

T657.74
PA 21
V.3

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación



Proyecto de Graduación

***Previo a la Obtención del Título de
Analista de Sistemas***

T E M A:

SISTEMA DE ROL DE PAGO

MANUAL DEL DEMO

A U T O R

DIANA PAPPE CASCO

Director de Proyecto de Graduación
Mae. Alexandra Paladines



A Ñ O

1998 - 1999



C a l i f i c a c i ó n

El Jurado Examinador Otorga al Presente Trabajo

La Calificación de:

Equivalente a:

Exposición Oral:

Equivalente a:

.....

.....

.....

DECLARACIÓN EXPRESA

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

Diana Pappe Casco

Mae. Anl. Alexandra Paladines
Directora de Proyecto de Graduación

AGRADECIMIENTO

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

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

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

Gracias David y José, mis hermanos.

Gracias amigos, por su amistad.

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

GRACIAS.

DEDICATORIA

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

Sigue siempre igual.

Tabla de Contenido

Pág.

Capítulo 1

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| 1. | Introducción | 1 |
| 1.1 | Generalidades | 1 |
| 1.2. | Objetivos de este Manual | 2 |
| 1.3. | Organización de este Manual | 2 |

Capítulo 2

| | | |
|--------|--------------------------------------|---|
| 2. | Instalación | 1 |
| 2.1 | Requerimiento de Hardware y Software | 1 |
| 2.1.1. | Requerimiento de Hardware | 1 |
| 2.1.2. | Requerimiento de Software | 1 |
| 2.2. | Instalación inicial de SISROL | 2 |
| 2.3. | Arranque de SISROL | 2 |

Capítulo 3

| | | |
|------------|---|---|
| 3. | Operación | 1 |
| 3.1. | Operación de la Interface Gráfica | 1 |
| 3.1.1. | Cabecera | 1 |
| 3.1.2. | Cuerpo | 1 |
| 3.1.3. | Mensajes / Opciones | 1 |
| 3.2. | Controles Utilizados para el Ingreso de Datos | 2 |
| 3.3. | Explicación de Todas las Opciones del Sistema | 4 |
| 3.3.1 | Mantenimiento | 4 |
| 3.3.1.1 | Personal | 4 |
| 3.3.1.1.1. | Profesional | 4 |
| 3.3.1.1.2. | Trabajador | 5 |
| 3.3.1.2 | Sueldos Básicos | 5 |
| 3.3.1.3. | Anticipos | 6 |
| 3.3.1.4 | Ingresos / Descuentos | 6 |
| 3.3.1.4.1. | Otros Descuentos por General | 6 |
| 3.3.1.4.2. | Otros Ingresos y Descuentos por Empleado | 7 |
| 3.3.1.5. | Faltas y Atrasos | 7 |
| 3.3.1.6. | Complementos | 8 |

| | | |
|------------|-----------------------|----|
| 3.3.1.7. | Categorizaciones | 8 |
| 3.3.1.8. | Descuentos Especiales | 9 |
| 3.3.1.9. | Transportes | 9 |
| 3.3.1.10. | Jubilados | 9 |
| 3.3.2. | Generación de Pagos | 10 |
| 3.3.3. | Impresión de Roles | 10 |
| 3.3.4. | Consultas y Reportes | 11 |
| 3.3.4.1. | Planillas al IESS | 11 |
| 3.3.4.2. | Listado al Banco | 11 |
| 3.3.4.3. | Cargo | 12 |
| 3.3.4.4. | Descuentos | 12 |
| 3.3.4.5. | Anticipos | 13 |
| 3.3.4.6. | Sueldos Percibidos | 13 |
| 3.3.4.7. | Datos de Empleados | 14 |
| 3.3.4.8. | Profesión | 14 |
| 3.3.4.9. | Otros | 15 |
| 3.3.5. | Administración | 15 |
| 3.3.5.1. | Parámetros | 15 |
| 3.3.5.1.1. | Descuentos | 16 |
| 3.3.5.1.2. | I.N.H.M.T. | 16 |
| 3.3.5.1.3. | Días Laborables | 17 |
| 3.3.5.2. | Sistema | 17 |
| 3.3.5.2.1. | Restauración | 17 |
| 3.3.5.2.2. | Respaldo | 18 |
| 3.3.5.2.3. | Actualización | 18 |
| 3.3.5.3. | Seguridades | 19 |
| 3.3.5.3.1. | Contraseñas | 19 |
| 3.3.5.3.2. | Consulta de Usuarios | 19 |

