

T
654.74
MENS
V. 2

Escuela Superior Politécnica del Litoral

PROTCOM

**Sistema de:
ROL DE PAGOS**

**Para:
TECMARSA S. A.**

Manual del Usuario

Proyecto

**Previo a la Obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS**

Presentado por:

Menéndez Holguín Caterine Viviana

Pérez Briones Tania Del Pilar

Director del Proyecto:

M. A. E. René Bonilla

1996

MANUAL DE USUARIO



POLICIA FEDERAL

BIBLIOTECA
CASUS
PENAS

DECLARACION EXPRESA

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



POLITECNICA
ESCUELA
SUPERIOR
DEL LITORAL
CAMPUS
GUAYAS


Caterine Monémez Holguín


Tania Pérez Briones



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CAMPUS
PUEBLO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'René Bonilla', written over a horizontal line.

Mae. René Bonilla
Director de Tesis



DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a quienes me han forjado:

- ☞ Dios, ser supremo, por darme la serenidad para enfrentar todos aquellos momentos difíciles y la fuerza para seguir adelante en el logro de mis metas, pues él siempre estuvo cuando más lo necesité.
- ☞ A mis padres, por ser el pilar fundamental en mi vida y por brindarme su apoyo incondicional. Por sus enseñanzas que hoy día me hacen ser quien soy.
- ☞ A mis hermanos que con su paciencia y motivación también me ayudaron a recorrer este camino.
- ☞ Y por último a todas aquellas personas que de una u otra forma me brindaron su apoyo y su aliento. Gracias.

Caterine Menéndez Holguín

Tania Pérez Briones

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1. Introducción

1.1 Generalidades.....	1
1.1.1 Objetivos de este Manual	1
1.2 Cómo usar este Manual	2
1.2.1 Si usted es un usuario sin experiencia:.....	2
1.2.2 Si usted ha tenido experiencia en manejo de otros sistemas:.....	2
1.3 Lo que contiene este Manual	3
1.4 Conociendo y Aprendiendo a Manejar su Computador	5
Procesador y Memoria:	5
Monitor	6
Teclado	6
Teclado normal	6
Teclado numérico	6
Teclas funcionales	6
Teclas adicionales	7
1.5 ¿Qué es el Sistema de Rol de Pagos?	9

Capítulo 2. Conceptos

2.1 Formas y Datos.....	1
Formas.....	1
Dato	1
2.2 Aplicación, Sistemas, Menús, Opciones y Programas.....	2
Aplicación	2
Sistemas	2
Menú	2
Módulo	2
Opciones.....	2
Programa	2
2.3 Analistas/Programadores.....	3
Analista	3
Programador.....	3
2.4 Usuarios Finales	3

Capítulo 3. El Sistema de Rol de Pagos

3.1 Acceso al Sistema.....	1
3.1.1 Requerimiento de Equipo.....	1
3.1.2 Requerimiento de Software.....	1
3.1.3 Cómo Instalar?.....	2
3.1.4 Cómo ingresar al Sistema?.....	3
3.2 Uso del Teclado.....	4
3.4 Partes de la Pantalla.....	5
Cabecera.....	5
Menu.....	5
Cuerpo.....	5

Capitulo 4. Mantenimiento de Archivos

4.1 Personal.....	2
4.1.1 Ingreso.....	2
4.1.2 Modificación.....	5
4.1.3 Consulta.....	7
4.1.3.1 Consulta por Nombre.....	8
4.1.3.2 Consulta por Código.....	10
4.1.4 Eliminación.....	12
4.2 Cargos.....	14
4.2.1 Ingreso.....	15
4.2.2 Consulta.....	16
4.2.3 Eliminación.....	17
4.3 Ingresos y Descuentos.....	20
4.3.1 Ingresos.....	21
4.3.2 Consulta.....	23
4.3.3 Eliminación.....	26
4.4 Atrasos y Faltas.....	29
4.4.1 Ingreso.....	30
4.4.2 Consulta.....	32
4.4.3 Eliminación.....	34
4.5 Bancos.....	37
4.5.1 Ingreso.....	37
4.5.2 Consulta.....	39
4.5.3 Eliminación.....	40
4.6 Parámetros del Sistema.....	42
4.6.1 Consulta.....	43
4.6.2 Modificación.....	44
4.7 Préstamos y Anticipos.....	46

4.7.1 Ingreso.....	47
4.7.2 Consulta.....	50
4.7.3 Eliminación	52
4.8 Usuarios.....	54
4.8.1 Ingreso.....	55
4.8.2 Modificación.....	56
4.8.3 Consulta.....	57
4.8.4 Eliminación	59

Capitulo 5. Rol De Pagos

5.1 Mantenimiento de Transacciones.....	2
5.1.1 Ingreso.....	3
5.1.2 Consulta.....	3
5.1.3 Eliminación	5
5.2 Rol de Pagos.....	6
5.2.1 Preparación del Rol.....	6
5.2.2 Generación del Rol.....	8
5.2.3 Generación de Comprobante de Pago.....	9

Capitulo 6 Procesos Especiales

6.1 Décimo Tercero.....	2
6.1.1 Preparación del Rol Décimo Tercero.....	2
6.1.2 Generación del Rol Décimo Tercero	3
6.1.3 Generación de Comprobante de Pago	4
6.2 Décimo Cuarto	5
6.2.1 Preparación del Rol Décimo Cuarto	5
6.2.2 Generación del Rol Décimo Cuarto.....	6
6.2.3 Generación de Comprobante de Pago	7
6.3 Décimo Quinto	8
6.3.1 Preparación del Rol Décimo Quinto	8
6.3.2 Generación del Rol Décimo Quinto	9
6.3.3 Generación de Comprobante de Pago	10
6.4 Utilidades	11
6.4.1 Preparación del Rol de Utilidades	11
6.4.2 Generación del Rol de Utilidades.....	12
6.4.3 Generación de Comprobante de Pago	13
6.5 Liquidación de Empleados.....	14

Capítulo 7. Reportes

7.1 Planillas al IESS.....	2
7.2 Avisos de Entrada.....	4
7.3 Avisos de Salida.....	6
7.4 Fondo de Reserva.....	8

Capítulo 8. Reprocesos

8.1 Rol de Empleados.....	3
8.2 Ultimo Décimo.....	4
8.3 Utilidades.....	5

Capítulo 9. Mantenimiento del Sistema

9.1 Respaldar.....	2
9.2 Restaurar.....	4
9.3 Reindexar.....	5

Apéndice

Glosario

Emisión de Listados y Reportes





Capítulo 1

Introducción

Capítulo 1 Introducción



1.1 Generalidades

Bienvenido a conocer el Sistema de Rol de Pagos, este Manual de Usuario ha sido elaborado con el propósito de guiarlo e instruirlo de una manera fácil en el manejo eficiente del Sistema, reduciendo costos y optimizando el tiempo de trabajo.

Con este manual usted aprenderá a manejar el sistema, sin requerir para ello experiencia alguna en el manejo de microcomputadoras.

1.1.1 Objetivos de este Manual

En general, el Manual de Usuario del Sistema de Rol de Pagos tiene los siguientes propósitos:

- Proveer un conocimiento básico del manejo del sistema de Rol de Pagos.
- Introducir en el manejo de cada una de las opciones que dispone el sistema de Roles.
- Cómo está distribuida la pantalla de datos.
- Cómo ingresar la información en cada uno de los campos que dispone una pantalla.
- Identificar la consultas y reportes que se generan, sean estos de: empleados, préstamos y roles.

1.2 Cómo usar este Manual

1.2.1 Si usted es un usuario sin experiencia:

Asumimos aquí que usted no conoce acerca de los conceptos de quienes son los Analistas/Programadores, Formatos, Datos, entre otros. Así que es de suma importancia que lea los Capítulos 1 y 2. Ya que esto le proveerá la suficiente información que necesita para comenzar a trabajar con el sistema. El capítulo 3 indica cómo instalar el sistema, uso del teclado con las pantallas, los procesos y sus componentes y llenado de formato.

1.2.2 Si usted ha tenido experiencia en manejo de otros sistemas:

Si usted ha trabajado o trabaja con una sistema desarrollado en FoxPro 2.5 o superior y tiene conocimiento de los conceptos bases que se requieren para manejar cualquier sistema, puede comenzar a leer el capítulo 3 que contiene instrucciones que deben seguirse para manejar el sistema.



1.3 Lo que contiene este Manual

Este manual está dividido en nueve capítulos a nivel de ayuda le explicaremos brevemente lo que contiene cada uno de estos:

Capítulo de "Introducción" consiste de las secciones de Conociendo y Aprendiendo a Manejar su computador que incluye información específica sobre como manejar el equipo de computación existente, las secciones de, que es y definición del Sistema de Rol de Pagos, que explican la función del mismo.

Capítulo de "Conceptos" ofrece al lector una ayuda de las definiciones de Formatos, Datos, Qué son las Aplicaciones?, Quienes son los Analistas y programadores y quienes son los usuarios.

Capítulo de "El Sistema de Rol de Pagos" explica en forma puntualizada los requerimientos del sistema, los pasos necesarios para la instalación y ejecución del sistema, cómo usar el teclado, cómo está distribuida la pantalla, los procesos, descripción de los reportes, como llenar los campos de las pantallas, como manejar las opciones.

El Capítulo "Mantenimiento" permite describir el objetivo de cada una de las opciones del menú Mantenimiento.

El Capítulo "Rol de Pagos" permite describir el objetivo de cada una de las opciones del menú Rol de Pagos. Este capítulo se encarga de describir como maneja las opciones de Mantenimiento de Transacciones, Preparación, Generación de Rol y Emisión de Comprobante de Pago.

El Capítulo "Procesos Especiales" permite describir el objetivo de cada una de las opciones del menú Proc. Espec. Este capítulo se encarga de describir cómo se manejan las opciones de Preparación, Generación de Décimo Tercero, Cuarto, Quinto sueldo, Utilidades, Fondo de Reserva.

El Capítulo "Reportes" permite describir el objetivo de cada una de las opciones, del menú Reportes. Este capítulo se encarga de describir como manejar las opciones de Reporte para Planillas al IESS, Avisos de Entrada y Salida, Fondo de Reserva.

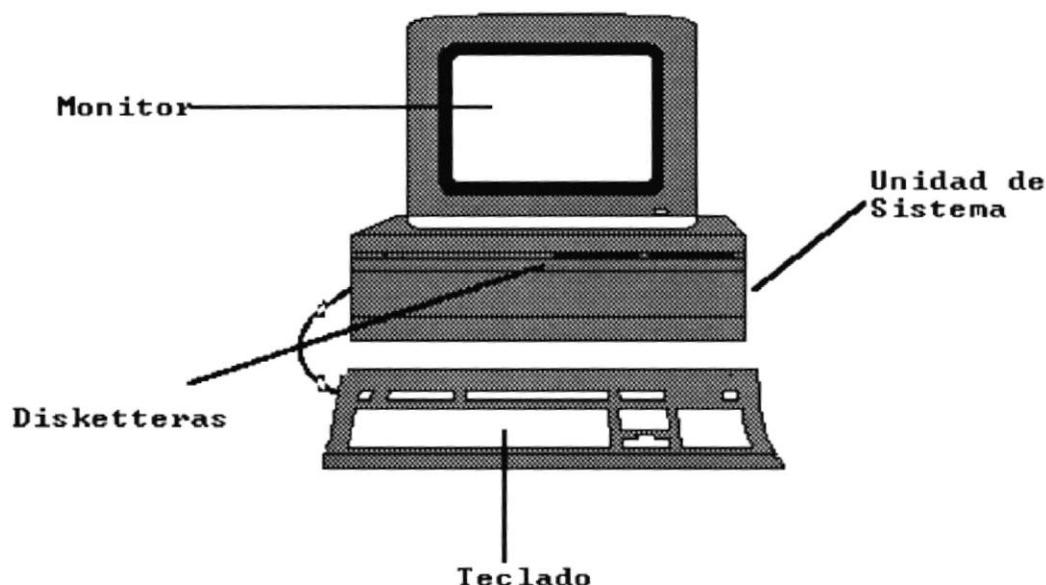
El Capítulo "Reproceso" permite describir el objetivo de cada una de las opciones del menú Reproc. Este capítulo se encarga de describir como manejar las opciones de reproceso de rol de empleados, ultimo décimo, Fondos de Reserva.

El Capítulo "Mantenimiento del Sistema" permite describir el objetivo de cada una de las opciones del menú Mant. Sist.. Este capítulo se encarga de describir como manejar las opciones de Respaldo, Restauración y Reindexación. Adicional a estos capítulos esta el glosario de términos técnicos.

1.4 Conociendo y Aprendiendo a Manejar su Computador

El objetivo de esta sección es el entrenar y familiarizar al usuario con el equipo de computación disponible para ejecutar el Sistema de Rol de Pagos.

El equipo básico del que consta todo equipo de computación consiste de un microcomputador e impresora. A continuación se muestra un gráfico ilustrativo de la forma que presenta un microcomputador.



El hardware que compone al computador más básico incluye un monitor, un teclado y una unidad de sistema. La unidad de sistema contiene el procesador, la memoria, disketteras, puertos y tarjeta de video.

Procesador y Memoria:

La unidad central de proceso (CPU) y la memoria están localizadas en chips dentro de la unidad de sistema. El CPU es el cerebro de la computadora. El termino RAM viene de random-access memory. Las instrucciones que toma el computador y la que procesa son almacenadas en la memoria RAM durante su sesión de trabajo.

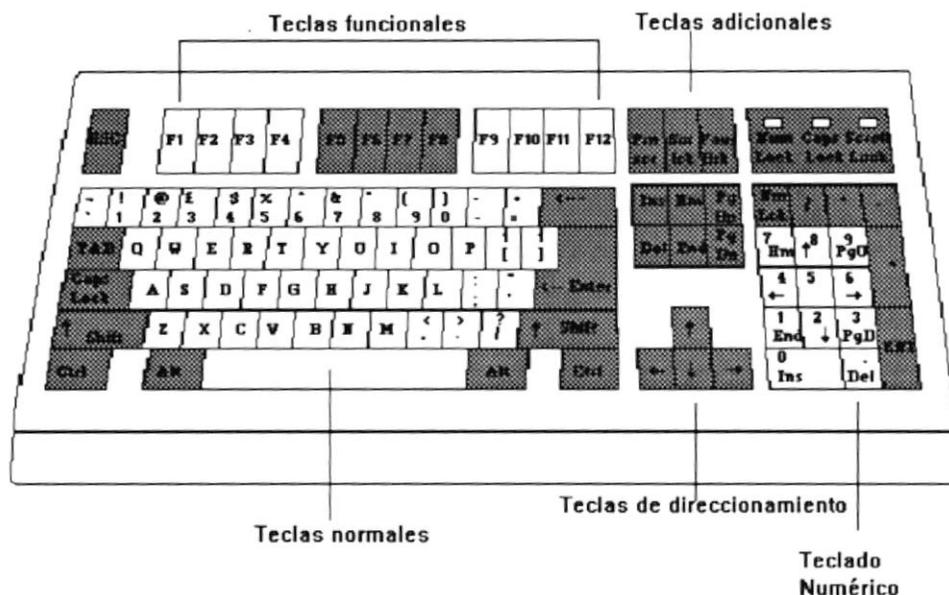
El RAM no es un lugar de almacenamiento permanente para la información, este se activa solo cuando su computador esta encendido.

Monitor

El monitor tiene una pantalla que presenta información tal como las instrucciones que usted envía a su computador y la información y resultados que su computador le retorna luego de interpretar las instrucciones.

Teclado

Usted utiliza el teclado para ingresar las instrucciones y la información que usted quiere que su computador procese. El teclado se puede dividir en 5 partes como se muestra en la figura:



Teclado normal

Consta de las mismas teclas que una máquina de escribir.

Teclado numérico

Se encuentra en la parte lateral derecha, simula una calculadora simple.

Teclas de direccionamiento

Están ubicadas entre el teclado normal y el teclado numérico. Sirven para mover el cursor a través de la pantalla.

Teclas funcionales

Se encuentran en la parte superior del teclado. Son las teclas F1, F2, F3.....F12. Estas teclas envían instrucciones al software que se está usando. Por ejemplo, la tecla F1 puede ser utilizada para visualizar una Ayuda.

Teclas adicionales

ENTER	Permite confirmar el ingreso de un dato al computador. También es usada para dar por terminado la escritura de una línea.
BACKSPACE	Mueve el cursor una posición hacia la izquierda y borra el caracter que estaba en esa posición.
Alt> / <Ctrl	En conjunto con otras teclas, realizan funciones determinadas por los diferentes programas de aplicación y lenguajes de programación.
Space Bar	Barra espaciadora, sirve para dejar espacios en blanco.
Print Screen	Produce una copia impresa del texto que aparece en la pantalla.
Shift	Esta tecla permite cambiar el modo de escritura para un caracter, de minúsculas a mayúsculas o viceversa.
Caps Lock	Causa que los caracteres alfabéticos aparezcan en mayúsculas. La luz de Caps Lock se enciende cuando esta tecla está activada. Presione de nuevo la tecla para desactivar la función y que se apague la luz.

Presionando **Shift** mientras ésta tecla está activada causa que las letras sean ingresadas como minúsculas. **Caps Lock** no tiene efecto en las teclas numéricas.

Esc Esta tecla suele utilizarse para cancelar una función u operación, siempre que el sistema lo indique.

Tab Esta tecla puede ser usada como en una máquina de escribir, para desplazarse a los tabuladores de un programa.

1.5 ¿Qué es el Sistema de Rol de Pagos?

El sistema de Rol de Pagos permite llevar a cabo el control de los empleados y la emisión de los correspondientes pagos según los preceptos del código de trabajo. La automatización de los procesos de roles permitirá generar los roles en las fechas correspondientes sin atrasos, emitir reportes de estos roles y demás según las necesidades de la empresa.

El sistema de Rol de Pagos permite, controlar préstamos y anticipos de los empleados, manejar información de los diferentes ingresos y egresos, preparar quincenal o mensualmente los roles de pago, generar roles de décimos, Liquidación de empleados, manejar Faltas y Atrasos, emitir Planillas al IESS, etc.





UNIVERSIDAD DE PINAR DEL RÍO
BIBLIOTECA
CAMPUS
PINAR

Capítulo 2

Conceptos

Capítulo 2 Conceptos

2.1 Formas y Datos

Formas

Se define como forma a la disposición predeterminada de caracteres, campos, líneas, número de páginas y signos de puntuación en una hoja simple o la distribución de la pantalla. Por ejemplo el formato de la pantalla de ingreso de empleados es el siguiente:

TECMARSA S.A. RP11100		SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE EMPLEADOS		11/10/96 22:31:34	
Codigo	: 0055	Estatus	: 1 Activo		
Nombres	: FRANCISCO JAVIER				
Apellidos	: CARRILLO ALVAREZ				
Direccion	: CDLA. ALBORADA				
Teléfono	: 277456-				
Cédula Identi.	: 0912345678	Título	: CONTADOR		
Pec.Nacimiento	: 22/03/56	Pec.Ingreso	: 11/10/96		
Sexo	: 2 Masculino	Est.Civil	: 1 Soltero		
# de Cargas	: 1	WLib.Mil.	: IRAMITE		
Cargo	: 07 ASISTENTE CONTAB	Banco	: 03 BANCO GUAYAQUIL		
Tipo Cta.	: 2 Corriente	# Cta.	: 123456788		
Nun. Afi.IESS	: 123455765	Pec. Uacac.	: 12/10/97		
Sueldo Base	: 2.500.000.00	Comision	: 2.000.00		
Paga IESS	: \$ Empleado	Paga Imp.Rta:	: \$ Empleado		
GRABAR		MODIFICAR		CANCELAR	

Dato

Término utilizado para denotar los números, letras y símbolos que describen un objeto, una idea, una condición, etc. Por ejemplo los datos de la empresa como: nombre, dirección, teléfono, etc.

2.2 Aplicación, Sistemas, Menús, Opciones y Programas

Aplicación

Una aplicación está constituida por el conjunto de programas que permiten cumplir con una función específica.

Sistemas

Conjunto de procedimientos, procesos, métodos, personal y equipo de procesamiento de datos que interactúan para realizar una serie de operaciones de procesamiento de datos.

Menú

Un menú consiste en una barra de menú a lo ancho de la parte superior de la ventana principal. Cada bloque de menú tiene un menú emergente con una lista de opciones.

Módulo

Bloque del menú principal, que cumple con una función para llegar a un objetivo. Cada opción del menú principal representa un módulo

Opciones

Son los procesos que se deben ejecutar para cumplir una función específica.

Programa

Secuencia de instrucciones necesarias para solucionar un problema.

2.3 Analistas/Programadores

Analista

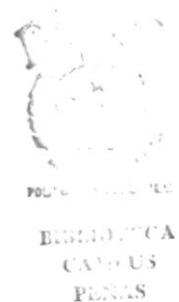
Una persona capacitada para definir y desarrollar técnicas para la resolución de un problema.

Programador

Persona dedicada a la codificación de programas en forma adecuada para la entrada a un sistema de computadoras.

2.4 Usuarios Finales

Los usuarios son las persona que utilizan el computador para realizar un trabajo o para manejar un sistema.



Capítulo 3

El Sistema de Rol de Pagos



Capítulo 3 El Sistema de Rol de Pagos

Antes de comenzar a manejar el sistema, usted debe leer este capítulo para saber como está distribuida la pantalla, como se seleccionan las opciones y como se deben ingresar los datos en cada uno de los campos, como accesar y como instalar el sistema.

3.1 Acceso al Sistema

3.1.1 Requerimiento de Equipo

- Un Microprocesador DTK
Procesador 80386 SX 33 Mhz..
- Un mínimo de 4 MB de memoria.
- Disco Duro de 250 MB.
- 2 Disk Drivers de 3 1/2 " y 5 1/4" de alta densidad.
- Un monitor VGA (Monocromático)
- Una impresora LQ-1070 (132 columnas).



3.1.2 Requerimiento de Software

- El Sistema Operativo MS-DOS versión 6.2 o posterior
- Manejador de Base de Datos FoxPro versión 2.5 o posterior para DOS.
- Archivos ejecutables del Sistema de Rol de Pagos

3.1.3 Cómo Instalar?

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

1. Para instalar el Sistema de Rol de Pagos se llevan a cabo los siguientes pasos.
2. Inserte en la unidad A el disco del Sistema de Rol de Pagos y escriba:

A:> Instalar

3. Presione **[ENTER]** y siga las instrucciones de instalación que aparecerán en la pantalla.

A continuación, el programa de instalación le pedirá que confirme la unidad y el directorio de destino para los archivos del Sistema de Rol de Pagos. El directorio de destino es **SISROL**.

