T
657.740285
CAS
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

PROTCOM

SISTEMA DE
ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
Para: CONSULCONTI S. A.

MANUAL DE USUARIO
PROYECTO

Previa la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Castillo Calle Rosa Elena
Freire Cobo Tania Alexandra

Director de Proyecto
MAE. Fausto Jácome López

1996

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

PROTCOM

SISTEMA DE

Rol de Pagos & Control de Préstamos

Para: Consulconti S.A.

MANUAL DEL USUARIO

PROYECTO

Previa la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:
CASTILLO CALLE ROSA ELENA
FREIRE COBO TANIA ALEXANDRA

Director del Proyecto

MAE. Fausto Jácome López

1996

MANUAL

DE

USUARIO

DECLARACIÓN EXPRESA

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

Tania Alexandra Freire Cobo

Rosa Elena Castillo Calle

Programa de Tecnología en Computación
PROTOCOM

Mae. Fausto Jácome López
Director de Tesis

DEDICATORIA

Quiero rendir mi homenaje a tres valores fundamentales que hicieron posible la culminación de mi carrera:

- *A Dios, nobleza espiritual que me dio salud, fortaleza, tolerancia, serenidad, ..., en los momentos que más lo requería.*
- *A mis padres y hermanos por ser el símbolo más preciado de amor, apoyo y ternura .*
- *A mis amigos y compañeros por la mano que me tendieron cuando la necesitaba.*

También quiero rendir mi homenaje a todas aquellas personas que luchan por edificar un mundo mejor.

Rosa Castillo Calle

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a dos valores fundamentales que hicieron posible la culminación de mi carrera:

- *A Dios por estar conmigo en todos estos años, dándome fuerza, salud, tolerancia y serenidad, para sobrellevar los momento mas difíciles.*
- *En segundo lugar a mis padres y amigos cercanos por el apoyo y ayuda que de una u otra forma colaboraron para cumplir con este sueño.*

Tania Freire Cobo

Tabla de contenido

Capítulo 1 Introducción

1.1 Generalidades 1
1.1.1 Objetivos de este Manual 1
1.2 Simbología y notación utilizada 2
1.3 Como usar este Manual 3
1.3.1 Si usted es un usuario sin experiencia: 3
1.3.2 Si usted ha tenido experiencia en manejo de otros sistemas: 3
1.4 Lo que contiene este Manual 4
1.5 Conociendo y Aprendiendo a Manejar su Computador 6
1.6 Qué es el Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos? 11
1.7 Definición del sistema 11

Capítulo 2 Conceptos

2.1 Formatos y datos 12
2.2 Base de Datos 13
2.2.1 Formatos 14
2.2.2 Estructuras 15
2.2.3 Índices 15
2.3 Aplicación, Sistemas, Menús, Opciones y Programas 19
2.4 Analistas / programadores 20
2.5 Usuarios Finales 20
2.6 Administradores de Red y datos. 20

Capítulo 3

El Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos

3.1 Acceso al sistema 22
3.1.1 Requerimientos de Hardware 22
3.1.2 Requerimientos de Software 22
3.1.3 Cómo Instalar? 22
3.1.4 Cómo Ingresar al Sistema? 23
3.2 Uso del Teclado 25
3.3 Uso del Mouse 27
3.4 La Pantalla y sus Componentes 28

3.5 Los Procesos y sus Componentes 30
3.5.1 Ambiente 30
3.5.2 Mantenimiento 31
3.5.3 Transacciones 33
3.5.4 Procesos del Rol 34
3.5.5 Consultas 36
3.5.6 Procesos Especiales 38
3.6 Los Reportes 39
3.7 Acceso Rápido a Sus Menús 41
3.8 Llenado de Formato y Manejo de Opciones 41
3.8.1 Opción Hallar 42
3.8.2 Opción de Añadir 42
3.8.3 Opción Editar 42
3.8.4 Opción Elimina 42
3.8.5 Opción de Imprime 43
3.8.6 Opción Salir 43
3.8.7 Opción |≺≺ Primer registro 43
3.8.8 Opción ≻≻| Ultimo registro 44
3.8.9 Opción ≻ Siguiente registro 44
3.8.10 Opción ≺ Registro anterior 44

Capítulo 4 Ambiente

4.1 Seleccionar Compañía 46
4.1.1 Objetivo/Alcance 46
4.1.2 Que se requiere 46
4.1.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 46
4.1.4 Obteniendo Ayuda 47
4.2 Buscar 50
4.2.1 Objetivo/Alcance 50
4.2.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 50
4.3 Grabar 50
4.4 Cerrar 50
4.5 Salir 50

Capítulo 5 Mantenimientos

5.1 Tablas 53
5.1.1 Objetivo/Alcance 53
5.1.2 Que se requiere 53
5.1.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 53
5.1.4 Añadiendo Tablas 54
5.1.5 Editando Tablas 54
5.1.6 Localizando Tablas 55
5.1.7 Reportes Impresos 56

5.1.8 Opciones Especiales 57
5.1.9 Obteniendo Ayuda 57
5.2 Elementos de Tablas 58
5.2.1 Objetivo/Alcance 58
5.2.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 58
5.2.3 Añadiendo elementos 60
5.2.4 Editando elementos 61
5.2.5 Localización de Registros 62
5.2.6 Eliminación de Registros 63
5.2.7 Reportes Impresos 64
5.3 Empleados 66
5.3.1 Objetivo/Alcance 66
5.3.2 Que se requiere 66
5.3.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 66
5.3.4 Añadiendo Registros 67
5.3.5 Edición de Registros 68
5.3.6 Localización de Registros 69
5.3.7 Eliminación de Registros 71
5.3.8 Reportes Impresos 71
5.3.9 Opciones Especiales 72
5.3.10 Obteniendo Ayuda 73
5.4 Datos empresariales 74
5.4.1 Objetivo/Alcance 74
5.4.2 Que se requiere 74
5.4.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 74
5.4.4 Edición de Registros 75
5.4.5 Contrato 76
5.4.6 Liquidación del Empleado 77
5.4.7 Obteniendo Ayuda 78
5.5 Cargas Familiares 80
5.5.1 Objetivo/Alcance 80
5.5.2 Que se requiere 80
5.5.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 80
5.5.4 Añadiendo Registros 81
5.5.5 Edición de Registros 82
5.5.6 Localización de Cargas familiares 82
5.5.7 Eliminar Cargas Familiares 84
5.5.8 Reportes Impresos 84
5.5.9 Obteniendo Ayuda 85
5.6 Compañías 87
5.6.1 Objetivo/Alcance 87
5.6.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 87
5.6.3 Añadiendo Registros 87
5.6.4 Edición de Registros 88

5.6.5 Localización de Registros 90
5.6.6 Eliminación de Registros 91
5.6.7 Reportes Impresos 91
5.6.8 Obteniendo Ayuda 92
5.7 Cargos 93
5.7.1 Objetivo/Alcance 93
5.7.2 Que se requiere 93
5.7.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 93
5.7.4 Añadiendo Registros 94
5.7.5 Edición de Registros 94
5.7.6 Localización de Registros 95
5.7.7 Eliminación de Registros 96
5.7.8 Reportes Impresos 97
5.8 Usuarios 98
5.8.1 Objetivo/Alcance 98
5.8.2 Que se requiere 98
5.8.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 98
5.8.4 Añadiendo Registros 99
5.8.5 Edición de Registros 100
5.8.6 Localización de Registros 101
5.8.7 Eliminación de Registros 101
5.8.8 Reportes Impresos 102
5.8.9 Opciones Especiales 103
5.8.10 Obteniendo Ayuda 105
5.9 Parámetros 105
5.9.1 Objetivo/Alcance 105
5.9.2 Que se requiere 105
5.9.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 105
5.9.4 Edición de Registros 106
5.9.5 Reportes Impresos 107
5.9.6 Opciones Especiales 108
5.10 Proceso de Mantenimiento de Itinerarios 110
5.10.1 Objetivo/Alcance 110
5.10.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 110
5.10.3 Añadiendo Registros 110
5.10.4 Edición de Registros 111
5.10.5 Localización de Registros 111
5.10.6 Reportes Impresos 113
5.11 Proceso de Mantenimiento de variables 115
5.11.1 Objetivo/Alcance 115
5.11.2 Que se requiere 115
5.11.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 115
5.11.4 Añadiendo Registros 116
5.11.5 Edición de Registros 116

5.11.6 Localización de Registros 117
5.11.7 Eliminar variables 118
5.11.8 Reportes Impresos 118
5.11.9 Obteniendo Ayuda 120
5.12. Proceso de Mantenimiento de Fórmulas 121
5.12.1 Objetivo/Alcance 121
5.12.2 Que se requiere 121
5.12.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 121
5.12.4 Añadiendo Registros 122
5.12.5 Edición de Registros 122
5.12.6 Localización de Registros 123
5.12.7 Reportes Impresos 124
5.12.8 Obteniendo Ayuda 125
5.13 Proceso de Mantenimiento de tipos de Préstamos 126
5.13.1 Objetivo/Alcance 126
5.13.2 Que se requiere 126
5.13.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 126
5.13.4 Añadiendo Registros 127
5.13.5 Edición de Registros 127
5.13.6 Eliminación de Registros 128
5.13.7 Localización de Registros 128
5.13.8 Reportes Impresos 129

Capítulo 6 Transaccione

6.1 Préstamos 131
6.1.1 Objetivo/Alcance 132
6.1.2 Que se requiere 132
6.1.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 132
6.1.4 Añadiendo Registros 133
6.1.5 Edición de Registros 133
6.1.6 Eliminación de Registros 134
6.1.7 Localización de Registros 135
6.1.8 Reportes Impresos 136
6.1.9 Opciones Especiales 137
6.1.10 Obteniendo Ayuda 138
6.2 Abonos 139
6.2.1 Objetivo/Alcance 139
6.2.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 139
6.2.3 Añadiendo Registros 140
6.2.4 Edición de Registros 141
6.2.5 Eliminación de Registros 141
6.2.6 Localización de Registros 141
6.2.7 Reportes Impresos 141
6.3 Novedades 142

6.3.1 Objetivo/Alcance 142
6.3.2 Que se requiere 142
6.3.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 143
6.3.4 Añadiendo Registros 144
6.3.5 Edición de Registros 144
6.3.6 Eliminación de Registros 144
6.3.7 Localización de Registros 144
6.3.8 Reportes Impresos 145
6.3.9 Obteniendo Ayuda 145
6.4 Proceso de Mantenimiento de Vacaciones 147
6.4.1 Objetivo/Alcance 147
6.4.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 147
6.4.3 Añadiendo Registros 147
6.4.4 Edición de Registros 148
6.4.5 Eliminación de Registros 148
6.4.6 Localización de Registros 148
6.4.7 Reportes Impresos 149
6.4.8 Obteniendo Ayuda 150
6.5 Proceso de Mantenimiento de Permisos 151
6.5.1 Objetivo/Alcance 151
6.5.2 Que se requiere 151
6.5.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo 151
6.5.4 Añadiendo Registros 151
6.5.5 Edición de Registros 152
6.5.6 Eliminación de Registros 152
6.5.7 Localización de Registros 152
6.5.8 Reportes Impresos 153
6.5.9 Obteniendo Ayuda 154

Capítulo 7 Procesos del Rol

7.1 Generar Rol 157
7.1.1 Objetivo/Alcance 157
7.1.2 Que se requiere 157
7.1.3 Ingresando a la pantalla de trabajo 157
7.2 Planilla IESS 156
7.2.1 Objetivo/Alcance 159
7.2.2 Que se requiere 159
7.2.3 Ingresando a la pantalla de trabajo 159
7.3 Décimos 160
7.3.1 Objetivo/Alcance 160
7.3.2 Que se Requiere 160
7.3.3 Ingresando a la pantalla de trabajo 160
7.4 Fondo de Reservas 162
7.4.1 Objetivo/Alcance 162

7.4.2 Que se requiere 162
7.4.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo 162
7.5 Utilidades 164
7.5.1 Objetivo/Alcance 164
7.5.2 Que se Requiere 164
7.5.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo 164
7.6 Contabilizar Rol 165
7.6.1 Objetivo/Alcance 165
7.6.2 Que se Requiere 165
7.6.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo 165
7.7 Transferencias 167
7.7.1 Objetivo/Alcance 167
7.7.2 Requerimientos 167
7.7.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo 167
7.8 Deshacer Rol 168
7.8.1 Objetivo/Alcance 168
7.8.2 Requerimientos 168
7.8.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo 168

Capítulo 8 Consulta

8.1 Empleados 171
8.1.1 Objetivo/Alcance 171
8.1.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo 171
8.1.3 Obteniendo Ayuda 173
8.2 Préstamos 173
8.2.1 Objetivo/Alcance 173
8.2.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo 173
8.2.3 Obteniendo Ayuda 174
8.3 Permisos 175
8.3.1 Objetivo/Alcance 175
8.3.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo 175
8.4 Rol de Pagos 176
8.4.1 Objetivo/Alcance 176
8.4.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo 176
8.5 Rol de Décimos 177
8.5.1 Objetivo/Alcance 177
8.5.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo 177
8.6 Reservas 178
8.6.1 Objetivo/Alcance 178
8.6.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo 178
8.7 Rol de Utilidades 179
8.7.1 Objetivo/Alcance 179
8.7.2 Requerimientos 179

8.7.3 Ingresando a esta Pantalla 179
8.8 Planilla del IESS 180
8.8.1 Objetivo/Alcance 180
8.8.2 Requerimientos 180
8.8.3 Ingresando a esta Pantalla 180
8.9 Resumen de Gastos 181
8.9.1 Objetivo/Alcance 181
8.9.2 Requerimientos 181
8.9.3 Ingresando a esta Pantalla 181
8.10 Fechas de Últi. Procs 182
8.10.1 Objetivo/Alcance 182
8.10.2 Ingresando a esta Pantalla 182
8.11 Descuentos 183
8.11.1 Objetivo/Alcance 183
8.11.2 Ingresando a esta Pantalla 183

Capítulo 9 Procesos Especiales

9.1 Reindexar 185
9.1.1 Objetivo/Alcance 185
9.1.2 Ingresando a la Pantalla 185
9.2 Respaldar 186
9.2.1 Objetivo/Alcance 186
9.2.2 Ingresando a la Pantalla 186
9.3 Recuperar 187
9.3.1 Objetivo/Alcance 187
9.3.2 Ingresando a la Pantalla 187

Apéndice A

Glosario 188

Apéndice B

B.1 Mensajes de Error 190
B.1.1 Mensajes de Error del Sistema 190
B.2 Problemas Generales 195
B.2.1 Archivos/Indices 196
B.2.2 Errores de Cálculo 196
B.2.3 Errores de Impresión 197
B.2.4 Integridad, Totalidad 197
B.2.5 Error de Red 197
B.3 Buscando Ayuda 199

Apéndice C

Listado de Reportes y Formas 200

Capítulo 1.

Introducción

Capítulo 1 Introducción

1.1 Generalidades

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

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

1.1.1 Objetivos de este Manual

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

- Proveer un conocimiento básico del manejo del sistema de rol de pagos & control de préstamos.
- Introducir en el manejo de cada una de las opciones que dispone el sistema de Roles.
- Como está distribuida la pantalla de datos.
- Como ingresar la información en cada de uno de los campos que dispone una pantalla.
- Identificar las consultas y reportes que se generan, sean estos de: empleados, préstamos, novedades, permisos, vacaciones y roles .

1.2 Simbología y notación utilizada

Las Simbologías y Notaciones que son usadas para este manual son:

Negritas Itálicas destaca términos importantes o nuevos

Ejemplo, "***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***"

Una letra **Negrita** entre palabras indica que se puede accesar al menú u opción mediante esta letra .

Ejemplo, "**C**ancelar"

El símbolo ↗ entre dos palabras indica que la palabra predecesora es el nombre de un menú y la sucesora es una opción del menú.

Ejemplo, "**M**antenim ↗ **T**ablas"

Frases o palabras entre el símbolo — identifica un breve definición o explicación del termino anterior.

Ejemplo, "mantenimiento— **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, Im**p**rime, **S**alir— "

El símbolo << >> es usado para indicar que la frase o palabra expuesta es de importancia para el usuario.

Ejemplo, "<<Base de Datos>>"

Teclas Funcionales aparecerán con mayúsculas negritas encerradas entre parénesis recto ([ ]) , usted debe presionar la misma en lugar de escribir lo que entre ellos se indique

Ejemplo, "**[F1]**"

Cuando encuentre palabras escritas con *Itálica normal* indica que el usuario debe tomar atención en este término.

Ejemplo, "*compa_codi*"

Se emplearán ilustraciones gráficas para indicar lo que aparecerá en la pantalla de su computador cuando usted ejecute su sistema.

1.3 Como usar este Manual

1.3.1 Si usted es un usuario sin experiencia:

Asumimos aquí que usted no conoce acerca de los conceptos de Formatos, Bases de Datos, quienes son los Analistas /Programadores, Administradores de red entre otros términos. Así que es de suma importancia que usted lea el Capítulo uno y dos. Ya que estos le proveerán la suficiente información que necesita para comenzar a trabajar con el sistema. El Capítulo tres explica como instalar el sistema, uso del teclado y mouse con las pantallas, los procesos y sus componentes y llenado de formato. Para que más adelante en el resto de capítulos usted sea capaz de entender cada uno de los procesos relacionados con el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***.

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

Si usted ha trabajado o trabaja con un sistema desarrollado en FoxPro 2.6 y tiene conocimiento de los conceptos bases que se requieren para manejar cualquier sistema, puede comenzar a leer el Capítulo tres que contiene instrucciones que deben seguirse para manejar el sistema. Para que en los siguientes capítulos usted entienda con mayor rapidez el manejo de cada uno de los procesos del sistema de **Rol de Pagos & Control de Préstamos**.

1.4 Lo que contiene este Manual

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

- Capítulo de "*Introducción*" consiste de la secciones de Conociendo y Aprendiendo a Manejar su Computador que incluye información específica sobre como manejar el equipo de computación existente. Las secciones de, que es y definición del ***Sistema de Rol de pagos & control de Préstamos.*** que explican la función de mismo.

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

- Capítulo de "*El sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*" explica en forma puntualizada los requerimientos del sistema, los pasos necesarios para la instalación y ejecución del sistema, cómo usar el teclado y mouse, cómo esta distribuida la pantalla, los procesos y sus componentes, descripción de los reportes en forma general, como llenar los campos de las pantallas de mantenimientos, como manejar las opciones.

- El Capítulo de "*Ambiente*" permite describir el objetivo de cada una de las opciones, del menú emergente Ambiente. Este capítulo describe como seleccionar la compañía, buscar un dato y que se necesita para llevar a cabo los procesos.

- El Capítulo de "*Mantenimientos*" permite describir el objetivo de cada una de las opciones, del menú emergente **M**antenim. Este capítulo se encarga de describir como manejar las opciones de Hallar, añadir, editar, eliminar e imprimir datos de tablas, elementos de tablas, empleados, cargas familiares, compañías, cargos, usuarios, parámetros, itinerarios, variables, formulas y Tipos de permisos.

- El Capítulo de "*Transacciones*" permite describir el objetivo de cada una de las opciones, del menú emergente **T**ransac. Este capítulo se encarga de describir como manejar las opciones de consultar, añadir, editar, eliminar, imprimir y localizar datos de préstamos, abonos, novedades, permisos y vacaciones.

- El Capítulo de "*Procesos del rol*" permite describir el objetivo de cada una de las opciones, del menú emergente Pro **R**ol. Este capítulo se encarga de describir como

manejar las opciones de generación de rol de pagos, décimos, rol de reservas, fondo de reservas, útilidades, como ejecutar el proceso de contabilización del rol, transferencias y deshacer el último rol de pagos generado.

- El Capítulo de "*Consultas*" permite describir el objetivo de cada una de las opciones, del menú emergente **C**onsultas. Este capítulo se encarga de describir como manejar las opciones de generación de consultas para los empleados, préstamos, permisos, rol de pagos, décimos, reservas acumuladas, utilidades, Planilla Iess, Resumen de Gastos, fechas de últimos procesos y descuentos.

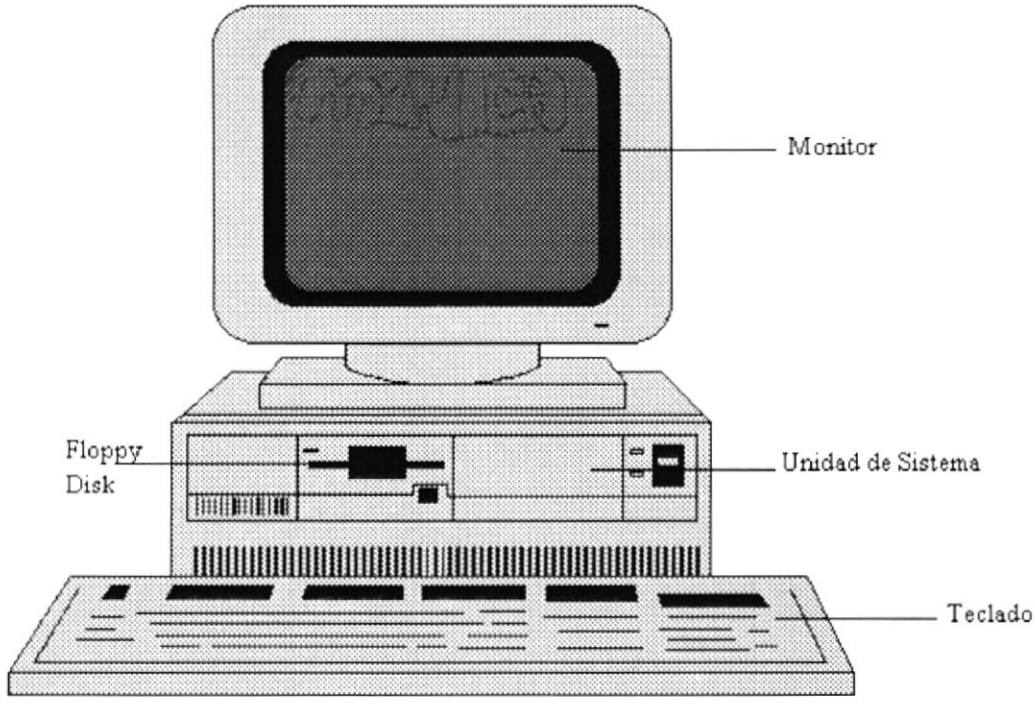
- El Capítulo de "*Procesos Especiales*" permite describir el objetivo de cada una de las opciones, del menú emergente Pro. **E**speciales. Este capítulo se encarga de describir como manejar las opciones de reindexación, restauro, y de respaldo.

- Adicional a estos capítulos tenemos las secciones de Glosario y resolviendo problemas que ofrece una ayuda de los posibles mensajes de errores o advertencias que pueden presentarse en el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***, problemas generales que pueden ocurrir cuando usted este ejecutando el sistema, como solucionar los errores , y buscar ayuda.

1.5 Conociendo y Aprendiendo a Manejar su Computador

El objetivo de esta sección es el entrenar y familiarizar al usuario con el equipo de computación disponible para ejecutar el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** que se encuentra en el departamento de Administración Central.

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



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

Procesador y Memoria:

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

Ud. seguramente debe haber oído referenciar la memoria del computador como Ram. El término **RAM** viene de random-access memory. Las instrucciones que su computador toma y la información que éste procesa son almacenadas en la memoria **RAM** durante su sesión de trabajo.

El **RAM** de su computador no es un lugar de almacenamiento permanente para la información; éste se activa sólo cuando su computador está encendido. Cuando usted apaga su computador, la información es borrada de la memoria. Para no perder su trabajo es necesario que lo salve en disco, el cual es un dispositivo de almacenamiento permanente, antes de apagar su computador.

Monitor

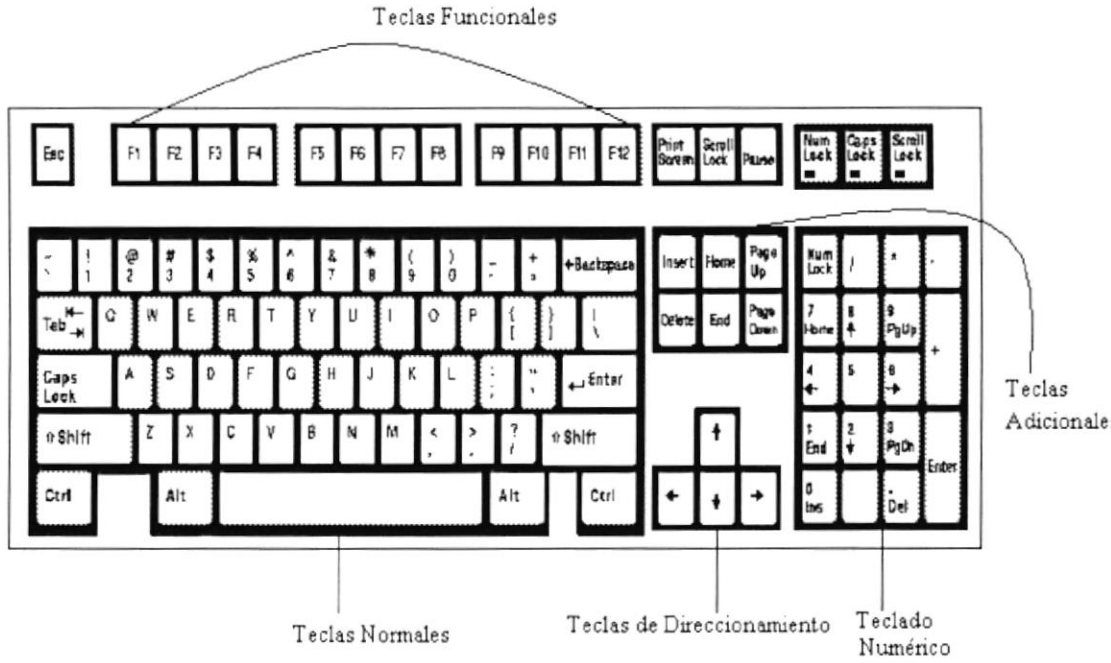
El monitor tiene una pantalla que presenta información tal como las instrucciones que usted envía a su computador y la información y resultados que su computador le retorna luego de interpretar las instrucciones. La pantalla puede presentar la información en un solo color o a colores.

Un monitor a colores sólo puede presentar la información a color si cuenta con una tarjeta de video.

Teclado

Usted utiliza el teclado para ingresar las instrucciones y la información que usted quiere que su computador procese.

El teclado lo podemos dividir en 5 partes como se muestra en la figura:



- **Teclado normal**

  Consta de las mismas teclas que una máquina de escribir.

- **Teclado numérico**

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

- **Teclas de direccionamiento**

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

- **Teclas funcionales**

  Se encuentran en la parte superior del teclado. Son todas las teclas F1, F2, F3,..., F12. Estas teclas envían instrucciones al software que se está usando. Por ejemplo, algunos software utilizan la tecla F1 para mostrar por pantalla la ayuda.

  Las teclas Alt y Ctrl se las utilizan en combinación con otras teclas, para realizar funciones especiales.

- **Teclas adicionales**

ESC	Sirve para cancelar una operación
BACKSPACE	Borra un carácter hacia la izquierda
INSERT	Permite insertar caracteres
DELETE	Borra un carácter a la derecha
HOME	Desplaza el cursor al inicio de la linea
END	Desplaza el cursor al final de la linea
PAGE UP	Mueve el cursor a la página anterior
PAGE DOWN	Mueve el cursor a la siguiente pagina
ENTER	Sirve para ingresar una instrucción o aceptar una opción

Mouse

Es un dispositivo que permite mover un puntero a través de la pantalla y poder ubicar el cursor en un lugar específico. Usted cambia la posición del puntero moviendo el ratón sobre una tabla o escritorio. El mouse o ratón también permite realizar la selección de opciones

Puertos

Los puertos son conectores que están localizados en la parte de atrás de la unidad de sistema. Usted utiliza los puertos para conectar el monitor, el teclado, el mouse, la impresora y cualquier hardware adicional que se desee añadir a su sistema.

Discos y Controladores

Los discos son dispositivos que permiten almacenar información de manera permanente, es decir, la información no se borra al apagar el computador.

Los controladores son los dispositivos donde se colocan los discos, y los que realizan la lectura de la información almacenada en los mismos.

Existen dos tipos de discos : El disco duro, llamado hard disk, y el disco flexible, conocido como floppy disk. Para cada uno de estos discos existe un controlador asociado.

El hard disk se encuentra dentro de la unidad de sistema y tiene una gran capacidad de almacenamiento. El controlador del disco duro es conocido como el drive C.

El floppy disk es un disco pequeño y portable y no posee tanta capacidad como el disco duro. El controlador del floppy disk es conocido como drive A.

1.6 Qué es el Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos?

El Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos permite llevar a cabo el control de los empleados y la emisión de los correspondientes pagos según los preceptos del código de trabajo que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades de trabajo.

La normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicados en los casos específicos a los que ellos se refieren.

La automatización de los procesos de roles permitirá generar los roles en las fechas correspondientes sin atrasos, realizar consultas, imprimir reportes relacionados con los empleados; todo esto se hará según las necesidades que ha manifestado la empresa.

1.7 Definición del sistema

El sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos permite, controlar préstamos de los empleados, manejar información de los diferentes ingresos y egresos que se generan quincenal o mensualmente, generar los Roles de pagos que se emiten quincenalmente, emitir los Roles de los décimos, distribuir las utilidades anuales,. manejar permisos , faltas, vacaciones, liquidar empleados, emitir la planilla del IESS generar las notas de Crédito, etc.

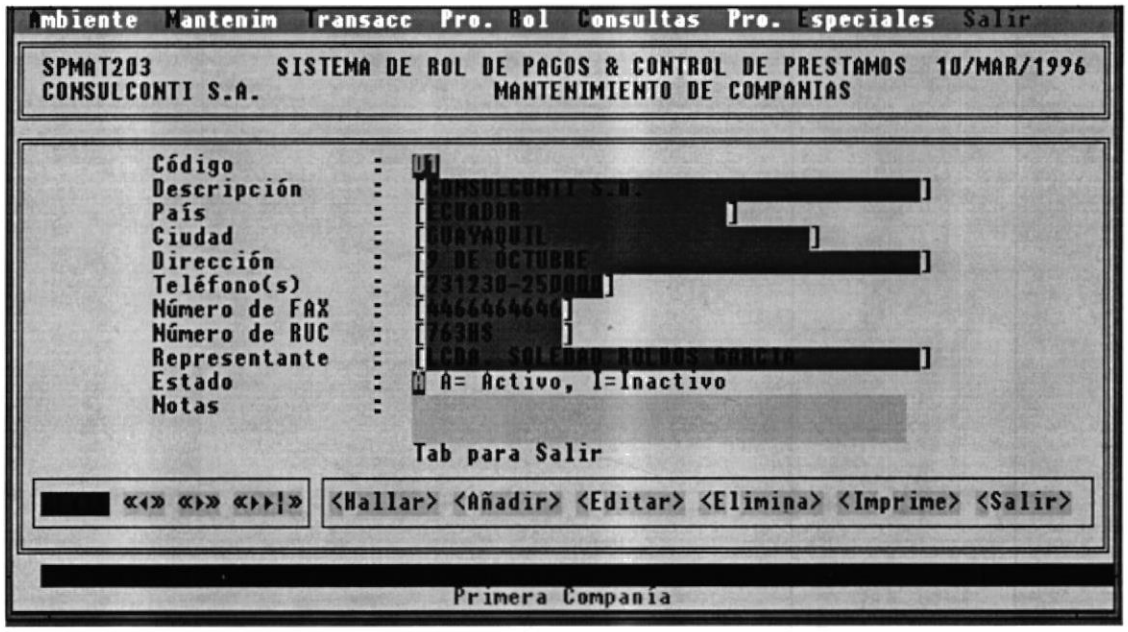
Capítulo 2.

Conceptos

Capítulo 2 Conceptos

2.1 Formas y datos

Formas: Defínase como formato a la disposición predeterminada de caracteres, campos, líneas, número de páginas y signos de puntuación, por lo común en una hoja simple , un archivo o la distribución de la pantalla. Se relaciona con la entrada, la salida y los archivos. Por ejemplo el formato de la pantalla de mantenimiento de compañías que permite ingresar, consultar, modificar, eliminar, imprimir y salir es la siguiente:



Dato: Término general que se utiliza para denotar cualquiera o todos los hechos, los números, las letras, y los símbolos que se refieren o describen un objeto, una idea, una condición, una situación u otros factores . Connota elementos básicos de información que puede procesar o producir una computadora. Por ejemplo tenemos los datos de la

compañía como son: código, descripción, ciudad, país, dirección, teléfono, número de Fax, número de Ruc, representante, estado y notas.

2.2 Base de Datos

Base de Datos: Es el conjunto común de todos los datos elementales. Consolida todos los archivos de datos, de tal modo que los elementos de datos requeridos para las diferentes funciones no necesitan almacenarse en más de un lugar. Todas las aplicaciones de la organización tienen acceso al mismo banco central de datos. Por ejemplo La base de datos de compañías que contiene la información referente a todas las compañías.

A continuación se lista las bases(archivos .dbf) que se instalan en el subdirectorio \DBFS para el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***.

SPMABONO.DBF	Archivo maestro de abonos.
SPMACCES.DBF	Archivo maestro de niveles de acceso a opciones del menú.
SPMASINT.DBF	Archivo maestro de asientos contables genera los Roles.
SPMCABPR.DBF	Archivo maestro de la cabecera de préstamos.
SPMCARGA.DBF	Archivo maestro de las cargas familiares de empleados.
SPMCARGO.DBF	Archivo maestro de los cargos disponibles los empleados.
SPMCOMPA.DBF	Archivo maestro que almacena la informa de las compañías
SPMCONTR.DBF	Archivo de control por compañía.
SPMCTRGE.DBF	Archivo de control general para todas compañías.
SPMDETPR.DBF	Archivo maestro de detalle de présta (Cuotas).

SPMEMPLE.DBF	Archivo que almacena la información de empleados.
SPMFORMU.DBF	Archivo de formulas para procesos de los ro
SPMITINE.DBF	Archivo que contiene información de las fe de procesos.
SPMNOVED.DBF	Archivo que contiene información de ingresos y egresos.
SPMPARAM.DBF	Archivo maestro de parámetros dl sistema.
SPMPERMI.DBF	Archivo maestro que almacena informació los permisos.
SPMRESER.DBF	Archivo maestro de las reservas acumul por empleado.
SPMTABLA.DBF	Archivo maestro de las tablas del sistema.
SPMTPRES.DBF	Archivo maestro de los tipos de préstamos.
SPMUSUAR.DBF	Archivo maestro de los usuarios.
SPMVACAC.DBF	Archivo que contiene información de vacaciones .
SPMVARIA.DBF	Archivo que contiene las variables de tra del sistema.
SPMHROLPA.DBF	Archivo Histórico de los Roles de pagos.

Campo: Zona asignada en un registro para contener información. Por ejemplo el campo *"compa_desc"* que contiene información de las descripción de la compañía.

Registro: Es un conjunto de campos, cada uno de estos contiene el valor un dato, por ejemplo un registro consta del valor, códigos de la variable, nombre de la variable, descripción conforme el registro de variables.

2.2.1 Formatos

Es el conjunto de formatos de cada uno de los campos que conforman el registro por ejemplo existen formatos numericos, lógico, flotante, fecha, general, etc. Ejemplo numérico 99,999,999.99

2.2.2 Estructuras

Las estructura de una base de datos para Foxpro consiste del nombre de campo el cual no puede exceder de 10 caracteres, la definición del tipo de dato <<Si es carácter, numérico, memo , lógico, etc.>> y la declaración de la longitud del campo. Por Ejemplo la estructura de la base de datos de Compañías es la siguiente:

Nombre	Tipo	Ancho	Decimales
COMPA_CODI	Carácter	2	
COMPA_DESC	Carácter	50	
COMPA_PAIS	Carácter	40	
COMPA_CIUD	Carácter	30	
COMPA_DIRE	Carácter	50	
COMPA_TELE	Carácter	12	
COMPA_NFAX	Carácter	10	
COMPA_REPR	Carácter	40	
COMPA_RUCC	Carácter	40	
COMPA_NOTA	Carácter	10	
COMPA_ESTA	Carácter	1	

2.2.3 Índices

Los índices permiten hacer más rápido el acceso a los archivos. Utilizamos archivos de Indices compuestos únicos que puede constar de cualquier número de **etiquetas** separadas. Cada **etiqueta** se identifica por su nombre de **etiqueta** único. El número de etiquetas de un archivo de índice compuesto está limitado únicamente por la memoria y el espacio en disco.

Los nombres de los índices compuestos son los mismos de las bases de datos con la extensión .CDX. Estos son generados mediante la opción de **R**eindexar y se guardan en el subdirectorio \DBFS de las bases de datos. Para más información vea ***sección 4.39*** .

A continuación se lista las **etiquetas** de los archivos de índices compuestos que usa el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos.***

SPIABONO01	Primera etiqueta del archivo de índices para abonos. Está Indexada por la compañía, código de préstamo y código del abono.
SPIABONO02	Segunda etiqueta del archivo de índices de abonos. Indexada por el código de la compañía y el código del préstamo.
SPIACCES01	Primera etiqueta del archivo de índices de Niveles de acceso. Indexado por el código de usuario y el módulo.
SPIASINT01	Primera etiqueta del archivo de índices de asientos contables. Indexado por la compañía, localidad, número de cuenta y el número de transacción.
SPICABPR01	Primera etiqueta del archivo de índices de la cabecera de préstamos. Indexado por la compañía, localidad y el código del empleado.
SPICABPR02	Segunda etiqueta del archivo de índices de la cabecera de préstamos. Indexado por la compañía, localidad y código del tipo de préstamo.
SPICABPR03	Tercera etiqueta del archivo de índices de la cabecera de préstamos. Indexado por la compañía, localidad y el código del préstamo.
SPICABPR04	Cuarta etiqueta del archivo de índices de la cabecera de préstamos. Indexado por la compañía y el código de préstamo
SPICARGA01	Primera etiqueta del archivo de índices de cargas. Indexado por la compañía, localidad, código del empleado, y número secuencial de la carga.
SPICARGO01	Primera etiqueta del archivo de índices de cargos. Indexado por la compañía y el código del cargo.

SPICOMPA01	Primera etiqueta del archivo de índices de compañías. Indexado por el código de la compañía.
SPICONTR01	Primera etiqueta del archivo de índices de control. Indexado por la compañía.
SPIDETPR01	Primera etiqueta del archivo de índices de detalle de préstamos. Indexado por la compañía, código de préstamo y número de cuota.
SPIDETPR02	Segunda etiqueta del archivo de índices de detalle de préstamos. Indexado por la compañía y el código de préstamo.
SPIEMPLE01	Primera etiqueta del archivo de índices de los empleados. Indexado por la compañía, localidad y el código del empleado.
SPIEMPLE02	Segunda etiqueta del archivo de índices de los empleados. Indexado por la compañía y el código del empleado.
SPIEMPLE03	Tercera etiqueta del archivo de índices de los empleados. Indexado por la compañía y código de la localidad.
SPIFORMU01	Primera etiqueta del archivo de índices de las Formulas. Indexado por el código de la fórmula.
SPIITINE01	Primera etiqueta del archivo de índices de Itinerarios. Indexado por la descripción corta.
SPINOVED01	Primera etiqueta del archivo de índices de novedades. Indexado por la compañía, localidad. y el código de novedad.
SPINOVED02	Segunda etiqueta del archivo de índices de novedades. Indexado por la compañía, localidad. y el código del empleado.
SPIPERMI01	Primera etiqueta del archivo de índices de préstamos. Indexado por la compañía, localidad., tipo de permiso, código del empleado, fecha inicial y fecha final del préstamo.

SPIRESER01	Primera etiqueta del archivo de índices de Reservas. Indexado por la compañía, localidad , código del empleado y fecha de proceso.
SPITABLA01	Primera etiqueta del archivo de índices de tablas. Indexada por la identificación de la tabla y el código de los elementos.
SPITPRES01	Primera etiqueta del archivo de índices de los tipos de permisos. Indexado por el código de tipo de préstamo.
SPIUSUAR01	Primera etiqueta del archivo de índices de los Usuarios. Indexado por código del usuario.
SPIVACAC01	Primera etiqueta del archivo de índices de las vacaciones. Indexado por la compañía, localidad, código del empleado y fecha inicial de la vacación.
SPIVARIA01	Primera etiqueta del archivo de índices de las variables de préstamos. Indexado por el código del la variable.

2.3 Aplicación, Sistemas, Menús, Opciones y Programas

Aplicación: Una aplicación esta constituida por el conjunto de programas que permiten cumplir con una función especifica. Por ejemplo la aplicación de control de préstamos controla todos los préstamos de los empleados sean estos funcionarios o normales y le entrada al sistema de roles para que realice los correspondientes descuentos.

Sistemas: Conjunto de procedimientos, procesos, métodos, personal y equipo de procesamiento automático de datos, que interactúan para realizar una serie compleja de operaciones de procesamiento de datos. Por ejemplo el sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos que cumple con la función de controlar todos los ingresos y egresos de los empleados para poder generar los roles.

Menú: Un sistema de menús consiste en una barra de menú a lo ancho de la parte superior de la ventana principal. Cada bloque(***módulo***) de menú tiene un menú emergente que contiene una lista de opciones. los nombres de los bloques de menú del ***Sistema de Rol de Pagos & Control de préstamos*** son: **A**mbiente, **M**antenim, **T**ransacc, Pro. **R**ol, **C**onsultas, Pro. **E**speciales y **S**alir.

Módulo: bloque del menú principal, que cumple con una función para llegar a un objetivo. Cada opción del menú principal representa un módulo. Por ejemplo el módulo Ambiente.

Opciones : Las opciones son los procesos que se deben ejecutar par cumplir una función específica. Como por ejemplo la opción de mantenimiento de empleados permite controlar todas las actividades relacionados con la información de los empleados.

Programa: Plan completo para la solución de un problema; más específicamente, la secuencia completa de instrucciones y rutinas necesarias para solucionar un problema.

2.4 Analistas / programadores

Analista: Una persona capacitada para definir y desarrollar técnicas para la resolución de un problema —Sobre todo las técnicas de resolución en computadoras.

Programador: Una persona que establece los programas. El término programador puede aplicarse de manera más apropiada a una persona que se ocupa primordialmente a la formulación de programas, sobre todos a nivel de la preparación de los diagramas de flujo.

Una persona dedicada principalmente a la definición de problemas es un analista de sistemas, mientras que una persona que se ocupa principalmente de codificar programas en forma adecuada para la entrada a un sistema de computadoras, es un codificador. En muchas organizaciones, los programadores desempeñan esas tres funciones.

2.5 Usuarios Finales

Los usuarios son los clientes de un ambiente computacional que utilizan el computador para realizar un trabajo útil. Por ejemplo para este sistema tenemos una persona encarga de manejar el sistema controlar y verificar que todos los procesos se estén llevando correctamente, a esta persona se la llama usuario.

2.6 Administradores de Red y datos.

El administrador de Red y datos es una persona que decide que información se va a ingresar que verificaciones de autorización y procedimientos de validación van a ser realizados, que procedimientos de respaldo y recuperación van a ser usados y como va a ser ajustado el sistema para alcanzar las metas de rendimiento.

El esquema más común de autoidentificación en uso , hoy en día, es la simple protección por contraseña.

Administrador del Sistema: persona que administra el sistema, es quien se encarga de asignarle acceso del sistema a los usuarios, se lo denomina usuario maestro. El administrador del sistema también es el administrador de la red o datos.

User Id.: Identificación del Usuario, despliega o cambia, o ambas cosas, el área actual del usuario.

Pasword: Contraseña, palabra de paso. El usuario elige una palabra clave de varios caracteres de longitud, la guarda en su memoria, y después la teclea para ser admitida en el sistema. Muchos sistemas suprimen el teclado para que el password no aparesca en la pantalla al ser tecleada.

Capítulo 3.

Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos

Capítulo 3 El Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos

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

3.1 Acceso al sistema

3.1.1 Requerimientos de Hardware

- Un computador 386 en adelante
- La aplicación utiliza de espacio en disco 4 Mb.
- Memora Ran 4 Mb o superior
- Una impresora Matricial de 132 columnas o una Láser

3.1.2 Requerimientos de Software

- Archivos ejecutables del sistema de **Rol de Pago & Control de Préstamos**
- Instaladores de Foxpro para DOS 2.6 en el caso de no disponer de los ejecutables.

3.1.3 Cómo Instalar?

Importante. Antes de instalar el ***Sistema de Rol de pagos & Control de Préstamos***, haga una copia de seguridad de los discos copiándolos a un segundo juego de discos. Guarde los discos originales en un lugar seguro y use las copias como discos de trabajo.

Para Instalar el sistema de **Rol de Pagos & control de Préstamos** se llevan a cabo los siguientes pasos.

1. Inserte en la unidad A el disco 1 del ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*** y escriba:

   A:\INSTALAR

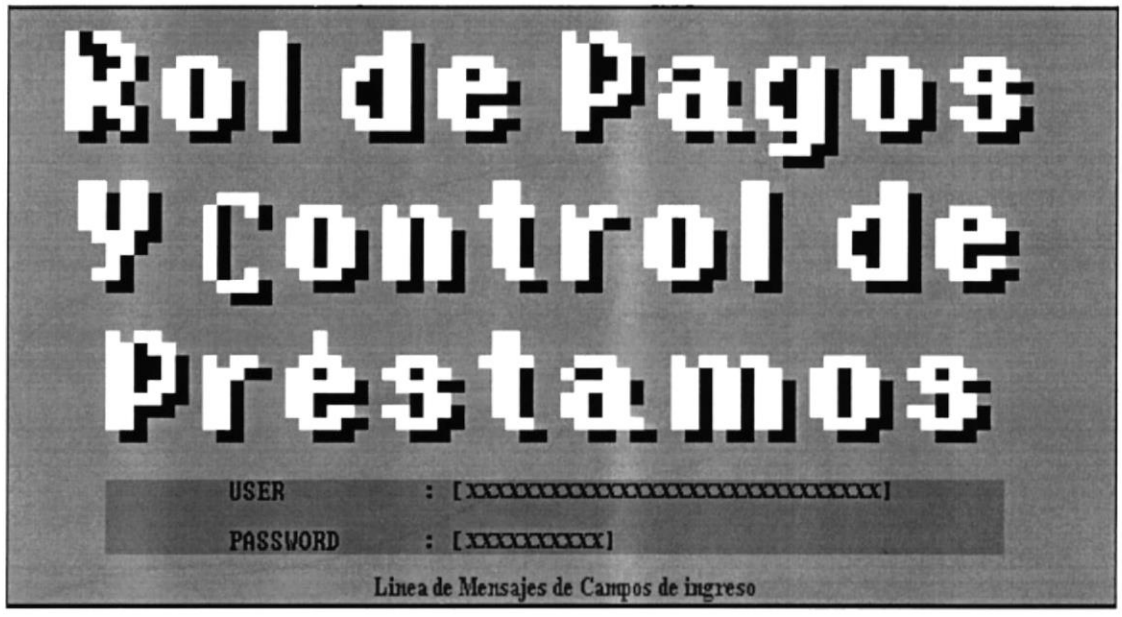
2. Presione **[ENTER]** y siga las instrucciones de instalación que aparecerán en la pantalla.
3. A continuación, el programa de instalación le pedirá que ingrese la unidad y el directorio de destino para los archivos del ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***.
4. Presione **[ENTER]**.
5. Luego de terminado la instalación completa del sistema, su directorio de inicio (ROLES de manera predeterminada) contendrá los archivos y subdirectorios siguientes:

   - Archivo SP000000.APP Contiene la aplicación del sistema
   - Archivo SP000000.PJX Nombre del proyecto del sistema
   - Programas de las pantalla(.SPR) y menús.(.MPR)
   - Subdirectorio \DBFS, que contiene todas las bases de datos e indices del sistema.
   - Subdirectorio \MENUS, que contiene el menú del sistema.
   - Subdirectorio \PRGS, contiene programas prgs y rutinas
   - Subdirectorio \REPORTES, contiene todos los reportes del sistema
   - Subdirectorio \SCREENS, contiene todas las pantallas requeridas para el sistema.

3.1.4 Cómo Ingresar al Sistema?

1. Ingrese al directorio **C:\ROLES.**
2. Presione **SP000000** y presione **[ENTER]**

Una vez ejecutado el sistema se presenta la siguiente pantalla.



Esta pantalla le pide que ingrese su clave de acceso al sistema(User y Password), la cual previamente fue asignada por el administrador del sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos. Para obtener información a cerca del acceso al sistema referencie a la ***sección 5.8 Usuarios.***

Al instalar el sistema el user y password del administrador es **ROLES,** el cual tiene acceso a todas las opciones del sistema. Será asi hasta que el usuario no modifique la clave de acceso.

Ingrese su User y Password en la forma como le asigno el administrador de red o datos. Usted tendrá tres oportunidades de intento de ingresar; pero si pasado estas no ingresa correctamente, la ejecución del sistema finalizará.

Si el acceso es exitoso ingresamos al Sistema presentándose la pantalla de Seleccionar Compania (Vea la ***sección 4.1***), que le permitirá seleccionar la Compañía y la Localidad con la que deseamos trabajar los procesos de Roles de Pagos & Control de Préstamos.

3.2 Uso del Teclado

Como se indicó en la ***sección 1.6*** el teclado de un computador luce como el teclado de una máquina de escribir, excepto que incluye alguna teclas especiales. Antes de que usted comience a usar el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*** debe familiarizarse con el manejo de las siguientes teclas:

[ENTER] Esta tecla se encuentra localizada en el lado derecho del teclado y tiene las siguientes funciones: a)Aceptar el ingreso de información al sistema; es decir, cada vez que el Sistema le solicite un dato usted debe indicar que ha terminado de ingresar la información solicitada presionando esta tecla. b) Aceptar la selección de una opción; es decir, que usted puede seleccionar una opción de: menú, selección de registros, mantenimientos y opciones especiales y accesar presionando esta tecla. c) Aceptar las consultas. d) Aceptar el código de una ventana de ayuda que se presenta al presionar **[F1]**.

[ESC] Esta tecla se encuentra localizada al tope izquierdo superior y sus funciones son: a) Cancelar la presentación de un menú emergente de un módulo(opción del menú principal) del Sistema. b) Salir de una pantalla de: mantenimientos, procesos especiales, consultas, procesos del rol, mensajes de ayuda del sistema, y Ambiente. c) Cancelar un ingreso o edición de registros.

[↑] Tecla de flecha hacia arriba y que se encuentra localizada bajo número 8 del teclado numérico, tiene las siguientes funciones: a) Moverse hacia arriba entre opciones, campos, opciones y campos de pantallas. b) Moverse una posición hacia arriba en las opciones de menú. c) Moverse una línea hacia arriba con las pantallas de consultas de reportes.