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

1.1. Generalidades

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

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

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

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

1.2. Objetivos de este Manual

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

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

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

1.3. Organización de este Manual

Este manual está organizado en tres partes principales

| | |
|----------------------|------------|
| GENERALIDADES | Capítulo 1 |
| INSTALACIÓN | Capítulo 2 |
| OPERACIÓN | Capítulo 3 |

CAPITULO 2

INSTALACIÓN

2.1. Requerimiento de Hardware y Software2.1.1. Requerimiento de Hardware.

- ☒ Microprocesador 80586 en adelante con 150 Mhz
- ☒ Mínimo de 32 MB de memoria (RAM)
- ☒ Mínimo de espacio de disco duro de 10 MB para los archivos del Demo de SISROL
- ☒ Driver de 3 1/2" de alta densidad
- ☒ Monitor a color SVGA resolución 800 x 600

2.1.2. Requerimiento de Software.

- ☒ El programa PKUNZIP, debe estar en la carpeta donde se va a guardar los archivos del Demo, dicha carpeta sera creada en el explorador de Windows
- ☒ El Demo del SISROL opera con los siguientes Sistemas operativos
 - ✓ Windows 95 en adelante
- ☒ Ejecutable del Demo de SISROL el cual debe estar en una carpeta creada en el explorador de Windows

2.2. Instalación del Demo de SISROL

1. Crear una carpeta en la raíz(unidad C:) mediante el explorador de Windows.
2. Mediante el explorador de Windows copie el archivo del disco número 1(PKUNZIP) a esta carpeta
3. Ir al DOS.
4. El prompt del DOS en ese momento es "c:\ > Windows".
5. Digite "cd..", luego presione ENTER. Con el fin de salir del directorio del Windows.
6. Digite cd <nombre de carpeta> , luego presione ENTER. Con el fin de ingresar a la carpeta que creó anteriormente.
7. Inserte el disquete número 1(DEMO).
8. Ejecute el siguiente comando: "pkunzip a:\demo.zip".
9. Luego cuando la pantalla pare, inserte el número de disquete que le indique la computadora. Y presione cualquier tecla.
10. Cuando termine las operaciones con los disquetes, regrese a la pantalla de Windows.

2.3. Arranque del Demo de SISROL

Iniciar el Demo de SISROL es automáticamente sencillo. Simplemente siga las instrucciones que se indican a continuación:

2.3.1. Accesando a SISROL a través de Windows 95

1. Ejecute **Windows 95**.
2. Abrir el explorador del Windows y abrir la carpeta creada para el demo
3. Dé doble clic en el archivo DEMO EXE

CAPITULO 3

OPERACIÓN

3.1. Operación de la Interface Gráfica.

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

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

Mantenimiento de Faltas y Atrasos

Código : 01010201 ?

Nombre : AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO

Datos de Faltas y Atrasos

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

No. Horas Atrasadas : 001

Grabar/Modificar

3.1.1 Cabecera.

Es una línea que contiene el nombre de la pantalla.

3.1.2 Cuerpo.



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

3.1.3 Mensajes/Opciones.

Línea destinada para las opciones de la pantalla.

3.2. Controles Utilizados para el Ingreso de Datos.

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

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

CONTROL**COMO SELECCIONARLO**Hc. Partido :

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

Para ingresar números utilice:

⇒ para separar miles ()

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

3.3. Explicación de Todas las Opciones del Demo del Sistema.

3.3.1. Mantenimiento

Para acceder al menú de Mantenimiento dé un clic el botón con dicho nombre que se encuentra dentro de la opción Menú..

3.3.1.1. Personal

3.3.1.1.1. Profesional

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Profesional”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

| Mantenimiento de Personal | | | |
|------------------------------|-----------------------------|--|--|
| Datos de la Ocupación | | Otros Datos | |
| Ciudad: | GUAYAQUIL | Responsabilidad: | Jefe |
| Actividad: | A100.ADMINISTRACION GENERAL | No. Cargas fami.: | 4 Sexo: Masculino |
| Departam.: | ASESORIA JURIDICA | No. de Hijos: | 3 Tarjeta de Comisariato: <input type="checkbox"/> |
| Ocup. No.: | 01 | Grado: | Grado |
| | | No. Partida: | 15 |
| | | No. Hijos que est.: | 1 Bono Medico: <input type="checkbox"/> |
| Datos Personales | | Costo de Representación | |
| Nombre: | AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO | | |
| Profesión: | ABOGADO | F. Ing.: | 01-ago-83 |
| Cargo: | (Prof. Jefe) | No. Imp.: | 10 |
| Sit. Geog.: | No | Cd. Id.: | 0900163460 |
| Est. Civil: | Soltero | Al. IESS: | 71410050 |
| | | Licencia: | <input type="checkbox"/> |
| | | Jornada Diaria | |
| | | <input checked="" type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Irregular | |
| | | Título Académico | |
| | | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | |
| | | <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/> | |

