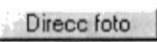
El campo sueldo nos permite determinar el valor del sueldo del empleado, este puede ser un valor por hora o un valor regular base.

 **Honorarios Profesionales**

Los honorarios profesionales es un campo donde va a ir el valor por honorarios profesionales del empleado, comúnmente este campo es llenado cuando el empleado es de tipo contratado.

 **Foto**

La foto es una imagen que nos permite identificar de forma gráfica al empleado.

 **Botón** 

Este botón nos permite acceder a la pantalla de direcciones de fotos y logos, de donde escogeremos la foto que corresponde al empleado que está grabado en el disco duro. (Figura 7.4)

 **Fecha de Nacimiento**

La fecha de nacimiento es el campo en el que se va ingresar la fecha de nacimiento del empleado, este campo tiene un formato dd/mm/yyyy.

 **País**

El país a donde pertenece el empleado, estos datos están dados por la tabla de países.

 **Provincia**

La provincia a donde pertenece el empleado, estos datos están dados por la tabla de provincias de acuerdo al país escogido.

 **Cantón**

El cantón a donde pertenece el empleado, estos datos están dados por la tabla de cantones de acuerdo a la provincia escogida.

 **Parroquia**

La parroquia a donde pertenece el empleado, estos datos están dados por la tabla de parroquias de acuerdo al cantón escogido.

 **Teléfonos**

El campo teléfono nos va a permitir registrar un número de teléfono del empleado.

 **Otro**

El campo otro nos va a permitir registrar otro número de teléfono del empleado.

 **Fax**

El campo fax nos va a permitir registrar un número de fax del empleado.

 **Estado**

El estado, nos permite determinar si es un empleado activo, inhabilitado o suspendido.

 **Observación**

La observación es un dato adicional que permite incluir otras características del empleado.

 **Rubro**


El rubro es un campo que va contener los rubros otorgados por ley, este está dado por la tabla de rubros.

 **Valor Máximo**

El valor máximo es un campo que nos va a permitir determinar si el empleado va a ganar el valor máximo o mínimo otorgado por la ley.

 **Barra de Herramientas de Empleado**

La barra de herramientas de empleado, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los empleados deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales de los apellidos del empleado a buscar y se escoge la deseada. (Figura 7.18)









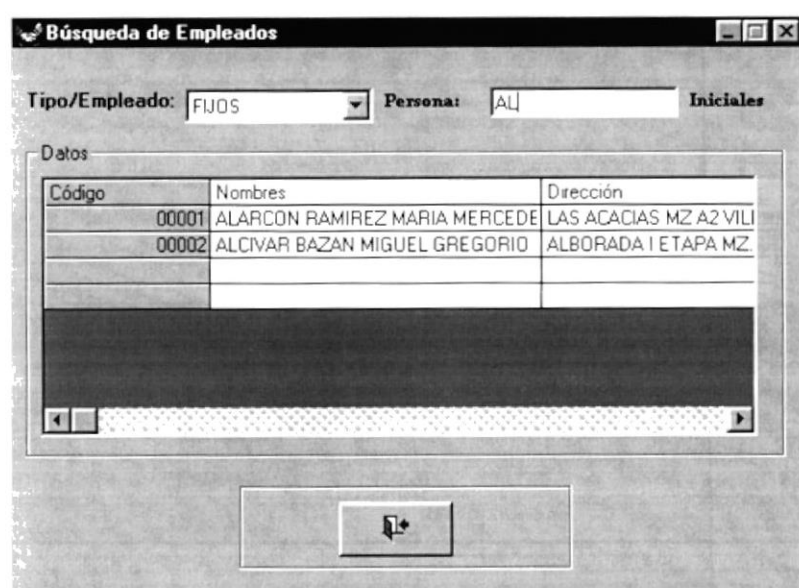
BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de empleado.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de empleado, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.19)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de empleados, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.20)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de empleados.

Tabla 7.8 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Empleado (Continuación)



**Búsqueda de Empleados**

Tipo/Empleado:  Persona:  Iniciales:

Datos

Código	Nombres	Dirección
00001	ALARCON RAMIREZ MARIA MERCEDE	LAS ACACIAS MZ A2 VILI
00002	ALCIVAR BAZAN MIGUEL GREGORIO	ALBORADA I ETAPA MZ.

Figura 7.18 Ventana de Ayuda de Empleado

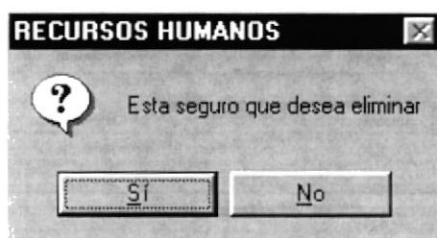


Figura 7.19 Mensaje de Eliminación de Empleado

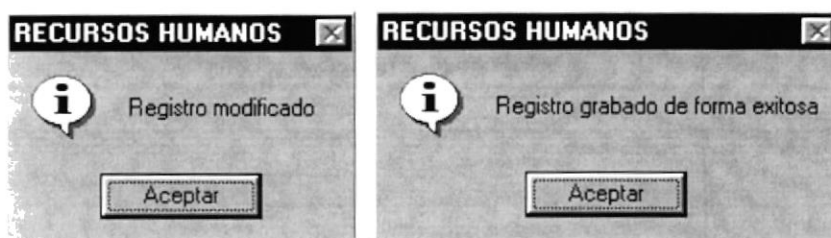


Figura 7.20 Mensajes de Confirmación

## 7.5. TIPO DE EMPLEADO

En esta opción se registrarán los tipos de empleado que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

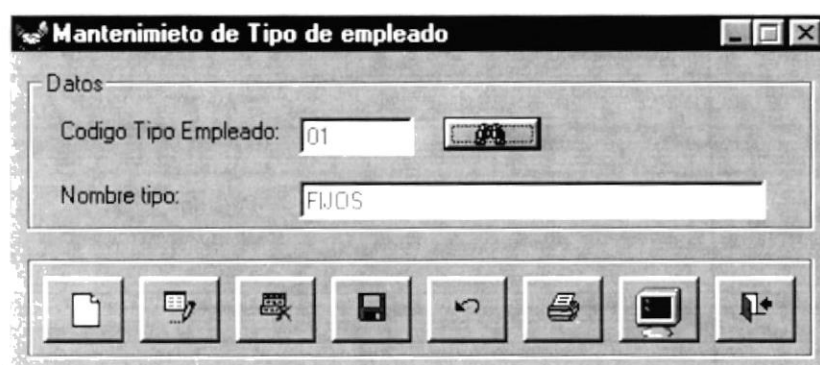


Figura 7.21 Mantenimiento de Tipo de Empleado

### 7.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO

#### Código Tipo Empleado

Es el código del tipo de empleado, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

#### Nombre Tipo

El nombre del tipo de empleado es la identificación del mismo dentro del sistema.

### Barra de Herramientas de Tipo de Empleado

La barra de herramientas del tipo de empleado, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:










BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los tipos de empleados deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta. (Figura 7.22)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de tipo de empleado.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de tipo de empleado, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.23)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de tipo de empleado, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.24)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los tipos de empleados que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los tipos de empleados que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de tipos de empleados.

Tabla 7.9 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Tipo de Empleado

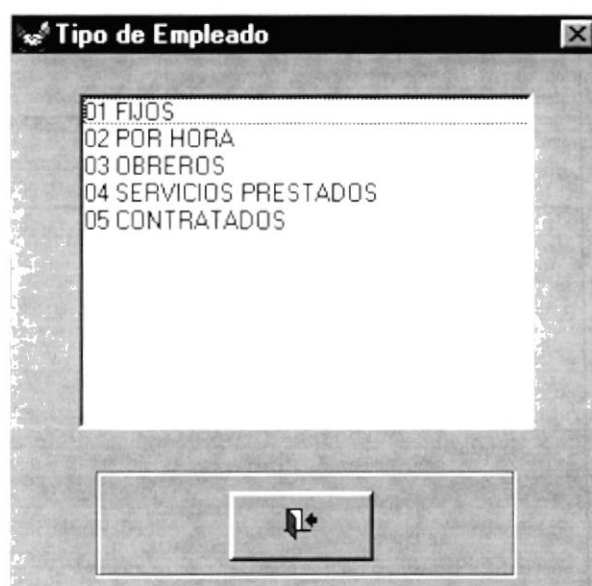


Figura 7.22 Ventana de Ayuda de Tipo de Empleado

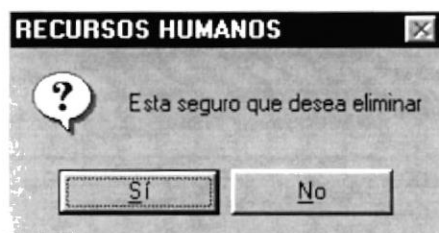


Figura 7.23 Mensaje de Eliminación de Tipo de Empleado

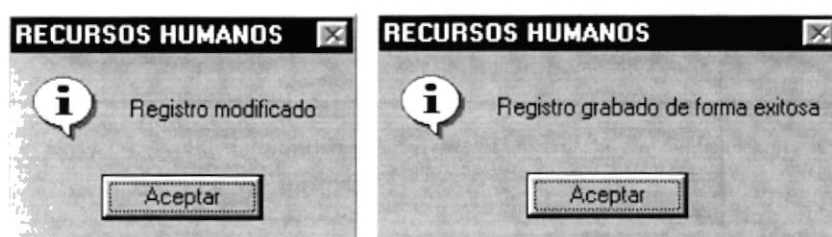


Figura 7.24 Mensajes de Confirmación

## 7.6. CUENTA

En esta opción se registrarán las cuentas bancarias de los empleados que se van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.



**Mantenimiento de Cuenta**

Banco  
Nombre: BOLIVARIANO

Datos Empleado  
Codigo: 00004  
Nombres: JOSE ANTONIO  
Apellidos: DEMERA JAIME

Datos de Cuenta  
No Cuenta: 0001111111 Acredita Sueldo: ☒  
Tipo cuenta: AHORRO

Codigo	Nombre	Apellido	N
00017	VIRGINIA JUSTINA	VITERI PEREZ	01
00001	MARIA MERCEDES	ALARCON RAMIREZ	01
00004	JOSE ANTONIO	DEMERJA JAIME	01
00001	LAJIRA FIDELIA	PARRAL ES VERA	01

Toolbar: [New] [Open] [Save] [Print] [Refresh] [Close] [Help]

Figura 7.25 Mantenimiento de Cuenta

### 7.6.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CUENTA

#### **Nombre**

El nombre es un campo que contiene el nombre del banco, estos datos están dados por la tabla de los bancos que van a ser usados dentro del sistema.

#### **Código**

Es el código del empleado, estos datos están dados por la tabla que contiene los datos de los empleados.

#### **Nombres**

Nombre es el campo que va a contener los nombres del empleado, estos datos están dados por la tabla que contiene los datos de los empleados.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que va a contener los apellidos del empleado, estos datos están dados por la tabla que contiene los datos de los empleados.

#### **No. Cuenta**

El campo No. Cuenta va a contener el número de la cuenta bancaria del empleado.

### **Acredita sueldo**

El campo Acredita Sueldo nos va a permitir determinar si el sueldo del empleado va a ser acreditado a la cuenta.

### **Tipo Cuenta**

El tipo de cuenta es el campo que va a contener los tipos de cuentas, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.10)

DESCRIPCIÓN
AHORRO
CORRIENTE

Tabla 7.10 Descripción de Sexo

### **Barra de Herramientas de Cuenta de Empleado**

La barra de herramientas de cuenta de empleado, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:









BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de cuenta.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de cuenta, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.26)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de cuenta, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.27)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de las cuentas que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de las cuentas que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de cuenta empleado.

Tabla 7.11 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Cuenta

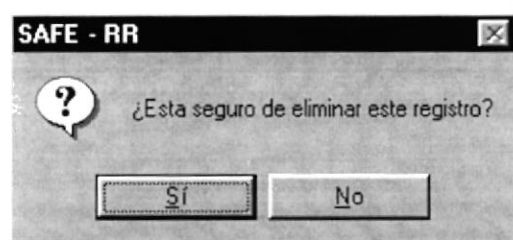


Figura 7.26 Mensaje de Eliminación de Cuenta de Empleado

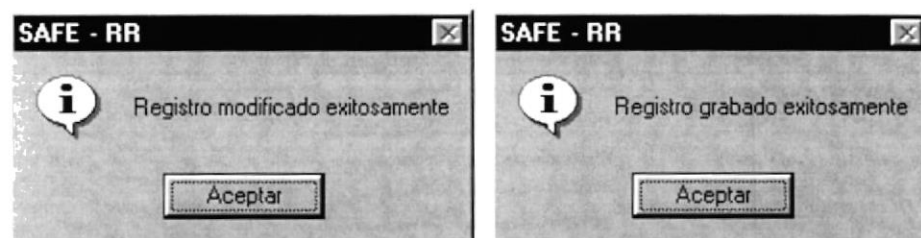


Figura 7.27 Mensajes de Confirmación



## 7.7. CURRICULUM

En esta opción se registrarán los curriculum de los empleados o aspirantes que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

Mantenimiento de Curriculum			
Datos Personales	Estudios	Experiencias	Referencias
Nro. Curriculum:	0001		
Código de persona:	00001		
Nombres:	MARIA MERCEDES		
Apellidos:	ALARCON RAMIREZ		
Fecha de nacimiento:	31/01/1974 (dd/mm/yyyy)		
Sexo:	FEMENINO	Estado civil:	CASADO(a)
País:	Ecuador	Provincia:	GUAYAS
Cantón:	GUAYAS	Parroquia:	TARQUI
Dirección:	LAS AFACIAS MZ A2 VILLA 19		
Teléfonos:	344719	434744	
Fax:		E-mail:	
Fecha curriculum:	29/09/2001 (dd/mm/yyyy)		
Última actualización:	03/10/2000		
Estado:	ACTIVO		

Figura 7.28 Mantenimiento de Curriculum

**Mantenimiento de Curriculum**

Datos Personales   **Estudios**   Experiencias   Referencias

Nro. Estudio: 01

Tipo de Estudio: PRIMARIA

Institución: SANTO DOMINGO DE GJZMAN

Período: 1981 (año)

Título: NINGUNO

Observación:

Nro. Estudio	Tipo. Estudio	Institución	Período	Título
01	PRIMARIA	SANTO DOMINGO DE GL	1981	NINGUNO
02	SECUNDARIA	LA MODERNA	1991	QUIMICO - BIOLO
03	SUPERIOR	UNIVERSIDAD DE GUAY	1992	IDIOMAS
04	CURSOS	CENTRO EUROAMERICA	1993	MANEJO DE UTIL



Figura 7.29 Mantenimiento de Curriculum

**Mantenimiento de Curriculum**

Datos Personales   Estudios   **Experiencias**   Referencias

Nro. Experiencia: 01

Institución: BANCO DEL PROGRESO

Desde: 01/05/1993 (dd/mm/yyyy)

Hasta: 01/11/1994

Cargo: CAJERA DIFERIDO

Observación:

Nro. Experiencia	Institución	Desde	Hasta	Cargo
01	BANCO DEL PROGRESO	01/05/1993	01/11/1994	CAJERA DIFERIDO
02	PRODUBANCO	02/11/1994	02/02/1997	CAJERA DE CAMBIOS

Figura 7.30 Mantenimiento de Curriculum

Nro. Referencia	Nombres	Apellidos	Teléfono
01	SRA. EDITH	ANDRADE DE MEDRANO	441000
02	SR. FELIX	AGUILAR	324460
03	ING. LUIS	SANCHEZ	314500

Figura 7.31 Mantenimiento de Curriculum

### 7.7.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CURRICULUM

#### **No. de Curriculum**

El No. de Curriculum es un campo que va a contener el número del curriculum, este número es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

#### **Código de persona**

Es el código de persona, este código está dado por la tabla de personas.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres de la persona, este dato está dado por la tabla de personas.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos de la persona, este dato está dado por la tabla de personas.

#### **Dirección**

La dirección es el campo con la dirección domiciliaria de la persona, este dato está dado por la tabla de personas.

### Estado Civil

El estado civil es el campo que va a contener el estado civil de la persona, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.12); de acuerdo a los datos registrados en la tabla de personas.

DESCRIPCIÓN
SOLTERO(a)
CASADO(a)
DIVORCIADO(A)
UNION LIBRE
VIUDO(a)

Tabla 7.12 Descripción de Estados Civil



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

### Email

El email es un dato adicional que contiene la dirección de correo electrónico de la persona.

### Sexo

El sexo es el campo que va a contener el sexo del empleado, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.13)

DESCRIPCIÓN
FEMENINO
MASCULINO

Tabla 7.13 Descripción de Sexo

### Fecha de Nacimiento

La fecha de nacimiento es el campo en el que se va ingresar la fecha de nacimiento del empleado, este campo tiene un formato dd/mm/yyyy. Este dato está dado por la tabla de personas.

### País

El país en donde nació la persona, estos datos están dados por la tabla de países.

### Provincia

La provincia en donde nació la persona, estos datos están dados por la tabla de provincias de acuerdo al país escogido.

### Cantón

El cantón en donde nació la persona, estos datos están dados por la tabla de cantones de acuerdo a la provincia escogida.

### Parroquia

La parroquia en donde pertenece la persona, estos datos están dados por la tabla de parroquias de acuerdo al cantón escogido.

 **Teléfonos**

El campo teléfono nos va a permitir registrar los números de teléfono de la persona.

 **Fax**

El campo fax nos va a permitir registrar un número de fax de la persona.

 **Estado**

El estado, nos permite determinar si es un curriculum activo o inactivo.

 **Fecha Curriculum**

La fecha de curriculum es el campo en el que se va ingresar la fecha en la que fue ingresado el curriculum, este campo tiene un formato dd/mm/yyyy.

 **Última actualización**

La última actualización es el campo en el que se va contener la fecha de la última modificación del curriculum, este campo tiene un formato dd/mm/yyyy.

 **No. Estudio**

El No. de Estudio es un campo que va a contener el número de estudio, este número es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

 **Tipo de Estudio**

El tipo de estudio es el campo que va a contener el tipo de estudio, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.14); de acuerdo a los datos registrados en la tabla de tipos de estudios.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	PRIMARIA
02	SECUNDARIA
03	SUPERIOR
04	CURSOS
05	INGLES
06	OTROS

Tabla 7.14 Descripción de códigos de Tipos de Estudio

 **Institución**

El campo Institución va a contener la instituciones registradas en el sistema, estos datos están dados por la tabla de instituciones.

 **Período**

El campo Período nos permitirá determinar el año en el que fue obtenido el título o la culminación del estudio, este campo tiene un formato de yyyy.

 **Título**

El campo Título va a contener los títulos registrados en el sistema, estos datos están dados por la tabla de títulos.

 **Observación**

La observación es un dato adicional que permite incluir otras características del estudio.

 **No. Experiencia**

El No. de Experiencia es un campo que va a contener el número de experiencia, este número es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

 **Institución**

El campo Institución va a contener la instituciones registradas en el sistema, estos datos están dados por la tabla de instituciones.

 **Desde**

El campo desde nos permitirá determinar el año en el que fue iniciada la experiencia, este campo tiene un formato de yyyy.

 **Hasta**

El campo hasta nos permitirá determinar el año en el que fue concluida la experiencia, este campo tiene un formato de yyyy.

 **Teléfono**

El campo Teléfono va a contener el número de teléfono de la institución donde obtuvo la experiencia.

 **Cargo**

El campo Cargo va a contener el registro del cargo que desempeñó.

 **Observación**

La observación es un dato adicional que permite incluir otras características de la experiencia.

 **No. Referencia**

El No. de Referencia es un campo que va a contener el número de referencia, este número es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

 **Nombres**

En el campo nombre se registrará los nombres de la referencia personal.

 **Apellidos**

En el campo apellidos se registrarán los apellidos de la referencia personal.

### **Teléfonos**

El campo Teléfono va a contener el número de teléfono de la institución donde obtuvo la experiencia.

### **Observación**

La observación es un dato adicional que permite incluir otras características de la referencia.

### **Barra de Herramientas de Curriculum**

La barra de herramientas de curriculum, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:












BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los empleados deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales de los apellidos del empleado a buscar y se escoge la deseada. (Figura 7.32)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de empleado.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de empleado, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.33)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de empleados, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.34)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de empleados.

Tabla 7.15 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Curriculum

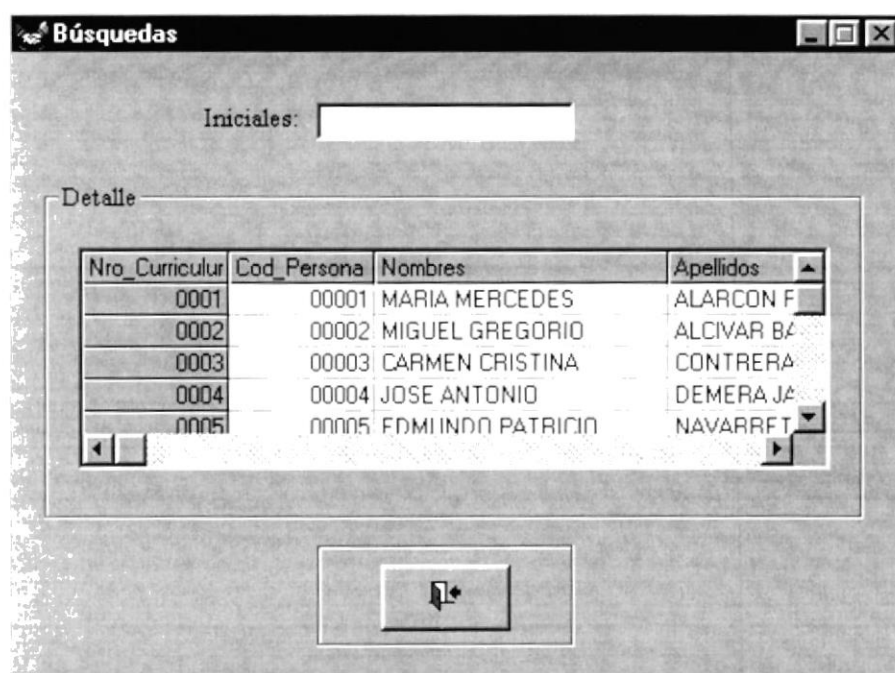


Figura 7.32 Ventana de Ayuda de Empleado

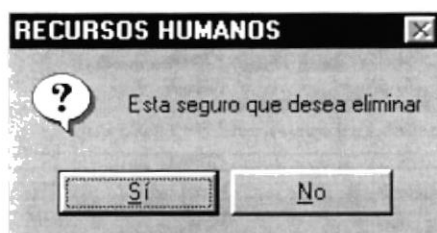


Figura 7.33 Mensaje de Eliminación de Empleado

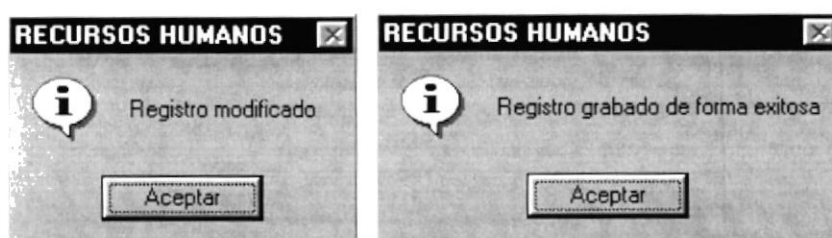


Figura 7.34 Mensajes de Confirmación

## 7.8. CARGAS FAMILIARES

En esta opción se registrarán las cargas familiares de los empleados que van existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

Figura 7.35 Mantenimiento de Cargas Familiares

### 7.8.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES

#### **Código empleado**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Secuencia**

La secuencia, es el campo que contiene una secuencia de carga que está registrado como un parámetro del sistema.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres de la carga.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos dela carga.

#### **Dirección**

La dirección es el campo con la dirección domiciliaria de la carga.



**Cédula**

La cédula es el campo que va a contener el número de cédula de la carga.



**Estado Civil**

El estado civil es el campo que va a contener el estado civil de la carga, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.16)

DESCRIPCIÓN
SOLTERO(a)
CASADO(a)
DIVORCIADO(A)
UNION LIBRE
VIUDO(a)

Tabla 7.16 Descripción de Estados Civil



**Sexo**

El sexo es el campo que va a contener el sexo de la carga, estos datos están dados por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.17)

DESCRIPCIÓN
FEMENINO
MASCULINO

Tabla 7.17 Descripción de Sexo



**Fecha de Nacimiento**

La fecha de nacimiento es el campo en el que se va ingresar la fecha de nacimiento de la carga, este campo tiene un formato dd/mm/yyyy.



**País**

El país a donde pertenece la carga, estos datos están dados por la tabla de países.



**Provincia**

La provincia a donde pertenece la carga, estos datos están dados por la tabla de provincias de acuerdo al país escogido.



**Cantón**

El cantón a donde pertenece la carga, estos datos están dados por la tabla de cantones de acuerdo a la provincia escogida.



**Parroquia**

La parroquia a donde pertenece la carga, estos datos están dados por la tabla de parroquias de acuerdo al cantón escogido.

### **Parentesco**

El campo parentesco nos permite determinar el grado de parentesco de la persona con el empleado.

### **Dificultad Física**

El campo dificultad física nos permite determinar si la carga posee alguna dificultad física.

### **Barra de Herramientas de Cargas Familiares**

La barra de herramientas de la carga, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:










<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar las cargas familiares deseadas ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales de los apellidos de la carga a buscar y se escoge la deseada. (Figura 7.36)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de una carga.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de cargas, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.37)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de cargas familiares, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.38)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de las cargas que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de las cargas que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de cargas del empleado.

Tabla 7.18 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Cargas Familiares

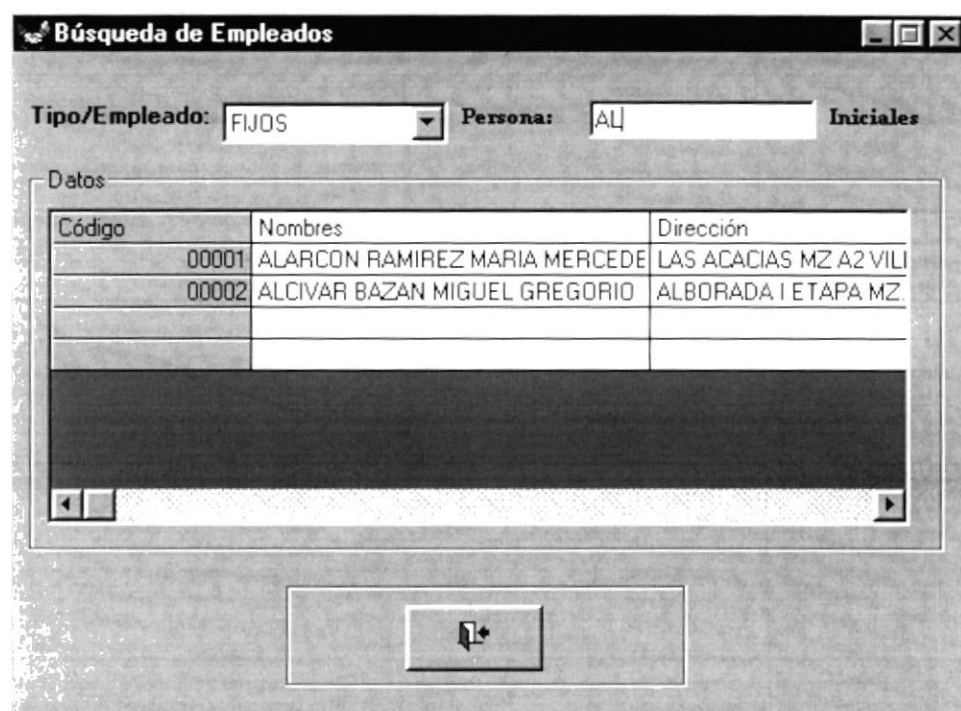


Figura 7.36 Ventana de Ayuda de Cargas Familiares

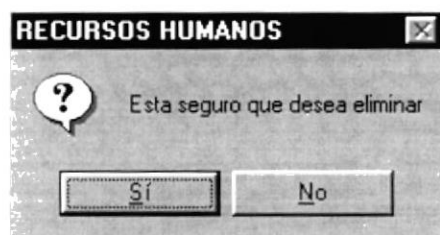


Figura 7.37 Mensaje de Eliminación de Cargas Familiares

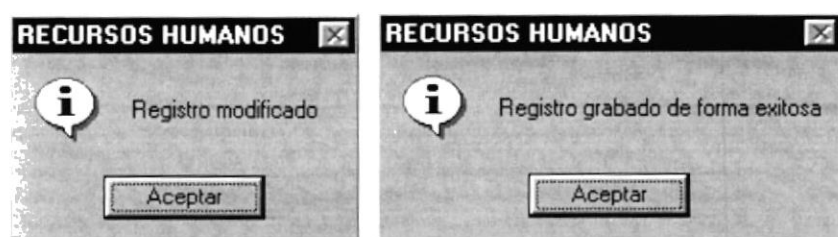


Figura 7.38 Mensajes de Confirmación

## 7.9. EVALUACIÓN

En esta opción se registrarán los resultados de las evaluaciones hechas a los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

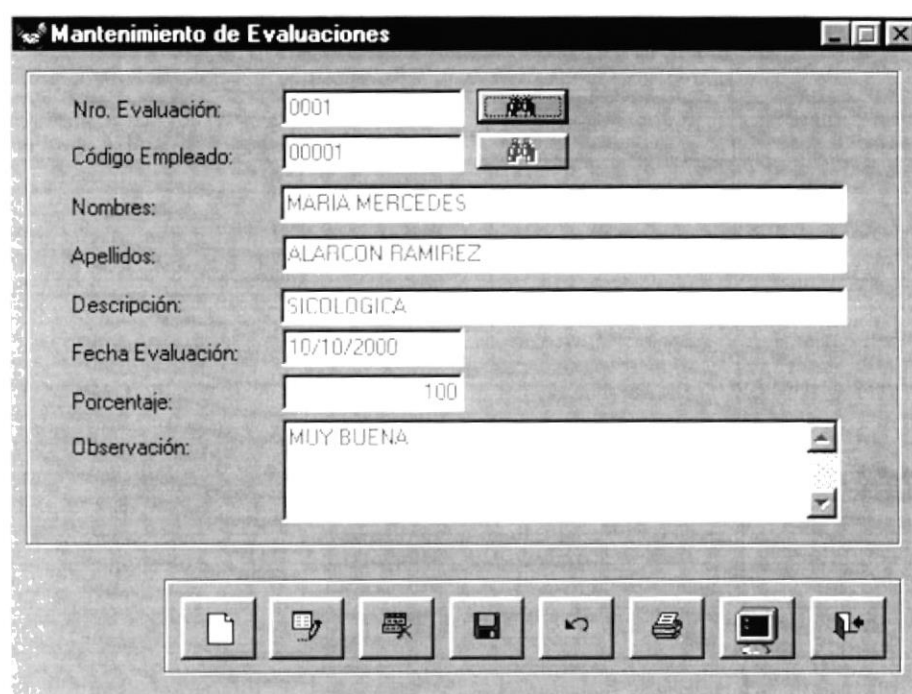


Figura 7.39 Mantenimiento de Evaluación

### 7.9.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE EVALUACIÓN

#### **Nro. Evaluación**

El Nro. Evaluación, es el campo que contiene una secuencia de evaluación que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Código empleado**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

#### **Descripción**

La descripción es el campo que va a permitir identificar la naturaleza de la evaluación.

#### **Fecha Evaluación**

Fecha Evaluación es la fecha en la que se realizó la evaluación.

### **Porcentaje**

El campo porcentaje nos va a permitir determinar el puntaje obtenido por el empleado en la evaluación.

### **Observación**

La observación es un dato adicional que permite incluir otras características de la evaluación.

### **Barra de Herramientas de Evaluación**

La barra de herramientas de evaluación, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:









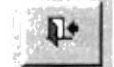
<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar las evaluaciones deseadas ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. Al igual que para escoger al empleado al que se le va asignar la evaluación. (Figura 7.39)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de evaluación.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de evaluación, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.40)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de evaluación, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.41)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de las evaluaciones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de las evaluaciones que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de evaluación.

Tabla 7.19 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Evaluación

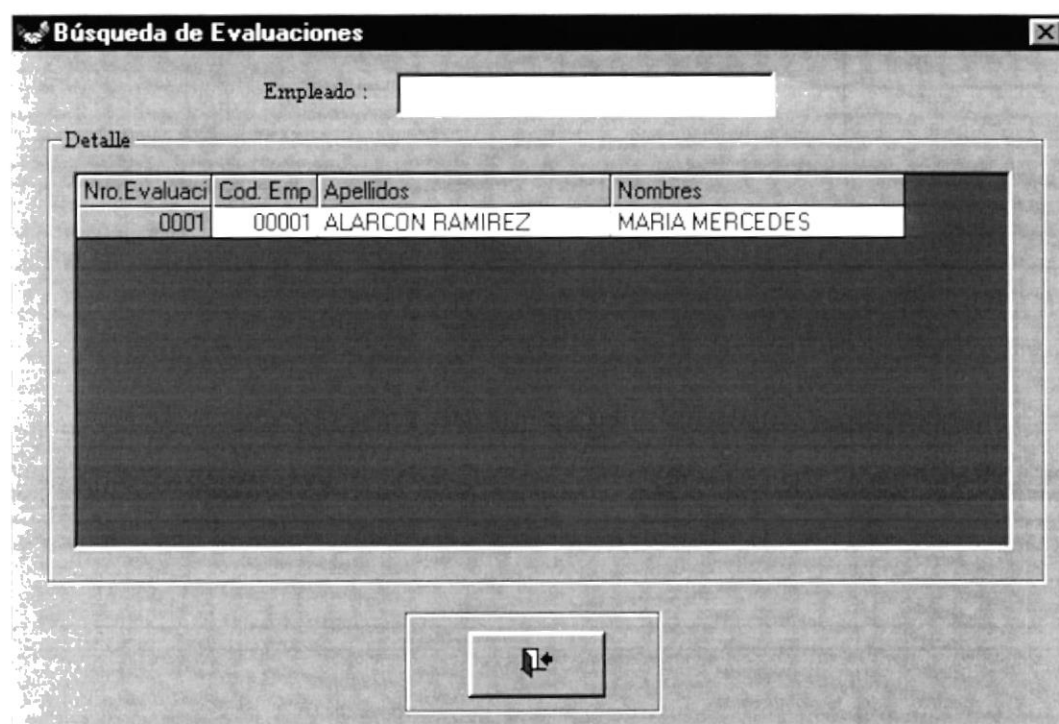


Figura 7.40 Ventana de Ayuda de Evaluación

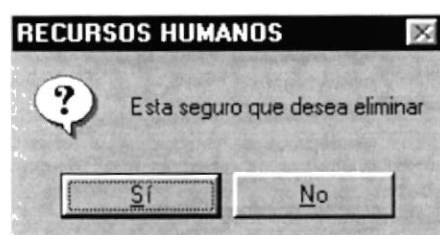


Figura 7.41 Mensaje de Eliminación de Evaluación

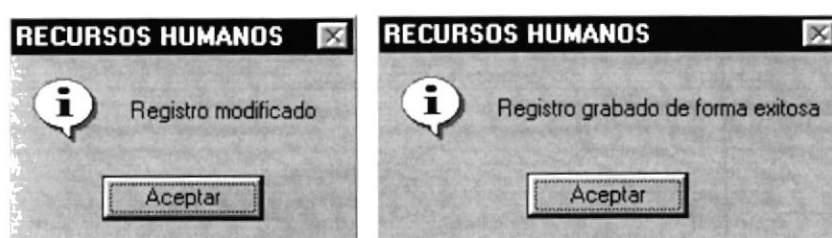


Figura 7.42 Mensajes de Confirmación

## 7.10. CURSOS

En está opción se registrarán los cursos a realizar por los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

Figura 7.43 Mantenimiento de Cursos

### 7.10.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CURSOS

#### **Código**

El código, es el campo que contiene una secuencia de curso que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Descripción**

La descripción es el campo que va a permitir identificar el concepto o contenido del curso.