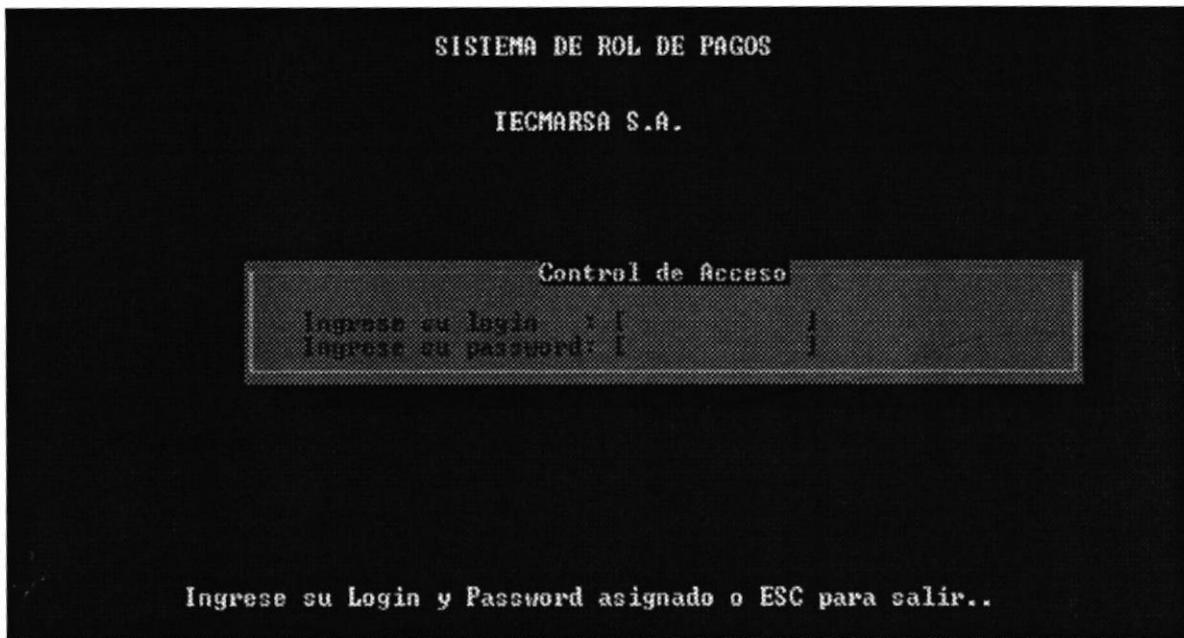
4. Presione **[ENTER]**

Luego de terminar la instalación, su directorio SISROL tendrá todos los archivos y subdirectorios utilizados para ejecutar el sistema de Rol de Pagos.

3.1.4 Cómo ingresar al Sistema?

1. Ingrese al directorio **C:\SISROL**
2. Digite **SISPEROL** y presione **[ENTER]**

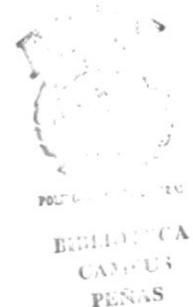
Una vez ejecutado el sistema se presenta la siguiente pantalla.



Esta pantalla le pide que ingrese su login y su password, el cual fue previamente asignado por el Gerente de Ventas de la empresa. Existirán 3 intentos para acceder al sistema, si pasados estos no ingresa, la ejecución del sistema finalizará.

Solamente el Gerente de Ventas tendrá acceso a todas las opciones del sistema.

Si el ingreso es exitoso, se presentará entonces la pantalla principal del sistema de Roles de Pago.



3.2 Uso del Teclado

Antes de que empiece a utilizar el sistema tiene que saber el manejo de las siguientes teclas:

[ENTER]	Es utilizada para aceptar el ingreso de información al sistema, cada vez que se ingresa un dato, se presiona esta tecla para indicar que se terminó de ingresar el dato, otra de sus funciones es la de seleccionar alguna opción, etc.
ESC	Sirve para cancelar una entrada o la presentación de un menú, también para salir de una pantalla.
↑	Tecla de flecha hacia arriba, se mueve hacia arriba entre opciones y campos
↓	Tecla de flecha hacia abajo, se mueve hacia abajo entre opciones y campos.
←	Tecla de flecha hacia la izquierda, mueve hacia la izquierda el cursor una posición entre opciones y campos .
→	Tecla de flecha hacia la derecha, mueve el cursor una posición a la derecha entre opciones y campos.
PgUp	Tecla que permite retroceder una página cuando no se puede visualizar por completo una pantalla.
PgDn	Tecla que permite avanzar una página cuando no se puede visualizar por completo una pantalla.
DEL	Tecla que permite borrar un carácter a la derecha del cursor.
HOME	Tecla que permite desplazarse al inicio de la línea donde se encuentra posicionado el cursor.
END	Tecla que permite desplazarse al final de la línea donde se encuentra ubicado el cursor.
TAB	Tecla que permite movilizarse entre campos de la pantalla u opciones.

F1 Al presionar esta tecla se podrá visualizar una ayuda sea de empleados, de cargos, bancos, ingresos, etc.

3.4 Partes de la Pantalla

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

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

TECMARSA S.A.		SISTEMA DE ROL DE PAGOS		11/10/96	
RP11100		INGRESO DE EMPLEADOS		22:31:34	
Codigo	: 10255	Estatus	: 1 Activo		
Nombres	: FRANCISCO JAVIER				
Apellidos	: CARRILLO ALVAREZ				
Direccion	: CDLA. ALBORADA				
Telefono	: 279456				
Cedula Identi.	: 0912345678	Título	: CONTADOR		
Fec.Nacimiento	: 22/03/56	Fec.Ingreso	: 11/10/96		
Sexo	: 2 Masculino	Est.Civil	: 1 Soltero		
# de Cargas	: 1	#Lib.Mil.	: IRAMIE		
Cargo	: 07 ASISTENTE CONTAB	Banco	: 03 BANCO GUAYAQUIL		
Tipo Cta.	: 2 Cuenta	# Cta.	: 123456789		
Nun. Afi.IESS	: 1234555765	Fec. Uacac.	: 12/10/97		
Sueldo Base	: 2.500.000.00	Comision	: 2.000.00		
Paga IESS	: \$ 500.000.00	Paga Imp.Rta.	: \$ 500.000.00		
GRABAR		MODIFICAR		CANCELAR	

Cabecera

Es una línea que contiene el nombre de la empresa, del programa, de la pantalla, la fecha y hora.

Menu

Es una línea que representa el menú principal del sistema, este contiene las opciones de Mantenimiento de Archivos, Rol de Pagos, Reportes, Reproceso, Proc. Especiales y Salir.

Cuerpo

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

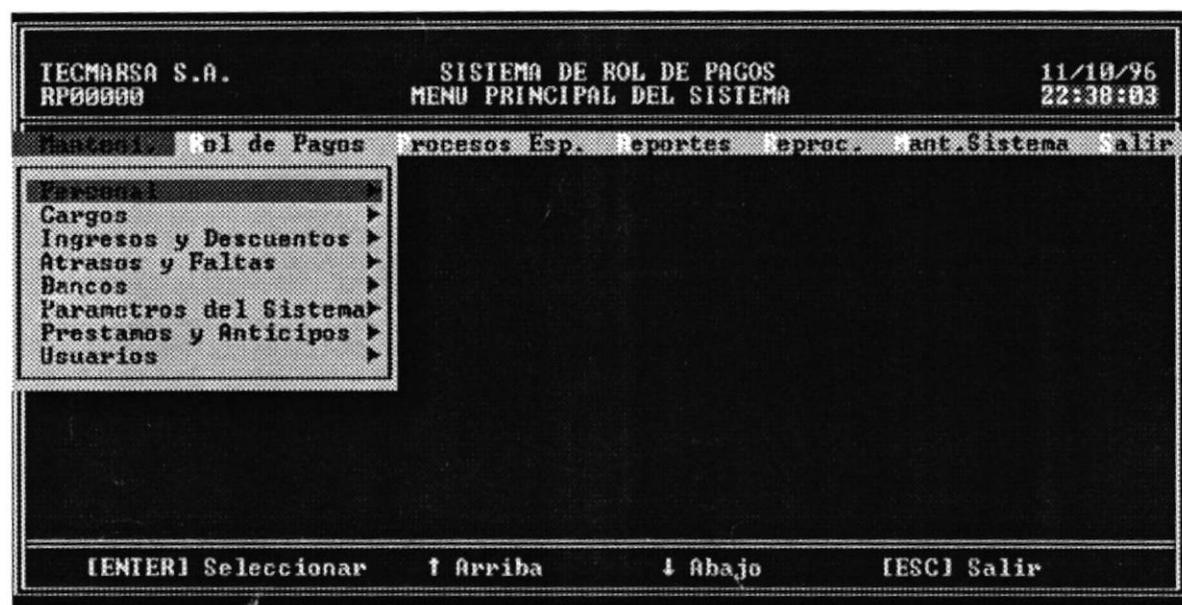
Capítulo 4

Mantenimiento de Archivos

Capítulo 4 Mantenimiento de Archivos

El objetivo de este módulo es permitir el Ingreso, Consulta, Modificación y Eliminación de las diferentes Bases de Datos manejadas por el Sistema, validándose correspondientemente las relaciones entre sí al momento de hacer los mantenimientos.

La pantalla de mantenimiento de archivos es la siguiente:



A continuación se explicará cada opción de este módulo



4.1 Personal

Esta opción permite el ingreso, consulta, modificación y eliminación de los empleados que laboran en la empresa.

4.1.1 Ingreso

El objetivo de este proceso es ingresar un nuevo empleado al sistema.

Se ingresa a esta pantalla presionando **[ENTER]** en la opción Ingreso. Aparecerá una pantalla como la siguiente.

TECMARSA S.A. RP11100		SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE EMPLEADOS		11/10/96 22:01:34	
Codigo	: 10055	Estatus	: 1	Activo	
Nombres	: FRANCISCO JAVIER				
Apellidos	: CARRILLO ALVAREZ				
Direccion	: CDLA. ALBORADA				
Teléfono	: 279456-				
Cédula Identi.	: 0912345678				
Fec. Nacimiento	: 22/03/56	Título	: CONTADOR		
Sexo	: 2 Masculino	Fec. Ingreso	: 11/10/96		
# de Cargas	: 1	Est. Civil	: 1 Soltero		
Cargo	: 07 ASISTENTE CONTAB	#Lib. Mil.	: IRAMITE		
Tipo Cta.	: 2 Corriente	Banco	: 03 BANCO GUAYAQUIL		
Num. Afi. IESS	: 1234555765	# Cta.	: 123456700		
Sueldo Base	: 2.500.000.00	Fec. Vacac.	: 12/10/97		
Paga IESS	: \$ 200.000.00	Comision	: 2.000.00		
		Paga Imp. Rta.	: \$ 200.000.00		
GRABAR		MODIFICAR		CANCELAR	

1. Ingrese el status para el nuevo empleado, (1 = Activo, 2 = Permiso, 3 = Vacaciones) o Presione F1 para activar la ayuda del status de empleado
2. Ingrese los nombres del empleado.
3. Ingrese los apellidos del empleado.
4. Ingrese la dirección actual del empleado.
5. Ingrese el teléfono(s).
6. Ingrese cédula de identidad del empleado

7. Ingrese el título.
8. Ingrese la fecha de nacimiento en formato día, mes, año. Si la fecha ingresada es incorrecta se presentará el correspondiente mensaje de "Fecha Incorrecta".
9. Ingrese la fecha en que el empleado ingresó a la empresa.
10. Ingrese el sexo del empleado (**1** = Femenino, **2** = Masculino) o presione **F1** para activar la ayuda correspondiente.
11. Ingrese el estado civil (**1** = Soltero, **2** = Casado, **3** = Viudo, **4** = Divorciado, **5** = Unión Libre) o seleccíonelo de la ayuda presionando **F1** y luego **[ENTER]**.
12. Ingrese el número de hijos
13. Ingrese el número de Libreta Militar si el sexo es **2** o presione **[ENTER]** si está en Trámite.
14. Ingrese el cargo que desempeñará o presione **F1** para seleccionarlo de la ayuda.
15. Ingrese el código del Banco donde se entregará el cheque al empleado por su sueldo.
16. Ingrese el tipo de cuenta (**1** = Ahorros, **2** = Corriente).
17. Ingrese el número de la cuenta del empleado
18. Ingrese el número de Afiliación al IESS o presione **[ENTER]** si está en trámite
19. Ingrese el sueldo base que ganará el empleado
20. Ingrese el valor de comisión si la tiene.
21. Ingrese **"S"** si paga al IESS o **"N"** en caso contrario.
22. Ingrese **"S"** si paga impuesto a la Renta o **"N"** en caso contrario.
23. Seleccione la opción **Grabar** o **Modificar** o **Cancelar**. Estas opciones se activan una vez que ha terminado de ingresar los datos del empleado. Si

elige Grabar, se adiciona un nuevo empleado al sistema, si es modificar, se modifican los datos antes ingresados.



4.1.2 Modificación

Los pasos que se deben seguir para editar los datos personales de los empleados son:

1. Seleccione el empleado que usted desea modificar, ingresando su código o presionando F1 para visualizar la lista de empleados, escoja el empleado que desea modificar y presione **[ENTER]**.

TECMARSA S.A. RP11200	SISTEMA DE ROL DE PAGOS MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADO	11/10/96 22:41:00
Código	: 10055	
Ingrese Código de Empleado	[F1] Ayuda	[ESC] Salir

2. Aparecerán los datos del empleado y el cursor en el primer campo a modificar, es decir el status, movílese con **TAB** a los datos que desea modificar y presione **[ENTER]** luego.

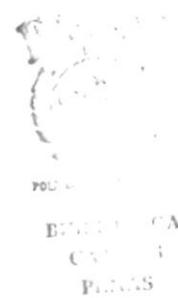
TECMARSA S.A.		SISTEMA DE ROL DE PAGOS		11/10/96	
RP11200		MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADO		22:41:51	
Codigo	: 10055	Estatus	: 1 Activo		
Nombres	: FRANCISCO JAVIER				
Apellidos	: CARRILLO ALVAREZ				
Direccion	: CDLA. ALBORADA				
Teléfono	: 279456-				
Cédula Identi.	: 0912345678	Título	: CONTADOR		
Fec.Nacimiento	: 22/03/56	Fec.Ingreso	: 11/10/96		
Sexo	: 2 Masculino	Est.Civil	: 1 Soltero		
# de Cargas	: 1	#Lib.Mil.	: TRAMITE		
Cargo	: 07 ASISTENTE CONTAB	Banco	: 03 BANCO GUAYAQUIL		
Tipo Cta.	: 2 Corriente	# Cta.	: 123456788		
Num. Afi.IESS	: 1234555765	Fec. Vacac.	: 12/10/97		
Sueldo Base	: 2.500.000.00	Comision	: 2.000.00		
Paga IESS	: \$ 200.000.00	Paga Imp.Rta	: \$ 200.000.00		
Ingrese el Status [F1] Ayuda [F2] Graba [ESC] Salir					

- Una vez modificados los datos, presione **F2** para guardar los cambios

4.1.3 Consulta

La consulta de los datos de un empleado se puede hacer por código o por nombre del empleado.

TECMARSA S.A. RP000000		SISTEMA DE ROL DE PAGOS MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA		11/10/96 22:43:33			
Manten.	Rol de Pagos	Procesos Esp.	Reportes	eproc.	Ant.Sistema	Salir	
Personal	Cargos	Ingresos y Descuentos	Atrasos y Faltas	Bancos	Parametros del Sistema	Prestamos y Anticipos	Usuarios
		Ingreso	Modificación	Consulta	Por Nombre	PorCodigo	
		Eliminación					
[ENTER] Seleccionar ↑ Arriba ↓ Abajo [ESC] Salir							



4.1.3.1 Consulta por Nombre

Para realizar la consulta por nombre elija con las flechas la opción Por Nombre del menú de Consulta y presione **[ENTER]**. Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
TECMARSA S.A.                SISTEMA DE ROL DE PAGOS        11/10/96
RP11310                      CONSULTA DE EMPLEADOS POR NOMBRE 22:44:43

Nombres : _____

Ingrese Nombres           [F1] Ayuda           [ESC] Salir
```

1. Ingrese nombres y apellidos del empleado o presione **F1** para seleccionar de la ayuda el nombre del empleado.

2. Apareceran los datos del empleado seleccionado

TECMARSA S.A. RP11310		SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE EMPLEADOS POR NOMBRE		11/10/96 22:45:42	
Codigo	: 10055	Estatus	: 1 Activo		
Nombres	: FRANCISCO JAVIER				
Apellidos	: CARRILLO ALVAREZ				
Direccion	: CDLA. ALBORADA				
Teléfono	: 222456-				
Cédula Identi.	: 0712345678				
Fec.Nacimiento	: 22/03/56	Título	: CONTADOR		
Sexo	: 2 Masculino	Fec.Ingreso	: 11/10/96		
# de Cargas	: 1	Est.Civil	: 1 Soltero		
Cargo	: 07 ASISTENTE CONTAB	#Lib.Mil.	: 0000		
Tipo Cta.	: 2 Corriente	Banco	: 03 BANCO GUAYAQUIL		
Num. Afi.IESS	: 123455765	# Cta.	: 123456789		
Sueldo Base	: 2,500.000.00	Fec. Uacac.	: 12/10/97		
Paga IESS	: \$ Empleado	Comision	: 2,000.00		
		Paga Imp.Rta:	: \$ Empleado		
[ESC] Salir_					

3. Presione la tecla [ESC] para salir de la consulta por nombre



4.1.3.2 Consulta por Código

Para realizar la consulta por código elija con las flechas la opción Por Código del menú de Consulta y presione **[ENTER]**. Aparecerá la siguiente pantalla:

```
TECMARSA S.A.                SISTEMA DE ROL DE PAGOS        11/10/96
RP11320                      CONSULTA DE EMPLEADOS POR CODIGO  22:46:49