3.3.1.1.2. Trabajador

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Trabajador”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

| Datos de la Ocupación | | Otros Datos | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|------------|--------------------------|--|
| Ciudad | GUAYAQUIL | Responsabilidad | Otros | | | |
| Actividad | A100 ADMINISTRACION GENERAL | No. Cargas fami | 5 Sexo Masculino | | | |
| Departam. | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | No. de Hijos | 5 No goza vacaciones | | | |
| Ocup. No. | 01 Grado: 1010 No. Partida: 10 | No. Hijos que est. | 0 No. Hijos en guardería: 0 | | | |
| Datos Personales | | Compensación Esp. | | | | |
| Nombre | VERA SANCHEZ JOFFRE | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | Grabar Eliminar Salir | | | |
| Profesión | | F. Ing.: | | 01 oct 86 | | |
| Cargo | (Aux. Adm. Salud) | No. Imp.: | | | | |
| Sit. Geog. | No | Cd. Id.: | | 1202580690 | | |
| Est. Civil | Soltero | Al. IESS | 8667001 | Licencia: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Irregular <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |

3.3.1.2. Sueldos Básicos

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Sueldos Básicos” del grupo Sueldos Básicos, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla

| Ingreso de Datos | |
|--------------------------|---------|
| Grado | 015 |
| Sueldo Base 1er Semestre | 500 000 |
| Sueldo Base 2do Semestre | 580 000 |
| Grabar Eliminar Salir | |

3.3.1.3. Anticipos

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Anticipos”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Datos del Anticipo

Tipo de Anticipo : Suelto del mes Actual

Código del Empleado : 01010102

Nombre : PENAFIEL GOMEZ DAYSE

Monto : 300.000

Grabar Eliminar Salir

3.3.1.4. Ingresos / Descuentos

3.3.1.4.1. Otros Descuentos por General

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Otros Descuentos por General”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Otros Descuentos por General

Organismo : Colegio de Químicos

Código : 02

Grabar Salir

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

3.3.1.4.2. Otros Ingresos y Descuentos por Empleado

Si desea ver el vídeo dé un clic en el botón “Otros Ingresos y Descuentos por Empleado”, durante el transcurso del vídeo usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Formulario de Otros Ingresos y Descuentos por Empleado:

- Código del Empleado: 01010202 ?
- Nombre del Empleado: ORTEGA BORRERO MARIA
- Fecha a Viernes
- Horas: 003 Minutos: 0002 Días: 05
- Sab, Dom, Feriados: Días: 03
- Otros Ingresos: Monto: 100.000
- Botones: Grabar, Eliminar, Salir

3.3.1.5. Faltas y Atrasos

Si desea ver el vídeo dé un clic en el botón durante el transcurso del vídeo usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Formulario de Faltas y Atrasos:

- Código: 01010201 ?
- Nombre: AB BORROR ZAMBRANO ALFREDO
- Datos de Faltas y Atrasos:
 - No. Minutos Atrasados: 0020
 - No. Días Faltados: 00
 - No. Horas Atrasadas: 001
- Botones: Grabar, Eliminar, Salir
- Botón adicional: Grabar/Modificar

3.3.1.6. Complementos

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Complementos”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Complementos' with a menu bar containing: Organismos | Años de Servicio | Profesiones | Actividades | Departamentos | Cargos | Situación Económica. Below the menu is the section 'Ingreso de Datos'. It contains two input fields: 'Código Actividad' with the value '11' and a question mark icon, and 'Descripción' with the value 'A100 ADMINISTRACION GENERAL'. At the bottom right are three buttons: 'Grabar', 'Eliminar', and 'Salir'.