[↓] Tecla de flecha hacia abajo y que se encuentra localizada bajo número 2 del teclado numérico, tiene las siguientes funciones: a) Moverse hacia abajo entre opciones, campos, opciones y campos de pantallas. b) Moverse una posición hacia abajo en las opciones de menú. c) Moverse una línea hacia abajo con las pantallas de consultas de reportes.

[←] Tecla de flecha direccionada a la izquierda y que se encuentra localizada bajo número 4 del teclado numérico, tiene las siguientes funciones: a) Moverse hacia la izquierda entre opciones, campos, opciones y campos

de pantallas. b) Moverse una posición hacia la izquierda en las opciones de menú. c) Retrocede el cursor una posición con las pantallas de consultas de reportes.

[→] Tecla de flecha direccionada a la derecha y que se encuentra localizada bajo número 6 del teclado numérico, tiene las siguientes funciones: a) Moverse hacia la derecha entre opciones, campos, opciones y campos de pantallas. b) Moverse una posición hacia la derecha en las opciones de menú. c) Avanza el cursor una posición en las pantallas de consultas de reportes.

[HOME] Esta tecla permite desplazarse al inicio de la línea en la que se encuentre posicionado el cursor de la consulta. Esta localizada bajo el número 7 del teclado numérico.

[END] Esta tecla permite desplazarse al final de la línea en la que se encuentre posicionado el cursor de la consulta. Esta localizada bajo el número 1 del teclado numérico.

[PageUp] Esta tecla permite ejecutar pagineo hacia atrás; es decir, retroceder una pantalla para mostrar líneas adicionales de información cuando ésta no puede visualizarse por completo en una pantalla. Se encuentra localizada bajo el número 9 del teclado numérico.

[PageDown] Esta tecla permite ejecutar pagineo hacia adelante; es decir, retroceder una pantalla para mostrar líneas adicionales de información cuando ésta no puede visualizarse por completo en una pantalla. Se encuentra localizada bajo el número 3 del teclado numérico.

[DEL] Esta tecla tiene como función borra un carácter a la derecha o borrar un campo que este sombreado pero en modo edición.

[TAB] Esta tecla permite movilizarse entre campos de la pantalla u opciones. Esta localizada en la parte izquierda central del teclado.

[F1] Al presionar la tecla funcional F1 usted obtendrá ayuda de los códigos ya sea de compañías, localidades, departamentos, parentescos, cargos, tipos de préstamos, etc. Esta tecla de función se activa cuando esta consultando o ingresando datos.

[ALT] Al presionar esta tecla usted se posicionará en el menú principal— **A**mbiente, **M**antenim, Pro. **R**ol, **C**onsultas, Pro **E**speciales y **S**alir— del ***Sistema de rol de Pagos & Control de Préstamos***. Si usted utiliza la tecla **[ALT]** con una combinación de una de las letras que sobresalen de las opciones del menú accesará al menú emergente de ésta opción.

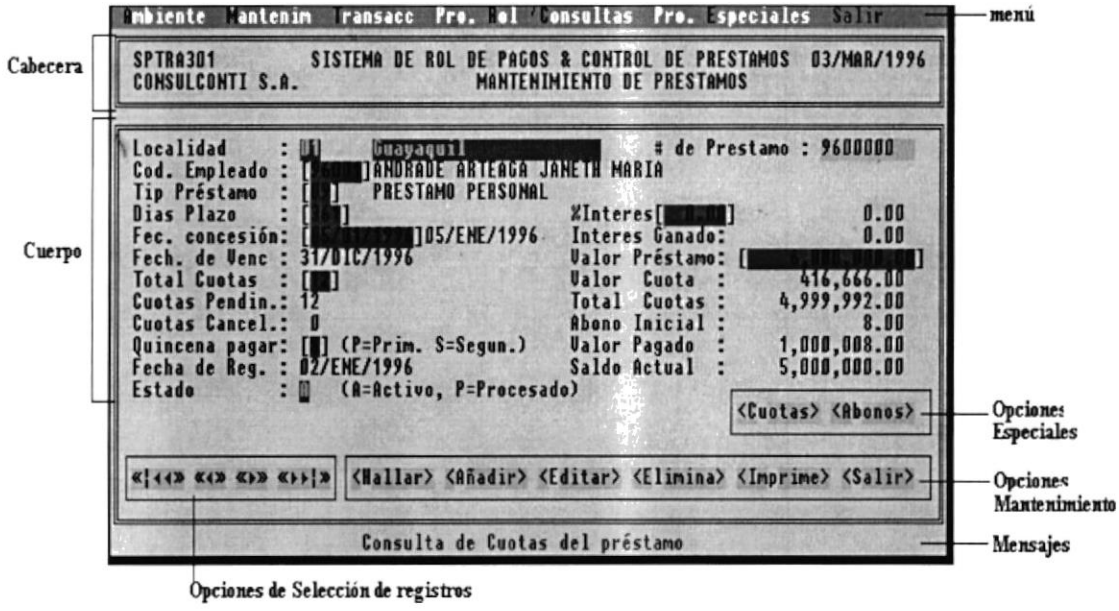
3.3 Uso del Mouse

Usted puede usar el mouse para posicionarse en el menú, seleccionar opciones, posicionarse en campos. Para esto usted debe posicionarse sobre la opción, campo o menú y hacer clic con el botón izquierdo del **Mouse.** Para más información vea el manual de manejo de su mouse.

3.4 La Pantalla y sus Componentes

En forma general las pantallas del ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*** están formadas por el menú, cabecera , cuerpo , una o dos líneas de opciones (llamada a veces botones) y una línea de mensajes al final de la pantalla.

A continuación usted verá una pantalla en la cual se explica cada una sus componentes o partes que la forman. Se toma como ejemplo la pantalla de mantenimiento de préstamos.



Menú

El menú esta constituido por una línea. Esta línea identifica el menú principal del sistema que contiene los opciones(menús emergentes) de **A**mbiente, **M**antenim, Pro. **R**ol, **C**onsultas, Pro **E**speciales y **S**alir.

Cabecera

- Una línea que contiene el nombre de la pantalla, el nombre del sistema y la fecha de proceso
- Una línea donde se encuentra el nombre de la compañía y el nombre de la pantalla.

Cuerpo

El cuerpo esta formado por todos los campos de ingreso y consulta de datos.

Línea de Opciones

La línea de opciones esta formada por una sola línea o a veces dos cuando la pantalla tiene opciones especiales.

- Opciones de selección de registros

|≺≺	Primer registro
≻≻|	Ultimo registro
≻	Siguiente registro
≺	Registro anterior

- Opciones de mantenimiento

Hallar	Encontrar un registro predeterminado
Añadir	Adicionar un registro
Editar	Editar el registro
E**l**imina	Eliminar un registro
Im**p**rime	Imprimir un reporte (Pantalla, Impresora o A archivo)
Salir	Salir del mantenimiento

- Opciones especiales.

  Las opciones especiales varían de acuerdo a las pantallas. Entre las opciones especiales que dispone el sistema tenemos:

Ele**m**ent	Esta opción permite dar mantenimiento a los elementos de las Tablas del sistema.
Cargas	Esta opción permite realizar el mantenimiento de las cargas familiares de los empleados.
E**m**pres	Esta opción permite dar mantenimiento a los datos empresariales de los empleados.
Contrato	Permite generar el contrato del empleado.

Liq.Empleado Permite generar la liquidación del empleado.

Niveles Esta opción permite acceder o denegar a las opciones del menú del sistema para los usuarios.

Tarifa Imp. Renta Esta opción permite dar mantenimiento a la tabla de ingreso anual gravable.

C**u**otas Esta opción permite a usted realizar una consulta de las cuotas que se generán por préstamo.

A**b**onos Esta opción permite generar abonos sobre los préstamos.

Aceptar Esta opción permite Aceptar la generación de un proceso.

Cancelar Esta opción permite cancelar la generación de un proceso.

Ordenar Esta opción permite Ordenar las consultas de empleados o préstamos.

Reinicar Esta opción permite reiniciar la selección de una consulta o ordenamiento.

3.5 Los Procesos y sus Componentes

Los procesos que maneja el Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos se describen brevemente en esta sección. Los procesos principales que conforman el sistema son: ambiente, mantenimiento, transacciones, procesos del rol, consultas, y procesos especiales.

3.5.1 Ambiente

Entre las opciones principales que componen este menú están:

- **Seleccionar Compañía**

  Este proceso se encarga de crear un ambiente para el sistema en que los datos, procesos e información que se consulte o se realiza se haga para la compañía indicada por el usuario.

  La pantalla se compone del nombre de la compañía, la localidad y la fecha del sistema. Para más información vea la ***sección 4.1.***

- **Buscar**

  Este proceso se encarga de generar una búsqueda de palabras para las consultas. Para más información vea la ***sección 4.2***

3.5.2 Mantenimiento

Las opciones principales que componen este menú son:

- **Tablas**

  Mediante este proceso se pone a disposición del usuario todas las tablas que utiliza el sistema indicando sus elementos.

  Este proceso a parte de mostrar la información correspondiente, permite que el usuario modifique, ingrese tablas, elementos, y si es necesario localice. Se explica más detalladamente en la ***sección 5.1*** de Trabajando con el sistema.

- **Empleados**

  Este proceso realiza el mantenimiento de información de los empleados en la empresa, esta información consiste en datos personales, empresariales y cargas familiares. Permite generar el contrato y liquidación del empleado, sea este funcionario o normal. Para más información vea la ***sección 5.4***.

- **Compañías**

  Dado que el sistema de Roles de pago puede manejar varias compañías, este proceso realiza el mantenimiento de los datos generales de las compañías ingresadas al sistema y permite añadir nuevas. Para más información vea la ***sección 5.6.***

- **Cargos**

  El sueldo de los empleados está establecido según el cargo que desempeñen en la empresa, por lo tanto este proceso maneja información de los cargos en la empresa, incluyendo sueldo y gasto de representación si es que el empleado dispone de este beneficio. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 5.7***

- **Usuarios**

  Como medida de seguridad el acceso al sistema se realiza mediante la clave, este proceso permite ingresar un nuevo usuario al sistema, quitar o agregar niveles de acceso a las opciones del sistema a los usuarios del sistema. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 5.8***

- **Parámetros**

  Este proceso actualiza la tabla de parámetros que tiene el sistema, el usuario sólo puede modificar estos datos pero no puede añadir o eliminar nuevos campos. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 5.9***

- **Itinerarios**

  En el sistema existe una tabla con fechas indicando el tiempo a ejecutar ciertos procesos, tales como décimos, utilidades, fondo de reservas, planilla del Iess y otros.

  Este proceso pone dicha información a disposición del usuario dando facilidades a que sea actualizada. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 5.10.***

- **Variables**

  Existen procesos los cuales se basan en fórmulas, como el sistema está diseñado de forma tal que si las fórmulas cambian el sistema no tenga que cambiar, tan solo el usuario modifica la fórmula y el programa se ajusta al cambio.

  Las fórmulas constan de variables, las cuales se manejan en este proceso. Si desea una explicación más completa vea la ***sección 5.11.***

- **Fórmulas**

  Como se menciona anteriormente el usuario puede modificar las fórmulas del sistema, y es por esto que el sistema proporciona este proceso, el cual puede añadir, modificar y consultar. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 5.12***

- **Tipos de Préstamos**

  La empresa proporciona préstamos de varios tipos los cuales tienen consideraciones diferentes, como tasas de interés y plazo en días, información que puede ser cambiada. Este proceso permite modificar estos campos. Más detalladamente en la ***sección 5.13***

3.5.3 Transacciones

Las opciones que componen este menú son:

- **Préstamos**

  Este proceso registra los préstamos concedidos a los empleados incluyendo abonos, y cuotas, Permite realizar las siguientes acciones: Hallar, añadir, editar, eliminar e imprimir. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 6.1***.

- **Novedades**

  Registra rubros que para el empleado puede ser ingresos o descuentos entre tantos algunos ingresos son anticipos, horas extras, comisiones como algunos descuentos son lentes, farmacia etc. Estos rubros toman en cuenta durante la

generación del Rol de Pagos quincenal. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 6.3***.

- **Vacaciones**

  Este proceso lleva un registro de las vacaciones tomadas o no tomadas por los empleados en la empresa y realiza el calculo de liquidación de vacaciones si este fuera el caso. Para más información vea ***sección 6.4***.

- **Permisos**

  Los empleados generan permisos que pueden ser justificados o injustificados entre los justificados tenemos permisos por maternidad, accidente y enfermedad común, cada uno de ellos esta amparado por la ley y se tiene que descontar de forma diferente. Este proceso registra dichos descuentos. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 6.5.***.

3.5.4 Procesos del Rol

Las opciones que componen este menú son:

- **Generar el Rol**

  Este proceso calcula el Rol de Pagos en el cual se debe indicar el mes y la quincena que puede ser primera o segunda según sea el caso. No se puede generar repetidamente un Rol de Pagos del mismo mes y quincena, para esto previamente debe hacer un deshacer.

  Cuando genera el Rol de Pagos de la segunda quincena, este proceso automáticamente calcula el Rol de Reservas Acumuladas del mes en cuestión.

  El calculo del Rol de Reservas acumuladas consiste en sacar la parte proporcional del mes de procese o para cada rubro especificado en el reporte. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 7.1***.

- **Planilla IESS**

  Los empleados que están afiliados al seguro social, según la ley deben realizar aportaciones mensuales a esta institución. Este proceso calcula el valor a aportar

mensualmente por cada empleado. Se debe especificar el mes de aportación. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 7.2***.

- **Décimos**

  Este proceso calcula el valor que la empresa debe pagar a los empleados en las fecha determinadas por la ley, los rubros de décimo tercero, cuarto y quinto. Este proceso se explica más detalladamente en la ***sección 7.3***.

- **Fondo de Reservas**

  Cada año las empresas pagan a sus empleados un valor por Fondo de Reservas que mensualmente se va acumulando en el Rol de Reservas Acumuladas. Este proceso calcula el valor final del los acumulados mensual. Para más información revise la ***sección 7.5.***

- **Utilidades**

  Cuando se ejecuta este proceso se calcula el valor que la empresa debe pagar a cada empleado por concepto de utilidades. Las utilidades se pagan anualmente y previo a ejecutar el proceso se debe ingresar la cantidad a distribuir. Para más información revise la ***sección 7.6***.

- **Contabilización del Rol**

  Este proceso consiste en generar el saldo de las cuentas de ingresos y gastos que han sido afectadas al correr el proceso del Rol de Pagos. Este proceso se ejecuta quincenalmente. Para más información revise la ***sección 7.7.***

- **Transferencia**

  Las Empresas mantienen un archivo histórico donde guardan información de todos los roles de pagos generados en la empresa. Con el propósito de que esta información se encuentre disponible en el momento en que se la necesite. Es por esto que este proceso realiza una transferencia del Ultimo Rol generado al archivo histórico de Roles. Para más información revise la ***sección 7.8.***

- **Deshacer Rol**

  Si por algún motivo el Rol de Pago ultimo generado no se realizó con éxito, el usuario tiene la facilidad de deshacer el Rol, dejando las tablas y archivos involucrados en el cálculo, tal como estaban antes. Para más información revise la ***sección 7.9.***

3.5.5 Consultas

Las opciones que componen este menú son:

- **Empleados**

  Permite generar un informe enviándolo a la pantalla, impresora o a un archivo según las necesidades del usuario. Este proceso presenta la información del empleado de la forma en que se indique antes de generar el proceso, esto quiere decir que las consultas pueden ser por fechas, generales, sólo de datos personales, empresariales o cargas. Se puede especificar un orden para los datos del reporte con diferentes niveles de ordenación.

  El uso de este proceso se indica con más detalladamente en la ***sección 8.1***.

- **Préstamos**

  Cada vez que se ejecuta el proceso de Rol de Pagos los saldos de los préstamos son disminuidos y en algunos casos son cancelados. En esta consulta se muestra información que puede ser general o detallada de los préstamos que usted especifique, estos pueden ser: préstamos pendientes o cancelados. Para más información revise la ***sección 8.2***.

- **Permisos**

  Presenta un informe de los permisos concedidos a los empleados y el estado de los mismos. Para más información revise la ***sección 8.3.***

- **Rol de Pagos**

  Este Proceso presenta información del último Rol generado y se especifica fechas de roles pasados, presenta la información tomando los datos que están

guardados en el archivo histórico de Roles. Para más información revise la ***sección 8.4.***.

- **Rol de décimos**

  Este proceso presenta información del último décimo generado, esta información puede salir a la pantalla, impresora o a un archivo según como se especifique. Para más información revise la ***sección 8.5.***

- **Reservas**

  Este proceso presenta información de las Reservas acumuladas en el mes ultimo generado. Para más información revise la ***sección 8.6.***

- **Rol de Utilidades**

  Este proceso presenta un informe del último Rol de Utilidades que se haya generado en el sistema. El Rol de Utilidades se procesa una vez al año. Para más información revise la ***sección 8.7.***

- **Planilla del IESS**

  Este proceso presenta un informe de la última planilla del Iess procesada. La planilla del Iess se genera mensualmente. Para más información revise la ***sección 8.8.***

- **Resumen de Gastos**

  Este proceso presenta un informe de las cuentas con sus saldos, para generar este proceso se debe contabilizar el Rol previamente. Para más información revise la ***sección 8.9.***

- **Fechas de últimos Procesos**

  Este proceso presenta la información de las fechas de los últimos procesos. Para más información revise la ***sección 8.10.***

- **Descuentos**

  Este proceso presenta la información sobre todo los descuentos no por concepto de prestamos realizados a los empleados en la empresa. Para más información revise la ***sección 8.11.***

3.5.6 Procesos Especiales

Las opciones que componen este menú son:

- **Reindexar**

  Proceso que ordena nuevamente las bases de datos del sistema del sistema. Para más información revise la ***sección 9.1.***.

- **Restauro**

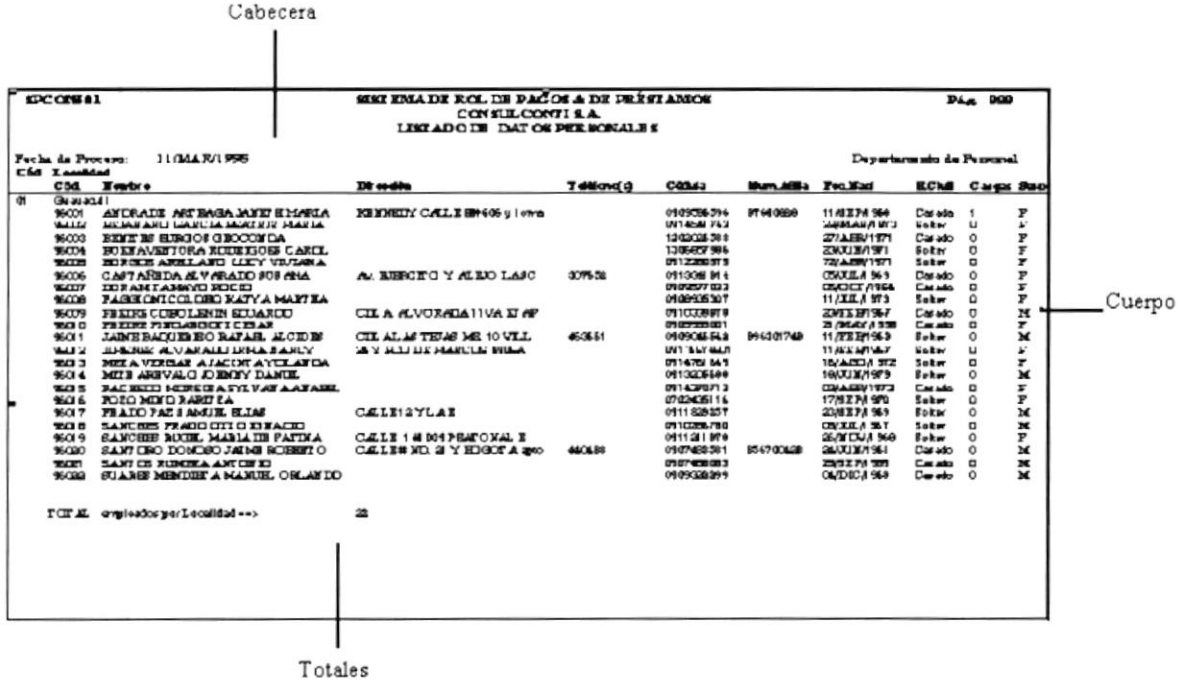
  Proceso que restaura de un diskette los archivos que se encuentran en el disco duro del computador. Este proceso es útil cuando ocurre algún accidente y se dañan los archivos. Para más información revise la ***sección 9.2.***

- **Respaldo**

  Proceso que respaldan los archivos del sistema en un diskette. Para más información revise la ***sección 9.3.***

3.6 Los Reportes

Los reportes están constituidos de una área de cabecera, una área de detalle llamada cuerpo del reporte y una área de Totales. A continuación se presenta el reporte de los datos personales de los empleados como ejemplo.



Cabecera: La cabecera es estándar para todos los reportes y está formada por:

Primera línea:
En el extremo izquierdo se encuentra el nombre del programa. En el centro de la línea se encuentra el nombre del sistema "***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***",y en el extremo derecho se indica el número de página

Segunda línea:
En el centro se indica el nombre de la compañía

Tercera línea:
En el centro de la línea, el nombre del reporte

Quinta línea:
En el extremo izquierdo la fecha de proceso en el formato día, mes y año. En el extremo derecho se indica el departamento en la empresa que imprime los reportes.

Cuerpo: Información variable de acuerdo al contenido de los reportes.

Totales: Contiene totales del reporte sean estos por compañía o localidad

A continuación usted verá la lista de los reportes que dispone el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***.

- Listado de datos personales
- Listado de datos empresariales
- Listado de las cargas familiares
- Préstamos cancelados
- Préstamos pendientes
- Listado de información de los préstamos cancelados
- Listado de información de los préstamos pendientes
- Permisos
- Descuentos
- Novedades
- Roles de Pago
- Décimos
- Reservas acumuladas
- Fondo de reservas
- Utilidades
- Planilla del IESS
- Resumen de Gastos
- Vacaciones
- Tablas
- Compañías
- Cargos
- Usuarios
- Parámetros
- Variables
- Fórmulas
- Tipos de Préstamos

3.7 Acceso Rápido a Sus Menús

Existen dos maneras de accesar a la lista de opciones del menú principal y Menú emergente también llamado submenú usando el teclado:

A. Presione la tecla funcional **[ALT]** para accesar a las opciones del menú principal— **A**mbiente, **M**antenim, Pro. **R**ol, **C**onsultas, Pro **E**speciales y **S**alir—, seleccione una opción del menú principal y presione **[ENTER]** para visualizar la lista de opciones del menú emergente.

B. Usando una combinación de la tecla funcional **[ALT]** + el carácter de la lista de opciones del menú principal principal—**A**mbiente, **M**antenim, Pro. **R**ol, **C**onsultas, Pro **E**speciales y **S**alir— que sobresale, usted accesará a la lista de opciones del menú emergente. Por ejemplo para accesar a la lista de opciones del menú emergente de Mantenimientos presione las teclas **[ALT]+M.**

Para movernos entre opciones del menú principal o menú emergente utilice la teclas de direccionamiento.

Para seleccionar una opción del menú o menú emergente, primero posicionese sobre la opción deseada y presione **[ENTER]** o presione la letra que sobresale de la opción deseada para entrar directamente.

3.8 Llenado de Formato y Manejo de Opciones

Los campos se ingresan de acuerdo al orden que se presentan en la pantalla, por cada uno de estos se presenta un mensaje de ayuda en la línea 24. Para moverse entre campo y campo utilice las teclas de movimiento de cursor, o la tecla **[TAB]**. Cuando el campo se haya ingresado de la manera correcta presione **[ENTER]** y se posicionará automáticamente en el siguiente campo.

Las opciones se seleccionan mediante las teclas de movimiento de cursor o la tecla **[TAB]** una vez posicionado en esta opción presione **[ENTER]** o haga clic con el Mouse. Otra manera de seleccionar una opción, consiste en presionar la letra que sobresale de la opción y se ingresa al instante en esta.

3.8.1 Opción Hallar

Seleccione la opción **H**allar presionando H, o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse

3.8.2 Opción de Añadir

Seleccione la opción **A**ñadir presionando A, o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse. Al seleccionar ésta opción se activan las opciones de **G**rabar y **C**ancela y el resto se desactivan.

3.8.3 Opción Editar

Seleccione la opción **E**ditar presionando E, o posicionándose sobre ésta opción mediante las teclas de direccionamiento y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse. Al seleccionar ésta opción se activan las opciones de **G**rabar y **C**ancela y el resto se desactivan.

3.8.4 Opción Elimina

Para eliminar un registro cualquiera debe llevar a cabo los siguientes pasos :

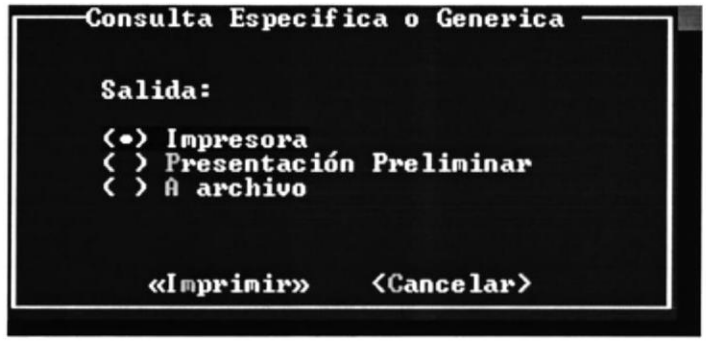
1. Posicionese sobre el registro que desea eliminar.
2. Seleccione la opción **E**limina presionando L o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse. Usted verá una ventana como la siguiente:

3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancelará la eliminación.

3.8.5 Opción de Imprime

Para imprimir un reporte usted debe llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción Imprime presionando P o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse. Luego de esto usted verá una ventana como la siguiente.



2. Seleccione la salida. Para seleccionar la salida de la consulta usted debe:

   - Posicionarse mediante las teclas de direccionamiento o la tecla **[TAB]** en la opción <<Impresora, Presentación Preliminar o A archivo>> deseada. La opción seleccionada se presenta marcada con un punto dentro de los parénesis**(•).**

   - Seleccione la opción I**m**primir o **C**ancelar. Si la salida de su consulta es: a) A ***Impresora*** se imprime un reporte; si su impresora no se encuentra preparada se presenta el mensaje de error "*Impresora no preparada*", vea la ***sección B.1.1*** que le explica como solucionar este error. b) Sí selecciona ***Presentación Preliminar*** obtendrá una vista preliminar de la consulta. Para salir de esta consulta presione ta tecla **[ESC]**. c) Por último si usted selecciona ***A archivo*** se guarda en un archivo tipo texto.

3.8.6 Opción Salir

Si usted selecciona esta opción, saldrá de la pantalla de trabajo en la que se encuentre.

3.8.7 Opción |<< Primer registro

Si usted selecciona esta opción, se posicionará en el primer registro del archivo o base de datos que este consultando.

3.8.8 Opción ➢➢ | Ultimo registro

Si usted selecciona esta opción, se posicionará en el último registro del archivo o base de datos que este consultando.

3.8.9 Opción ➢ Siguiente registro

Si usted selecciona esta opción, se posicionará en el siguiente registro del archivo o base de datos que este consultando.

3.8.10 Opción ≺ Registro anterior

Si usted selecciona esta opción, se posicionará en el registro anterior del archivo o base de datos que este consultando.

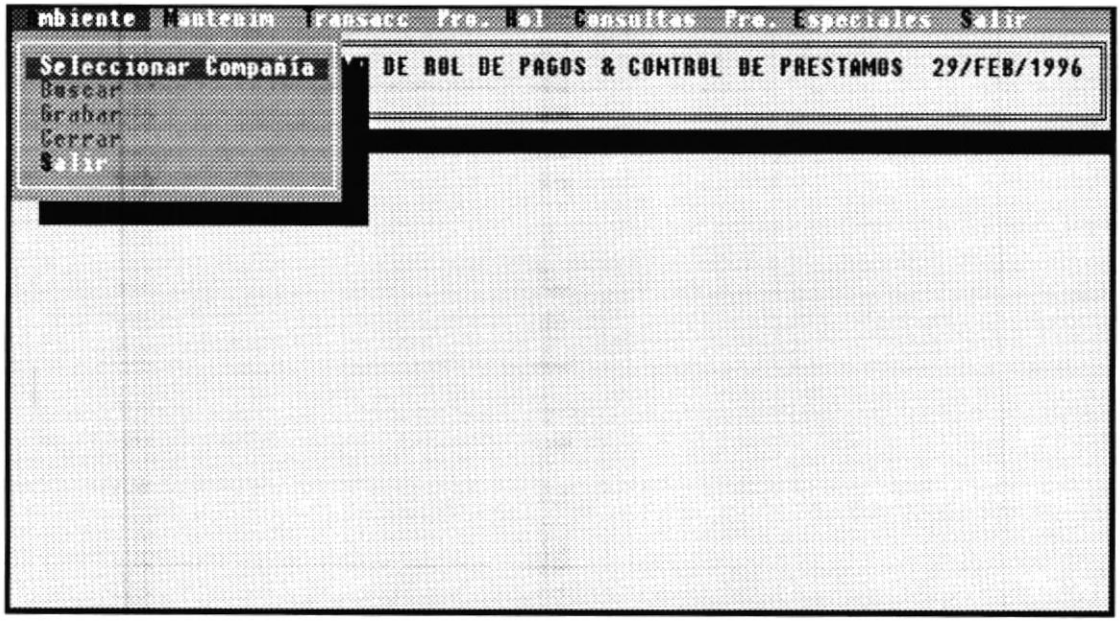
Capítulo 4.

Ambiente

Capítulo 4 Ambiente

El objetivo de este ***Módulo*** es el permitir seleccionar el ambiente de trabajo para el sistema, realizar búsquedas en las consultas, grabar una modificación realizada a una consulta, cerrar ventanas de ayuda y Salir del ***Sistema de Roles de Pagos & Control de Préstamos.*** Para seleccionar una de las opciones del menú revise la ***sección 3.4***. que explica como accesar a los menús.

Vista preliminar de la lista de opciones del menú emergente ambiente:



A continuación se procederá a explicar cada una de las opciones de este módulo.

4.1 Seleccionar Compañía

4.1.1 Objetivo/Alcance

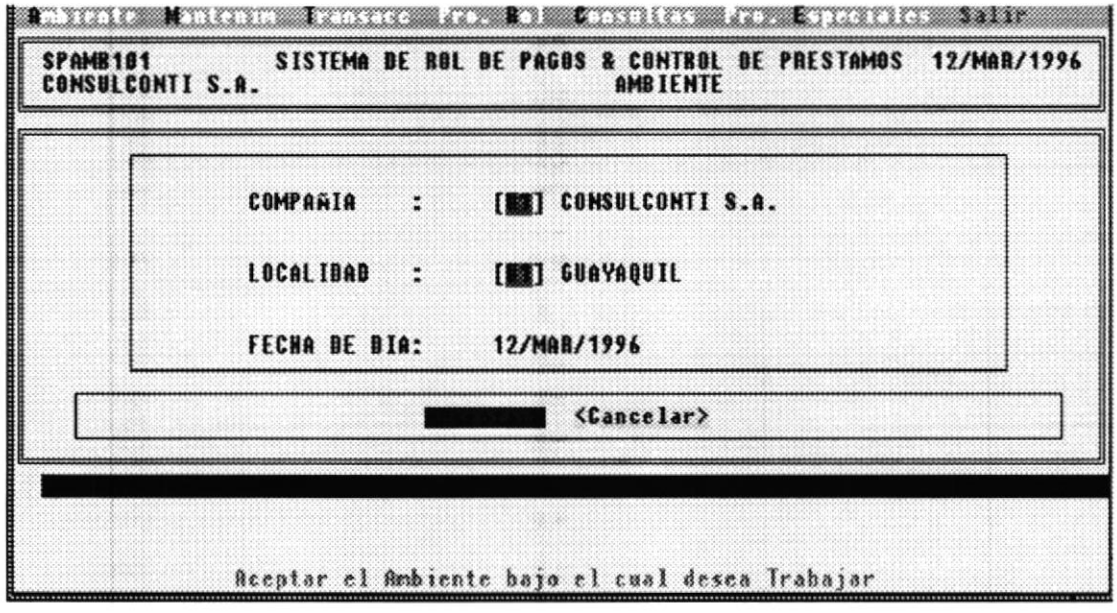
El objetivo de este Proceso es el permitir seleccionar el ambiente bajo el cual se realizarán todos los cálculos relacionados con el Rol. Definase como Ambiente la selección de la compañía , localidad y la presentación de la fecha de proceso siendo esta la fecha del Sistema (véase Fecha del sistema en Glosario).

4.1.2 Que se requiere

Para llevar a cabo este proceso lo único que se requiere es definir con que compañía y localidad usted va a trabajar.

4.1.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Se ingresa a la pantalla mediante el comando "Ambiente ↗ Seleccionar Compañía". Usted verá una ventana como la siguiente.



2. Ingrese el código de la compañía si usted desea trabajar con una diferente.

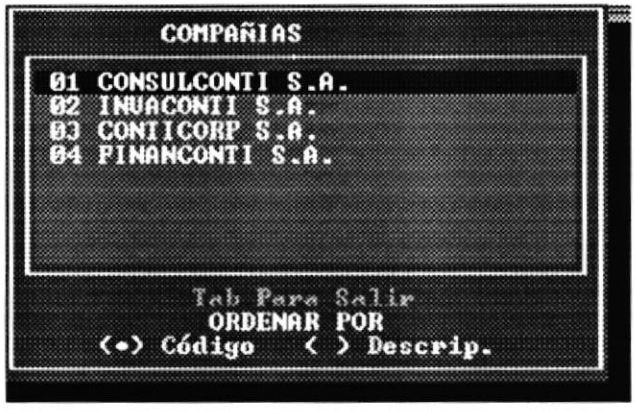
3. Ingrese el código de la localidad si desea trabajar con una diferente a la que esta por defecto.

4. Presione **[ENTER]** o haga click sobre el botón **A**ceptar , **C**ancelar o digite **[ESC]**. Si presiona **A**ceptar se selecciona la compañía y localidad que usted ingreso, caso contrario se sale sin modificar las que estaban por defecto.

4.1.4 Obteniendo Ayuda

De las Compañías

1. Si usted Desconoce el código de la compañía posiciónese en el campo que pide el código de la misma y presione **[F1]** para obtener un listado de estas. Esta ayuda también se activa cuando usted ingresa un código incorrecto presentandose primero el mensaje *"Código de la compañía no existe"*. Usted verá una ventana como la siguiente:



2. Seleccione de la ventana de ayuda que se presenta la compañía. Los pasos que se deben seguir para seleccionar la compañía son:

   a) Determine el orden de la consulta. Para moverse entre las opciones de ordenar y el listado recorrido de ayudas utilice la tecla **[TAB]**

   b) Presione **[ENTER]** sobre la opción **C**ódigo si desea ordenar por código o **D**escrip si desea ordenar por la descripción. La opción seleccionada se marca con un punto entre los paréntesis. **(•)**

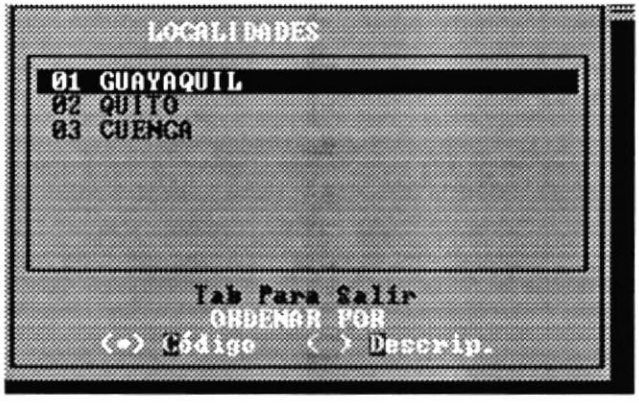
c) Si está ordenado por Código usted puede realizar una búsqueda por código; para llevar a cabo este proceso presione el código y se posicionará automáticamente en este si es que existe, caso contrario permanecerá en el que se encontraba. Si está ordenado por la descripción ingrese la letra o letras con la que comienza la compañía para realizar la búsqueda.

d) Cuando el cursor retorne a la lista de recorrido presione **[ENTER]** sobre la compañía que usted requiere..

3. Luego de haber seleccionado el código de la compañía usted retorna a la pantalla de Ambiente, presentandose el código y la descripción de ésta.

De las Localidades

1. Si usted Desconoce el código de la Localidad posiciónese en el campo que pide el código de la misma y presione **[F1]** para obtener un listado de estas. Esta ayuda también se activa cuando usted ingresa un código incorrecto presentandose primero el mensaje *"Código de la localidad no existe"*. Usted verá una ventana como la siguiente.



2. Seleccione de la ventana de ayuda que se presenta la localidad. Los pasos que se deben seguir para seleccionar la localidad son:

a) Determine el orden de la consulta. Para moverse entre las opciones de ordenar y el listado recorrido de ayudas utilice la tecla **[TAB]**

b) Presione **[ENTER]** sobre la opción **C**ódigo si desea ordenar por código o **D**escrip si desea ordenar por la descripción. La opción seleccionada se marca con un punto entre los paréntesis. **(•)**

c) Si está ordenado por Código usted puede realizar una búsqueda de las localidades por código; para llevar a cabo este proceso presione el código y se posicionará automáticamente en este si es que existe, caso contrario permanecerá en el que se encontraba. Si está ordenado por la descripción ingrese la letra o letras con la que comienza la localidad para realizar la búsqueda.

d) Cuando el cursor retorne a la lista de recorrido presione **[ENTER]** sobre la localidad que usted requiere..

3. Luego de haber seleccionado el código de la localidad usted retorna a la pantalla de Ambiente, presentandose el código y la descripción de ésta.

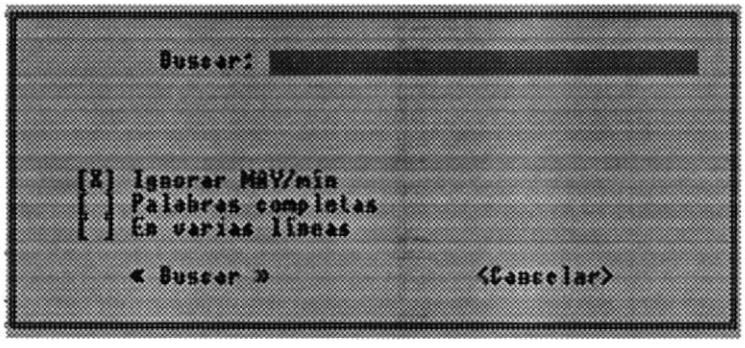
4.2 Buscar

4.2.1 Objetivo/Alcance

Este Proceso permite realizar una búsqueda de las consultas que se presentan al seleccionar la opción de **H**allar en los procesos de mantenimientos y transacciones.

4.2.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Esta ayuda se activa cuando usted selecciona la opción **H**allar dentro de las pantallas de mantenimientos o transacciones.
2. Seleccione el comando "**A**mbiente ↗ **B**uscar" o presione **[CTRL+F]** .Usted verá una ventana como la siguiente:



3. Ingrese el texto y los caracteres especiales que se desea localizar
4. Especifique las característico del formato de búsqueda
5. Seleccione la opción Buscar
6. Si se encuentra lo que se indico regresa a la consulta sombreando la línea.
7. Si no se encuentra se presenta el mensaje *"No existe"* que le especifica que no se encontró la búsqueda y retorna a la consulta posicionandose en el elemento de la consulta que se encontraba.

4.3 Grabar

Esta opción se activa cuando se genera el contrato de trabajo, el cual se presenta en la pantalla par que usted pueda modificarlo. Para más información vea la ***sección 5.2***.

4.4 Cerrar

Esta opción se activa cuando se genera consultas de localización de registros; es decir, aquellas que se originan cuando seleccione la opción **H**allar.

4.5 Salir

Esta opción le permite salir del ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos.***

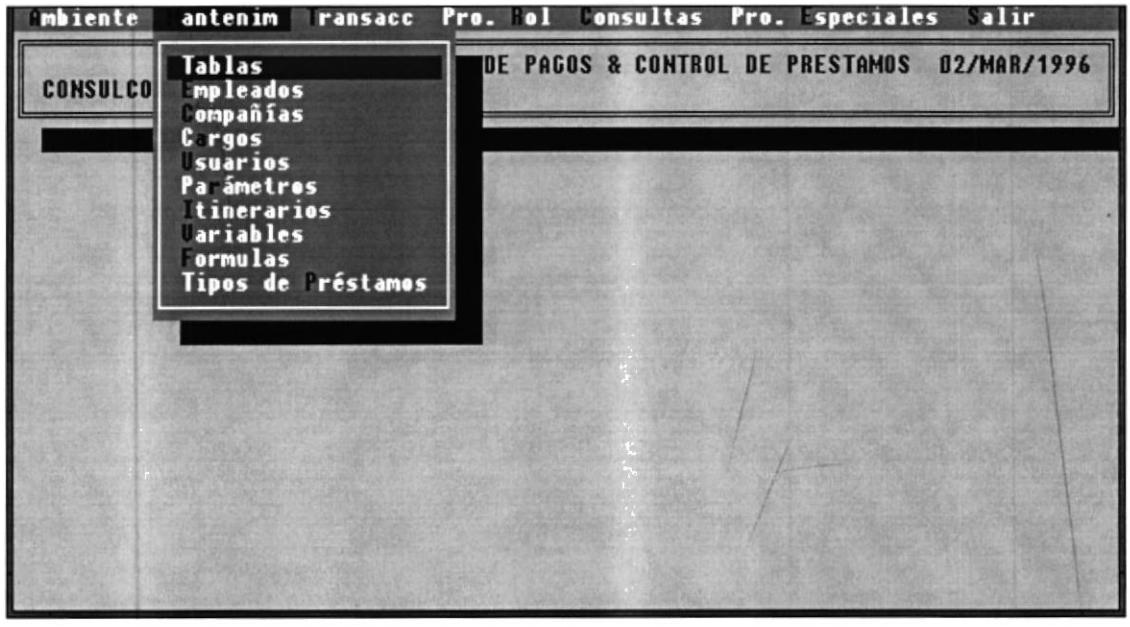
Capítulo 5.

Mantenimientos

Capítulo 5 Mantenimientos

El objetivo de este ***Módulo*** es el permitir dar mantenimiento—**H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, Im**p**rime y **S**alir— a las tablas del sistema, compañías, cargos, usuarios del sistema, parámetros del sistema, variables de trabajo, formulas y tipos de préstamos. Para seleccionar una de las opciones del menú revise la ***sección 3.4***. que explica como accesar a los menús.

Vista preliminar de la lista de opciones del menú emergente **M**antenim:



A Continuación se describe cada una de las opciones de este módulo.

5.1 Tablas

5.1.1 Objetivo/Alcance

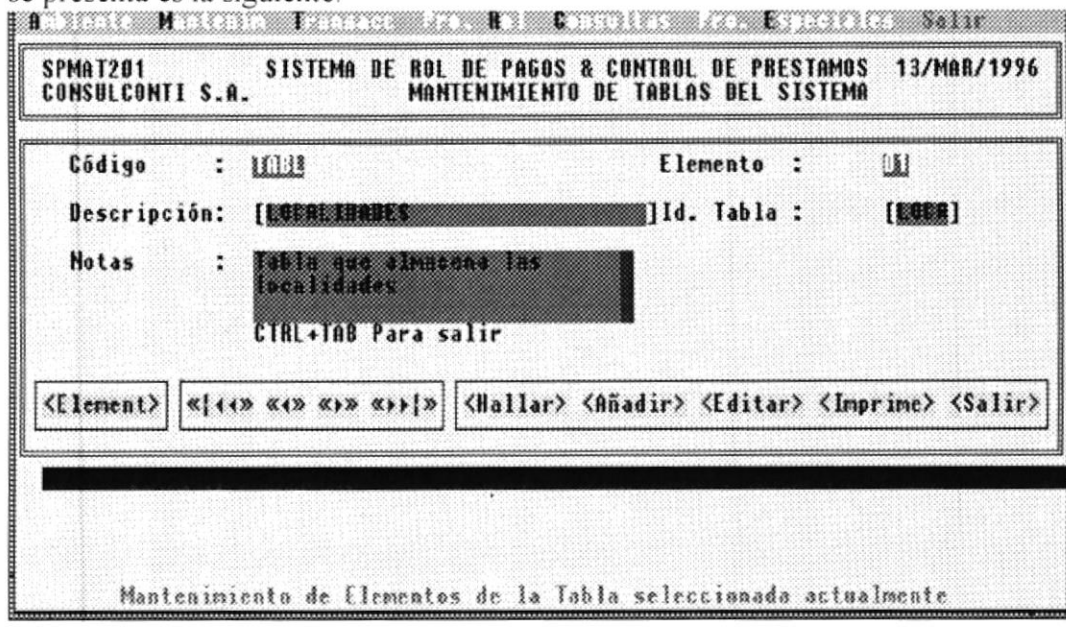
Este proceso permite dar mantenimiento a las tablas del sistema: como son las tablas de: localidades, departamentos, permisos, parentesco, plan de cuentas , meses y novedades o rubros, que son las que existen al momento de la entrega formal del sistema.

5.1.2 Que se requiere

Una vez que usted conoce el ambiente de trabajo puede comenzar a trabajar con el sistema. Se requiere tener autorización para accesar a esta opción la misma que es asignada por el ***Administrador del Sistema.***

5.1.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para entrar a esta pantalla Use el comando "**M**antenim ↗ **T**ablas". La pantalla que se presenta es la siguiente.



2. Seleccionar una opción, ya sea para consultar, localizar, editar, añadir, eliminar, e imprimir datos de las tablas. Además ésta la opción especial de elementos de la tabla. Para salir de ésta pantalla seleccione la opción **S**alir o presione **[ESC]**.

5.1.4 Añadiendo Tablas

Los pasos a seguir para adicionar una nueva tabla son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*** genera el elemento(código de la nueva Tabla). Los campos editables se presentan en blanco posicionándose el cursor en el primero de ellos. Para moverse entre los campo editables utilizar las teclas de direccionamiento o la tecla **[TAB].** Los campos Código y Elemento no se permiten editar ya que son únicos, y son generados por el sistema.
2. Ingrese la descripción de la nueva tabla.
3. Ingrese el campo Id. Tabla "**Identificación de la Tabla"** . Este código es único; pero si ya existe se presenta el mensaje "*Entrada Duplicada*". El ingreso de este campo es obligatorio.
4. Ingrese el campo notas. Este campo es opcional.
5. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona un nuevo registro a la Tabla del sistema; caso contrario, si usted selecciona **C**ancelar se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.1.5 Editando Tablas

Los pasos a seguir para editar los datos de una tabla son:

1. Seleccione la tabla a modificar. Para seleccionar una tabla utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción, el cursor se posiciona en el primer campo editable. No se permite modificar la identificación de la tabla puesto que ésta es única.
3. Modifique la descripción de la tabla del sistema
4. Modifique las notas si es que desea

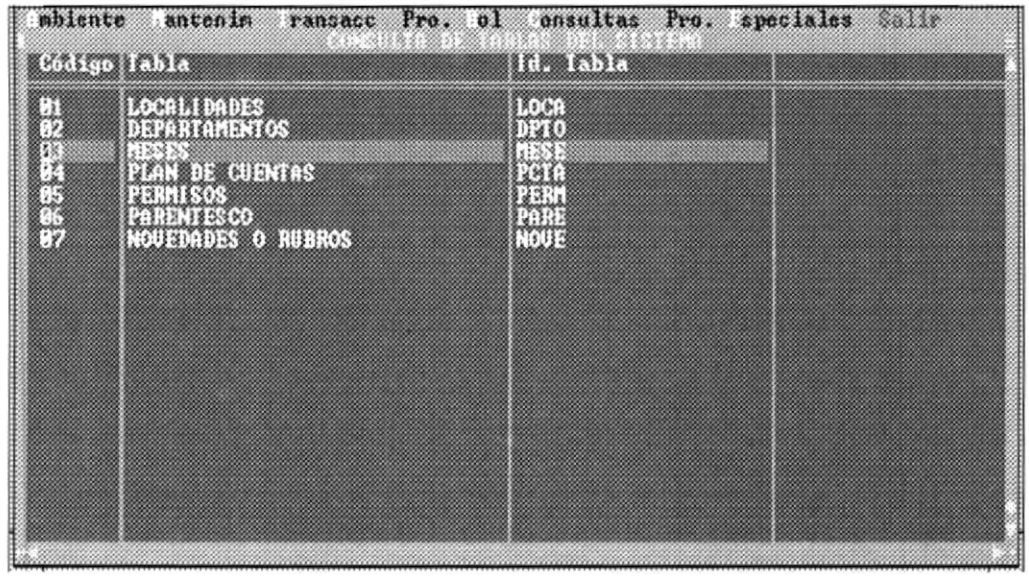
5. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar. Si usted selecciona **G**rabar se modifica los datos de la tabla; caso contrario, si usted selecciona Cancelar no se realiza las modificaciones y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.1.6 Localizando Tablas

Para Localizar una tabla se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted verá una ventana como la siguiente:

3. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



4. Cuando usted se encuentra dentro de esta pantalla de consulta, se activan dos de las opciones del menú emergente **A**mbiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la ventana. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo anterior.
5. Seleccione la tabla que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de Tablas del Sistema con el registro seleccionado.

5.1.7 Reportes Impresos

Al Seleccionar la opción Imprimir, usted obtendrá un listado de las Tablas que el sistema dispone.

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta son:

1. Seleccione las opción Imprime. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.***
2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:

```
Ambiente  Mantenim.  Transacc.  Pro. Rol  Consultas  Pro. Especiales  Salir

SPMAT201        SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS        Pág.
                              CONSULCONTI S.A.
                             TABLAS DEL SISTEMA

Fecha de Proceso: 13/FEB/1996                      Departamento de Person

 Código          Descripción

  01             LOCALIDADES
  02             DEPARTAMENTOS
  03             MESES
  04             PLAN DE CUENTAS
  05             PERMISOS
  06             PARENTESCO
  07             NOVEDADES O RUBROS

                 ↓ ↑  Home   End   PageUp   PageDown
```

3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción **C**errar del módulo Ambiente desde el menú principal
5. Si usted seleccionó la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el *Apéndice C1*

5.1.8 Opciones Especiales

La opción especial de Ele**m**ent permite dar mantenimiento a los elementos de cada una de las tablas del sistema. Por ejemplo, si usted desea consultar la tabla de localidades, seleccione la tabla de localidades y presione **[ENTER]** sobre esta opción para ir al proceso de mantenimiento de la tabla de localidades. Vea la ***sección 5.2*** para más información.

5.1.9 Obteniendo Ayuda

La ayuda de la que usted dispone para esta pantalla es en línea la misma que se presenta en la línea 24 de la pantalla. Esta ayuda consiste en un mensaje por cada opción o campo de la pantalla.