Código      : ██████████

Ingrese Codigo de Empleado    [F1] Ayuda    [ESC] Salir
```

1. Ingrese el código del empleado o presione **F1** para seleccionar de la ayuda el código del empleado.

2. Apareceran los datos del empleado seleccionado

TECMARSA S.A. RP11320		SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE EMPLEADOS POR CODIGO		11/10/96 22:47:34	
Codigo	: 10055	Estatus	: 1 Activo		
Nombres	: FRANCISCO JAVIER				
Apellidos	: CARRILLO ALVAREZ				
Direccion	: CDLO. ALBORADA				
Teléfono	: 277456				
Cédula Identi.	: 0912345678	Título	: CONTADOR		
Fec.Nacimiento	: 22/03/56	Fec.Ingreso	: 11/10/96		
Sexo	: 2 Masculino	Est.Civil	: 1 Soltero		
# de Cargas	: 1	#Lib.Mil.	: 0000		
Cargo	: 02 ASISTENTE CONTAB	Banco	: 03 BANCO CHAYAQUII		
Tipo Cta.	: 2 Corriente	# Cta.	: 123456780		
Num. Afi.IESS	: 1234555765	Fec. Uacac.	: 12/10/97		
Sueldo Base	: 2,500,000.00	Comision	: 2,000.00		
Paga IESS	: S Empleado	Paga Imp.Rta	: S Empleado		

[ESC] Salir

3. Presione la tecla **[ESC]** para salir de la consulta por código.

4.1.4 Eliminación

Para eliminar un empleado, se lo puede hacer por *Error de Ingreso* o por *Liquidación*. Los pasos que deben seguirse son:

1. Seleccione el empleado que desea eliminar ingresando su código o presionando **F1** para seleccionar al empleado desde la ventana de ayuda

TECMARSA S.A. RP11400	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE EMPLEADOS	11/10/96 22:48:22
Codigo	:	
IngreseCodigo de Empleado	[F1] Ayuda	[ESC] Salir



2. Aparecerán los datos del empleado y las opciones de Error de Ingreso y Liquidación. Si elige la opción Error de Ingreso, el empleado será eliminado del sistema, y si elige Liquidación, se generará la correspondiente liquidación del empleado por el tiempo que laboró.

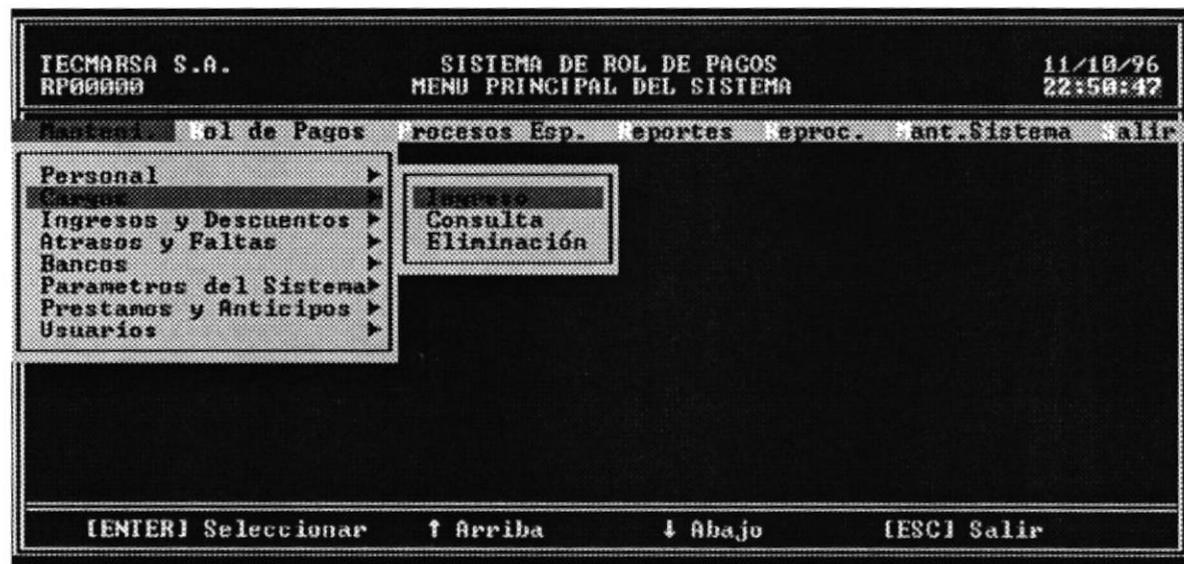
TECMARSA S.A. RP11400		SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE EMPLEADOS		11/10/96 22:49:20	
Codigo	: 10055	Estatus	: 1 Activo		
Nombres	: FRANCISCO JAVIER				
Apellidos	: CARRILLO ALVAREZ				
Direccion	: CDLA. ALBORADA				
Teléfono	: 229456--				
Cédula Identi.	: 8710345678	Título	: CONTADOR		
Fec. Nacimiento	: 22/01/56	Fec. Ingreso	: 11/10/96		
Sexo	: 2 Masculino	Est. Civil	: 1 Soltero		
# de Cargas	: 1	Lib. Mil.	: FRATE		
Cargo	: 07 ASISTENTE CONTAB	Banco	: 03 BANCO GUAYAQUIL		
Tipo Cta.	: 2 Corriente	# Cta.	: 123456788		
Num. Afi. IESS	: 123456789	Fec. Vacac.	: 12/10/97		
Sueldo Base	: 2.500.000,00	Comision	: 2.000,00		
Paga IESS	: 0 Empleado	Paga Imp. Rta.	: 0 Empleado		
ERROR DE INGRESO		LIQUIDACION		CANCELAR	

3. Si eligió Error de Ingreso aparecerá el mensaje "<< Registro fue correctamente Eliminado >>".



4.2 Cargos

Esta opción permite el ingreso, consulta, eliminación de los cargos que existen en la empresa.



4.2.1 Ingreso

Esta opción permite el ingreso de un nuevo cargo en la empresa. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione con las teclas de flechas la opción de Ingreso en el menú de Cargos y presione **[ENTER]**, aparecerá la siguiente pantalla:

TECMARSA S.A. RP13100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE CARGOS	11/10/96 22:52:34
CODIGO	: 16	
NOMBRE	: AUDITOR EXTERNO	
Ingrese Descripción del cargo		[ESC] Salir

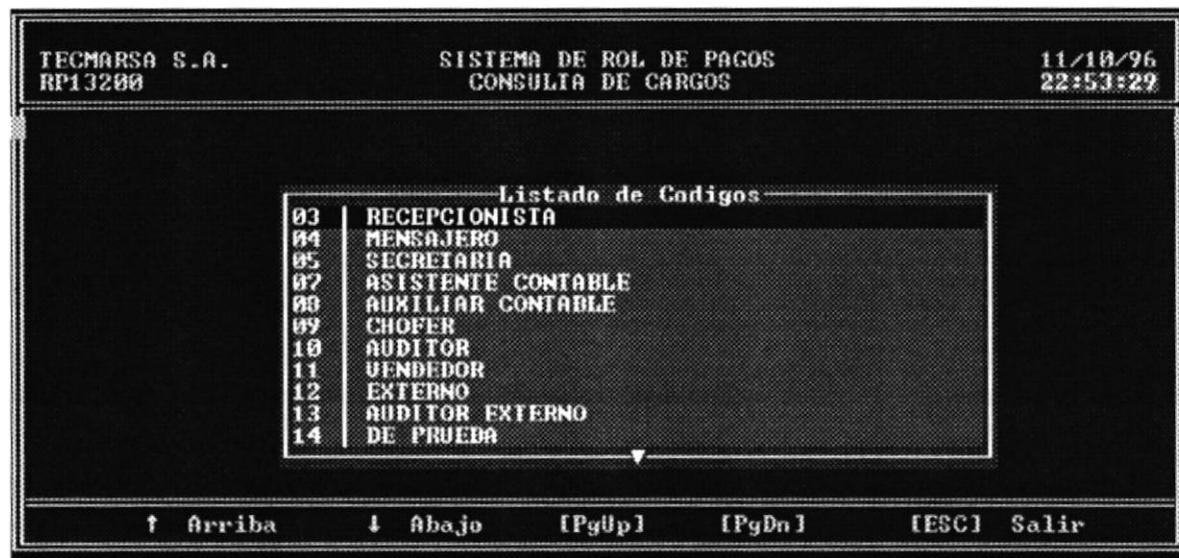
2. Ingrese la descripción del nuevo cargo en la empresa y presione **[ENTER]**
3. Aparecerán las opciones de **Grabar**, **Modificar** y **Cancelar**. Si elije Grabar el nuevo cargo será ingresado al sistema, si elije Modificar el cursor se posicionará en la Descripción del cargo para permitirle hacer la modificación respectiva y si elije Cancelar, se cancela esta pantalla.



4.2.2 Consulta

Esta opción permite consultar todos los cargos desempeñados en la empresa. Los pasos a seguir son:

1. En el menú de **Cargos** elija la opción **Consulta**.



2. Aparecerá la ventana con todos los cargos de la empresa
3. Muevase con las teclas de flechas o con **PgUp** y **PgDn** para ver las siguientes pantallas de cargos.
4. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.

4.2.3 Eliminación

Esta opción permite eliminar un cargo existente en la empresa. Los pasos a seguir son:

1. En el menú de Cargos elija la opción Eliminación.



2. Aparecerá la pantalla de Eliminación de Cargos.

TECMARSA S.A. RP13300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE CARGOS	11/10/96 22:55:02																								
CODIGO CARGO : █	<table border="1"><tr><td colspan="2">Listado de Codigos</td></tr><tr><td>03</td><td>RECEPCIONISTA</td></tr><tr><td>04</td><td>MENSAJERO</td></tr><tr><td>05</td><td>SECRETARIA</td></tr><tr><td>07</td><td>ASISTENTE CONTABLE</td></tr><tr><td>08</td><td>AUXILIAR CONTABLE</td></tr><tr><td>09</td><td>CHOFER</td></tr><tr><td>10</td><td>AUDITOR</td></tr><tr><td>11</td><td>VENDEDOR</td></tr><tr><td>12</td><td>EXTERNO</td></tr><tr><td>13</td><td>AUDITOR EXTERNO</td></tr><tr><td>14</td><td>DE PARRERA</td></tr></table>	Listado de Codigos		03	RECEPCIONISTA	04	MENSAJERO	05	SECRETARIA	07	ASISTENTE CONTABLE	08	AUXILIAR CONTABLE	09	CHOFER	10	AUDITOR	11	VENDEDOR	12	EXTERNO	13	AUDITOR EXTERNO	14	DE PARRERA	
Listado de Codigos																										
03	RECEPCIONISTA																									
04	MENSAJERO																									
05	SECRETARIA																									
07	ASISTENTE CONTABLE																									
08	AUXILIAR CONTABLE																									
09	CHOFER																									
10	AUDITOR																									
11	VENDEDOR																									
12	EXTERNO																									
13	AUDITOR EXTERNO																									
14	DE PARRERA																									
[ENTER] Seleccionar	[ESC] Salir																									

3. Ingrese el código del cargo que desea eliminar o presione **F1** para visualizar la lista de cargos de la empresa, luego presione **[ENTER]**.

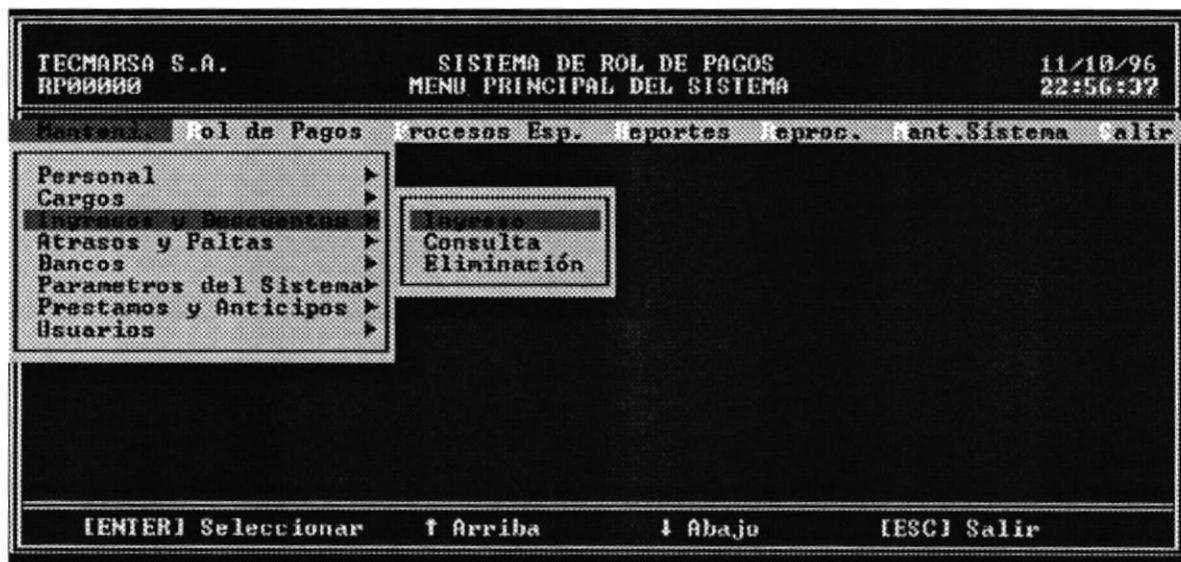


4. Aparecerá el cargo correspondiente con su descripción y un mensaje de "Desea Eliminar [s/n]". Si digita "S" el cargo será eliminado caso contrario se cancelará la eliminación.

TECMARSA S.A. RP13300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE CARGOS	11/10/96 22:55:50
CODIGO CARGO : 14		
NOMBRE : DE PRUEBA		
Desea Eliminar [S/N]? <input type="checkbox"/>		

4.3 Ingresos y Descuentos

Esta opción permite registrar, consultar, eliminar en el sistema nuevos conceptos de Ingresos y Descuentos que pueden ser utilizados para los empleados, aumentándole o disminuyéndole sus ingresos.



4.3.1 Ingresos

Esta opción permite registrar nuevos ingresos al sistema de Rol de Pagos. Los pasos a seguir son:

Seleccione la opción Ingreso del menú de Ingresos y Descuentos, entonces aparecerá la pantalla correspondiente para registrar el ingreso o descuento.

TECMARSA S.A. RP14100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS MANTENIMIENTO DE INGRESOS Y DESCUENTOS	11/10/96 22:58:41
INGRESO O DESCUENTO :	<input checked="" type="checkbox"/> 1 INGRESO <input type="checkbox"/> 2 DESCUENTO	
CODIGO :		
DESCRIPCION :		
Registrar un nuevo ingreso		USCJ Sallie

1. Seleccione **1** para Ingreso o **2** para Descuento
2. Ingrese la descripción del Ingreso o Egreso y presione **[ENTER]**.



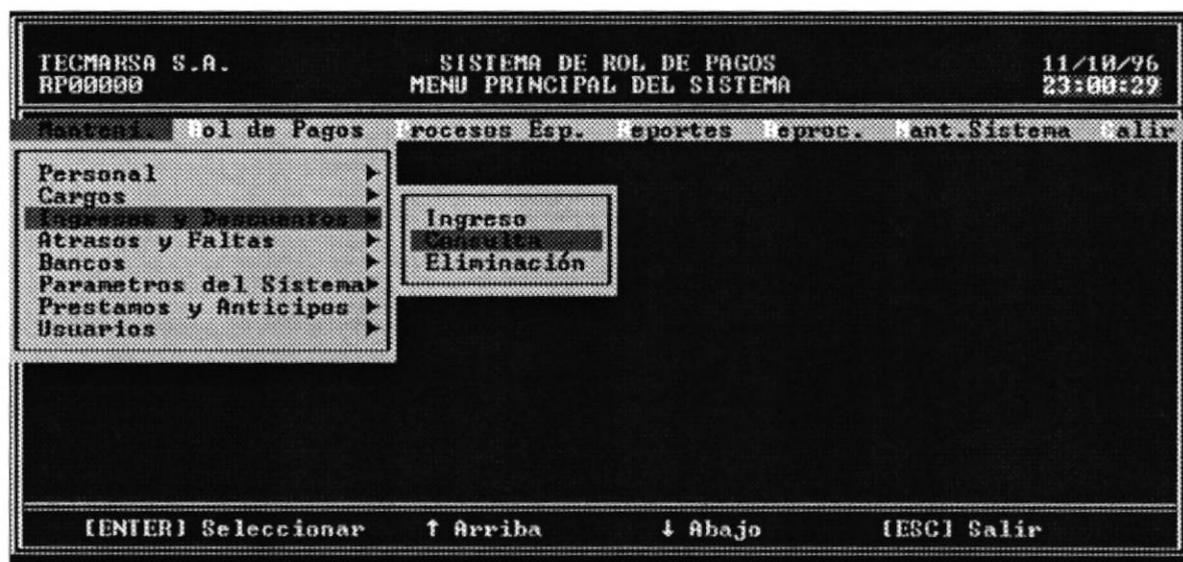
TECMARSA S.A. RP14100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS MANTENIMIENTO DE INGRESOS Y DESCUENTOS	11/10/96 22:59:30
INGRESO O DESCUENTO :	I INGRESO	
CODIGO :	13	
DESCRIPCION :	OTROS INGRESOS	
GRABAR	MODIFICAR	CANCELAR

3. Aparecerán las opciones de **Grabar, Modificar y Cancelar**.
4. Seleccione con las teclas de flechas las opción Grabar y presione **[ENTER]** para guardar el nuevo ingreso o descuento o elija opción Modificar para realizar los cambios necesarios.
5. Presione **[ESC]** para salir de opción de ingreso.

4.3.2 Consulta

Esta opción permite consultar todos los tipos de ingresos y descuentos que otorga la empresa. Los pasos a seguir son:

1. En el menú Ingresos y Descuentos elija la opción Consulta y presione [ENTER].



3. Para consultar los ingresos elija la opción Ingresos caso contrario elija la opción Egresos para visualizarlos o la opción Cancelar para salir de esta opción.

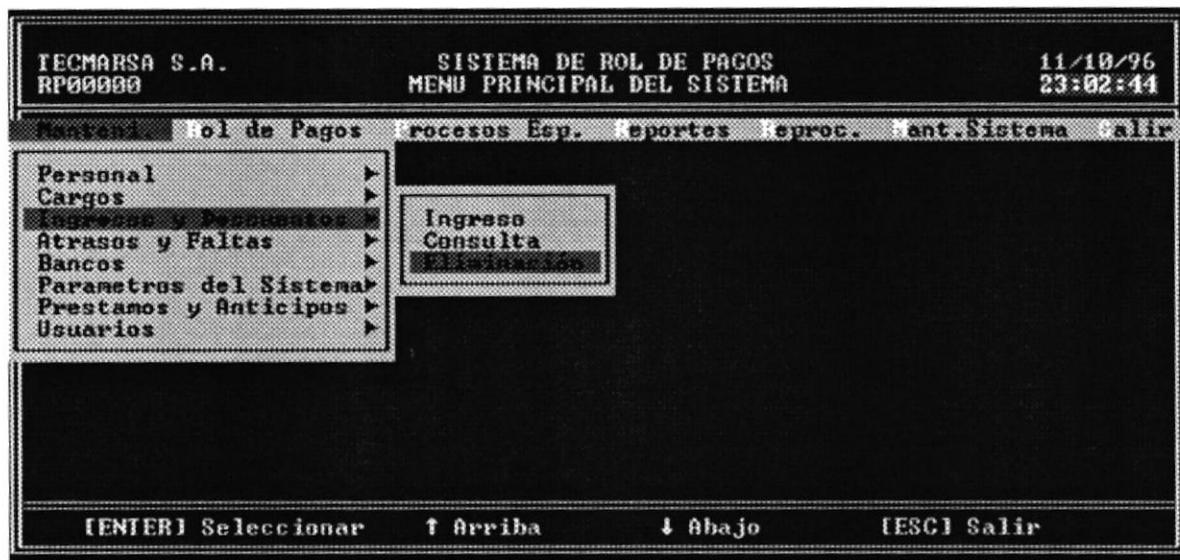
TECMARSA S.A. RP14200	SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE TIPOS DE INGRESOS Y EGRESOS	11/10/96 23:01:58
Listado de Ingresos		
01	RETROACTIVO	
02	AGINALDO NAUIDENO	
03	OTROS INGRESOS	
↑ Arriba	↓ Abajo	[PgUp] [PgDn] [ESC] Salir



4.3.3 Eliminación

Esta opción permite eliminar los tipos de ingresos y descuentos que otorga la empresa. Los pasos a seguir son:

1. En el menú de Ingresos y Descuentos elija la opción Eliminar



2. Aparecerá la ventana con los ingresos y descuentos existentes, posiciónese con las teclas de flechas el ingreso o descuento que desea eliminar y presione **[ENTER]**

TECMARSA S.A. RP14300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE INGRESOS Y DESCUENTOS	11/10/96 23:03:17																		
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Codigo</th><th>Descripcion</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>02</td><td>AGUINALDO NAUIDENO</td></tr><tr><td>D</td><td>01</td><td>MULTAS VARIAS</td></tr><tr><td>D</td><td>02</td><td>OTROS DESCUENTOS</td></tr><tr><td>I</td><td>03</td><td>OTROS INGRESOS</td></tr><tr><td>I</td><td>01</td><td>RETROACTIVO</td></tr></tbody></table>			Tipo	Codigo	Descripcion	I	02	AGUINALDO NAUIDENO	D	01	MULTAS VARIAS	D	02	OTROS DESCUENTOS	I	03	OTROS INGRESOS	I	01	RETROACTIVO
Tipo	Codigo	Descripcion																		
I	02	AGUINALDO NAUIDENO																		
D	01	MULTAS VARIAS																		
D	02	OTROS DESCUENTOS																		
I	03	OTROS INGRESOS																		
I	01	RETROACTIVO																		
[ENTER] Seleccionar	[ESC] Salir																			



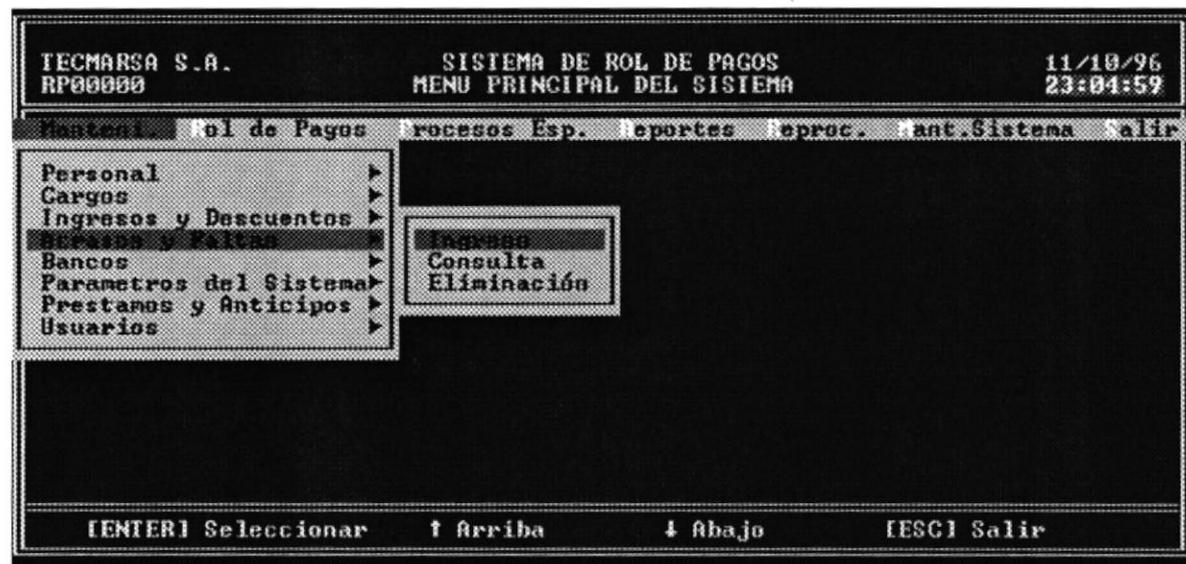
3. Aparecerá el registro correspondiente con sus datos y un mensaje de si "Desea Eliminar registro [s/n]". Presione "S" para eliminarlo, caso contrario presione "N".

TECMARSA S.A. RP14300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE INGRESOS Y DESCUENTOS	11/10/96 23:03:49
INGRESO O DESCUENTO :	INGRESO	
CODIGO :	01	
DESCRIPCION :	RETROACTIVO	
Desea Eliminar [S/N]? :		

4. Presione [ESC] para salir de esta pantalla

4.4 Atrasos y Faltas

Esta opción permite el ingreso, consulta, eliminación de las Faltas y Atrasos de los empleados con su multa respectiva.



4.4.1 Ingreso

Esta opción permite registrar la Falta o Atraso de un empleado. Los pasos a seguir son:

1. En el menú de Faltas y Atrasos elija la opción **Ingreso**.
2. Aparecerá la siguiente pantalla para registrar la Falta o Atraso.

TECMARSA S.A. RP15100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE FALTAS Y ATRASOS	11/10/96 23:05:36
CODIGO EMPLEADO : <input type="text"/>		
Lista de Empleados		
10003	TANIA DEL PILAR	ALVAREZ PORRAS
10049	RENE ALFREDO	BONILLA RODRIGUEZ
10020	NADIA KARIN	CABRERA NAULA
10055	FRANCISCO JAVIER	CARRILLO ALVAREZ
10052	DSHJDS	DDS
10040	ULTIMO EMPLEADO	INGRESADO
10043	ROSA ESTHER	JARAMILLO PONCE
10013	OLIMPIA JEANETH	LAQUE VELEZ
10042	JACINTO EMILIO	MENDOZA PILCO
10022	KLEBER WILSON	MORA CANALES
10028	CARLA ALEXANDRA	MORALES TRUJILLO
▼		
[ENTER] Continuar		[ESC] Salir

3. Ingrese el código del empleado que tiene la falta o atraso o presione **F1** para Ayuda. Aparecerá el nombre del empleado.



4. Ingrese el motivo (Falta o Atraso)

TECMARSA S.A. RP15100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE FALTAS Y ATRASOS	11/10/96 23:02:16
CODIGO EMPLEADO :	10002	
NOMBRES :	TANIA DEL PILAR	ALVAREZ PORRAS
MOTIVO :	ATRASO	FECHA : 11/10/96
TIPO DE FALTA :		TRANSFERENCIA :
Ingrese	Fecha de la falta o atraso	[ESC] Salir

5. Ingrese fecha de la falta o atraso
6. Ingrese el tipo de Falta (**Justificada** o **Injustificada**). Si la falta o atraso es justificado, el campo de transferencia se llenará con **Exento**, caso contrario se llenará con **Multa**.
7. Ingrese los minutos de atraso del empleado. Si es una falta los minutos se calculan automáticamente por las horas laborables.
8. Aparecerá el valor de la multa por la falta o atraso injustificado
9. Seleccione la opción **Grabar** para guardar los datos, si desea modificar elija esta opción para modificar los campos deseados, caso contrario elija Salir para cancelar el ingreso de la falta.

2. Seleccione con las teclas de flechas el empleado y presione **[ENTER]**. Aparecerá la pantalla con los datos de la falta o atraso de ese empleado.

TECMARSA S.A. RP15200	SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE FALIAS Y ATRASOS	11/10/96 23:09:51
CODIGO EMPLEADO : 10033 SUAREZ MURILLO KARINA ANABEL		
FECHA : 16/10/96		
MOTIVO : FALTA		
TIPO DE FALTA : INJUSTIFICADA TRANSFERENCIA : MULTADO		
MINUTOS : 400		
VALOR MULTA : 40,000		
Pulse cualquier tecla para continuar		

3. Digite **[ESC]** para salir de la consulta

4.4.3 Eliminación

Esta opción permite eliminar las faltas o atrasos de los empleados. Los pasos a seguir son:



2. Aparecen los datos correspondientes a esa Falta y las opciones de Eliminar o Cancelar la Eliminación"

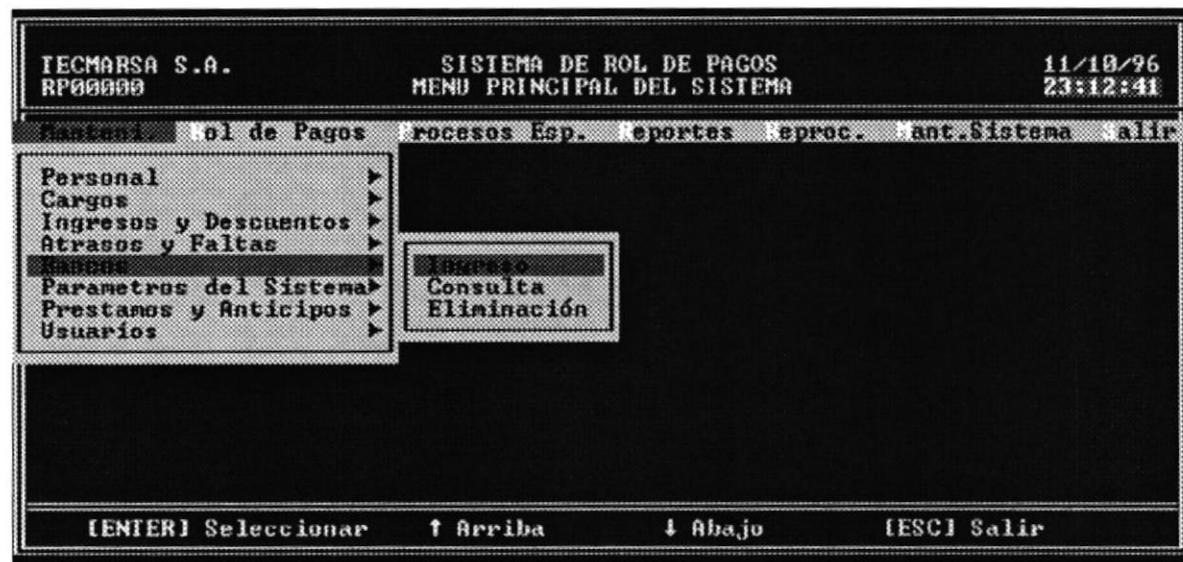
TECMARSA S.A. RP15388	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE FALTAS Y ATRASOS	11/18/96 23:12:06
CODIGO EMPLEADO : 10388 SUAREZ MURILLO KARINA ANABEL		
FECHA : 16/18/96		
MOTIVO	: FALTA	
TIPO DE FALTA	: INJUSTIFICADA	TRANSFERENCIA : MULTADO