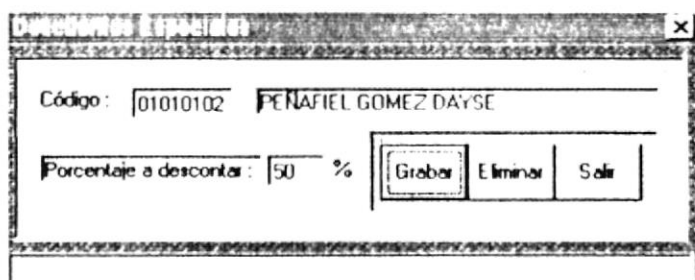
3.3.1.7. Categorizaciones

Si desea ver el video dé un clic en el botón durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Categorizaciones'. It has a menu bar with 'Grabar', 'Eliminar', and 'Salir' buttons. Below the menu are two input fields: 'Código' with the value '010101/211' and 'Nombre' with the value 'AB BOERBOO ZAMBRANO ALFREDO'. Below these is the section 'Datos' which contains two rows of input fields: 'G. de Representación' with the value '70.000' and 'Responsabilidad' with the value '0', and 'G. Residencial' with the value '70.000'.

3.3.1.8. Descuentos Especiales

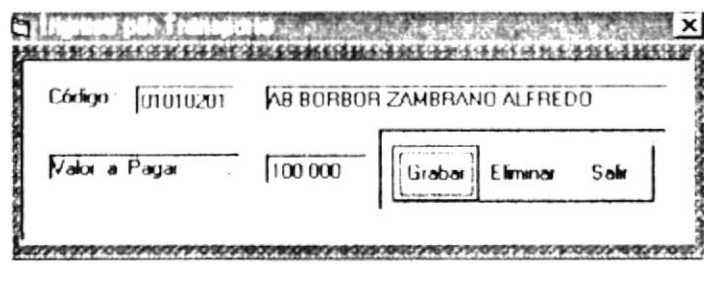
Si desea ver el video dé un clic en el botón durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



A screenshot of a software window titled 'Descuentos Especiales'. It contains two input fields: 'Código:' with the value '01010102' and a text field with 'PENAFIEL GOMEZ DAYSE'. Below these is a 'Porcentaje a descontar:' field with the value '50 %'. To the right of the percentage field are three buttons: 'Grabar', 'Eliminar', and 'Salir'.

3.3.1.9. Transportes

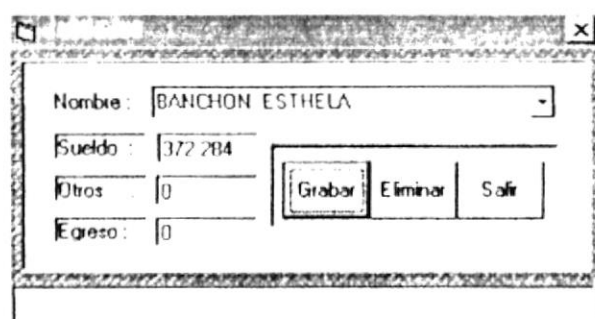
Si desea ver el video dé un clic en el botón durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



A screenshot of a software window titled 'Transportes'. It contains two input fields: 'Código:' with the value '01010201' and a text field with 'AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO'. Below these is a 'Valor a Pagar:' field with the value '100 000'. To the right of the value field are three buttons: 'Grabar', 'Eliminar', and 'Salir'.

3.3.1.10. Jubilados

Si desea ver el video dé un clic en el botón durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

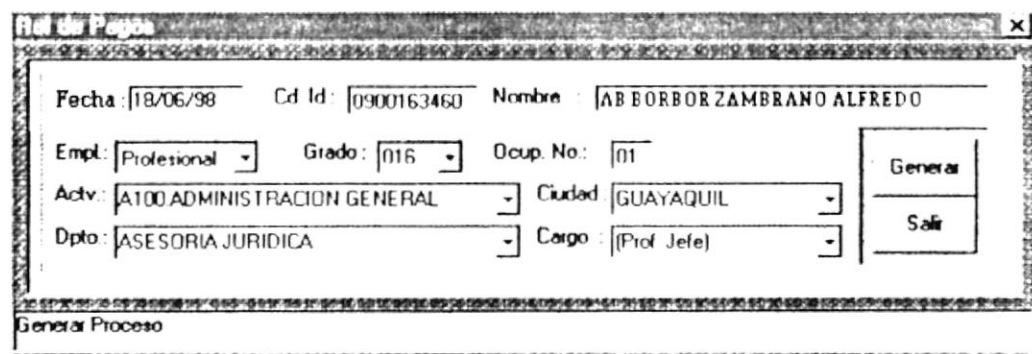


A screenshot of a software window titled 'Jubilados'. It contains four input fields: 'Nombre:' with a dropdown menu showing 'BANCHON ESTHELA', 'Sueldo:' with the value '372 284', 'Otros:' with the value '0', and 'Egreso:' with the value '0'. To the right of the 'Otros' and 'Egreso' fields are three buttons: 'Grabar', 'Eliminar', and 'Salir'.

