

T657.74  
PA P1  
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***

**TEMA:  
SISTEMA DE ROL DE PAGO**

**MANUAL DEL DEMO**

**AUTOR  
DIANA PAPPE CASCO**

**Director de Proyecto de Graduación  
Mae. Alexandra Paladines**



**AÑO  
1998 – 1999**



*Calificación*

**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

<b>GENERALIDADES</b>	Capítulo 1
<b>INSTALACIÓN</b>	Capítulo 2
<b>OPERACIÓN</b>	Capítulo 3

## CAPITULO 2

INSTALACIÓN**2.1. Requerimiento de Hardware y Software***2.1.1. Requerimiento de Hardware.*

- ❑ Microporcesador 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:

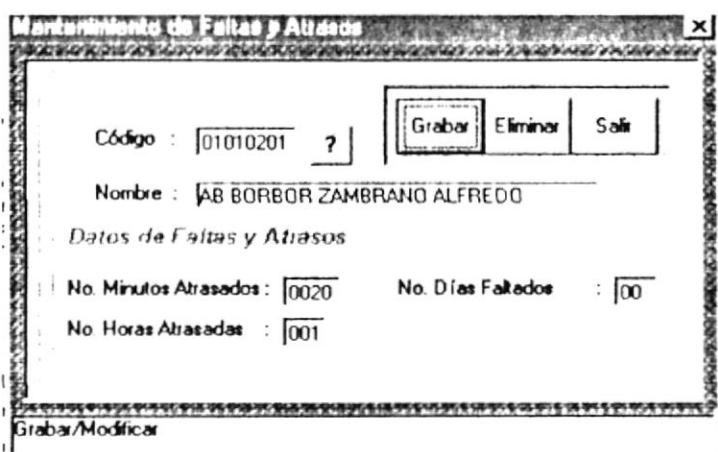
### 2.3.1. Accesando a SISROL a través de Windows 95

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 linea para los mensajes al final de la pantalla

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

**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

Jornada Diaria  
 Regular  Irregular

Liberación: F

Grabar:

?

Grabar	Eliminar
Pantalla	Sair
Impresora	Y otros

#### COMO SELECCIONARLO

- Selector único

Se usa para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo puede seleccionar una opción entre varias.

- Selector múltiple

Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.

- Lista desplegable

Permite seleccionar un elemento de la lista.

- Botón de lista

Al hacer clic sobre este botón se presenta una lista, para seleccionar un elemento de ella:

- Haga clic sobre él.
- Ubíquese sobre él, con las teclas de movimientos del cursor y presione la tecla ENTER.

Al seleccionar un elemento desaparece la lista y el elemento seleccionado se presenta en pantalla.

- Botones de comandos

Los botones realizan diversas funciones, por ejemplo, presentan otra pantalla, realizan algún proceso, cancelan algún proceso, presentan datos y otros.

**CONTROL**

**COMO SELECCIONARLO**

Nº Partido : 15

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

Para ingresar números utilice:

⇒ para separar miles ( )

F. n° : 01 ago 83

Para ingresar fechas utilice el formato dia/mes/año  
(dd/mm/aaaa).

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

#### 3.3.1. Mantenimiento

Para accesar 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:

**Datos de la Ocupación**

Ciudad: GUAYAQUIL  
Actividad: A100 ADMINISTRACION GENERAL  
Departam: ASESORIA JURIDICA  
Ocup. No.: 01 Grado:  No. Partida: 15

**Otros Datos**

Responsabilidad: Jefe  
No. Cargas fami: 4  
No. de Hijos: 3  
No. Hijos que est: 1

Sexo: Masculino  
Tarjeta de Comisionato:   
Bono Medico:

**Datos Personales**

Nombre: AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO  
Profesión: ABOGADO F. Ing.: 01-ago-81  
Cargo: (Prof. Jefe) No. Imp: 15  
Síl. Geog: No Cd. Id.: 0900163460  
Est. Civil: Soltero Af. IESS: 71410050 Licencia:

**Costo de Representación**

Si  No

**Jornada Diaria**

Regular  Irregular

**Título Académico**

Si  No

**Buttons on the right:**

- Grabar
- Eliminar
- 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:

### 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

### 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 :

Código del Empleado :  ?