MINUTOS	: 480	
VALOR MULTA	: 48.000	
ELIMINAR		CANCELAR

3. Seleccione "Eliminar" para borrar la Falta, caso contrario elija "Cancelar" para cancelar
4. Presione [ESC] para salir de Eliminación de Faltas y Atrasos



4.5 Bancos

Esta opción permite ingresar, consultar, eliminar los Bancos con los que la compañía tiene relación.



4.5.1 Ingreso

Esta opción permite el ingreso de un nuevo Banco al sistema. Los pasos a seguir son:

1. En el menú de Bancos elija **Ingreso**. Aparecerá la pantalla de ingreso de Bancos al sistema.

TECMARSA S.A. RP16100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE BANCOS	11/10/96 23:13:18
CODIGO	: 17	
NOMBRE	: <input type="text"/>	
Ingrese el nombre del Banco		[ESC] Salir

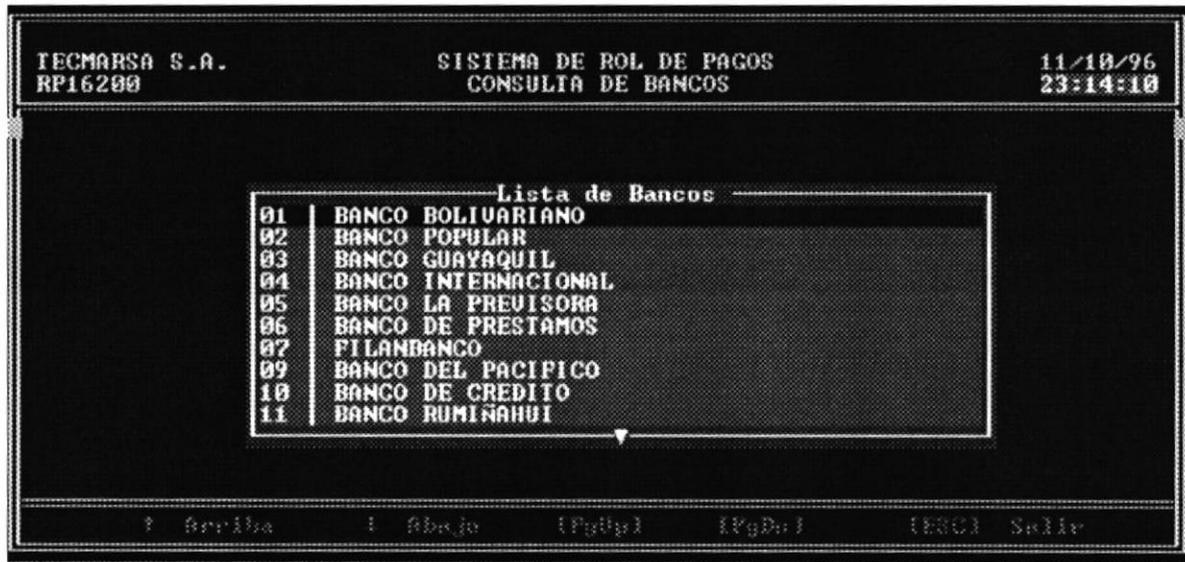
2. El código del Banco se genera automáticamente, solo debe ingresar el nombre del nuevo Banco.
3. Luego aparecerán las opciones de **Grabar**, **Modificar** y **Cancelar**. Elija **Grabar** para ingresar el nuevo Banco, Modificar para hacer cambios y Cancelar para salir de esta opción sin grabar.



4.5.2 Consulta

Esta opción permite realizar una consulta de los Bancos que están en el sistema. Los pasos a seguir son:

1. En el menú de Bancos elija **Consulta**. Aparecerá la pantalla de Consulta de Bancos al sistema.



2. Muevase con las teclas de flechas o con **PgUp** y **PgDn** para visualizar las otras pantallas.
3. Presione **[ESC]** para salir de la Consulta de Bancos.

4.5.3 Eliminación

Esta opción permite eliminar un Banco del sistema. Los pasos a seguir son:

1. Una vez que aparece el Listado de los Bancos, presione **[Enter]** para seleccionar un Banco.

TECMARSA S.A. RP16300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE BANCOS	11/10/96 23:15:01
CODIGO BANCO :	Lista de Bancos	
	01	BANCO BOLIURIANO
	02	BANCO POPULAR
	03	BANCO GUAYAQUIL
	04	BANCO INTERNACIONAL
	05	BANCO LA PREVISORA
	06	BANCO DE PRESTAMOS
	07	FILANBANCO
	09	BANCO DEL PACIFICO
		▼
[ENTER] Seleccionar		[ESC] Call

2. Aparecerá el nombre del Banco y el mensajes "Desea Eliminar registro [s/n]"

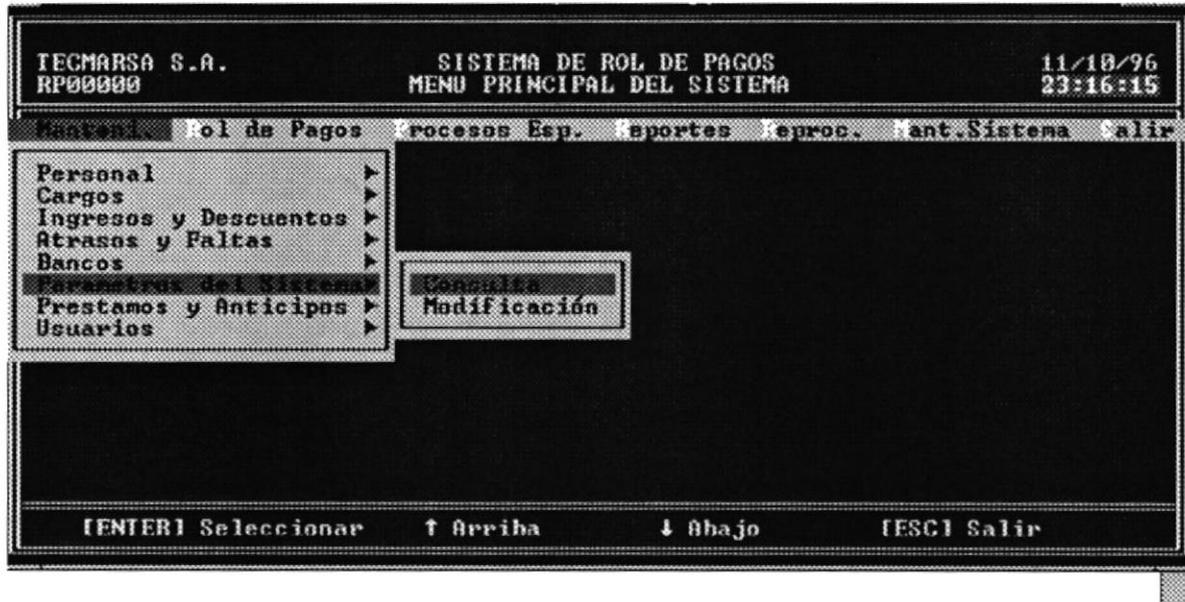
TECMARSA S.A. RP16300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE BANCOS	11/10/96 23:15:33
CODIGO BANCO :	<input type="checkbox"/>	
NOMBRE :	BANCO POPULAR	
Desea Eliminar (S/N)? : <input type="checkbox"/>		

3. Presione "S" si desea eliminar el Banco, caso contrario presione "N".



4.6 Parámetros del Sistema

Esta opción permite la consulta y modificación de los parámetros del sistema tales como: Nombre de la Empresa, valores de Bonificaciones, Compensaciones, Transporte, Dirección, etc.



4.6.1 Consulta

Esta opción permite la consulta de los parámetros del sistema. Los pasos a seguir son:

1. En el menú Parámetros del Sistema elija la opción Consulta. Aparecerá la pantalla con los datos establecidos por la empresa.

TECMARSA S.A. RP17100		SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE LOS PARAMETROS DEL SISTEMA		11/10/96 23:17:53	
Pág. # 1-2					
Nombre Sistema	:	SISTEMA DE ROL DE PAGOS			
Nombre Empresa	:	TECMARSA S.A.	Cta.Cte. :	1071952037	
Dirección	:	LUQUE Y GARCIA AVILES			
Provincia	:	GUAYAS	Cantón	:	GUAYASQUIL
Ciudad	:	GUAYASQUIL	Parroquia:	LETAMENDI	
R.U.C.:	:	0952500351043	FAX	:	365742
Telefono 1	:	304057	Telefono.2:	003010	
Representante Legal	:	10025 CABA KAROLINA MORENO			
Número Patronal	:	34769702			
% Retenc. Profesional:	:	7.00 %	Valor Tope Ret.Prof. :	1	
Salario Mínimo Vital:	:	95.0000			
Aporte Patronal IESS:	:	11.15 %	Aporte Personal IESS :	9.35 %	
SECAP	:	0.50 %	IECE	:	0.50 %
[ENTER] Pantalla Sgte.			[ESC] Salir		

2. Presione la tecla **[ENTER]** para ver la siguiente pantalla o **[INS]** para ver la pantalla anterior.
3. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.



4.6.2 Modificación

Esta opción permite la modificación de los parámetros del sistema. Los pasos a seguir son:

1. En el menú Parámetros del Sistema elija la opción Modificación. Aparecerá la pantalla con los datos establecidos por la empresa.

TECMARSA S.A. RP17200		SISTEMA DE ROL DE PAGOS MODIFICACION DE PARAMETROS DEL SISTEMA		11/10/96 23:19:19	
Pág. # 1-2					
Nombre Sistema	:	SISTEMA DE ROL DE PAGOS			
Nombre Empresa	:	TECMARSA S.A.	Cta.Cte. :	1071452037	
Dirección	:	LUQUE Y GARCIA RUILES			
Provincia	:	GUAYAS	Cantón	:	GURAYQUIL
Ciudad	:	GUAYQUIL	Parroquia:	LEYAMENDI	
R.U.C.:	:	0952500351043	FAX	:	365742
Telefono 1	:	324357	Telefono.2:	003012	
Representante Legal	:	10025 SARA KAROLINA MORENO			
Número Patronal	:	34769782			
% Retenc. Profesional:	:	2.00 %	Valor Tope Ret.Prof.	1	
Salario Mínimo Vital:	:	95.000			
Aporte Patronal IESS:	:	11.15 %	Aporte Personal IESS :	9.35 %	
SECAP	:	0.50 %	IECE	:	0.50 %
[ENTER] Modificar		[INS] Pantalla Sgte		[ESC] Salir	

2. Presione la tecla **[ENTER]** para modificar la pantalla actual o **[INS]** para modificar la pantalla siguiente.
3. Si presionó **[ENTER]** empiece a modificar los datos de la pantalla caso contrario modificará los datos de la siguiente pantalla.

4. Una vez modificados los datos, aparecerán las opciones de Modificar y Cancelar. Presione Modificar para guardar los cambios, caso contrario presione Cancelar para salir de la opción si alterar nada.

TECMARSA S.A. RP17200		SISTEMA DE ROL DE PAGOS MODIFICACION DE PARAMETROS DEL SISTEMA		11/10/96 23:20:14	
					Pág. # 1-2
Nombre Sistema	:	SISTEMA DE ROL DE PAGOS			
Nombre Empresa	:	TECMARSA S.A.	Cta.Cte. :	1071452837	
Dirección	:	LUQUE Y GARCIA AVILES			
Provincia	:	GUAYAS	Cantón	:	GUAYAQUIL
Ciudad	:	GUAYAQUIL	Parroquia:	LETAMENDI	
R.U.C.:	:	0952500351043	FAX	:	365742
Telefono 1	:	324357	Telefon.2:	003012	
Representante Legal	:	10025 SARA KAROLINA MORENO			
Número Patronal	:	34769782			
% Retenc. Profesional:	:	7.00 %	Valor Iope Ret.Prof.	:	1
Salario Mínimo Vital:	:	95.000			
Aporte Patronal IESS:	:	11.15 %	Aporte Perso	:	9.35 %
SECAP	:	0.50 %	IECE	:	0.50 %
			<input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>		
Porcentaje del IECE			[ESC] Salir		

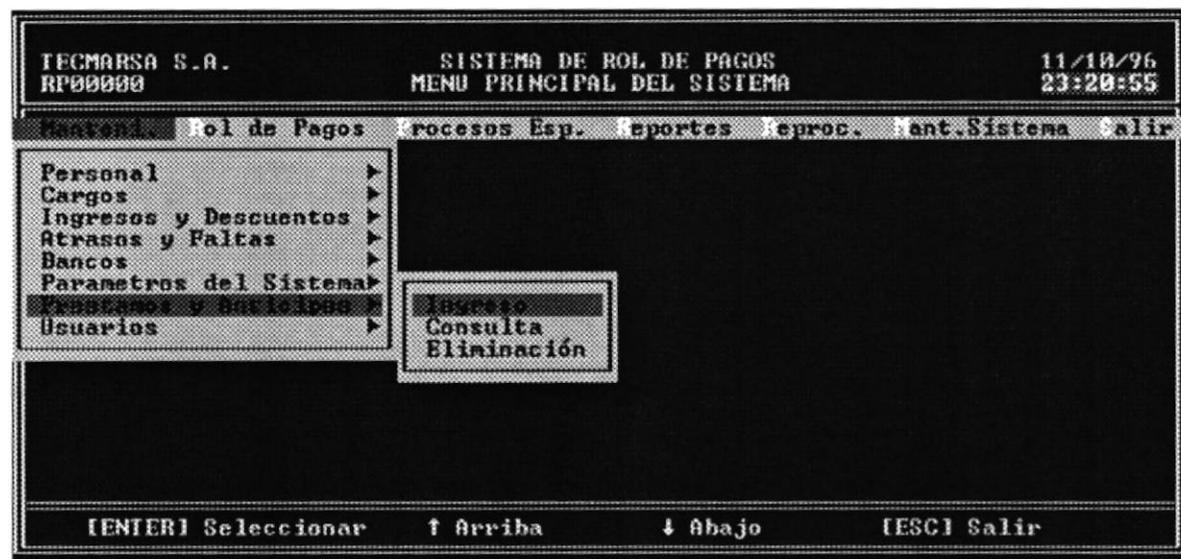


UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PUERTO

4.7 Préstamos y Anticipos

Este proceso permite dar mantenimiento a los diferentes tipos de préstamos que dispone la compañía permitiendo conocer el porcentaje de interés que se cobra.



4.7.1 Ingreso

Esta opción permite registrar el préstamo o anticipo de un empleado. Los pasos a seguir son:

1. En el menú Préstamos y Anticipos elija la opción Ingreso. Aparecerá la siguiente pantalla:

TECMARSA S.A. RP18100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE PRESTAMOS Y ANICIPIOS	11/10/96 23:21:38
CODIGO EMPLEADO : <input type="text"/>		
Lista de Empleados		
10001	VALAREZO PEÑAFIEL	CARLOS JULIO
10002	MUÑOZ CASTILLO	SUNANA ALEXANDRA
10003	ALVAREZ PORRAS	TANIA DEL PILAR
10008	RONQUILLO MURILLO	DEYDA DE LOS ANGELES
10013	LUQUE VELEZ	OLIMPIA JEANETH
10014	NAULA ZAMORA	FREDDY SEGUNDO
10017	SALAZAR SALAZAR	VIRGINIA JUSTINA
10019	PIMENTEL PUGA	MONICA
10020	CABRERA NAULA	MADIA KARIN
10021	NIETO ZAMBRANO	ALEXIS ARTURO
10022	MORA CANALES	KLEBER WILSON
(ENTER) Seleccionar		(ESC) Salir

2. Ingrese código del empleado o F1 para Ayuda. Aparecera el nombre del empleado.
3. Ingrese el tipo de Préstamo o seleccíonelo en la Ayuda (Préstamo a empresa, Anticipo a Sueldo, Anticipo de Decimo Tercero, Cuarto, Quinto)

TECMARSA S.A. RP18100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS	11/10/96 23:22:11												
CODIGO EMPLEADO : 10008	NOMBRES : DEYDA DE LOS ANGELES	APELLIDOS : ROMQUILLO MURILLO												
TIPO	<table border="1"><tr><td colspan="2">T I P O S</td></tr><tr><td>1.</td><td>Prmo. a Empresa</td></tr><tr><td>2.</td><td>Anticipo a Sueldo</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ant. Décimo Tercero</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ant. Décimo Cuarto</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ant. Décimo Quinto</td></tr></table>		T I P O S		1.	Prmo. a Empresa	2.	Anticipo a Sueldo	3.	Ant. Décimo Tercero	4.	Ant. Décimo Cuarto	5.	Ant. Décimo Quinto
T I P O S														
1.	Prmo. a Empresa													
2.	Anticipo a Sueldo													
3.	Ant. Décimo Tercero													
4.	Ant. Décimo Cuarto													
5.	Ant. Décimo Quinto													
Prestamo a la empresa	[ESC] Salir													

4. Si es préstamo a Empresa, también deberá ingresar el % de interés y el número de pagos del préstamo.
5. Ingrese el valor del Anticipo.
6. Ingrese fecha de otorgamiento.



7. Luego aparecerán las opciones de **Grabar**, **Modificar** y **Salir**, seleccione Grabar para guardar el registro o Modificar para realizar cambios en los datos. La opción Salir cancela el ingreso de los datos.

TECMARSA S.A. RP18100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS	11/10/96 23:23:02
CODIGO EMPLEADO :	10000	
NOMBRES :	DEYDA DE LOS ANGELES	APELLIDOS : RONQUILLO MURILLO
TIPO :	Petno. a Empresa	
MONTO PRESTAMO :	300,000	% INTERES 10.00 %
NUMERO DE PAGOS :	3	
DEDUCCION :	100,000	
FECHA OTORGAM. :	11/10/96	
GARANTIAS :		
OBSERVACION :	ninguna	
GRABAR MODIFICAR CANCELAR		

1. Aparecerá la pantalla con los datos del préstamo del empleado.

TECMARSA S.A. RP10200	SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS	11/10/96 23:27:50
CODIGO EMPLEADO : 10020		
NOMBRES : CARLA ALEXANDRA	APELLIDOS : MORALES TRUJILLO	
TIPO : PRESTAMO A EMPRESA		
FECHA OTORGAM. : 16/10/96	UADOR INTERES :	0
CAPITAL : 120.000	CAPITAL PAGADO :	0
DEDUCCION : 40.000	SALDO :	120.000
# DE PAGOS : 3		
ULTIMO PAGO : 0		
% DE INTERES : 12.00%		
[ENTER] Continuar		[ESC] Salir

2. Presione **[ESC]** para salir de la consulta.



4.7.3 Eliminación

Esta opción permite eliminar un préstamo o anticipo otorgado al empleado solo en el caso que aun no se le haya descontado en el rol. Los pasos a seguir son:

1. Presione [ENTER] para seleccionar un empleado con préstamo o anticipo y eliminarlo si lo desea.

TECMARSA S.A. RP18300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS	11/10/96 23:29:00
Lista de Prestamos y Anticipos		
10014	25/09/96	Anticipo a Décimo Quinto
10017	25/09/96	Anticipo a Décimo Cuarto
10003	30/09/96	Prestamo Empresa
10028	16/10/96	Prestamo Empresa
10022	16/10/96	Prestamo Empresa
10027	16/10/96	Prestamo Empresa
10043	16/10/96	Prestamo Empresa
10001	16/10/96	Prestamo Empresa
10013	16/10/96	Prestamo Empresa
[ENTER] Seleccionar		[ESC] Salir

2. Seleccione "S" para eliminar el préstamo caso contrario se cancela la eliminación.

TECMARSA S.A. RP18300		SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS		11/10/96 23:30:58	
CODIGO EMPLEADO :	10020				
NOMBRES :	CARLA ALEXANDRA	APELLIDOS :	MORALES TRUJILLO		
TIPO :	PRESTAMO A EMPRESA				
FECHA OTORGAM. :	16/10/96	VALOR INTERES :	0		
CAPITAL :	120.000	CAPITAL PAGADO :	0		
DEDUCCION :	40.000	SALDO :	120.000		
# DE PAGOS :	3				
ULTIMO PAGO :	0				
% DE INTERES :	12.00%				
Desea eliminar este registro [S/N]? :					

4.8 Usuarios

Este proceso permite adicionar un usuario, modificar datos para el usuario, consultar y eliminar usuarios. El Gerente de Ventas será el que se encargue de este proceso.

TECMARSA S.A. RP00000	SISTEMA DE ROL DE PAGOS MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	11/18/96 23:31:36
Mantenim.	Rol de Pagos	Procesos Esp.
		Reportes
		eproc.
		Mant.Sistema
		Salir
Personal		
Cargos		
Ingresos y Descuentos		
Atrasos y Faltas		
Bancos		
Parametros del Sistema		
Prestamos y Anticipos		
Bonavitas		
	Ingreso	
	Modificación	
	Consulta	
	Eliminación	
[ENTER] Seleccionar	↑ Arriba	↓ Abajo
		[ESC] Salir



4.8.1 Ingreso

Los pasos a seguir para añadir un nuevo usuario son:

1. Seleccione la opción Ingreso del menú de Usuarios.
2. Ingrese el login del nuevo usuario.

TECMARSA S.A. RP19100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE USUARIOS	11/18/96 23:33:29
Login Usuario:	SISTEMA	
Password :		
Nombre Usuario:	ALEX SANCHEZ	
Codigo Cargo :	3 AUDITOR EXTERNO	
Tipo Usuario :	3 EXTERNO	
Presione 'S' para grabar el registro. S.M.C.		

3. Ingrese el password asignado al nuevo usuario.
4. Ingrese nombres y apellidos del usuario
5. Ingrese el código del cargo que desempeña en la empresa.
6. Ingrese el tipo de usuario (1 = Principal, 2 = Digitador, 3 = Externo)
7. Presione "S" para grabar el registro.

4.8.2 Modificación

Los pasos para modificar los datos del usuario son:

1. Ingrese el login asignado al usuario. Aparecerán los demás datos del usuario.

TECMARSA S.A. RP19200	SISTEMA DE ROL DE PAGOS MODIFICACION DE USUARIOS	11/10/96 23:35:00
Logín Usuario:	SISTEMA	
Password :	-	
Nombre Usuario:	ALEX SANCHEZ	
Codigo Cargo :	13 AUDITOR EXTERNO	
Tipo Usuario :	3 EXTERNO	
Ingrese Password		[ESC] Salir

2. En la posición del cursor modifique el campo o desplácese con la tecla **TAB** a los siguientes campos que quiera modificar.
3. Una vez que ha terminado de modificar, aparece mensaje "Desea Grabar registro [S/N] ?". Presione "**S**" para grabar o "**N**" para cancelar la modificación.
4. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.

4.8.3 Consulta

Los pasos para realizar una consulta de los datos de un usuario son los siguientes:

1. Ingrese el login del usuario o presione **F1** para Ayuda

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
TECMARSA S.A.                SISTEMA DE ROL DE PAGOS        11/10/96
RP19300                      CONSULTA DE USUARIOS         23:35:50
```