3.3.2. Generación de Pagos

Para acceder al menú de Generación de Pagos dé un clic el botón con dicho nombre que se encuentra dentro de la opción Menú.

Si desea ver el video de cómo se genera algún Pago, dé un clic en el botón que contiene el nombre del Rol que usted desea visualizar, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



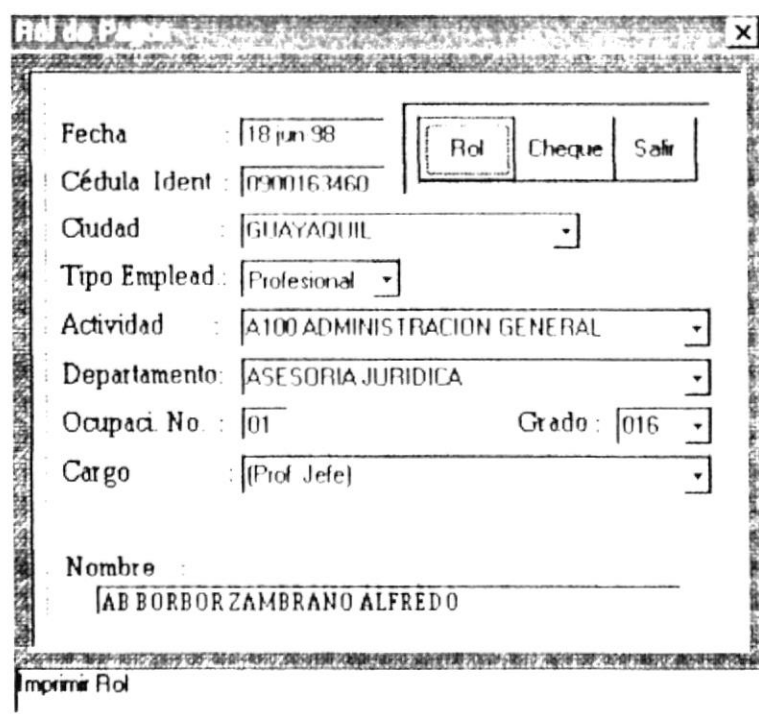
The screenshot shows a window titled "Rol de Pago". It contains the following fields and controls:

- Fecha: 18/06/98
- Cd Id: 0900163460
- Nombre: AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO
- Empl: Profesional (dropdown)
- Grado: 016 (dropdown)
- Ocup. No.: 01
- Actv.: A100 ADMINISTRACION GENERAL (dropdown)
- Ciudad: GUAYAQUIL (dropdown)
- Dpto.: ASESORIA JURIDICA (dropdown)
- Cargo: (Prof. Jefe) (dropdown)
- Buttons: General, Salir
- Footer: General Proceso

3.3.3. Impresión de Roles

Para acceder al menú de Impresión de Roles dé un clic el botón con dicho nombre que se encuentra dentro de la opción Menú.

Si desea ver el video de cómo se genera alguna Impresión de Roles, dé un clic en el botón que contiene el nombre del Rol que usted desea visualizar, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Rol de Pago". It contains the following fields and controls:

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

3.3.4. Consultas y Reportes

Para acceder al menú Consultas y Reportes dé un clic en el botón con dicho nombre que se encuentra dentro de la opción Menú..

3.3.4.1. Planillas al IESS

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Planillas al IESS", durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

| | No. Afiliación | No. Cédula Id | Nombres del Trabajador | Sueldo o Salario | Observ. |
|---------------|----------------|---------------|----------------------------|------------------|---------|
| 1 | 7148676 | 1301243257 | DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO | 864200 | |
| 2 | 915800215 | 0906125950 | PERAZIEL GOMEZ DAYSE | 412700 | |
| 3 | 71410850 | 0900163460 | AB BORROR ZAMBRANO ALFREDO | 633200 | |
| 4 | 100230 | 0918620017 | MARIA CARLA GUTIERREZ | 330000 | |
| 5 | 78598198 | 0907227755 | ORTEGA BOHORQUEZ MARIA | 391700 | |
| 6 | 6625001 | 0900724725 | QF. MALAVE ABAD HIGINIO | 654200 | |
| TOTAL: | | | | 654.200 | |

