

T
C.S. 3
PULS
V. 2

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

PROTCOM

SISTEMA DE:
ROL DE PAGOS Y PERSONAL

PARA:
SUPAN S. A.

MANUAL DE USUARIO

PROYECTO
PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE
ANALISTA DE SISTEMA

REALIZADO POR:

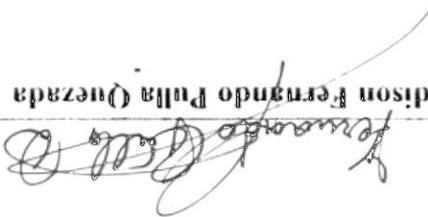
Edison Fernando Pulla Quezada

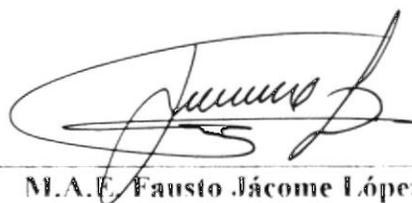
DIRECTOR DE TESIS:
M. A. E. FAUSTO JACOME

1996

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis, me corresponde exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL. (Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.)


Edison Fernando Pulha Quezada

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto J. López', is written over a horizontal dashed line.

M.A.F. Fausto Jácome López

Director de Tesis

DEDICATORIA

A mis padres a quienes les debo todo lo que soy, por el cariño y comprensión brindadas, así como por su sacrificio y apoyo en todo momento para verme llegar al final de esta carrera. Que dios los cuide siempre.

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias a Dios por darme la fortaleza y la confianza necesaria para la culminación de esta tesis. Agradezco especialmente a mi Director de Tesis M.A.E. Fausto Jácome por brindarme su sabia orientación durante el desarrollo de este proyecto; agradezco también a todos mis profesores por las enseñanzas en mí inculcadas; igualmente, agradezco a mis compañeros de estudio por ofrecerme su sincero cariño y amistad. Llevo un sentimiento de enorme gratitud para con mi jefe y compañeros de trabajo: Ing. Jorge Viera, Carmen Izurieta, Alberto Jaramillo, Alberto Gonzáles y Angel Naranjo, por el apoyo y comprensión prestada, ya que sin ello no hubiera podido terminar esta obra. Debo también agradecer a todos mis compañeros de SUPAN que de alguna u otra manera ayudaron para la realización de esta tarea.

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PAG.
CAPITULO I	
INTRODUCCION	
Introducción.....	1
Objetivos del Manual	2
Organización de este manual.....	3
Convenciones Usadas.....	5
Términos y Conceptos necesarios.....	7
CAPITULO II	
CONFIGURACION	
Requerimientos de Hardware.....	1
Requerimientos de Software.....	3
CAPITULO III	
AMBIENTE DE TRABAJO	
Ingreso al Computador.....	1
Ingreso a la Red Novell.....	2
Definición del teclado.....	3
Teclas Standares.....	4
Teclas Funcionales.....	5
Teclas de Direcccionamiento.....	6
Teclas Numéricas.....	7
Conociendo otras teclas.....	8
CAPITULO IV	
INSTALACION Y ACCESO	
Instalación del sistema.....	1
Requerimientos de instalación.....	1
Instalación de Programas.....	2
Ubicación de archivos y programas.....	3
Acceso al sistema.....	4
La pantalla principal y sus componentes.....	7
La pantalla de mantenimiento y sus componentes.....	9

Navegando po Menús y Pantallas.....	11
Visualización de los menús.....	11
Selección de los programas en los menús.....	11
Desplazamiento por una pantalla de reporte.....	12
Ayuda en línea.....	14
Opciones generales de Archivo y Transacción.....	16

CAPITULO V
ARCHIVO

Objetivo.....	1
Parámetros de Control del sistema.....	2
Parámetros de la Compañía.....	7
Maestro de Personal.....	11
Adición de Personal.....	18
Actualización de Personal.....	19
Eliminación de Personal.....	20
Consulta de Personal.....	21
Maestro de Cargas Familiares.....	22
Adición de cargas familiares.....	24
Eliminación de cargas familiares.....	26
Consulta de cargas familiares.....	27
Maestro de Solicitudes de Empleo.....	28
Adición de solicitudes de empleo.....	33
Actualización de solicitudes de empleo.....	34
Eliminación de solicitudes de empleo.....	35
Consulta de solicitudes de empleo.....	36
Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso.....	37
Eliminación de conceptos de Ingreso-Egreso.....	41
Maestro de Cargos.....	42
Actualización de cargos.....	44
Activar-Transferir Personal.....	45

CAPITULO VI
TRANSACCION

Objetivo.....	1
Registro de Novedades de Empleados.....	2
Adición de Novedades de Empleados.....	5
Actualización de Novedades de Empleados.....	6
Registro de Novedades Programadas.....	8
Adición de Novedades Programadas.....	11

Actualización de Novedades Programadas.....	12
Eliminación de Novedades Programadas.....	13
Consulta de Novedades Programadas.....	14
Liquidación de Vacaciones.....	15
Adición de Novedades de Vacaciones.....	18
Actualización de Novedades de Vacaciones.....	19
Eliminación de Novedades de Vacaciones.....	20
Consulta de Novedades de Vacaciones.....	21
Registro de Novedades Extra-Rol.....	22

CAPITULO VII PROCESO

Objetivo.....	1
Actualización del Rol.....	2
Contabilización del Rol.....	6
Transferencia al Banco.....	7
Actualización Extra-Rol.....	9

CAPITULO VIII REPORTES

Objetivo.....	1
Reporte de Comprobantes de Pago.....	2
Reporte de Rol de Pagos Actual.....	5
Reporte de Rol de Pagos Mensual.....	8
Reporte de Llenador de novedades del personal.....	10
Reporte de Planilla de aportes al IESS.....	12
Reporte de impuesto a la Renta de trabajadores.....	14
Reporte de Novedades Programadas.....	17
Reporte de informe décimo tercero.....	21
Reporte de informe Utilidades.....	24
Reporte de Liquidaciones.....	26
Reporte de Personal.....	28
Reporte de Cargas Familiares.....	33
Reporte de Conceptos.....	36

CAPITULO IX UTILERIA

Objetivo.....	1
---------------	---

Status de Archivos	2
Reindexar Archivos	3
Tablas de Validación	4
Actualizar tablas existentes	5
Mantenimiento de Tablas	6
Respaldo de Archivos	7
Cancelar listados	9
Usuarios Activos	10
Novedades de Programación	11
Directorio Telefónico	12
Definición de Entidades	13
Definir Usuarios	14
Definir Sistemas	16
Definir Empresas	17
Definir Impresoras	18
Imprimir Entidades	19
Restringir Accesos	20
Restringir Acceso a Sistemas	21
Restringir Acceso a Empresas	22
Restringir Acceso a Programas	23
Actualizar Estructuras	24
Log. de Actividades	25
Imprimir Manuales	26
Claves de Autorización	27
Editar Configuración	28
Desarrollo de Aplicaciones	29

CAPITULO X

SOLUCION DE PROBLEMAS COMUNES

Objetivo	1
----------------	---

CAPITULO XI

GLOSARIO

ANEXOS

Conceptos Reservados por el sistema	A1
Tipos de Tablas de Validación	A2
Reportes	
Comprobantes de Pago	B1

Rol de Pagos Actual.....	B2
Rol de Pagos Mensual.....	B3
Llenador de novedades del personal	B4
Planilla de aportes al IESS	B5
Impuesto a la Renta mensual.....	B6
Impuesto a la Renta anual.....	B7
Planilla individual de impuesto a la Renta anual	B8
Novedades Programadas por trabajador	B9
Novedades Programadas por tipo de novedad.....	B10
Novedades Programadas por tipo y trabajador.....	B11
Planilla décimo tercero	B12
Planilla décimo tercero descontada	B13
Informe empresarial décimo tercero	B14
Planilla décimo cuarto.....	B15
Planilla décimo cuarto descontada	B16
Informe empresarial décimo cuarto.....	B17
Utilidades	B18
Informe empresarial Utilidades	B19
Fondo de reserva	B20
Personal tipo básico.....	B21
Personal con datos de la compañía.....	B22
Cargas Familiares	B23
Conceptos	B24
Contabilización del rol.....	B25
Carta al banco de transferencia.....	B26

CAPITULO I

INTRODUCCION

1.1 INTRODUCCION

El **Sistema de Rol de pagos y Personal**, ha sido desarrollado en base a las necesidades de automatizar los procedimientos de Rol de Pagos y la administración del personal de la empresa SUPAN, con el objetivo de llevar un mejor control de las operaciones con el personal de dicha empresa.

Este Manual ha sido diseñado para introducir y entrenar al personal de la empresa sobre el manejo y aprovechamiento del **Sistema de Rol de Pagos y Personal**.

Se presentan en forma detallada todas las opciones disponibles y se las explica en forma clara y objetiva, para que el lector pueda aprovechar al máximo de sus beneficios.

Se enseña al usuario los pasos necesarios para el manejo del sistema desde el momento que enciende el computador; además, se provee al usuario una guía de instrucciones básicas que le permita operar el hardware, instalar y ejecutar el sistema, corregir errores y resolver problemas que puedan presentarse en el futuro.

Este Manual está dirigido principalmente a:

- Gerencia de Recursos Humanos
- Usuarios del Sistema en general que estén encargados del registro de las operaciones del mismo.

1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene como principales objetivos:

- Ayudar al usuario a iniciarse en el manejo del programa y que se familiarice con el ambiente de trabajo computacional, y en sí con la forma de operación del **Sistema de Rol de Pagos y Personal**.
- Proporcionar toda la información y la ayuda necesaria para una correcta utilización del Sistema.
- Presentar todos los mensajes que emite el Sistema, así como también los procedimientos a seguir para la solución de errores.
- Indicar como iniciar y terminar una sesión de trabajo con el Sistema de Rol de pagos y Personal.

Estos objetivos son logrados mediante el uso de ilustraciones y gráficos de cada una de las opciones del sistema, de tal manera que el usuario reciba una enseñanza completa y amigable del programa.

1.3 ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

Este Manual se ha organizado de manera capitalizada, con el objetivo de que el usuario pueda tener fácil acceso a la información que requiere para operar el Sistema.

Este Manual consta de 10 capítulos principales, los mismos que se describen a continuación:

1. Introducción
2. Configuración
3. Ambiente de trabajo
4. Instalación y Acceso
5. Archivo
6. Transacción
7. Proceso
8. Reportes
9. Utilería
10. Solución de problemas comunes

INTRODUCCION tiene el objetivo de familiarizar al lector con el Sistema de Rol de pagos y Personal; así como de la organización y uso de esta guía.

CONFIGURACION explica cuáles son los requerimientos de equipo y software que se necesita para ejecutar el Sistema.

AMBIENTE DE TRABAJO muestra la forma de operación del equipo de computación.

INSTALACION Y ACCESO explica los pasos a seguir para la instalación de programas y la forma de acceder a los mismos.

ARCHIVO describe los pasos a seguir para realizar el Ingreso, Modificación, Consulta y Eliminación de las tablas principales que utiliza el sistema.

TRANSACCION enseña la administración de las tablas de trabajo que necesita el sistema para asegurar la realización de sus procesos correctamente.

PROCESO explica los procedimientos normales de ejecución del sistema, que son requeridos de acuerdo a las necesidades del usuario para garantizar la generación de información efectiva y obtener los reportes que permitan conocer el estado actual del Rol del personal.

REPORTES describe los pasos a seguir para obtener la información detallada, resultado del procesamiento de los datos del sistema, a través de salidas en pantalla o impresas tales como:

- Comprobantes de pago de sueldo
- Rol de pagos actual y mensual
- Planilla de Aporte al IESS
- Planilla de Impuesto a la renta
- Listado de tablas del sistema
-otros reportes.

UTILERIA explica los procedimientos especiales que tiene el sistema para la administración y cambio de los estándares del sistema y programas.

SOLUCION DE ERRORES explica los procedimientos a seguir para resolver los errores más comunes presentados durante la ejecución de las diferentes opciones del sistema.

1.4 CONVENCIONES USADAS

En esta sección se describen las distintas convenciones utilizadas en este manual.

Uso de la negrita y cursiva

En esta guía, el atributo de la letra **negrita** se utiliza para enfatizar ciertas palabras para su mejor identificación.

El atributo de tipo de letra *cursiva* se utiliza para resaltar los nuevos términos introducidos o definidos o para los títulos de otras secciones referidas.

Teclas y mandatos

Los nombres de las teclas que deberá pulsar se presentan en mayúsculas y entre corchetes. Así por ejemplo:

Pulse la tecla **[ENTER]**

Cuando tenga que pulsar una o más teclas simultáneamente, los nombres de las mismas aparecerán unidos mediante el signo más (+). Así por ejemplo:

Pulse **[SHIFT] + [A]**

Mandatos a escribir

En la sintaxis de mandatos, el atributo de **negrita** indica los caracteres que deberá escribir, y la *cursiva* designa las variables que deberá substituir con otro tipo de información. Por ejemplo, en el siguiente mandato deberé escribir "FOX.EXE" pero deberá substituir las palabras "unidad" y "directorio" por las pertinentes:

unidad\directorio\FOX.EXE

Los ejemplos de mandatos aparecen en letra normal, como por ejemplo:

C:\FOXPRO\FOX.EXE

Listas

Se presentan listas numeradas para presentar los distintos pasos de un proceso que deberá seguir. Se utilizará listas sin numerar para presentar una secuencia de eventos relacionados para los cuales es preciso seguir cierto orden.

Símbolos

Los símbolos usados en este manual son:



Nota: Una nota presenta información de especial importancia para ciertos usuarios u ocasiones



Consejo: Un consejo indica una sugerencia o una forma más rápida de realizar una tarea



Importante: Consejo o sugerencia de vital importancia y debe de seguirse obligatoriamente.



Peligro: Este tipo de apartados advierte sobre errores comunes y la forma de evitarlos.

(*)

Nota al pie de página: Hace referencia a una nota ubicada al pie de la página actual; es utilizada para hacer referencia a otra sección o capítulo de este manual cuando dicha sección es mencionada varias veces en la misma página.

1.5 TERMINOS Y CONCEPTOS NECESARIOS

Antes de utilizar el sistema de Rol de pagos y Personal, le recomendamos que se familiarice con los principios básicos del programa: los términos y conceptos más comunes y las operaciones que puede efectuar. Este es el objeto de la presente sección.

Base de datos: Cualquier colección de información relacionada y agrupada en un elemento individual constituye una base de datos. Así un archivador típico de despacho de registros de clientes, un bloc de notas con nombres y números de teléfono, una lista de inventario de almacén, son todos ejemplos de bases de datos. Sin embargo no son el archivador o el bloc los que la forman en sí; lo que diferencia una colección de datos aleatorios de una base de datos es la forma en que se organizan en éstos los diferentes tipos de información.

La información se organiza a menudo en una base de datos en forma de **tablas**, con una serie de filas y columnas.

Datos: Datos y campos son dos términos de especial importancia en una base de datos. Los datos conforman la información de la base de datos. Un dato puede ser el apellido de una persona -Smith, Pérez, etc., por ejemplo-.

Campo: En una base de datos, un campo es una categoría de información, como el apellido de un cliente o la cantidad de un pedido. Campo es otra forma de determinar una categoría o tipo.

En el ejemplo siguiente, **NOMBRE**, **DIRECCION** y **CARGO** son los campos que contienen información sobre los empleados de la compañía XYZ.

Base de datos de Empleados			
	NOMBRE	DIRECCION	CARGO
Filas (registros)	Alarcón Pedor	Los Ríos 1005	Programador
	Luna Andrea	Tungurahua	Programador
	Sanchez Luis	V.M.Rendón 809	Mantenimiento
	Oviedo Marcos	G.Goytena 123	Contador
	Roca Marcos	Cuenca 205 y la 13	Contador

Columnas (campos)

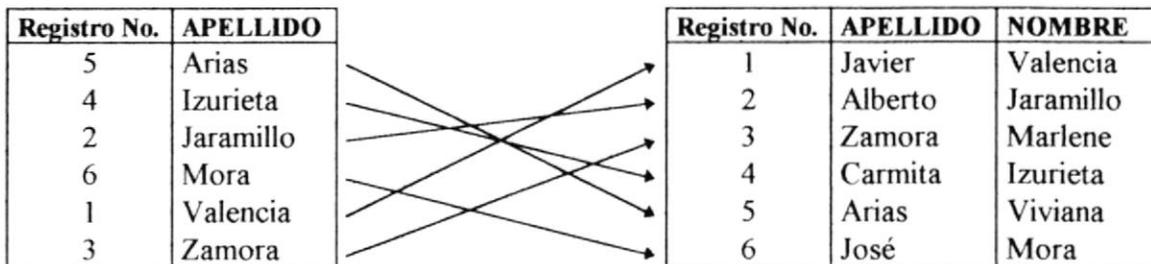
Registro: Registro es un conjunto de información sobre una persona, un evento o una cosa. En una Base de datos, un registro se representa como una *fila*. Cada registro en una Base de datos contiene el mismo conjunto de campos y cada campo contiene el mismo tipo de información para cada uno de los registros.

Índice: Un índice no es otra cosa que un orden que se le da a una base de datos. Un *archivo de índice* consta de al menos un campo de la base de datos. Dicho orden puede ser alfabéticamente, numéricamente o bien cronológicamente y, junto a cada entrada de dicho campo, se incluye el número de registro que se utilizará como referencia en la base de datos primaria u original (*Vea figura abajo*).

Del mismo modo que el índice del libro es una sección independiente que indica donde puede localizar la información, los archivos de índice constituyen archivos independientes que contienen información relativa a la localización de registros individuales en la base de datos original. Recuerde que la *indexación* no afecta el orden de los registros en la base original.

Archivo índice

Base de datos original



Archivo índice ordenado alfabéticamente por el apellido junto con la base de datos original que está organizada en base al orden de ingreso

Aplicaciones Las aplicaciones son programas generales y comerciales de computación dirigidos a la mayor cantidad de usuarios posible. Se especializan en realizar una determinada tarea y reúnen la mayor cantidad de características posibles para atraer más usuarios. Entre ellos tenemos las siguientes:

- Procesamiento de texto: Word, WordPerfect, etc.
- Hojas de cálculo: Excel, Qpro
- Graficadores: Corel Draw, Paint Brush
- y muchos otros.

Sistemas: Son aquellos sistemas de información computarizados que se desarrollan para procesar grandes volúmenes de información, generadas en las funciones administrativas, tales como la nómina o el control de inventarios. Los sistemas libranan del tedio y la rutina a las tareas que se realizan manualmente, proporcionándoles mayor velocidad y precisión de ejecución; finalmente generan la información que se utiliza en la toma de decisiones. Por ejemplo tenemos:

- Sistemas de facturación
- Sistemas de contabilidad
- y muchos otros.

Programas: Son códigos entendidos y ejecutados por las computadoras para realizar una función específica dentro de un sistema de computación. Por ejemplo dentro de un sistema de inventarios tenemos:

- para el ingreso y salida de productos
- para el cierre del mes
- para el listado de los ingresos y salidas de bodega
- y muchos otros

Según la forma de ejecución por la computadora, pueden ser: fuentes, objetos, ejecutables.

Programas fuentes: Son programas que no pueden ser ejecutados directamente por la computadora, ya que están escritos en un código más entendible por los humanos.

Programas objetos: También llamados programas compilados, son códigos traducidos de un programa fuente a un código entendible por la computadora, pero debe ser ejecutado por intermedio de otro programa.

Programas ejecutables: Son códigos listos para ser ejecutados por la computadora, sin ayuda de otro programa.

Usuarios: Son todas las personas que directamente o indirectamente utilizan los recursos de procesamiento y de información de resultado de los sistemas de computación.

Programadores: Son especialistas en el desarrollo efectivo y eficiente de programas y sistemas de computación.

Analista de sistemas: Son especialistas ante todo en la solución de problemas con la finalidad de encontrar las soluciones más factibles. Actúa como un auditor, consultor y agente de cambio ante las situaciones inciertas de una empresa.

Administrador de Red: Es la persona especializada en controlar el normal desarrollo de todas las funciones en una red de computadores. Debe tomar las decisiones y realizar las acciones necesarias para asegurar la normal actividad de todos los usuarios del sistema.

Administrador de Datos: Es la persona encargada de resguardar y clasificar la información utilizada y generada por todos los sistemas de una red de computadores.

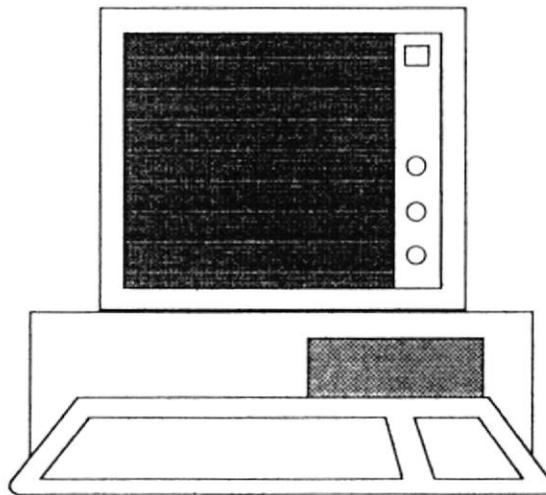
CAPITULO II

CONFIGURACION

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

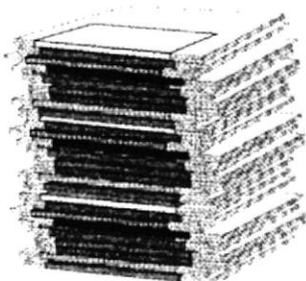
Para instalar y utilizar el **Sistema de rol de Pagos y Personal** se requiere el siguiente equipo:

- Un **MICRO-COMPUTADOR** 386 o superior, este puede ser:
 - Compaq 386
 - Compatible IBM 386



Además el computador debe poseer:

- Un mínimo 4 Megabytes de memoria **RAM**.
- Un **MONITOR**, puede ser :
 - Monocromático
 - A color
- Un **DISCO DURO**, con 40 Megabytes de capacidad disponible.
- Una **UNIDAD DE DISCO**, con capacidad para disco de:
 - Disco de 3 ½" (mínimo requerido)
 - Disco de 5 ¼" (opcional)

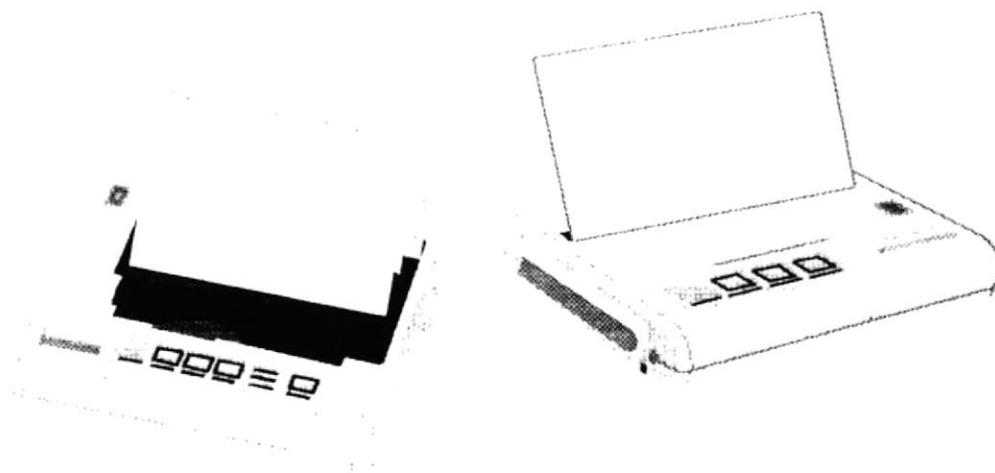


Discos de 3 1/2"

- Un **RATON** (opcional)



- Una **IMPRESORA**, la cual puede ser:
 - Epson de 132 columnas (recomendable)
 - Epson de 80 columnas (mínimo requerido)



2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para instalar y utilizar el sistema de Rol de pagos y Personal usted necesita tener los siguientes programas:

- *Sistema Operativo D.O.S.*, versión 5.0 o posterior. Este paquete debe estar ya instalado en su computador.
- Manejador de base de datos **FOXPOLAN** versión 2.5 o posterior. Este programa ya debe estar instalado en su computador.
- Sistema Operativo de Redes Novell Netware versión 2.11 o posterior. Este programa solo es necesario si usted está conectado a un sistema de *red de computadoras*. Este paquete debe estar instalado previamente en el *servidor de redes*.
- Programas y Archivos del Sistema de **Rol de pagos y Personal**.

CAPITULO III

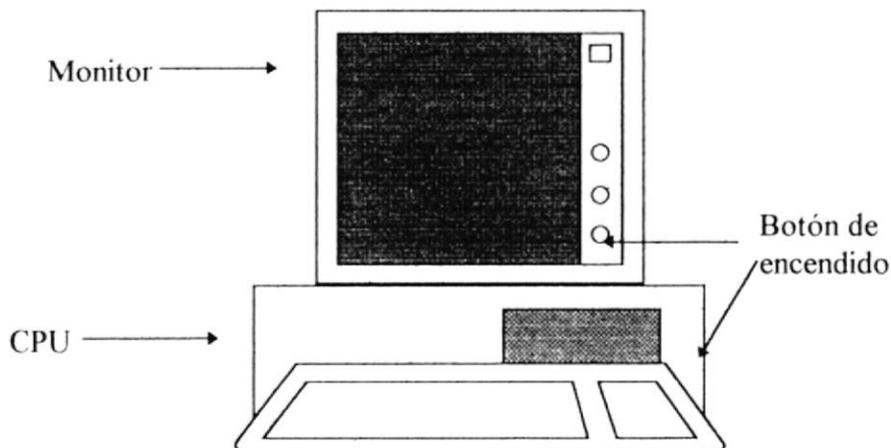
AMBIENTE DE TRABAJO

3.1 INGRESO AL COMPUTADOR

Para comenzar una sesión de trabajo en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Revise que las instalaciones del computador se encuentre en estado normal, es decir que los cables se encuentren conectados.
2. Asegúrese que el *servidor de la red* haya sido encendido, si no es así, llame al *administrador de la red* y solicite que encienda el sistema.
3. Encienda el computador, el botón para hacerlo se encuentra ubicado en la parte superior del CPU, a un costado, o en la parte inferior del mismo.

El switch tiene dos estados, **ON** o **1** que es encendido y **OFF** o **0** que es apagado.



4. Encienda el monitor, localice el *switch* de encendido y póngalo en estado **ON** o **1**.
5. Espere unos segundos para que el computador cargue el sistema operativo. Deberá ingresar la fecha y la hora en el formato indicado por la máquina.
6. Finalmente aparecerá en pantalla el *prompt* del computador, `C:\>_`, el cual indicará que esta listo para iniciar la sesión de trabajo.

3.2 INGRESO A LA RED NOVELL

Una vez encendido el computador usted debe ingresar al sistema operativo de red, en caso de que utilice un sistema de redes.

 Esta sección es solo necesaria en caso de que usted este conectado a un ambiente de redes de computadoras Novell.

Siga los siguientes pasos en forma detallada:

1. Seleccione la *unidad de disco* de la red donde pueda ingresar a la misma. Esta unidad se distingue por presentar la palabra LOGIN delante de la letra de la unidad de red. Por ejemplo:

F:\LOGIN>

2. A continuación digite el comando de ingreso:

F:\LOGIN> LOGIN

y presione la tecla [ENTER]

3. En seguida usted observará en la pantalla del monitor la petición de su usuario y su clave de acceso en la red .

Enter your Login Name: _

Donde usted debe digitar su usuario y dar [ENTER]

Enter your Password: _

Donde usted debe ingresar su clave de acceso y dar [ENTER]

Si usted se equivocó al ingresar su USUARIO o su CLAVE DE ACCESO, se le presentará un mensaje indicándole que su acceso no fue permitido.

Repita el proceso anterior hasta que observe en la pantalla el indicador de Novell.

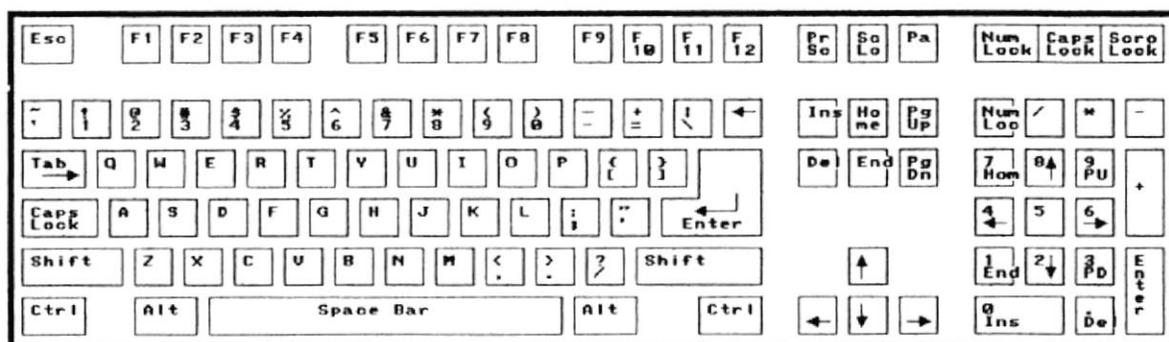
Luego usted verá en la pantalla que aparece una unidad de disco y un directorio diferente del habitual C:> . Esto le indica que usted ya ingresó a la red Novell y que puede trabajar en el Sistema de Rol de pagos y Personal.

3.3 DEFINICION DEL TECLADO

Existen varios tipos de teclado dependiendo de la marca y el modelo del computador. Los teclados en general están divididos en cuatro partes:

1. Teclas Estándares
2. Teclas Funcionales
3. Teclas de Direcccionamiento
4. Teclas Numéricas

Un teclado muy común en la actualidad es el que se muestra a continuación, se le conoce como *teclado expandido* de 101 teclas.



TECLADO DE UNA COMPUTADORA

3.3.1 TECLAS STANDARES

Es la parte central del teclado y contiene las teclas comunes al de una máquina de escribir convencional, letras, números y signos.

Además tiene otras teclas que cumplen diferentes funciones explicadas a continuación:

[Escape] Con esta tecla se podrá cancelar cualquier tipo de operación.

[Caps Lock] Después de pulsar ésta tecla las letras que se digiten a continuación, aparecerán en mayúsculas. Así mismo cuando sea otra vez pulsada tendrá el efecto contrario.

[Shift] Esta tecla permite cambiar el modo de escritura para un caracter de minúscula a mayúscula y viceversa.

[Ctrl] Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna otra tecla.

[Alt] Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna otra tecla.

