T
657.74
VELS
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
PROTCOM

SISTEMA DE ROLES DE PAGO

MANUAL DE USUARIO

PROYECTO
Previo a la Obtención del Título de

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:
LILIA VELOZ GUARNIZO

Directora:
Anl. NAYETH SOLORZANO DE NAN

Guayaquil - Ecuador
1996

DECLARACION EXPRESA

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

LILIA VELOZ GUARNIZO

Anl. Nayeth Solórzano de Nan

Agradecimientos

A Jehová Dios,
a mi mami Lilia de Veloz, a mi hermana Karina,
a Marianita de Torres y a Wilma de García.

Agradecimiento especial

A la Anl. Nayeth Solórzano,
por su tiempo y su dirección.

INTRODUCCION

Atendiendo a la necesidad de facilitar la elaboración de roles de pagos y de otras actividades relacionadas con el manejo de la información de los trabajadores, la Fábrica de Embutidos "La Española" solicitó la elaboración de un Sistema de Computación que evite estas laboriosas tareas y que a la vez brinde información actualizada y confiable.

El Sistema de Roles de Pago (**S.R.P.**), fué desarrollado para cumplir este cometido, adaptándose a los métodos y requerimientos especiales propios de la empresa.

El presente **Manual de Usuario**, es una herramienta que le describirá paso a paso la forma de utilizar el Sistema, cuáles son sus funciones y ventajas, por medio de ilustrados capítulos que le recomendamos analice observando el Sistema.

Su estructura comprende una vista general a los pasos para empezar a usar el Sistema de Roles de Pago y posteriormente una descripción pormenorizada de cada opción del Sistema, distribuidos en 8 capítulos.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	
CAPITULO 1: ACERCA DE ESTE MANUAL	
Objetivo	1
A quien está dirigido	1
Organización de este manual	1
Simbolos empleados en la documentación	2
CAPITULO 2: AMBIENTE DE TRABAJO	
Requerimiento de equipos	3
Requerimiento de programas	3
Conociendo el teclado	4
Instalación del Sistema	7
Arranque del Sistema	8
Usuarios del Sistema	10
CAPITULO 3: CONFIGURACION INICIAL	
Empezar con el Sistema	11
Preparar el Sistema para su uso	11
Crear empresas	11
Crear departamentos	12
Crear cargos	12
Crear trabajadores	13
Actualizar valores oficiales	13
Crear cuentas	14
Registrar la asistencia	15
Registrar movimientos	15
Generar un rol de pagos	16
CAPITULO 4: EMPLEADOS	
Ingreso de empleados	17
Modificación de empleados	22
Eliminación de empleados	23
Consultas/Reportes	24

CAPITULO 5: MOVIMIENTOS

Ingreso de movimientos 27
Modificación de movimientos 29
Eliminación de movimientos 30
Consultas/Reportes 30

CAPITULO 6: REGISTRO DE ASISTENCIA

Ingreso de Asistencia 32
Modificación de Asistencia 34
Eliminación de Asistencia 35
Consultas/Reportes 35

CAPITULO 7: ROLES DE PAGO

Rol de Empleados 37
Generación Rol de Empleados 38
Emisión Rol de Empleados 39
Emisión Comprobantes Rol de Empleados 40
Consultas/Reportes Rol de Empleados 41
Rol de Obreros 42
Generación Rol de Obreros 43
Emisión Rol de Obreros 44
Emisión Comprobantes Rol de Obreros 45
Consultas/Reportes Rol de Empleados 45
Rol Adicional 47

CAPITULO 8: EXTRAROLES

Rol 13o Sueldo 48
Generación Rol 13o Sueldo 49
Emisión Rol 13o Sueldo 51
Emisión Comprobantes Rol 13o Sueldo 51
Consultas/Reportes Rol 13o Sueldo 51
Rol 14o Sueldo 52
Generación Rol 14o Sueldo 52
Emisión Rol 14o Sueldo 54
Emisión Comprobantes Rol 14o Sueldo 54
Consultas/Reportes Rol 14o Sueldo 55
Rol 15o Sueldo 55
Generación Rol 15o Sueldo 55
Emisión Rol 15o Sueldo 57
Emisión Comprobantes Rol 15o Sueldo 57
Consultas/Reportes Rol 15o Sueldo 57

CAPITULO 9: PROCESOS ESPECIALES

Liquidación trabajador 58
Liquidación vacaciones 61
Reactivación de vacaciones 64
Distribución de utilidades 65
Consulta Liquidación trabajador 68
Listado Provisiones 68
Consulta/Listado Vacaciones 69
Fondos de reserva 70
Utilidades 70
Aportes/Impuestos 71

CAPITULO 10: ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Ingreso de Departamentos 74
Modificación de Departamentos 74
Eliminación de Departamentos 75
Consulta de Departamentos 75
Ingreso de Cargos 75
Modificación de Cargos 74
Eliminación de Cargos 76
Consulta de Cargos 77
Ingreso de Cuentas 77
Modificación de Cuentas 78
Eliminación de Cuentas 79
Consulta de Cuentas 79
Ingreso de Empresas 79
Modificación de Empresas 80
Eliminación de Empresas 80
Consulta de Empresas 81
Ingreso de Usuarios 81
Modificación de Usuarios 82
Eliminación de Usuarios 82
Consulta de Usuarios 83
Parámetros 83
Reindexación 86
Respaldo de Información 86
Recuperación de Información 87

CAPITULO 11: FORMATOS DE REPORTES

Datos Generales Empleados 91
Datos Generales Empleados 92
Movimientos Empleado Específico 93
Asistencia Empleado Específico 94

Rol de Pagos Empleados 95
Rol de Pagos Empleados 96
Rol de Pagos Obreros 97
Rol de Pagos Obreros 98
Rol de Pagos Adicional Empleados 99
Rol de Pagos Adicional Obreros 100
Rol 13o Sueldo 101
Rol 14o Sueldo 102
Rol 15o Sueldo 103
Liquidación Trabajador 104
Liquidación Vacaciones 105
Distribución Utilidades 106
Aportes/Impuestos 107
Provisiones 108
Fondo de Reserva 109

ANEXO A: GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS 110

CAPITULO 1

ACERCA DE ESTE MANUAL

OBJETIVO

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Roles de Pago a utilizar las funciones y facilidades del **S.R.P.** el cual comprende:

- Una guia para utilizar el computador.
- Cómo operar el Sistema.
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada de cada una de las opciones del mismo.

A QUIEN ESTA DIRIGIDO

Jefe de Contabilidad: Es la persona encargada de dar el visto bueno a los datos antes de ser ingresados al Sistema. De igual manera, los resultados que emita el Sistema deberán ser analizados por esta antes de ser aprobados y aplicados.

Auxiliar de Contabilidad: Es la persona que usará directamente el Sistema, sobre la cual cae la responsabilidad de los procesos y quien dirige y revisa el trabajo del digitador en el Sistema.

Digitadores: Son personas que tendrán acceso solamente a ingreso de datos, no a ejecutar procesos. Todas sus operaciones deberán ser supervisadas por el Auxiliar de Contabilidad a través de listados que deberán emitir para comprobar que los datos ingresado son los correctos.

ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

El manual consta de 10 capítulos:

Capítulo 1 -Acerca de este manual: Describe a quien está dirigido el Sistema, la razón de usar el Sistema, la conformación del manual y tips acerca de convenciones utilizadas.

Capítulo 2 -Ambiente de trabajo: Señala los requerimientos de equipo y requerimientos de programas para el funcionamiento del **S.R.P.** Adicionalmente, explica las caracteristicas del teclado y de como se accesa al Sistema.

Capítulo 3 -Configuración inicial: Describe los pasos para la implementación o iniciación para el uso del Sistema.

Capítulo 4 -Empleados: Contiene una descripción completa del uso del módulo de Empleados y su relación con las demás opciones del Sistema.

Capítulo 5 -Movimientos: Explica el uso y conceptos de los movimientos; como son aplicados a los roles de pago, cuando se originan, etc.

Capítulo 6 -Registro de Asistencia: Describe paso a paso el registro que se debe hacer de la asistencia de los trabajadores, base de la generación de roles.

Capítulo 7 -Roles: Conprende la descripción pormenorizada de los tipos de roles periodicos que el Sistema proporciona, el contenido de cada rol y forma de uso.

Capítulo 8 -Extraroles: Explica el alcance de los extraroles, origen de los beneficios que representan los extraroles, en apartados independientes para cada uno ellos.

Capítulo 9 -Procesos Especiales: Contiene la descripción de cada uno de los 3 tipos de procesos especiales que se aplican a los trabajadores, como son liquidaciones de trabajo, vacaciones y pago de utilidades, a la vez que la generación de listados y planillas requeridas por el IESS.

Capítulo 10 -Administración del Sistema: Describe paso a paso la creación de elementos requeridos por el Sistema, como son empresas, departamentos, a la vez que define los valores de los parámetros como son el Salario Mínimo Vital, valores de ciertos beneficios periodicos, valores de multas, respaldo de información, etc.

Capítulo 11 -Formatos de Reportes: Ilustra el contenido de cada listado que el Sistema ofrece. Este capitulo es una guia para localizar rápidamente listados que entreguen la información requerida, en un momento dado.

Capítulo 12 -Glosario de Términos Técnicos: Explica los términos técnicos o palabras técnicas que se usan el manual.

SIMBOLOS EMPLEADOS EN LA DOCUMENTACION

El Sistema hace uso de ciertos símbolos para notificar y advertir al usuario acerca de el efecto que tendrán su accionar de opciones y para evitar que cometa errores.

El Sistema tiene dos tipos de símbolos:

Atención : Son instrucciones que deben ser seguidas cuidadosamente para evitar errores irreversibles que pudiera cometer el usuario al efectuar incorrectamente un proceso.

Nota : Contiene importante información que resalta puntos que deben considerarse especialmente antes de ejecutar una opción del Sistema.

CAPITULO 2

AMBIENTE DE TRABAJO

REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

El sistema trabaja en modo multiusuario*, es decir que varios computadores pueden usar el Sistema a la vez. Debido a las características multiusuario el Sistema requiere:

HARDWARE SERVIDOR

- 8 MB de Memoria RAM
- Disco duro con aproximadamente 8 megas disponibles para los programas y 2 megas para los datos.
- Procesador 386 o superior
- Monitor Monocromático o Color
- Disk Drive de 3 ½ pulgadas

HARDWARE ESTACION DE TRABAJO

- 4 MB de Memoria RAM
- Procesador 386 o superior
- Monitor Monocromático o Color
- Disk Drive de 3 ½ pulgadas
- Tarjeta de adaptación a la red

El sistema fué desarrollado en lenguaje FOXPRO 2.6 para DOS.

REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS

- Foxpro 2.6 instalado (versión Stándar)
- Sistema Operativo D.O.S.
- Programas y archivos del Sistema de Roles de Pago (**S.R.P.**)

IMPRESORAS

- Tipo matricial de 132 columnas

* *Un sistema multiusuario también puede ejecutarse en un solo computador independiente con las características del Servidor.*

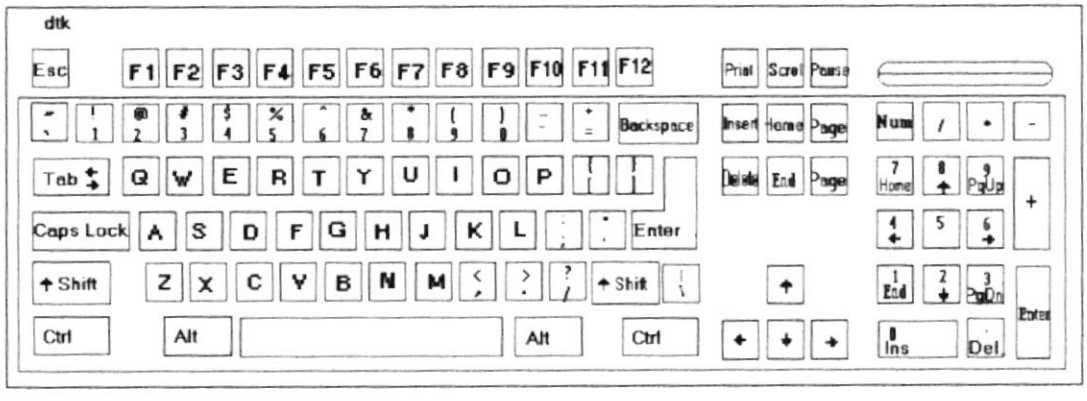
CONOCIENDO EL TECLADO

El teclado de su computador permite ingresar los datos que el Sistema requiere para sus funcionamiento.

El teclado está compuesto de cinco partes principales:

- Teclado de máquina de escribir.
- Teclas funcionales.
- Teclado numérico.
- Teclas de movimiento del cursor (de flechas).
- Teclas especificas del computador.

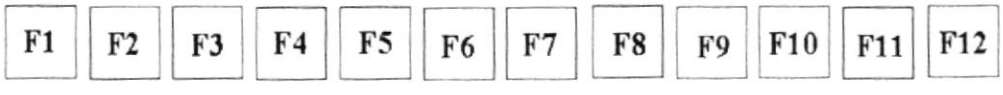
A continuación se ilustra el teclado stándar del un computador:



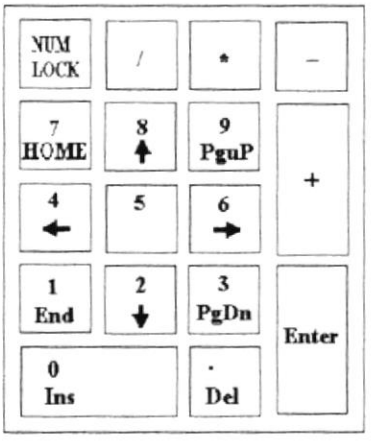
TECLADO DE MAQUINA DE ESCRIBIR

La parte central del teclado del computador es similar al teclado de una máquina de escribir común.

TECLAS FUNCIONALES



Las teclas funcionales es aquel conjunto de teclas localizadas en la parte superior del teclado.

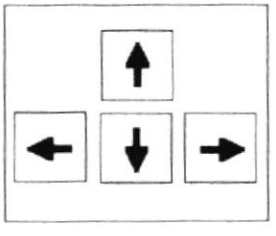


TECLADO NUMERICO

Es el conjunto de teclas localizadas en el lado derecho del teclado. Estas tienen dos funciones: numérico y de movimiento del cursor.

Al presionar la tecla denominada **NUM LOCK,** el teclado numérico se activa y desactiva, según el estado actual en que se encuentre. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando lo que está activo son las teclas para el movimiento del cursor o teclas de flechas.

TECLADO DE MOVIMIENTO DEL CURSOR (DE FLECHAS)



Son útiles para colocar el cursor en una posición sin alterar el texto.

Insert

Insertar
Sobreescribe el texto en la posición actual.

Print Screen

Print Screen
Envía a la impresora el contenido visible de la pantalla.

Esc

Esc (Escape)
Abandona la acción actual.

Ctrl

Ctrl (Control)
Se usa siempre en combinación de otras teclas para acciones especificas.□□□

Tab

Tab (Tabuladora)
Desplaza el cursor 5 posiciones a la derecha del cursor.

Alt

Alt
Se usa siempre en combinación en otras teclas para acciones específicas.

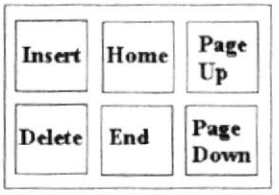
Caps Lock

Caps Lock
Sirve para cambiar la escritura de mayúscula a minúscula o viceversa.

Shift

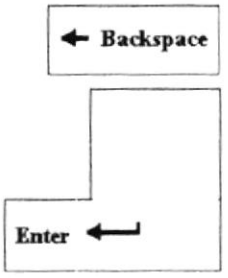
Shift
Permite escribir en mayúsculas y activa los símbolos superiores de las teclas

TECLAS ESPECIFICAS



Page Up
Retrocede una página a partir de la página actual.

Page Down
Avanza una página a partir de la actual.



Backspace
Llamada tecla de retroceso, desplaza el cursor una posición a la izquierda, borrando el caracter actual.

Enter
Termina una linea y coloca el cursor en la esquina izquierda de la línea siguiente. Acepta los datos digitados.

INSTALACION DEL SISTEMA

El Sistema de Roles de Pago S.R.P. requiere para su instalación y posterior funcionamiento:

1.- Foxpro 2.6 instalado.
2.- Disquettes de instalación del Sistema de Roles de Pago **S.R.P.**
3.- Disk drive para disquettes de 3.5".
4.- Espacio en disco (por lo menos 10 megas).
5.- Red Novell instalada y estaciones conectadas a la red.

Para instalar el Sistema **S.R.P** debe seguir las siguientes instrucciones:

1.- Encienda el computador.

2.- Accese a la red del Sistema (si Windows accesa a la red, hágalo a través de él, caso contrario abandone Windows y accese el *prompt* del DOS y digite login Supervisor).

3.- Inserte el disquette etiquetado

SISTEMA DE ROLES DE PAGO (S.R.P)
PROGRAMAS EJECUTABLES

en el drive *A* de su computador.

4.- Cámbiese de drive digitando *A* en el *prompt* del disco duro y presione <ENTER>.

F:\>
F:\> A: <ENTER>

5.- Digite INSTALAR y presione <ENTER>.

6.- Espere a que el mensaje que muestre el computador sea:

INSTALACION SISTEMA ROLES DE PAGO (S.R.P.)
TERMINADA

7,- Retire el disquette del drive *A:*

8.- Cámbiese al drive F:\ del computador, digitando F: <ENTER>.

9.- La instalación del Sistema ha terminado.

El disquette de instalación del Sistema creará los siguientes directorios dentro del directorio raiz y en la unidad que se defina:

1.- Directorio SRP, directorio del Sistema.
  1.1.- Directorio ARCHIVOS, para los archivos de datos del Sistema (incluye los archivos históricos).
  1.2.- Directorio PROGRAMA, para los archivos de programas del Sistema.
  1.3.- Directorio MESACTUA, para respaldos a disco duro de la opción respaldos.
  1.4.- Directorio PREROLE, para respaldar los datos antes de ejecutar el proceso de rol empleados.
  1.4.- Directorio PREROLO, para respaldar los datos antes de ejecutar el proceso de rol obreros.
  1.5.- Directorio PREROL13, para respaldar los datos antes de ejecutar el proceso de rol 13o sueldo.
  1.4.- Directorio PREROL14, para respaldar los datos antes de ejecutar el proceso de rol 14o sueldo.
  1.5.- Directorio PREROL15, para respaldar los datos antes de ejecutar el proceso de rol 15o sueldo.

ARRANQUE DEL SISTEMA

Para utilzar el Sistema de Roles de Pago **S.R.P.** siga los pasos dados a continuación:

1.- Encienda su computador (estación de trabajo en red).

2.- Accese a la red por medio de Windows o abandone Windows, y en el prompt del DOS digite red.

3.- Digite el USER de acceso a la Red dado por el Departamento de Sistemas.

4.- Digite SRP <ENTER>.

Nota: Si tiene dificultades en accesar al Sistema, solicite ayuda al Departamento de Sistemas.

5.- Se presentará de inmediato la pantalla de presentación del Sistema, tal como se muestra a continuación. Usted debe presionar una tecla si quiere avanzar rápidamente al siguiente paso.

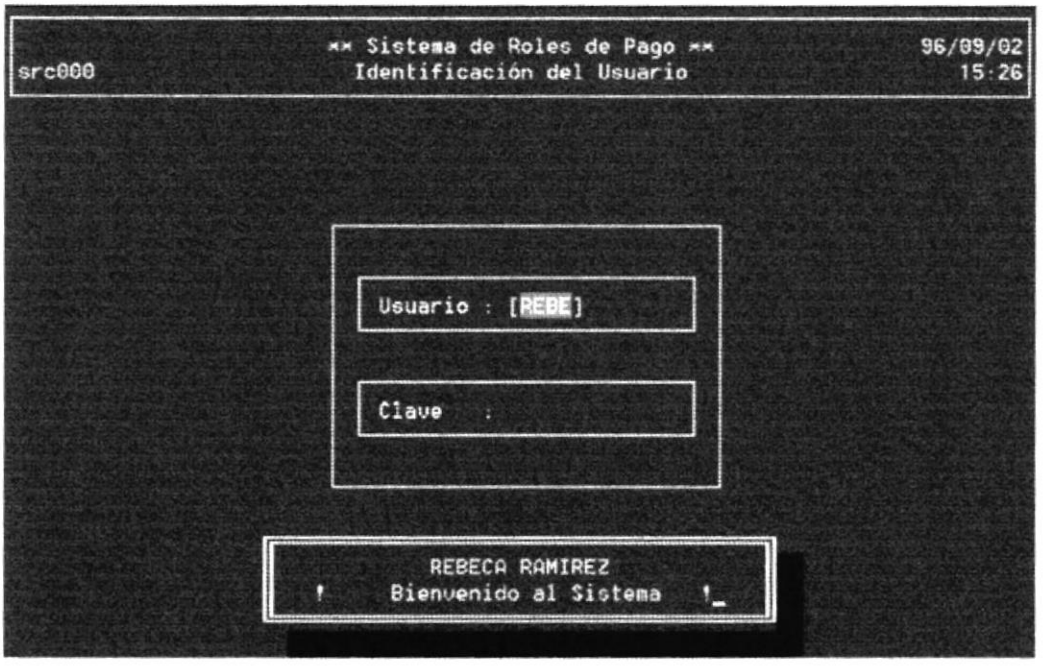
6.- A continuación aparecerá la pantalla que solicita la identificación del Usuario.

7.- La pantalla pide se ingresen dos claves de seguridad:

El Usuario, es una combinación de 4 letras que pudieran identificar a la persona fácilmente. Esta es visible en todo momento.

La Clave, es una combinación de 4 letras que se asigna al usuario y que tiene caracter de secreta. Esta no es visible durante su ingreso.

El usuario y la clave será dada al usuario por el usuario Administrador.

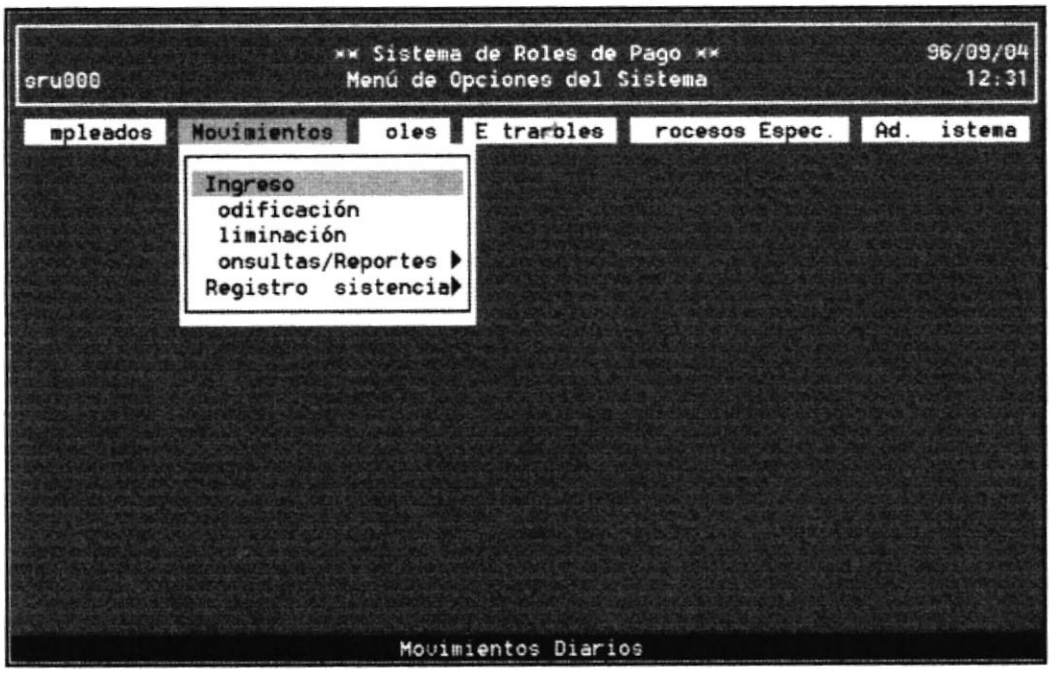


8.- Solo si las claves son válidas y el usuario existe, el Sistema le dará el mensaje de bienvenida y habrá ingresado correctamente al Sistema.

Si las claves son incorrectas o si la persona no ha sido definido como usuario del Sistemas, se mostrará el siguiente mensaje de error: **ACCESO NO AUTORIZADO**.

Si al tercer intento de ingresar al Sistema, las claves no son aceptadas, el Sistema no le permitirá intentarlo más y le mostrará el siguiente mensajes **ACCESO NO AUTORIZADO...SALIENDO DEL SISTEMA**, abandonando la pantalla y el acceso a la red.

9.- Posteriormente al mensaje de bievenida, se presentará el menú principal del Sistema, terminando de este modo el arranque satisfactorio del mismo.



USUARIOS DEL SISTEMA

Se han definido 3 tipos de usuarios:

Usuario Administrador: Tiene acceso a absolutamente todas las opciones del Sistema. Es el único usuario que tiene acceso a la creación de nuevos usuarios. Se estima que su uso del Sistema no sea muy frecuente. Su nivel de acceso es 10.

Usuario Auxiliar: Es la persona de alta responsabilidad que usará a diario el Sistema, ejecutará los procesos críticos como la generación de rol, liquidaciones, etc. Tendrá acceso a todas las opciones a excepción de creación de usuarios, respaldo y restauración de datos. Si tendrá acceso a la reindexación de los datos. Su nivel de acceso es 5.

Usuario digitador: Son personas que tendrán acceso solamente a ingreso de datos, no a ejecutar procesos. Podrán crear trabajadores, emitir listados, crear empresas, ingresar asistencia, ingresar movimientos y efectuar ciertas consultas. Su nivel de acceso es 1.

CAPITULO 3

CONFIGURACION INICIAL

EMPEZAR CON EL SISTEMA

Este capítulo le explica como empezar a usar el Sistema, inmediatamente después de su instalación. Si usted quiere información del uso de opciones específicas del Sistema, diríjase a los capítulos posteriores, y busque en el capítulo relacionado con la opción.

En este capítulo se explica:

1.- Los pasos previos al primer rol de pagos.
2.- Cómo crear empresas.
3.- Cómo crear departamentos.
4.- Cómo crear cargos.
5.- Cómo crear usuarios.
6.- Cómo definir el valor del Salario Mínimo Vital y datos relacionados con beneficios.
7.- Cómo crear cuentas y obtener un listado de ellas.
8.- Cómo crear empleados y listar sus datos.
9.- Cómo registrar la asistencia.
10.- Cómo generar el rol de pagos.

Debido a que estos puntos se tratan en profundidad en los capítulos siguientes, en esta sección solo se darán indicaciones breves que guíen al usuario a organizar los datos que el Sistema necesita y empezar a utilizarlo.

PREPARAR EL SISTEMA PARA SU USO

Para poder generar su primer rol de pagos, el usuario debe registrar a los empleados, crear las empresas a las que pertenecen los empleados, revisar los valores que conformarán el sueldo que recibirán, etc. A continuación se describe estos pasos, en el orden en que deben ser ejecutados.

CREAR EMPRESAS

Una empresa es el factor que limita el alcance de un rol de pagos. Un rol solo puede obtenerse para una empresa a la vez.

Para crear una empresa:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Ad. Sistema** (Administración del Sistema) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- En el menú desplegado, elija la opción **Tablas Sistema**, presionando <ENTER>.

4.- Colóquese en la opción **Empresas** y presione <ENTER>.

5.- Al desplegarse las opciones del menú, elija **Ingreso** y presione <ENTER>.

6.- Aparecerá una pantalla para el ingreso de los datos de la empresa. Estos son útiles ya que se usan en la generación de planillas que se envían al IESS, para los avisos de entrada, etc.

7.- Asigne un código a la empresa, ingrese el nombre, el representante legal, etc., y grabe todo lo ingresado, por medio de colocarse en la opción **Continuar**, el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) y presionar <ENTER>.

Para obtener información adicional, diríjase al **capítulo 9: Administración del Sistema**.

CREAR DEPARTAMENTOS

Un departamento debe ser creado porque es un dato requerido al crear el trabajador. Todo los departamentos de la empresa deben crearse antes de crear un trabajador que pertenezca a ese departamento.

Para crear un departamento:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Ad. Sistema** (Administración del Sistema) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- En el menú desplegado, elija la opción **Tablas Sistema**, presionando <ENTER>.

4.- Colóquese en la opción **Departamentos** y presione <ENTER>.

5.- Al desplegarse las opciones del menú, elija **Ingreso** y presione <ENTER>.

6.- Aparecerá una pantalla para el ingreso del código y nombre del departamento. Grabe todo lo ingresado, por medio de colocarse en la opción **Continuar**, el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) y presionar <ENTER>.

Para obtener información adicional, diríjase al **capítulo 9: Administración del Sistema**.

CREAR CARGOS

Un cargo debe ser creado porque es un dato requerido al crear el trabajador. Todo los cargos de la empresa deben crearse antes de crear un trabajador que pertenezca a ese cargo.

Para crear un cargo:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Ad. Sistema** (Administración del Sistema) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- En el menú desplegado, elija la opción **Tablas Sistema**, presionando <ENTER>.

4.- Colóquese en la opción **Cargos** y presione <ENTER>.

5.- Al desplegarse las opciones del menú, elija **Ingreso** y presione <ENTER>.

6.- Aparecerá una pantalla para el ingreso del código y nombre del departamento. Grabe todo lo ingresado, por medio de colocarse en la opción **Continuar**, el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) y presionar <ENTER>.

Para obtener información adicional, diríjase al **capítulo 9: Administración del Sistema**.

CREAR TRABAJADORES

Crear trabajadores es uno de los pasos que le tomará más tiempo. Se debe tener a la mano la información social y de sueldos de todos los trabajadores de las empresas.

Para crear un trabajador:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Empleados** (Módulo de Empleados) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- En el menú desplegado, elija la opción **Ingreso**, presionando <ENTER>.

4.- Aparecerá una pantalla para el ingreso de la cédula, el nombre, fechas de ingreso, etc. Una vez que haya digitado todos los datos solicitados, en el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) puede elegir:

4.1. Generar el Aviso de Entrada, escogiendo **Aviso de entrada** y presionando <ENTER>.
4.2. Grabar los datos y pasar a ingresar los datos de otro trabajador, escogiendo **Continuar** y presionando <ENTER>.

En el caso especial de crear trabajadores le recomendamos leer el capítulo completo de Empleados, debido a la extensión de los datos requeridos y sus significados. Para obtener esta información, dirijase al **capítulo 1: Empleados.**

ACTUALIZAR VALORES OFICIALES

El valor del Salario Mínimo Vital, el valor de la compensación salarial, el valor a entregar por transporte, etc. cambian de año en año. El usuario debe poder modificar estos para aplicarlos a los pagos que se hacen a los trabajadores.

Al instalar el Sistema, el valor de estos parámetros y de otros como hora de entrada oficial, aporte del trabajador al IESS, se inicializaron con datos reales, pero pudiera ser que se los requiera modificar.

Para modificar parámetros del Sistema:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Ad. Sistema** (Administración del Sistema) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- En el menú desplegado, elija la opción **Parámetros**, presionando <ENTER>.

4.- Aparecerá una pantalla con los valores actuales para todos los parámetros del Sistema. Modifique el valor dado a Salario Mínimo Vital, al valor de multa, etc., conforme se requiera, utilizando la opción **Corregir,** en el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) y presionando <ENTER>. Cuando esté seguro de los cambio, grabe los nuevos cambios, colocándose en la opción **Continuar** del mismo menú pie-pantalla y presionando <ENTER>.

Para obtener información adicional, dirijase al **capítulo 9: Administración del Sistema**.

CREAR CUENTAS

Una cuenta es un nombre que referencia un valor que se paga o descuenta al valor que el trabajador deberá recibir periodicamente.

Las cuentas son necesarias para poder registrar valores que se pagarán o descontarán al trabajador en el rol de pagos. Usted debe crear las cuentas conforme las necesite; no se puede saber cuales y cuantas debe crear.

Para el caso de esta empresa, se conoce que se debe crear la cuenta de multas por uniforme y descuentos por análsis de sangre, para empezar, ya que son utilizadas en la actualidad.

Para crear una cuenta:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Ad. Sistema** (Administración del Sistema) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- En el menú desplegado, elija la opción **Tablas Sistema**, presionando <ENTER>.

4.- Colóquese en la opción **Cuentas** y presione <ENTER>.

5.- Al desplegarse las opciones del menú, elija **Ingreso** y presione <ENTER>.

6.- Aparecerá una pantalla para elegir el tipo al cual pertenece la cuenta (ingreso o deducción).

7.- Debe ingresar el código de la cuenta, un conjunto de 3 letras o números (se recomienda usar 3 números y conservar la secuencia ascendente que va desde 001 a 999 . Utilice la tecla funcional [F1] para visualizar cuentas ya creadas.

8.- Ingrese el nombre que le dará a la cuenta.

9.- Una vez ingresados estos datos, grabe todo lo ingresado, por medio de colocarse en la opción **Continuar**, el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) y presionar <ENTER>.

Para obtener información adicional, diríjase al **capítulo 9: Administración del Sistema**.

REGISTRAR LA ASISTENCIA

El registro de asistencia, debe ser efectuado cada dia para proporcionar al Sistema la hora de entrada y de salida de cada trabajador.

Con esta información, el Sistema podrá calcular el total de horas trabajadas en el período de pago del rol, las horas extras y dobles, etc., cosas que se preparaban con calculadora y con mucho esfuerzo.

El ingreso de la asistencia es indispensable, ya que en el caso de los obreros, las horas que se pagan parten de la suma de las horas de trabajo registradas diariamente; en el caso de los empleados, es necesaria para obtener las horas extras y dobles del periodo de rol.

El mecanismo ideal de ingreso de asistencia, es ingresar esta, al día siguiente del día de la asistencia, para aprovechar el dato completo de entrada y salida.

Para ingresar la asistencia:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Movimientos** (Módulo de Movimientos) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- En el menú desplegado, elija la opción **Registro de Asistencia**, presionando <ENTER>.

4.- Colóquese en la opción **Ingreso** y presione <ENTER>.

6.- Aparecerá una pantalla donde se deben ingresar los datos de la asistencia.

7.- Una vez ingresados estos datos, grabe todo lo ingresado, por medio de colocarse en la opción **Continuar**, el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) y presionar <ENTER>.

Se recomienda leer el capítulo de Registro de Asistencia, debido a que datos como tipos de día, deben ser comprendidos en toda su extensión. Diríjase al **capítulo 3: Registro de Asistencia**.

REGISTRAR MOVIMIENTOS

Un movimiento es la aplicación de una cuenta sobre un trabajador. Registrar un movimiento representa contablemente a debitar o acreditar un valor a la "cuenta" del trabajador.

Los movimientos registrados para los trabajadores serán tomados en cuenta por el Sistema, a la hora de efectuar el rol de pagos, atendiendo a si pertenece o debe ser aplicado o no al período del rol.

Se menciona aqui el registro de movimientos para hacer notar que debe efectuarse antes de generar un rol. Pero al igual que el registro de asistencia y la creación de empleados, son acciones que deberían analizarse a fondo antes de utilizarse.

Para ingresar movimientos:

1.- Ubíquese en el menú principal.

2.- Accese la opción **Movimientos** (Módulo de Movimientos) del menú principal, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción.

3.- Colóquese en la opción **Ingreso** y presione <ENTER>.

4.- Aparecerá una pantalla donde se deben ingresar los datos del movimiento.

5.- Una vez ingresados estos datos, grabe todo lo ingresado, por medio de colocarse en la opción **Continuar**, el menú pie-pantalla (menú de opciones en la parte inferior de la pantalla de datos) y presionar <ENTER>.

Se recomienda leer el capítulo de Movimientos. Diríjase al **capítulo 2: Movimientos**.

GENERAR UN ROL DE PAGOS

El rol de pagos puede ser generado una vez que se hayan efectuado todos los pasos anteriores, respetando el orden dado.

El rol de pagos puede ser preparado tanto para obreros como para empleados. Hay casos especiales en los que se requiere generar un rol Adicional, para reconocer el pago faltas justificadas a los trabajadores.

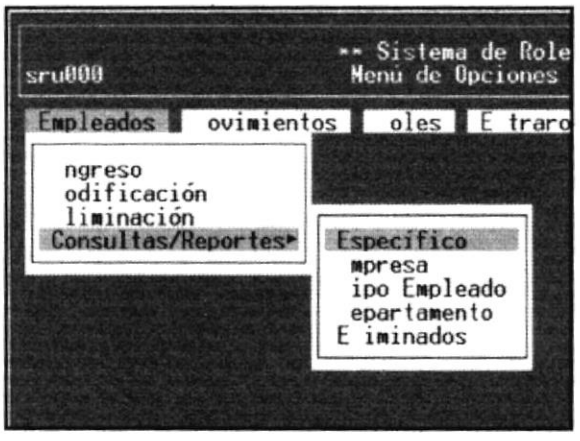
Se recomienda leer el capítulo de Roles de Pago, para una completa comprensión del tema. Diríjase al **capítulo 7: Roles de Pago**.