3.3.4.2. Listado al Banco

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Listado al Banco", durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

| | Nombre | Partida | Valor |
|---------------|-----------------------------|---------|-----------|
| 1 | A100 ADMINISTRACION GENERAL | | |
| 2 | AB BORROR ZAMBRANO ALFREDO | | 2.056.527 |
| 3 | DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO | | 3.581.960 |
| 4 | ORTEGA BOHORQUEZ MARIA | | 1.006.730 |
| 5 | PERAZIEL GOMEZ DAYSE | | 953.052 |
| 6 | QF. MALAVE ABAD HIGINIO | | 2.262.236 |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| TOTAL: | | | |

3.3.4.3. Cargo

Si desea ver el vídeo dé un clic en el botón “Cargo”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Fecha : 23/01/98

Tipo de Empleado : Profesional

Cargo : (Asist. Prof.)

Pantalla Impresora Salir

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

3.3.4.4. Consulta por Descuentos

Si desea ver el vídeo dé un clic en el botón “Consulta por Descuentos”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Fecha : 23/01/98

Tipo Descuento : COOPERATIVA

Cédula Identidad :

Tipo Empleado :

Ciudad :

Ocupación No. :

Actividad :

Grado :

Departamento :

Cargo :

Pantalla Impresora Salir

| | Código | Nombre | Valor |
|---|----------|-----------------------------|-------|
| 1 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | |
| 2 | | ASESORIA JURIDICA | |
| 3 | 01010202 | ORTEGA BOHORQUEZ MARIA | 500 |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

3.3.4.5. Anticipos

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Anticipos”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

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

3.3.4.6. Sueldos Percibidos

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Sueldos Percibidos”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla

| | Código | Nombre | Ingresos | Egresos | Total |
|---|----------|-----------------------------|-----------|---------|-----------|
| 1 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | | | |
| 2 | | DIRECCION NACIONAL | | | |
| 3 | 01010101 | DR MARGUITO EGUEZ MARIO | 3 850 100 | 268 140 | 3 581 960 |
| 4 | 01010102 | PERAFIEL GOMEZ DAYSE | 1 023 850 | 70 798 | 953 052 |
| 5 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | | | |
| 6 | | ASESORIA JURIDICA | | | |
| 7 | 01010201 | AB RODRIGO ZAMBRANO ALFREDO | 2 204 200 | 147 673 | 2 056 527 |

Imprimir el reporte

3.3.4.5. Anticipos

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Anticipos", durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

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

3.3.4.6. Sueldos Percibidos

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Sueldos Percibidos", durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

| | Código | Nombre | Ingresos | Egresos | Total |
|---|----------|-------------------------------|-----------|---------|-----------|
| 1 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | | | |
| 2 | | DIRECCION NACIONAL | | | |
| 3 | 01010101 | DR MORGUETTIO FIGUEROA MARIO | 3 850 100 | 268 140 | 3 581 960 |
| 4 | 01010102 | PEÑARIEL GOMEZ DAYSE | 1 023 850 | 70 798 | 953 052 |
| 5 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | | | |
| 6 | | ASESORIA JURIDICA | | | |
| 7 | 01010201 | AR RODRIGUEZ ZAMBRANO ALFREDO | 2 214 200 | 147 673 | 2 066 527 |

Imprime el reporte

3.3.4.7. Datos de Empleados

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Datos de Empleado", durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Datos de Empleado

Fecha: 23/01/98 Ciudad:

Tipo: Profesional Cédula de Id: Grado: Ocup No:

Actv: Dpto:

| | Código | Nombre | Grado | Ced. Ident. | Fecha | No. AFI |
|---|----------|-----------------------------|-------|-------------|---------|-----------|
| 1 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | | | | |
| 2 | | DIRECCION NACIONAL | | | | |
| 3 | 01010101 | DR. MURGUEITIO FIGUEZ MARIO | 019 | 1301243257 | 1/01/74 | 7140676 |
| 4 | 01010102 | PERAZTEL GOMEZ DAYSE | 009 | 0906125950 | 1/06/91 | 915800215 |
| 5 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | | | | |
| 6 | | ASESORIA JURIDICA | | | | |
| 7 | 01010201 | AB BORRION ZAMBRANO ALFREDO | 016 | 0900163460 | 1/00/83 | 71410050 |
| 8 | 01010202 | ORTEGA BOHORQUEZ MARIA | 008 | 0907227755 | 1/04/79 | 78598198 |