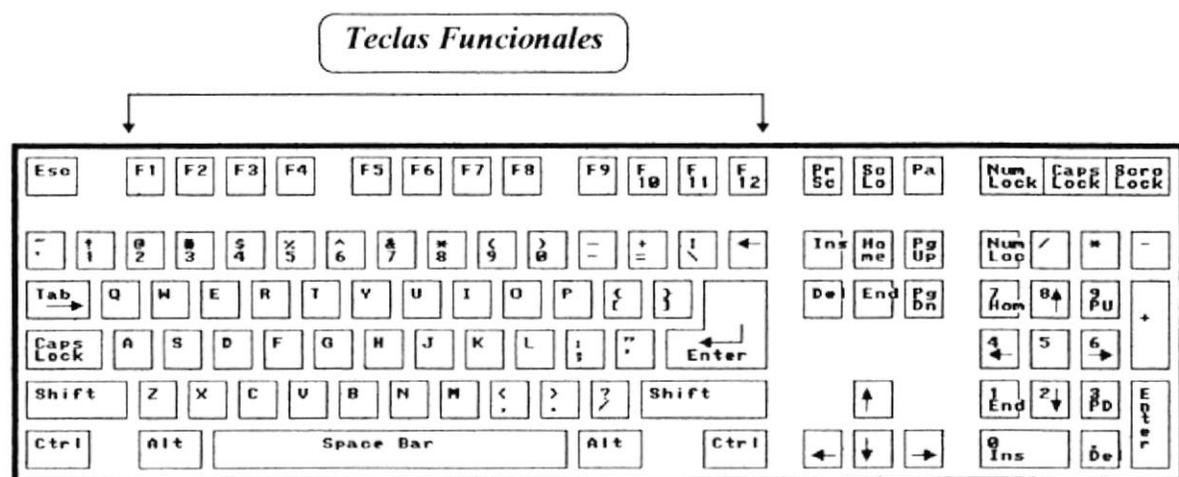
[Space Bar] Permite dejar espacios en blanco entre caracteres.

[Backspace] Se usa para retroceder (borrar) posiciones de caracteres desde la posición del cursor.

[Enter] Sirve para ordenar al computador que ejecute un determinado proceso o para indicarle que se realizó el ingreso de datos requerido. En el teclado numérico existe otra igual.

3.3.2 TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la aplicación que se esté realizando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra **F**, así se encuentran numeradas desde la **F1 ... F12**. Se encuentran ubicadas en la parte superior del teclado, o a veces en la parte izquierda del mismo, dependiendo del modelo del teclado.



3.3.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son también llamadas *teclas de movimiento del cursor*, están ubicadas entre las teclas estándares y las teclas numéricas, son cuatro:

[←] Se desplaza un caracter a la izquierda de nuestra posición en la pantalla.

[↑] Se desplaza una línea hacia arriba.

[↓] Se desplaza una línea hacia abajo.

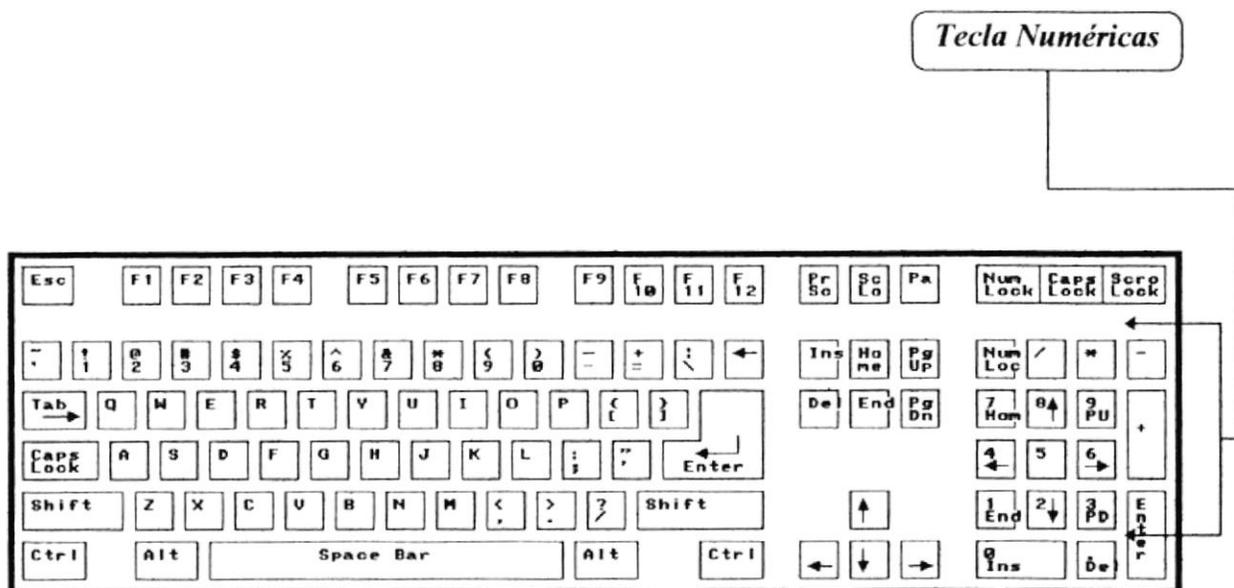
[→] Se desplaza un espacio para la derecha de nuestra posición en la pantalla.

3.3.4 TECLAS NUMERICAS

Están ubicadas al lado derecho del teclado, consta de 9 teclas que tienen números y flechas, además tienen teclas con símbolos de operación matemática. Es similar al de una calculadora para facilitar la entrada de campos numéricos.

El teclado numérico alterna su utilización con las teclas de direccionamiento, razón por la que necesita de una tecla para activar o desactivar. Esta tecla se denomina **[Num Lock]** y está ubicada en la parte superior izquierda de este bloque de teclas.

Existe un panel en la parte superior de éste teclado el cual indica por medio de una **luz** si está encendido o apagado.



3.3.5 CONOCIENDO OTRAS TECLAS

Existen otro grupo de teclas con funciones especiales, ubicadas en la parte superior del teclado de direccionamiento para comodidad de su utilización.

Se puede hacer uso de estas mismas teclas en el teclado numérico, cuando **[Num Lock]** esta desactivado, aquí las mencionamos:

[Insert] Nos permite cambiarnos a modo sobre-escritura o de inserción. En modo sobre-escritura, los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente. En modo inserción cualquier caracter nuevo que se ingrese desplazará a los caracteres anteriormente establecidos.

[Delete] Esta tecla nos permite borrar un caracter a la derecha de nuestra posición en la pantalla.

[Home] Esta tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la izquierda.

[End] Esta tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la derecha.

[Page Up] Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas anteriores de la que está actualmente en pantalla.

[Page Down] Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas posteriores de la que está actualmente en pantalla.

CAPITULO IV

INSTALACION Y ACCESO

4.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

4.1.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACION

Para instalar el Sistema usted debe asegurarse que el computador donde va a instalarlo se encuentre conectado al *Servidor de Red* y debe tener en su poder lo siguiente:

- ◆ El software completo de **FOXPRO LAN** versión 2.5, que consta de 5 diskette de 3½".

Este programa debe estar **instalado previamente** en su disco, ya que es necesario para que el Sistema de Rol de pagos funcione.

- ◆ Un *diskette* de 3½" conteniendo los *programas y datos* del **Sistema de Rol de pagos y Personal**.
- ◆ Adicionalmente para el buen funcionamiento del sistema, usted debe asegurarse de que los archivos de configuración de su Computador contemplen lo siguiente:

En el archivo **CONFIG.SYS** debe configurar el número de archivos abiertos a 50:

files = 50

En el archivo **AUTOEXEC.BAT** debe adicionar como rutas de búsqueda de archivos a los directorios: *principal del sistema y FoxPro*:

path=c:\ ; c:\dos ; C:\ACCESS ; C:\FOXPRO



Para mayor información de como realizar estos pasos consulte el *manual de usuario de DOS*, que vino con su computador.

4.1.2 INSTALANDO PROGRAMAS

Para instalar los programas del sistema deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese el disco etiquetado "Sistema de rol de pagos" en la unidad de disco de 3 ½"
2. Ingrese al Sistema Novell como SUPERVISOR (*para instalación en red*)
3. Accese a la unidad de disco donde insertó el disco del sistema:

unidad de disco: \A: [ENTER] para acceder a la unidad A con disco de "Sistema de rol de pagos"

4. Digite el *programa ejecutable* **INSTALAR.BAT** seguido de la *unidad de disco* en la que va a instalar el sistema:

unidad de disco: \INSTALAR *unidad destino:* [ENTER]

Ejemplos:

A:\INSTALAR C: [ENTER] para instalar sistema desde unidad A al **disco duro** de su computador

A:\INSTALAR P: [ENTER] para instalar sistema desde unidad A a la unidad P en el disco de la red

Luego de haber ejecutado este paso usted observará en la pantalla de su PC que comienzan a aparecer una lista de programas y archivos, esto le indica que están siendo instalados normalmente en su disco. Este proceso tiene una duración de 5 minutos aproximadamente.

De esta manera usted habrá instalado el Sistema de Rol de pagos y Personal.



La ubicación de los archivos y programas instalados se describen en la siguiente sección.

4.1.3 UBICACION DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS

Luego de que usted ejecutó el proceso de instalación descrito anteriormente en este capítulo, se generaron en su disco varios directorios con sus respectivos archivos y programas, necesarios para la ejecución del sistema.

Los directorios a utilizados por el sistema son:

- ◆ A nivel del *directorio raíz*, el *directorio principal* del sistema llamado **ACCESS**, tiene este nombre por la compañía propietaria del *Sistema Integrado* adquirido por SUPAN, ya que el Módulo de Rol de pagos y Personal es un sub_sistema, dentro de este Sistema integrado.

unidad de disco:\ACCESS

Dentro del *directorio principal* del sistema existen:

- ◆ Un directorio para los *programas fuentes y ejecutables y las bases de datos públicas*:

unidad de disco:\ACCESS\PRG

- ◆ Un directorio para los *programas definidores*:

unidad de disco:\ACCESS\DEF

- ◆ Un directorio para los *archivos de ayuda*:

unidad de disco:\ACCESS\HLP

- ◆ Un directorio para los *archivos temporales* del sistema:

unidad de disco:\ACCESS\TMP

- ◆ Un directorio para los *archivos de mensajes* del sistema:

unidad de disco:\ACCESS\MSG

De esta manera tendrá su computador listo para el funcionamiento del Sistema de Rol de pagos y Personal.

4.2 ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al **Sistema de Rol de pagos y Personal**, usted deberá realizar los siguientes pasos:

Digite el nombre del programa ejecutable del sistema **RP.BAT** :

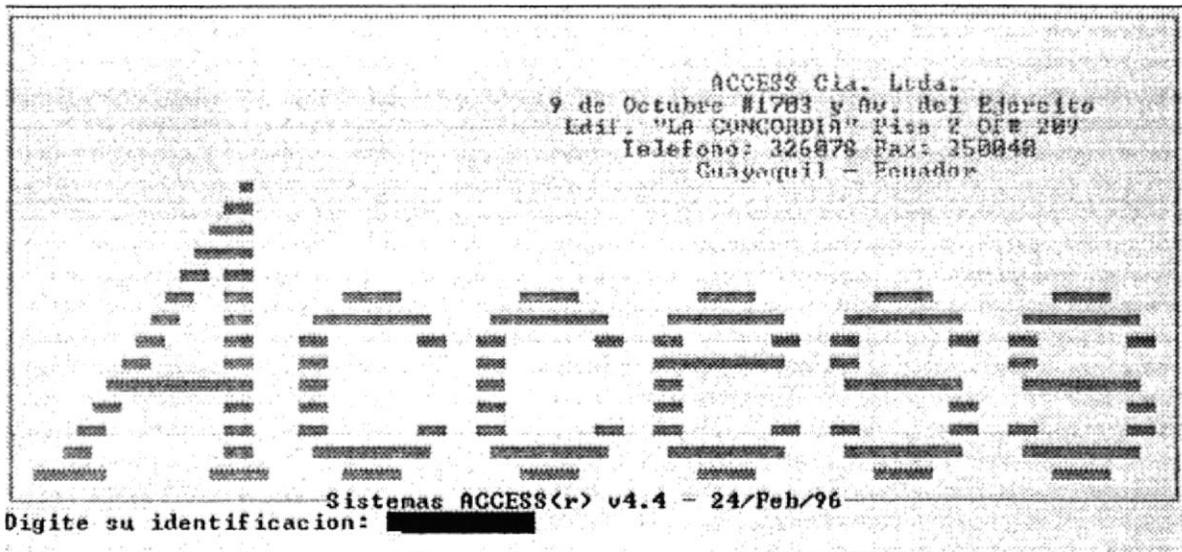
C:\RP [ENTER]

Ejecución desde un sistema de red Novell:

Asegúrese que el computador este encendido y se encuentre conectada al *Sistema de red novell*.

Siga los pasos anteriormente mencionados para ingresar a la red Novell con el usuario designado para los usuarios de sistema ACCESS. (*Vea Capítulo 3.2. Ingreso a la Red Novell*)

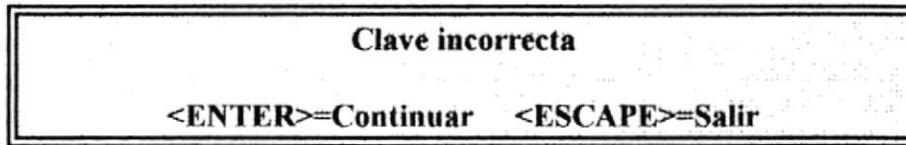
Luego de haber realizado los pasos anteriores, usted ha ingresado a la Pantalla de presentación del sistema ACCESS:



PANTALLA DE PRESENTACION DEL SISTEMA ACCESS

Aquí usted debe ingresar su nombre de **USUARIO** y la **CLAVE** asignado por el supervisor del sistema para su acceso. La *clave de acceso* no será visualizado en la pantalla por cuestiones de seguridad.

En caso de incurrir en un error de digitación, el sistema le muestra el siguiente mensaje:

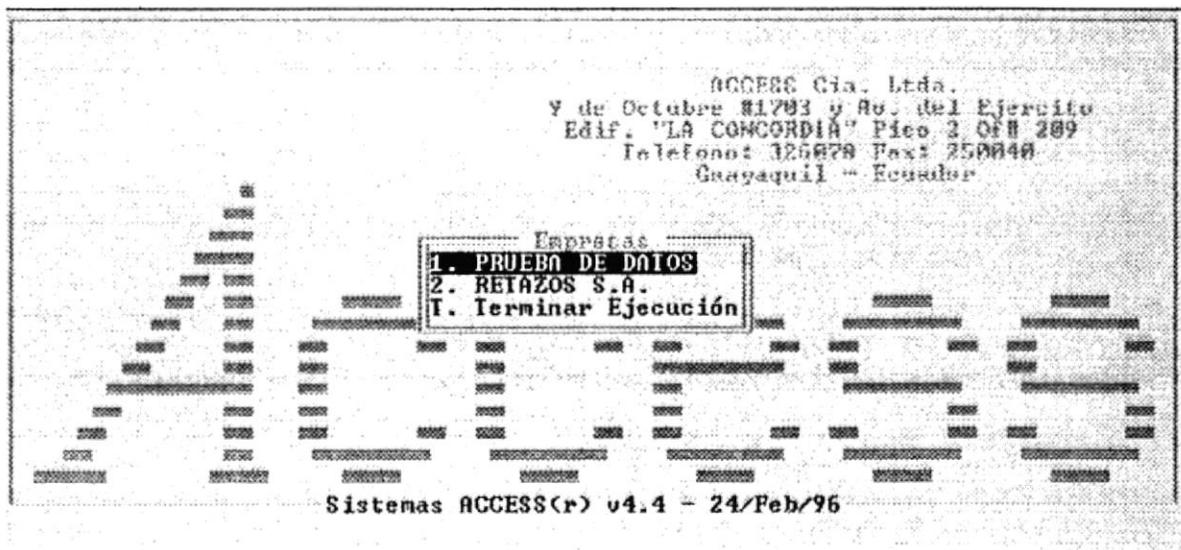


Usted debe pulsar [ENTER] o [ESCAPE] para continuar con un usuario y clave correcto.



Luego de 3 intentos fallidos saldrá automáticamente del sistema y de la red. Si ha olvidado su usuario o su clave, solo el *Administrador del Sistema* podrá corregir este problema.

Luego de entrar la información correctamente se mostrará el Menú de Compañías que están asignadas a usted dentro del sistema ACCESS.



MENU DE COMPAÑÍAS DEL SISTEMA

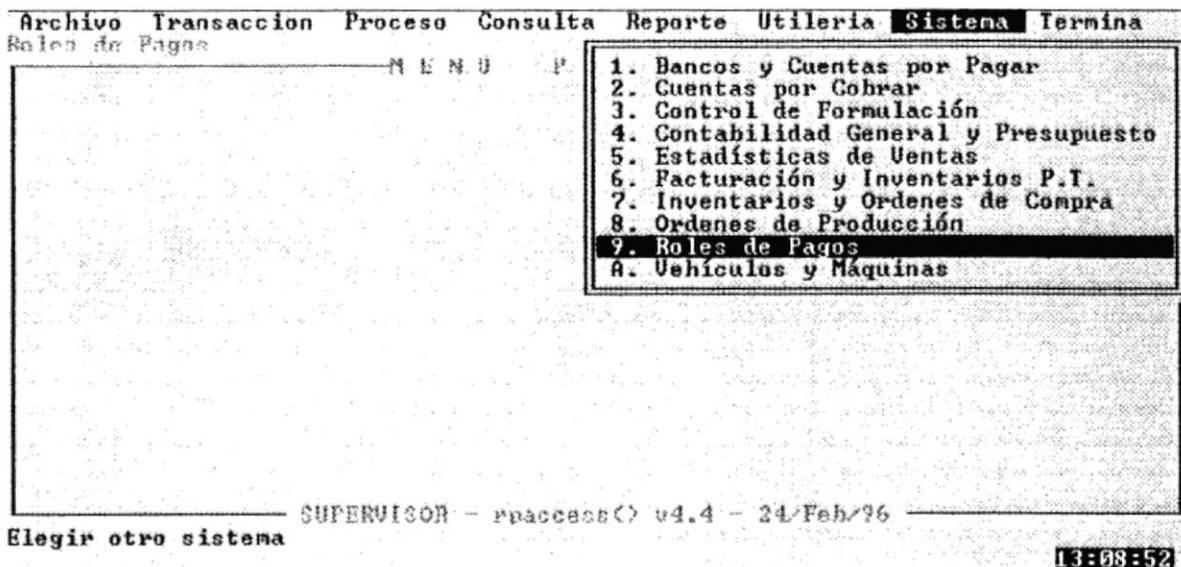
Usted puede seleccionar la Compañía de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar la tecla [ENTER]; o
- Digitar el número que antecede a la compañía que desea.
- Dar un click con el botón derecho del ratón sobre la compañía.

Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presionar la tecla [ESCAPE] o escoja la opción de **Terminar**. Le pedirá que confirme si desea Salir del Sistema.

Luego de escoger la compañía con la que va a trabajar, se presentará la pantalla de trabajo del sistema. Con el menú de sistemas desplegado y la lista de sistemas a los que usted tiene acceso dentro del Sistema ACCESS.

Los sistemas a los que usted tiene acceso se mostrarán ordenados alfabéticamente.



MENU DE SISTEMAS ACCESS

Usted debe seleccionar el módulo de Roles de Pagos para poder así comenzar a trabajar en el sistema de Roles, de la misma manera que escogió la compañía a trabajar en el menú anterior.

Para salir del sistema o de la compañía seleccionada realice:

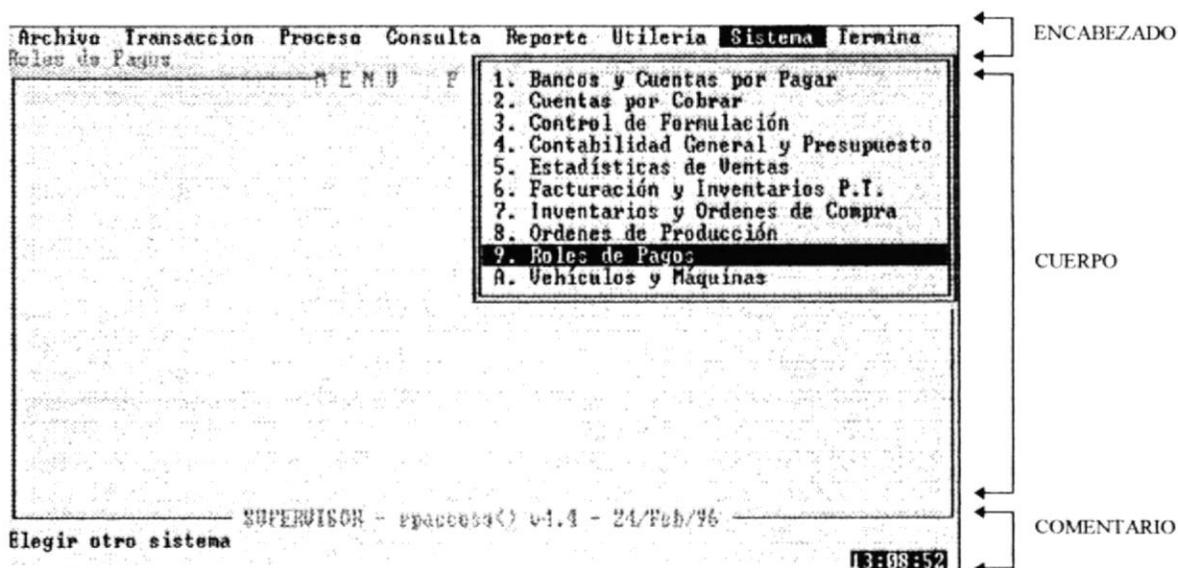
- Presione la tecla **[ESCAPE]**; o
- Elija la opción **TERMINA** del menú.

Si es la primera vez que usted ejecuta el Sistema de Rol de Pagos en una compañía, automáticamente se generarán las bases de datos del sistema dentro del directorio asignado a tal empresa. *(Vea Utilería: 9.11.Actualización de estructuras)*

Cada una de las opciones del menú del sistema de Rol de Pagos y Personal son explicadas en los próximos capítulos con sus respectivos submódulos.

4.2.1 LA PANTALLA PRINCIPAL Y SUS COMPONENTES

Al ingresar al sistema de Rol de pagos aparece la pantalla del sistema, esta pantalla está compuesta por los mismos elementos que pueden encontrarse en los demás sistemas de ACCESS, así como por una serie de elementos específicos del sistema de Roles de pagos.



PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

ENCABEZADO

Muestra al usuario información general del Sistema. Los datos que presenta son los siguientes:

1. Barra de menú principal del sistema, Con la opciones de:
 - **Archivo**, para mantenimiento de tablas
 - **Transacción**, para registro de actividades en el sistema
 - **Proceso**, para computar los datos ingresados
 - **Consulta**, no está activo en este sistema
 - **Reporte**, para consulta impresa o por pantalla de información
 - **Utilería**, son opciones especiales del sistema
 - **Sistema**, permite cambiar de un módulo de sistema a otro
 - **Terminar**, para salir del sistema y la compañía
2. Nombre que identifica el sistema, Sistema de Rol de Pagos y Personal
3. Nombre de la Compañía propietaria del Sistema, SUPAN S.A.

CUERPO

Se denomina así a la parte principal de la pantalla de consulta e ingreso, en donde el usuario interactúa con el sistema.

La información que presenta es la siguiente:

1. Información para el ingreso de datos en el sistema; o, Información resultado de la consulta del sistema elegida.

COMENTARIOS E INSTRUCCIONES

Presenta la siguiente información:

1. Identificación del usuario
2. Fecha del sistema
3. Comentario de la opción que se está ejecutando
4. Descripción del campo en que se encuentre ubicado; mensajes de error y del sistema
5. Hora actual del sistema

4.2.2 LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO Y SUS COMPONENTES

Al tomar una opción de mantenimiento o de registro de transacciones, aparece la pantalla de mantenimiento, esta pantalla está compuesta por los mismos elementos que pueden encontrarse en los demás sistemas ACCESS, así como por una serie de elementos específicos del sistema de Roles de pagos.

Agregar Buca Corrige Elimina Primero Retrocede Sigue Ultimo Termina				
Roles de Pagos				
Registro de Nouedades de Empleados				
Cédula : 8913218577		ZAMORA NARANJO		NARLENE
Fecha de Rol : 96/01/31		Semana : 5		Sucursal : MATRIZ
Tip	Nombre	Dia/Hor	Valor	
1 01	SALARIO		20.00	0
1 02	SER TIEMPO 25		12.00	0
1 04	SER TIEMPO 100		7.00	0
2 22	VALES DE PAM		0.00	123,350

Agregar nueva informacion

12:38:13

ENCABEZADO

CUERPO

COMENTARIO

PANTALLA DE MANTENIMIENTO TIPO BROWSE

ENCABEZADO

Muestra al usuario información general del Sistema. Los datos que presenta son los siguientes:

1. Barra de menú de mantenimiento, Con la opciones de:
 - **Agrega**, permite ingresar un nuevo registro en el archivo
 - **Corrige**, permite cambiar los datos del registro que se presenta.
 - **Busca**, para seleccionar un registro determinado
 - **Elimina**, borra el registro actual del archivo correspondiente
 - **Primero**, muestra los datos del principio del archivo
 - **Retrocede**, muestra la pantalla anterior de consulta
 - **Sigue**, muestra la siguiente pantalla de consulta
 - **Ultimo**, muestra los datos del registro final del archivo
 - **Termina**, abandona la opción de mantenimiento elegida
2. Nombre que identifica el sistema, Sistema de Rol de Pagos y Personal
3. Nombre de la Compañía propietaria del Sistema SUPAN S.A.

CUERPO

Se denomina así a la parte principal de la pantalla de consulta e ingreso, en donde el usuario interactúa con el sistema.

La información que presenta es la siguiente:

1. Información para el mantenimiento de uno o todos los registros dependiendo si es una pantalla *normal* o tipo *Browse*.



La diferencia entre un tipo y otro es que el *normal* solo le permite dar mantenimiento a los datos de un solo registro a la vez. Mientras que el tipo *browse* le permite acceder a todas las transacciones de una persona al mismo tiempo.

Para los mantenimientos de tipo *browse* se presenta en la línea de menú un aviso con las siguientes alternativas:

- [INS] para añadir un registro nuevo.
- [DEL] para eliminar un registro. Luego de escoger esta opción, le parecerá un aviso de confirmación en la línea de mensajes antes de eliminar.
- [ENTER] para corregir los datos de un registro ya ingresado.

COMENTARIOS E INSTRUCCIONES

Presenta la siguiente información:

1. Identificación del usuario (solo en *tipo normal*)
2. Fecha del sistema (solo en *tipo normal*)
3. Comentario de la opción que se está ejecutando
4. Descripción del campo en que se encuentre ubicado; mensajes de error y del sistema
5. Hora actual del sistema

4.3 NAVEGANDO POR MENUS Y PANTALLAS

Esta sección le describe como utilizar el teclado y el ratón para desplazarse por el Sistema de Roles y Personal; y utilizar sus funciones básicas.

4.3.1 VISUALIZACION DE LOS MENUS

Puede usar tanto el ratón como el teclado para visualizar las opciones que componen el menú principal del sistema, de la siguiente manera:

Pulse el botón izquierdo del ratón sobre la opción del menú a visualizar.

O bien:

Pulse las teclas de direccionamiento [←], [→] hasta ubicarse sobre la opción del menú deseada.

Automáticamente se desplegarán los programas disponibles dentro de la opción seleccionada.

4.3.2 SELECCION DE LOS PROGRAMAS EN LOS MENUS

Al desplegarse un menú se le presentarán todas las opciones existentes, pero solo podrá ejecutar aquellas que le hayan sido asignadas por el supervisor del sistema para su uso. Si usted pretende utilizar un programa sin autorización, se le presentará un mensaje de error y dicho programa desaparecerá del menú desplegado.

Cómo seleccionar un programa del menú:

Pulse el botón izquierdo del ratón sobre la opción deseada.

O bien:

Posicione el cursor con las teclas de direccionamiento [↑], [↓] y presione la tecla [ENTER]

O bien:

Digite el número que antecede al programa que desea.

4.3.3 DESPLAZAMIENTO POR UNA PANTALLA DE REPORTE

Si ha escogido un reporte para su presentación en pantalla, podrá desplazarse a través de la misma por medio de:

Con las teclas de direccionamiento [→], [←], para examinar a la derecha o a la izquierda, correspondientemente.

O bien:

Con las teclas de direccionamiento [↑], [↓], para movilizarse lentamente línea a línea del reporte.

O bien:

Con las teclas especiales [Pg Up], [Pg Down], para desplazarse rápidamente pantalla por pantalla.

O bien:

Con las teclas especiales [Home], [End], para desplazarse rápidamente al inicio o al final del reporte, respectivamente.

O bien:

Presione la tecla U para ubicarse en un número de línea específico del listado.

Se presentará un aviso en la línea de mensajes para ingresar el número de línea a consultar.

Calculadora U Ubicar					
PRUEBA DE DATOS		COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO		SEMANA No 13	EMPLEADOS
				DEL: 1 ABR AL 1 ABR/1996	
N O M B R E : VALENCIA JAVIER **LIQUIDADO**					
CARGO.....: 002 Gerente de Informatica					
SUELDO.....: 2,000,000 CENTRO: PLANTA: 001 Computacion					
INGRESOS			EGRESOS		
CTO DESCRIPCION	HOR./DIAS	VALOR	CTO DESCRIPCION	D/H	VALOR
01 SALARIO	30.00	2,000,000	01 I.E.S.S. PERSONAL		187,000
05 COMPENSACION		50,000	05 IMPIO RENTA		83,700
06 BONIFICACION		150,000			
09 VACACIONES PAGADAS		83,333			
32 DEC. SEXTO SUELDO		95,000			
61 DECIMO TERCERO		166,667			
62 DECIMO CUARTO		521			
63 DECIMO QUINTO		137			
TOTAL INGRESOS.....		2,545,658	TOTAL EGRESOS.....		270,700
50 registro(s) añadido(s)					21:01:24

PANTALLA DE CONSULTA DE REPORTE

4.4 AYUDA EN LINEA

Dentro del sistema de Roles de pagos puede acceder la información de ayuda de las siguientes formas:

Presionando la tecla **[F1]** para descubrir un menú con las ayudas básicas del sistema ACCESS, las cuales se activan al digitar las teclas:

[F1]	=	Ayuda
[F2]	=	Calculadora
[F3]	=	Status
[F4]	=	Colores
[F5]	=	Teléfonos
[F6]	=	Mensajes

AYUDA, despliega la pantalla de consulta de ayuda del access de la opción donde se encuentre ubicado.