5.2 Elementos de Tablas

Todas las tablas tienen los siguientes campos en común: Código, descripción, estado y Notas. Pero adicionalmente a estos campos, ciertas tablas tienen uno o dos campos más, por lo que se dará una breve explicación de cada una de estas. Para explicar como manejar esta opción se toma como ejemplo la tabla de meses.

5.2.1 Objetivo/Alcance

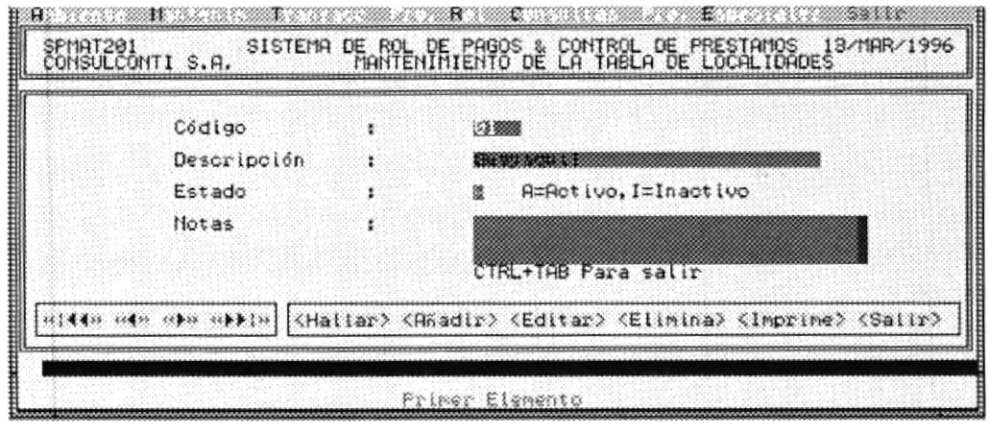
El Proceso de Mantenimiento de elementos de tabla permite; localizar, adicionar, modificar, eliminar e imprimir elementos de la tabla (localidades, departamentos, permisos, parentesco, plan de cuentas , meses y novedades o rubros) que usted seleccionó antes de entrar a este proceso desde la pantalla de mantenimiento de Tablas del Sistema..

5.2.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

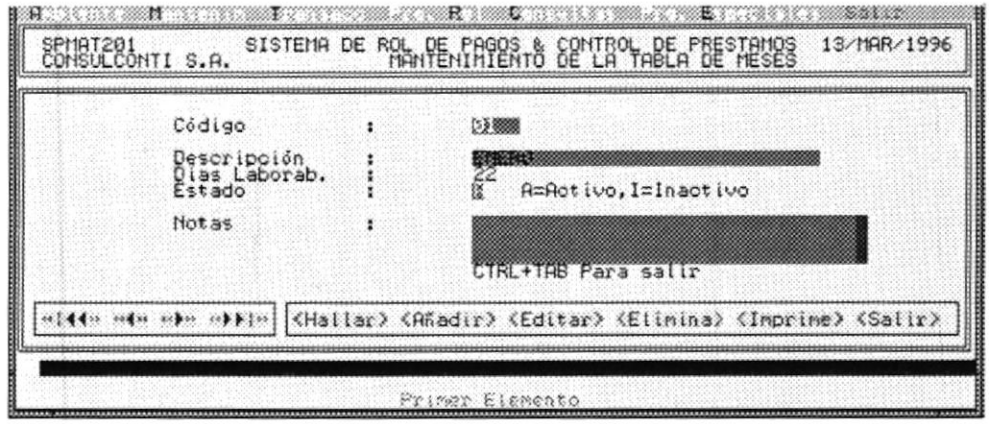
Los pasos que debe seguir para ingresar a esta pantalla son :

1. Ejecute el comando "**M**antenim ↗ **T**ablas"
2. Seleccione la tabla (localidades, departamentos, permisos, parentesco, plan de cuentas , meses y novedades o rubros). Para seleccionar una tabla utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
3. Elegir la opción Ele**m**ent.

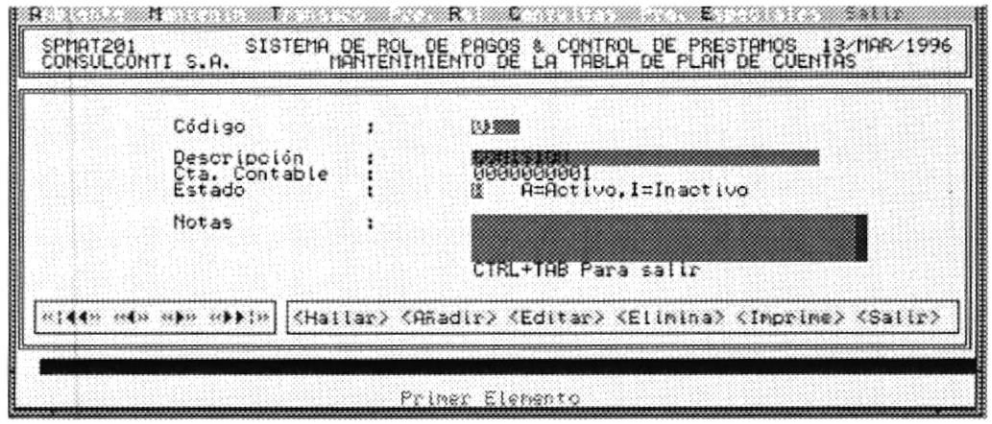
   a) Usted verá una ventana como la siguiente si selecciona la tabla de Localidades, departamentos, parentescos y permisos. Lo único que cambia entre una y otra es el titulo de la pantalla.



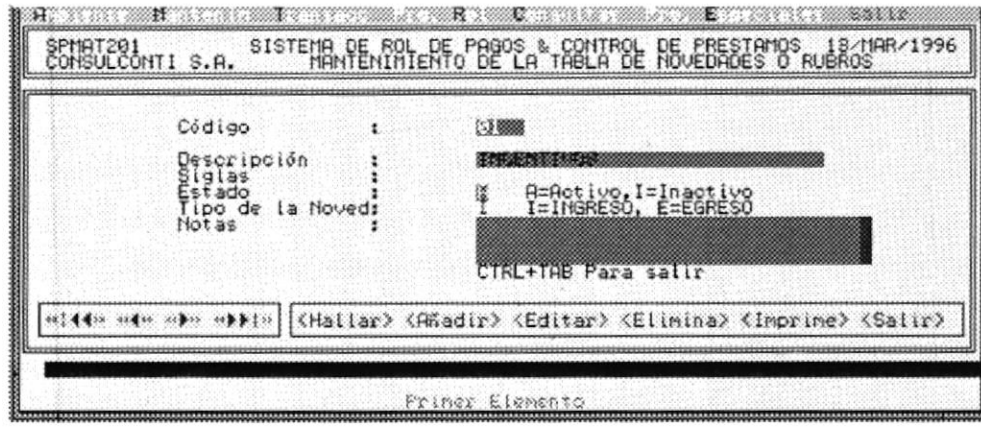
b) Usted verá una ventana como la siguiente si selecciona la tabla de meses



c) Usted verá una ventana como la siguiente si selecciona la tabla de plan de cuentas.



d) Usted verá una ventana como la siguiente si selecciona la tabla de Novedades



4. Seleccione una opción. Usted puede localizar, añadir, editar , eliminar, e imprimir, datos de un elemento de tabla. Para salir de ésta pantalla seleccione la opción **S**alir o presione **[ESC]**.

5.2.3 Añadiendo elementos

Para adicionar un nuevo elemento a la tabla usted debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*** genera el código para el nuevo elemento de la tabla, asigna al campo estado el valor de A (Activo), presenta los campos editables en blanco y posiciona el cursor en el primero de estos. Los campos código y estado no son editables.
2. Ingrese la descripción del elemento de tabla.
3. Si usted esta trabajando con la tabla de Meses, ingresar los días laborables del mes. Este campo es obligatorio. Si usted ingresa un valor negativo se presenta el siguiente mensaje de error *"Valor no puede ser negativo"*.
4. Si usted esta trabajando con la tabla de Plan contable. Ingrese la cuenta contable. El ingreso de este campo es obligatorio.
5. Si usted esta trabajando con la tabla de Novedades. Ingrese las siglas y el tipo de Novedad. Si usted no ingresa el campo novedad correctamente se presenta el mensaje de error "*Ingrese I o E*". El ingreso de este campo es obligatorio.
6. Ingrese una nota para el elemento de Tabla.

7. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona Grabar se adiciona un nuevo registro a las Tablas del sistema; caso contrario si usted selecciona Cancelar se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.2.4 Editando elementos

Los pasos que se deben seguir para editar los datos de un elemento o registro son:

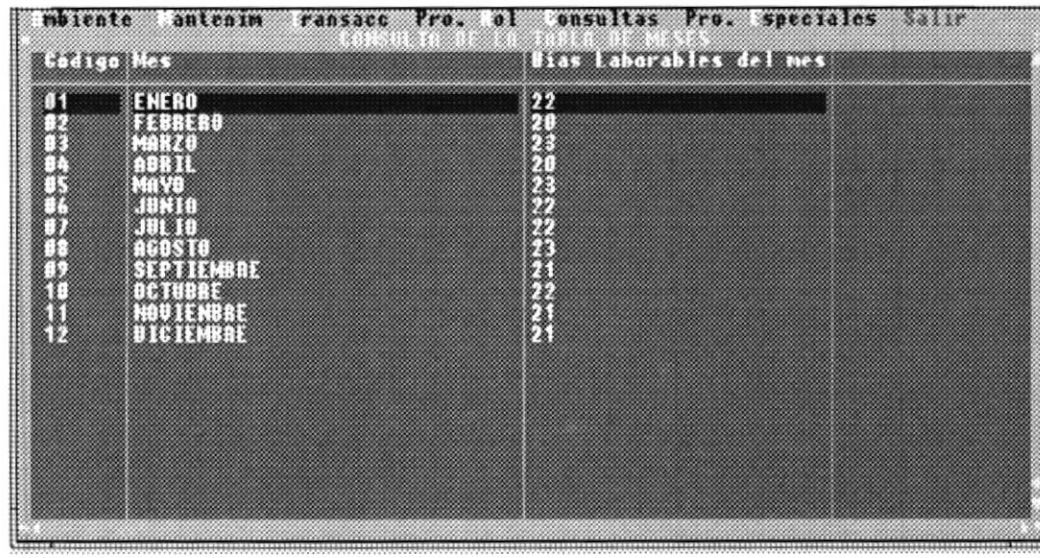
1. Seleccione el elemento de tabla que usted desea modificar. Para seleccionar un elemento de tabla utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*** edita los campos a modificar y posiciona el cursor en el primero de estos. Los campos código y estado no son editables. Los otros campos se pueden como no se pueden modificar.
3. Modifique la descripción del elemento del sistema
4. Si usted esta trabajando con la tabla de Meses, ingresar los días laborables del mes. Este campo es obligatorio. Si usted ingresa un valor negativo se presenta el siguiente mensaje de error *"Valor no puede ser negativo"*.
5. Si usted esta trabajando con la tabla de Plan contable. Ingrese la cuenta contable.
6. Si usted esta trabajando con la tabla de Novedades. Ingrese las siglas y el tipo de Novedad. Si usted no ingresa el campo novedad correctamente se presenta el mensaje de error "*Ingrese I o E*". El ingreso de este campo es obligatorio.
7. Ingrese una nota para el elemento de Tabla.
8. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario si cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*" quedando los datos como se encontraban al inicio de esta opción.

5.2.5 Localización de Registros

Para Localizar un elemento se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted verá una ventana como la siguiente:

3. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



4. Cuando usted se encuentre dentro de esta pantalla de consulta se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la ventana. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo anterior.
5. Seleccione el elemento que desea consultar y presione la tecla **SC]**
6. Luego de haber pulsado **SC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de elementos con el registro seleccionado.

5.2.6 Eliminación de Registros

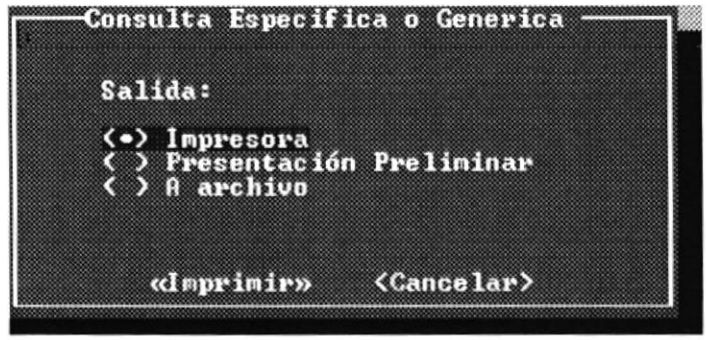
1. Posiciónese sobre el elemento de la tabla que desea eliminar. Para seleccionar un elemento de tabla utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**limina.
3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

5.2.7 Reportes Impresos

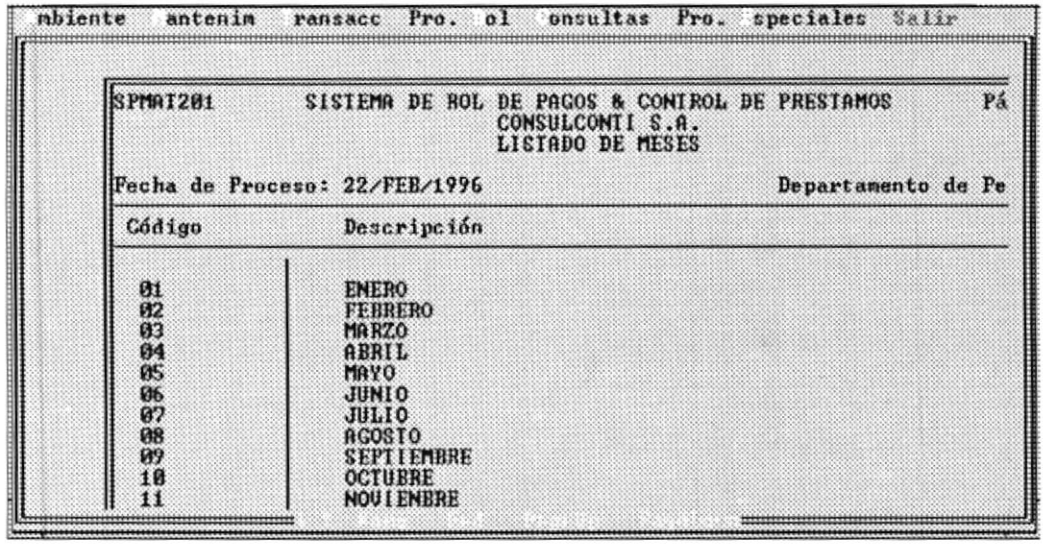
Al Seleccionar la opción Imprimir, usted obtendrá un listado de los elementos de una Tabla del sistema.

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta son:

1. Seleccione las opción Imprimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.*** La pantalla de selección de salida que se presenta es la siguiente.



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción **C**errar del módulo Ambiente desde el menú principal
5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el ***Apéndice C2***

5.3 Empleados

5.3.1 Objetivo/Alcance

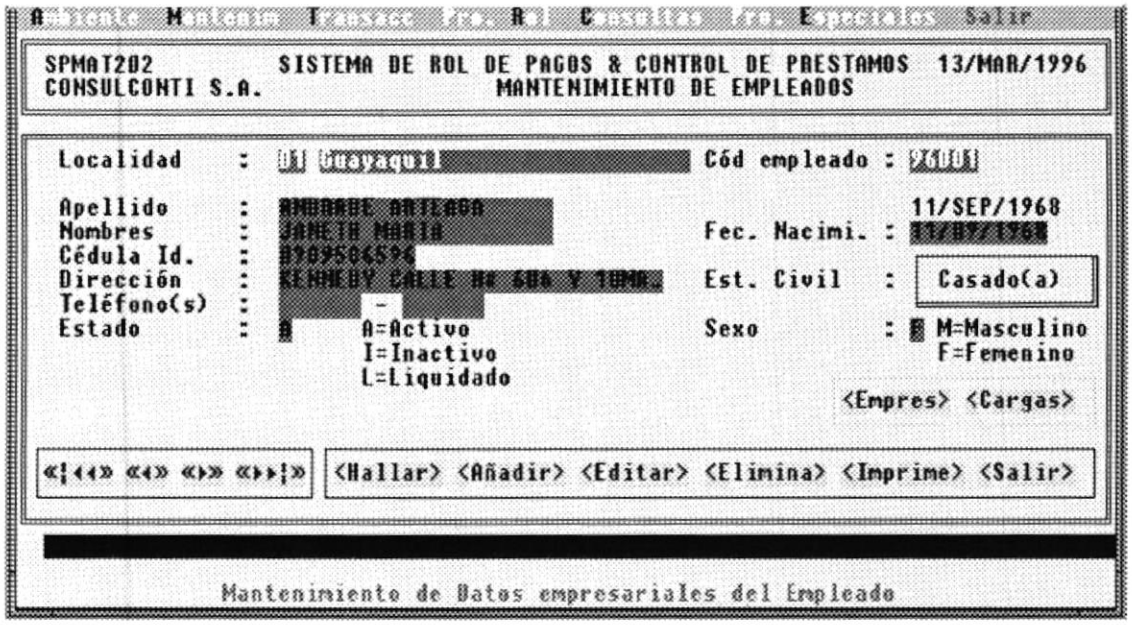
La opción de Mantenimiento de Empleados permite adicionar un nuevo empleado, modificar datos del empleado, Adicionar una nueva carga familiar, eliminar cargas, generar el contrato del empleado, generar el acta de finiquito y generar una consulta de los empleados, así como de las cargas.

5.3.2 Que se requiere

Previo al ingreso del empleado usted debe revisar que exista el cargo que se le va a asignar, la localidad y el departamento, los mismos que debieron ser ingresados previamente. Vea la ***sección 5.1 y 5.7*** que explica los proceso de mantenimiento de tablas y cargos.

5.3.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Use el comando **Mantenim ↗ Empleados**. Se verá la pantalla siguiente:

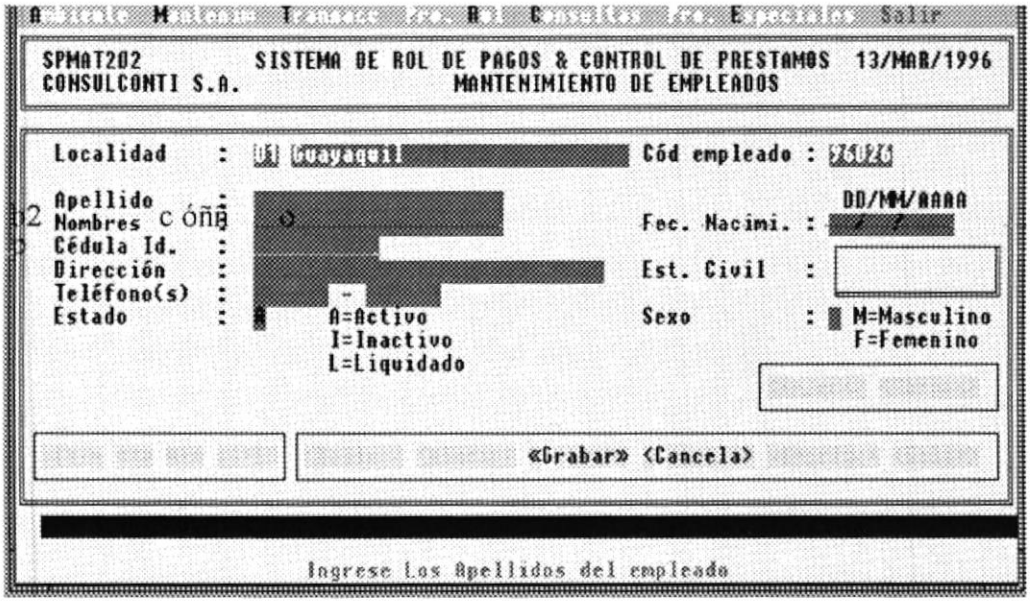


2. Usted puede seleccionar las opciones de primer registro, siguiente registro, último registro, registro anterior, localizar empleado, adicionar un nuevo empleado, editar datos personales del empleado, eliminar empleado, controlar los datos empresariales y dar mantenimiento a las cargas familiares.

5. . Añadiendo Registros

Para adicionar un nuevo empleado usted debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Añadir**. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera el código del empleado, asigna al campo de estado el valor A(activo), presenta los campos de edición (ingreso) en blanco y posicionsa el cursor en el campo apellido. Los códigos de la Localidad y empleado no se permiten modificar ya que estos son consultivos. Por cada uno de los campos de ingreso se presenta un mensaje en la línea 24. Usted verá una ventana como la siguiente:



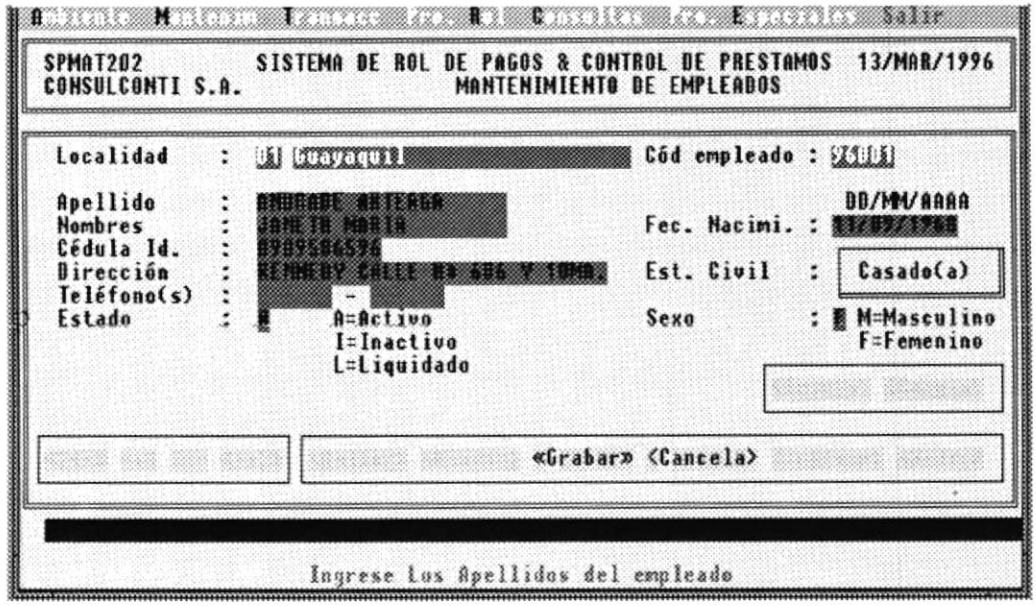
2. Ingrese los apellidos del empleado
3. Ingrese los nombres del empleado
4. Ingrese La cédula de Identidad del empleado

5. Ingrese la dirección actual del empleado
6. Ingrese el teléfono
7. Ingrese la fecha de nacimiento en formato día, mes y año. El siguiente mensaje de error se presenta si usted ingresa una fecha incorrecta *"Fecha no válida"*.
8. Seleccione el estado Civil de la lista de ayuda que se presenta.
9. Ingrese el sexo del empleado (M = masculino, F = femenino). El siguiente mensaje de error se presenta si usted ingresa una letra diferente a las que el pide *"Ingrese M o F"*.
10. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona Grabar se adiciona un nuevo empleado al sistema; caso contrario si usted selecciona Cancelar se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.3.5 Edición de Registros

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

1. Seleccione el empleado que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Una vez editado el cursor se posiciona en el campo apellido. El código de la localidad y del empleado, no se pueden editar porque son únicos. usted verá la siguiente ventana:



3. Usted puede modificar los campos de apellidos, nombres, cédula, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, estado civil y sexo.
4. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.3.6 Localización de Registros

Para Localizar un empleado se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted verá una ventana como la siguiente:

CONSULTA DE EMPLEADOS

Código	Apellidos	Nom
96001	ANDRADE ARTEAGA	JANE
96002	BEJARANO GARCIA	BEAT
96003	BENITES BURGOS	GEOC
96004	BUENAVENTURA RODRIGUES	CARO
96005	BURGOS ARELLANO	LUCY
96006	CASTAÑEDA ALVARADO	SUSA
96007	DURAN TAMAYO	ROCI
96008	FAGGIONI COLOMBO	KATY
96009	FREIRE COBO	LENI
96010	FREIRE PINOARGOTE	CESA
96011	JAIME BAQUERIZO	RAFA

3. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:

Ambiente Mantenim Transacc Pro. Rol Consultas Pro. Especiales Salir

CONSULTA DE EMPLEADOS

Código	Apellidos	Nombres	Cédula	Est. C
96001	ANDRADE ARTEAGA	JANETH MARIA	0909586596	Casado(
96002	BEJARANO GARCIA	BEATRIZ MARIA	0914541743	Soltero
96003	BENITES BURGOS	GEOCONDA MONSERRATE	1202026538	Casado(
96004	BUENAVENTURA RODRIGUES	CAROL SUSANA	1306857986	Soltero
96005	BURGOS ARELLANO	LUCY VIVIANA	0912280575	Soltero
96006	CASTAÑEDA ALVARADO	SUSANA ISABEL	0913341814	Casado(
96007	DURAN TAMAYO	ROCIO	0909577033	Casado(
96008	FAGGIONI COLOMBO	KATYA MARTHA	0908935307	Soltero
96009	FREIRE COBO	LENIN EDUARDO	0910339878	Casado(
96010	FREIRE PINOARGOTE	CESAR AUGUSTO	0905955001	Casado(
96011	JAIME BAQUERIZO	RAFAEL ALCIDES	0909046542	Soltero
96012	JIMENEZ ALVARADO	IRMA NANCY	0914674601	Soltero
96013	MEZA VERGARA	JACINTA YOLANDA	0914761648	Soltero
96014	MITE AREVALO	JOHNNY DANIEL	0913205688	Soltero
96015	PACHECO MOREIRA	SYLVANA ANABEL	0914370713	Casado(
96016	POZO MIÑO	MARITZA	0702435116	Soltero
96017	PRADO PAZ	SAMUEL ELIAS	0911829257	Soltero
96018	SANCHEZ PRADO	OTTO IGNACIO	0910286780	Soltero
96019	SANCHEZ RUGEL	MARIA DE FATIMA	0911211878	Soltero
96020	SANTORO DONOSO	JAIME ROBERTO	0907483531	Casado(

4. Cuando usted se encuentre dentro de esta pantalla de consulta de empleados se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la ventana. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.

5. Seleccione el empleado que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**

6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de datos personales de los empleados con el registro seleccionado

5.3.7 Eliminación de Registros

Para eliminar un empleado, este debe haber sido liquidado previamente. Los pasos que deben seguirse para eliminar un empleado son:

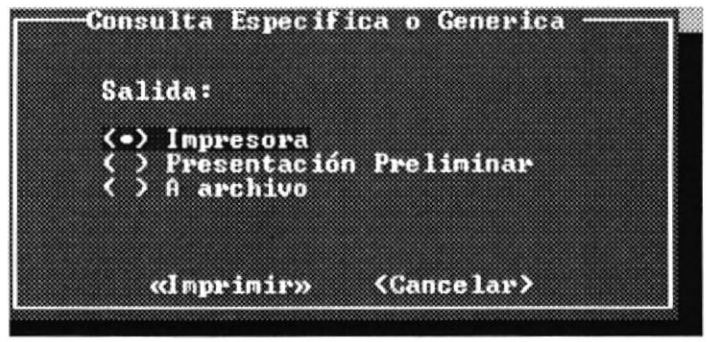
1. Seleccione el empleado que usted desea eliminar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Genere la liquidación del empleado. Para liquidar al empleado seleccione la opción **Em**pres para ir a la pantalla de mantenimiento de datos empresariales.
3. Seleccione la opción de **L**iq.Empleado
4. Seleccione la opción **S**alir o presione **[ESC]** para retornar a la pantalla de mantenimiento de datos personales.
5. Seleccione la opción **E**limina. Al seleccionar la opción elimina se presenta la ventana de aprobación que le pregunta *"Desea eliminar Registro?"*.
6. Seleccione la opción **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación del empleado.

5.3.8 Reportes Impresos

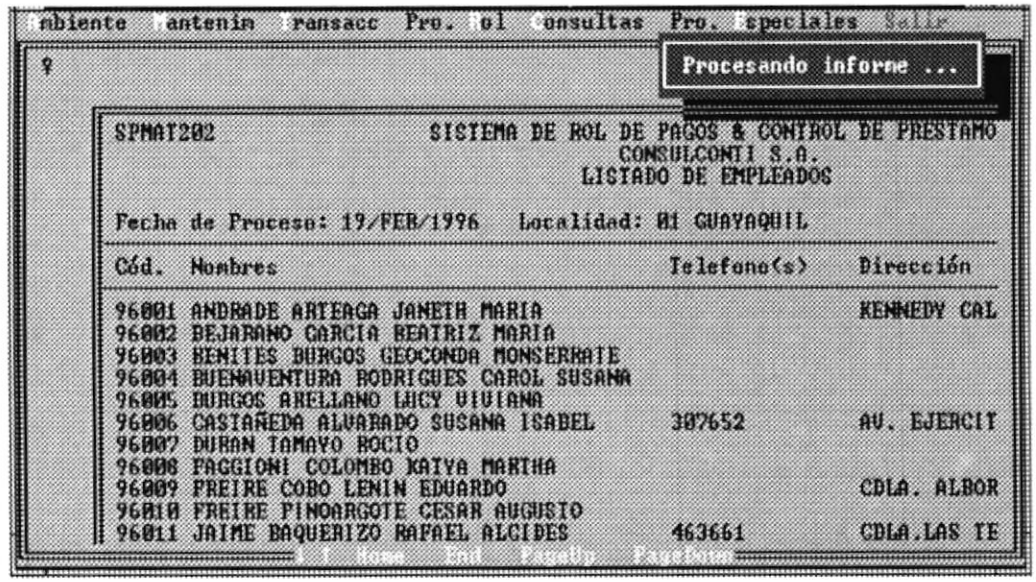
Al Seleccionar la opción Im**p**rimir, usted obtendrá un listado de los datos generales de los empleados.

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta de los empleados son:

1. Seleccione las opción Im**p**rimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.*** La pantalla de consulta específica o genérica que se se presenta es la siguiente.



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.

4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción **C**errar del módulo **A**mbiente desde el menú principal

5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte del ***Apéndice C3***.

5.3.9 Opciones Especiales

Dentro de las opciones especiales que disponemos tenemos las siguientes

- Opción de **C**argas permite consultar, Añadir, editar, modificar, imprimir, y eliminar cargas familiares de los empleados, al ingresar una nueva carga se presenta en las consulta de datos empresariales el número cargas actualizada para este empleado. Ver proceso de mantenimiento de cargas familiares ***sección 5.5*** para más información.

- La opción de **Em**pres —Datos empresariales— permite ir a la pantalla de mantenimiento de datos empresariales, aquí tenemos que ingresar el departamento, el cargo, la fecha de ingreso a la empresa , generar el contrato, generar el acta de

finiquito. Ver proceso de mantenimiento de Datos empresariales para más información en la ***sección 5.4***.

5.3.10 Obteniendo Ayuda

Usted tiene la ayuda en línea la misma que consiste en presentar mensajes por cada campo u opción que contenga la pantalla.

Del Estado Civil.

1. Para seleccionar el estado civil del empleado posicionese en el campo que pide el ingreso del mismo y presione **[ENTER]**. Usted verá la siguiente ventana:

2. Utilice las teclas de direccionamiento para seleccionar un estado civil del empleado o el mouse.
3. Presione **[ENTER]** sobre la opción seleccionada.

5.4 Datos empresariales

5.4.1 Objetivo/Alcance

La opción **Empres** —Datos empresariales— permite dar mantenimiento a los datos tipo empresariales como son: el departamento, cargo, número de cuenta corriente, generar el contrato y por último generar el acta de finiquito.

5.4.2 Que se requiere

Se debe verificar que el departamento y el cargo existan.

5.4.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Use el comando " **Mantenim** ↗ **Empleados**."
2. Seleccione la opción **Empres**.
3. La pantalla que se presenta es la siguiente:

4. Para salir de esta pantalla presione la opción **S**alir o presione **[ESC]**.
5. Usted puede seleccionar la opciones de edición, contrato, liquidación del empleado y salir.

5.4.4 Edición de Registros

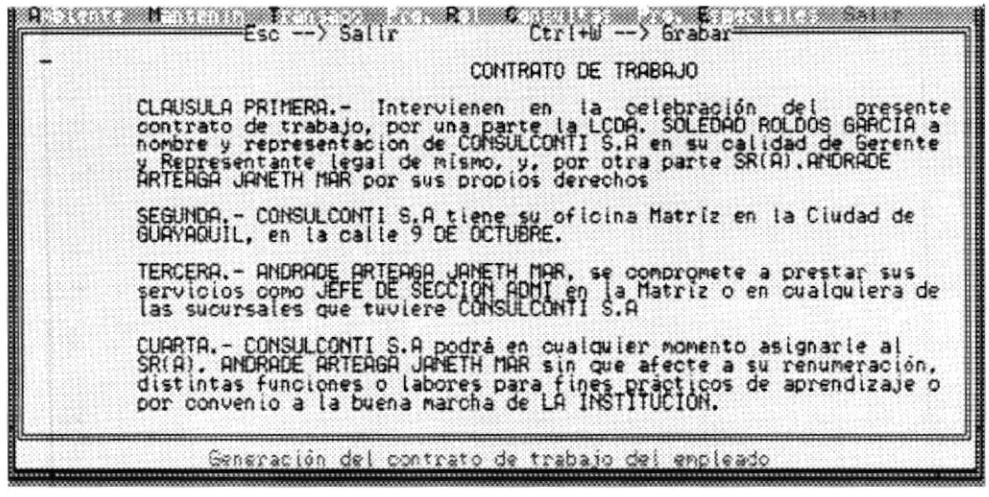
Los pasos que se deben seguir para editar los datos empresariales de un empleado son:

1. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos de modificación o ingreso, y posiciona el cursor en el campo empleado. Los código del empleado y localidad son consultivos y no se permiten modificar. El resto de campos se ingresa como el sistema lo indique.
2. Ingrese el código del departamento. Al ingresar el código del departamento se presenta la descripción de este a lado derecho. Si usted ingresa un código que no exista se presenta el mensaje de error "*Código del departamento no existe*".
3. Ingrese el código del cargo que se le va a asignar al empleado. Al ingresar el código del cargo se presenta la descripción, el salario básico, y los gastos de representación que varían de acuerdo al cargo. Si usted ingresa un código que no exista se presenta el mensaje de error "*Código de cargo no existe*".
4. Ingrese el número de afiliación .
5. Ingrese el número de cuenta bancos.
6. Ingrese el tipo de cuenta bancos. Si usted cometió un error al ingresar el tipo de cuenta se presenta el siguiente mensaje de error *"Ingrese C o A"*
7. Ingrese la fecha de ingreso a la empresa en formato día, mes y año. Si usted cometio un error al ingresar la fecha se presenta el siguiente mensaje *"Fecha no válida"*
8. Ingrese el tipo de empleado, Funcionario o normal. Si usted cometió un error al ingresar el tipo de empleado se presenta el siguiente mensaje de error *"Ingrese F o N"*.
9. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario si cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje de "*Edición cancelada*".

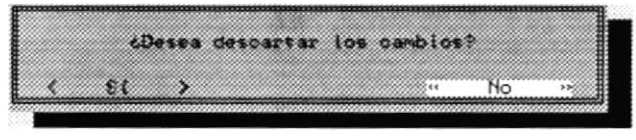
5.4.5 Contrato

Esta opción permite generar el contrato de trabajo para el empleado pudiendo modificar este.

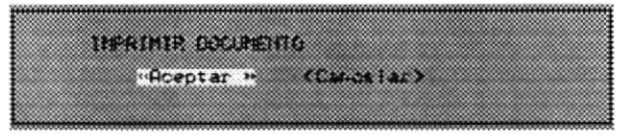
1. Seleccione la opción **C**ontrato
2. Usted obtendrá la siguiente vista preliminar del contrato.



3. Cuando usted selecciona esta opción se activan dos de las opciones del módulo de Ambiente que son **G**rabar y **C**errar. Grabar graba las modificaciones hechas al documento y Cerrar cierra la ventana del contrato.
4. Realizar modificaciones al contrato.
5. Seleccione **G**rabar para las modificaciones realizadas.
6. Presione **[ESC]** . Si usted no Grabó y realizó modificaciones se presenta la siguiente ventana de advertencia:



7. Presione Si desea grabar las modificaciones caso contrario presione No.
8. Luego de haber grabado las modificaciones pulse **[ESC]** para salir de la pantalla de generación del contrato. Al salir de esta pantalla se presenta la siguiente ventana:

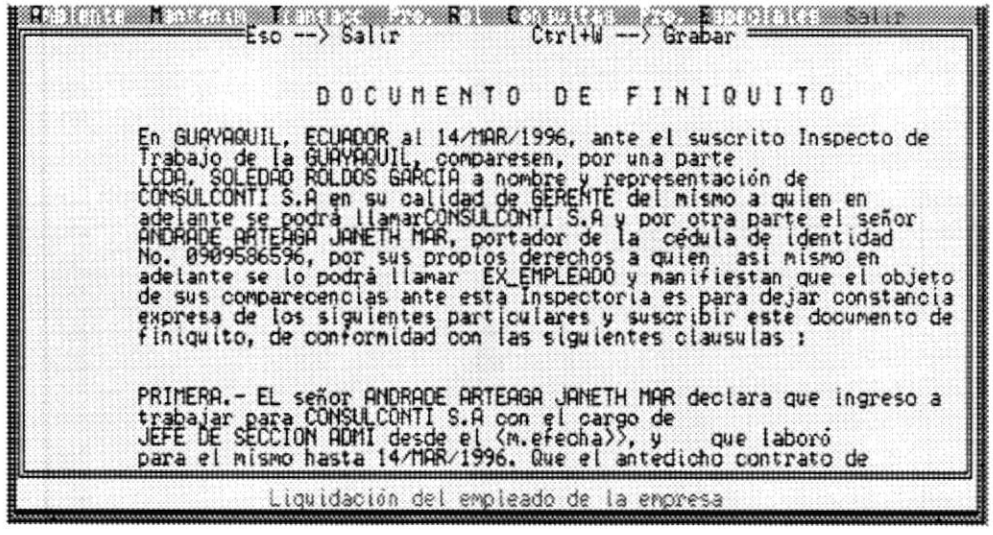


9. Presione **A**ceptar o **C**ancelar para imprimir el Contrato de Trabajo que se presenta en el ***Apéndice C4.***

5.4.6 Liquidación del Empleado

Esta opción permite generar la liquidación del empleado. Para generar la liquidación siga los mismos pasos que se utilizarón para la generación del contrato igual que el contrato se permite modificar el acta de finiquito.

La pantalla de generación de liquidación del empleado que se presenta es la siguiente:



El documento de Finiquito que se genera se presenta en el ***Apéndice C5.***

5.4.7 Obteniendo Ayuda

De los Departamentos

1. Si usted Desconoce el código del departamento posiciónese en el campo que pide el código de la mismo y presione **[F1]** para obtener un listado de éstos. Esta ayuda también se activa cuando usted ingresa un código incorrecto presentandose primero el mensaje *"Código del departamento no existe"*. Usted verá una ventana como la siguiente.

2. Seleccione de la ventana de ayuda que se presenta el departamento. Los pasos que se deben seguir para seleccionar el departamento son:

   a) Determine el orden de la consulta. Para moverse entre las opciones de ordenar y el listado recorrido de ayudas utilice la tecla **[TAB]**

   b) Presione **[ENTER]** sobre la opción **C**ódigo si desea ordenar por código o **D**escrip si desea ordenar por la descripción. La opción seleccionada se marca con un punto entre los paréntesis. **(•)**

   c) Si está ordenado por Código usted puede realizar una búsqueda de las departamentos por código; para llevar a cabo este proceso presione el código y se posicionará automáticamente en este si es que existe, caso contrario permanecerá en el que se encontraba. Si está ordenado por la descripción ingrese la letra o letras con la que comienza el departamento para realizar la búsqueda.

   d) Cuando el cursor retorne a la lista de recorrido presione **[ENTER]** sobre el departamento que usted requiere..

3. Luego de haber seleccionado el código del departamento usted retorna a la pantalla de datos empresariales, presentandose el código y la descripción de ésta.

De los Cargos

1. Si usted Desconoce el código del cargo posicionese en el campo que pide el código de la mismo y presione **[F1]** para obtener un listado de estos. Esta ayuda también se activa cuando usted ingresa un código incorrecto presentándose primero el mensaje *"Código del cargo no existe"*. Usted verá una ventana como la siguiente.

2. Seleccione de la ventana de ayuda que se presenta el cargo. Los pasos que se deben seguir para seleccionar el cargo son:

   a) Determine el orden de la consulta. Para moverse entre las opciones de ordenar y el listado recorrido de ayudas utilice la tecla **[TAB]**

   b) Presione **[ENTER]** sobre la opción **C**ódigo si desea ordenar por código o **D**escrip si desea ordenar por la descripción. La opción de orden seleccionada se marca con un punto entre los paréntesis. **(•)**

   c) Si está ordenado por Código usted puede realizar una búsqueda de los cargos por código; para llevar a cabo este proceso presione el código y se posicionará automáticamente en éste si es que existe, caso contrario permanecerá en el que se encontraba. Si está ordenado por la descripción ingrese la letra o letras con la que comienza el cargo para realizar la búsqueda.

d) Cuando el cursor retorne a la lista de recorrido presione **[ENTER]** sobre el cargo que usted requiere..

3. Luego de haber seleccionado el código del cargo usted retorna a la pantalla de datos empresariales, presentándose el código y la descripción de éste

5.5 Cargas Familiares

5.5.1 Objetivo/Alcance

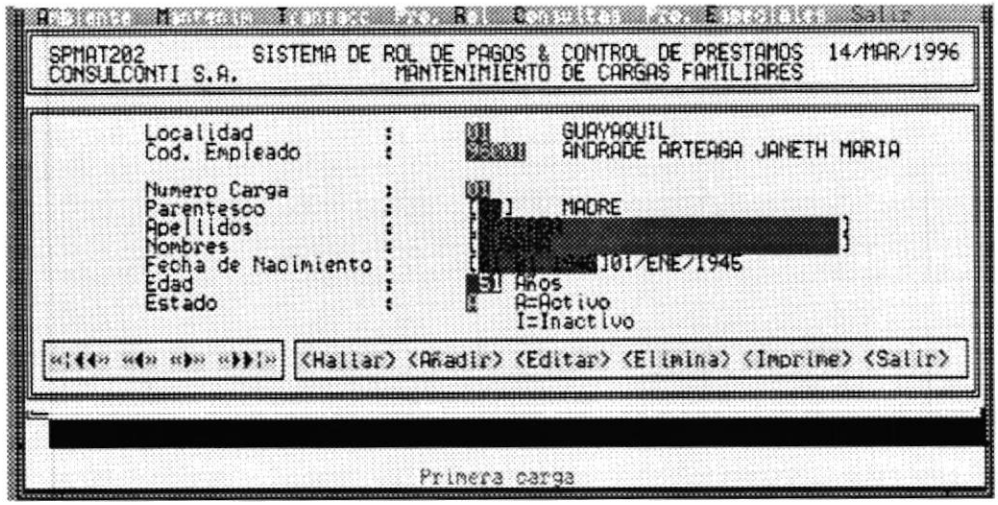
Esta opción le permite dar mantenimiento a las cargas familiares permite adicionar una nueva carga al empleado, modificar datos de la carga, consultar, y eliminar cargas del empleado.

5.5.2 Que se requiere

Para poder entrar a esta pantalla se requiere primero ingresar a la pantalla de mantenimiento de datos personales de los empleados y seleccionar la opción de cargas. Se debe verificar que la tabla de tipos de parentescos esté llena para ingresar el código del parentesco de la nueva carga para el empleado.

5.5.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para ingresar a esta pantalla seleccione el comando **M**anten ↗ Empleados.
2. Seleccione la opción de **C**argas. A continuación usted verá una pantalla como la siguiente:



3. Para salir de la pantalla de mantenimiento de cargas familiares seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **I**mprime y **S**alir.

5.5.4 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar una nueva carga son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el número de carga, actualiza el número de cargas para el empleado, asigna al campo estado el valor A (Activo), edita los campos, presenta los campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en el campo parentesco.
2. Ingrese el código del tipo de parentesco. Al ingresar el código del tipo de parentesco se presenta la descripción a la derecha de este. Si usted ingresa un código que no existe se presenta el mensaje de error "*Código de parentesco no existe*".
3. Ingrese los apellidos de la carga
4. Ingrese los nombres de la carga
5. Ingrese la fecha de nacimiento de la carga familiar en formato día, mes y año. Si usted cometió un error al ingresar la fecha se presenta el siguiente mensaje *"Fecha no válida"*. La edad del empleado se calcula automáticamente basandose en la fecha y no se permite editar.

6. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona una nueva carga al empleado; caso contrario si usted selecciona **C**ancelar se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.5.5 Edición de Registros

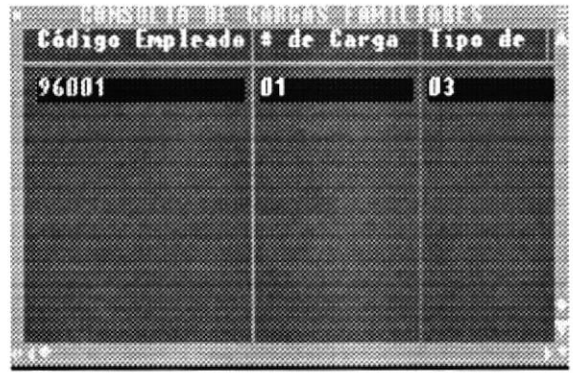
Los pasos que se deben seguir para editar los datos de una carga familiar son:

1. Seleccione el registro que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo parentesco. No se permiten modificar los campos estado, edad, número de carga, el código del empleado y la localidad.
3. Ingrese el código del tipo de parentesco. Al ingresar el código del tipo de parentesco se presenta la descripción a lado derecho. Si usted ingresa un código que no existe se presenta el mensaje de error "*Código de parentesco no existe*".
4. Modifique los apellidos de la carga
5. Modifique los nombres de la carga
6. Modifique la fecha de nacimiento de la carga.
7. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

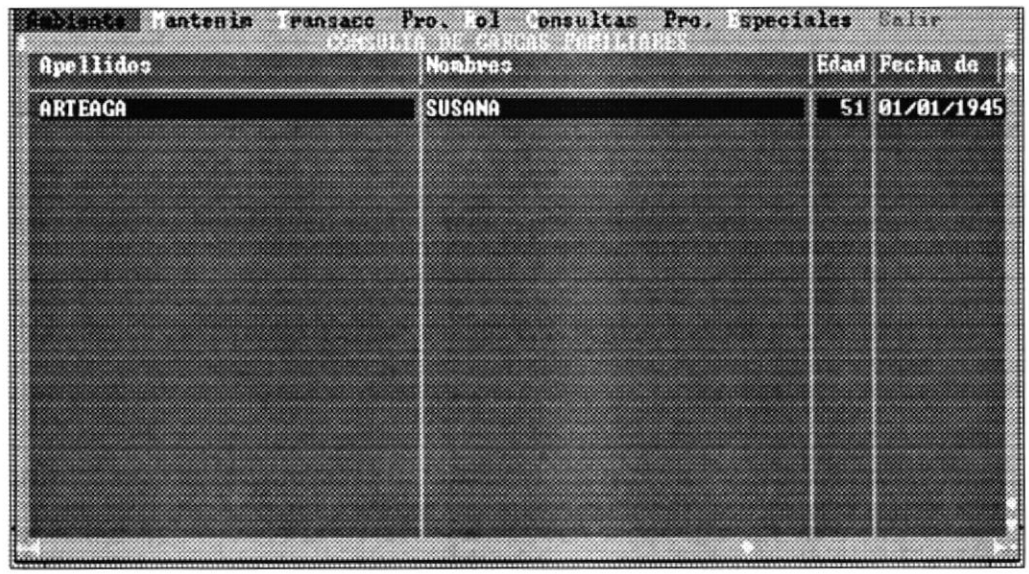
5.5.6 Localización de Cargas familiares

Para Localizar un carga familiar se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted verá una ventana como la siguiente:



3. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



4. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de cargas familiares se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.

5. Seleccione la carga que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**

6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de cargas familiares con el registro seleccionado.

5.5.7 Eliminar Cargas Familiares

Al eliminar una carga familiar para un empleado, el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** resta en uno al total de cargas para el empleado. Los pasos que usted debe seguir para eliminar un carga familiar son:

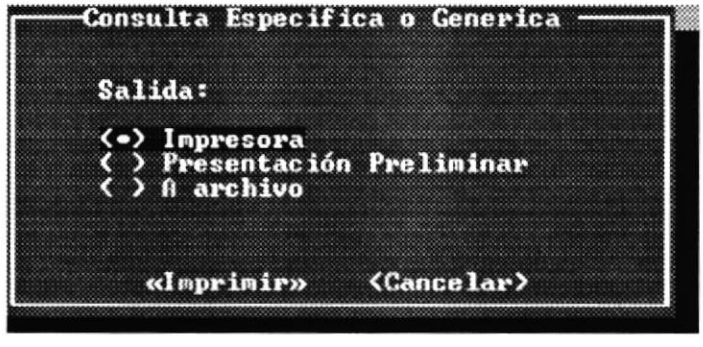
1. Seleccione la carga familiar que usted desea eliminar. Para seleccionar una carga utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**limina.
3. Seleccione la opción **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

5.5.8 Reportes Impresos

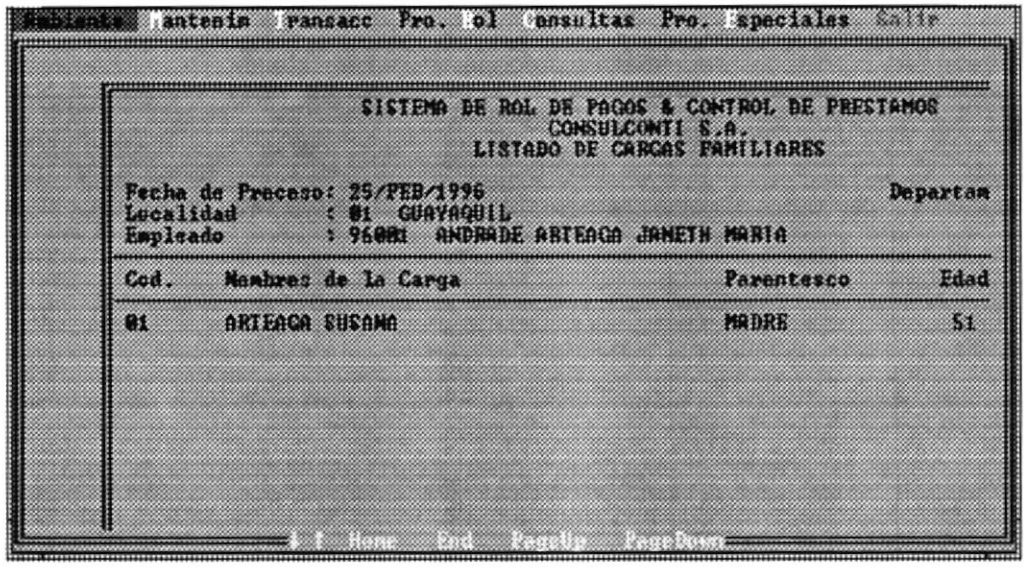
Al Seleccionar la opción Im**p**rimir, usted obtendrá un listado de las cargas familiares que el empleado tiene.