Hasta este punto, se han descrito el orden en que se deben efectuar las actividades encaminadas a poner en marcha el Sistema de Roles de Pago.

Descripciones completas y muy detalladas se dan en cada capítulo en las secciones posteriores.

CAPITULO 4

EMPLEADOS



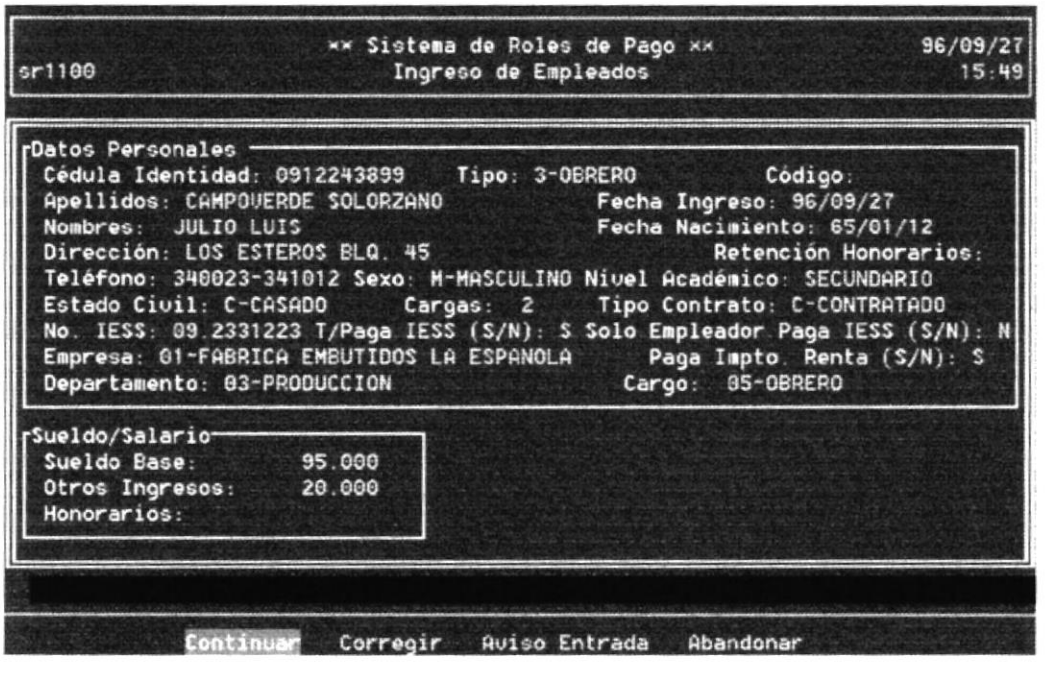
El módulo de empleados está compuesto de opciones que permiten el ingreso, modificación y eliminación de los datos de los trabajadores de la empresa, así como de opciones para consultar visualmente o imprimir la información.

Para caceras a las opciones del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de empleados, como se muestra en el gráfico.

Luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra que se muestra iluminada.

INGRESO DE EMPLEADOS

El ingreso de empleados permite registrar los datos de tipo social del trabajador y definir los parámetros en los cuales se basará su remuneración.



Al elegir la opción, aparecerá una pantalla similar a la que se muestra. El Sistema colocará el cursor en el espacio de la cédula de identidad del trabajador. El usuario puede:

a) Presionar la tecla funcional [F1] para desplegar una ventana donde se visualizará un listado de todos los trabajadores de todas las empresas, ordenado alfabéticamente, o

b) Presionar la tecla [ESC] para abandonar la operación.

A continuación de describe cada uno de los datos que el usuario deberá ingresar como información social y remunerativa del trabajador:

Cédula de Identidad:

La cédula es requerida por el sistema por necesitarse en la emisión de documentos a entregar al IESS. Además es utilizada para verificar la existencia de datos del trabajador en la historia de personas que han laborado en la empresa.

Al ingresar la cédula, el sistema verificará si el trabajador fue anteriormente contratado para laborar en la empresa. Si es así, los datos que se registraron en aquella ocasión, son recuperados para su modificación, o aceptación, evitando así su completo reingreso.

El sistema permitirá visualizar la historia de contratos que existe en el sistema y sus correspondientes fechas de entrada, salida y observaciones registradas por el usuario.

Tipo de Trabajador:

El Sistema reconoce 3 tipos de trabajadores; ningún otro tipo adicional puede ser creado. El Sistema denomina a los trabajadores del área administrativa y a los jefes de área como tipo ADMINISTRATIVO, a los trabajadores que ejercen funciones de ventas como tipo VENDEDORES, y a los trabajadores del área de producción como tipo OBREROS.

El usuario debe escoger uno de estos tipos, por presionar <ENTER> en el tipo deseado, de entre los desplegados en la ventana de opciones.

Código de Trabajador:

El Sistema asignará automáticamente a cada nuevo trabajador, un código de identificación de 4 caracteres numéricos. Este código será único y permanecerá relacionado con el trabajador aún si es liquidado y reingresado en el futuro.

El código no aparecerá en su posición, sino hasta que se acepten los datos ingresados como válidos y se proceda a grabarlos. El Sistema mostrará el código, hasta que el usuario desee continuar y lo indique por presionar una tecla.

Apellidos, Nombres, Dirección, Teléfono, Fecha de Nacimiento:

Los apellidos y nombres permiten ingresar hasta 30 caracteres cada uno; la dirección 40 caracteres. Se pueden ingresar hasta dos números telefónicos separados por un guión. La fecha de nacimiento, al igual que todas las fechas que el sistema utiliza, están dadas en formato año/mes/dia.

Fecha de Ingreso:

La fecha en que el trabajador empieza sus labores en la empresa.

Sexo, Estado Civil:

El sexo y el estado civil deben ser escogidos de entre los disponibles en la ventana desplegable. El usuario puede crear estados civiles adicionales, en la opción de Administración del Sistema/Tablas del Sistema.

Nivel Académico:

Permite registrar el nivel educativo del trabajador en un total de 15 caracteres. El nivel educativo puede ser por ejemplo: primario, secundario, universitario, el título del trabajador, etc.

Cargas:

Las cargas son el número de personas que dependen del trabajador y se declaran al IESS para fines del pago de utilidades. Las cargas incluyen el cónyuge y los hijos. El usuario deberá basarse en los criterios del código de trabajo, en lo referente al artículo 96- DE LAS UTILIDADES. El rango del número va de 0 a 5.

Tipo de Contrato:

El Sistema reconoce dos modalidades de trabajo: a Contrato y a Servicios Prestados. Todo trabajador a Contrato recibirá los beneficios de ley en cada periodo de trabajo (bonificaciones, compensaciones, transporte, etc.), y los beneficios anuales (13o sueldo, 14o sueldo, 15o sueldo, vacaciones).

Los trabajadores a Servicios Prestados no recibirán ningún tipo de beneficio en cada período de trabajo, ni anualmente; no aportan al IESS. El trabajador recibirá en cada período de trabajo, la parte de su sueldo mensual proporcional a los días trabajados.

No. IESS, T/Paga IESS (S/N), Empleador Paga IESS (S/N):

Un trabajador puede o no estar afiliado al IESS. Si está afiliado, pueden darse los siguientes casos:

1.- El trabajador y el empleador aportan al IESS.

Este caso es el más común, en donde tanto el trabajador como el empleador aportan al IESS en proporción al sueldo del trabajador. A la fecha, el aporte del trabajador es de un 9,35% y el del patrono es de un 11,15%.

Para elegir esta forma de aportación, el usuario debe digitar "S" en **T/Paga IESS (S/N):**.

2.- Solo el empleador aporta al IESS.

Este caso se da cuando el empleador asume el todo el aporte, tanto el del trabajador como el que le corresponde al patrono. En estos casos, ningún valor se descontará al trabajador, por concepto de aportes al IESS, el los roles de pago.

Para elegir esta forma de aportación, el usuario debe digitar "N" en **T/Paga IESS (S/N):**, y "S" en **Solo Empleador Paga IESS (S/N):**.

Si un trabajador no está afiliado al IESS:

a) No le será descontado ningún valor por aportación al IESS, en cada rol de pagos por el período de trabajo.

b) El empleador no aportará ningún valor (aporte patronal, SECAP, IECE) por cargo del trabajador.

c) Solo será considerado en los roles internos, no en los roles que se envían al IESS.

d) Será considerado para el pago del Fondo de Reserva.

e) Será considerado en el pago de las Utilidades Anuales.

f) Recibirá los beneficios de ley en cada periodo de trabajo y también los beneficios anuales.

Para indicar esta forma de no aportación, el usuario debe digitar "N" en **T/Paga IESS (S/N):**, y "N" en **Solo Empleador Paga IESS (S/N):**.

Paga Impto. Renta (S/N):

El impuesto a la renta es un valor a descontar al trabajador en cada periodo de trabajo, dependiendo de su remuneración anual (ver Anexo 1: Tabla de Ingreso Anual Gravable).

Solo se podrá descontar el Impuesto a la Renta a los trabajadores contratados.

Empresa, Departamento, Cargo:

El Sistema está diseñado para que sus funciones sean aplicadas a varias empresas a la vez. Las empresas deben ser creadas por el usuario, previa su referenciación como en este caso.

El departamento y el cargo, al igual que las empresas, son elementos que deben ser creados previa su referenciación. Para crear departamentos, cargos y empresas, utilice la opción Administración del Sistema/Tablas del Sistema.

Sueldo/Salario:

El Sueldo/Salario está compuesto de 3 partes: sueldo base, otros ingresos y honorarios.

El sueldo base es la remuneración total que se le pagará al trabajador por cada período completo de labores y que está declarado en el IESS como sueldo/salario del trabajador. Sobre este valor se calculan todos los beneficios en los cuales el sueldo es el factor determinante.

Los otros ingresos, es un valor adicional que se le paga al trabajador como parte de su remuneración total, pero que no se declara al IESS. En este valor se registran los incrementos de sueldo que se da al trabajador, pero que no se quiere que incrementen el valor que se deducirá por IESS en cada periodo de labores.

Los honorarios, es el sueldo que recibirán los trabajadores en modalidad Servicios Prestados y como otro ingreso adicional para los contratados. Según la ley, a los honorarios se les aplica un impuesto llamado en el sistema Retención por Honorarios. El valor que se deduce está dado por un porcentaje que se define en la sección Administración del Sistema/Parámetros.

Si se desea que no se deduzca este impuesto, al generar los roles de trabajadores que ganen honorarios, el usuario debe digitar "N" en **Retención Honorarios** en el bloque Datos Personales.

Considerar en Extraroles:

El monto que se paga a los trabajadores por concepto de beneficios anuales como el 13o sueldo y las vacaciones, se basa en las remuneraciones que recibe mensualmente y que son de carácter normal. Entre estas remuneraciones normales y periódicas están: El sueldo base, los otros ingresos, las horas extras y dobles, el aporte patronal al IESS y los premios.

El usuario decide sobre cuáles de estos valores se calcularán los beneficios. Pueden ser elegidos todos o solo los que se deseen. Se deber digitar la letra "S" para indicar que se van a considerar o la letra "N" para indicar que no se incluirán.

Opciones menú pie-pantalla

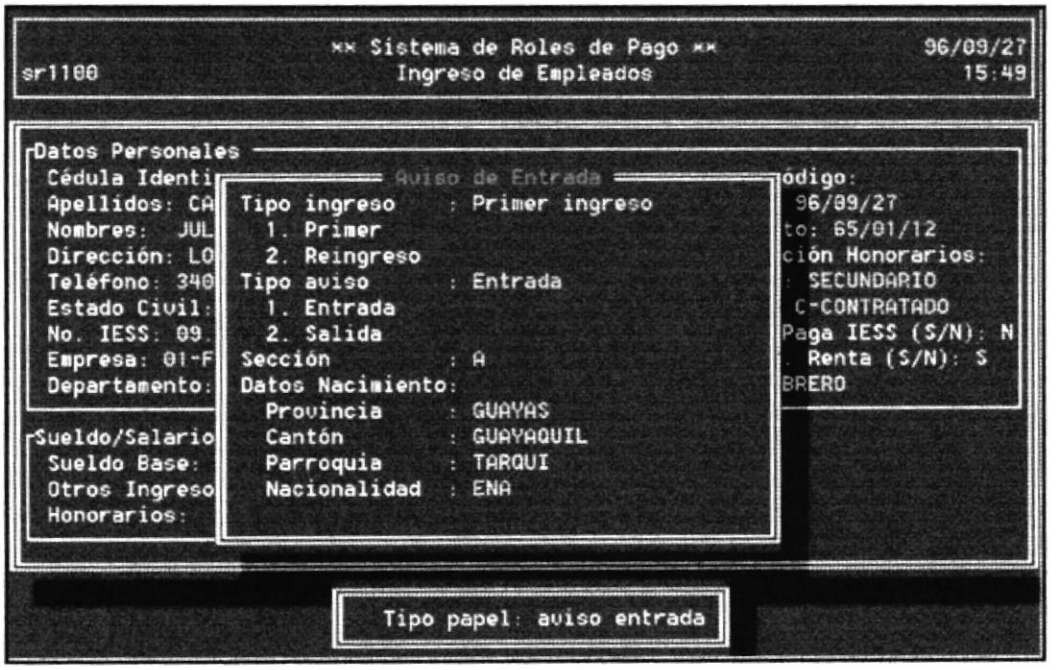
Una vez terminado el ingreso de los datos, el usuario dispone de un menú de 4 opciones. La opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Continuar.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los datos están correctos y que se desea grabar los datos. Posteriormente a su aceptación, el Sistema mostrará el código de identificación que se asigna al trabajador, concluyendo el ingreso de los datos del trabajador.

Atención : Si desea generar el Aviso de entrada, debe hacerlo **antes** de elegir la opción Continuar.

Corregir.- Permite modificar los datos ingresados. Al terminar, regresa al menú pie-pantalla.

Aviso de Entrada.- Imprime los datos para llenar la forma Aviso de Entrada, la cual es enviada al IESS.



Al elegir esta opción, el usuario visualizará la ventana **Aviso de Entrada** con los siguientes datos:

1.- **Tipo ingreso**: Indica si es primer ingreso del trabajador a la empresa, o se trata de un reingreso. Se debe digitar 1 o 2.

2.- **Tipo aviso**: El usuario debe escoger **Aviso de Entrada**, digitando 1.

3.- **Sección**: Se ingresa la sección laboral a la cual pertenece el trabajador. En el caso de esta empresa, se digita A, que representa trabajadores del sector privado.

4.- **Provincia**: Provincia de nacimiento del trabajador.

5.- **Cantón**: Cantón de nacimiento del trabajador.

6.- **Parroquia**: Parroquia de nacimiento del trabajador.

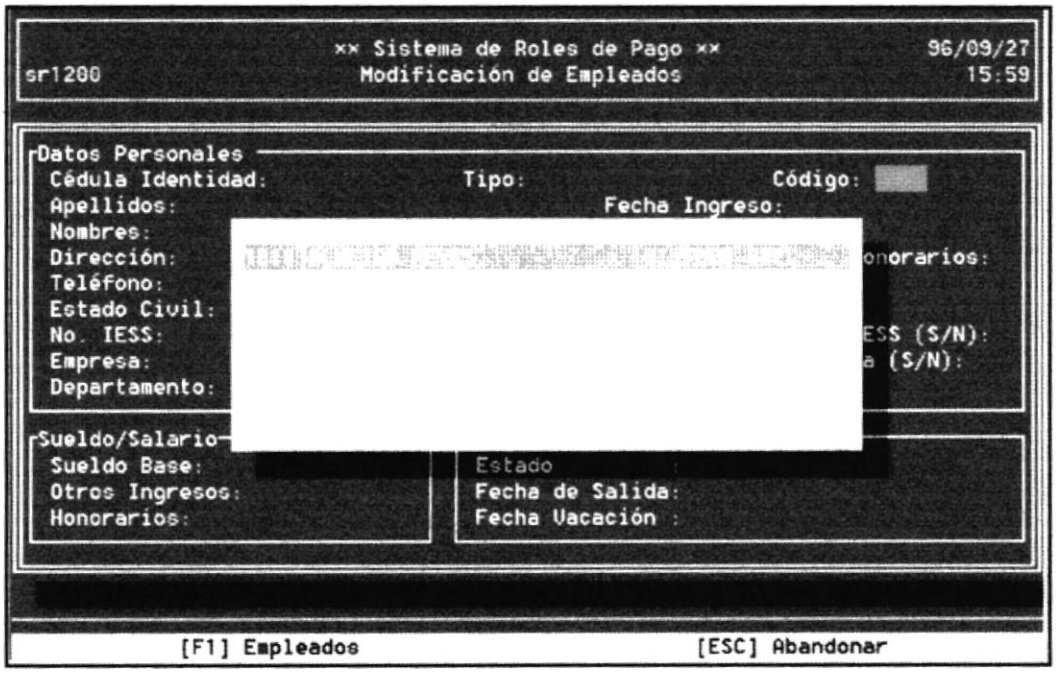
7.- **Nacionalidad**: Tres letras que representan el nombre del país. En el caso del Ecuador, se digita ENA.

El sistema no imprime la forma, solo imprime los datos del aviso.

Abandonar.- Permite terminar la operación, sin grabar los datos. Los datos que se digitaron no serán ingresados al Sistema.

MODIFICACION DE EMPLEADOS

Esta opción permite modificar los datos de un trabajador específico, siempre y cuando el trabajador no esté eliminado.



Al elegir la opción, aparecerá la pantalla de **Modificación de Empleados**. El Sistema colocará el cursor en el espacio del código de identificación del trabajador. El usuario puede:

a) Presionar la tecla funcional [F1] para desplegar una ventana donde se visualizará un listado de todos los trabajadores de todas las empresas, ordenado alfabéticamente. El usuario puede escoger uno de ellos, presionando <ENTER>.

b) Digitar el código de cuatro caracteres que identifica al trabajador cuyos datos se quieren modificar.

c) Presionar la tecla [ESC] para abandonar la operación.

Una vez escogido el trabajador cuyos datos van a ser modificados, sus datos se muestran en la pantalla. Estos datos son los mismos que se ingresaron en la opción **Ingreso de Empleados**, pero adicionalmente se muestran el **Estado del trabajador en el Sistema**, la **Fecha de Salida** y la **Fecha de Vacación,** los cuales no podrán ser modificados por el usuario.

El Estado del trabajador en el Sistema puede ser uno de los siguientes tipos:

Activo/Normal.- Aplica a trabajadores que laboran normalmente y que podrán ser considerados en cualquier operación del Sistema, como la generación de roles, registro de asistencia. Solo trabajadores en este estado podrán ser eliminados o pasados a estado Vacaciones.

Vacaciones.- Aplica a trabajadores que deciden tomar sus vacaciones. Cuando el estado es Vacaciones, el individuo no será considerado en roles, ni en cualquier otra operación. Un trabajador en estado Vacaciones pasa a estado Activo/Normal al ser **Reactivado** por la secuencia de opciones **Procesos Especiales/Vacaciones/Reactivación de Trabajador**, que se describirá en posteriores capítulos.

Eliminado.- Aplica a trabajadores que abandonan la empresa por cualquier motivo. Cuando el estado es Eliminado, el individuo no será considerado en ninguna operación del Sistema, a excepción de consultas y el proceso del pago de utilidades anuales.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrados los datos del trabajador, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. La opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Continuar.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los datos están correctos y que se desea grabar los datos.

Corregir.- Permite modificar los datos del trabajador, a excepción del código del identificación , estado, fecha de salida y fecha de vacaciones. Al terminar, regresa al menú pie-pantalla.

Abandonar.- Permite terminar la operación, sin grabar los datos. Los datos que se digitaron no serán ingresados al Sistema.

ELIMINACION DE EMPLEADOS

Esta opción permite eliminar los datos de un trabajador específico, siempre y cuando el trabajador esté Activo/Normal.

El Sistema colocará el cursor en el espacio del código del trabajador. El usuario puede:

a) Presionar la tecla funcional [F1] para desplegar una ventana donde se visualizará un listado de todos los trabajadores de todas las empresas, ordenado alfabéticamente. El usuario puede escoger uno de ellos, utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER>.

b) Digitar el código de cuatro caracteres que identifica al trabajador cuyos datos se quieren eliminar.

c) Presionar la tecla [ESC] para abandonar la operación.

Una vez escogido el trabajador, sus datos se muestran en la pantalla. Estos datos son los mismos que se ingresaron en la opción **Ingreso de Empleados**, pero adicionalmente se muestran el **Estado del trabajador en el Sistema**, la **Fecha de Salida** y la **Fecha de Vacación**.

El Sistema mantiene la historia de las personas que han laborado en las empresas, como medio de consulta rápida. Con este y otros fines se pide la fecha de salida y comentarios acerca del trabajador.

Opciones menú pie-pantalla.

Una vez mostrados los datos del trabajador, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. La opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Eliminar Empleado.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que desea eliminar al trabajador.

Otro empleado.- Permite escoger otro trabajador, sin eliminar el que se había elegido.

Abandonar.- Permite terminar la operación, sin eliminar el trabajador que se había elegido.

CONSULTAS/REPORTES

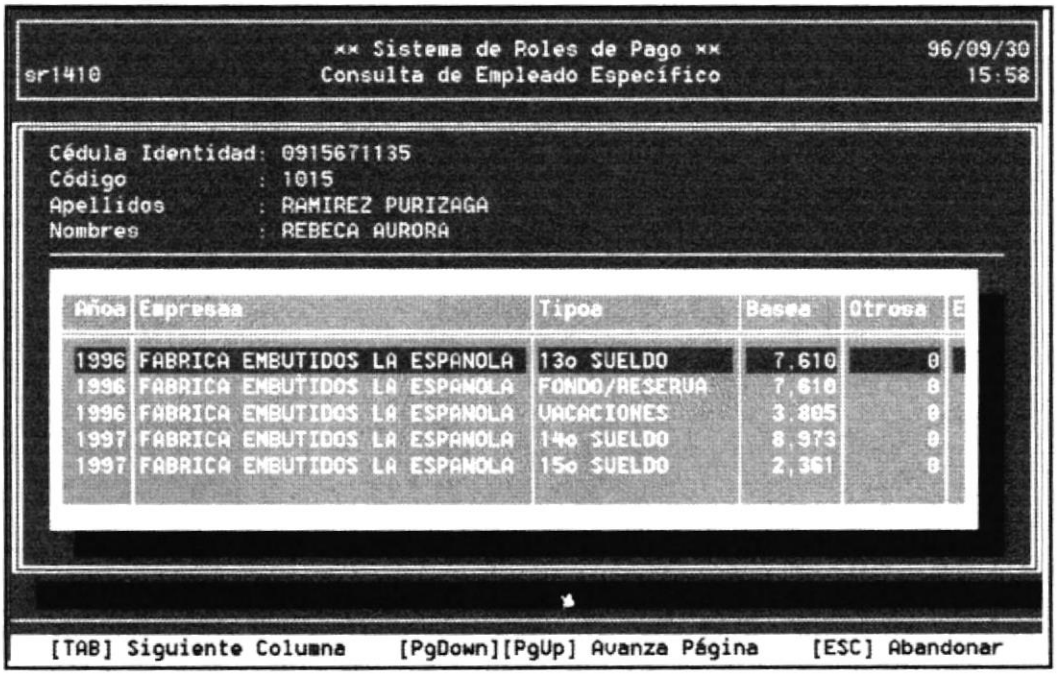
Las consultas y reportes es un medio por el cual se puede visualizar e imprimir información requerida. El Módulo de Empleados consta de las siguientes consultas y reportes:

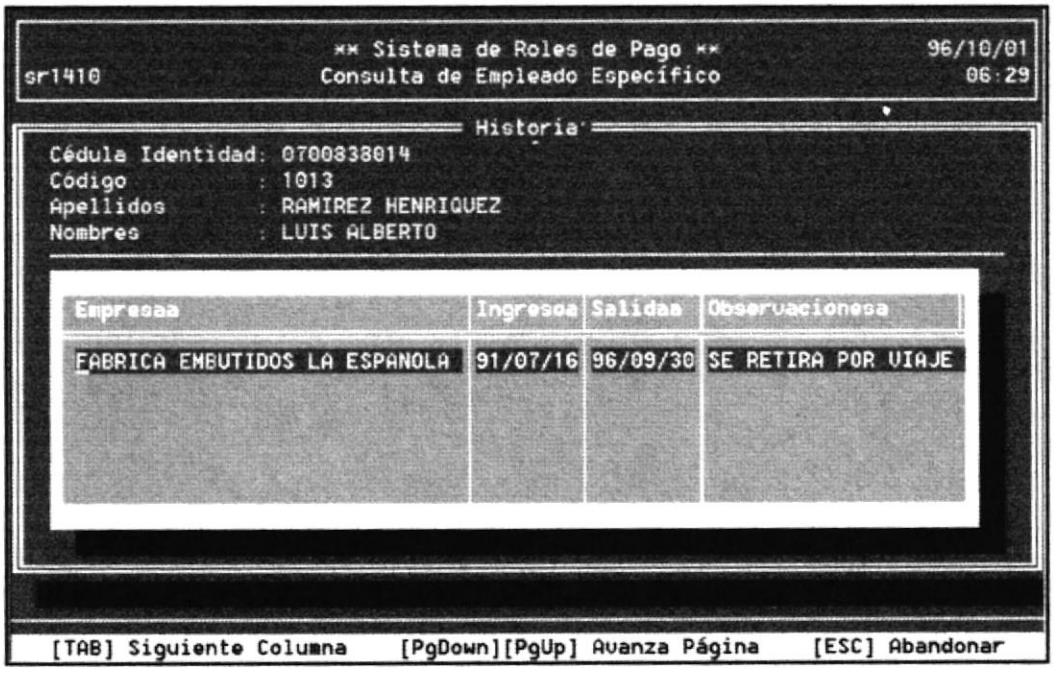
Consulta Empleado Específico.- Visualiza cuatro grupos de datos para un trabajador específico:

El primer grupo, son los **datos generales** de tipo social y de montos de remuneración.

El segundo grupo, son los **datos de beneficios**, que detallan el monto que a la fecha de la consulta, el trabajador tiene a su haber. Entre estos beneficios tenemos: Acumulado de 13o sueldo, 14o sueldo, 15o sueldo, fondo de reserva y vacaciones a recibir.

El tercer y cuarto grupo, son los **datos históricos** donde se muestra la **historia de vacaciones y la historia de contratos** que ha tenido el trabajador para cada empresa del grupo.





Consulta/Reporte Empleados por Empresa.- Visualiza y lista los datos generales de los trabajadores por una empresa específica. Al elegir la opción, el usuario debe definir lo siguiente:

Empresa: Se elige una de las empresas existentes.
Alcance: Se elige uno de los 4 diferentes rangos o alcances de datos. Entre estos tenemos:

Administrativo:	Trabajadores del tipo administrativo (inicial de código 1).
Empleados:	Trabajadores de ventas o vendedores (inicial de código 2).
Obreros:	Trabajadores del área de producción (inicial de código 3).
Aplicado a todos:	Trabajadores de los 3 tipos.

Una vez mostrados los datos, el usuario puede escoger de entre 3 opciones del **menú pie-pantalla**: Imprimir Completo, Imprimir Básico y Abandonar.

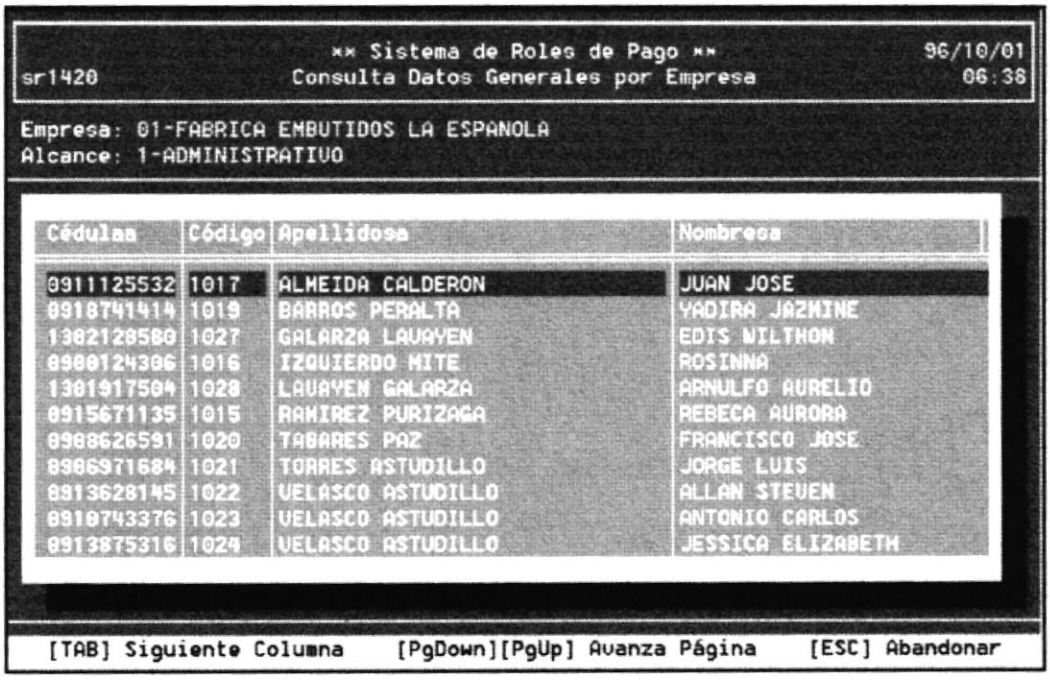
Imprimir Completo: Lista los datos generales de trabajadores de una empresa y de un tipo específico, en un formato de 3 líneas de datos por cada trabajador que se incluye en el listado. Los datos que se muestran son:

> Cédula, tipo de trabajador, código de identificación, Apellidos, nombre, dirección, teléfonos, sexo, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, título/nivel académico, estado civil, número de cargas, modo de trabajo, departamento, número de afiliación al IESS, indicador de si el trabajador aporta al IESS, indicador de si solamente el patrono aporta al IESS, sueldo base, otros ingresos, honorarios, estado, fecha de salida, fecha de próximas vacaciones.

Imprimir Básico: Lista los datos generales de trabajadores de una empresa y de un tipo específico, en un formato de 1 línea de datos por cada trabajador. Los datos que se muestran son:

> Cédula, tipo de trabajador, código de identificación, Apellidos, nombre, estado y modo de trabajo.

Abandonar: Termina la consulta y regresa al menú principal.



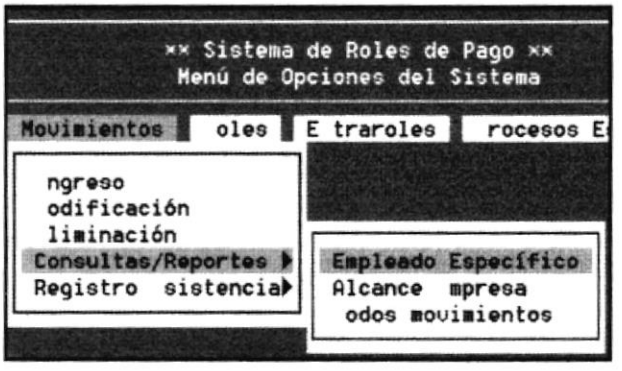
Consulta/Reporte por Tipo de Empleado.- Visualiza e imprime en el formato **Imprimir Completo** de la Consulta/Reporte Empleados por empresa, pero con la diferencia de que por cada trabajador, se muestran 4 líneas de datos, incluyendo la empresa a la cual pertenecen.

Consulta/Reportes Empleados por Departamento.- Visualiza los datos generales de los trabajadores por un departamento y una empresa específicos.

Consulta Empleados Eliminados (historia de empleados).- Visualiza los datos generales de los trabajadores que han sido eliminados.

CAPITULO 5

MOVIMIENTOS



El módulo de movimientos es una herramienta que permite registrar los valores que se van a pagar o descontar al trabajador y que tienen carácter de extraordinarios.

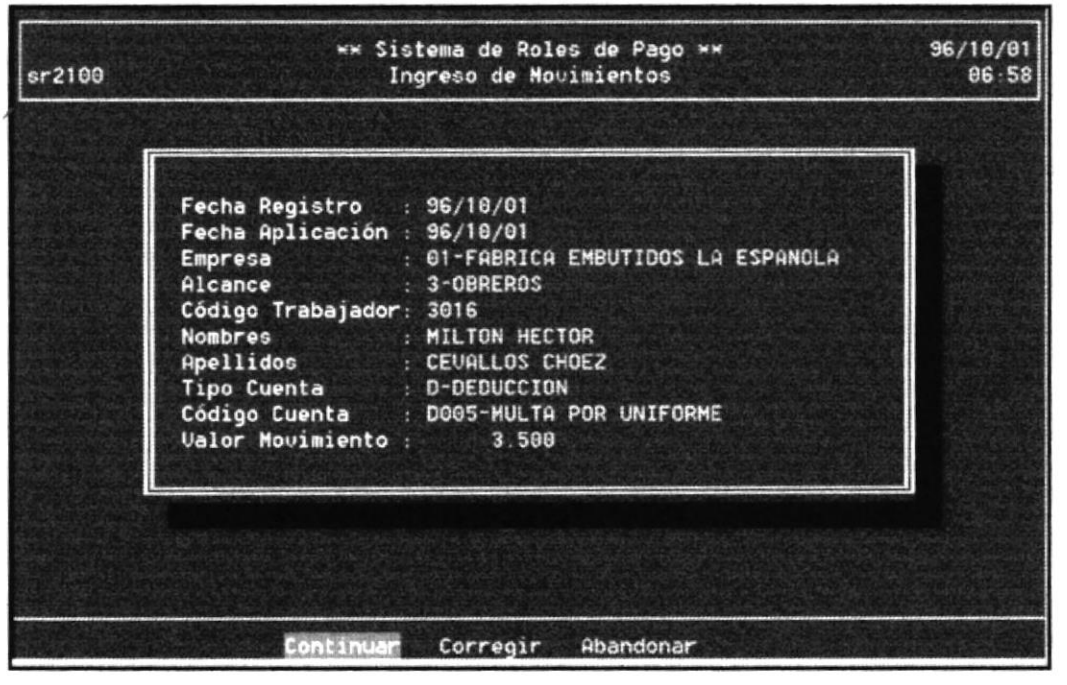
El módulo está compuesto de opciones que permiten el ingreso, modificación y eliminación de estos valores, así como de opciones para consultar visualmente o imprimir la información.

Para accesar a las opciones del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de movimientos, como se muestra en el gráfico.

Luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra que se muestra iluminada.

INGRESO DE MOVIMIENTOS

El ingreso de movimientos permite registrar cargos y deducciones a la "cuenta" del trabajador, y que serán considerados en la generación de roles de pago.



Un movimiento tiene las siguientes características:

Fecha de registro: Fecha en la cual se efectúa la digitación del movimiento. Es útil para verificar cuando y quien efectúo el ingreso de los datos del movimiento.

Fecha de aplicación: Fecha límite en la cual el movimiento o el asiento contable, deberá tener efecto. Cuando se ejecuta un rol de pagos, solo los movimientos cuyas fechas de aplicación estén en el rango del rol, serán considerados por este.

Empresa: Define la empresa a la que pertenece el trabajador por el cual se registrará el movimiento. Es sumamente útil, cuando se usa junto con **alcance de grupos**, ya que el **alcance** aplicará al grupo escogido para la empresa dada.

Alcance:
El alcance es un rango de tipos de trabajadores sobre los cuales se aplicará el cargo o deducción. Existen 7 tipos de alcances:

Administrativos:	Solo aplica a un trabajador administrativo	
Empleados:	Solo aplica a un vendedor	
Obreros:	Solo aplica a un obrero	
Aplicado a todos:	Aplica a todos los trabajadores de todos los tipos	(grupos)
Todos Administrativos:	Aplica a todos los trabajadores del tipo administrativo	(grupos)
Todos Empleados:	Aplica a todos los trabajadores del tipo administrativo	(grupos)
Todos Obreros:	Aplica a todos los trabajadores del tipo administrativo	(grupos)

Código de trabajador: Define el trabajador específico sobre el cual se aplicará el movimiento. En los casos en que el alcance sea de grupos, el Sistema no solicitará el ingreso de este dato, ya que el movimiento se aplicará a un grupo de trabajadores.

Nombres, Apellidos: El sistema muestra el nombre del trabajador asociado al código del trabajador. Solo es mostrado, si se ingresó un código de trabajador.

Tipo de cuenta: Existen 2 tipos de cuentas únicos e irremplazables: cuenta de ingreso y cuenta de deducción. Estas dos cuentas, podrán ser escogidas a partir de una ventana. Las iniciales de las cuentas (I/D), definen la inicial de todas las subcuentas creadas por el Sistema, así, el código de una cuenta de ingreso que se creare, estará formada por la letra I y un código secuencial.