CALCULADORA, presenta en la línea de mensajes, una línea para que ingrese cualquier operación matemática para que el sistema la resuelva al presionar **[ENTER]**.



También le permite ejecutar comandos de FoxPro anteponiendo el símbolo **&** al comando, pero esta opción está autorizada solo para Supervisor del sistema.

STATUS, le muestra información del estado actual de su usuario y su PC, como por ejemplo: Nombre del programa que está en ejecución, Tamaño de la memoria libre, etc.

COLORES, le permite alternar entre la presentación en colores de las pantallas del sistema, o en blanco y negro.



Esta opción es importante para los usuarios con monitor monocromático, ya que la visualización en blanco y negro es más agradable.

TELEFONOS, le presenta en la línea de mensajes la petición del apellido de un usuario del sistema para consultar sus datos del directorio telefónico del sistema ACCESS.



Los usuarios a consultar deben haber sido registrados previamente por el SUPERVISOR del sistema. (*Vea Utilería: 9.8. Directorio telefónico*)

MENSAJES, esta opción está deshabilitada en el sistema ACCESS.

O bien:

Si usted está ubicado en un campo de ingreso que es verificado en una tabla de datos del sistema presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda respectiva.

Por ejemplo, al ingresar las novedades de un trabajador, no recuerda cual la cédula de MARLENE ZAMORA, presione la tecla **[F3]** y le pedirá en la línea de mensajes el apellido del trabajador a buscar. Puede digitar **[ENTER]** para ver toda la lista o las primeras letras del apellido a busca para observar desde esas iniciales hasta el final.

Agrega		Busca		Elimina		Primero		Retrocede		Sigue		Ultimo		Termina	
Roles de Pagos															
Registro de Novedades de Empleados															
Cédula : 7 ANDRADE RICARDO															
Fecha de Rol : 96/03/31 Semana : 13 Sucursal : 001 MATRIZ															
Tip	Nombre	Dia/Hor		Valor											
1	03	SER TIEMPO	50	15.00	0										
1	04	SER TIEMPO	100	23.00	0										
1	50	BEENDOLSO COMIDA		0.00	250.000										
2	22	VALES DE PAM		0.00	162.300										

Digite el Apellido del Trabajador a buscar :
20:32:56

PANTALLA DE INGRESO DE INICIALES DE AYUDA

Si digita las iniciales de un valor que no existe (por ejemplo, un apellido ZZZZZ), no se presentará la ventana de ayuda y regresará al campo de ingreso inicial. Debe volver a presionar **[F3]** y dejar en blanco cuando le pida el apellido para ver la ayuda con todos los registros.

Si usted activó correctamente la ventana de ayuda, se presentará una ventana con la lista de registros disponible, *ver gráfico de la página siguiente*.

Cómo seleccionar un registro de la ayuda:

Pulse con el botón izquierdo del ratón sobre el registro deseado.

O bien:

Posicione el cursor con las teclas de direccionamiento **[↑]**, **[↓]** y presione la tecla **[ENTER]**

Cómo desplazarse en la ventana de ayuda:

Pulse con el botón izquierdo del ratón sobre en el marco superior o inferior de la ventana de ayuda, para ver los demás registros hacia arriba o hacia abajo respectivamente.

O bien:

Utilice las teclas de direccionamiento [↑], [↓]

O bien:

Con las teclas especiales [Pg Up], [Pg Down], para desplazarse rápidamente ventana a ventana.

O bien:

Con las teclas especiales [Home], [End], para desplazarse rápidamente al inicio o al final de la ayuda.

O bien:

Presione la **letra inicial** del registro a buscar para posicionarse sobre dicho registro rápidamente.

Por ejemplo, si busca a alguien llamado Párraga, presione la letra **P** y se ubicará en él(ellos).

Agrega Busca Corrige Elimina Primero Retrocede Sigue Ultimo Termina			
Roles de Pagos		Registro de Movidades de Empleados	
Cédula :	7	ANDRADE	RICARDO
Fecha de Rol :	96/03/31	Semana : 13	Sucursal : 001 MAHIZ
IpNom	Nombre	Dia/Hor	Valor
1 03	SBR TIEMPO 50	15.00	0
1 04	SBR TIEMPO 100	23.00	0
1 50	REEMBOLSO COMIDA	0.00	250.000
2 22	VALES DE PAN	0.00	162.300
Apellidos y Nombres			
ANDRADE		RICARDO	
VALENCIA		JAVIER	
ZAMORA MARANJO		MARLENE	

20:34:01

VENTANA DE AYUDA

4.5 OPCIONES GENERALES DE ARCHIVO Y TRANSACCION

La mayoría de las opciones de ARCHIVO y de registros de TRANSACCION, presentan la pantalla de mantenimiento descrita en atrás en este capítulo (*Vea sección 4.2.2*), la cual muestra las siguientes opciones en su barra de menú:

- **Agrega**
- **Corrige**
- **Busca**
- **Elimina**
- **PRIMERO**
- **RETROCEDE**
- **SIGUE**
- **ULTIMO**
- **TERMINA**

De estas opciones, las 5 últimas (escritas en mayúsculas), son utilizadas simplemente para desplazarse de una manera más rápida a través de los registros del archivo al que se esté accedendo.

Su finalidad es la siguiente:

PRIMERO: Muestra los datos del primer registro del archivo

RETROCEDE: Presenta la información del registro anterior al actualmente consultado

SIGUE: Displaya los datos del siguiente registro al actual consultado

ULTIMO: Muestra los datos del registro final del archivo

TERMINA: Abandona la opción de mantenimiento o transacción elegida y retorna a la pantalla principal del sistema



Por tener la misma finalidad en todas las opciones de Archivo y Transacción, estas opciones de menú **no serán explicadas nuevamente**

CAPITULO V

ARCHIVO

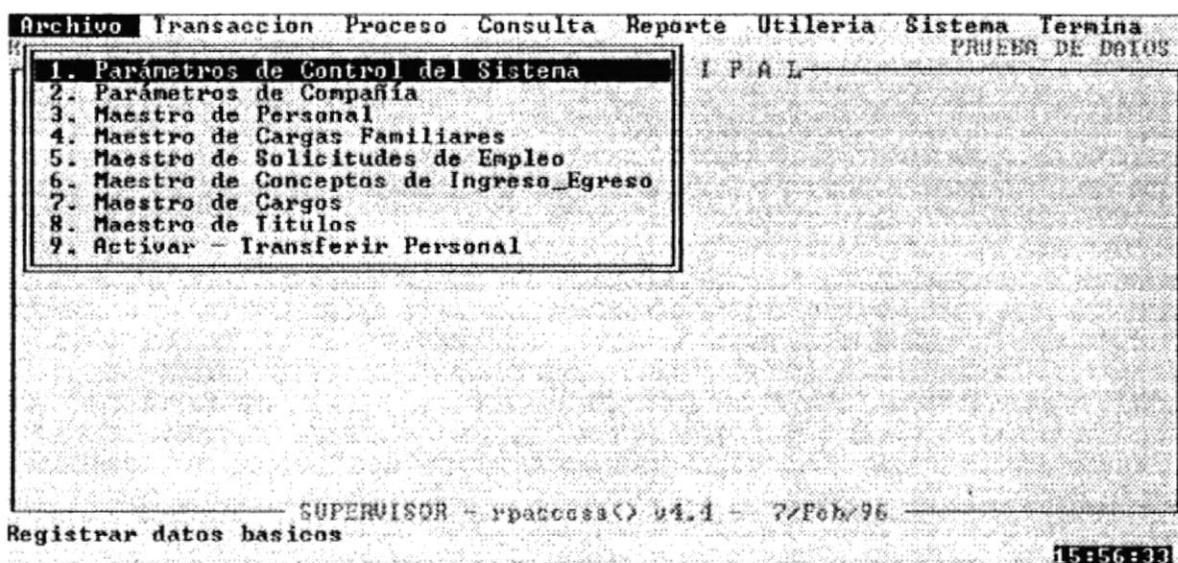
5. OBJETIVO

El módulo de Archivo permite el ingreso, modificación, eliminación o Consulta de las tabla principales del sistema de Rol de Pagos.

Este módulo le permite llevar un control de todos los datos que contiene cada tabla manipulada por el sistema, asegurando de esta manera que las mismas tengan información actualizada, confiable y real.

El uso de este módulo es fácil de aprender, e independientemente de la tabla que se seleccione es el menú y de la acción que se realice (Ingreso, Modificación, Eliminación, Consulta), la pantalla presentada es estándar y el proceso a realizar es el mismo.

Al seleccionar la opción ARCHIVO del menú principal del sistema se presentará un sub-menú con las opciones que son descritas en las siguientes secciones de este capítulo.



MENU DE ARCHIVO

5.1 PARAMETROS DE CONTROL DEL SISTEMA

Maneja información vital requerida por el sistema de Rol de pagos y Personal, ya que permite el ingreso u modificación de las variables principales que intervienen en el sistema, para el cálculo de beneficios u obligaciones de los trabajadores.



Cualquier cambio de estos parámetros **afectará a todas las compañías** que tengan acceso al sistema de Rol de Pagos y Personal.



Al tomar esta opción restringirá el uso a cualquier otro proceso del sistema, por lo tanto es necesario que ningún usuario en cualquier compañía esté trabajando con el sistema de Rol de Pagos y Personal. Por lo poderosa de esta opción, se recomienda que su acceso sea restringido a una sola persona encargada de administrar el Sistema de Rol de Pagos y Personal.

Para el ingreso debe tomar la opción **1era. Parámetros de Control del Sistema** del menú de Archivo. A continuación se presentará la 1era. de 2 pantallas donde se le permitirá modificar las variables principales del sistema:

Roles de Pagos		Parámetros de Control del Sistema		PRUEBA DE DATOS	
				Pant. 1 de 2	
Sueldo Mínimo Vital :	95.000	Horas/trabajo x día :	8		
Transporte :	20.000	Bonificación Comple. :	150.000		
Tope Costo/Vida :	600.000				
Valor men/igual ICU :	145.000	Valor mayor ICU :	50.000		
Aporte Patronal :	11.15 %	Aporte Personal :	9.35 %		
Secap :	0.50 %	I.E.C.E. :	0.50 %		
Base Décimo 14to. :	170.000	Base Décimo 15to. :	50.000		
Mínimo Décimo 16to. :	15.834	Máximo Décimo 16to. :	95.000		
Mes/Día Décimo 13ro. :	11/30 (mm/dd)	Mes/Día Décimo 14to. :	08/31 (mm/dd)		
Mes/Día Décimo 15to. :	01/31 (mm/dd)	Mes/Día Fondo/Reser. :	06/30 (mm/dd)		
Mes/Día Utilidades :	12/31 (mm/dd)				
Sectorial Panadería :	117.000				
FRACCION BASICA	EXCESO SOBRE P.B.	IMPUESTO SOBRE P.B.	% SOBRE P. EXCEDENTE		
976.001	2.440.000	0	10.00 %		
2.440.001	4.880.000	146.400	15.00 %		
4.880.001	12.199.000	512.400	20.00 %		
12.199.001	EN ADELANTE..	1.976.200	25.00 %		
SUPERVISOR - rpaaccs() v4.1 - 7/Feb/96					
Digite Salario Mínimo Vital				15:57:05	

1ERA. PANTALLA DE PARAMETROS DE CONTROL DEL SISTEMA

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Sueldo Mínimo vital: Es el valor del salario mínimo vital vigente, el cual sirve como base para realizar los diferentes cálculos del Rol de pagos.

Es un campo numérico de 9 dígitos y debe ser un valor mayor que cero.

Horas de Trabajo x día: Es la cantidad de horas de trabajo reglamentarias por día.
Es un campo numérico de 2 dígitos y debe ser un valor mayor que cero.

Transporte: Es el valor del transporte mensual reglamentario que reciben los trabajadores.
Es un campo numérico de 7 dígitos y debe ser un valor mayor que cero.

Bonificación Complementaria: Es el valor de la bonificación complementaria mensual reglamentaria que reciben los trabajadores.
Es un campo numérico de 7 dígitos y debe ser un valor mayor que cero.

Tope Costo de Vida: Es el valor que indica el límite reglamentario de salario sobre el que se paga a los trabajadores una determinada cantidad por bonificación de costo de vida u otra cantidad.
Es un campo numérico de 9 dígitos y debe ser un valor mayor que cero.

Valor menor/igual TCV: Es el valor mensual reglamentario que reciben los trabajadores con un salario menor o igual al Tope de Costo de Vida.
Es un campo numérico de 9 dígitos y debe ser un valor mayor que cero.

Valor mayor TCV: Es el valor mensual reglamentario que reciben los trabajadores con un salario mayor al Tope de Costo de Vida.
Es un campo numérico de 9 dígitos y debe ser un valor mayor que cero.

Aporte Patronal: Es el porcentaje legal retenido a los trabajadores sobre sus ingresos, como provisión del pago al aporte patronal que se hace al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

Aporte Personal: Es el porcentaje legal retenido a los trabajadores sobre sus ingresos, como provisión del pago al aporte personal que se hace al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

Secap: Es el porcentaje legal retenido a los trabajadores sobre sus ingresos, como provisión al pago del impuesto al S.E.C.A.P. que se hace al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

I.E.C.E: Es el porcentaje legal retenido a los trabajadores sobre sus ingresos, como provisión al pago del impuesto al I.E.C.E. que se hace al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

Base Décimo 14to.: Es el valor que se asigna a los trabajadores por concepto al décimo cuarto sueldo reglamentado y sobre el que se genera una provisión para su pago.
Es un campo numérico de 9 dígitos.

Base Décimo 15to.: Es el valor que se asigna a los trabajadores por concepto al décimo quinto sueldo reglamentado y sobre el que se genera una provisión para su pago.
Es un campo numérico de 9 dígitos.

Mínimo Décimo 16to.: Es el valor mínimo que se retribuye a los trabajadores por concepto al décimo sexto sueldo establecido.
Es un campo numérico de 7 dígitos.

Máximo Décimo 16to.: Es el valor máximo que se retribuye a los trabajadores por concepto al décimo sexto sueldo establecido.
Es un campo numérico de 7 dígitos.

Mes/Día Décimo 13ro.: Es el mes y día hasta el cual se acumulan, en un periodo determinado, los ingresos de los trabajadores para el pago del décimo tercer sueldo de ley.
Es un campo alfanumérico de 5 caracteres.

Mes/Día Décimo 14to.: Es el mes y día hasta el cual se acumulan, en un periodo determinado, los días laborados por los trabajadores para el pago del décimo cuarto sueldo de ley.
Es un campo alfanumérico de 5 caracteres.

Mes/Día Décimo 15to.: Es el mes y día hasta el cual se acumulan, en un periodo determinado, los días laborados por los trabajadores para el pago del décimo quinto sueldo de ley.
Es un campo alfanumérico de 5 caracteres.

Mes/Día Fondo/Reserva: Es el mes y día hasta el cual se acumulan, en un periodo determinado, los ingresos de los trabajadores para el pago del fondo de reserva impuesto.
Es un campo alfanumérico de 5 caracteres.

Mes/Día Utilidades: Es el mes y día hasta el cual se acumulan, en un periodo determinado, los días laborados por los trabajadores para el pago de las utilidades de ley.
Es un campo alfanumérico de 5 caracteres.

Sectorial Panadería: Es el valor del salario mínimo a recibir por los trabajadores del sector de la industria panadera.
Es un campo numérico de 9 dígitos.

Los siguientes campos intervienen en el cálculo del Impuesto a la Renta mensual:

Fracción Básica: Es la cantidad base de ingresos sobre la que se calcula el valor del impuesto a la renta a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 9 dígitos.

Exceso sobre F.B.: Es la cantidad límite superior a la Fracción Básica de ingresos hasta la que se calcula un valor de impuesto a la renta a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 9 dígitos.

Al ingresar este campo automáticamente se genera la Fracción Básica siguiente, que es igual al exceso sobre F.B. más uno.

Impuesto sobre F.B.: Es el valor adicional sobre la Fracción Básica de ingresos a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 9 dígitos.

% Sobre F. Excedente: Es el porcentaje adicional sobre el excedente a la Fracción Básica de ingresos a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

Boleta de Pagos

Parámetros de Control del Sistema

PRUEBA DE DATOS

Pant. 2 de 2

***** TABLA DE INGRESO ANUAL GRAVABLE *****

FRACCION BASICA	EXCESO SOBRE F.B.	IMPUESTO SOBRE F.B.	% SOBRE F. EXCEDENTE
11.711.000	29.279.000	0	10.00 %
29.279.001	58.558.000	1.756.800	15.00 %
58.558.001	146.393.000	6.148.500	20.00 %
146.393.001	EN ADELANTE..	23.715.500	25.00 %

SUPERVISOR vpaccesc3 v4.4 7/Feb/96

15:58:38

2DA. PANTALLA DE PARAMETROS DE CONTROL DEL SISTEMA

Los siguientes campos intervienen en el cálculo del Impuesto a la Renta Anual:

Fracción Básica: Es la cantidad base de ingresos sobre la que se calcula el valor del impuesto a la renta anual a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 10 dígitos.

Exceso sobre F.B.: Es la cantidad límite superior a la Fracción Básica de ingresos hasta la que se calcula un valor de impuesto a la renta a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 10 dígitos.

Al ingresar este campo automáticamente se genera la Fracción Básica siguiente, que es igual al exceso sobre F.B. más uno.

Impuesto sobre F.B.: Es el valor adicional sobre la Fracción Básica anual de ingresos a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 10 dígitos.

% Sobre F. Excedente: Es el porcentaje adicional sobre el excedente a la Fracción Básica anual de ingresos a descontar a los trabajadores.

Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

5.2 PARAMETROS DE LA COMPAÑÍA

Permite el ingreso y modificación de información básica requerida por la empresa para el manejo del sistema de Rol de pagos y Personal, ya que contiene variables principales que intervienen en el sistema, para el cálculo de beneficios u obligaciones de los trabajadores.



Al tomar esta opción restringirá el uso a cualquier otro proceso del sistema, por lo tanto es necesario que ningún esté trabajando en el sistema de Rol de Pagos y Personal de esa compañía. Por lo peligrosa de esta opción, se recomienda que su acceso sea restringido a una sola persona encargada de administrar el Sistema de Rol de Pagos y Personal.

Para el ingreso debe tomar la opción **2da. Parámetros de la Compañía** del menú de Archivo. A continuación se presentará la pantalla donde se le permitirá modificar las variables principales de control de rol en la compañía:

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Roles de Pagos		Parámetros de Compañía		PRUEBA DE DATOS
Código Compañía	: 30	Ciudad	: GYE	
Nombre Compañía	: TIOSA	Parroquia	: IAR	
Dirección	: KM.6 1/2 VIA DAULE	No. Patronal	: 12050117	
Actividad	: COMERCIAL	Banco	: PCO	
Provincia	: GUA	Teléfono 2	:	
Cantón	: GUA	Tiene Sucursal <S/N>	: N	
R.U.C.	: 9990006792001	Ultima Liq. Mensual	: 95.12.31	
No. Cuenta Corriente	: 187755	Min.recibe Empleado	: 0%	
Teléfono 1	: 254995			
Fax	:			
Ultima Liq. Semanal	: 96.01.28			
Min.recibe Obrero	: 0%			
Valida contabiliza	:			
Observaciones	***** REPRESENTANTE LEGAL *****			
Apellido Paterno	: LLOPARI	Apellido Materno	: CUETO	
Nombres	: MARIA DEL PILAR			
Cédula / Pasaporte	: 9906236310			
SUPERVISOR		spaccess() v4.4	7/Feb/96	15:59:27

PANTALLA DE PARAMETROS DE LA COMPAÑÍA

Código de Compañía: Es el número de identificación de la compañía el cual identifica a cada trabajador en el momento de su creación.

Es un campo alfanumérico de 2 caracteres.

Nombre de Compañía: Es el nombre que identifica a la compañía.

Es un campo alfanumérico de 20 caracteres.

- Dirección:** Es el la localización donde se encuentra ubicada.
Es un campo alfanumérico de 20 caracteres.
- Actividad:** Descripción de la función que desarrolla la compañía.
Es un campo alfanumérico de 20 caracteres.
- Provincia:** Es el código de la provincia donde se encuentra ubicada la compañía.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de provincias^(*).
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
- Ciudad:** Es el código de la ciudad donde se encuentra ubicada la compañía.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de ciudades (*).
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
- Cantón:** Es el código del cantón donde se encuentra ubicada la empresa.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de cantones (*).
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
- Parroquia:** Es el código de la parroquia donde se encuentra ubicada la empresa.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de parroquias (*).
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
- R.U.C.:** Es el número de Registro Unico de Contribuyente de la compañía.
Es un campo alfanumérico de 13 caracteres.
- No. Patronal:** Es el número patronal que identifica a la compañía.
Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.
- No. Cta. Corriente:** Es el número de la cuenta corriente a la que se debita para la transferencia de los jornales a los trabajadores.
Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.
- Banco:** Es el código del banco al cual se debita para la **transferencia** de los jornales a los trabajadores.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de bancos (*).
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
- Teléfono 1:** Es el primer número telefónico la compañía.
Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.
- Teléfono 2:** Es el segundo número telefónico la compañía.
Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.

^(*) *Vea Utilería: 9.3.Tablas de validación*

Fax: Es el número de fax de la empresa.
Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.

Tiene Sucursal: Es una variable que indica si la empresa trabaja con varias sucursales o no.



Si maneja sucursales, permite el ingreso del campo sucursal al momento de registrar un trabajador, así como también la emisión de las consultas y reportes por una sucursal específica.

Es un campo alfanumérico de 1 carácter.

Su entrada es exigida. Solo permite el ingreso de:

S	=	Si
N	=	No

Ultima Liq. Semanal: Tiene la fecha del último cierre del rol de obreros y en base a esta fecha permite calcular y validar la siguiente **fecha de actualización** del rol de obreros.^(*)

Esta fecha se va incrementando automáticamente semana a semana al realizar el proceso de actualización de rol de obreros definitivo.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Ultima Liq. Mensual: Tiene la fecha del último cierre del rol de empleados y sirve para calcular y validar la siguiente **fecha de actualización del rol** de empleados (*).

Esta fecha se va incrementando automáticamente mes a mes al realizar el proceso de actualización de rol de empleados definitivo.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Min. recibe Obrero: Es el porcentaje mínimo a recibir por cada obrero sobre su salario. Si el neto a recibir por el obrero es menor a este monto, el **proceso de actualización** genera automáticamente un valor por la diferencia de este saldo bajo el concepto de **sobresueldo**, que será descontado en el siguiente rol (*).

De esta manera el personal de Recursos Humanos puede fijar un mínimo a recibir para sus trabajadores y controlar a los mismos.

Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

^(*) *Vea Proceso: 7.1.Actualización del rol*

Min. recibe Empleado: Es el porcentaje mínimo a recibir por cada empleado sobre su salario. Si el neto a recibir por el empleado es menor a este monto, el **proceso de actualización** genera automáticamente un valor por la diferencia de este saldo bajo el concepto de **sobresueldo**^(*), que será descontado en el siguiente rol.

De esta manera el personal de Recursos Humanos puede fijar un mínimo a recibir para sus trabajadores y controlar a los mismos.

Es un campo numérico de 2 enteros con 2 decimales.

Valida Contabiliza: Esta variable permite que se compruebe si se ha contabilizado el rol actual, tanto de obreros como de empleados, antes de realizar el **proceso de actualización** del siguiente rol de pagos (*).
Es un campo alfanumérico de 1 carácter.

Su entrada es forzada y solo admite el ingreso de:

S	=	Si
N	=	No

Observaciones: Comentario relacionado a la compañía.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Los siguientes campos son relacionados al representante legal:

Apellido Paterno: Es el apellido del padre del representante legal y es presentado en los reportes y consultas del sistema.
Es un campo alfanumérico de 15 caracteres.

Apellido Materno: Es el apellido de la madre del representante legal y es presentado en los reportes y consultas del sistema.
Es un campo alfanumérico de 15 caracteres.

Nombres: Son los 2 nombres del representante legal y es presentado en los reportes y consultas del sistema.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Cédula/Pasaporte: Es el número de cédula o pasaporte del representante legal y es presentado en los reportes y consultas del sistema.
Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.

^(*) Vea Proceso: 7.1.Actualización del rol

5.3 MAESTRO DE PERSONAL

Permite mantener actualizada la información referente a todo el personal con que cuenta la empresa; realiza el ingreso, consulta, modificación y eliminación del personal.

Para su acceso debe tomar la opción **3ra. Maestro de Personal** del menú de Archivo. A continuación se presentará la pantalla donde se le permitirá actualizar la información del personal.

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Agregar	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Roles de Pagos								PAJEEN DE DIOS	
Cédula : 0913218599				Maestro de Personal				Estado : A Activo 1 de 2	
Apellidos : ZAMORA NARANJO				Nombres : MARLENE					
Tipo Trabajador : E Empleado				Tipo Contrato : 1 Indefinida					
Sueldo : 2.000.000				Cargo : 006 GERENTE DE INFO					
Sucursal : 001 MATRIZ				Departamento : 001 Computacion					
Area :				Sección : Sección unica					
Número de Cuenta: 633400000000				ESPECIALES G Transp.: S Si paga					
Fec. Ing. Cia. : 96.02.06				Fec. Ing. grupo: 96.02.06					
Fec. de Salida :				Número IESS : 1234567890					
Prox. Vacación : 97.02.05				Centr. de Costo: BRNO DE ORDA					
Agregar nueva información				SUPERVISOR - Pp06000000 v1.1 - 7/Feb/96					
								16:08:21	

1ERA. PANTALLA DE MAESTRO DE PERSONAL

- Cédula:** Es el número de cédula del trabajador.
Es un campo alfanumérico de 12 caracteres.
El número de cédula debe ser único y su ingreso es obligatorio.
- Estado:** Indica el estado actual del trabajador. Es necesario para el cálculo de haberes y descuentos en el proceso de **Actualización**. (*Vea Proceso: 7.1. Actualización del rol*)
Es un campo alfanumérico de 1 caracter.
Su entrada es obligatoria y solo permite ingresar :
- | | | |
|----------|---|------------|
| A | = | activo |
| P | = | permiso |
| V | = | vacaciones |

Q = por liquidar

Al momento de **Añadir** un trabajador automáticamente su estado es asignado como **Activo**.



Si esta **Activo** concede que se le generen los beneficios de ley en el proceso de **actualización de rol**.^(*)



El estado de **Permiso** y **Vacaciones** no permiten que se le generen valores por transporte y otros beneficios en el proceso de **actualización del rol** (*).



El estado de **Por Liquidar** permite que se le generen valores de todos su haberes y descuentos por liquidación en el proceso de **actualización del rol de Liquidados** (*).

Apellidos: Son los dos apellidos del trabajador.
Es un campo alfanumérico de 25 caracteres.
Su ingreso es obligatorio.

Nombres: Son los dos nombres del trabajador.
Es un campo alfanumérico de 25 caracteres.
Su ingreso es obligatorio.

Tipo Trabajador: Clasificación del trabajador de acuerdo a la labor que desarrolla en la empresa.
Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E	=	empleado
O	=	obrero
S	=	servicios prestados
D	=	distribuidor



Solo los tipos **Empleado** y **Obrero** son considerados para las opciones de **rol del sistema** (*).

Tipo Contrato: Tipo de contrato del trabajador.
Es un campo alfanumérico de 1 caracter.
Su entrada es exigida. Los valores permitidos son :

1	=	Por tiempo indefinido
2	=	1 año
3	=	Eventual por 3 meses

^(*) Vea Proceso: 7.1.Actualización del rol

4	=	Eventual por 6 meses
5	=	Fijo 2 años

- Sueldo:** Sueldo o salario a pactado entre el trabajador y la empresa.
Es un campo numérico de 9 dígitos. Su entrada es estricta.
- Cargo:** Es el código del cargo o labor desempeñada dentro de la empresa.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de cargos^(*). Su ingreso es obligatorio.
- Sucursal:** Es el código de la sucursal en la cual labora.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de sucursales (*). Su ingreso es obligado solo si se ha especificado que la empresa maneja sucursales.
(Lea tiene sucursal, en Archivo: 5.2. Parámetros de Compañía)
- Departamento:** Es el código del departamento en el que trabaja.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres. Su registro es obligatorio.
Este código debe constar en la tabla de validación de departamentos (*).
- Area:** Es el código del área dentro del departamento en que se desempeña.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de áreas (*). Su ingreso es necesario.
- Sección:** Es el código de la sección dentro del área en que se desenvuelve.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de sección (*). Su ingreso es obligatorio.
- Número de Cuenta:** Es el número de cuenta de contable que representa el **centro de costo** a la cual se cargan los valores generados por el sistema de rol de pagos.
Es un campo alfanumérico de 12 caracteres. Su entrada es exigida.



Este código debe estar registrado en el catálogo de cuentas de la empresa.



Al realizar el proceso de **contabilización del rol**, utiliza esta cuenta para contabilizar las cuentas de **gastos**. **(Vea Proceso: 7.2. Contabilización del rol)**

^(*) *Vea Utilería: 9.3. Tablas de validación*

Transporte: Indica si el trabajador debe o no recibir la **bonificación por transporte**, aun que, por ley, no le corresponda recibirla.

Es un campo alfanumérico de 1 caracter de longitud.

Su ingreso es obligatorio y solo permite registrar :

S	=	Si
N	=	No

Fec. Ing. Cia.: Fecha en la cual ingresó a la compañía actual. Esta fecha sirve para los **cálculos de los beneficios** de ley.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Su ingreso es necesario.

Fec. Ing. Grupo: Fecha en la cual ingresó al grupo en caso que se manejen múltiples compañías.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Su ingreso es obligado.

Fec. de Salida: Fecha de salida de la empresa actual. Esta fecha es necesaria en el proceso de **liquidación de trabajadores** para el cálculo de los beneficios reglamentarios. (*Vea Proceso: 7.1.Actualización del rol*)

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Su ingreso es necesario para el proceso de liquidación.

Número IESS: Número de carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Es un campo alfanumérico de 12 caracter de longitud.

Prox. Vacación: Fecha de periodo de vacación por liquidar. Esta fecha es necesaria en el proceso de **liquidación de vacaciones** y la acumulación de ingresos por vacaciones. (*Vea Transacción: 6.3.Registro de novedades de vacaciones*)

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Su ingreso es necesario para el proceso de liquidación de vacaciones.