#### **Instructor**

Instructor es el campo que va a contener el nombre y apellidos del instructor.

#### **Institución**

El campo Institución va a contener las instituciones registradas en el sistema, estos datos están dados por la tabla de instituciones.

#### **Fecha de Inicio**

Fecha de Inicio es la fecha en la que se va a iniciar el curso.

#### **Horario desde**

El campo horario desde nos permite determinar la hora de inicio del curso.

#### **Hasta**

Hasta es el campo que nos permite determinar la hora final del curso.

### **Duración**

Duración es el campo en el que vamos a registrar el tiempo de duración del curso.

### **Título**

El campo título, registra el nombre del título a obtener al finalizar el curso.

### **Barra de Herramientas de Curso**

La barra de herramientas de curso, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:


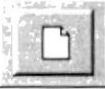
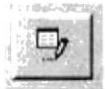
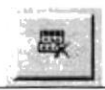
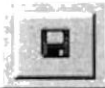
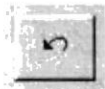



<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los cursos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. Al igual que para escoger al empleado al que se le va asignar la evaluación. (Figura 7.44)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de curso.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de curso, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.45)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de curso, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.46)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de los cursos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de los cursos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de cursos.

Tabla 7.20 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Curso

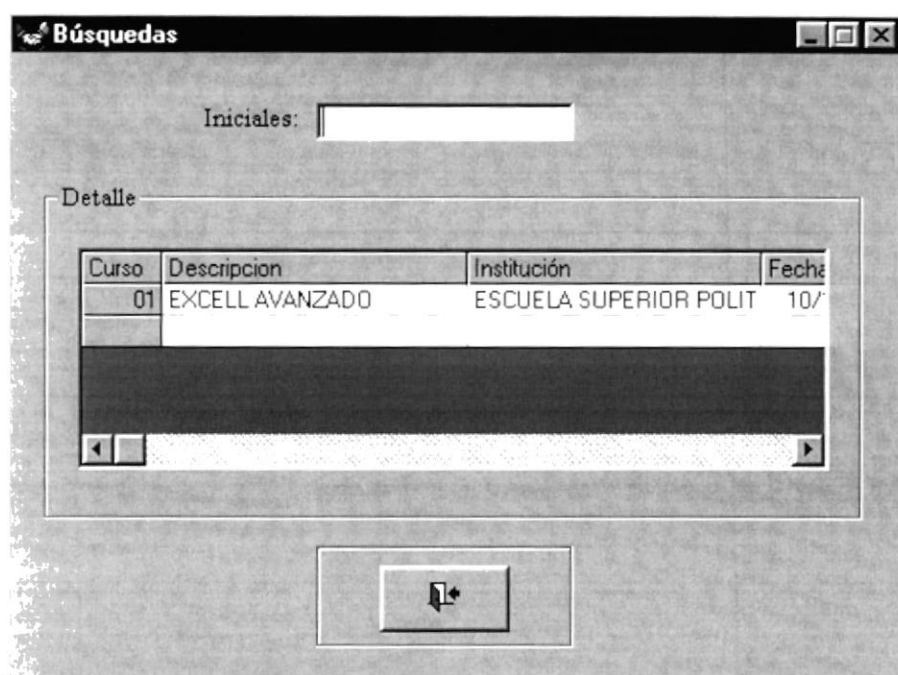


Figura 7.44 Ventana de Ayuda de Cursos

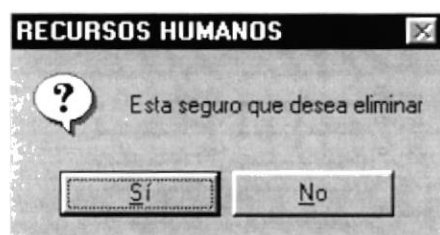


Figura 7.45 Mensaje de Eliminación de Cursos

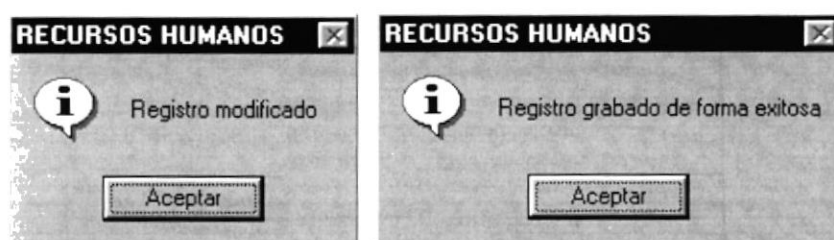


Figura 7.46 Mensajes de Confirmación

## 7.11. ASIGNACIÓN DE CURSOS

En esta opción se registrarán las asignaciones de los empleados a los cursos que se registren en el sistema.

Código	Nombres	Apellidos	Asistenc
00002	MIGUEL GREGORIO	ALCIVAR BAZAN	SI

Figura 7.47 Mantenimiento de Asignación de Cursos

#### 7.11.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CURSOS

##### **Cursos**

El campo cursos, registra el nombre de los cursos que existen dentro del sistema, estos datos son obtenidos de la tabla de curso.

##### **Empleado**

El Empleado, este es el código un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

##### **Nombre**

Nombre es el campo que va a contener los nombres y los apellidos de los empleados que están registrados en el sistema.

##### **Asistencia**

La asistencia es un campo que nos va a permitir determinar si el empleado asiste o no al curso.

 **Justificación**

El campo justificación nos va a permitir registrar la justificación del empleado por la cual no asiste al curso.

 **Barra de Herramientas de Asignación de Cursos**

La barra de herramientas de asignación de cursos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:



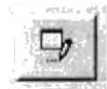
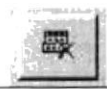
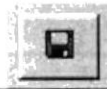
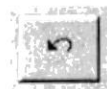



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los empleados deseadas para poder asignarle un curso, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.48)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de asignación de curso.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de asignación de curso, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.49)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de asignación de curso, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.50)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de los empleados asignados a los cursos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de los empleados asignados a los cursos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de asignación de cursos.

Tabla 7.20 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Asignación de Curso

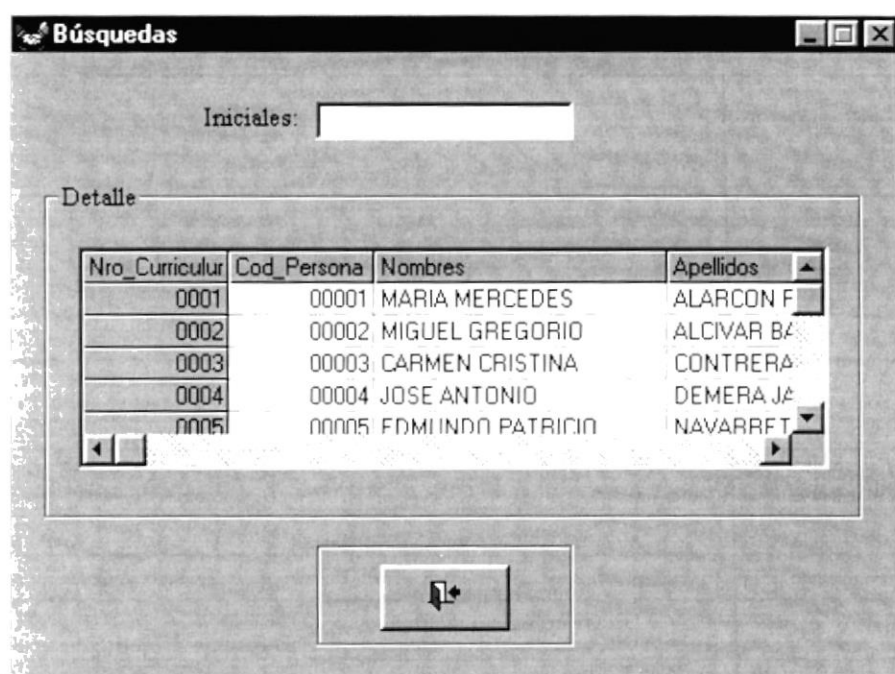


Figura 7.48 Ventana de Ayuda de Asignación de Cursos

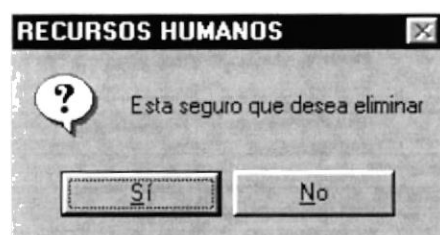


Figura 7.49 Mensaje de Eliminación de Asignación de Cursos

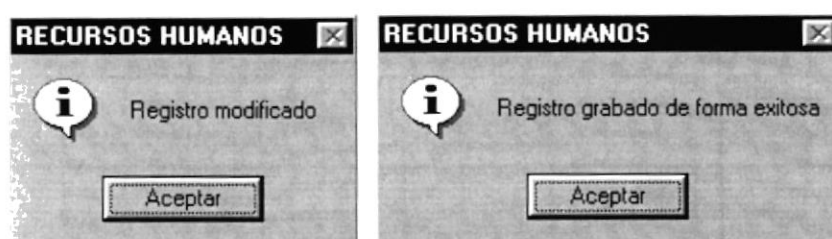


Figura 7.50 Mensajes de Confirmación

## 7.12. ENTRADA DE EMPLEADOS

En esta opción se registrarán la fecha de entrada del empleado a la empresa, la cual se va a manejar dentro del sistema.

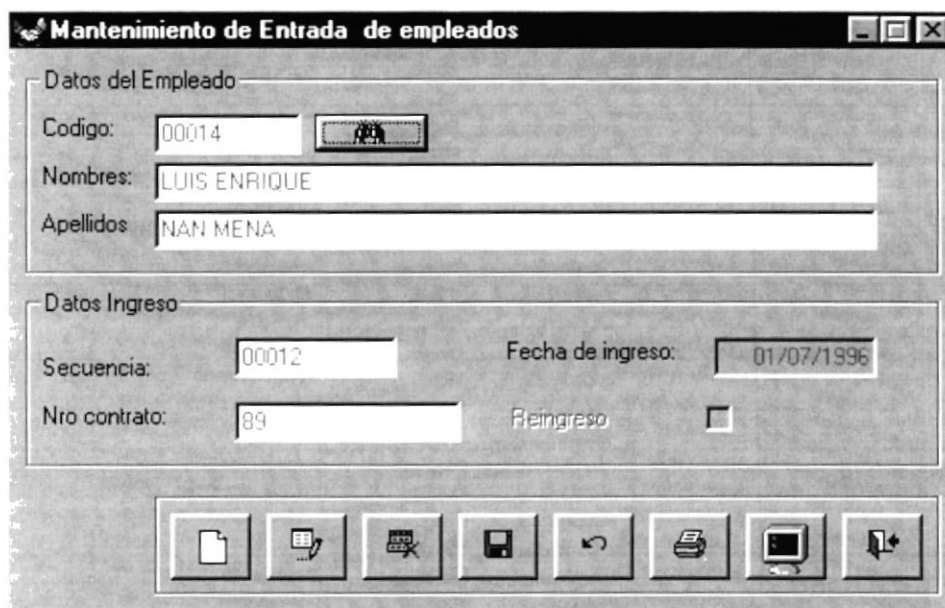


Figura 7.51 Mantenimiento de Entrada de Empleados

### 7.12.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ENTRADA DE EMPLEADOS

#### **Código**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

#### **Secuencia**

Secuencia es el campo que contiene una secuencia de entradas de empleados que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Nro. Contrato**

Nro. Contrato es un dato adicional para el empleador, en el cual se va a registrar el número de contrato del empleado.

#### **Fecha de Ingreso**

Fecha de Ingreso es la fecha en la que el empleado empieza a laborar en la empresa, o desde cuando fue contratado.

### **Reingreso**

Reingreso, es un campo que nos permite determinar que el empleado perteneció o no antes a la empresa.

### **Barra de Herramientas de Entrada de Empleados**

La barra de herramientas de entrada de empleados, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:






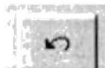



<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los empleados deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta del registro de entrada, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.52)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de entrada de empleados.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de entrada de empleados, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.53)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de entrada de empleados, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.54)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de la entrada de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de la entrada de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de entrada de los empleados.

Tabla 7.21 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Entrada de Empleados

**Búsqueda de Empleados**

Tipo/Empleado: **TIPOS** Persona: Iniciales

Datos

Código	Nombres	Dirección
00001	ALARCON RAMIREZ MARIA MERCEDE	LAS ACACIAS MZ A2
00002	ALCIVAR BAZAN MIGUEL GREGORIO	ALBORADA I ETAPA
00003	CONTRERAS ANCHUNDIA CARMEN C	28 AVA E/CY
00004	DEMERA JAIME JOSE ANTONIO	CDLA. MARTHA DE R
00006	ORTIZ NEMER FAIKE JUVENAL	CDLA. AMAZONAS M
00007	OTERO ABURTO JAIME ALFONSO	NO SE
00008	PARRALES VERA LAURA EDILMA	SAUCES VI MZ 288 VI
00009	PEREZ ESPINOZA HEIDY MAYRA	GARZONTA II MZ 65 VI

Botón:

Figura 7.52 Ventana de Ayuda de Entrada de Empleados

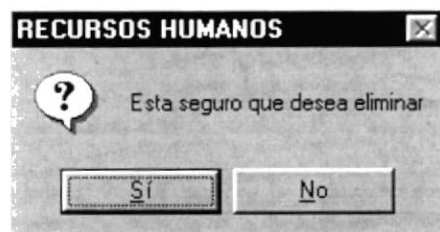


Figura 7.53 Mensaje de Eliminación de Entrada de Empleados

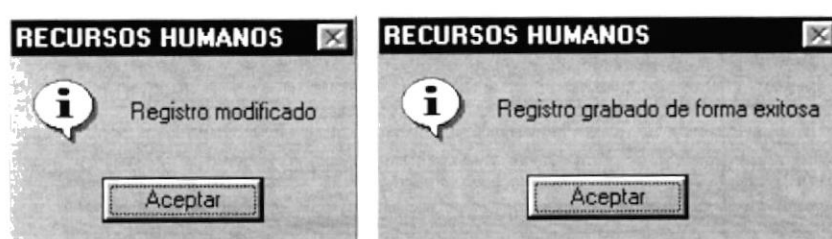


Figura 7.54 Mensajes de Confirmación

### 7.13. PERMISOS

En esta opción se registrarán los permisos concedidos a los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

**Mantenimiento de Permisos**

Nro. Permiso: 0004

Código del Empleado: 00001

Nombres: MARIA MERCEDES

Apellidos: ALARCON RAMIREZ

Permiso por: MATERNIDAD

Justificación: POR ADELANTADO

Autorizado por: JACOME AREVALO CARLOS ALBERTO

Permiso en: Meses

Nro. de Meses: 3

Fecha del Permiso: 12/05/2000

Fecha Desde: 01/11/2000

Fecha Hasta: 01/02/2001

Figura 7.55 Mantenimiento de Permisos

### 7.13.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PERMISOS

#### **Nro. Permiso**

El Nro. Permiso, es el campo que contiene una secuencia de permisos que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Código del Empleado**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

#### **Permiso por**

Permiso por, es el campo que se refiere al tipo de permiso, estos datos están dados por la tabla de tipos de permiso.

 **Justificación**

Justificación se refiere al registro del motivo por el cual se está dando el permiso.

 **Autorizado por**

Autorizado por, este campo identifica al empleado responsable o el que otorga el permiso.

 **Permiso en**

Permiso en, este campo determina el tipo de tiempo que puede ser el permiso, ya sea esto en días o meses.

 **Nro. de Meses**

Nro. de Meses, se refiere al registro de la duración del permiso otorgado.

 **Fecha del Permiso**

Fecha del permiso, este campo registra la fecha actual del sistema al momento de crear el permiso.

 **Fecha Desde**






Fecha Desde, es la fecha que va a determinar el día en el que se inicia el permiso.

 **Fecha Hasta**

Fecha Hasta, es la fecha que va a determinar el día en el que finaliza el permiso.

 **Barra de Herramientas de Permisos**

La barra de herramientas de permisos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los permisos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. Al igual que para escoger al empleado al que se le va a dar el permiso, y el empleado que otorga el permiso. (Figura 7.56)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de permisos.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de permisos, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.57)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de permisos, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.58)





BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de los permisos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de los permisos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de permisos.

Tabla 7.22 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Permisos (Continuación)

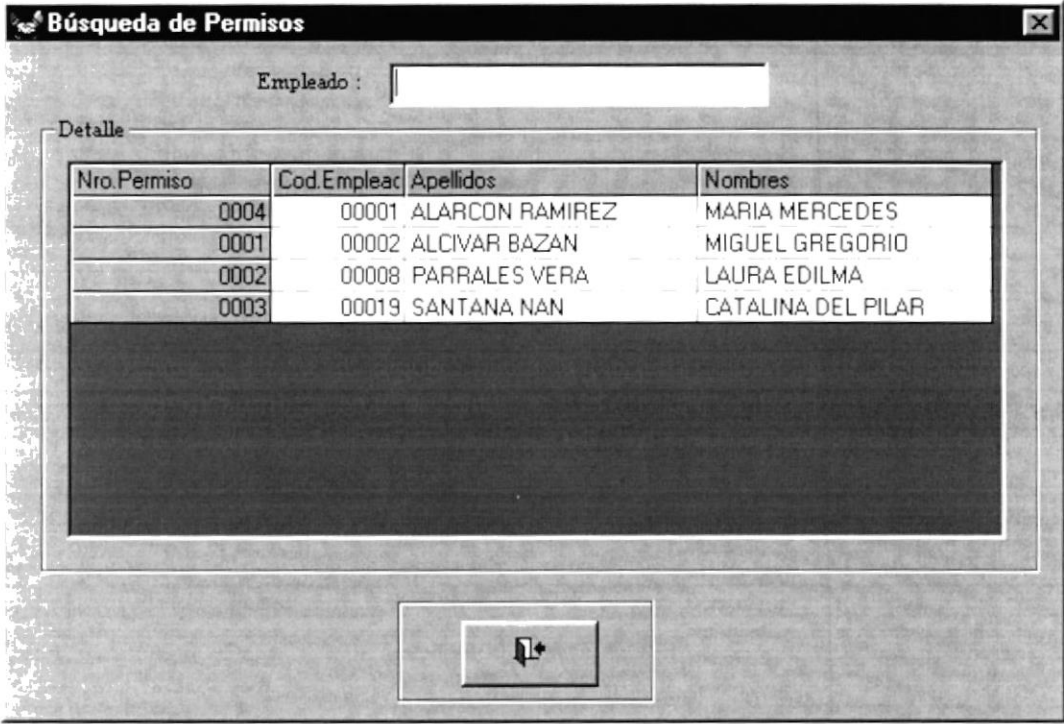


Figura 7.56 Ventana de Ayuda de Permisos

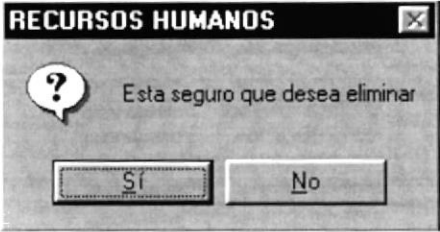


Figura 7.57 Mensaje de Eliminación de Permisos

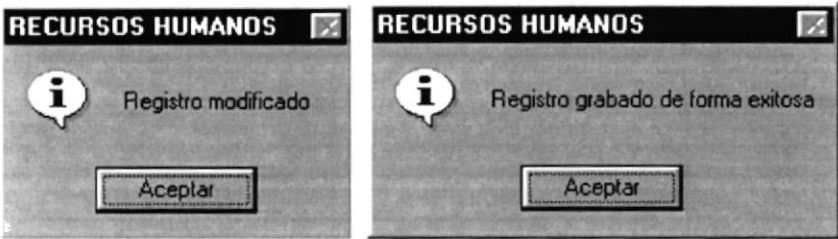


Figura 7.58 Mensajes de Confirmación

7.14. TIPO DE PERMISOS

En está opción se registrarán los tipos de permisos que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

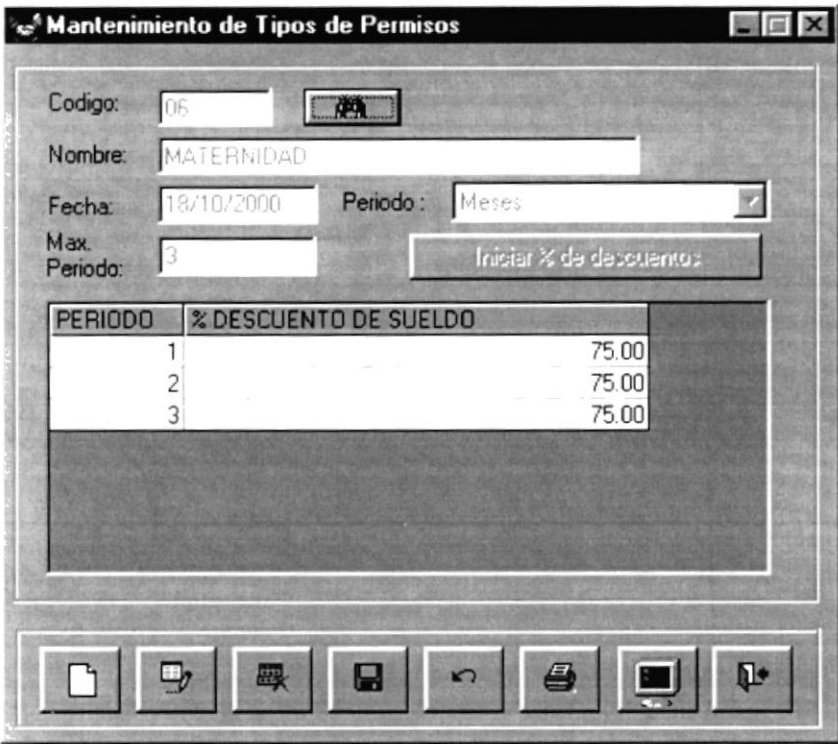


Figura 7.59 Mantenimiento de Tipo de Permisos

7.14.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE PERMISOS

Código

El código, es el campo que contiene una secuencia de tipos de permisos que está registrada como un parámetro del sistema.

 **Nombre**

Nombre es el campo que nos va a permitir identificar el tipo de permiso.

 **Fecha**

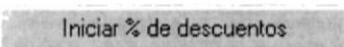
Fecha, es la fecha en la que se registró el tipo de permiso.

 **Período**

Período, determina el tiempo que va a ser tomado en cuenta para el permiso.

 **Max Período**








Max Período, este campo nos permite registrar el máximo de duración del permiso.

 **Botón** 

Este botón permite generar los descuentos según la cantidad máxima de períodos ingresados.

 **Barra de Herramientas de Tipos de Permisos**

La barra de herramientas de tipos de permisos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los tipos permisos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del nombre del tipo a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.60)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de tipos de permisos.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de tipos de permisos, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.61)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de tipos de permisos, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.62)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de los tipos de permisos que estén disponibles en el sistema.



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de los tipos de permisos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de tipos de permisos.

Tabla 7.23 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Tipos de Permisos (Continuación)

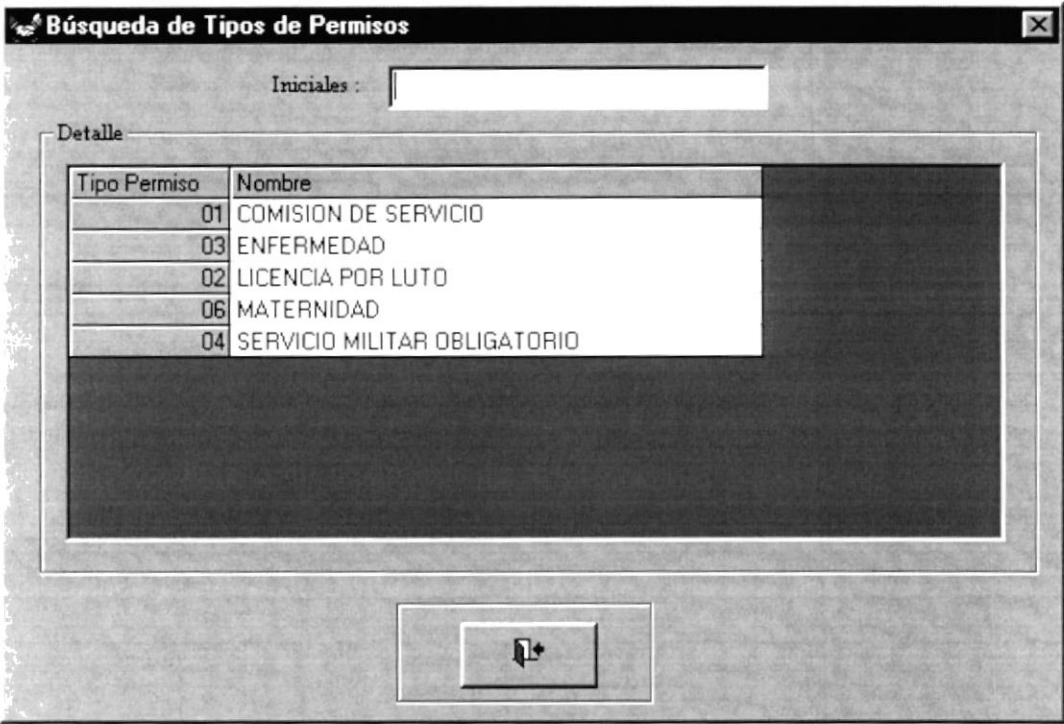


Figura 7.60 Ventana de Ayuda de Tipos de Permisos

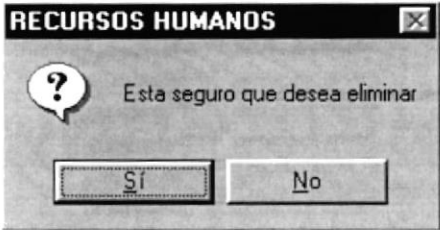


Figura 7.61 Mensaje de Eliminación de Tipos de Permisos

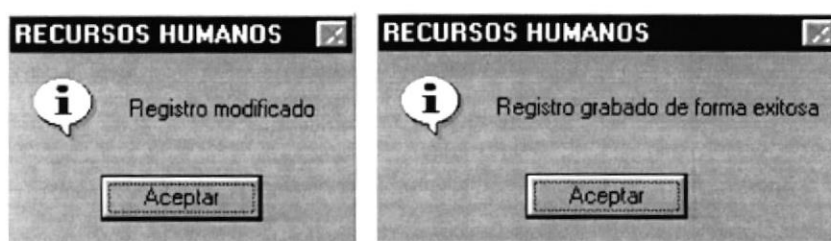


Figura 7.62 Mensajes de Confirmación

## 7.15. HISTORIAL MÉDICO

En esta opción se registrarán los historiales médicos de los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Historial Médico'. The window contains several input fields and buttons. The fields are: 'Nro. Historial Médico:' with value '00001', 'Codigo Empleado:' with value '00016', 'Nombres:' with value 'JORGE ARTURO', 'Apellidos:' with value 'CASTRO CAJILEMA', 'Grupo Sanguíneo:' with value 'DA', 'Factor RH:' with value 'POSITIVO', 'Alergias:' (empty), and 'Fecha:' with value '11/12/2000'. There are also two small icons next to the first two fields. At the bottom, there is a toolbar with eight icons: a document, a magnifying glass, a speech bubble, a floppy disk, a circular arrow, a printer, a monitor, and a speech bubble with a plus sign.

Figura 7.63 Mantenimiento de Historial Médico

### 7.15.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE HISTORIAL MÉDICO

#### **Nro. Historial Médico**

El Nro. Historial Médico, es el campo que contiene una secuencia de historial que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Código Empleado**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

 **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

 **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

 **Grupo Sanguíneo**

Grupo Sanguíneo, va a permitir llevar un registro del tipo de sangre del empleado.

 **Factor RH**

Factor RH, esta dado por la siguiente tabla estándar. (Tabla 7.24)

DESCRIPCIÓN
POSITIVO
NEGATIVO

Tabla 7.24 Descripción de Factor RH

 **Alergias**





Alergia, nos permite registrar si el empleado sufre o no de alguna alergia.

 **Fecha**

Fecha, este campo registra la fecha actual del sistema al momento de crear el historial médico.

 **Barra de Herramientas de Historial Médico**

La barra de herramientas de historial médico, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los historiales deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. Al igual que para escoger al empleado al que se le va a registrar el historial. (Figura 7.64)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de historial médico.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de historial médico, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.65)






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de historial médico presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.66)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de los historiales médico que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de historial médico que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de historial médico.

Tabla 7.25 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Historial Médico  
(Continuación)

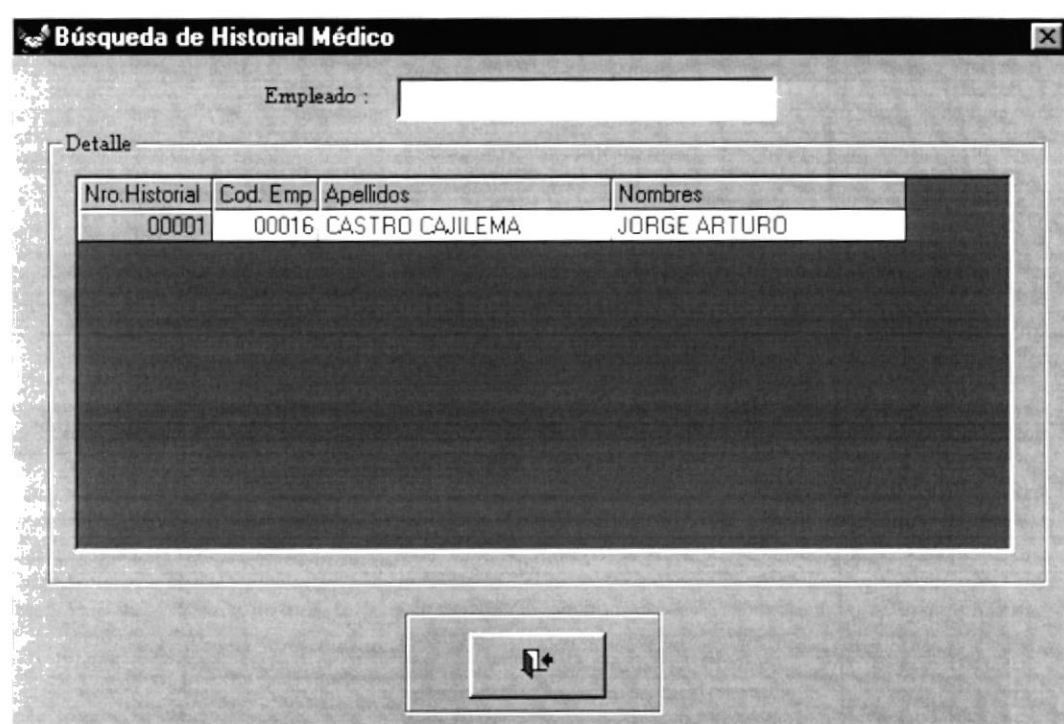


Figura 7.64 Ventana de Ayuda de Historial Médico

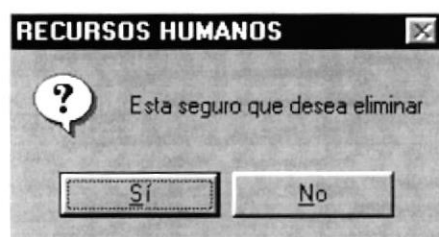


Figura 7.65 Mensaje de Eliminación de Historial Médico

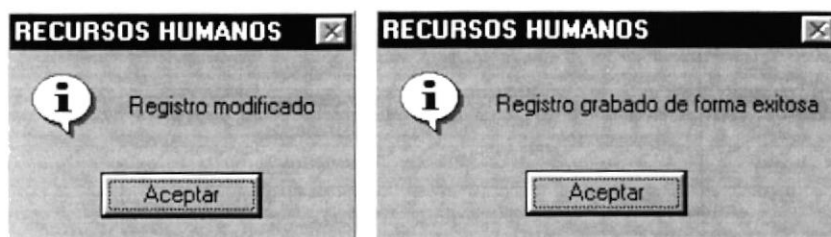


Figura 7.66 Mensajes de Confirmación

## 7.16. MATERNIDAD

En está opción se registrarán los datos de maternidad de las empleadas que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

A screenshot of a software window titled "Mantenimiento de Maternidad". It contains several input fields: "Nro. Maternidad:" with value "00001", "Código Empleado:" with value "00001", "Nombres:" with value "MARIA MERCEDES", "Apellidos:" with value "ALARCON RAMIREZ", "Fecha del Parto:" with value "01/01/2001" and a "( o Probable )" label, "Inicio de Licencia:" with value "18/12/2000", "Término de Licencia:" with value "12/03/2001", and "Estado:" with a dropdown menu showing "Embarazo". There are also icons for saving, deleting, and other functions. At the bottom, there is a toolbar with icons for file operations, navigation, and printing.

Figura 7.67 Mantenimiento de Maternidad

7.16.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE MATERNIDAD

 **Nro. Maternidad**

El Nro. Maternidad, es el campo que contiene una secuencia de maternidad que está registrada como un parámetro del sistema.

 **Código Empleado**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

 **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

 **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

 **Fecha del Parto**

Fecha del Parto, este campo permitirá registrar la fecha probable del parto.

 **Inicio de Licencia**

Inicio de Licencia, este campo es la fecha en la que se inicia el permiso por maternidad.

 **Término de Licencia**

Término de Licencia, este campo es la fecha en la que finaliza el permiso por maternidad.

 **Botón** 

Este botón nos permite realizar el cálculo de las fechas correspondientes a la fecha de inicio de licencia y a la fecha final de licencia.

 **Estado**

Estado, este campo permite determinar la etapa en la que se encuentra el empleado. (Tabla 7.26)

DESCRIPCIÓN
EMBARAZO
LICENCIA

Tabla 7.26 Descripción de Estados

 **Barra de Herramientas de Maternidad**

La barra de herramientas de maternidad, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:


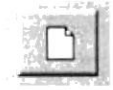
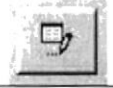






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos de maternidad deseado ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. Al igual que para escoger al empleado de sexo femenino al que se le va a registrar la maternidad. (Figura 7.68)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de maternidad.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de maternidad, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.69)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de maternidad presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.70)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de maternidad que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de maternidad que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de maternidad.