Nombre :

Monto :

### 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:

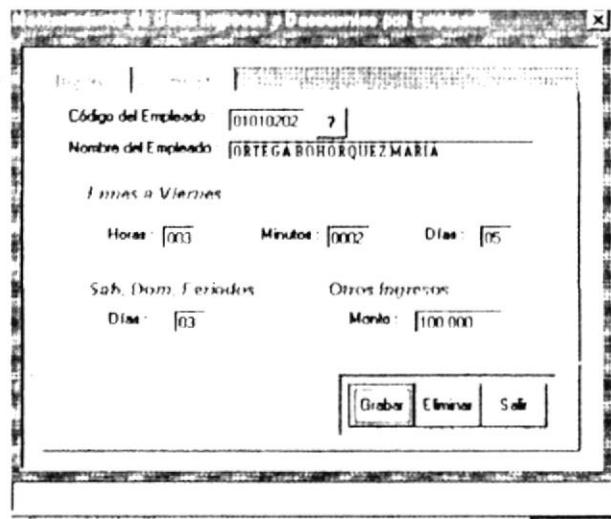
	Código	Nombre	Valor
1	01010101	DR. MURGUETTO EGUEZ MARIO	200.000
2	01010102	PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	350.000
3	01010201	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	800.000
4	01010202	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	80.000
5	01010301	QE. MALAVE ABAD HIGINIO	350.000
6			
7			
8			
n			

Organismo  
Código : 02 ?

COLEGIO DE QUIMICOS

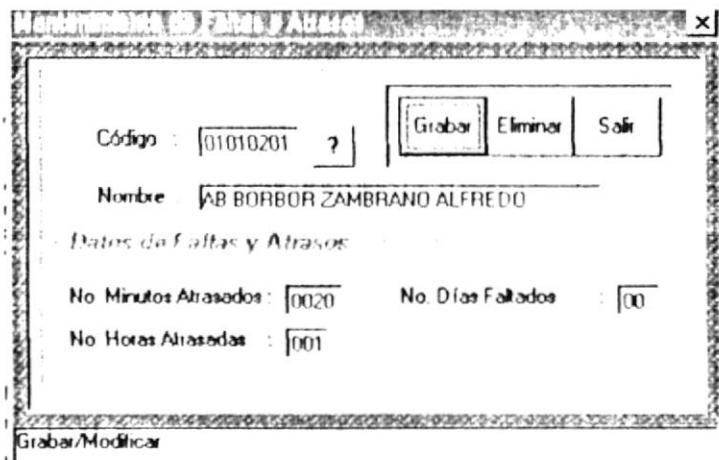
### 3.3.1.4.2. Otros Ingresos y Descuentos por Empleado