Código de cuenta: Son las cuentas que representan los valores que se pagarán o cobrarán al trabajador. Estas deberán ser creadas con anterioridad a su uso, utilizando el módulo Administración del Sistema/Tablas del Sistema. Solo se visualizarán las que pertenezcan al tipo de cuenta antes escogida.

Valor del movimiento: Es el valor mismo del ingreso o deducción que se aplicará a la "cuenta" del trabajador o que se cargará a su nombre. El valor no puede ser cero.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez terminado el ingreso de los datos del movimiento, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Continuar.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los datos están correctos y que se desea grabarlos.

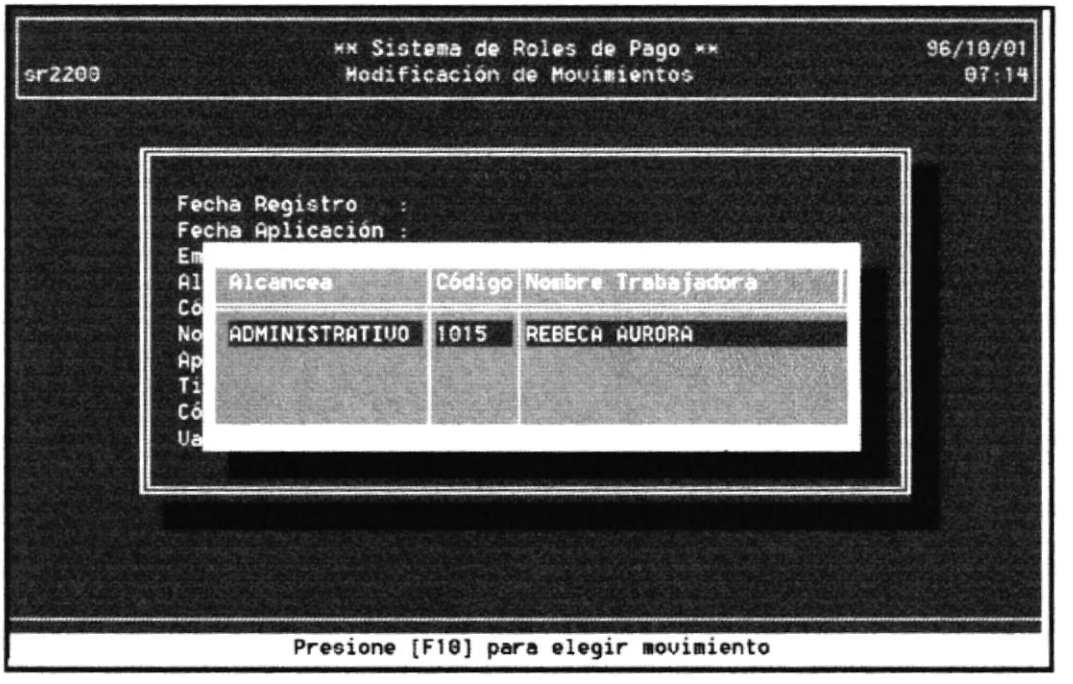
Corregir.- Permite modificar los datos ingresados. Al terminar, regresa al menú pie-pantalla.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin que los datos que se digitaron sean ingresados como válidos.

MODIFICACION DE MOVIMIENTOS

Esta opción permite modificar los datos de un movimiento específico. Todo movimiento podrá ser modificado siempre y cuando este no haya sido ya procesado por un rol emitido (ver capítulo 3: Roles).

Al escoger esta opción, el usuario visualizará la pantalla de movimientos, y el Sistema mostrará la ventana de **alcance.** Se deberá escoger una de las opciones, para limitar el rango de visualización de movimientos que se pueden corregir.



Si se eligió un alcance tipo individual, se debe ingresar el código del trabajador, o se puede presionar la tecla funcional [F1] para escoger de la lista de trabajadores.

Una vez escogido el alcance y el código del trabajador (si es el caso), se despliega una ventana en la que se muestran todos los movimientos que pertenecen al alcance que se definió.

Esta es una herramienta que facilita al usuario localizar el movimiento, ya que pudo haber ingresado varios durante el periodo.

Ahora, el usuario debe elegir el movimiento, por medio de:

1.- Colocarse en la transacción requerida
2.- Presionar la tecla funcional [F10], como lo indica el mensaje al usuario que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

Una vez realizado esto, los datos del movimientos son mostrados tal y como fueron ingresados, para proceder a su modificación.

Opciones menú pie-pantalla

Los datos son mostrados y el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Continuar.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los datos están correctos y que desea grabarlos.

Corregir.- Permite modificar los datos ingresados. Al terminar, regresa al menú pie-pantalla.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin que los datos que se digitaron sean ingresados como válidos.

ELIMINACION DE MOVIMIENTOS

Esta opción permite eliminar los datos de un movimiento específico. Todo movimiento podrá ser eliminado siempre y cuando este no haya sido ya procesado por un rol emitido (ver capítulo 3: Roles).

Al escoger esta opción, el usuario visualizará la pantalla de movimientos, y el Sistema mostrará la ventana de **alcance.** Se deberá escoger una de las opciones, para limitar el rango de visualización de movimientos que se pueden corregir.

Si se eligió un alcance tipo individual, se debe ingresar el código del trabajador, o se puede presionar la tecla funcional [F1] para escoger de la lista de trabajadores.

Una vez escogido el alcance y el código del trabajador (si es el caso), se despliega una ventana en la que se muestran todos los movimientos que pertenecen al alcance que se definió.

Esta es una herramienta que facilita al usuario localizar el movimiento, ya que pudo haber ingresado varios durante el período.

Ahora, el usuario debe elegir el movimiento, por medio de:

1.- Colocarse en la transacción requerida
2.- Presionar la tecla funcional [F10], como lo indica el mensaje al usuario que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

Una vez realizado esto, los datos del movimientos son mostrados tal y como fueron ingresados, para proceder a su eliminación.

Opciones menú pie-pantalla

Los datos son mostrados y el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Eliminar Movimiento.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que desea eliminar el movimiento.

Otro Movimiento.- Permite regresar a elegir un nuevo movimiento, sin eliminar el que se eligió actualmente. Se regresa a la ventana de **alcance**.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin que el movimiento se elimine. Se regresa al menú principal.

CONSULTAS/REPORTES

Las consultas y reportes es un medio por el cual se puede visualizar e imprimir información requerida. El Módulo de Movimientos consta de las siguientes consultas y reportes:

Nota : Los movimientos solo podrán ser consultados mientras no hayan sido procesados por un rol emitido.

Consulta/Reporte Movimientos Empleado Específico.- Visualiza e imprime los movimientos registrados para un trabajador específico, ya sean movimientos de grupo o individuales que apliquen al individuo.

El usuario debe ingresar el código del trabajador o utilizar la ayuda en línea (tecla funcional [F1]) para escoger el trabajador cuyos datos se quiere consultar.

La fecha de aplicación define el rango de fechas de la consulta, La fecha desde y la fecha hasta es el rango de la fecha de aplicación. Todo movimiento cuya fecha de aplicación esté entre este rango será considerado en la consulta.

Consulta/Reporte Movimientos Alcance Empresa.- Visualiza e imprime los movimientos registrados para todos los empleados de un tipo y de una empresa específica.

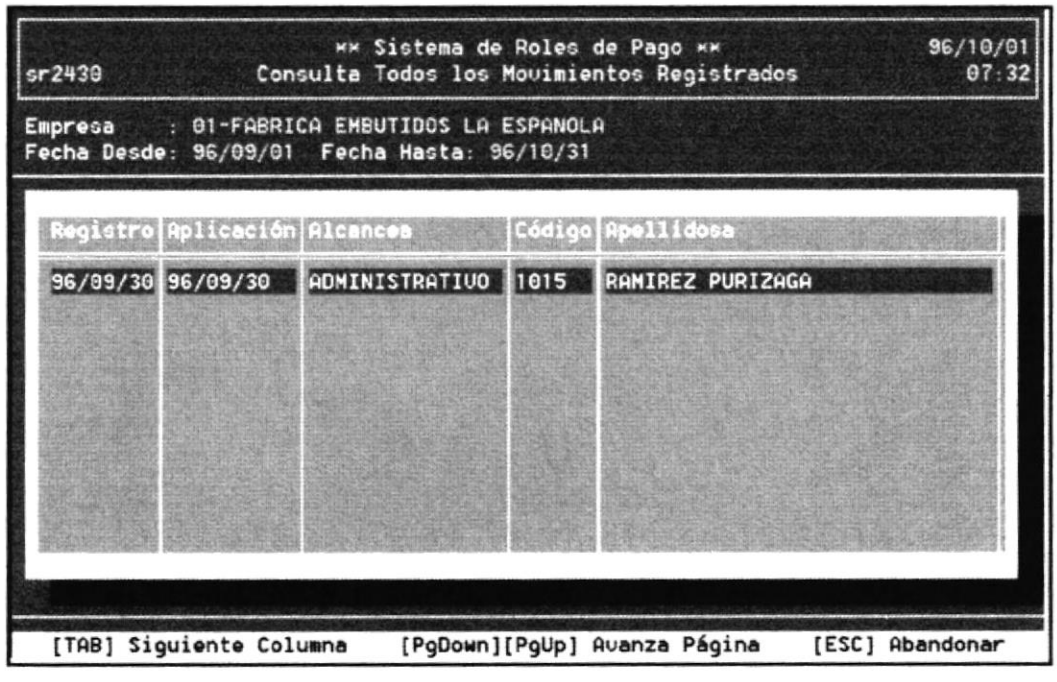
El usuario debe ingresar el código de la empresa o escogerlo utilizando la ayuda en línea (tecla funcional [F1]).

El alcance que define el tipo del trabajador, hará que solo se muestren movimientos por grupos de personas. El alcance está dado en 4 tipos: Administrativo, empleados, obreros y aplicado a todos.

La fecha de aplicación se une a lo definido anteriormente, para limitar el rango de datos que se visualizará. La fecha desde y la fecha hasta es el rango de la fecha de aplicación. Todo movimiento cuya fecha de aplicación esté entre este rango será considerado en la consulta.

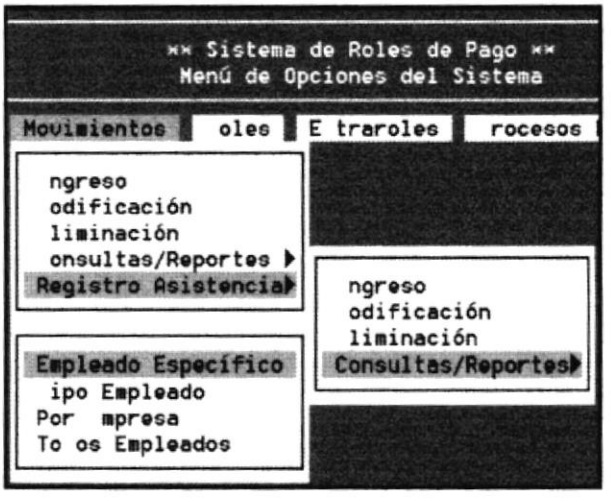
Consulta Todos los Movimientos Registrados.- Visualiza los movimientos registrados para todos los trabajadores de una empresa específica y obedeciendo a un rango de fechas de aplicación.

Los datos solo están disponibles para visualización.



CAPITULO 6

REGISTRO DE ASISTENCIA



El módulo de asistencia registra las horas de entrada y de salida de los trabajadores, con el fin de acumular el total de horas laboradas por un trabajador durante el período de rol correspondiente. El registro de asistencia permite calcular el total de horas extras y dobles, cargar multas por atraso y registrar las faltas.

El laborioso trabajo manual que se efectuaba semanal y quincenalmente para calcular estos datos por cada trabajador, se ve reducido a un muy sencillo, rápido y seguro procedimiento de segundos por cada trabajador.

Es importante hacer notar, que el registro de asistencia solo registra las horas de entrada y salida y calcula el total trabajado en el día. El proceso que reajusta el total de horas trabajadas en el período a las horas esperadas o a 40 en el caso de los obreros, se efectúa durante la generación de rol, pero puede consultarse con lo acumulado a la fecha, conforme se van ingresando los datos diariamente.

El módulo está compuesto de opciones que permiten el ingreso, modificación, eliminación, consultas y listados de la asistencia diaria de los trabajadores.

Para accesar a las opciones del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de asistencia, como se muestra en el gráfico.

Luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra que se muestra iluminada.

INGRESO DE ASISTENCIA

El ingreso de asistencia permite registrar por cada trabajador, las horas de entrada y salida, si faltó a laborar, si se justifica o no la falta, calcula multa por atraso y si se debe o no aplicar la multa por atraso.

La asistencia como elemento del Sistema tiene las siguientes características:

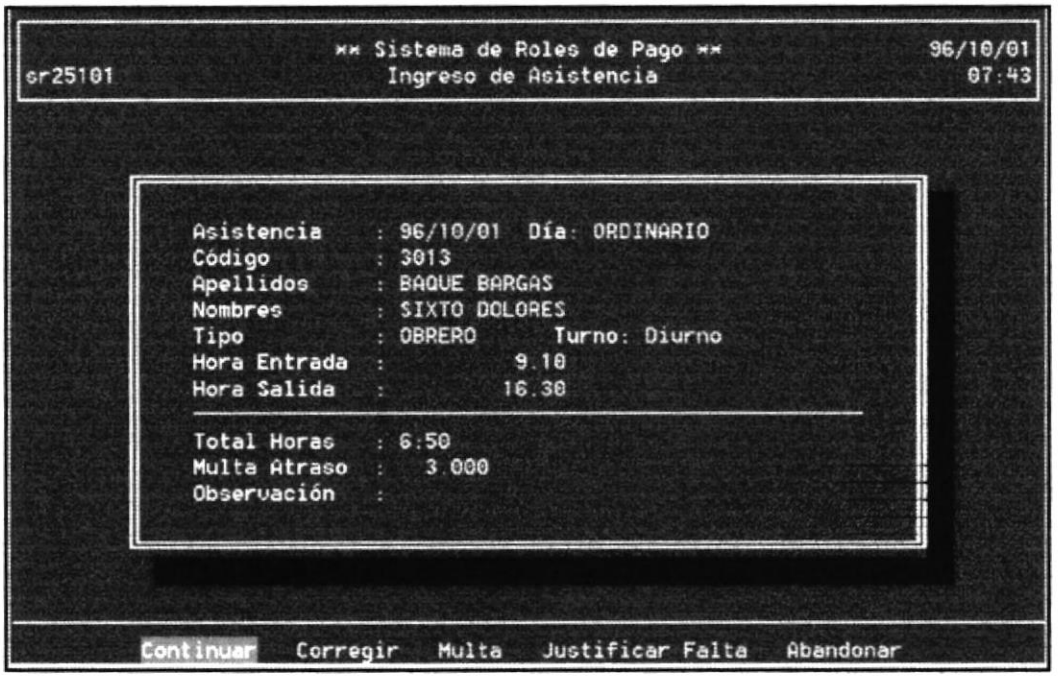
Asistencia: Es la fecha de la asistencia propiamente dicha. El usuario puede modificar esta fecha, ya que siempre se mostrará la fecha del día o también llamada **fecha del Sistema**.

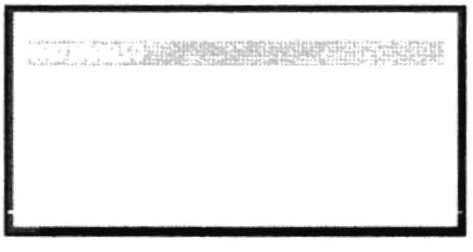
El formato de la fecha, al igual que todas las fechas que el sistema utiliza, están dadas en año/mes/día.

Día: La remuneración que un trabajador percibe por día, depende del tipo de día en el que laboró. El tipo de día le indica al Sistema como debe "cotizar" el tiempo trabajado.

El Sistema manipula 7 tipos de días, los cuales se describen a continuación:

Ordinario: A este tipo pertenecen los días que van de lunes a viernes, siempre y cuando no coincidan con feriados, o días de descanso obligatorio.





Intercambio: Son días de descanso y festivos que se tratan igual que días ordinarios. El intercambio se origina en el mecanismo por el cual un trabajador acude a laborar los sábados y domingos, pero no acude los lunes y los martes, por requerirlo así el empleador y aceptarlo el trabajador. Aunque los descansos y festivos se pagan al doble, si es de tipo intercambio, se paga como ordinario.

Descansos y Festivos: A este tipo pertenecen los día sábados, domingos y feriados.

IESS completo: Se aplica cuando al trabajador se le reconoce una jornada completa de trabajo aunque no la haya laborado, justificando esto por enfermedad y por certificación del IESS.

Medio IESS: Se aplica cuando al trabajador se le reconoce media jornada de trabajo aunque no la haya laborado, justificando esto por enfermedad y por certificación del IESS. Si el trabajador acude a laborar el resto del día, se descuenta al ese tiempo la media hora del almuerzo.

Saldo Pendiente: Los roles de pago se elaboran el día en que termina el período del rol, asumiendo que el último día, el trabajador laboró hasta la hora normal de salida. Si ese día el trabajador laboró mas tiempo que el asumido, esas horas quedan como saldo pendiente para el próximo rol.

Un día de saldo pendiente representa generalmente solo varias horas y no se descuentan a estas el tiempo del almuerzo.

Justificación post-rol: Son asistencias que referencian a días que no se pagaron en roles anteriores o días que se registraron como faltas y que fueron justificados después de que se pagó el rol por el período. Estos días al ser justificados, deben ser pagados, pero no incluidos en el rol por el período actual, ya que afectarían la estructuración normal de 15 y 7 días que duran los períodos de rol empleados y obreros.

Un día justificación post-rol reconoce al trabajador una jornada de 8 horas normales.

Código: Es el código del trabajador por el cual se hace el registro de asistencia. El usuario puede digitar el código o escoger el trabajador utilizando la tecla funcional [F1]. El Sistema valida que no se reingrese una asistencia.

Turno: El Sistema soporta dos tipos de turnos: diurno y nocturno. Ambos turnos tienen definidos sus horas reglamentarias de entrada y salida y los criterios de valorización de acuerdo a los reglamentos del código de trabajo. El turno nocturno valoriza el tiempo al 25% más de lo ordinario.

Hora Entrada: Es la hora que se encuentra marcada como de entrada en las tarjetas de control de tiempo. El usuario puede ingresar la hora como un numero entero o como un decimal -dos enteros y dos decimales separados por un punto.

Hora Salida: Es la hora que se encuentra marcada como de salida en las tarjetas de control de tiempo. El usuario puede ingresar la hora como un numero entero o como un decimal -dos enteros y dos decimales separados por un punto.

Total Horas: Es el total de horas que hay entre la hora de entrada y la hora de salida, restándole la media hora del almuerzo.

Multa Atraso: El reglamento interno de la empresa expresa que si el trabajador entra a laborar con mas de 20 minutos de retraso, se le debe imponer una multa. El valor de la multa es definida por medio de la función **Administración del Sistema/Parámetros**. El Sistema toma este valor y lo aplica automáticamente. Si el usuario no desea que la multa se imponga, debe utilizar las opciones de menú pie-pantalla que se indican mas adelante.

Observación: Es usada por el Sistema para indicar si la falta es justificada o no justificada.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez que ha terminado de ingresar los datos de asistencia, el usuario dispone de un menú de 5 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Continuar.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los datos son correctos y que desea grabarlos.

Corregir.- Permite modificar en su totalidad los datos ingresados.

Multa.- Muestra una ventana en la que el usuario elige si va a aplicar o no la multa por atraso que el sistema le impuso.

Justificar falta.- Muestra una ventana en la que el usuario elige si va a justificar o no la falta del trabajador.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin que la asistencia sea grabada en el sistema.

MODIFICACION DE ASISTENCIA

Esta opción permite modificar los datos de asistencia de un día y trabajador específico.

Al escoger esta opción, el cursor se ubicará en la posición en que se ingresa la fecha de asistencia y luego lo hará en la posición del código del trabajador.

Se puede ingresar el código del trabajador, o se puede presionar la tecla funcional [F1] para escoger de la lista de trabajadores.

Una vez ingresados la fecha de asistencia e identificado el trabajador, los datos de la asistencia se muestran tal y como fueron ingresados.

Opciones menú pie-pantalla

Los datos son mostrados y el usuario dispone de un menú de 5 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Continuar.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los datos son correctos y que desea grabarlos.

Corregir.- Permite modificar en su totalidad los datos ingresados.

Multa.- Muestra una ventana en la que el usuario elige si va a aplicar o no la multa por atraso que el sistema le impuso.

Justificar falta.- Muestra una ventana en la que el usuario elige si va a justificar o no la falta del trabajador.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin que la asistencia sea grabada en el sistema.

ELIMINACION DE ASISTENCIA

Esta opción elimina los datos de asistencia de un día y trabajador específico.

Al escoger esta opción, el cursor se ubicará en la posición en que se ingresa la fecha de asistencia y luego lo hará en la posición del código del trabajador.

Se puede ingresar el código del trabajador, o se puede presionar la tecla funcional [F1] para escoger de la lista de trabajadores.

Una vez ingresados la fecha de asistencia e identificado el trabajador, los datos de la asistencia se muestran tal y como fueron ingresados.

Opciones menú pie-pantalla

Los datos son mostrados y el usuario dispone de un menú de 5 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Eliminar Registro.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que desea eliminar el registro de asistencia.

Otro Registro.- Permite pasar a otro registro de asistencia sin eliminar el que se había escogido.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin que la asistencia sea eliminada por el sistema.

CONSULTAS/REPORTES

Las consultas y reportes es un medio por el cual se puede visualizar e imprimir información requerida. El Módulo de Asistencia consta de las siguientes consultas y reportes:

Nota : Los registros de asistencia solo pueden ser listados mientras no se emita el rol relacionado.

Consulta/Reporte Asistencia Trabajador Específico.- Visualiza e imprime los registros de asistencia registrados para un trabajador específico.

El usuario debe ingresar solamente el código del trabajador o utilizar la ayuda en línea (tecla funcional [F1]) para escoger el trabajador cuyos datos se quiere consultar. No se requiere ingresar un rango de fechas, ya que todas las asistencias registradas serán consideradas en el próximo rol y eliminadas después de emitir este.

Los datos que se muestran en la consulta y en el listado son los siguientes:

Código, nombres, fecha de asistencia, hora de entrada, hora de salida, total horas trabajadas el día, tipo de día, turno, valor multas por atraso y observaciones.

En el listado, se muestra el bloque de **reajuste** de horas trabajadas, que consiste en lo siguiente:

Total horas trabajadas	: 99:99	Total horas dobles: 99:99	Total horas esperadas: 99
Reajuste horas normales: 99:99			
		Valor interno : 99.999	Descuento interno: 99.999
		Valor externo : 99.999	Descuento externo: 99.999
Reajuste horas extras	: 99:99	Valor : 99.999	
Reajuste horas dobles	: 99:99	Valor : 99.999	

Consulta Asistencia Tipo Trabajador.- Visualiza los registros de asistencia ingresados para todos los trabajadores de un tipo, de una empresa específica y para un rango de fechas.

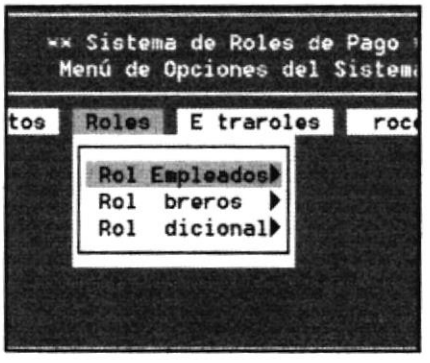
El usuario debe elegir el tipo de trabajador (uno de tres tipos: administrativo, empleados, obreros), ingresar el código de la empresa o escogerlo utilizando la ayuda en línea (tecla funcional [F1]), e ingresar las fechas límite.

Consulta Asistencia Todos los Trabajadores por Empresa.- Visualiza e imprime los registros de asistencia ingresados para una empresa específica. El formato es el mismo del reporte para trabajador específico.

Consulta Asistencia Todos los Trabajadores.- Visualiza los registros de asistencia ingresados para todos los trabajadores del grupo. mostrando para cada uno la empresa a la cual pertenece.

CAPITULO 7

ROLES DE PAGO



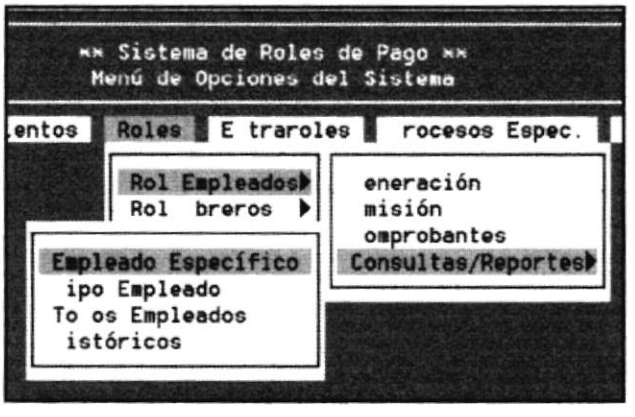
El módulo de roles comprende las herramientas necesarias para la preparación, revisión y obtención de los roles de pago periódicos.

El módulo está compuesto de 3 submódulos: rol empleados, rol obreros y rol adicional. Cada uno de estos es independiente de los otros y están relacionados con el pago periódico a trabajadores de oficina/vendedores, y a trabajadores del área de producción.

Los roles son el resultado de la recopilación y cálculo de todos los ingresos y deducciones ocasionales, valor por horas extras y dobles, beneficios y deducciones de ley, que dan como resultado el valor que se le debe pagar en cada período a cada trabajador.

Para accesar a las opciones del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de roles, como se muestra en el gráfico.

Luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra que se muestra iluminada.



ROL EMPLEADOS

El **Rol Empleados** es un súbmodulo que consta de las opciones necesarias para generar, revisar y emitir los roles y comprobantes de pago para los empleados de tipo administrativo y de ventas.

La obtención del rol de empleados requiere de la preparación de datos que "alimentarán" el proceso, los cuales son los siguientes:

Asistencia: La asistencia ingresada para los trabajadores de tipo administrativo y de ventas debe estar revisada e impresos los listados para su comparación posterior y archivo.

Movimientos: Los movimientos que se deban aplicar a la "cuenta" del trabajador, deben estar revisados e impresos los listados para su posterior comparación y archivo.

Antes de empezar, es necesario conocer ciertas características del Rol de Empleados:

Rol Interno: Se denomina Rol Interno al rol que se realmente paga al trabajador y que incluye los detalles de horas extras, horas dobles, premios, etc., cosa que no sucede con la versión que se entrega al IESS.

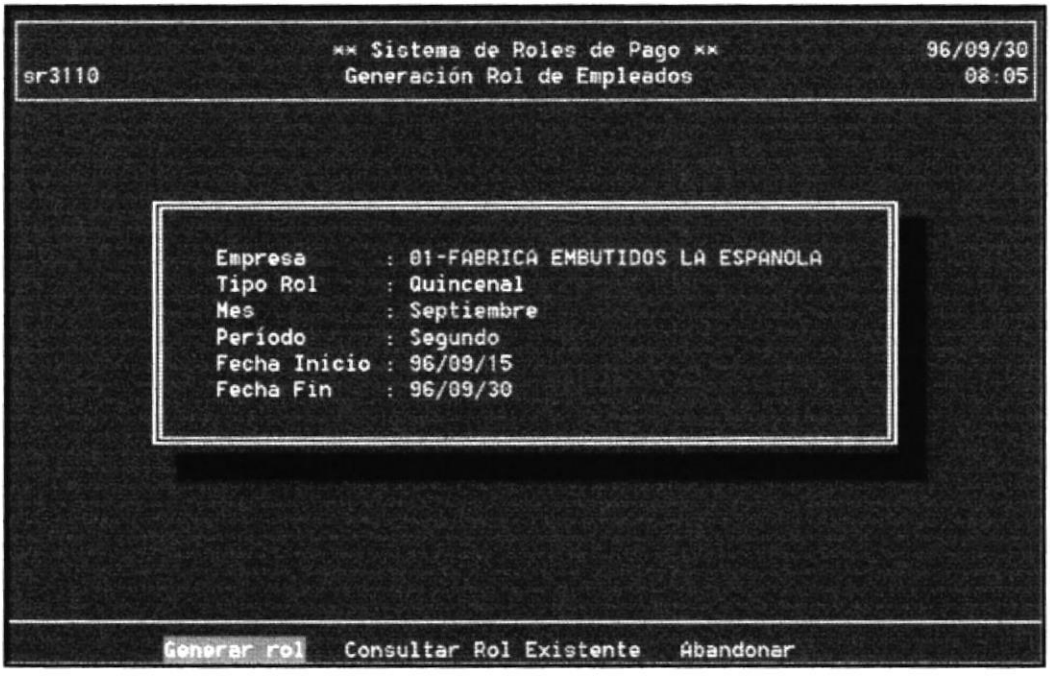
Rol Externo: Se denomina Rol Externo al rol que se declara al IESS y que no presenta detalles de horas extras, horas dobles, premios, etc..

Rol de Beneficios: Es el rol que detalla cada uno de los 4 beneficios sociales de ley que se pagan en cada período de rol y que se imprime en un rol aparte por no caber en los detalles del rol interno. El rol de beneficios está incluido en detalle en el rol externo.

Período que comprende: El rol de empleados se paga cada 15 días y dos veces al mes. Aplica a periodos definidos como primera y segunda quincena del mes.

GENERACION ROL DE EMPLEADOS

La generación del rol es un proceso que prepara el rol para su revisión y que permite ser regenerado cada vez que se desee y mientras no se emita el rol.



El proceso recopila todos los movimientos, asistencias y otros ingresos y deducciones de ley para generar 3 estructuras de rol de pagos: Rol interno, rol externo y rol de beneficios.

Al escoger esta opción, se mostrará una ventana con ciertos datos que deben ser elegidos y otros aceptados ya que son controlados internamente por el Sistema.

Nota : Si se ha generado otros roles y se desea regenerarlo otra vez, el Sistema le dará un mensaje en el que se indica que existe un rol anterior.

Empresa: Un rol de pagos solamente puede ser preparado para una sola empresa a la vez. Cada vez que se regenere un rol, el rol que se había regenerado inmediatamente antes, es reemplazado por el actual, de esta manera, no se puede generar un rol para una empresa y generar otro para otra empresa, sin que el anterior se pierda.

La empresa puede ser elegida digitando el código de la empresa o escogiéndola utilizando la ayuda en línea de la tecla funcional [F1].

Tipo Rol: Este es un dato que no puede ser modificado por el usuario, pero que muestra la frecuencia con que se debe emitir.

Mes: El control interno del Sistema le muestra el mes por el que se debería generar el rol y que concuerda con las fechas de duración del rol. Este es otro dato que no puede ser modificado por el usuario.

Período: El rol puede estar dado para la primera o segunda quincena del mes y el control interno del Sistema le muestra el período por el que se debería generarse el rol y que concuerda con las fechas de duración del rol. Este es otro dato que no puede ser modificado por el usuario.

Fecha Inicio: Es la fecha en la que se asume se inicia el rol a generar. El usuario puede modificarla, pero no debería hacerlo ya que estas fechas se van incrementando automáticamente para ser exactas con la duración de cada nuevo período.

Fecha Fin: Es la fecha hasta en la que se asume comprende el rol a generar. El usuario puede modificarla, pero no debería hacerlo ya que estas fechas se van incrementando automáticamente para ser exactas con la duración de cada nuevo período.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez escogidos y aceptados los parámetros para la generación, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Generar Rol.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los parámetros antes definidos están correctos. Si hubiera algún error, el rol podrá ser regenerado repitiendo los pasos de generación cada vez que se desee. Posteriormente puede imprimir el rol generado, para su revisión.

Consultar Rol Existente.- Si existiere algún rol generado anteriormente, esta es la oportunidad de visualizarlo.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin generar el nuevo rol, permaneciendo el rol anteriormente generado, si existiere alguno.

EMISION ROL DE EMPLEADOS

La emisión del rol es un proceso que parte de la generación del rol, es decir se requiere que el rol esté generado antes de emitirse.

La emisión acepta los datos generados, como válidos y una vez efectuada la opción, el rol no puede ser regenerado.

El proceso al igual que la generación, emite los roles impresos, que básicamente serían los mismos que se hicieron en la generación y siempre y cuando no hubieron cambios en movimientos ni asistencias de un paso a otro.

Al escoger esta opción, se mostrará una ventana con los parámetros que ya fueron aceptados al generar el rol.

Nota : Una vez emitido el rol, no puede ser regenerado, ni modificados los datos que lo alimentan como son los registros de asistencia y de movimientos.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrados los parámetros a los que se acoge la emisión, el usuario dispone de un menú de 4 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir Rol.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que se desea obtener el rol. Una vez aceptada esta opción, no hay forma de anular el proceso.

Consulta Interno.- Visualiza en detalle, el contenido del rol interno, tal y como se imprime.

Consulta Externo.- Visualiza en detalle el contenido del rol externo.

Abandonar.- Permite abortar la ejecución de la opción, sin emitir el rol.

EMISION COMPROBANTES ROL DE EMPLEADOS

La emisión de comprobantes es un proceso que parte de la emisión del rol, es decir se requiere que el rol esté emitido antes de emitir los comprobantes.

Los comprobantes se imprimen en un formato aprobado por la empresa, en el que se detallan los rubros que recibe el trabajador y sus valores. El proceso de emisión de comprobantes, es una fase de rol que no puede ser obviada y que obligatoriamente debe ser ejecutada para dar por terminado satisfactoriamente el proceso de rol.

La ventana que se muestra, no permite modificar los parámetros, sino que toma los que se usaron para el rol único rol emitido existente. Con esto se reafirma el hecho de que no puede existir mas de un rol emitido a la vez en todo el sistema.

En algunos casos, por no disponer de papel de impresión o si no se desea obtener los comprobantes, por no ser requeridos (en algunos casos solo se firma el rol), se puede evitar imprimir los comprobantes, y terminar el proceso normalmente.

Es importante indicar que los comprobantes se generan internamente, así sean impresos o no por el Sistema.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de emisión de comprobantes con los parámetros actuales, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir comprobantes y terminar.- Se elige esta opción cuando el usuario desea imprimir el lote de comprobantes y terminar satisfactoriamente el proceso de rol. Si se la elige, se debe preparar la impresora con papel suficiente para los comprobantes.

Atención : Si se ha aceptado emitir los comprobantes y no tiene papel de comprobantes o no desea imprimirlos, el Sistema le preguntará si desea abortar la impresión. El proceso terminará satisfactoriamente.

Terminar proceso de rol.- Permite terminar satisfactoriamente el proceso de rol, sin imprimir los comprobantes de pago de rol.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin emitir los comprobantes.

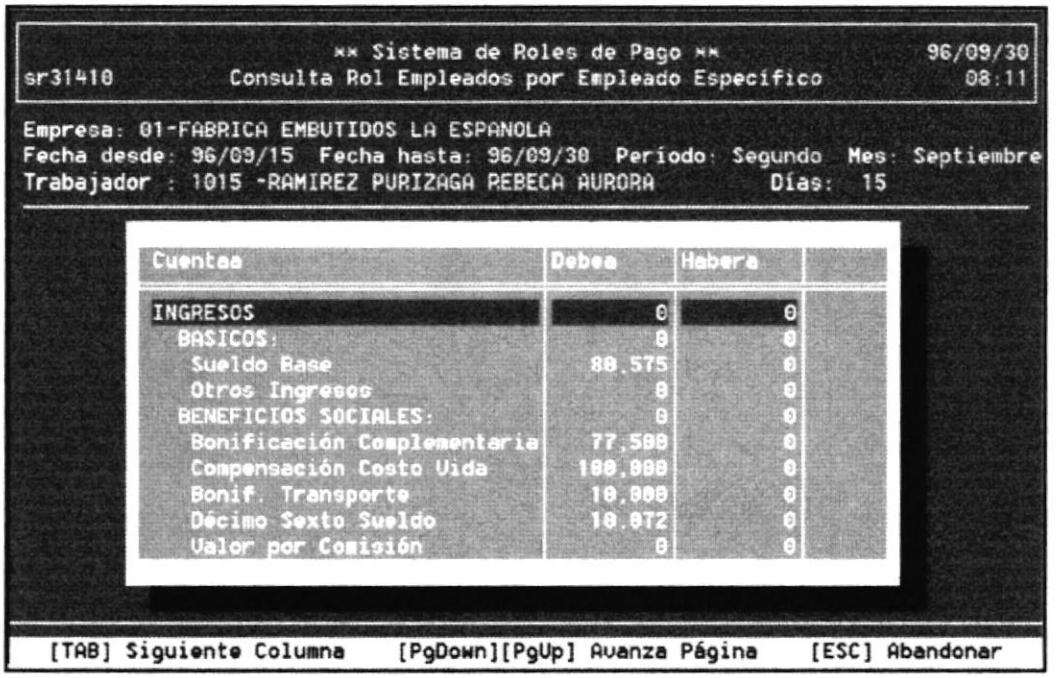
CONSULTAS/REPORTES ROL DE EMPLEADOS

Las consultas y reportes se puede dividir en dos tipos: a) las que se pueden obtener mientras no se emita el rol (es decir para revisión) y b) los que se pueden obtener en cualquier momento.