Tabla 7.27 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Maternidad

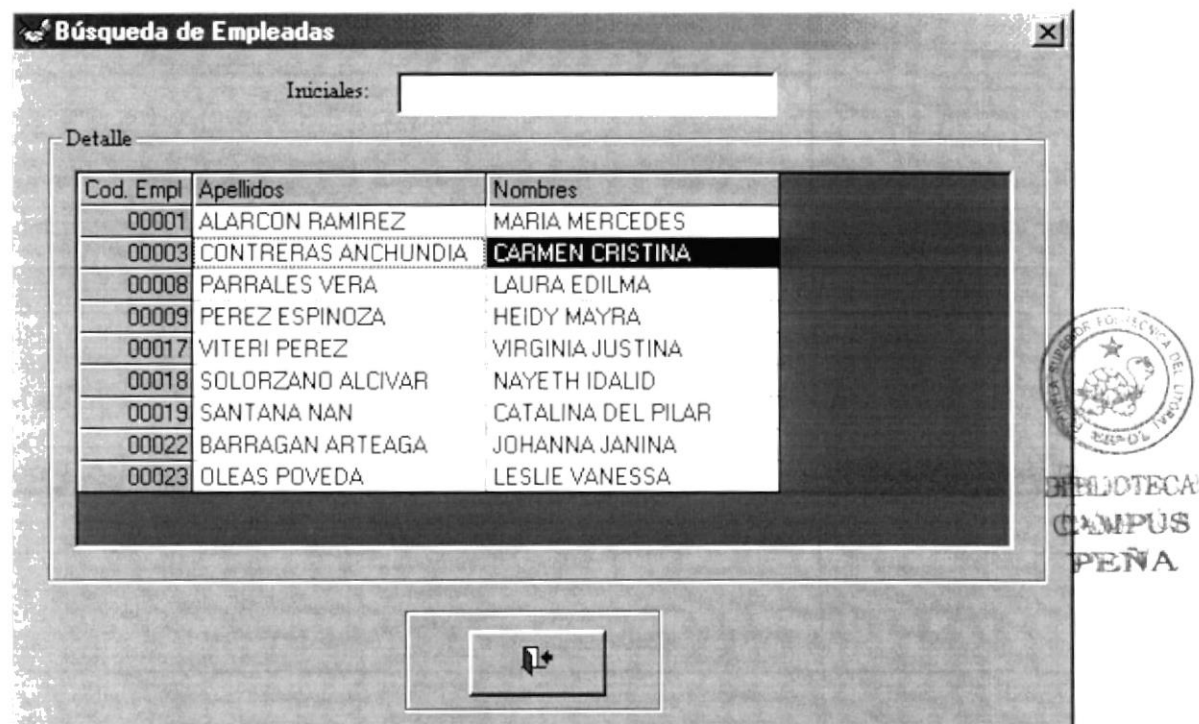


Figura 7.68 Ventana de Ayuda de Maternidad

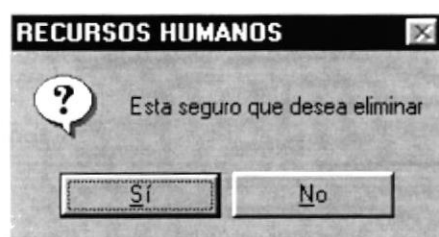


Figura 7.69 Mensaje de Eliminación de Maternidad

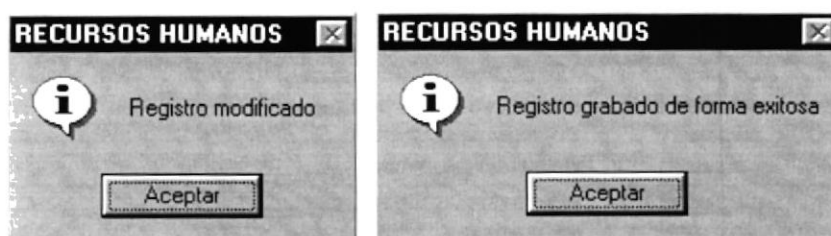


Figura 7.70 Mensajes de Confirmación

## 7.17. FICHAS MÉDICAS

En esta opción se registrarán los datos de fichas médicas de los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

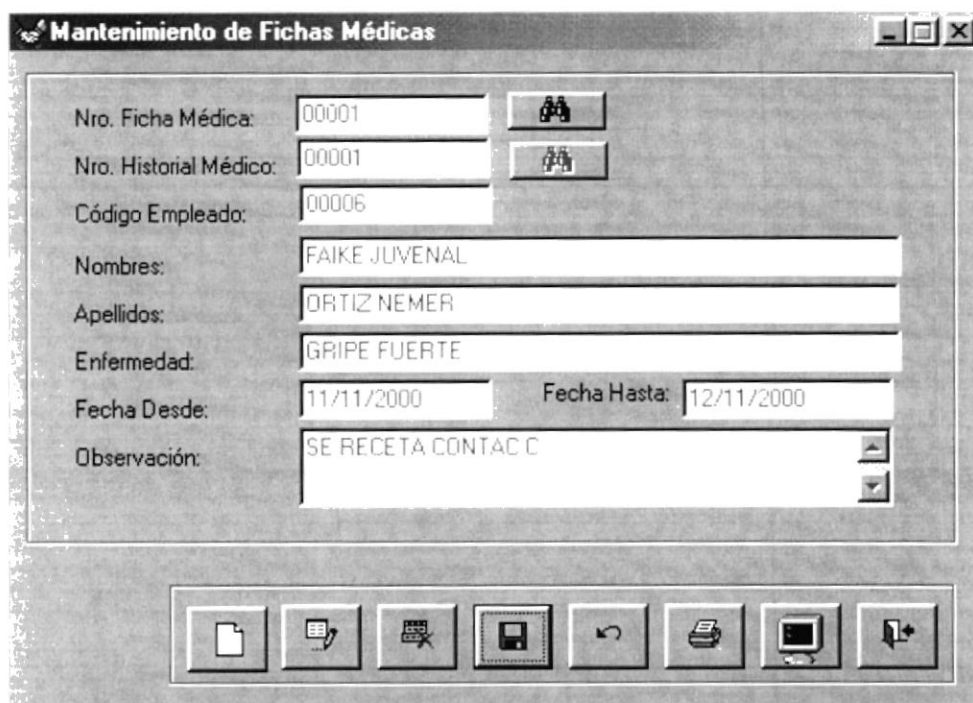


Figura 7.71 Mantenimiento de Fichas Médicas

### 7.17.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE FICHAS MÉDICAS

#### **Nro. Ficha Médica**

El Nro. Ficha Médica, es el campo que contiene una secuencia de ficha médica que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Nro. Historial Médico**

El Nro. Historial Médico, es el campo que contiene una secuencia de historial médico que está registrada con anterioridad en la tabla de historial médico.

#### **Código Empleado**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

#### **Enfermedad**

Enfermedad, en este campo se registrará la enfermedad por la cual se está haciendo la ficha médica.

 **Fecha desde**

Fecha desde, permite registrar la fecha de inicio de la enfermedad.

 **Fecha hasta**

Fecha hasta, permite registrar la fecha de finalización de la enfermedad.

 **Observación**

La observación es un dato adicional que permite incluir por ejemplo las medicinas recetadas.

 **Barra de Herramientas de Fichas Médicas**

La barra de herramientas de ficha médica, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:





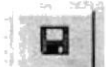



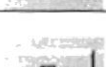
BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos de fichas médicas deseadas ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. Al igual que para escoger al empleado que posee un historial médico. (Figura 7.72)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de ficha médica.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de ficha médica, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.73)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de ficha médica, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.74)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de fichas médicas que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de fichas médicas que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de fichas médicas.

Tabla 7.28 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Ficha Médica

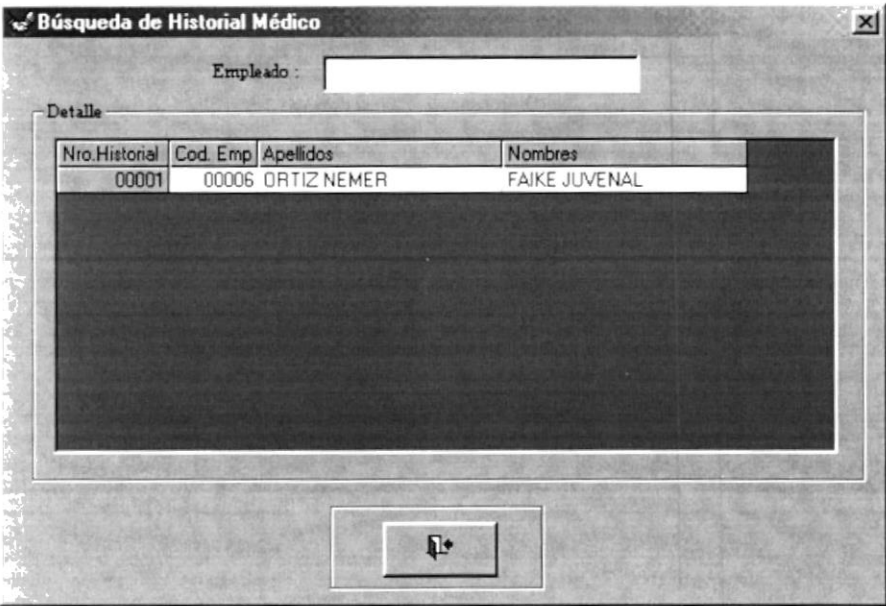


Figura 7.72 Ventana de Ayuda de Ficha Médica

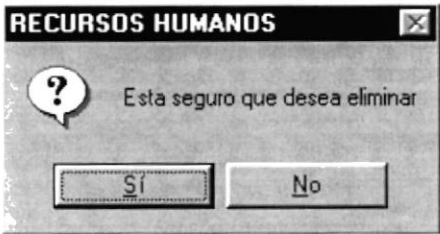


Figura 7.73 Mensaje de Eliminación de Ficha Médica

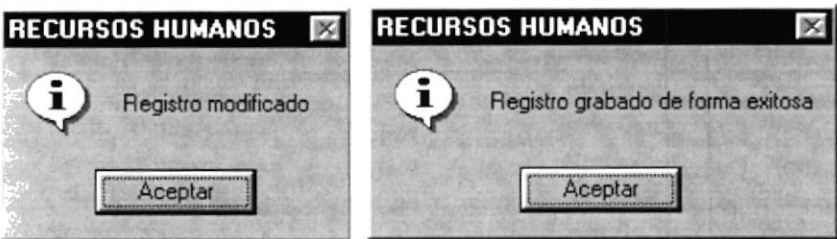


Figura 7.74 Mensajes de Confirmación

## 7.18. RUBROS

En esta opción se registrarán los rubros que se van a manejar dentro del sistema.

Figura 7.75 Mantenimiento de Rubros

### 7.18.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE RUBROS

#### Código

Es el código del rubro, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

#### Tipo

El tipo identifica la clase de rubro, el tipo de rubro está dado por la tabla estándar de tipos de rubros. (Tabla 7.29)

DESCRIPCIÓN
INGRESO
EGRESO

Tabla 7.29 Descripción de los Tipos de Rubros

#### General

General, este campo es un estado que nos permite determinar si el rubro es de tipo general o no.

 **Décimo**

Décimo, este campo es una estado que nos permite determinar si el rubro es un décimo o no.

 **Provisionable**

Provisionable, este campo es una estado que nos permite determinar si el rubro es provisionable o no, esto es que va a ser para realizar provisiones mensuales, quincenales o semanales.

 **Beneficio de Ley**

Beneficio de ley, este campo es una estado que nos permite determinar si el rubro es un beneficio de ley o no.

 **Aporte IESS**

Aporte IESS, este campo es una estado que nos permite determinar si el rubro forma parte para el cálculo del aporte personal al IESS.

 **Proporcional**

Proporcional, este campo es una estado que nos permite determinar si el rubro se paga proporcionalmente o completo de acuerdo al rol.

 **Cuenta Contable**





La cuenta contable es el campo que nos va a permitir determinar el código dela cuenta contable del plan de cuentas de contabilidad.

 **Estado**

El estado, nos permite determinar si es un rubro activo o inactivo.

 **Barra de Herramientas de Rubros**

La barra de herramientas de rubros, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los rubros deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta; simplemente se ingresan las iniciales de la descripción del rubro a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.75A)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de rubros
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de rubros, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.76)






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de rubros, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.77)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los rubros que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los rubros que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de rubros.

Tabla 7.30 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Rubros (Continuación)

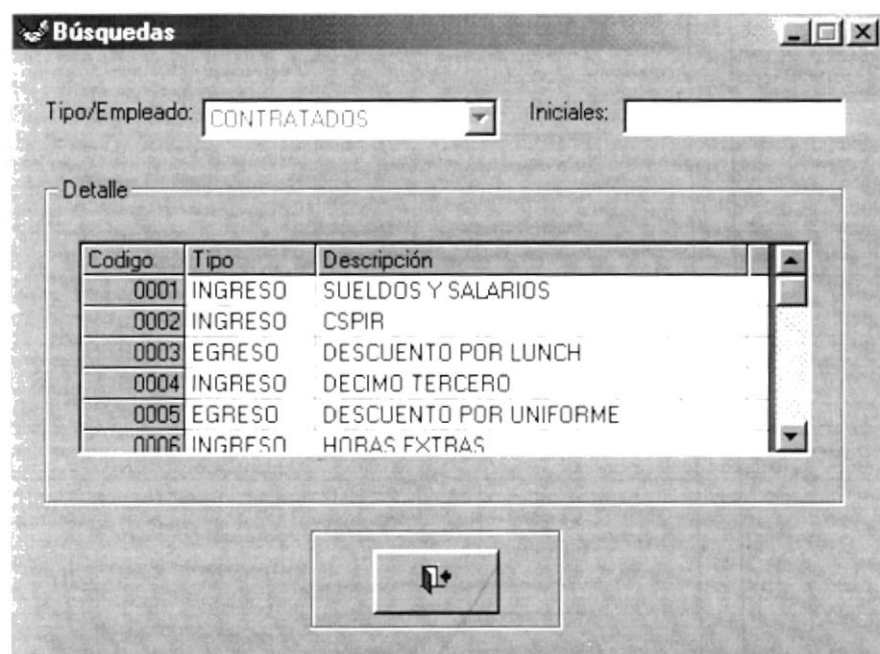


Figura 7.75A Ventana de Ayuda de Rubros

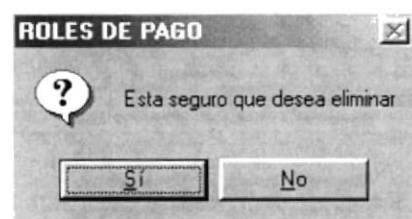


Figura 7.76 Mensaje de Eliminación de Rubros

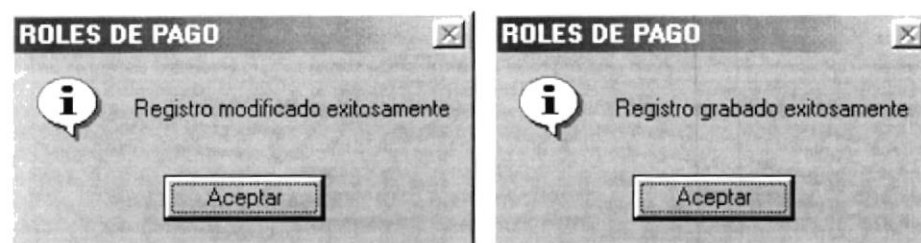


Figura 7.77 Mensaje de Confirmación

## 7.19. SUBSIDIOS

En esta opción se registrarán los subsidios que se van a manejar dentro del sistema.

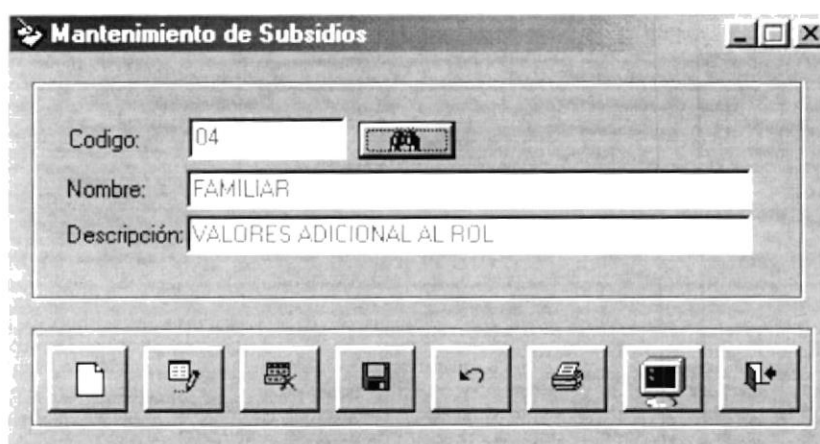


Figura 7.78 Mantenimiento de Subsidios

### 7.19.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS

#### **Código**

Es el código del subsidio, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

#### **Nombre**

Nombre, este campo nos va a permitir la identificación del subsidio dentro del sistema.

#### **Descripción**

La descripción es un dato adicional que permite incluir por ejemplo las características del subsidio.

#### **Barra de Herramientas de Subsidios**

La barra de herramientas de subsidios, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:


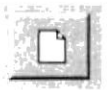
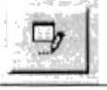

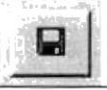




<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los subsidios deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta; simplemente se ingresan las iniciales del nombre del subsidio a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.81)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de subsidios
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de subsidios, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.79)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de subsidios, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.80)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los subsidios que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los subsidios que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de subsidios.

Tabla 7.31 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Subsidios

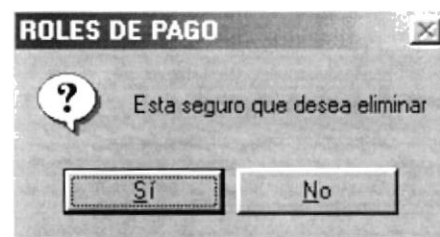


Figura 7.79 Mensaje de Eliminación de Subsidios

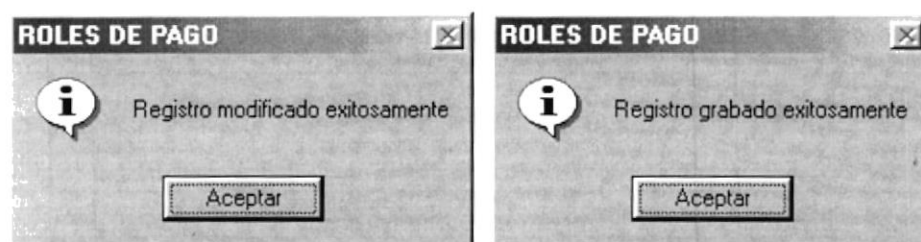


Figura 7.80 Mensaje de Confirmación

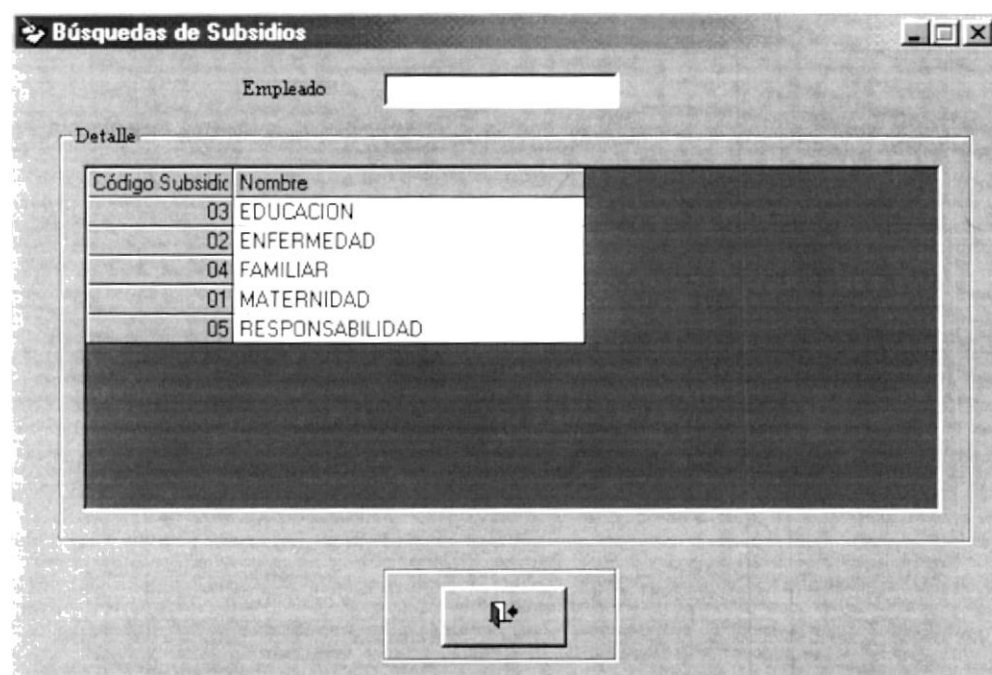


Figura 7.81 Ventana de Ayuda de Subsidios

## 7.20. TIPO DE ROL

En esta opción se registrarán los tipos de rol que se van a manejar dentro del sistema.

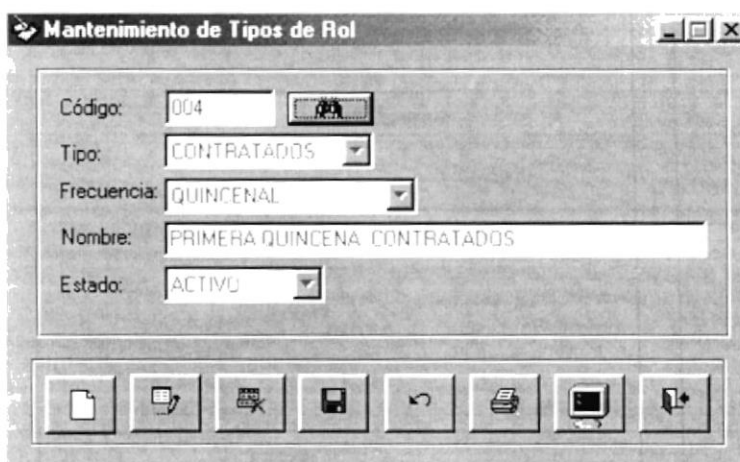


Figura 7.82 Mantenimiento de Tipo de Rol

### 7.20.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE ROL

#### **Código**

Es el código del tipo de rol, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

#### **Tipo**

Tipo, este campo nos va a permitir registrar el tipo de empleado al que pertenece este tipo de rol, estos datos son tomados de la tabla de tipos de empleados.

#### **Frecuencia**

Frecuencia, este campo nos va a permitir registrar el tipo de pago del rol, estos datos son tomados de la siguiente tabla de tipos de pago. (Tabla 7.32)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	QUINCENAL
02	MENSUAL
03	SEMANAL

Tabla 7.32 Descripción de códigos de Tipos de Pago

#### **Nombre**





Nombre, este campo nos va a permitir la identificación del tipo de rol dentro del sistema.

#### **Estado**

El estado, nos permite determinar si es un tipo de rol activo o inactivo.

#### **Barra de Herramientas de Tipo de Rol**

La barra de herramientas de tipo de rol, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los tipos de rol deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta y se escoge el deseado. (Figura 7.83)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de tipos de rol.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de tipos de rol, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.84)






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de tipos de rol, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.85)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los tipos de rol que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los tipos de rol que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de tipos de rol.

Tabla 7.33 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Tipos de Rol (Continuación)

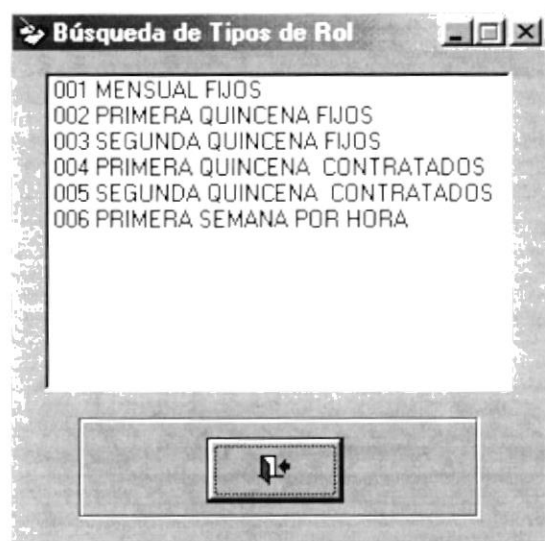


Figura 7.83 Ventana de Ayuda de Tipos de Rol

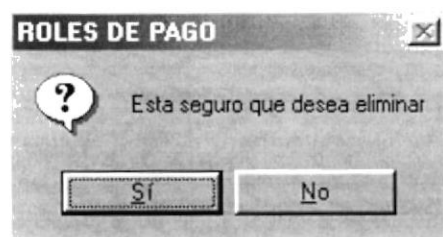


Figura 7.84 Mensaje de Eliminación de Tipos de Rol

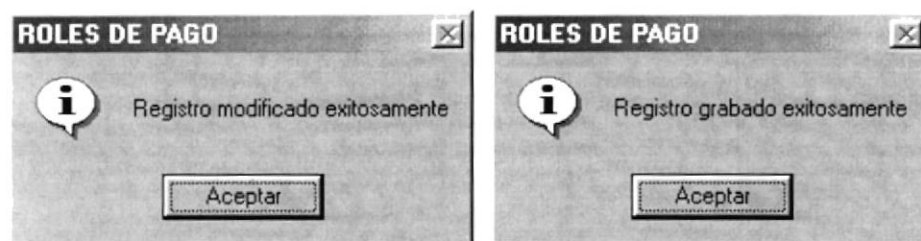


Figura 7.85 Mensaje de Confirmación

## 7.21. TIPO DE PROVISIONES

En esta opción se registrarán los tipos de provisiones que se van a manejar dentro del sistema de acuerdo al tipo de rol, permitiendo determinar los rubros o la fórmula para el pago de las provisiones.

Figura 7.86 Mantenimiento de Tipo de Provisiones

### 7.21.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE PROVISIONES

#### **Tipo Rol**

Tipo de rol, campo va a contener los tipos de roles que estén configurados en el sistema; estos datos son tomados de la tabla de configuración de tipo de rol.

#### **Tipo de Provisión**

Tipo de Provisión, este campo contiene los nombres de los rubros que son provisionables y que fueron escogidos de acuerdo al tipo de rol configurado.

#### **Inicio**

Inicio, este campo permite registrar el mes y el año en el que se iniciará el cálculo de la provisión.

#### **Fin**

Fin, este campo permite registrar el mes y el año en el que se finalizará el cálculo de la provisión.

#### **Rubros**

Rubros, este contiene los rubros que se van a tomar en cuenta para el cálculo de la provisión.

#### **Fórmula**

Fórmula, se va a registrar los códigos de los rubros escogidos separados con una coma.

#### **Subsidios**

Subsidios, se va a registrar los códigos de los subsidios escogidos separados con una coma.

#### **Botón Subsidios**

Este botón nos permite escoger los subsidios de una lista.

#### **No. de S.M.V**

No. de S.M.V, número de salario mínimo vital es la cantidad de la salarios mínimos a los que equivale la provisión.

#### **Dividido**

Dividido, nos va a permitir determinar en cuantas partes está dividida la provisión.

#### **Barra de Herramientas de Tipo de Provisiones**

La barra de herramientas de tipo de rol, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:











BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de tipos de provisiones.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de tipos de provisiones, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.87)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de tipos de provisiones, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.88)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los tipos de provisiones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los tipos de provisiones que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de tipos de provisiones.

Tabla 7.34 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Tipos de Provisiones

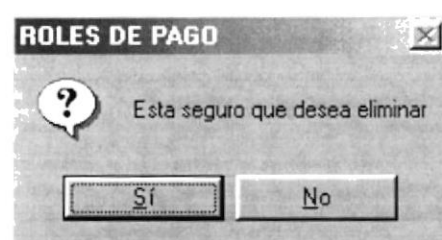


Figura 7.87 Mensaje de Eliminación de Tipos de Provisiones

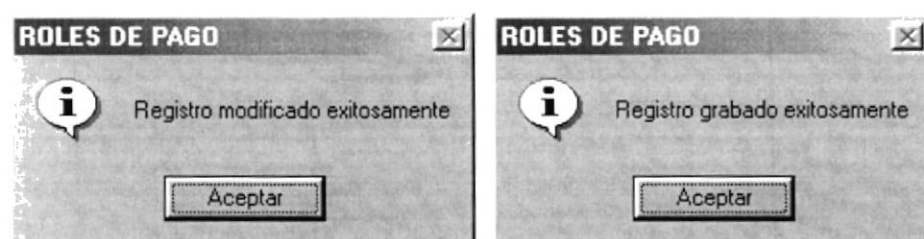


Figura 7.88 Mensaje de Confirmación

## 7.22. TIPO DE PRÉSTAMOS

En esta opción se registrarán los tipos de préstamos que se van a manejar dentro del sistema.

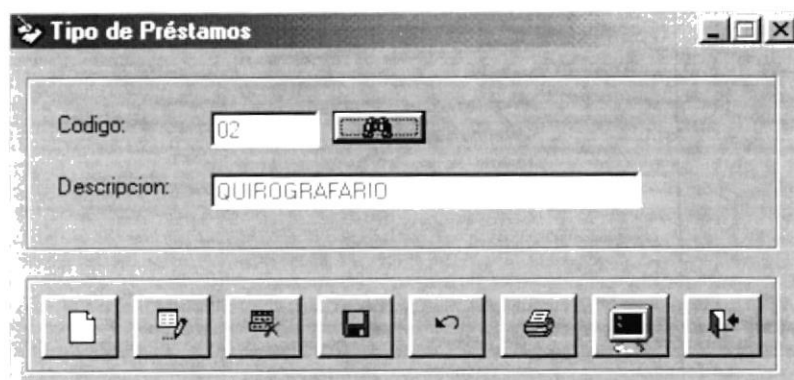


Figura 7.89 Mantenimiento de Tipo de Préstamos

### 7.22.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE PRÉSTAMOS

#### Código





Es el código de tipo de préstamo, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

#### Descripción

Descripción, este campo nos va a permitir la identificación del tipo de préstamo dentro del sistema.

#### Barra de Herramientas de Tipo de Préstamos

La barra de herramientas de tipo de préstamo, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los tipos de préstamos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta y se escoge el deseado. (Figura 7.90)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de tipo de préstamo
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de tipo de préstamo, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.91)






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de tipo de préstamo, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.92)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los tipos de préstamos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los tipos de préstamos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de tipo de préstamo.

Tabla 7.35 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Tipo de Préstamos  
(Continuación)



Figura 7.90 Ventana de Ayuda de Tipo de Préstamos

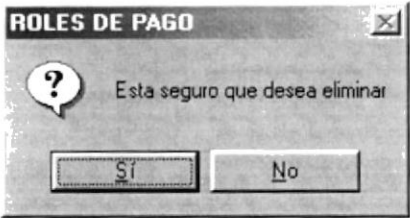


Figura 7.91 Mensaje de Eliminación de Tipo de Préstamos

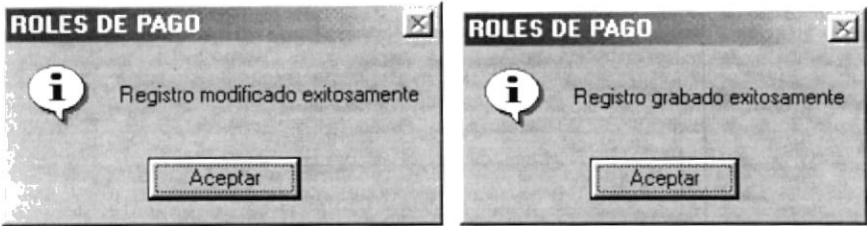


Figura 7.92 Mensaje de Confirmación

7.23. TIPO DE GASTOS

En esta opción se registrarán los tipos de gastos que se van a manejar dentro del sistema.



Figura 7.93 Mantenimiento de Tipo de Gastos

7.23.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO DE GASTOS

 **Código**


Es el código de tipo de gastos, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

 **Descripción**

Descripción, este campo nos va a permitir la identificación del tipo de gastos dentro del sistema.

 **Barra de Herramientas de Tipo de Gastos**

La barra de herramientas de tipo de gastos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los tipos de gastos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta y se escoge el deseado. (Figura 7.94)









BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de tipo de gastos
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de tipo de gastos, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.95)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de tipo de gastos, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.96)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los tipos de gastos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los tipos de gastos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de tipo de gastos.

Tabla 7.36 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Tipo de Gastos (Continuación)



Figura 7.94 Ventana de Ayuda de Tipo de Gastos

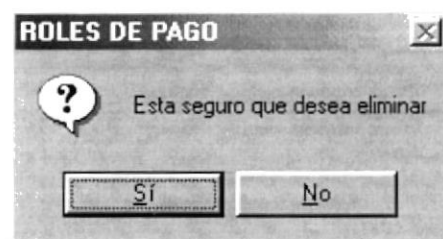


Figura 7.95 Mensaje de Eliminación de Tipo de Gastos

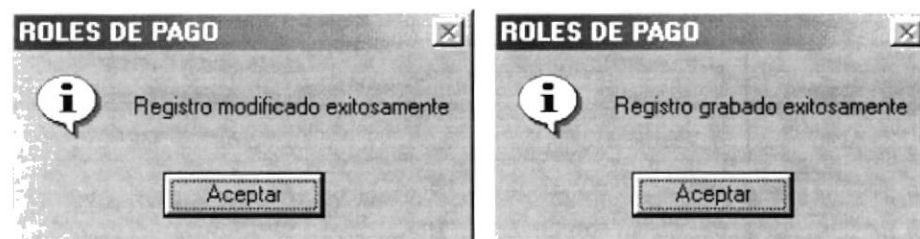


Figura 7.96 Mensaje de Confirmación

## 7.24. HORAS EXTRAS

En esta opción se registrarán las horas extras de los de los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar para el rol dentro del sistema.

**Mantenimiento de Horas Extras**

**Datos del Empleado**

Código: 00001

Empleado: MARIA MERCEDES ALARCON RAMIREZ

Horario Trab.: 08:00 Hasta: 17:30

Días Labor: LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES

Días Libres: SABADO

**Horas Extras**

Código: 00000001

Jornada: DIURNO ☒ Valor x Hora: 0.27

Fecha Inicial: 15/12/2000 Fecha Final: 30/12/2000

Registro: Registrado

HORAS	Nro. Horas	Valor X Hora	Total
Suplementarias 50%	4.00	0.40	1.60
Suplementarias 100%	2	0.54	1.08
Extraordinarias		0.54	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		<b>2.68</b>

Figura 7.97 Mantenimiento de Horas Extras

7.24.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE HORAS EXTRAS

 **Código**

El código, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

 **Empleado**

Empleado es el campo que contiene los nombres y los apellidos del empleado.

 **Horario Trab.**

Horario Trab., es el campo que contiene la hora de inicio de trabajo, estos datos se encuentran en la tabla de rango de horarios.

 **Hasta**

Hasta., es el campo que contiene la hora final de trabajo del empleado, estos datos se encuentran en la tabla de rango de horarios.

 **Días Labor.**

Días Labor, es el campo que contiene los días laborables del empleado, estos datos se encuentran en la tabla de rango de horarios.

 **Días Libres**

Días Libres, es el campo que contiene los días libres del empleado, estos datos se encuentran en la tabla de rango de horarios.

 **Código**

El código, este código es una secuencia de hora extra que está registrada como un parámetro del sistema.

 **Jornada**

Jornada, este campo determina el tipo que posee el empleado, este está dado por la tabla de horario. (Tabla 7.37)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DIURNO
02	NOCTURNO

Tabla 7.37 Descripción de códigos de Horario

 **Valor x Hora**

Valor x Hora, este campo contiene el valor por hora del empleado.

 **Fecha Inicial**

Fecha Inicial, este campo contiene la fecha de inicio de conteo de horas extras de los empleados.

### **Fecha Final**

Fecha Final, este campo contiene la fecha final de conteo de horas extras de los empleados.

### **Registro**

Registro, este campo contiene el estado del registro que puede ser Procesado o Registrado.

### **Botón**

Este botón nos permite realizar el cálculo de los valores por horas extras.

### **Barra de Herramientas de Horas Extras**

La barra de herramientas de horas extras, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:


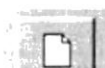







<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos de horas extras deseadas ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.98) Al igual que para escoger al empleado al que se le va a registrar las horas extras. (Figura 7.99)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de horas extras.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de horas extras, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.100)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de horas extras, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.101)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de horas extras que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de horas extras que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de horas extras.