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



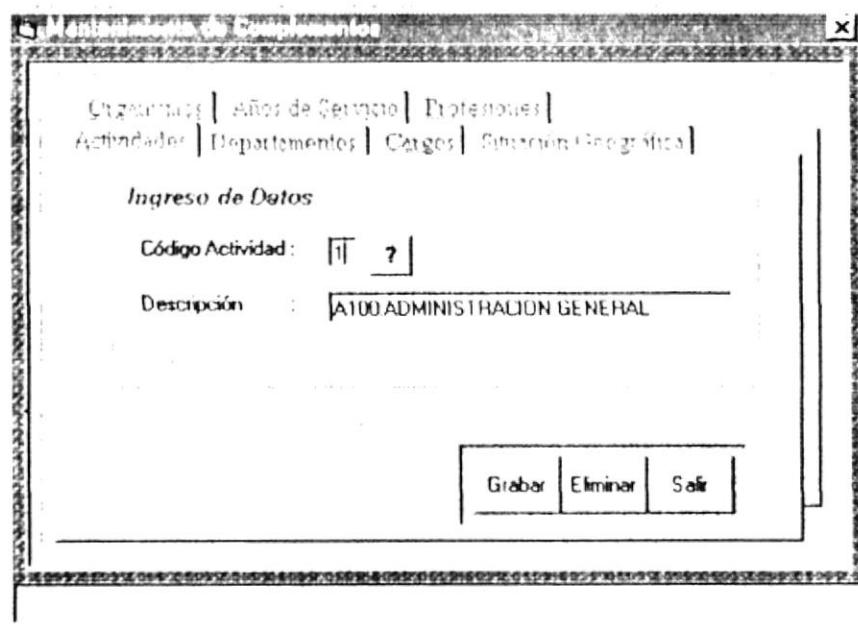
### 3.3.1.5. Faltas y Atrasos

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



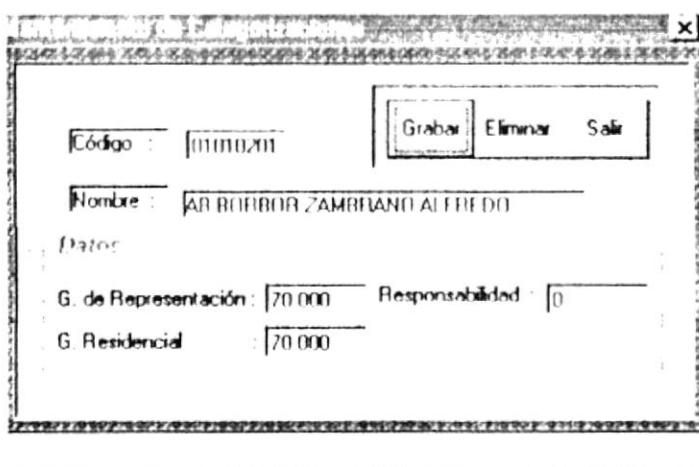
### 3.3.1.6. Complementos

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:



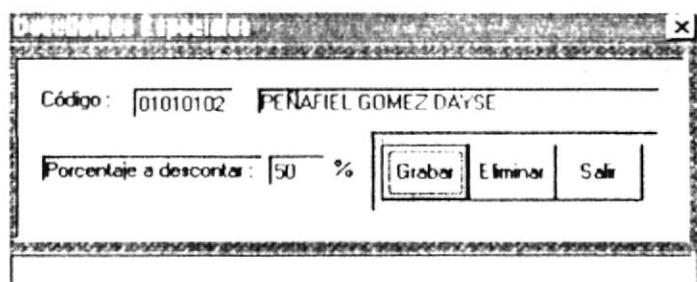
### 3.3.1.7. Categorizaciones

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



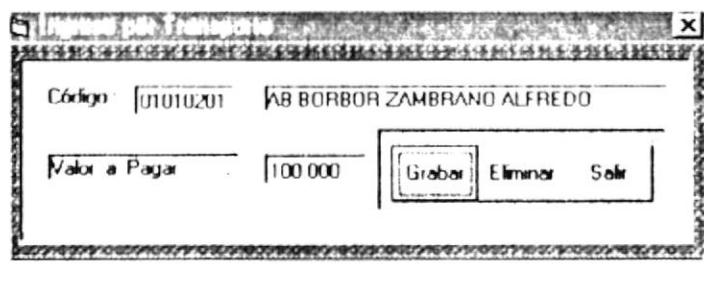
### 3.3.1.8. Descuentos Especiales

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



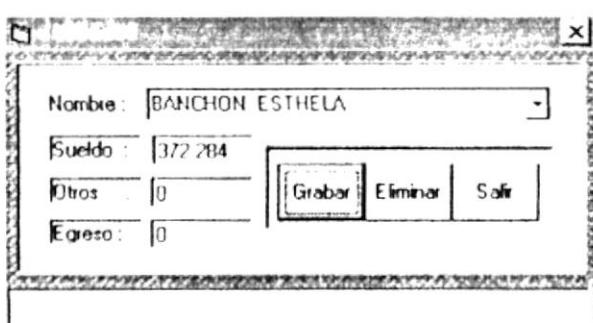
### 3.3.1.9. Transportes

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



### 3.3.1.10. Jubilados

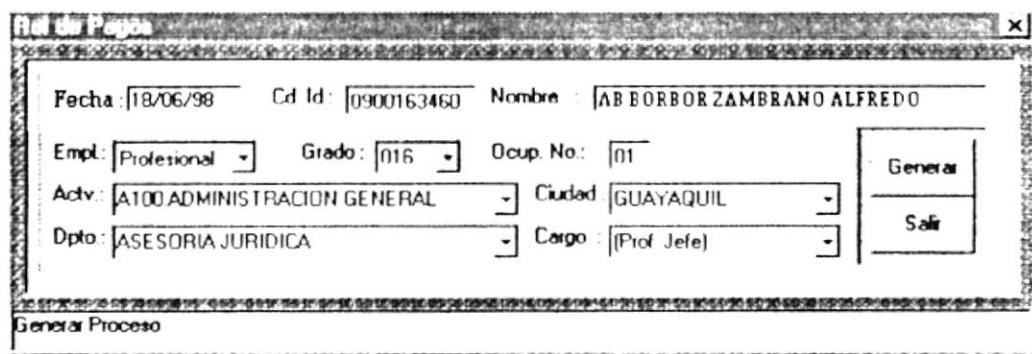
Si desea ver el video dé un clic en el botón durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



### 3.3.2. Generación de Pagos

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

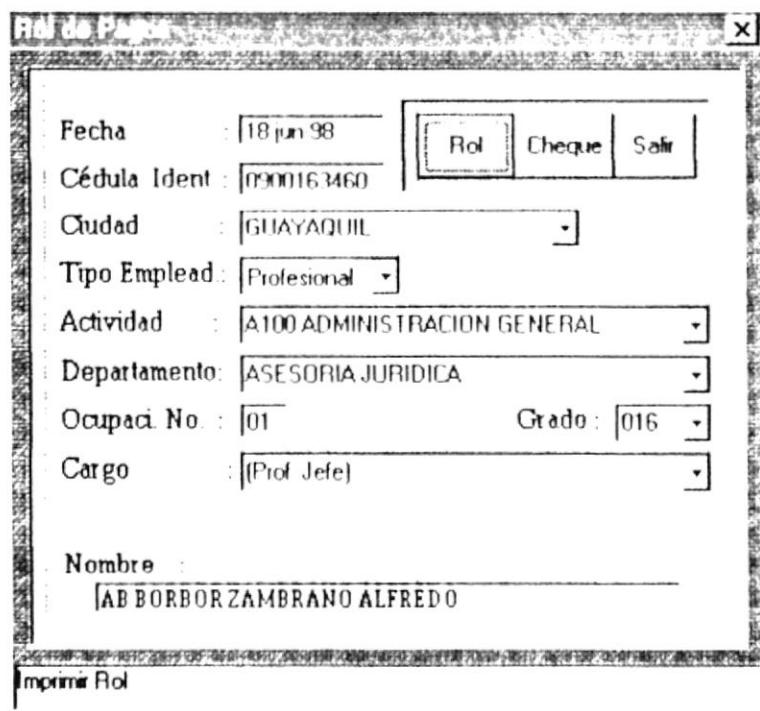
Si desea ver el video de cómo se genera algún Pago, dé un clic en el botón que contiene el nombre del Rol que usted desea visualizar, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



### 3.3.3. Impresión de Roles

Para accesar 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:



### 3.3.4. Consultas y Reportes

Para accesar al menú Consultas y Reportes dé un clic 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:

The screenshot shows a Windows application window titled "Planilla IESS". It contains several input fields at the top: "Ciudad" (GUAYAQUIL), "Departam.", "Actividad", "Tipo Empl." (Professional), and "Grado". Below these are dropdown menus for "Correspondiente a" (January 1998), "Provincia" (GUAYAS), "Calle" (CORONEL SOS), and "Repres. Legal" (Sanchez Gavilanez Jose Vicente). To the right are fields for "No. Patronal" (12018562), "No R.U.C." (0760001120088), "Cantón" (GUAYAQUIL), "Parroquia" (TARQUI), and "Teléf. No.". A "Ced. Id." field shows (0600898464). At the bottom left is a "TOTAL:" label followed by a value of 654.200. The main area is a table with columns: "No. Afiliación", "No. Cedula Id.", "Nombres del Trabajador", "Sueldo o Salario", and "Observ.". The table data is as follows:

No. Afiliación	No. Cedula Id.	Nombres del Trabajador	Sueldo o Salario	Observ.
1 7148676	1301243257	DR. MURGUETITO EGUEZ MARIO	864200	
2 915800215	0906125950	PERAFIEL GOMEZ DAYSE	412700	
3 71410050	0900163460	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	633200	
4 100230	0918620017	MARIA CARLA GUTIERREZ	330000	
5 78598198	0907227755	ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	391700	
6 6625001	0900724725	QE. MALAVE ABAD HIGINIO	654200	

#### 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

The screenshot shows a Windows application window titled "Listado al Banco". It contains input fields: "Fecha" (23ene 1998), "Actividad" (A100 ADMINISTRACION GENERAL), and "Tipo" (Rol de Pagos). Below these are buttons for "Pantalla", "Impresora", and "Salir". The main area is a table with columns: "Nombre", "Partida", and "Valor". The table data is as follows:

Nombre	Partida	Valor
1 A100 ADMINISTRACION GENERAL		
2 AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO		2 056.527
3 DR. MURGUETITO EGUEZ MARIO		3 581.960
4 ORTEGA BOHORQUEZ MARIA		1.086.730
5 PERAFIEL GOMEZ DAYSE		953.052
6 QE. MALAVE ABAD HIGINIO		2.262.236

### 3.3.4.3. Cargo

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

This screenshot shows the 'Cargo' (Position) screen of the SISROL system. At the top, there are three input fields: 'Fecha' (Date) set to '23/01/98', 'Tipo de Empleado' (Employee Type) set to 'Profesional', and 'Cargo' (Position) set to '(Asist. Prof.)'. To the right of these are three buttons: 'Pantalla' (Screen), 'Impresora' (Printer), and 'Salir' (Exit). Below these fields is a table listing employees. The table has columns for 'Código' (Code), 'Nombre' (Name), and 'S. Básico' (Basic Salary). The data shows:

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

### 3.3.4.4. Consulta por Descuentos

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

This screenshot shows the 'Consulta por Descuentos' (Query by Discount) screen. At the top, there are several input fields: 'Fecha' (Date) set to '23/01/98', 'Tipo Descuento' (Discount Type) set to 'COOPERATIVA', 'Cédula Identidad' (Identification Card), 'Tipo Empleado' (Employee Type), 'Ciudad' (City), 'Ocupación No.' (Occupation No.), 'Actividad' (Activity), 'Grado' (Degree), 'Departamento' (Department), and 'Cargo' (Position). To the right of these fields are three buttons: 'Pantalla' (Screen), 'Impresora' (Printer), and 'Salir' (Exit). Below these fields is a table listing discounts. The table has columns for 'Código' (Code), 'Nombre' (Name), and 'Valor' (Value). The data shows:

Código	Nombre	Valor
1	A100 ADMINISTRACION GENERAL	
2	ASESORIA JURIDICA	
3	01010202 ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	500
4		
5		
6		
7		
8		
9		

### 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 Antícpio	Valor
1	A100 ADMINISTRACION GENERAL		
2	DIRECCION NACIONAL		
3	01010102 PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	Sueldo mes actual	200.000
4			
5			
6			
7			
8			

### 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. MURGUETITO EGUEZ MARIO	3.850.100	268.140	3.581.960
4	01010102 PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	1.023.850	70.798	953.052
5	A100 ADMINISTRACION GENERAL			
6	ASESORIA JURIDICA			
7	01010201 AR. RIBORIO ZAMBRANO ALFREDO	2.214.200	147.673	2.066.527