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta de las cargas familiares son:

1. Seleccione las opción Im**p**rimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.***



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal
5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el *Apéndice C6*.

5.5.9 Obteniendo Ayuda

De los parentescos familiares

1. Si usted Desconoce el código del tipo de parentesco posiciónese en el campo que pide el código del mismo y presione **[F1]** para obtener un listado de éstos. Esta ayuda también se activa cuando usted ingresa un código incorrecto presentándose primero el mensaje de error *"Código de parentesco no existe"*. Usted verá una ventana como la siguiente.

2. Seleccione de la ventana de ayuda que se presenta de tipo de parentescos. Los pasos que debe seguir para seleccionar el tipo de parentesco son:

a) Determine el orden de la consulta. Para moverse entre las opciones de ordenar y el listado recorrido de ayudas utilice la tecla **[TAB]**

b) Presione **[ENTER]** sobre la opción **C**ódigo si desea ordenar por código o **D**escrip si desea ordenar por la descripción. La opción seleccionada se marca con un punto entre los paréntesis. **(•)**

c) Si está ordenado por Código usted puede realizar una búsqueda de los tipos de parentescos por el código; para llevar a cabo este proceso, digitar el código en la lista de recorrido y se posicionará automáticamente en este si es que existe, caso contrario permanecerá en el que se encontraba. Si está ordenado por la descripción ingrese la letra o letras con la que comienza el tipo de cargo para realizar la búsqueda.

d) Cuando el cursor retorne a la lista de recorrido presione **[ENTER]** sobre el tipo de parentesco que usted requiere..

3. Luego de haber seleccionado el código del tipo de parentesco, usted retorna a la pantalla de mantenimiento de cargas familiares, presentándose el código y la descripción de ésta.

5.6 Compañías

5.6.1 Objetivo/Alcance

El Proceso de Mantenimiento de compañías permite adicionar una nueva compañía, modificar datos de la compañía, consultar, y eliminar compañías.

5.6.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de compañías seleccione el comando "**Mantenim.** ➚ **Compañías**". A continuación usted vera una pantalla como la siguiente:

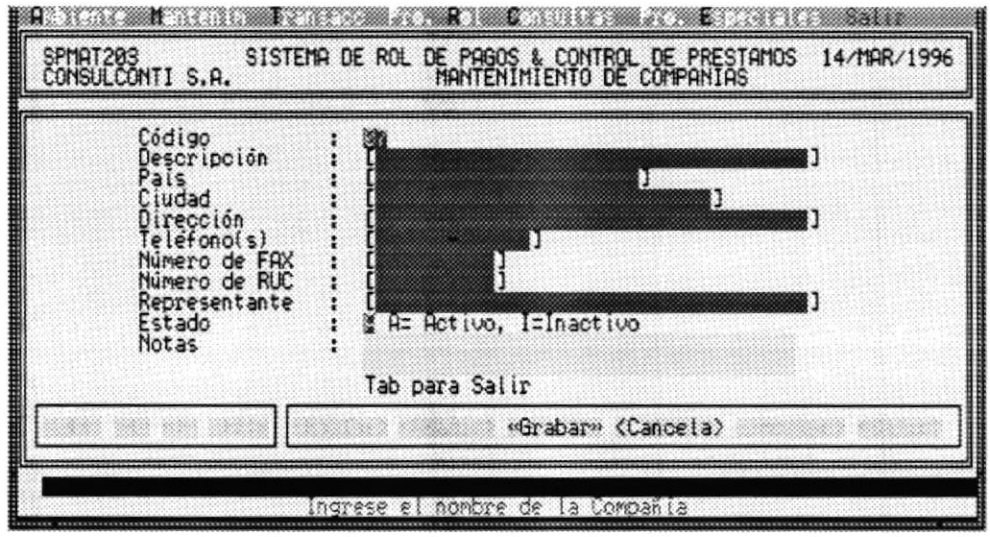
2. Seleccionar una opción, ya sea para consultar, localizar, editar, añadir, eliminar, e imprimir datos de las compañías. Para salir de ésta pantalla seleccione la opción Salir o presione **[ESC]**.

5.6.3 Añadiendo Registros

1. Seleccione la opción **Añadir**. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos*** genera el código de la compañía, asigna al campo estado el valor A(activo), presenta los campos de ingreso en blanco, y posiciona el cursor en el campo descripción. Para moverse entre los campo de

ingreso utilizar las teclas de direccionamiento o la tecla **[TAB]**. Los campos Código y estado no son editables.

2. La pantalla se presenta como se muestra en la siguiente figura.



3. Ingrese la descripción de la nueva compañía.
4. Ingrese el campo País
5. Ingrese la dirección de la compañía
6. Ingrese el o los Teléfonos
7. Ingrese el número de fax
8. Ingrese el número de Rucc y el nombre de la persona que representa legalmente a la empresa
9. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona un nuevo registro a la Tabla de compañías; caso contrario, si usted selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

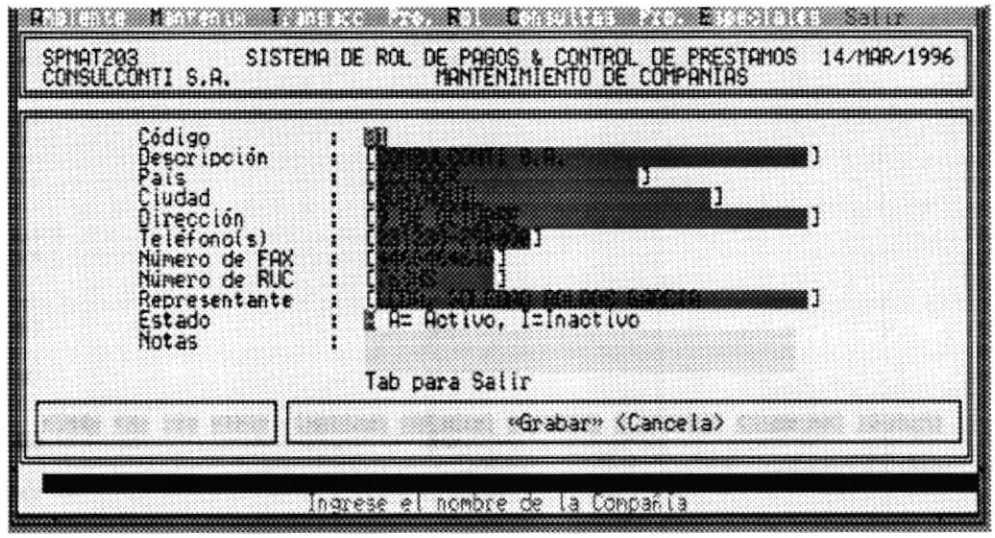
5.6.4 Edición de Registros

Los pasos a seguir para editar los datos de una compañía son:

1. Seleccione la compañía a modificar. Para seleccionar una compañía utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.

2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & Control de Préstamos***, edita los campos que se pueden modificar, y posiciona el cursor en el campo descripción.. No se permite modificar el código y el estado de la compañía.

3. La pantalla se verá de la siguiente manera:



4. Ingrese la nueva descripción de la compañía.

5. Ingrese el campo País .

6. Ingrese la nueva dirección de la compañía.

7. Ingrese el o los nuevos Teléfonos de la compañía.

8. Ingrese el nuevo número de fax de la compañía.

9. Ingrese el nuevo número de Rucc y el nombre de la persona que representa legalmente a la empresa.

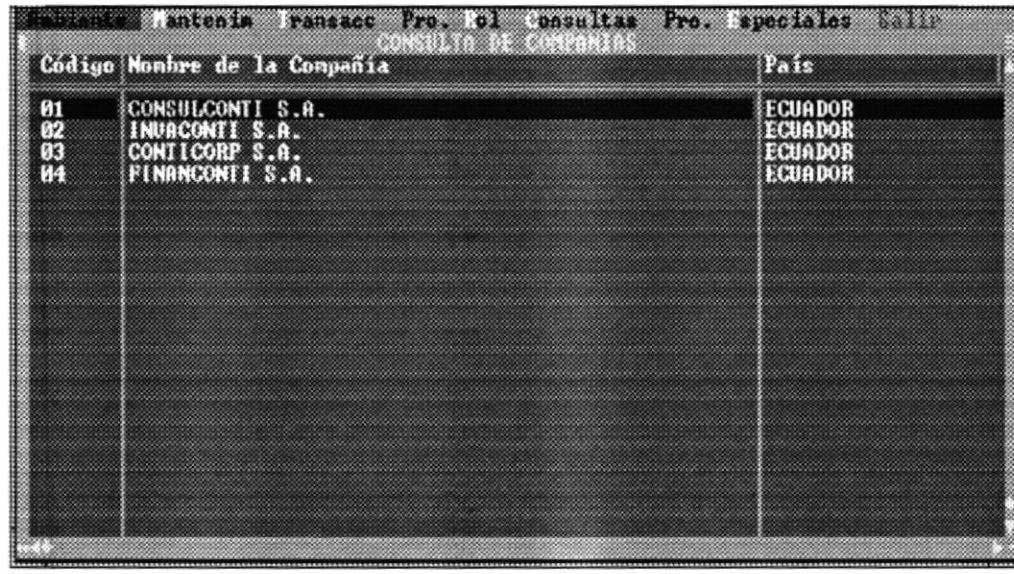
10. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar. Si usted selecciona **G**rabar se modifica los datos de la compañía; caso contrario, si usted selecciona Cancelar o presiona **[ESC]** no se realiza las modificaciones y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.6.5 Localización de Registros

Para localizar una compañía se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta opción y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Luego de esto usted verá una ventana como la siguiente:

3. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de compañías; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



4. Cuando usted se encuentra dentro de esta pantalla de consulta, se activan dos de las opciones del menú emergente **A**mbiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas

opciones permiten buscar un dato o cerrar la ventana. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo anterior.

5. Seleccione la compañía que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de compañías con el registro seleccionado.

5.6.6 Eliminación de Registros

Para Eliminar una compañía no deben existir empleados ni transacciones para ésta.

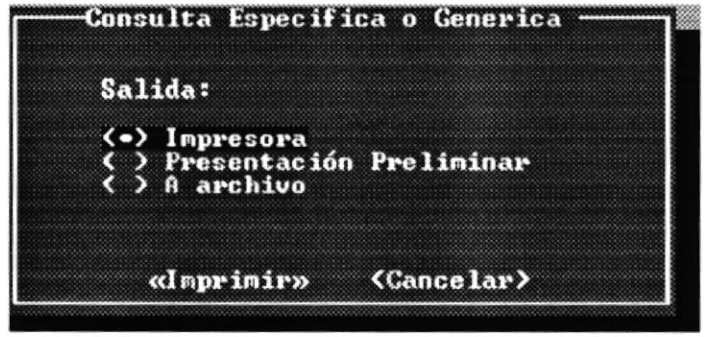
Los pasos a seguir para eliminar una compañía son:

1. Posiciónese sobre la compañía que desea eliminar. Para seleccionar una compañía utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**limina.
3. Seleccione la opción **A**ceptar o **C**ancelar de la ventana de interrogación que se presenta *"eliminar registro seleccionado"*. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se cancela la eliminación del registro.

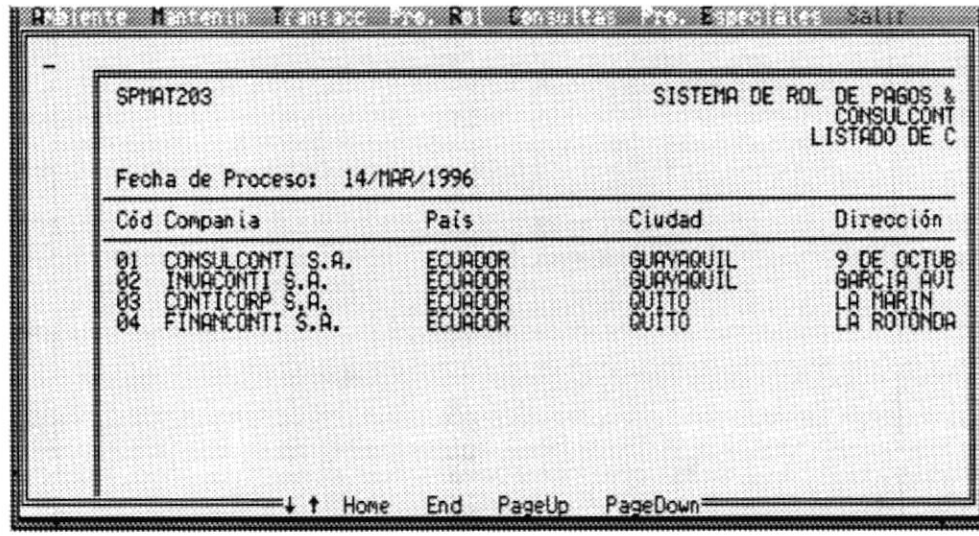
5.6.7 Reportes Impresos

Los pasos que usted debe seguir para imprimir una consulta de compañías son:

1. Seleccione las opción **Im**primir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.*** La pantalla de impresión que se \ presenta es la siguiente.



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción **C**errar del módulo **A**mbiente desde el menú principal
5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el ***Apéndice C7.***

5.6.8 Obteniendo Ayuda

La única ayuda de la que usted dispone aquí es la ayuda en línea. Esta ayuda se presenta al momento de ingresar o editar registros para cada uno de los campos o las opciones que se presentan.

5.7 Cargos

5.7.1 Objetivo/Alcance

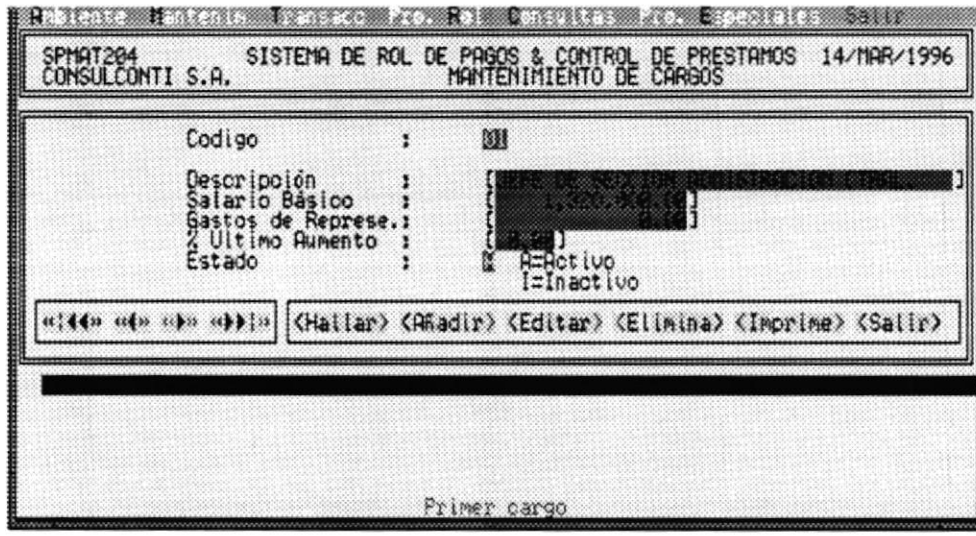
El Proceso de Mantenimiento de cargos permite adicionar un nuevo cargo, modificar datos para el cargo, consultar, y eliminar cargos. Este módulo permitirá cambiar salarios de los empleados incrementar sueldos, y llevar un control del último incremento de sueldos por cargo.

5.7.2 Que se requiere

Si usted va a adicionar un nuevo cargo se requiere que se ingrese la descripción de nuevo cargo, salario básico, los gastos de representación si es que dispone de éstos y el porcentaje del último aumento. De igual manera cuando usted desee modificar

5.7.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de cargos seleccione el comando "**M**antenim. ➚ **C**argos". A continuación usted verá una pantalla como la siguiente:



4. Para de ésta pantalla presione la opción **S**alir o **[ESC]**.
5. Usted puede seleccionar la opciones de Hallar, Añadir, Editar, Eliminar, Imprimir y consultar.

5.7.4 Añadiendo Registros

Los pasos que debe seguir para adicionar un nuevo cargo son:

1. Seleccione la opción **Añadir**. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el código del cargo, asigna al campo estado el valor A (Activo), presenta los campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en el campo descripción.
2. Ingrese el valor para el salario básico. Si usted ingresa un valor negativo, se presenta el siguiente mensaje de error, "*Valor del salario básico no puede ser negativo*"
3. Ingrese el campo gastos de representación.. Si usted ingresa un valor negativo, se presenta el siguiente mensaje de error, "*Valor de gastos de representación no puede ser negativo*"
4. Ingrese el porcentaje del último aumento. Si usted ingresa un valor negativo, se presenta el siguiente mensaje de error, "*Valor del porcentaje del último aumento no puede ser negativo*"
5. Seleccione la opción **Grabar** o **Cancelar**. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **Añadir**. Si usted selecciona **Grabar** se adiciona un nuevo cargo; caso contrario si usted selecciona **Cancelar** o presiona **[ESC]** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.7.5 Edición de Registros

Los pasos que debe seguir para editar un cargo son:

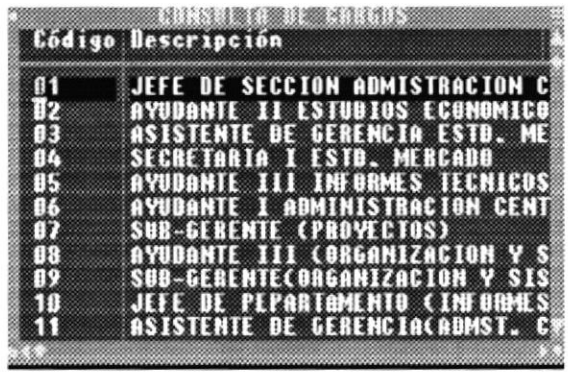
1. Seleccione la opción **Editar**. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos a modificar, y posiciona el cursor en el campo descripción.
2. Ingrese el nuevo valor para el salario básico. Si usted ingresa un valor negativo, se presenta el siguiente mensaje de error, "*Valor del salario básico no puede ser negativo*"
3. Ingrese el nuevo valor para el campo gastos de representación.. Si usted ingresa un valor negativo, se presenta el siguiente mensaje de error, "*Valor de gastos de representación no puede ser negativo*"

4. Ingrese el nuevo valor para el campo de porcentaje del último aumento. Si usted ingresa un valor negativo, se presenta el siguiente mensaje de error, "*Valor del porcentaje del último aumento no puede ser negativo*"
5. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona un nuevo cargo; caso contrario si usted selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.7.6 Localización de Registros

Para Localizar un cargo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted verá una ventana como la siguiente:



3. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:

Ambiente Mantenim Transacc Pro. Rol Consultas Pro. Especiales Salir

CONSULTA DE CARGOS

Código	Descripción	Salario Básico	Gas
01	JEFE DE SECCION ADMISTRACION CTRAL.	1,320.000	
02	AYUDANTE II ESTUDIOS ECONOMICOS	795.000	
03	ASISTENTE DE GERENCIA ESTD. MERCADO	1,000.000	
04	SECRETARIA I ESTD. MERCADO	400.000	
05	AYUDANTE III INFORMES TECNICOS	580.000	
06	AYUDANTE I ADMINISTRACION CENTRAL	280.000	
07	SUB-GERENTE (PROYECTOS)	1,400.000	
08	AYUDANTE III (ORGANIZACION Y SISTEMAS)	500.000	
09	SUB-GERENTE(ORGANIZACION Y SISTEMAS)	1,750.000	
10	JEFE DE PEPARTAMENTO (INFORMES TECNICOS)	1,100.000	
11	ASISTENTE DE GERENCIA(ADMST. CENTRAL)	1,730.000	
12	RECEPCIONISTA (ADMSTR. CENTRAL)	180.000	
13	AYUDANTE I(ADMSTR. CENTRAL)	250.000	
14	MENSAJERO (ADMSTR. CENTRAL)	210.000	
15	SECRETARIA I (ORGANIZACION Y SISTEMAS)	300.000	
16	JEFE DE SECCION(ORGANIZACION Y SISTEMAS)	900.000	
17	AYUDANTE I (ESTUDIOS ECONOMICOS)	371.000	
18	JEFE DE SECCION (ESTUDIOS DE MERCADO)	635.000	
19	SUB-GERENTE (ESTUDIOS ECONOMICOS)	1,500.000	
20	GERENTE SENIOR	2,050.000	

4. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de cargos se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.

5. Seleccione el cargo que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**

6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de cargos con el registro seleccionado.

5.7.7 Eliminación de Registros

Se pueden eliminar cargos que no están vigentes para la compañía y que a su vez no accesa ningún empleado, la eliminación es lógica ya que se cambia el estado de cargo activo a inactivo. Los pasos que usted debe seguir para eliminar un registro son:

1. Seleccione el cargo que usted desea eliminar. Para seleccionar un cargo utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.

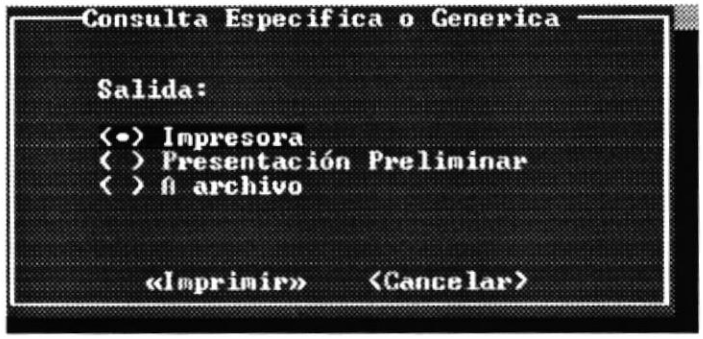
2. Seleccione la opción Elimina.

3. Seleccione la opción **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario si selecciona cancelar o presiona **[ESC]** se cancela la eliminación.

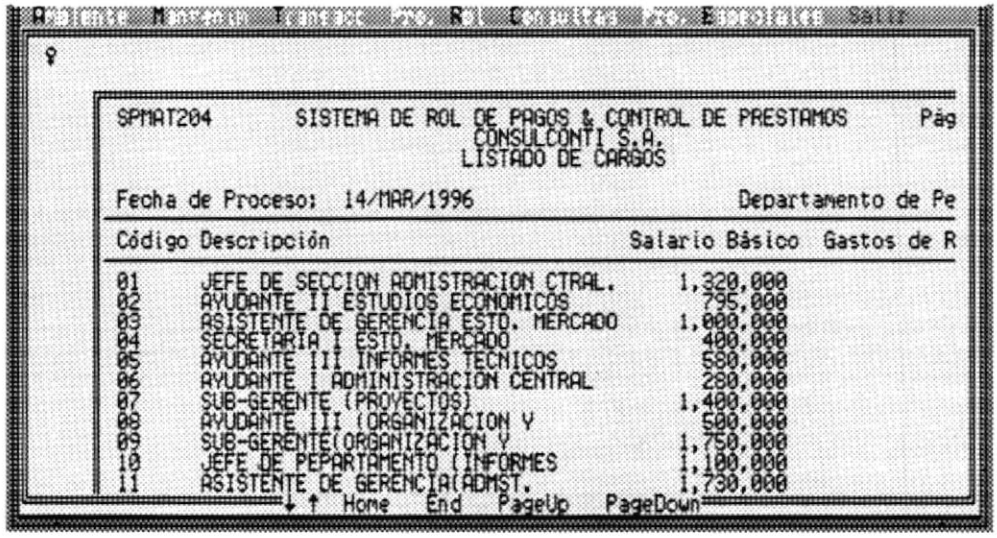
5.7.8 Reportes Impresos

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta de cargos son:

1. Seleccione las opción Imprimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.***



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal
5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el ***Apéndice C8.***

5.8 Usuarios

5.8.1 Objetivo/Alcance

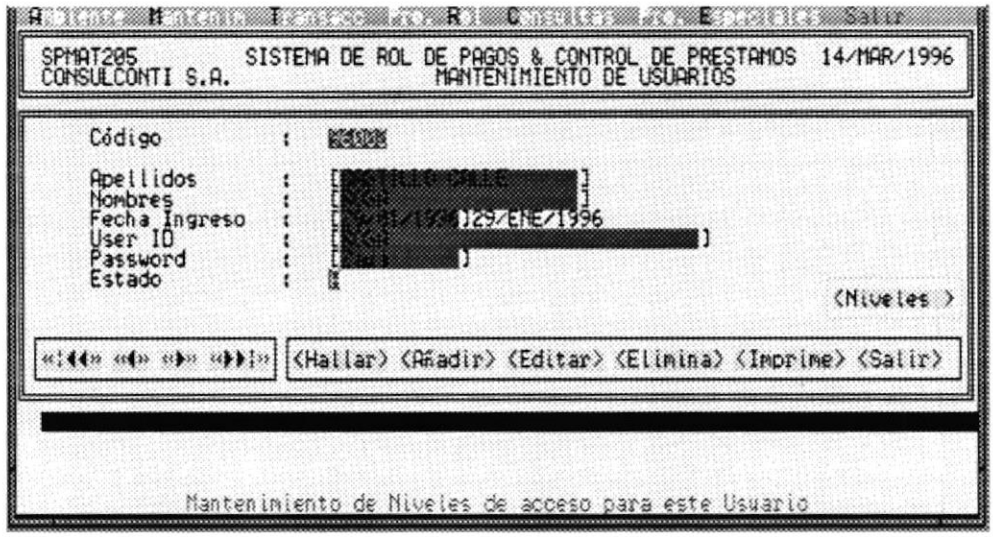
El Proceso de Mantenimiento de usuarios permite adicionar un nuevo usuario, modificar datos para el usuario, consultar, y eliminar usuarios. El administrador del sistema será quien se encargué de este proceso. Los nuevos usuarios tendrán acceso a las opciones que le asigne el administrador.

5.8.2 Que se requiere

Para poder llevar a cabo este proceso se requiere definir el niveles de acceso a los cuales el usuario tendrá acceso. Se requiere obligatoriamente que se ingrese el user y el password para el usuario, se puede modificar el user pero no el password.

5.8.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de usuarios seleccione el comando "**M**antenim. ↗ **U**suarios". A continuación usted vera una pantalla como la siguiente:



2. Para salir de la pantalla de mantenimiento de usuarios seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **I**mprime y **S**alir

5.8.4 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar un nuevo usuario son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el código del usuario, asigna al campo estado el valor A (Activo), edita los campos de ingreso, y posiciona el cursor en el campo Apellidos.
2. Ingrese el campo apellidos del usuario
3. Ingrese el campo nombres del usuario
4. Ingrese la fecha de ingreso del usuario en formato día, mes y año. Si usted cometió un error al ingresar la fecha se presenta el siguiente mensaje *"Fecha no válida"*.
5. Ingrese el campo User Id.
6. Ingrese el campo Password
7. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona el

registro; caso contrario se cancela la adición, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.8.5 Edición de Registros

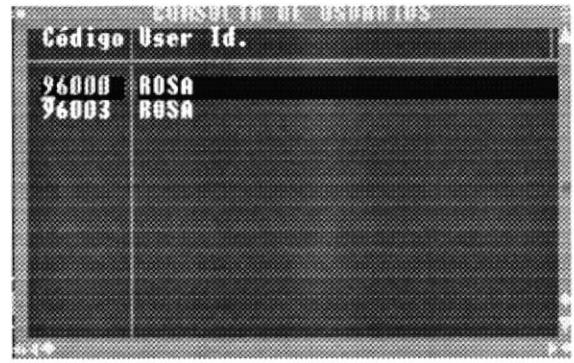
Los pasos que debe seguir para editar los datos de un usuario son:

1. Seleccione el registro que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo Apellidos. No se permiten modificar los campos código y estado.
3. Ingrese los nuevos apellidos del usuario
4. Ingrese los nuevos nombres del usuario
5. Ingrese la fecha de ingreso del usuario en formato día, mes y año. Si usted cometió un error al ingresar la fecha se presenta el siguiente mensaje *"Fecha no válida"*.
6. Ingrese el nuevo User Id.
7. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.8.6 Localización de Registros

Para Localizar un usuario se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted verá una ventana como la siguiente:



3. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de usuarios, se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas opciones permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
4. Seleccione el usuario que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
5. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de usuarios con el registro seleccionado.

5.8.7 Eliminación de Registros

Se pueden eliminar usuarios para esto seleccione la opción de elimina. Una vez eliminado el usuario usted no podrá accesar al sistema. Salvo que el administrador le asigne un nuevo ingreso al sistema.

1. Seleccione el usuario que usted desea eliminar. Para seleccionar un usuario utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción Elimina.

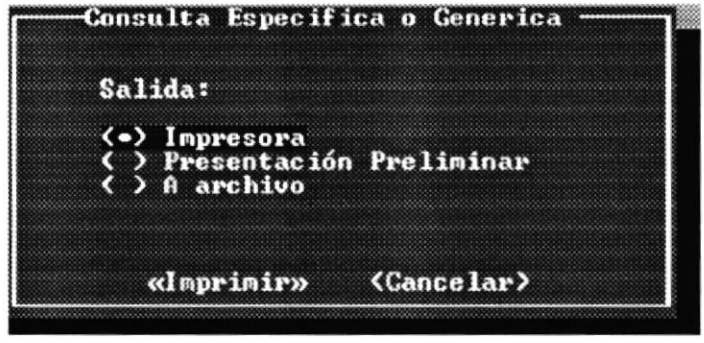
3. Seleccione la opción **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

5.8.8 Reportes Impresos

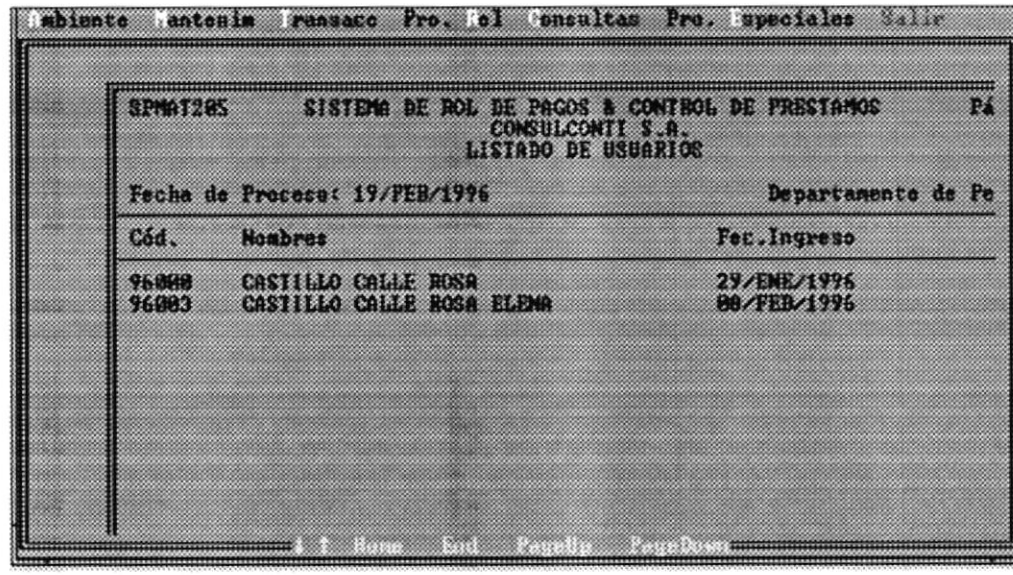
Al Seleccionar la opción Imprimir, usted obtendrá un listado de los usuarios.

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta de los usuarios son:

1. Seleccione las opción Imprimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.***



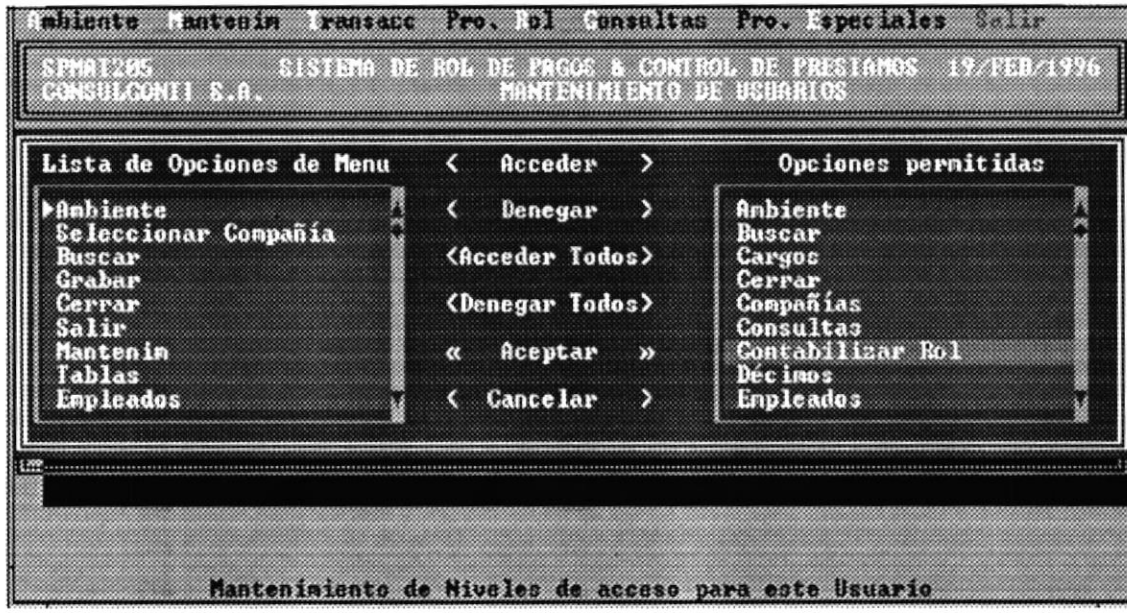
2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal
5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el ***Apéndice C9***.

5.8.9 Opciones Especiales

Una de las opciones especiales que disponemos es Niveles en la cual se da acceso o se deniega el acceso a ciertas opciones del menú. La pantalla de Niveles de Acceso que se presenta es la siguiente:



1. La opción de Acceder permite adicionar a la opción que esta seleccionada de la lista de opciones del menú a la lista de opciones permitidas. En este caso por ejemplo ambiente si es que aun no se encuentra en la lista de opciones permitidas se adiciona caso contrario se presentara un mensaje que le informa que esta opción esta duplicada.

2. La opción de Denegar retira de la lista de opciones permitidas la opción que en ese momento este marcada con una sombra en este caso por ejemplo Contabilizar Rol.

3. Si selecciona la opción acceder Todos Se agregan a la lista de opciones permitidas todas las opciones de la lista de opciones del menú. Pudiendo así el usuario tener acceso a todo el sistema.

4. Si selecciona la opción Denegar todos se quitan todas las opciones de la lista de Opciones permitidas solo la opción de salir se deja por defecto.

5. Al Digitar o seleccionar la opción Aceptar usted acepta únicamente las opciones que se encuentran dentro de la lista de opciones permitidas a las cuales el usuario tendrá acceso.

6. Si usted selecciona la opción de Cancelar no se realiza ninguna modificación al nivel de acceso que tenia al momento de ingresar a esta opción quedando el usuario con las opciones anteriores.

5.8.10 Obteniendo Ayuda

La ayuda que usted obtendrá es en línea de mensaje por cada campo u opción que tenga en la pantalla.

5.9 Parámetros

5.9.1 Objetivo/Alcance

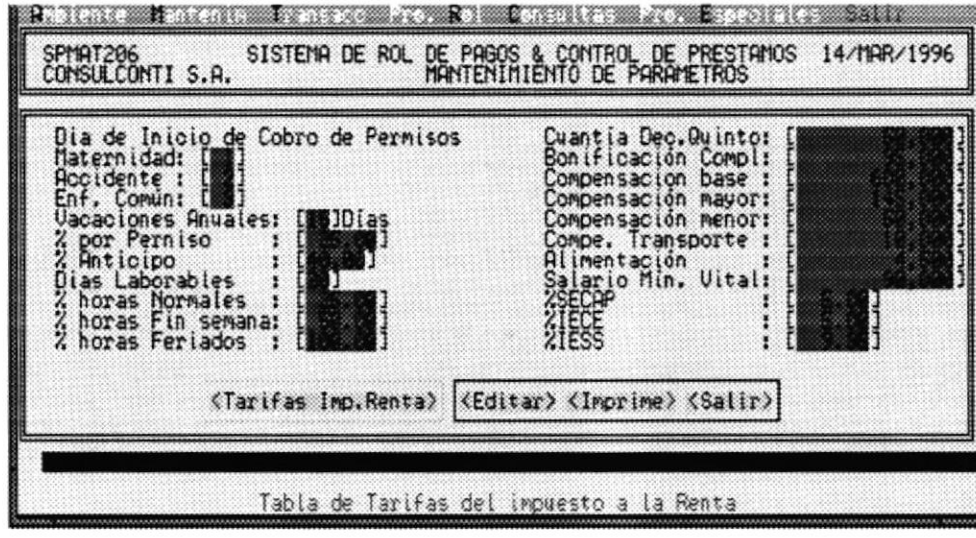
El Proceso de Mantenimiento de Parámetros permite dar mantenimiento a los parámetros del sistema, los mismos que se deben llevar de acuerdo a la ley del código de Trabajo.

5.9.2 Que se requiere

Para poder llevar a cabo este proceso se requiere que los datos que se vayan a modificar estén de acuerdo a los últimos dictados por la ley.

5.9.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de parámetros seleccione el comando "**M**antenim. ↗ Parámetros".
2. A continuación usted vera una pantalla como la siguiente:



3. Para salir de la pantalla de mantenimiento de parámetros seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **I**mprime y **S**alir.

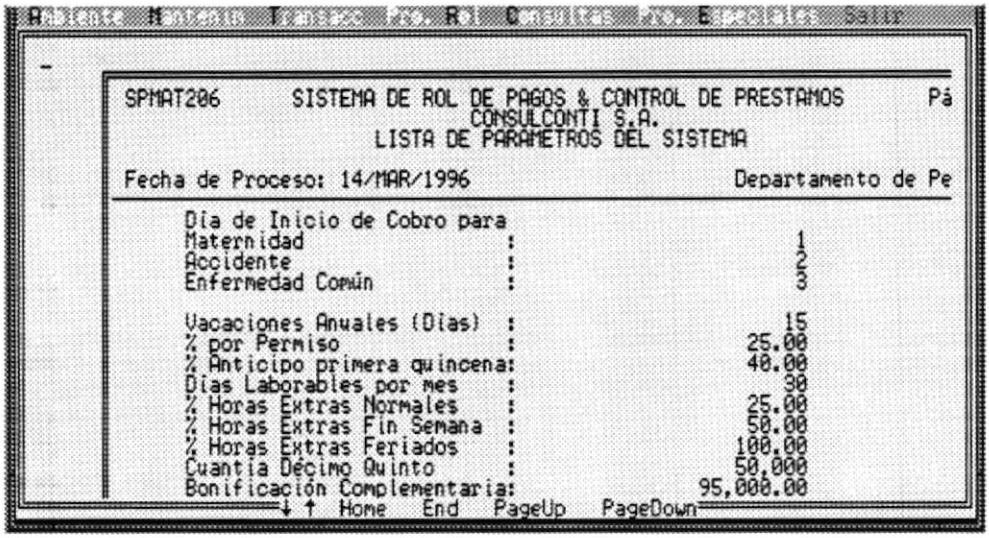
5.9.4 Edición de Registros

Los pasos que usted debe seguir para editar los valores de la pantalla de parámetros son:

1. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo maternidad. Tenga mucho cuidado al momento de modificar esta información ya que es muy importante para poder realizar los procesos de generación de roles. Si usted no desea actualizar la modificación digite **[ESC]** y todo queda tal como estaba.
2. Ingrese el campo accidente
3. Ingrese el campo enfermedad común
4. Ingrese el campo Vacaciones anuales
5. Ingrese el campo porcentaje Permiso
6. Ingrese el campo porcentaje Anticipo
7. Ingrese los días laborables del Mes
8. Ingrese los porcentajes por horas extras.
9. Ingrese la cuantía por décimo quinto
10. Ingrese el valor de la compensación complementaria.
11. compensación transporte.
12. Ingrese valor de alimentación
13. Ingrese el valor del salario mínimo vital
14. Ingrese % SECAP, % IECE y % IESS
15. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.9.5 Reportes Impresos

1. Seleccione la opción Imprime digitando P o posicionandose sobre la opción y pulsando [ENTER] o haciendo clic con el Mouse.
2. La consulta que se genera es un listado de los parámetros que se presentan por pantalla. Vista preliminar de la consulta.

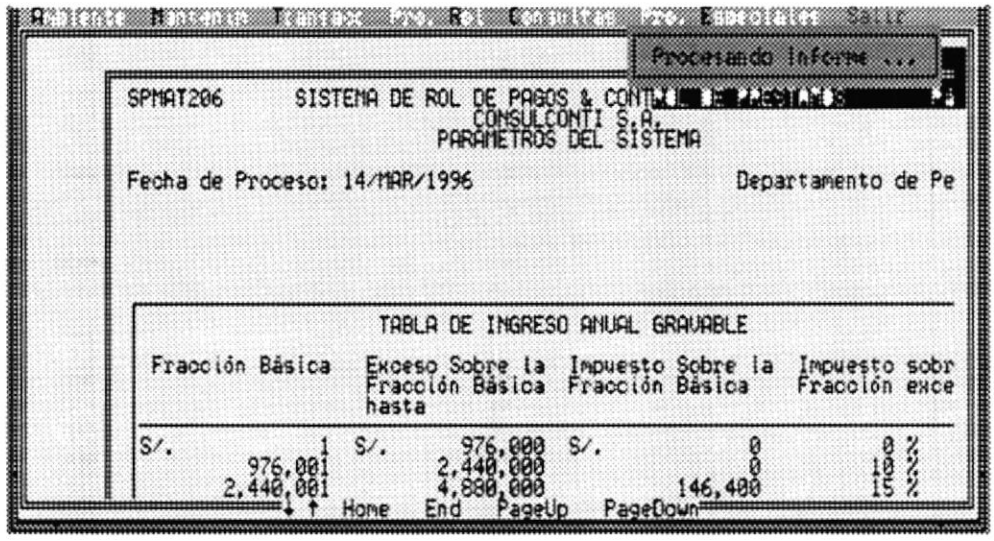


3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal
5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el ***Apéndice C10***.

5.9.6 Opciones Especiales

Una de las opciones especiales que dispone este proceso es Tarifa Imp. Renta. La pantalla que se presenta al seleccionar esta opción es la siguiente:

Usted puede **E**ditar los datos de ésta tabla para modificar.Puede imprimir un reporte. Vista preliminar del reporte de tabla de ingreso anual gravable.



Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el *Apéndice C11*.

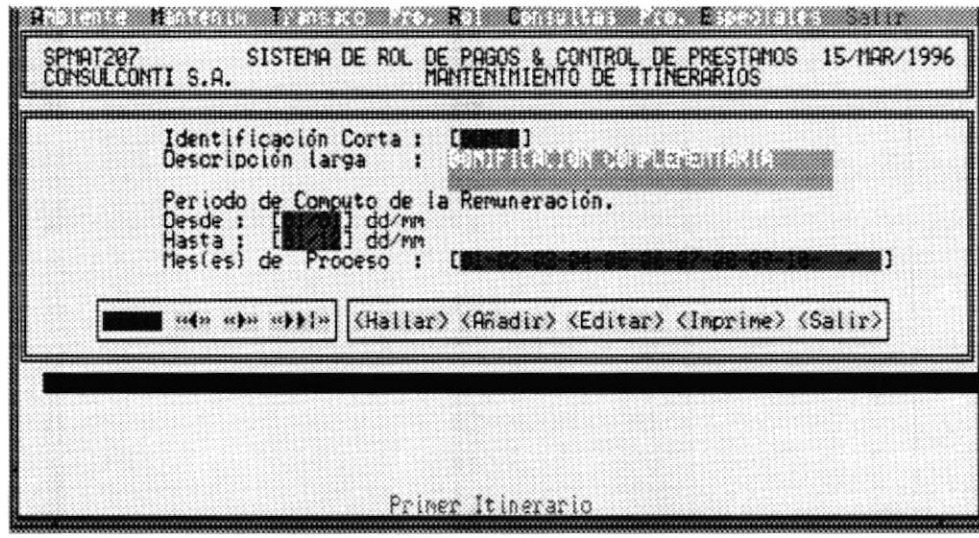
5.10 Proceso de Mantenimiento de Itinerarios

5.10.1 Objetivo/Alcance

El Proceso de Mantenimiento de Itinerarios permite adicionar, editar, imprimir, consultar datos de las diferentes fecha de proceso como por ejemplo fecha de emisión del décimo tercero.

5.10.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de Itinerarios seleccione el comando "**M**antenim. ↗ **I**tinerarios". A continuación usted vera una pantalla como la siguiente:



2. Para salir de la pantalla de mantenimiento de itinerarios seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **I**mprime y **S**alir.

5.10.3 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar un nuevo itinerario son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos de ingreso , presenta los

campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en el campo identificación corta. La identificación corta es única y sólo se ingresa una vez.

2. Ingrese la descripción larga
3. Ingrese el período de computo de la remuneración. En formato días mes.
4. Ingrese el mes o meses de Proceso.
5. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona un nuevo itinerario; caso contrario si usted selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.10.4 Edición de Registros

Los pasos que debe seguir para editar los datos de un itinerario son:

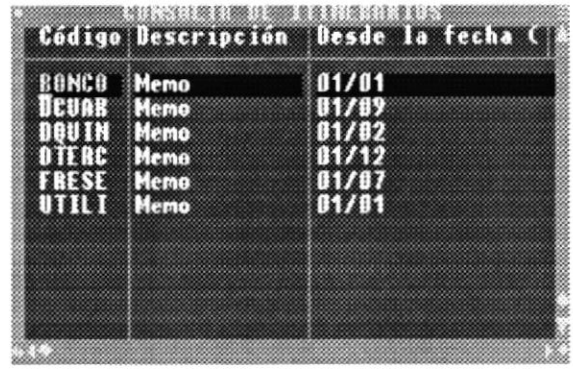
1. Seleccione el registro que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo descripción larga. No se permiten modificar el campo identificación corta.
3. Ingrese la nueva descripción larga
4. Ingrese el nuevo período de computo de la remuneración. En formato día y mes.
5. Ingrese el mes o meses de Proceso.
6. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.10.5 Localización de Registros

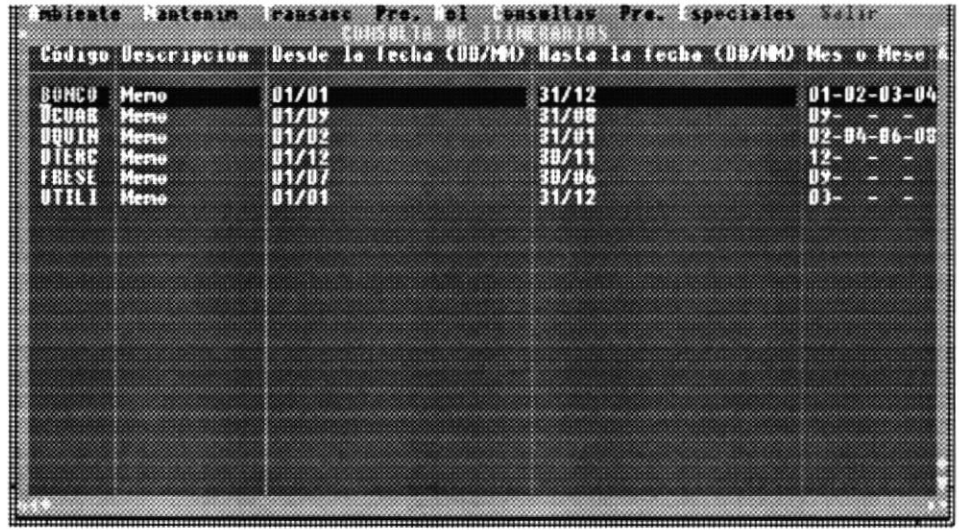
Para Localizar un itinerario se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.

2. Usted verá una ventana como la siguiente:



3. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



4. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de itinerarios se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas opciones permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.

5. Seleccione el itinerario que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**

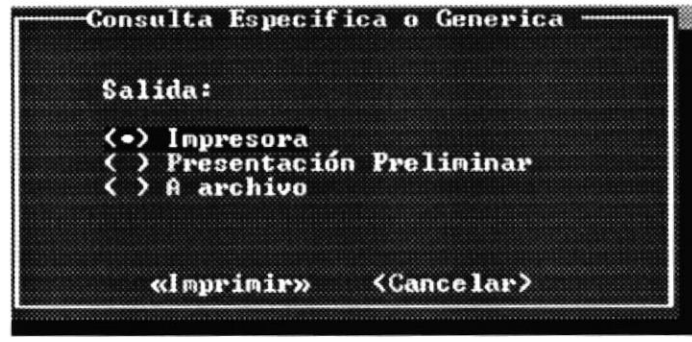
6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de itinerarios con el registro seleccionado.

5.10.6 Reportes Impresos

Al Seleccionar la opción Imprimir, usted obtendrá un listado de los itinerarios.

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta de los itinerarios son:

1. Seleccione las opción Imprimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.***



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:

```
SPMAT207        SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS        P6
                              CONSULCONTI S.A.
                          LISTADO DE ITINERARIOS

Fecha de Proceso: 15/MAR/1996                     Departamento de Pe

Cód   Descripción                      Desde Hasta Mese(s) de Proceso
                                       DD/MM DD/MM

BONCO BONIFICACION COMPLEMENTARIA      01/01 31/12 01-02-03-04-05-06-07
DCUAR DECIMO CUARTO SUELDO             01/09 31/08 09-  -  -  -  -  -
DQUIN DECIMO QUINTO                    01/02 31/01 02-04-06-08-10-  -
DTERC DECIMO TERCER SUELDO             01/12 30/11 12-  -  -  -  -  -
FRESE FONDO DE RESERVA                 01/07 30/06 09-  -  -  -  -  -
UTILI UTILIDADES                       01/01 31/12 03-  -  -  -  -  -

                    ↓ ↑  Home   End   PageUp   PageDown
```

3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.