Tabla 7.38 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Horas Extras

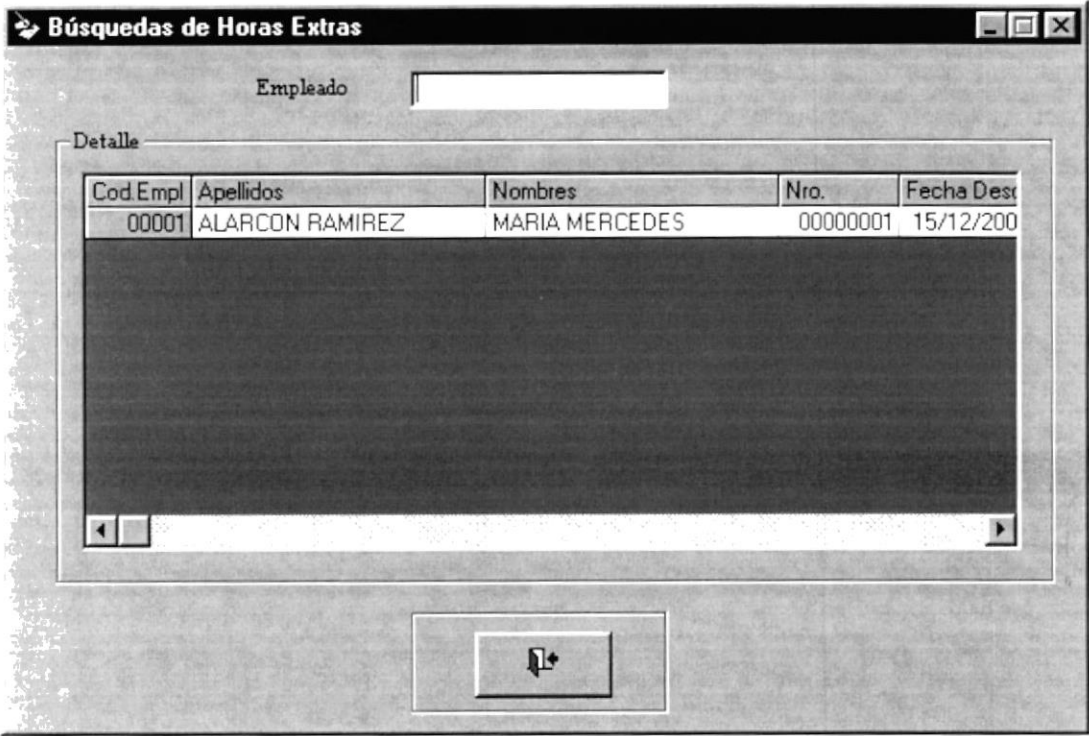


Figura 7.98 Ventana de Ayuda de Horas Extras

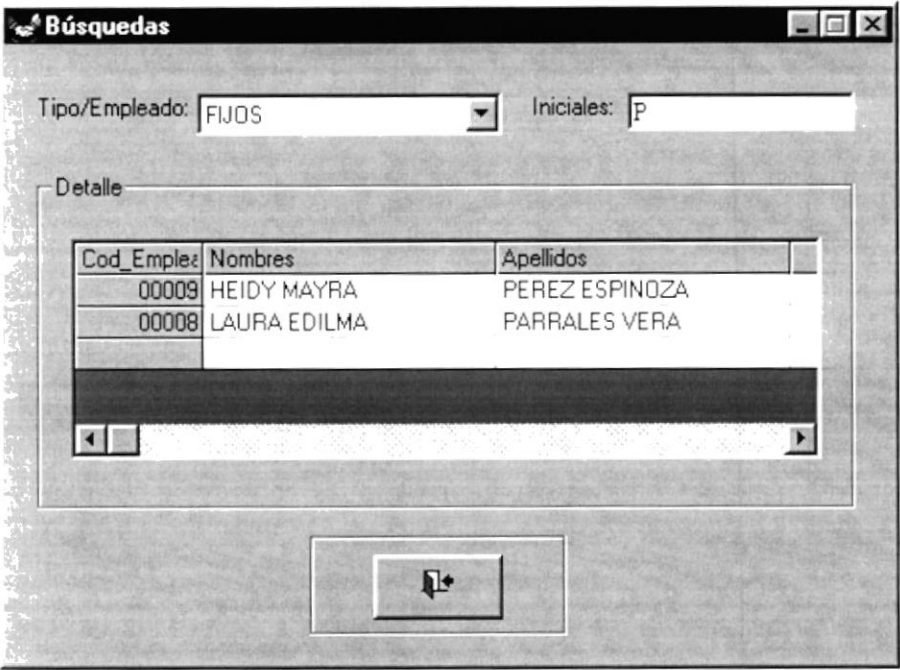


Figura 7.99 Ventana de Ayuda de Horas Extras (Empleado)

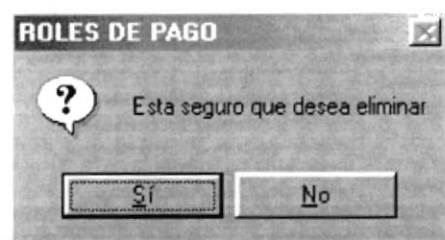


Figura 7.100 Mensaje de Eliminación de Horas Extras

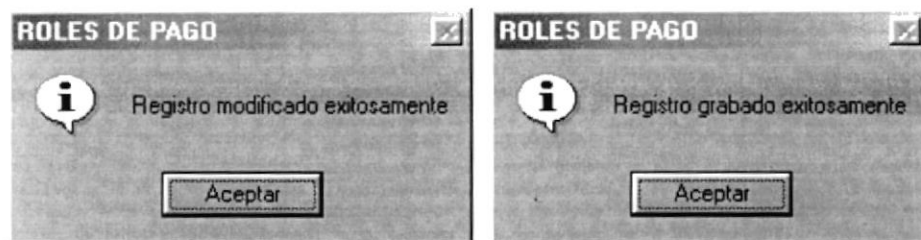


Figura 7.101 Mensaje de Confirmación

## 7.25. VACACIONES

En está opción se registrarán las vacaciones de los de los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar dentro del sistema.

 A screenshot of the "Mantenimiento de Vacaciones" window. It contains a form with fields for "Nro. de Vacación:", "Código del Empleado:", "Nombres:", "Apellidos:", "Fecha de Inicio:", "Fecha Final:", and "Observación:". There are also buttons for "Liquidación" and "Calcular Fecha". Below the form is a table with two main sections: "VALORES ACUMULADOS" and "VALORES DE VACACIONES A TOMAR". The table has columns for "PERIODO", "DÍAS", "VALOR ACUMULADO", "VALOR DE C/DÍA", "DÍAS A TOMAR", "VALOR A COBRAR", and "VALOR". The data shows a period from 2000 to 2001 with 5 days accumulated and 3 days to be taken. A "Totales" row summarizes the values. At the bottom, there is a toolbar with icons for file operations and navigation.
 

VALORES ACUMULADOS				VALORES DE VACACIONES A TOMAR		
PERIODO	DÍAS	VALOR ACUMULADO	VALOR DE C/DÍA	DÍAS A TOMAR	VALOR A COBRAR	VALOR
2000 - 2001	5	120.00	10	3	20.00	
Totales:				3	20.00	

Figura 7.102 Mantenimiento de Vacaciones

### 7.25.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VACACIONES

#### **No. de Vacación**

No. de Vacación, este campo es una secuencia de vacación que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Código del Empleado**

Código del Empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que contiene los nombres del empleado.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que contiene los apellidos del empleado.

#### **Fecha de Inicio**

Fecha de Inicio, este campo contiene la fecha de inicio de vacaciones de los empleados.

#### **Fecha Final**

Fecha Final, este campo contiene la fecha final de vacaciones de los empleados.

#### **Observación**

Observación, este campo es una dato adicional referente a las vacaciones.

#### **Botón <= Calcular Fecha**


Este botón nos permite calcular la fecha final de las vacaciones según la fecha de inicio y de acuerdo a la cantidad de días a tomar.

#### **Botón Liquidación**

Este botón nos permite cambiar el estado de las vacaciones, lo que permite que el valor por cobrar sea liquidado.

#### **Barra de Herramientas de Vacaciones**

La barra de herramientas de vacaciones, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos de vacaciones deseadas ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.103) Al igual que para escoger al empleado al que se le va a registrar las vacaciones. (Figura 7.104)











BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de vacaciones.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de vacaciones, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.105)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de vacaciones, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.106)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de vacaciones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de vacaciones que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de vacaciones.

Tabla 7.39 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Vacaciones (Continuación)

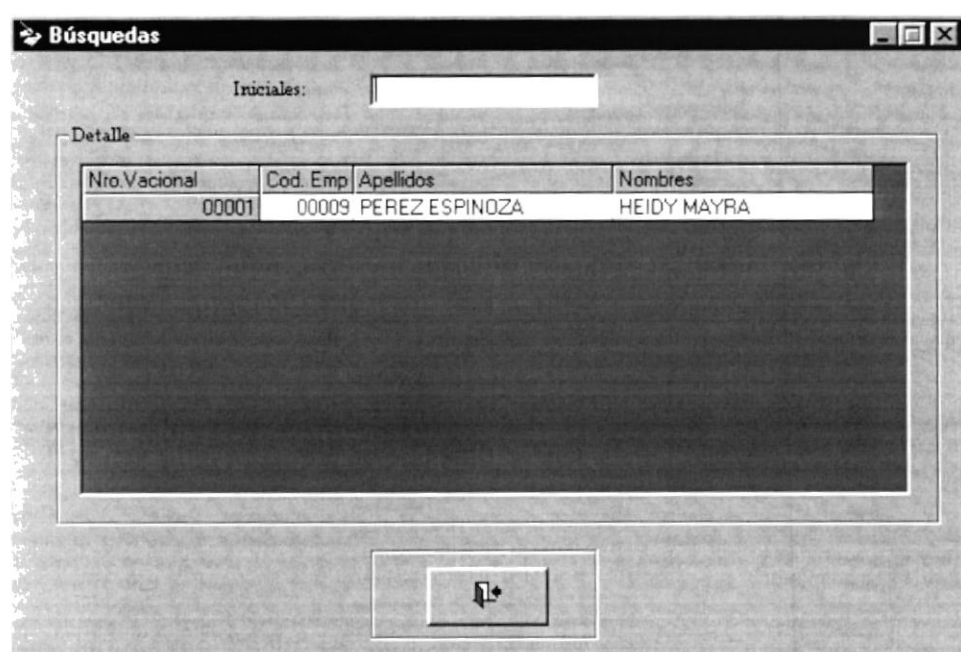


Figura 7.103 Ventana de Ayuda de Vacaciones

Cod_Emplez	Nombres	Apellidos
00009	HEIDY MAYRA	PEREZ ESPINOZA
00008	LAURA EDILMA	PARRALES VERA

Figura 7.104 Ventana de Ayuda de Vacaciones (Empleado)

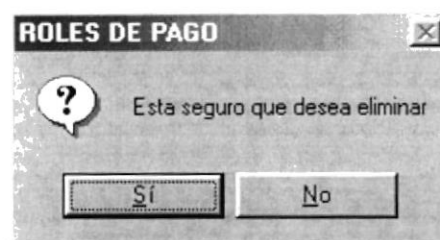


Figura 7.105 Mensaje de Eliminación de Vacaciones

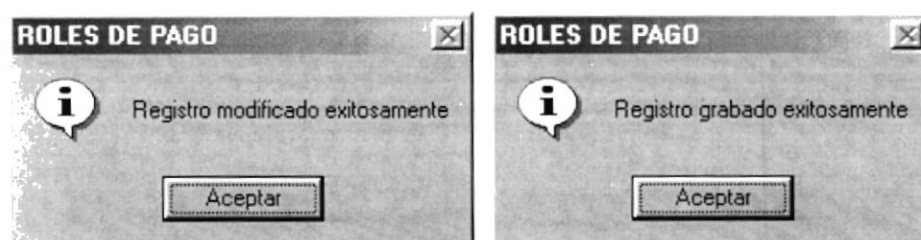


Figura 7.106 Mensaje de Confirmación

**NOTA:** Antes de agregar un nuevo registro por vacaciones, se debe realizar el proceso de **Actualización de Acumulados de Vacaciones** (Capítulo 9) para que los días y valores por vacaciones estén correctamente acumulados; de no ejecutarse antes este proceso, aparecerá el siguiente mensaje: (Figura 7.107)

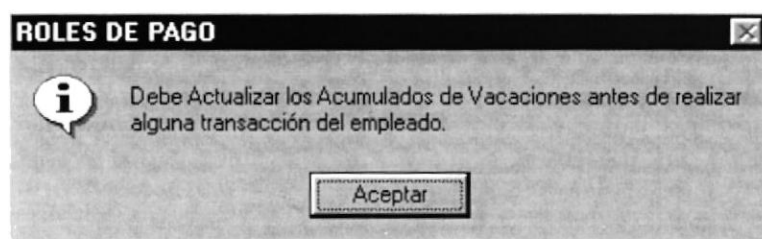


Figura 7.107 Mensaje de Actualización Vacaciones

## 7.26. ATRASOS Y FALTAS

En esta opción se registrarán los atrasos y las faltas de los empleados que van a existir dentro de la empresa y que se van a manejar para el rol dentro del sistema.

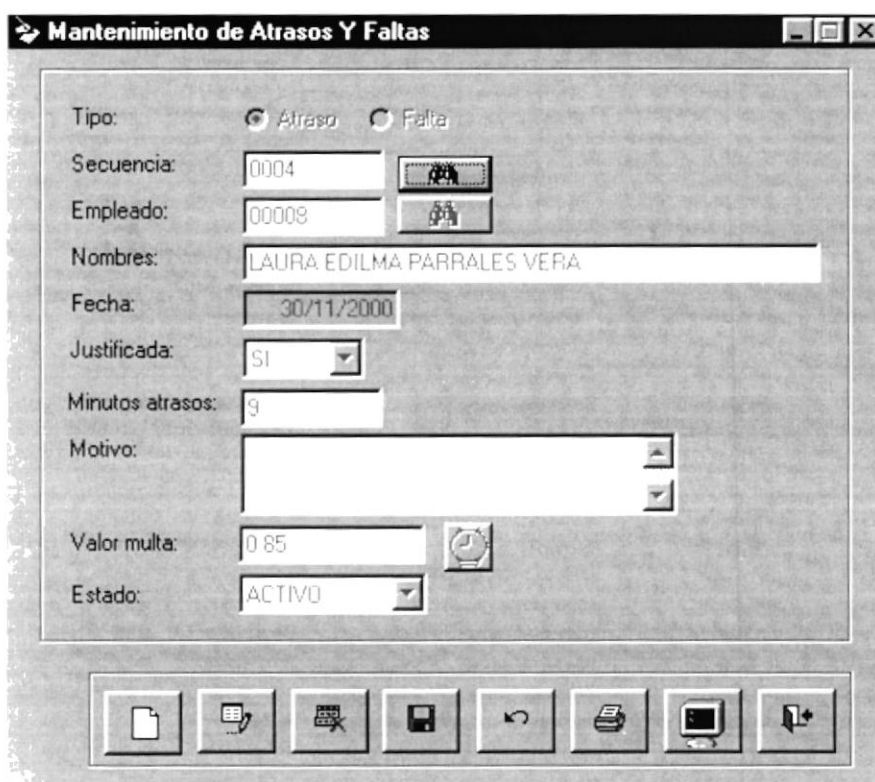
A screenshot of a software window titled "Mantenimiento de Atrasos Y Faltas". It contains a form with the following fields: "Tipo:" with radio buttons for "Atraso" (selected) and "Falta"; "Secuencia:" with a text box containing "0004" and a calendar icon; "Empleado:" with a text box containing "00008" and a calendar icon; "Nombres:" with a text box containing "LAURA EDILMA PARRALES VERA"; "Fecha:" with a date picker showing "30/11/2000"; "Justificada:" with a dropdown menu showing "SI"; "Minutos atrasos:" with a text box containing "9"; "Motivo:" with a text box and a dropdown arrow; "Valor multa:" with a text box containing "0.85" and a clock icon; and "Estado:" with a dropdown menu showing "ACTIVO". At the bottom of the window is a toolbar with icons for file operations (new, open, save, print, etc.).

Figura 7.108 Mantenimiento de Atrasos y Faltas

### 7.26.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ATRASOS Y FALTAS

#### Tipo

Tipo, este campo permite determinar si el registro es un atraso o una falta.

#### Secuencia

Secuencia, esta es una secuencia de atrasos y faltas que está registrada como un parámetro del sistema.

 **Empleado**

Empleado, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

 **Nombres**

Nombres, es el campo que contiene los nombres y los apellidos del empleado.

 **Fecha**

Fecha, este campo contiene la fecha en la que el empleado incurrió en una falta o atraso.

 **Justificada**

Justificada, este campo nos va a permitir identificar si la falta o atraso fue justificado o no.

 **Minutos atraso**

Minutos atraso, permite registrar la cantidad de minutos de atraso que tuvo el empleado.

 **Motivo**

Motivo, determin el motivo por el cual el empleado faltó o se atrasó.

 **Valor multa**

Valor multa, este campo contiene el valor de la multa del empleado.

 **Estado**




Estado, este campo permite determinar si el registro es activo o inactivo.

 **Botón** 

Este botón nos permite realizar el cálculo de los valores por multas.

 **Barra de Herramientas de Atrasos y Faltas**

La barra de herramientas de atrasos y faltas, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos de atrasos y faltas deseadas ya sea para modificación, eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. (Figura 7.109) Al igual que para escoger al empleado al que se le va a registrar los atrasos y faltas.
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de atrasos y faltas.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.







BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Elimina un registro a la tabla de atrasos y faltas, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.110)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de atrasos y faltas, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.111)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de atrasos y faltas que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de atrasos y faltas que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de atrasos y faltas.

Tabla 7.40 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Atrasos y Faltas (Continuación)

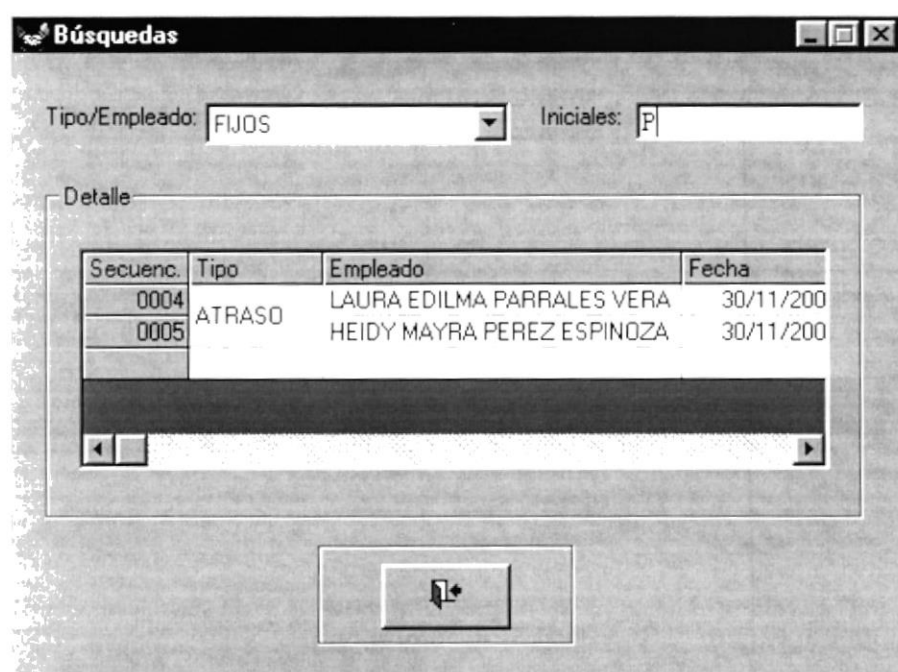


Figura 7.109 Ventana de Ayuda de Atrasos y Faltas

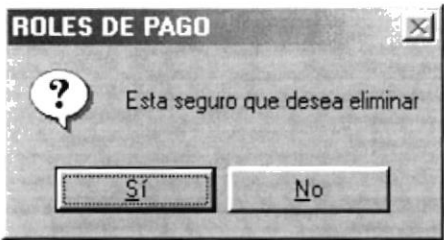


Figura 7.110 Mensaje de Eliminación de Atrasos y Faltas

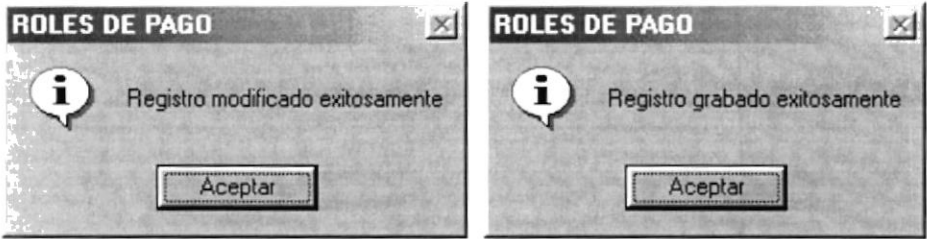


Figura 7.111 Mensaje de Confirmación

7.27. SUBSIDIOS EMPLEADOS

En está opción se asignarán los valores por subsidios de los empleados que se van a manejar para el rol dentro del sistema.

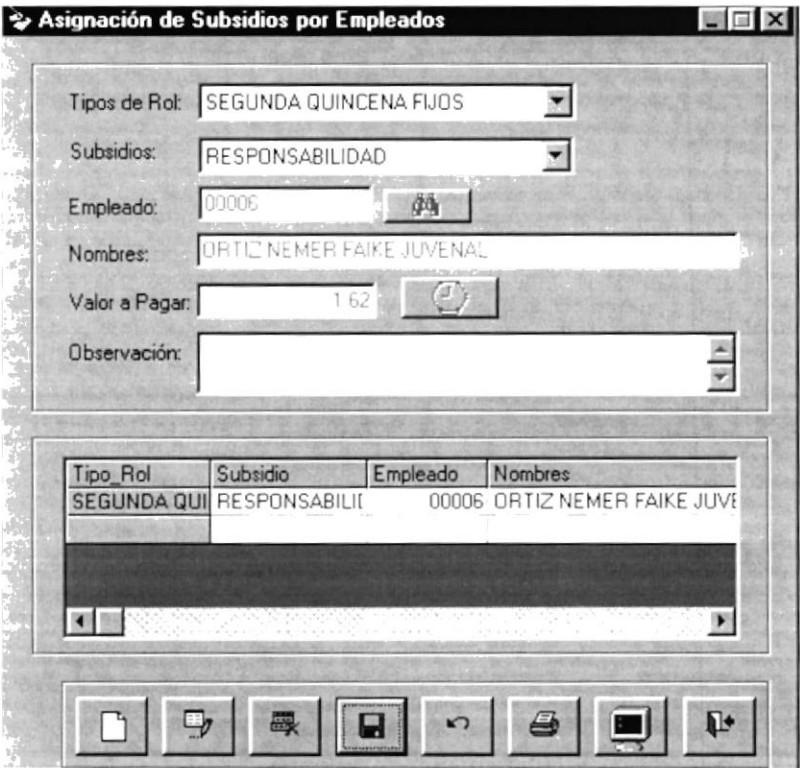


Figura 7.112 Mantenimiento de Subsidios Empleados

### 7.27.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE SUBSIDIOS DE EMPLEADOS

#### **Tipo Rol**

Tipo de rol, campo va a contener los tipos de roles que estén configurados en el sistema; estos datos son tomados de la tabla de configuración de tipo de rol.

#### **Subsidio**

Subsidio, este campo contiene los subsidios que fueron escogidos de acuerdo al tipo de rol configurado, estos nombres son tomados de la tabla de subsidios.

#### **Empleado**

Empleado, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres, es el campo que contiene los nombres y los apellidos del empleado.

#### **Valor a pagar**

Valor a pagar, este campo contiene el valor a pagar por el subsidio.

#### **Observación**





Observación, este campo es un dato adicional referente a los subsidios de los empleados.

#### **Botón**

Este botón nos permite realizar el cálculo de los valores a pagar según sea el subsidio.

#### **Barra de Herramientas de Subsidio Empleado**

La barra de herramientas de subsidio de empleado, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos del empleado al que se le va a registrar los subsidios empleados (Figura 7.113).
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de subsidio de empleado.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de subsidio de empleado, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.114)






BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de subsidio de empleado, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.115)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de subsidio de empleado que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de subsidio de empleado que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de subsidio de empleado.

Tabla 7.41 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Subsidio de Empleado  
(Continuación)

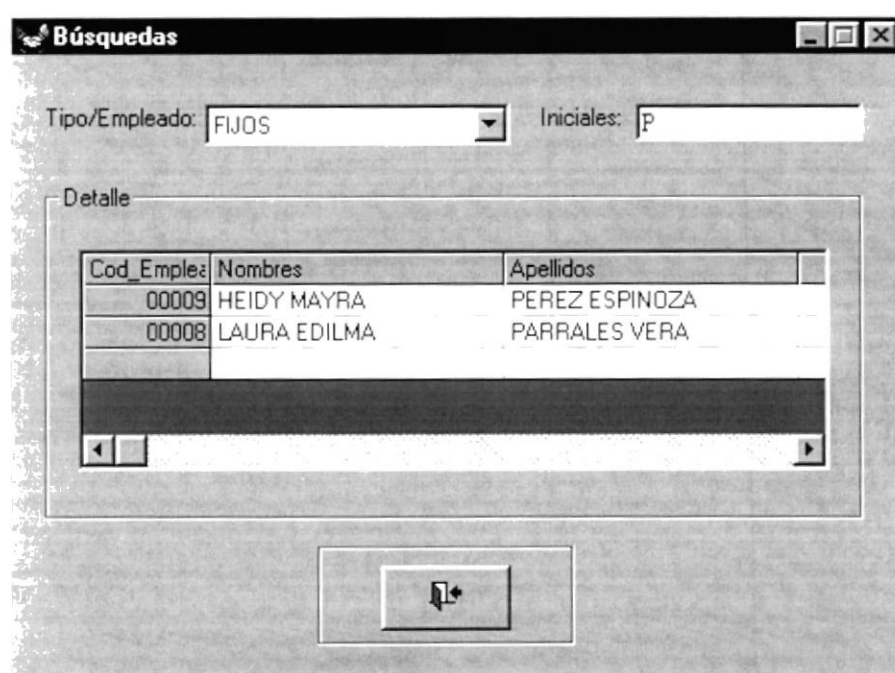


Figura 7.113 Ventana de Ayuda de Subsidio de Empleado

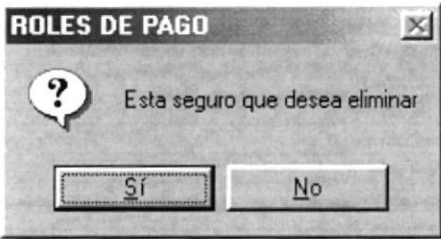


Figura 7.114 Mensaje de Eliminación de Subsidio de Empleado

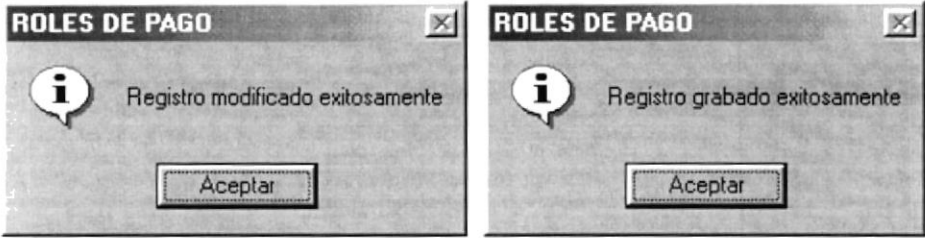


Figura 7.115 Mensaje de Confirmación

7.28. PROVISIONES EMPLEADOS

En está opción se asignarán los valores por provisión de los empleados que se van a manejar para el rol dentro del sistema.

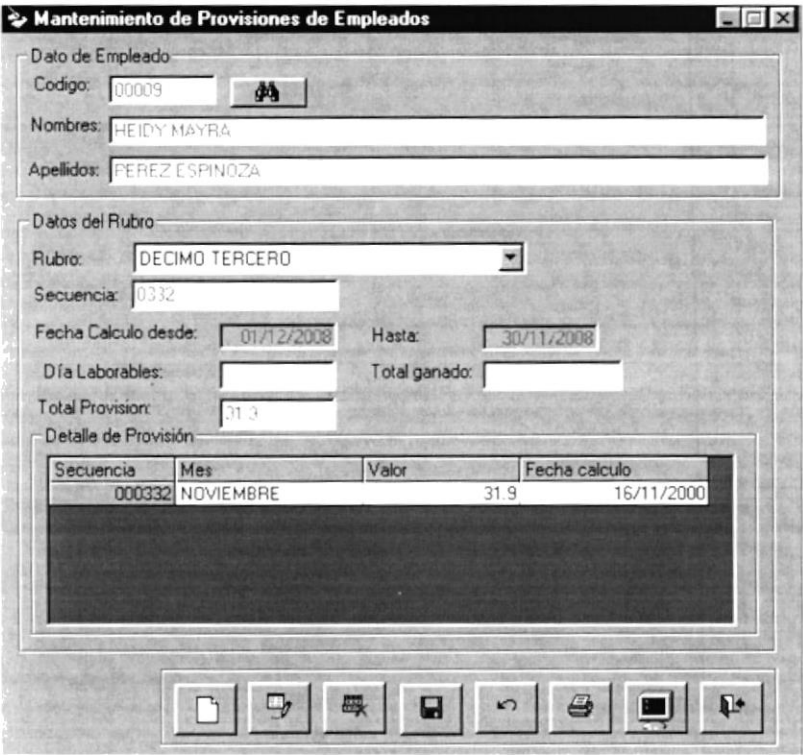


Figura 7.116 Mantenimiento de Provisiones de Empleados

### 7.28.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVISIONES DE EMPLEADOS

#### **Código**

Código, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres, es el campo que contiene los nombres del empleado.

#### **Apellidos**

Apellidos, es el campo que contiene los apellidos del empleado.

#### **Rubro**

Rubro, este campo nos permite determinar el rubro al cual le vamos ingresar el total por provisión; estos datos son tomados de la tabla de rubros aquellos de los cuales son provisionables.

#### **Secuencia**

Secuencia, esta es una secuencia de provisión que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Fecha Cálculo Desde**

Fecha Cálculo, este campo es una fecha que determina el inicio del cálculo de la provisión.

#### **Hasta**

Hasta, este campo es una fecha que determina la finalización del cálculo de la provisión.

#### **Días laborables**

Días laborables, permite registrar la cantidad de días que el empleado a laborado.

#### **Total Ganado**

Total ganado, aquí se registra el valor total ganado durante el año laboral.

#### **Total Provisión**

Total provisión, este campo contiene el valor total por la provisión.

#### **Barra de Herramientas de Provisión Empleado**

La barra de herramientas de subsidio de empleado, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:




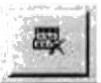





BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos del empleado al que se le va a registrar la provisión (Figura 7.117).
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de provisiones empleados.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de provisiones empleados, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.118)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de provisiones empleados, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.119)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de provisiones empleados que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de provisiones empleados que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de provisiones empleados.

Tabla 7.42 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Provisiones Empleados

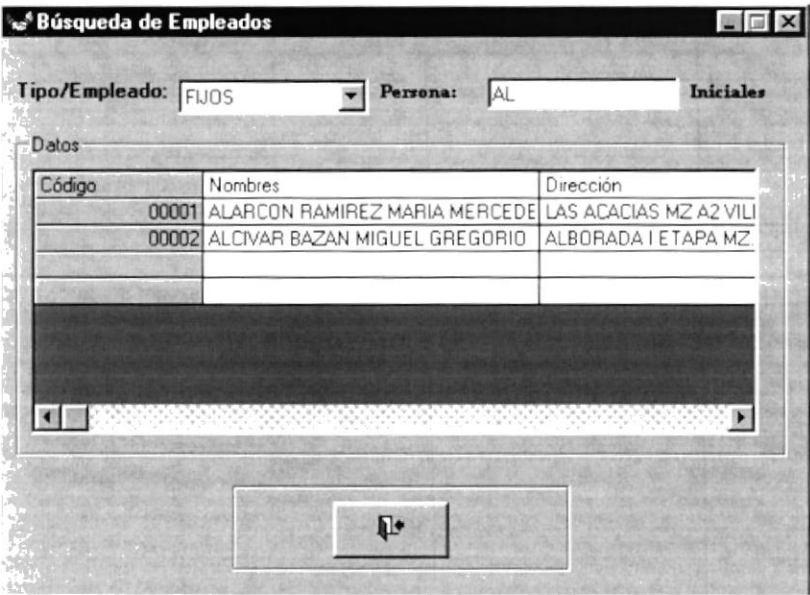


Figura 7.117 Ventana de Ayuda de Provisiones Empleados

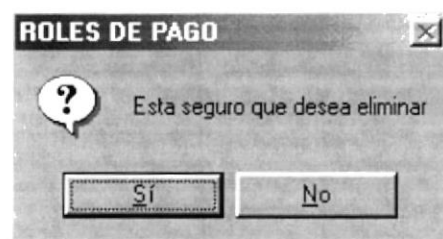


Figura 7.118 Mensaje de Eliminación de Provisiones Empleados

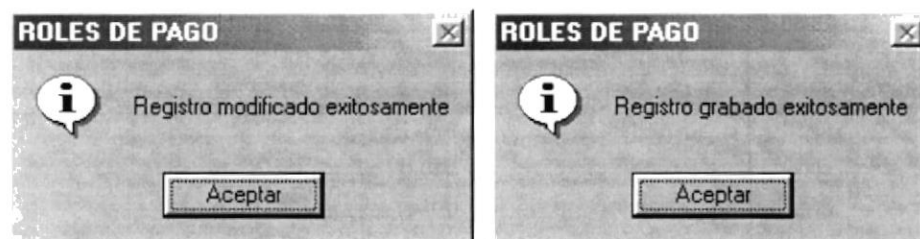


Figura 7.119 Mensaje de Confirmación

## 7.29. ACUMULADOS VACACIONES

En esta opción se asignarán los valores por acumulados de vacaciones de los empleados, ya sean estos valores días y/o valores monetarios.

Una ventana de aplicación con el título "Mantenimiento de Acumulados de Vacaciones". Contiene varios campos de entrada y botones. Los campos son: "Secuencia:" con el valor "00001", "Empleado:" con el valor "00009", "Fecha:" con el valor "30/12/1899", "Nombres:" con el valor "HEIDY MAYRA PEREZ ESPINOZA", "Periodo Inicial:" con el valor "2000" y "(yyyy)", "Días x Antigüedad:" con el valor "0", "Periodo Final:" con el valor "2001" y "(yyyy)", "Días a Tomar:" con el valor "15", "Días Tomados:" con el valor "10", "Valor:" con el valor "150", y "Valor Pagado:" con el valor "30". Hay botones para guardar, cancelar, imprimir, etc.

Figura 7.120 Mantenimiento de Acumulados de Vacaciones

### 7.29.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ACUMULADOS DE VACACIONES

#### **Secuencia**

Secuencia, es una secuencia de acumulados de vacaciones que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Empleado**

Empleado, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres, es el campo que contiene los nombres y los apellidos del empleado.

#### **Fecha**

Fecha, este campo es la fecha en la que se registra el acumulado.

#### **Período Inicial**

Período inicial, este campo nos va a permitir determinar el período de inicio de vacaciones del empleado; para así con ello determinar los acumulados. Este posee el formato de año (yyyy).

#### **Período Final**

Período final, este campo nos va a permitir determinar el período final de vacaciones del empleado; para así con ello determinar los acumulados. Este posee el formato de año (yyyy).

#### **Días x Antigüedad**

Días x Antigüedad, este campo corresponde al valor de días acumulados por años de antigüedad, esto es 1 días más a partir del 5to año de permanencia en la empresa.

#### **Días a tomar**

Días a tomar, determina la cantidad máxima de días que el empleado tiene acumulado y que puede tomar.

#### **Días tomados**

Días tomados, determina la cantidad días que el empleado va a tomar, esta no debe superar el valor de días a tomar.

#### **Valor**

Valor, corresponde a la suma máxima de dinero que el empleado puede recibir por concepto de vacaciones.

#### **Valor Pagado**

Valor pagado, corresponde a la suma de dinero que el empleado puede recibe por concepto de vacaciones, esto se consigue mediante la liquidación de vacaciones.

 **Barra de Herramientas de Acumulados de Vacaciones**

La barra de herramientas de acumulados de vacaciones, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:










<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los datos del empleado al que se le va a registrar los acumulados de vacaciones (Figura 7.122).
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de acumulados de vacaciones.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de acumulados de vacaciones, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 7.121)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de acumulados de vacaciones, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 7.123)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora los datos de acumulados de vacaciones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla los datos de acumulados de vacaciones que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de acumulados de vacaciones.