3.3.4.8. Profesión

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Profesión", durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Profesión

Fecha: 23/01/98

Profesión: CONTADOR

| | Código | Nombre | S. Básico |
|----|----------|-----------------------------|-----------|
| 1 | | A100 ADMINISTRACION GENERAL | |
| 2 | | ASESORIA JURIDICA | |
| 3 | 01010205 | MARIA CARLA GUTIERREZ | 330 000 |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

3.3.4.9. Otros

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Otros", durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Otros

Fecha : 23/01/98 Tipo Empl : Profesional Ocup No : Años de Antig :
 Ciudad : Grado : Céd Ident :
 Activ :
 Depart :
 Cargo :
 Pantalla Impresora Salir

☐ Bonificación Antigüedad ☐ Compensación ☒ Sub. Educacional ☐ Gasto Residencial ☐ Gasto Represent.
☐ Situación Geográfica ☒ Subsidio Familiar ☐ Responsabilidad ☐ Título Académico

| | Nombre | Cargo | Grado | S. Básico | Cargas | S. Fam. | N.º |
|---|-----------------------------|------------------|-------|-----------|--------|---------|-----|
| 1 | A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | | | | |
| 2 | DIRECCION NACIONAL | | | | | | |
| 3 | DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO | (Dir. del Inst.) | 19 | 820000 | 4 | 65600 | |
| 4 | PERAFIEL GOMEZ DAYSE | (Tec. Adm. 2) | 9 | 390000 | 4 | 31200 | |
| 5 | A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | | | | |
| 6 | ASESORIA JURIDICA | | | | | | |
| 7 | AB BORBON ZAMBRANO ALFREDO | (Prof. Jefe) | 16 | 600000 | 4 | 48000 | |
| 8 | ROTECA BOUNDIEZ MARIA | (Tec. Adm. 1) | 9 | 370000 | 4 | 29600 | |

3.3.5. Administración

Para acceder al menú de administración dé un clic el botón con dicho nombre que se encuentra dentro de la opción Menú.

3.3.5.1. Parámetros

Si desea ver el video dé un clic en el botón "Parámetros", que se encuentra dentro de las opciones de parámetros.

Parámetros para Institución

Institución para Institución : Institución para Institución : Institución para Institución : Institución para Institución :

Bonificaciones:

Aniversario : 200.000 Comisariato : 50.000 Compensación : 150.000
 Situación Geográfica : 50 % Rancho : 7500 Comp. Especial : 250
 Aguinaldo 1er año : 90.000 Guardería : 15.000 Guard. Nocturna : 74.500
 Aguinaldo 2do año : 100.000 Mortuoria : 600.000 Vacaciones : 30.000

Subsidios:

Antigüedad : 5.000 Porcentaje : 7 %
 Tope Ant(No \$ B) : 7
 Familiar : 6.000 Transporte : 44.000
 Educativo : 18.000 Tope : 5
 Enfermedad : 100 % Responsabilidad : 50 %

Otros Ingresos:

Jubilación (No mensual) : 24
 Seguro de Vida : 5.000.000
 Conata por Maternidad : 24.000
 Transmisión Maternidad : 100 %
 Remuneración Complement : 0

Grabar Salir

3.3.5.1.1. Descuentos

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Descuentos”, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Parámetros para Descuentos

Falta por cobrar Descuentos para Círculos

Porcentajes

Día : 1.5 %

Hora : 1 %

Minuto : 0.8 %

Grabar Salir

3.3.5.1.2. I.N.H.M.T.

Si desea ver el video dé un clic en el botón “I.N.H.M.T”, el cual se encuentra dentro de las opciones de Administrativo, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:

Parámetros del I.N.H.M.T

Ciudad : GUAYAQUIL

Tipo Empleado : Profesional

Dirección : J. CORONEL 905

Provincia : GUAYAS Cantón : GUIL Parroquia : TANQUI

No. Patronal : 120-18-562 R.U.C. : 1760001120089 Teléfono : 0

Representante Legal

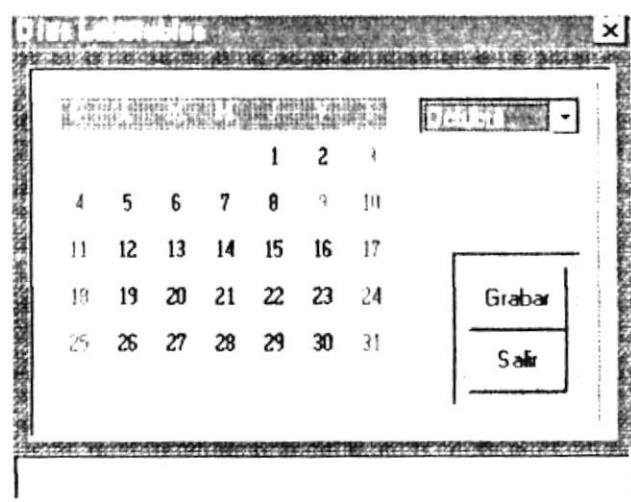
Nombre : Sanchez Gavilanez Jose Vicente Ced. Id. : 0600838464

Parámetros Grabar Salir

3.3.5.1.3. Días Laborables

3.3.5.1.3. Días Laborables

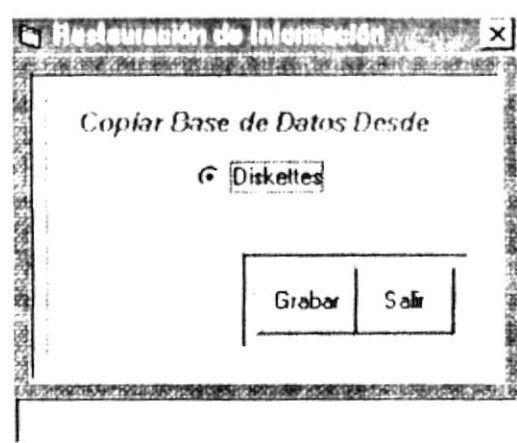
Si desea ver el video dé un clic en el botón “Días Laborables” el cual está dentro del área de trabajo, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



3.3.5.2. Sistema

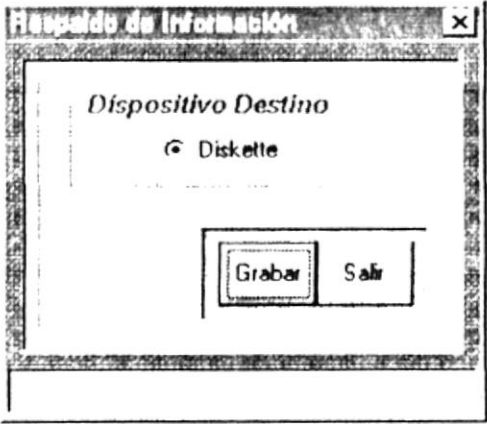
3.3.5.2.1. Restauración

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Restauración”, la cual está dentro de la opción Sistema, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



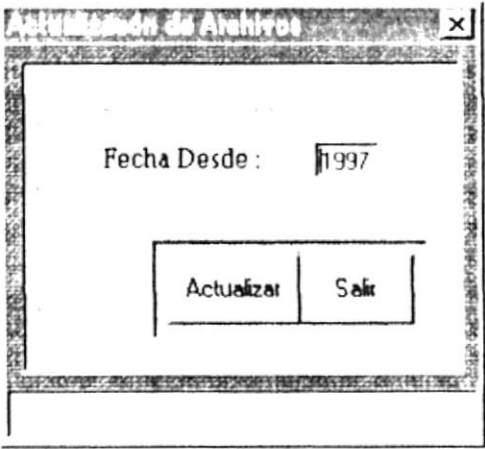
3.3.5.2.2. Respaldo

Si desea ver el vídeo dé un clic en el botón, la cual está dentro de la opción Sistema, durante el transcurso del vídeo usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



3.3.5.2.3. Actualización

Si desea ver el vídeo dé un clic en el botón "Actualización", la cual está dentro de la opción Sistema, durante el transcurso del vídeo usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



3.3.5.3. Seguridades

3.3.5.3.1. Contraseñas

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Contraseñas” el cual se encuentra en el área Seguridades, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la pantalla que se muestra a continuación:

Mantenimiento de Contraseñas

Contraseña

Código : 03

Nombre : Mercedes

Nivel de acceso : Rol de Pagos

Contraseña : **

Grabar Eliminar Salir

Salir de la opción

3.3.5.3.2. Consulta de Usuarios

Si desea ver el video dé un clic en el botón “Consulta de Usuarios” el cual se encuentra en el área Seguridades, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la pantalla que se muestra a continuación:

Consulta de Usuarios

Fecha : 6/11/98

Impresora Salir

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