4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal

5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el *Apéndice C12.*

5.11 Proceso de Mantenimiento de variables

5.11.1 Objetivo/Alcance

Este proceso permite dar mantenimiento a las variables del sistema que son : variables de valor Fijo—Variables que contienen un valor numérico—, variables de campo —Este tipo de variables son campos de una DBF— y variables de trabajo —Estas Variables no se pueden modificar ni editar son únicas ya que se controlan internamente por el sistema.

5.11.2 Que se requiere

Se requiere tener autorización para accesar a esta opción la misma que es asignada por el **Administrador del Sistema.** Se debe poner especial énfasis en estas variables ya que de estas depende el correcto funcionamiento del sistema.

5.11.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para entrar a ésta pantalla use el comando "**M**antenim ↗ **V**ariables". La pantalla que se presenta es la siguiente.

2. Para salir de la pantalla de mantenimiento de variables seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **I**mprime y **S**alir.

5.11.4 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar una nueva variable son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el código, edita los campos, presenta los campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en el campo tipo.
2. Ingrese el tipo de variable . Si usted ingresa un valor diferente de D, C o V el sistema le presenta el siguiente mensaje de error "*Ingrese D, C o V*"
3. Ingrese valor de la variable, si es una variable tipo dato, ingrese un campo de una dbf, si es una variable de Campo, ingrese el nombre de una variable si es una variable fija.
4. Ingrese la descripción.
5. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona una nueva variable; caso contrario si usted selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.11.5 Edición de Registros

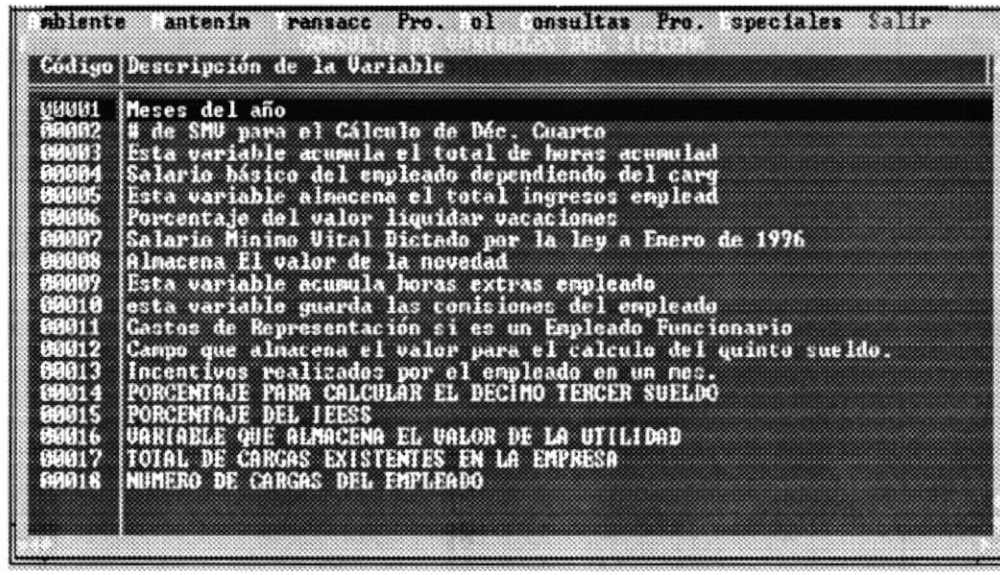
Los pasos que se deben seguir para editar los datos de una variable son:

1. Seleccione el registro que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo tipo. No se permite modificar el campo código. Si usted trata de modificar una variable fija se presenta el mensaje de error "*Este nombre de variables es único no se puede modificar*"
3. Ingrese el tipo de variable . Si usted ingresa un valor diferente de D, C o V el sistema le presenta el siguiente mensaje de error "*Ingrese D, C o V*"
4. Ingrese valor de la variable, si es una variable tipo dato, ingrese un campo de una dbf, si es una variable de Campo, ingrese el nombre de una variable si es una variable fija.
5. Ingrese la descripción.

6. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.11.6 Localización de Registros

1. Seleccione la opción **H**allar digitando H o posicionándose sobre ésta y pulsando [ENTER] o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



3. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de variables del sistema se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
4. Seleccione la variable que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
5. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de variables con el registro seleccionado.

5.11.7 Eliminar variables

Solo se pueden eliminar variables tipo dato y de campo de una dbf. Los pasos que usted debe seguir para eliminar una variable son:

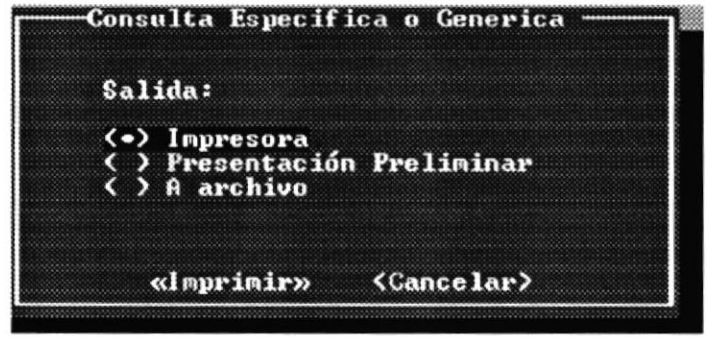
1. Seleccione la variable que usted desea eliminar. Para seleccionar una variable utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción Elimina.
3. Seleccione la opción **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

5.11.8 Reportes Impresos

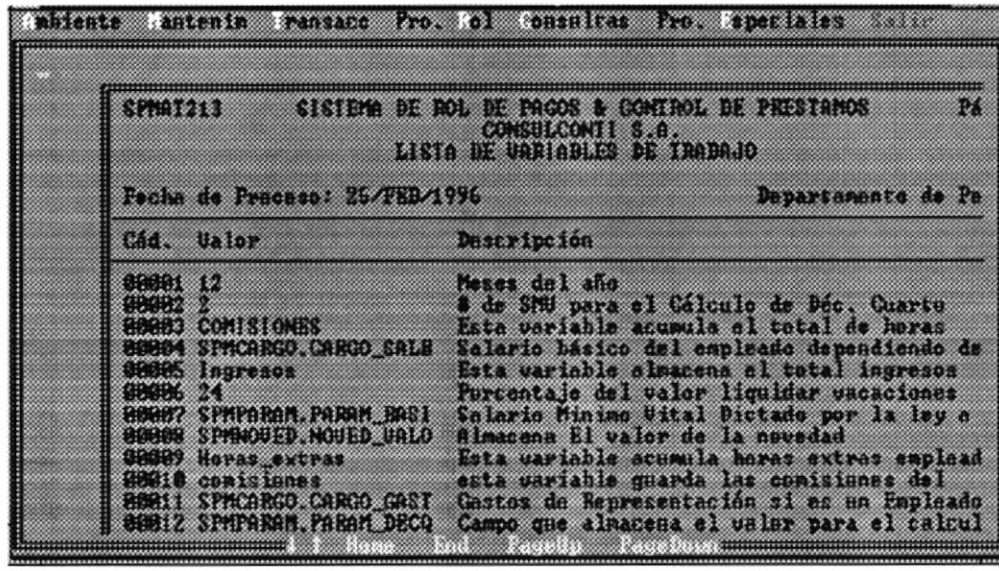
Al Seleccionar la opción Imprimir, usted obtendrá un listado de las variables que el sistema tiene.

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta de las variables son:

1. Seleccione las opción Imprimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.***



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.

4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal

5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se genera es el que se presenta en el ***Apéndice C13.***

5.11.9 Obteniendo Ayuda

De las variables de campo DBF

1. Si usted Desconoce el nombre del campo de una tabla, al presionar el tipo de variable C usted obtendrá la siguiente ventana:

2. Seleccione la tabla de la cual desea los códigos al dar [ENTER], sombre el nombre de una de estas como efecto tiene que se refrescará la lista de campos.
3. Seleccione un campo de la lista que se presenta digitando **[ENTER]** sobre uno de estos.
4. Al presionar **[ENTER]** se presenta el nombre del campo seleccionado puede entonces usted **A**ceptar o **C**ancelar el nombre seleccionado.
5. Al retornar a la pantalla anterior usted retorna con el nombre del campo seleccionado junto con el alias de la tabla.

5.12Proceso de Mantenimiento de Fórmulas

5.12.1 Objetivo/Alcance

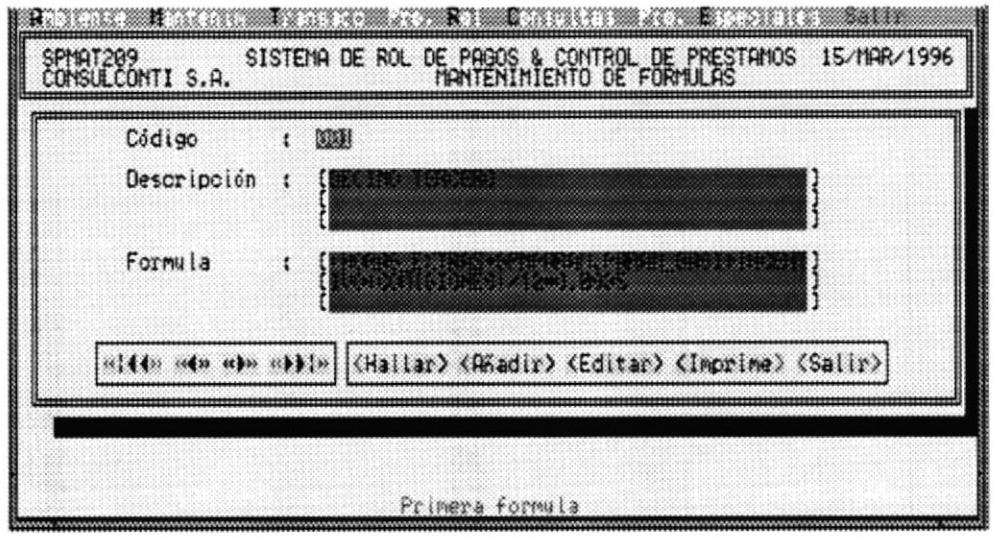
Este proceso permite dar mantenimiento a las fórmulas de trabajo al sistema. permite ingresar una nueva fórmula, consultar, editar, modificar, e imprimir un reporte de estas.

5.12.2 Que se requiere

Se requiere tener autorización para accesar a esta opción la misma que es asignada por el **Administrador del Sistema.** Para modificar o ingresar una formula se debe tener en cuenta la lista de variables disponibles para trabajar con el sistema. Esta lista está previamente definida.

5.12.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para entrar a esta pantalla use el comando "**M**antenim ↗ **F**órmulas". La pantalla que se presenta es la siguiente:



2. Para salir de la pantalla de mantenimiento de fórmulas seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **I**mprime y **S**alir.

5.12.4 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar una formula son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el código de la fórmula, edita los campos de ingreso, presenta los campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en el campo descripción.
2. Ingrese la descripción de la fórmula.
3. Ingrese la formula. Esta debe estar formada por las variables que dispone el sistema.
4. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona una nueva fórmula; caso contrario si usted selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.12.5 Edición de Registros

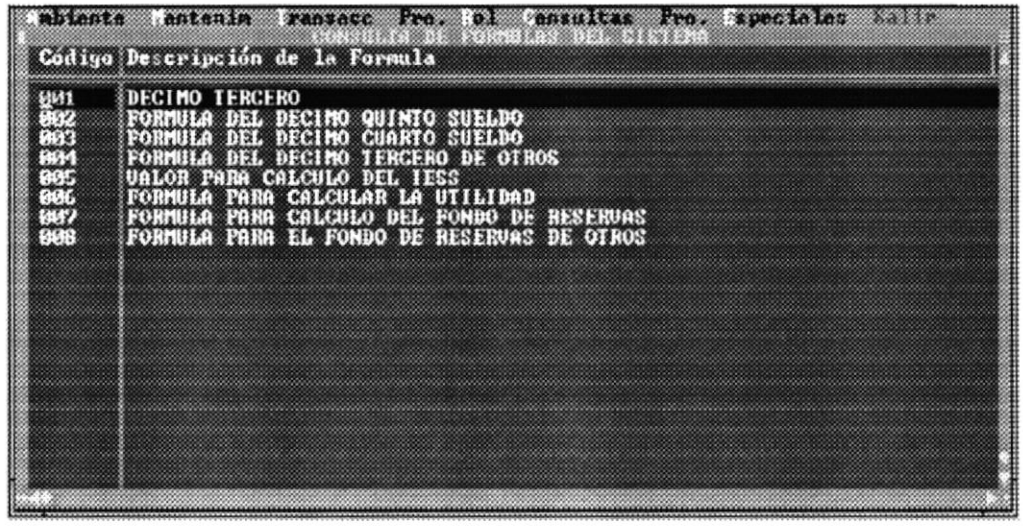
Los pasos que se deben seguir para editar los datos de una fórmula son:

1. Seleccione el registro que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo descripción. No se permite modificar el campo código.
3. Ingrese la descripción de la fórmula.
4. Modifique la fórmula. Esta debe estar formada por las variables que dispone el sistema Usted puede modificar la fórmula pero debe tener en cuenta que esta se ingrese correctamente..
5. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.12.6 Localización de Registros

Para Localizar una fórmula se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **H**allar presionando H o posicionándose sobre ésta y pulsando **[ENTER]** o haciendo clic con el Mouse.
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de fórmulas; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga click con el mouse.
3. La ventana se verá como sigue:

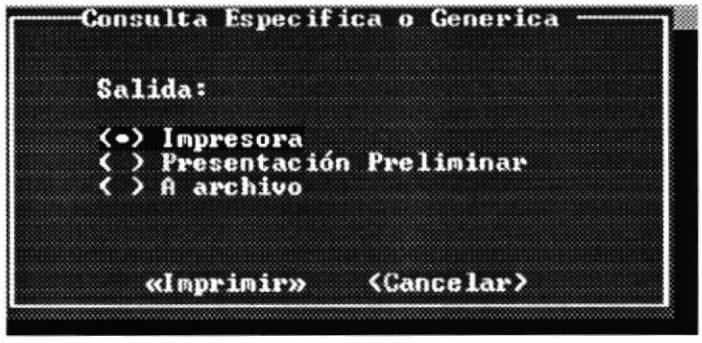


4. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de fórmulas se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
5. Seleccione la fórmula que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de fórmulas con el registro seleccionado.

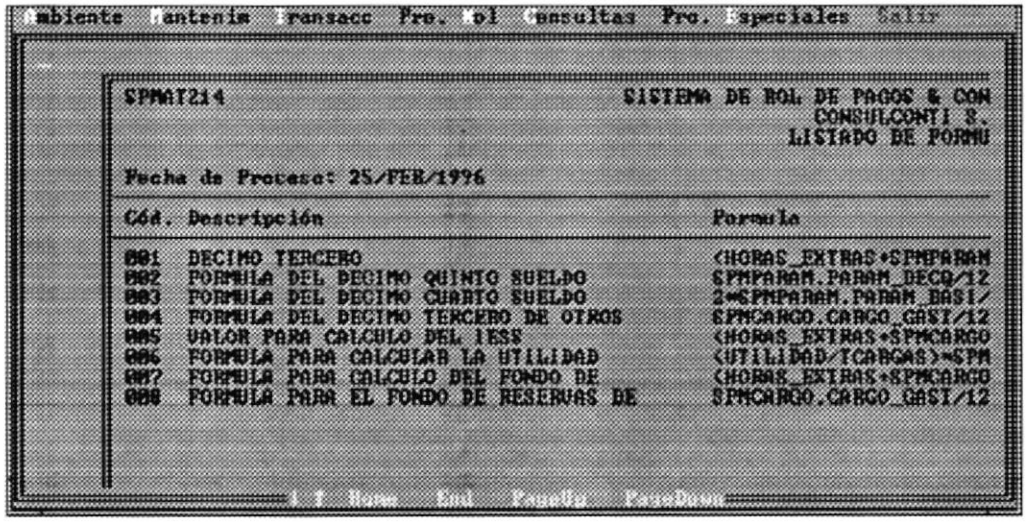
5.12.7 Reportes Impresos

Los pasos que debe seguir para imprimir una consulta de las fórmulas son:

1. Seleccione las opción Imprimir. Para más información de como usted debe ejecutar el proceso de impresión revise la ***sección 3.7.6.***



2. La Pantalla de consulta que se genera si seleccionó la opción presentación preliminar es:



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.
4. Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal

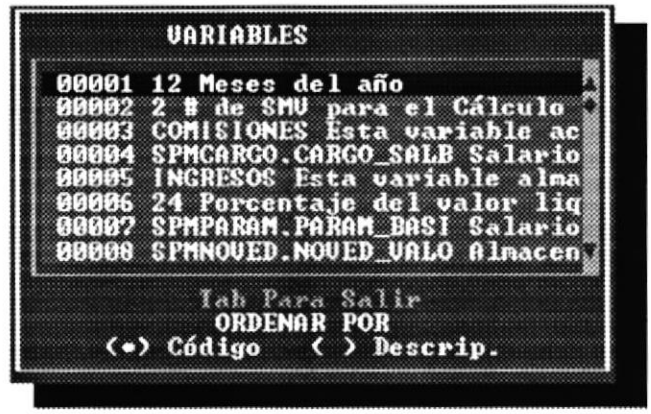
5. Si usted selecciono la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el *Apéndice C14.*

5.12.8 Obteniendo Ayuda

De las variables

1. Si usted Desconoce el nombre de una variable necesaria para una fórmula, posiciónese en el campo que pide la fórmula y presione **[F1]** para obtener un listado de éstos. Esta ayuda también se activa cuando usted ingresa un código incorrecto presentándose primero el mensaje de error *"Código de variable no existe"*.

2. Usted verá una ventana como la siguiente.



3. Seleccione de la ventana de ayuda que se presenta las variables. Los pasos que debe seguir para seleccionar una variable son:

   b) Determine el orden de la consulta. Para moverse entre las opciones de ordenar y el listado recorrido de ayudas utilice la tecla **[TAB]**

   c) Presione **[ENTER]** sobre la opción **C**ódigo si desea ordenar por código o **D**escrip si desea ordenar por la descripción. La opción seleccionada se marca con un punto entre los paréntesis. **(•)**

   d) Si está ordenado por Código usted puede realizar una búsqueda de las variables por el código; para llevar a cabo este proceso, digitar el código en la lista de recorrido y se posicionará automáticamente en este si es que existe, caso contrario permanecerá en el que se encontraba. Si está ordenado por la

descripción ingrese la letra o letras con la que comienza la fórmula para realizar la búsqueda.

e) Cuando el cursor retorne a la lista de recorrido presione **[ENTER]** sobre la variable que usted requiere

5.13 Proceso de Mantenimiento de tipos de Préstamos

5.13.1 Objetivo/Alcance

Este proceso permite dar mantenimiento a los diferentes tipos de préstamos que dispone la compañía permitiendo conocer el porcentaje de interés que se cobra. Así como el número de días de plazo del préstamo.

5.13.2 Que se requiere

Se requiere tener autorización para accesar a esta opción la misma que es asignada por el **Administrador del Sistema.**

5.13.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Para entrar a esta pantalla use el comando "**M**antenim ↗ Tipos de **P**réstamos". La pantalla que se verá es la siguiente:

2. Para salir de la pantalla de mantenimiento de tipos de préstamos seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **I**mprime y **S**alir.

5.13.4 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar un nuevo tipo de préstamos son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el código del tipo de préstamo, asigna al campo estado el valor A (Activo), edita los campos, presenta los campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en el campo descripción corta.
2. Ingrese la descripción larga.
3. Ingrese % Interés.
4. Ingrese el tiempo de Pago del interés.
5. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona un nuevo tipo de préstamo; caso contrario si usted selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

5.13.5 Edición de Registros

Los pasos que se deben seguir para editar los datos de un tipo de préstamo son:

1. Seleccione el registro que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo descripción corta.
3. Modifique la descripción larga.
4. modifique % Interés.
5. modifique tiempo de Pago del interés.
6. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

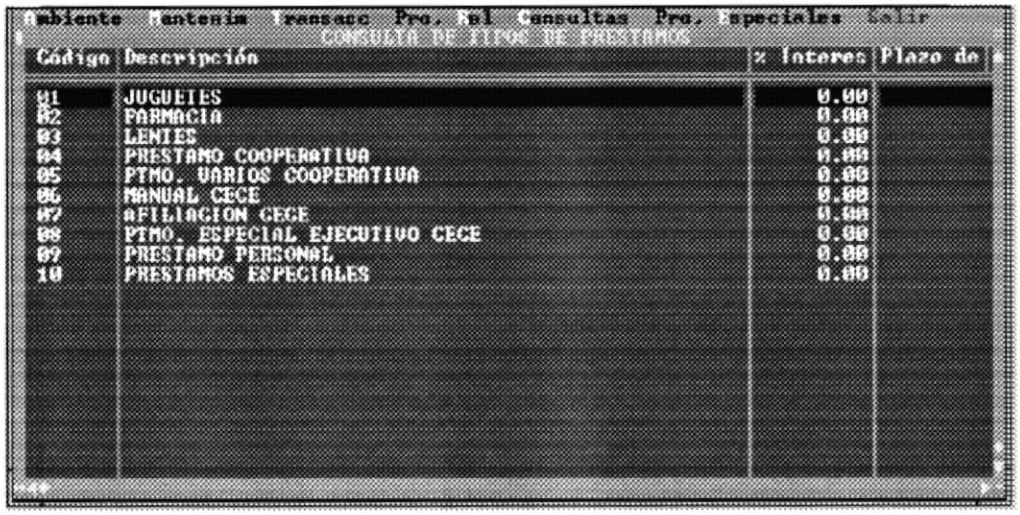
5.13.6 Eliminación de Registros

Los pasos que debe seguir para eliminar un tipo de préstamo son:

1. Posiciónese sobre el tipo de préstamo que desea eliminar.
2. Seleccione la opción Elimina.
3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

5.13.7 Localización de Registros

1. Seleccione la opción **H**allar
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de Tipos de Préstamos; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:

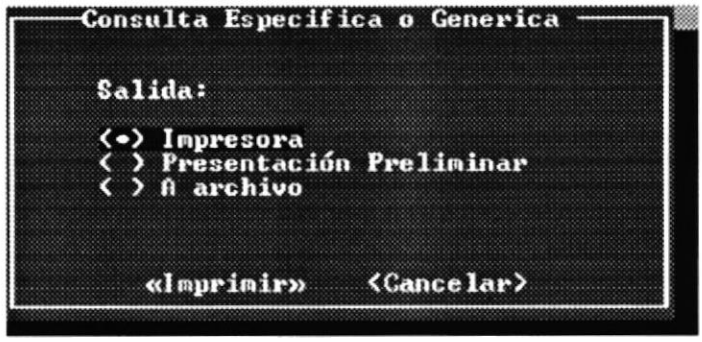


3. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de tipos de préstamos se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
4. Seleccione el tipo de préstamo que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**

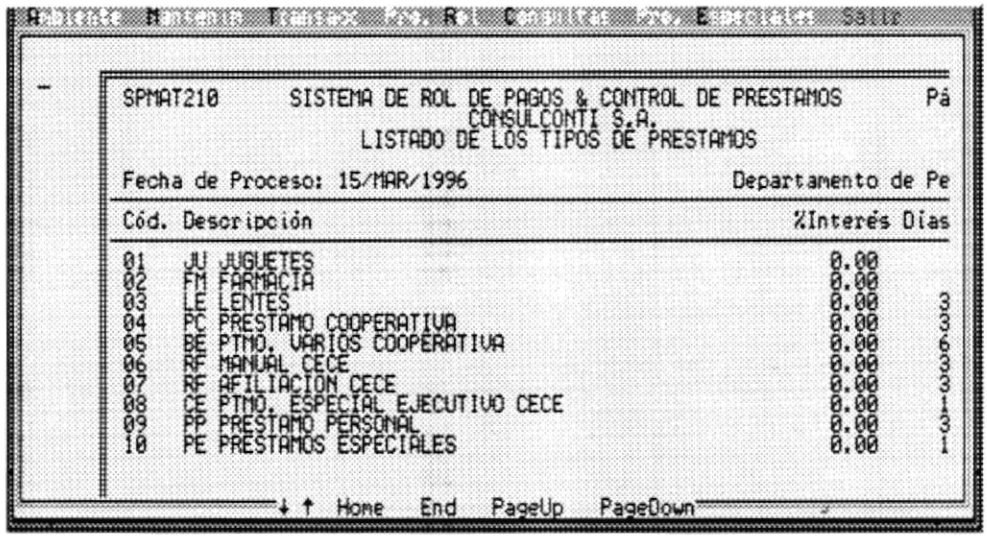
5. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de tipos de préstamos con el registro seleccionado.

5.13.8 Reportes Impresos

1. Seleccione la opción Imprime. Luego de esto usted verá una ventana como la siguiente:



2. La consulta que se genera es un listado de los tipos de préstamos disponibles para la compañía. Esta consulta contiene Código, descripción el porcentaje de interés y el plazo en días. Presentación preliminar de la consulta que se genera.



3. Utilice las teclas de direccionamiento, Home, End, PageUp y PageDown para desplazarse por la pantalla.

Usted puede salir de esta pantalla presionando **[ESC]** o seleccionando la opción Cerrar del módulo Ambiente desde el menú principal .

Si usted seleccionó la consulta a Impresora se genera el reporte que se presenta en el ***Apéndice C15***.

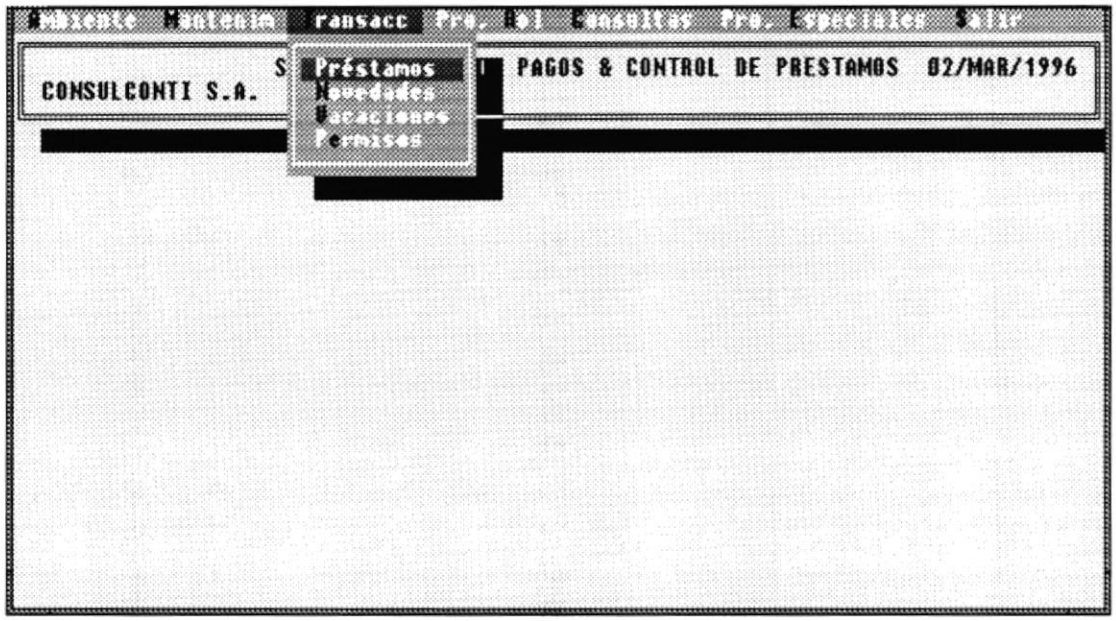
Capítulo 6.

Transacciones

Capítulo 6 Transacciones

El objetivo de este ***Módulo*** es el permitir dar mantenimiento—**H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **Im**prime y **S**alir— a las transacciones generadas por los empleados, transacciones como son por: préstamos, novedades, vacaciones, permisos. Para seleccionar una de las opciones del menú revise la ***sección 3.4***. que explica como accesar a los menús.

Vista preliminar de la lista de opciones del menú emergente **T**ransacc.



A continuación se explicará más detalladamente cada una de las opciones de éste módulo

6.1 Préstamos

6.1.1 Objetivo/Alcance

La opción de préstamos permite dar mantenimiento a los préstamos de los empleados, permitiendo ingresar, modificar, eliminar, realizar abonos, generar reportes entre otras cosas.

6.1.2 Que se requiere

Previo al ingreso de un préstamo debe verificar que el valor máximo de cuota para un préstamo es de 40% del sueldo del empleado. Se debe verificar que previamente se haya ingresado el código del tipo de préstamo. (ver proceso de mantenimiento de Tipos de Préstamos ***sección 5.13***)

6.1.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Use el comando Transacc ↗ Prestamos. Se verá la pantalla siguiente:

2. Para salir de la pantalla de mantenimiento de préstamos seleccione la opción Salir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, Hallar, Añadir, Editar, Elimina, Imprime, Salir,. Cuotas y Abonos.

6.1.4 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar un nuevo préstamo son:

1. Seleccione la opción **Añadir**. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el número de préstamo, asigna al campo estado el valor A (Activo), edita los campos de ingreso, presenta los campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en el campo Cód. Empleado.
2. Ingrese el código del empleado. Al ingresar el código del empleado se presenta la descripción a la derecha de este. Si usted ingresa un código que no exista se presenta el mensaje de error "*Código del empleado no existe*".
3. Ingrese el código del tipo de préstamo, si este no existe se presenta el mensaje de error ***"Código del tipo de préstamo no existe"***. Al ingresar el código se presenta la descripción a lado derecho de este. El ***Sistema de Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta los días plazo del préstamo, el % de Interés pudiendo modificar estos valores.
4. Ingrese la fecha de concesión en formato día, mes y año. Si usted cometió un error al ingresar la fecha se presenta el siguiente mensaje *"Fecha no válida"*. La fecha de vencimiento se calcula con la fecha de concesión más el número de días de plazo del préstamo.
5. Ingrese el valor del préstamo. Al ingresar este valor se calcula el porcentaje de los intereses.
6. Ingrese el número de cuotas para este préstamo. Al ingresar el número de cuotas se calcula el valor de cuota , total cuotas, cuotas pendientes, cuotas canceladas, abono inicial que es el valor que resulta por redondeo, valor pagado, saldo actual.
7. Ingrese la Quincena de pago.
8. Seleccione la opción **Grabar** o **Cancelar**. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **Añadir**. Si usted selecciona **Grabar** se adiciona un préstamo empleado; caso contrario si usted selecciona **Cancelar** se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

6.1.5 Edición de Registros

Si usted desea modificar un préstamo asegúrese que sobre éste no existan pagos o abonos. Los pasos que se deben seguir para editar los datos de una carga familiar son:

1. Seleccione el registro que usted desea modificar. Para seleccionar un registro utilice las opciones de selección de registro o la opción **H**allar.
2. Seleccione la opción **E**ditar. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** edita los campos que se permiten modificar, y posiciona el cursor en el campo cód. Empleado. No se permite editar el código del empleado.
3. Ingrese el código del tipo de préstamo. Al ingresar el código del tipo de préstamo, se presenta la descripción del mismo a su derecha, el número de días de plazo para este préstamo, y el % de Interés. Si usted ingresa un código que no exista se presenta el mensaje de error "*Código del tipo de préstamo no existe*".
4. Usted puede modificar los día de plazo para este préstamo y el & de Interés.
5. Ingrese la fecha de concesión en formato día, mes y año. Si usted cometió un error al ingresar la fecha se presenta el siguiente mensaje *"Fecha no válida"*. La fecha de vencimiento se calcula con la fecha de concesión más el número de días de plazo del préstamo.
6. Ingrese el valor del Préstamo. Al ingresar este valor se calcula el porcentaje de los intereses.
7. Ingrese el número de cuotas para este préstamo. Al ingresar el número de cuotas se calcula el valor de cuota , total cuotas, cuotas pendientes, cuotas canceladas, abono inicial que es el valor que resulta por redondeo, valor pagado, saldo actual.
8. Ingrese la quincena a descontar las cuotas.
9. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Estas opciones se activan cuando usted selecciona la opción **E**ditar.. Si usted selecciona **G**rabar se modifica el registro; caso contrario se cancela las modificaciones, y se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

6.1.6 Eliminación de Registros

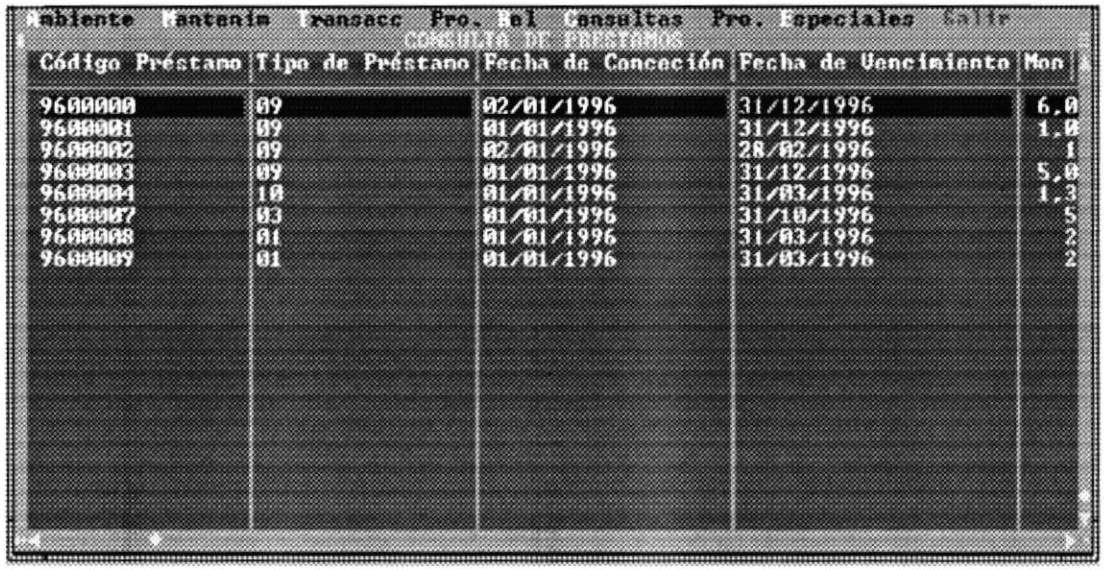
Los pasos que usted debe seguir para eliminar un préstamo son:

1. Posicionese sobre el préstamo que desea eliminar. Se verifica que no existan abonos o pagos realizados sobre este.
2. Seleccione la opción Elimina.

3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

6.1.7 Localización de Registros

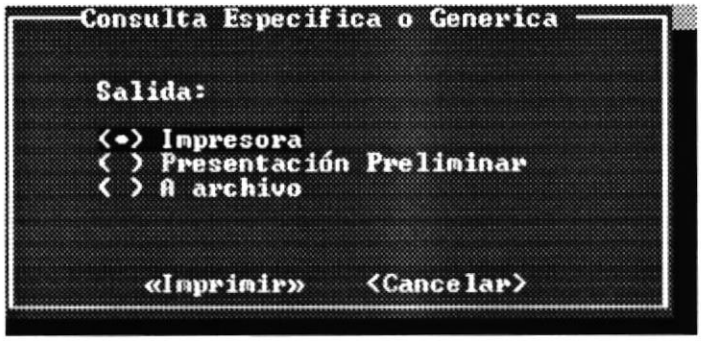
1. Seleccione la opción **H**allar.
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de Préstamos; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



4. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de préstamos se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
5. Seleccione el préstamo que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de los préstamos con el registro seleccionado.

6.1.8 Reportes Impresos

1. Seleccione la opción Imprime. Luego de esto usted verá una ventana como la siguiente:

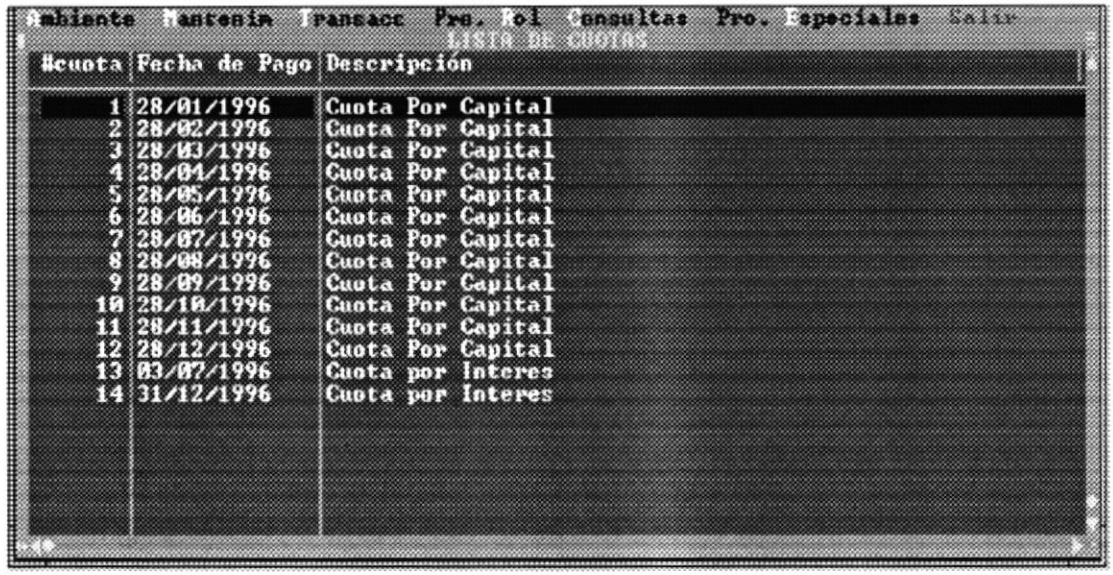


2. La consulta que se genera es un listado de los préstamos realizados por los empleados y que están pendientes. El reporte que se genera cuando se selecciona imprimir se presenta en el *Apéndice C16*.

6.1.9 Opciones Especiales

Las opciones especiales que dispone esta pantalla son las siguientes

- Opción de Cuotas permite generar una consulta de la fecha de vencimiento del pago para cada una de las cuotas, tanto de capital como de interés. La pantalla de consulta que se genera es la siguiente:



- La opción de Abonos —Abono sobre préstamo o Capital— permite ir a la pantalla de mantenimiento de abonos, aquí ingresamos el valor del abono, el tipo si es por capital o interés. Ver proceso de mantenimiento de Abonos ***sección 6.2***.

6.1.10 Obteniendo Ayuda

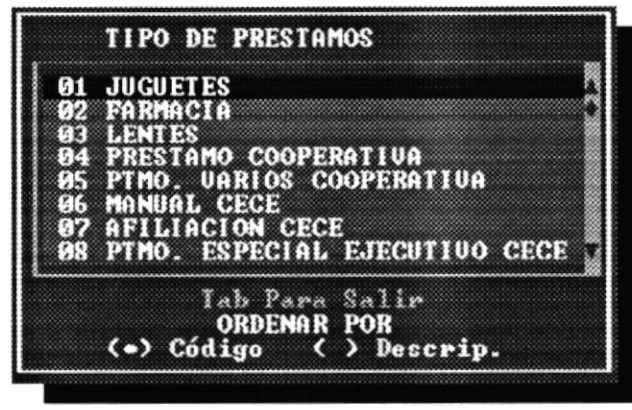
De los empleados

1. Si usted Desconoce el código del empleado, posiciónese sobre el campo que lo pide y presione **[F1]**. Usted verá una pantalla como la siguiente:

2. Seleccione de la ventana de ayuda de la lista de recorrido que se presenta el código de un empleado y presione **[ENTER]** para seleccionar o presione **[ESC]** para salir sin seleccionar. Usted puede ordenar por código o descripción la ayuda que se presenta de los empleados y realizar una búsqueda por uno de los dos.

De los Tipos de Préstamos

1. Si usted Desconoce el código del tipo de préstamo, posiciónese en el campo que pide la código y presione **[F1]**. Usted verá una pantalla como la siguiente:



2. Seleccione de la ventana de ayuda de la lista de recorrido que se presenta un código de tipo de préstamo y presione **[ENTER]** para seleccionar o presione **[ESC]** para salir sin seleccionar. Usted puede ordenar por código o descripción la ayuda que se presenta y realizar una búsqueda por uno de los dos.

6.2 Abonos

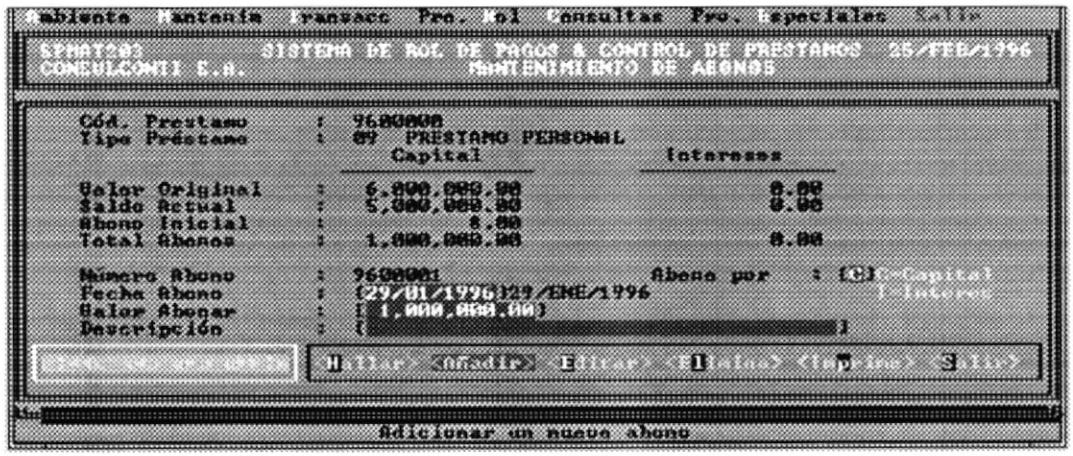
6.2.1 Objetivo/Alcance

El Proceso de mantenimiento de abonos permite dar mantenimiento a los abonos sobre préstamos de los empleados, permitiendo ingresar, modificar, eliminar, generar reportes entre otras cosas.

6.2.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Use el comando Transacc ↗ Préstamos. Se verá la pantalla de mantenimiento de préstamos para los empleados.
2. Seleccione la Opción Abonos. Si no existen abonos sobre los préstamos se presenta la siguiente pantalla.

3. Si existen abonos o se presionó **A**ceptar a la pregunta anterior se presenta la siguiente pantalla.



4. Para salir de la pantalla de mantenimiento de abonos seleccione la opción **S**alir. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **I**mprime y **S**alir.

6.2.3 Añadiendo Registros

Los pasos que usted debe seguir para adicionar un nuevo abono son:

1. Seleccione la opción **A**ñadir. Al seleccionar esta opción el ***Sistema de Rol de Pagos & control de Préstamos*** genera automáticamente el número de abono, asigna al campo estado el valor A (Activo), edita los campos de ingreso, presenta los campos de ingreso en blanco y posiciona el cursor en la fecha del abono.
2. Ingrese la fecha del abono.
3. Ingrese el valor del abono el cual no debe ser mayor al saldo por Interés o Capital.
4. Ingrese el tipo de abono si es por capital o interés.
5. Ingrese la descripción.
6. Seleccione la opción **G**rabar o **C**ancelar. Esta opciones se activan cuando usted selecciona la opción **A**ñadir. Si usted selecciona **G**rabar se adiciona un nuevo

abono al empleado; caso contrario si usted selecciona **C**ancelar se presenta el mensaje "*Edición cancelada*".

6.2.4 Edición de Registros

Si usted desea modificar un abono, posiciónese en el registro a modificar y presione la opción **E**ditar, cambie los datos a los que el sistema le da permiso de hacerlo y presione **A**ceptar o **C**ancelar

6.2.5 Eliminación de Registros

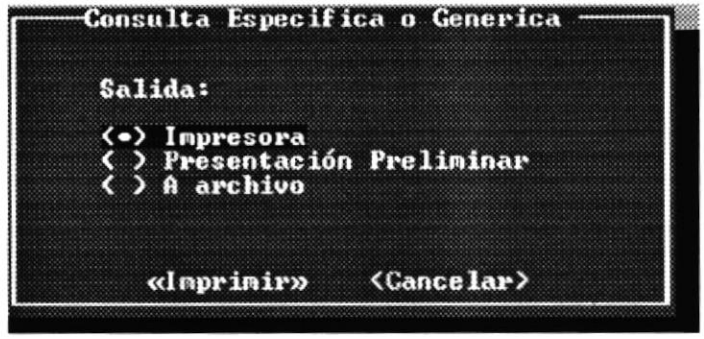
1. Posicionese sobre el abono que desea eliminar.
2. Seleccione la opción **E**limina.
3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

6.2.6 Localización de Registros

1. Seleccione la opción **H**allar.
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de abonos; para esto posicionese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse.
3. Seleccione el Abono que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**.
4. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de Abonos con el registro seleccionado.

6.2.7 Reportes Impresos

1. Seleccione la opción Im**p**rime. Luego de esto usted vera una ventana como la siguiente:



2. La consulta que se genera es un listado de los abonos sobre un préstamo.

6.3 Novedades

6.3.1 Objetivo/Alcance

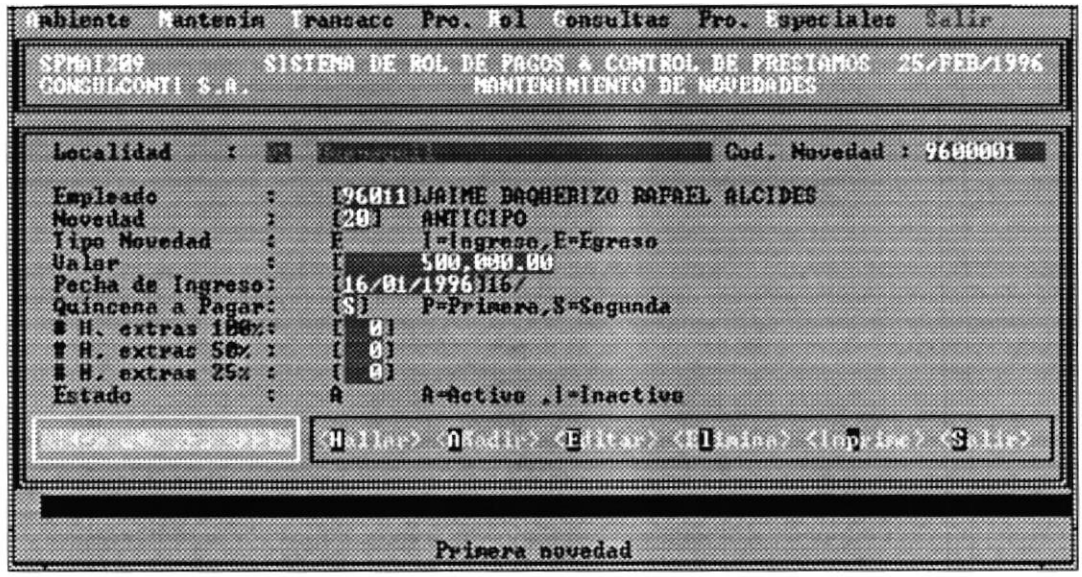
El Proceso de mantenimiento de novedades permite controlar todos los ingresos y egresos que tiene un empleado sean estos por anticipos, cuotas sobre préstamos, horas extras, bonificaciones, compensaciones, descuentos al sindicato, descuentos por otros tipos de préstamos.

6.3.2 Que se requiere

Previo al ingreso de una novedad debe verificar que exista el código del tipo de novedad.

6.3.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

1. Use el comando Transacc ↗ Novedades. Se verá la pantalla siguiente:



2. Para salir de la pantalla de mantenimiento de novedades seleccione la opción **Salir**. Usted puede seleccionar las opciones de selección de registros, **H**allar, **A**ñadir, **E**ditar, **E**limina, **I**mprime y **S**alir.

6.3.4 Añadiendo Registros

Para adicionar una nueva Novedad seleccione la opción de **A**ñadir. Al seleccionar ésta opción se presentan los campos en blanco. Usted debe ingresar el código del empleado para el cual se genera el préstamo, el tipo de novedad la cual puede ser un ingreso o egreso, valor, la fecha de ingreso, y la quincena a pagar. Al adicionar una nueva novedad se genera automáticamente el código de esta.

6.3.5 Edición de Registros

Si usted desea modificar una novedad, posiciónese en el registro a modificar y presione la opción de **E**ditar, cambie los datos a los que el sistema le da permiso de hacerlo y seleccione **A**ceptar o **C**ancelar las modificaciones.

6.3.6 Eliminación de Registros

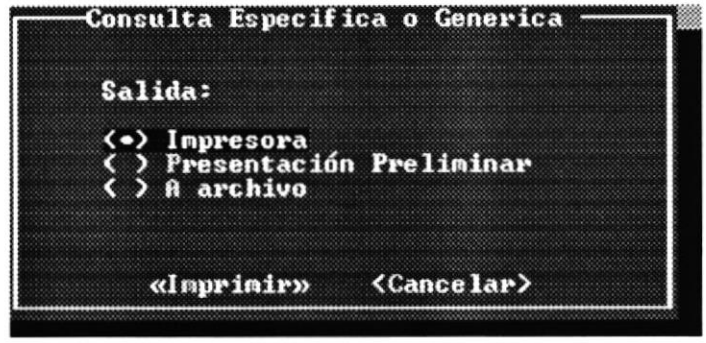
1. Posiciónese sobre la novedad que desea eliminar.
2. Seleccione la opción **E**limina.
3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

6.3.7 Localización de Registros

1. Seleccione la opción **H**allar.
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de Novedades; para esto posicionese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse.
3. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de novedades se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
4. Seleccione la novedad que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
5. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de novedades con el registro seleccionado.

6.3.8 Reportes Impresos

1. Seleccione la opción Imprime. Luego de esto usted verá una ventana como la siguiente:



2. La consulta que se genera es un listado de las novedades. La vista preliminar del reporte que se genera está en el *Apéndice C17*.

6.3.9 Obteniendo Ayuda

De los empleados

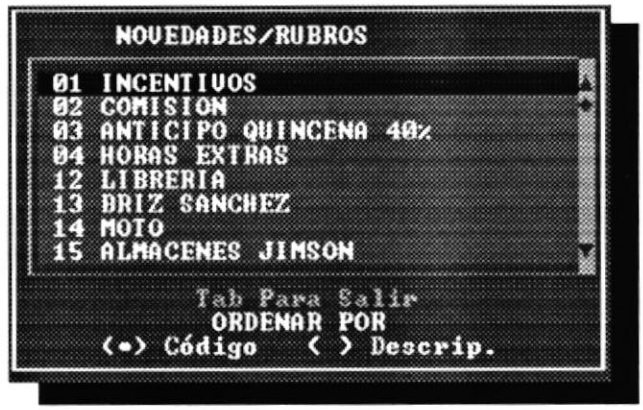
1. Si usted Desconoce el código del empleado, posiciónese sobre el campo que lo pide y presione **[F1]**. Usted verá una pantalla como la siguiente:

2. Seleccione de la ventana de ayuda de la lista de recorrido que se presenta el código de un empleado y presione **[ENTER]** para seleccionar o presione **[ESC]** para salir

sin seleccionar. Usted puede ordenar por código o descripción la ayuda que se presenta de los empleados y realizar una búsqueda por uno de los dos.