Tabla 7.43 Barra de Herramientas de Mantenimiento de Acumulados de Vacaciones

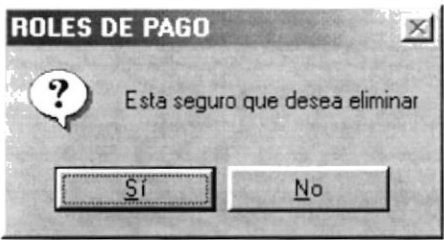
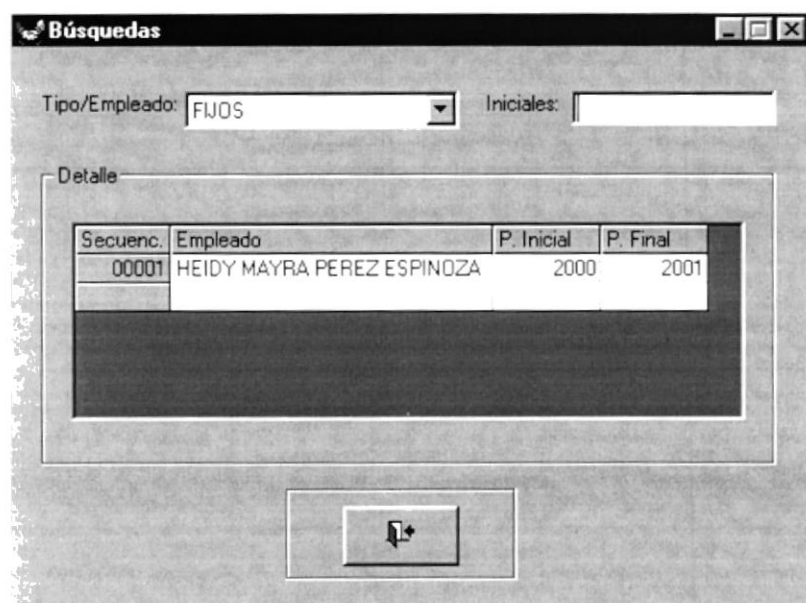


Figura 7.121 Mensaje de Eliminación de Acumulados de Vacaciones



The screenshot shows a window titled "Búsquedas" with a search form. The "Tipo/Empleado" dropdown is set to "Fijos" and "Iniciales" is empty. Below is a "Detalle" section containing a table with the following data:

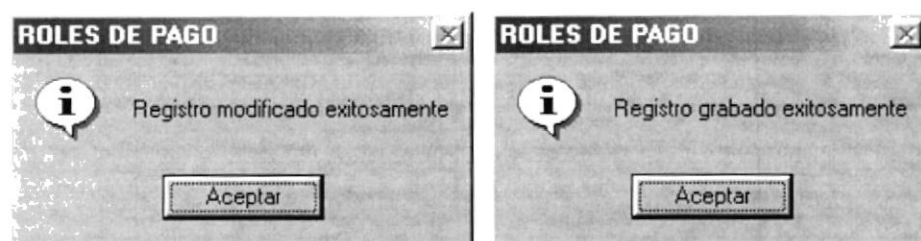
Secuenc.	Empleado	P. Inicial	P. Final
00001	HEIDY MAYRA PEREZ ESPINOZA	2000	2001

Below the table is a large empty rectangular area and a button with a magnifying glass icon.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 7.122 Ventana de Ayuda de Acumulados de Vacaciones



Two side-by-side windows titled "ROLES DE PAGO" showing confirmation messages. The left window says "Registro modificado exitosamente" and the right window says "Registro grabado exitosamente". Both windows have an "Aceptar" button.

Figura 7.123 Mensaje de Confirmación

**NOTA:** Los mantenimientos de Provisiones de Empleados y de Acumulados de Vacaciones, permiten almacenar los registros por provisiones y acumulados al comenzar el uso del sistema sin importar la fecha en la que se empieza a usar el mismo. Estos datos son obtenidos comúnmente de forma automática por el sistema.



## ***CAPÍTULO 8***

### ***MENÚ DE TRANSACCIONES***

---

## 8. MENÚ DE TRANSACCIONES

Las Transacciones, tienen que ver con datos de tienen un valor transaccional, esto es que se hacen registros de los mismos por períodos ya sea por quincena, mes o semana. El menú de transacciones tiene las siguientes opciones:

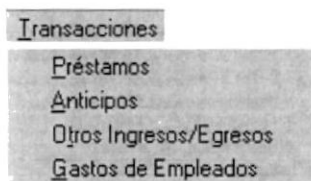


Figura 8.1 Menú de Transacciones

### 8.1. PRÉSTAMOS

En esta opción se registrarán los préstamos que realicen los empleados. Estos préstamos pueden ser a la empresa, quirografarios e hipotecarios.

**Préstamos**

Código Prestamo: 0005

Código Empleado: 00001 MARIA MERCEDES ALARCON RAMIREZ

Datos del Prestamo

Tipo Prestamo: QUIROGRAFARIO

Monto de Prestamo: 7 08

Forma de Pago: MENSUAL

Numero de Pagos: 4

Valor deducción: 1 77

Fecha Otorgación: 31/10/2000

Fecha deducción: 31/10/2000

Monto Pagado: 17.7

Monto deudor: 17 7

%Interes Prestamo: 0

% interes Mora: 0

Genera Pagos

Nro Pago	Fecha	Valor
1	31/10/2000	1.77
2	30/11/2000	1.77
3	31/12/2000	1.77
4	31/01/2001	1.77

☒ Cuotas Fijas  
☐ Amortizado

Figura 8.2 Préstamos

8.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE PRÉSTAMOS

 **Código Préstamo**

Código Préstamo, este código es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

 **Código Empleado**

Código Empleado, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

 **Tipo Préstamo**

El tipo identifica la clase de préstamos que va a tener el empleado, está dado por la tabla de tipos de préstamos. (Tabla 8.1)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	EMPRESA
02	QUIROGRAFARIO
03	HIPOTECARIO

Tabla 8.1 Descripción de códigos de Tipos de Préstamos

 **Monto Préstamo**

Monto préstamo, este campo registra el valor total del préstamo.

 **Forma de Pago**

Forma de pago, este campo identifica la forma en la que va a ser pagado el préstamo; está dado por la tabla de tipo de pago. (Tabla 8.2)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	QUINCENAL
02	MENSUAL
03	SEMANAL

Tabla 8.2 Descripción de códigos de Tipos de Pagos

 **Número de Pagos**

Número de pagos, permite el registro de la cantidad de pagos que requiere el empleado para pagar la deuda.

 **Valor deducción**

Valor deducción, este valor permite determinar el valor de deducción por el préstamo.

 **Fecha Otorgación**

Fecha Otorgación, este campo es una fecha que determina cuando fue otorgado el préstamo al empleado.

 **Fecha deducción**

Fecha deducción, este campo es la fecha que determina desde cuando al empleado le será cobrado o descontado el préstamo.

 **Monto Pagado**

Monto Pagado, este campo posee el valor total pagado del préstamo hasta la fecha.

 **Monto deudor**

Monto deudor, este campo posee el valor total que debe empleado debe por el préstamo hasta la fecha.

 **% Interés Préstamo**

% Interés Préstamo, este es un porcentaje que determina el interés que va a ser cobrado por el préstamo al empleado. El empleado deberá pagar el valor de deducción más el valor por intereses.

 **% Interés Mora**

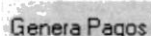
% Interés Mora, este es un porcentaje que se debe recargar en el caso de que el empleado se atrase en el pago del préstamo.

 **Cuota Fija**

Cuota Fija, este es un estado que permite determinar si el préstamo fue hecho por medio de cuotas fijas.

 **Amortizado**



Amortizado, este es un estado que permite determinar si el préstamo fue hecho por medio de una tabla de amortización.

 **Botón**


Este botón permite generar los pagos correspondientes al préstamo y de acuerdo al número de pagos elegido por el empleado.

 **Barra de Herramientas de Préstamos**

La barra de herramientas de préstamos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	<p>Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los préstamos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta; simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el registro de préstamo deseado. (Figura 8.3). De igual forma para elegir el empleado que se le va a registrar el préstamo. (Figura 8.4)</p>
	<p>Ingresa un registro nuevo a la tabla de préstamos y pagos.</p>








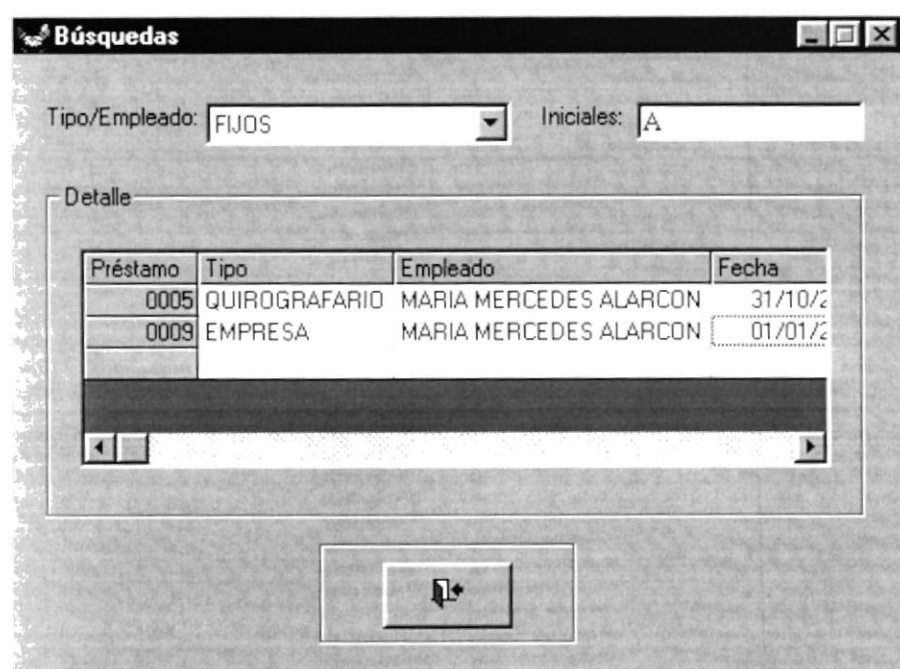
BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de préstamos y pagos, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 8.5)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de préstamos y pagos, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 8.6)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los préstamos y pagos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los préstamos y pagos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de préstamos.

Tabla 8.3 Barra de Herramientas de Préstamos (Continuación)



**Búsquedas**

Tipo/Empleado:  Iniciales:

Detalle

Préstamo	Tipo	Empleado	Fecha
0005	QUIROGRAFARIO	MARIA MERCEDES ALARCON	31/10/2
0009	EMPRESA	MARIA MERCEDES ALARCON	01/01/2




Figura 8.3 Ventana de Ayuda de Préstamos

**Búsqueda de Empleados**

Tipo/Empleado:  Persona:  Iniciales:

Datos:

Código	Nombres	Dirección
00001	ALARCON RAMIREZ MARIA MERCEDE	LAS ACACIAS MZ A21
00002	ALCIVAR BAZAN MIGUEL GREGORIO	ALBORADA I ETAPA I
00003	CONTRERAS ANCHUNDIA CARMEN C	28 AVA E/C Y
00004	DEMERA JAIME JOSE ANTONIO	CDLA. MARTHA DE R
00006	ORTIZ NEMER FAIKE JUVENAL	CDLA. AMAZONAS M
00007	OTERO ABURTO JAIME ALFONSO	NO SE
00008	PARRALES VERA LAURA EDILMA	SAUCES VI MZ 288 VI
00009	PEREZ ESPINOZA HEIDY MAYRA	GARZONTA II MZ 65 VI

Figura 8.4 Ventana de Ayuda de Préstamos (Empleados)

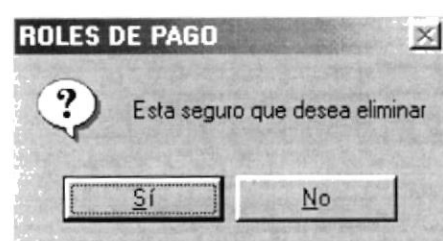


Figura 8.5 Mensaje de Eliminación de Préstamos

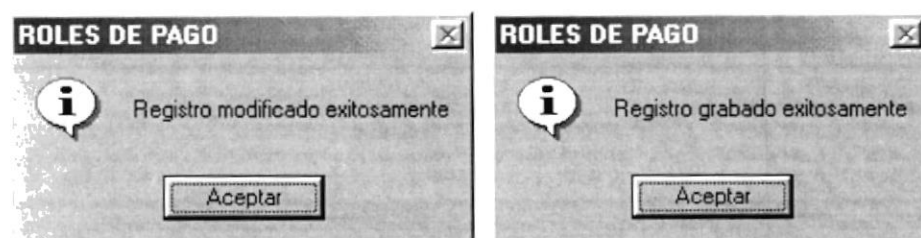


Figura 8.6 Mensaje de Confirmación

## 8.2. ANTICIPOS

En esta opción se registrarán los anticipos de sueldo que realicen los empleados.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Anticipo". It contains the following fields and values:

- Secuencia: 000011
- Empleado: 00013
- Sueldo: 0
- Nombres: JOSE GUILLERMO LOPEZ TULIPAN
- Fecha: 15/12/2000 (format: dd/mm/yyyy)
- Valor: 20.00
- Estado: ACTIVO

At the bottom of the window, there is a row of icons for file operations (new, open, save, print, etc.) and a label "Valor máximo de anticipo:".

Figura 8.7 Anticipos

### 8.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE ANTICIPOS

#### **Secuencia**

Secuencia, esta es una secuencia registrada como un parámetro del sistema.

#### **Empleado**

Empleado, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres, este campo contiene los nombres y los apellidos del empleado.

#### **Fecha**

Fecha, este campo es una fecha que determina cuando fue realizado el anticipo. Posee un formato de dd/mm/yyyy.

#### **Valor**

Valor, este campo posee el valor del anticipo que solicita el empleado.

#### **Sueldo**

Sueldo, este campo indica la cantidad que gana el empleado por sueldos.

#### **Valor máximo de anticipo**

Valor máximo de anticipo, determina el valor máximo que el empleado puede anticipar.

### Estado

Estado, este campo indica si el anticipo está activo o inactivo.

### Barra de Herramientas de Anticipos

La barra de herramientas de anticipos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:






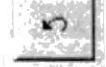



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los anticipos deseados ya sea para modificación, eliminación o consulta; simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el registro de anticipo deseado. (Figura 8.8). De igual forma para elegir el empleado que se le va a registrar el anticipo. (Figura 8.9)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de anticipos.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de anticipos, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 8.10)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de anticipos, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 8.11)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los anticipos que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los anticipos que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de anticipos.

Tabla 8.4 Barra de Herramientas de Anticipos

The screenshot shows a window titled 'Búsquedas'. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo/Empleado' with 'FIJOS' selected, and a text field for 'Iniciales' which is empty. Below this is a section labeled 'Detalle' containing a table with four columns: 'Secuenc.', 'Empleado', 'Fecha', and 'Valor'. The table lists five employees with their respective IDs, names, dates, and values. At the bottom of the window is a button with a magnifying glass icon.

Secuenc.	Empleado	Fecha	Valor
000002	JOSE ANTONIO DEMERA JAIME	10/11/2000	
000003	FAIKE JUVENAL ORTIZ NEMER	17/11/2000	
000004	JAIME ALFONSO OTERO ABURTO	10/11/2000	
000009	LEONARDO IVAN VILLACRESES M	24/11/2000	
000012		15/12/2000	

Figura 8.8 Ventana de Ayuda de Anticipos

The screenshot shows the same 'Búsquedas' window, but with 'CONTRATADOS' selected in the 'Tipo/Empleado' dropdown. The 'Iniciales' field now contains 'LO'. The 'Detalle' section shows a table with three columns: 'Cod\_Emples', 'Nombres', and 'Apellidos'. It lists one employee: JOSE GUILLERMO LOPEZ TULIPAN. The table has a shaded header row. At the bottom is the same magnifying glass button.

Cod_Emples	Nombres	Apellidos
00013	JOSE GUILLERMO	LOPEZ TULIPAN

Figura 8.9 Ventana de Ayuda de Anticipos (Empleados)

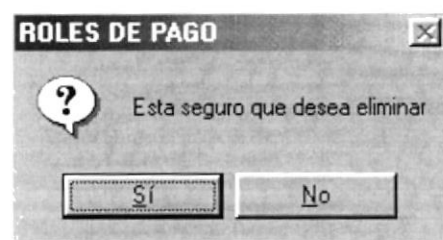


Figura 8.10 Mensaje de Eliminación de Anticipos

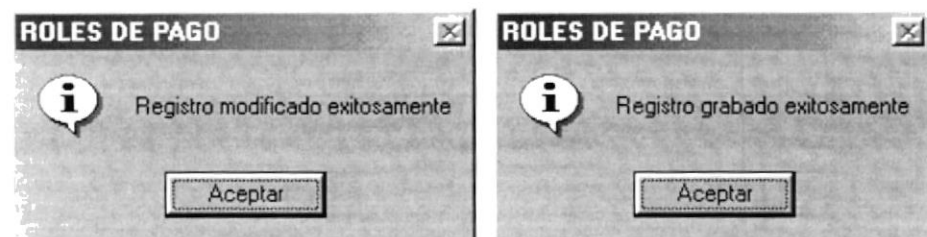


Figura 8.11 Mensaje de Confirmación

### 8.3. OTROS INGRESOS/EGRESOS

En está opción se registrarán otros ingresos y egresos que tengan los empleados. Estos se refieren a otras transacciones que nos están contepladas ni como préstamos ni como anticipos, ni gastos.

 A screenshot of the "Otros Ingresos/Egresos" form. It contains fields for "Secuencia" (000005), "Empleado" (00002), "Tipo Transacción" (0003), "Fecha" (29/11/2000), and "Valor" (6.32). The "Empleado" field is linked to a table showing employee details. The "Tipo Transacción" field is linked to a table showing transaction types. Below the form is a table with columns: "Secuencia", "Empleado", "Descripción de Transacción", "Tipo Transac", and "Fecha". The table contains three rows of data. At the bottom, there is a toolbar with icons for file operations and navigation.
 

Secuencia	Empleado	Descripción de Transacción	Tipo Transac	Fecha
000005	00002	DESCUENTO POR LUNCH	EGRESO	29/11/2000
000021	00002	MULTA	INGRESO	12/12/2000
000022	00002	DESCUENTO LLAMADAS	EGRESO	15/12/2000

Figura 8.12 Otros Ingresos/Egresos

### 8.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE OTROS INGRESOS/EGRESOS

#### **Secuencia**

Secuencia, esta es la secuencia de otros ingresos/egresos que está registrada como un parámetro del sistema.

#### **Empleado**

Empleado, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Tipo Transacción**

El tipo de transacción identifica el rubro (ingreso/egreso) que se le va a registrar al empleado, estos datos están dados por la tabla de rubros.

#### **Fecha**

Fecha, este campo permite guardar la fecha del registro del ingreso o egreso del empleado. Tiene un formato de dd/mm/yyyy.

#### **Valor**

Valor, este campo contiene el valor real por la transacción (ingreso/egreso) del empleado.

#### **Fijo**

Fijo, este estado permite determinar si la transacción es fija o no, de ser fija sólo se ingresará una vez.

#### **Observación**



Observación, este campo nos permitirá el registro de algún dato adicional de la transacción como por ejemplo la razón o el por qué del registro.

#### **Botón**

Este botón permite dirigirnos a una pantalla de ayuda donde se muestran todos los rubros. (Figura 8.13)

#### **Barra de Herramientas de Otros Ingresos/Egresos**

La barra de herramientas de otros ingresos/egresos, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los empleados ya sea para modificación, eliminación o consulta de transacción; simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar. (Figura 8.14)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de transacción.








BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de transacción, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 8.15)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de transacción, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 8.16)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de transacción que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de transacción que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de transacción.

Tabla 8.5 Barra de Herramientas de Otros Ingresos/Egresos (Continuación)

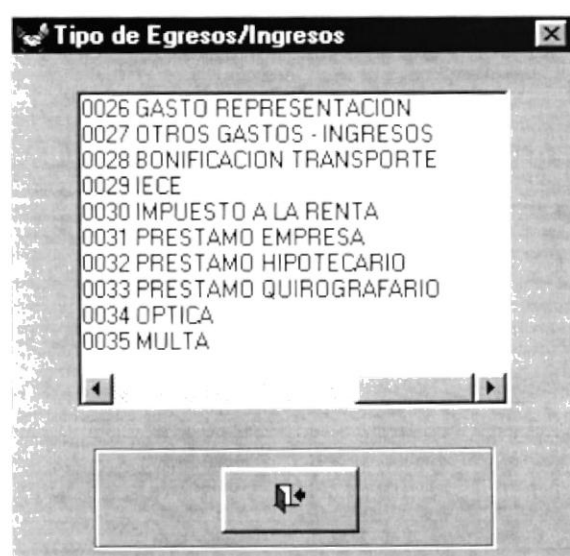


Figura 8.13 Ventana de Ayuda de Otros Ingresos/Egresos (Tipo Transacción)

**Búsqueda de Empleados**

Tipo/Empleado: FIJOS Persona: AL Iniciales

Datos

Código	Nombres	Dirección
00001	ALARCON RAMIREZ MARIA MERCEDE	LAS ACACIAS MZ A2 VILI
00002	ALCIVAR BAZAN MIGUEL GREGORIO	ALBORADA I ETAPA MZ.

[Magnifying Glass Icon]

Figura 8.14 Ventana de Ayuda de Otros Ingresos/Egresos

**ROLES DE PAGO**

? Esta seguro que desea eliminar

Si No

Figura 8.15 Mensaje de Eliminación de Otros Ingresos/Egresos

**ROLES DE PAGO**

i Registro modificado exitosamente

Aceptar

**ROLES DE PAGO**

i Registro grabado exitosamente

Aceptar

Figura 8.16 Mensaje de Confirmación

## 8.4. GASTO DE EMPLEADOS

En esta opción se registrarán los gastos que tengan los empleados. Estos se refieren a gastos que están dados según el tipo de gasto creado anteriormente y que se encuentran en la tabla de tipo de gastos.

**Gastos/Honorarios de Empleados**

Datos Empleado

Secuencia: 0010

Empleado: 00018

Nombres: NAYETH IDALID

Apellidos: SOLORZANO ALCIVAR

Datos de Gastos

Tipo Gasto: GASTO DE REPRESENTACION

Valor: 12

Fecha: 01/11/2000 dd/mm/aaaa

Fijo: ☒ Si ☐ No

Secuencia	Descripcion	Valor	Fecha	F
0010	GASTO DE REPRESENTACION	12	01/11/2000	S

Toolbar:

Figura 8.17 Gastos de Empleados

### 8.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE GASTOS DE EMPLEADOS

#### Secuencia

Secuencia, esta es la secuencia de gastos que está registrada como un parámetro del sistema.

#### Empleado

Empleado, este es el código del empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### Nombres

Nombres, este campo contiene los nombres del empleado.

 **Apellidos**

Apellidos, este campo contiene los apellidos del empleado.

 **Tipo Gasto**

El tipo de gasto identifica el nombre del tipo de gastos que se le va a registrar al empleado, estos datos están dados por la tabla de tipos de gastos.

 **Fecha**

Fecha, este campo permite guardar la fecha del registro del gasto del empleado. Tiene un formato de dd/mm/yyyy.

 **Valor**








Valor, este campo contiene el valor por gastos del empleado.

 **Fijo**

Fijo, este estado permite determinar si el gasto es fijo o no, de ser fijo sólo se ingresará una vez.

 **Barra de Herramientas de Gastos de Empleados**

La barra de herramientas de gastos de empleados, es un estándar en la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla; a continuación se describen en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar los empleados ya sea para modificación, eliminación o consulta de gastos de empleados; simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar. (Figura 8.18)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de gastos de empleados.
	Actualiza o edita un registro del archivo que se está usando en el momento.
	Elimina un registro a la tabla de gastos de empleados, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 8.19)
	Graba el ingreso o la actualización de un registro de la tabla de gastos de empleados, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito. (Figura 8.20)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de los gastos de empleados que estén disponibles en el sistema.



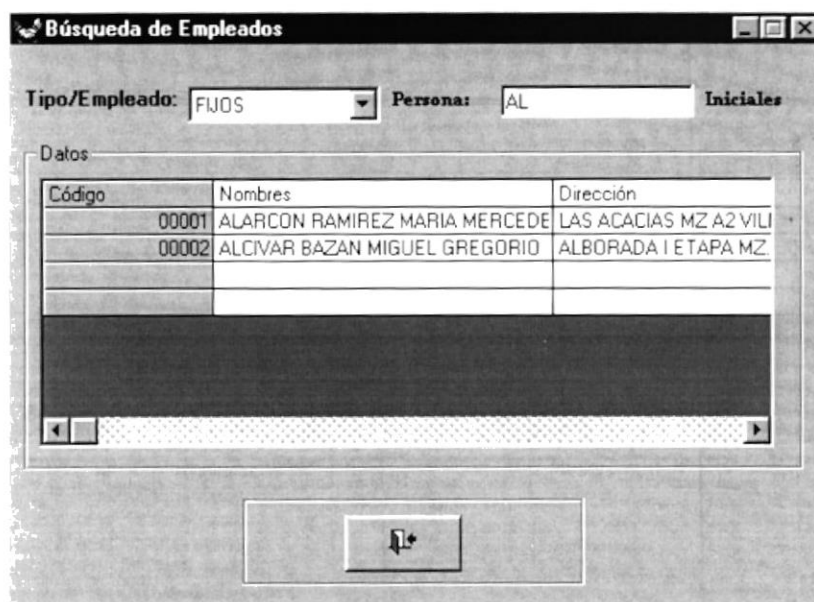
BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de los gastos de empleados que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de gastos de empleados.

Tabla 8.6 Barra de Herramientas de Gastos de Empleados (Continuación)



**Búsqueda de Empleados**

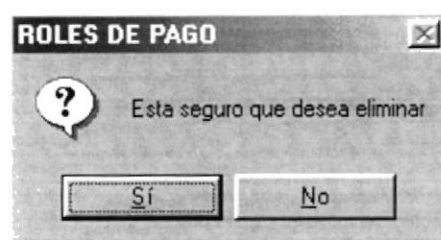
Tipo/Empleado:  Persona:  Iniciales

Datos

Código	Nombres	Dirección
00001	ALARCON RAMIREZ MARIA MERCEDE	LAS ACACIAS MZ A2 VILI
00002	ALCIVAR BAZAN MIGUEL GREGORIO	ALBORADA I ETAPA MZ

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

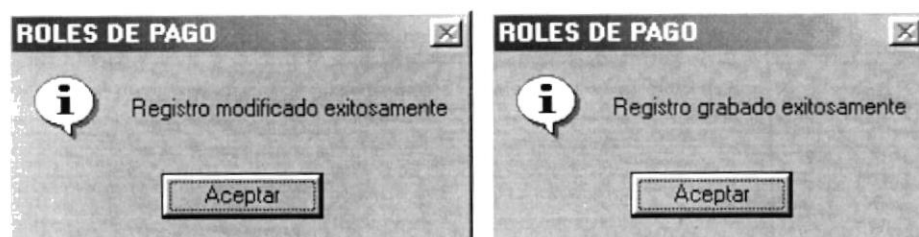
Figura 8.18 Ventana de Ayuda de Otros Gastos de Empleados



**ROLES DE PAGO**

? Esta seguro que desea eliminar

Figura 8.19 Mensaje de Eliminación de Gastos de Empleados



**ROLES DE PAGO**

i Registro modificado exitosamente

**ROLES DE PAGO**

i Registro grabado exitosamente

Figura 8.20 Mensaje de Confirmación



## ***CAPÍTULO 9***

### ***MENÚ DE PROCESOS***

---

## 9. MENÚ DE PROCESOS

Los procesos del sistema nos permiten obtener extractos de información de una manera sencilla y clara, estos pueden ser ejecutados cuando el usuario lo requiera o dependiendo de las fechas correctas para la ejecución del mismo. El menú de Procesos de Recursos Humanos tiene la siguiente opción:

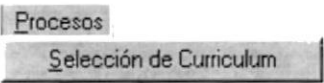


Figura 9.1 Menú de Procesos de Recursos Humanos

El menú de Procesos de Roles de Pago tiene la siguientes opciones:

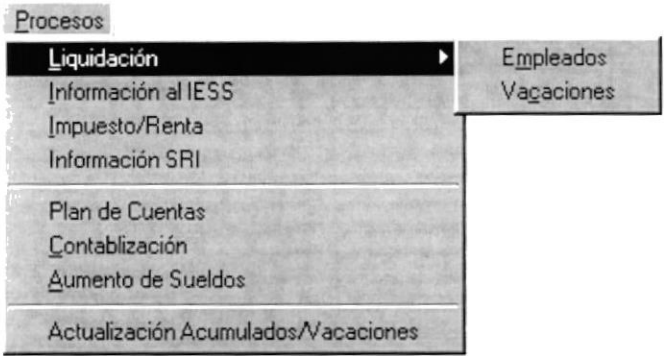


Figura 9.2 Menú de Procesos de Roles de Pago

### 9.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRICULUM

Este proceso nos permite hacer una selección de curriculum por medio de criterios, ya sean estos por estudios o por experiencia, lo que nos va a facilitar la selección del personal de una manera más fácil y dinámica.

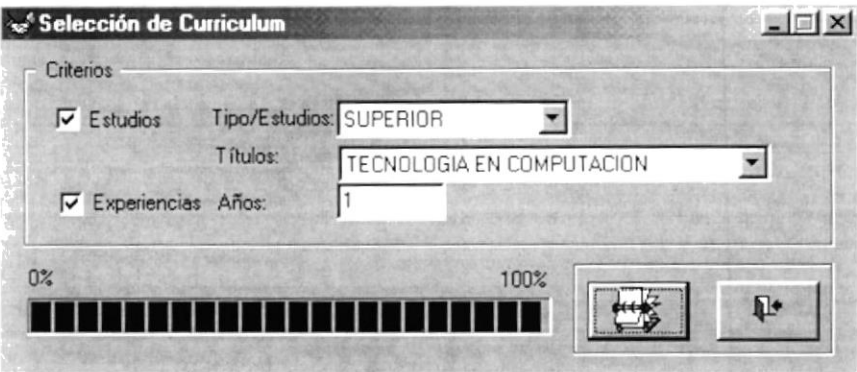


Figura 9.3 Selección de Curriculum

9.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO DE SELECCIÓN DEL CURRICULUM

 **Estudios**

Estudios, permite realizar la selección por estudios realizados.

 **Tipo de Estudios**

El tipo de estudios identifica la clase de estudios realizados del empleado, está dado por la tabla de tipos de estudios.

 **Títulos**

Títulos, muestra los títulos obtenidos de acuerdo con el tipo de estudio escogido, estos datos son tomados de la tabla de títulos.

 **Experiencias**

Experiencias, permite realizar la selección por años de experiencia.

 **Barra de Herramientas de Selección de Curriculum**

La barra de herramientas de selección de curriculum, se describe a continuación en la siguiente tabla:



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Procesar los datos de acuerdo a los criterios de selección escogidos. Si escoge el criterio de estudios aparecerá una pantalla de reporte con el resultado de la selección. (Figura 9.4). Si escoge el criterio de experiencias aparecerá una pantalla de reporte con el resultado por años de experiencia. (Figura 9.5). Si escoge ambos criterios de selección aparecerá una pantalla de reporte con el resultado de la selección. (Figura 9.6)
	Permite salir de la forma del proceso de Selección de Curriculum.

Tabla 9.1 Barra de Herramientas Selección de Curriculum


**ECUAREDES S.A.**  
Sistema Informático de Recursos Humanos  
Reporte de Selección por Estudio

Fecha: 11/07/2000  
Hora: 15:28:45  
Pag. No: 1

TIPO ESTUDIO: SUPERIOR TÍTULO: TECNOLOGIA EN COMPUTACION

CURRICULUM	NOMBRES/APELLIDOS	INSTITUCION	PERIODO
0001	JAIMÉ ALONSO OTERO ABURTO	UNIVERSIDAD DE CHILE	1990
0002	LAIURA EDILMA PARRALES VERA	INSTITUCION FRANKLIN VERDEGALLO	1994

Total de Personas: 2



**BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA**

Figura 9.4 Reporte de Selección por Estudios Realizados

**ECUAREDES S.A.**  
Sistema Informático de Recursos Humanos  
Reporte de Selección por Experiencia

Fecha: 11/07/2000  
Hora: 15:33:44  
Pag. No: 1

Años de Experiencia: 5

CURRICULUM: 0006 FAIRKE JUVENAL ORTIZ SEMER

EXPERIENCIA	INSTITUCION	CARGO	DESDE	HASTA
01	BANCO COMERCIAL UNICO	SERVICIOS GENERALES CUBIERTAS LEGAL	01/01/1998	31/03/1999
02	DEFACTO S.A. TUNAMARCA	TRATADOR CONTABLE VALORES	01/09/1993	31/12/1993
03	TECABINA	GERENTE DE INGENIERIA Y MAQUINARIA	01/03/1997	30/03/1997
04	BANCO DEL AZUAY	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CREDITOS	01/01/1995	03/05/1997
05	MAYNATO PRETAS	VENTAS BIENES RAICES	01/04/1993	03/07/1993
06	SAGUINABO	VENTAS DIVISION ROPA MASculINA	01/01/1992	01/03/1993

Total de Experiencias: 6

CURRICULUM: 0007 JAIMÉ ALONSO OTERO ABURTO

EXPERIENCIA	INSTITUCION	CARGO	DESDE	HASTA
01	RELATIVINA	GERENTE DE VENTAS	05/11/1998	06/10/1999
02	BROAD MARKETING	REPRESENTANTE DE VENTAS	05/02/1996	30/02/1998
03	CITICORP EPSON	REPRESENTANTE DE VENTAS	07/02/1990	03/07/1996
04	LEPE Y ALAMO	JEFE DE DEPARTAMENTO	01/01/1994	01/02/1996

Total de Experiencias: 4

Figura 9.5 Reporte de Selección por Años de Experiencias

**ECUAREDES S.A.**  
**Sistema Informático de Recursos Humanos**  
**Reporte de Selección por Estudios y Experiencias**

Fecha: 12/12/2000  
 Hora: 17:08:41  
 Pág. No:

Tipo Estudio: SE PERDIO      Título: TECNOLOGIA EN COMPUTACION  
 Años de Experiencia: 1

CURRICULUM: 0001      JAIME ALFONSO OTERO ABREU      FECHA: 03/10/2000

ESTUDIO	INSTITUCION	PERIODO
1	UNIVERSIDAD DE CHILE	1979

EXPERIENCIA	INSTITUCION	DESDE	HASTA	CARGO	TELÉFONO
76	RELEVANCEA	05/11/1998	06/01/1999	GERENTE DE VENTAS	
75	HOYAD MARKETING	05/02/1996	20/02/1998	REPRESENTANTE DE VENTAS	
74	ELIPSA ESEON	02/02/1990	03/02/1996	REPRESENTANTE DE VENTAS	
73	ELFE Y ALAMO	01/01/1984	01/02/1986	JEFE DE DESPACHO	

CURRICULUM: 0005      LAURA EULIA PARRALES VERA      FECHA: 03/10/2000

ESTUDIO	INSTITUCION	PERIODO
5	INSTITUTO FRANKLIN VERDUGA LOPEZ	1994

EXPERIENCIA	INSTITUCION	DESDE	HASTA	CARGO	TELÉFONO
79	IMPRESORA EN PORTA CELULAR	20/03/1995	14/02/1996	EJECUTIVA DE VENTAS	881619
78	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	11/10/1994	15/02/1995	EJECUTIVA DE VENTAS	323402
77	PROTECCIÓN SHOP	02/02/1993	04/08/1994	ADMINISTRADORA	234941

Figura 9.6 Reporte de Selección por Estudios Realizados y Años de Experiencias

## 9.2. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS

Este proceso nos permite realizar la liquidación de los empleados.

**Liquidación de Empleados**

Nro. Liquidación: 00001      

Código Empleado: 00002      

Nombres: MIGUEL GREGORIO

Apellidos: ALCIVAR BAZAN

Observación:

Valor: 137.3534

Fecha de Ingreso: 01/05/2000      Años de Servicio: 1

Fecha de Liquidación: 26/12/2000

Tipo de Liquidación: ☒ Por Desahucio      ☐ Por Despido Intempestivo

0%      100%            

 Detalle Liquidación            

Figura 9.7 Liquidación de Empleados

### 9.2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE EMPLEADOS

#### **No. Liquidación**

No. de Liquidación, número de liquidación es una secuencia que se encuentra registrada como un parámetro del sistema.

#### **Código Empleado**

El código empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

#### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

#### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

#### **Observación**

Observación, este campo contiene algún dato adicional de la liquidación.

#### **Valor**

Valor, este campo contiene el valor por la liquidación.

#### **Fecha de Ingreso**

Fecha de Ingreso, es la fecha en la que el empleado ingresó a la organización.

#### **Años de Servicio**

Años de Servicio, este contiene la cantidad de años que ha laborado el empleado en la organización.