Las consultas y reportes es un medio por el cual se puede visualizar e imprimir información requerida. El Módulo de Rol de Empleados consta de las siguientes consultas y reportes:

Consulta Rol Empleados por Empleado Específico.- Visualiza en formato debe-haber los detalles del rol generado, para un trabajador de tipo administrativo/empleado. Pertenece al tipo de consulta que solo puede obtenerse antes de emitir el rol.

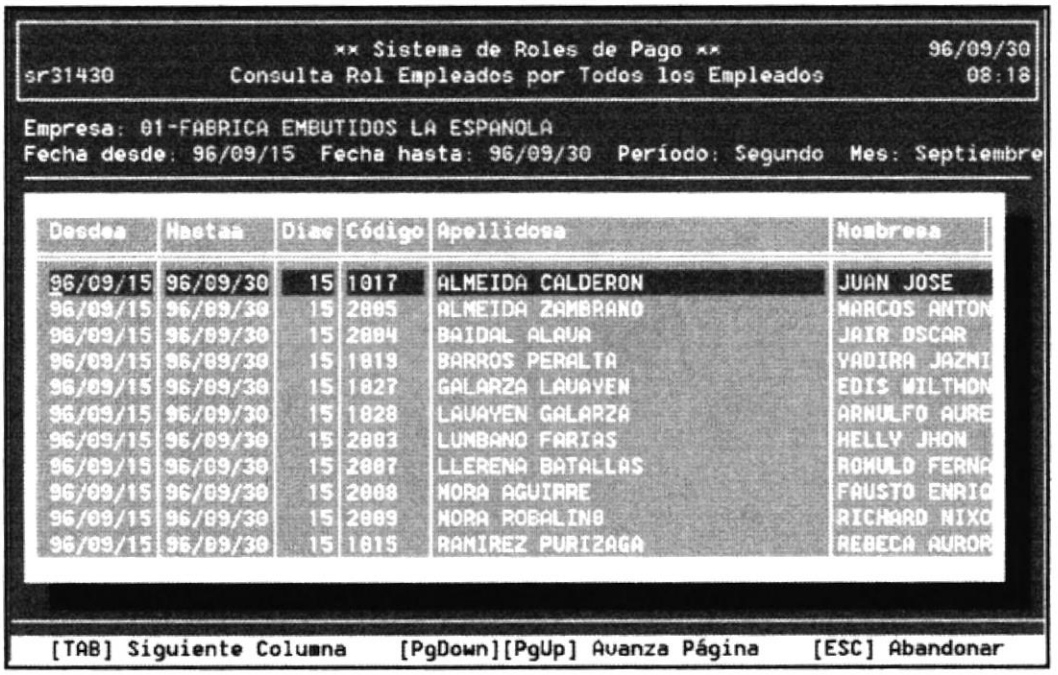
El usuario debe ingresar el código del trabajador o utilizar la ayuda en línea (tecla funcional [F1]) para escoger el trabajador cuyos datos se quiere consultar. Los datos solo pueden ser visualizados, pero no impresos.



Consulta Rol Empleados por Tipo Empleado.- Visualiza e imprime los roles interno, externo y de beneficios para un tipo de trabajador específico. Entre los trabajadores de tipo empleados se tiene los administrativos y los de ventas. Pertenece al tipo de consulta/reporte que solo puede obtenerse antes de emitir el rol.

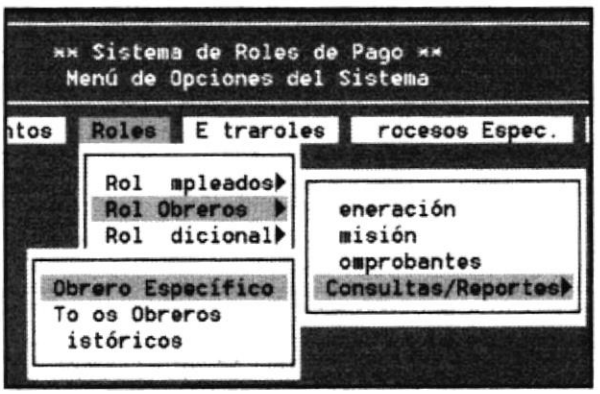
El usuario debe ingresar el código de la empresa o utilizar la ayuda en línea (tecla funcional [F1]) para escoger la empresa. La impresión puede ser enviada a la impresora, a disco o abandonar.

Consulta Rol Empleados por Todos los Empleados.- Visualiza e imprime los roles interno, externo y de beneficios para todos los trabajadores de una empresa específica. Se efectúa una separación entre los tipos de trabajadores, totalizando los roles para cada tipo. Pertenece al tipo de consulta/reporte que solo puede obtenerse antes de emitir el rol. La impresión puede ser enviada a la impresora, a disco o abandonar.



Consulta Histórica de Rol Empleados.- Visualiza los emitidos en anteriores procesos, los cuales se encuentran disponibles para su observación en categoría de historia o históricos.

El usuario debe ingresar la empresa, el año, el mes y el período del rol que se desea consultar. Si no se encuentran datos de acuerdo a lo definido por el usuario, el Sistema mostrará el mensaje: **<No se encontraron datos bajo la condición>**.



ROL OBREROS

El **Rol Obreros** es un submódulo que consta de las opciones necesarias para generar, revisar y emitir los roles y comprobantes de pago para los trabajadores de tipo planta o también llamados obreros.

La obtención del rol de obreros requiere de la preparación de datos que "alimentarán" el proceso, los cuales son los siguientes:

Asistencia: La asistencia ingresada para los trabajadores de tipo obreros debe estar revisada e impresos los listados para su comparación posterior y archivo.

Movimientos: Los movimientos que se deban aplicar a la "cuenta" del trabajador, deben estar revisados e impresos los listados para su posterior comparación y archivo.

Antes de empezar, es necesario conocer ciertas características del Rol de Obreros:

Rol Interno: Se denomina Rol Interno al rol que se realmente paga al trabajador y que incluye los detalles de horas extras, horas dobles, premios, etc., cosa que no sucede con la versión que se entrega al IESS.

Rol Externo: Se denomina Rol Externo al rol que se declara al IESS y que no presenta detalles de horas extras, horas dobles, premios, etc..

Rol de Beneficios: Es el rol que detalla cada uno de los 4 beneficios sociales de ley que se pagan en cada período de rol y que se imprime en un rol aparte por no caber en los detalles del rol interno. El rol de benefiocs está incluido en detalle en el rol externo.

Período que comprende: El rol de obreros se paga cada semana (7 días) y cuatro veces al mes. No aplica a períodos como lo hace el rol de empleados.

GENERACION ROL DE OBREROS

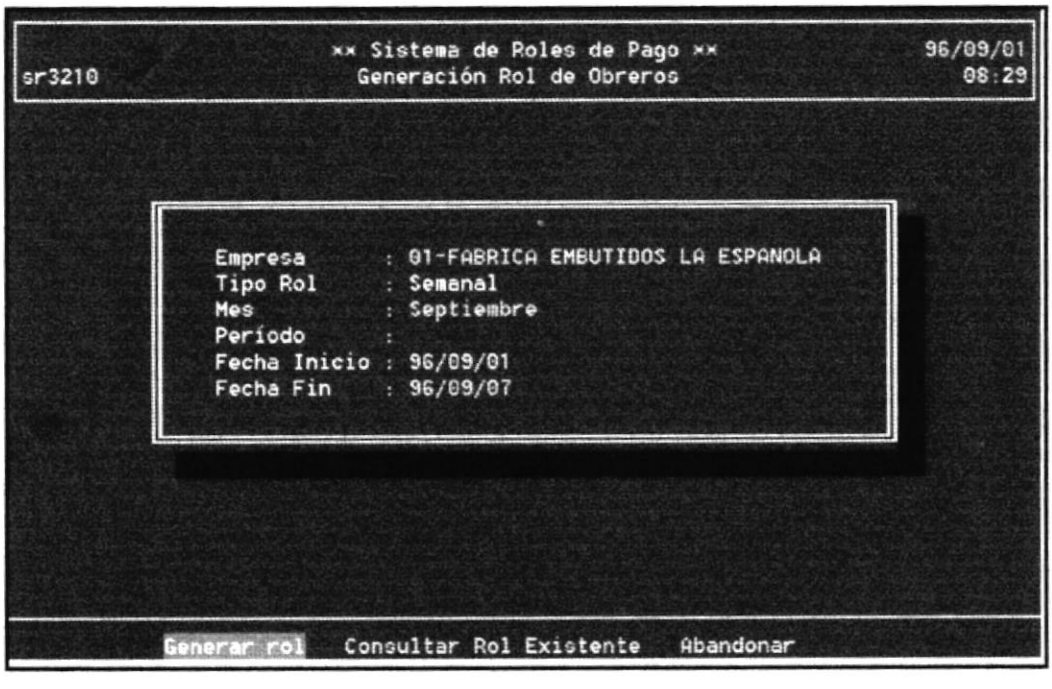
La generación del rol es un proceso que prepara el rol para su revisión y que permite ser regenerado cada vez que se desee y mientras no se emita el rol.

El proceso recopila todos los movimientos, asistencias y otros ingresos y deducciones de ley para generar 3 estructuras de rol de pagos: Rol interno, rol externo y rol de beneficios.

Al escoger esta opción, se mostrará una ventana con ciertos datos que deben ser elegidos y otros aceptados ya que son controlados internamente por el Sistema.

Nota : Si se ha generado otros roles y se desea regenerarlo otra vez, el Sistema le dará un mensaje en el que se indica que existe un rol anterior.

Empresa: Un rol de pagos solamente puede ser preparado para una sola empresa a la vez. Cada vez que se regenere un rol, el rol que se había regenerado inmediatamente antes, es reemplazado por el actual, de esta manera, no se puede generar un rol para una empresa y generar otro para otra empresa, sin que el anterior se pierda.



La empresa puede ser elegida digitando el código de la empresa o escogiéndola utilizando la ayuda en línea de la tecla funcional [F1].

Tipo Rol: Este es un dato que no puede ser modificado por el usuario, pero que muestra la frecuencia con que se debe emitir.

Mes: El control interno del Sistema le muestra el mes por el que se debería generar el Rol y que concuerda con las fechas de duración del Rol. Este es otro dato que no puede ser modificado por el usuario.

Período: No es aplicable, aunque se muestra por conservar el formato de las pantallas de Rol.

Fecha Inicio: Es la fecha en la que se asume se inicia el rol a generar. El usuario puede modificarla, pero no debería hacerlo ya que estas fechas se van incrementando automáticamente para ser exactas con la duración de cada nuevo período.

Fecha Fin: Es la fecha hasta en la que se asume comprende el rol a generar. El usuario puede modificarla, pero no debería hacerlo ya que estas fechas se van incrementando automáticamente para ser exactas con la duración de cada nuevo período.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez escogidos y aceptados los parámetros para la generación, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Generar Rol.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que los parámetros antes definidos están correctos. Si hubiera algún error, el rol podrá ser regenerado repitiendo los pasos de generación cada vez que se desee. Posteriormente puede imprimir el rol generado, para su revisión.

Consultar Rol Existente.- Si existiere algún rol generado anteriormente, esta es la oportunidad de visualizarlo.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin generar el nuevo rol, permaneciendo el rol anteriormente generado, si existiere alguno.

EMISION ROL DE OBREROS

La emisión del rol es un proceso que parte de la generación del rol, es decir se requiere que el rol esté generado antes de emitirse.

La emisión acepta los datos generados, como válidos y una vez efectuada la opción, el rol no puede ser regenerado.

El proceso al igual que la generación, emite los roles impresos, que básicamente serían los mismos que se hicieron en la generación y siempre y cuando no hubieron cambios en movimientos ni asistencias de un paso a otro.

Al escoger esta opción, se mostrará una ventana con los parámetros que ya fueron aceptados al generar el rol.

Nota : Una vez emitido el rol, no puede ser regenerado, ni modificados los datos que lo alimentan como son los registros de asistencia y de movimientos.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrados los parámetros a los que se acoge la emisión, el usuario dispone de un menú de 4 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir Rol.- Se elige esta opción cuando el usuario está seguro de que se desea obtener el rol. Una vez aceptada esta opción, no hay forma de anular el proceso.

Consulta Interno.- Visualiza en detalle, el contenido del rol interno, tal y como se imprime.

Consulta Externo.- Visualiza en detalle el contenido del rol externo.

Abandonar.- Permite abortar la ejecución de la opción, sin emitir el rol.

EMISION COMPROBANTES ROL DE OBREROS

La emisión de comprobantes es un proceso que parte de la emisión del rol, es decir se requiere que el rol esté emitido antes de emitir los comprobantes.

Los comprobantes se imprimen en un formato aprobado por la empresa, en el que se detallan los rubros que recibe el trabajador y sus valores. El proceso de emisión de comprobantes, es una fase de rol que no puede ser obviada y que obligatoriamente debe ser ejecutada para dar por terminado satisfactoriamente el proceso de rol.

La ventana que se muestra, no permite modificar los parámetros, sino que toma los que se usaron para el rol único rol emitido existente. Con esto se reafirma el hecho de que no puede existir mas de un rol emitido a la vez en todo el sistema.

En algunos casos, por no disponer de papel de impresión o si no se desea obtener los comprobantes, por no ser requeridos (en algunos casos solo se firma el rol), se puede evitar imprimir los comprobantes, y terminar el proceso normalmente.

Es importante indicar que los comprobantes se generan internamente, así sean impresos o no por el Sistema.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de emisión de comprobantes con los parámetros actuales, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir comprobantes y terminar.- Se elige esta opción cuando el usuario desea imprimir el lote de comprobantes y terminar satisfactoriamente el proceso de rol. Si se la elige, se debe preparar la impresora con papel suficiente para los comprobantes.

Atención : Si se ha aceptado emitir los comprobantes y no tiene papel de comprobantes o no desea imprimirlos, el Sistema le preguntará si desea abortar la impresión. El proceso terminará satisfactoriamente.

Terminar proceso de rol.- Permite terminar satisfactoriamente el proceso de rol, sin imprimir los comprobantes de pago de rol.

Abandonar.- Permite terminar la ejecución de la opción, sin emitir los comprobantes.

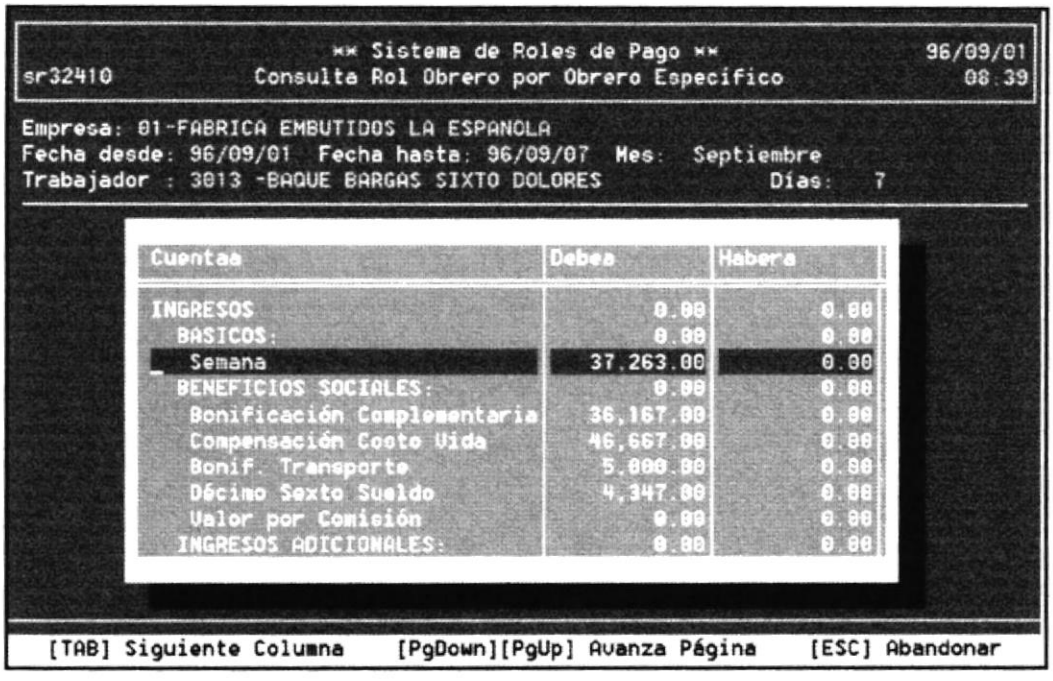
CONSULTAS/REPORTES ROL DE OBREROS

Las consultas y reportes se puede dividir en dos tipos: a) las que se pueden obtener mientras no se emita el rol (es decir para revisión) y b) los que se pueden obtener en cualquier momento.

Las consultas y reportes es un medio por el cual se puede visualizar e imprimir información requerida. El Módulo de Rol de Obreros consta de las siguientes consultas y reportes:

Consulta Rol Obreros por Obrero Específico.- Visualiza en formato debe-haber los detalles del rol generado, para un trabajador de tipo obrero solamente. Pertenece al tipo de consulta que solo puede obtenerse antes de emitir el rol.

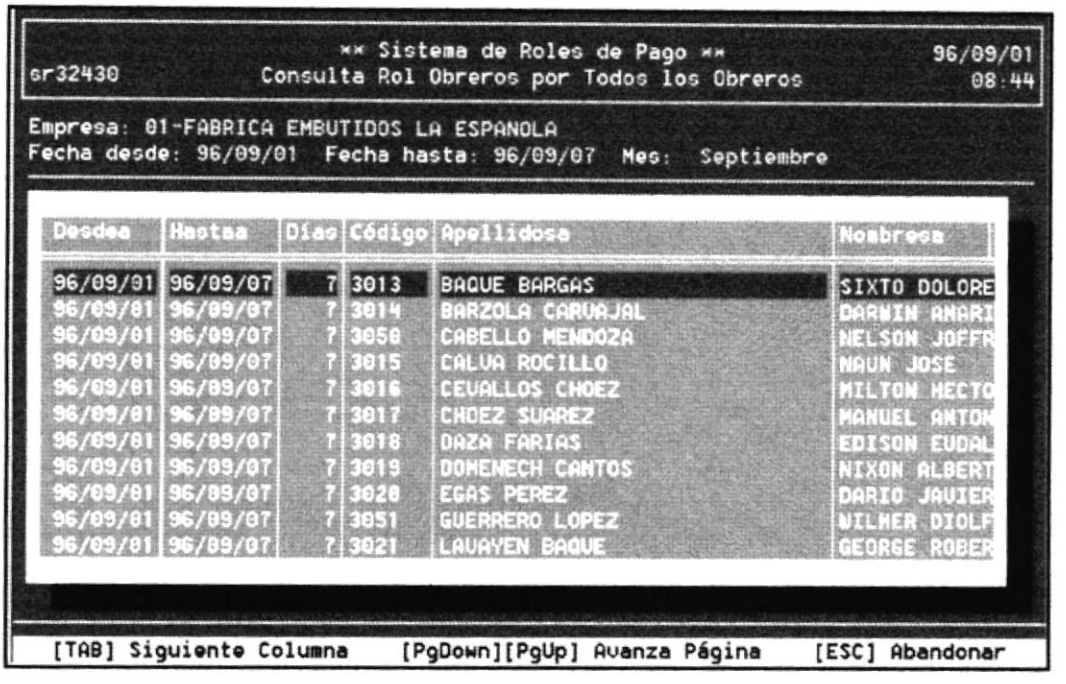
El usuario debe ingresar el código del trabajador o utilizar la ayuda en linea (tecla funcional [F1]) para escoger el trabajador cuyos datos se quiere consultar. Los datos solo pueden ser visualizados, pero no impresos.

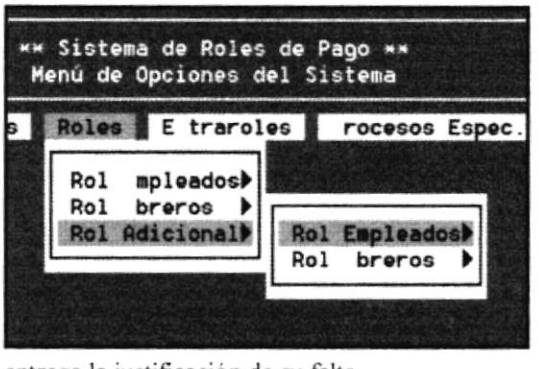


Consulta Rol Obreros por Todos los Obreros.- Visualiza e imprime los roles interno, externo y de beneficios para todos los trabajadores de una empresa específica. Se efectúa una separación entre los tipos de trabajadores, totalizando los roles para cada tipo. Pertenece al tipo de consulta/reporte que solo puede obtenerse antes de emitir el rol. La impresión puede ser enviada a la impresora, a disco o abandonar.

Consulta Histórica de Rol Empleados.- Visualiza los emitidos en anteriores procesos, los cuales se encuentran disponibles para su observación en categoria de historia o históricos.

El usuario debe ingresar la empresa, el año, el mes y el periodo del rol que se desea consultar. Si no se encuentran datos de acuerdo a lo definido por el usuario, el Sistema mostrará un mensaje de error,





ROL ADICIONAL

El **Rol Adicional** es un submódulo que permite generar roles de empleados y obreros de manera muy similar a la normal, pero con la diferencia de que el trabajo u horas que se pagan en estos tipos de rol, solo aplican a horas trabajadas en días de tipo **Justificación post-rol**.

Como ya se indicó, días de tipo Justificación post-rol, son días que no se pagaron o se descontaron al trabajador en roles anteriores, pero que deben pagarse si el trabajador entrega la justificación de su falta.

Estos casos se dan generalmente por enfermedad, por calamidad doméstica y deben ser pagados en la parte de beneficios y de sueldo por los días justificados.

En lo demás, los roles adicionales conservan el mismo mecanismo ya descrito en las secciones anteriores, por lo que aquí, solo se indicaran las características de este tipo de rol:

1.- Al escoger la opción Rol Adicional del submenú, se despliega otro menú con las opciones Rol Empleados y Rol Obreros, las cuales son exactamente iguales en uso y contenido, que sus similares del menú principal **Roles**.

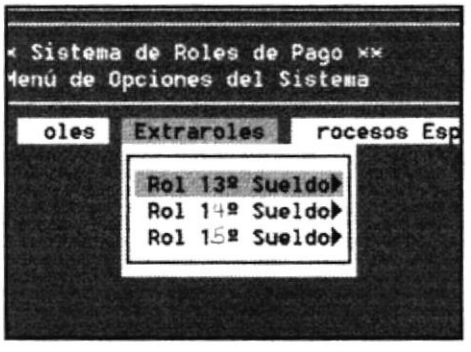
2.- Al generar y emitir roles de tipo adicional, se considerarán a todos los empleados que tengan registrados días de trabajo de tipo Justificación post-rol y que pertenezcan a la empresa por la cual se genera el rol, tal y como se hace normalmente.

3.- Las fechas del período de rol no son importantes, ya que el Sistema tomará todos los registros que se hayan ingresado al sistema por concepto de asistencia de tipo Justificación post-rol para contabilizar lo que se adeuda al trabajador. El período podría ser dado por las fechas del rol a la que pertenecían las faltas que ahora se pagan, pero solo por referencia.

4.- Los roles generados por estos procesos, declaran claramente que pertenecen al tipo Rol Adicional y se deben adjuntar a los roles que se envían al Seguro Social.

CAPITULO 8

EXTRAROLES



El módulo de extraroles comprende las opciones que permitirán obtener los roles de tipo especial o extraroles. Se denomina extraroles a los beneficios legales que se pagan anualmente a todo trabajador y que en la actualidad son 3: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y décimo quinto sueldo.

El módulo está compuesto de 3 submódulos: 13o sueldo, 14o sueldo y 15o sueldo. A su vez cada submódulo tiene sus propias opciones que permiten generar, emitir, generar comprobantes y consultar/listar los resultados obtenidos.

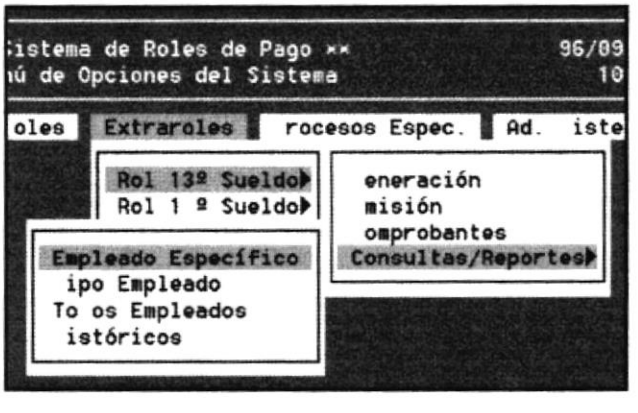
Es importante hace notar, que a diferencia de los roles de empleados y obreros, en donde se diferencia el tipo del trabajador y se separan los resultados, en este tipo de rol, no se hace tal separación.

Los datos que originan los valores que se pagan por extraroles, provienen de acumulaciones de sueldos y demás, que se efectúan en cada rol periódico, así por ejemplo, el rol 13o sueldo, es el resultado de acumular la doceava parte del sueldo mensual, para llegar a obtener en un año el valor que se debe pagar al trabajador por concepto de este beneficio.

Por otra parte, el usuario debe conocer, que al momento de la instalación del Sistema, estos datos acumulados no están disponibles, por ello el Sistema le brinda la posibilidad de obtener estos roles a partir de opciones especiales que simulan la forma manual de cálculo que se estaba utilizando normalmente por las contadoras de la empresa. Estos procedimientos se explicarán en detalle, en la descripción de cada opción.

Para accesar a las opciones del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de roles, como se muestra en el gráfico.

Luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra que se muestra iluminada.



ROL 13o SUELDO

El **13o Sueldo** es un ingreso adicional al que tienen derecho los empleados y trabajadores del sector público y privado; su monto equivale a la doceava parte de las remuneraciones totales percibidas por el trabajadores durante el año calendario respectivo.

Se computa en el período comprendido entre el 1o. de diciembre anterior al 30 de noviembre del año posterior o año en que se paga, y debe ser satisfecho como tope máximo hasta el 24 de diciembre de cada año.

La opción **Rol 13o Sueldo** es un súbmodulo que consta de las opciones necesarias para generar, revisar y emitir los roles para este beneficio anual y también los correspondientes comprobantes de pago.

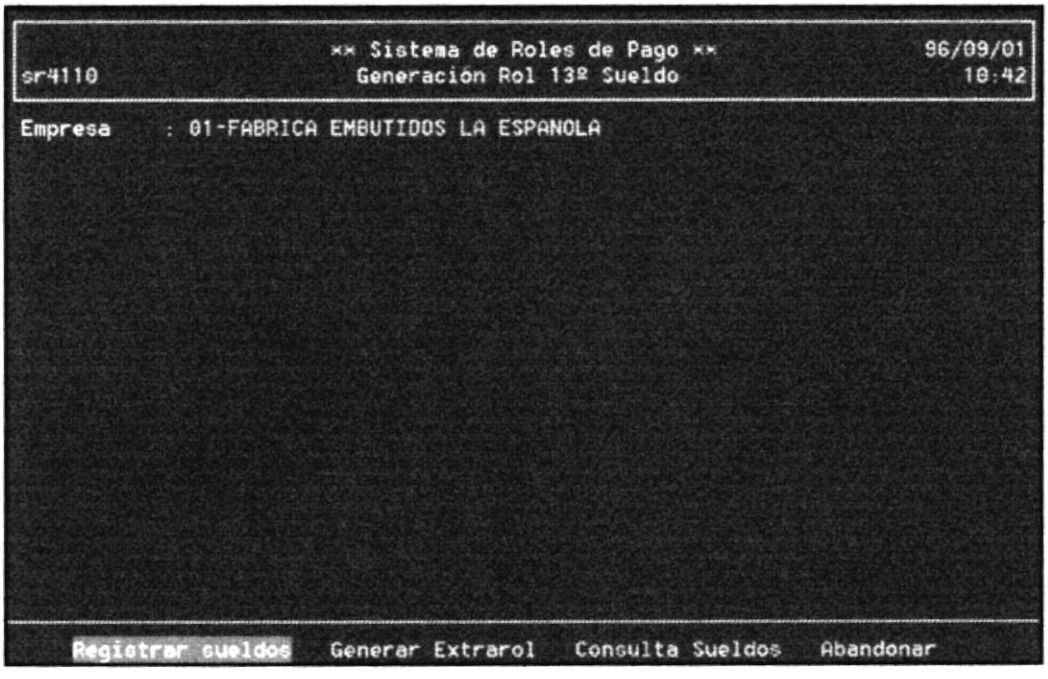
El rol se genera para todos los trabajadores de una empresa específica. El Sistema se encarga de verificar si el rol que se va a generar requiere del ingreso de datos fuentes para el cálculo o no.

GENERACION ROL 13o SUELDO

Como ya se mencionó en la sección anterior, los datos para el rol 13o sueldo pudieran no tenerse disponibles, por ello, el usuario los debe proporcionar. Por esta razón, se tienen dos versiones de procesos para generar el rol 13o Sueldo, las cuales no son un problema para el usuario.

A continuación se describen los dos diferentes procesos para los casos de generación Manual de rol 13o sueldo y generación automática de rol 13o sueldo.

Generación Manual: Si el Sistema ejecuta el rol 13o sueldo manual, el usuario visualizará un pantalla con las siguientes opciones de menú pie-pantalla:



Registrar sueldos.- El usuario visualizará una ventana en la que deberá ingresar el código del empleado por el cual va a registrar los sueldos que ha recibido en el año, para el período de rol 13o que se va a pagar. En esta ventana se tienen tres opciones: Registrar Sueldos, Eliminar trabajador y Abandonar.

Registrar sueldos: La opción le permite elegir el trabajador y luego ingresar de uno en uno los sueldos que recibió por los 12 meses. El sueldo está dividido en las partes que pueden o no formar parte de la remuneración que se considerará base del cálculo del beneficio.

Se deben ingresar las partes del sueldo, al terminar de ingresar la porción por Premios, el usuario dispondrá de un nuevo menú pie-pantalla, con las siguientes opciones:

Grabar.- Acepta los datos del sueldo como válidos, los ingresa al Sistema y pasa a pedir un nuevo sueldo.

Corregir.- Permite corregir el sueldo que se acaba de digitar.

Eliminar.- Elimina el sueldo que se digitó y permite ingresar un nuevo sueldo.

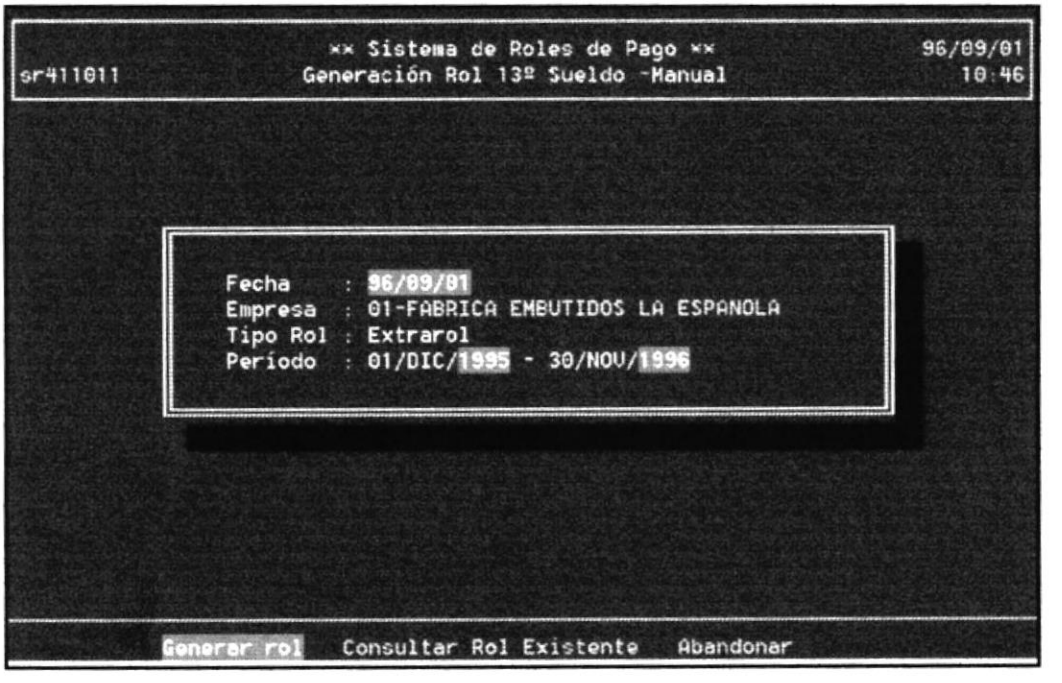
Abandonar.- Termina el ingreso de sueldo y regresa al menú anterior.

Eliminar Trabajador: El usuario también puede eliminar los datos de sueldos ingresados para un trabajador específico, eliminando al trabajador, con la opción Eliminar trabajador. Es útil cuando por error se ingresaron datos de un trabajador que si ahora trabaja para la empresa, en la fecha de rol que se va a pagar, no lo hacía.

Una vez que se han ingresado todos los sueldos por el trabajador, se puede pasar a ingresar los sueldos por otro trabajador. Para pasar a otro trabajador, se debe escoger la opción Abandonar.

Generar extrarol.- Opción por la cual el Sistema ejecutará la generación del rol, en base a los datos de sueldos ingresados. El Sistema considerará solo los trabajadores ingresados para formar parte del rol.

El Sistema mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación, donde el usuario deberá ingresar los dos números finales del año, para el rango de fechas del rol.



Una vez que se genera el rol, el usuario podrá listarlo para su revisión y luego poder emitirlo formalmente, como se mostrará en la siguiente sección, Emisión extrarol 13o Sueldo.

Consulta Sueldos.- Opción por la cual se pueden visualizar e imprimir los sueldos registrados.

Abandonar.- Termina el ingreso de los sueldos. Los que se grabaron permanecen para la próxima sesión de ingresos. Es útil, cuando al no poder ingresar todos los sueldos, se continúa en otra ocasión.

Generación Automática: El Sistema ejecuta el rol 13o sueldo en base a los datos acumulados por la ejecución normal del Sistema por un año, o si así se definiera en la instalación del mismo. El usuario debe preguntar al implementador, cual de los dos tipos de roles se ejecutará la primera vez que se utilice esta opción del Sistema.

El Sistema mostrará una pantalla similar a la del gráfico anterior, en la cual de igual manera, el usuario deberá ingresar los dos números finales del año, para el rango de fechas del rol que corresponde al beneficio que se paga.

Si estas fechas no concuerdan con las del rol que legalmente se debe generar, o si se intenta generar un rol por un año por el cual ya se lo generó anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de error: < El rol por el año ya fue generado >.

El **menú pie-pantalla** que se muestra, le permite generar el rol y a la vez imprimir la versión interna y la externa, consultar los datos de un rol que se haya generado anteriormente y que va a ser reemplazado por la nueva versión, y abandonar.

Una vez generado el rol, el usuario debe emitir el rol, que de igual manera como se hace en el rol periódico de empleados y obreros, es el paso que acepta los datos de rol como válidos.

EMISION ROL 13o SUELDO

Es la opción por la cual el rol generado se acepta como válido y se desea hacerlo oficial. Después de efectuar esta opción el usuario no puede hacer ningún cambio.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de con los datos que el usuario aceptó como fechas para el rol que generó, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir rol.- Acepta el rol generado y procede a pasar sus datos a la historia de roles décimos terceros, y permite que el usuario pueda imprimir los roles 13o en las dos versiones y listos para ser firmados.

Consulta.- Muestra el rol por pantalla.

Abandonar.- Aborta la emisión del rol.

EMISION COMPROBANTES ROL 13o SUELDO

Es la opción por la cual se terminan satisfactoriamente el proceso de rol y que a la vez genera los respectivos comprobantes del pago de este beneficio.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de con los datos que el usuario aceptó como fechas para el rol que generó, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir comprobantes y terminar.- Actualiza los datos internamente y pide el usuario ingrese el papel continuo en el que serán impresos los comprobantes.

Terminar proceso rol 13o.- Actualiza los datos internamente, no imprime comprobantes y termina normalmente el proceso de rol 13o.

Abandonar.- Aborta la emisión de comprobantes. Puede ser re-ejecutado por el usuario de nuevo si lo desea.

CONSULTAS/REPORTES ROL 13o SUELDO

Es la opción que permite acceder a las consultas y reportes del rol 13o sueldo generado y a los históricos o antiguamente emitidos.