Below the header, there is a label "Login Usuario:" followed by a shaded rectangular input field.

In the center, a box titled "Lista de Usuarios" contains a list of names in two columns:

CATY	CATERINE MENENDEZ HOLG
CUENTAS	JOSE MOSCOSO CHAUEZ
DESARROLL	XAVIER MORA VELEZ
IUAN	IUAN MENENDEZ
PROBANDO	SIN NOMBRE
RENE	RENE BONILLA RODRIGUEZ
ROLESPAG	WILSON ZUNIGA

At the bottom of the screen, there are two instructions: "[ENTER] Seleccionar" on the left and "[ESC] Salir" on the right.

2. Seleccione con las teclas de flechas el usuario y presione **[ENTER]**.

3. Aparecerán los demás datos correspondientes a ese usuario.

TECMARSA S.A. RP19300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE USUARIOS	11/10/96 23:36:34
Login Usuario:	SISTEMA	
Password :		
Nombre Usuario:	ALEX SANCHEZ	
Codigo Cargo :	13 AUDITOR EXTERNO	
Tipo Usuario :	3 EXTERNO	
[ENTER] Continuar _		

4. Presione **[ESC]** para salir de esta opción

4.8.4 Eliminación

Los pasos para realizar una eliminación de un usuario son los siguientes:

1. Ingrese el login del usuario.

TECMARSA S.A. RP19400	SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE USUARIOS	11/10/96 23:37:30
Login Usuario:	SISTEMA	
Password :		
Nombre Usuario:	ALEX SANCHEZ	
Codigo Cargo :	13	AUDITOR EXTERNO
Tipo Usuario :	3	EXTERNO
Desea Eliminar registro [S/N]?		

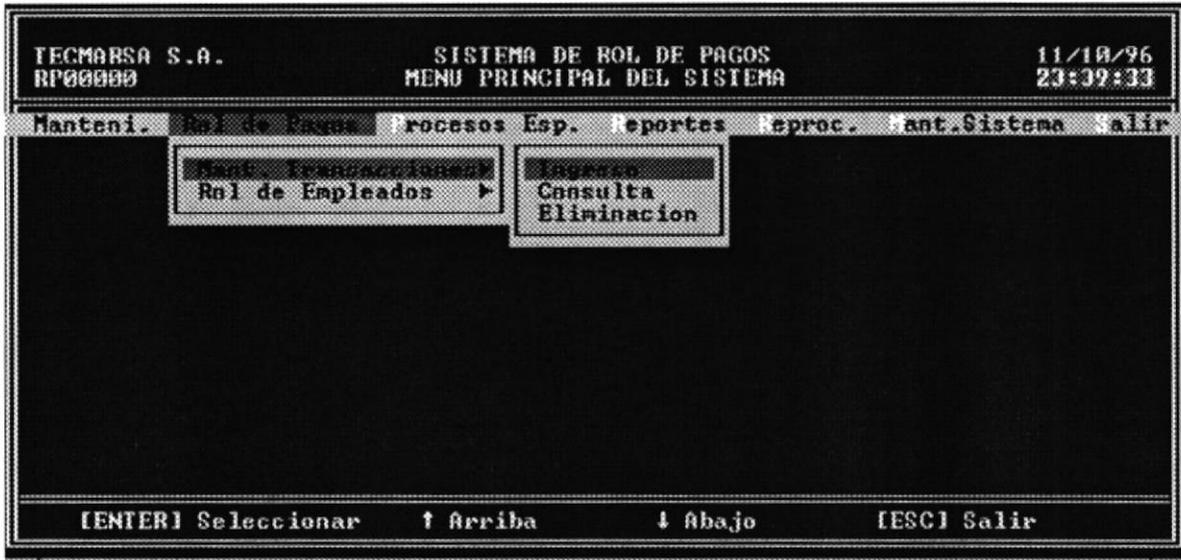
2. Aparecerán los demás datos correspondientes a ese usuario.
3. Aparece el mensaje "Desea Eliminar registro [S/N]?" Presione "S" para eliminarlo caso contrario presione "N".
4. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.

Capítulo 5

Rol de Pagos

5.1 Mantenimiento de Transacciones

Este proceso permite dar mantenimiento a las transacciones generadas por los empleados.



5.1.1 Ingreso

Esta opción permite ingresar una transacción de ingreso o descuento generada por un empleado. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese el código del empleado para el cual se va a realizar la transacción o F1 para Ayuda.

TECMARSA S.A. RP21100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS INGRESO DE TRANSACCIONES	11/10/96 23:41:12
CODIGO EMPLEADO	: 10017	
NOMBRES	: VIRGINIA JUSTINA	APELLIDOS : SALAZAR SALAZAR
TIPO MOVIMIENTO	: 1 Ingreso	
CODIGO MOVIMIENTO	: 03 OTROS INGRESOS	
FECHA MOVIMIENTO	: 11/10/96	
VALOR MOVIMIENTO	: 345.000	
OBSERVACION	:	
GRABAR	MODIFICAR	CANCELAR

2. Ingrese el tipo de movimiento (1 = Ingreso, 2 = Descuento)
3. Ingrese el código del movimiento o F1 para Ayuda
4. Ingrese la fecha en que se registra el movimiento.
5. Ingrese el valor del movimiento.
6. Ingrese la observación o presione [ENTER]
7. Seleccione Grabar para guardar los datos o Modificar para realizar cambios en los datos o [ESC] para salir sin grabar.

5.1.2 Consulta

Esta opción permite realizar una consulta de las transacciones de un empleado. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese el código del empleado o F1 para Ayuda.

TECMARSA S.A. RP21200	SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE TRANSACCIONES	11/10/96 23:42:05	
CODIGO EMPLEADO : 10001 VALAREZO PEÑAFIEL CARLOS JULIO			
FECHA	TIPO	DESCRIPCION MOVIMIENTO	UA
20/09/94	INGRESO	RETROACTIVO	3
↑ Arriba ↓ Abajo {PgUp} {PgDn} {ESC} Salir			

2. Si el empleado no ha realizado ninguna transacción, aparecerá el mensaje "Empleado no tiene transacciones", caso contrario aparecerán las transacciones realizadas.
3. Presione [ESC] para salir de esta opción.



5.1.3 Eliminación

Esta opción permite eliminar la transacción de un empleado. Los pasos a seguir son:

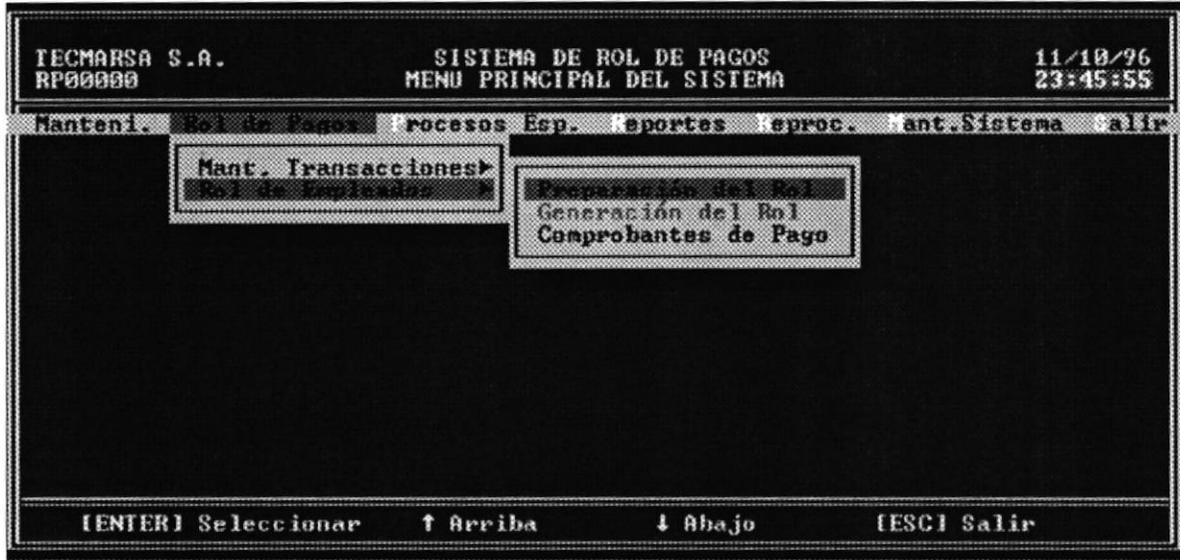
1. Ingrese el código del empleado o F1 para Ayuda

TECMARSA S.A. RP21300		SISTEMA DE ROL DE PAGOS ELIMINACION DE TRANSACCIONES		11/10/96 23:45:03	
CODIGO EMPLEADO	:	0000			
NOMBRES	:	MONICA	APELLIDOS :	PIMENTEL PUGA	
TIPO MOVIMIENTO	:	1 Ingreso			
CODIGO MOVIMIENTO	:	00 RETROACTIVO			
FECHA MOVIMIENTO	:	11/10/96			
VALOR MOVIMIENTO	:	0000000			
OBSERVACION	:	NINGUNA			
Desea Eliminar [S/N]? :					

2. Ingrese el tipo de transacción (Ingreso o Descuento)
3. Ingrese el código del tipo de transacción.
4. Ingrese la fecha en que se realizó la transacción.
5. Aparecerá el valor de la transacción si existe, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje "Error! Transacción no existe".
6. En el mensaje "Desea Eliminar registro [S/N]?" Presione "S" para eliminarlo o "N" para cancelar.

5.2 Rol de Pagos

Esta opción permite preparar y generar el rol de pagos de los empleados.



5.2.1 Preparación del Rol

Esta opción se encarga de calcular la remuneración quincenal o mensual que le corresponde a cada empleado, tomando en cuenta descuentos e ingresos a los que se hayan hecho acreedores. Este proceso afectará información referente a préstamos, ingresos, egresos, anticipos, actualizando los saldos. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese hasta que fecha se procesa de rol

TECMARSA S.A. RP22100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS PREPARACION DEL ROL DE EMPLEADOS	11/10/96 23:46:38
FRECUENCIA ROL : Quincenal		
QUINCENA : Primera		
FECHA DESDE : 01/10/96		
FECHA HASTA : 15/10/96		

2. Si la fecha es correcta aparece mensaje de **Preparar** o **Cancelar** el Rol.
3. Seleccione Preparar para llevar a cabo el Rol. Luego aparecerá el mensaje "Preparación del Rol ha terminado "
4. Presione [ESC] para salir de esta opción.

Fecha Desde.- es la fecha de la última preparación del Rol

Fecha Hasta.- es la fecha de cierre, es decir hasta donde llegará el Rol para la preparación

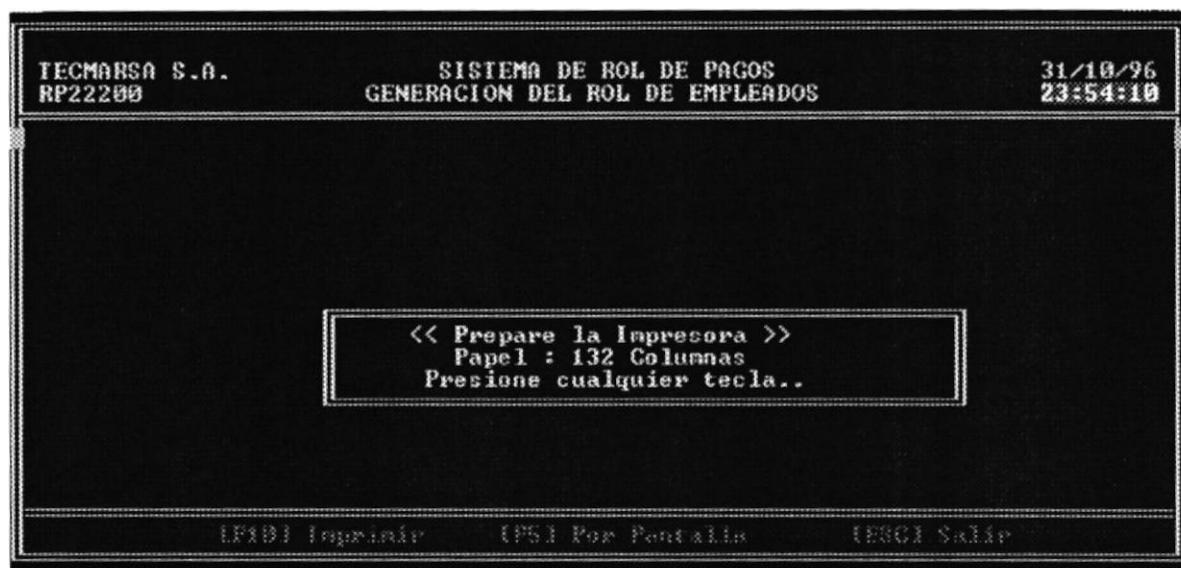
Quincena.- indica si es la primera o la segunda quincena de preparación del Rol.



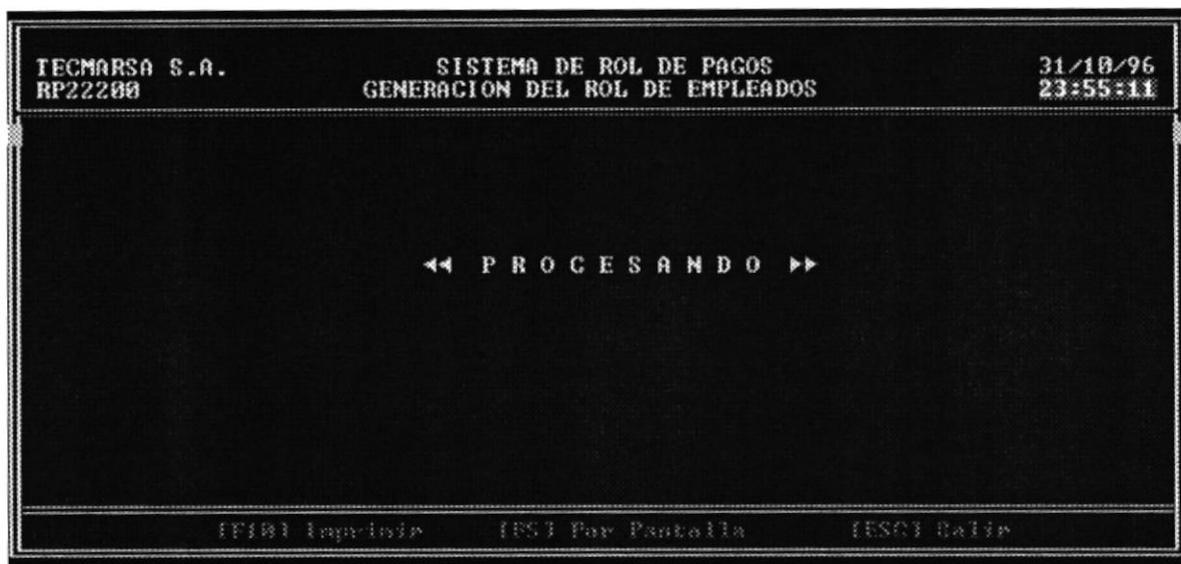
5.2.2 Generación del Rol

Esta opción permite realizar una Consulta o Reporte del Rol que se preparó anteriormente. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la tecla **F10** para Imprimir o **F5** para visualizar por pantalla el Rol de empleados



2. Aparecerá el mensaje "Procesando" y si eligió **F5** se mostrará por pantalla el Rol caso contrario se imprimirá en impresora de 132 columnas.



3. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.

5.2.3 Generación de Comprobante de Pago

Esta opción permite generar el correspondiente comprobante de Pago de cada empleado una vez que se ha generado el Rol.

1. Seleccione **F5** para ver por pantalla o **F10** para imprimirlos.



TECMARSA S.A. RP22300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS COMPROBANTE DE PAGO DE EMPLEADOS	31/10/96 23:56:06
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> PREPARE LA IMPRESORA Papel : 80 Columnas Presione cualquier tecla.. </div>		
(F10) Imprimir	(F5) Por Pantalla	(ESC) Salir

- Si elije la opción **F10** podrá imprimir los comprobantes de pago, se verán como el siguiente.

COMPANIA : TECMARSA S.A CODIGO EMPLEADO : 10024 EMPLEADO : PEREZ SOLIS CARLOS JAVIER		
PERIODO : 01/JULIO/96 HASTA 15/JULIO/96		
SUELDO MENSUAL : 400.000	DIAS TRABAJADOS : 15	
I N G R E S O S	E G R E S O S	S A L D O
SUELDO BASE : 200.000 BONIF. COMPLEM : 000000 COMP. COST. UIDA : 000000 BONIF. TRANSP. : 000000 VAL. COMISION : 3.000 VAL. DEC. SEXTO : 000000 OTROS INGRESOS : 000000	MONTO ATR. FAL. : 000000 MULTAS VARIAS : 000000 APORTE IESS : 18.700 RET. IMP. RTA. : 000000 ANTICIPO : 000000 PREST. EMPRESA : 000000 OTROS IMPIOS. : 000000 OTROS EGRESOS : 000000	
TOTAL INGRESOS: 203.000	TOTAL EGRESOS: 18.700	S/. 184.300
*** VALOR ACREDITADO EN CUENTA No. 9999999999 ***		
----- VISTO BUENO	----- RECIBIDO	

- Si seleccionó F5, presione **[ESC]** para salir de esta opción.

Nota: Todos los reportes los podrá ver en el Apéndice de Listados y Reportes.

Capítulo 6

Procesos Especiales

6.1 Décimo Tercero

Esta opción permite generar el Rol décimo tercero de los empleados verificando previamente la fecha del último rol décimo tercero que se preparó.

6.1.1 Preparación del Rol Décimo Tercero

Esta opción permite preparar el rol décimo tercero de empleados de la empresa. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese el mes y el año de preparación del rol, esta fecha se verifica con la del último rol de décimo tercero (Diciembre del año anterior).