#### **Fecha Liquidación**

Fecha Liquidación, permite el registro de la fecha de la liquidación del empleado.

#### **Tipo Liquidación**

Tipo Liquidación, este tipo puede ser por Deshacio o por Despido Intempestivo. Estos son tratados de diferentes formas según las leyes actuales.

#### **Botón**

Este botón permite presentar el acta de finiquito de la liquidación del empleado.

#### **Botón**

Este botón permite presentar el detalle de todos los valores de la liquidación del empleado. (Figura 9.12)

### Barra de Herramientas de Liquidación de Empleados

La barra de herramientas de liquidación de empleados, se describe a continuación en la siguiente tabla:










BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar las liquidaciones deseada ya sea para eliminación o consulta, simplemente se ingresan las iniciales del apellido del empleado a buscar y se escoge el deseado. (Figura 9.8). Igual manera para buscar el empleado al que se va a liquidar. (Figura 9.9)
	Ingresa un registro nuevo a la tabla de liquidación de empleados.
	Procesar la información para la liquidación de empleado.
	Elimina un registro a la tabla de liquidación de empleado, hace una pregunta de seguridad para su eliminación. (Figura 9.13)
	Graba el ingreso de un registro de la tabla de liquidación de empleados, presenta un mensaje que informa que la acción ha sido realizada con éxito y que se genere el Acta de Finiquito. (Figura 9.10)
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de las liquidaciones de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de las liquidaciones de los empleados que estén disponibles en el sistema.
	Salir de la forma de Liquidaciones de Empleados.

Tabla 9.2 Barra de Herramientas Liquidación de Empleados

Búsquedas de Liquidaciones

Empleado

Detalle

Nro.Liquidac	Cod. Emp	Apellidos	Nombres
00001	00002	ALCIVAR BAZAN	MIGUEL GREGORIO

Figura 9.8 Ayuda Liquidación Empleados

Búsquedas de Empleados

Empleado

Detalle

Cod. Emp	Apellidos	Nombres
00001	ALARCON RAMIREZ	MARIA MERCEDES
00002	ALCIVAR BAZAN	MIGUEL GREGORIO

Figura 9.9 Ayuda Liquidación Empleados (Empleados)

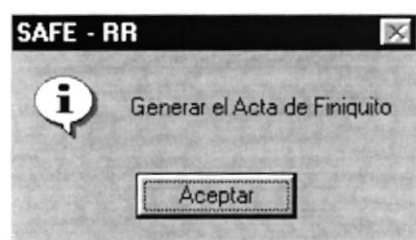


Figura 9.10 Mensaje Generar Acta de Finiquito

 A detailed form titled "Detalle de Liquidación de Empleados" with a close button. It shows employee information and a breakdown of liquidation values.
 

Empleado: MIGUEL GREGORIO ALCIVAR BAZAN      Días Elaborados: 26

**Valores de Liquidación**

Ingresos			
Sueldo y Salario	55.2933	Decimo Tercero	31.9
Honorarios Prof.	0	Decimo Cuarto	0.62
Bonificación por Liq.	13.8233	Vacaciones	0
Cspir	34.6667	Horas Extras	0
Gasto Representa.	0	Gasto Moviliza.	0
Otros Ingresos	6.38		
<b>Total Ingresos</b>		128.86	

Egresos			
Aporte less	5.1699	Prestamo Empresa	0
Anticipo	0	Faltas y Atrasos	0
Otros Egresos	0.08	<b>Total Egresos</b>	5.2499

**Total Recibir:** 123.6101

Buttons: [Checkmark] [Add (+)]

Figura 9.11 Detalle de Liquidación de Empleado

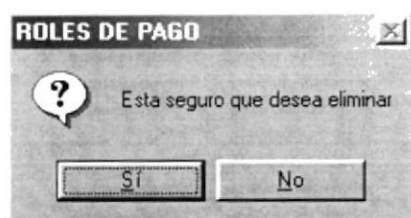


Figura 9.12 Mensaje de Eliminación de Liquidación de Empleado

### 9.3. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

Este proceso nos permite realizar la liquidación de vacaciones de los empleados.

The screenshot shows a software window titled "Liquidación de Vacación". It contains several input fields and buttons. The fields are: "Nro. Liquidación" (00001), "Nro. de Vacación" (00001), "Código del Empleado" (00009), "Nombres" (HEIDY MAYRA), "Apellidos" (PEREZ ESPINOZA), "No. Cheque" (241545454), "Fecha Emisión" (21/12/2000), "Fecha proceso" (12/11/2000), and "Total de Liquidación" (20). There is a small icon of two people next to the "Nro. Liquidación" field. At the bottom of the window, there is a row of six icons: a document, a printer, a circular arrow, a computer monitor, a stack of papers, and a speech bubble.

Figura 9.13 Liquidación de Vacaciones

#### 9.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

##### **No. Liquidación**

No. de Liquidación, número de liquidación es una secuencia que se encuentra registrada como un parámetro del sistema.

##### **No. Vacación**

No. Vacación, es el campo que contiene el número de la vacación a liquidar, estos datos son tomados de la tabla de vacaciones.

##### **Código del Empleado**

El código del empleado, este código es el de un empleado que está registrado en el sistema en la tabla de empleados.

##### **Nombres**

Nombres es el campo que nos va a permitir registrar los nombres del empleado.

##### **Apellidos**

Apellidos es el campo que nos va a permitir registrar los apellidos del empleado.

 **No. Cheque**

No. Cheque, este campo contiene el número de cheque que se ha emitido para liquidar la vacación.

 **Fecha Emisión**

Fecha Emisión, este campo contiene la fecha en la que se emite el cheque de la liquidación de la vacación.

 **Fecha proceso**

Fecha proceso, este campo contiene la fecha en la que se preparó la liquidación de la vacación.

 **Total de Liquidación**

Total de liquidación, contiene el valor total a recibir por la liquidación de la vacación.

 **Barra de Herramientas de Liquidación de Vacación**

La barra de herramientas de liquidación de vacación, se describe a continuación en la siguiente tabla:







BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Generación del cheque, permite generación del cheque por la liquidación de vacaciones. (Figura 9.14)
	Imprimir comprobante de pago de la liquidación de la vacación.
	Deshace cualquier cambio realizado a un registro activo en pantalla.
	Genera o emite un reporte hacia la pantalla de los códigos de las liquidaciones por vacaciones que estén disponibles en el sistema.
	Genera o emite un reporte hacia la impresora de los códigos de las liquidaciones por vacaciones que estén disponibles en el sistema.
	Permite salir de la forma del proceso de Liquidación de Vacaciones.

Tabla 9.3 Barra de Herramientas Liquidación de Vacaciones

Figura 9.14 Pantalla de Emisión de Cheque

En la pantalla de Emisión de Cheques (Figura 9.14) se describe lo siguiente:

 **Formato**

Formato, este campo contiene los formatos de los cheques para la correcta impresión de los mismos, estos datos son tomados de la tabla de cheque y detalle del cheque.

 **Banco**

Banco, este campo contiene los nombres de los bancos en los que la organización posee cuentas; estos datos son tomados de la tabla de bancos.

 **Cuenta No.**

Cuenta No., permite determinar los números de la cuenta de la que se va a emitir el cheque de acuerdo al banco.

 **Cheque No.**

Cheque No., este campo registra el número del cheque que se emitió.

 **Páguese a la orden de**

Páguese a la orden de, contiene los nombres y los apellidos del empleado al que se le va a emitir el cheque por liquidación de vacaciones.

 **La cantidad de**

La cantidad de, este contiene el valor del cheque por liquidación en letras.

 **Lugar y Fecha de Emisión**

Lugar y Fecha de Emisión, registra el lugar y la fecha de emisión del cheque.



 **Barra de Herramientas de Emisión del Cheque de Liquidación de Vacación**

La barra de herramientas de emisión del cheque de liquidación de vacación, se describe a continuación en la siguiente tabla:



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite el cheque por la liquidación de vacación. Aparecerá el mensaje de confirmación si se desea imprimir el cheque. (Figura 9.16). Luego de emitido el cheque saldrá un mensaje de registro actualizado. (Figura 9.17)
	Permite salir de la forma de Emisión del Cheque de Liquidación de Vacaciones.

Tabla 9.4 Barra de Herramientas de Emisión del Cheque de Liquidación de Vacaciones

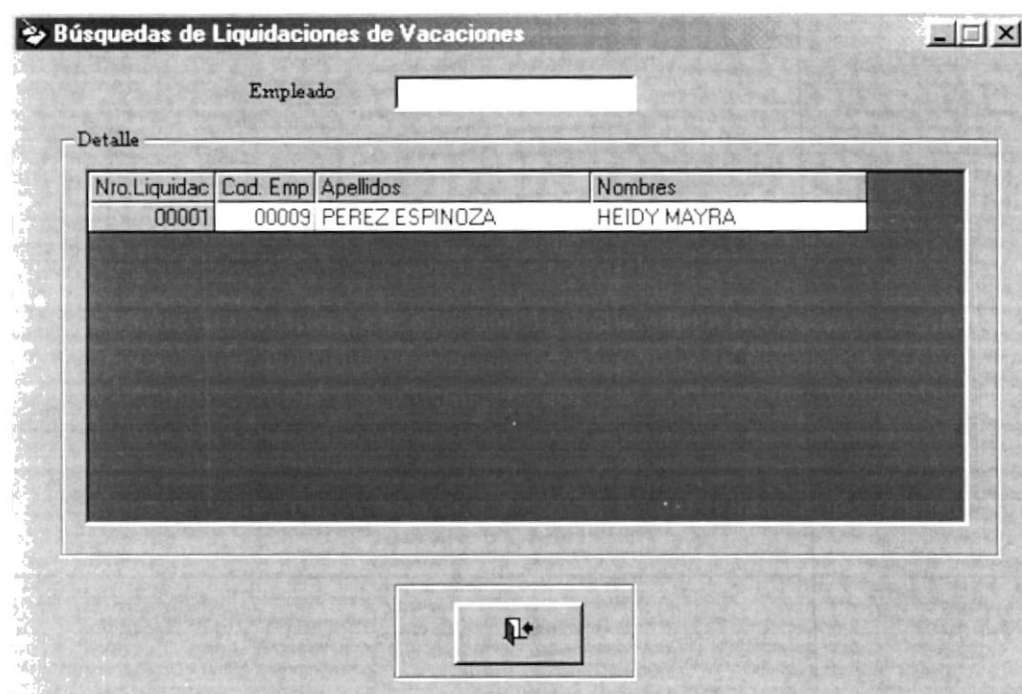


Figura 9.15 Ayuda de Liquidación de Vacaciones

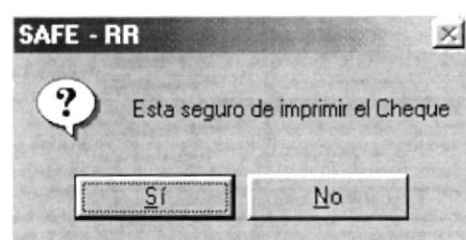


Figura 9.16 Mensaje de Confirmación

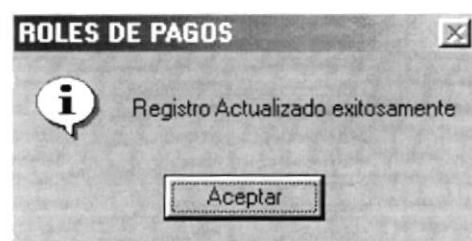


Figura 9.17 Mensaje de Registro Actualizado

## 9.4. PROCESO INFORMACIÓN AL IESS

Este proceso nos permite preparar todos los datos referente a la información que se presenta al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).

A screenshot of a form titled 'Información al IESS'. The form contains the following elements: a dropdown menu for 'Organización' with 'ECUAREDES S.A.' selected; four radio buttons arranged in two columns: 'Avisos de Entrada', 'Avisos de Salida', 'Fondo de Reserva', and 'Planillas al IESS' (which is selected); a dropdown menu for 'Mes' with 'SEPTIEMBRE' selected; and a text field for 'Año' with '2000' entered. At the bottom right, there are two icons: a printer and a plus sign.

Figura 9.18 Información al IESS (Planilla al IESS)

A screenshot of a form titled 'Información al IESS'. The form contains the following elements: a dropdown menu for 'Organización' with 'ECUAREDES S.A.' selected; four radio buttons arranged in two columns: 'Avisos de Entrada' (which is selected), 'Avisos de Salida', 'Fondo de Reserva', and 'Planillas al IESS'; a text field for 'Empleado:' with '00001' entered; a small icon of two people next to the employee ID; and a text field containing the name 'MARIA MERCEDES ALARCON RAMIREZ'. At the bottom right, there are two icons: a printer and a plus sign.

Figura 9.19 Información al IESS (Aviso de Entrada/Salida)

9.4.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO DE INFORMACIÓN AL IESS

 **Organización**

Organización, contiene el nombre la organización activa. Este dato está dado por la tabla de organización

 **Avisos de Entrada**

Avisos de Entrada, esta es la opción que me permite emitir el aviso de entrada del empleado. Este dato se toma de la tabla de empleados por medio de la pantalla de búsqueda. (Figura 9.20)

- **Empleado**  
Empleado, contiene el código del empleado.

 **Avisos de Salida**

Avisos de Salida, esta es la opción que me permite emitir el aviso de salida del empleado. Este dato se toma de la tabla de empleados por medio de la pantalla de búsqueda. (Figura 9.20)

- **Empleado**  
Empleado, contiene el código del empleado.

 **Fondo de Reserva**

Fondo de Reserva, por medio de esta opción podemos generar la planilla por fondo de reserva.

 **Planilla al IESS**

Planilla al IESS, permite generar la planilla del IESS de acuerdo con el mes y el año.

- **Mes**  
Mes del que se va a emitir la planilla.
- **Año**  
Año del que se va a emitir la planilla.

 **Barra de Herramientas de Información al IESS**

La barra de herramientas de información al IESS, se describe a continuación en la siguiente tabla:



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Genera o emite aviso de entrada, aviso de salida (Figura 9.22), fondo de reserva (Figura 9.24), planilla al IESS (Figura 9.23). Luego de oprimir este botón aparecerá la pantalla de formato de impresión. (Figura 9.21)
	Permite salir de la forma Información al IESS.

Tabla 9.5 Barra de Herramientas Información al IESS

**Búsqueda de Empleados**

Tipo/Empleado:  Persona:  Iniciales

Datos

Código	Nombres	Dirección
00001	ALARCON RAMIREZ MARIA MERCEDE	LAS ACACIAS MZ A2 Y
00002	ALCIVAR BAZAN MIGUEL GREGORIO	ALBORADA I ETAPA I
00003	CONTRERAS ANCHUNDIA CARMEN C	28 AVA E/C Y
00004	DEMERA JAIME JOSE ANTONIO	CDLA. MARTHA DE R
00006	ORTIZ NEMER FAIKE JUVENAL	CDLA. AMAZONAS M
00007	OTERO ABURTO JAIME ALFONSO	NO SE
00008	PARRALES VERA LAURA EDILMA	SAUCES VI MZ 288 VI
00009	PREFEZ ESPINOZA HEIDY MAYRA	GARZONTA II MZ 65 VI

Figura 9.20 Ayuda de Información al IESS

**Formato de Impresión**

☒ Formato Sistema

☐ Formato Establecido

Figura 9.21 Formato de Impresión

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**AVISO DE ENTRADA/SALIDA**

1 ☒ PRIMERO INGRESO 2 ☐ REINGRESO ☐ REGIONAL SECCION ☐

3 ☒ SEGURO GENERAL PROFESIONAL 4 ☐ CHOFERES PEQUEÑA INDUS 5 ☐ ARTESANO 6 ☐ SERVICIO DOMES 7 ☐ ARTISTAS PROFE 8 ☐ CLERO 9 ☐ TRABAJADORES DE LA CONS 10 ☐ TRABAJADORES AUT 11 ☐ TRABAJADORES AGR 12 ☒ SEGURO GENERAL MILITARE 13 ☐ POLICIAS

Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD: 0 9 0 9 3 9 6 4 9 1 0 Nº DE AFILIACIÓN: 0 5 5 5 5 5 5 5 SEXO: 1 ☒ MASCULINO 2 ☐ FEMENINO

APELLIDO PATERNO: ALCIVAR APELLIDO MATERNO: BAZAN NOMBRES: MIGUEL GREGORIO

PROVINCIA: GUAYAS CANTON: GUAYAQUIL LUGAR DE NACIMIENTO: TARQUI FECHA DE NACIMIENTO: AÑO: 19 MES: 63 DÍA: 07

PROVINCIA: GUAYAS CANTON: GUAYAQUIL PARROQUIA: NACIONALIDAD: FECHA DE ENTRADA/SALIDA: AÑO: 20 MES: 00 DÍA: 05

NÚMERO PATRONAL: 0 9 9 1 2 6 4 3 4 5 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL: ECUAREDES S.A.

LUGAR DE LA EMPRESA: GUAYAS GUAYAS PROVINCIA: CANTON: FECHA DE PRESENTACIÓN: 25/12/2000

PROV: CANTON: FECHA DE RECEPCIÓN: FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR: FIRMA Y SELLO DEL PATRONO: NÚMERO DE GUÍA:

Figura 9.22 Formato de Aviso de Entrada/Salida

A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ G ☐ J ☐ K ☐ L ☐

CODIGO DE LA ACTIVIDAD

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL		<input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> ADICIONAL		PAGINA	
PLANILLAS DE APORTES		Correspondiente a: 30/11/2000		No.	DE
				1	1
01 <input type="checkbox"/> PREPAGOS Y OTRAS RENTAS DE VIVIENDA	02 <input type="checkbox"/> AUTONOMOS ORGANIZADOS 18.30%	03 <input type="checkbox"/> MAGISTERIO FISCAL DORMIENTE 70.50%			
02 <input type="checkbox"/> AUTONOMOS ORGANIZADOS 18.30%	04 <input type="checkbox"/> FISCALES 70.50%	04 <input type="checkbox"/> MAGISTERIO BENEFICIARIO SOCIAL 70.50%			
03 <input type="checkbox"/> AGENTES DE SEGURIDAD SOCIAL 70.50%	05 <input type="checkbox"/> SERVIDO DOMESTICO 70.50%	05 <input type="checkbox"/> SERVIDO DOMESTICO 70.50%			
04 <input type="checkbox"/> AGENTES DE SEGURIDAD SOCIAL 70.50%	06 <input type="checkbox"/> FISCALES - GRAFICOS 70.50%	06 <input type="checkbox"/> TRABAJADORES CONSTRUCCION 70.50%			
05 <input type="checkbox"/> PREPAGOS Y OTRAS RENTAS DE VIVIENDA 70.50%	07 <input type="checkbox"/> ENTIDADES AUTON. BANCARIAS Y ORGANISMOS SECTORIALES 70.50%	07 <input type="checkbox"/> ARTESANOS OBREROS APROPIADOS 70.50%			
06 <input type="checkbox"/> PREPAGOS Y OTRAS RENTAS DE VIVIENDA 70.50%	08 <input type="checkbox"/> ENTIDADES AUTON. BANCARIAS Y ORGANISMOS SECTORIALES 70.50%	08 <input type="checkbox"/> ARTESANOS OBREROS APROPIADOS 70.50%			
07 <input type="checkbox"/> PREPAGOS Y OTRAS RENTAS DE VIVIENDA 70.50%	09 <input type="checkbox"/> ENTIDADES AUTON. BANCARIAS Y ORGANISMOS SECTORIALES 70.50%	09 <input type="checkbox"/> AGENTES DE SEGURIDAD SOCIAL 70.50%			
INDIQUE SI EN ESTE EXISTE CAMBIO DE DATOS RESPECTO AL PATRONO O SU REPRESENTANTE <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO					
DEPENDIENDO LA RAZON SOCIAL (NOMBRE DEL PATRONO) <input type="checkbox"/> No PATRONAL <input checked="" type="checkbox"/> No DE RUC					
TERRAPLEN 42100014 099110832001					
DIRECCION:	Provincia	Canton	Ciudad	Parroquia	Calle
	GUAYAS	GUAYAS	GUAYAS	GUAYAS	GUAYAS
REPRESENTANTE LEGAL	Apellido Paterno: Nombres Completos: No Cedula de Identidad:				
CODIGO DE OCUPACION O CARGO	No DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL TRABAJADOR		No dias perm.	Salario o salario imponible
		Ap. Paterno	Ap. Materno		
	0904603396	SALAZAR MARTINEZ PEDRO		30	66.90
	0905885067	YAGUAL AMAYA EULOGIO		30	66.90
	0904447463	GONZALEZ REYES ELADIO MAXIMO		30	69.00
	0902494004	JORDAN REYES JUAN CRISTOBAL		30	68.10
	0908173255	FIGUEROA CIRINO AGUSTIN		30	66.90
132112133	0904430592	CRUZ YAGUAL ROBERTO		30	66.90
	1200681151	CEPEDA SANCHEZ LUIS GILBERTO		30	66.90

No. TOTAL DE TRABAJADORES		SUMA DE DEDUCCIONES IMPONIBLES	
817.20			
TABLA DE APORTACIONES AL REVERSO DEL TRIPLICADO			
% APOORTE PERSONAL Y PATRONAL		16.75%	
% APOORTE ADICIONAL SEGURO CESANTIA			
8 % GRAFICO			
8.33 % FONDO DE RESERVA TRABAJADORES CONSTRUCCION			
0.50 % SECAP		1.00	
0.50 % IECE		1.00	
SUBTOTAL		19.25%	
% INTERESES			
% MULTAS			
SUMA N			

Fecha y sello del Patrono o su Representante Legal

30 NOVIEMBRE 2000

ESTACION RESERVADO PARA CONTROL INTERNO DEL IESS		
DEPARTAMENTO PATRONAL	PROCESAMIENTO DE DATOS	TESORERIA
Fecha de Revision	Fecha	Fecha
Valido hasta		
Firma y sello del Revisor	Firma del Operador	Firma y sello del Revisor

## INSTRUCCIONES

En la parte superior de la planilla sirve el Código de la Actividad y, en la columna respectiva coloque el Código de acuerdo a la ocupación o cargo que realiza cada trabajador; en ningún caso se aceptarán aportaciones por valores inferiores a los mínimos sectoriales por rama de actividad económica, cuya publicación para el presente año se la realiza en el R.O. No 33 de 97-03-31

Figura 9.23 Planilla al IESS

COMPROBANTE DE DEPÓSITO		RECEIBO																																																																												
ESTE COMPROBANTE NO TIENE VALOR SI NO LLEVA LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA DE CAJAS Y LA FIRMA Y SELLO DEL RECIPIENTE DEL I.E.S.S.																																																																														
<b>PARA</b> <b>ACREDITAR</b> <b>A:</b>		<b>NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL</b> ECUAREDES S.A. <b>APellidos y Nombres del Afiliado</b>																																																																												
<b>No. Céd. Identidad</b> <b>No. Afiliación</b>		<b>Liquidación</b> <input type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> OTROS																																																																												
Firma y sello del Recibiente																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CTA SECCION</th> <th>CONCEPTO</th> <th>PERIODO</th> <th>VALOR</th> <th>INTERESES Y MULTAS</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>DE</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>DE</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>DE</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0711</td> <td>Aportes</td> <td>2001 Y MES</td> <td>2001 Y MES</td> <td>0.31</td> </tr> <tr> <td>0712</td> <td>Prestamos Afiliados</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0713</td> <td>Fondo de Reserva</td> <td>2001 Y MES</td> <td>2001 Y MES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0714</td> <td>Cha. Ch. patronal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0715</td> <td>Convenios Mora Patr.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0716</td> <td>Prestamos Particulares</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0718</td> <td>SECTA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0718 (a)</td> <td>IICT</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0719</td> <td>Varios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Suma de Conceptos</td> <td>0.31</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">FIRMA DEPOSITANTE</td> <td>SUMATOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CTA SECCION	CONCEPTO	PERIODO	VALOR	INTERESES Y MULTAS			DE					DE					DE			0711	Aportes	2001 Y MES	2001 Y MES	0.31	0712	Prestamos Afiliados				0713	Fondo de Reserva	2001 Y MES	2001 Y MES		0714	Cha. Ch. patronal				0715	Convenios Mora Patr.				0716	Prestamos Particulares				0718	SECTA				0718 (a)	IICT				0719	Varios				Suma de Conceptos			0.31		FIRMA DEPOSITANTE			SUMATOTAL	
CTA SECCION	CONCEPTO	PERIODO	VALOR	INTERESES Y MULTAS																																																																										
		DE																																																																												
		DE																																																																												
		DE																																																																												
0711	Aportes	2001 Y MES	2001 Y MES	0.31																																																																										
0712	Prestamos Afiliados																																																																													
0713	Fondo de Reserva	2001 Y MES	2001 Y MES																																																																											
0714	Cha. Ch. patronal																																																																													
0715	Convenios Mora Patr.																																																																													
0716	Prestamos Particulares																																																																													
0718	SECTA																																																																													
0718 (a)	IICT																																																																													
0719	Varios																																																																													
Suma de Conceptos			0.31																																																																											
FIRMA DEPOSITANTE			SUMATOTAL																																																																											
<b>REGIMEN DE AFILIACION</b> <input type="checkbox"/> Sección "A" Privados y Obreros <input type="checkbox"/> Voluntario Privado - Obreros <input type="checkbox"/> Clave																																																																														
<b>OTROS SEGUROS</b> <input type="checkbox"/> Sección "B" Públicos - Inmigrantes <input type="checkbox"/> Voluntario Públicos - Bancarios <input type="checkbox"/> Domésticos <input type="checkbox"/> Voluntarios <input type="checkbox"/> Previsionales <input type="checkbox"/> Campesinos <input type="checkbox"/> Agrícolas - Zafreiros <input type="checkbox"/> Construcción																																																																														
Fecha Admisión																																																																														
FECHA DE ELABORACION		VALIDO HASTA																																																																												
DEPARTAMENTO		EMPLEADO RESPONSABLE																																																																												
CONTABILIZACION																																																																														
CTA	VALOR																																																																													
ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA LAS INSTRUCCIONES CONSTANTES AL REVERSO																																																																														
SEÑOR PATRONO																																																																														
LIMITESE A CONSIGNAR LOS DATOS CUYAS LEYENDAS ESTAN IMPRESAS EN ROJO																																																																														
NOTA: RESPECTO AL REGIMEN DE AFILIACION SEÑALE CON UNA (X) EN EL CASILLERO CORRESPONDIENTE																																																																														

Figura 9.24 Formulario de Fondo de Reserva

## 9.5. PROCESO IMPUESTO A LA RENTA

Este proceso nos permite preparar todos los datos para el cálculo del impuesto a la renta.

**Pago de Impuesto a la Renta**

Organización: ECUAREDES S.A.

Fecha: 22/12/2001

Año a Pagar: 2000

Monto Retenido: 1,004.210

Imp. Frec. Básica: 0.000

Impuesto Exceso: 0 %

Valor a Pagar: 0.462

Proceso que calcula el Pago del Impuesto a la Renta de la Empresa seleccionada, de acuerdo a los valores retenidos durante el año

0% 100%

0% 100%

Figura 9.25 Impuesto a la Renta

### 9.5.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO DE IMPUESTO A LA RENTA

#### **Organización**

Organización, contiene el nombre la organización activa. Este dato está dado por la tabla de organización.

#### **Fecha**

Fecha, este contiene la fecha actual del sistem. Este proceso puede ser realizado los primeros días del mes de Enero del año siguiente al de la información a presentar.

#### **Año a Pagar**

Año a Pagar, contiene el año que se desea pagar del impuesto a la renta.

#### **Monto Retenido**

Monto retenido, contiene el valor total retenido para el cálculo del impuesto a la renta.

#### **Impuesto Exceso**

Impuesto Exceso, es el porcentaje que se debe pagar sobre el impuesto retenido por el impuesto a la renta. Estos datos son tomados de la tabla de tarifas de impuesto a la renta.

#### **Imp. Frac. Básica**




Imp. Fracc. Básica, este campo es el valor por fracción básica a pagar por el impuesto a la renta. Estos datos son tomados de la tabla de tarifas de impuesto a la renta.

#### **Valor a Pagar**

Valor a pagar, este es el valor total por el cual se ha imprimir el formulario.

#### **Barra de Herramientas de Impuesto a la Renta**

La barra de herramientas de Impuesto a la renta, se describe a continuación en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Procesar los datos de acuerdo al año que se va a pagar el impuesto a la renta. Si el proceso no se realiza el fecha por ley, aparecerá el mensaje de que no se puede procesar. (Figura 9.26); si el proceso ya se ejecutó anteriormente aparecerá un mensaje indicando si se desea ejecutar nuevamente el proceso. (Figura 9.27). Luego de realizado el proceso aparecerá el mensaje de confirmación. (Figura 9.28)
	Emisión del Formulario, aparecerá la pantalla de formato de impresión (Figura 9.21). Luego de escoger el formato aparecerá el formulario del pago del impuesto a la renta. (Figura 9.29)
	Comprobantes del pago del Impuesto a la Renta. (Figura 9.30)


BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Permite salir de la forma del proceso de Impuesto a la Renta.

Tabla 9.6 Barra de Herramientas Impuesto a la Renta (Continuación)

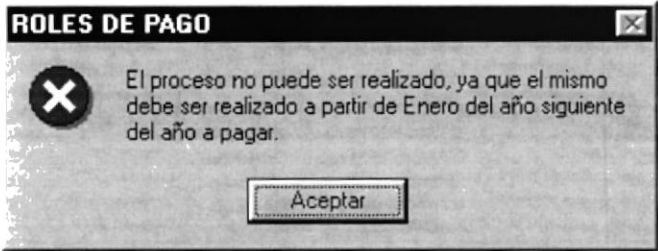


Figura 9.26 Mensaje Proceso No Puede Realizarse

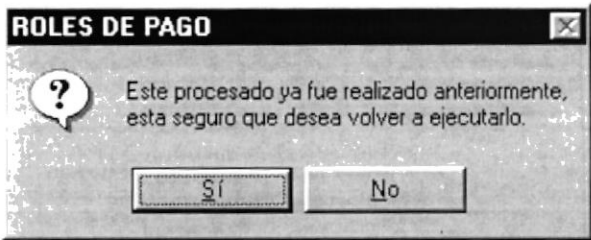


Figura 9.27 Mensaje Proceso ya realizado

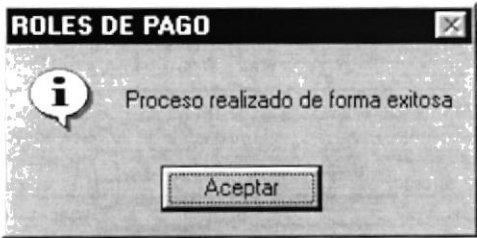


Figura 9.28 Mensaje de Confirmación

SRI FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN N° 001		CLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		No. 0	
100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION					
001	002	003	004	005	006
12		2000			
200 IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE					
201	202	203	204	205	206
0001204345001					ECUAREDES S.A.
300 POR PAGOS EN EL INTERIOR					
VALOR PAGADO		IMPUESTO RETENIDO			
ORDENADOS EN RELACION LABORAL		301		302	
303		304		305	
306		307		308	
309		310		311	
312		313		314	
315		316		317	
318		319		320	
321		322		323	
324		325		326	
327		328		329	
330		331		332	
333		334		335	
336		337		338	
339		340		341	
342		343		344	
345		346		347	
348		349		350	
351		352		353	
354		355		356	
357		358		359	
360		361		362	
363		364		365	
366		367		368	
369		370		371	
372		373		374	
375		376		377	
378		379		380	
381		382		383	
384		385		386	
387		388		389	
390		391		392	
393		394		395	
396		397		398	
399		400		401	
402		403		404	
405		406		407	
408		409		410	
411		412		413	
414		415		416	
417		418		419	
420		421		422	
423		424		425	
426		427		428	
429		430		431	
432		433		434	
435		436		437	
438		439		440	
441		442		443	
444		445		446	
447		448		449	
450		451		452	
453		454		455	
456		457		458	
459		460		461	
462		463		464	
465		466		467	
468		469		470	
471		472		473	
474		475		476	
477		478		479	
480		481		482	
483		484		485	
486		487		488	
489		490		491	
492		493		494	
495		496		497	
498		499		500	
501		502		503	
504		505		506	
507		508		509	
510		511		512	
513		514		515	
516		517		518	
519		520		521	
522		523		524	
525		526		527	
528		529		530	
531		532		533	
534		535		536	
537		538		539	
540		541		542	
543		544		545	
546		547		548	
549		550		551	
552		553		554	
555		556		557	
558		559		560	
561		562		563	
564		565		566	
567		568		569	
570		571		572	
573		574		575	
576		577		578	
579		580		581	
582		583		584	
585		586		587	
588		589		590	
591		592		593	
594		595		596	
597		598		599	
600		601		602	
603		604		605	
606		607		608	
609		610		611	
612		613		614	
615		616		617	
618		619		620	
621		622		623	
624		625		626	
627		628		629	
630		631		632	
633		634		635	
636		637		638	
639		640		641	
642		643		644	
645		646		647	
648		649		650	
651		652		653	
654		655		656	
657		658		659	
660		661		662	
663		664		665	
666		667		668	
669		670		671	
672		673		674	
675		676		677	
678		679		680	
681		682		683	
684		685		686	
687		688		689	
690		691		692	
693		694		695	
696		697		698	
699		700		701	
702		703		704	
705		706		707	
708		709		710	
711		712		713	
714		715		716	
717		718		719	
720		721		722	
723		724		725	
726		727		728	
729		730		731	
732		733		734	
735		736		737	
738		739		740	
741		742		743	
744		745		746	
747		748		749	
750		751		752	
753		754		755	
756		757		758	
759		760		761	
762		763		764	
765		766		767	
768		769		770	
771		772		773	
774		775		776	
777		778		779	
780		781		782	
783		784		785	
786		787		788	
789		790		791	
792		793		794	
795		796		797	
798		799		800	
801		802		803	
804		805		806	
807		808		809	
810		811		812	
813		814		815	
816		817		818	
819		820		821	
822		823		824	
825		826		827	
828		829		830	
831		832		833	
834		835		836	
837		838		839	
840		841		842	
843		844		845	
846		847		848	
849		850		851	
852		853		854	
855		856		857	
858		859		860	
861		862		863	
864		865		866	
867		868		869	
870		871		872	
873		874		875	
876		877		878	
879		880		881	
882		883		884	
885		886		887	
888		889		890	
891		892		893	
894		895		896	
897		898		899	
900		901		902	
903		904		905	
906		907		908	
909		910		911	
912		913		914	
915		916		917	
918		919		920	
921		922		923	
924		925		926	
927		928		929	
930		931		932	
933		934		935	
936		937		938	
939		940		941	
942		943		944	
945		946		947	
948		949		950	
951		952		953	
954		955		956	
957		958		959	
960		961		962	
963		964		965	
966		967		968	
969		970		971	
972		973		974	
975		976		977	
978		979		980	
981		982		983	
984		985		986	
987		988		989	
990		991		992	
993		994		995	
996		997		998	
999		1000		1001	
1002		1003		1004	
1005		1006		1007	
1008		1009		1010	
1011		1012		1013	
1014		1015		1016	
1017		1018		1019	
1020		1021		1022	
1023		1024		1025	
1026		1027		1028	
1029		1030		1031	
1032		1033		1034	
1035		1036		1037	
1038		1039		1040	
1041		1042		1043	
1044		1045		1046	
1047		1048		1049	
1050		1051		1052	
1053		1054		1055	
1056		1057		1058	
1059		1060		1061	
1062		1063		1064	
1065		1066		1067	
1068		1069		1070	
1071		1072		1073	
1074		1075		1076	
1077		1078		1079	
1080		1081		1082	
1083		1084		1085	
1086		1087		1088	
1089		1090		1091	
1092		1093		1094	
1095		1096		1097	
1098		1099		1100	
1101		1102		1103	
1104		1105		1106	
1107		1108		1109	
1110		1111		1112	
1113		1114		1115	
1116		1117			

## 9.6. PROCESO INFORMACIÓN AL SRI

Este proceso nos permite preparar todos los datos referente a la información que se presenta al SRI (Servicio de Rentas Internas).