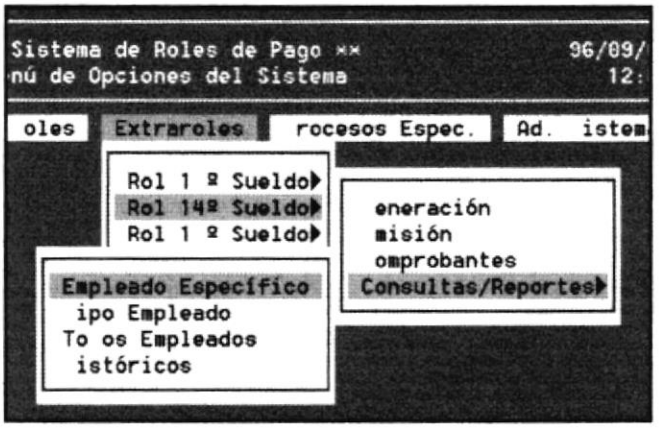
Es importante recordar al usuario que las consultas y reportes son accesibles, solamente hasta que no se emita el rol. Una vez emitido, los roles son impresos y ya no se pueden obtener copias de estos, ya que es información reservada. Solo quedan accesibles para consultar en la opción de históricos.

Consulta Rol 13o Sueldo por Trabajador Específico.- Visualiza el valor que se pagará al trabajador por concepto de rol 13o. Sueldo. Los datos no pueden ser listados.

Consulta Rol 13o por Tipo Trabajador.- Visualiza e imprime los datos del rol 13o de trabajadores del tipo escogido. Recordar que el proceso incluía a todos los trabajadores.

Consulta Rol 13o Sueldo por Todos los Empleados.- Visualiza e imprime el rol 13o tal y como se lo obtiene el proceso de emisión y generación de rol.

Consulta Histórica Rol 13o Sueldo.- Visualiza los roles 13o sueldo tal y como se los pagó a la fecha de su emisión. El usuario debe escoger la empresa y el año al cual corresponde el Rol.



ROL 14o SUELDO

El **14o Sueldo** es una bonificación adicional a que tienen derecho a percibir los trabajadores de sus empleadores en un equivalente a dos salarios mínimos vitales generales vigentes de sus respectivas categorías.

Su período corre desde el 1o. de septiembre del año posterior hasta el 31 de agosto del año posterior en que se paga esta bonificación y se lo hará hasta el 15 de septiembre de cada año.

La opción **Rol 14o Sueldo** es un submódulo que consta de las opciones necesarias para generar, revisar y emitir los roles para este beneficio anual y también los correspondientes comprobantes de pago.

El rol se genera para todos los trabajadores de una empresa específica. El Sistema se encarga de verificar si el rol que se va a generar requiere del ingreso de datos fuentes para el cálculo o no.

GENERACION ROL 14o SUELDO

Como ya se mencionó en la sección anterior, los datos para ciertos beneficios como el rol 13o sueldo, o el 14o sueldo o el 15o sueldo, pudieran no tenerse disponibles, por ello, el usuario los debe proporcionar. Por esta razón, se tienen dos versiones de procesos para generar el rol 14o Sueldo, las cuales no son un problema para el usuario.

A continuación se describen los dos diferentes procesos para los casos de generación Manual de rol 14o sueldo y generación automática de rol 14o sueldo.

El usuario primeramente visualizará una pantalla en la que se deberá ingresar: la fecha del día de en que se está efectuando la generación del rol (o la fecha que se asume, si es que se hace el proceso fuera del tiempo esperado), el código de la empresa y las fechas al cual pertenece el rol que se generará.

Generación Manual: Si el Sistema ejecuta el rol 14o sueldo manual, el usuario visualizará un pantalla con las siguientes opciones de menú pie-pantalla:

Registrar Faltas: La opción le permite ingresar por cada trabajador, el número de faltas que tuvo durante el período de rol, ya que estas disminuirán el valor que finalmente recibirá por el benéfico. Al ingresar este dato por el trabajador, se pasará al siguiente **menú pie-pantalla**:

Grabar.- Acepta los datos de faltas como válidos, los ingresa al Sistema y pasa a pedir un nuevo dato de faltas por otro trabajador.

Corregir.- Permite corregir el sueldo que se acaba de digitar.

Eliminar.- Elimina la falta y al trabajador y permite ingresar una nueva.

Abandonar.- Termina el ingreso de faltas y regresa al menú anterior.

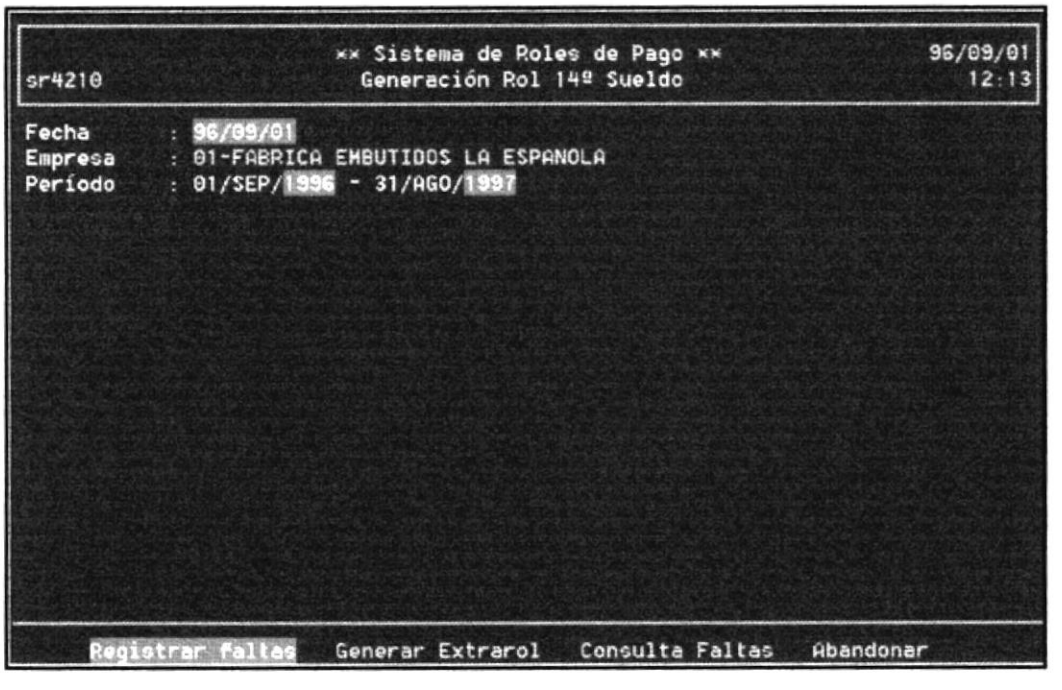
Generar extrarol.- Opción por la cual el Sistema ejecutará la generación del rol, en base a asumir 365 días laborados, menos las faltas registradas. El Sistema considerará solo los trabajadores ingresados para formar parte del rol.

El Sistema mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación, donde el usuario deberá ingresar los dos números finales del año, para el rango de fechas del rol.

Una vez que se genera el rol, el usuario podrá listarlo para su revisión y luego poder emitirlo formalmente, como se mostrará en la siguiente sección, Emisión extrarol 14o Sueldo.

Consulta Faltas.- Opción por la cual se pueden visualizar e imprimir las faltas registradas para cada trabajador.

Abandonar.- Termina el ingreso de las faltas. Los que se grabaron permanecen para la próxima sesión de ingresos. Es útil, cuando al no poder ingresar todos los sueldos, se continúa en otra ocasión.



Generación Automática: El Sistema ejecuta el rol 14o sueldo en base a los datos acumulados por la ejecución normal del Sistema por un año, o si así se definiera en la instalación del mismo. El usuario debe preguntar al implementador, cual de los dos tipos de roles se ejecutará la primera vez que se utilice esta opción del Sistema.

El Sistema mostrará una pantalla similar a la del gráfico anterior, en la cual de igual manera, el usuario deberá ingresar los dos números finales del año, para el rango de fechas del rol que corresponde al beneficio que se paga.

Si estas fechas no concuerdan con las del rol que legalmente se debe generar, o si se intenta generar un rol por un año por el cual ya se lo generó anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de error: < El rol por el año ya fue generado >.

El **menú pie-pantalla** que se muestra, le permite generar el rol y a la vez imprimir la versión interna y la externa, consultar los datos de un rol que se haya generado anteriormente y que va a ser reemplazado por la nueva versión, y abandonar.

Una vez generado el rol, el usuario debe emitir el rol, que de igual manera como se hace en el rol periódico de empleados y obreros, es el paso que acepta los datos de rol como válidos.

EMISION ROL 14o SUELDO

Es la opción por la cual el rol generado se acepta como válido y se desea hacerlo oficial. Después de efectuar esta opción el usuario no puede hacer ningún cambio.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de con los datos que el usuario aceptó como fechas para el rol que generó, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir rol.- Acepta el rol generado y procede a pasar sus datos a la historia de roles décimos terceros, y permite que el usuario pueda imprimir los roles 14o en las dos versiones y listos para ser firmados.

Consulta.- Muestra el rol por pantalla.

Abandonar.- Aborta la emisión del rol.

EMISION COMPROBANTES ROL 14o SUELDO

Es la opción por la cual se terminan satisfactoriamente el proceso de rol y que a la vez genera los respectivos comprobantes del pago de este beneficio.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de con los datos que el usuario aceptó como fechas para el rol que generó, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir comprobantes y terminar.- Actualiza los datos internamente y pide el usuario ingrese el papel continuo en el que serán impresos los comprobantes.

Terminar proceso rol 14o.- Actualiza los datos internamente, no imprime comprobantes y termina normalmente el proceso de rol 14o.

Abandonar.- Aborta la emisión de comprobantes. Puede ser re-ejecutado por el usuario de nuevo si lo desea.

CONSULTAS/REPORTES ROL 14o SUELDO

Es la opción que permite acceder a las consultas y reportes del rol 14o sueldo generado y a los históricos o antiguamente emitidos.

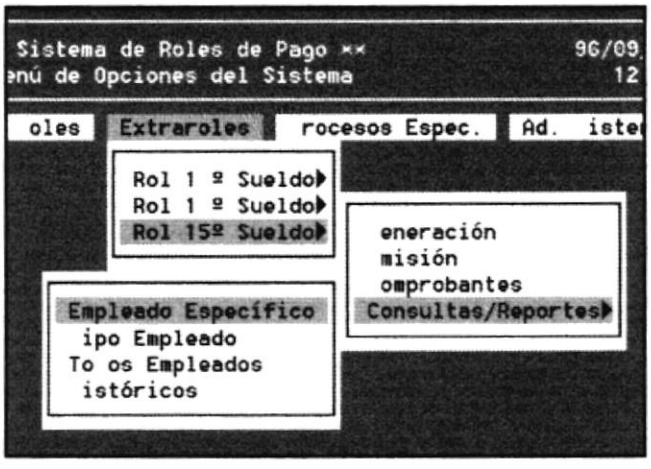
Es importante recordar al usuario que las consultas y reportes son accesibles, solamente hasta que no se emita el rol. Una vez emitido, los roles son impresos y ya no se pueden obtener copias de estos, ya que es información reservada. Solo quedan accesibles para consultar en la opción de históricos.

Consulta Rol 14o Sueldo por Trabajador Específico.- Visualiza el valor que se pagará al trabajador por concepto de rol 14o. Sueldo. Los datos no pueden ser listados.

Consulta Rol 14o por Tipo Trabajador.- Visualiza e imprime los datos del rol 14o de trabajadores del tipo escogido. Recordar que el proceso incluía a todos los trabajadores.

Consulta Rol 14o Sueldo por Todos los Empleados.- Visualiza e imprime el rol 14o tal y como se lo obtiene el el proceso de emisión y generación de rol.

Consulta Histórica Rol 14o Sueldo.- Visualiza los roles 14o sueldo tal y como se los pagó a la fecha de su emisión. El usuario debe escoger la empresa y el año al cual corresponde el rol.



ROL 15o SUELDO

El **15o Sueldo** es un beneficio adicional a que tienen derecho los trabajadores y empleados del sector público y privado. Se lo paga en 5 alicuotas en los meses de febrero, abril, junio, agosto, y octubre, o por mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, en un solo pago anual.

La opción **Rol 15o Sueldo** es un submódulo que consta de las opciones necesarias para generar, revisar y emitir los roles para el pago de este beneficio anual y también los correspondientes comprobantes de pago.

El rol se genera para todos los trabajadores de una empresa específica. El Sistema se encarga de verificar si el rol que se va a generar requiere del ingreso de datos fuentes para el cálculo o no.

GENERACION ROL 15o SUELDO

Como ya se mencionó en la sección anterior, los datos para ciertos beneficios como el rol 13o sueldo, o el 14o sueldo o el 15o sueldo, pudieran no tenerse disponibles, por ello, el usuario los debe proporcionar. Por esta razón, se tienen dos versiones de procesos para generar el rol 15o Sueldo, las cuales no son un problema para el usuario.

A continuación se describen los dos diferentes procesos para los casos de generación Manual de rol 15o sueldo y generación automática de rol 15o sueldo.

El usuario primeramente visualizará una pantalla en la que se deberá ingresar: la fecha del día de en que se está efectuando la generación del rol (o la fecha que se asume, si es que se hace el proceso fuera del tiempo esperado), el código de la empresa y las fechas al cual pertenece el rol que se generará.

Generación Manual: Si el Sistema ejecuta el rol 15o sueldo manual, el usuario visualizará un pantalla con las siguientes opciones de menú pie-pantalla:

Registrar Faltas: La opción le permite ingresar por cada trabajador, el número de faltas que tuvo durante el periodo de rol, ya que estas disminuirán el valor que finalmente recibirá por el beneficio. Al ingresar este dato por el trabajador, se pasará al siguiente **menú pie-pantalla**:

Grabar.- Acepta los datos de faltas como válidos, los ingresa al Sistema y pasa a pedir un nuevo dato de faltas por otro trabajador.

Corregir.- Permite corregir el sueldo que se acaba de digitar.

Eliminar.- Elimina la falta y al trabajador y permite ingresar una nueva.

Abandonar.- Termina el ingreso de faltas y regresa al menú anterior.

Generar extrarol.- Opción por la cual el Sistema ejecutará la generación del rol, en base a asumir 365 días laborados, menos las faltas registradas. El Sistema considerará solo los trabajadores ingresados para formar parte del rol.

El Sistema mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación, donde el usuario deberá ingresar los dos números finales del año, para el rango de fechas del rol.

Una vez que se genera el rol, el usuario podrá listarlo para su revisión y luego poder emitirlo formalmente, como se mostrará en la siguiente sección, Emisión extrarol 15o Sueldo.

Consulta Faltas.- Opción por la cual se pueden visualizar e imprimir las faltas registradas para cada trabajador.

Abandonar.- Termina el ingreso de las faltas. Los que se grabaron permanecen para la próxima sesión de ingresos. Es útil, cuando al no poder ingresar todos los sueldos, se continúa en otra ocasión.

Generación Automática: El Sistema ejecuta el rol 15o sueldo en base a los datos acumulados por la ejecución normal del Sistema por un año, o si así se definiera en la instalación del mismo. El usuario debe preguntar al implementador, cual de los dos tipos de roles se ejecutará la primera vez que se utilice esta opción del Sistema.

El Sistema mostrará una pantalla similar a la del gráfico anterior, en la cual de igual manera, el usuario deberá ingresar los dos números finales del año, para el rango de fechas del rol que corresponde al beneficio que se paga.

Si estas fechas no concuerdan con las del rol que legalmente se debe generar, o si se intenta generar un rol por un año por el cual ya se lo generó anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de error: < El rol por el año ya fue generado >.

El **menú pie-pantalla** que se muestra, le permite generar el rol y a la vez imprimir la versión interna y la externa, consultar los datos de un rol que se haya generado anteriormente y que va a ser reemplazado por la nueva versión, y abandonar.

Una vez generado el rol, el usuario debe emitir el rol, que de igual manera como se hace en el rol periódico de empleados y obreros, es el paso que acepta los datos de rol como válidos.

EMISION ROL 15o SUELDO

Es la opción por la cual el rol generado se acepta como válido y se desea hacerlo oficial. Después de efectuar esta opción el usuario no puede hacer ningún cambio.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de con los datos que el usuario aceptó como fechas para el rol que generó, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir rol.- Acepta el rol generado y procede a pasar sus datos a la historia de roles décimos terceros, y permite que el usuario pueda imprimir los roles 15o en las dos versiones y listos para ser firmados.

Consulta.- Muestra el rol por pantalla.

Abandonar.- Aborta la emisión del rol.

EMISION COMPROBANTES ROL 15o SUELDO

Es la opción por la cual se terminan satisfactoriamente el proceso de rol y que a la vez genera los respectivos comprobantes del pago de este beneficio.

Opciones menú pie-pantalla

Una vez mostrada la pantalla de con los datos que el usuario aceptó como fechas para el rol que generó, el usuario dispone de un menú de 3 opciones. Las opciones se escogen por "navegar" en el menú utilizando las teclas de flechas y presionando <ENTER> en la opción deseada.

Emitir comprobantes y terminar.- Actualiza los datos internamente y pide el usuario ingrese el papel continuo en el que serán impresos los comprobantes.

Terminar proceso rol 15o.- Actualiza los datos internamente, no imprime comprobantes y termina normalmente el proceso de rol 15o.

Abandonar.- Aborta la emisión de comprobantes. Puede ser re-ejecutado por el usuario de nuevo si lo desea.

CONSULTAS/REPORTES ROL 15o SUELDO

Es la opción que permite acceder a las consultas y reportes del rol 15o sueldo generado y a los históricos o antiguamente emitidos.

Es importante recordar al usuario que las consultas y reportes son accesibles, solamente hasta que no se emita el rol. Una vez emitido, los roles son impresos y ya no se pueden obtener copias de estos, ya que es información reservada. Solo quedan accesibles para consultar en la opción de históricos.

Consulta Rol 15o Sueldo por Trabajador Específico.- Visualiza el valor que se pagará al trabajador por concepto de rol 15o. Sueldo. Los datos no pueden ser listados.

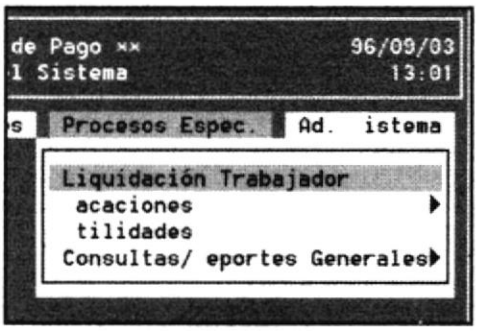
Consulta Rol 15o por Tipo Trabajador.- Visualiza e imprime los datos del rol 15o de trabajadores del tipo escogido.

Consulta Rol 15o Sueldo por Todos los Empleados.- Visualiza e imprime el rol 15o tal y como se lo obtiene el proceso de emisión y generación de rol.

Consulta Histórica Rol 15o Sueldo.- Visualiza los roles 15o sueldo tal y como se los pagó a la fecha de su emisión. El usuario debe escoger la empresa y el año al cual corresponde el rol.

CAPITULO 9

PROCESOS ESPECIALES



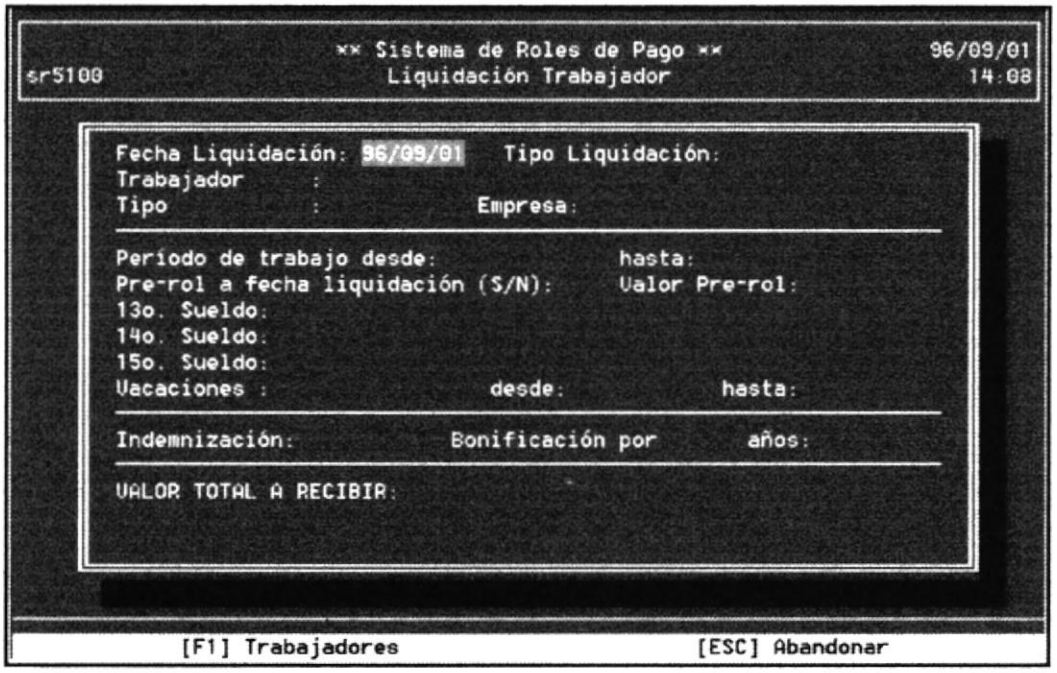
El módulo de Procesos Especiales esta compuesto de las opciones para efectuar liquidaciones por despido o salida voluntaria de trabajadores, liquidación de vacaciones y el cálculo de utilidades de cada empresa del grupo; así como también de consultas, emisión de listados y planillas de carácter interno y legal.

Para accesar a las opciones del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el menú de Procesos Especiales, como se muestra en el gráfico.

Luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra que se muestra iluminada.

LIQUIDACION TRABAJADOR

Una **liquidación** se presenta cuando un trabajador cesa en sus funciones, ya sea por despido intempestivo o por voluntad propia.



El contador de la empresa o la persona encargada, recopila los datos de sueldos y hace cálculos en base al tiempo trabajado, para obtener los siguientes datos, que deben incluirse en la liquidación legal de un trabajador:

1.- Período de trabajo total (fecha en que ingreso y fecha en que sale)
2.- Valor que se le debe a la fecha por el beneficio del 13o sueldo
3.- Valor que se le debe a la fecha por el beneficio del 14o sueldo

4.- Valor que se le debe a la fecha por el beneficio del 15o sueldo
5.- Valor que se le debe a la fecha por las vacaciones
6.- Valor que se le debe por el período de trabajo actual y hasta la fecha de salida
7.- Valor que se le debe pagar por indemnización si sale por despido intempestivo
8.- Valor que se le debe pagar por bonificación años de trabajo si sale por despido intempestivo

La opción **Liquidación Trabajador** efectúa estos cálculos y recopila toda esta información por usted.

El Sistema presentará la pantalla de liquidación, tal y como se muestra en el gráfico. El usuario solamente deberá ingresar ciertos datos que se requieren para el cálculo. A continuación se describen cada uno de estos:

Fecha liquidación: Corresponde al último día laborado por el trabajador. El tiempo total laborado estará dado por la fecha de ingreso y por esta fecha como fecha de salida.

Tipo liquidación: Existen dos tipos de liquidación. La liquidación voluntaria se da cuando el trabajador renuncia voluntariamente y la intempestiva, cuando se le pide la renuncia. Esta última implica el pago de ciertos valores que no se otorgan cuando la liquidación es voluntaria.

Código de trabajador: Es el código de la persona a quien se va a liquidar. Se digita el código o se lo escoge utilizando la tecla funcional [F1]. Se debe tener en cuenta que un mismo trabajador no podrá ser liquidado dos veces en una misma empresa.

Período de trabajo desde/hasta: Es dado por el Sistema y se refiere a la fecha en que el trabajador empezó sus labores en la empresa y la fecha en que sale. El cómputo del tiempo laborado se basará en estas dos fechas.

Pre-rol a fecha de liquidación: Es una pregunta que hace el Sistema, en el que le pide decidir si quiere que se genere el rol de pagos correspondiente al período actual hasta la fecha. Solo debe contestarse que sí, si el trabajador ha laborado normalmente pero sale de la empresa antes de que el pago por el período corriente (es decir el rol) se haya efectuado.

Valor Pre-rol: Es dado por el Sistema, y es el valor que se le debe pagar al trabajador por concepto del rol por el período. Si se dijo que no a la pregunta anterior, este valor será cero.

13o Sueldo: Es dado por el Sistema y es la cantidad que se le debe al trabajador por concepto del beneficio 13o sueldo, pero que aún no se le ha pagado (puede que no se cumpla la fecha en que paga el beneficio).

14o Sueldo: Es dado por el Sistema y es la cantidad que se le debe al trabajador por concepto del beneficio 14o sueldo, pero que aún no se le ha pagado (puede que no se cumpla la fecha en que paga el beneficio).

15o Sueldo: Es dado por el Sistema y es la cantidad que se le debe al trabajador por concepto del beneficio 15o sueldo, pero que aún no se le ha pagado (puede que no se cumpla la fecha en que paga el beneficio).

Vacaciones/desde/hasta: Es el valor acumulado por vacaciones, que se le debe pagar al trabajador por el tiempo laborado y que recibiría al salir de vacaciones.

Indemnización: Es aplicable solamente cuando el trabajador sale por despido intempestivo. Equivale a la suma del sueldo base por tres meses.

Bonificación por n años: Es aplicable solamente cuando el trabajador sale por despido intempestivo. Equivale al pago del 25% del sueldo por cada año de labores.

Valor total a recibir: Es la suma total que se debe pagar por la liquidación.

Una vez se hayan ingresado los datos, el usuario dispondrá de un **menú pie-pantalla** de 4 opciones:

Efectuar Liquidación: Acepta los datos y resultados como válidos y los graba en el Sistema.

Detalles Pre-rol: Visualiza el rol generado para el trabajador, siempre y cuando se haya solicitado su generación,

Imprimir: Permite obtener un listado de los datos que se ven en la pantalla, a la vez que funcionará como comprobante con firma de la persona que lo generó.

Abandonar: Termina la ejecución del proceso, sin liquidar al trabajador.

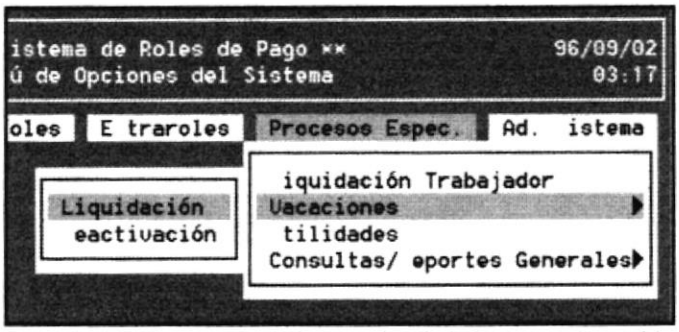
Después de ejecutar **efectuar la liquidación**, el usuario dispondrá de un nuevo menú pie-pantalla de 4 opciones:

Roles: Imprime el rol de pagos, si es que se pidió generar el rol. Se imprimen el rol interno, el externo y el de beneficios.

Aviso de Salida: Imprime el contenido del aviso de salida, solicitando primero los datos del aviso, a través de una pantalla igual a la que genera el aviso de entrada cuando se ingresa un trabajador.

Comprobantes: Permite obtener una copia impresa de los detalles de la liquidación, tal como se ven en la pantalla. Este informe a la vez que funcionará como comprobante, con espacio para la firma de la persona que lo generó y revisó.

Abandonar: Termina la ejecución del proceso.



LIQUIDACION VACACIONES

La **liquidación de vacaciones** se interpreta como el pago de haberes al trabajador por concepto de sus vacaciones, para dar paso a su salida por el periodo de vacaciones que le corresponde si lo desea.

El trabajador puede gozar de sus vacaciones, dejando de laborar por el periodo que le corresponde. Durante este tiempo el trabajador no será considerado en los roles, ya que esta ausente. Cuando el trabajador reingresa a sus funciones, vuelve al estado normal de actividad.

Para reflejar esta situación, el sistema liquida los haberes del trabajador con la opción **Liquidación**, y solamente si toma o goza las vacaciones, se cambia el estado del trabajador a VACACIONES, dejándolo inactivo por un tiempo. Si un trabajador está de vacaciones no será considerado en los roles semanales o quincenales (también llamados periodicos), ni tampoco en la liquidación de trabajadores.

Solo cuando el trabajador se reintegra a sus funciones, su estado vuelve a ser normal. Para reflejar este suceso en el Sistema se utiliza la opción **Reactivación**. Así, solo trabajadores que se estableció salieron de vacaciones, pueden ser reactivados.

En la actualidad, el contador de la empresa o la persona encargada, recopila los datos de sueldos y hace cálculos en base al tiempo trabajado, para obtener los siguientes datos, que deben incluirse en la liquidación legal de vacaciones de un trabajador:

1.- Periodo de trabajo total (fecha de último reingreso y fecha en que sale de nuevo de vacaciones)
2.- Fecha de la última liquidación de vacaciones que se efectuó

3.- Cálculo de los días de vacaciones que le corresponde en base al período trabajado desde la última liquidación y los días adicionales por antiguedad.
4.- Valor que se le debe por el período de trabajo actual y hasta la fecha en que va a salir de vacaciones
5.- Valor total que ha ganado desde la última liquidación de vacaciones y si nunca ha salido, desde que ingresó a la empresa.
6.- Cálculo de la 24ava parte del valor ganado en el período del punto 5, el cual será el sueldo de las vacaciones.
7.- Cálculo de los beneficios por el período de vacaciones que va a tomar, tal como saldría en rol.
8.- Total a recibir
9.- Fecha de reingreso solo si sale de vacaciones.

La opción **Liquidación (de Vacaciones)** efectúa estos cálculos y recopila toda esta información por usted.

```
                    ** Sistema de Roles de Pago **                 96/09/02
sr52101               Liquidación de Vacaciones                     03:47

   Ultimo día laborado: 96/09/02
   Trabajador      :
   Tipo            :            Empresa:
   ------------------------------------------------------------------------
   Fecha legal vacación      :
   Fecha última liquidación :
   Días actuales:        Días pendientes:        Días antiguedad:
   Período cálculo desde:              hasta:
   Pre-rol a fecha liquidación (S/N):     Valor Pre-rol:
   Total ganado desde última liquidación:
   Total sueldo vacaciones:               Beneficios:
   ------------------------------------------------------------------------
   VALOR TOTAL A RECIBIR:
   Sale de Vacaciones (S/N):        Fecha salida:
   Días actuales a tomar:           Días pendientes a tomar:
   Fecha reingreso:

          [F1] Trabajadores                        [ESC] Abandonar
```

El Sistema presentará una pantalla, tal y como se muestra en el gráfico. El usuario solamente deberá ingresar ciertos datos que se requieren para el cálculo. A continuación se describen cada uno de estos:

Ultimo día laborado: Corresponde al último día de trabajo. El tiempo total laborado estará dado por la fecha de ingreso y por esta fecha como fecha de salida.

Código de trabajador: Es el código de la persona a quien se va a liquidar. Se digita el código o se lo escoge utilizando la tecla funcional [F1]. Se debe tener en cuenta que un mismo trabajador no podrá ser liquidado dos veces en una misma empresa.

Fecha legal de vacación: Es dada por el Sistema. Es la fecha en la que debió salir de vacaciones, calculada en base a la última fecha de reingreso o fecha de ingreso (si nunca ha salido) mas 360 días.

Días actuales, pendientes y antiguedad: Son dadas por el Sistema. La ley indica que al trabajador le corresponden 15 días de descanso por cada año de trabajo, adicionalmente le corresponde 1 día más de vacaciones por cada año de trabajo (máximo hasta 15 días), si ha laborado más de 6 años en la empresa. Los días pendientes, son los días que le correspondían de vacaciones en la anterior liquidación, pero que no gozó, pero cobró.

Período de cálculo desde/hasta: Es dado por el Sistema y se refiere a la fecha en que el trabajador renovó sus labores al reingresar de vacaciones o entrar a laborar por primera vez en la empresa y la fecha en que sale de vacaciones o fecha de liquidación.

Pre-rol a fecha de liquidación: Es una pregunta que hace el Sistema, en el que le pide decidir si quiere que se genere el rol de pagos correspondiente al periodo actual (quincena/semana) hasta la fecha. Solo debe contestarse que sí, si el trabajador ha laborado normalmente pero sale de vacaciones antes de que el pago por el periodo corriente (es decir el rol) se haya efectuado.

Valor Pre-rol: Es dado por el Sistema, y es el valor que se le debe pagar al trabajador por concepto del rol por el periodo. Si se dijo que no a la pregunta anterior, este valor será cero.

Total ganado desde última liquidación: Es dado por el Sistema y es el acumulado del sueldo que ha ganado desde la última vez que se liquidaron sus vacaciones, y si nunca ha salido, desde la fecha de su ingreso a la empresa.

Total sueldo vacaciones: Es dado por el Sistema, y es el valor que debería recibir como sueldo de vacaciones; corresponde a la 24ava parte de lo ganado en el período de trabajo, incluido el sueldo por los días por antiguedad.

Beneficios: Es dado por el Sistema. Es la suma de los beneficios por el periodo de vacaciones que va a tomar y que corresponden solo a los días actuales y por antiguedad. Si el trabajador no saldrá de vacaciones, no se pagará valor por beneficios.

Valor total a recibir: Es dado por el Sistema y es la suma total que se debe pagar por la liquidación, incluyendo el valor por pre-rol, el valor por beneficios y por el sueldo de vacaciones. Esta valor cambiará si el trabajador no sale de vacaciones, ya que no se le pagarán ni beneficios, ni pre-rol; solo cobrará el valor que le corresponde por ley.

Sale de vacaciones: Es una pregunta que le hace el Sistema. Si el usuario contesta con 'N', no se pedirá fecha de salid, el valor por beneficios será cambiado a 0, el valor por pre-rol será 0, no se pedirá fecha de re-ingreso, ni dias actuales ni pendientes a tomar. El valor total a recibir cambiará.

Fecha salida: Es dada por el Sistema y esta dada por la fecha del último día laborado más 1 día, es decir es la fecha del día siguiente al último día laborado.

Días actuales a tomar: Es dada por el Sistema y esta dada por la fecha del último día laborado más 1 día, es decir es la fecha del día siguiente al último día laborado.

Días pendientes a tomar: Es dada por el Sistema y esta dada por la fecha del último día laborado más 1 día, es decir es la fecha del día siguiente al último día laborado.

Fecha de reingreso: Es dada por el Sistema y esta dada por la fecha del salida más los días a tomar.

Una vez se hayan ingresado los datos, el usuario dispondrá de un **menú pie-pantalla** de 4 opciones:

Detalles Pre-rol: Visualiza el rol generado para el trabajador, siempre y cuando se haya solicitado su generación,

Detalles Rol Vacaciones: Visualiza el rol generado para el trabajador por el período de vacaciones que va a tomar. El sueldo (quincena o semana) no se muestra, ya que está dado por **Total sueldo vacaciones**, mas bien se detallan los valores por beneficios, los descuentos por IESS y el valor total a recibir.

Efectuar Liquidación: Acepta los datos y resultados como válidos y los graba en el Sistema.

Imprimir: Permite obtener un listado de los datos que se ven en la pantalla, a la vez que funcionará como comprobante con firma de la persona que lo generó.

Abandonar: Termina la ejecución del proceso, sin liquidar las vacaciones del trabajador.

Después de ejecutar **Efectuar la liquidación**, el usuario dispondrá de un nuevo menú pie-pantalla de 4 opciones:

Roles: Imprime el rol de pagos periodico y el de vacaciones.

Comprobantes: Permite obtener una copia impresa de los detalles de la liquidación, tal como se ven en la pantalla. Este informe a la vez que funcionará como comprobante, con espacio para la firma de la persona que lo generó y revisó.