### 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 P. RAFIEL GOMEZ DAYSE	Sueldo mes actual	200.000
4			
5			
6			
7			
8			

### 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. MURGUETTO MARIO	3 850.100	268.140	3.581.960
4	01010102 P. RAFIEL GOMEZ DAYSE	1 023.850	70.798	953.052
5	A100 ADMINISTRACION GENERAL			
6	ASESORIA JURIDICA			
7	01010201 AR ROMERO ZAMBRANO ALFREDO	2 204.200	147.673	2.056.527

**Imprimir 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:

Código	Nombre	Grado	Ced. Ident.	Fecha	No. Afili.
1	A100 ADMINISTRACION GENERAL DIRECCION NACIONAL				
2	01010101 DR. MURGUETITO EGUEZ MARIO	019	1301243257	1/01/74	7148676
3	01010102 PEÑAFIEL GOMEZ DAYSE	009	0906125950	1/06/91	915800215
4	A100 ADMINISTRACION GENERAL ASESORIA JURIDICA				
5	01010201 AB BORROR ZAMBRANO ALFREDO	016	0900163460	1/08/83	71410850
6	01010202 ORTEGA BOHORQUEZ MARIA	008	0907227755	1/04/79	78598198
7					
8					
9					
10					

### 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:

Código	Nombre	S. Básico
1	A100 ADMINISTRACION GENERAL ASESORIA JURIDICA	
2	01010205 MARIA CARLA GUTIERREZ	330 000
3		
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:

N.	Nombre	Cargo	Grado	S. Básico	Cargas	S. Fam.	N.
1	A100 ADMINISTRACION GENERAL						
2	DIRECCION NACIONAL						
3	DR. MURGUEITIO EGUEZ MARIO	(Dir. del Inst.)	19	820000	4	65600	
4	PERAFIFI GOMEZ DAYSE	(Tec. Adm. 2)	9	390000	4	31200	
5	A100 ADMINISTRACION GENERAL						
6	ASESORIA JURIDICA						
7	AB BORBOR ZAMBRANO ALFREDO	(Prof. Jefe)	16	600000	4	48000	
8	PROTECA BORBORETA MARIA	(Tec. Adm. 1)	9	370000	4	30000	

### 3.3.5. Administración

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

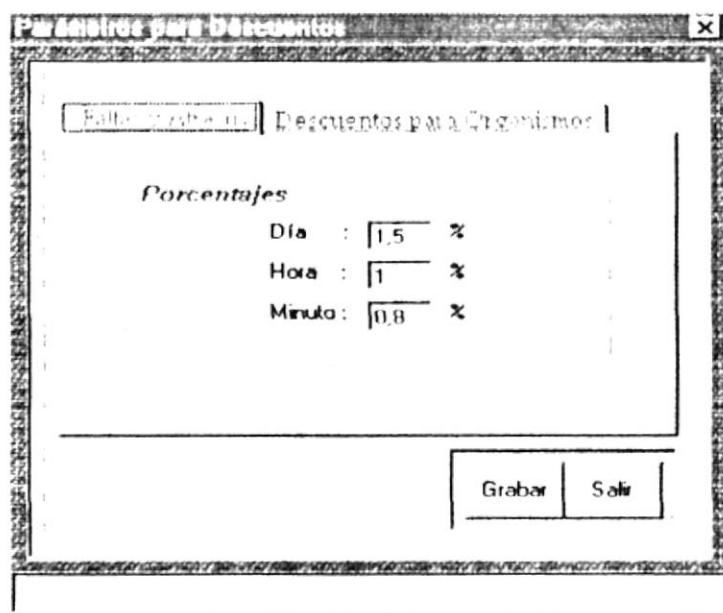
#### 3.3.5.1. Parámetros

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

Bonificaciones	Subsidios	Otros Ingresos
Aniversario: 100000	Antiguedad: 5000	Jubilación (No mesas): 24
Situación Geográfica: 70 %	Topo AntNo S.B.1: 2	Seguro de Vida: 5000000
Aguinaldo 1er año: 100000	Familiar: 10000	Convite por Maternidad: 100000
Aguinaldo 2do año: 100000	Educativo: 18000	Remuneración Maternidad: 100 %
	Enfermedad: 100 %	Remuneración Complement: 0
	Porcentaje: 7 %	
	Transporte: 44000	
	Topo: 5	
	Responsabilidad: 50 %	