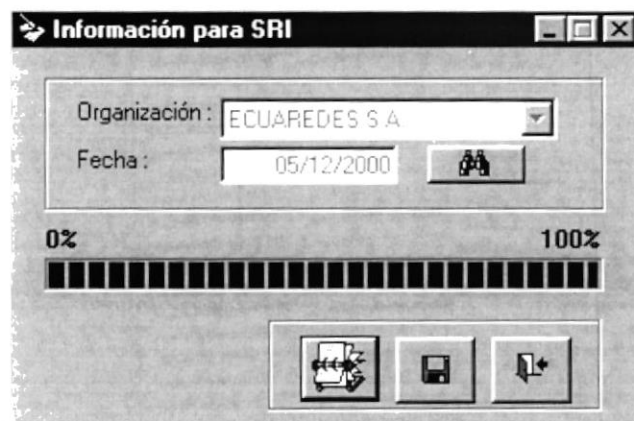


Figura 9.31 Información al SRI

### 9.6.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO DE INFORMACIÓN AL SRI

#### Organización




Organización, contiene el nombre la organización activa. Este dato está dado por la tabla de organización.

#### Fecha

Fecha, este campo indica la fecha de emisión del rol escogido para procesar la información para el SRI.

#### Barra de Herramientas de Información al SRI

La barra de herramientas de selección de curriculum, se describe a continuación en la siguiente tabla:

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar las fechas de roles de pago emitidos y así poder presentar la información para el SRI. (Figura 9.32)
	Procesar los datos de los roles de acuerdo a la fecha escogida. Aparte el mensaje que confirma la iniciación del proceso (Figura 9.33); de igual manera cuando el proceso finaliza aparece un mensaje. (Figura 9.34)
	Grabar la información procesada en disco, al iniciar el proceso de grabado aparecerá un mensaje de inicio de proceso (Figura 9.35), de igual manera al finalizar el proceso de grabado aparecerá un mensaje de confirmación de proceso realizado con éxito. (Figura 3.36). Esta información se encuentra almacenada en la ruta de disco “\Coa\Datos\”.


BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Permite salir de la forma del proceso de Información al SRI.

Tabla 9.7 Barra de Herramientas Información al SRI (Continuación)

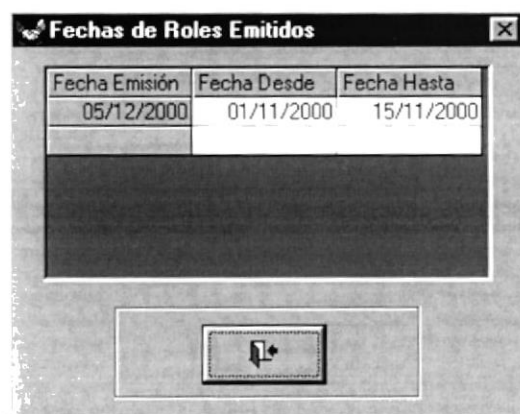


Figura 9.32 Ayuda de Proceso de Información al SRI

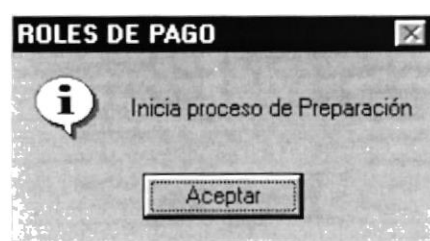


Figura 9.33 Mensaje de Inicio de Proceso de Preparación

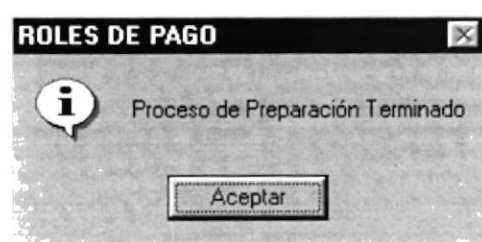


Figura 9.34 Mensaje de Finalización de Proceso de Preparación

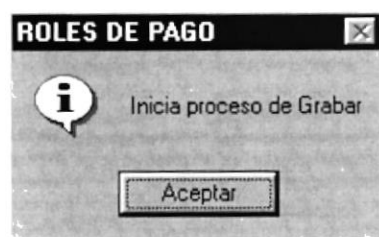


Figura 9.35 Mensaje de Inicio de Proceso de Grabado

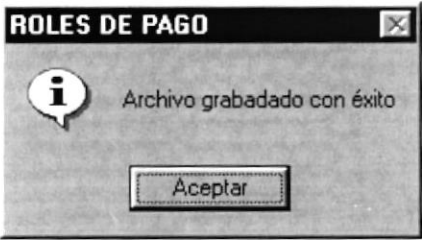


Figura 9.36 Mensaje de Finalización de Proceso de Grabado

9.7. PROCESO PLAN DE CUENTA

Este proceso nos permite llenar el plan de cuentas de la organización por medio de la apertura de un archivo de texto o por medio de un archivo o tabla de FOX Pro. Este proceso nos va a permitir la integración de la contabilidad de la empresa por medio del sistema de roles, este logrará que se maneje de una manera más eficiente la contabilidad.

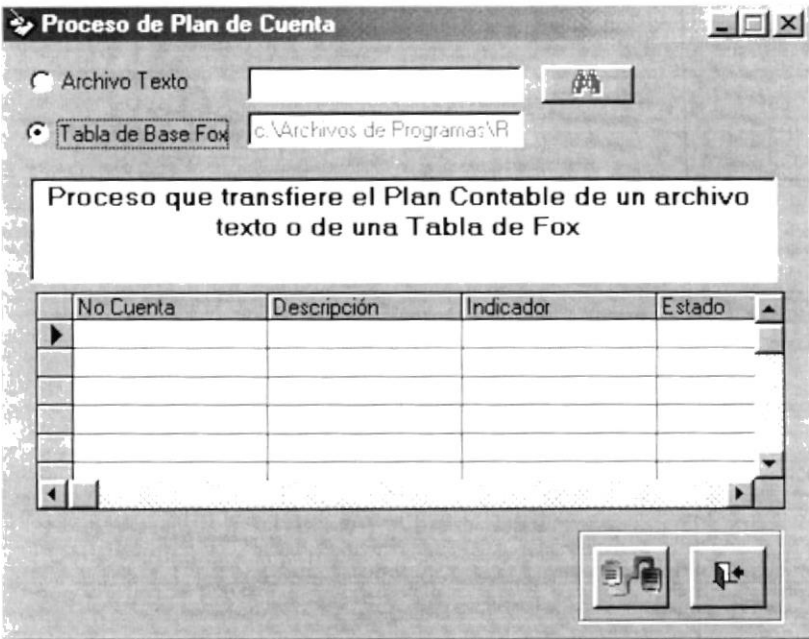


Figura 9.37 Plan de Cuentas

9.7.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO PLAN DE CUENTAS

 Archivo de Texto

Archivo de Texto, permite escoger el plan de cuentas de un archivo de texto.

 Tabla de Base Fox

Tabla de Base Fox, permite tomar el plan de cuentas de una tabla de Fox que se encuentra ubicada en la dirección \del disco “ \Archivos de Programas\Rhrp\Base\catalogo.dbf ”. De no encontrarse el archivo aparecerá el mensaje de archivo no existe. (Figura 9.38)

 **Barra de Herramientas de Plan de Cuentas**

La barra de herramientas de plan de cuentas, se describe a continuación en la siguiente tabla:




BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar el archivo de texto que contiene el plan de cuentas en una especificación escogida. (Figura 9.39)
	Generar plan de cuentas, con esto los datos del archivo de texto o del archivo de Fox serán pasados a una tabla de plan de cuentas del sistema.
	Permite salir de la forma del proceso de Plan de Cuentas.

Tabla 9.8 Barra de Herramientas Plan de Cuentas

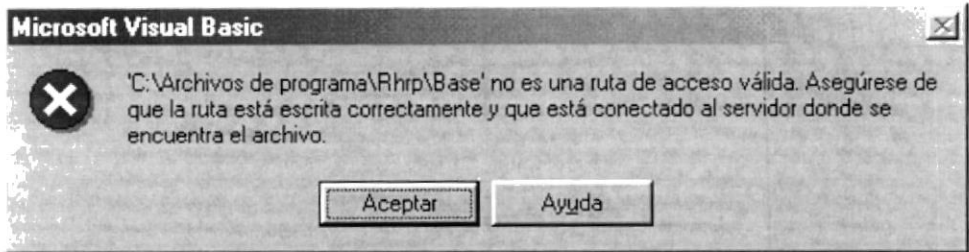


Figura 9.38 Mensaje Archivo de Fox no existe

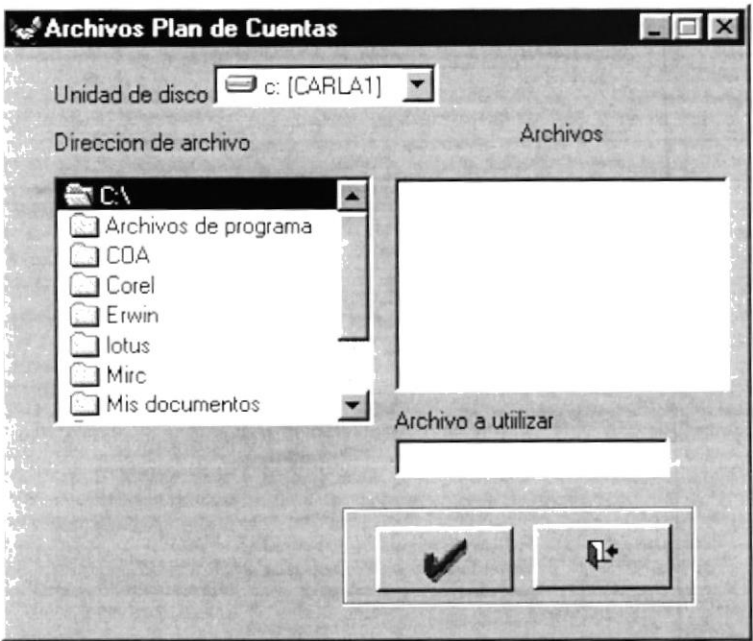


Figura 9.39 Ayuda de Plan de Cuentas

## 9.8. PROCESO DE CONTABILIZACIÓN

Este proceso nos permite realizar la contabilización de los datos de roles generados, esto se da mediante la generación de un archivo de texto que contiene los comprobantes generados por el rol de pagos.

Figura 9.40 Contabilización

### 9.8.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO CONTABILIZACIÓN

#### **Datos Históricos**

La opción Datos Históricos, nos permite realizar la contabilización de roles generados hace un tiempo atrás, es decir roles históricos.

#### **Datos Actuales**

La opción Datos actuales, nos permite realizar la contabilización del último rol generado.

#### **Fecha/Emisión**

Fecha/Emisión, contiene la fecha de emisión del rol escodigo, sea este un rol histórico o un rol actual.

#### **Fecha desde**

Fecha desde, contiene la fecha de cálculo desde del rol escodigo, sea este un rol histórico o un rol actual.

 **Fecha hasta**

Fecha hasta, contiene la fecha de cálculo hasta del rol escodigo, sea este un rol histórico o un rol actual.

 **Barra de Herramientas de Contabilización**

La barra de herramientas de contabilización, se describe a continuación en la siguiente tabla:




BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Despliega una pantalla de ayuda para poder buscar el archivo de texto que contiene el plan de cuentas en una especificación escogida. (Figura 9.41)
	Procesar los datos de acuerdo a la fecha del rol escogida, la contabilización se generará en un archivo de texto que se encuentra almacenado en “\Coa\Datos\” aparecerá un mensaje de confirmación. (Figura 9.42)
	Permite salir de la forma del proceso de contabilización.

Tabla 9.9 Barra de Herramientas de Contabilización

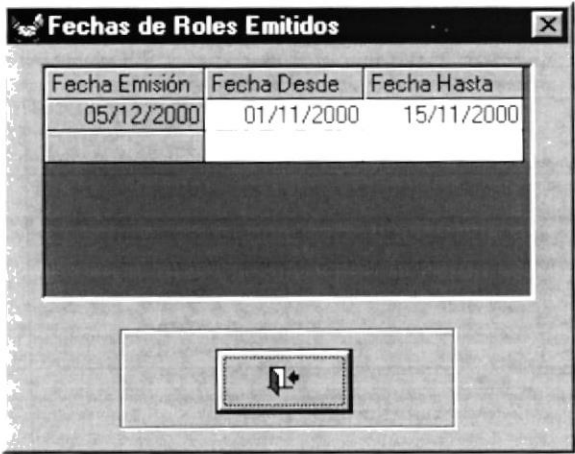


Figura 9.41 Ayuda de Contabilización

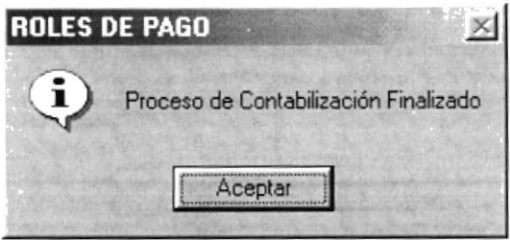


Figura 9.42 Mensaje de Confirmación

## 9.9. PROCESO DE AUMENTO DE SUELDOS

Este proceso nos permite realizar aumentos de sueldos por grupos de empleados, clasificados de acuerdo ya sea por tipo de empleado, por departamentos o por cargos; de igual forma ya sea el aumento de un valor fijo o por un porcentaje.

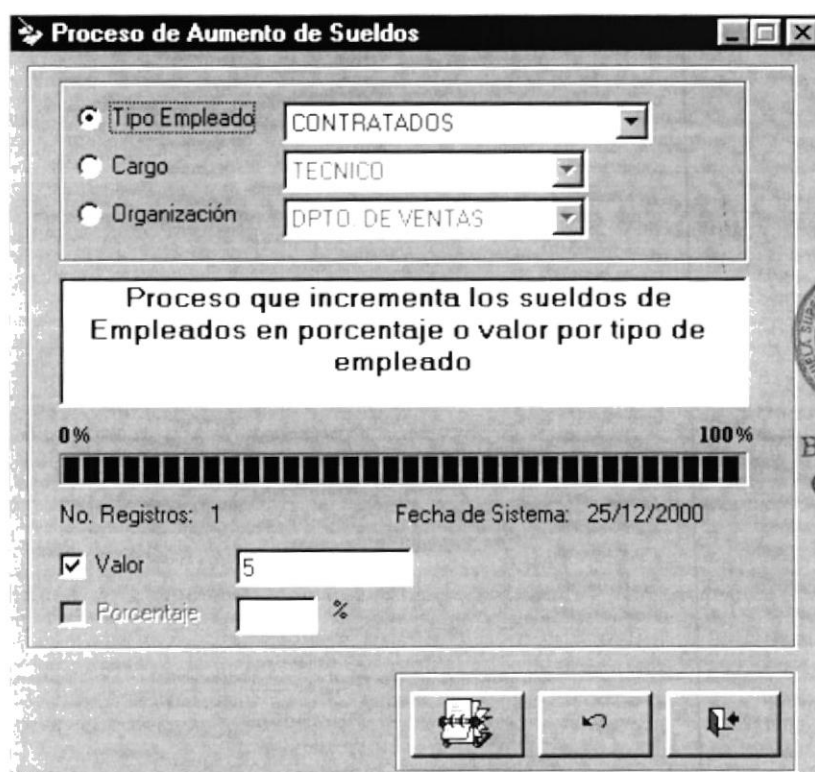


Figura 9.43 Aumento de Sueldos

### 9.9.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO AUMENTO DE SUELDOS

#### Tipo Empleado

Tipo Empleado, esta opción nos permite hacer el aumento de sueldo por tipo de empleados. Estos datos están dados por la tabla de tipos de empleados.

#### Cargo

Cargo, esta opción nos permite hacer el aumento de sueldo por cargo. Estos datos están dados por la tabla de cargos.

#### Organización

Organización, esta opción nos permite hacer el aumento de sueldo por organización. Estos datos están dados por la tabla de organización.

 **Valor**

Valor, esta opción nos permite hacer el aumento de sueldo de acuerdo a un valor ingresado.

 **Porcentaje**

Valor, esta opción nos permite hacer el aumento de sueldo de acuerdo a un valor ingresado.

 **Barra de Herramientas de Aumento de Sueldos**

La barra de herramientas de aumento de sueldos, se describe a continuación en la siguiente tabla:



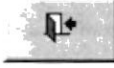
BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Procesar los datos para el aumento de sueldos de los empleados de acuerdo al criterio escogido. Aparecerá luego un mensaje de confirmación de proceso terminado. (Figura 9.44)
	Reverso de proceso, este nos permite deshacer el cambio o aumento de sueldo hecho anteriormente. Aparece un mensaje de confirmación de reverso terminado. (Figura 9.45)
	Permite salir de la forma del proceso de Aumento de Sueldos.

Tabla 9.10 Barra de Herramientas Aumento de Sueldos

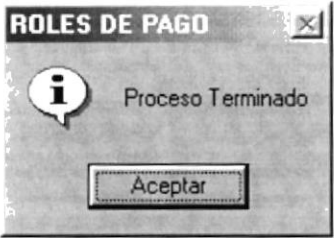


Figura 9.44 Mensaje de Confirmación Proceso Terminado

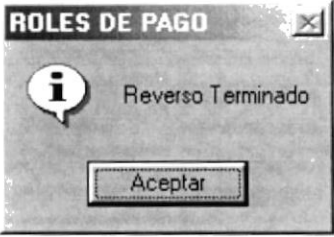


Figura 9.45 Mensaje de Confirmación Reverso Terminado

9.10. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ACUM. DE VACACIONES

Este proceso nos permite realizar la actualización de los valores acumulados por provisiones de vacaciones.

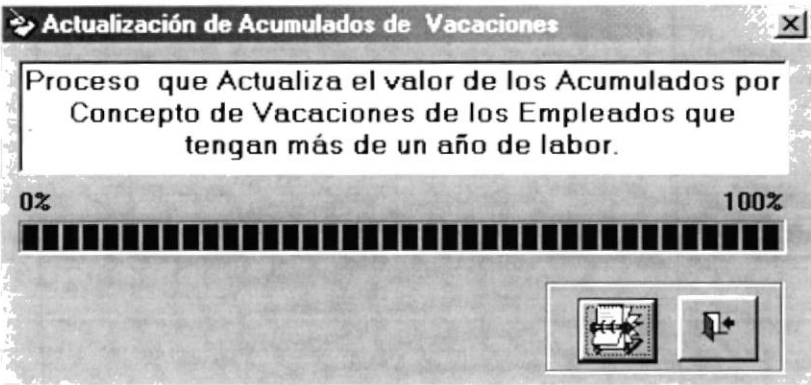


Figura 9.46 Actualización de Acumulados de Vacaciones

9.10.1. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO ACTUALIZACIÓN DE ACUMULADOS DE VACACIONES.

 **Barra de Herramientas de Actualización de Acumulados de Vacaciones**

La barra de herramientas de actualización de acumulados de vacaciones, se describe a continuación en la siguiente tabla:



BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Procesar la información referente a las vacaciones de los empleados. Se toman en cuenta los valores de las provisiones quincenales o mensuales de vacaciones según los valores del rol. Aparecerá un mensaje que indicará el inicio del proceso. (Figura 9.47); de igual manera aparecerá un mensaje al final que indicará que ha terminado el proceso. (Figura 9.48)
	Permite salir de la forma del proceso de Actualización de Acumulado de Vacaciones.

Tabla 9.11 Barra de Herramientas Actualización de Acumulados de Vacaciones

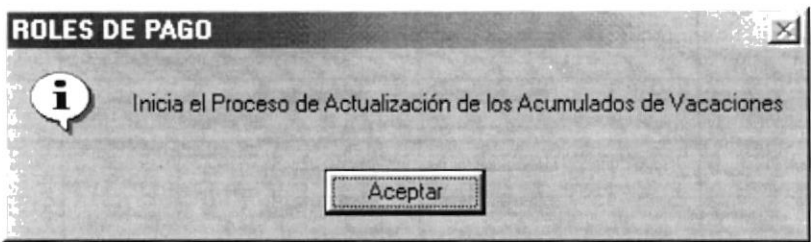


Figura 9.47 Mensaje de Inicio del Proceso

**NOTA:** Para el proceso de actualización de vacaciones se tomará en cuenta que se debe configurar para realizar el cálculo de las provisiones por vacaciones en cada rol, de no ser así aparece un mensaje. (Figura 9.49). Existen consideraciones a tomar en cuenta que el empleado debe tener más de un año de labor en la organización, de no ser así aparecerá un mensaje indicando que tiene menos de un año de labor. (Figura 9. 50)

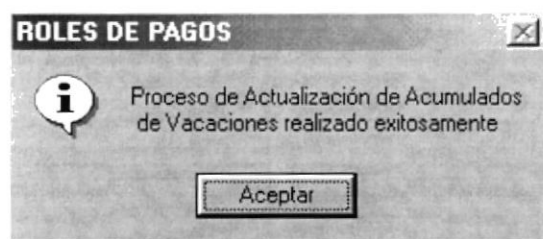


Figura 9.48 Mensaje de Finalización del Proceso

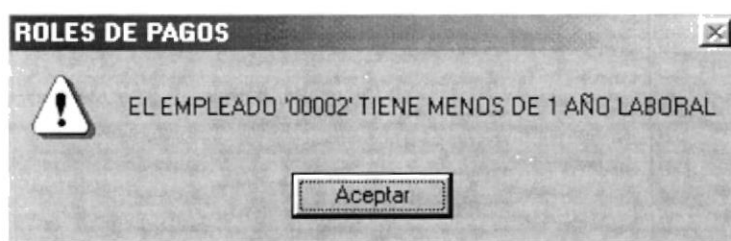


Figura 9.49 Mensaje Menos de un Año de Labor

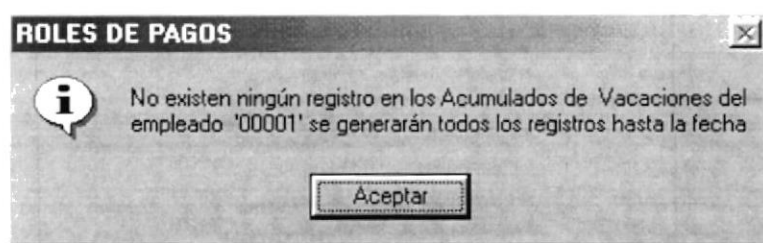


Figura 9.50 Mensaje No Existen Registros de Acumulados hasta la Fecha

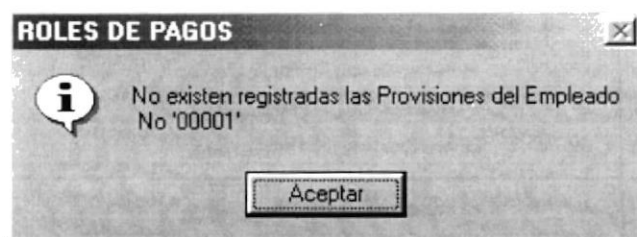


Figura 9.51 Mensaje No Existen Provisiones por Vacaciones



## ***CAPÍTULO 10***

### ***MENÚ ROLES***

---

## 10. MENÚ ROLES

Esta opción nos permite ejecutar los roles de los empleados fijos y contratados que existen dentro de la Empresa, además los roles de los décimos y las utilidades. El menú tiene las siguientes opciones, como se muestra en la figura 10.1:

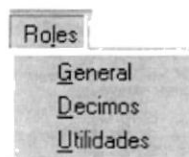


Figura 10.1 Menú de Roles

### 10.1. ROL GENERAL

Esta opción ejecuta el rol de pago por tipo de rol de los diferentes tipos de empleados creados en el sistema.

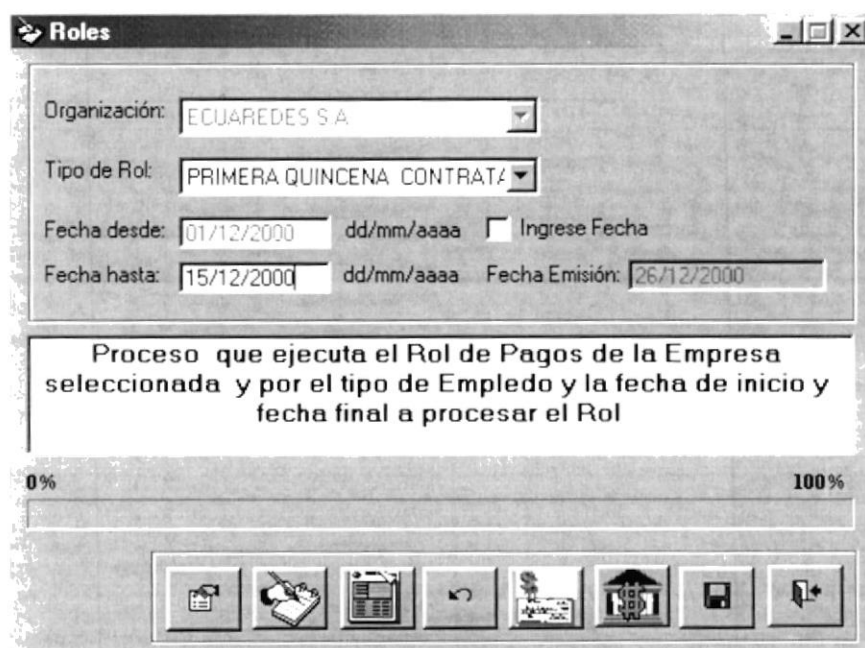


Figura 10.2 Roles de Pagos

### 10.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE ROLES

#### **Organización**

Se escoge la organización a procesar.

#### **Tipo de Rol**

Se escoge el tipo de rol a procesar tal como: Quincenal, semanal o mensual

#### **Fecha desde**

Es la fecha desde donde se va emitir el rol.

#### **Fecha hasta**

Es la fecha Hasta a donde se va emitir el rol.

#### **Barra de Herramientas de Roles**

La barra de herramientas de Roles, es un estándar la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla.









<b>BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN QUE REALIZA</b>
	Procesa los datos de los empleados para formar el rol de pagos
	Emite el reporte del rol procesado(Figura 10.3)
	Emite los comprobantes de pago de los empleados(Figura 10.4)
	Reversa el rol.
	Emite el Cheque del Rol(Figura 10.5)
	Crea la carta al Banco(Figura 10.6)
	Crea el disco para el banco(Figura 10.7)
	Salir de la forma de Roles.

Tabla 10.1 Barra Herramientas de Roles de Pago

00000000000000000000

# TERRAPLEIN

## Sistema Informático de Roles de Pagos

### Emisor de Rol de Pagos

Fecha: 01/07/2019

hora: 17:04:15

Reg No: 00

Desde: 01/07/2019

Hoy: 01/07/2019

NOMBRE	CODIGO	SUELDO TRAS FALT	OPRR ANTICI	SEN TRANS AP. 1998	AST ROPR T. 1998	OPVL ZAC ETA	CMOR PROP EST ROPR	CMAS ESTE PREST REP	SURS ESTUD RET ROPR	INGRESOS VARIOS	OPRR ING OPRR REP	TOP ING TOP REP	ESTO A PAGAR	
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALBERTO ANTONIO MARTINEZ ALVARADO	000001	15.00 0.00	10.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00</					

Figura 10.3 Reporte del Rol de Pagos

		<b>Comprobante de Pago</b>			
		Desde	10/12/2000	Hasta	27/12/2000
<b>EMPRESA</b>	<b>TERRAPLEIN</b>			<b>Fecha Emisión:</b>	14/12/2000
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>SECCION EXPLOTACION</b>			<b>Hora</b>	12 24 11
<b>EMPLEADO</b>	<b>00054 SALAZAR MARTINEZ PEDRO</b>				
<b>INGRESOS</b>			<b>EGRESOS</b>		
SUELDO BASE	15 63	ATRASOS/FALTAS	0 00		
LUCH	4 00	APORTE ESS	1 58		
MOVILIZAC	0 30	ANTICIPO	0 00		
CSPR	20 00	PREST EMPRESA	0 00		
BONIF TRANS	0 00	PREST QUIR	0 00		
HORAS EXTRAS	1 26	PREST HIPOT	0 00		
50%	0 00	OTROS EGRESOS	0 00		
100%	3 00				
SUBSID ANTIGÜEDAD	1 10				
SUBSID FAMILIAR	0 30				
OTROS INGRESOS	0 00	TOTAL EGRESOS	1 58		
TOTAL ING		1 58			
<b>NETO A RECIBIR</b>		<b>\$</b>	<b>0.00</b>	----- RECIBI CONFORME	

Figura 10.4 Comprobantes de Pagos

**Emisión de Cheques**

Formato: FORMATO BOLIVARIANO1  
Banco: BOLIVARIANO  
Cuenta No.:  
Cheque No.: 66595212

Páguese a la orden de: VIGOLINA JUSTINA VITEPI PEREZ \$ 12.00

La cantidad de: Dólares

Guayaquil 15 de Noviembre del 2000  
Lugar y Fecha de Emisión

Figura 10.5 Emisión de Cheques

**Carta para envío al Banco**

Fecha: Guayaquil 15 de Noviembre del 2000

a quién va dirigido: Señores Banco: BOLIVARIANO

País: ECUADOR Ciudad: GUAYAQUIL

Total Debito: 965.25 Cuenta Debitar: 2323323

Día: Viernes 16 del presente año

Figura 10.6 Crea Carta Banco.

**Disco para Banco**

DEASESORIAS S.A.

Banco: BOLIVARIANO

No Cuenta: 0000123127

Figura 10.7 Crea Disco Banco.

## 10.2. ROL DÉCIMO

Esta opción ejecuta el rol de pago de los Decimos por tipo de rol de los diferentes tipos de empleados creados en el sistema.

Figura 10.8 Rol de Décimos.

### 10.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE ROLES DE DÉCIMOS.

 **Décimo**

Se escoge el décimo a procesar.

 **Organización**

Se escoge la organización a procesar.

 **Fecha Emisión**

Es la fecha en la cual se emitió el rol de décimo

 **Descuento Préstamo**

Se selecciona si en el décimo hay descuentos por prestamos.

 **Descuento Anticipo**

Se selecciona si en el décimo hay descuentos por anticipos

 **Barra de Herramientas de Roles de Décimo**

La barra de herramientas de Roles de Décimo, es un estándar la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla.

BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Procesa los datos de los empleados para formar el rol de décimo
	Emite el reporte del rol procesado(Figura 10.9)
	Emite el listado de pago de los empleados(Figura 10.10)
	Reversa el rol de décimo.
	Emite el Cheque del Rol(Figura 10.1)
	Crea la carta al Banco(Figura 10.12)
	Crea el disco para el banco(Figura 10.13)
	Salir de la forma de Roles de decimos.

Tabla 10.2 Barra Herramientas de Roles de Decimos

<p style="text-align: center;">TERRAPLEIN Sistema Informático de Roles de Pagos Reporte Emisor de Rol de Decimos</p>					
<p style="text-align: right;">Fecha: 14/11/2006 Hora: 12:05:03 Pag. No.:</p>					
CODIGO	NOMBRE	VALOR DECIMO	PRESTAMOS	ANTICIPOS	NETO A RECIBIR
0012	SECCION CORTADO				
00018	FERNANDO PEDRO ANDRADE LAVAYEN	68.77	0.00	0.00	68.77
0013	ADMINISTRACION				
00011	LUIS ALFREDO PEREZ CASTRO	129.37	0.00	0.00	129.37
00012	ORESTES JACINTO QUINDE LAVAYEN	521.67	0.00	0.00	521.67
00013	ALBERTO SEGUNDO ROBLES LAPATA	156.60	0.00	0.00	156.60
00015	AVELINO ESTEVEZ CHACON	471.89	0.00	0.00	471.89

Figura 10.9 Reporte de Rol de Decimos.

TERRAPLEIN						Fecha:	13/11/2000
Sistema Informático de Roles de Pagos						Hora:	13:10:12
Reporte de Rol Decimos						Pág. No:	2
0013 ADMINISTRACION							
CODIGO	NOMBRE	DIA	TOTAL (GARANCO)	VALOR DECIMO	NETO A Pagar	FIRMAR EMPLEADO	
00011	LUIS ALFREDO PEREZ CASTRO	361	361.00	129.37	129.37		
00012	ORESTES JACINTO QUINDE LA VAYEN	153	153.00	521.67	521.67		
00013	ALBERTO SEGUNDO ROBLES ZAPATA	361	361.00	156.60	156.60		
00015	AVELINO ESTEVEZ CHACON	361	361.00	471.89	471.89		
<b>TOTALES</b>				\$ 1,219.53	\$ 1,219.53		

Figura 10.10 Reporte de Lista de pago.

**Emisión de Cheques**

Formato:  Cuenta No.:

Banco:  Cheque No.:

Páguese a la orden de:  \$

La cantidad de:  Dólares

Lugar y Fecha de Emisión

Figura 10.11 Emisión de Cheques

**Carta para envío al Banco**

Fecha:

a quién va dirigido:  Banco:

País:  Ciudad:

Total Debito:  Cuenta Debitar:

Día:

Figura 10.12 Crea Carta Banco.

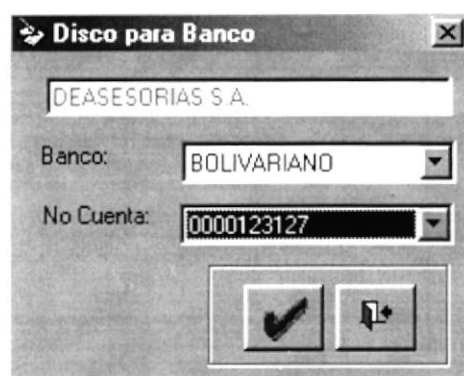


Figura 10.13 Crea Disco Banco.

### 10.3. ROL UTILIDADES

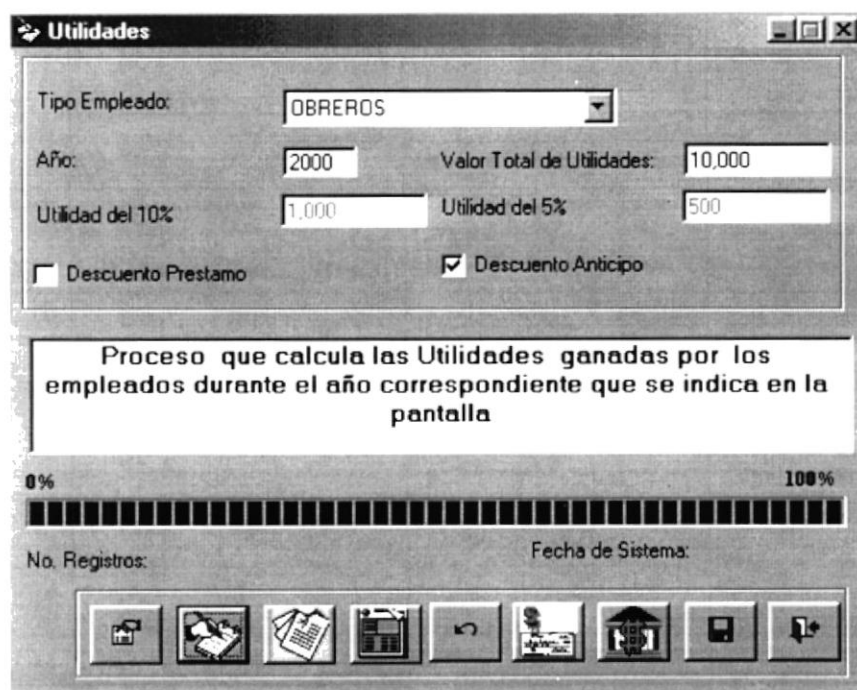


Figura 10.14 Rol de Utilidades.

#### 10.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA PANTALLA DE ROLES DE UTILIDADES.

 **Tipo de Empleado**

Se escoge el Tipo de Empleado a procesar.

 **Año**

Se escoge el año.

 **Valor Total de utilidades**

Se ingresa el valor total de la utilidad del año.

 **Utilidad del 10%**

Es el 10% del valor total de utilidades para el empleado

 **Utilidad del 5%**

Es el 5% del valor total de utilidades para las cargas familiares.

 **Descuento Préstamo**

Se selecciona si en la utilidades hay descuentos por prestamos.