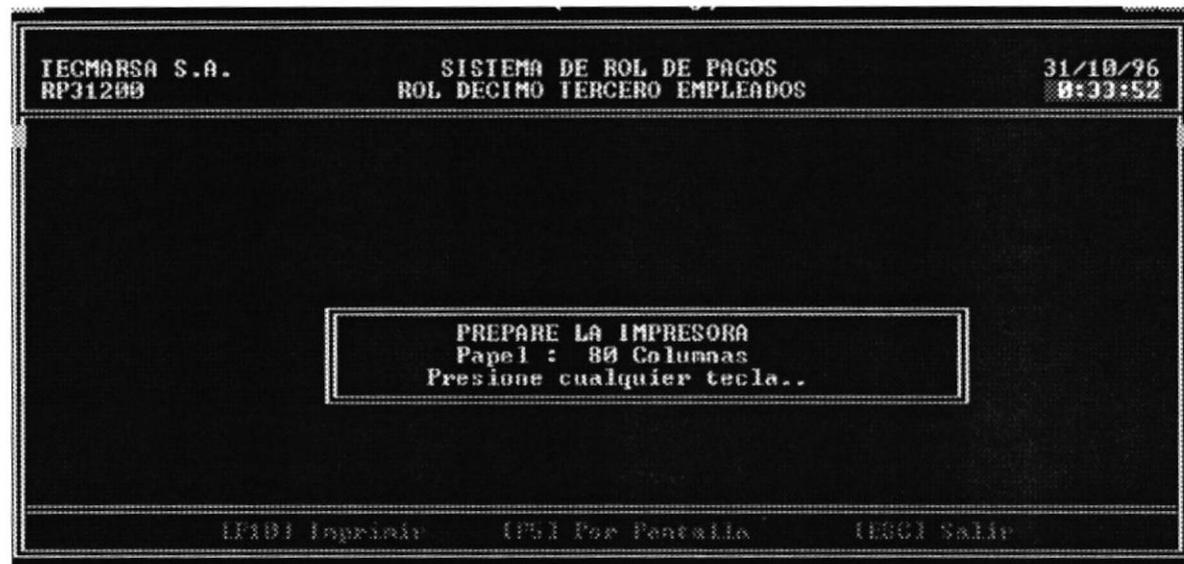
TECMARSA S.A. RP31100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS PREPARACION DE ROL DECIMO TERCERO EMPLEADOS	31/10/96 1:21:42
Fecha de Décimo Tercero Empleados : 10/97		
Fecha de rol : 31/10/97		
<input type="button" value="PREPARAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>		

2. Si la fecha de cierre es antes de Noviembre, se calculan las provisiones por adelantado.
3. Aparecerá el mensaje de "Preparando el Rol Décimo Tercero"
4. Una vez terminado presione [ESC] para salir de esta opción.

6.1.2 Generación del Rol Décimo Tercero

Esta opción permite realizar una Consulta o Reporte del Rol que se preparó anteriormente. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la tecla **F10** para Imprimir o **F5** para visualizar por pantalla el Rol de décimo tercero de empleados

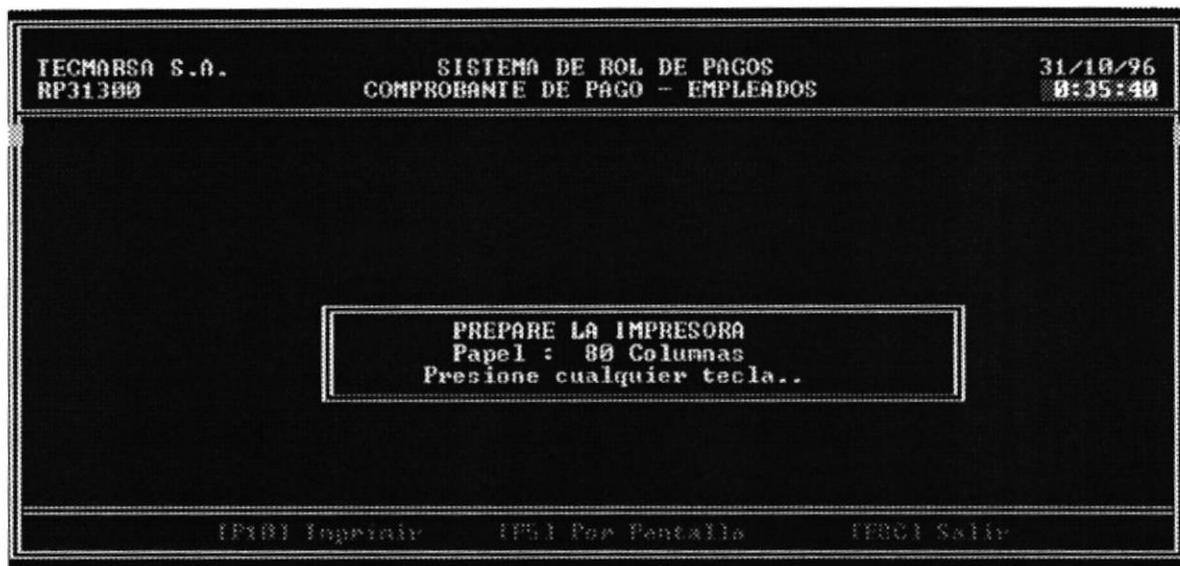


2. Aparecerá el mensaje "Procesando" y si eligió **F5** se mostrará por pantalla el Rol caso contrario se enviará a la impresora.
3. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.

6.1.3 Generación de Comprobante de Pago

Esta opción permite generar el correspondiente comprobante de Pago de cada empleado una vez que se ha generado el Rol de décimo tercero.

1. Seleccione F5 para ver por pantalla o F10 para imprimirlos.



2. Presione [ESC] para salir de esta opción.

6.2 Décimo Cuarto

Esta opción permite generar el Rol décimo cuarto de los empleados verificando previamente la fecha del último rol décimo cuarto que se preparó.

6.2.1 Preparación del Rol Décimo Cuarto

Esta opción permite preparar el rol décimo cuarto de empleados de la empresa. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese el mes y el año de preparación del rol, esta fecha se verifica con la del último rol de décimo cuarto (Septiembre del año anterior).

TECMARSA S.A. RP32100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS PREPARACION ROL DECIMO CUARTO EMPLEADOS	31/10/96 0:36:53		
Fecha de Décimo Cuarto Empleados : 10/96				
Fecha de rol : 31/10/96				
<table border="1"><tr><td>PREPARAR</td></tr><tr><td>CANCELAR</td></tr></table>			PREPARAR	CANCELAR
PREPARAR				
CANCELAR				

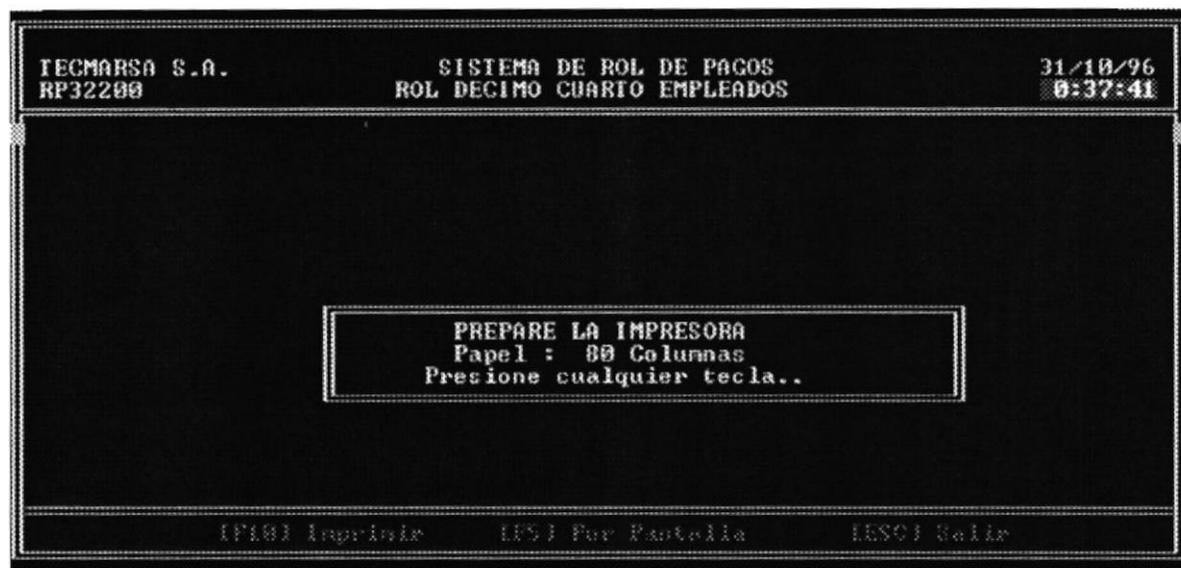
2. Si la fecha de cierre es antes de Agosto, se calculan las provisiones por adelantado.
3. Aparecerá el mensaje de "Preparando el Rol Décimo Cuarto"
4. Una vez terminado presione [ESC] para salir de esta opción.



6.2.2 Generación del Rol Décimo Cuarto

Esta opción permite realizar una Consulta o Reporte del Rol que se preparó anteriormente. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la tecla **F10** para Imprimir o **F5** para visualizar por pantalla el Rol de décimo cuarto de empleados

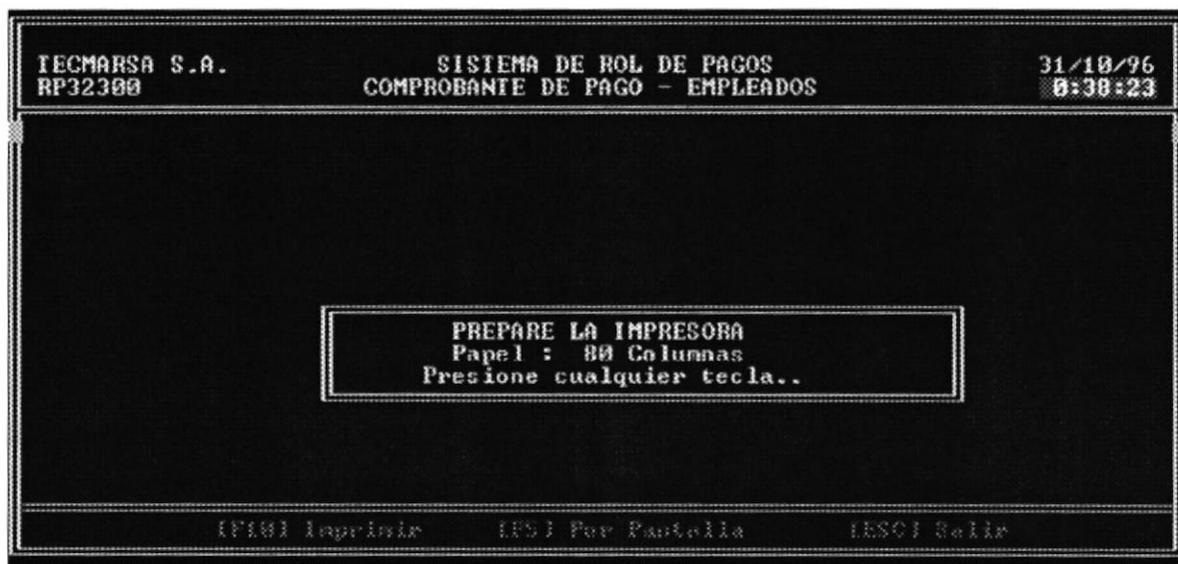


2. Aparecerá el mensaje "Procesando" y si eligió **F5** se mostrará por pantalla el Rol caso contrario se enviará a la impresora.
3. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.

6.2.3 Generación de Comprobante de Pago

Esta opción permite generar el correspondiente comprobante de Pago de cada empleado una vez que se ha generado el Rol de décimo cuarto.

1. Seleccione F5 para ver por pantalla o F10 para imprimirlos.



2. Presione [ESC] para salir de esta opción.

6.3 Décimo Quinto

Esta opción permite generar el Rol décimo quinto de los empleados verificando previamente la fecha del último rol décimo quinto que se preparó.

6.3.1 Preparación del Rol Décimo Quinto

Esta opción permite preparar el rol décimo quinto de empleados de la empresa. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese el mes y el año de preparación del rol, esta fecha se verifica con la del último rol de décimo quinto (Febrero del año anterior).

TECMARSA S.A. RP33100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS PREPARACION ROL DECIMO QUINTO EMPLEADOS	31/10/96 0:39:37
Fecha de Décimo Quinto Empleados : 10/96		
Fecha de rol : 31/10/96		
<input type="button" value="PREPARAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>		

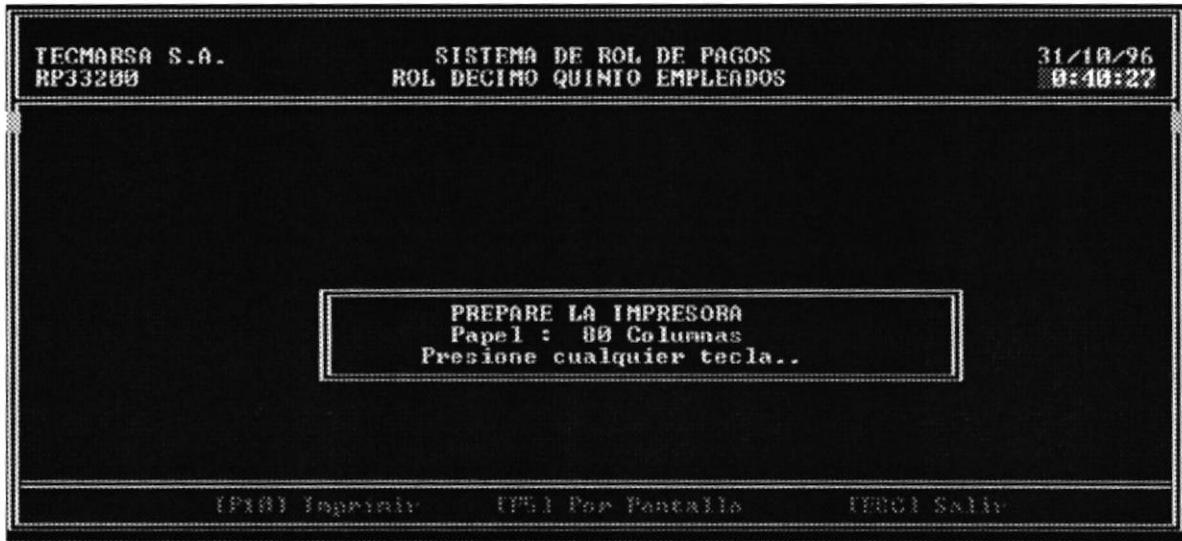
2. Si la fecha de cierre es antes de Febrero, se calculan las provisiones por adelantado.
3. Aparecerá el mensaje de "Preparando el Rol Décimo Quinto"
4. Una vez terminado presione [ESC] para salir de esta opción.



6.3.2 Generación del Rol Décimo Quinto

Esta opción permite realizar una Consulta o Reporte del Rol que se preparó anteriormente. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la tecla **F10** para Imprimir o **F5** para visualizar por pantalla el Rol de décimo quinto de empleados



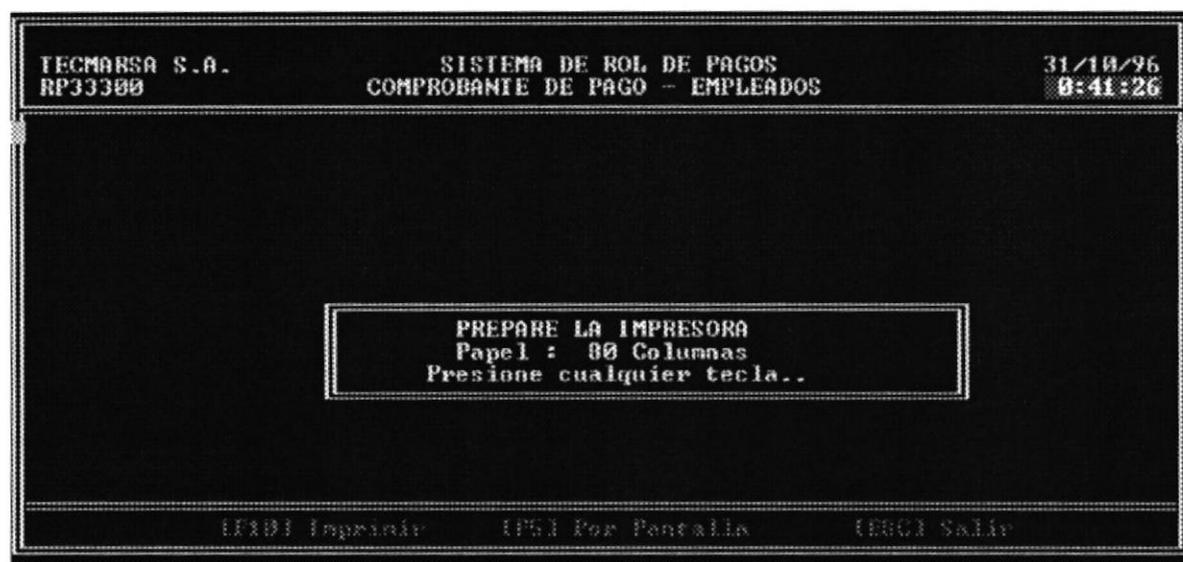
2. Aparecerá el mensaje "Procesando" y si eligió **F5** se mostrará por pantalla el Rol caso contrario se enviará a la impresora.
3. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.



6.3.3 Generación de Comprobante de Pago

Esta opción permite generar el correspondiente comprobante de Pago de cada empleado una vez que se ha generado el Rol de décimo quinto.

1. Seleccione F5 para ver por pantalla o F10 para imprimirlos.



2. Presione [ESC] para salir de esta opción.

6.4 Utilidades

Este proceso tiene el objetivo de determinar el valor a pagar a cada empleado por concepto de utilidades.

6.4.1 Preparación del Rol de Utilidades

Esta opción permite preparar el rol de Utilidades. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese fecha de inicio de cálculo de las utilidades, formato dd/mm/aa.

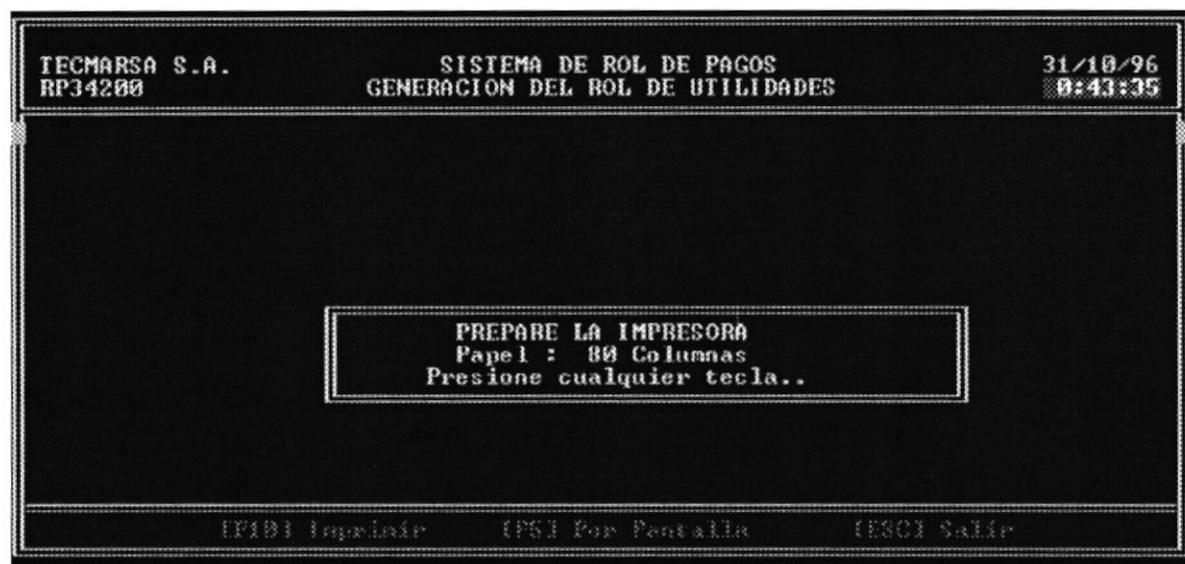
IECMARSA S.A. RP34100	SISTEMA DE ROL DE PAGOS PREPARACION DE ROL DE UTILIDADES	31/10/96 0:42:38
Fecha Desde del Cálculo Utilidades:	31/10/95	
Fecha Hasta del Cálculo Utilidades:	31/10/96	
Valor Total de Utilidades	:	750.000,000
Utilidad del 10 %	:	75.000,000
Utilidad del 5 %	:	37.500,000
PREPARAR CANCELAR		

2. Ingrese fecha final de cálculo de las utilidades, formato dd/mm/aa.
3. Ingrese el valor de utilidades que va a repartir entre los empleados.
4. Seleccione la opción **Preparar** o **Cancelar**. Si selecciona Preparar se realiza la preparación de las utilidades, caso contrario se cancela.

6.4.2 Generación del Rol de Utilidades

Esta opción permite realizar una Consulta o Reporte del Rol que se preparó anteriormente. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la tecla **F10** para Imprimir o **F5** para visualizar por pantalla el Rol de Utilidades.

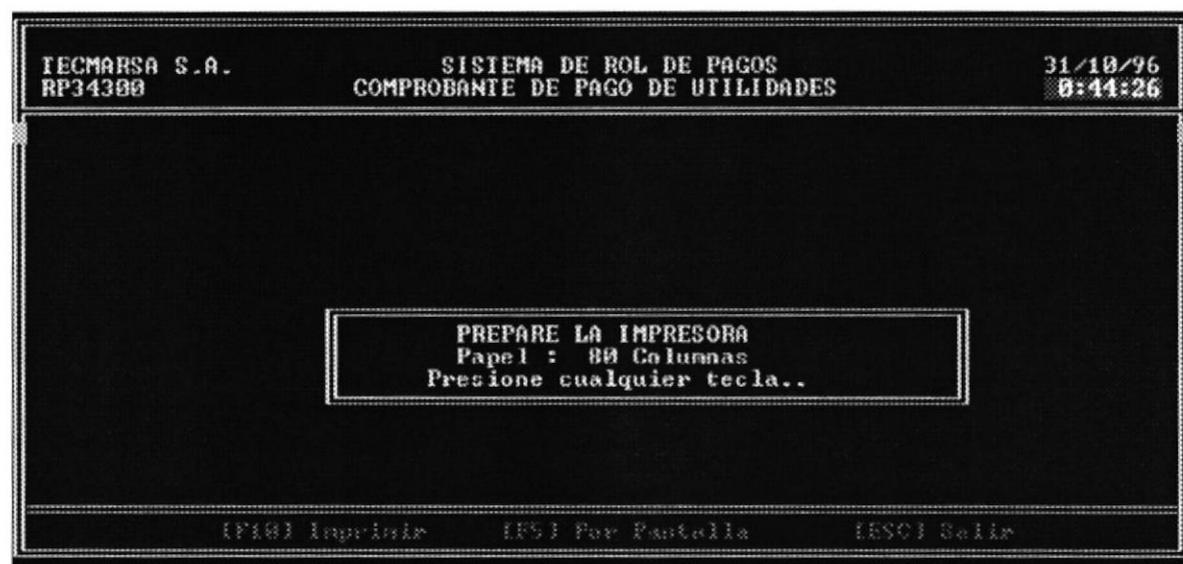


2. Aparecerá el mensaje "Procesando" y si eligió **F5** se mostrará por pantalla el Rol caso contrario se enviará a la impresora.
3. Presione **[ESC]** para salir de esta opción.