Roles de Pagos		Maestro de Personal		PRUEBA DE DATOS	
ZAMORA NORANJO		MARILENE		2 de 2	
Número Lib.Militar:	2912318599	Código de banco	:	PGP Pacifico	
Tipo de cuenta	: C Corriente	Número de cuenta	:	iiiiiiiiiii	
Cargas Familiares	: 3	Título de estudios	:	Título una	
Provincia reside	: GUA GUAYAS	Ciudad reside	:	GVE Guayaquil	
Dirección	: LA ALBORADA				
Teléfono	: 562300	Tipo de Sangre	:	O	
Sexo	: F Femenino	Estado civil	:	U Unión Lib.	
Fecha Nacimiento	: 65.10.12	Lugar de Nacimiento	:		
Provincia	: GUA GUAYAS	Nacionalidad	:	ECU Ecuador	
Cantón	: Canton uni	Ciudad	:	GVE Guayaquil	
		Parroquia	:	Parroquia	
SUPERVISOR - rptases() v4.4 - 7/Feb/96					
Digite el número de libreta militar					
16:01:20					

2DA. PANTALLA DE MAESTRO DE PERSONAL

Número Lib. Militar: Número de la libreta militar del empleado.

Es un campo alfanumérico de 12 caracteres.

Código de Banco: Código del banco al cual se transferirá su remuneración.

Este código debe estar ingresado en la tabla de bancos. *(Vea Utilería: 9.3.Tablas de validación).*

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Su ingreso es necesario para el proceso de **transferencia al banco** (*), ya que realiza la transferencia conforme haya sido ingresado o No.

Tipo de Cuenta: Tipo de Cuenta bancaria. Es requerido por el proceso de **transferencia al banco** (*). Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio si ingresó un **código de banco** y solo permite registrar:

C = Corriente
A = Ahorros

Número de Cuenta: Número de cuenta corriente o ahorros. Es requerido por el proceso de **transferencia al banco** (*). Es un campo alfanumérico de 12 caracteres.

Su entrada es obligatoria si ingresó un **código de banco**.

Cargas familiares: Es el número de cargas familiares aprobadas para la generación del **reporte de pago de utilidades** de la empresa *(Vea Reporte: 8.9.Utilidades)*. Es un campo numérico de 2 dígitos.

(*) *Vea Proceso: 7.3.Transferencia al banco*

Título de estudios: Es el código del título universitario si es que lo tuviere.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de títulos (*).

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Provincia reside: Es el código de la provincia actual de residencia.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de provincias(*).

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Ciudad reside: Es el código de la ciudad actual de residencia.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de ciudades (*).

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Dirección: Dirección del domicilio actual.

Es un campo alfanumérico de 40 caracteres.

Teléfono: Teléfono de la vivienda o localización del empleado.

Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.

Tipo de Sangre: Tipo de sangre del empleado. Es un campo alfanumérico de 5 caracteres.

Sexo: Código del sexo del empleado. Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio y solo permite registrar :

M = Masculino

F = Femenino

Estado Civil: Código del estado civil.

Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es necesario y solo permite registrar :

S = Soltero

C = Casado

V = Viudo

D = Divorciado

U = Unión Libre

Los siguientes campos son relacionados a la nacionalidad:

Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento del trabajador.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

(*) *Vea Utilería: 9.3.Tablas de validación*

Nacionalidad: Es el código del país en que nació el trabajador.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de países.

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Provincia: Es el código de la provincia natal del trabajador.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de provincias.

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Ciudad: Es el código de la ciudad natal del trabajador.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de ciudades.

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Cantón: Es el código del cantón donde nació el trabajador.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de cantones.

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Parroquia: Es el código de la parroquia donde nació el trabajador.

Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de parroquias.

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

5.3.1 ADICION DE PERSONAL

Para añadir personal escoja la opción **AGREGA** dentro de la pantalla del Maestro de Personal, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el nuevo número de cédula del trabajador. Si digita una cédula existente, el programa le muestra el respectivo mensaje de error. A continuación debe ingresar como mínimo los datos de la primera pantalla del maestro de personal para que se actualice la información en la tabla de personal, caso contrario se perderá.

Al añadir un nuevo trabajador se actualiza el estado del mismo como **Activo**.

Agrega		Busca		Corrige		Elinina		Primero		Retrocede		Sigue		Ultimo		Termina			
Módulo de Pagos																PRUEBA DE DATOS			
Maestro de Personal																1 de 2			
Cédula	:	9913218599										Estado	:	A Activa					
Apellidos	:	ZAMORA MARIANO										Nombres	:	MARLENE					
Tipo Trabajador	:	E Empleado				Tipo Contrato	:	I Indefinido											
Sueldo	:	3.000.000				Cargo	:	806 GERENTE DE INFO											
Sucursal	:	001 MATRIZ				Departamento	:	001 Computacion											
Area	:					Sección	:	Seccion unica											
Número de Cuenta:	633400000000 ESPECIALES G Transp.:																S	Si paga	
Fec. Ing. Cia.	:	96.02.85				Fec. Ing. grupo:	96.02.85												
Fec. de Salida	:					Número IESS	:	1234567890											
Prox. Vacación	:	97.02.85				Centr. de Costo:	MAMO DE OBRA												
SUPERVISOR - PRACTICANTE 01.3 - 3/Feb/76																			
Digite el Número de Cédula del trabajador																			
																14:38:54			

PANTALLA DE ADICION DE PERSONAL

5.3.2 ACTUALIZACION DE PERSONAL

Al seleccionar la opción **CORRIGE** dentro de la pantalla del Maestro de Personal, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula del trabajador al que desea modificar sus datos. Si la cédula no existe el programa le mostrará el respectivo mensaje de error. Si la cédula existe se presentan en pantalla los demás campos que le permitirán la actualización de los datos. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

Para salir de esta opción sin que los cambios surtan efecto, debe presionar **[ESCAPE]** antes de pasar a la siguiente pantalla, caso contrario los cambios se producirán.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Boleta de Pagos								PRIMEA DE DOTOS
Maestro de Personal								
Cédula	: 0913218599	Estado	: A	Activo	1 de 2			
Apellidos	: ZAMORA NARANJO	Nombres	: MARLENE					
Tipo Trabajador	: E Empleado	Tipo Contrato	: i	Indefinido				
Sueldo	: 2,000,000	Cargo	: 006 GERENTE DE INFO					
Sucursal	: 001 MATRIZ	Departamento	: 001 Computacion					
Area	:	Sección	: Seccion unica					
Número de Cuenta:	633400000000	ESPECIALER C Transp.:	8	Si paga				
Fec. Ing. Cia.	: 96.02.06	Fec. Ing. grupo:	96.02.06					
Fec. de Salida	:	Número IESS	: 1334567890					
Prox. Vacación	: 97.02.06	Centr. de Costo:	MANG DE ODRA					
SUPERVISOR - xpaccacc() 04.4 - 3/Feb/96								
Digite los dos apellidos del trabajador								
								14:51:50

PANTALLA DE ACTUALIZACION DE PERSONAL

5.3.3 ELIMINACION DE PERSONAL

Al seleccionar la opción **ELIMINA**, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula del trabajador al que desea eliminar. Si la cédula no existe el programa le mostrará el respectivo mensaje de error. Si la cédula existe se presentan en pantalla los demás datos del trabajador. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.



Esta opción de eliminación solo debe ser usada en caso de errores de ingreso de personal. Para eliminar a un trabajador que ha sido liquidado debe realizar los pasos adecuados para su liquidación del rol. (Vea 5.3.2. *Actualización de personal en esta sección*; y Proceso: 7.1. *Actualización del rol*)



Un trabajador eliminado no podrá ser recuperado.



La eliminación no será posible si el trabajador tiene ingresadas **Novedades**, **Novedades Programadas** o **Cargas Familiares** (Vea *Transacción: 6.1.Registro Novedades de obreros/empleados*, *6.2.Registro de novedades programadas*; *Archivo: 5.4.Cargas familiares*). Luego de asegurarse que No exista esta información se presenta un aviso de confirmación en la línea de mensajes de la pantalla.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Roles de Pagos				Maestro de Personal				PBIERN DE DATOS
Cédula	:	0913218599	Estado	:	A	Activo	1 de 2	
Apellidos	:	ZAMORA MARAMJO	Nombres	:	MARLENE			
Tipo Trabajador	:	H Empleado	Tipo Contrato	:	1	Indefinido		
Sueldo	:	2,000,000	Cargo	:	ACC. GERENTE DE INFO			
Sucursal	:	001 MATRIZ	Departamento	:	001 Computacion			
Area	:		Sección	:	Seccion unica			
Número de Cuenta:	6334000000000000	ESPECIALES G	Transp.:	S	Si paga			
Fec. Ing. Cia.	:	96.02.05	Fec. Ing. grupo:	96.02.05				
Fec. de Salida	:	.	Número IESS	:	123456789B			
Prox. Vacación	:	97.02.05	Centr. de Costo:	MANO DE OBRRA				
Seguro de eliminar ? Si o No								
								14:56:28

PANTALLA DE ELIMINACION DE PERSONAL

5.3.4 CONSULTA DE PERSONAL

Debe escoger la opción **BUSCA** dentro de la pantalla del Maestro de Personal. El cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula del trabajador al que desea visualizar sus datos. Si la cédula no existe, el programa le mostrará el respectivo mensaje de error. Si la cédula existe se presentan en pantalla los demás datos. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

En la línea de mensajes se presenta un aviso si desea consultar la siguiente pantalla de datos o No. Si consulta la siguiente pantalla, permanecerá visualizando la misma hasta que presione cualquier tecla para continuar.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Boletín de Pagos								PRUEBA DE DATOS
Cédula : 0913218599				Estado : A Activo				1 de 2
Apellidos : EMMORA MARRAMJO				Nombres: MARLENE				
Tipo Trabajador : E Empleado				Tipo Contrato : 1 Indefinido				
Sueldo : 2.000.000				Cargo : 006 GERENTE DE INFO				
Sucursal : 001 MATRIZ				Departamento : 001 Computacion				
Area :				Sección : Sección unica				
Número de Cuenta: 633400000000				ESPECIALES G Transp.: S Si paga				
Fec.Ing. Cia. : 96/02/06				Fec.Ing. grupo: 96/02/06				
Fec. de Salida : / /				Número IESS : 1234567890				
Prox. Vacación : 97/02/06				Centr.de Costo: MANO DE OBRAS				
SUPERVISOR - 090803300001.1 - 9/Feb/96								
Desea consultar la siguiente pantalla ? Si o No								
								15:23:00

PANTALLA DE CONSULTA DE PERSONAL

5.4 MAESTRO DE CARGAS FAMILIARES

Esta opción permite actualizar la información referente a las cargas familiares del personal con que cuenta la empresa; acepta el ingreso, consulta, modificación y eliminación de las cargas familiares.

Para su acceso debe tomar la opción **4ta. Maestro de Cargas Familiares** del menú de Archivo. Luego se presentará la pantalla donde se le permitirá poner al día la información de las cargas familiares.

Para poder salir de esta opción debe presionar la tecla **[ESCAPE]** o con la opción **TERMINA** del menú.

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Agrega Busca Corrige Elimina Primero Retrocede Sigue Ultimo Termina Roles de Pagos Maestro de Cargas Familiares PRUEBA DE DATOS					
Cédula : 0913218599		ZAMORA MARANJO		MARLENF	
Tip	Nombre	Sexo	P.Nacim.	In	Tit-Comentario
1	JORGE ZAMORA	M	55.02.15	U	CASADOS EN 1996
2	JORGE ARTURO	M	91.03.16	P	
3	MARLENITA ADRIANA	F	78.10.12		
4	ROSA MARANJO	F	58.12.05		NANA

Agregar nueva informacion 16:02:00

PANTALLA DEL MAESTRO DE CARGAS FAMILIARES

- Cédula:** Número de cédula del trabajador. Este trabajador debe estar ingresado dentro de la tabla de Personal de la compañía.
Es un campo alfanumérico de 12 caracteres.
Su ingreso es obligatorio.
- Tip:** Representa el Tipo de Carga, de acuerdo al parentesco con el familiar.
Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es obligatoria y solo permite registrar :

1	=	Esposo o Esposa
2	=	Hijo o Hija minusválido
3	=	Hijo o Hija
4	=	Padre o Madre
5	=	Otros

Nombre: Nombre del familiar.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.
Su ingreso es obligatorio.

Sexo: Sexo del familiar.
Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio y solo permite registrar :

M	=	Masculino
F	=	Femenino

F.Nacim.: Fecha de nacimiento del familiar.
Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

In.: Instrucción educativa.
Es un campo alfanumérico de 1 caracteres.

Su ingreso es obligatorio y solo permite registrar :

P	=	Primaria
S	=	Secundaria
U	=	Universitaria
blanco	=	No tiene

Tit.: Código del título universitario si es que lo posee.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de títulos. (*Vea Utilería: 9.3. Tablas de validación*)
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Comentario: Comentario opcional sobre el familiar.
Es un campo alfanumérico de 25 caracteres.

5.4.1 ADICION DE CARGAS FAMILIARES

Para añadir un nuevo trabajador y sus respectivos familiares escoja la opción **AGREGA**, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el nuevo número de cédula del trabajador. Si digita una cédula de un trabajador con cargas ya ingresadas, el programa le muestra el respectivo mensaje de error. El trabajador debe estar ingresado previamente en el **Maestro de Personal**. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

Una vez ingresado una cédula nueva, el cursor se posicionará sobre el campo **Tipo de Familiar**, donde podrá ingresar los datos de un nuevo pariente. Al terminar de ingresar los datos de un pariente, automáticamente pedirá los datos de un pariente nuevo.

<INS> Agrega - Elimina <ENTER> - Corrige
 Barra de Pagos Maestro de Cargas Familiares PRUEBA DE DATOS
 Cédula : ||||| ARIAS GIJIANA
 Nombre SeP. Nacin. InIt-Comentario
 ■
 Tipo carga: 1=Conyuge, 2=Hijo minusválido, 3=Hijo, 4=Padre/Madre, 5=otra
 16:17:00

PANTALLA DE ADICION DE CARGAS FAMILIARES

En la línea de menú le aparecerá un mensaje con las siguientes alternativas:

Utilice la tecla **[INS]** para añadir una nueva carga familiar.

Use la tecla **[DEL]** para eliminar un familiar. Luego de escoger esta opción, le parecerá un aviso de confirmación en la línea de mensajes antes de eliminar.

Presione **[ENTER]** para corregir los datos de un familiar ya ingresado.

5.4.2 ACTUALIZACION DE CARGAS FAMILIARES

Seleccione la opción **CORRIGE** del menú, el cursor se posicionará en el campo **Cédula** donde debe ingresar el número de cédula del trabajador con cargas a actualizar. Si digita una cédula de un trabajador sin cargas registradas previamente, no podrá continuar hasta que ingrese un número correcto. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.



Las cargas deben haber sido ingresadas con la opción **AGREGA** antes de corregir.

<INS> Agrega -Elimina <ENTER>-Corrige Rol de Pagos Maestro de Cargas Familiares PBIEN DE DATOS				
Cédula : 0913218599 ZAMORA NARANJO MARLENE				
Id	Nombre	Sexo	Nacin.	InIt-Comentario
1	JORGE ZAMORA	M	65.02.15	U
2	JORGE ARTURO	M	21.03.16	P
3	MARLENE ADRIANA	F	70.10.12	
4	ROSEI NARANJO	F	58.12.05	MAMA

15:48:02

PANTALLA DE ACTUALIZACION DE CARGAS FAMILIARES

Utilice **[ESCAPE]** al terminar de actualizar y desee salir de esta opción.

Use las teclas **[↑]** y **[↓]** para ubicarse sobre los datos del familiar a modificar.

En la línea de menú le aparecerá un mensaje con las siguientes alternativas:

Utilice la tecla **[INS]** para añadir una nueva carga familiar.

Use la tecla **[DEL]** para eliminar un familiar. Luego de escoger esta opción, le parecerá un aviso de confirmación en la línea de mensajes antes de eliminar.

Presione **[ENTER]** para corregir los datos de un familiar ya ingresado.

5.4.3 ELIMINACION DE CARGAS FAMILIARES

La eliminación de cargas puede hacerse de dos formas:

1. Para **eliminar uno por uno** los familiares, use la opción **CORRIGE** descrita anteriormente.
2. Para **eliminar todos** los familiares de un trabajador, use la opción **ELIMINA** que se describirá a continuación:

Seleccione la opción **ELIMINA** del menú, el cursor se posicionará en el campo **Cédula** donde debe ingresar el número de cédula del trabajador cuyas cargas va a eliminar. Si digita una cédula de un trabajador sin cargas registradas previamente, no podrá continuar hasta que ingrese un número correcto. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

Utilice **[ESCAPE]** para salir de esta opción.

Luego de ingresar una cédula existente, el programa le presentará un mensaje de confirmación. Si ratifica la ejecución, todas las cargas del trabajador se eliminarán.



Los parientes anulados no podrán ser recuperados.

Agrega		Busca		Corrige		Elimina		Primero		Retrocede		Sigue		Ultimo		Termina	
Roles de Pagos																	
Maestro de Cargas Familiares																	
Cédula		: 0913218599		ZAMORA NARANJO		MARLENE											
Id	Nombre	Sexo	Nacimiento	Inicial	Comentario												
1	JORGE ZAMORA	M	65.02.19	U	CASADOS EN 1996												
3	JORGE ARTURO	M	91.03.16	P													
3	MABELINITA ADRIANA	F	70.10.12														
4	ROSA NARANJO	F	50.12.05		MAMA												
Seguro de eliminar ? Si o No																	
15:56:48																	

PANTALLA DE ELIMINACION DE CARGAS FAMILIARES

5.4.4 CONSULTA DE CARGAS FAMILIARES

Elija la opción **BUSCA**, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula del trabajador cuyas cargas va a visualizar. Si digita una cédula de un trabajador sin cargas, el programa le muestra el respectivo mensaje de error. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

Se observará la siguiente pantalla, en modo de solo presentación:

Agrega Busca Corrige Elimina Primero Retrocede Sigue Ultimo Termina Roles de Pagos						
Maestro de Cargas Familiares						
Cédula : 0912218599		ZAMORA MARANJO		MARLENE		
Id	Nombre	Sexo	F.Nac	In	Tit	Comentario
1	JORGE ZAMORA	M	65.02.15	U		CASADOS EN 1996
2	JORGE ARTURO	M	91.03.16	P		
3	MARLENE ADRIANA	F	98.10.12			
4	ROSA MARANJO	F	58.12.05			MAMA

Buscar informacion por la clave de acceso

19:46:46

PANTALLA DE CONSULTA DE CARGAS FAMILIARES

5.5 MAESTRO DE SOLICITUDES DE EMPLEO

Permite mantener actualizada la información de solicitudes de trabajo de probables candidatos a laborar en la empresa; realiza el ingreso, consulta, modificación y eliminación de solicitudes.

Para su acceso debe tomar la opción **5ta. Maestro de Solicitudes de Empleo** del menú de Archivo. A continuación se presentará la pantalla donde se le permitirá actualizar la información de solicitudes.

Para poder salir de esta opción debe presionar la tecla **[ESCAPE]** o con la opción **TERMINAR** del menú.

Para poder modificar cualquier dato del candidato, debe desplazarse con la tecla **[ENTER]** o con **[↓]**, **[↑]**, hasta posicionarse en el campo a corregir. Una vez terminadas las correcciones debe presionar la tecla **[ESCAPE]** para salir de esta opción.

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Boletín de Pagos								PHIBORG DE DATOS	
Maestro de Solicitudes de Empleo									
Cédula	: 1224567890	Clase Solicitud	: 0	Optima					
Apellidos	: CHAVEZ	Nombres	: JOSELO						
Dirección	: LA ALBORADA	Telf	: 561489						
Fecha Nacimiento	: 67.12.25	Edad	: 26	Sexo	: M	Masculino			
Provincia natal	: CNO GUAYAS	Ciudad natal	: GYE Guayaquil						
Estado Civil	: S Soltero	No. de hijos	: 0						
No. I.E.S.S.	: 123131312132	No. Libreta Militar	:						
***** Propuesta de trabajo *****									
Tipo de empleo	: E Empleado	Fecha solicitud	: 96.02.06						
Cargo	: 012 JEFE /ESTR	Sueldo	: 2,000,000						
OBSERVACIONES :									
SUPERVISOR fpaccess() 04.4 7/Feb/96									
Agregar nueva informacion								16:02:43	

1ERA. PANTALLA DEL MAESTRO DE SOLICITUDES DE EMPLEO

Cédula: Es el número de cédula del candidato.
Es un campo alfanumérico de 12 caracteres.
El número de cédula debe ser único y su ingreso es obligatorio.

Clase de Solicitud: Calificación que se da a la solicitud. Es un campo alfanumérico de 1 carácter.

Su entrada es obligatoria y solo permite ingresar :

A	=	Optima
B	=	Buena
C	=	Regular

Al momento de **Añadir** un postulante automáticamente su estado es asignado como **Optimo**.

Apellidos: Son los dos apellidos del trabajador.
Es un campo alfanumérico de 25 caracteres. Su ingreso es obligatorio.

Nombres: Son los dos nombres del trabajador.
Es un campo alfanumérico de 25 caracteres. Su ingreso es obligatorio.

Dirección: Dirección del domicilio actual. Es un campo alfanumérico de 40 caracteres.

Teléfono: Teléfono de la vivienda o localización del candidato.
Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.

Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento. Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Edad: Edad actual, calculada en base a la fecha de nacimiento.

Sexo: Sexo del postulante. Es un campo alfanumérico de 1 carácter.

Su ingreso es obligatorio y solo permite registrar :

M	=	Masculino
F	=	Femenino

Provincia Natal: Es el código de la provincia natal del postulante.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de provincias^(*).
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Ciudad Natal: Es el código de la ciudad natal del candidato.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de ciudades (*).
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Estado Civil: Código del estado civil. Es un campo alfanumérico de 1 carácter.
Su ingreso es necesario y solo permite registrar :

S	=	Soltero
----------	---	---------

^(*) Vea Utilería: 9.3. Tablas de validación

C	=	Casado
V	=	Viudo
D	=	Divorciado
U	=	Unión Libre

No. Hijos: Cantidad de hijos que tiene. Es un campo numérico de 2 dígitos.

No. IESS: Número de carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Es un campo alfanumérico de 12 caracter de longitud.

No. Libreta Militar: Número de la libreta militar si la tuviere.
Es un campo alfanumérico de 12 caracter de longitud.

Tipo de Empleo: Clasificación del trabajador de acuerdo a la labor que aspira en la empresa. Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio y únicamente permite ingresar :

E	=	Empleado
O	=	Obrero
S	=	Servicios prestados
D	=	Distribuidor

Fecha Solicitud: Fecha en que la solicitud fue registrada. Se graba automáticamente al ingresar una solicitud nueva .
Es un campo tipo Fecha de 8 caracteres.

Cargo: Es el código del cargo o labor que pretende dentro de la empresa.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres. Su ingreso es obligatorio.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de cargos. (*Vea Utilería: 9.3. Tablas de validación*)

Sueldo: Sueldo o salario deseado.
Es un campo numérico de 9 dígitos, su ingreso es obligatorio.

Observaciones: Comentario o evaluación de la solicitud.
Es un campo alfanumérico de 50 caracteres.

Bases de Pagos PRUEBA DE DATOS

Maestro de Solicitudes de Empleo

Apellidos : GHAVEZ Nombres : JOSELO

----- Referencias de Trabajo -----

Empresa anterior 1: MI COMISARIATO
 Cargo en Empresa : JEFE UTAS. Teléfono Empresa : 566548
 Fecha Ingreso : 98.03.15 Fecha Salida : 91.06.24 Años labor : 1

Empresa anterior 2: MAINI S.A.
 Cargo en Empresa : ANALISTA/PROG. Teléfono Empresa : 235945
 Fecha Ingreso : 91.12.05 Fecha Salida : 94.11.20 Años labor : 2

Recomendación...1: SR. JAVIER VALENZUELA (CONL. MAINI) Teléfono : 565985
 Recomendación...2: SR. DAMIAN LEON (CONL. EMP. MODUR) Teléfono : 485652

----- Estudios Realizados -----

Primaria : ESC. NAVITO DE SOL
 Secundaria : COL. ROSARIO SANCHEZ B.
 Universitarios : ESCUELA POLITECNICA DE GUAYAQUIL Título: ANI Titulo ani
 Otros : SUPERVISOR - poadressa() v4.1 - 11/Feb/96

Ingrese institución cursó otros estudios

17:36:37

2DA. PANTALLA DEL MAESTRO DE SOLICITUDES DE EMPLEO

Los siguientes campos son relacionados a trabajos anteriores:

Empresa anterior 1: Nombre de una empresa en que trabajó recientemente.

Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Cargo en empresa: Cargo que desempeñó en la empresa ingresada.

Es un campo alfanumérico de 15 caracteres.

Fecha Ingreso: Fecha de entrada en la empresa anterior.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Fecha Salida: Fecha de salida de la empresa anterior.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Años labor: Años de labor en la empresa anterior, este número es mostrado de acuerdo a las fecha de entrada y salida ingresadas.

Es un campo numérico de 2 dígitos.



La descripción de los campos anteriores son los mismos que para los datos de **Empresa anterior 2** siguientes de ingreso.

Recomendación 1: Persona que garantiza la seriedad del postulante.

Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Teléfono: Teléfono del garante anterior. Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.



La descripción de los campos anteriores son los mismos que para los datos de **Recomendación 2** siguientes de ingreso.

Los siguientes campos están relacionados con sus estudios realizados:

Primaria: Nombre de la escuela donde realizó sus estudios primarios.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Secundaria: Nombre del colegio donde continuó sus estudios.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Universitarios: Nombre de la universidad donde terminó sus estudios.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Título: Código del título universitario obtenido.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.
Este código debe estar ingresado en la tabla de validación de títulos. (*Vea Archivo: 5.7. Maestro de títulos o Utilería: 9.3. Tablas de validación*)

Otros: Nombre de otros estudios realizados.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

5.5.1 ADICION DE SOLICITUDES DE EMPLEO

Escoja la opción **AGREGA** dentro de la pantalla del Maestro de solicitudes, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el nuevo número de cédula del aspirante. Si digita una cédula existente, el programa le muestra el respectivo mensaje de error. A continuación debe ingresar como mínimo los datos de la primera pantalla del maestro de solicitudes para que se actualice la información en la tabla, caso contrario se perderá.

Al añadir una nueva solicitud se actualiza el estado de la misma como **Optima**.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Boles de Pagos								PRUEBA DE DATOS	
Maestro de Solicitudes de Empleo									
Cédula	:	0111111111	Clase Solicitud	:					
Apellidos	:		Nombres	:					
Dirección	:				Telf:				
Fecha Nacimiento	:		Edad	:	0	Sexo	:		
Provincia natal	:				Ciudad natal	:			
Estado Civil	:				No. de hijos	:	0		
No. I.E.S.S.	:				No. Libreta Militar:				
Tipo de empleo	:	Propuesta			de trabajo				
Cargo	:				Fecha solicitud	:			
					Sueldo	:	0		
OBSERVACIONES :									
SUPERVISOR - raccess() 04.1 - 11/Feb/96									
Digite los dos apellidos del trabajador									
								18:15:52	

PANTALLA DE ADICION DE SOLICITUDES

5.5.2 ACTUALIZACION DE SOLICITUDES DE EMPLEO

Seleccionar la opción **CORRIGE** dentro de la pantalla del Maestro de solicitudes. El cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula de la solicitud que desea modificar sus datos. Si la cédula no existe el programa le mostrará el respectivo mensaje de error. Si la cédula existe se presentan en pantalla los demás campos que le permitirán la actualización de los datos. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

Para salir de esta opción sin que los cambios surtan efecto, debe presionar **[ESCAPE]** antes de pasar a la siguiente pantalla, caso contrario los cambios se producirán.

Agrega	Busca	Corrige	Elinina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Rolar de Pagos								PRUEBA DE DATOS	
Maestro de Solicitudes de Empleo									
Cédula	:	1324567890	Clase Solicitud	:	A	Opt ima			
Apellidos	:	CHAVEZ FRANCO	Nombres	:	JORDANO				
Dirección	:	LA OLBORADO	Telf:	:	561489				
Fecha Nacimiento	:	69.12.25	Edad	:	8	Sexo	:	M	
Provincia natal	:	GUA	Ciudad natal	:	GZE				
Estado Civil	:	S	No. de hijos	:	0				
No. I.E.S.S.	:	123131312132	No. Libreta Militar:						
Tipo de empleo	:	E	Propuesta de trabajo	*****					
Cargo	:	012	Fecha solicitud	:	96.02.05				
			Sueldo	:	2.000.000				
OBSERVACIONES :									
SUPERVISOR - Ppaccos() v1.4 - 11/Feb/96									
Digite los dos apellidos del trabajador									
								18:19:06	

PANTALLA DE ACTUALIZACION DE SOLICITUDES

5.5.3 ELIMINACION DE SOLICITUDES DE EMPLEO

Seleccione la alternativa **ELIMINA** del menú, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula de la solicitud que desea eliminar. Si la cédula no existe el programa le mostrará el respectivo mensaje de error. Si la cédula existe se presentarán en pantalla los demás datos. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.



Una solicitud eliminada no podrá ser recuperada.

Cuando haya entrado una cédula correcta, se presentará un aviso de confirmación en la línea de mensajes de la pantalla:

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Maestra de Solicitudes de Empleo								PRUEBA DE DATOS
Cédula	:	1324567890	Clase Solicitud	:	A	Optima		
Apellidos	:	CHAVEZ	Nombres	:	JOSELO			
Dirección	:	LA ALBORADA	Telf:	:	581487			
Fecha Nacimiento	:	69.12.25	Edad	:	26	Sexo	:	M Masculino
Provincia natal	:	GUÁ CHAYAS	Ciudad natal	:	CVF Guayaquil			
Estado Civil	:	S Soltero	No. de hijos	:	0			
No. I.E.S.S.	:	123131312132	No. Libreta Militar:					
***** Propuesta de trabajo *****								
Tipo de empleo	:	E Empleado	Fecha solicitud	:	96.02.05			
Cargo	:	012 JEFE / ESTA	Sueldo	:	2.000.000			
OBSERVACIONES :								
SUPERVISOR rprocess@ 04.3 11/Feb/96								
Seguro de eliminar ? Si o No								
								18:30:03

PANTALLA DE ELIMINACION DE SOLICITUDES

5.5.4 CONSULTA DE SOLICITUDES DE EMPLEO

Debe escoger la opción **BUSCA** del menú. El cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula de la solicitud que desea visualizar. Si la cédula no existe, el programa le mostrará el respectivo mensaje de error. Si la cédula existe se presentan en pantalla los demás datos. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

En la línea de mensajes se presenta un aviso si desea consultar la siguiente pantalla de datos o No. Si consulta la siguiente pantalla, permanecerá visualizando la misma hasta que presione cualquier tecla para continuar.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Módulo de Pagos								PRUEBA DE DATOS	
Módulo de Solicitudes de Empleo									
Cédula	:	1024567890	Clase Solicitud	:	A				
Apellidos	:	CHAVEZ	Nombres	:	JOSELO				
Dirección	:	LA ALBORADA	Telf:	:	561489				
Fecha Nacimiento	:	69.12.25	Edad	:	0	Sexo	:	M	
Provincia natal	:	GU8	Ciudad natal	:	GVE				
Estado Civil	:	S	No. de hijos	:	0				
No. I.E.S.S.	:	123131312133	No. Libreta Militar:						
----- Propuesta de trabajo -----									
Tipo de empleo	:	E	Fecha solicitud	:	96.02.06				
Cargo	:	012	Sueldo	:	2.000.000				
OBSERVACIONES :									
SUPERVISOR rprocess() v1.1 11/Feb/96									
Desea consultar la siguiente pantalla ? Si o No									

PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES

5.6 MAESTRO DE CONCEPTOS DE INGRESO - EGRESO

Admite la actualización de información indispensable requerida por el sistema de Rol de pagos y Personal, ya que permite adicionar, consultar, modificar o eliminar los conceptos ingreso, egreso y provisión que intervienen en el sistema, para el registro y cómputo de beneficios u obligaciones de los trabajadores.