 **Descuento Anticipo**

Se selecciona si en las utilidades hay descuentos por anticipos

 **Barra de Herramientas de Roles de Utilidades**

La barra de herramientas de Roles de Utilidades, es un estándar la cual nos sirve para registrar y manipular los datos sobre la pantalla.









BOTÓN	FUNCIÓN QUE REALIZA
	Procesa los datos de los empleados para formar el rol de utilidades
	Emite el reporte del rol procesado(Figura 10.15)
	Emite el listado de pago de los empleados(Figura 10.16)
	Reversa el rol de utilidades.
	Emite el Cheque del Rol(Figura 10.17)
	Crea la carta al Banco(Figura 10.18)
	Crea el disco para el banco(Figura 10.19)
	Salir de la forma de Roles de Utilidades.

Tabla 10.3 Barra Herramientas de Roles de Utilidades

**TERRAPLEIN**  
Sistema Informático de Rol de Pagos  
Archivo Llenador del Rol de Utilidades  
Año de Utilidad: 2000

Fecha: 14/11/2000  
Hora: 11:27:10  
Pag: No

NOMBRE	CODIGO	CARGO	TIEMPO TRABAJO	ACUMULAR	VALOR 10%	VALOR 5%	PRESTAMOS	ANTICIPOS	TOTAL
ALBERTO ALVAREZ MARTINEZ	1004	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1005	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1006	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1007	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1008	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1009	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1010	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1011	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1012	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1013	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1014	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1015	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	1.00	1.00	50.00
<b>Total No de Empleados:</b>			11		10.00.00				
<b>Total Utilidad Liquida:</b>					10.00.00				
<b>Total No de Registros</b>									11

Figura 10.15 Rol de Utilidades (Reporte).

**TERRAPLEIN**  
Sistema Informático de Rol de Pagos  
Rol de Utilidades  
Año de Utilidad: 2000

Fecha: 14/11/2000  
Hora: 11:27:10  
Pag: No

NOMBRE	CODIGO	CARGO	TIEMPO TRABAJO	ACUMULAR	VALOR 10%	VALOR 5%	TOTAL	PERIODO
ALBERTO ALVAREZ MARTINEZ	1004	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1005	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1006	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1007	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1008	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1009	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1010	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1011	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1012	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1013	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1014	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
ALFONSO ALVAREZ MARTINEZ	1015	JEFE DE PLANTA	30	3	30.00	15.00	45.00	11/01/00 - 11/30/00
<b>Total No de Empleados:</b>			11		10.00.00		45.00	
<b>Total Utilidad Liquida:</b>					10.00.00		45.00	
<b>Total No de Registros</b>								11

Figura 10.16 Listado de utilidades de los empleados.

**Emisión de Cheques**

Formato: **FORMATO BOLIVARIANO1** Cuenta No.: **66595212**

Banco: **BOLIVARIANO** Cheque No.: **66595212**

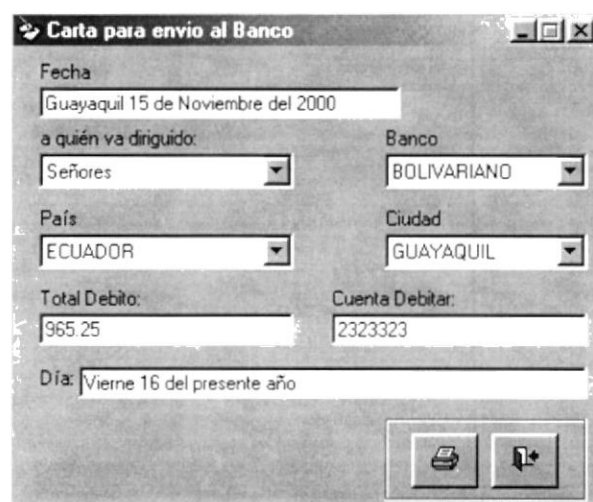
Páguese a la orden de: **VIRGINIA JUSTINA VITEDI PEREZ** \$ **10.00**

La cantidad de: **10.00** Dólares

Guayaquil 15 de Noviembre del 2000

Lugar y Fecha de Emisión

Figura 10.17 Emisión de Cheques



The screenshot shows a window titled "Carta para envío al Banco". It contains the following fields and controls:

- Fecha:** A text box containing "Guayaquil 15 de Noviembre del 2000".
- a quién va dirigido:** A dropdown menu with "Señores" selected.
- Banco:** A dropdown menu with "BOLIVARIANO" selected.
- País:** A dropdown menu with "ECUADOR" selected.
- Ciudad:** A dropdown menu with "GUAYAQUIL" selected.
- Total Debito:** A text box containing "965.25".
- Cuenta Debitar:** A text box containing "2323323".
- Día:** A text box containing "Viernes 16 del presente año".
- At the bottom right, there are two buttons: a printer icon and a refresh/cancel icon.

Figura 10.18 Crea Carta Banco.



The screenshot shows a window titled "Disco para Banco". It contains the following fields and controls:

- Text box:** Contains "DEASESORIAS S.A.". There is a small "X" icon in the top right corner of the window.
- Banco:** A dropdown menu with "BOLIVARIANO" selected.
- No Cuenta:** A dropdown menu with "0000123127" selected.
- At the bottom, there are two buttons: a checkmark icon and a refresh/cancel icon.

Figura 10.19 Crea Disco Banco.



## ***CAPÍTULO 11***

### ***MENÚ DE UTILITARIOS***

---

## 11. MENÚ DE UTILITARIOS

Utilitarios se refieren a utilidades especiales que poseen en sistema en cuento al manejo de la información de la base de datos, esto es reparar, compactar y respaldar la base de datos; como se muestra en el siguiente menú:

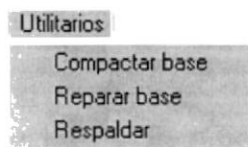


Figura 11.1 Menú de Utilitarios

### 11.1. COMPACTAR BASE

El manejo de la base de datos puede producir fragmentación, lo que provoca un uso deficiente del espacio en disco. Al compactar la base de datos, se hace una copia de la misma y se reorganiza el espacio que ocupa en el disco. Esta opción de utilitarios nos va a permitir optimizar el rendimiento de la base de datos. Luego de escoger esta opción del menú, se empezará a compactar y luego aparecerá el mensaje de confirmación. (Figura 11.2)

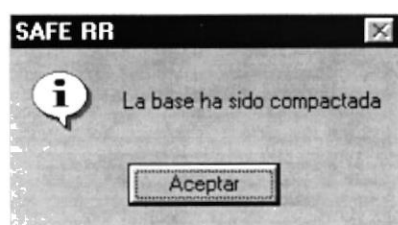


Figura 11.2 Mensaje de Confirmación (Compactar Base)

### 11.2. REPARAR BASE

La opción Reparar base permite reparar una base de datos dañada, lo que ocurre en la mayoría de los casos cuando se cierra inesperadamente. A veces, una base de datos también se puede dañar sin que se dé cuenta. Si la base de datos se comporta de manera extraña, es posible que sea necesario repararla. Luego de escoger esta opción del menú, se empezará a reparar y luego aparecerá el mensaje de confirmación. (Figura 11.3)

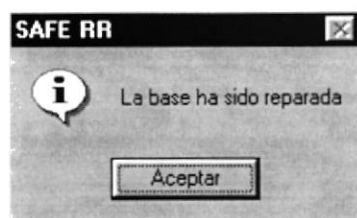


Figura 11.3 Mensaje de Confirmación (Reparar Base)

## 11.3. RESPALDAR

La opción Respalidar permite crear una copia de seguridad de la base de datos.

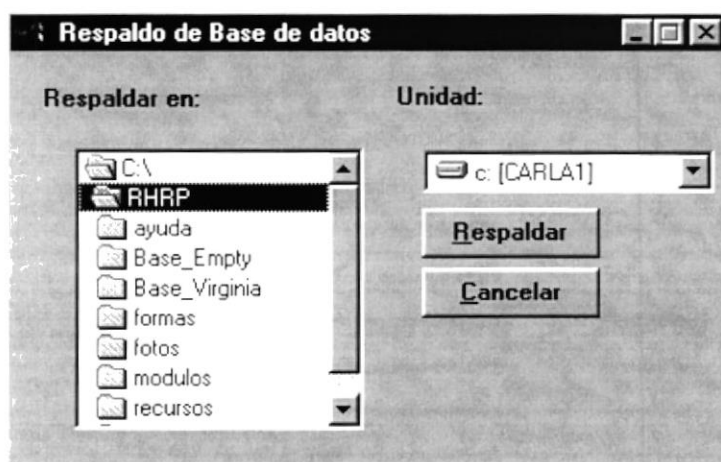


Figura 11.4 Respalidar Base de Datos

### 11.3.1 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE RESPALDO

#### **Unidad**

Permite determinar la unidad en la que vamos a almacenar el respaldo.

#### **Respalidar en:**

Nos permite escoger el directorio en donde vamos a almacenar la base de datos respaldada.

#### **Botón Respalidar**

Este botón permite iniciar el proceso de respaldo de la base de datos del sistema. Una vez que ha concluido el proceso de respaldo aparecerá un mensaje de confirmación. (Figura 11.5). Si la base ya fue respaldada anteriormente, aparecerá un mensaje que nos pregunta si se desea reemplazar el respaldo que ya existe. (Figura 11.6)

#### **Botón Cancelar**

Este botón permite salir de la pantalla de respaldo.

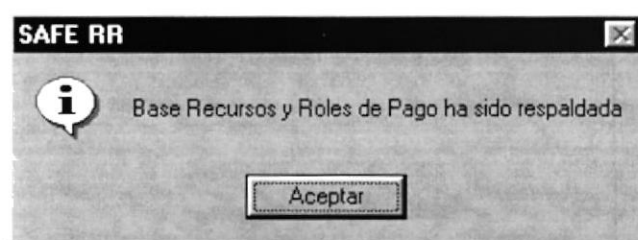


Figura 11.5 Mensaje de Confirmación (Respalidar Base de Datos)

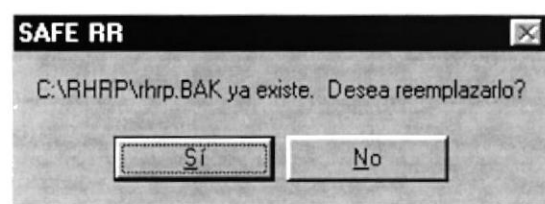


Figura 11.6 Mensaje, Ya Existe Respaldo

**NOTA:** En caso de que exista algún error al intentar hacer la conexión con la base de datos aparecerá un mensaje de error. (Figura 11.7)

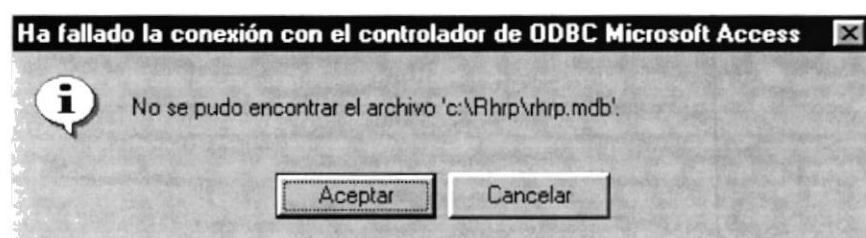


Figura 11.7 Mensaje No existe Archivo Base de Datos



## ***CAPÍTULO 12***

### ***MENÚ DE AYUDA***

---

## 12. MENÚ DE AYUDA

La Ayuda en un sistema es un soporte de garantía para el usuario final, éste módulo le sirve para poder manejar las diferentes funciones que el Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago ofrece. La ayuda interactiva del sistema permitirá al usuario tener una guía de cómo poder en un momento dado resolver alguna duda sobre el manejo operativo del sistema, la ayuda tiene una breve descripción total del sistema, en ella se relatan las partes más importantes de cada opción, se puede acceder a la ayuda por medio del menú de opciones, las opciones de ayuda son las siguientes:

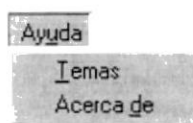


Figura 12.1 Menú de Ayuda del Sistema

### 12.1. TEMAS

La ayuda del Sistema de Recursos Humanos y Roles está desarrollada en código HTML (hipertexto), para lo que se requerirá la instalación del Internet Explorer 4.0 o superior. Temas contiene una página con un Menú Principal, de allí se derivan las opciones de ayuda de Recursos Humanos o la ayuda de Roles de Pago.

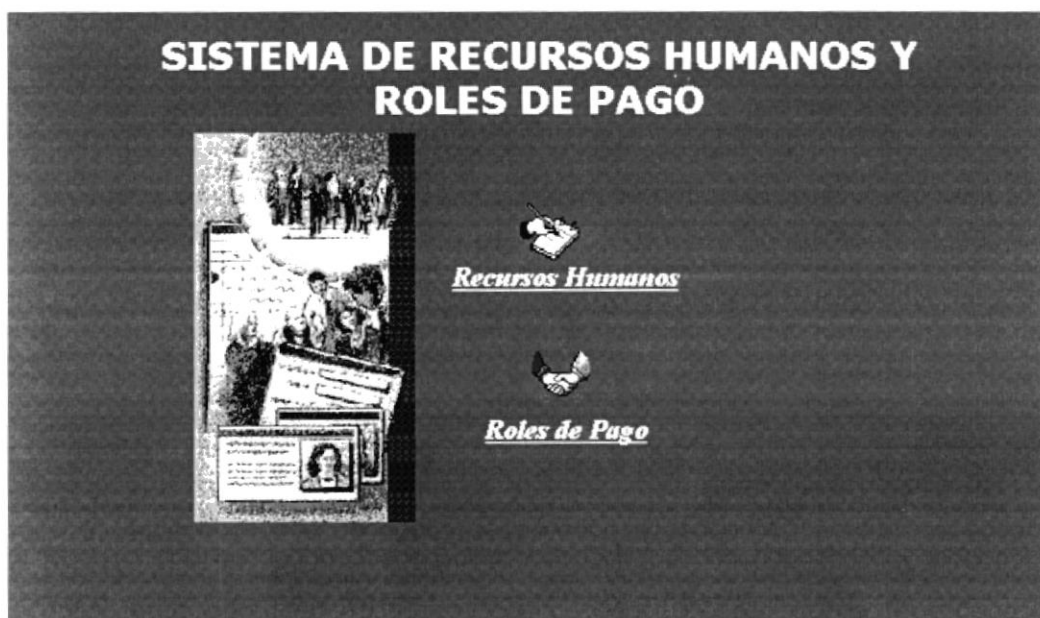


Figura 12.2 Ayuda del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago

Cada botón contiene un link hacia el detalle de la ayuda del sistema según sea este el de Recursos Humanos o sea el de Roles de Pago.

## 12.2. ACERCA DE..

Tiene que ver con la portada de la versión del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago, además se describe una leyenda sobre los derechos del autor y el posible problema que contraería la persona que los contravenga.

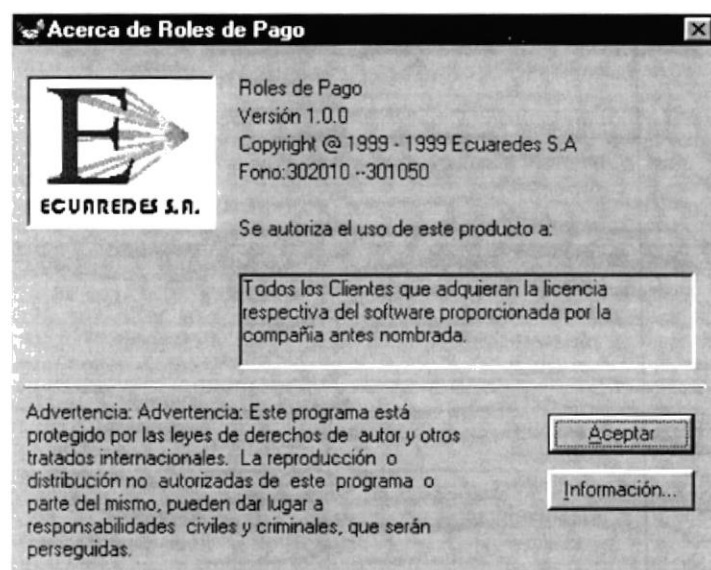


Figura 12.3 Portada del Derecho de Autor del Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago

También da una información sobre la parte del hardware, del equipo donde se encuentra instalado el Sistema de Recursos Humanos y Roles de Pago.



Figura 12.4 Información del Sistema



## ***ANEXO A***

### ***REPORTES REALES DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y ROLES DE PAGO***

---

# REPORTES REALES DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y ROLES DE PAGO

Esta opción nos permite detallar los reportes que tiene el sistema. Como se muestra en la figura Anexo 1.

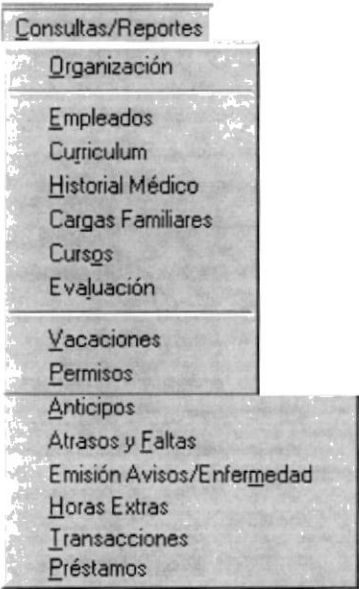


Figura Anexo 1. Reportes del Sistema.

## REPORTE DE ORGANIZACIÓN

Esta opción nos permite visualizar los departamentos activos de la compañía.

TERRAPLEIN							
Sistema Informático de Recursos Humanos							
Reporte General de Organización							
Fecha: 10/07/2009							
Hora: 10:12:51							
Pag. No:							
TIPO DE ORGANIZACIÓN: 00000000							
CÓDIGO DE	DEPENDENCIA	PAIS	DIRECCION	TELEFONO	CRI	DEPRES. LEGAL	ESTADO
0000	0000	EL SALVADOR	10 WILLYS 6000 MANAGUA	450075			ACTIVO
0001	0000	EL SALVADOR	10 WILLYS 6000 MANAGUA	450075			ACTIVO
Total por Tipo:							
Total de Organizaciones:							2

Figura Anexo 2. Reportes de Departamentos.

## REPORTE DE EMPLEADO

Esta opción nos permite visualizar los empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Versión 1.0		<b>TERRAPLEIN</b> <b>Sistema Informático de Recursos Humanos</b> <b>Reporte General de Empleados</b>			<b>Fecha:</b> 14/12/2000 <b>Hora:</b> 16:32:42 <b>Pág No:</b> 1
CODIGO	NOMBRES	FECH NACIM	FECH ING	DEPARTAMENTO	CARGO
00056	ELADIO MAXIMO GONZALEZ REYES	10/10/1970	19/03/1984	SECCION TRITURACION	OBREIRO-PLANTA
00058	AGUSTIN FIGUEROA CIRINO	10/10/1970	21/07/2000	SECCION EXPLOTACION	OBREIRO-PLANTA
00060	LUIS GILBERTO CEPEDA SANCHEZ	10/10/1970	06/03/2000	SECCION TRITURACION	OBREIRO-PLANTA
00061	LORENZO APOLINARIO VAQUAL CRUZ	10/10/1970	15/01/2000	SECCION EXPLOTACION	OBREIRO-PLANTA

Figura Anexo 3. Reportes de Empleados.

## REPORTE DE CURRICULUM

Esta opción nos permite visualizar los curriculum de los empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Versión 1.0		<b>ECUAREDES S.A.</b> <b>Sistema Informático de Recursos Humanos</b> <b>Reporte de Curriculum</b>		Fecha: 14/12/2000 Hora: 16:32:42 Pag No:
CURRICULUM: 0001		FECHA: 28/12/1960		
NOMBRES: ELADIO MAXIMO GONZALEZ REYES		ESTADO CIVIL: CASADO		
APELLIDOS: FIGUEROA CIRINO		DIRECCION: NO SE		
LUGAR DE NACIMIENTO: CHILE		TELEFONO: 800000		
CREDITA: 150000		E-MAIL:		
FECHA DE NACIMIENTO: 28/12/1960				
ESTUDIO	TIPO	INSTITUCION	PERIODO	TITULO
28	CURSOS	MICROSOFT	1990	MANEJO DE UTILITARIOS
25	PRIMARIA	ESCUELA COEDUCACIONAL #73	1967	NINGUNO
27	SUPERIOR	UNIVERSIDAD DE CHILE	1979	TECNOLOGIA EN COMPUTACION
26	SECUNDARIA	ESCUELA INDUSTRIAL DE OSORNO	1973	CIENFICO HUMANISTA
EXPERIENCIAS	INSTITUCION	DESDE	HASTA	CARGO
23	LEPEY ALAMO	01/01/1984	01/02/1986	JEFE DE DESPACHO
24	CILDE- EPSON	01/02/1990	03/02/1996	REPRESENTANTE DE VENTAS
25	BROAD MARKETING	05/02/1996	20/02/1998	REPRESENTANTE DE VENTAS
26	RELATIVISA	05/11/1998	06/10/1999	GERENTE DE VENTAS
REFERENCIAS	NOMBRE	TELEFONO	TELEFONO	

Figura Anexo 4. Reportes de Curriculum.

## REPORTE DE HISTORIAL MÉDICO

Esta opción nos permite visualizar el Historial Médico de los empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Versión 1.0		ECUAREDES S.A. Sistema Informático de Recursos Humanos Listado de Historiales Médicos por Tipo de Empleado			Fecha: 14/12/2000 Hora: 17:07:55 Pág No: 1
No HISTORIAL	EMPLEADO	TIPO SANGRE	FECHA EMISION	ALERGIAS	
<b>TIPO DE EMPLEADO</b>	01 FIJOS				
00001	DEMERA JAIME JOSE ANTONIO	O.A. Negro	12/10/2000	CERVEZA	

Figura Anexo 5. Reportes de Historial Médico.

## REPORTE DE CARGAS FAMILIARES

Esta opción nos permite visualizar las Cargas familiares de los empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Versión 1.0		ECUAREDES S.A. Sistema Informático de Recursos Humanos Reporte de Familiares de Empleados		Fecha 14/12/2000 Hora 17:13:54 Pág No 1
PARIENTE		PARENTESCO	FECHA NACIM.	
CODIGO	00007	JAIME ALFONSO OTERO ABURTO		
TIPO EMPLEADO	01	FIJOS		
NICOLE ALEJANDRA OTERO ABURTO		HIO	24/10/1995	
GABRIEL ANDRE OTERO ABURTO		HIA	29/05/1997	
PAMELA LUCIA OTERO ABURTO		HIA	05/03/1990	

Figura Anexo 6. Reportes de Cargas Familiares.

## REPORTE DE CURSOS

Esta opción nos permite visualizar los Cursos a dictarse para capacitar a los empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Versión 1.0		<b>ECUAREDES S.A.</b> <b>Sistema Informático de Recursos Humanos</b> <b>Reporte General de Cursos</b>				Fecha 14/12/2000 Hora 17:22:10 Pág.No 1
CURSO	DESCRIPCIÓN	INSTRUCTOR	INSTITUCIÓN	INICIO	DURACIÓN	TÍTULO
01	EXCELL AVANZADO	ANIL JORGE LOMBEDA	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	10/10/2000	120 HORAS	EXPERTO EN EXCELL

Figura Anexo 7. Reportes de Cursos.

## REPORTE DE EVALUACIONES

Esta opción nos permite visualizar las evaluaciones realizadas por los empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Versión 1.0	ECUAREDES S.A.			Fecha	14/12/2000
	Sistema Informático de Recursos Humanos			Hora	17:28:56
	Listado de Evaluaciones por Tipo de Empleado			Pág. No	1
CÓDIGO		DESCRIPCION	FECHA	PORCENTAJE	OBSERVACION
TIPO DE EMPLEADO		01	PTOS		
EMPLEADO		00001	MARIA MERCEDES ALARCON RAMIREZ		
0001	SICOLOGICA		10/10/2000	100	MUY BUENA

Figura Anexo 8. Reportes de Evaluaciones.

## REPORTE DE VACACIONES

Esta opción nos permite visualizar las vacaciones que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Versión: 1.0		ECUAREDES S.A.		Fecha:	14/12/2000
		Sistema Informático de Recursos Humanos		Hora:	17:33:46
		Listado de Vacaciones por Tipo de Empleado		Pág No:	1
TIPO DE EMPLEADO: 01 FIJOS					
PERIODO		DIAS		VALOR	
EMPLEADO: 00009 HEIDY MAYRA PEREZ ESPINOZA					
No VACACION: 00001 FECHAS: 11/10/2001 - 13/11/2001					
2000 - 2001		3		20.00	
TOTAL POR VACACION:		3.00		<u>20.00</u>	

Figura Anexo 9. Reportes de Vacaciones.

## REPORTE DE PERMISOS

Esta opción nos permite visualizar las vacaciones que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Version 1.0	ECUAREDES S.A.		Fecha:	14/12/2000
	Sistema Informático de Recursos Humanos		Hora:	17:42:39
	Listado del Personal por Tipo de Empleado		Pág No	1
NRO PERMISO		FECHA DEL PERMISO	TIPO DE PERMISO	
TIPO DE EMPLEADOS		01 FIJOS		
EMPLEADO	00001	MARIA MERCEDES ALARCON RAMIREZ		
	0004	01/11/2000 - 01/02/2001	MATERNIDAD	
EMPLEADO	00002	MIGUEL GREGORIO ALCIVAR BAZAN		
	0001	11/03/2000 - 11/04/2000	ENFERMEDAD	
EMPLEADO	00008	LAURA EDILMA PARRALES VERA		
	0002	10/05/2000 - 10/07/2000	MATERNIDAD	
EMPLEADO	00019	CATALINA DEL PILAR SANTANA NAN		
	0003	15/08/2000 - 15/11/2000	MATERNIDAD	

Figura Anexo 10. Reportes de Permisos.

## REPORTE DE ANTICIPOS

Esta opción nos permite visualizar los anticipos que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

N° de Empleado: 00000	<b>ECUAREDES S.A.</b> <b>Sistema Informático de Roles de Pagos</b> <b>Reporte General Detallado de Anticipos por Tipo de Empleado</b> Desde: 01/12/2006      Hasta: 31/12/2006	Fecha: 01/12/2006 Hora: 10:00:00 Pag. No:
-----------------------	---	---

	SECUENCIA	FECHA	VALOR
--	-----------	-------	-------

**TIPO/EMPLEADO:** FUOS

**EMPLEADO:** 00010 LEONARDO IVAN VILLACRESES MERO

	00000-1	01/12/2006	30.00
		Total por Empleado	\$ 30.00

**EMPLEADO:** 00015 CARLOS ALBERTO JACOME AREVALO

	00000-1	01/12/2006	266.00
		Total por Empleado	\$ 266.00
		Total por Tipo/Empleado	\$ 296.00
		<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 296.00</b>

Figura Anexo 11. Reportes de Anticipos.

## REPORTE DE ATRASOS Y FALTAS

Esta opción nos permite visualizar los atrasos y faltas que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

		<b>ECUAREDES S.A.</b>	Fecha: 11/27/2000
		<b>Sistema Informático de Roles de Pagos</b>	Hora: 7:56:43
		<b>Reporte General Sumarizado de Atrasos y Faltas por Tipo de Empleado</b>	Pág No:
DENDE:	NOVI-2000	HASTA:	NOVI-2000

<b>TIPO DE EMPLEADO</b>	FUOS
<b>EMPLEADO</b>	00002 MIGUEL GREGORIO ALCIVAR BAZAN
<b>TIPO</b>	ATRASO
<b>VALOR TOTAL POR</b>	<b>ATRASO \$ 427</b>

Figura Anexo 12. Reportes de Atrasos y Faltas.

## REPORTE DE EMISIÓN DE AVISO DE ENFERMEDAD

Esta opción nos permite emitir los avisos por enfermedad que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

**AVISO DE ENFERMEDAD**  
DERECHO A ATENCIÓN MÉDICA

AL EXCELENTE PATRÓN (O JEFE DE EMPRESA)  
PRESENTE EN SU OFICINA

☒ AFILIADO ACTIVO ☐ JUBILADO DEL IESS ☐ JUBILADO DEL ESTADO  
☐ MILITAR RETIRADO CON MEJORA ☐ POLICIA RETIRADO CON MEJORA

Ap. Patrono	Ap. Membro	Nombre Completo	Nº Af. o Credencial	Nº Céd. Identidad	Sexo
ECUAREDES S.A.	ECUAREDES S.A.	MANUELA MARI FLORES	91120511	990514115	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> M

El suscrito patrono en conocimiento de la responsabilidad legal y pecuniaria que implica el otorgamiento del presente documento de acuerdo con el Art. 24 del Reglamento de Asistencia Médica **CERTIFICA** que el Afiliado o antes indicado Trabaja en ECUAREDES S.A. Patronal Nº 0991264345

Sueldo S/. 63.80 por el tiempo de: ☒ Seis meses o más desde: 01/February/1998  
☐ menos de seis meses Saló del Trabajo el: \_\_\_\_\_

Solicita atención médica por: ☐ ENFERMEDAD ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☒ MATERNIDAD

Las dos últimas proposiciones remitidas por este patrono corresponden a: \_\_\_\_\_  
Firma al mes de: \_\_\_\_\_  
Firma al mes de: \_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:** En el caso de que el afiliado tenga menos de seis meses de servicio en la actual empresa o dependencia, indique el nombre del último Patrono en donde trabajó \_\_\_\_\_ Pat. Nº \_\_\_\_\_  
(Debe formularse en su nombre el Comité del EESS)

**DESDE:** \_\_\_\_\_ **HASTA:** \_\_\_\_\_

GUAYAQUIL a 14 de December 2000  
LUGAR

Sello y Firma del Patrono o Jefe autorizado

Figura Anexo 13. Reportes de Aviso de Enfermedad.

## REPORTE DE HORAS EXTRAS

Esta opción nos permite emitir las horas extras que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

TERRAPLEIN  
Sistema Informático de Roles de Pagos  
Reporte de Hora Extras por Tipo de Empleado

Fecha: 4/1/2000  
Hora: 15:56:19  
Pág. No.: 1

TIPO DE EMPLEADO 03 OBREROS

CODIGO	NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
00057	JUAN CRISTOBAL JORDAN REYES	16/12/2000	19/12/2000	\$ 2.94
00056	ELADIO MAXIMO GONZALEZ REYES	16/12/2000	19/12/2000	\$ 3.01
00055	EULOGIO YAGUAL AMAYA	16/12/2000	19/12/2000	\$ 1.26
00054	PEDRO SALAZAR MARTINEZ	16/12/2000	19/12/2000	\$ 1.26
00061	LORENZO APOLINARIO YAGUAL CRUZ	16/12/2000	19/12/2000	\$ 0.84
00063	JORGE BENJAMIN MEDINA VILLEGAS	16/12/2000	19/12/2000	\$ 2.40
00057	JUAN CRISTOBAL JORDAN REYES	06/12/2000	12/12/2000	\$ 8.96
00056	ELADIO MAXIMO GONZALEZ REYES	06/12/2000	12/12/2000	\$ 9.24
00065	JORGE BENJAMIN MEDINA VILLEGAS	06/12/2000	12/12/2000	\$ 10.24
00057	JUAN CRISTOBAL JORDAN REYES	29/11/2000	05/12/2000	\$ 9.80
00056	ELADIO MAXIMO GONZALEZ REYES	29/11/2000	05/12/2000	\$ 10.53

Figura Anexo 14. Reportes de Horas Extras.

REPORTE DE TRANSACCIONES

Esta opción nos permite emitir las transacciones que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Nº Trans: 03		TERRAPLEIN			Fecha:	16/12/2000
		Sistema Informático de Roles de Pagos			Hora:	8:30:59
		Reporte de Transacciones por Tipo de Empleados			Pág. No:	1
TIPO EMPLEADO		03	OBREROS			
EMPLEADO		00055	EULOGIO YAQUAL AMAYA			
DESCRIPCION		VALOR	FECHA TRANSACCION		TIPO	
INGRESOS VARIOS		5 240	16/12/2000		N	
EMPLEADO		00056	ELADIO MAXIMO GONZALEZ REYES			
DESCRIPCION		VALOR	FECHA TRANSACCION		TIPO	
INGRESOS VARIOS		5 322	16/12/2000		N	

Figura Anexo 15. Reportes de Transacciones.

REPORTE DE PRÉSTAMOS

Esta opción nos permite emitir los préstamos que tienen empleados activos de la compañía según la selección del Reporte.

Nº Trans: 05

# TERRAPLEIN

## Sistema Informático de Roles de Pagos

### Reporte de Prestamos de Empleados

Fecha: 16/12/2000

Hora: 8:36:08

Pág. No: 1

CÓDIGO: 00059  
NOMBRES: ROBERTO CRUZ YAQUAL

PRESTAMOS:	EMPRESA:	FORMA PAGO:	QUINCENAL	
MONTOS:	5 400	FECHA OTORGAR:	16/12/2000	
FECHA DEBES:	16/12/2000	VALOR:	5 400	
MONTOS DEBIDA:	5 400	INTERES PRESTAMOS:	0 00	
		INTERES MORA:	0 00	
		MONTO PAGADO:	5 400	

SECUENCIA	FECHA PAGO	CAPITAL	INTERES	VALOR	ESTADO
	15/12/2000	5 000	5 000	4 000	14/12/2000

TOTAL PRESTAMOS:

\$ 4 000

Figura Anexo 16. Reportes de Préstamos.



## ***ANEXO B***

### ***GLOSARIO DE TÉRMINOS***

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

### A

**AUTOMATIZACIÓN:** Actividad mediante la cual se lleva los procesos manuales en procesos computarizados.

**ARCHIVO:** Conjunto de registros almacenados que tienen una estructura en común.

### B

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de información almacenados en archivos que son necesarios dentro de un sistema de información automatizado para un adecuado tratamiento o procesamiento y recuperación de los datos.

**BAJA:** Tipo de decisión que se toma sobre un activo que sufre un cambio de estado por motivos extraordinarios.

### D

**DISKETTES:** Medio donde se guarda información de forma permanente.

**DISCOS DUROS:** Dispositivo de gran capacidad de almacenamiento de información

### E

**EN LÍNEA:** Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

**ESTACIÓN DE TRABAJO:** Computadora que se encuentra conectado en un servidor para acceder a los datos.

### G

**GUARDAR:** Relacionado con la acción de almacenar (grabar) la información que se está introduciendo al sistema en su correspondiente archivo de base de datos.

### H

**HARDWARE:** Componentes físicos de una computadora, incluyendo el procesador, memoria, dispositivos de E/S y discos.

### I

**IMPLEMENTACIÓN:** Proceso de instalar y ejecutar un sistema.

**K**

**KBYTE:** Sinónimo de Kilobyte.

**KILOBYTE:** Unidad de medida para la capacidad de memoria. Cantidad de almacenamiento equivalente a 1024 Bytes. Sinónimo de Kbyte.

**L**

**LAN:** (Red de área Local) grupo de ordenadores y otros dispositivos dispersados a lo largo de un área relativamente limitada

**LOGIN:** Identificación de cierto usuario

**M**

**MONOUSUARIO:** Tarea que se ejecuta en un solo computador a la vez.

**MULTIUSUARIO:** Tarea que se ejecuta en más de una instancia a la vez.

**P**

**PASSWORD:** Palabra o numero no visible, utilizado como verificador de cuentas de usuario, para dar acceso a la red.

**PROCESADOR:** Chip de memoria capaz de realizar y coordinar todos los procesos interactuando con los demás componentes del computador.

**R**

**REPORTE:** Los reportes son medios para la presentación preliminar por pantalla y emisión final por la impresora de los datos almacenados, previamente agrupados y ordenados por algún criterio o consulta.

**RESPALDAR:** Guardar una copia adicional de los datos en un medio de almacenamiento alternativo.

**RED:** Comunicación entre dos o más computadoras

**S**

**SOFTWARE:** Colección de instrucciones electrónicas escritas por programadores, usando un lenguaje de programación que la CPU de una computadora puede interpretar para llevar a cabo una tarea específica.

**U**

**UNIDAD DE DISCO:** Medio de almacenamiento de datos.

**USER:** Conjunto de caracteres asignados a usuarios que accesarán a una red.