De las Novedades o Rubros

1. Si usted Desconoce el código de la novedad, posiciónese en el campo que pide el código y presione **[F1]**. Usted verá una pantalla como la siguiente:



2. Seleccione de la ventana de ayuda de la lista de recorrido que se presenta el código de la novedad y presione **[ENTER]** para seleccionar o presione **[ESC]** para salir sin seleccionar. Usted puede ordenar por código o descripción la ayuda que se presenta y realizar una búsqueda por uno de los dos.

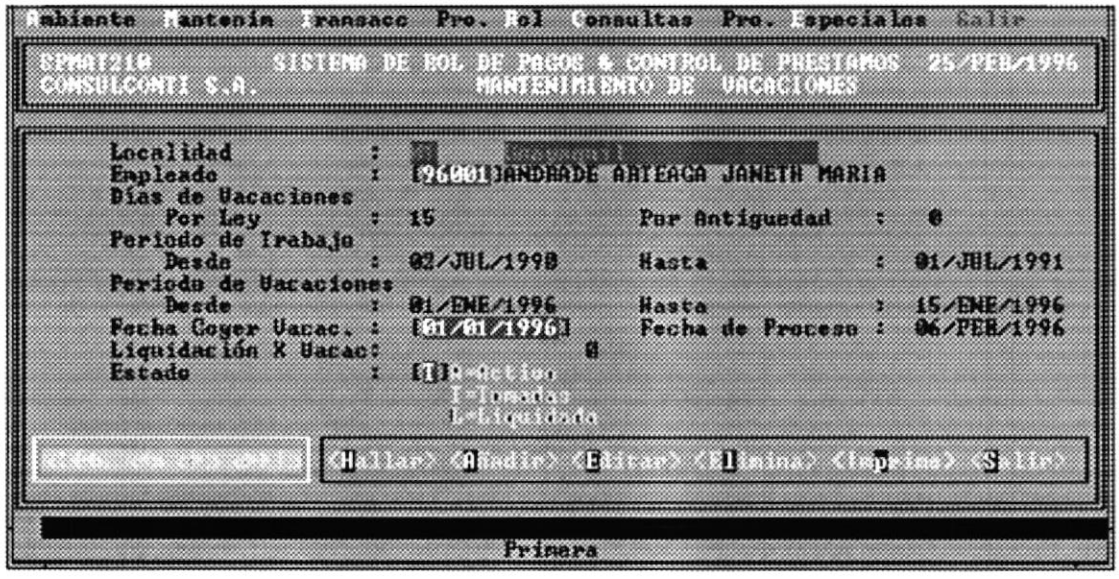
6.4 Proceso de Mantenimiento de Vacaciones

6.4.1 Objetivo/Alcance

El Proceso de mantenimiento de vacaciones permite controlar las fechas en que un empleado determinado puede tomar vacaciones y generar la liquidación por vacaciones.

6.4.2 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

Use el comando Transacc ↗ Vacaciones. Se verá la pantalla siguiente:



Presione la opción **S**alir o **[ESC]** para salir de esta pantalla.

6.4.3 Añadiendo Registros

Para adicionar una nueva vacación seleccione la opción de **A**ñadir. Al seleccionar ésta opción se presentan los campos en blanco. Usted debe ingresar el código del empleado para el cual se genera la vacación, y la fecha en que este va a tomar la vacación. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar para la nueva adición.

6.4.4 Edición de Registros

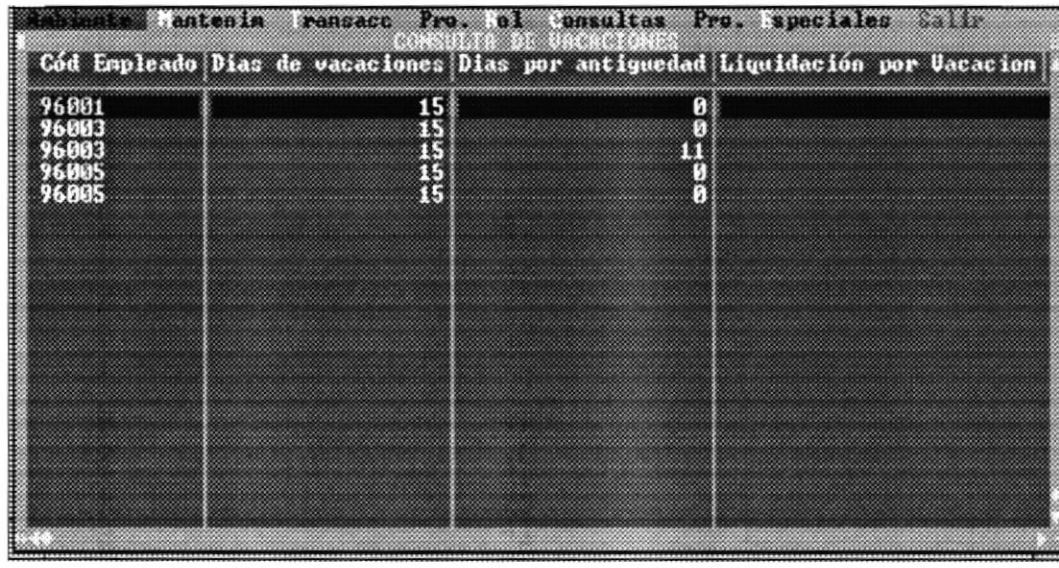
Si usted desea modificar una vacación, posiciónese en el registro a modificar y presione la opción de **E**ditar, cambie los datos a los que el sistema le da permiso de hacerlo y seleccione **A**ceptar o **C**ancelar las modificaciones.

6.4.5 Eliminación de Registros

1. Posiciónese sobre la vacación que desea eliminar. Sólo se puede eliminar si tiene estado activo.
2. Seleccione la opción **E**limina.
3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

6.4.6 Localización de Registros

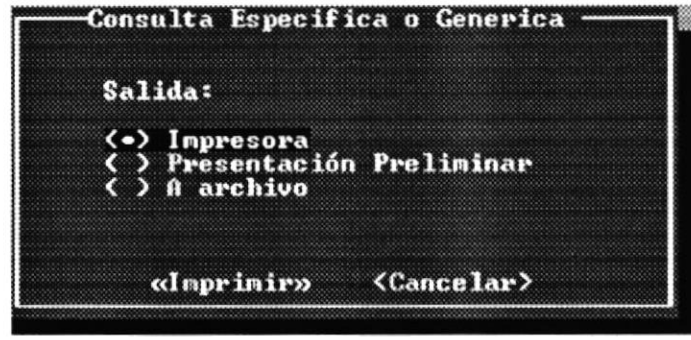
1. Seleccione la opción **H**allar.
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de Novedades; para esto posiciónese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



3. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de vacación se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
4. Seleccione la Vacación que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
5. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de vacaciones con el registro seleccionado.

6.4.7 Reportes Impresos

1. Seleccione la opción Imprime. Luego de esto usted verá una ventana como la siguiente:



2. La consulta que se genera es un listado de las vacaciones que se presenta en el ***Apéndice C18.***

6.4.8 Obteniendo Ayuda

De los empleados

1. Si usted Desconoce el código del empleado, posiciónese sobre el campo que lo pide y presione **[F1]**. Usted verá una pantalla como la siguiente:

2. Seleccione de la ventana de ayuda de la lista de recorrido que se presenta el código de un empleado y presione **[ENTER]** para seleccionar o presione **[ESC]** para salir sin seleccionar. Usted puede ordenar por código o descripción la ayuda que se presenta de los empleados y realizar una búsqueda por uno de los dos.

6.5 Proceso de Mantenimiento de Permisos

6.5.1 Objetivo/Alcance

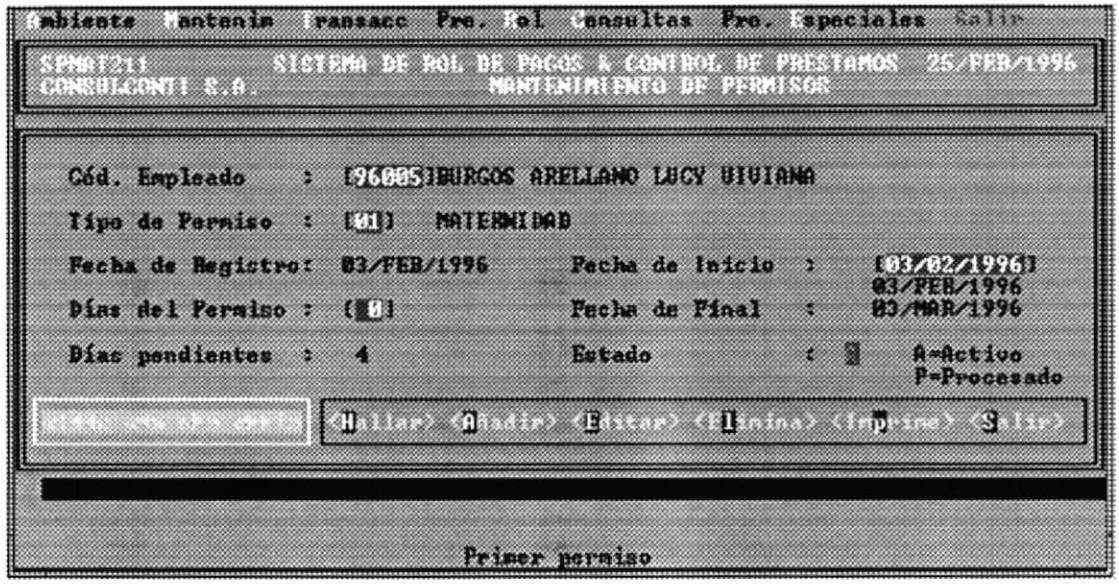
El Proceso de mantenimiento de permisos permite controlar todos los permisos que genera un empleado como son permisos por maternidad, accidente, enfermedad común entre otros.

6.5.2 Que se requiere

Previo al ingreso de un permiso debe verificar que exista el código del tipo de permiso.

6.5.3 Ingresando a la Pantalla de Trabajo

Use el comando Transacc ↗ Permisos. Se verá la pantalla siguiente:



Presione la opción Salir o **[ESC]** para salir de esta pantalla.

6.5.4 Añadiendo Registros

Para adicionar un nuevo permiso seleccione la opción de **Añadir**. Al seleccionar ésta opción se presentan los campos en blanco. Usted debe ingresar el código del empleado para el cual se genera el permiso, el tipo de permiso, la fecha en que este va a tomar el permiso y el número de días.

6.5.5 Edición de Registros

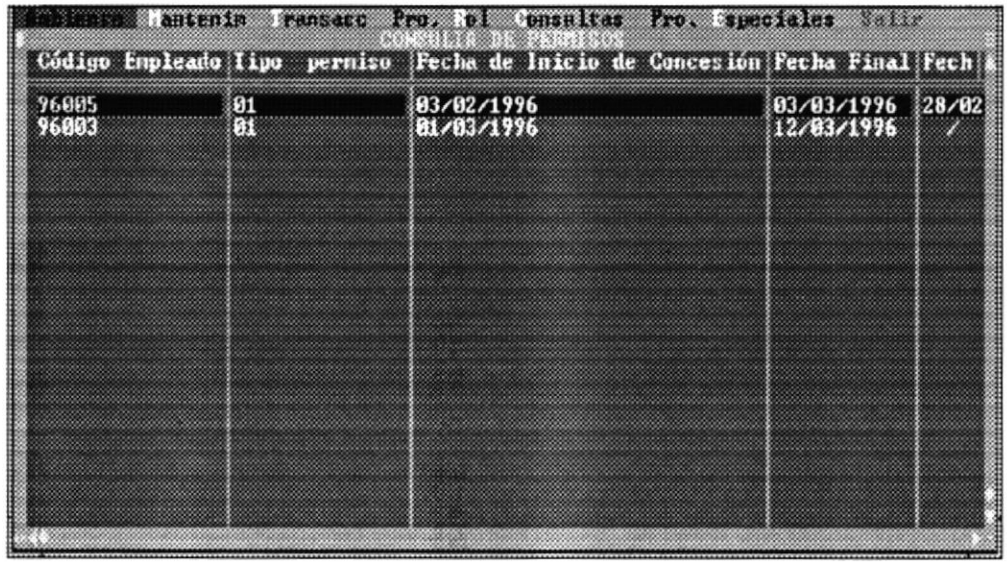
Si usted desea modificar un permiso, posiciónese en el registro a modificar y presione la opción de **E**ditar, cambie los datos a los que el sistema le da permiso de hacerlo y seleccione **A**ceptar o **C**ancelar las modificaciones.

6.5.6 Eliminación de Registros

1. Posiciónese sobre el permiso que desea eliminar. Solo se puede eliminar si tiene estado activo.
2. Seleccione la opción Elimina.
3. Seleccione **A**ceptar o **C**ancelar. Si selecciona aceptar se elimina el registro, caso contrario se cancela la eliminación.

6.5.7 Localización de Registros

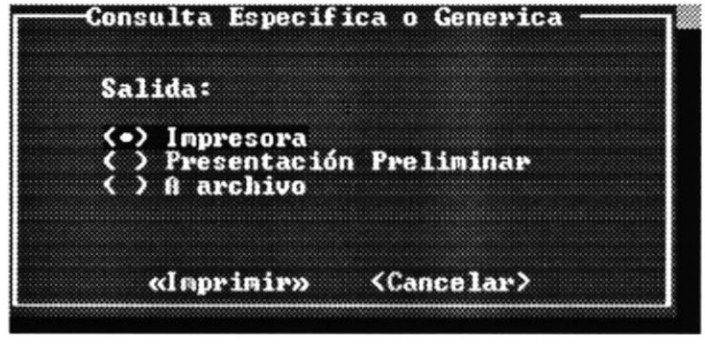
1. Seleccione la opción **H**allar.
2. Usted puede cambiar el tamaño de la ventana de consulta de Novedades; para esto posicionese en el extremo superior derecho y haga clic con el mouse. La ventana se verá como sigue:



4. Cuando usted se encuentre dentro de la pantalla de consulta de permisos se activan dos de las opciones del menú emergente Ambiente que son **B**uscar y **C**errar. Estas ayudas permiten buscar un dato o cerrar la pantalla. Para más información a cerca de como manejar estas opciones vea las ***Sección 4.2 y 4.4*** del capítulo cuatro.
5. Seleccione el permiso que desea consultar y presione la tecla **[ESC]**
6. Luego de haber pulsado **[ESC]** usted retorna a la pantalla de mantenimiento de permisos con el registro seleccionado.

6.5.8 Reportes Impresos

1. Seleccione la opción Imprime. Luego de esto usted verá una ventana como la siguiente:



2. La consulta que se genera es un listado de los permisos. Vea ***Apéndice C19***

6.5.9 Obteniendo Ayuda

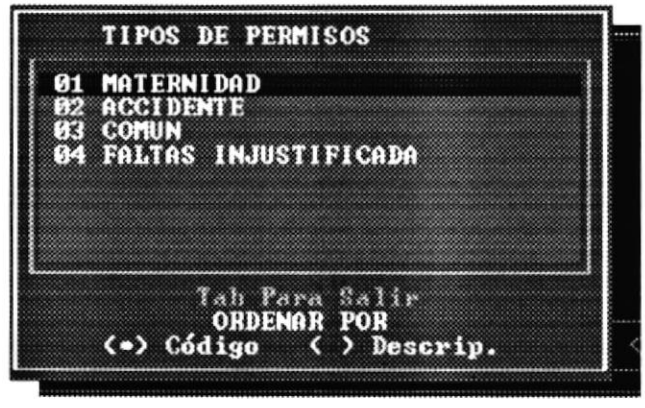
De los empleados

1. Si usted Desconoce el código del empleado, posiciónese sobre el campo que lo pide y presione **[F1]**. Usted verá una pantalla como la siguiente:

2. Seleccione de la ventana de ayuda de la lista de recorrido que se presenta el código de un empleado y presione **[ENTER]** para seleccionar o presione **[ESC]** para salir sin seleccionar. Usted puede ordenar por código o descripción, la ayuda que se presenta de los empleados y realizar una búsqueda por uno de los dos.

De los tipos de permisos

1. Si usted Desconoce el código del permiso, posiciónese sobre el campo que lo pide y presione **[F1]**. Usted verá una pantalla como la siguiente:



2. Seleccione de la ventana de ayuda de la lista de recorrido que se presenta el código del tipo de permiso y presione **[ENTER]** para seleccionar o presione **[ESC]** para salir sin seleccionar. Usted puede ordenar por código o descripción la ayuda que se presenta y realizar una búsqueda por uno de los dos.

Capítulo 7.

Procesos del Rol

Capítulo 7 Procesos del Rol

El objetivo de este ***Módulo*** es el permitir generar los roles de : pagos de la primera o segunda quincena, Décimos (tercero, cuarto, quinto), Reservas acumuladas, Fondo de reservas, y utilidades, así como también generar la planilla del IESS, generar asientos contables, transferencias y deshacer el rol. Para seleccionar una de las opciones del menú revise la ***sección 3.4***. que explica como accesar a los menús.

Vista preliminar de la lista de opciones del menú emergente Pro **R**ol.

A continuación se explicará cada una de las opciones de éste módulo

7.1 Generar Rol

7.1.1 Objetivo/Alcance

Este proceso tiene el objetivo de calcular la remuneración quincenal y mensual que le corresponde a cada uno de los empleados en la empresa, tomando en cuenta descuentos e ingresos a los que se hayan hecho acreedores.

El alcance consiste en proporcionar a la gerencia datos exactos y confiables. Este proceso afectará información referente a prestamos, descuentos y novedades actualizando saldos y estados.

7.1.2 Que se requiere

Previo a la ejecución de éste proceso se deberá registrar todos los descuentos o remuneraciones adicionales que se deseen tomar en cuenta en el Rol de quincena.

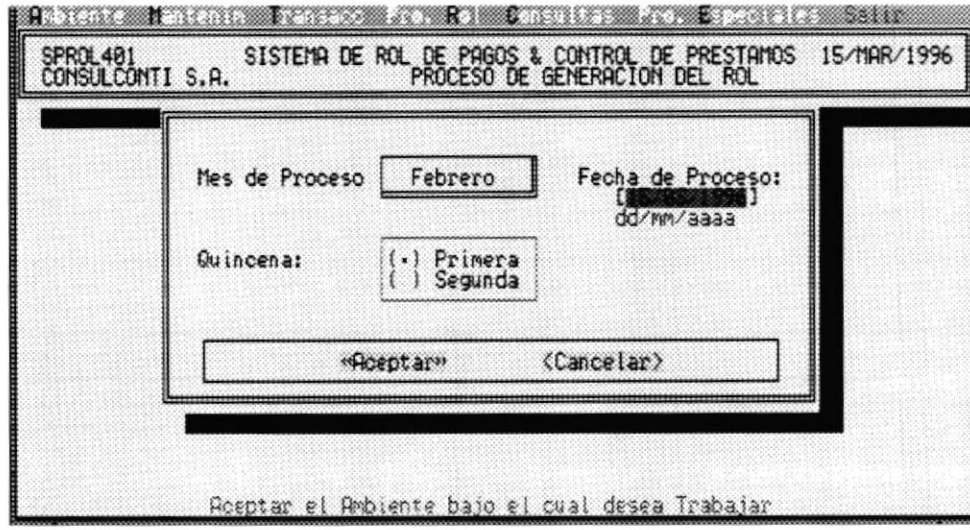
Usted debe generar la Transferencia al Histórico antes de generar siguiente Rol, caso contrario le presentará el mensaje de Error ***"Transferencia no generada"***.

Es importante indicar que no se pueden generar repetidamente un Rol de quincena en el mismo mes. Para poder lograr esto se debe hacer antes un deshacer y luego si volver a generar.

7.1.3 Ingresando a la pantalla de trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de Generación del Rol seleccione el comando "Pro. **Rol** ↗ **G**enerar Rol"

2. A continuación presentamos la pantalla que realiza este proceso.



3. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera el rol, caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se sale de éste proceso.
4. Los valores que usted debe de ingresar son:

Mes de Proceso.- Contiene el mes en el cual el Rol se basará para realizar el pago o descuento a cada empleado

Fecha de Proceso.- Es la fecha de trabajo con el cual el sistema arranco, y es usada para indicar la fecha que se proceso el Rol.

Quincena.- Indica si el Rol del mes indicado corresponde a la primera o segunda quincena.

7.2 Planilla IESS

7.2.1 Objetivo/Alcance

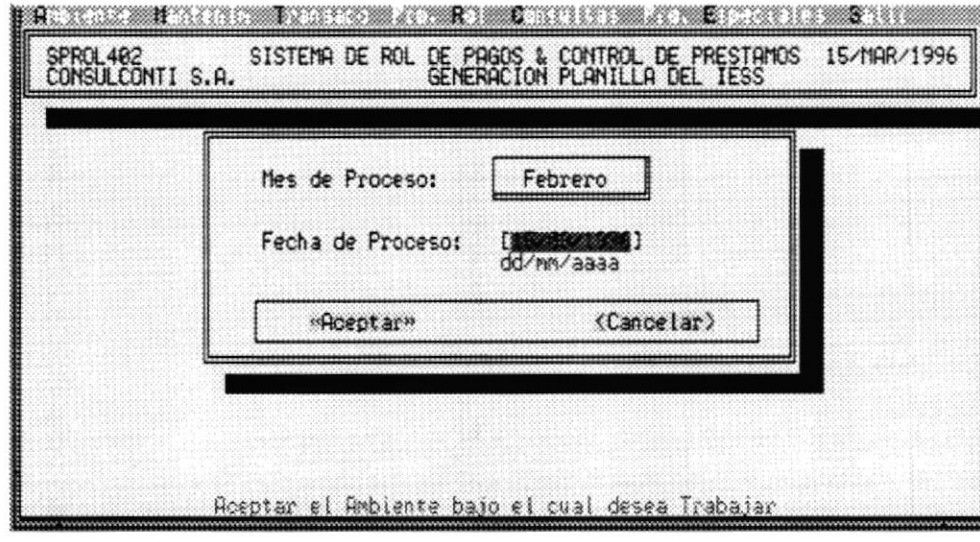
Tiene el objetivo de calcular las aportaciones mensuales que debe entregar la empresa al seguro social por cada empleado que haya sido asegurado.

7.2.2 Que se requiere

Previamente se debe generar el Rol de Pagos de la segunda quincena del mes en cuestión.

7.2.3 Ingresando a la pantalla de trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de Generación de la planilla del IESS seleccione el comando "Pro.**R**ol ↗ **P**lanilla IESS". A continuación presentamos la pantalla que realiza este proceso.



2. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera la planilla de IESS, caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se abandona éste proceso.

Mes de Proceso.- Indica el mes de aportaciones al cual planilla corresponderá.

Fecha de Proceso.- Es la fecha de trabajo con el cual el sistema arrancó, y es usada para indicar la fecha que se proceso la Planilla.

7.3 Décimos

7.3.1 Objetivo/Alcance

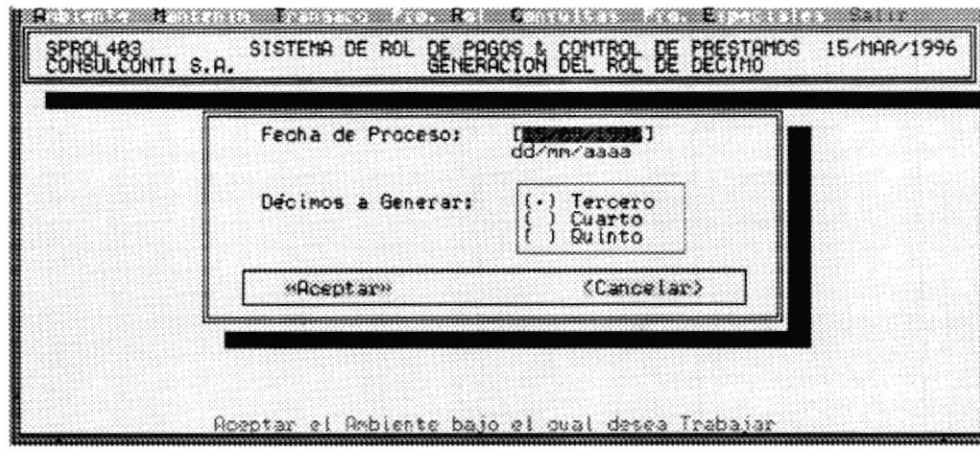
El objetivo es calcular los rubros por décimos tercero, cuarto y quinto según sea el caso para pagar a los empleados de la empresa. en el tiempo establecido por la ley. Esto es obtenido del archivo de reservas acumuladas.

7.3.2 Que se Requiere

El usuario debe asegurarse que se haya generado el ultimo Rol de reservas acumuladas del período que comprenda para el pago de décimo ya sea tercero, cuarto o quinto, por que de lo contrario el valor final no va a cuadrar con lo esperado. En este caso se tendrá que repetir la generación.

7.3.3 Ingresando a la pantalla de trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de Generación de Décimos seleccione el comando "Pro.**R**ol ↗ **D**écimos". A continuación se verá la siguiente pantalla.



2. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera de uno de los roles de Décimos; caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se abandona éste proceso.

Fecha de Proceso.- Es la fecha de trabajo con el cual el sistema arrancó, y es usada para indicar la fecha que se procesa el rol del décimo.

Décimo a generar: Presenta los tipos de roles de décimos a generar . Usted debe seleccionar uno de estos.

7.4 Fondo de Reservas

7.4.1 Objetivo/Alcance

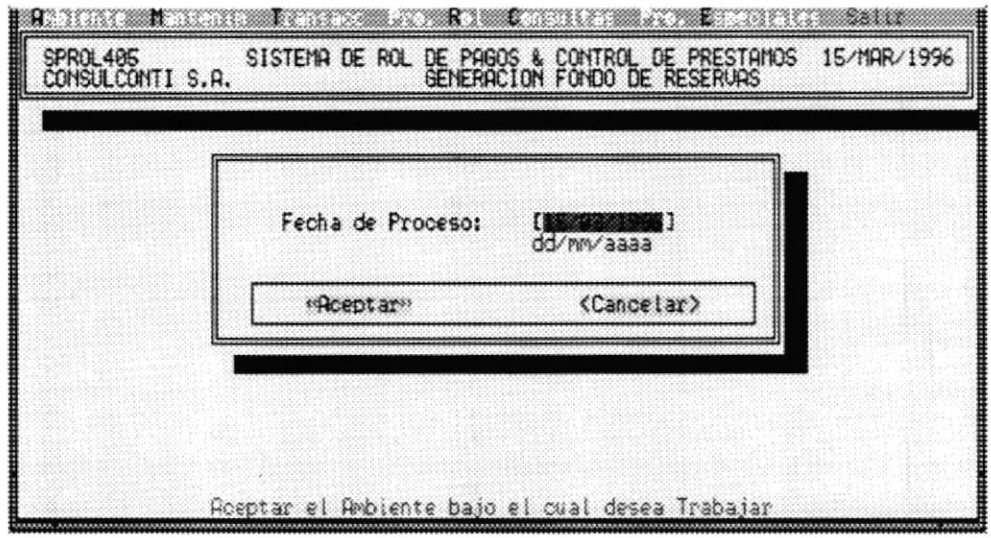
El objetivo es obtener el valor del fondo de reserva anual, para pagar a los empleados de la empresa. en el tiempo establecido por la ley. Esto es obtenido del archivo de reservas acumuladas.

7.4.2 Que se requiere

El usuario debe asegurarse que se haya generado el último rol de reservas acumuladas del periodo que comprenda el pago del Fondo de Reservas, por que de lo contrario el valor final no va a cuadrar con lo esperado. En ese caso se tendrá que repetir la generación.

7.4.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de Generación de Fondo de Reservas seleccione el comando "Pro.Rol ↗ Fondo de Reserva". A continuación se verá la siguiente pantalla.



2. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera de el rol de fondo de reservas; caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se abandona éste proceso.

Fecha de Proceso.- Es la fecha de trabajo con el cual el sistema arrancó, y es usada para indicar la fecha que se proceso del fondo de reserva.

7.5 Utilidades

7.5.1 Objetivo/Alcance

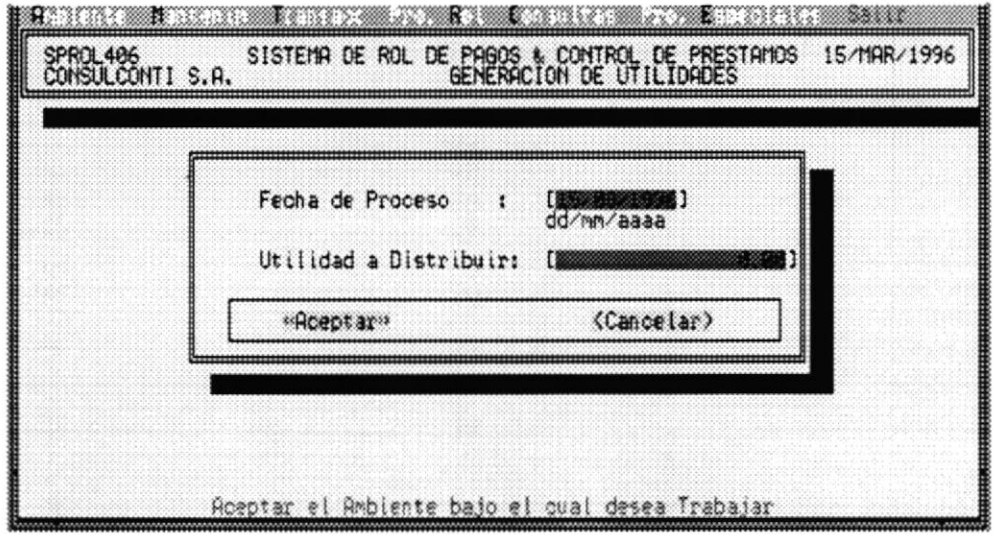
Tiene el objetivo de determinar el valor exacto a pagar a cada empleado por el concepto de utilidades.

7.5.2 Que se Requiere

El usuario debe ingresar el monto de utilidad que va a repartir entre los empleados de la empresa.

7.5.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de la distribución de Utilidades seleccione el comando "Pro.**R**ol ↗ **U**tilidades". A continuación se verá la siguiente pantalla.



2. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera de el rol de distribución de la utilidades; caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se abandona éste proceso.

Fecha de Proceso.- Es la fecha de trabajo con el cual el sistema arrancó, y es usada para indicar la fecha que se proceso del rol de utilidades.

Utilidad a distribuir.- Usted debe ingresar el valor de la utilidad a distribuir a los empleados.

7.6 Contabilizar Rol

7.6.1 Objetivo/Alcance

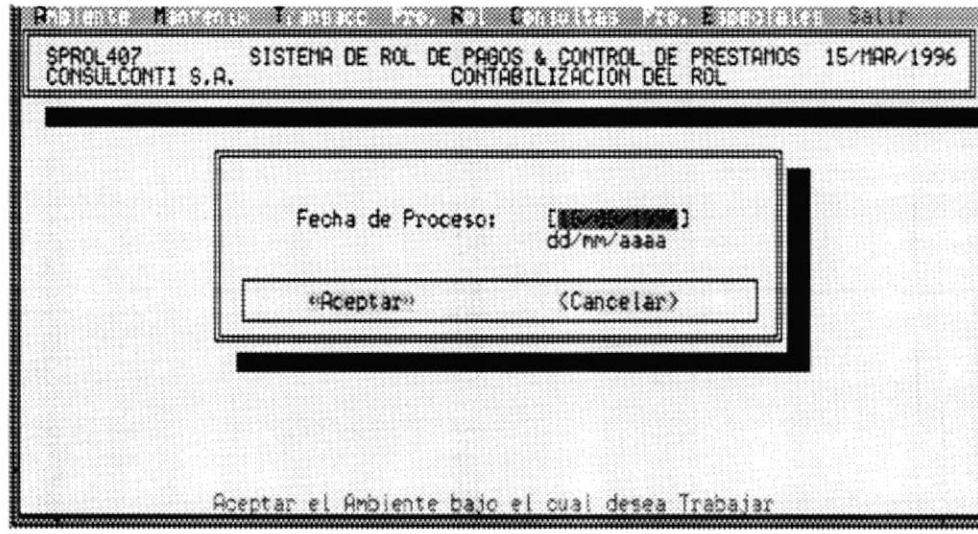
Tiene el objetivo de generar los asientos contables por la generación del rol de pagos.

7.6.2 Que se Requiere

Usted debe ingresar las cuentas contables a las cuales se la va a acreditar esto debe hacerlo con el proceso de mantenimiento de tabla de cuentas contables.

7.6.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de contabilizar rol seleccione el comando "Pro.Rol ↗ Contabilizar Rol". A continuación se verá la siguiente pantalla.



2. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera la contabilización; caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se abandona éste proceso.

Fecha de Proceso.- Es la fecha de trabajo con el cual el sistema arrancó, y es usada para indicar la fecha que se proceso la contabilización.

7.7 Transferencias

7.7.1 Objetivo/Alcance

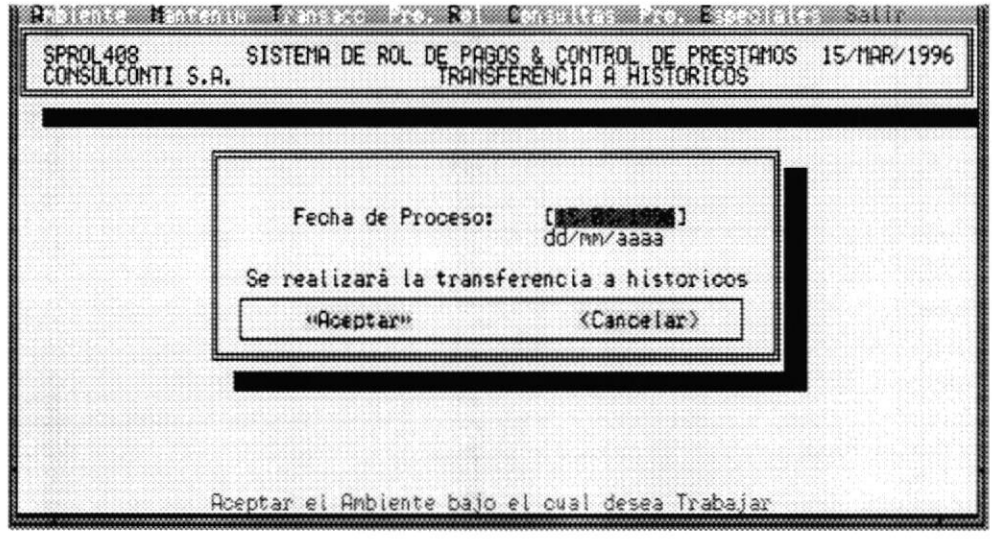
Transfiere el rol quincenal generado, al archivo histórico de roles de pagos. Para que posteriormente tenga disponible la información y pueda realizar consultas en rango de fecha a gusto del usuario.

7.7.2 Requerimientos

Es necesario que el usuario cada vez que emita el Rol de Quincena y esté seguro que se realizó con éxito ejecute éste proceso.

7.7.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo

1. Para ingresar a la pantalla de transferencias a histórico seleccione el comando "Pro.**R**ol ↗ **T**ransferencias". A continuación se verá la siguiente pantalla.



2. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera la transferencia a históricos; caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se abandona éste proceso.

Fecha de Proceso.- Es la fecha de trabajo con el cual el sistema arrancó, y es usada para indicar la fecha que se proceso la transferencia.

7.8 Deshacer Rol

7.8.1 Objetivo/Alcance

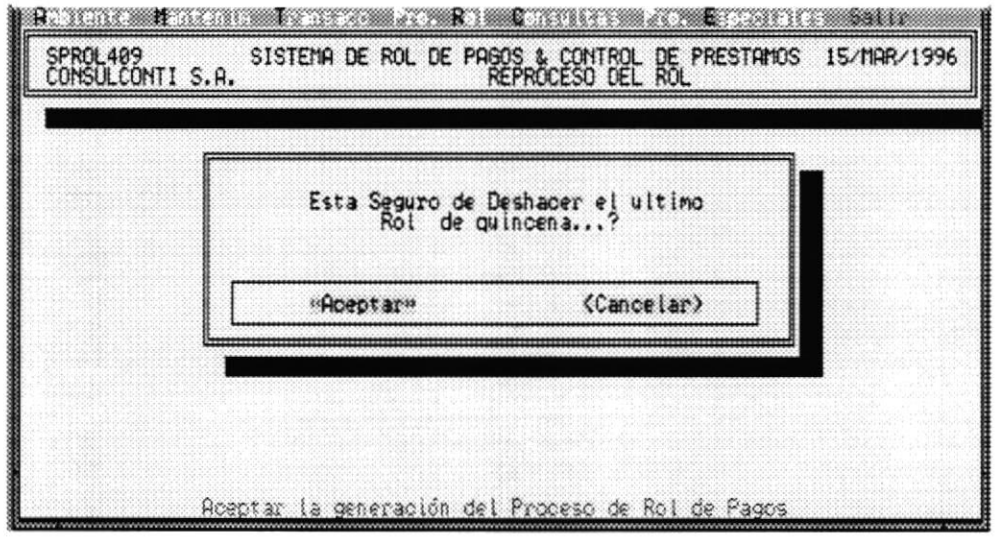
Esta opción permite deshacer el último rol de pagos generado, sea este de la primera o segunda quincena.

7.8.2 Requerimientos

Para ejecutar esta opción se requiere que exista un rol generado previamente.

7.8.3 Ingresando a la Pantalla de trabajo

1. Para ingresar a esta pantalla seleccione el comando "Pro.**R**ol ↗ Deshacer Rol". A continuación se verá la siguiente pantalla.



2. Seleccione una de las dos opciones **A**ceptar o **C**ancelar, Si selecciona aceptar se genera el proceso deshacer; caso contrario si selecciona **C**ancelar o presiona **[ESC]** se abandona éste proceso.

Capítulo 8.

Consultas

Capítulo 8 Consultas

El objetivo de este ***Módulo*** es el permitir consultar datos de los préstamos, empleados, cargas familiares, permisos, roles de pago, roles de décimos, roles de reservas, rol de utilidades, descuentos entre otros.. Para seleccionar una de las opciones del menú revise la ***sección 3.4***. que explica como accesar a los menús.

Vista preliminar de la lista de opciones del menú emergente Consultas:

A continuación se explica cada una de las opciones de éste módulo.

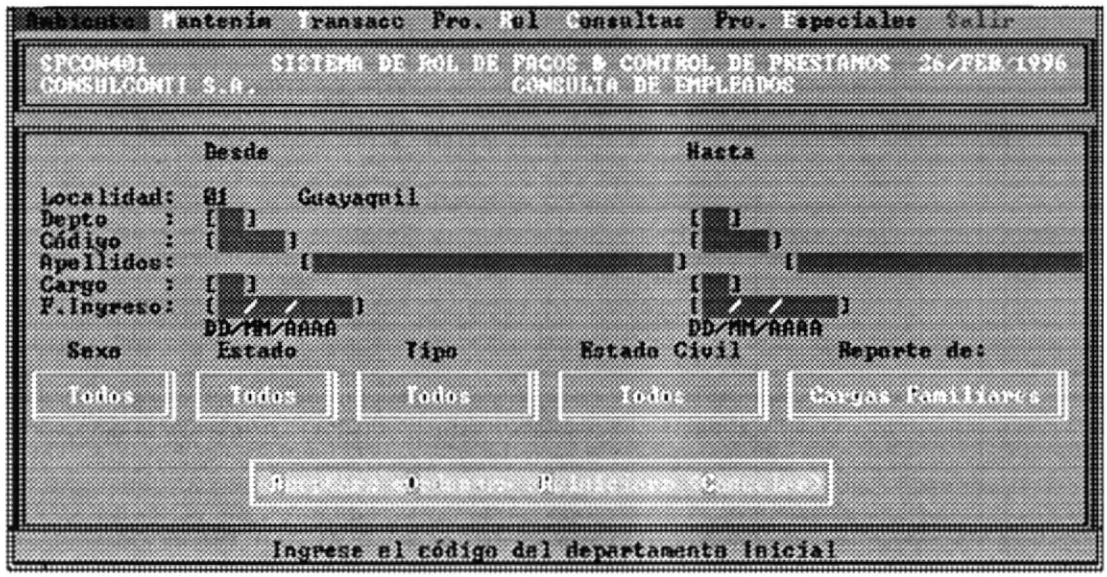
8.1 Empleados

8.1.1 Objetivo/Alcance

El objetivo de este proceso es el generar consultas de las cargas familiares de los empleados, de los datos personales y empresariales de estos. La información se selecciona y ordena de acuerdo a lo que el usuario disponga.

8.1.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo

Para ingresar a la pantalla de la consulta de empleados seleccione el comando "Consultas ➚ Empleados". A continuación se verá la siguiente pantalla.



Botón Ordenar

Usted puede especificar el orden en que se le presentará la información. La pantalla para seleccionar el orden es la siguiente:

Botón Reiniciar

Usted puede encerar un orden o una selección.

Botón Aceptar

Presentará el informe de cargas Familiares si este se ha seleccionado o el reporte de datos personales o empresariales.

Botón Cancelar

Seleccione esta opción para Salir de esta pantalla.

Los reportes que genera esta consulta son:

1. De información de las cargas familiares de los empleados. Este reporte se presenta en el ***Apéndice 20.***
2. De información de los datos personales de los empleados. Este reporte se presenta en el ***Apéndice 21***.
3. De información de los datos empresariales de los empleados. Este reporte se presenta en el ***Apéndice 22***.

8.1.3 Obteniendo Ayuda

Usted puede obtener una ayuda digitando la tecla funcional F1 en los campos que le pide que ingrese el código del empleado, departamento y cargo.

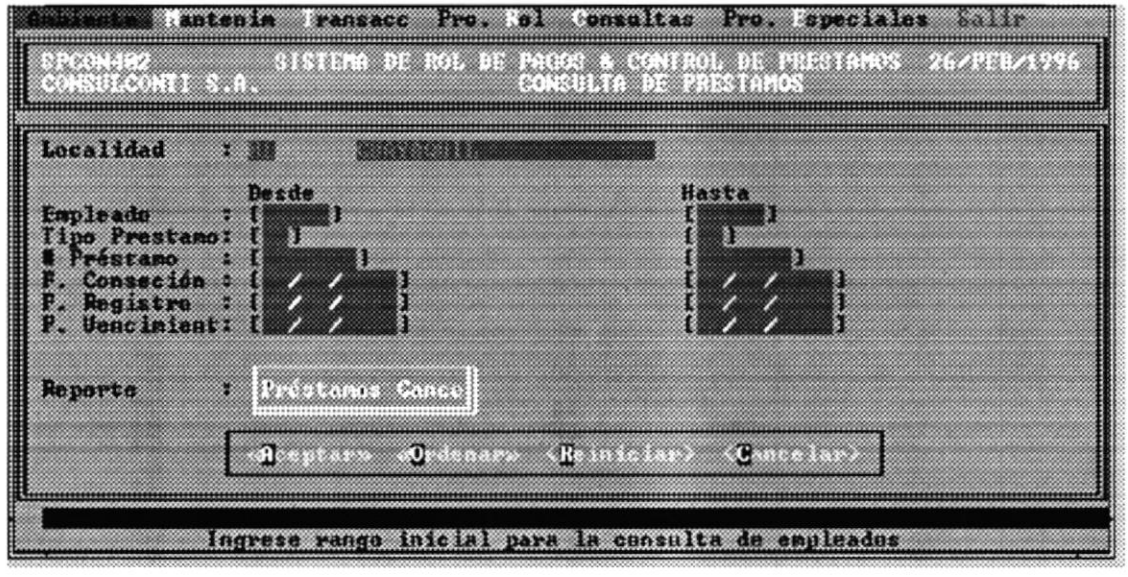
8.2 Préstamos

8.2.1 Objetivo/Alcance

Proporcionar información del estado de los préstamos una vez que el Rol ha sido generado.

8.2.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo

Para ingresar a la pantalla de la consulta de préstamos seleccione el comando "Consultas ↗ Préstamos". A continuación se verá la siguiente pantalla.



Botón Ordenar
Usted puede especificar el orden en que se le presentará la información. La pantalla para seleccionar el orden es la siguiente:

Botón Reiniciar
Al seleccionar esta opción usted encerar el orden y la selección.

Botón Aceptar
Esta opción permite aceptar el orden y la selección para la consulta que usted seleccionó.

Botón Cancelar
Seleccione esta opción para Salir de esta pantalla.

Los reportes que genera esta consulta son:

1. De los préstamos cancelados por tipo de préstamo. Este reporte se presenta en el ***Apéndice 23.***
2. De información de los préstamos cancelados por tipo de préstamo. Este reporte se presenta en el ***Apéndice 24***.
3. De información de los préstamos pendientes igual por tipo de préstamo. Este reporte se presenta en el ***Apéndice 25***.

8.2.3 Obteniendo Ayuda

Usted puede obtener una ayuda digitando la tecla funcional F1 en los campos que le pide que ingrese el código del empleado, el tipo de préstamo y el código del préstamo.

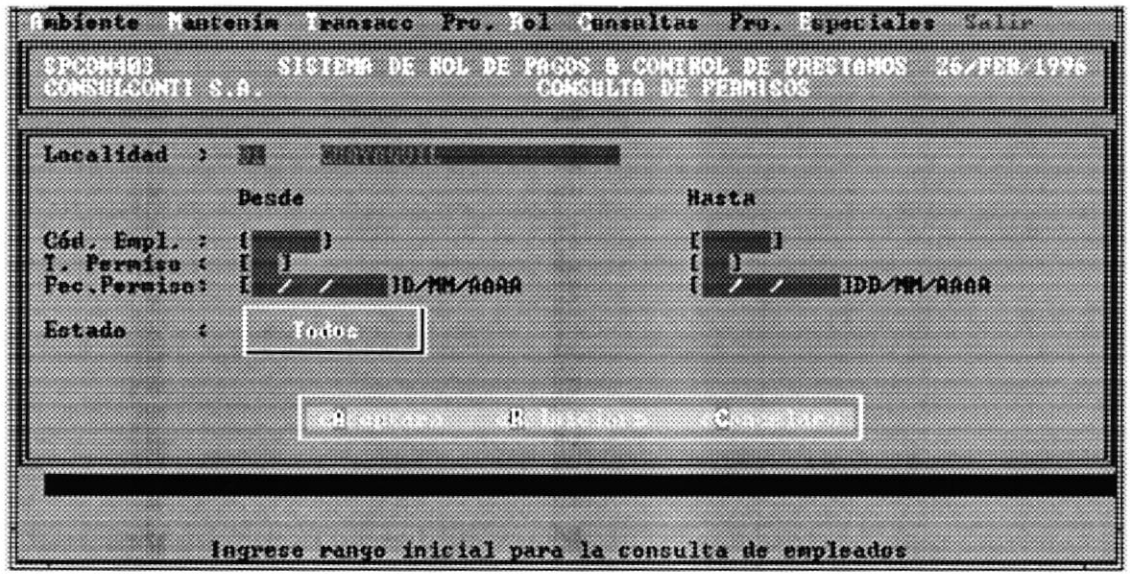
8.3 Permisos

8.3.1 Objetivo/Alcance

Esta consulta permite proporcionar información detallada de los permisos en los cuales el empleado ha incurrido en un periodo determinado.

8.3.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo

Para ingresar a la pantalla de la consulta de permisos seleccione el comando **C**onsultas ➚ Permisos. A continuación se verá la siguiente pantalla.



Botón Reiniciar

Al seleccionar esta opción usted encerar el orden y la selección.

Botón Aceptar

Esta opción permite aceptar la selección para la consulta que usted ordenó.

Botón Cancelar

Seleccione esta opción para **S**alir de esta pantalla.

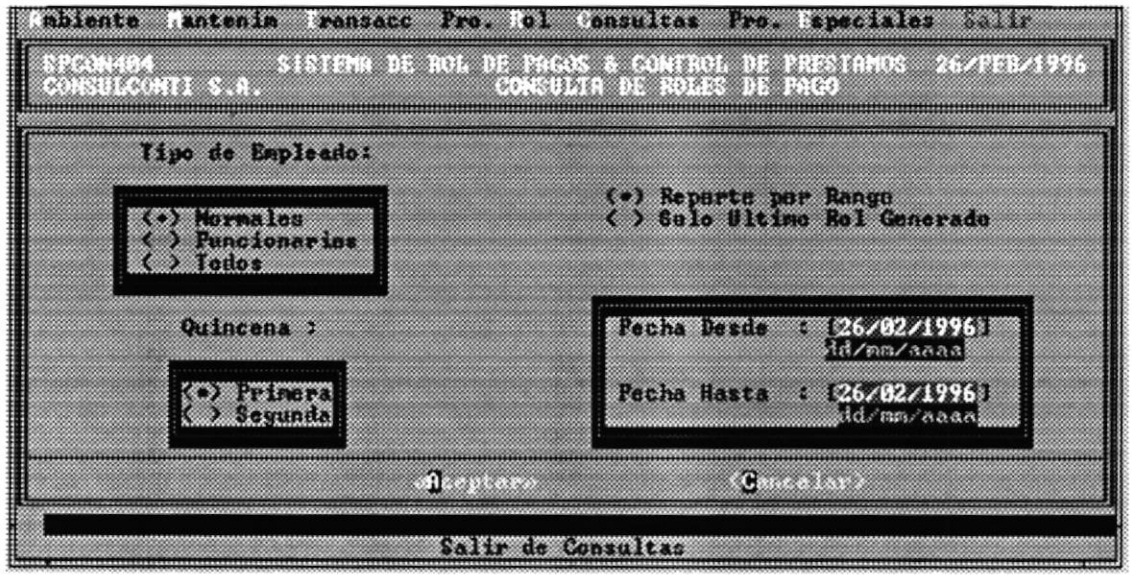
8.4 Rol de Pagos

8.4.1 Objetivo/Alcance

El objetivo es proporcionar información del Rol de Pagos de la empresa, ésta se puede presentar por pantalla, impresora o enviarla a un archivo. Este reporte puede ser por clase, quincena o rango de fechas.

8.4.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo

Para ingresar a la pantalla de la consulta de permisos seleccione el comando Consultas ➚ Rol de Pagos. A continuación se verá la siguiente pantalla.



Si en la pantalla no se visualizará nada significa que los archivos relacionados al Rol escogido están vacíos.