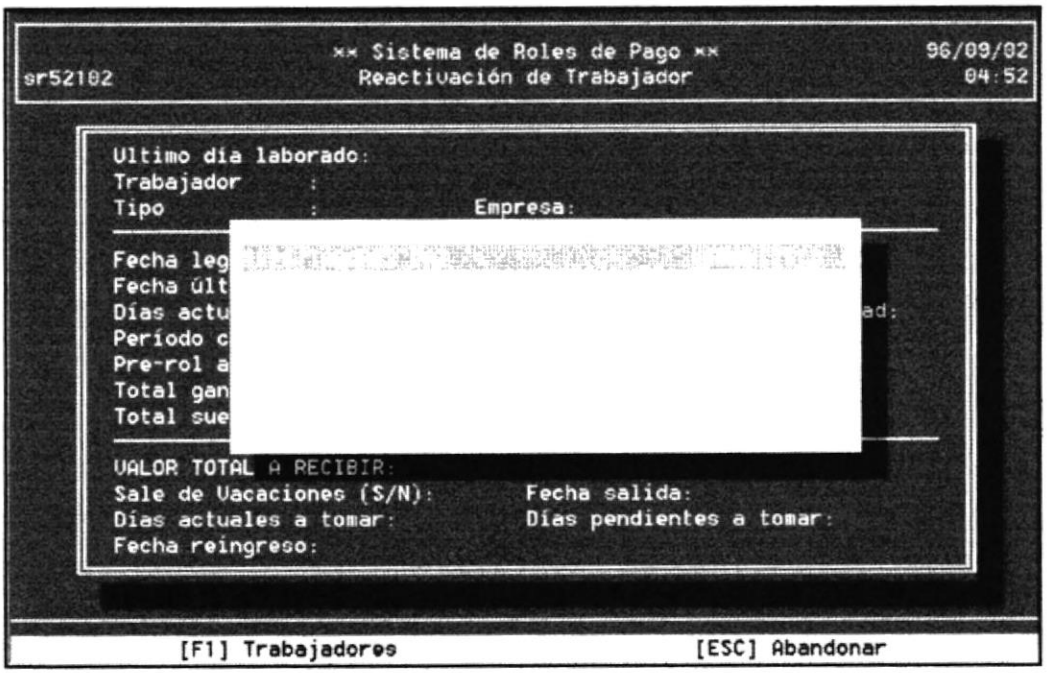
Terminar: Termina la ejecución del proceso.

REACTIVACION (VACACIONES)

La **reactivación de vacaciones** es una opción que se debe ejecutar, si es que al liquidar las vacaciones del trabajador, se indicó que tomó o salió de vacaciones.

Ya se indicó anteriormente que el trabajador pasa a un estado de inactivo al salir de vacaciones, y no constará en los roles futuros. Si el trabajador regresa de sus vacaciones, se lo debe **reactivar** para regresarlo a su estado normal de funciones dentro del Sistema.

Para efectuar esto, accese el menú Vacaciones, y al desplegarse el submenú, eliga Reactivación y ante usted se desplegará la pantalla de Reactivación de Trabajador, en donde se mostrará una ventana en la que se mostrarán todos los trabajadores que se encuentran de vacaciones.



El usuario debe elegir el trabajador que desea reactivar o presionar [ESC] para abandonar la operación.

Si se eligió un trabajador, los datos de su liquidación se muestran de inmediato y se permite al usuario disponer de un **menú pie-pantalla** de 3 opciones:

Reactivar Trabajador: Activa al trabajador para que siga constando en los roles, se pueda registrar su asistencia, etc.,. Regresa al estado normal.

Otro Trabajador: No reactiva al trabajador escogido y permite visualizar nuevamente otro trabajador en vacaciones.

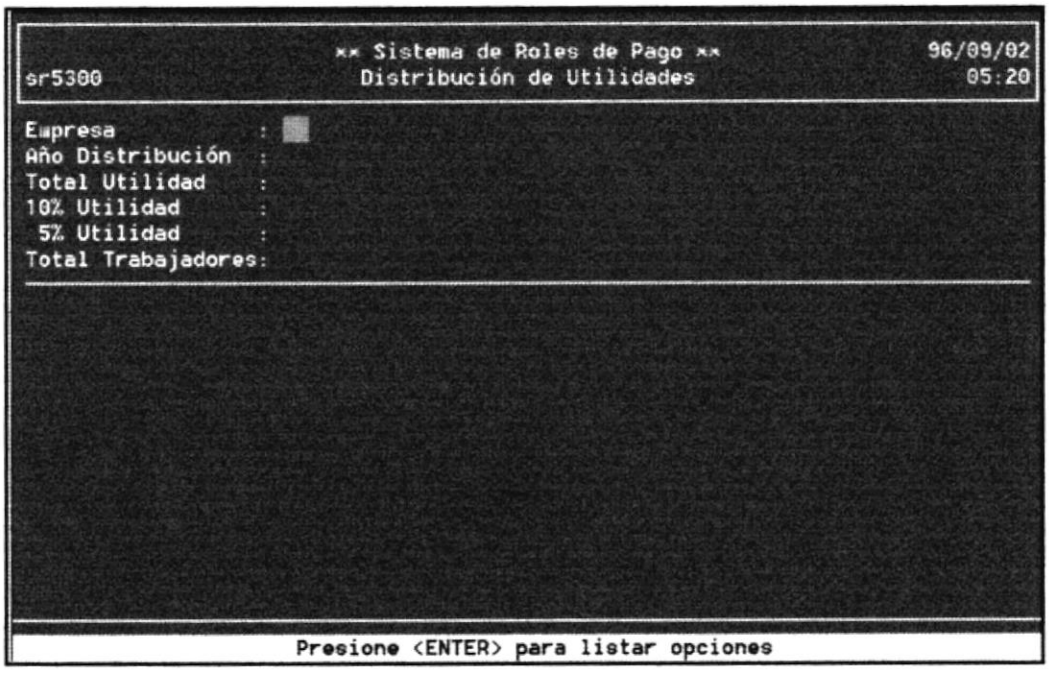
Abandonar: Termina la ejecución de la operación, sin reactivar al trabajador.

DISTRIBUCION DE UTILIDADES

La **distribución de utilidades** es la repartición de una cantidad dada, entre todos los trabajadores de una empresa, obedeciendo a ciertas reglas.

El Sistema implementa esta repartición a través de la opción **utilidades** del módulo de Procesos Especiales. Para accesar a esta opción del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de Procesos Especiales, y
luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra <d> que se muestra iluminada.

La pantalla de utilidades se ve tal como se muestra en el gráfico, y el cursor se posiciona en empresa, para que se elija la empresa por la cual se van a pagar las utilidades. A continuación se desciben cada uno de estos datos:



Empresa: Se debe elegir la empresa por la cual se van a pagar las utilidades. ya sea digitando el código de la empresa o presionando la tecla [ENTER].

Año Distribución: Es el año por el cual se pagarán las utilidades. El Sistema verifica que no se haya repita el cálculo para el mismo año. Si se intenta volver a calcular las utilidades de una empresa para un mismo año, el Sistema le mostrará el siguiente mensaje de error: <Ya existe distribución utilidad para empresa y año>.

Total Utilidad: Es el valor total que se quiere distribuir.

10% Utilidad: Es dado por el Sistema. Es el 10% del valor dado como total utilidad a distribuir.

5% Utilidad: Es dado por el Sistema. Es el 5% del valor dado como total utilidad a distribuir.

Total Trabajadores: Es dado por el Sistema y representa el total de trabajadores contratados y asegurados que estan registrados como colaboradores de la empresa.

```
                    ** Sistema de Roles de Pago **                96/09/02
sr5300                Distribución de Utilidades                    05:38

Empresa            : 01-FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
Año Distribución   : 1996
Total Utilidad     :  145'000.000
10% Utilidad       :   14'500.000
 5% Utilidad       :    7'250.000
Total Trabajadores:    53
```

Una vez se hayan ingresado los datos, el usuario dispondrá de un **menú pie-pantalla** de 4 opciones:

```
Efectuar Cálculo   Días laborados   Abandonar
```

Efectuar Cálculo: El Sistema efectúa los cálculos por unos segundos y permite que el usuario visualice los resultados. Si el usuario aceptó esta opción por error, puede abandonar la operación posteriormente.

Días laborados: Es una herramienta que le permite modificar los días que se tiene calculado ha trabajador durante el período por el que se pagan las utilidades. El Sistema en situación normal, acumula los días que el trabajador labora, al emitir cada rol de pagos, pero si estos datos no están disponibles, el usuario en todo caso puede modificar este valor que podría estar en cero.

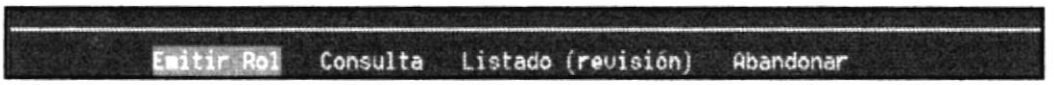
La efectuar esta operación, el usuario debe elegir esta opción, presionando <ENTER> en **Días laborados**. A continuación se mostrará una pequeña ventana similar a esta, donde se ingresarán el número de días laborados para el período de la utilidad. En situación normal, el Sistema mostrará los día laborados exactos, pero aún así, se permite modificar este número de días.

```
Total Trabajadores:    53

                    Días laborados
Código Trabajador: 1017
Nombre Trabajador:
Días laborados    :
No. de Cargas     :

Modifique el número de días laborados - [F1] Lista trabajadores
```

Al terminar, se regresa al menú pie-pantalla, para poder efectuar la distribución.

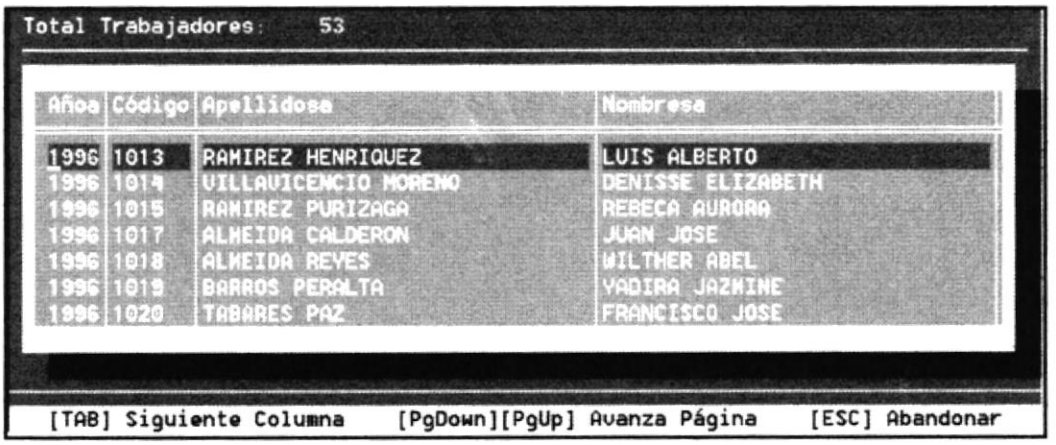
Abandonar: Termina la ejecución de la operación, sin ejecutar el proceso. Si se modificó los días laborados, esta modificación no será aplicada.

Si se efectuó el cálculo, el Sistema le mostrará un nuevo menú de opciones pie-pantalla las cuales son las siguientes:



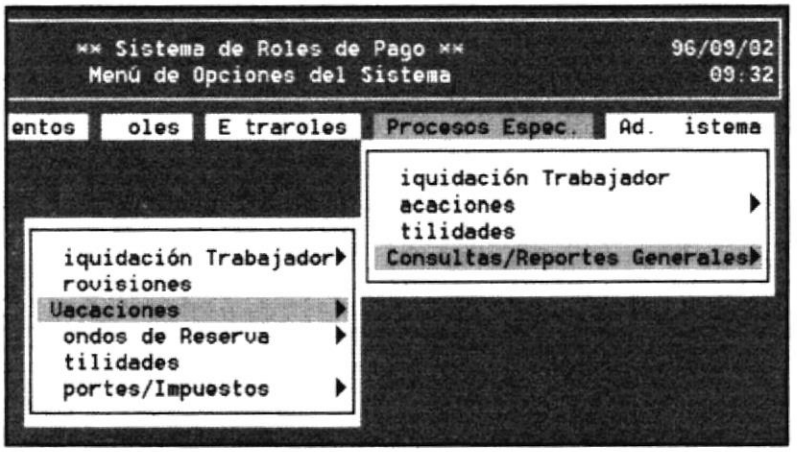
Emitir Rol: Acepta los resultados como válidos y pasa a grabarlos y a generar el listado de distribución de utilidades.

Consulta: Visualiza la distribución de utilidades tal y como se mostrará en el listado.



Listado (revisión): Imprime los resultados de la distribución tal como saldrá en el listado final al emitir el rol. Es útil para revisar mejor los resultados antes de aceptarlos.

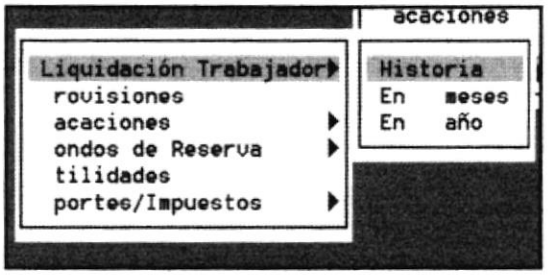
Abandonar: Es dado por el Sistema. Termina el proceso sin efectuar la distribución.



CONSULTAS/REPORTES GENERALES

Las **consultas y reportes generales** es una sección del Sistema, en donde se encuentran agrupadas una serie de opciones para visualizar y listar datos relacionados a los Procesos Especiales y para generar/llenar ciertos listados o planillas requeridas para ser entregados al IESS o para control interno.

Para accesar a esta opción del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de Procesos Especiales, y luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción **consultas/reportes generales** y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra <c> que se muestra iluminada.



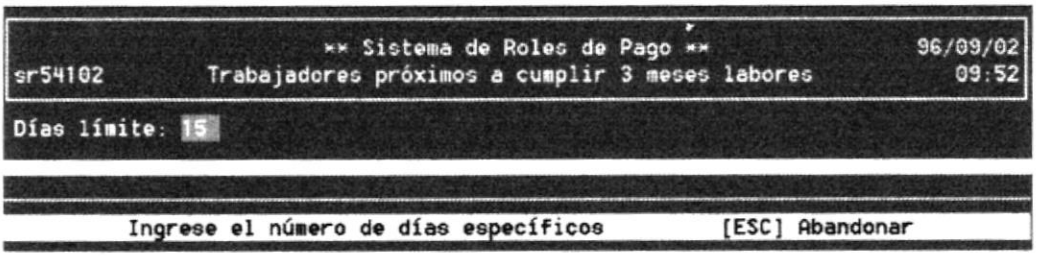
LIQUIDACION TRABAJADOR

Esta opción permite visualizar y listar los resultados de las liquidaciones efectuadas por el Sistema a través de la opción Liquidación Trabajador del menú de Procesos Especiales, y también consultar y listar los nombres de las personas que todavía no han cumplido 3 meses de labores y 1 año de labores.

Estos dos últimos, son útiles, ya que el usuario requiere saber cuanto tiempo falta para que a un trabajador se le cumpla el período de su contrato.

Historia liquidación trabajador: Visualiza los datos producto de las liquidaciones efectuadas por el Sistema a través de la opción Liquidación trabajador del menú de Procesos Especiales. Todos los datos se encuentran en la historia de las liquidaciones. Estos datos no podrán ser impresos.

Liquidación trabajador en 3 meses: Visualiza y lista datos generales de los trabajadores que todavía no han cumplido 3 meses de labores en la empresa en la cual están contratados. Se incluye la posibilidad de elegir el número de días exactos que faltan (dentro de los 3 meses -90 días) para que se cumpla el período de 3 meses de labores.

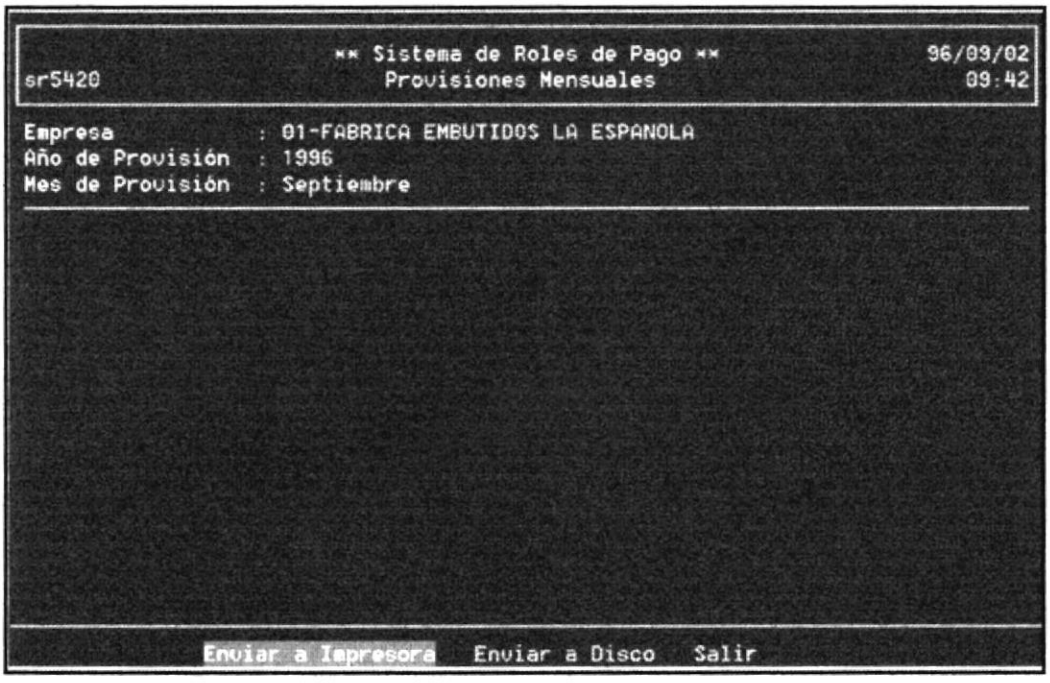


Liquidación trabajador en 1 año: Visualiza y lista datos generales de los trabajadores que no han cumplido aún 1 año de labores o menos en la empresa en la cual están contratados. Se incluye la posibilidad de elegir el número de días exactos que faltan (dentro del año -360 días) para que se cumpla el período de 1 año de labores.

PROVISIONES

Esta opción emite un listado de las provisiones de sueldo que se hacen mensual o semanalmente en cada rol, para ir acumulando el total que en el futuro, el trabajador deberá recibir por ciertos beneficios de ley, como son el 13o sueldo anual, el 14o sueldo anual, el 15o sueldo anual, el fondo de reserva, y las vacaciones anuales.

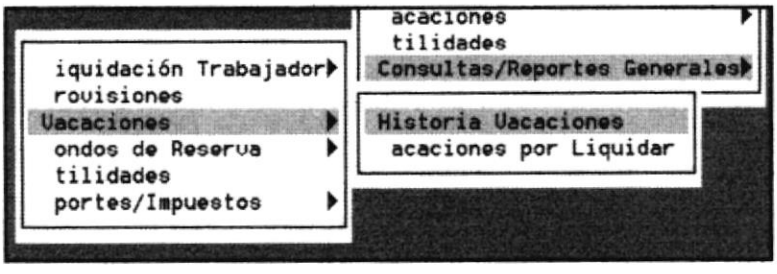
Estos listados son útiles porque son requeridos para archivarlos para futuras comparaciones por lo menos durante las primeros periodos de uso del Sistema. De estas provisiones surgen el valor acumulado para los beneficios.



El usuario debe elegir la empresa por cuyos trabajadores se desea obtener las provisiones calculadas y acumuladas correspondientes a un mes y un año específico.

Notar, que aunque la periodicidad de los roles es dos y cuatro veces al mes, el listado lo muestra esta acumulación por todo el mes. Si se desea obtener la cantidad exacta que se guarda por cada periodo (15 o 7 días), el reporte debería obtenerse después de cada uno de estos, y considerar la cantidad anterior acumulada.

El listado puede ser enviado a la impresora o a disco o el usuario puede elegir no generar el listado.



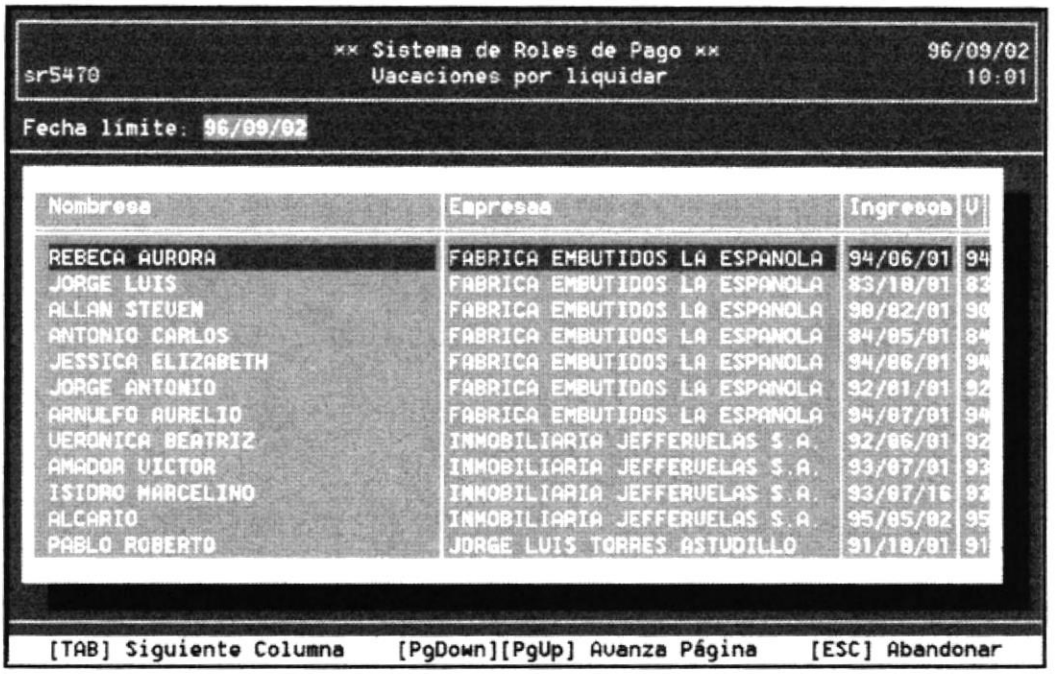
VACACIONES

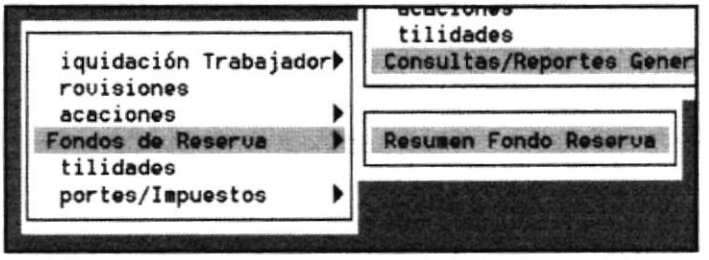
Esta opción visualiza y emite listados de datos de los trabajadores cuyas vacaciones han sido liquidadas por el Sistema, y de personas cuyas vacaciones se cumplirán dentro de una fecha específica.

Para accesar a estas opciones, el usuario debe desplegar el submenú de Consultas/Reportes Generales del menú de Procesos Especiales y accesar a **Vacaciones**, tal como se muestra en el gráfico.

Historia Vacaciones: Visualiza los datos producto de las liquidaciones efectuadas por el Sistema a través de la opción Liquidación vacaciones del menú de Procesos Especiales. Todos los datos se encuentran en la historia de las vacaciones. Estos datos no podrán ser impresos.

Vacaciones por Liquidar: Visualiza y lista los datos de las personas que dentro de una fecha dada les corresponde tomar vacaciones. El usuario debe ingresar la fecha en **Fecha límite:** y a continuación se mostrarán los datos generales, los de días que corresponden, fechas y sueldos.





FONDOS DE RESERVA

Esta opción emite un listado a nivel de detalles del valor que se va acumulando mes a mes por el período legal del fondo de reserva y el total que a la fecha se ha acumulado por esta obligación.

El formato del listado que emite esta opción es el siguiente:

SISTEMA DE ROL DE PAGOS
FONDO DE RESERVA
AÑO: 9999
EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

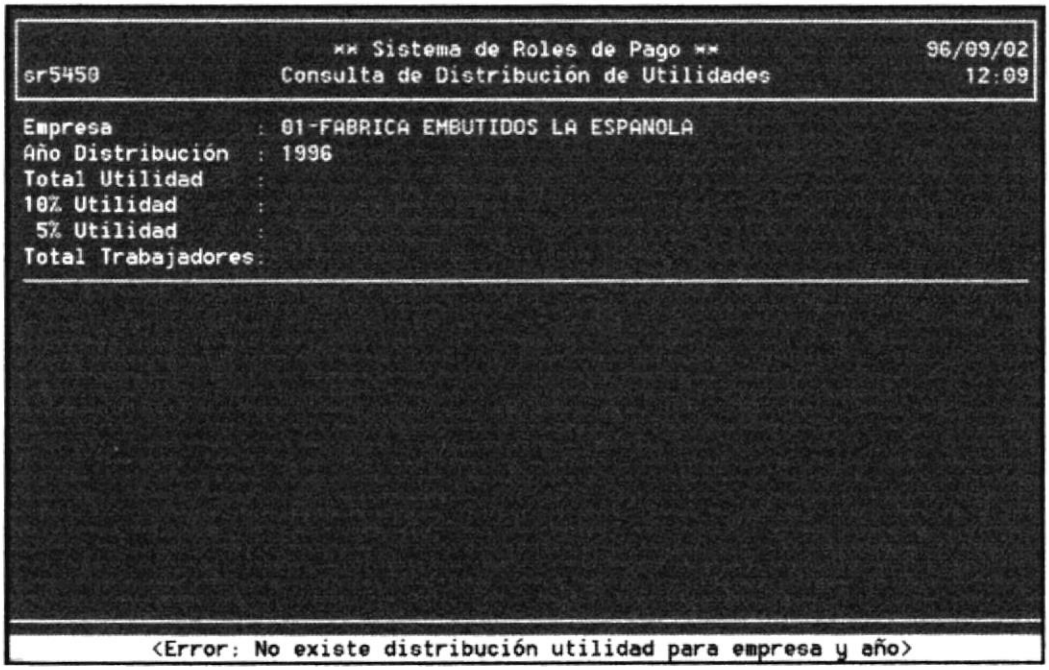
	AÑO - 1999						AÑO - 1999					
COD. NOMBRES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
TOTAL:												

El usuario debe elegir la empresa y el año para los cuales se desea listar los acumulados del fondo de reserva.

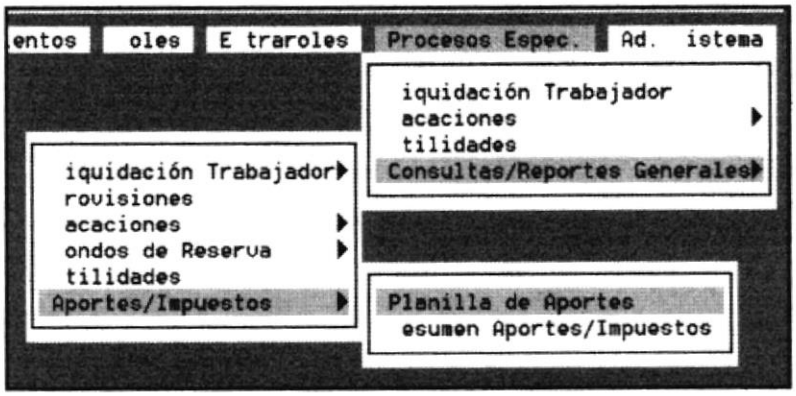
UTILIDADES

Esta opción visualiza la distribución de utilidades, producto del proceso **Utilidades** del menú de **Procesos Especiales**.

El usuario debe elegir la empresa y el año para los cuales se desea consultar la distribución de las utilidades.



Si se ingresa un año para el cual no se ha generado el proceso de distribución de utilidades, o para una empresa equivocada, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error: < **Error: No existe distribución utilidad para empresa y año** >.

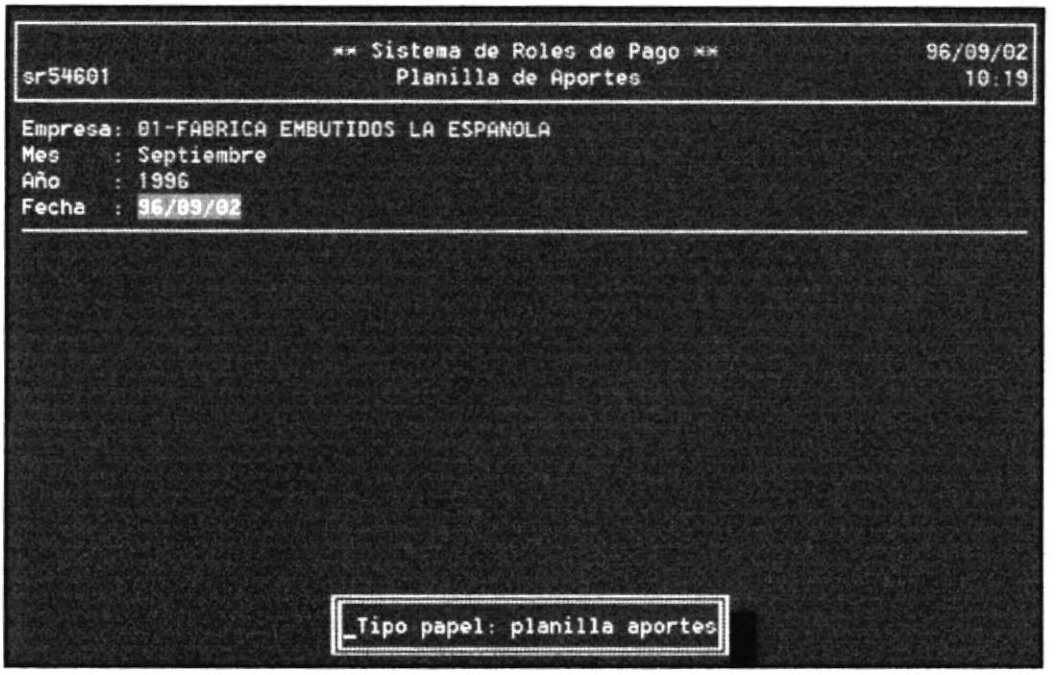


APORTES/IMPUESTOS

Esta opción emite dos tipos de listados: llena la planilla de aportes al IESS mensual y emite un resumen de las cantidades que por cada trabajador, se descuenta al trabajador y al patrono.

Para accesar a estas opciones, el usuario debe desplegar el submenú de Consultas/Reportes Generales del menú de Procesos Especiales y accesar a **Aportes/Impuestos**, tal como se muestra en el gráfico.

Planilla de Aportes: Imprime los datos que se deben declarar al IESS mensualmente por concepto de aporte patronal y del empleado. El formato de impresión es el de la denominada Planilla de Aportes, que el IESS proporciona a las empresas.

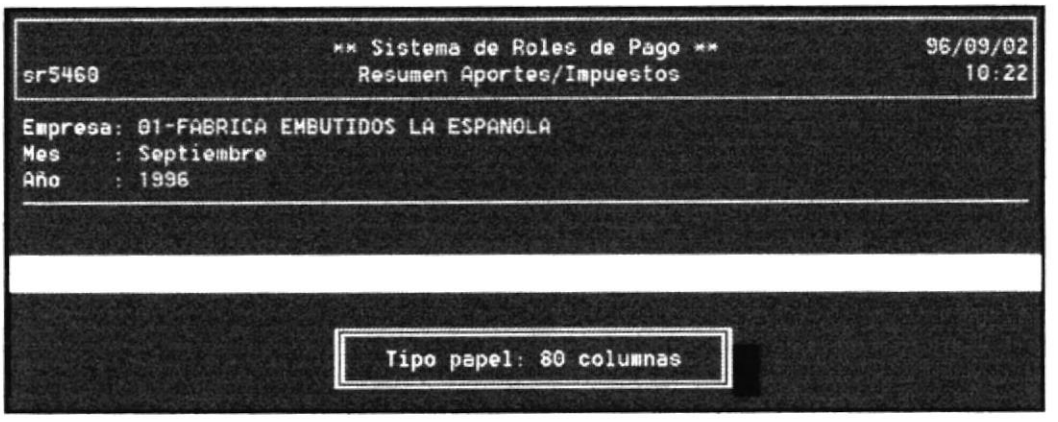


Para poder generar esta planilla, el usuario elige la empresa, el mes, el año por el cual se quieren los datos y además se pide la fecha que se desea asumir como la actual. Esta fecha es importante, ya que es la que va en la parte inferior de la planilla, como fecha de emisión, de tal manera, que aunque se esté en otra fecha, el listado muestra esta.

Resumen Aportes/Impuestos: Imprime los valores que mensualmente se deben pagar por aportes al IESS y otros impuestos y que se basan en el sueldo que recibe el trabajador.

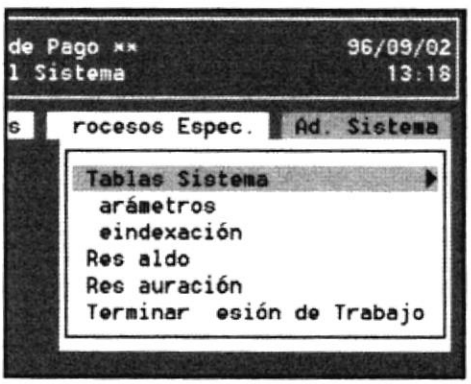
Entre estos tenemos: IESS trabajador, IESS patrono, Impuesto a la renta, Impuestos por honorarios profesionales, Aporte al SECAP, Aporte al IECE.

Para poder generar esta planilla, el usuario elige la empresa, el mes, el año por el cual se quieren los datos y además se pide la fecha que se desea asumir como la actual. Esta fecha es importante, ya que irá impresa en la parte inferior de la planilla como fecha de emisión, de tal manera que aunque al momento de imprimir la planilla se esté en otra fecha, el listado muestra esta.



CAPITULO 10

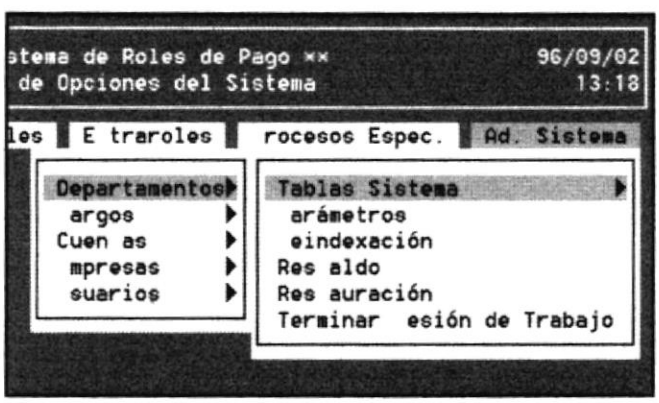
ADMINISTRACION DEL SISTEMA



El módulo de **Administración del Sistema** está compuesto de las opciones para efectuar cambios en los parámetros que utiliza el Sistema para sus cálculos, para reparar los daños producidos en los datos por cortes del fluido eléctrico, copia de los datos en diskettes, recuperación de datos copiados en diskette, etc.

Para accesar a las opciones del módulo, el usuario debe primeramente desplegar el submenú de Administración del Sistema, como se muestra en el gráfico.

Luego, utilizando las teclas de flechas, debe colocarse en la opción requerida y presionar <ENTER>. También puede accesar a las opciones, digitando la letra que se muestra iluminada.



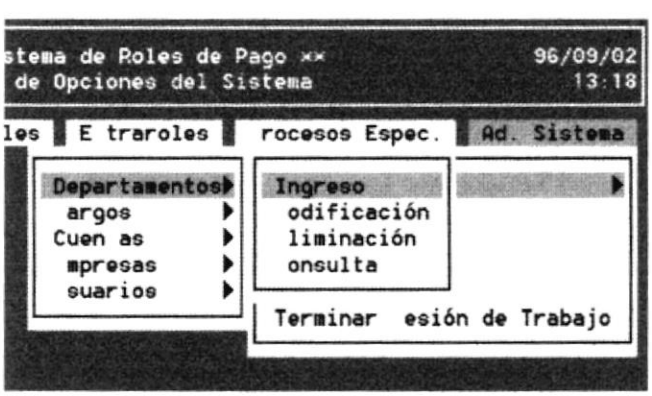
TABLAS SISTEMA

Una **Tabla del Sistema** se podría definir como la agrupación de las variaciones que pueden existir para una entidad o elemento del Sistema de Roles.

Por ejemplo, la **tabla de cargos** es vista como la agrupación de todos los diferentes cargos que pueden existir, y el cargo en sí es la entidad o elemento que toma esos diferentes valores.

Se han definido cinco (4) grandes grupos de entidades que pueden tener diferentes valores de acuerdo a las necesidades del usuario. Estas cinco entidades son: Cargos, departamentos, empresas y cuentas.

Cada una de estas, debe poder ser modificada, incrementadas, eliminadas, etc. A continuación se describe cada uno de estos elementos/entidades y como se los utiliza.