Cualquier cambio de estos parámetros **afectará a todas las compañías** que tengan acceso al sistema de Rol de Pagos y Personal.



La selección de esta opción restringirá el uso a cualquier otro proceso del sistema, por lo tanto es necesario que ningún usuario en cualquier compañía esté trabajando con el sistema de Rol de Pagos y Personal. Por lo poderosa de esta opción, se recomienda que su acceso sea restringido a una sola persona encargada de administrar el Sistema de Rol de Pagos y Personal.

Elija la opción **6ta. Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso** del menú de Archivo. A continuación se presentará la pantalla donde podrá actualizar la información.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Salas de Pagos								PROGRAMA DE DATOS
Maestro de Conceptos de Ingreso Egreso								
Tipo de Concepto		: 1 Ingresos		Código de concepto		: 01		
Descripción		: SALARIO						
Indice presenta		: 1		Forma de Ingreso		: D dias		
Es Programado		: N		Divide x No.Semanas:				
Contabiliza (D/C)		: D Debe		Tiene auxiliar :				
Cuenta de empleados:		661101003000		Cuenta de Obreros		: 624101005000		
===== Se considera para calcular =====								
Aportes IESS		: S		Impto. a la Renta		: S		
Fondeo de Reserva		: S		Vacaciones		: S		
SUPERVISOR - P:\access() v1.4 - 7/Feb/76								
Agregar nueva información								

PANTALLA DEL MAESTRO DE CONCEPTOS DE INGRESO - EGRESO

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Tipo de Concepto: Identificación del Tipo de concepto.



Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

El tipo de concepto determina si se paga, descuenta o retiene de los honorarios a trabajadores.

Su registro es obligado y solo permite ingresar :

- | | | |
|----------|---|--|
| 1 | = | Ingreso o remuneración a trabajadores |
| 2 | = | Egreso o descuento a salario |
| 3 | = | Provisión o retención por pago al Seguro Social. |

Código de Concepto: Código de identificación del concepto.

Es un campo alfanumérico de 2 caracteres. Su entrada es forzada.



Junto con el **Tipo de Concepto** deben formar un número único de identificación dentro del Sistema.

Descripción: Descripción o Nombre asignado al concepto.

Es un campo alfanumérico de 30 caracteres. Su entrada es obligatoria.

Indice Presenta: Orden de presentación del concepto en las consultas y reportes del sistema.

Es un campo numérico de 2 dígitos. Su registro es necesario.

Forma de Ingreso: Manera de registrarlo al momento de usarlo como una novedad del trabajador. (*Vea Opción de Transacción: 6.1.Registro de Novedades*).

Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su registro es exigido y únicamente permite ingresar :

- | | | |
|----------|---|-------------------------------|
| D | = | Registra en número de días |
| H | = | Ingresar en cantidad de horas |
| V | = | Admite total de dinero |

Es Programado: Considera su utilización como novedad programada del trabajador no. (*Vea Opción de Transacción: 6.2.Registro de Novedades Programadas*).

Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es exigido y únicamente permite ingresar :

- | | | |
|----------|---|-------------------------------------|
| S | = | Si registra como novedad programada |
| N | = | No ingresa como programado |

Divide x No.Semanas: Divide el valor programado a descontar o abonar a los obreros, para el número de semanas que tiene el mes de proceso. (*Vea Opción de Transacción: 6.2.Registro de Novedades Programadas*).

Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es exigida solo si confirmó que es una novedad programada. Únicamente permite la entrada de :

S = Si divide valor
N = No divide

Contabiliza (D/C): Define si el valor del concepto en el rol debe debitarse o acreditarse al contabilizar. (*Vea Opción de Proceso: 7.2.Contabilización del Rol*). Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es forzada y solo permite ingresar :

D = Contabiliza al debe
H = Contabiliza al haber

Tiene auxiliar: Define si al contabilizarse el Rol de Pagos utiliza la **cédula del trabajador como auxiliar** de la cuenta contable. (*Vea Opción de Proceso: 7.2.Contabilización del Rol*). Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es forzado y solo admite ingresar :

S = Si tiene auxiliar
N = No tiene

Cuenta de Empleados: Número de cuenta a la que se contabiliza el Rol de Pagos de **Empleados**. (*Vea Opción de Proceso: 7.2.Contabilización del Rol*). Es un campo alfanumérico de 12 caracteres. Su entrada es forzada.

Cuenta de Obreros: Número de cuenta a la que se contabiliza el Rol de Pagos de **Obreros**. (*Vea Opción de Proceso: 7.2.Contabilización del Rol*). Es un campo alfanumérico de 12 caracteres. Su entrada es forzada.

Las siguientes variables están vinculadas con su consideración en las operaciones del sistema:

Aporte IESS: Determina si debe considerarse para el cómputo del Aporte al Seguro Social. (*Vea Opción de Proceso: 7.1.Actualización del Rol*). Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es forzado y solo admite la entrada de :

S = Si interviene en cálculo de aporte al IESS
N = No interviene

Impto. a la Renta: Determina si debe considerarse para el cómputo del Impuesto a la Renta. (*Vea Opción de Proceso: 7.1.Actualización del Rol*).

Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su registro es obligatorio. Solo acepta la entrada de :

S	=	Si interviene en cálculo de impuesto a la renta
N	=	No interviene

Fondo de Reserva: Establece si se considera para el cálculo del Fondo de Reserva. (*Vea Opción de Proceso: 7.1.Actualización del Rol*).

Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su registro es obligatorio. Solo acepta la entrada de :

S	=	Si participa en el cálculo de fondo de reserva
N	=	No participa

Vacaciones: Establece si se considera para el cálculo las Vacaciones. (*Vea Opción de Proceso: 7.1.Actualización del Rol*).

Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su registro es necesario. Solo admite la entrada de :

S	=	Si participa en el cálculo de vacaciones
N	=	No participa



Los procesos de Adición, Actualización, Eliminación y Consulta de los conceptos de Ingreso-Egreso son similares a los procesos correspondientes del Maestro de Solicitudes de Empleo. (*Vea procesos de 5.5.1.Adición, 5.5.2.Actualización, 5.5.3.Eliminación y 5.5.4.Consulta de Solicitudes Empleo*)

Las características propias de los procesos del Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso, se detallan a continuación:

5.6.1 ELIMINACION DE CONCEPTOS DE INGRESO-EGRESO



Un Concepto eliminado no podrá ser recuperado.



No se le permitirá eliminar los conceptos reservados por el sistema. (*Vea Anexo: A-1. Conceptos reservados por el sistema*).



La eliminación tampoco será posible si el trabajador tiene ingresadas **Novedades del Rol** o **Novedades Programadas**. Luego de asegurarse que No exista esta información se presenta un aviso de confirmación en la línea de mensajes de la pantalla.

5.7 MAESTRO DE CARGOS

Esta opción es para llevar actualizados todos los cargos o funciones de los trabajadores del Sistema de Rol y Personal; se puede adicionar, actualizar, eliminar o consultar los cargos.

Para su acceso debe tomar la opción **7ma. Maestro de Cargos** del menú de Archivo. Luego se presentará la pantalla donde se le permitirá poner al día la información de los cargos.

Para poder salir de esta opción debe presionar la tecla **[ESCAPE]** o con la opción **TERMINA** del menú.



Esta Tabla de validación, así como otras descritas más adelante, ha sido separada de la **opción Tablas de Validación (Ver también opción, Utilería: 9.3.Tablas de Validación, y , Anexo: A-2.Tipos de Tablas de validación)**, para permitir que su acceso pueda ser asignado y utilizado independiente de las otras tablas de validación de los demás sistemas, y no existan riesgos de modificar las demás tablas que están en funcionamiento.

Para cualquiera de las opciones, los campos a pedir/ presentar son:

Agrega Busca Corrige Elimina Primero Retrocede Sigue Ultimo Termina Rol de Pagos Maestro de Cargos									
Tipo de tabla : FNC									
Codi	Descripción	Rela	St	St	St	Control	Control	Control	
001	Gerente General		N	N	N				
001	GERENTE ADMINISTRATIVO		N	N	N				
002	Gerente de Informatica		N	N	N				
002	GERENTE GENERAL		N	N	N				
003	Gerente de Produccion		N	N	N				
003	GERENTE FINANCIERO		N	N	N				
004	GERENTE DE VENTAS		N	N	N				
005	GERENTE DE ADQUISICIONES		N	N	N				
006	GERENTE DE INFORMATICA		N	N	N				
007	GERENTE DE PRODUCCION		N	N	N				
008	GERENTE DE RR.HH.		N	N	N				
009	GERENTE DE MANTENIMIENTO		N	N	N				
010	GERENTE REG./VENTAS		N	N	N				
011	GERENTE		N	N	N				
012	JEFE/ESTADISTICA		N	N	N				
013	JEFE/CONTABILIDAD		N	N	N				

Agregar nueva informacion 10:12:42

PANTALLA DEL MAESTRO DE CARGOS

Tipo de Tabla: Código de identificación del tipo de la tabla Funciones. Este código no puede ser cambiado.

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres, de solo presentación.

Cod: Código de reconocimiento de las diferentes funciones o cargos que existen. Debe ser único dentro de un tipo de tabla determinado.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres, su entrada es obligatoria.

Descripción: Descripción del cargo.
Es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Los campos a continuación solo son usados por los demás módulos de Sistemas que posee el sistema integrado ACCESS, más no por el Sistema de Rol de Pagos y Personal:

Rela: Código dentro de un tipo de tabla determinado con el que se relaciona. El sistema de roles no lo utiliza.
Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

St.: No utilizado por el sistema de roles.

Control: No utilizado por el sistema de roles.



La descripción de esta pantalla así como los procedimientos siguientes de Adición, Actualización, y Consulta de cargos son similares a los procedimientos correspondientes de :

- ◆ Maestro de departamentos
- ◆ Maestro de áreas
- ◆ ...otros mantenimientos independientes de **tablas de validación**

Por lo que solo se los explicará una sola vez.



Las opciones de **Adición, Eliminación y Consulta están restringidas** para este mantenimiento; únicamente la opción de **Actualización está permitida**; sin embargo, como verá a continuación, usted podrá añadir, consultar y eliminar Cargos sin problemas mediante esta opción. *(para mayor información vea la opción Utilería: 9.3.Tablas de Validación)*

5.7.1 ACTUALIZACION DE CARGOS

Seleccione la opción **CORRIGE** del menú, el cursor se posicionará sobre el campo **Código de Cargo**. Luego continúe con la operación a realizar.



Para que esta opción tenga efecto, por lo menos un cargo debe haber sido ingresado anteriormente con la opción **AGREGA** en **Tablas de Validación**

<INS> Agrega =Elimina <ENTER>=Corrige

Roles de Pagos Maestro de Cargos PRUEBA DE DATOS

Tipo de tabla : FNC

Cod	Descripción	Rela	St	St	St	Control	Control	Control
001	Gerente General		N	N	N			
001	GERENTE ADMINISTRATIVO		N	N	N			
002	Gerente de Informatica		N	N	N			
002	GERENTE GENERAL		N	N	N			
003	Gerente de Produccion		N	N	N			
003	GERENTE FINANCIERO		N	N	N			
004	GERENTE DE VENTAS		N	N	N			
005	GERENTE DE ADQUISICIONES		N	N	N			
006	GERENTE DE INFORMATICA		N	N	N			
007	GERENTE DE PRODUCCION		N	N	N			
008	GERENTE DE RR.HH.		N	N	N			
009	GERENTE DE MANTENIMIENTO		N	N	N			
010	GERENTE REG./VENTAS		N	N	N			
011	GERENTE		N	N	N			
012	JEFE /ESTADISTICA		N	N	N			
013	JEFE/CONTABILIDAD		N	N	N			

20:02:36

PANTALLA DE ACTUALIZACION DE CARGOS

En la línea de menú le aparecerá un mensaje con las siguientes alternativas:

Utilice la tecla **[INS]** para añadir un nuevo cargo.

Use la tecla **[DEL]** para eliminar un cargo. Luego de escoger esta opción aparecerá un aviso de confirmación en la línea de mensajes antes de continuar.

Presione **[ENTER]** para corregir los datos de un cargo ya ingresado.



Los cargos eliminados no podrán ser recuperados..

5.8 ACTIVAR - TRANSFERIR PERSONAL

Esta opción efectúa el procedimiento de **Activar** empleados u obreros que hayan sido **liquidados** mediante la opción de liquidación del sistema, así como también la **transferencia de personal** de la empresa actual a otra.



Con la opción de Activación de Liquidados, usted podrá reingresar al personal que salió y nuevamente vuelve a laborar a la compañía. Por lo poderosa de esta opción, se recomienda que su acceso sea limitado a una sola persona encargada de administrar el sistema de personal.



Con la opción de Transferencia de empleados, usted podrá pasar personal, tanto activo como liquidado, a otra compañía, ya sea por acuerdo con el trabajador o liquidación de la empresa. Por lo poderosa de esta opción, se recomienda que su acceso sea limitado a una sola persona encargada de administrar el sistema de personal.

Roles de Pagos		PRUEBA DE DAÑOS
Activar - Transferir Personal		
Proceso	: 1	
	1.- Activa liquidados	
	2.- Transfiere a otra empresa	
Tipo de trabajador	: 1	
	1.- Obreros	
	2.- Empleados	
Cedula de trabajador	: [REDACTED]	
Fecha de Ingreso cia.	: 26.02.07	
SUPERVISOR rpaccasa() 04.4 7/Feb/06		
16:06:35		

PANTALLA DE ACTIVAR PERSONAL

Los campos que presenta/pide esta opción son los siguientes:

Proceso: Tipo de proceso a ejecutar.
Es un campo alfanumérico de 1 carácter.

Su ingreso es obligatorio. Solo permite la entrada de :

- 1 = Activa liquidados
- 2 = Transfiere a otra empresa

Tipo de trabajador: Clase de trabajador. Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es forzada. Unicamente permite ingresar :

- E = empleado
- O = obrero

Cédula de trabajador: Cédula del trabajador que va a Activar/Transferir. Si no recuerda este número, presione [F3] para obtener ayuda.

Es un campo alfanumérico de 12 caracteres y su registro es obligado.

Fecha de ingreso cia.: Fecha con que reingresa o comienza a laborar en la nueva empresa.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres. Es obligatorio.



La información descrita anteriormente es común tanto para la Activación como para la transferencia de trabajadores.

Al escoger la opción 2 de proceso, se presenta la siguiente pantalla:

Roles de Pagos		PRUEBA DE DAÍOS	
		Activar - Transferir Personal	
Proceso	: 2		
	1.- Activa liquidados		
	2.- Transfiere a otra empresa		
Tipo de trabajador	: 1		
	1.- Obreros		
	2.- Empleados		
Estado de trabajador	: 1		
	1.- Activos		
	2.- Liquidados		
Compañía a transferir:	2	RETAZOS S.A.	
Cedula de trabajador	:	[REDACTED]	
Fecha de Ingreso cia.:	26.02.07		
SUPERVISOR		mpacossk() v4.4	7/Feb/96
			16:07:42

PANTALLA DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL

Los campos adicionales de presentación/petición son :

Estado de trabajador: Estado actual del trabajador. Tiene 1 caracter de longitud.

Su entrada es forzada. Unicamente permite ingresar :

E = empleado
O = obrero

Compañía a transferir: Nueva compañía a la que va a pasar. Presione [F3] para obtener ayuda.

Es un campo alfanumérico de 2 caracteres y su registro es obligado.

```

Rols de Pago:                                     PRUEBA DE DATOS
Activar - Transferir Personal
Proceso      : 2
  1.- Activa liquidados
  2.- Transfiere a otra empresa
Tipo de trabajador : 1
  1.- Obreros
  2.- Empleados
Estado de trabajador : 1
  1.- Activos
  2.- Liquidados
Compañía a transferir: 1
Empresas
  1. PRUEBA DE DATOS
  2. RETAZOS S.A.
SUPERVISOR - vprocess() v4.4 - 11/Feb/96
10:49:15
```

VENTANA DE AYUDA DE COMPAÑÍA

CAPITULO VI

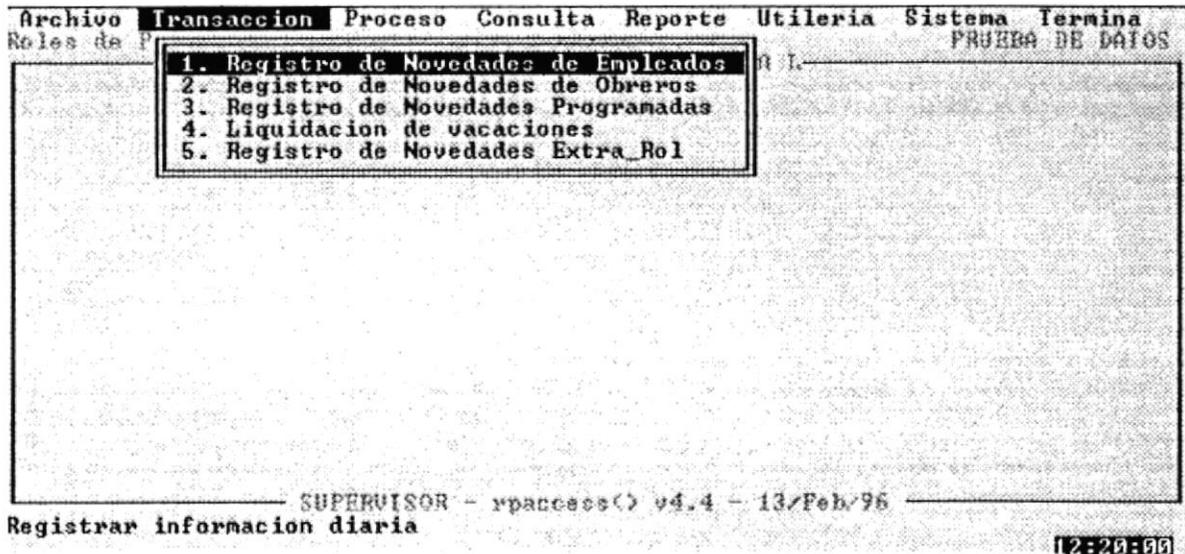
TRANSACCION

6. OBJETIVO

El módulo de transacción permite registrar todas las tareas realizadas por los trabajadores para ser consideradas en la elaboración del rol de pagos. Por medio de este módulo se registran todas las novedades que han realizado los trabajadores y que serán tomadas en cuenta en el Rol de pagos actual o futuro.

Con las opciones de TRANSACCION usted puede llevar el control de la información a pagar o descontar del rol de pagos de los empleados.

Al seleccionar esta opción aparece el siguiente menú:



MENU DE TRANSACCION

6.1 REGISTRO DE NOVEDADES DE EMPLEADOS

Permite actualizar las novedades del rol mensual de los empleados, tanto **Activos** como **Por Liquidar**, con que cuenta la empresa. Estas novedades actúan directamente en el proceso de actualización del rol, por lo que su entrada es necesaria para computar cualquier actividad a pagar/descontar del trabajador. Acepta el ingreso, consulta, modificación y eliminación de las novedades.

Para su acceso debe tomar la opción **1ra. Registro de Novedades de Empleados** del menú de Transacción. Luego se presentará la pantalla donde se le permitirá poner al día la información de las novedades del rol.

Para poder salir de esta opción debe presionar la tecla **[ESCAPE]** o con la opción **TERMINA** del menú.

 Aparecerán todos los empleados Activos o Por Liquidar de la compañía, en orden alfabético **por Apellidos**, pero **sin novedades** ingresadas. Esto es como una ayuda si desea dar mantenimiento o consultar las novedades en dicho orden.

 Para más información sobre tipos y códigos de novedades (*Lea opción Archivo: 5.6.Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso*).

 La opción del menú **ELIMINA** está restringida; solo puede eliminar las novedades una a una mediante las opciones de **AGREGA** o **CORRIGE**.

 Las novedades ingresadas mediante esta opción influyen directamente en el proceso de **actualización del rol**; y, tienen preferencia sobre las novedades programadas y sobre las novedades automáticas generadas por dicho proceso. (*Vea opciones Proceso: 7.1.Actualización del Rol; Transacción: 6.2.Novedades Programadas*)

 Si la empresa maneja varias sucursales, antes de la pantalla de registro de novedades, se presentará una pantalla donde deberá ingresar el código de la sucursal con que desea trabajar (*Vea Archivo: 5.2.Parámetros de la Compañía*). Esto es para permitirle el acceso solo a los trabajadores de dicha sucursal. Si no recuerda el código, presione **[F3]** para ver la ayuda.

 La descripción de esta pantalla así como los procedimientos siguientes de Adición, Actualización, y Consulta de Registro de Novedades de Empleados son similares a los procedimientos correspondientes de :

- ◆ Registro de Novedades de Obreros
- ◆ Registro de Novedades Extra-Rol

Por lo que solo se los explicará una sola vez.

La siguiente ventana de ayuda se mostrará si la compañía maneja sucursales y usted digita [F3]:

Roles de Pagos PRUEBA DE DATOS

Registro de Novedades de Empleados

Ingrese Sucursal :

Codigo	Nombre
001	MATRIZ
002	Cuenca
003	Quito

SUPERVISOR - rpaccacc() v4.3 - 13/Feb/96

14:34:53

VENTANA DE AYUDA DE SUCURSALES

A continuación se presentará la siguiente pantalla de registro:

Agrega Busca Corrige Elimina Primero Retrocede Sigue Ultimo Termina

Roles de Pagos PRUEBA DE DATOS

Registro de Novedades de Empleados

Cédula : 0913218599 ZAMORA NARANJO MARLENE

Fecha de Rol : 96/01/31 Semana : 5 Sucursal : MATRIZ

Tip	Nombre	Dia	Hor	Valor
1	01 SALARIO			20.00 0
1	02 SBR TIEMPO 25			12.00 0
1	04 SBR TIEMPO 100			7.00 0
2	22 VALES DE PAN			0.00 123.350

Agregar nueva información

13:30:14

PANTALLA DE REGISTRO DE NOVEDADES DE EMPLEADOS

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Cédula: Número de cédula del trabajador. Este trabajador debe estar ingresado dentro de la tabla de Personal de la compañía.
Es un campo alfanumérico de 12 caracteres, y su ingreso es obligatorio.

Apellidos y Nombres: Apellidos y Nombres con que el trabajador fue ingresado. Estos campos son de solo presentación.

Fecha de Rol: Fecha del rol mensual por actualizar. Es solo visual. *(Vea Fecha rol empleados, opción Archivo: 5.2.Parámetros de la Compañía)*

Semana: Semana del año correspondiente a la fecha del rol actual. Es solo visual.

Sucursal: Sucursal de la compañía en que está trabajando. Es solo visual.

Los siguientes campos están vinculados con las novedades de los trabajadores:

Tp: Tipo de novedad a pagar o reducir al trabajador.
Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio y solo permite registrar :

1	=	Ingreso o abono
2	=	Egreso o descuento

Num: Código de la novedad a pagar o reducir al trabajador.
Es un campo alfanumérico de 2 caracteres de longitud.
Este código debe estar ingresado en la **tabla de conceptos** del sistema. Su entrada es obligada. Si no recuerda el concepto a registrar presione **[F3]** para obtener la ayuda.

Nombre: Nombre o descripción de la novedad registrada. Esta variable es de solo visualización.

Día/Hor.: Cantidad de días u horas del concepto asociado cumplidas por trabajador.
Es un campo numérico de 3 enteros y 2 decimales. Solo es requerido si al concepto se ha definido como **forma de ingreso en Días u Horas**. *(Lea opción Archivo: 5.6.Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso)*.
Solo permite valores igual o mayor que cero.

Valor: Valor total del concepto vinculado, a pagar o descontar al trabajador.
Es un campo numérico de 9 enteros. Solo es requerido si al concepto se ha definido como **forma de ingreso en Valor**. *(Lea opción Archivo: 5.6.Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso)*.
Solo permite valores igual o mayor que cero.

6.1.1 ADICION DE NOVEDADES DE EMPLEADOS

Escoja la opción **AGREGA**, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, donde debe ingresar el nuevo número de cédula del trabajador. Si digita una cédula con novedades ya registradas, el programa le muestra el respectivo mensaje de error, Si lo que desea es ingresar o eliminar una novedad *vea: 6.1.2.Actualización de Novedades de Empleados*. El trabajador debe estar ingresado previamente en el **Maestro de Personal**. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.



Recuerde que, aun que pueda ver los nombres de los empleados sin novedades, usted debe usar primero la opción **AGREGA** para añadir novedades.

Una vez ingresada la nueva cédula, el cursor se posicionará sobre el campo **Tipo de novedad**, donde podrá ingresar los datos de un nuevo concepto. Al terminar de ingresar los datos, automáticamente le solicitará los datos de una nueva novedad.

[INS] Agrega		-Elimina		<ENTER>-Corrige		PRIMERA DE DATOS	
Registro de Novedades de Empleados							
Cédula	: 111111111111	ANDRADE				RICARDO	
Fecha de Rol	: 96/01/31	Semana	: 5	Sucursal	:	MARIZ	
TipNom	Nombre		Dia/Hor	Valor			
			8.00	8			
Tipo novedad: 1=Ingreso, 2=Egreso							
12:31:42							

PANTALLA DE ADICION DE NOVEDADES DE EMPLEADOS

En la línea de menú le aparecerá un mensaje con las siguientes alternativas:

Utilice la tecla **[INS]** para añadir una nueva novedad.

Use la tecla **[DEL]** para eliminar una novedad. Luego de escoger esta opción, le parecerá un aviso de confirmación en la línea de mensajes antes de eliminar.

Presione **[ENTER]** para corregir los datos de una novedad ya registrada.

6.1.3 CONSULTA DE NOVEDADES DE EMPLEADOS

Elija la opción **BUSCA**, el cursor se posicionará en el campo **Cédula**, en el cual se debe ingresar el número de cédula del trabajador cuyas novedades desea visualizar. Si digita una cédula de un trabajador sin novedades, el programa le muestra el respectivo mensaje de error. Si no recuerda la cédula presione la tecla **[F3]** para visualizar la ventana de ayuda.

Usted observará la pantalla con las novedades del trabajador seleccionado, en modo de solo presentación:

Agrega		Corrige		Elinina		Primero		Retrocede		Sigue		Ultimo		Termina	
Boles de Pagos															
Registro de Novedades de Empleados															
Cédula : [XXXXXXXXXX] ANDRADE RICHARDO															
Fecha de Rol : 98/01/31 Semana : 5 Sucursal : MATRIZ															
Tip	Nom	Nombre	Dia	Hor	Valor										
1	03	SBR TIEMPO 50		15.00	0										
1	04	SBR TIEMPO 100		23.00	0										
1	50	REEMBOLSO COMIDA		0.00	350.000										
2	22	VALES DE PAN		0.00	162.300										
Cédula del trabajador															
12:37:14															

PANTALLA DE CONSULTA DE NOVEDADES DE EMPLEADOS

6.2 REGISTRO DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Permite administrar la retribución y/o descuento de valores fijos por *novedades*, abonándolos y/o reduciéndolos según corresponda del rol de los empleados. Estas novedades actúan directamente en el proceso de actualización del rol, por lo que su entrada es necesaria para computar cualquier actividad proyectada a pagar/descontar del trabajador. Acepta el ingreso, consulta, modificación y eliminación de novedades.

Para su acceso debe tomar la opción **3ra. Registro de Novedades Programadas** del menú de Transacción. Luego se presentará la pantalla donde se le permitirá poner al día la información de las novedades programadas, tanto de Empleados como de Obreros.



Las novedades ingresadas mediante esta opción influyen directamente en el proceso de **actualización del rol**, pero solo se hacen efectivas si no existen novedades normales registradas con igual tipo y código. *(Vea opciones Transacción: 6.1.Registro de Novedades de Empleados; Proceso: 7.1.Actualización del Rol)*

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Roles de Pague								PRUEBA DE DATOS	
Registro de Novedades Programadas									
Tipo Trabajador	:	E	Empleado	Cédula	:	1111111111111111			
Nombre	:	ANDRADE			RICARDO				
Tipo de Concepto	:	1 Ingresos							
Codigo de Concepto	:	41 SUB. R ANTIQUEDAD							
Valor Total	:	50.000							
Valor Cuotas	:	0 Siempre acordada.							
Saldo Total	:	50.000							
Fecha Ingreso	:	96/02/13			Fecha primer pago	:	96/02/15		
Comentario	:	Por mas de 3 años de trabajo							
SUPERVISOR - success() v1.4 - 13/Feb/96									
Agregar nueva informacion								19:01:07	

PANTALLA DE REGISTRO DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Tipo Trabajador: Tipo de trabajador, según la labor que desarrolla en la empresa.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E = empleado

O = obrero

Cédula: Es el número de cédula del trabajador.
Es un campo alfanumérico de 12 caracteres y su ingreso es exigido.

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador. Es un campo de solo presentación.

Tipo de Concepto: Tipo de concepto a programar. Es un campo alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es requerida y solo permite ingresar :

1 = Ingreso
2 = Descuento

Código de Concepto: Código de la novedad a programar. Es alfanumérico de 1 caracter.



Su entrada es obligada y solo acepta aquellos conceptos que fueron definidos como *programados* en la **tabla de Conceptos** (*Vea Archivo: 5.6.Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso*).