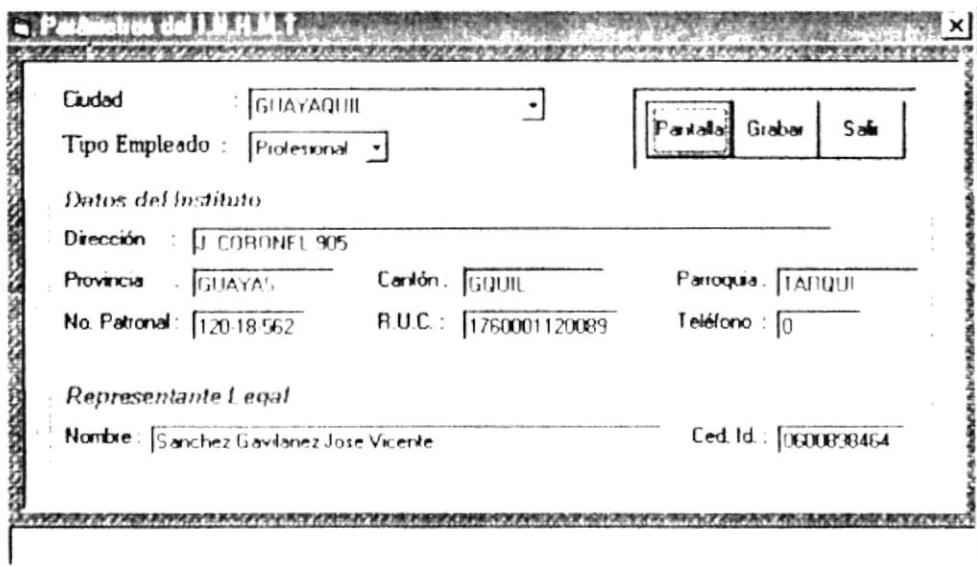
### 3.3.5.1.1. Descuentos

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:



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

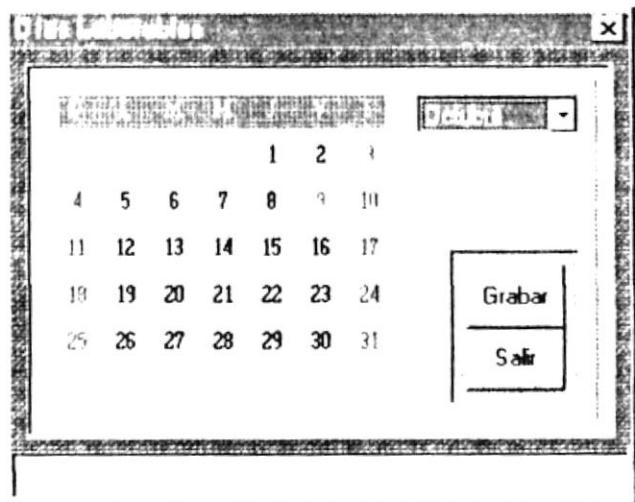
Si desea ver el video dé un clic en el botón “I.N.H.M.T”, el cual se encuentra dentro de las opciones de Administrativo, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