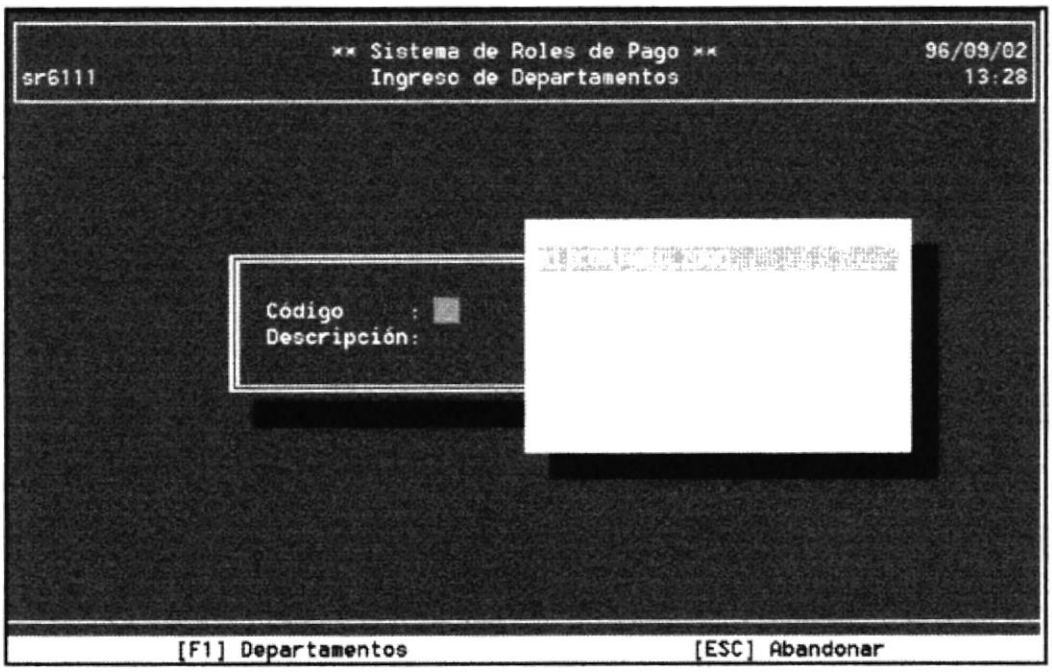
DEPARTAMENTOS

Todo trabajador pertenece a un departamento único de la empresa. Es importante definir el departamento ya que es un mecanismo de agrupación para ciertos listados y consultas que el Sistema ofrece.

Un departamento puede crearse, modificar su nombre, eliminarse o listar/consultar los departamentos que existen. Para efectuar cualquiera de estas acciones, el usuario debe accesar el menú **Ad. Sistema** y posteriormente la opción **Tablas Sistema**. Al escoger **Departamentos** se despliega un nuevo menú con opciones de **Ingreso, Modificación, Eliminación y Consulta** (listado).

INGRESO DE DEPARTAMENTOS

Permite crear nuevos departamentos. Los datos que se piden para el departamento son un código de identificación y su nombre o descripción.



El código puede constar de hasta dos caracteres. El usuario puede presionar la tecla funcional [F1] para observar todos los departamentos creados a la fecha y para saber que códigos de identificación ya han sido utilizados y no volverlos a utilizar.

El nombre, puede constar de hasta 25 caracteres.

Una vez ingresados estos dos datos, se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir tanto el código como la descripción.

Abandonar: Termina la operación sin ingresar el departamento.

MODIFICACION DE DEPARTAMENTOS

Permite modificar el nombre o descripción dados a los departamentos. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará la descripción o nombre que tiene el departamento.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir solo la descripción.

Abandonar: Termina la operación sin modificar el departamento.

ELIMINACION DE DEPARTAMENTOS

Permite eliminar el departamentos, de tal manera que no pueda ser usado ya más por el Sistema. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará la descripción o nombre que tiene el departamento.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Eliminar: Elimina el departamento.

Otro departamento: Permite elegir otro departamento sin eliminar el que se había elegido.

Abandonar: Termina la operación sin modificar el departamento.

CONSULTA DE DEPARTAMENTOS

Permite visualizar y luego listar todos los departamentos creados. Al escoger la opción, se despliega una ventana que muestra el código y nombre de los departamentos.

Se termina la consulta al presionar la tecla [ESC]. A continuación se muestra un menú **pie-pantalla** con 2 opciones:

Imprimir: Imprime un listado de todos los departamentos creados. La impresión puede ser a impresora o a disco. Al terminar la impresión, se regresa al menú de departamentos.

Abandonar: Termina la operación sin efectuar impresión.

CARGOS

Todo trabajador desempeña un cargo en la empresa. Se define el cargo solo con el fin de tener la información disponible .

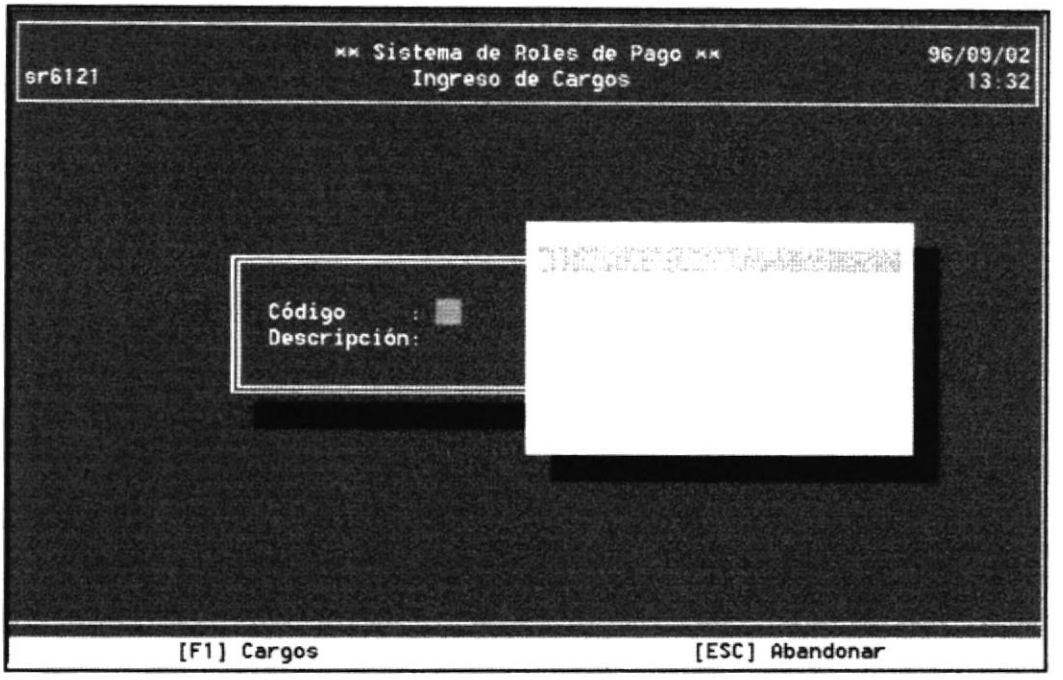
Un cargo puede crearse, modificar su nombre, eliminarse o listar/consultar los cargos que existen. Para efectuar cualquiera de estas acciones, el usuario debe accesar el menú **Ad. Sistema** y posteriormente la opción **Tablas Sistema**. Al escoger **Cargos** se despliega un nuevo menú con opciones de **Ingreso, Modificación, Eliminación y Consulta** (listado).

INGRESO DE CARGOS

Permite crear nuevos cargos. Los datos que se piden para el cargo son un código de identificación y su nombre o descripción.

El código puede constar de hasta dos caracteres. El usuario puede presionar la tecla funcional [F1] para observar todos los cargos creados a la fecha y para saber que códigos de identificación ya han sido utilizados y no volverlos a utilizar.

El nombre, puede constar de hasta 15 caracteres.



Una vez ingresados estos dos datos, se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir tanto el código como la descripción.

Abandonar: Termina la operación sin ingresar el cargo.

MODIFICACION DE CARGOS

Permite modificar el nombre o descripción dados a los cargos. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará la descripción o nombre que tiene el departamento.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir solo la descripción.

Abandonar: Termina la operación sin modificar el departamento.

ELIMINACION DE CARGOS

Permite eliminar el cargo, de tal manera que no pueda ser usado ya más por el Sistema. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará la descripción o nombre que tiene el departamento.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Eliminar: Elimina el departamento.

Otro departamento: Permite elegir otro departamento sin eliminar el que se había elegido.

Abandonar: Termina la operación sin modificar el departamento.

CONSULTA DE CARGOS

Permite visualizar y luego listar todos los cargos creados. Al escoger la opción, se despliega una ventana que muestra el código y nombre de los cargos.

Se termina la consulta al presionar la tecla [ESC]. A continuación se muestra un menú **pie-pantalla** con 2 opciones:

Imprimir: Imprime un listado de todos los cargos creados. La impresión puede ser a impresora o a disco. Al terminar la impresión, se regresa al menú de cargos.

Abandonar: Termina la operación sin efectuar impresión.

CUENTAS

El valor que se paga al trabajador por sus labores en el período de trabajo, está dado por los beneficios de ley, los días trabajados y por ciertos valores adicionales (ocasionales o constantes). Estos valores adicionales pueden ser ingresos o deducciones al trabajador.

Una multa por no utilizar el uniforme, un premio que se otorga al jefe de planta en ciertas ocasiones, un descuento por los análisis de sangre que se acostumbra realizar a los trabajadores cada cierto tiempo, etc,, deben poder ser registrados en el Sistema, para aplicarse al rol.

Esto es posible mediante **cuentas** que se crean o que se utilizan (están creadas como parte funcional del Sistema) y que representan un ingreso o egreso.

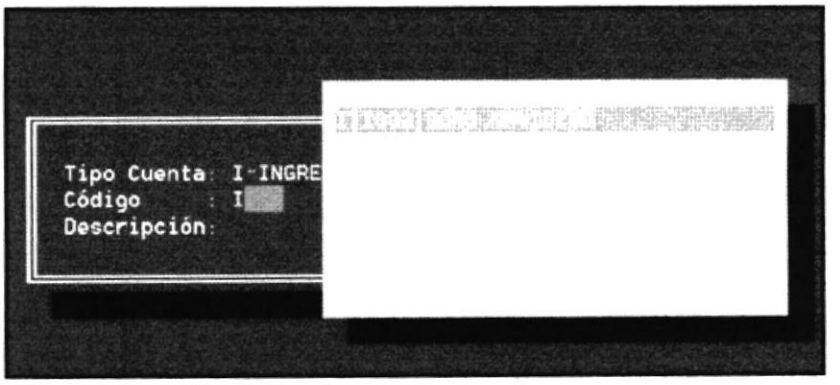
Las cuentas deben ser creadas antes de su uso, se las puede modificar, eliminar y consultar. Para accesar al menú de cuentas, el usuario debe accesar el menú **Ad. Sistema** y posteriormente la opción **Tablas Sistema**. Al escoger **Cuentas** se despliega un nuevo menú con opciones de **Ingreso, Modificación, Eliminación y Consulta** (listado).

INGRESO DE CUENTAS

Permite crear nuevas cuentas. Los datos que se piden para la cuenta son: el tipo al que pertenece, un código de identificación y su nombre o descripción.

El tipo de cuenta puede ser de ingreso o de deducción. Elija uno de ellos, utilizando las teclas de flecha y luego presionando <ENTER>. Se debe notar, que el tipo de cuenta, define como estará constituido el código de la cuenta.

El código de la cuenta debe constar de 4 caracteres, siendo el primero una letra I o D, dependiendo del tipo de cuenta. Esta letra la coloca el Sistema y no puede ser modificada por el usuario.



El usuario debe ingresar 3 números que formarán el código de la cuenta. Se puede presionar la tecla funcional [F1] para observar todas las cuentas creadas a la fecha y para saber que códigos de identificación ya han sido utilizados y no volverlos a utilizar. Se recomienda utilizar una secuencia a partir de la que ya existe.

El nombre o descripción de la cuenta, puede constar de hasta 25 caracteres.

Una vez ingresados estos dos datos, se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir tanto el código como la descripción.

Abandonar: Termina la operación sin ingresar la cuenta.

MODIFICACION DE CUENTAS

Permite modificar el nombre o descripción dados a las cuentas. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará la descripción y el tipo al que pertenece.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir solo la descripción.

Abandonar: Termina la operación sin modificar la cuenta.

ELIMINACION DE CUENTAS

Permite eliminar la cuenta, de tal manera que no pueda ser usada ya más por el Sistema. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará la descripción o nombre que tiene la cuenta.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Eliminar: Elimina la cuenta.

Otro departamento: Permite elegir otra cuenta sin eliminar la que se había elegido.

Abandonar: Termina la operación sin eliminar la cuenta.

CONSULTA DE CUENTAS

Permite visualizar y luego listar todas las cuentas creadas. Al escoger la opción, se despliega una ventana que muestra el código y nombre de las cuentas.

Se termina la consulta al presionar la tecla [ESC]. A continuación se muestra un menú **pie-pantalla** con 2 opciones:

Imprimir: Imprime un listado de todos las cuentas creados. La impresión puede ser a impresora o a disco. Al terminar la impresión, se regresa al menú de cargos.

Abandonar: Termina la operación sin efectuar impresión.

EMPRESAS

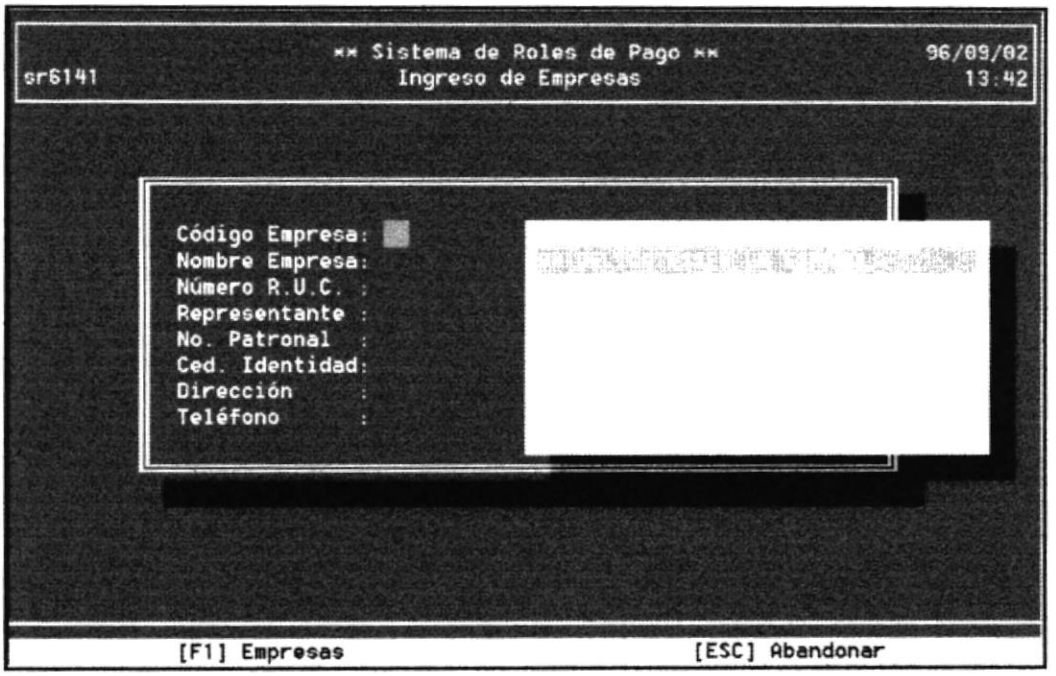
El Sistema está diseñado para que varias empresas del mismo grupo empresarial puedan utilizarlo al mismo tiempo.

Las empresas deben ser creadas antes de su uso, se las puede modificar, eliminar y consultar. Para accesar al menú de **empresas**, el usuario debe accesar el menú **Ad. Sistema** y posteriormente la opción **Tablas Sistema**. Al escoger **Empresas** se despliega un nuevo menú con opciones de **Ingreso, Modificación, Eliminación y Consulta** (listado).

INGRESO DE EMPRESAS

Permite crear nuevas empresas. Los datos que se piden para la empresa son el código, el nombre, el R.U.C., el número patronal, el representante legal de la empresa, la cédula de identidad del representante legal de la empresa, la dirección y el teléfono de la empresa.

El código de la empresa deberá constar del dos caracteres. El usuario debe verificar que no exista el código que se quiere dar a la nueva empresa, por medio de consultar las empresas existentes al presionar la tecla funcional [F1].



Una vez ingresados estos dos datos, se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir todos los datos ingresados.

Abandonar: Termina la operación sin ingresar la empresa.

MODIFICACION DE EMPRESAS

Permite modificar todos los datos de la empresa, a excepción del código de identificación. El Sistema solicita al usuario, se ingrese el código de identificación de la empresa; solo si este existe se mostrarán los datos de la empresa.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir todos los datos excepto el código.

Abandonar: Termina la operación sin modificar los datos de la empresa.

ELIMINACION DE EMPRESAS

Permite borrar los datos de una empresa, de tal manera que no pueda ser usada ya más por el Sistema. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará los demás datos de la empresa.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Eliminar: Elimina la empresa.

Otro empresa: Permite elegir otra empresa sin eliminar la que se había elegido.

Abandonar: Termina la operación sin eliminar la empresa.

CONSULTA DE EMPRESAS

Permite visualizar y luego listar todas las empresa creadas. Al escoger la opción, se despliega una ventana que muestra varios datos de la empresa.

Se termina la consulta al presionar la tecla [ESC]. A continuación se muestra un menú **pie-pantalla** con 2 opciones:

Imprimir: Imprime un listado de todos las empresas creadas. La impresión puede ser a impresora o a disco. Al terminar la impresión, se regresa al menú de empresas.

Abandonar: Termina la operación sin efectuar impresión.

USUARIOS

Es el módulo que permite definir las personas que estan autorizadas para utilizar el Sistema. A estas personas es a quienes el manual de denomina USUARIOS.

Por cada usuario se registra su nombre, su nivel, su código de usuario y su clave invisible de seguridad.

Los usuarios deben ser creados solo por el usuario que tiene el nombramiento de administrador. Los usuarios tendrán asignados un nivel de acceso, que va de 1 a 10. El usuario que tenga nivel 10 será el que tenga acceso a todos los procesos de rol del Sistema. Usuarios con un nivel menor, podrán ejecutar opciones de ingreso de asistencia, de movimientos, etc.

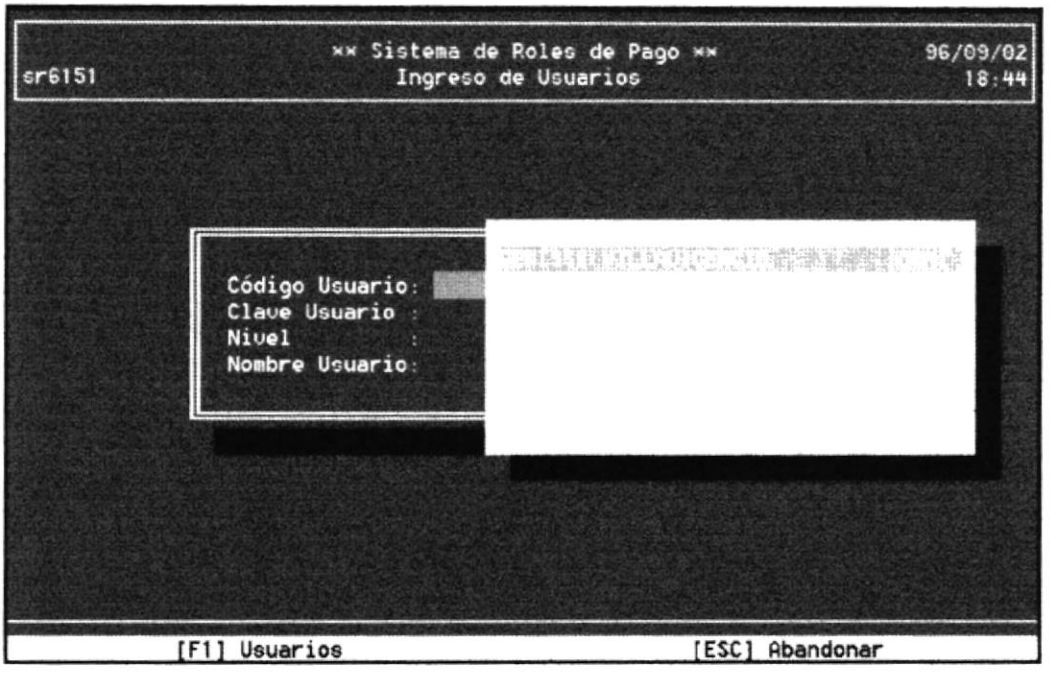
El código de usuario es un conjunto de 4 letras o números que identifican al usuario. Este código será visible en el ingreso y al consultarlo. La clave de seguridad es un conjunto de 4 letras o números que identifican al usuario, pero que no son visibles. Estas dos claves son utilizadas para limitar el acceso al Sistema solo a personas que las conozcan. La clave de seguridad debe ser secreta, y es responsabilidad del usuario no reverlarla a otra persona.

Para accesar al menú de **usuarios**, el usuario debe accesar el menú **Ad. Sistema** y posteriormente la opción **Tablas Sistema**. Al escoger **Usuarios** se despliega un nuevo menú con opciones de **Ingreso, Modificación, Eliminación y Consulta**.

INGRESO DE USUARIOS

Permite crear nuevos usuarios. Los datos que se piden son el nombre, el nivel, un código de identificación de 4 caracteres y una clave de seguridad de 4 caracteres.

El código de identificación no deberá repetirse para dos usuarios, por ello el usuario debe verificar que no exista el código que se quiere dar al nuevo usuario, por medio de consultar los existentes al presionar la tecla funcional [F1].



Una vez ingresados estos dos datos, se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir todos los datos ingresados.

Abandonar: Termina la operación sin ingresar el nuevo usuario.

MODIFICACION DE USUARIOS

Permite modificar todos los datos del usuario, a excepción del código de identificación. El Sistema solicita al usuario, se ingrese el código de identificación y luego la clave de seguridad; solo si ambas concuerdan con un usuario creado, se mostrarán los datos de este y se permitirá la modificación del nombre, del nivel y de la clave de seguridad.

Una vez corregidos los datos, se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Continuar: Acepta los datos como válidos y los graba.

Corregir: Permite corregir todos los datos excepto el código de identificación.

Abandonar: Termina la operación sin modificar los datos del usuario.

ELIMINACION DE USUARIOS

Permite borrar los datos de un usuario, de tal manera que no pueda ser usado ya más por el Sistema. Los datos que se piden son el código de identificación, solo si este existe se mostrará los demás datos visibles del usuario.

De inmediato se muestra un menú **pie-pantalla** con 3 opciones:

Eliminar: Elimina el usuario.

Otro usuario: Permite elegir otra usuario sin eliminar al que se había elegido.

Abandonar: Termina la operación sin eliminar el usuario.

CONSULTA DE USUARIOS

Permite visualizar el código de identificación, el nombre y el nivel de todos los usuarios. No se emiten listados.

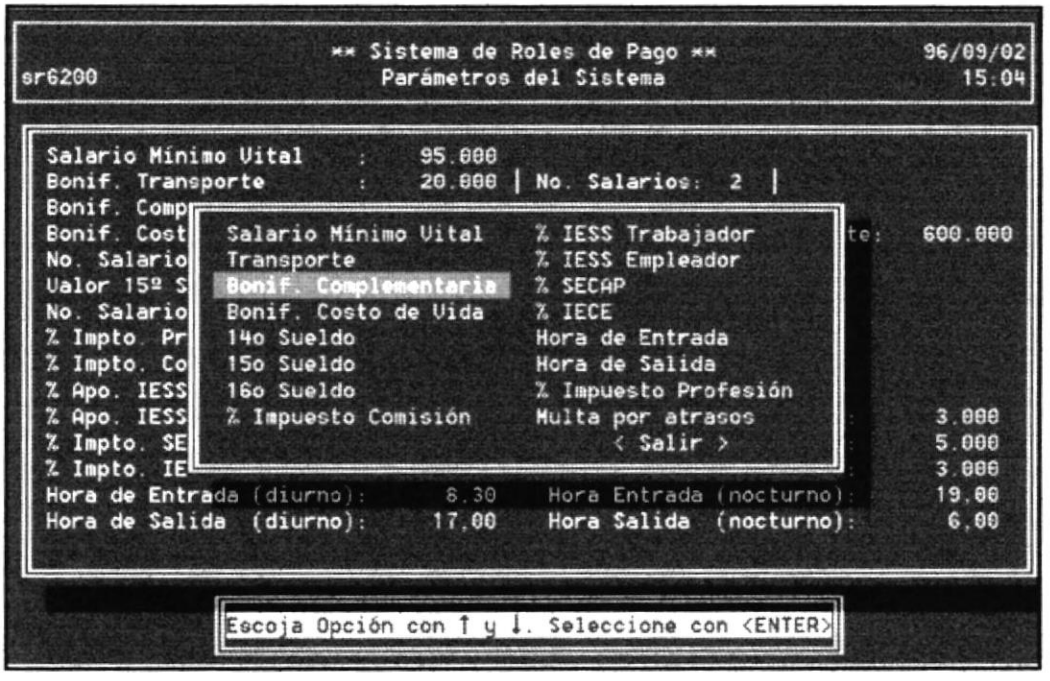
PARAMETROS

La opción de **parámetros** es una herramienta que permite modificar valores que el Sistema utiliza en sus cálculos internos, tales como el valor del Salario Mínimo Vital, el valor por compensación salarial, la multa que se cobra por atraso, etc.

Para accesar a la opción, el usuario debe accesar el menú **Ad. Sistema** y posteriormente la opción **Parámetros**.

Se desplegará una pantalla similar a la mostrada. Los datos en tonos oscuros, son los valores que se han asignado a cada parámetro en sesiones anteriores. Cada uno de estos, puede ser modificado por otro valor. Para hacerlo, se hace uso de la opción corregir del menú pie-pantalla.

Al escoger **corregir**, se presentará una pequeña ventana en la que se escogerán los específicos items que se quieren modificar.



Siga las instrucciones del mensaje al usuario del pie de la ventana. Al hacer los cambios regresará a esta ventana. Si escoge **salir**, regresará al menú pie-pantalla.

A continuación se describen cada uno de estos parámetros:

Salario Mínimo Vital: Es el valor vigente como Salario Mínimo Vital. Debe ser modificado por el usuario cada vez que este sea incrementado por el gobierno.

Bonif. transporte: Es es valor mensual total que se entregará a los trabajadores por concepto de transporte. Se lo dará siempre y cuando el sueldo del trabajador sea hasta de 2 salarios mínimos vitales generales. El número de salarios que aqui se menciona corresponde al valor que se registra en parámetro **No. Salarios:** .

Bonif. Complementaria: Es el valor anual que se distribuye mensualmente a cada trabajador por este beneficio. Aunque el Código de Trabajo designe que se entregue en ciertos meses y en otros no, la empresa lo distribuye mensualmente.

Bonif. Costo Vida: Es el valor mensual que se paga por este beneficio. Se debe tener en cuenta que si el sueldo mensual del trabajador está entre el Salario Mínimo Vital y un valor que está dado por el parámetro **Límite:** (600.000 sucres a la fecha de la elaboración de este manual), el trabajador solo recibirá por Bonificación por Costo de la Vida la suma fija que está dada por el parámetro **C/Esp:**.

No. Salarios 14o Sueldo: Es el número de salarios que conforman el 14o Sueldo que se paga anualmente.

Valor 15o Sueldo: Es el valor que se paga anualmente. La ley indica que se lo debe pagar en 5 alícuotas, pero esta empresa lo paga como un solo valor.

No. Salarios 16o Sueldo: El 16o Sueldo se paga en cada período de rol. Mensualmente se debe entregar al trabajador la doceava parte de **n** Salarios Mínimos Vitales. Este **n** está representado por este parámetro.

% Impto. Profesionales: Es el porcentaje que se le descuenta al trabajador por ser profesional. Solo se aplica a los trabajador en cuyo registro/ingreso al Sistema, se define que se descontará por Impuesto a la Profesión.

% Impto. Comisión: Es el porcentaje que se le descuenta al trabajador por impuesto al valor que gane mensualmente por comisiones en ventas.

% Apo. IESS (Trabajador): Es el porcentaje que se descuenta por aportes al IESS. Este porcentaje se aplica al sueldo periodico del trabajador.

% Apo. IESS (Empleador): Es el porcentaje que aporta el empleador al IESS. Se aplica sobre el sueldo periodico del trabajador.

% Impto. SECAP: Es el porcentaje que aporta el empleador al SECAP basado en el sueldo periodico del trabajador.

% Impto. IECE: Es el porcentaje que aporta el empleador al IECE basado en el sueldo periodico del trabajador.

Hora de Entrada (diurno): Es un valor decimal que representa la hora de entrada para trabajadores de tipo empleados, en el turno diurno.

Hora de Salida (diurno): Es un valor decimal que representa la hora de salida para trabajadores de tipo empleados, en el turno diurno.

Multa atraso (adminis.): Es el valor que se descuenta al trabajador de tipo administrativo si se retrasa más del tiempo permitido.

Multa atraso (empleado): Es el valor que se descuenta al trabajador de tipo administrativo si se retrasa más del tiempo permitido.

Multa atraso (obrero): Es el valor que se descuenta al trabajador de tipo administrativo si se retrasa más del tiempo permitido.

Hora de Entrada (nocturno): Es un valor decimal que representa la hora de entrada para trabajadores de tipo empleados, en el turno nocturno.

Hora de Salida (nocturno): Es un valor decimal que representa la hora de salida para trabajadores de tipo empleados, en el turno nocturno.

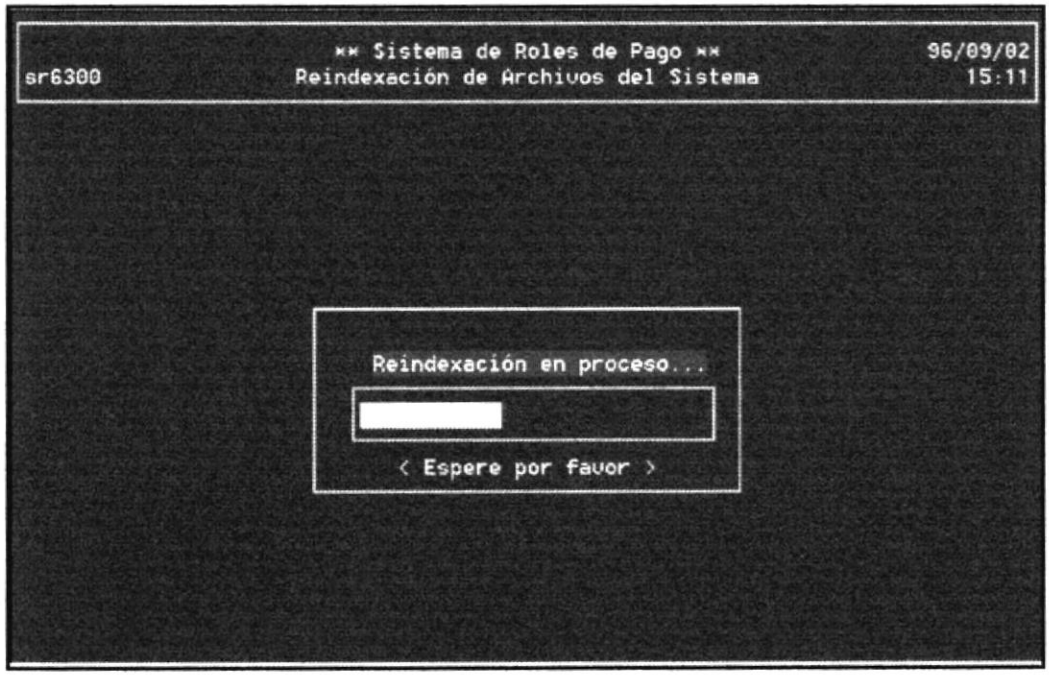
REINDEXACION

La opción de **reindexación** es una herramienta que repara los daños causados a los datos, por cortes de energía, que sucedan cuando el equipo de computación esté encendido.

Atención : Ningún usuario debe usar el Sistema mientras el proceso de Reindexación se ejecuta.

Utilícelo cuando se presenten estas situaciones, pero debe atender a la advertencia que le da el Sistema cuando le dice que TODOS LOS USUARIOS DEBEN ABANDONAR EL SISTEMA.

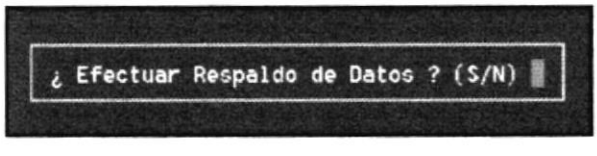
Para accesar a la opción, el usuario debe acceder el menú **Ad. Sistema** y posteriormente a la opción **Reindexación.**



RESPALDO DE INFORMACION

La opción de **respaldo de información** es una herramienta del Sistema, que sirve para hacer copias de seguridad de información que genera el Sistema, a disquettes y a disco duro.

Atención : Ningún usuario debe usar el Sistema mientras el proceso de Respaldo se ejecuta.



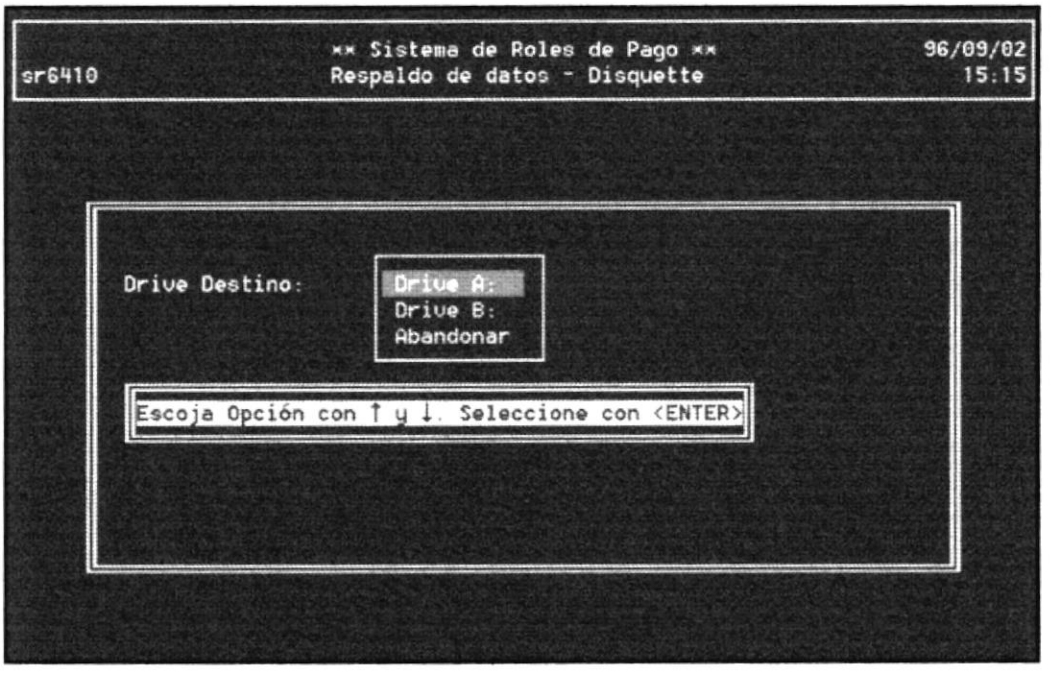
Al elegir esta opción, el Sistema le pregunta si desea realmente efectuar el respaldo de datos. Para efectuar esta opción, también se debe vigilar que ningún usuario esté utilizando el Sistema.

Este respaldo debería ejecutarse diariamente, al final de cada día de labores, ya que asegura tener a salvo una copia de los últimos datos, en caso de que estos sufran daño, pérdida o robo.

El primer respaldo se hace sobre el disco duro. Se debe preguntar al técnico de Sistemas, si el espacio en disco duro es suficiente o no para el respaldo de los datos. Es responsabilidad del usuario mantener suficiente espacio en disco para estos respaldos.

El respaldo a disquettes puede ser enviado a la disquetera A: o a la B:. Existen equipos que solo poseen una disquetera. Asegúrese de cómo se referencia a su disquetera (solo se acepta A o B).

Se debe disponer de disquettes para el respaldo. Coloque el disquette en la disquetera elegida y siga las instrucciones que le da el proceso de respaldo a disquette.

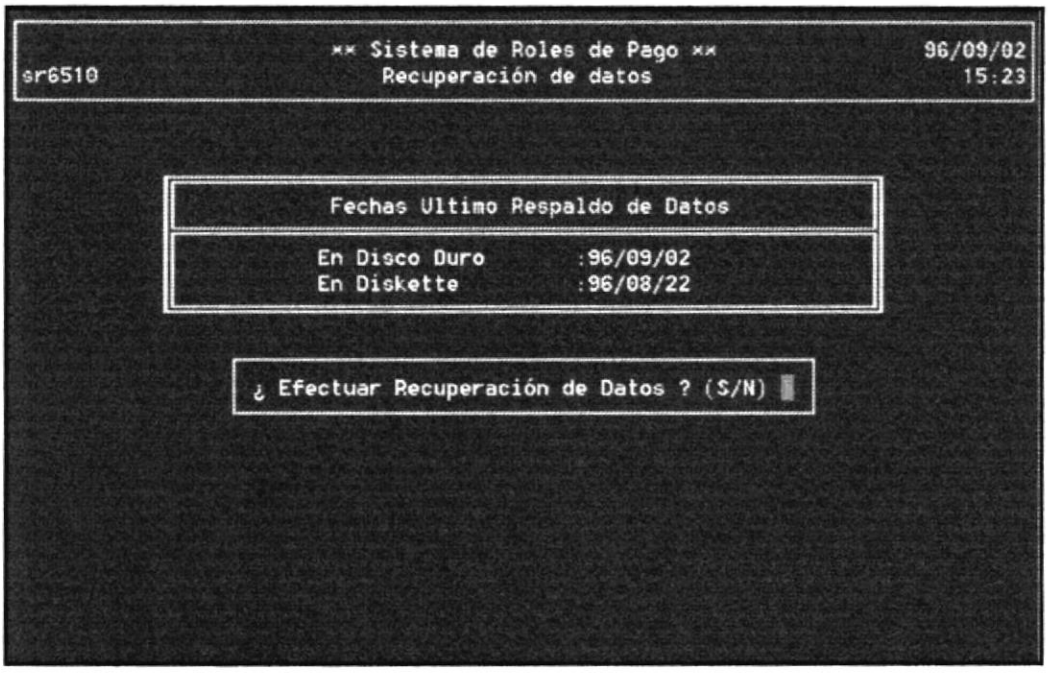


RECUPERACION DE INFORMACION

La opción de **recuperación de información** es una herramienta del Sistema, que sirve para restablecer la información desde disquettes o desde el disco duro hacia el área donde el Sistema guarda la información que usa.