Valor total: Cantidad total a descontar o abonar al trabajador.
Es un campo numérico de 9 dígitos. Su entrada es obligatoria.

Divide x número de semanas: Esta variable de solo presentación le advierte (solo por obreros) si el valor de la cuota ingresada será dividido para el número de semanas del mes, al momento de su liquidación. (*Vea Archivo: 5.6.Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso*)

Valor Cuotas: Cuota a pagar/descontar del total por cada rol procesado.
Es un campo numérico de 9 dígitos. Su entrada es obligatoria y debe ser igual o mayor que cero.



Si la cuota es igual al valor total digitado, se utilizará una sola vez.



Si la cuota es igual a cero, el valor total se utilizará siempre, cada vez que se actualice el rol.



Si la cuota es menor al valor total digitado, se descontará del saldo por cada rol procesado, hasta que el saldo sea igual a cero.

Siempre acredita/descuenta: Esta variable de solo presentación, le indica que el valor total ingresado será siempre empleado al procesar el rol. (cuota es igual a cero)

Saldo total: Saldo total por descontar o abonar al trabajador.

Es un campo numérico de 9 dígitos. Su entrada es obligatoria.



Este saldo puede ser modificado mientras la fecha de proceso de la novedad sea menor que la fecha del sistema.

Fecha Ingreso: Fecha en que fue registrada la novedad. Se actualiza automáticamente al añadir un registro nuevo. Es un campo tipo fecha.

Fecha Primer Pago: Fecha en que empezará a procesarse la novedad.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres. Es obligatorio.



Al cumplirse esta fecha, la novedad programada comenzará a considerarse para el proceso de actualización del rol.

Comentario: Motivo por que se realizó la novedad. Tiene 40 caracteres de longitud.



La siguiente ventana de ayuda de conceptos es presentada en todas las opciones del menú de registro de novedades programadas (al presionar [F3]). Solo presenta los conceptos definidos como programados en la **tabla de Conceptos** (Vea Archivo: 5.6.Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso).

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Roles de Pagos								
Registro de Novedades Programadas								
Tipo Trabajador	:	E	Empleado	Cédula	:	XXXXXXXXXXXX		
Nombre	:	ANDRADE		RICARDO				
Tipo de Concepto	:	1	Ingresos					
Codigo de Concepto:		21	SUB. X ANTIGUEDAD					
Valor Total	:	GYOS./REPRESENTACION		Cod.	:	16		
Valor Cuotas	:	SUB. X ANTIGUEDAD		Cod.	:	41		
Saldo Total	:	50,000						
Fecha Ingreso	:	95.02.13		Fecha primer pago	:	95.02.15		
Comentario	:	Por mas de 3 años de trabajo						
SUPERVISOR nprocess() v4.4 14/Feb/96								
9:58:14								

VENTANA DE AYUDA DE NOVEDADES PROGRAMADAS

6.2.1 ADICION DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Elija la opción **AGREGA** dentro de la pantalla de registro de novedades programadas se presentará la pantalla mostrada abajo; el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** si desea ver la ventana de ayuda. A continuación debe ingresar el **tipo** de y el **código** de la novedad a programar. Si digita un tipo y código que ya existe, se presentará el respectivo mensaje de error; si no recuerda el código de la novedad, presione **[F3]** para ver la ayuda.

Si usted digitó un tipo y código válidos, podrá continuar ingresando los demás campos de definición de la novedad.

Para abandonar la adición debe presionar **[ESCAPE]** antes llegar campo final solicitado.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Boles de Pagos								PRUEBA DE DGIOS	
Registro de Novedades Programadas									
Tipo Trabajador	:	E. Empleado	Cédula	:	11111111111111				
Nombre	:	ANDRADE			RIGARDO				
Tipo de Concepto	:	1 Ingresos							
Codigo de Concepto	:	16 GIOS REPRESENTACION							
Valor Total	:	0							
Valor Cuotas	:	0 Siempre acre/des.							
Saldo Total	:	0							
Fecha Ingreso	:	06/02/13	Fecha primer pago	:	/ /				
Comentario	:								
SUPERVISOR rprocess() v4.4 13/Feb/26									
Digite Valor total a acreditar o descontar									
								19:03:53	

PANTALLA DE ADICION DE NOVEDADES PROGRAMADAS

6.2.2 ACTUALIZACION DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Seleccione la opción **CORRIGE** del menú, el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** para ver la ventana de ayuda; a continuación debe ingresar el **tipo** de y el **código** de la novedad a corregir. Si digita un tipo y código que no existe, se presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código de la novedad, presione **[F3]** para ver la ayuda.

Para abandonar los cambios, debe presionar **[ESCAPE]** antes de llegar al último campo de la pantalla, caso contrario los cambios se producirán.



Solamente podrá corregir las novedades programadas de un trabajador cuya **fecha de primer pago** sea menor o igual a la **fecha de rol** de obreros o empleados correspondiente; o que su **saldo total** sea igual al **valor total** ingresado. De lo contrario se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Roles de Pagos								
Registro de Novedades Programadas								
Tipo Trabajador	:	E	Empleado	Cédula	:	iiiiiiiiiiii		
Nombre	:	ANDRADE		RIGARDO				
Tipo de Concepto	:	1	Ingresos					
Codigo de Concepto	:	41	CUB. X ANTIQUEDAD					
Valor Total	:	60,000						
Valor Cuotas	:		0	Siempre acre/des.				
Saldo Total	:	50,000						
Fecha Ingreso	:	96/02/13		Fecha primer pago	:	96/02/15		
Comentario	:	Por mas de 3 años de trabajo						
SUPERVISOR - rspace() v4.4 - 13/Feb/96								
Digite Valor total a acreditar o descontar								
								19:05:44

PANTALLA DE ACTUALIZACION DE NOVEDADES PROGRAMADAS

6.2.3 ELIMINACION DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Escoja la opción **ELIMINA** del menú, el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** si desea ver la ventana de ayuda; a continuación debe ingresar el **tipo** de y el **código** de la novedad a eliminar. Si digita un tipo y código que no existe, se presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código de la novedad, presione **[F3]** para ver la ayuda. A continuación aparecerá un mensaje de confirmación de la anulación.



Solamente podrá anular las novedades programadas de un trabajador cuya **fecha de primer pago** sea menor o igual a la **fecha de rol** de obreros o empleados correspondiente; o que su **saldo total sea igual al valor total** ingresado. De lo contrario se mostrará el mensaje de error correspondiente.



Una novedad eliminada no podrá ser recuperada.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Bolsa de Pagos								PRUEBA DE DATOS	
Registro de Novedades Programadas									
Tipo Trabajador	:	E	Empleado	Cédula	:	111111111111			
Nombre	:	ANDRADE		RIGARDO					
Tipo de Concepto	:	1	Ingresos						
Código de Concepto	:	41	SUB. 8 ANTIQUEDAD						
Valor Total	:	50.000							
Valor Cuotas	:	0	Siempre acredes.						
Saldo Total	:	50.000							
Fecha Ingreso	:	96/02/13	Fecha primer pago	:	96/02/15				
Comentario	:	Por mas de 3 años de trabajo							
SUPERVISOR - rspace(s) v4.4 - 13/Feb/96									
Seguro de eliminar ? Si o No									
								19:06:37	

PANTALLA DE ELIMINACION DE NOVEDADES PROGRAMADAS

En la línea de mensajes de la pantalla aparecerá un aviso de confirmación de la eliminación, usted debe responder tecleando la letra **S** o **N** según si está seguro de eliminar o no.

6.2.4 CONSULTA DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Escoja la opción **BUSCA** del menú, el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** si desea ver la ventana de ayuda; a continuación debe ingresar el **tipo** de y el **código** de la novedad a examinar. Si digita un tipo y código que no existe, se presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código de la novedad, presione **[F3]** para ver la ayuda.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Roles de Pagos								
Registro de Novedades Programadas								
Tipo Trabajador	:	E Empleado	Cédula	:	iiiiiiiiiiii			
Nombre	:	ANDRADE			RICARDO			
Tipo de Concepto	:	1 Ingresos						
Codigo de Concepto:		24	SUB. X ANTIGUEDAD					
			Descripción		Cod.			
Valor Total	:	GROS. REPRESENTACION			16			
		SUB. X ANTIGUEDAD			41			
Valor Cuotas	:							
Saldo Total	:	58.888						
Fecha Ingreso	:	96/02/13			Fecha primer pago		: 96/02/15	
Comentario	:	Por mas de 3 años de trabajo						
SUPERVISOR - spaces() v4.4 - 13/Feb/96								
								19:07:32

PANTALLA DE CONSULTA DE NOVEDADES PROGRAMADAS

6.3 LIQUIDACION DE VACACIONES

Admite la actualización de novedades por liquidación de vacaciones de los trabajadores, liquidándose del rol de empleados u obreros. Estas novedades actúan directamente en el proceso de actualización del rol, por lo que su entrada es necesaria para computar el valor por vacaciones del trabajador. Acepta el ingreso, consulta, modificación y eliminación de novedades de vacaciones.

Para su acceso debe tomar la opción **4ta. Liquidación de Vacaciones** del menú de Transacción. Luego se presentará la pantalla donde se le permitirá actualizar la información de vacaciones, tanto de Empleados como de Obreros.



Las novedades ingresadas mediante esta opción influyen directamente en el proceso de **actualización del rol**, pero solo se hacen efectivas si no existen novedades normales registradas con igual código. (*Vea opciones Transacción: 6.1.Registro de Novedades de Empleados; Proceso: 7.1.Actualización del Rol*)



El registro de estas novedades se descontará del total de días y valor de cada trabajador; Además, luego de procesarse estos valores en el rol, estas novedades registradas se eliminan para aceptar un nuevo ingreso.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Roles de Pagos								PRIMER DE DITOS	
Liquidación de vacaciones									
Tipo Trabajador :	E Empleado			Cédula :	11111111111				
Nombre :	AMBRAGE			RICARDO					
Periodo vacación:	1997			Estado :					
Días liquida :	10			Total días :	15				
Días gozados :	0								
Valor liquida :	33.333			Valor acumulado:	1.200.000				
Valor gozado :	0								
Fecha inicio :	95.02.15	Jueves		Fecha termina :	95.03.01	Viernes			
Fecha regreso :	95.03.01	Viernes							
SUPERVISOR - rprocess() v1.1 - 14/Feb/96									
Agregar nueva información								18:20:40	

PANTALLA DE LIQUIDACION DE VACACIONES

Los campos a pedir/presentar se describen a continuación:

Tipo Trabajador: Tipo de trabajador, según la labor que desarrolla en la empresa.

Es un campo alfanumérico de 1 carácter.

Su entrada es exigida. Únicamente permite ingresar :

E = empleado

O = obrero

Cédula: Número de cédula del trabajador. Este trabajador debe estar ingresado dentro de la tabla de personal de la compañía.

Es un campo alfanumérico de 12 caracteres, y su ingreso es obligatorio.

Apellidos y Nombres: Apellidos y Nombres del trabajador. Estos campos son de solo presentación.

Período vacación: Período o año del cual se van a liquidar las vacaciones.

Es un campo numérico de 4 dígitos.



Usted solo podrá liquidar las vacaciones del último período de vacaciones vencido, o sea según la **fecha de aniversario** del trabajador que consta en la **tabla de personal** de la compañía. Si digita un período diferente se mostrará un mensaje de error. (*Vea opción Archivo: 5.3.Maestro de Personal*)

Estado: Estado de la novedad, si ha sido liquidada o no al trabajador. Es de solo presentación.

Días liquida: Días a liquidar por vacaciones. No puede ser mayor que la suma de los días de vacaciones más los días adicionales por liquidar. Es numérico de 2 dígitos.



La cantidad de días ingresados se reducirá automáticamente del total de días pendientes, al realizarse el proceso de actualización del rol.

Días gozados: Total de días que se han liquidado al trabajador. Es de solo presentación.

Total días: Total de días que le corresponden por dicho período. Es solo visual.

Valor liquida: Valor a cancelar por concepto de los días ingresados. Es numérico de 9 dígitos.



El valor ingresado aumentará automáticamente el total gozado, al realizarse el proceso de actualización del rol.



Este valor es generado por el sistema, en base al valor acumulado y los días ingresados, pero es admisible de cambio.

Valor gozado: Valor total que se ha liquidado al trabajador. Es de solo presentación.

Valor acumulado: Total acumulado por concepto de vacaciones que tiene el trabajador. Es de solo demostración.

Fecha inicio: Fecha en que el trabajador sale de vacaciones. Es un campo tipo fecha de 8 caracteres y es exigido.

Fecha termina: Fecha en que el trabajador termina sus vacaciones. Es un campo tipo fecha de 8 caracteres y es necesario de ingreso.

Fecha regreso: Fecha en que el trabajador regresa a la compañía. Es un campo tipo fecha de 8 caracteres y es obligado.

6.3.1 ADICION DE NOVEDADES DE VACACIONES

Elija la opción **AGREGA** dentro de la pantalla liquidación de vacaciones, el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** para ver la ventana de ayuda; a continuación debe ingresar el **Período de vacación** que va a liquidar. Si digita un período diferente de la fecha de aniversario, se presentará un mensaje de error.

Luego de que usted digitó un período correcto, podrá continuar ingresando los demás campos de definición de la liquidación de vacación.

Para abandonar la adición debe presionar **[ESCAPE]** antes llegar campo final solicitado.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Liquidación de vacaciones								PRUEBA DE DATOS
Tipo Trabajador :		E Empleado		Cédula :		111111111111		
Nombre :		ANDRADE		RIGORINI				
Periodo vacación:		1992		Estado :				
Días liquida :		10		Total días :		15		
Días gozados :		0		Valor liquidado :		33.333		
Valor liquidado :		33.333		Valor gozado :		0		
Valor gozado :		0		Valor acumulado:		1.200.000		
Fecha inicio :		95.02.15 Jueves		Fecha termina :		95.03.01 Viernes		
Fecha regreso :		95.03.01 Viernes						
SUPERVISOR - PMASSERS() v1.4 - 14.Feb/96								
Digite periodo de vacaciones								
19:21:13								

PANTALLA DE ADICION DE NOVEDADES DE VACACIONES



Los mensajes de error correspondiente son los mismos que los de la opción **Liquidación de vacaciones**.

6.3.2 ACTUALIZACION DE NOVEDADES DE VACACIONES

Escoja la opción **CORRIGE** del menú, el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** para ver la ventana de ayuda; a continuación debe ingresar el **Período de vacación** que va a liquidar. Si digita un período incorrecto se presentará el mensaje de error respectivo.

Para abandonar los cambios, debe presionar **[ESCAPE]** antes de llegar al último campo de la pantalla, caso contrario los cambios se producirán.

Agrega	Borra	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Bases de Pagos								PRUEBA DE DATOS	
Liquidación de vacaciones									
Tipo Trabajador :	E	Empleado	Cédula :	111111111111					
Nombre :	ANDRADE			RICARDO					
Periodo vacación:	1997			Estado :					
Días liquida :	10			Total días :	15				
Días gozados :	0			Valor liquida :	800.000				
Valor gozado :	0			Valor acumulado:	1.200.000				
Fecha inicio :	96.02.15	Jueves	Fecha termina :	96.03.01	Viernes				
Fecha regreso :	96.03.01	Viernes							
SUPERVISOR rphases() v4.4 14/Feb/96									
Digite valor a liquidar por vacaciones									
								18:21:50	

PANTALLA DE ACTUALIZACION DE NOVEDADES DE VACACIONES



Los mensajes de error correspondiente son los mismos a los de la opción del menú **Liquidación de vacaciones**.

6.3.3 ELIMINACION DE NOVEDADES DE VACACIONES

Escoja la opción **CORRIGE** del menú, el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** para ver la ventana de ayuda; a continuación debe ingresar el **Período de vacación** que va a eliminar. Si digita un período incorrecto se presentará el mensaje de error respectivo. Luego de digitar un período válido se mostrará un mensaje de confirmación de la anulación.



Una novedad de liquidación eliminada no podrá ser recuperada.

Agrega	Busca	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Boletín de Pagos								
Liquidación de vacaciones								
Tipo Trabajador :	E Empleado			Cédula :	11111111111			
Nombre :	ANDRADE			RICARDO				
Periodo vacación:	1997			Estado :				
Días liquida :	10			Total días :	15			
Días gozados :	0							
Valor liquida :	000,000			Valor acumulado:	1.200,000			
Valor gozado :	0							
Fecha inicio :	96.02.15	Jueves	Fecha termina :	96.03.01	Viernes			
Fecha regreso :	96.03.01	Viernes						
SUPERVISOR - rpsaccss() v4.4 - 14/Feb/96								
Seguro de eliminar ? Si o No								
								18:22:36

PANTALLA DE ELIMINACION DE NOVEDADES DE VACACIONES

En la línea de mensajes de la pantalla aparecerá un aviso de confirmación de la eliminación, usted debe responder tecleando la letra **S** o **N** según si está seguro de eliminar o no.



Los mensajes de error son los mismos de la opción del menú **Liquidación de vacaciones**.

6.3.4 CONSULTA DE NOVEDADES DE VACACIONES

Escoja la opción **BUSCA** del menú, el cursor se ubicará en el campo **tipo de trabajador**; luego le pedirá la **cédula**, presione **[F3]** para ver la ventana de ayuda; a continuación debe ingresar el **Período de vacación** que va a visualizar. Si digita un período incorrecto se presentará el mensaje de error respectivo. Luego de digitar un período válido se mostrará un mensaje de confirmación de la anulación.

Agrega	Borra	Corrige	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina	
Roles de Pagos								PRUEBA DE DATOS	
Liquidación de vacaciones									
Tipo Trabajador	:	E	Empleado	Cédula	:	111111111111			
Nombre	:	ANDRABE		RICARDO					
Periodo vacación	:	1997		Estado	:				
Días liquida	:	10		Total días	:	15			
Días gozados	:	0							
Ualor liquida	:	000,000							
Ualor gozado	:	0		Ualor acumulado	:	1.200,000			
Fecha inicio	:	96.02.15	Jueves	Fecha termina	:	96.03.01	Viernes		
Fecha regreso	:	96.03.01	Viernes						
SUPERVISOR - rpaccasa() v1.1 - 14/Feb/96									
Buscar información por la clave de acceso									
18:23:33									

PANTALLA DE CONSULTA DE NOVEDADES DE VACACIONES



Los mensajes de error correspondiente se mostraron anteriormente en la opción del menú **Liquidación de vacaciones**.

6.4 REGISTRO DE NOVEDADES EXTRA ROL

Esta poderosa opción le permite registrar conceptos y valores que afecten directamente en cualquier rol mensual, de uno o varios empleados u obreros. Funciona en conjunto con la opción de actualización de extra-rol. (*Lea Proceso: 7.4.Actualización de extra_rol*)

Su utilidad es variada, como por ejemplo:

- ◆ Para registrar novedades que no se consideraron para la actualización del rol, sin embargo se necesita que queden registradas para futuros cálculos de beneficios.
- ◆ Por error se procesó un abono, descuento o provisión a trabajadores, y ya se actualizó definitivamente el rol; esta opción le permitirá introducir o desaparecer esas novedades en el rol mensual, mediante el registro de ellas con sus valores en negativo según le convenga.
- ◆ Faltó de liquidar una persona en el mes anterior; le facultará el ingreso de todos sus valores por liquidación, para que esta persona conste en las planillas y el rol mensual.
- ◆ .. otros casos similares.



En todos los casos expuestos y cualquier otro que haga uso de esta opción, usted **deberá corregir manualmente la contabilización** del rol de pagos de la fecha determinada, ya que el programa no permite corregir una contabilización ya trasladada. Esto es de suma importancia, por que de lo contrario se originaría una inconsistencia de información entre el rol y su diario contable.



Las novedades registradas y procesadas como extra-rol, alterarán directamente la información del rol mensual indicado.



Por lo poderoso del registro de extra_rol y su opción de proceso, se recomienda que su acceso sea restringido a una sola persona encargada de administrar el Sistema de Rol de Pagos y Personal.



Los procedimientos generales de Adición, Actualización, Eliminación y Consulta fueron explicados anteriormente en **Novedades de Empleados**. (*Vea Transacción: 6.1.Registro de Novedades de Empleados*)



La operación de estas novedades solo se hace efectivo seleccionando a continuación el **proceso de Actualización de extra_rol**.

Para su acceso debe tomar la opción **5ta. Registro de Novedades de Extra_Rol** del menú de Transacción. Luego se presentará la pantalla donde se podrá ingresar la información de extra_rol.

```

Roles de Pagos                                     PRUEBA DE DATOS
-----
Registro de Novedades Extra_Rol
Tipo de trabajador : 0
Estado trabajador  : 1
                   1.- Activos
                   2.- Liquidados
Fecha de aplicación: 76/02/14
Ingreso Sucursal   : 
-----
SUPERVISOR -- rparcess ( ) v4.4 -- 14/Feb/96
18:46:49
  
```

PANTALLA DE PETICION DE NOVEDADES EXTRA_ROL

Los campos a pedir/presentar de la pantalla inicial se describen a continuación:

Tipo de trabajador: Tipo de trabajador a quienes ingresará novedades.

Es un campo alfanumérico de 1 caracter, y su ingreso es obligatorio.

Unicamente acepta la entrada de:

E	=	Empleados
O	=	Obreros

Estado trabajador: Estado actual de los trabajadores a manejar.

Es un campo alfanumérico de 1 caracter. Su registro es obligado.

Unicamente acepta la entrada de:

1	=	trabajadores activos
2	=	trabajadores liquidados

Fecha de aplicación: Fecha del rol mensual/semanas a la que corresponden las modificaciones.

Es un campo tipo fecha de 8 caracteres, y su ingreso es obligatorio.



Si usted registró anteriormente novedades extra_rol con una fecha determinada y estas aún no han sido procesadas, el programa le exigirá que continúe ingresando novedades con la misma fecha. Para abandonar estos ingresos y registrar con una fecha nueva, primero debe digitar la fecha previa y borrar las novedades anteriormente introducidas, entonces sí le permitirá poner una nueva fecha.

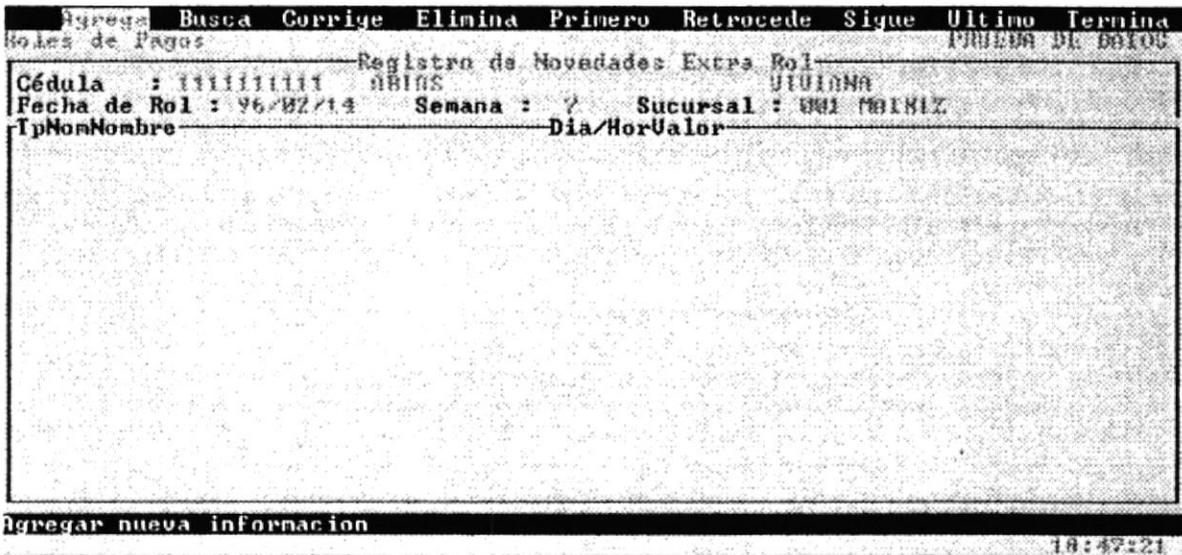
Ingresar sucursal: Código de la sucursal con la que va a trabajar.

Es un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Su ingreso es obligatorio en el caso de que la empresa esté definida con sucursales. *(Lea Archivo: 5.2. Parámetros de la Compañía)*

Presione **[F3]** para ver la ventana de ayuda de sucursales.

Luego de seleccionar los trabajadores a manejar, se muestra la pantalla de mantenimiento:



PANTALLA DE REGISTRO DE NOVEDADES EXTRA_ROL

CAPITULO VII

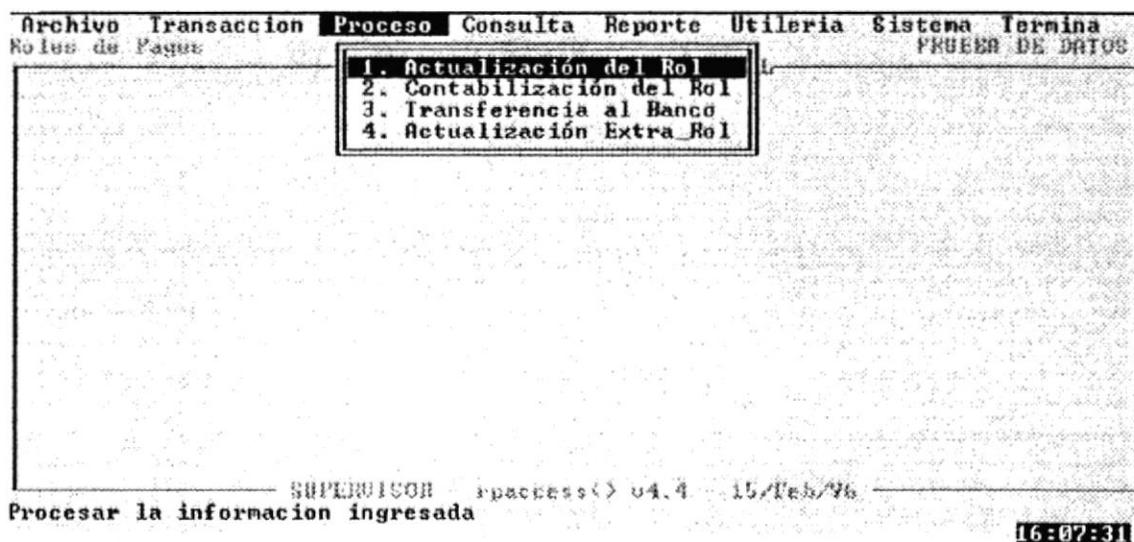
PROCESO

7. OBJETIVO

El módulo de Procesos permite realizar operaciones especiales y computar la información digitada en los módulos de Archivo y Transacciones, con el fin de obtener los resultados esperados de ingresos y descuentos del rol de trabajadores y de esta manera emitir las consultas y reportes que permitan conocer el Rol de Pagos de los empleados.

Usted puede acceder a este módulo escogiendo la opción PROCESO del menú principal mediante el posicionamiento del cursor con el ratón o con las teclas de direccionamiento en esta opción.

Al escoger esta opción aparece el siguiente menú:



MENU DE PRINCIPAL DE PROCESOS

En las siguientes secciones se describen cada uno de las opciones de este menú.

7.1 ACTUALIZACION DEL ROL

Es el proceso más importante del sistema de rol ya que **genera el rol semanal y/o mensual** de los trabajadores; así como también genera las novedades y valores a cancelar por **liquidación de personal**. Dichos procesos permiten calcular y operar los conceptos de ingreso, egreso y provisión, con sus respectivos valores a liquidarse en el rol, tanto de obreros como de empleados.

Escoja la opción **Ira. Actualización del Rol**, del menú y complete los parámetros solicitados. Presione **[ESCAPE]** para salir.



Puede ejecutarse de manera **temporal o definitiva**, según lo cual permite hacer modificaciones o no al rol producido.



Por requerimientos del programa, debe ejecutarlo de la siguiente manera:

1. La ACTUALIZACION DE LIQUIDADOS, tanto temporal como definitiva.
2. La ACTUALIZACION NORMAL DEL ROL, tanto temporal como definitiva.



Es importante que una vez que usted compruebe que el rol temporal está correcto, escoja la opción de actualización definitiva; esto es para asegurarse que la información no sea alterada más tarde.



Con la opción de actualización DEFINITIVA, no podrá hacer correcciones sobre las novedades de pago generadas.



Para comprobar que el rol temporal y/o definitivo esté correcto puede escoger las siguientes opciones:

- ◆ Reporte de comprobante de pagos.
- ◆ Reporte de rol actual.
- ◆ Listado de liquidaciones.
- ◆ Proceso de contabilización.

(Vea Reportes: 8.1.Comprobantes de pago; y, 8.2.Rol Actual; Proceso: 7.2.Contabilización del Rol).



Con la opción de ROL DEFINITIVO, podrá emitir los siguientes listados para el mes procesado:

- ◆ Rol mensual de trabajadores.
- ◆ Planilla de aportes al IESS.

- ◆ Planilla de impuesto a la renta.
 - ◆ ... otros listados que necesiten de los acumulados del rol.
- (Vea las opciones de reporte respectivas).*

Para un mejor entendimiento del proceso de actualización del rol, a continuación se explica los pasos principales que ejecuta:

1. Realiza las validaciones necesarias para asegurarse que usted esté de acuerdo con la ejecución del mismo.
2. Procesa la información ingresada en la opción de Registro de Novedades de empleados u obreros, según corresponda. *(Vea Transacción: 6.1.Registro de Novedades de Empleados)*
3. Procesa los datos ingresados con la opción de Registro de Novedades Programadas. *(Vea Transacción: 6.2.Registro de Novedades Programadas)*
4. Opera los datos de liquidación de vacaciones registrados. *(Vea Transacción: 6.3.Liquidación de Vacaciones)*
5. Genera el **concepto salario** con el valor correspondiente a la semana (en el caso de obreros), o al mes (por empleados), en caso de no haberse registrado en los pasos anteriores.
6. Genera los conceptos de ley y su valor correspondiente, de manera automática.



Estos procedimientos, en el orden señalado, tienen prioridad de ejecución sobre sus pasos sucesivos y los conceptos de pago, descuento o provisión que producen no se generan si fueron registrados por el procedimiento anterior.