6.4.3 Generación de Comprobante de Pago

Esta opción permite generar el correspondiente comprobante de Pago de cada empleado una vez que se ha generado el Rol de las Utilidades.

1. Seleccione F5 para ver por pantalla o F10 para imprimirlos.



2. Presione [ESC] para salir de esta opción.



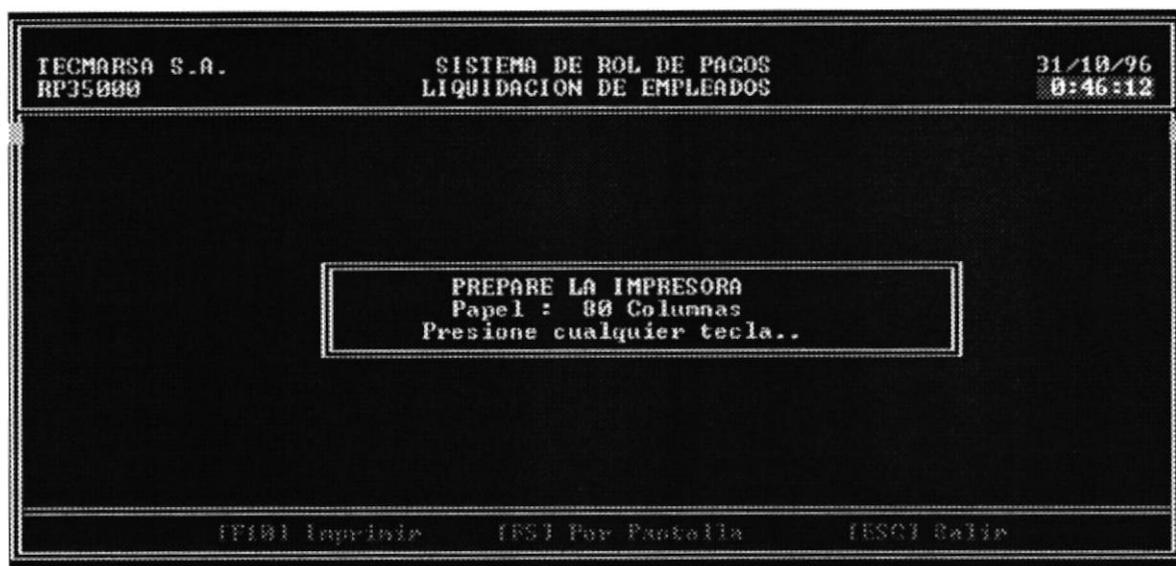
6.5 Liquidación de Empleados

Esta opción permite generar la liquidación del empleado. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese el código del empleado que fue dado de baja o preione F1 para Ayuda para ver sus datos..

TECMARSA S.A. RP35000	SISTEMA DE ROL DE PAGOS LIQUIDACION DE EMPLEADOS	31/10/96 8:45:28
Código	: []	
	Empleados dados de Baja	
10012	CAPURRO QUINONES MARIA LEONOR	
10023	DELGADO HIDALGO MELIDA DELGADO HIDALG	
10011	DELGADO ORTIZ JUANITA ELIZABETH	
10010	FERRETTI LALAMA GISELLA CAROLA	
10009	GUZMAN CALDERON DARIO SANTIAGO	
10007	JURADO BELARDE MARIANA	
10018	LUQUE ESPINOZA JESSICA ELVIRA	
		▼
Ingrese Codigo	[F1] Ayuda	[ESC] Salir

2. Aparecen luego las opciones para Imprimir o Ver por Pantalla los valores por concepto de liquidación que recibe el empleado.
3. Para ver por pantalla seleccione F5 y para imprimir los valores y sus conceptos, presione F10.



4. Una vez terminado presione [ESC] para salir de esta opción.

Nota: los reportes lo podrá ver en el Apéndice de Reportes.

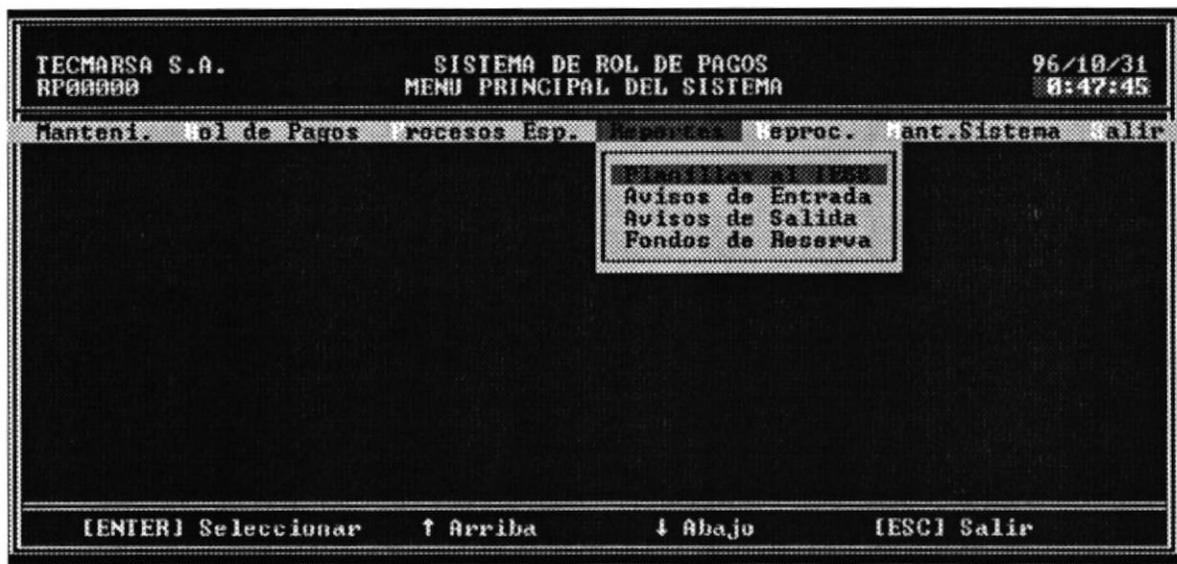


Capítulo 7

Reportes

Capítulo 7 Reportes

Esta opción permite la emisión de reportes de Planillas al IESS, Avisos de Entrada y Salida, Fondo de Reserva. Las opciones se muestran en la siguiente pantalla:

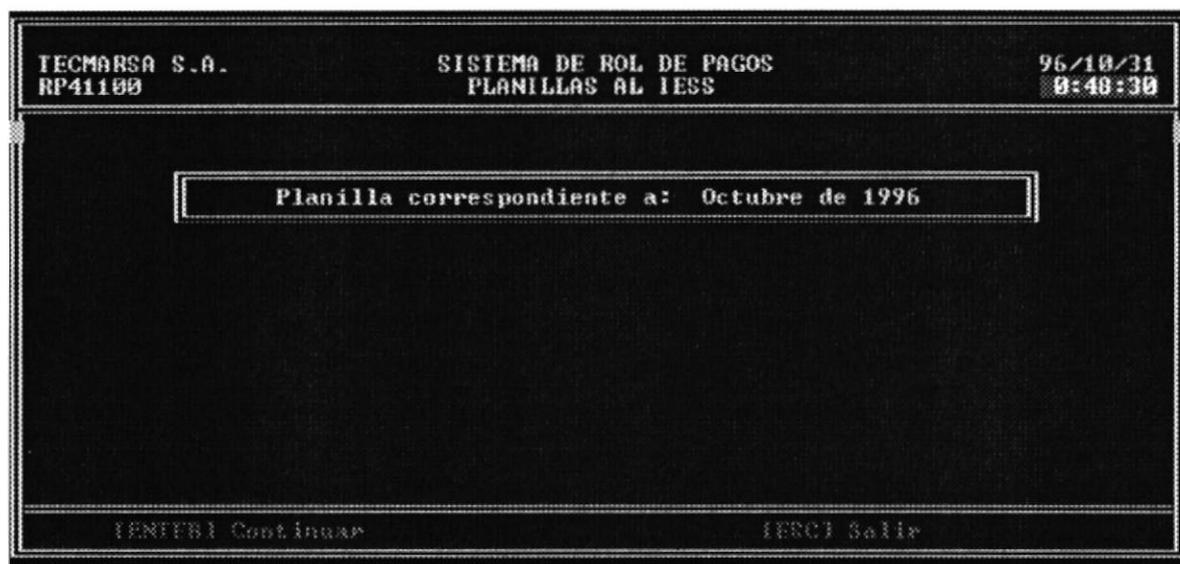


A continuación se explica cada opción.

7.1 Planillas al IESS

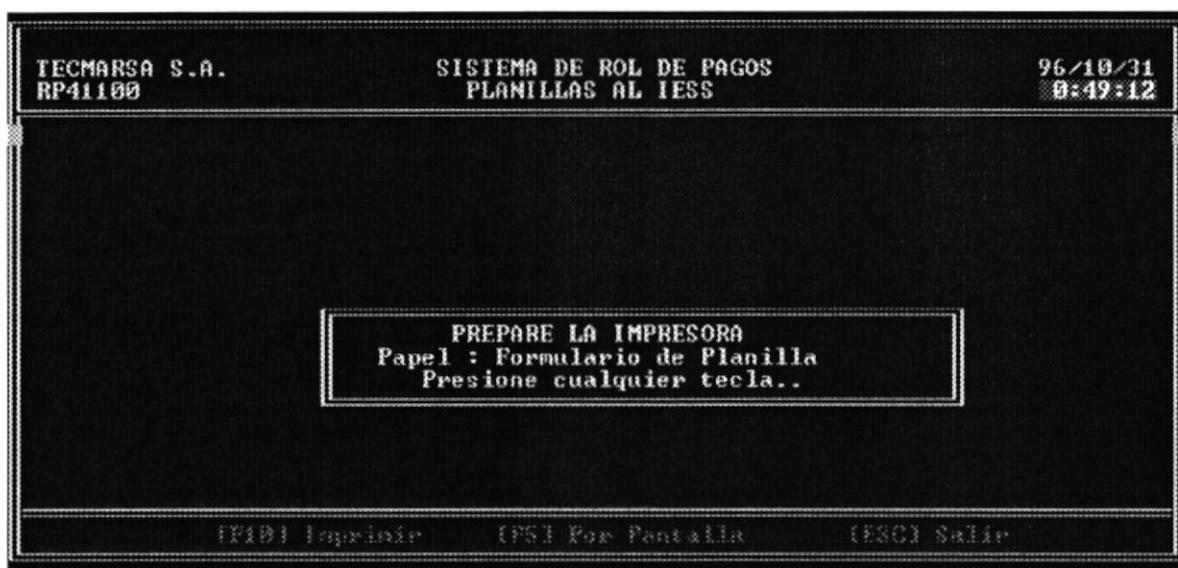
El objetivo es informar mediante un listado el valor que se acumula mensualmente a los empleados para el pago al IESS. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la opción de **Planillas al IESS**. El mes de emisión de la Planilla se verifica automáticamente de acuerdo a la fecha del último rol de empleados.



2. Se realiza el proceso de cálculo de Planilla al IESS. Luego aparece pantalla con opciones de Imprimir o Ver por Pantalla.



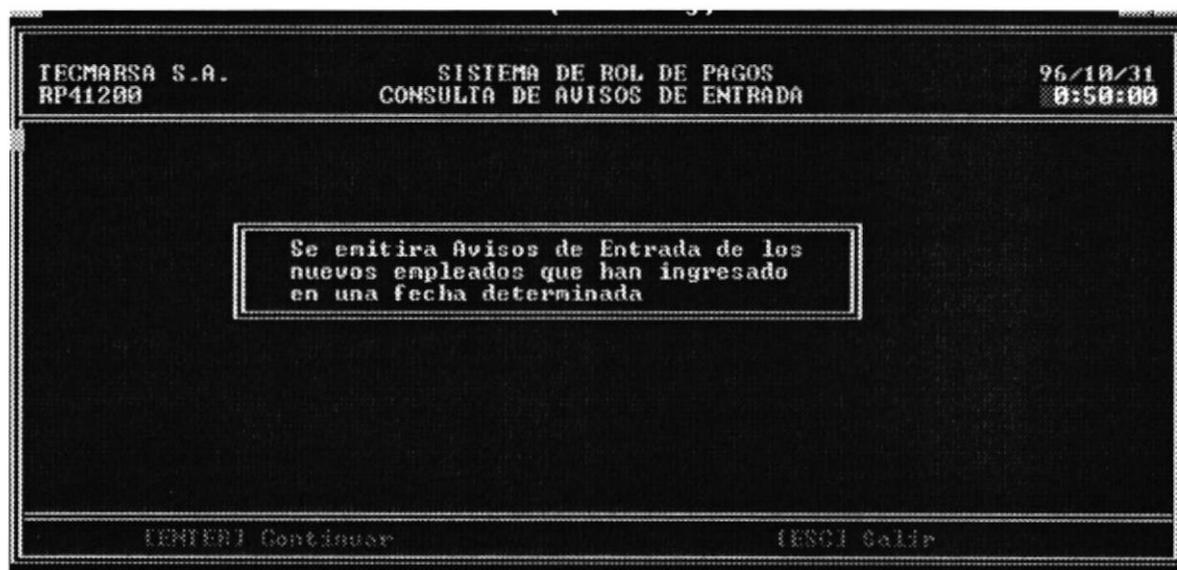


3. Seleccione F5 para ver por pantalla y F10 para imprimir.

7.2 Avisos de Entrada

Esta opción emite un listado por Pantalla o Impresora de los empleados que han ingresado a la empresa en una fecha determinada. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la opción **Avisos de Entrada** del menú Reportes.
2. Aparecerá una pantalla indicando que se van a generar los Avisos de Entrada.



3. Ingrese la fecha sobre la cual se va a generar el Aviso de Entrada.

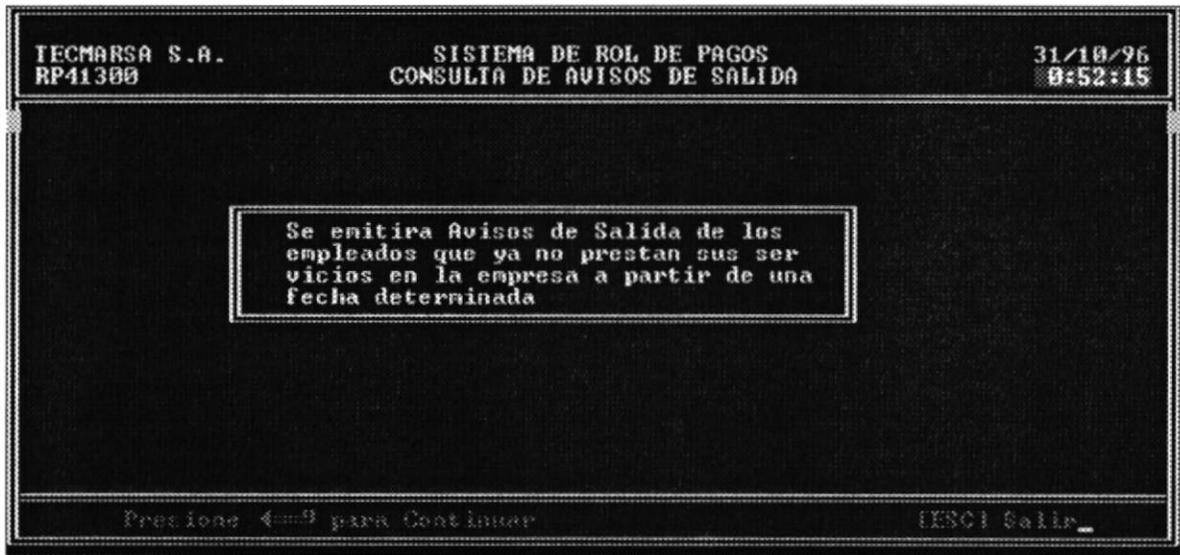
TECMARSA S.A. RP41200	SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE AVISOS DE ENTRADA	31/10/96 0:51:11
Ingrese fecha para emitir Aviso de Entrada : 31/10/96		
Formato de fecha dd/mm/aa		[ESC] Salir

4. Aparecerá una ventana con las opciones **F10** Impresora o **F5** Pantalla.
5. Seleccione **F5** para ver por pantalla o **F10** para emitir el listado.

7.3 Avisos de Salida

Esta opción emite un listado por Pantalla o Impresora de los empleados que han salido de la empresa en una fecha determinada. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la opción **Avisos de Salida** del menú Reportes.
2. Aparecerá una pantalla indicando que se van a generar los Avisos de Salida.



3. Ingrese la fecha sobre la cual se va a generar el Aviso de Salida.

TECMARSA S.A. RP41300	SISTEMA DE ROL DE PAGOS CONSULTA DE AVISOS DE SALIDA	31/10/96 0:52:50
Ingrese fecha para emitir Aviso de Salida : 31/10/96		
Formato de fecha dd/mm/aa	[ESC] Salir	

4. Aparecerá una ventana con las opciones **F10** Impresora o **F5** Pantalla.
5. Seleccione **F5** para ver por pantalla o **F10** para emitir el listado.

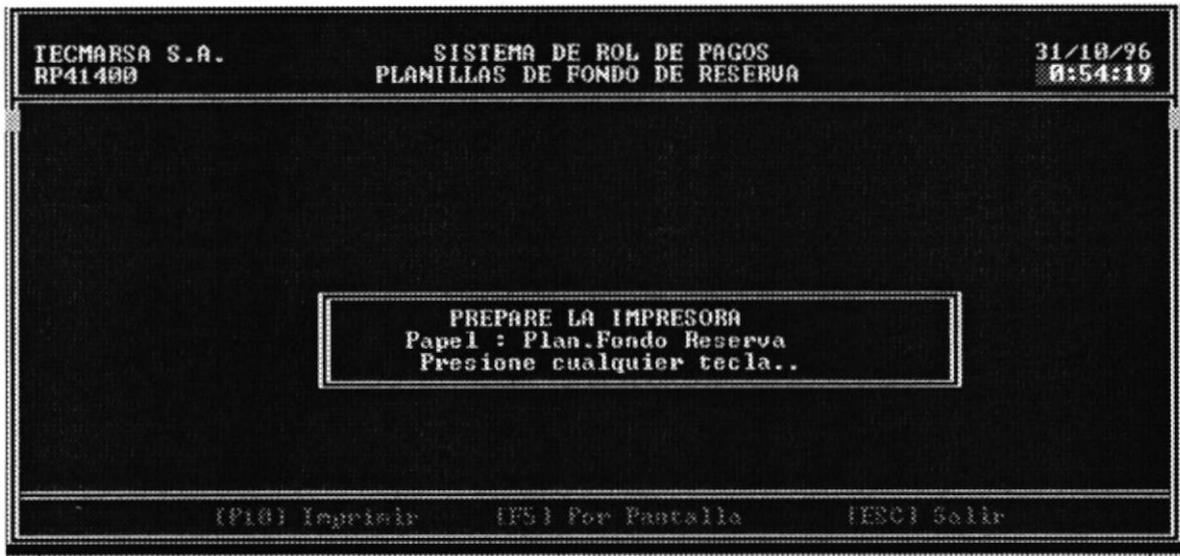
7.4 Fondo de Reserva

El objetivo es obtener el valor del fondo de reserva anual, para pagar a los empleados de la empresa en el tiempo establecido por la ley. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese el mes y año de preparación del Fondo de Reserva.
2. Se realiza el proceso de cálculo de Fondo de Reserva. Luego aparece pantalla con opciones de Imprimir o Ver por Pantalla.

TECMARSA S.A. RP41400	SISTEMA DE ROL DE PAGOS PLANILLAS DE FONDO DE RESERVA	31/10/96 0:53:44
Periodo de Inicio de Pago de Fondo de Reserva	[01/01/96]	
Periodo Final de Pago de Fondo de Reserva	[30/06/96]	
ESC) SALIR		

3. Seleccione F5 para ver por pantalla y F10 para imprimir.



Nota : los reportes lo podrá ver en el Apéndice de Listados y Reportes

Capítulo 8

Reproceso



TECMARSA S.A. RP50000	SISTEMA DE ROL DE PAGOS REPROCESO DEL ROL EMPLEADOS	31/10/96 0:58:42
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">Este proceso solo puede ser ejecutado si antes Usted ha realizado una preparación o generación de algún rol y esta ha sido interrumpida por algún motivo que impide imprimir el reporte.</div>		
Desea realizar el reproceso S/N ? (N)		

8.1 Rol de Empleados

Esta opción permite deshacer el último rol de empleados que se haya generado. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese fecha de la última preparación del Rol de empleados en formato dd/mm/aa.
2. Ingrese fecha de la última generación del Rol de empleados .

TECMARSA S.A. RP50000	SISTEMA DE ROL DE PAGOS REPROCESO DEL ROL EMPLEADOS	31/10/96 0:59:56
De ROL de EMPLEADOS		
Ingrese la fecha de última Preparación de rol:	30/10/96	
Ingrese la fecha de última Generación del rol:	15/10/96	
		<input type="button" value="PREPARAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>
Ingrese fecha de GENERACION en formato dd/mm/aa		[ESC] Salir

3. Si las fechas son correctas aparecerán las opciones **Preparar** y **Cancelar**. Si selecciona Preparar, se deshace el Rol que se preparó anteriormente y queda listo para volverse a preparar, caso contrario si elige Cancelar no se realiza ningún cambio.

8.2 Ultimo Décimo

Esta opción permite deshacer el último rol que se haya realizado, es decir, décimo tercero, cuarto, quinto. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese fecha de la última preparación del Rol .
2. Ingrese fecha de la última generación del Rol.