El reporte que se genera para esta consulta se presenta en el ***Apéndice C26.***

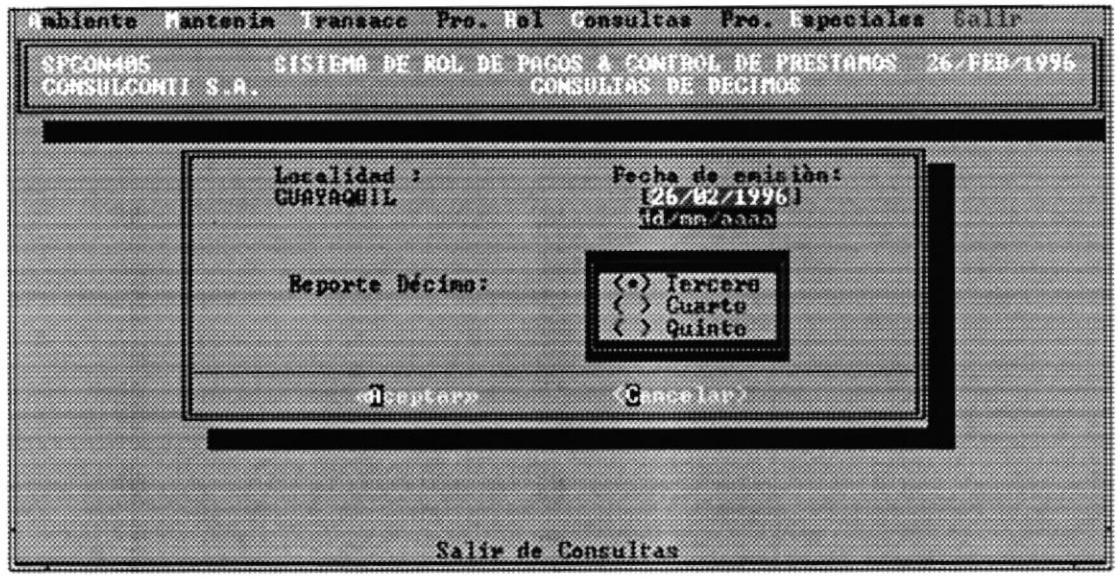
8.5 Rol de Décimos

8.5.1 Objetivo/Alcance

El objetivo es informar mediante un listado el último décimo generado ya sea tercero, cuarto o quinto según sea el caso.

8.5.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo

Para ingresar a la pantalla de la consulta de permisos seleccione el comando "**C**onsultas ↗ Rol de **D**écimos". A continuación se verá la siguiente pantalla.



Si en la pantalla no se visualizará nada significa que los archivos relacionados al Rol escogido están vacíos.

El reporte que se genera para esta consulta se presenta en el *Apéndice C27.*

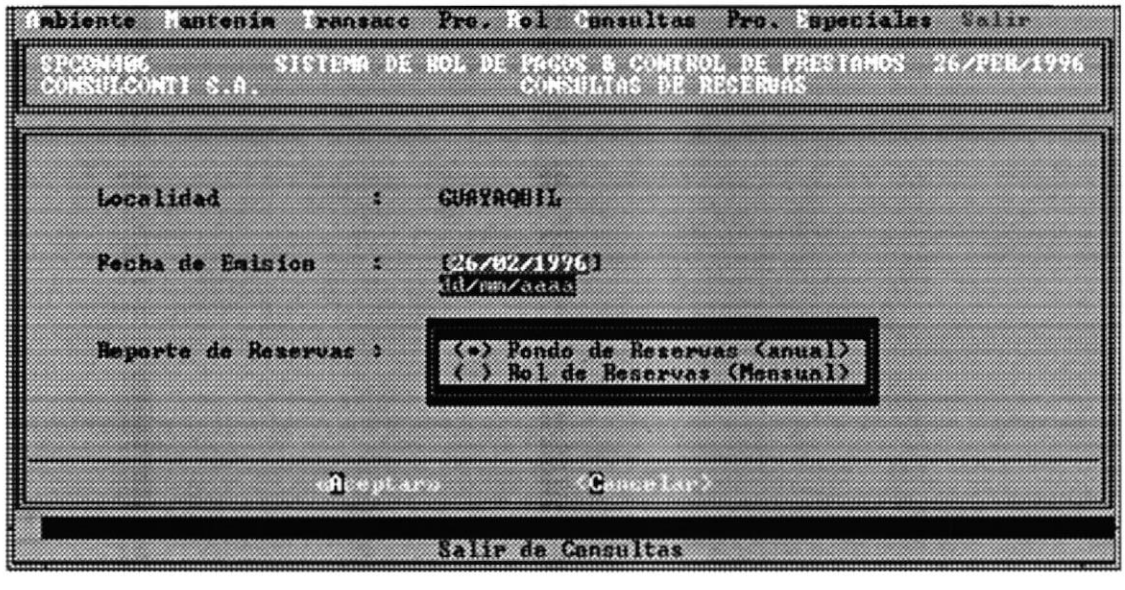
8.6 Reservas

8.6.1 Objetivo/Alcance

El objetivo es informar mediante un listado de Reservas acumuladas el valor que mensualmente se reserva para cada empleado en la empresa y un listado del fondo de reservas anual de los empleados de la empresa.

8.6.2 Ingresando a la Pantalla de trabajo

Para ingresar a la pantalla de la consulta de Reservas seleccione el comando "Consultas ➚ Reservas". A continuación se verá la siguiente pantalla.



Si en la pantalla no se visualizará nada significa que los archivos relacionados al rol escogido están vacíos.

El reporte que se genera para esta consulta se presenta en el *Apéndice C28.*

8.7 Rol de Utilidades

8.7.1 Objetivo/Alcance

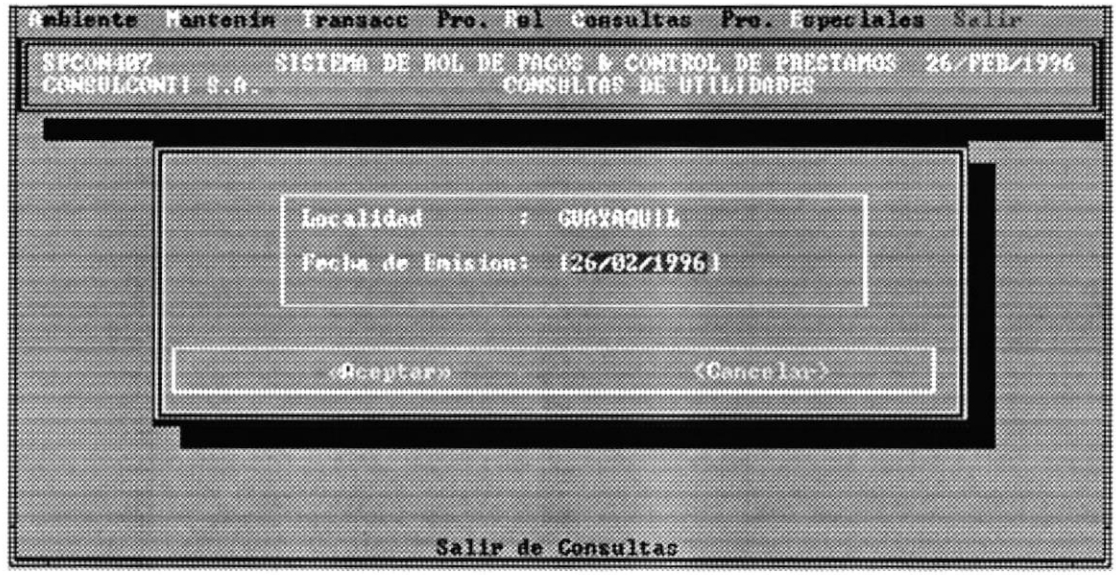
El objetivo es informar mediante un listado de Reservas acumuladas el valor que se acumula mensualmente a los empleados.

8.7.2 Requerimientos

Haber realizado el proceso de calculo de utilidades. Véase la sección 4.26 Generación del Rol de Utilidades.

8.7.3 Ingresando a esta Pantalla

Para ingresar a la pantalla de la consulta de las utilidades anuales seleccione el comando "Consultas ↗ Rol de Utilidades". A continuación se verá la siguiente pantalla:



El reporte que se genera para esta consulta se presenta en el *Apéndice C29.*

8.8 Planilla del IESS

8.8.1 Objetivo/Alcance

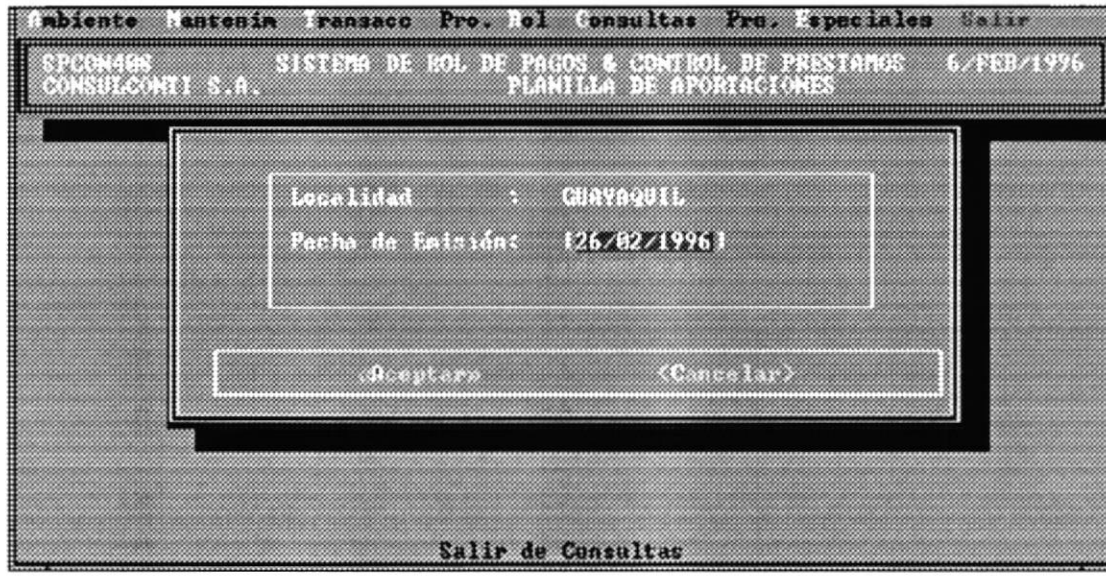
El objetivo es informar mediante un listado de Reservas acumuladas el valor que se acumula mensualmente a los empleados para el pagos al IESS..

8.8.2 Requerimientos

Haber realizado previamente el proceso de calculo de planilla del IESS.

8.8.3 Ingresando a esta Pantalla

Para ingresar a la pantalla de la consulta de la Planilla de IESS seleccione el comando "Consultas ↗ Planilla IESS". A continuación se verá la siguiente pantalla:



El reporte que se genera para esta consulta se presenta en el *Apéndice C30.*

8.9 Resumen de Gastos

8.9.1 Objetivo/Alcance

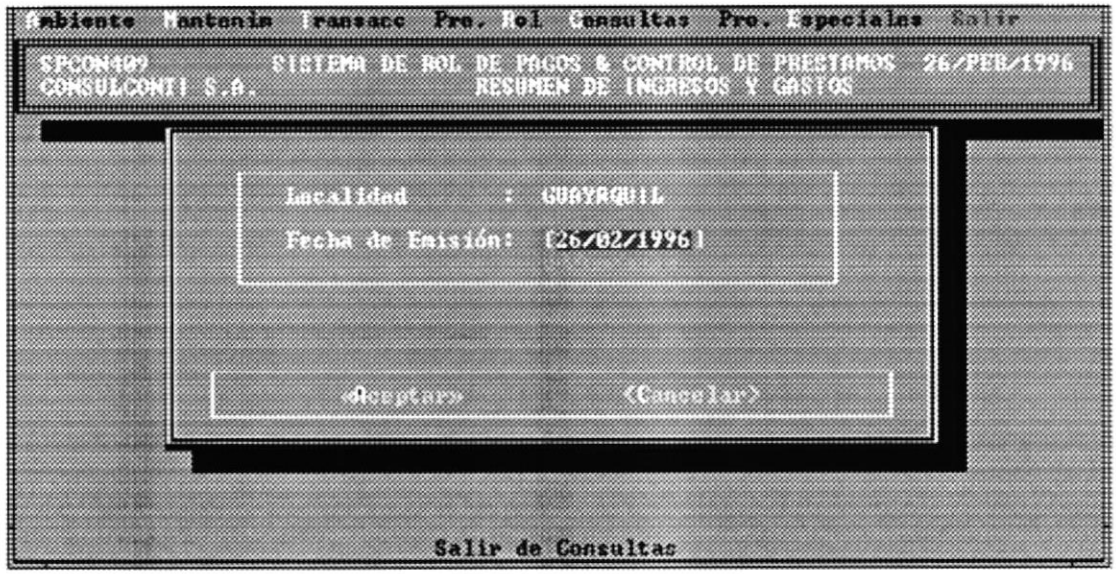
El objetivo es presentar un informe por pantalla, impresora o a un archivo de los saldos de las cuentas en el periodo de una quincena.

8.9.2 Requerimientos

Haber realizado previamente el proceso de Cierre de Rol.

8.9.3 Ingresando a esta Pantalla

Para ingresar a la pantalla de la consulta de Resumen de Gastos seleccione el comando "Consultas ↗ Resumen de Gastos". A continuación se verá la siguiente pantalla:



El reporte que genera para esta consulta se presenta en el *Apéndice C31.*

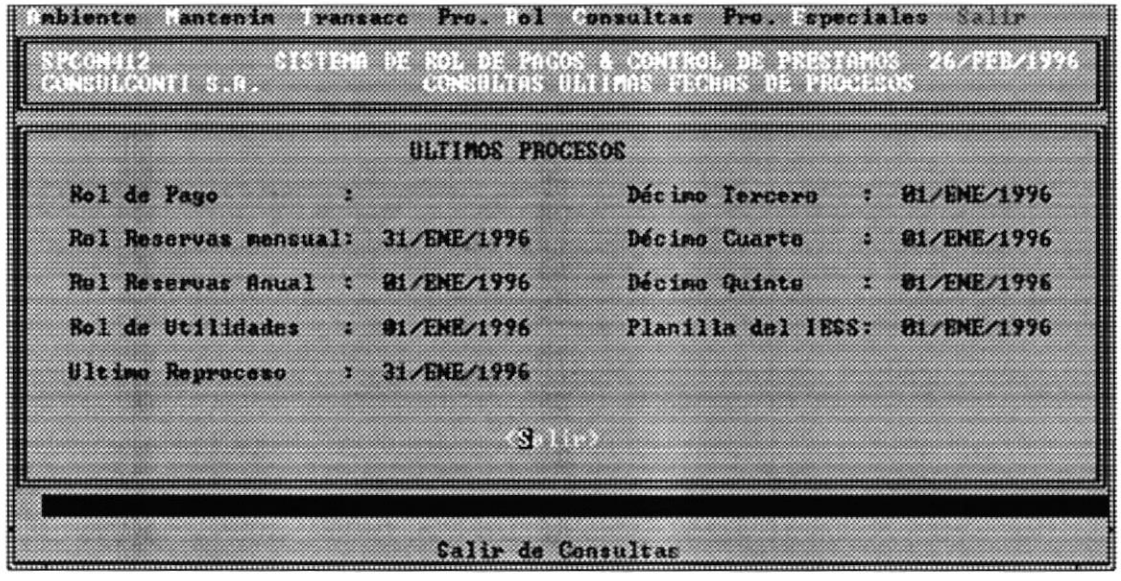
8.10 Fechas de Últi. Procs

8.10.1 Objetivo/Alcance

El objetivo es presentar un consulta por pantalla de las fechas de los últimos procesos generados como son : Fecha del ultimo rol, último Décimo, etc.

8.10.2 Ingresando a esta Pantalla

Para ingresar a la pantalla de fechas de los últimos seleccione el comando "Consultas ↗ Fechas Ult. Procs". A continuación se verá la siguiente pantalla:



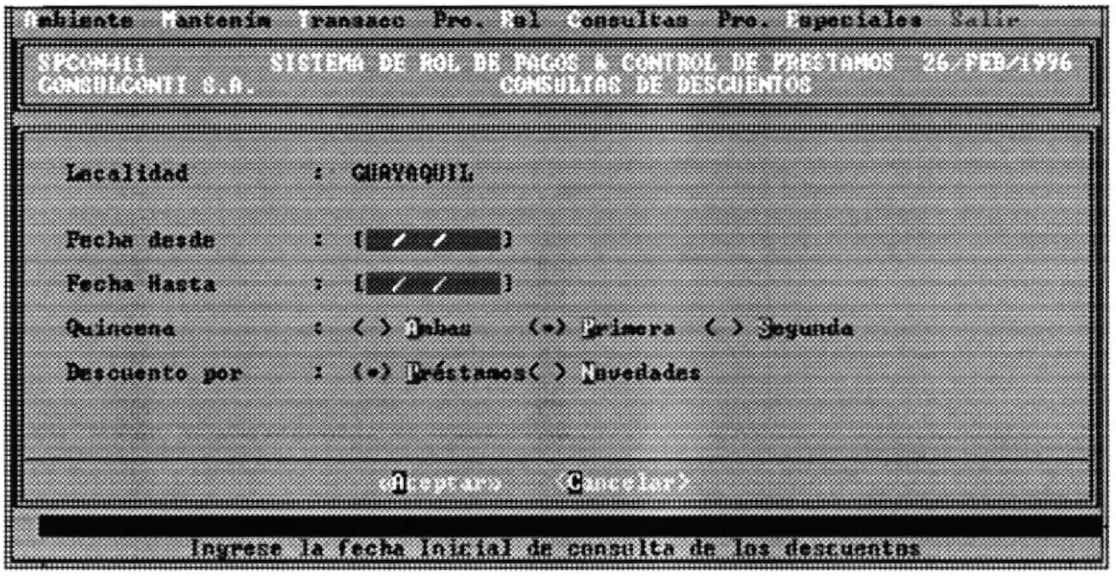
8.11 Descuentos

8.11.1 Objetivo/Alcance

El objetivo es presentar un consulta de los descuentos realizados por préstamos o novedades seleccionando un rango de fechas y la quincena que desea la consulta.

8.11.2 Ingresando a esta Pantalla

Para ingresar a esta pantalla seleccione el comando **C**onsultas ↗ Descuentos. A continuación usted verá la siguiente pantalla:



El reporte que se genera para esta consulta se presenta en el *Apéndice C32.*

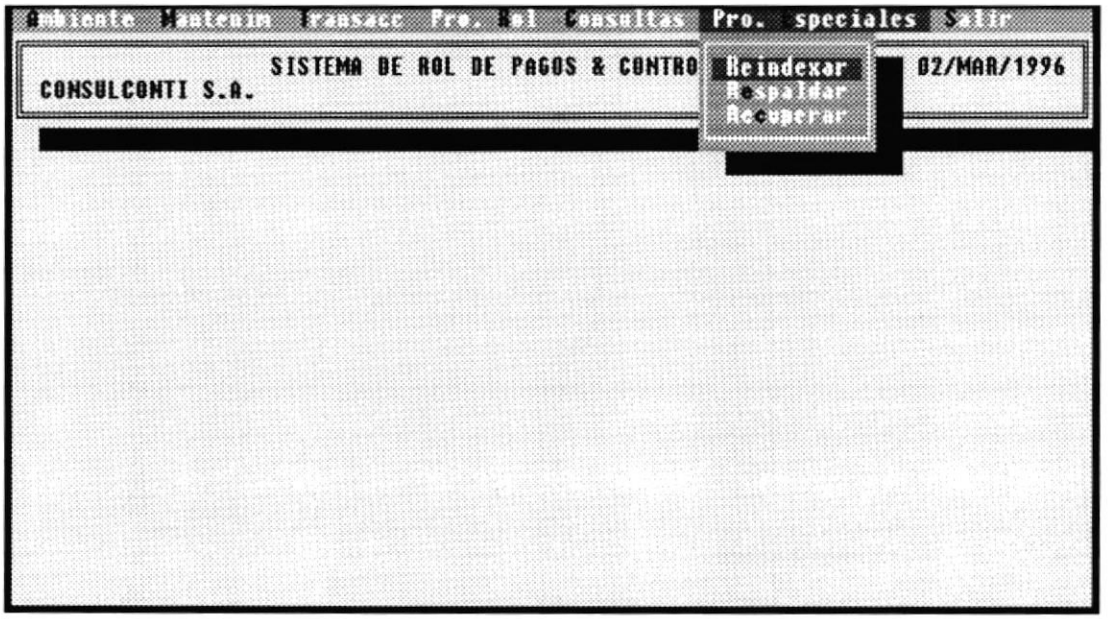
Capítulo 9.

Procesos Especiales

Capítulo 9 Procesos Especiales

El objetivo de este ***Módulo*** es el permitir reindexar las bases de datos del sistema, restaurar la información en caso de ocurrir un error, y generar respaldos de las bases de datos. Para seleccionar una de las opciones del menú revise la ***sección 3.4***. que explica como accesar a los menús.

Vista preliminar de la lista de opciones del menú emergente Pro. Especiales:



A continuación se procede a explicar una de las opciones de éste módulo.

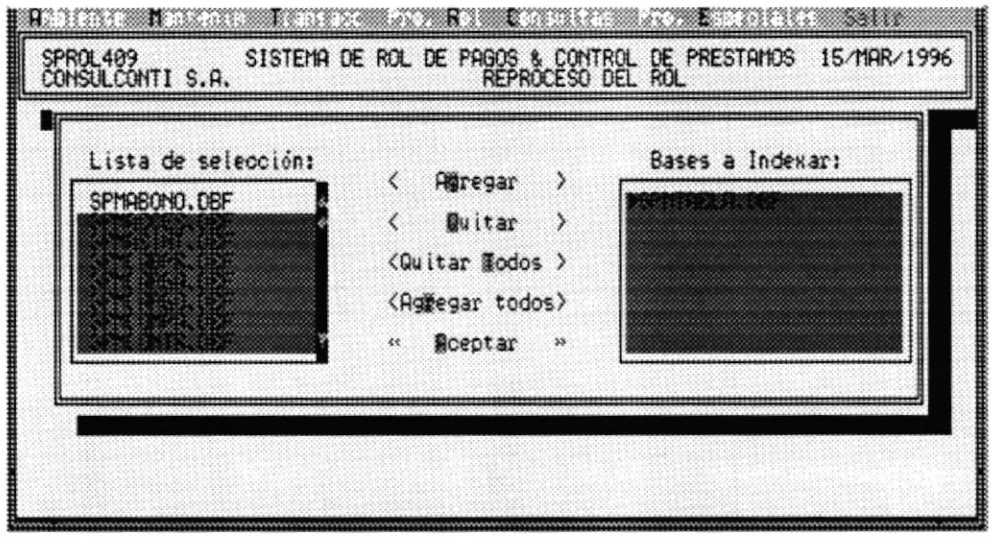
9.1 Reindexar

9.1.1 Objetivo/Alcance

Es conveniente reindexar los archivos para actualizar el orden de los mismos.

9.1.2 Ingresando a la Pantalla

1. Para ingresar a esta pantalla seleccione el comando "Pro.Especiales ↗ Reindexar" desde el menú principal. A continuación usted verá la siguiente pantalla:



2. Para reindexar las bases usted debe seleccionar de la **lista de selección** el nombre de una base. Para seleccionar una base usted debe posicionarse mediante las teclas de direccionamiento y presionar **[ENTER]** .
3. Si usted selecciona la opción Agregar se presenta en la lista de **Bases a indexar** el nombre de ésta.
4. Si usted selecciona la opción Quitar, primero debió posicionarse en la lista de **Bases a indexar** y seleccionar la base a quitar. Luego seleccione la opción Quitar, la cual causa que esta se quite de esta lista y no se presente.
5. Si usted selecciona la opción Quitar todos retira todas las bases de la lista de **Bases a indexar.**

6. Si usted selecciona la opción Agregar, se presentarán todas las bases de la **lista de selección** en la lista de **Bases a indexar.**
7. Si usted selecciona la opción Aceptar se reindexan todas las bases que se presentan en la lista de **Bases a indexar.** Y se abandona ésta opción.
8. Cuando usted éste reindexando las bases se presenta el mensaje reindexando y el nombre de la Base.

9.2 Respaldar

9.2.1 Objetivo/Alcance

El usuario debe respaldar los archivo cuando lo considere necesario para preveer cualquier accidente que ocurriere en el futuro. El sistema respalda los archivos en un disco.

9.2.2 Ingresando a la Pantalla

1. Para ingresar a esta pantalla seleccione el comando "Pro.Especiales ↗ Respaldar" desde el menú principal. A continuación usted verá la siguiente pantalla:

2. Para ejecutar la opción Aceptar primero debe verificar que se haya ingresado el diskette en el drive A.
3. Para salir de ésta Pantalla seleccione la opción Cancelar o presione **[ESC]**.

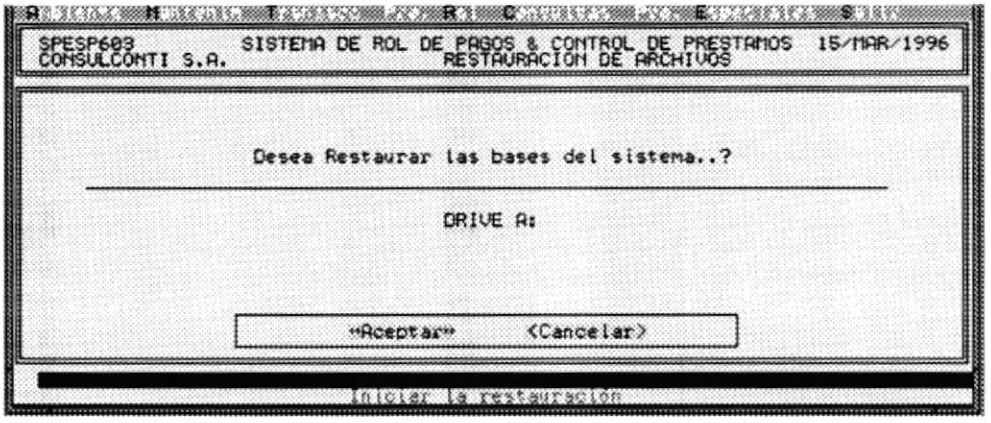
9.3 Recuperar

9.3.1 Objetivo/Alcance

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

9.3.2 Ingresando a la Pantalla

1. Para ingresar a esta pantalla seleccione el comando "Pro.Especiales ↗ Recuperar" desde el menú principal. A continuación usted verá la siguiente pantalla:



2. Para ejecutar la opción **A**ceptar primero debe verificar que se haya ingresado el diskette en el drive A.

   Para salir de esta pantalla seleccione la opción Cancelar o presione **[ESC]**.

Apéndice A.

Glosario

Glosario

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí.

Campo

es la mínima unidad de información o de dato y la mas importante para el analista de sistema o usuario. Un dato por si sólo no conlleva suficiente información para esto debe estar relacionado con algo.

Disco Duro

Una unidad de almacenamiento mas grande que un diskette, tiene un acceso mas rápido.

Diskette

Una unidad de almacenamiento magnético.

Estructura

Un conjunto de datos relacionados.

Fecha de Sistema

Es la fecha que marca el reloj interno del computador.

Hardware

Equipo fisico, máquinas, equipos y soportes.

Memoria

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

Módulo

Opciones del menú principal.

Opcion

Una opción forma parte de un menú también se la denomina bloque de módulo.

Procesador

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

Programa

Conjunto de instrucciones que indican paso a paso una acción.

Puertos

Los puertos se utilizan para conectar el monitor, el teclado, el mouse, la impresora y cualquier hardware adicional que se desee añadir a su sistema.

Registro

Es una estructura que contiene varios campos o datos

Apéndice B.

Mensajes de Error

Resolviendo Problemas

B.1 Mensajes de error

B.1.1 Mensajes de Error del Sistema

- **Código de la compañía no existe**

  Cuando el código de la compañía no existe en la tabla de Compañías. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de las compañías que dispone. El código de la compañía se pide que ingrese en la ***sección 4.1.***

- **Código de la localidad no existe**

  Cuando el código de la localidad no existe en la tabla del sistema. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta un listado de los códigos que dispone. El código de la localidad se pide que ingrese en la ***sección 4.1.***

- **Entrada Duplicada**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa una identificación de tabla duplicada. Para solucionar este problema ingrese el nombre de una identificación única. El ingreso de éste campo se realiza en la ***sección 5.1***. Este mensaje también se presenta cuando usted selecciona una opción de la lista de opciones del menú y la presiona la opción Acceder en la **sección 5.8**.

- **Ingrese I o E**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa el campo de Tipo de novedad en la ***sección 5.2***. de mantenimiento de elementos de la tabla de novedades. Para solucionar este problema ingrese los valores que este le está indicando I de ingreso o E de egreso.

- **Fecha no válida**

  Este mensaje se presenta cuando usted ingresa incorrectamente la fecha, verifique el formato de ingreso que se presenta a lado del campo derecho del campo para no cometer errores. El ingreso del campo de fecha se explica en las ***secciones 5.3, 5.4, 5.5, 5.8 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, y otras más.***

- **Ingrese M o F**

  Este mensaje se presenta cuando se pide que ingrese el campo tipo de Sexo en la ***sección 5.3***, para solucionar este problema ingrese M de Masculino y F de Femenino.

- **Valor no puede ser negativo**

  Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un valor negativo en el campo días laborables, en la ***sección 5.2***, Valor del préstamo en la ***sección 6.1,***

- **Código de departamento no existe**

  Cuando el código de la departamento no existe en la tabla del sistema. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de los departamentos que dispone. El código del departamento se pide que ingrese en la ***sección 5.4.***

- **Código del cargo no existe**

  Cuando el código del cargo no existe en la tabla del sistema. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de los cargos que dispone. El código del cargo se pide que ingrese en la ***sección 5.4.***

- **Ingrese C o A**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamente el campo de tipo de cuenta en la ***sección 5.4***. de mantenimiento de datos empresariales. Para solucionar este problema ingrese los valores que este le está indicando A de Ahorros o C de Corriente.

- **Ingrese F o N**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamente el campo de tipo en la ***sección 5.4***. de mantenimiento de datos empresariales. Para solucionar este problema ingrese los valores que este le está indicando F de Funcionario o N de Normal.

- **Sólo se puede eliminar empleados liquidados**

  Este mensaje se presenta cuando intenta eliminar un empleado ya sea activo o inactivo, para eliminar un empleado usted debe primero liquidarlo. Este mensaje se presenta en la ***sección 5.3*** de mantenimiento de datos personales.

- **Código de Parentesco no existe**

  Este mensaje se presenta cuando el código del cargo no existe en la tabla del sistema. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de los tipos de parentescos que dispone. El campo Parentesco se pide que ingrese en la ***sección 5.4.***

- **Código de Parentesco no existe**

  Este mensaje se presenta cuando el código del cargo no existe en la tabla del sistema. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de los tipos de parentescos que dispone. El campo Parentesco se pide que ingrese en la ***sección 5.4.***

- **Valor del salario básico no puede ser negativo**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa un valor negativo en el campo salário básico de la ***sección 5.7*** . El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** verifica que sólo se ingresen valores positivos.

- **Valor del Gastos de representación no puede ser negativo**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa un valor negativo en el campo gastos representación de la ***sección 5.7*** . El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** verifica que sólo se ingresen valores positivos.

- **Valor del % del último aumento no puede ser negativo.**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa un valor negativo en el campo % ultimo aumento de la ***sección 5.7*** . El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** verifica que sólo se ingresen valores positivos.

- **Este nombre de Variable es único no se puede modificar.**

  Este mensaje se presenta cuando selecciona la opción editar en la ***sección 5.11*** de mantenimiento de Variables. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** solo puede modificar variables de dato o de campo de una dbf.

- **Entrada no valida**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamnete valores en locs campos % Interes y tiempo de pago de Interés en la en la ***sección 5.13*** de mantenimiento de

tipos de préstamos. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** verifica que sólo se ingresen valores positivos.

- **Código del empledo no existe**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamnete el código del empleado en las **seccio 6.1 y 8.1.** El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de los empleados que dispone.

- **Código del tipo de préstamo no existe.**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamnete el código del tipo de préstamo en la **seccio 6.1.** El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de los tipos de préstamos que dispone.

- **Ingrese número de Cuotas**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamnete el campo de total de cuotas en la **seccion 6.1.** El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y le pide que ingrese un valor positivo.

- **Ingrese P o S**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamente el campo de quincena pagar en la ***sección 6.1***. de mantenimiento de préstamos.. Para solucionar este problema ingrese los valores que este le está indicando P de Primera o S de Segunda.

- **Valor a Abononar no puede ser mayor a saldo actual**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa un valor mayor al saldo actual en la **sección 6.2** de mantenimiento de abonos**.** El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y le pide que ingrese un valor correcto.

- **Ingrese P o S**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamente el campo de Abono por en la ***sección 5.4***. de mantenimiento de abonos. Para solucionar este problema ingrese los valores que este le está indicando C de Capital o I de Interes.

- **Código de Ingreso no existe**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamnete el código del tipo de novedad en la **seccio 6.3.** El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y a nivel de ayuda le presenta una lista de los tipos de novedades que dispone.

- **Valor de la novedad no existe**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa un valor negativo en el campo valor de la **sección 6.3** de mantenimiento de abonos. El Sistema de ***Roles de Pagos & Control de Préstamos*** presenta este mensaje, y le pide que ingrese un valor correcto.

- **Ingrese A, T , S**

  Este mensaje se presenta cuando ingresa incorrectamente el campo estado en la ***sección 6.4***. de mantenimiento de abonos. Para solucionar este problema ingrese los valores que este le está indicando A de Activo, T de Tomadas y L de Liquidadas.

B.2 Problemas Generales.

B.2.1 Archivos/Índices

- **Archivo ["<archivo>"] inexistente. (1).**

  El archivo especificado no existe. Este mensaje se presenta cuando el archivo .DBF no existe. Para solucionar este problema usted debe sacar un respaldo diario de los archivos y en el caso de presentarse este problema tiene que ejecutar el proceso de Recuperar que se explica en la ***sección 9.3***

- **Archivo de proyecto no válido. (109)**

  Ha intentado escribir en un registro que está bloqueado por otro usuario. En este caso usted debe esperar hasta que el otro usuario termime de ejecutar los procesos. Este error se da cuando está trabajando en red.

- **Archivo de sólo lectura. (1718)**
  Ha intentado escribir en un archivo de sólo lectura. En este caso usted mo puede ejecutar ninguna modificación sobre este archivo ya que solo tiene acceso de lectura. Si desea modificar este archivo se tendrá que pedir que se modifique el proceso.

- **Demasiados archivos abiertos. (6)**
  FoxPro ha intentado abrir un número mayor de archivos que su límite interno. Esto puede deberse a que el valor especificado para FILES en el archivo CONFIG.SYS no
  sea demasiado alto. Para solucionar este problema verifique su CONFIG.SYS.

- **Error en lectura de archivo. (1104)**
  El sistema operativo ha devuelto un error mientras FoxPro intentaba leer un archivo. En este caso usted debe ejecutar el proceso de Recuperar para restablecer los archivos sin errores.

- **Imposible actualizar el archivo. (1157)**
  Este error sólo aparece si se produce un problema crítico al escribir en el disco (por ejemplo, si se ha agotado el espacio, hay un fallo total en el disco, etc.). Para solucionar este problema libere espacio en el disco, verifique que el disco no tenga problemas de pistas dañadas.

- **Registro no incluido en el índice. (20)**
  Ha modificado un campo clave de la tabla sin que el índice estuviera activo. Para corregir este error, vuelva a indexar el archivo de tabla (con REINDEX) ejecute el proceso de reindexar que se explica en la ***sección 9.1***.

B.2.2 Errores de Cálculos

- **Desbordamiento numérico (se han perdido datos). (39)**
  Una operación matemática ha devuelto un número demasiado grande que no se puede almacenar en el campo o variable donde fue situado. Para solucionar este problema usted debe pedir a la persona que se encarga de dar mantenimiento al sistema que incremene el tamaño de este campo.

- **División por 0. (1307)**
  Ha especificado cero como segundo argumento de la función MOD. En este caso usted debe verificar que valor a causado este problema Revise una formula que ingreso. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda a la persona encargada del mantenimiento del sistema.

- **Operador y operando de tipos diferentes. (107)**
  Un operador o una función lógica, alfanumérica o aritmética se está usando con un tipo de datos no válido. Este error ocurriría, por ejemplo, si estuviera intentando sumar dos valores lógicos revise la fórmula de trabajo. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda a la persona encargada del mantenimiento del sistema.

B.2.3 Errores de Impresión

- **Impresora no preparada. (125)**
  El dispositivo de impresión especificado no esta accesible actualmente o la impresora ha excedido el tiempo de espera. Debe incrementar el valor del parámetro TIME en el archivo de configuración de FoxPro. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda al administrador de la red.

- **No hay controlador de impresora. (1644)**
  No se encuentra el controlador de impresora especificado. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda al administrador de la red.

- **No hay controladores libres. (1003)**
  Si se produce este error, consulte la sección Solución de problemas y llame al Soporte técnico de Microsoft. Una vez cerrados todos los archivos abiertos salir de FoxPro. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda al administrador de la red.

- **No hay servidor "<servidor>". (1715)**
  No se encuentra el servidor especificado mediante el comando SET PRINTER TO. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda al administrador de la red.

- **Recursión ilegal en controlador de impresora. (1910)**
  El programa controlador de impresora llama al controlador de impresora. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda al administrador de la red.

- **Redirección no válida de impresora. (124)**
  No se ha establecido una ruta para una impresora o no se puede compartir el dispositivo de impresión. Si no se soluciona el problema debe pedir ayuda al administrador de la red.

B.2.4 Integridad, Totalidad

- **Archivo de proyecto no válido. (1685)**
  El archivo de proyecto especificado está dañado. Debe restaurar las bases, de no solucionarse debe pedir ayuda a la persona encargada del mantenimiento del sistema.

- **No hay archivo CDX estructural. (1707)**
  No se encuentra el archivo estructural de índice asociado a un archivo de tabla. Debe escojer la opcion de indexación en el menú de procesos especiales, de no solucionarse debe pedir ayuda a la persona encargada del mantenimiento del sistema.

B.2.5. Error de red

Localice su mensaje de error en la tabla siguiente. Fíjese en las letras que aparecen a la derecha del mensaje de error: corresponden a las soluciones sugeridas que se encuentran a continuación de la tabla de mensajes de error:

- No se puede crear el espacio de trabajo del programa.... D, I

- Fallo en comando de vinculo... A, D
- Se ha sobrepasado los recursos compartidos del sistema... A, D, J, K
- El archivo no se imprime... D, L
- Archivo en uso por otro usuario..... A, B, C, D
- Recursos del sistema agotados..... A, D, J, K
- Violación de comparición al leer la unidad . . . A, C, D, I
- Redes interpares...B, C, D, E, G, I
- Demasiados archivos abiertos.....A, D
- Redirección duplicada..... D, M
- Denegado el acceso al archivo..... A, D

B.3 Buscando Ayuda

Soluciones sugeridas:

A. Asegúrese de que haya suficientes controladores de archivo:
En CONFIG.SYS, la instrucción FILES:
FILES = 99
En NET.CFG = o SHELL.CFG, compruebe la instrucción FILE HANDLES:
FILE HANDLES = 99
En AUTOEXEC.BAT, si se ha cargado SHARE, el par metro /F:
SHARE.EXE /F:5120 /L:500

B. Emita el comando SET EXCLUSIVE OFF o utilice EXCLUSIVE = OFF

C. Marque los archivos .EXE, .OVL, .RSC (FoxBASE+), .ESO (Kit de distribución), .ESL (Kit de distribución) y FOXUSER.DBF (si está compartido) como de sólo lectura.

D. Asegúrese de que se están usando los controladores o parches de red más recientes.

E. Puede que el rendimiento de una red interpares aumente cargando el software del servidor en la memoria alta. Por favor, consulte los comandos DEVICE HIGH y LOAD HIGH para obtener m s información acerca de la forma del cargar este software en la memoria alta.

F. Si la red es Novell NetWare, emita la instrucción NDIR en el símbolo del sistema para asegurarse de que el archivo tiene un propietario correcto. Si el propietario es "NA", proporcione al archivo un usuario correcto.

G. Si tiene Novell Lite, no cargue NetBios.

H. Use el controlador NETx en lugar de EMSNETx y XMSNETx si es posible.

I. Verifique que TMPFILES, PROGWORK, SORTWORK y EDITWORK están dirigidos a un directorio válido con espacio suficiente para los archivos temporales (.TMP). Para obtener un mejor rendimiento es mejor situar los archivos .TMP en la unidad local. Si no hay una unidad local disponible, asegúrese de que cada usuario

que instale FoxPro tenga los derechos READ, WRITE, DELETE, CREATE y MODIFY para el directorio en el que se está, instalando FoxPro.

J. Agregue NUMHANDLES = 128 a la l¡nea HIMEM.SYS de CONFIG.SYS.
DEVICE=HIMEM.SYS /NUMHANDLES = 128

K. Minimice o desactive el caché, de disco.

L. Emita "SET PRINT TO" para enviar el trabajo de impresión a la cola.

M. Asegúrese de que el usuario se haya registrado en una sola estación de trabajo

Apéndice C.

Listado de Reportes y Formas

-C1-

SPMAT201 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

TABLAS DEL SISTEMA

Fecha de Proceso: 29/MAR/1996 Departamento de Personal

Código	Descripción
01	LOCALIDADES
02	DEPARTAMENTOS
03	MESES
04	PLAN DE CUENTAS
05	PERMISOS
06	PARENTESCO
07	NOVEDADES O RUBROS

-C2-

SPMAT201 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE MESES

Fecha de Proceso: 29 MAR/1996 Departamento de Personal

Código	Descripción
01	ENERO
02	FEBRERO
03	MARZO
04	ABRIL
05	MAYO
06	JUNIO
07	JULIO
08	AGOSTO
09	SEPTIEMBRE
10	OCTUBRE
11	NOVIENBRE
12	DICIEMBRE

SPMAT202 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE EMPLEADOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: 01 GUAYAQUIL Departamento de Personal

Cód.	Nombres	Telefono(s)	Dirección
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA		KENNEDY CALLE H# 606 Y 10MA.
96002	BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA		
96003	BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE		
96004	BUENAVENTURA RODRIGUES CAROL SUSANA		
96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA		
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL	307652	AV. EJERCITO Y ALEJO LASCANO
96007	DURAN TAMAYO ROCIO		
96008	FAGGIONI COLOMBO KATYA MARTHA		
96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO		CDLA. ALBORADA 11AVA ETAPA MZ 12
96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR AUGUSTO		
96011	JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES	463661	CDLA.LAS TEJAS MZ.10 VILLA 9
96012	JIMENEZ ALVARADO IRMA NANCY		24 Y FCO DE MARCOS 4906A
96013	MEZA VERGARA JACINTA YOLANDA		
96014	MITE AREVALO JOHNNY DANIEL		
96015	PACHECO MOREIRA SYLVANA ANABEL		
96016	POZO MIÑO MARITZA		
96017	PRADO PAZ SAMUEL ELIAS		CALLE 12 Y LA E
96018	SAMCHEZ PRADO OTTO IGNACIO		
96019	SANCHEZ RUGEL MARIA DE FATIMA		CALLE 1 #1009 PEATONAL E ILAN
96020	SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO	440483	CALLE H NO. 21 Y BOGOTA APTO.
96021	SANTOS RUMBEA ANTONIO		
96022	SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO		

-C4-

CONTRATO DE TRABAJO

CLAUSULA PRIMERA - Intervienen en la celebración del presente contrato de trabajo, por una parte la LCDA. SOLEDAD ROLDOS GARCIA a nombre y representación de CONSULCONTI S.A en su calidad de Gerente y Representante legal de mismo, y, por otra parte SR(A).ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA por sus propios derechos.

SEGUNDA - CONSULCONTI S.A tiene su oficina Matriz en la Ciudad de GUAYAQUIL, en la calle 9 DE OCTUBRE.

TERCERA - ANDRADE ARTEAGA JANETH MAR, se compromete a prestar sus servicios como JEFE DE SECCION ADMI en la Matriz o en cualquiera de las sucursales que tuviere CONSULCONTI S.A

CUARTA - CONSULCONTI S.A podrá en cualquier momento asignarle al SR(A). ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA sin que afecte a su renumeración, distintas funciones o labores para fines prácticos de aprendizaje o por convenio a la buena marcha de LA INSTITUCION.

QUINTA - El ingreso del empleado se considera a partir del 09/ENE/1990, fecha en que entra a regir este contrato, desde esa fecha y por un período de 90 días, el empleado queda a prueba. Durante el tiempo expresado, las partes contratantes pueden dar por terminado este contrato en cualquier momento , sin previo aviso y sin indemnización alguna. Si vencido el período de prueba expresada, subsiste la presentación de servicios del empleados, el presente contrato se entiende celebrado por un tiempo indefinido quedando expresamente entendido que pasado el tiempo mínimo legal para Contrato de tiempo indefinido que establecen los artículos 14 y 15 del Código de Trabajo vigente, es decir el tiempo de un año a contarse desde la fecha de este Contrato, tanto CONSULCONTI S.A como el empleado podrá n dar por terminado este contrato por cualquier causa legal y en la fecha que establece el Código de Trabajo y leyes pertinentes.

SEXTA - SUELDO: El señor ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA percibir un sueldo mensual de S/. 1320000 sucres, el mismo que se lo pagar por quincenas vencidas de un mismo mes.

SEPTIMA - Los valores correspondientes a aportes individuales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así con el pago individual del Impuesto a la Renta que se generen por la remuneración mensual estipulada en este contrato, ser n pagados y correr n a cuenta exclusiva de CONSULCONTI S.A.

OCTAVA - Las labores principales que como JEFE DE SECCION ADMI debe realizar el SR(A) ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA son las inherentes a su cargo.

NOVENA - El SR(A) ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA declara que conoce y se somete expresamente al reglamento interno, normas y regulaciones de CONSULCONTI S.A necesarias y establecidas para la buena marcha de LA INSTITUCION.

DECIMA.- Las partes se someten a la Jurisdicción y competencia de los juzgados de Trabajo y Tribunales de la Provincia del Guayas. Para constancia de lo anteriormente estipulado las partes contratantes , suscriben el presente contrato por triplicado. ante el Juez de Trabajo que certifica. en la ciudad de Guayaquil a los diez y seis días del mes de Agosto de 1996.

LCDA. SOLEDAD ROLDOS GARCIA
APODERADA

ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA
EMPLEADO

DOCUMENTO DE FINIQUITO

En GUAYAQUIL, ECUADOR al 31/MAR/1996, ante el suscrito Inspector de Trabajo de la ciudad de GUAYAQUIL, comparesen, por una parte LCDA. SOLEDAD ROLDOS GARCIA a nombre y representación de CONSULCONTI S.A en su calidad de GERENTE del mismo a quien en adelante se podrá llamar CONSULCONTI S.A y por otra parte el señor ANDRADE ARTEAGA JANETH MAR, portador de la cédula de identidad No. 0909586596, por sus propios derechos a quien así mismo en adelante se lo podrá llamar EX_EMPLEADO y manifiestan que el objeto de sus comparecencias ante esta Inspectoria es para dejar constancia expresa de los siguientes particulares y suscribir este documento de finiquito, de conformidad con las siguientes clausulas :

PRIMERA - EL señor ANDRADE ARTEAGA JANETH MAR declara que ingreso a trabajar para CONSULCONTI S.A con el cargo de JEFE DE SECCION ADMI desde el 20/FEB/1995, y que laboró para el mismo hasta 31/MAR/1996. Que el antedicho contrato de trabajo que existia entre las partes terminó en la fecha mencionada en virtud de la renuncia que por otro lado, fue aceptada por CONSULCONTI S.A. Que su última remuneración mensual, en el último cargo que se desempeño fue de 1320000 sucres; que nunca sufrio accidente de trabajo ni contrajo enfermedad profesional y que con excepción de los valores y conceptos que se indican en la liquidación posterior no tiene ningún reclamo contra CONSULCONTI S.A ni contra sus personeros o representantes, por ningún motivo, pues reconoce que sus haberes y derechos que como trabajador le correspondian de acuerdo con la ley y contratación, llamese remuneraciones principales y accesorias, vacacionales, participación de utilidades, horas extras, etc. fueron integras y oportunamente pagadas por CONSULCONTI S.A el cual, por otro lado, ha cumplido con todas las obligaciones pertinentes que con respecto a ella tiene frente al IESS.

SEGUNDA - CONSULCONTI S.A manifiesta conformidad con todas las declaraciones del ex-empleado que anteceden y a continuación ambos comparecientes, de consumo y con la aprobación del suscrito Inspector, reconocen como fecha de terminación del respectivo contrato de trabajo y subsecuente de las relaciones laborables correspondientes al 31/MAR/1996. Declaran que tan contrato terminó por acuerdo de las partes según el Art. 169 numeral 2 del Código de trabajo, al haber CONSULCONTI S.A aceptado la pertinente renuncia y proceden, en presencia del infrascripto Inspector, a practicar la siguiente liquidación y pormenorizada de los únicos conceptos y valores pendientes, del cual se obtiene el resultado que se presenta al final de este documento.

INGRESOS.....	**1.416.333,34**
- EGRESOS	**0,00**
NETO A RECIBIR	**1.416.333,34**
DEUDA CON LA EMPRESA	**0,00**

TERCERA - El suscrito Inspector da su aprobación a la liquidación precedente, por ser legal. Por parte del ex-empleado, se da por integramente satisfecho en todos y cada uno de los haberes y derechos que por

ley y contratación le corresponden; y formal y expresamente declara que ahora no tiene nungún reclamo que hacer ni acción alguna que intentar, de pasado, de presente o futuro contra CONSULCONTI S.A ni contra sus representantes o personeros por concepto alguno que directa o indirectamente se relacionen o se pueda o quiera relacionar con el trabajo que el desempeño para CONSULCONTI S.A en general, o en especial, con su contrato de trabajo que como ya se dijo termino 31/MAR/1996 de conformidad con el numeral 2 del Art 169 de Código de Trabajo.

CUARTA - Ambos comparecientes manifiestan que es su deseo convenio como efectivamente convienen, en que cualquier diferencia de conceptos o valores que pudiese llegar a existir, se tenga como una transacción legitimamente verificada entre las partes, que no significa renuncia de derechos sino reconocimiento formal y expreso de los mismos que tienen efecto de sentencia de última instancia en autoridad de cosa juzgada y que extiende todo tipo o clase de obligaciones; y para constancia de todo lo cual, los comparecientes, luego de ratificarse en el contenido integro de este documento, lo firman por triplicado junto con el infrascripto Inspector Provincial del trabajo del GUAYAQUIL que por encontrar todo conforme a derecho lo aprueba , autoriza y certifica.