La fecha de actualización se calcula en base a la fecha del último rol liquidado de la compañía. *(Vea Archivo: 5.2.Parámetros de la compañía)*

A continuación se describe los campos de entrada/salida mostrados:

```

Bolea de Pagos                                     PRUEBA DE DATOS
Actualización del Rol
Tipo de trabajador (E/O): 0
Por liquidación (S/N): 1
Es definitivo (S/N): 1

SUPERVISOR - rptases(> v4.4 - 15/Feb/96
16:07:58

```

PANTALLA DE ACTUALIZACION DEL ROL

Tipo Trabajador: Tipo de empleados a procesar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Unicamente permite ingresar :

E = rol de empleados
O = rol de obreros

Por liquidación: Tipo de rol a procesar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Unicamente permite ingresar :

S = Sí es rol por liquidación
N = No es por liquidación

Es definitivo: Indica si procesa definitivamente. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Unicamente permite ingresar :

S = Sí es rol definitivo
N = No es definitivo

Luego de indicar el tipo de rol a ejecutar, se presentarán las fechas del rol a procesar, así como la semana del rol actual. Usted debe confirmar digitando **[ENTER]** para seguir o **[ESCAPE]** para abandonar la opción.

Si va a procesar un rol nuevo, se mostrará un mensaje de advertencia de que se va a eliminar la información temporal anterior, y tendrá que dar **[ENTER]** para continuar o **[ESCAPE]** para abandonar la opción si no está seguro.

Roles de Pagos		Actualización del Rol		PANTALLA DE DATOS
Tipo de trabajador (E/O):	0	Obreros		
Por liquidación (S/N):	↓			
Es definitivo (S/N):	↓			
Actualización de rol desde el 96/01/29 al 96/02/04 Semana de proceso : 5				
!!! ATENCION !!! Se eliminará la actualización del rol anterior, Asegurese de haber sacado todos sus reportes y haber contabilizado antes de continuar				
SUPERVISOR - proceso() v4.4 - 15/FeB/96				
ENTER=Seguir ESC=Salir				
				16:08:24

MENSAJE DE CONFIRMACION DE ACTUALIZACION DEL ROL

Este proceso tiene una duración de 5 minutos aproximadamente.

Durante su ejecución se visualizará en la línea de mensajes un aviso del proceso que está realizando.

Al terminar su ejecución, automáticamente saldrá de la opción y regresa a la pantalla principal del sistema de Roles.

7.2 CONTABILIZACION DEL ROL

Este proceso realiza la contabilización de los diarios de roles del último rol generado (*Vea Proceso: 7.1.Actualización del Rol*), tanto de forma temporal como definitiva. Así como también le permite consultar los diarios generados por pantalla o impresos.

Elija la opción **2da. Contabilización del Rol**, del menú y complete los parámetros solicitados. Presione [ESCAPE] para salir.

```
Roles de Pagos                               PANTALLA DE DATOS
-----
Contabilización del Rol
Tipo de trabajador (E/O): [E] Empleados

SUPERVISOR - SPACENET v4.4 - 15/Feb/76
¡ATENCIÓN: Solo se asentaran los ultimos datos actualizados. Continuar ? Si o No 16:08:46
```

PANTALLA DE CONTABILIZACION DEL ROL

Se muestra un mensaje de confirmación si desea Contabilizar el Rol de Pagos actual, donde usted deberá responder digitando S o N según su decisión.

Finalmente si la contabilización del rol está correcta se presentará un mensaje de confirmación si la contabilización es definitiva o No.

El diario de roles generado por esta opción puede ser visualizado por pantalla o impreso. Este diario se presenta al final del manual en el anexo respectivo.

7.3 TRANSFERENCIA AL BANCO

Este proceso permite realizar la transferencia a la cuenta bancaria respectiva de cada trabajador, tanto del anticipo a la quincena como del último rol; así también le permite consultar los valores a transferir por pantalla o impresos.

Elija la opción **3ra. Transferencia al Banco**, del menú y complete los parámetros solicitados. Presione **[ESCAPE]** para salir.



La transferencia es dependiente del proceso de actualización del rol, ya que siempre toma la información del último rol generado.



Si siempre transfiere los mismos valores de quincena para cada trabajador, usted puede ingresar dichos valores como una novedad programada para que siempre se acredite. (*Vea Transacción: 6.2.Registro de Novedades Programadas*)

```

Roles de Pagos                                     TRANSFERENCIA AL BANCO
Tercera Opción                                     PANTALLA DE DATOS
-----
Tipo de Transferencia (Q/M): 2
  Q = Quincenal
  M = Mensual
Tipo de trabajador (E/O) : E
Solo imprime Carta (S/N) : N
Unidad de disco (A/B) : A

-----
SUPERVISOR - rpanessa() v4.4 - 15/Feb/96
16:09:20
  
```

PANTALLA DE TRANSFERENCIA AL BANCO

Los campos de entrada/salida mostrados son:

Tipo de transferencia: Tipo de transferencia a procesar. Es alfanumérico de 1 carácter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite la entrada de:

Q = transferencia quincenal
M = mensual

Tipo Trabajador: Tipo de empleados a procesar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es exigida. Unicamente permite ingresar :

E = rol de empleados
O = rol de obreros

Solo imprime carta: Indica si solo va a consultar la transferencia o si también va a pasar la información a un disco. Es alfanumérico de 1 caracter.

Es obligatorio y solo faculta ingresar :

S = Si imprime solo carta
N = No, también copia a disco.

Unidad de disco: Unidad de disco a la que va a grabar el archivo de transferencia. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Solo permite ingresar:

A = unidad A:
B = unidad B:

Si usted elige copiar información a un disco, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación, tendrá que dar **[ENTER]** para continuar o **[ESCAPE]** para salir.

```

Rol de Pagos                                     Transferencia al Banco
PRUEBA DE DATOS
-----
Tipo de Transferencia (Q/M): 2  Quincenal
      Q = Quincenal
      M = Mensual
Tipo de trabajador (E/O)   : E
Solo imprime Carta (S/N)  : N
Unidad de disco (A/B)     : A

      *****  ATENCION  *****
      >>>>>>>> Coloque disco en Unidad A: <<<<<<<<<

SUPERVISOR  rbagesa(> 04.4  15/Feb/96
      ENTER=Seguir  ESC=Salir
16:10:07
  
```

MENSAJE DE CONFIRMACION DE TRANSFERENCIA AL BANCO

7.4 ACTUALIZACION EXTRA_ROL

Es un poderoso proceso que permite transferir las novedades extra rol ingresadas al archivo de roles. Su empleo tiene valiosas utilidades para corregir la información generada por el proceso de actualización de rol definitivo. Para mayor información sobre los usos de esta opción, (*Vea Transacción: 6.4.Registro de Novedades Extra_Rol*)

Escoja la opción **4ta. Actualización Extra_Rol**, del menú y complete los parámetros solicitados. Presione [ESCAPE] para salir.

Se le mostrará un mensaje de confirmación del proceso. Luego de transferir los conceptos las novedades extra rol ingresadas se eliminarán automáticamente.



Por lo poderosa de esta opción se recomienda que su uso sea limitado a una sola persona encargada de controlar el Rol de Pagos del personal.

Roles de Pagos		Actualización Extra_Rol	PRUEBA DE DATOS
Tipo de trabajador (E/O):	0	Obreros	
Fecha de proceso	:	96-02-15	
SUPERVISOR - rparreast 04.4 - 15/Feb/96			
ATENCIÓN: Seguro de Continuar con proceso ? Si o No			
			20:22:03

PANTALLA DE ACTUALIZACION EXTRA_ROL

Los campos a pedir/presentar por este proceso son:

Tipo de Trabajador: Tipo de empleados a procesar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es exigida. Unicamente permite ingresar :

E = rol de empleados

O = rol de obreros

Fecha de proceso: Fecha del rol en que se va a registrar las novedades de rol extra.
Es un campo tipo fecha de 8 caracteres.

Este proceso tiene una duración de 3 minutos aproximadamente.

Al terminar su ejecución, usted podrá emitir los listados de rol mensual con las modificaciones correspondientes.

CAPITULO VIII

REPORTES

8. OBJETIVO

El módulo de Reportes permite presentar, en pantalla y/o impresa, información actualizada y real de la información de Roles de los trabajadores, así como también de todas las tablas del sistema y compañía.

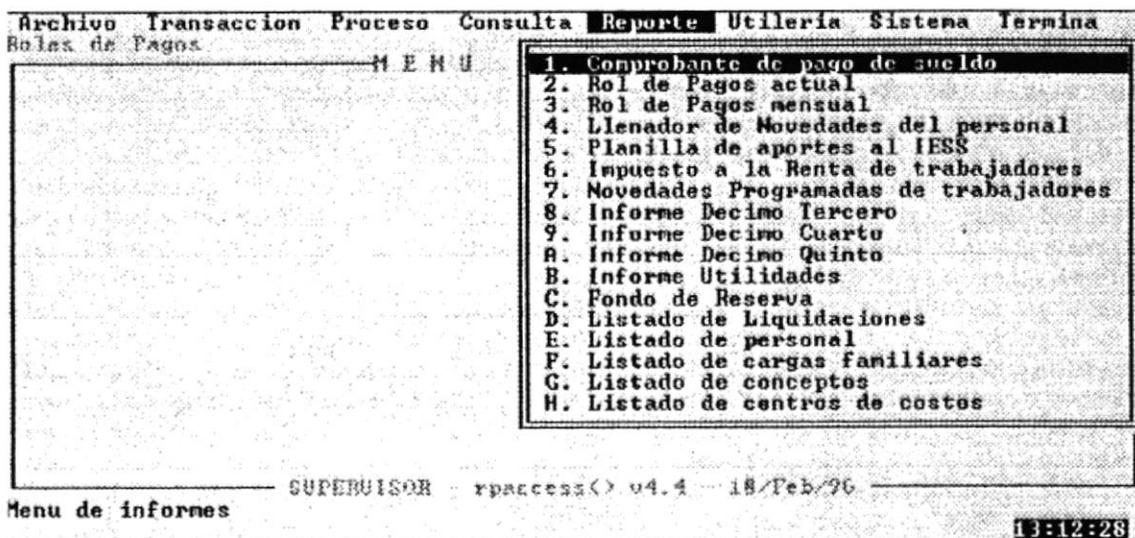
Los reportes pueden ser visualizados previamente en pantalla a manera de consulta. Se le mostrará en la línea de mensajes el siguiente aviso de confirmación, donde usted debe escoger si desea revisar el reporte por pantalla antes de imprimirlo presionando las teclas S o N:

Desea REVISAR por pantalla antes de imprimir ? Si o No

Las opciones disponibles dentro de la pantalla de consulta de reportes fueron explicadas anteriormente en este manual. (*Vea Instalación y Acceso: 4.3.Navegando por Menús y Pantallas*)

Usted puede acceder a este módulo escogiendo la opción REPORTE del menú principal mediante el posicionamiento del cursor con el ratón o con las teclas de direccionamiento en este módulo.

Al seleccionar esta opción aparece el siguiente menú:



MENU DE PRINCIPAL DE REPORTES

8.1 REPORTE DE COMPROBANTE DE PAGO

Este reporte le permite obtener el detalle de los ingresos y egresos junto al neto a recibir de cada trabajador en forma de comprobantes de pago que serán entregados a los trabajadores junto a la cantidad de dinero correspondiente. Al final del reporte imprime el total a pagar y su desglose en billetes para pedir el dinero al banco.

Esta opción siempre muestra la información generada por el último proceso de actualización de rol ejecutado. El listado se emitirá en orden alfabético por apellidos y nombres.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **Ira. Comprobante de pago de sueldo**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente pantalla:

```

Roles de Pagos                                     PROceso de Datos
-----Comprobante de pago de sueldo-----
Tipo      : 0      Obreros
Desde     : ██████████
Hasta     : ██████████
Por Liquidación : █
Solo total (S/N): █
Sucursal  : ██████

CONCEPTO # 1
ORIENTACION HACIA EL CLIENTE

SUPERVISOR - rpaccos() v4.4 - 18/Feb/96
13:12:54
  
```

PANTALLA DE ENTRADA DATOS

A continuación se describen los campos de entrada/salida mostrados:

Tipo: Tipo de empleados a imprimir comprobantes. Es alfanumérico de 1 carácter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E = empleados
O = obreros

Desde: Número de cédula del trabajador en que empieza a listar, si deja en blanco comenzará desde el primero; Si no recuerda la cédula presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 12 caracteres.

Hasta: Número de cédula del trabajador en que termina de listar, si deja en blanco finalizará en el último; Si no recuerda la cédula presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 12 caracteres.



Los campos DESDE y HASTA le permiten seleccionar solo uno o más trabajadores a quienes desee reimprimir los comprobantes de pago, en caso de haber un error o por daño de sus originales.

Por liquidación: Indica si imprime comprobantes de pago solo de los trabajadores liquidados. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite la entrada de:

S	=	Sí imprime solo liquidados
N	=	No imprime liquidados



Esta opción le permite ver todo el detalle del rol a pagar de los trabajadores liquidados, ya que el reporte de liquidaciones lo presenta totalizado.

Solo total: Indica si únicamente desea imprimir el total y el detalle de billetes para el banco. Esta opción es muy útil ya que en el caso de corregir el rol de un solo trabajador, no deberá volver a imprimir todos para emitir el total de billetes. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es exigido. Solo admite la entrada de:

S	=	Sí imprime solo total
N	=	No, también imprime comprobantes

Sucursal: Código de la sucursal a imprimir. Si no recuerda el código de sucursal presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 3 caracteres.
Su ingreso es exigido solo si la empresa maneja varias sucursales. (*Vea Archivo: 5.2. Parámetros de la compañía*).

La información presentada en el reporte es:

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Cargo: Cargo que ocupa en la compañía.

Sueldo: Salario mensual.

Planta: Código y Nombre de la planta de trabajo.

Los siguientes campos corresponden tanto a los Ingresos como Egresos del rol y se muestran separados:

Cto.: Código de concepto de pago o descuento.

Descripción: Descripción o nombre del concepto.

Hor/Días: Cantidad de horas o días procesadas.

Valor: Valor a pagar por el concepto proporcionado.

Total: Total de ingresos o egresos.

Neto a recibir: Total a recibir por el trabajador.



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

8.2 REPORTE DE ROL DE PAGOS ACTUAL

Esta opción le muestra el detalle de los ingresos, egresos y provisiones computados por el sistema para cada trabajador. Este rol refleja la misma información cancelada mediante los comprobantes de pago y sirve de soporte junto a los diarios de roles de los valores cancelados y provisionados de los trabajadores.

Esta opción siempre muestra la información generada por el último proceso de **actualización de rol** ejecutado. El listado se emitirá en orden alfabético por apellidos y nombres.

Según el orden de salida que usted escoja el listado le concede ver los totales de cada concepto manejados por departamento o Centro de Costo, siendo esto conveniente para sus revisiones de costos de personal.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **2da. Rol de pagos actual**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar esta opción se presentará la siguiente pantalla:

Roles de Pagos		Rol de Pagos actual		PANTALLA DE DATOS	
Tipo	: 0				
Desde	:				
Hasta	:				
Ordenado por:	:				
		1.- Cuenta-Centro de costo			
		2.- Departamento			
Sucursal	:				
CONCEPTO # 4					
BASARNOS EN HECHOS Y DATOS					
SUPERVISOR - spáccccá() v4.4 - 18/Feb/96					
13:13:25					

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

A continuación se describe los campos de entrada/salida mostrados:

Tipo: Tipo de empleados a imprimir el Rol de pagos. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E = empleados
O = obreros

Desde: Número de cédula del trabajador en que empieza a listar, si deja en blanco comenzará desde el primero; Si no recuerda la cédula presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 12 caracteres.

Hasta: Número de cédula del trabajador en que termina de listar, si deja en blanco finalizará en el último; Si no recuerda la cédula presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 12 caracteres.



Los campos DESDE y HASTA le permiten seleccionar solo uno o más trabajadores en caso de necesitar revisar solo el rol de empleados específicos.

Ordenado por: Orden de presentación del rol por el cual se presentan subtotales. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es obligada. Solo concede puede ordenarse por:

1 = Cuenta de gasto a la que afecta.
2 = Departamento de trabajo.

Sucursal: Código de la sucursal a imprimir. Si no recuerda el código de sucursal presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 3 caracteres.

Su ingreso es exigido solo si la empresa maneja varias sucursales. (*Vea Archivo: 5.2. Parámetros de la compañía*).

La información presentada en el reporte es:

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Los siguientes campos corresponden tanto a los Ingresos como Egresos y Provisiones del rol, y se muestran separados:

Cto.: Código de concepto de pago, descuento o provisionado.

Descripción: Descripción o nombre del concepto.

Hor/Días: Cantidad de horas o días procesadas.

Valor: Valor a pagar por el concepto proporcionado.

Total: Total de ingresos o egresos.

Neto: Total a recibir por el trabajador.



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

8.3 REPORTE DE ROL DE PAGOS MENSUAL

Esta opción le muestra el detalle de los ingresos, egresos y provisiones computados por el sistema para cada trabajador durante todo el mes. Este rol refleja la misma información cancelada mediante los comprobantes de pago del mes y sirve de soporte junto a los diarios de roles de los valores cancelados y provisionados de los trabajadores durante el mes consultado.



Esta opción siempre muestra el total de la información generada por los proceso de **Actualización de Rol definitivo** ejecutado. El listado se emitirá en orden alfabético por apellidos y nombres.



Según el orden de salida que usted escoja el listado le concede ver los totales de cada concepto manejados por departamento o Centro de Costo, siendo esto conveniente para sus revisiones de costos de personal.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **3ra. Rol de Pagos mensual**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Rol de Pagos PRUEBA DE DATOS

Rol de Pagos mensual

Fecha : 96/02/18

Ordenado por: 1

1.- Cuenta-Centro de costo

2.- Departamento

Sucursal : ■■■

CONCEPTO # 11

COMPROMISO DE LA DIRECCION

SUPERVISOR - rprocess() v4.4 - 18/Feb/96

10:13:40

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

La descripción de los campos de entrada así como de los datos de salida son los mismo que los detallados en el módulo de Rol de Pagos actual, por lo tanto no serán descritos nuevamente (*Vea Reportes: 8.2. Rol de Pagos actual*).



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

8.4 REPORTE DE LLENADOR DE NOVEDADES DEL PERSONAL

Esta opción emite un listado del personal activo o por liquidar junto a varias casillas en blanco, como un borrador previo al registro de novedades, en el mismo orden en que le muestra los trabajadores la opción de registro de novedades, para una mayor facilidad de relación e ingreso de datos para su procesamiento. *(Vea transacción: 6.1.Registro de Novedades)*



Este listado le será de utilidad para llenar las diferentes novedades en que han incurrido los trabajadores, y revisarlas previamente a su ingreso en el sistema para su proceso.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **4ta. Llenador de Novedades del personal**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

```

Sistema de Pagos                               PRUEBA DE DATOS
-----Llenador de Novedades del personal-----
Tipo de Trabajador: 0
Ordenado por      : 1
  1.- Alfabético
  2.- Dpto., Área y Sec.
  3.- Centro de Costo
Salta página (S/N): 1

                                     CONCEPTO # 1
                                ORIENTACION HACIA EL CLIENTE

SUPERVISOR - rpaccos(?) v4.1 - 18/Feb/96
E)empleados, O)breros                                     13:14:06
  
```

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

A continuación se describe los campos de entrada/salida mostrados:

Tipo: Tipo de empleados. Es alfanumérico de 1 carácter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E = empleados
O = obreros

Orden: Orden de presentación por el cual se presentan subtotales. Es alfanumérico de 1 carácter.

Su entrada es obligada. Solo concede puede ordenarse por:

1 = Alfabéticamente por apellidos.
2 = Departamento de trabajo.
3 = Cuenta de gasto a la que afecta.

Salta página: Indica si hace un salto de página luego de un Departamento o Cuenta de Gasto diferente. Es alfanumérico de 1 carácter.

Su entrada es exigida. Solo admite entrar:

S = Si salta página
N = No salta página

Sucursal: Código de la sucursal a imprimir. Si no recuerda el código de sucursal presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 3 caracteres.

Su ingreso es exigido solo si la empresa maneja varias sucursales. (*Vea Archivo: 5.2. Parámetros de la compañía*).

La información presentada en el reporte es:

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Casillas en blanco para su ingreso.



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

8.5 REPORTE DE PLANILLA DE APORTES AL IESS

Permite imprimir la planilla de aportes al IESS mensual de todos los trabajadores, tanto de obreros como de empleados.



Esta opción siempre muestra el total de la información generada por los proceso de **Actualización de Rol definitivo** ejecutado durante el mes. El listado se emitirá en orden alfabético por apellidos y nombres.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **5ta. Planilla de aportes al IESS**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

Rol de Pagos Planilla de aportes al IESS PRUEBA DE DATOS

Fecha : 26/01/96

Sucursal :

SUPERVISOR : rpaccas<> v4.4 10/Feb/96

MENU

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

Los campos de petición del listado son:

Fecha: Fecha para la cual se desee obtener la planilla de aportes al IESS. Es un campo tipo fecha de 8 caracteres. Su ingreso es exigido.

Sucursal: Código de la sucursal a imprimir. Si no recuerda el código de sucursal presione [F3] para ver la ayuda. Es alfanumérico de 3 caracteres.
Su ingreso es exigido solo si la empresa maneja varias sucursales. (*Vea Archivo: 5.2. Parámetros de la compañía*).

La información presentada en la planilla es:

Los siguientes datos son relacionados a la compañía y deben estar registrados en la tabla de la compañía. (Lea Archivo: 5.2. Parámetros de la compañía):

Nombre de la empresa.
Número de RUC.
Provincia en que se ubica.
Ciudad.
Cantón.
Parroquia.
Dirección.
Teléfono.
Apellidos y Nombres del representante legal.
Cédula del representante.

Los siguientes son relacionados a cada trabajador:

No.IESS: Número del carnet de aporte al IESS.

Cédula: Número de cédula del trabajador.

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Días: Cantidad de días laborados en el mes.

Valor: Total de ingresos recibidos.



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

8.6 REPORTE DE IMPUESTO A LA RENTA DE TRABAJADORES

Concede listar el impuesto a la renta descontado, mensualmente como de todo el año, así como también las planillas individuales de impuesto a la renta anual, de todos los trabajadores, tanto de obreros como de empleados.



Esta opción siempre muestra el total de la información generada por los proceso de **Actualización de Rol definitivo** ejecutados durante el mes en cuestión.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **6ta. Impuesto a la Renta de trabajadores**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

```

Roles de Pagos                                     PRUEBA DE DATOS
-----
Impuesto a la Renta de trabajadores
Mensual o Anual (M/A) : 1
Fecha                 : 26/01/96
Orden de salida      : 2
                    1.- Cédula de trabajador
                    2.- Apellidos y Nombres de trabajador
Sucursal             :
-----
CONCEPTO N 6
CONTROL DE LA VARIACION DEL PROCESO
-----
SUPERVISOR - rpaccasa(> 04,1 - 18/Feb/96
-----
Ingrese sucursal                                     13:15:02
  
```

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

Los campos de petición del listado son:

Mensual o Anual: Tipo de información a consultar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su entrada es obligada. Únicamente permite emitirse como:

M = mensual
A = anual

Fecha: Fecha para la cual se desee obtener el impuesto a la renta descontado. Es un campo tipo fecha de 8 caracteres. Su ingreso es obligado.

Orden de salida: Orden de presentación. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es requerido. Solo concede puede ordenarse por:

- 1** = Cédula.
- 2** = Alfabéticamente por apellidos.

Sucursal: Código de la sucursal a imprimir. Si no recuerda el código de sucursal presione [F3] para ver la ayuda. Es alfanumérico de 3 caracteres.

Su ingreso es exigido solo si la empresa maneja varias sucursales. (*Vea Archivo: 5.2. Parámetros de la compañía*).

La información presentada en la planilla mensual es:

Cédula: Número de cédula del trabajador.

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Ingresos: Total de ingresos recibidos en el mes.

Imp.Renta: Valor descontado por impuesto a la renta.

La información presentada en la planilla anual (*Vea Archivo: 5.1. Parámetros de Control del Sistema*) es:

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Ingresos: Total de ingresos recibidos en el mes.

Total IESS: Total descontado por IESS patronal.

Base imponible: Cantidad válida para el cálculo anual.

Imp.Renta: Valor de impuesto anual calculado.

Imp.Retenido: Valor descontado por impuesto a la renta.

Diferencia: Valor adicional a retener o diferencia a pagar al trabajador.

La información presentada en la planilla individual anual (*Vea Archivo: 5.2. Parámetros de la Compañía*) es:

Datos de la empresa:

Año de proceso
Fecha de emisión de planilla
Nombre de la compañía
RUC
Ciudad
Cantón
Parroquia
Dirección
Teléfono
Representante legal
Cédula de representante

Datos del trabajador:

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Cédula: Número de cédula del empleado.

Cargo: Cargo que ocupa en la empresa.

Provincia.

Ciudad.

Dirección.

Parroquia.

Imp.Renta: Valor de impuesto anual calculado.

Total IESS: Total descontado por IESS patronal.

Imp.Retenido: Valor descontado por impuesto a la renta.

Diferencia: Valor adicional a retener o diferencia a pagar al trabajador.



Usted puede observar estos reportes al final en el anexo respectivo.

8.7 REPORTE DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Permite consultar la información ingresada como novedades programadas de todos los trabajadores (*Vea Transacción: 6.2.Registro de Novedades programadas*)



Esta opción le concede revisar el estado de cuenta en el sistema de roles de los empleados y verificar el cumplimiento de sus obligaciones, como son: deudas, ingresos fijos, etc.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **7ma. Novedades programadas de trabajadores**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

```

Rol de Pagos                                     PRUEBA DE DATOS
-----
Novedades Programadas de trabajadores
Tipo de reporte : 1
1.- Novedades por trabajador      3.- Por Tipo de Novedad y de trabajador
2.- Por tipo de Novedad
-----
CONCEPTO # 10
RESPECTO A LOS EMPLEADOS COMO
SERES HUMANOS
SUPERVISOR - rpasesa() v4.4 - 18/Feb/96
Ingrese tipo de reporte: 1, 2, 3
  
```

PANTALLA INICIAL DE ENTRADA DE DATOS

Usted debe escoger el tipo de reporte necesitado, a continuación se presentan los nuevos campos de petición según el tipo seleccionado.

Tipo de reporte: Define orden de salida. Es alfanumérico de 1 carácter.

Su ingreso es requerido. Solo concede la consulta de:

- 1 = por cada trabajador muestra todas sus novedades
 2 = por cada novedad lista empleados
 3 = por cada novedad lista personal separado por tipo

Si usted escogió el tipo de reporte **1.- Novedades por trabajador**, se mostrará la siguiente pantalla de petición:

```

Enlaz de Pagos                                FEBRERO DE DATOS
-----
Novedades Programadas de trabajadores
Tipo de reporte : 1
  1.- Novedades por trabajador    3.-Por Tipo de Novedad y de trabajador
  2.- Por tipo de Novedad
Tipo trabajador : 
Desde trabajador : 
Hasta trabajador : 
Desde fecha Proc. :  /  /      Hasta fecha Proc. :  /  /
con saldo Cero : 
Excluye Conceptos : N
Tipo :  Códigos : 
Tipo :  Códigos : 
                                Códigos separados por
                                "/". ejmp: 01/02/05..
                                RESPETO a LOS EMPLEADOS COMO
                                SERES HUMANOS
                                SUPERVISOR - rpaacasa@ > v4.4 - 18/Feb/96
Tipo de trabajador: E=empleado, O=obreros, Blanco=ambos
  
```

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

Los campos de petición de esta pantalla son:

Tipo de trabajador: Empleados u obreros. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es requerido. Solo concede la consulta de:

- E = solo empleados
 O = solo obreros
 blanco = empleados y obreros

Desde trabajador: Número de cédula del trabajador en que empieza a listar, si deja en blanco comenzará desde el primero; presione [F3] para ver la ayuda.
 Es alfanumérico de 12 caracteres. Solo es exigido si ingresó tipo = E/O.

Hasta trabajador: Número de cédula del trabajador en que termina de listar, si deja en blanco finalizará en el último; presione [F3] para ver la ayuda.
 Es alfanumérico de 12 caracteres. Solo es exigido si ingresó tipo = E/O.

Desde fecha Proc.: Fecha de proceso de las novedades programadas en que empieza a listar, con blanco comenzará desde el primero. Es tipo fecha de 8 caracteres.

Hasta fecha Proc.: Fecha de proceso de las novedades programadas en que termina de listar, con blanco finalizará en la última fecha encontrada. Es tipo fecha de 8 caracteres.

Con saldo cero: Indica si imprime o no las novedades que ya fueron liquidadas.

Exige su entrada y solo permite ingresar:

- S = Si imprime liquidados
- N = No, solo imprime activos

Excluye conceptos: Indica si usted desea excluir del listado uno o más conceptos.

Obliga su entrada y solo permite registrar:

- S = Si excluye conceptos
- N = No, imprime todos los que encuentre

Tipo: Indica tipo de conceptos a excluir. Es alfanumérico de 1 caracter.

Solo obliga su entrada si indico que SI excluye. Solo permite entrar:

- 1 = ingresos o abonos
- 2 = egresos o descuentos

Excluye conceptos: Códigos de los conceptos a excluir, separados por una barra “/”.

Estos códigos deben estar definidos como programados en la tabla de conceptos.

Si usted escogió el **tipo de reporte 2.- por tipo de Novedad o 3.- por tipo de Novedad y trabajador**, se mostrará la siguiente pantalla de petición:

```

Roles de Pago:                                     PRUEBA DE DATOS
Novedades Programadas de trabajadores:
Tipo de reporte : 2
1.- Novedades por trabajador   3.-Por Tipo de Novedad y de trabajador
2.- Por tipo de Novedad

Tipo concepto : 
Desde concepto : 
Hasta concepto : 

Desde fecha Proc. :  / /          Hasta fecha Proc. :  / / 
con saldo Cero :  N

CONCEPTO # 8
LA PLANIFICACION ES LA CLAVE
(Control Hijo Arriba)

SUPERVISOR - rprocess() v1.4 - 10/Feb/96
Tipo de Concepto: 1=Ingreso, 2=Egreso, Blanco=ambos
13:15:58
  
```

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

Los campos de petición de la pantalla mostrada en la página anterior son:

Tipo de concepto: Tipo a consultar. Su ingreso es requerido. Solo concede la consulta de:

1	=	solo ingresos
2	=	solo egresos
blanco	=	ingresos y descuentos

Desde concepto: Código de la novedad en que empieza a listar, si deja en blanco comenzará desde el primero; presione **[F3]** para ver la ayuda.

Es alfanumérico de 2 caracteres. Solo es exigido si ingresó tipo = 1/2.

Hasta concepto: Código de la novedad en que termina de listar, si deja en blanco finalizará en el último; presione **[F3]** para ver la ayuda.