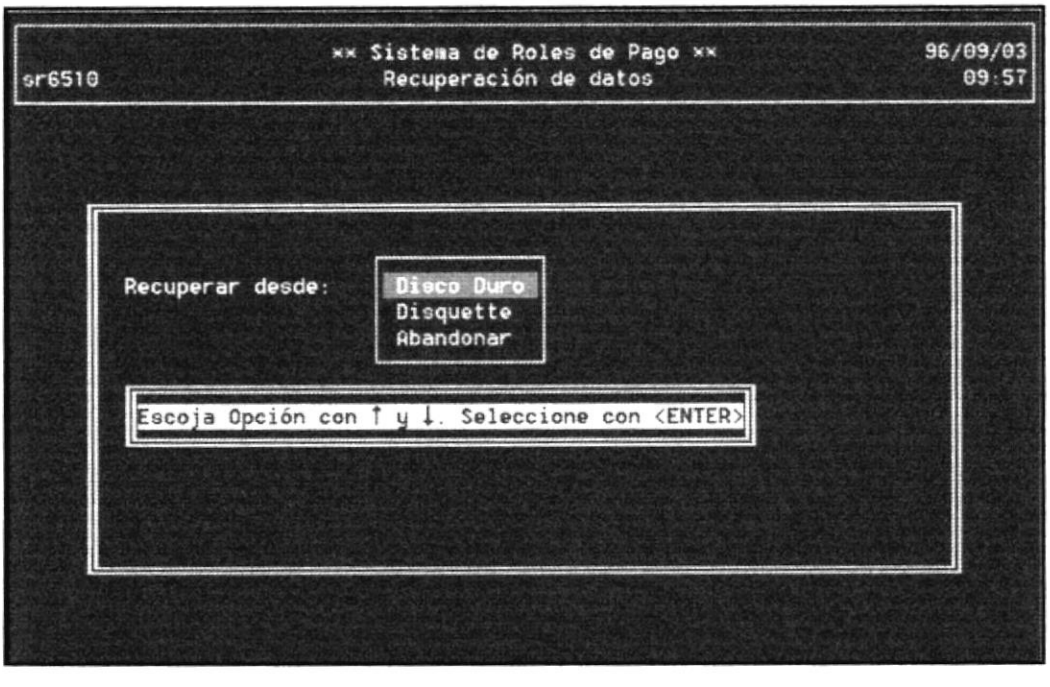
Atención : El usuario NO ! debe utilizar esta opción sin la asesoría del Jefe de Sistemas. La opción solo se utiliza en casos de pérdida de los datos actuales del Sistema. La **Recuperación de Información**, sobrepone los datos respaldados en la fecha indicada, sobre el área de datos en uso del Sistema, haciéndolos irrecuperables.

Al elegir esta opción, el Sistema muestra las fechas del último respaldo de información y pregunta si desea realmente efectuar la restauración de datos. Para efectuar esta opción, también se debe vigilar que ningún usuario esté utilizando el Sistema.



Si responde afirmativamente a la pregunta **Efectuar recuperación de Datos ? (S/N)**, se pregunta luego la fuente de los datos a restaurar, que pueden ser Al elegir esta opción, el Sistema muestra las fechas del último respaldo de información y pregunta si desea disco duro o disquette.

Si se elige disco duro, se procederá a la recuperación desde el directorio del Sistema\MESACTUA de los datos del mes actual. Se mostrará un mensaje de espera, mientras se restauran los datos.



Si se elige disquette, se pide que inserte el disquette en el drive fuente y que presione la tecla <ENTER> para proceder, o [ESC] para abandonar la restauración.

```
sr6510                  ×× Sistema de Roles de Pago ××                96/09/03
                            Recuperación de datos                     09:57

  Drive Fuente:  Drive A:

Inserte el diskette en el drive y digite <ENTER>. <ESC> Abandonar
```

CAPITULO 11

FORMATOS DE REPORTES

El capítulo contiene ejemplos de los listados que emite el Sistema de Roles de Pago (S.R.P). Los modelos que se imprimen en páginas de 132 columnas han sido reducidos para el ejemplo.

B. BIBLIOTECA CENTRAL PUCAS

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
DATOS GENERALES
POR: OBREROS

EDULA	TIPO / TELEFONOS / DEPARTAMENTO	CODIGO / SEXO / NO. IESS	APELLIDOS / INGRESO / T/IESS	NOMBRES / NACIM. / E/IESS	TITULO / BASE	CIVIL / OTROS INGRESOS	DIRECCION / CARGAS / HONORARIOS	CONTRATO / ESTADO	VACACIONES
306424241	3-OBREROS	3013	BAQUE BARGAS	SIXTO DOLORES			FERTIZA		
		M-MASCULINO	92/04/01	69/04/02	PRIMARIO	S-SOLTERO	0	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	916901213	S	N	149.050			Activo/Normal	93/03/27
914954094	3-OBREROS	3014	BARZOLA CARVAJAL	DARWIN AMARILDO			LA FLORIDA		
		M-MASCULINO	92/11/01	66/04/06	PRIMARIA	S-SOLTERO	0	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	926902992	S	N	113.850			Vacaciones	97/08/29
917465353	3-OBREROS	3050	CABELLO MENDOZA	NELSON JOFFRE			COLINAS DE LA ALBORADA MZ.U V.17		
	709254	M-MASCULINO	96/06/17	76/12/02	SECUNDARIA	S-SOLTERO	0	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION		N	N	95.000			Activo/Normal	97/06/12
912452943	3-OBREROS	3015	CALVA ROCILLO	NAUN JOSE			G.SUR UNION BANANERA BL.1 MZ.24 SOLAR 1		
		M-MASCULINO	95/12/19	71/02/11	PRIMARIO	U-UNIDO	2	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	897101056	S	N	95.000			Activo/Normal	96/12/13
914380316	3-OBREROS	3016	CEVALLOS CHOEZ	MILTON HECTOR			FLOR DE BASTION BLQ.6 MZ.2		
		M-MASCULINO	90/06/01	72/03/28	PRIMARIA	C-CASADO	1	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	907201569	S	N	149.050			Activo/Normal	91/05/27
304232810	3-OBREROS	3017	CHOEZ SUAREZ	MANUEL ANTONIO			BAST. POPULAR BLQ.2 MZ.24 SL.20		
		M-MASCULINO	95/08/01	63/06/30	PRIMARIO	C-CASADO	2	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	826300601	S	N	104.500			Activo/Normal	96/07/26
918125311	3-OBREROS	3018	DAZA FARIAS	EDISON EUDALDO					
		M-MASCULINO	96/05/02	76/10/29	SECUNDARIA	S-SOLTERO	0	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	957602753	S	N	95.000			Activo/Normal	97/04/27
917061533	3-OBREROS	3019	DOMENECH CANTOS	NIXON ALBERTO			27 Y ORIENTE		
		M-MASCULINO	94/08/08	76/08/06	PRIMARIO	U-UNIDO	2	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	947601947	S	N	113.850			Activo/Normal	95/08/03
917352817	3-OBREROS	3020	EGAS PEREZ	DARIO JAVIER			G.SUR COOP.FLORIDA MZ.13 SL.21		
		M-MASCULINO	96/03/29	77/07/12	SECUNDARIA	S-SOLTERO	0	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	957702097	S	N	104.500			Activo/Normal	97/03/24
203627334	3-OBREROS	3051	GUERRERO LOPEZ	WILMER DIOLFRE			CDLA. PRADERA		
		M-MASCULINO	96/06/24	73/07/25	PRIMARIO	C-CASADO	1	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION		N	N	95.000			Activo/Normal	97/06/19
305115717	3-OBREROS	3021	LAVAYEN BAQUE	GEORGE ROBERT			COOP.3 DE DICIEMBRE MZ.L SL.6		
		M-MASCULINO	87/05/02	65/09/21	SECUNDARIA	S-SOLTERO	0	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	87652033	S	N	149.050	90.950		Activo/Normal	88/04/26
905860995	3-OBREROS	3043	LEON FLORES	MARIO EDMUNDO			SIBAMBE 721 Y AVENAVDES *DURAN		
	803205	M-MASCULINO	95/10/03	57/03/01	SECUNDARIO	C-CASADO	3	CONTRATADO	
	03-PRODUCCION	785774508	S	N	110.000	100.000		Activo/Normal	96/09/27

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
DELICATESSEN LA ESPAÑOLA
DATOS GENERALES
POR: OBREROS

CEDULA	TIPO	CODIGO	APELLIDOS	NOMBRES	CONTRATO	ESTADO
0918552298	3-OBREROS	3057	ARROYO DIAFARE	MARCOS FREDDY	CONTRATADO	Activo/Normal
0914842737	3-OBREROS	3044	BAÑO FLORES	FREDDY NELSON	CONTRATADO	Activo/Normal
0910622612	3-OBREROS	3045	MENDEZ QUINTO	BENITO ATAHUALPA	CONTRATADO	Activo/Normal
0917888075	3-OBREROS	3046	POSLIGUA VILLALVA	URBANO JAVIER	CONTRATADO	Activo/Normal
0917723199	3-OBREROS	3047	RODRIGUEZ BRAVO	LUIS OCTAVIO	CONTRATADO	Activo/Normal
0916893894	3-OBREROS	3048	SANTANA QUIMIS	HAMILTON DEMETRIO	CONTRATADO	Activo/Normal
0913339727	3-OBREROS	3056	VALENCIA MERCADO	RONNYS RICARDO	CONTRATADO	Activo/Normal

Total Trabajadores: 7

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
REGISTRO DE ASISTENCIA
DELICATESSEN LA ESPAÑOLA

ODIGO	NOMBRES						MULTA	OBSERVACIONES
	DIA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	TIPO DIA	TURNO	ATRASOS	

TIPO: OBREROS

3057 ARROYO DIAFARE MARCOS FREDDY

96/08/31	9.00	16.30	7:30	SALDO PENDIENTE	D		
96/09/01	10.10	19.00	8:20	DESCANSOS Y FESTIVOS	D		
96/09/02	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
96/09/03	9.10	18.00	8:20	ORDINARIO	D	3.000	
96/09/04	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
96/09/05	8.00	19.00	10:30	ORDINARIO	D		
96/09/06	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
96/09/30	16.31	19.00	2:29	SALDO PENDIENTE	D		

otal : 3.000

otal horas trabajadas : 61:9 Total horas dobles: 8:20 Total horas esperadas : 0
eajuste horas normales: 40:0
Valor interno: 23.750 Descuento interno:
Valor externo: 23.750 Descuento externo:
eajuste horas extras : 12:49 Valor : 11.415
eajuste horas dobles : 8:20 Valor : 9.896

3044 BAÑO FLORES FREDDY NELSON

96/09/01	9.00	16.30	7:0	DESCANSOS Y FESTIVOS	D		
96/09/02	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
96/09/03	10.00	20.00	9:30	ORDINARIO	D	3.000	
96/09/04	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
96/09/05	0.00	0.00		ORDINARIO	D		FALTA NO JUSTIFICADA
96/09/06	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		

otal : 3.000

otal horas trabajadas : 40:30 Total horas dobles: 7:0 Total horas esperadas : 0
eajuste horas normales: 40:0
Valor interno: 11.875 Descuento interno:
Valor externo: 11.875 Descuento externo:
eajuste horas extras : 0:0 Valor :
eajuste horas dobles : 0:30 Valor : 297

3045 MENDEZ QUINTO BENITO ATAHUALPA

96/09/02	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
96/09/03	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
96/09/04	0.00	0.00		ORDINARIO	D		FALTA NO JUSTIFICADA
96/09/05	9.00	20.30	11:0	ORDINARIO	D	3.000	
96/09/06	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		

otal : 3.000

SRP PAG. 1

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
MOVIMIENTOS
POR TRABAJADOR ESPECIFICO
Desde: 96/09/01 Hasta: 96/09/30

CODIGO	NOMBRES							VALOR MOVIMIENTO	
	APLICACION	REGISTRO	ALCANCE	TIPO CUENTA	CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA		DEBE	HABER
1030	MACIAS ANDRADE WELLINGTON DARWIN								
	96/09/16	96/09/16	ADMINISTRATIVO	INGRESO	I003	COMPENSACION ACCIDENTES		25.000	
	96/09/16	96/09/16	ADMINISTRATIVO	DEDUCCION	D003	ANALISIS DE SANGRE			6.500
	96/09/16	96/09/16	ADMINISTRATIVO	DEDUCCION	D001	ANTICIPO A SUELDO			35.000
	96/09/16	96/09/16	TODOS ADMINIST.	INGRESO	I001	RENDIMIENTO		17.500	
Total :								42.500	41.500

SRP PAG. 1

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
REGISTRO DE ASISTENCIA
POR TRABAJADOR ESPECIFICO

CODIGO	NOMBRES							
	DIA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	TIPO DIA	TURNO	MULTA ATRASOS	OBSERVACIONES
3057	ARROYO DIAFARE MARCOS FREDDY							
	96/09/20	16.31	20.10	3:39	SALDO PENDIENTE	D		
	96/09/21	10.10	15.25	4:45	DESCANSOS Y FESTIVOS	D		
	96/09/23	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
	96/09/24	10.10	20.12	9:32	ORDINARIO	D	3.000	
	96/09/25	8.00	16.30	8:0	ORDINARIO	D		
	96/09/26	8.00	16.30	8:0	SEGURO (DIA COMPLETO)	D		
	96/09/27	0.00	0.00		ORDINARIO	D		FALTA NO JUSTIFICADA
Total :							3.000	

Total horas trabajadas : 41:56 Total horas dobles: 4:45 Total horas esperadas : 0
Reajuste horas normales: 40:0
Valor interno: 23.750 Descuento interno:
Valor externo: 23.750 Descuento externo:
Reajuste horas extras : 0:0 Valor :
Reajuste horas dobles : 1:56 Valor : 2.296

SRP PAG. 1

NOMBRE DE LA EMPRESA

TIPO: EMPLEADOS

ROL QUINCENAL DE PAGOS (INTERNO)

DESDE: 96/09/01 HASTA: 96/09/15

DIAS	NOMBRES	QUINCENA	VALOR PREMIOS	VALOR EXTRAS	VALOR DOBLES	OTROS INGRESOS	BENEFICIOS SOCIALES	SUBTOTAL	VALOR MULTAS	VALOR DESCUENTOS	PRESTAMOS QUIROGRAF.	VALOR ANTICIPOS	APORTE IESS	RETENCION HONORARIOS	OTROS EGRESOS	NETO A RECIBIR	FIRMAS
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
		999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	

SRP PAG. 1

NOMBRE DE LA EMPRESA

TIPO: EMPLEADOS

ROL QUINCENAL DE PAGOS

DESDE: 96/09/01 HASTA: 96/09/15

DIAS	NOMBRES	QUINCENA	BONIFICACION COMPLEMENTARIA	COMPENSACION COSTO VIDA	COMPENSACION TRANSPORTE	16o SUELDO	SUBTOTAL	VALOR MULTAS	PRESTAMOS QUIROGRAF.	APORTE IESS	NETO A RECIBIR	FIRMAS
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
		999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	

SRP

PAG. 1

NOMBRE DE LA EMPRESA

TIPO: OBREROS

ROL SEMANAL DE PAGOS

DESDE: 96/09/01 HASTA: 96/09/07

DIAS	NOMBRES	SEMANA	BONIFICACION COMPLEMENTARIA	COMPENSACION COSTO VIDA	COMPENSACION TRANSPORTE	16o SUELDO	SUBTOTAL	VALOR MULTAS	PRESTAMOS QUIROGRAF.	APORTE IESS	NETO A RECIBIR	FIRMAS
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	_____
		999,999	999,999	999,999	99,999	999,999	9,999,999	99,999	999,999	99,999	99,999,999	

SRP PAG. 1

NOMBRE DE LA EMPRESA

TIPO: OBREROS

ROL SEMANAL DE PAGOS (INTERNO)

DESDE: 96/09/01 HASTA: 96/09/07

DIAS	NOMBRES	SEMANA	VALOR PREMIOS	VALOR EXTRAS	VALOR DOBLES	OTROS INGRESOS	BENEFICIOS SOCIALES	SUBTOTAL	VALOR MULTAS	VALOR DESCUENTOS	PRESTAMOS QUIROGRAF.	VALOR ANTICIPOS	APORTE IESS	RETENCION HONORARIOS	OTROS EGRESOS	NETO A RECIBIR	FIRMAS
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	
		999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	

SRP PAG. 1

NOMBRE DE LA EMPRESA

TIPO: EMPLEADOS

ROL ADICIONAL -QUINCENAL DE PAGOS (INTERNO)

DESDE: 96/09/01 HASTA: 96/09/15

DIAS	NOMBRES	QUINCENA	VALOR PREMIOS	VALOR EXTRAS	VALOR DOBLES	OTROS INGRESOS	BENEFICIOS SOCIALES	SUBTOTAL	VALOR MULTAS	VALOR DESCUENTOS	PRESTAMOS QUIROGRAF.	VALOR ANTICIPOS	APORTE IESS	RETENCION HONORARIOS	OTROS EGRESOS	NETO A RECIBIR	FIRMAS
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	_____
		999,999	999,999	99,999	99,999	9,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999,999	

SRP PAG. 1

NOMBRE DE LA EMPRESA

TIPO: OBREROS

ROL ADICIONAL -SEMANAL DE PAGOS (INTERNO)

DESDE: 96/09/01 HASTA: 96/09/07

DIAS	NOMBRES	SEMANA	VALOR PREMIOS	VALOR EXTRAS	VALOR DOBLES	OTROS INGRESOS	BENEFICIOS SOCIALES	SUBTOTAL	VALOR MULTAS	VALOR DESCUENTOS	PRESTAMOS QUIROGRAF.	VALOR ANTICIPOS	APORTE IESS	RETENCION HONORARIOS	OTROS EGRESOS	NETO A RECIBIR	FIRMAS
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	_____
		999.999	999.999	99.999	99.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999	9.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999	99.999.999	

SRP PAG. 1

FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
TIPO: TODOS LOS TRABAJADORES
ROL 13o. SUELDO (detallado)
ANO ROL 13o.: 1996

CODIGO	NOMBRES		SUELDO	OTROS	TOTALES PROVISIONADOS EXT/DOB	PATRONAL	PREMIOS	A RECIBIR	FIRMAS
1017	ALMEIDA CALDERON	JUAN	40.000			4.464		40.000	
1018	ALMEIDA REYES	WILTHER	49.504			5.520		49.504	
1026	CARBO ALMEIDA	ALBERTO	69.848	14.664		7.792		69.848	
1027	GALARZA LAVAYEN	EDIS	55.328			6.168		55.328	
1028	LAVAYEN GALARZA	ARNULFO	91.632			10.216		91.632	
1029	LUZARDO AVILES	ARGENTIN	256.664			52.616		256.664	
1030	MACIAS ANDRADE	WELLINGT	40.000			4.464		40.000	
1013	RAMIREZ HENRIQUEZ	LUIS	85.984	20.000		9.584		105.984	
1015	RAMIREZ PURIZAGA	REBECA	53.720			5.992		59.712	
1020	TABARES PAZ	FRANCISC	333.336			37.168		333.336	
1021	TORRES ASTUDILLO	JORGE	211.016			23.528		211.016	
1022	VELASCO ASTUDILLO	ALLAN	211.016			23.528		211.016	
1023	VELASCO ASTUDILLO	ANTONIO	211.016			23.528		211.016	
1024	VELASCO ASTUDILLO	JESSICA	175.000			19.512		175.000	
1025	VELASCO MORAN	JORGE	175.000			19.512		175.000	
1014	VILLAVICENCIO MORENO	DENISSE	40.000		344	4.464		40.344	
TOTALES:								2'125.400	

FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
TIPO: TODOS LOS TRABAJADORES
ROL 13o. SUELDO
Período: 01/DIC/1995 - 30/NOV/1996

CODIGO	NOMBRES		VALOR 13o. SUELDO	FIRMAS
1017	ALMEIDA CALDERON	JUAN	40.000	
1018	ALMEIDA REYES	WILTHER	49.504	
1026	CARBO ALMEIDA	ALBERTO	69.848	
1027	GALARZA LAVAYEN	EDIS	55.328	
1028	LAVAYEN GALARZA	ARNULFO	91.632	
1029	LUZARDO AVILES	ARGENTIN	256.664	
1030	MACIAS ANDRADE	WELLINGT	40.000	
1013	RAMIREZ HENRIQUEZ	LUIS	85.984	
1015	RAMIREZ PURIZAGA	REBECA	53.720	
1020	TABARES PAZ	FRANCISC	333.336	
1021	TORRES ASTUDILLO	JORGE	211.016	
1022	VELASCO ASTUDILLO	ALLAN	211.016	
1023	VELASCO ASTUDILLO	ANTONIO	211.016	
1024	VELASCO ASTUDILLO	JESSICA	175.000	
1025	VELASCO MORAN	JORGE	175.000	
1014	VILLAVICENCIO MORENO	DENISSE	40.000	
TOTALES:			2'099.064	

FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
TIPO: TODOS LOS TRABAJADORES
ROL 13o. SUELDO (Interno)
Período: 01/DIC/1995 - 30/NOV/1996

CODIGO	NOMBRES		VALOR SUELDO BASE	VALOR 13o. SUELDO	FIRMAS
1017	ALMEIDA CALDERON	JUAN	40.000	40.000	
1018	ALMEIDA REYES	WILTHER	49.504	49.504	
1026	CARBO ALMEIDA	ALBERTO	69.848	69.848	
1027	GALARZA LAVAYEN	EDIS	55.328	55.328	
1028	LAVAYEN GALARZA	ARNULFO	91.632	91.632	
1029	LUZARDO AVILES	ARGENTIN	256.664	256.664	
1030	MACIAS ANDRADE	WELLINGT	40.000	40.000	
1013	RAMIREZ HENRIQUEZ	LUIS	85.984	105.984	
1015	RAMIREZ PURIZAGA	REBECA	53.720	59.712	
1020	TABARES PAZ	FRANCISC	333.336	333.336	
1021	TORRES ASTUDILLO	JORGE	211.016	211.016	
1022	VELASCO ASTUDILLO	ALLAN	211.016	211.016	
1023	VELASCO ASTUDILLO	ANTONIO	211.016	211.016	
1024	VELASCO ASTUDILLO	JESSICA	175.000	175.000	
1025	VELASCO MORAN	JORGE	175.000	175.000	
1014	VILLAVICENCIO MORENO	DENISSE	40.000	40.344	
TOTALES:				2'125.400	

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
TIPO: TODOS LOS TRABAJADORES
ROL 14o. SUELDO
Período: 01/SEP/1996 - 31/AGO/1997

CODIGO	NOMBRES		INGRESO	A RECIBIR	FIRMAS
1017	ALMEIDA CALDERON	JUAN	96/05/01	63.336	
1018	ALMEIDA REYES	WILTHER	95/05/01	63.336	
1026	CARBO ALMEIDA	ALBERTO	85/10/01	63.336	
1027	GALARZA LAVAYEN	EDIS	94/07/01	63.336	
1028	LAVAYEN GALARZA	ARNULFO	94/07/01	63.336	
1029	LUZARDO AVILES	ARGENTIN	91/06/01	63.336	
1030	MACIAS ANDRADE	WELLINGT	96/05/01	63.336	
1013	RAMIREZ HENRIQUEZ	LUIS	91/07/16	63.336	
1015	RAMIREZ PURIZAGA	REBECA	94/06/01	63.336	
1020	TABARES PAZ	FRANCISC	96/05/01	63.336	
1021	TORRES ASTUDILLO	JORGE	83/10/01	63.336	
1022	VELASCO ASTUDILLO	ALLAN	90/02/01	63.336	
1023	VELASCO ASTUDILLO	ANTONIO	84/05/01	63.336	
1024	VELASCO ASTUDILLO	JESSICA	94/06/01	63.336	
1025	VELASCO MORAN	JORGE	92/01/01	63.336	
1014	VILLAVICENCIO MORENO	DENISSE	96/05/01	63.336	
TOTALES:				1'013.376	

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
TIPO: TODOS LOS TRABAJADORES
ROL 15o. SUELDO
Período: 01/FEB/1996 - 31/ENE/1997

CODIGO	NOMBRES		INGRESO	A RECIBIR	FIRMAS
1017	ALMEIDA CALDERON	JUAN	96/05/01	18.747	
1018	ALMEIDA REYES	WILTHER	95/05/01	18.747	
1026	CARBO ALMEIDA	ALBERTO	85/10/01	18.747	
1027	GALARZA LAVAYEN	EDIS	94/07/01	18.747	
1028	LAVAYEN GALARZA	ARNULFO	94/07/01	18.747	
1029	LUZARDO AVILES	ARGENTIN	91/06/01	18.747	
1030	MACIAS ANDRADE	WELLINGT	96/05/01	18.747	
1013	RAMIREZ HENRIQUEZ	LUIS	91/07/16	18.747	
1015	RAMIREZ PURIZAGA	REBECA	94/06/01	18.747	
1020	TABARES PAZ	FRANCISC	96/05/01	18.747	
1021	TORRES ASTUDILLO	JORGE	83/10/01	18.747	
1022	VELASCO ASTUDILLO	ALLAN	90/02/01	18.747	
1023	VELASCO ASTUDILLO	ANTONIO	84/05/01	18.747	
1024	VELASCO ASTUDILLO	JESSICA	94/06/01	18.747	
1025	VELASCO MORAN	JORGE	92/01/01	18.747	
1014	VILLAVICENCIO MORENO	DENISSE	96/05/01	18.747	
TOTALES:				299.952	

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

SISTEMA DE ROLES DE PAGO

LIQUIDACION DE TRABAJADOR

CEDULA :0918741414
CODIGO :1019
NOMBRES:BARROS PERALTA YADIRA JAZMINE
EMPRESA:FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA

FECHA LIQUIDACION:96/09/15
TIPO LIQUIDACION :INTEMPESTIVO
PERIODO TRABAJO DESDE: 96/05/01 HASTA: 96/09/15

VALOR PRE-ROL A LA FECHA:		267.307		
VALOR 13o. SUELDO	:	45.000		
VALOR 14o. SUELDO	:	71.253		
VALOR 15o. SUELDO	:	18.747		
VALOR VACACIONES	:	22.500	DESDE: 96/05/01	HASTA: 96/09/15
VALOR INDEMNIZACION	:	360.000		
VALOR BONIFICACION	:		AÑOS DE ANTIGUEDAD:	0.38
VALOR TOTAL A RECIBIR	:	784.807		

Revisado por Fecha: 96/09/16

r5100

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
LIQUIDACION DE VACACIONES

TRABAJADOR:1022-VELASCO ASTUDILLO ALLAN STEVEN
EMPRESA :FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA

ULTIMO DIA LABORADO :96/09/14
FECHA LEGAL DE VACACION :91/01/27
FECHA ULTIMA LIQUIDACION:90/02/01

DIAS ACTUALES : 6
DIAS PENDIENTES DE GOZAR: 0
DIAS POR ANTIGUEDAD : 1
PERIODO DE CALCULO DESDE: 90/02/01 HASTA: 96/09/14

VALOR PRE-ROL : 417.896
TOTAL GANADO DESDE ULTIMA LIQUIDACION : 2'532.200
TOTAL SUELDO DE VACACIONES (PROVISIONADO): 126.610

SALE DE VACACIONES (S/N): S
FECHA DE SALIDA : 96/09/15
FECHA DE REINGRESO : 96/09/21
DIAS ACTUALES A TOMAR : 6
DIAS PENDIENTES A TOMAR : 0
ROL PERIODO VACACIONES : 44.988

VALOR TOTAL A RECIBIR : 589.494

rs2101

SRP PAG. 1

SISTEMA DE ROL DE PAGOS
ROL DISTRIBUCION DE UTILIDADES
AÑO: 1996
(Para Revisión)

EMPRESA : INMOBILIARIA JEFFERVELAS S.A.
AÑO DISTRIBUCION : 1996
TOTAL UTILIDAD : 110'000.000
10% UTILIDAD : 11'000.000
5% UTILIDAD : 5'500.000
TOTAL TRABAJADORES: 8

CODIGO	APELLIDOS	NOMBRES	DIAS	CARGAS	VALOR 10%	VALOR 5%	TOTAL UTILIDAD
1031	ALVARADO PALMA	FREDY EDGAR	360	5	1'415.297	1'900.192	3'315.489
1032	CORDERO VILLAGOMEZ	VERONICA BEATRIZ	360	1	1'415.297	380.038	1'795.335
1033	ASTUDILLO MINO	RUTH CELESTE DE VELASCO	323	0	1'269.836		1'269.836
1034	ECHEVERRIA MALDONADO	AMADOR VICTOR	360	0	1'415.297		1'415.297
1036	MERCADO MONTANO	ISIDRO MARCELINO	350	5	1'375.983	1'847.409	3'223.392
1037	NAZARENO MINA	ALCARIO	325	4	1'277.698	1'372.361	2'650.059
1038	RAMIREZ VILLAMAR	GRACIELA ELIZABETH	360	0	1'415.297		1'415.297
2010	TAPIA OLMEDO	IVO RENAN	360	0	1'415.297		1'415.297
		TOTALES:	2.798	15	11'000.002	5'500.000	16'500.002

SISTEMA DE ROL DE PAGOS
APORTES/IMPUESTOS
MES: Agosto - AÑO: 1996
EMPRESA: FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA

OD.	NOMBRE		IESS TRABAJADOR	IESS PATRONO	IMPTO. RENTA	HONOR. PROFES.	SECAP	IECE
EMPLEADOS								
017	ALMEIDA CALDERON	JUAN	11.220	13.380			600	600
018	ALMEIDA REYES	WILTHER	13.884	16.558			742	742
019	BARROS PERALTA	YADIRA	11.220	13.380			600	600
026	CARBO ALMEIDA	ALBERTO	19.592	23.364			1.048	1.048
027	GALARZA LAVAYEN	EDIS	15.520	18.508			830	830
016	IZQUIERDO MITE	ROSINNA						
028	LAVAYEN GALARZA	ARNULFO	25.702	30.650			1.374	1.374
029	LUZARDO AVILES	ARGENTIN		157.850			3.850	3.850
030	MACIAS ANDRADE	WELLINGT	11.220	13.380			600	600
013	RAMIREZ HENRIQUEZ	LUIS	24.118	28.762			1.290	1.290
015	RAMIREZ PURIZAGA	REBECA	15.068	17.968			806	806
020	TABARES PAZ	FRANCISC	93.500	111.500			5.000	5.000
021	TORRES ASTUDILLO	JORGE	59.190	70.586			3.166	3.166
022	VELASCO ASTUDILLO	ALLAN	59.190	70.586			3.166	3.166
023	VELASCO ASTUDILLO	ANTONIO	59.190	70.586			3.166	3.166
024	VELASCO ASTUDILLO	JESSICA	49.088	58.538			2.626	2.626
025	VELASCO MORAN	JORGE	49.088	58.538			2.626	2.626
014	VILLAVICENCIO MORENO	DENISSE	11.220	13.380			600	600
otal :			528.010	787.514			32.090	32.090

PLANAS

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
PROVISIONES MENSUALES
EMPRESA: FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
POR: Agosto AÑO: 1996

			13o. SUELDO	14o. SUELDO	15o. SUELDO	FONDO RESERVA	VACACIONES	TOTAL
GASTOS ADMINISTRATIVOS								
013	RAMIREZ HENRIQUEZ	LUIS	26.496	15.834	4.166	21.496	13.248	81.240
014	VILLAVICENCIO MORENO	DENISSE	10.344	15.834	4.166		5.172	35.516
015	RAMIREZ PURIZAGA	REBECA	14.928	15.834	4.166	13.430	7.462	55.820
017	ALMEIDA CALDERON	JUAN	10.000	15.834	4.166		5.000	35.000
018	ALMEIDA REYES	WILTHER	12.376	15.834	4.166	12.376	6.188	50.940
019	BARROS PERALTA	YADIRA	10.000	15.834	4.166		5.000	35.000
020	TABARES PAZ	FRANCISC	83.334	15.834	4.166		41.666	145.000
021	TORRES ASTUDILLO	JORGE	52.754	15.834	4.166	52.754	40.444	165.952
022	VELASCO ASTUDILLO	ALLAN	52.754	15.834	4.166	52.754	28.136	153.644
023	VELASCO ASTUDILLO	ANTONIO	52.754	15.834	4.166	52.754	38.686	164.194
024	VELASCO ASTUDILLO	JESSICA	43.750	15.834	4.166	43.750	21.876	129.376
025	VELASCO MORAN	JORGE	43.750	15.834	4.166	43.750	21.876	129.376
026	CARBO ALMEIDA	ALBERTO	17.462	15.834	4.166	17.462	12.224	67.148
027	GALARZA LAVAYEN	EDIS	13.832	15.834	4.166	13.832	6.916	54.580
028	LAVAYEN GALARZA	ARNULFO	22.908	15.834	4.166	22.908	11.454	77.270
029	LUZARDO AVILES	ARGENTIN	64.166	15.834	4.166	64.166	32.084	180.416
030	MACIAS ANDRADE	WELLINGT	10.000	15.834	4.166		5.000	35.000
otal :			541.608	269.178	70.822	411.432	302.432	1'595.472

SISTEMA DE ROLES DE PAGO
PROVISIONES MENSUALES
EMPRESA: FABRICA EMBUTIDOS LA ESPANOLA
POR: Agosto AÑO: 1996

			13o. SUELDO	14o. SUELDO	15o. SUELDO	FONDO RESERVA	VACACIONES	TOTAL
GASTOS VENTAS								
003	LUMBANO FARIAS	HELLY	7.916	15.834	4.166		3.958	31.874
004	BAIDAL ALAVA	JAIR	7.916	15.834	4.166		3.958	31.874
005	ALMEIDA ZAMBRANO	MARCOS	7.916	15.834	4.166		3.958	31.874
006	CARLIN CHAVEZ	DANIEL	8.798	15.834	4.166		4.400	33.198
007	LLERENA BATALLAS	ROMULO	7.916	15.834	4.166		3.958	31.874
008	MORA AGUIRRE	FAUSTO	42.500	15.834	4.166		21.250	83.750
009	MORA ROBALINO	RICHARD	7.916	15.834	4.166		3.958	31.874
011	JACOME ALVARADO	JOHNNY	7.916	15.834	4.166		3.958	31.874
otal :			98.794	126.672	33.328		49.398	308.192
otal :			640.402	395.850	104.150	411.432	351.830	1'903.664

ANEXO A

GLOSARIO DE TERMINOS

CURSOR: Símbolo luminoso en forma de cuadrado, flecha o letra I que aparece en la pantalla para indicar la posición en donde se ubicará el siguiente caracter que se vaya a digitar.

DISCO DURO: Disco ubicado en el interior del computador, y que almacena gran cantidad de información. (Es donde se coloca el Sistema de Rol de Pagos).

DISQUETTE: Disco flexible que se introduce en la unidad de disquettes de su computador. Se utilizan para guardar información como respaldo.

MEGABYTE (MEGAS): Unidad de medida de la capacidad de almacenamiento de un disco duro o de un disquette.

ARCHIVOS DEL SISTEMA: Almacenamiento de toda la información y datos que el Sistema de Roles de Pago genera y recibe. Los datos de los empleados están en un archivo del Sistema.

PROGRAMAS DEL SISTEMA: Conjunto de archivos de instrucciones que conforman el Sistema de Roles de Pago.

RED: Grupo de computadores conectados por cables u otros medios y que comparten dispositivos e información.

DISPOSITIVOS: Equipos que conforman la red de computadores (ejemplo: impresoras, computadores).

CONFIGURACION DEL SISTEMA: Definición o disposición de las partes del Sistema.

PROCESO: Acción que produce cambios en los datos; la emisión del rol es un proceso, la consulta de datos del trabajador no es un proceso.