### 3.3.5.1.3. Días Laborables

### 3.3.5.1.3. Días Laborables

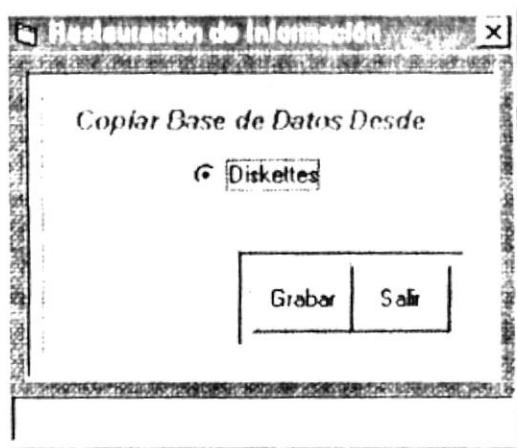
Si desea ver el video dé un clic en el botón “Días Laborables”, el cual está dentro del área de trabajo, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



### 3.3.5.2. Sistema

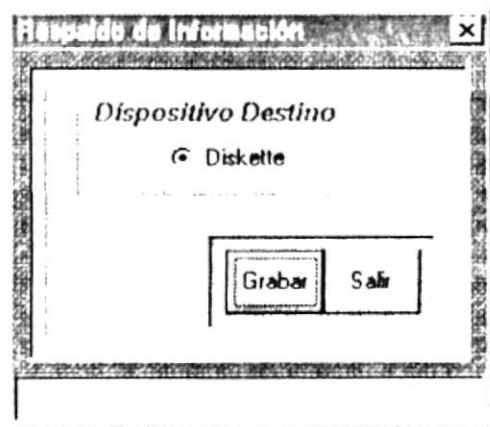
#### 3.3.5.2.1. Restauración

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:



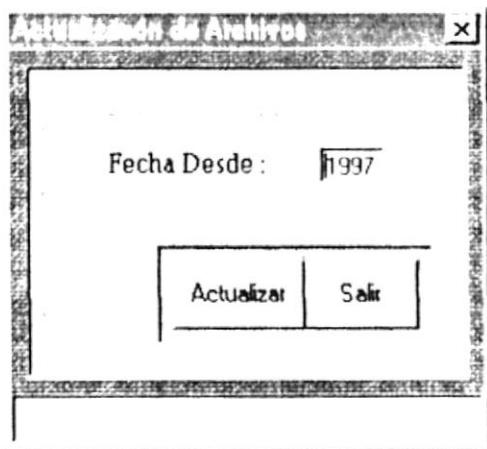
### 3.3.5.2.2. Respaldo

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



### 3.3.5.2.3. Actualización

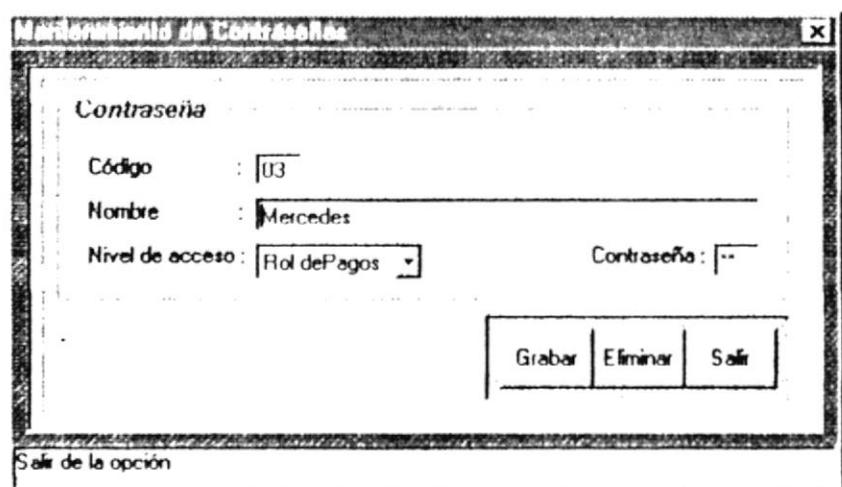
Si desea ver el video dé un clic en el botón "Actualización", la cual está dentro de la opción Sistema, durante el transcurso del video usted verá el manejo de la siguiente pantalla:



### 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:



#### 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:

Cod. Usr.	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		
.		