CONSULCONTI S.A

LCDA. SOLEDAD ROLDOS GARCIA GERENTE	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA EX-EMPLEADO

SPMAT002 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pag 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE CARGAS FAMILIARES

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996
Localidad : 01 GUAYAQUIL
Empleado : 96020 SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO Departamento de Personal

Cod.	Nombres de la Carga	Parentesco	Edad	F.Nacimiento
01	CERVANTES MEDIA PATRICIA LUISELLA	ESPOSA	30	25/SEP/1965
02	SANTORO CERVANTES VICTOR EDUARDO	HIJO	14	30/MAY/1981
03	SANTORO DONOSO MARIA ANGELICA	HIJA	10	14/FEB/1986

SPMAT203 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE COMPAÑIAS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cód	Compania	Pais	Ciudad	Dirección	Teléfono(s)	Fax	Ruc
01	CONSULCONTI S.A.	ECUADOR	GUAYAQUIL	9 DE OCTUBRE	231230-50000	4466464646	763HS
02	INVACONTI S.A.	ECUADOR	GUAYAQUIL	GARCIA AVILES Y LUQUE	934343-34343	423848823	3234992439

SPMAT204.PRG SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE CARGOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Código	Descripción	Salario Básico	Gastos de Repres
01	JEFE DE SECCION ADMISTRACION CTRAL.	1,320,000	0
02	AYUDANTE II ESTUDIOS ECONOMICOS	795,000	0
03	ASISTENTE DE GERENCIA ESTD. MERCADO	1,000,000	0
04	SECRETARIA I ESTD. MERCADO	400,000	0
05	AYUDANTE III INFORMES TECNICOS	580,000	0
06	AYUDANTE I ADMINISTRACION CENTRAL	280,000	0
07	SUB-GERENTE (PROYECTOS)	1,400,000	1,200,000
08	AYUDANTE III (ORGANIZACION Y	500,000	0
09	SUB-GERENTE(ORGANIZACION Y	1,750,000	1,500,000
10	JEFE DE PEPARTAMENTO (INFORMES	1,100,000	0
11	ASISTENTE DE GERENCIA(ADMST.	1,730,000	0
12	RECEPCIONISTA (ADMSTR. CENTRAL)	180,000	0
13	AYUDANTE I(ADMSTR. CENTRAL)	250,000	0
14	MENSAJERO (ADMSTR. CENTRAL)	210,000	0
15	SECRETARIA I (ORGANIZACION Y	300,000	0
16	JEFE DE SECCION(ORGANIZACION Y	900,000	0
17	AYUDANTE I (ESTUDIOS ECONOMICOS)	371,000	0
18	JEFE DE SECCION (ESTUDIOS DE	635,000	0
19	SUB-GERENTE (ESTUDIOS ECONOMICOS)	1,500,000	1,300,000
20	GERENTE SENIOR	2,050,000	1,800,000
21	GERENTE	1,750,000	1,400,000
22	JEFE DE DEPARTAMENTO II (INF.	1,000,000	0
23	AYUDANTE II (PLAN. ESTRATEGICO)	350,000	0
24	CONSERJE (ADMINISTRATIVO)	180,000	0
25	JEFE DE SECCION (PLAN. ESTRAT.)	720,000	0

SPMAT205 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE USUARIOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cód.	Nombres	Fec.Ingreso
96000	CASTILLO CALLE ROSA	29/ENE/1996
96003	CASTILLO CALLE ROSA ELENA	08/FEB/1996
96004	MAESTRO CONSULCONTI	15/MAR/1996
96005	TANIA TANIA	15/MAR/1996
96006	A A	15/MAR/1996

SPMAT206 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTA DE PARAMETROS DEL SISTEMA

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Dia de Inicio de Cobro para		
Maternidad	:	1
Accidente	:	2
Enfermedad Común	:	3
Vacaciones Anuales (Dias)	:	15
% por Permiso	:	25.00
% Anticipo primera quincena	:	40.00
Dias Laborables por mes	:	30
% Horas Extras Normales	:	25.00
% Horas Extras Fin Semana	:	50.00
% Horas Extras Feriados	:	100.00
Cuantía Décimo Quinto	:	50,000
Bonificación Complementaria	:	95,000.00
Compensación Base	:	600,000.00
Compensación mayor	:	145,000.00
Compensación menor	:	50,000.00
Compensación transporte	:	10,000.00
Alimentación	:	4,500.00
Salario Mínimo Vital	:	90,000.00
% Secap	:	5.00
% IECE	:	5.00
% IESS	:	9.35

-C11-

SPMAT206 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pag. 1

CONSULCONTI S.A.

PARAMETROS DEL SISTEMA

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

TABLA DE INGRESO ANUAL GRAVABLE

Fracción Básica	Exceso Sobre la Fracción Básica hasta	Impuesto Sobre la Fracción Básica	Impuesto sobre la Fracción excedente
S/. 1	S/. 976,000	S/. 0	0 %
976,001	2,440,000	0	10 %
2,440,001	4,880,000	146,400	15 %
4,880,001	12,199,000	512,400	20 %
12,199,001	0	1,976,200	25 %

SPMAT207 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE ITINERARIOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cód	Descripción	Desde DD/MM	Hasta DD/MM	Mese(s) de Proceso
BONCO	BONIFICACION COMPLEMENTARIA	01/01	31/12	01-02-03-04-05-06-07-08-09-1
DCUAR	DECIMO CUARTO SUELDO	01/09	31/08	09- - - - - - - - - -
DQUIN	DECIMO QUINTO	01/02	31/01	02-04-06-08-10- - - - -
DTERC	DECIMO TERCER SUELDO	01/12	30/11	12- - - - - - - - - -
FRESE	FONDO DE RESERVA	01/07	30/06	09- - - - - - - - - -
UTILI	UTILIDADES	01/01	31/12	03- - - - - - - - - -

SPMAT208 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTA DE VARIABLES DE TRABAJO

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cód.	Valor	Descripción	Tipo
00001	12	Meses del año	D
00002	2	# de SMV para el Cálculo de Déc. Cuarto	D
00003	COMISIONES	Esta variable acumula el total de horas	V
00004	SPMCARGO.CARGO_SALB	Salario básico del empleado dependiendo del	C
00005	Ingresos	Esta variable almacena el total ingresos	V
00006	24	Porcentaje del valor liquidar vacaciones	D
00007	SPMPARAM.PARAM_BASI	Salario Minimo Vital Dictado por la ley a	C
00008	SPMNOVED.NOVED_VALO	Almacena El valor de la novedad	C
00009	Horas_extras	Esta variable acumula horas extras empleado	V
00010	comisiones	esta variable guarda las comisiones del	V
00011	SPMCARGO.CARGO_GAST	Gastos de Representación si es un Empleado	C
00012	SPMPARAM.PARAM_DECQ	Campo que almacena el valor para el calculo	C
00013	INCENTIVO	Incentivos realizados por el empleado en un	V
00014	0.0935	PORCENTAJE PARA CALCULAR EL DECIMO TERCER	V
00015	SPMPARAM.PARAM_IESS	PORCENTAJE DEL IEESS	C
00016	UTILIDAD	VARIABLE QUE ALMACENA EL VALOR DE LA UTILIDAD	V
00017	TCARGAS	TOTAL DE CARGAS EXISTENTES EN LA EMPRESA	V
00018	SPMEMPLE.EMPLE_NCAR	NUMERO DE CARGAS DEL EMPLEADO	C

SPMAT209 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pag. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE FORMULAS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cód.	Descripción	Formula
001	DECIMO TERCERO	(HORAS_EXTRAS+SPMPARAM.PARAM_BASI+INCENTIVO+COMISIONES)/12*0,0935
002	FORMULA DEL DECIMO QUINTO SUELDO	SPMPARAM.PARAM_DECQ/12
003	FORMULA DEL DECIMO CUARTO SUELDO	2*SPMPARAM.PARAM_BASI/12
004	FORMULA DEL DECIMO TERCERO DE OTROS	SPMCARGO.CARGO_GAST/12
005	VALOR PARA CALCULO DEL IESS	(HORAS_EXTRAS+SPMCARGO.CARGO_SALB+INCENTIVO+COMISIONES)*SPMPARAM.PARAM_IESS
006	FORMULA PARA CALCULAR LA UTILIDAD	(UTILIDAD/TCARGAS)*SPMEMPLE.EMPLE_NCAR+UTILIDAD/TCARGAS
007	FORMULA PARA CALCULO DEL FONDO DE	(HORAS_EXTRAS+SPMCARGO.CARGO_SALB+INCENTIVO+COMISIONES)/12
008	FORMULA PARA EL FONDO DE RESERVAS DE	SPMCARGO.CARGO_GAST/12

SPMAT210 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE LOS TIPOS DE PRESTAMOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cód.	Descripción	%Interés	Dias Plazo
01	JU JUGUETES	10.00	90
02	FM FARMACIA	9.00	30
03	LE LENTES	5.00	300
04	PC PRESTAMO COOPERATIVA	5.00	365
05	BE PTMO. VARIOS COOPERATIVA	9.00	600
06	RF MANUAL CECE	7.00	365
07	RF AFILIACION CECE	7.00	365
08	CE PTMO. ESPECIAL EJECUTIVO CECE	6.00	150
09	PP PRESTAMO PERSONAL	9.00	365
10	PE PRESTAMOS ESPECIALES	5.00	180

SPTRA301 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE PRESTAMOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: 01 GUAYAQUIL Departamento de Personal

Cód. Empleado / C.prest	Tpre	F.Conseción	F.vencimien	Valor Prst	Valor Pag.	Saldo	V.Interés	V.Abono	#Cuota	#Cuota Pag	Val.Cuota	Quinc
96006 CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL												
9600002	PC	17/ENE/1996	16/ENE/1997	500,000	300,000	200,000	25,347	0	5	3	100,000	S
96009 FREIRE COBO LENIN EDUARDO												
9600001	LE	17/NOV/1995	12/SEP/1996	1,000,000	583,335	416,667	41,666	100,000	10	5	83,333	S
96011 JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES												
9600003	PC	01/MAR/1996	01/MAR/1997	100,000	0	100,000	5,069	0	2	0	50,000	P

SPTRA302 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE NOVEDADES POR DESCONTAR

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: 01 GUAYAQUIL Departamento de Personal

Cód. Empleado / C.Noved.	Tipo Novedad	Valor	F.registro	Quin	Ingreso/Egreso	H.Normales	H.FSemana	H.Feriados
96006 CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL								
9600076	LIBRERIA	400,000	20/FEB/1996	P	E	0	0	0

SPTRA303 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE FECHAS DE VACACIONES

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: 01 GUAYAQUIL Departamento de Personal

Cód.	Empleado	D.Ley	D.Antigue.	Fec.Inicio	Fec.Final	Valor Liquid.	F.Proceso	Estado
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA	15	0	02/ENE/1994	01/ENE/1995	0.00	06/FEB/1996	T
96003	BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE	15	0	02/MAY/1985	01/MAY/1986	0.00		A
96003	BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE	15	11	02/MAY/1995	01/MAY/1996	0.00	11/FEB/1996	T
96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA	15	0	07/DIC/1993	06/DIC/1994	0.00	11/FEB/1996	T
96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA	15	0	07/DIC/1994	06/DIC/1995	0.00	07/FEB/1996	L

SPTRA304 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE PERMISOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: 01 GUAYAQUIL Departamento de Personal

Cód.	Empleado	Permiso	Fec.Inicial	Fec.Final	Fec.Proceso	D.Permi	D.Pendi	Estado
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA	COMUN	01/ENE/1996	03/ENE/1996		3	3	A
96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR	FALTAS INJUSTIFICADA	30/ENE/1996	01/FEB/1996		3	3	A

SPCON501 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE CARGAS FAMILIARES

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad : 01 GUAYAQUIL Departamento de Personal

Cod. Empleado	Cod.	Nombres de la Carga	Parentesco	Edad	F.Nacimiento
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA				
	01	ARTEAGA CLEMENTE SUSANA MARIA	MADRE	51	01/ENE/1945
	02	ANDRADE CRESPO JAVIER ARMANDO	SOBRINO	3	01/ENE/1993
		Total cargas por empleado ===> 2			
96002	BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA				
	01	BEJARANO GARCIA PEDRO ANDRES	HERMANO	11	01/ENE/1985
		Total cargas por empleado ===> 1			
96003	BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE				
	01	BURGOS LEON MARIA EUJENIA	ESPOSA	24	01/ENE/1972
		Total cargas por empleado ===> 1			
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL				
	01	MENDEZ CASTAÑEDA SUSANA ALEXANDRA	HIJA	2	01/JUN/1993
		Total cargas por empleado ===> 1			
96007	DURAN TAMAYO ROCIO				
	01	DIAS DURAN LENIN BLADIMIR	HIJO	6	12/MAR/1990
		Total cargas por empleado ===> 1			
96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO				
	01	PROAÑO JURADO ANI TADAFF	ESPOSA	30	28/MAY/1965
	02	FREIRE PROAÑO MARIA DEL CARMEN	HIJA	1	20/DIC/1994
		Total cargas por empleado ===> 2			
96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR AUGUSTO				
	01	FREIRE ANDRADE LUIS MARCELO	HIJO	16	13/FEB/1980
		Total cargas por empleado ===> 1			
96020	SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO				
	01	CERVANTES MEJIA PATRICIA GUISELLA	ESPOSA	30	25/SEP/1965
	02	SANTORO CERVANTES VICTOR EDUARDO	HIJO	14	30/MAY/1981
	03	SANTORO DONOSO MARIA ANGELICA	HIJA	10	14/FEB/1986
		Total cargas por empleado ===> 3			
96021	SANTOS RUMBEA ANTONIO				
	01	RUMBEA RIOS CLAUDIA CLARITZA	MADRE	65	27/AGO/1930
		Total cargas por empleado ===> 1			
96022	SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO				
	01	SUAREZ JIJON NESTOR ROLANDO	HIJO	5	30/SEP/1990
		Total cargas por empleado ===> 1			

Total cargas por Localidad ===> 24

SPCON501 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cod. Localidad Cod.	Nombre	Dirección	Teléfono(s)	Cédula	Num.Afilia	Fec.Naci.	E.Civ.	Cargas	Sexo
01 GUAYAQUIL									
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA	KENNEDY CALLE H# 606 Y 10MA.		0909586596	87680828	11/SEP/1968	Casado	2	F
96002	BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA			0914541743	2312432344	29/MAR/1973	Solter	1	F
96003	BENITES BURGOS GEOCONDA			1202026538	4142342345	27/ABR/1971	Casado	1	F
96004	BUENAVENTURA RODRIGUES CAROL			1306857986	3242345345	23/JUN/1971	Solter	0	F
96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA			0912280575	6756867842	27/ABR/1971	Solter	0	F
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA	AV. EJERCITO Y ALEJO LASCANO	307652	0913341814	6524111445	05/JUL/1969	Casado	1	F
96007	DURAN TAMAYO ROCIO			0909577033	1232932323	05/OCT/1964	Casado	1	F
96008	FAGGIONI COLOMBO KATYA MARTHA			0908935307	6524547823	11/JUL/1973	Solter	0	F
96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO	CDLA. ALBORADA 11AVA ETAPA MZ		0910339878	4357545954	23/FEB/1967	Casado	2	M
96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR			0905955001	4900033333	21/MAY/1958	Casado	1	F
96011	JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES	CDLA.LAS TEJAS MZ.10 VILLA 9	463661	0909046542	896301748	11/FEB/1963	Solter	0	M
96012	JIMENEZ ALVARADO IRMA NANCY	24 Y FCO DE MARCOS 4906A		0914674601	7473467453	11/FEB/1976	Solter	0	F
96013	MEZA VERGARA JACINTA YOLANDA			0914761648	2375457547	16/AGO/1972	Solter	0	F
96014	MITE AREVALO JOHNNY DANIEL			0913205688	9099865543	18/JUN/1969	Solter	0	M
96015	PACHECO MOREIRA SYLVANA ANABEL			0914370713	3486868438	03/ABR/1973	Casado	0	F
96016	POZO MIÑO MARITZA			0702435116	3737628911	17/SEP/1970	Solter	0	F
96017	PRADO PAZ SAMUEL ELIAS	CALLE 12 Y LA E		0911829257	2161621212	23/SEP/1969	Solter	0	M
96018	SANCHEZ PRADO OTTO IGNACIO			0910286780	0928264366	08/JUL/1967	Solter	0	M
96019	SANCHEZ RUGEL MARIA DE FATIMA	CALLE 1 #1009 PEATONAL E ILAN		0911211878	0262526364	26/NOV/1968	Solter	0	F
96020	SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO	CALLE H NO. 21 Y BOGOTA APTO.	440483	0907483531	856700428	24/JUN/1961	Casado	3	M
96021	SANTOS RUMBEA ANTONIO			0907498083	1921212122	29/SEP/1959	Casado	1	M
96022	SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO			0909322299	8523164354	04/DIC/1963	Casado	1	M

SPCON501 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE DATOS EMPRESARIALES

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Cod. Localidad Cod.	Nombre	Departamento	Cargo	Fec.Ingr.	Ingresos	Tipo
01 GUAYAQUIL						
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA	05 ADMINISTRACION CENTRAL	01 JEFE DE SECCION	09/ENE/1990	1,320,000.00	N
96002	BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA	03 ESTUDIOS ECONOMICOS	02 AYUDANTE II ESTUDIOS	01/MAY/1994	795,000.00	N
96003	BENITES BURGOS GEOCONDA	01 ESTUDIOS DE MERCADO	03 ASISTENTE DE GERENCIA	02/ENE/1995	1,000,000.00	N
96004	BUENAVENTURA RODRIGUES CAROL	01 ESTUDIOS DE MERCADO	04 SECRETARIA I ESTD.	01/AGO/1994	400,000.00	N
96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA	02 INFORMES TECNICOS	05 AYUDANTE III INFORMES	06/DIC/1993	580,000.00	N
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA	05 ADMINISTRACION CENTRAL	06 AYUDANTE I ADMINISTRACION	21/OCT/1991	280,000.00	N
96007	DURAN TAMAYO ROCIO	06 PROYECTOS	07 SUB-GERENTE (PROYECTOS)	01/ENE/1994	1,400,000.00	N
96008	FAGGIONI COLOMBO KATYA MARTHA	04 ORGANIZACION Y	08 AYUDANTE III	01/MAY/1994	500,000.00	N
96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO	04 ORGANIZACION Y	09 SUB-GERENTE(ORGANIZACION	10/JUN/1994	1,750,000.00	N
96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR	02 INFORMES TECNICOS	10 JEFE DE PEPARTAMENTO	16/ENE/1995	1,100,000.00	N
96011	JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES	05 ADMINISTRACION CENTRAL	11 ASISTENTE DE	18/DIC/1989	1,730,000.00	N
96012	JIMENEZ ALVARADO IRMA NANCY	05 ADMINISTRACION CENTRAL	12 RECEPCIONISTA (ADMSTR.	31/JUL/1995	180,000.00	N
96013	MEZA VERGARA JACINTA YOLANDA	05 ADMINISTRACION CENTRAL	13 AYUDANTE I(ADMSTR.	16/ENE/1995	250,000.00	N
96014	MITE AREVALO JOHNNY DANIEL	05 ADMINISTRACION CENTRAL	14 MENSAJERO (ADMSTR.	01/MAR/1994	210,000.00	N
96015	PACHECO MOREIRA SYLVANA ANABEL	04 ORGANIZACION Y	15 SECRETARIA I	22/AGO/1994	300,000.00	N
96016	POZO MIÑO MARITZA	04 ORGANIZACION Y	16 JEFE DE	01/MAY/1994	900,000.00	F
96017	PRADO PAZ SAMUEL ELIAS	03 ESTUDIOS ECONOMICOS	17 AYUDANTE I (ESTUDIOS	27/NOV/1989	371,000.00	N
96018	SANCHEZ PRADO OTTO IGNACIO	01 ESTUDIOS DE MERCADO	18 JEFE DE SECCION (ESTUDIOS	01/JUL/1994	635,000.00	N
96019	SANCHEZ RUGEL MARIA DE FATIMA	03 ESTUDIOS ECONOMICOS	19 SUB-GERENTE (ESTUDIOS	15/SEP/1995	1,500,000.00	N
96020	SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO	05 ADMINISTRACION CENTRAL	20 GERENTE SENIOR	23/ABR/1990	2,050,000.00	F
96021	SANTOS RUMBEA ANTONIO	01 ESTUDIOS DE MERCADO	21 GERENTE	01/ENE/1994	1,750,000.00	F
96022	SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO	02 INFORMES TECNICOS	22 JEFE DE DEPARTAMENTO II	01/ENE/1994	1,000,000.00	N

SPCON502 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

PRESTAMOS CANCELADOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Departamento de Personal

Tipo de Préstamo: JUGUETES

Codigo	Nombre del Empleado	Cód.Pres.	Valor Préstamo	Fec.Concesión
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA	9600000	600,000.00	01/NOV/1995

TOTAL ----> 600,000.00

SPCON502 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE INFORMACION SOBRE JUGUETES CANCELADOS

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: GUAYAQUIL Departamento de Personal

Codigo	Nombre del Empleado	Cód.Pres.	Fec.Conces.	Valor Préstamo	Fec.Vcto.	Valor Pagado	Val.Pdte.	Val.Cuota	Val.Abono	Interés	Cpg	Cpd
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA	9600000	01/NOV/1995	600,000.00	30/ENE/1996	600,000.00	0	200,000.00	0	15,000.00	3	0

Cuota	Descripción	Valor	Fecha pago	Tipo	F.proceso	Estado
1	Cuota Por Capital	200,000.00	28/11/1995	C	31/12/1995	P
2	Cuota Por Capital	200,000.00	28/12/1995	C	31/12/1995	P
3	Cuota Por Capital	200,000.00	28/01/1996	C	31/01/1996	P
4	Cuota por Interes	7,500.00	16/12/1995	I	31/12/1995	P
5	Cuota por Interes	7,500.00	30/01/1996	I	31/01/1996	P

Total Cuotas --> 615,000.00

Total Tipo de Préstamo -->	600,000.00	600,000.00	0	200,000.00	0	15,000.00

SPCON502 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

LISTADO DE INFORMACION SOBRE LENTES PEDIENTES

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: GUAYAQUIL Departamento de Personal

Codigo	Nombre del Empleado	Cód.Pres.	Fec.Conces.	Valor Préstamo	Fec.Vcto.	Valor Pagado	Val.Pdte.	Val.Cuota	Val.Abono	Interés	Cpg	Cpd
96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO	9600001	17/NOV/1995	1,000,000.00	12/SEP/1996	583,335.00	416,667	83,333.00	100,000	41,666.67	5	5

Cuota	Descripción	Valor	Fecha pago	Tipo	F.proceso	Estado
1	Cuota Por Capital	100,000.00	28/11/1995	C	31/12/1995	P
2	Cuota Por Capital	100,000.00	28/12/1995	C	31/12/1995	P
3	Cuota Por Capital	100,000.00	28/01/1996	C	31/01/1996	P
4	Cuota Por Capital	100,000.00	28/02/1996	C	28/02/1996	P
5	Cuota Por Capital	83,333.00	28/03/1996	C	31/03/1996	P
6	Cuota Por Capital	83,333.00	28/04/1996	C	/ /	A
7	Cuota Por Capital	83,333.00	28/05/1996	C	/ /	A
8	Cuota Por Capital	83,333.00	28/06/1996	C	/ /	A
9	Cuota Por Capital	83,333.00	28/07/1996	C	/ /	A
10	Cuota Por Capital	83,333.00	28/08/1996	C	/ /	A
11	Cuota por Interes	20,833.33	15/04/1996	I	/ /	A
12	Cuota por Interes	20,833.33	12/09/1996	I	/ /	A

Total Cuotas --> 941,664.66

Total Tipo de Préstamo --> 1,000,000.00 583,335.00 416,667 83,333.00 100,000 41,666.67

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
LISTADO DE INFORMACION SOBRE PRESTAMO COOPERATIVA PEDIENTES

Fecha de Proceso: 30/MAR/1996 Localidad: GUAYAQUIL Departamento de Personal

Codigo	Nombre del Empleado	Cód.Pres.	Fec.Conces.	Valor Préstamo	Fec.Vcto.	Valor Pagado	Val.Pdte.	Val.Cuota	Val.Abono	Interés	Cpg	Cpd
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA	9600002	17/ENE/1996	500,000.00	16/ENE/1997	300,000.00	200,000	100,000.00	0	25,347.22	3	2

Cuota	Descripción	Valor	Fecha pago	Tipo	F.proceso	Estado
1	Cuota Por Capital	100,000.00	28/01/1996	C	31/01/1996	P
2	Cuota Por Capital	100,000.00	28/02/1996	C	28/02/1996	P
3	Cuota Por Capital	100,000.00	28/03/1996	C	31/03/1996	P
4	Cuota Por Capital	100,000.00	28/04/1996	C	/ /	A
5	Cuota Por Capital	100,000.00	28/05/1996	C	/ /	A
6	Cuota por Interes	12,673.61	17/07/1996	I	/ /	A
7	Cuota por Interes	12,673.61	16/01/1997	I	/ /	A

Total Cuotas --> 525,347.22

96011	JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES	9600003	01/MAR/1996	100,000.00	01/MAR/1997	0.00	100,000	50,000.00	0	5,069.44	0	2

Cuota	Descripción	Valor	Fecha pago	Tipo	F.proceso	Estado
1	Cuota Por Capital	50,000.00	15/03/1996	C	/ /	A
2	Cuota Por Capital	50,000.00	15/04/1996	C	/ /	A
3	Cuota por Interes	2,534.72	30/08/1996	I	/ /	A
4	Cuota por Interes	2,534.72	01/03/1997	I	/ /	A

Total Cuotas --> 105,069.44

Total Tipo de Préstamo -->	600,000.00	300,000.00	300,000	150,000.00	0	30,416.66	

SPCON504 — Pág 1

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
ROL DE PAGOS DE EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y NORMALES
Correspondiente a la 2da Quincena DE MARZO DE 1996

FECHA DE PROCESO: 30/MAR/1996 — LOCALIDAD: 01 Guayaquil — Departamento de Personal

Codigo	Nombre Val Quincena Dias.Trabaja	Alimento Incentivo	Horas Extras Comision	Dec.318 16ToSldo	Dec. 319	Dec.2425	Total Ingresos	Otros Ingresos	Total Descuento	Neto A Pagar
01	ESTUDIOS DE MERCADO									
96003	BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE									
	1,000,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,235,000.00	0.00	400,000.00	835,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
96004	BUENAVENTURA RODRIGUES CAROL SUSANA									
	400,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	690,000.00	0.00	160,000.00	530,000.00
	31	0.00	0.00	50,000.00						
96018	SAMCHEZ PRADO OTTO IGNACIO									
	635,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	859,375.00	0.00	254,000.00	605,375.00
	31	0.00	0.00	79,375.00						
96021	SANTOS RUMBEA ANTONIO									
	1,750,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,985,000.00	0.00	700,000.00	1,285,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
TOTAL Dpto ->										
	3,785,000.00	414,000.00	0.00	295,000.00	380,000.00	0.00	4,769,375.00	0.00	1,514,000.00	3,255,375.00
		0.00	0.00	309,375.00						
02	INFORMES TECNICOS									
96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA									
	580,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	892,500.00	0.00	232,000.00	660,500.00
	31	0.00	0.00	72,500.00						
TOTAL COMPANIA->										
	4,365,000.00	517,500.00	0.00	440,000.00	475,000.00	0.00	5,661,875.00	0.00	1,746,000.00	3,915,875.00
		0.00	0.00	381,875.00						

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
ROL DE PAGOS DE EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y NORMALES
Correspondiente a la 2da Quincena DE MARZO DE 1996

FECHA DE PROCESO: 30/MAR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

Codigo	Nombre Val Quincena Dias.Trabaja	Alimento Incentivo	Horas Extras Comision	Dec.318 16ToSldo	Dec. 319	Dec.2425	Total Ingresos	Otros Ingresos	Total Descuento	Neto A Pagar
96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR AUGUSTO									
	1,100,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,335,000.00	0.00	440,000.00	895,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
96022	SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO									
	1,000,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,235,000.00	0.00	400,000.00	835,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
TOTAL Dpto ->										
	2,680,000.00	310,500.00	0.00	245,000.00	285,000.00	0.00	3,462,500.00	0.00	1,072,000.00	2,390,500.00
		0.00	0.00	561,875.00						
03	ESTUDIOS ECONOMICOS									
96002	BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA									
	795,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,030,000.00	0.00	318,000.00	712,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
96017	PRADO PAZ SAMUEL ELIAS									
	371,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	657,375.00	0.00	148,400.00	508,975.00
	31	0.00	0.00	46,375.00						
96019	SANCHEZ RUGEL MARIA DE FATIMA									
	1,500,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,735,000.00	0.00	600,000.00	1,135,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
TOTAL COMPANIA->										
	9,131,000.00	1,035,000.00	0.00	785,000.00	950,000.00	0.00	11,654,250.00	0.00	3,652,400.00	8,001,850.00
		0.00	0.00	788,250.00						

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
ROL DE PAGOS DE EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y NORMALES
Correspondiente a la 2da Quincena DE MARZO DE 1996

FECHA DE PROCESO: 30/MAR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

Codigo	Nombre Val Quincena Dias.Trabaja	Alimento Incentivo	Horas Extras Comision	Dec.318 16ToSldo	Dec. 319	Dec.2425	Total Ingresos	Otros Ingresos	Total Descuento	Neto A Pagar
TOTAL Dpto ->										
	2,666,000.00	310,500.00	0.00	245,000.00	285,000.00	0.00	3,422,375.00	0.00	1,066,400.00	2,355,975.00
		0.00	0.00	788,250.00						
04	ORGANIZACION Y SISTEMAS									
96008	FAGGIONI COLOMBO KATYA MARTHA									
	500,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	802,500.00	0.00	200,000.00	602,500.00
	31	0.00	0.00	62,500.00						
96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO									
	1,750,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,985,000.00	0.00	783,333.00	1,201,667.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
96015	PACHECO MOREIRA SYLVANA ANABEL									
	300,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	577,500.00	0.00	120,000.00	457,500.00
	31	0.00	0.00	37,500.00						
96016	POZO MIÑO MARITZA									
	900,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,135,000.00	0.00	360,000.00	775,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
TOTAL Dpto ->										
	3,450,000.00	414,000.00	0.00	390,000.00	380,000.00	0.00	4,500,000.00	0.00	1,463,333.00	3,036,667.00
		0.00	0.00	1,068,250.00						
05	ADMINISTRACION CENTRAL									
TOTAL COMPANIA->										
	12,581,000.00	1,449,000.00	0.00	1,175,000.0	1,330,000.00	0.00	16,154,250.00	0.00	5,115,733.00	11,038,517.00
		0.00	0.00	1,068,250.00						

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
ROL DE PAGOS DE EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y NORMALES
Correspondiente a la 2da Quincena DE MARZO DE 1996

FECHA DE PROCESO: 30/MAR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

Codigo	Nombre Val Quincena Dias.Trabaja	Alimento Incentivo	Horas Extras Comision	Dec.318 16ToSldo	Dec. 319	Dec.2425	Total Ingresos	Otros Ingresos	Total Descuento	Neto A Pagar
96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA									
	1,320,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,555,000.00	0.00	528,000.00	1,027,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL									
	280,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	555,000.00	0.00	212,000.00	343,000.00
	31	0.00	0.00	35,000.00						
96011	JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES									
	1,730,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,965,000.00	0.00	692,000.00	1,273,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
96012	JIMENEZ ALVARADO IRMA NANCY									
	180,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	442,500.00	0.00	72,000.00	370,500.00
	31	0.00	0.00	22,500.00						
96013	MEZA VERGARA JACINTA YOLANDA									
	250,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	521,250.00	0.00	100,000.00	421,250.00
	31	0.00	0.00	31,250.00						
96014	MITE AREVALO JOHNNY DANIEL									
	210,000.00	103,500.00	0.00	145,000.00	95,000.00	0.00	476,250.00	0.00	84,000.00	392,250.00
	31	0.00	0.00	26,250.00						
96020	SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO									
	2,050,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	2,285,000.00	0.00	820,000.00	1,465,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
TOTAL COMPANIA->										
	18,601,000.00	2,173,500.00	0.00	1,905,000.0	1,995,000.00	0.00	23,954,250.00	0.00	7,623,733.00	16,330,517.00
		0.00	0.00	1,453,250.00						

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
ROL DE PAGOS DE EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y NORMALES
Correspondiente a la 2da Quincena DE MARZO DE 1996

FECHA DE PROCESO: 30/MAR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

Codigo	Nombre Val Quincena Dias.Trabaja	Alimento Incentivo	Horas Extras Comision	Dec.318 16ToSldo	Dec. 319	Dec.2425	Total Ingresos	Otros Ingresos	Total Descuento	Neto A Pagar
TOTAL Dpto ->										
	6,020,000.00	724,500.00	0.00	730,000.00	665,000.00	0.00	7,800,000.00	0.00	2,508,000.00	5,292,000.00
		0.00	0.00	1,453,250.00						
06	PROYECTOS									
96007	DURAN TAMAYO ROCIO									
	1,400,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,635,000.00	0.00	560,000.00	1,075,000.00
	31	0.00	0.00	90,000.00						
TOTAL Dpto ->										
	1,400,000.00	103,500.00	0.00	50,000.00	95,000.00	0.00	1,635,000.00	0.00	560,000.00	1,075,000.00
		0.00	0.00	1,543,250.00						
TOTAL COMPANIA->										
	20,001,000.00	2,277,000.00	0.00	1,955,000.0	2,090,000.00	0.00	25,589,250.00	0.00	8,183,733.00	17,405,517.00
		0.00	0.00	1,543,250.00						

SPCON505 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

ROL DEL DECIMO TERCERO

Periodo comprendido desde 1 DICIEMBRE DE 1995 a 30 NOVIEMBRE DE 1996

FECHA DE PROCESO: 30/MAR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

COD.	CARGO	CODIGO	NOMBRE	VALOR	DIAS	F I R M A
01	JEFE DE SECCION	96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA	145,285	360	
02	AYUDANTE II ESTUDIOS	96002	BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA	72,444	360	
03	ASISTENTE DE	96003	BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE	91,125	360	
04	SECRETARIA I ESTD.	96004	BUENAVENTURA RODRIGUES CAROL SUSANA	36,450	360	
05	AYUDANTE III	96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA	52,852	360	
06	AYUDANTE I	96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL	25,515	360	
07	SUB-GERENTE	96007	DURAN TAMAYO ROCIO	127,575	360	
08	AYUDANTE III	96008	FAGGIONI COLOMBO KATYA MARTHA	45,562	360	
09	SUB-GERENTE(ORGANIZA	96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO	159,468	360	
10	JEFE DE PEPARTAMENTO	96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR AUGUSTO	100,237	360	
11	ASISTENTE DE	96011	JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES	157,646	360	
12	RECEPCIONISTA	96012	JIMENEZ ALVARADO IRMA NANCY	16,402	360	
13	AYUDANTE I(ADMSTR.	96013	MEZA VERGARA JACINTA YOLANDA	22,781	360	
14	MENSAJERO (ADMSTR.	96014	MITE AREVALO JOHNNY DANIEL	19,136	360	
15	SECRETARIA I	96015	PACHECO MOREIRA SYLVANA ANABEL	27,337	360	
16	JEFE DE	96016	POZO MIRO MARITZA	82,012	360	
17	AYUDANTE I (ESTUDIOS	96017	PRADO PAZ SAMUEL ELIAS	33,807	360	
18	JEFE DE SECCION	96018	SANCHEZ PRADO OTTO IGNACIO	57,864	360	
19	SUB-GERENTE	96019	SANCHEZ RUGEL MARIA DE FATIMA	136,687	360	
TOTAL EMPLEADOS --->				1,410,191		

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
ROL DEL DECIMO TERCERO

Periodo comprendido desde 1 DICIEMBRE DE 1995 a 30 NOVIEMBRE DE 1996

FECHA DE PROCESO: 30/MAR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

COD.	CARGO	CODIGO	NOMBRE	VALOR	DIAS	F I R M A
20	GERENTE SENIOR	96020	SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO	336,806	360	
21	GERENTE	96021	SANTOS RUMBEA ANTONIO	276,135	360	
22	JEFE DE DEPARTAMENTO	96022	SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO	91,125	360	

TOTAL EMPLEADOS ---> 2,114,257

SPCON506 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS

Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
05 ADMINISTRACION CENTRAL											
96001 ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA											
				1,320,000	0	90,000	120,285	0	0	123,420	10
	50,000	95,000	0	120,285	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	0	132,0000	0	90,000	120,285	0	0	123,420	10
				120,285	15,000	4,166					
03 ESTUDIOS ECONOMICOS											
96002 BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA											
				795,000	0	90,000	72,444	0	0	74,332	0
	50,000	95,000	0	72,444	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	0	79,5000	0	90,000	72,444	0	0	74,332	0
				72,444	15,000	4,166					
01 ESTUDIOS DE MERCADO											
96003 BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE											
				1,000,000	0	90,000	91,125	0	0	93,500	10
	50,000	95,000	0	91,125	15,000	4,166					
TOTAL COMPANIA->											
	150,000	285,000	0	311,5000	0	270,000	283,854	0	0	291,252	20
				283,854	45,000	12,500					

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS
Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
96004 BUENAVENTURA RODRIGUES CAROL SUSANA											
				400,000	0	0	36,450	0	0	37,400	0
	145,000	95,000	0	36,450	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	195,000	190,000	0	140,0000	0	90,000	127,575	0	0	130,900	10
				127,575	30,000	8,333					
02 INFORMES TECNICOS											
96005 BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA											
				580,000	0	0	52,852	0	0	54,230	0
	145,000	95,000	0	52,852	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	145,000	95,000	0	58,0000	0	0	52,852	0	0	54,230	0
				52,852	15,000	4,166					
05 ADMINISTRACION CENTRAL											
96006 CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL											
				280,000	0	0	25,515	0	0	26,180	0
	145,000	95,000	0	25,515	15,000	4,166					
TOTAL COMPANIA->											
	585,000	570,000	0	437,5000	0	270,000	398,671	0	0	409,062	20
				398,671	90,000	25,000					

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS
Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
TOTAL Dpto->	145,000	95,000	0	28,0000	0	0	25,515	0	0	26,180	0
				25,515	15,000	4,166					
06 PROYECTOS											
96007 DURAN TAMAYO ROCIO											
				1,400,000	0	90,000	127,575	0	0	130,900	10
	50,000	95,000	0	127,575	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	0	140,0000	0	90,000	127,575	0	0	130,900	10
				127,575	15,000	4,166					
04 ORGANIZACION Y SISTEMAS											
96008 FAGGIONI COLOMBO KATYA MARTHA											
				500,000	0	0	45,562	0	0	46,750	0
	145,000	95,000	0	45,562	15,000	4,166					
96009 FREIRE COBO LENIN EDUARDO											
				1,750,000	0	90,000	159,468	0	0	163,625	10
	50,000	95,000	0	159,468	15,000	4,166					
TOTAL COMPANIA->											
	830,000	855,000	0	802,5000	0	450,000	731,278	0	0	750,337	40
				731,278	135,000	37,500					

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS
Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
TOTAL Dpto->	195,000	190,000	0	225,0000	0	90,000	205,031	0	0	210,375	10
				205,031	30,000	8,333					
02 INFORMES TECNICOS											
96010 FREIRE PINDARGOTE CESAR AUGUSTO											
				1,100,000	0	90,000	100,237	0	0	102,850	10
	50,000	95,000	0	100,237	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	0	110,0000	0	90,000	100,237	0	0	102,850	10
				100,237	15,000	4,166					
05 ADMINISTRACION CENTRAL											
96011 JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES											
				1,730,000	0	90,000	157,646	0	0	161,755	10
	50,000	95,000	0	157,646	15,000	4,166					
96012 JIMENEZ ALVARADO IRMA NANCY											
				180,000	0	0	16,402	0	0	16,830	0
	145,000	95,000	0	16,402	15,000	4,166					
96013 MEZA VERGARA JACINTA YOLANDA											
				250,000	0	0	22,781	0	0	23,375	0
	145,000	95,000	0	22,781	15,000	4,166					
TOTAL COMPANIA->											
	1,220,000	1,235,000	0	1,128,5000	0	630,000	1,028,345	0	0	1,055,147	60
				1,028,345	195,000	54,166					

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS
Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
96014 MITE AREVALO JOHNNY DANIEL											
				210,000	0	0	19,136	0	0	19,635	0
	145,000	95,000	0	19,136	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	485,000	380,000	0	237,0000	0	90,000	215,966	0	0	221,595	10
				215,966	60,000	16,666					
04 ORGANIZACION Y SISTEMAS											
96015 PACHECO MOREIRA SYLVANA ANABEL											
				300,000	0	0	27,337	0	0	28,050	0
	145,000	95,000	0	27,337	15,000	4,166					
96016 POZO MINO MARITZA											
				900,000	0	90,000	82,012	0	0	84,150	0
	50,000	95,000	0	82,012	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	195,000	190,000	0	120,0000	0	90,000	109,350	0	0	112,200	0
				109,350	30,000	8,333					
03 ESTUDIOS ECONOMICOS											
96017 PRADO PAZ SAMUEL ELIAS											
				371,000	0	0	33,807	0	0	34,688	0
	145,000	95,000	0	33,807	15,000	4,166					
TOTAL COMPANIA->											
	1,705,000	1,615,000	0	1,306,6000	0	720,000	1,190,639	0	0	1,221,671	60
				1,190,639	255,000	70,833					

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS
Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
TOTAL Dpto->	145,000	95,000	0	37,1000	0	0	33,807	0	0	34,688	0
				33,807	15,000	4,166					
01 ESTUDIOS DE MERCADO											
96018 SAMCHEZ PRADO OTTO IGNACIO											
				635,000	0	0	57,864	0	0	59,372	0
	50,000	95,000	0	57,864	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	0	63,5000	0	0	57,864	0	0	59,372	0
				57,864	15,000	4,166					
03 ESTUDIOS ECONOMICOS											
96019 SANCHEZ RUGEL MARIA DE FATIMA											
				1,500,000	0	90,000	136,687	0	0	140,250	10
	50,000	95,000	0	136,687	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	0	150,0000	0	90,000	136,687	0	0	140,250	10
				136,687	15,000	4,166					
05 ADMINISTRACION CENTRAL											
TOTAL COMPANIA->											
	1,805,000	1,805,000	0	1,520,1000	0	810,000	1,385,191	0	0	1,421,293	70
				1,385,191	285,000	79,166					

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS
Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
96020 SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO											
				2,050,000	1,800,000	90,000	186,806	150,000	0	191,675	10
	50,000	95,000	150,000	186,806	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	150,000	205,0000	1,800,000	90,000	186,806	150,000	0	191,675	10
				186,806	15,000	4,166					
01 ESTUDIOS DE MERCADO											
96021 SANTOS RUMBEA ANTONIO											
				1,750,000	1,400,000	90,000	159,468	116,666	0	163,625	10
	50,000	95,000	116,666	159,468	15,000	4,166					
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	116,666	175,0000	1,400,000	90,000	159,468	116,666	0	163,625	10
				159,468	15,000	4,166					
02 INFORMES TECNICOS											
96022 SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO											
				1,000,000	0	90,000	91,125	0	0	93,500	10
	50,000	95,000	0	91,125	15,000	4,166					
TOTAL COMPANIA->											
	1,955,000	2,090,000	266,666	2,000,1000	3,200,000	1,080,000	1,822,591	266,666	0	1,870,093	100
				1,822,591	330,000	91,666					

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE RESERVAS ACUMULADAS
Correspondiente al mes de MARZO DE 1996

FECHA DEL REPORTE: 01/ABR/1996 LOCALIDAD:01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO N O M B R E	Decreto 318	Decreto 329	Dec3ro otros	Ingreso Dec3ro	Otros Ing. Decimo Qto.	16to.sdo. Dec5to	Fondo R Sueldo	Fondo R Otros	Dec. ter Otros Comisiones	IESS	RENTA
TOTAL Dpto->	50,000	95,000	0	100,0000	0	90,000	91,125	0	0	93,500	10
				91,125	15,000	4,166					
TOTAL COMPANIA->	1,955,000	2,090,000	266,666	2,000,1000	3,200,000	1,080,000	1,822,591	266,666	0	1,870,093	100
				1,822,591	330,000	91,666					

SPCON507 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág 1

CONSULCONTI S.A.

REPORTE DE UTILIDADES

Comprendido desde el 1 ENERO DE 1995 hasta 31 DICIEMBRE DE 1996

FECHA DE PROCESO: 01/ABR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

COD.	CARGO	CODIGO	NOMBRE	VALOR	F I R M A
01	JEFE DE SECCION	96001	ANDRADE ARTEAGA JANETH MARIA	121,714	
02	AYUDANTE II ESTUDIOS	96002	BEJARANO GARCIA BEATRIZ MARIA	78,857	
03	ASISTENTE DE	96003	BENITES BURGOS GEOCONDA MONSERRATE	78,857	
04	SECRETARIA I ESTD.	96004	BUENAVENTURA RODRIGUES CAROL SUSANA	36,000	
05	AYUDANTE III	96005	BURGOS ARELLANO LUCY VIVIANA	36,000	
06	AYUDANTE I	96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL	78,857	
07	SUB-GERENTE	96007	DURAN TAMAYO ROCIO	78,857	
08	AYUDANTE III	96008	FAGGIONI COLOMBO KATYA MARTHA	36,000	
09	SUB-GERENTE(ORGANIZA	96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO	121,714	
10	JEFE DE DEPARTAMENTO	96010	FREIRE PINOARGOTE CESAR AUGUSTO	78,857	
11	ASISTENTE DE	96011	JAIME BAQUERIZO RAFAEL ALCIDES	36,000	
12	RECEPCIONISTA	96012	JIMENEZ ALVARADO IRMA NANCY	36,000	
13	AYUDANTE I(ADMSTR.	96013	MEZA VERGARA JACINTA YOLANDA	36,000	
14	MENSAJERO (ADMSTR.	96014	MITE AREVALO JOHNNY DANIEL	36,000	
15	SECRETARIA I	96015	PACHECO MOREIRA SYLVANA ANABEL	36,000	
16	JEFE DE	96016	POZO MIÑO MARITZA	36,000	
17	AYUDANTE I (ESTUDIOS	96017	PRADO PAZ SAMUEL ELIAS	36,000	
18	JEFE DE SECCION	96018	SANCHEZ PRADO OTTO IGNACIO	36,000	
19	SUB-GERENTE	96019	SANCHEZ RUGEL MARIA DE FATIMA	36,000	
TOTAL EMPLEADOS --->				1,069,714	

SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS
CONSULCONTI S.A.
REPORTE DE UTILIDADES

Comprendido desde el 1 ENERO DE 1995 hasta 31 DICIEMBRE DE 1996

FECHA DE PROCESO: 01/ABR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Persona.

COD.	CARGO	CODIGO	NOMBRE	VALOR	F I R M A
20	GERENTE SENIOR	96020	SANTORO DONOSO JAIME ROBERTO	164.571	
21	GERENTE	96021	SANTOS RUMBEA ANTONIO	78.857	
22	JEFE DE DEPARTAMENTO	96022	SUAREZ MENDIETA MANUEL ORLANDO	76.857	

TOTAL EMPLEADOS ---> 1.391.336

SPCON508 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pag 1

CONSULCONTI S.A.

REPORTE DE APORTACIONES SOCIALES

CORRESPONDIENTE A FEBRERO DE 1996

Fecha de Proceso: 01/ABR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil

Codigo	Nombres	Ingresos	Num. Afiliacion	Aportacion	CECAF	IECE
96003	BENITES BURGOS	1,095,000.00	4142342345	102,382.50	54,750.00	54,750.00
96004	BUENAVENTURA	495,000.00	3242345345	46,282.50	24,750.00	24,750.00
96018	SAMCHEZ PRADO	730,000.00	0928264366	68,255.00	36,500.00	36,500.00
96021	SANTOS RUMBEA	1,845,000.00	1921212122	172,507.50	92,250.00	92,250.00
96005	BURGOS ARELLANO	675,000.00	6756867842	63,112.50	33,750.00	33,750.00
96010	FREIRE	1,195,000.00	4900033333	111,732.50	59,750.00	59,750.00
96022	SUAREZ MENDIETA	1,095,000.00	8523164354	102,382.50	54,750.00	54,750.00
96002	BEJARANO GARCIA	890,000.00	2312432344	83,215.00	44,500.00	44,500.00
96017	PRADO PAZ	466,000.00	2161621212	43,571.00	23,300.00	23,300.00
96019	SANCHEZ RUGEL	1,595,000.00	0262526364	149,132.50	79,750.00	79,750.00
96008	FAGGIONI	595,000.00	6524547823	55,632.50	29,750.00	29,750.00
96009	FREIRE COBO	1,845,000.00	4357545954	172,507.50	92,250.00	92,250.00
96015	PACHECO MOREIRA	395,000.00	3486868438	36,932.50	19,750.00	19,750.00
96016	POZO MIÑO	995,000.00	3737622911	93,032.50	49,750.00	49,750.00
96001	ANDRADE ARTEAGA	1,415,000.00	87680828	132,302.50	70,750.00	70,750.00
96006	CASTANEDA	375,000.00	6524111445	35,062.50	18,750.00	18,750.00
96011	JAIME BAQUERIZO	1,825,000.00	896301748	170,637.50	91,250.00	91,250.00
96012	JIMENEZ	275,000.00	7473467453	25,712.50	13,750.00	13,750.00
96013	MEZA VERGARA	345,000.00	2375457547	32,257.50	17,250.00	17,250.00
96014	MITE AREVALO	305,000.00	9099865543	28,517.50	15,250.00	15,250.00
96020	SANTORO DONOSO	2,145,000.00	856700428	200,557.50	107,250.00	107,250.00
96007	DURAN TAMAYO	1,495,000.00	1232933333	139,782.50	74,750.00	74,750.00

TOTAL --- [illegible]

SPCON509 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pag 1

CONSULCONTI S.A.

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

Correspondiente a la PRIMERA quincena de ABRIL DE 1996

FECHA DE PROCESO: 01/ABR/1996 LOCALIDAD: 01 Guayaquil Departamento de Personal

CODIGO	CUENTA	VALOR
CUENTAS DE INGRESOS		
0000000001	COMISION	0.00
0000000002	INCENTIVO	300,000.00
0000000003	SUELDO	0.00
0000000004	EXTRAS	0.00
CUENTAS DE EGRESOS		
105105030	ANTICIPO	0.00
0000000006	PRESTAMO	630,000.00

SPCON511 SISTEMA DE ROL DE PAGOS & CONTROL DE PRESTAMOS Pág. 1

CONSULCONTI S.A.

DESCUENTO POR LENTES

Fecha de Proceso: 01/ABR/1996
Localidad : GUAYAQUIL
2da Quincena MARZO de 1996 Departamento de Personal

Código	Nombre	Descuento
96009	FREIRE COBO LENIN EDUARDO	83.333.00

Total Descuentos ----> 83.333.0

CONSULCONTI S.A.

DESCUENTO POR PRESTAMO COOPERATIVA

Fecha de Proceso: 01/ABR/1996
Localidad : GUAYAQUIL
2da Quincena MARZO de 1996 Departamento de Personal

Código	Nombre	Descuento
96006	CASTAÑEDA ALVARADO SUSANA ISABEL	100,000.00

Total Descuentos ---- 183,333.00