TECMARSA S.A. RP50000	SISTEMA DE ROL DE PAGOS REPROCESO DEL ULTIMO DECIMO	31/10/96 1:01:13
REPROCESO DE ROL DECIMO QUINTO DE EMPLEADOS		
Ingrese la fecha de última Preparación de rol:	01/02/96	
Ingrese la fecha de última Generación del rol:	01/02/95	
		<input type="button" value="PREPARAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>
Ingrese fecha de GENERACION en formato dd/mm/aa		[ESC] Salir

3. Si las fechas son correctas aparecerán las opciones **Preparar** y **Cancelar**. Si selecciona Preparar, se deshace el Rol que se preparó anteriormente y queda listo para volverse a preparar, caso contrario si elige Cancelar no se realiza ningún cambio.



8.3 Utilidades

Esta opción permite deshacer el último rol de utilidades de los empleados. Los pasos a seguir son:

1. Ingrese fecha de la última preparación del Rol de Utilidades.

TECMARSA S.A. RPS0000	SISTEMA DE ROL DE PAGOS REPROCESO DEL ROL EMPLEADOS	31/10/96 1:02:50
De ROL de EMPLEADOS		
Ingrese la fecha de última Preparación de rol:	30/10/96	
Ingrese la fecha de última Generación del rol:	30/10/9	
Ingrese fecha de GENERACION en formato dd/mm/aa		[ESC] Salir

2. Ingrese fecha de la última generación del Rol de Utilidades.
3. Si las fechas son correctas aparecerán las opciones **Preparar** y **Cancelar**. Si selecciona Preparar, se deshace el Rol que se preparó anteriormente y queda listo para volverse a preparar, caso contrario si elige Cancelar no se realiza ningún cambio.

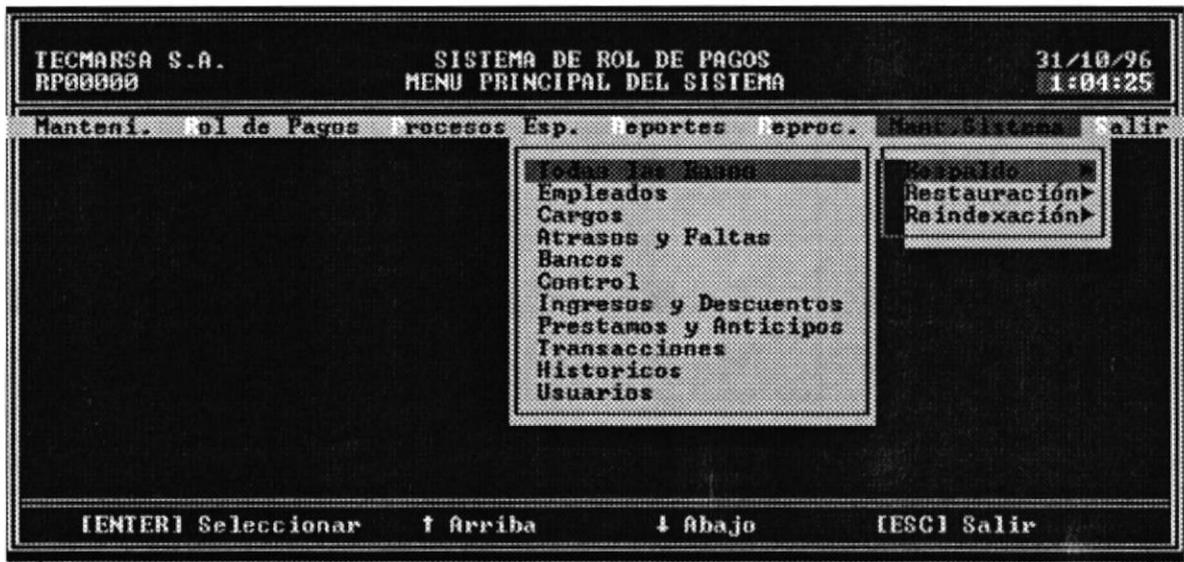
Capítulo 9

Mantenimiento del Sistema

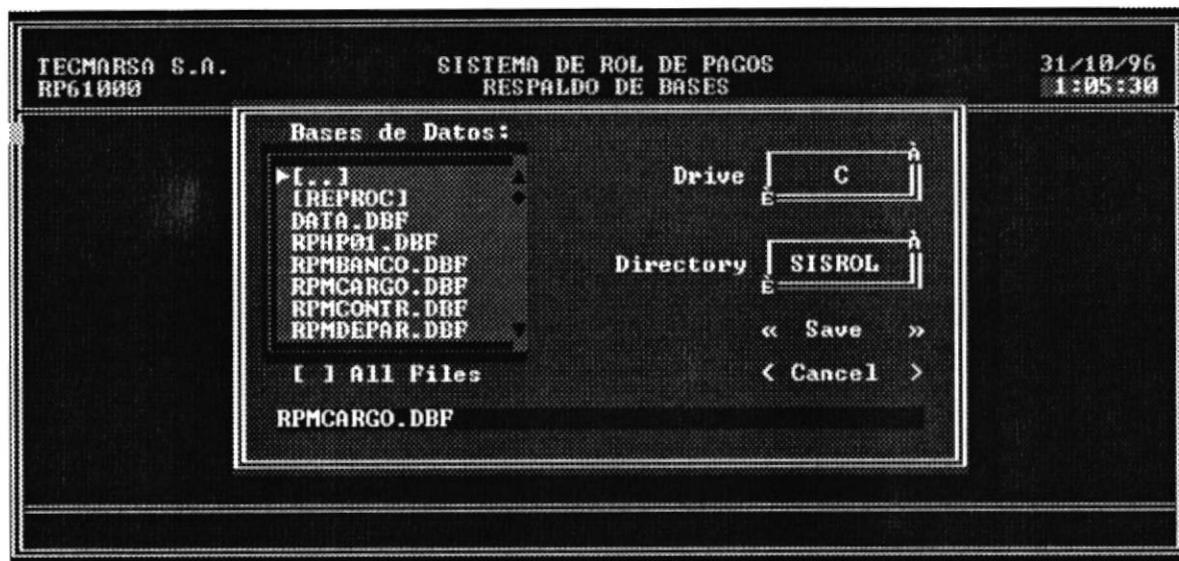
9.1 Respaldo

El usuario debe respaldar los archivos cuando lo considere necesario para prever cualquier accidente que ocurriera en el futuro. El sistema respalda los archivos en un disco. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Seleccione la opción **Respaldo** del menú Mantenimiento del Sistema y elija la Base que desea respaldar o todas las Bases.



2. Aparecerán los drives disponibles para respaldar, elija el drive y asegúrese que se haya ingresado el diskette en el drive.

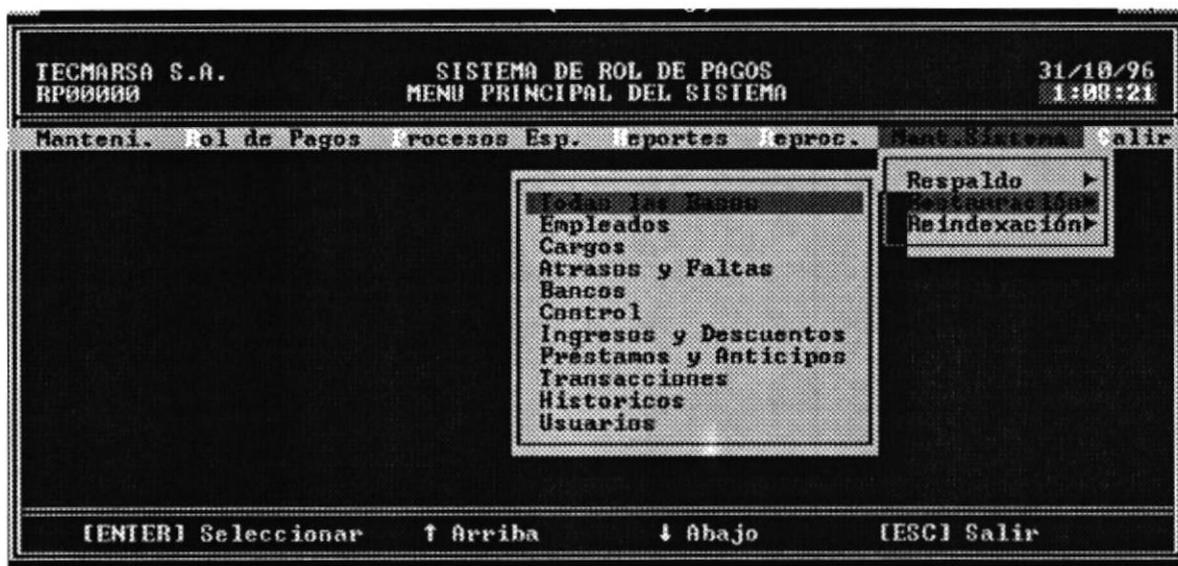


3. Selecciona la base que desea **Respaldar** y el drive correspondientes o puede seleccionar Cancel para cancelar la opcion.

9.2 Restaurar

Para restaurar los archivos del disco duro se ingresa el diskette donde están los archivos originales y se escoge restauración de archivos. El objetivo es proporcionar seguridad a la información en caso de que se dañe. Los pasos a seguir son:

1. Seleccione la opción **Restaurar** del menú Mantenimiento del Sistema y elija la Base que desea Restaurar o todas las bases.



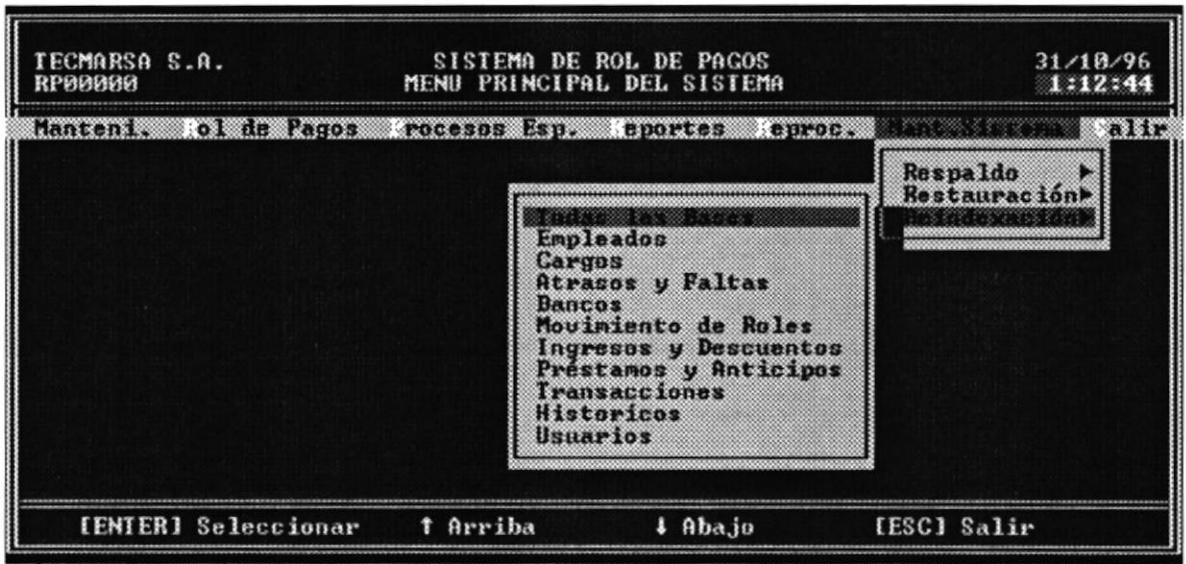
2. Aparecera el mensaje indicando que se esta restaurando la base deseada o un mensaje de indicando que la base a restarurar no existe en el disco.
3. Luego aparece el mensaje indicando que la(s) base(s) fue correctamente restaurada.



9.3 Reindexar

Es conveniente reindexar los archivos para actualizar el orden de los mismos. Los pasos a seguir son:

1. Para indexar las bases, se debe seleccionar una Base mediante las teclas de flechas y presionando [ENTER].



2. Se reindexa la Base o Bases de datos.
3. Luego presione [ESC] para salir de esta opción.

Glosario

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí.

Campo

Es la mínima unidad de información o de dato y la más importante para el analista de sistema o usuario.

Disco Duro

Unidad de almacenamiento más grande que un diskette, tiene un acceso más rápido.

Diskette

Unidad de almacenamiento magnético

Fecha del Sistema

Es la fecha que marca el reloj interno del computador

Hardware

Equipo físico, máquinas, equipos y soportes

Memoria

Se refiere por lo general a la memoria de la unidad principal.

Módulo

Opciones del menú principal

Opción

Esta forma parte de un menú.

Procesador

La unidad central de proceso (CPU) y la memoria están localizadas en chips dentro de la unidad del sistema. El CPU es el cerebro de la computadora. Este es el lugar donde la computadora interpreta y procesa la información.

Programa

Conjunto de instrucciones que indican paso a paso un acción.



Registro

Es una estructura que contiene varios campos o datos.

***Emisión de Listados
y
Reportes***

IGO EADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DECIMO POR SUELDO	ANTICIPO	VALOR A PAGAR POR DECIMO
01	CARLOS JULIO VALAREZO PEÑAFIEL	406,250	0	406,250
02	SUNANA ALEXANDRA MUÑOZ CASTILLO	406,250	0	406,250
03	TANIA DEL PILAR ALVAREZ PORRAS	67,708	0	67,708
08	DEYDA DE LOS ANGELES RONQUILLO	27,083	0	27,083
13	OLIMPIA JEANETH LUQUE VELEZ	406,250	0	406,250
14	FREDDY SEGUNDO NAULA ZAMORA	108,333	0	108,333
17	VIRGINIA JUSTINA SALAZAR SALAZA	81,250	0	81,250
19	MONICA PIMENTEL PUGA	162,500	0	162,500
20	NADIA KARIN CABRERA NAULA	176,042	0	176,042
21	ALEXIS ARTURO NIETO ZAMBRANO	270,833	0	270,833
22	KLEBER WILSON MORA CANALES	338,542	0	338,542
25	SARA KAROLINA MORENO	203,125	0	203,125
27	FABRICIO HECTOR VELEZ ORTIZ	473,958	0	473,958
28	CARLA ALEXANDRA MORALES TRUJILL	243,750	0	243,750
31	KARINA YEPEZ ZAMORA	216,667	0	216,667
33	KARINA ANABEL SUAREZ MURILLO	162,500	0	162,500
42	JACINTO EMILIO MENDOZA PILCO	159,375	0	159,375
43	ROSA ESTHER JARAMILLO PONCE	150,000	0	150,000
47	NORMA ROSSANA QUIMI RODRIGUEZ	87,500	0	87,500
48	ULTIMO EMPLEADO INGRESADO	10,625	0	10,625
49	RENE ALFREDO BONILLA RODRIGUEZ	50	0	50
52	DSHJDS DDS	161,719	0	161,719
53	TANIA PEREZ	47	0	47
		<u>4,320,357</u>	<u>0</u>	<u>4,320,357</u>

IGO EADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DECIMO POR SUELDO	ANTICIPO	VALOR A PAGAR POR DECIMO
01	CARLOS JULIO VALAREZO PEÑAFIEL	190,000	0	190,000
02	SUNANA ALEXANDRA MUÑOZ CASTILLO	190,000	0	190,000
03	TANIA DEL PILAR ALVAREZ PORRAS	190,000	0	190,000
08	DEYDA DE LOS ANGELES RONQUILLO	190,000	0	190,000
13	OLIMPIA JEANETH LUQUE VELEZ	190,000	0	190,000
14	FREDDY SEGUNDO NAULA ZAMORA	190,000	0	190,000
17	VIRGINIA JUSTINA SALAZAR SALAZA	190,000	0	190,000
19	MONICA PIMENTEL PUGA	190,000	0	190,000
20	NADIA KARIN CABRERA NAULA	190,000	0	190,000
21	ALEXIS ARTURO NIETO ZAMBRANO	190,000	0	190,000
22	KLEBER WILSON MORA CANALES	190,000	0	190,000
25	SARA KAROLINA MORENO	34,306	0	34,306
27	FABRICIO HECTOR VELEZ ORTIZ	22,167	0	22,167
28	CARLA ALEXANDRA MORALES TRUJILL	25,333	0	25,333
31	KARINA YEPEZ ZAMORA	0	0	0
33	KARINA ANABEL SUAREZ MURILLO	0	0	0
42	JACINTO EMILIO MENDOZA PILCO	0	0	0
43	ROSA ESTHER JARAMILLO PONCE	0	0	0
47	NORMA ROSSANA QUIMI RODRIGUEZ	0	0	0
48	ULTIMO EMPLEADO INGRESADO	0	0	0
49	RENE ALFREDO BONILLA RODRIGUEZ	0	0	0
52	DSHJDS DDS	0	0	0
53	TANIA PEREZ	0	0	0
		<u>2,171,806</u>	<u>0</u>	<u>2,171,806</u>

EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DECIMO POR SUELDO	ANTICIPO	VALOR A PAGAR POR DECIMO
001	CARLOS JULIO VALAREZO PEÉAFIEL	50,000	0	50,000
002	SUNANA ALEXANDRA MUÉOZ CASTILLO	50,000	0	50,000
003	TANIA DEL PILAR ALVAREZ PORRAS	50,000	0	50,000
008	DEYDA DE LOS ANGELES RONQUILLO	50,000	0	50,000
013	OLIMPIA JEANETH LUQUE VELEZ	50,000	0	50,000
014	FREDDY SEGUNDO NAULA ZAMORA	50,000	0	50,000
017	VIRGINIA JUSTINA SALAZAR SALAZA	50,000	0	50,000
019	MONICA PIMENTEL PUGA	42,083	0	42,083
020	NADIA KARIN CABRERA NAULA	39,861	0	39,861
021	ALEXIS ARTURO NIETO ZAMBRANO	50,000	0	50,000
022	KLEBER WILSON MORA CANALES	50,000	0	50,000
025	SARA KAROLINA MORENO	0	0	0
027	FABRICIO HECTOR VELEZ ORTIZ	0	0	0
028	CARLA ALEXANDRA MORALES TRUJILL	0	0	0
031	KARINA YEPEZ ZAMORA	0	0	0
033	KARINA ANABEL SUAREZ MURILLO	0	0	0
042	JACINTO EMILIO MENDOZA PILCO	0	0	0
043	ROSA ESTHER JARAMILLO PONCE	0	0	0
047	NORMA ROSSANA QUIMI RODRIGUEZ	0	0	0
048	ULTIMO EMPLEADO INGRESADO	0	0	0
049	RENE ALFREDO BONILLA RODRIGUEZ	0	0	0
052	DSHJDS DDS	0	0	0
053	TANIA PEREZ	0	0	0
		<u>531,944</u>	<u>0</u>	<u>531,944</u>

DESDE : 31/Octubre/95 HASTA : 31/Octubre/96

NOMBRE	CODIGO	CARGO	SEXO		TIEMPO TRABAJ.	VALOR 10%	# CARGAS FAMILIAR.	VALOR 5%	TOTAL 15 %	FIRM
			F	M						
REZ PORRAS TANIA DEL PILAR	10003	MENSAJERO		X	360	4,550,051	0	0	4,550,051	
LLA RODRIGUEZ RENE ALFREDO	10049	MENSAJERO	X		30	379,171	0	0	379,171	
ERA NAULA NADIA KARIN	10020		X		360	4,550,051	0	0	4,550,051	
RRO QUIÉONES MARIA LEONOR	10012	AUDITOR EXTERNO	X		206	2,603,640	2	5,449,735	8,053,375	
DSHJDS	10052	RECEPCIONISTA	X		30	379,171	0	0	379,171	
ADO HIDALGO MELIDA DELGADO	10023	EXTERNO	X		320	4,044,489	0	0	4,044,489	
ADO ORTIZ JUANITA ELIZABET	10011	AUDITOR	X		245	3,096,562	0	0	3,096,562	
ETTI LALAMA GISELLA CAROLA	10010		X		245	3,096,562	0	0	3,096,562	
ESADO ULTIMO EMPLEADO	10048	EXTERNO		X	16	202,224	0	0	202,224	
MILLO PONCE ROSA ESTHER	10043	SECRETARIA	X		30	379,171	2	793,651	1,172,822	
E VELEZ OLIMPIA JEANETH	10013	EXTERNO	X		360	4,550,051	0	0	4,550,051	
OZA PILCO JACINTO EMILIO	10042	VENDEDOR	X		30	379,171	2	793,651	1,172,822	
CANALES KLEBER WILSON	10022	AUDITOR		X	360	4,550,051	0	0	4,550,051	
LES TRUJILLO CARLA ALEXAND	10028	AUXILIAR CONTABLE	X		108	1,365,015	2	2,857,143	4,222,158	
NO SARA KAROLINA	10025	RECEPCIONISTA	X		125	1,579,879	0	0	1,579,879	
IZ CASTILLO SUNANA ALEXANDR	10002	DE PRUEBA	X		360	4,550,051	0	0	4,550,051	
A ZAMORA FREDDY SEGUNDO	10014	EXTERNO		X	360	4,550,051	0	0	4,550,051	
O ZAMBRANO ALEXIS ARTURO	10021	CHOFER		X	360	4,550,051	0	0	4,550,051	
Z TANIA	10053	VENDEDOR	X		30	379,171	0	0	379,171	
NTEL PUGA MONICA	10019		X		360	4,550,051	0	0	4,550,051	
LI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA	10047	AUDITOR EXTERNO	X		29	366,532	1	383,598	750,130	
MILLO MURILLO DEYDA DE LOS	10008		X		360	4,550,051	0	0	4,550,051	
ZAR SALAZAR VIRGINIA JUSTI	10017	RECEPCIONISTA	X		360	4,550,051	0	0	4,550,051	
HEZ MEDINA ALEX IVAN	10005	MENSAJERO		X	336	4,246,714	2	8,888,889	13,135,603	

SISTEMA DE ROL DE PAGOS
Rol de Utilidades

31/Oct/
Pag.:

DESDE : 31/Octubre/95 HASTA : 31/Octubre/96

NOMBRE	CODIGO	CARGO	SEXO		TIEMPO TRABAJ.	VALOR 10%	# CARGAS FAMILIAR.	VALOR 5%	TOTAL 15 %	FIRMA
			F	M						
ARINA ANABEL	10033		X		46	581,395	0	0	581,395	
CARLOS JULIO	10001	ASISTENTE CONTABLE	X		360	4,550,051	3	14,285,714	18,835,765	
ICIO HECTOR	10027		X		102	1,289,181	3	4,047,619	5,336,800	
INA	10031	CHOFER	X		46	581,395	0	0	581,395	
						75,000,004			37,500,000	112,500,004

DE EMPLEADOS : 28
 S : 9
 S : 19

 UTILIDADES (15%) : 112,500,004
 S : 56,883,418
 S : 55,616,586

 AD LIQUIDA : 750,000,027