Es alfanumérico de 2 caracteres. Solo es exigido si ingresó tipo = 1/2

Los siguientes campos fueron explicados en la pantalla anterior: Desde fecha Proc., Hasta fecha Proc., Con saldo cero

Los datos presentados en los reportes son:

Cédula: Número de cédula del trabajador.

Nombre: Apellidos y nombres del empleado.

Tipo: Tipo de novedad.

Código: Código de novedad.

Descripción: Identificación del concepto.

Fecha de ingreso: Fecha en que se digitó la novedad.

Fecha de proceso: Fecha en que se usará la novedad en la generación del rol de pagos.

Valor: Valor total registrado.

Cuota: Cuota pactada para su proceso.

Saldo: Valor por pagarse o descontarse.



La única diferencia entre un tipo de reporte y otro es su orden de presentación.



Usted puede observar estos reportes al final en el anexo respectivo.

8.8 REPORTE DE INFORME DÉCIMO TERCERO

Permite obtener información del acumulado de cada trabajador y el valor a pagar por concepto del décimo tercer sueldo de ley.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **8va. Informe Décimo Tercero**, del menú y complete los parámetros solicitados.



La descripción de esta pantalla así como de los campos de petición y presentación siguientes son similares a los reportes de:

- ◆ Informe décimo cuarto
- ◆ Informe décimo quinto
- ◆ Informe utilidades
- ◆ Fondo de reserva

Por lo que solo se los explicará una sola vez, en esta sección.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

```

Rol de Pagos                                     PRUEBA DE DATOS
-----
Informe Decimo Tercero
Fecha de Proceso      :94/11/30
Con descuentos (S/N)  : 1
Orden de salida       : 2
  1.- Cédula de trabajador
  2.- Apellidos y Nombres de trabajador
Incluye informe empresa : 1
Es Informe definitivo  : 1
Sucursal              :
  
```

SUPERVISOR - rptaccos() v4.4 - 18/Feb/96

1816300

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

Los campos que debe ingresar son:

Fecha de proceso: Fecha hasta la que desea ver los acumulados. Si es igual a la fecha de décimo tercero de los parámetros del sistema, presentará el reporte completo del año. Es obligatoria su entrada.

Con descuentos: Indica si imprime el listado junto a los descuentos por trabajador relacionados a este concepto.

Su ingreso es requerido. Solo concede la consulta de:

S	=	Si lista los descuentos
N	=	No, solo lista valor décimo tercero

Orden de salida: Orden de presentación de los empleados en el reporte.

Su ingreso es requerido. Solo concede arreglarse por:

1	=	número de cédula
2	=	apellidos y nombres

Incluye informe empresa: Señala si imprime además el informe al IESS.

Su entrada es obligada. Solo admite ingresar:

S	=	Si lista informe
N	=	No, solo listado de trabajadores

Es informe definitivo: Señala si es el último reporte de décimo tercero a imprimir.

Si es definitivo, los descuentos ingresados por décimo tercero serán dados de baja del registro de novedades programadas y no podrán ser modificados.

Su ingreso es requerido. Solo concede la entrada de:

S	=	Si es definitivo
N	=	No, es un borrador



Mientras no imprima como definitivo, los descuentos por demo. 13ro. pueden ser considerados por error en la generación del rol de pagos.

Sucursal: Código de la sucursal a imprimir. Si no recuerda el código de sucursal presione [F3] para ver la ayuda. Es exigido solo si tiene sucursales. (*Vea Archivo: 5.2. Parámetros de la compañía*).

Los datos presentados en los reportes (con descuento o sin descuento), son:

Cédula: Número de cédula del trabajador.

Nombre: Apellidos y nombres del empleado.

Ocupación: Cargo que ocupa en la empresa.

Sexo: Masculino o femenino.

Tiempo: Días trabajados desde inicio de periodo para décimo.

Décimo tercero: Valor reglamentario a percibir.

Tot.Descuentos: Valor por descuentos al décimo tercer sueldo.

Saldo: Valor a recibir, menos los descuentos.



El **informe de la empresa** no es más que un documento complemento del listado anterior donde consta información de resumen necesaria por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos



Usted puede observar estos reportes al final en el anexo respectivo.

8.9 REPORTE DE INFORME UTILIDADES

Permite obtener información del valor a cancelar a cada trabajador por concepto de las utilidades recibidas por la empresa durante el año.

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **B. Informe Utilidades**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

```

Sistema de Pagos                                     PANTALLA DE DATOS
-----
Informe Utilidades
Fecha de Proceso      : 96/02/18
Con descuentos (S/N)  : S
Incluye informe empresa : S
Imprime Total de horas : S
Total de Utilidades   : 100.000.000

SUPERVISOR - rproceso() v1.4 - 18/Feb/96
Desea revisar por PANTALLA antes de imprimir ? Si o No
13:30:56
  
```

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

Los campos de petición requeridos fueron descritos en la opción anterior (*Vea Reporte: 8.8. Informe Décimo Tercero*), por lo que solo explicaremos los campos adicionales:

Imprime total de horas: Indica si se presenta o no al final del listado los totales de horas, valor y cargas familiares, para fines estadísticos.

Su ingreso es requerido. Solo concede arreglarse por:

S = Si imprime total
N = No muestra total

Total de Utilidades: Valor total de utilidades ganado por la empresa durante el periodo en curso y en base al cual se calculan el valor a recibir de cada trabajador.

Los datos presentados en los reportes (con descuento o sin descuento), son:

Cédula: Número de cédula del trabajador.

Nombre: Apellidos y nombres del empleado.

Ocupación: Cargo que ocupa en la empresa.

Sexo: Masculino o femenino.

Tiempo: Días trabajados desde inicio de periodo para décimo.

10 %: Valor a recibir por cálculo del 10% del total de utilidades.

C.F.: Número de cargas familiares del trabajador.

5 %: Valor a recibir por cálculo del 5% del total de utilidades.

Total: Valor total a recibir por el trabajador.

Tot.Descuentos: Valor por descuentos a utilidades.

Saldo: Valor a recibir, menos los descuentos.



El **informe de la empresa** no es más que un documento complemento del listado anterior donde consta información de resumen necesaria por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos



Usted puede observar estos reportes al final en el anexo respectivo.

8.10 REPORTE DE LIQUIDACIONES

Presenta la información de los conceptos y el valor respectivo por ingresos y egresos de uno o todos los trabajadores que se han liquidado durante la ejecución del rol de pagos actual.



Esta opción siempre muestra la información generada por el último proceso de actualización de rol por liquidación ejecutado. Realice dicho proceso antes de ejecutar esta opción de reporte. **(Ver Proceso: 7.1.Actualización de Rol)**



Para obtener información en mayor detalle de las novedades liquidadas y su valor correspondiente, examine el comprobante de pago por liquidación. **(Vea Reporte: 8.1.Comprobante de pago de sueldo)**

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **D. Listado de liquidaciones**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

Roles de Pagos PRUEBA DE DATOS

Listado de Liquidaciones

Tipo : 0 Obreros

Cedula trabajador: [REDACTED] Todos

CONCEPTO # 2

LA IMPORTANCIA DEL CLIENTE INTERNO
<Control Rio Abajo>

SUPERVISOR - rpaacosa@ 04.1 - 18/Feb/96

Desea revisar por PANTALLA antes de imprimir ? SI o No

11:32:35

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

A continuación se describe los campos de entrada/salida mostrados:

Tipo: Tipo de empleados a imprimir liquidaciones. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E = empleados
O = obreros

Cédula trabajador: Número de cédula del trabajador en que empieza a listar, si deja en blanco listará todos los empleados liquidados; Si no recuerda la cédula presione **[F3]** para ver la ayuda. Es alfanumérico de 12 caracteres.

Los datos mostrados por el reporte son:

Nombre: Apellidos y nombres del trabajador.

Fecha de ingreso: Fecha en que ingresó a la compañía.

Fecha de salida: Fecha en que salió de la compañía.

Luego se muestra un detalle de los ingresos y egresos principales que participan de la liquidación. Además existe un concepto denominado otros ingresos y otros egresos, donde se acumulan los demás valores que no corresponden a los conceptos seleccionados.

Neto a pagar: Total a recibir por el trabajador.



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

8.11 REPORTE DE PERSONAL

Este módulo le permite obtener la información registrada de todo o parte del personal, tanto activo como liquidado de la empresa.



Esta opción siempre muestra la última información registrada en la tabla de personal. Tenga actualizados dichos datos para obtener un resultado veraz y oportuno. (Ver Archivo: 5.3.Maestro de personal)

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **E. Listado de personal**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

PANTALLA INICIAL DE ENTRADA DE DATOS

A continuación se describe los campos de entrada/salida mostrados:

Tipo: Tipo de empleados a consultar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E = empleados
O = obreros

A	=	ambos: empleados y obreros
D	=	distribuidores
S	=	servicios prestados
blanco	=	todos los tipos anteriores

Tipo de contrato: Tipo de contratos a seleccionar. Por blanco acepta todos.

Estado: Estado de los trabajadores a consultar. Solo admite:

1	=	activos, permiso, vacaciones, por liquidar
2	=	liquidados
blanco	=	todos los estados anteriores

Sucursal: Código de sucursal de los empleados a consultar. Digite **[F3]** para obtener la ayuda. Por blanco acepta todos.

Departamento: Código del departamento de los empleados a consultar. Digite **[F3]** para obtener la ayuda. Por blanco acepta todos.



Si usted selecciona un departamento específico, le pedirá que ingrese un código de área y un código de sección, caso contrario solo le requerirá el ingreso de un centro de costo.

Area: Código del área de trabajo. Solo es requerido si usted consulta un departamento especial. Digite **[F3]** para obtener la ayuda. Por blanco acepta todos.

Sección: Código de la sección de trabajo. Solo es requerido si usted consulta un departamento especial. Digite **[F3]** para obtener la ayuda. Por blanco acepta todos.

Cta.Centro/Costo: Código del centro de costo solicitado. Solo es requerido si usted No consulta un departamento especial. Digite **[F3]** para obtener la ayuda. Por blanco acepta todos.

Selecciona: Permite escoger el personal a listar por ciertas condiciones de selección. Solo admite:

S	=	Si desea condicionar
N	=	No selecciona

Solo si escoge seleccionar (SI), le faculta la entrada de las siguientes condiciones:

Desde Fec.Nacimi.: La fecha de nacimiento mayor o igual.

Hasta Fec.Nacimi.: La fecha de nacimiento menor o igual.

Desde Fec.Grupo: La fecha de grupo mayor o igual.

Hasta Fec.Grupo: La fecha de grupo menor o igual.

Desde Fec.Salida: La fecha de salida mayor o igual.

Hasta Fec.Salida: La fecha de salida menor o igual.

Desde Sueldo: Salario mayor o igual.

Hasta Sueldo: Salario menor o igual.

Hojas de Pagos PRUEBA DE DATOS

-----Listado de personal-----

Tipo de Trabajador :	<input type="checkbox"/> Todos	Tipo de Contrato :	<input type="checkbox"/> Todos
Estado :	<input type="checkbox"/> Todos	Sucursal :	<input type="checkbox"/> Todos
Departamento :	965 INFORMATICA	Sección :	<input type="checkbox"/>
Area :	<input type="checkbox"/>		
Selecciona (<S/N>):	<input type="checkbox"/> 1	Hasta Fec. Nacimi.:	<input type="checkbox"/>
Desde Fec. Nacimi.:	<input type="checkbox"/>	Hasta Fec. Grupo :	<input type="checkbox"/>
Desde Fec. Grupo :	<input type="checkbox"/>	Hasta Fec. Salida :	<input type="checkbox"/>
Desde Fec. Salida :	<input type="checkbox"/>	Hasta Sueldo :	<input type="checkbox"/>
Desde Sueldo :	<input type="checkbox"/>		
Tipo de reporte :	<input type="checkbox"/> 1	Ordenado por :	<input type="checkbox"/> 1
1.- Básico		1.- Tipo de trabajador	
2.- datos de la compañía		2.- Sucursal, Dpto., Area y Sec.	
3.- datos Personales		3.- Cuenta-Centro de Costo	

SUPERVISOR rpacress(>) 04.4 18/Feb/96

16:16:17

PANTALLA SIGUIENTE DE ENTRADA DE DATOS

Tipo de reporte: Define la información presentada por el reporte.

Su ingreso es obligatorio. Unicamente permite entrar:

- | | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | = | información mínima o básica |
| 2 | = | datos de la compañía |
| 3 | = | datos personales |

Ordenado por: Orden de presentación de la información resultante.

Su ingreso es exigido. Solo permite ordenar por:

- | | | |
|---|---|--------------------|
| 1 | = | tipo de trabajador |
| 2 | = | lugar de trabajo |
| 3 | = | centro de costo |

Los datos presentados en los reportes son:

Por tipo de reporte básico:

Estado: Estado actual.

Cédula: Número de cédula del trabajador.

Nombre: Apellidos y nombres del empleado.

Ocupación: Cargo que ocupa en la empresa.

Por tipo de reporte con datos de la compañía:

Además de los datos del reporte básico, también presenta:

Sueldo: Salario que recibe.

Contrato: Tipo de contrato.

Transporte: Recibe o no compensación por transporte.

Fecha Ing.Cia.: Fecha en que ingresó a la compañía.

Fecha Ing.Grupo: Fecha en que ingresó al grupo.

Fecha salida: Fecha en que salió de la compañía.

Cargas familiares: Número de cargas familiares.

Cta.Centro: Número de cuenta del centro de costo.

Por tipo de reporte con datos personales:

Además de los datos del reporte básico, también presenta:

No.IESS: Número de afiliación al seguro.

No.Militar: Número de libreta militar.

Banco: Código del banco

Tipo de cuenta: Tipo de cuenta en banco si la tiene.

No.cuenta: Número de cuenta en banco.

Fecha nacimiento: Fecha de nacimiento.

Pais: País de origen.

Provincia: Provincia de origen.

Ciudad: Ciudad de origen.

Dirección: Dirección actual.

Teléfono: Número telefónico.

Sexo: Masculino o femenino.

Estado civil: Estado civil.

Cargas familiares: Número de cargas familiares.



Usted puede observar estos reportes al final en el anexo respectivo.

8.12 REPORTE DE CARGAS FAMILIARES

Este módulo le permite obtener la información de cargas familiares de todo o parte del personal de la empresa.



Esta opción siempre muestra la última información registrada en la tabla de cargas familiares. Tenga actualizados dichos datos para obtener un resultado veraz y oportuno. (Ver Archivo: 5.4.Maestro de cargas familiares)

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **F. Listado de cargas familiares**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

```

Módulo de Pagos                                     Listado de cargas familiares                                     PRBERA DE DATOS
-----
Tipo de Trabajador: 1                               Sucursal : 
Departamento      : 
-----
CONCEPTO # 1
ORIENTACION HACIA EL CLIENTE
-----
SUPERVISOR      rparcess() v4.4  18/Feb/96
-----
E>empl., O>br., A>Empl/Obr., S>erv.Prest., D>istrib., Blanco=Todos [16:17:27]
  
```

PANTALLA INICIAL DE ENTRADA DE DATOS

A continuación se describen los campos de entrada/salida mostrados:

Tipo: Tipo de trabajador a consultar. Es alfanumérico de 1 carácter.

Su ingreso es obligatorio. Únicamente permite ingresar :

E = empleados

O = obreros
A = ambos: empleados y obreros
D = distribuidores
S = servicios prestados
blanco = todos los tipos anteriores

Sucursal: Código de sucursal de los empleados a consultar. Digite [F3] para obtener la ayuda. Por blanco acepta todos.

Departamento: Código del departamento de los empleados a consultar. Digite [F3] para obtener la ayuda. Por blanco acepta todos.



Si usted selecciona un departamento específico, le pedirá que ingrese un código de área y un código de sección, caso contrario continuará con los demás campos.

Roles de Pago		Listado de cargas familiares		PRUEBA DE DATOS	
Tipo de trabajador:	<input type="checkbox"/> Empl. y Obrero	Sucursal :	<input type="checkbox"/> Todos		
Departamento :	<input type="checkbox"/> Todos				
Tipo de carga :	<input type="checkbox"/>				
Desde Fec. Nacimi.:	<input type="checkbox"/> / /	Hasta Fec. Nacimi.:	<input type="checkbox"/> / /		
Ordenado por :	<input type="checkbox"/>				
1.- Tipo de trabajador					
2.- Sucursal, Dpto., Area y Sec.					
CONCEPTO # 1					
ORIENTACION HACIA EL CLIENTE					
SUPERVISOR - rpaaccess() v1.4 - 18/Feb/96					
1=Conyuge, 2=hijo minus., 3=hijo, 4=padres, 5=otra, blanco=todos 16:18:02					

PANTALLA SIGUIENTE DE ENTRADA DE DATOS

Tipo de carga: Tipo de familiar a consultar. Por blanco acepta todos.

Desde Fec.Nacimiento: Selecciona solo las cargas que tengan la fecha de nacimiento mayor o igual.

Hasta Fec.Nacimiento: Selecciona solo las cargas que tengan la fecha de nacimiento menor o igual.

Ordenado por: Orden de presentación de la información resultante.

Su ingreso es exigido. Solo permite ordenar por:

- 1 = tipo de trabajador
- 2 = lugar de trabajo

Los datos presentados en el reporte son:

Nombre: Apellidos y nombres del empleado.

Tipo de carga: Tipo de carga familiar.

Nombre de carga: Apellidos y nombres del familiar.

Sexo: Sexo del familiar.

Fecha nacimiento: Fecha de nacimiento del familiar.

Título: Título del familiar.

Comentario: Comentario ingresado.



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

8.13 REPORTE DE CONCEPTOS

Este módulo le permite conseguir la información ingresada en la tabla de conceptos que maneja la empresa.



Para mayor información (*Vea Archivo: 5.6.Maestro de Conceptos*)

Usted puede acceder este módulo seleccionando la opción **G. Listado de conceptos**, del menú y complete los parámetros solicitados.

Al seleccionar este módulo se muestra la siguiente pantalla:

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS

Los campos de entrada/salida mostrados son:

Desde Tipo: Tipo de concepto en que empieza a listar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Desde Código: Código de concepto en que comienza. Es alfanumérico de 2 caracteres.

Hasta Tipo: Tipo de concepto en que termina de listar. Es alfanumérico de 1 caracter.

Hasta Código: Código de concepto en que termina. Es alfanumérico de 2 caracteres.

Los datos presentados en el reporte son:

Tipo: Tipo de concepto.

Código: Código del concepto.

Descripción: Descripción.

Ingresos en días, horas, valor

Número de orden en listados

Interviene en cálculo vacaciones

Interviene en cálculo IESS

Interviene en cálculo Fondo de reserva

Interviene en cálculo impuesto a la renta

Contabiliza al debe o haber

Número de cuenta de empleados

Número de cuenta de obreros



Usted puede observar este reporte al final en el anexo respectivo.

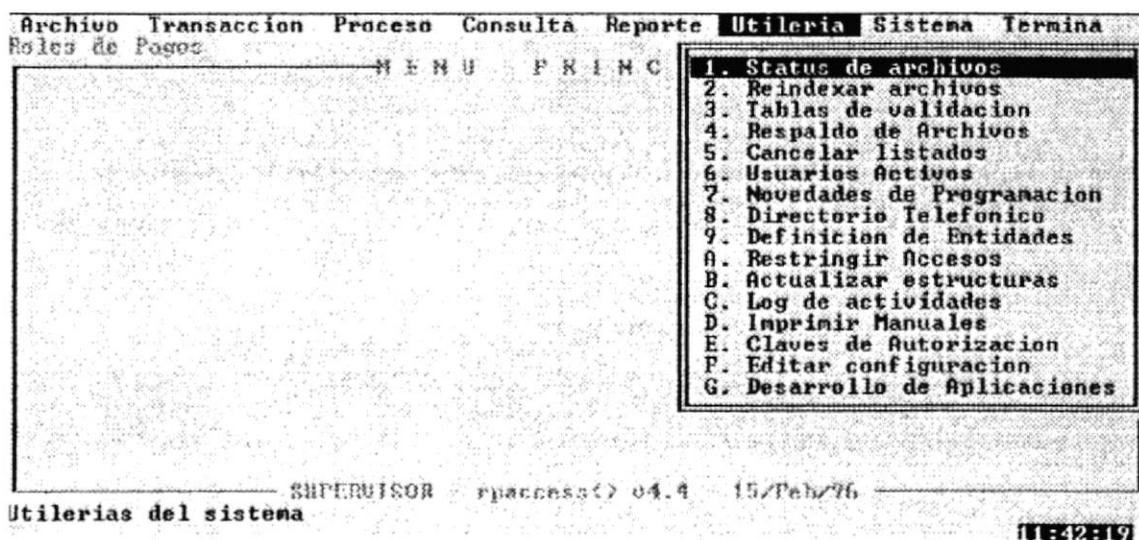
CAPITULO IX

UTILERIA

9. OBJETIVO

El menú de utilería es de uso del *Administrador del Sistema*, el cual podrá entre otras operaciones:

- Crear y modificar programas del sistema.
- Efectuar todas las operaciones con bases de datos (añadir, modificar, eliminar).
- Respaldo información.
- Definir empresas, sistemas y usuarios.
- Restringir accesos.



MENU DE UTILERIA

El acceso a estas opciones está controlado de la siguiente manera:

- De las opciones 1 a la 8 son de uso público, es decir que todos los usuarios del sistema pueden hacer uso de ellas.
- De las opciones 9 en adelante son de uso exclusivo del *Administrador del sistema*, mediante su clave **SUPERVISOR**.

Cada una de las opciones de este menú se explican en las siguientes secciones de este capítulo de forma resumida.

9.1 STATUS DE ARCHIVOS

Esta opción permite revisar el estado actual de las bases de datos, verificando el tamaño de las mismas, es decir, el número de registros ingresados, la longitud de cada registro y de tal forma el número de bytes que ocupa cada registro.

Todas las bases de datos del sistema de Roles se van listando una a una junto a su estado. A la derecha de la misma aparece la palabra verificando, o sea que está siendo revisada si es usada por otro usuario en ese momento o no.

Al terminar de revisar todas las bases de datos, se presenta un mensaje de que presione una tecla para salir de esta pantalla.

Nombre del archivo	#Regs.	Long.	Tot. Bytes	Operacion
Parametros de Control del Sistema	1	330	330	
Maestro de Conceptos de Ingreso, Egreso	74	70	5,180	
Centro de Costos	43	36	1,548	
Maestro de Personal	4	310	1,240	
Parametros de Compañias	1	299	299	
Maestro de Solicitudes de Empleo	1	575	575	
Maestro de cargas familiares	5	84	420	
Maestro de Novedades Programadas	1	105	105	
Novedades de Obreros	0	40	0	
Novedades de Empleados	8	40	320	
Novedades de Obreros extra_rol	0	40	0	
Novedades de Empleados extra_rol	0	40	0	
Actualizacion de Rol Obreros				Verificando

SUPERVISOR - rpaccens(> v4.4 - 15/Feb/96

11:42:48

PANTALLA DE STATUS DE ARCHIVOS

9.2 REINDEXAR ARCHIVOS

Permite reconstruir los archivos de índices dañados por alguna falla de energía durante un proceso de ingreso de datos. Usted puede ejecutar las veces que sea necesario este proceso sin afectar en nada al sistema.

Este módulo utiliza para su ejecución los índices que han sido definidos en el programa RPREINDX.PRG en el caso de roles. *(Vea Utilería: 9.16. Desarrollo de Aplicaciones)*

Todas las bases de datos del sistema de Roles se van listando una a una junto a su estado. A la derecha de la misma aparece la palabra VERIFICANDO o REINDEXANDO, según la operación que el programa que esté realizando.

Al terminar de *reindexar* todas las bases de datos, automáticamente abandona esta pantalla y le permite continuar trabajado en el sistema.

Roles de Pagos		Reindexar archivos			PRUEBA DE DATOS
Nombre del archivo	#Regs.	Long.	Tot. Bytes	Operacion	
Parametros de Control del Sistema	1	330	330		
Maestro de Conceptos de Ingreso, Egreso	74	70	5,180		
Centro de Costos	43	36	1,548		
Maestro de Personal	4	310	1,240		
Parametros de Compañías	1	299	299		
Maestro de Solicitudes de Empleo	1	575	575		
Maestro de cargas familiares	5	84	420		
Maestro de Novedades Programadas	1	105	105		
Novedades de Obreros	0	40	0		
Novedades de Empleados	8	40	320		
Novedades de Obreros extra_rol	0	40	0		
Novedades de Empleados extra_rol	0	40	0		
Actualizacion de Rol Obreros	0	42	0	Reindexando	

SUPERVISOR -- rprocess() v4.1 - 15/Feb/96

11:43:27

PANTALLA DE REINDEXAR ARCHIVOS

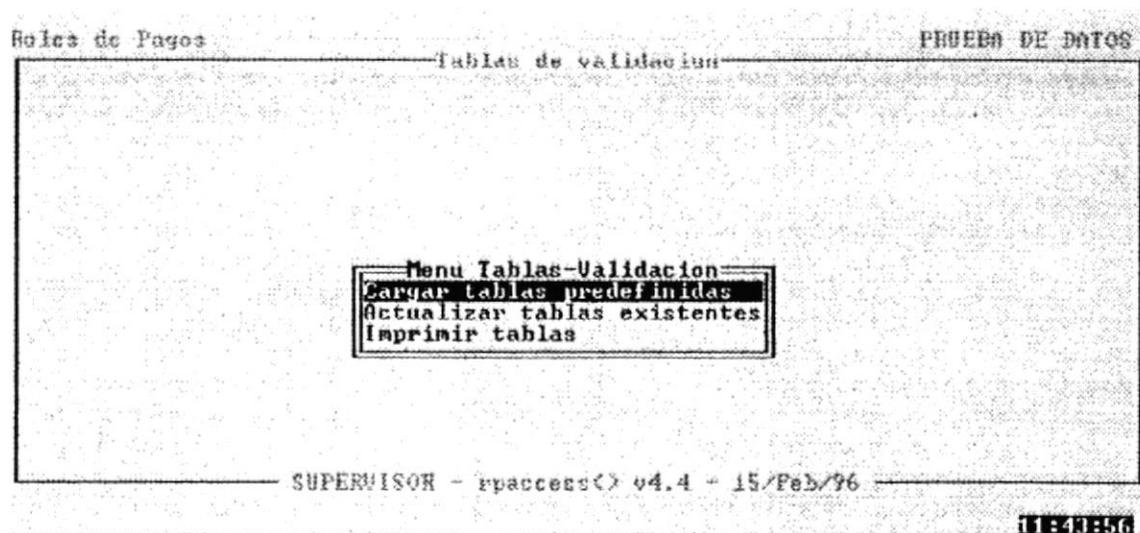
9.3 TABLAS DE VALIDACION

A través de todos los programas del sistema, se utilizan ciertos códigos para validar el ingreso de la información. Estos códigos son siempre de 3 caracteres alfanuméricos y nosotros los hemos llamado TABLAS DE VALIDACION. Ejemplos de estas tablas que son las predefinidas son:

<u>Tabla</u>	<u>Descripción</u>
BAN	Bancos
CIU	Ciudades
CLI	Tipos de clientes
DPT	Tipo de Rubro para clasificar cuentas de resultado
FNC	Funciones de los trabajadores de la empresa
MON	Tipos de moneda a llevar en bancos
PRV	Tipos de proveedores
SUC	Sucursales de la empresa
ZON	Zonas a donde se despacha la mercadería

En esta opción podemos hacer lo siguiente:

- 1) Cargar tablas predefinidas cuando se empieza a instalar cualquiera de los sistemas.
- 2) Actualizar las tablas existentes: agregar, corregir o eliminar.
- 3) Imprimir las tablas existentes, opción que consideramos innecesaria puesto que en cualquier momento que el sistema le solicite un código. Usted podrá presionar la tecla [F3] para desplegarlas y elegir la que desea.



PANTALLA INICIAL DE TABLAS DE VALIDACION

9.3.1 ACTUALIZAR TABLAS EXISTENTES

Además de las tablas predefinidas, es necesario siempre añadir otras tablas no consideradas; por ejemplo, la tabla TIT, que corresponde a los títulos de los empleados; o también se pueden corregir tablas ya ingresadas como por ejemplo en ciudades, agregar nuevas ciudades o eliminar algunas.

Las operaciones antes mencionadas, se las puede realizar con la opción de actualizar tablas existentes. Como se muestra en la pantalla que sigue, el menú de mantenimiento es el mismo que se usa en otros archivos.

Agrega Busca Corrige Elimina Primero Retrocede Sigue Ultimo Termina Palas de Pagos PRIMER DE DATOS									
Tablas de validacion									
Tipo de tabla : CIU									
Codi	Descripción	Rela	St	St	St	Control	Control	Control	Control
AMB	Ambato		N	N	N				
AZO	Azogues		N	N	N				
BBR	Babahoyo		N	N	N				
BHA	Bahia		N	N	N				
BNI	Baños		N	N	N				
CUE	Cuenca		N	N	N				
DAU	Daule		N	N	N				
ESP	Esmeraldas		N	N	N				
GUA	Guaranda		N	N	N				
GYE	Guayaquil		N	N	N				
HUA	Huaquillas		N	N	N				
IBR	Ibarra		N	N	N				
LAT	Latacunga		N	N	N				
LOJ	Loja		N	N	N				
MCH	Machachi		N	N	N				
MCH	Machala		N	N	N				

Regresar al anterior registro 11:44:57

PANTALLA DE ACTUALIZAR TABLAS EXISTENTES

9.3.1.1 MANTENIMIENTO DE TABLAS

Para añadir nuevas tablas, se escoge la opción de AGREGA en el menú anterior, de esta forma el sistema pide el ingreso del código de la nueva tabla

Para modificar los registros de una tabla existente, se escoja la opción de CORRIGE del menú anterior, de esta forma el puede añadir, modificar y eliminar registros.

<INS> Agrega =Elimina <ENTER>=Corrige
 Roles de Pagos Tablas de validacion PANTALLA DE DATOS

Tipo de tabla : CIH

Cod	Descripción	Rela	St	St	St	Control	Control	Control
AMB	Ambato		N	N	N			
RZO	Rzangnes		N	N	N			
BBH	Babahoyo		N	N	N			
BNA	Bahia		N	N	N			
DNI	Danios		N	N	N			
CHB	Chusca		N	N	N			
DAU	Dauile		N	N	N			
ESM	Esmeraldas		N	N	N			
GHA	Guaranda		N	N	N			
GVE	Guayaquil		N	N	N			
MHA	Muaquillas		N	N	N			
IEB	Ibarra		N	N	N			
LAI	Latacunga		N	N	N			
LOJ	Laja		N	N	N			
MCH	Machachi		N	N	N			
MCL	Machala		N	N	N			

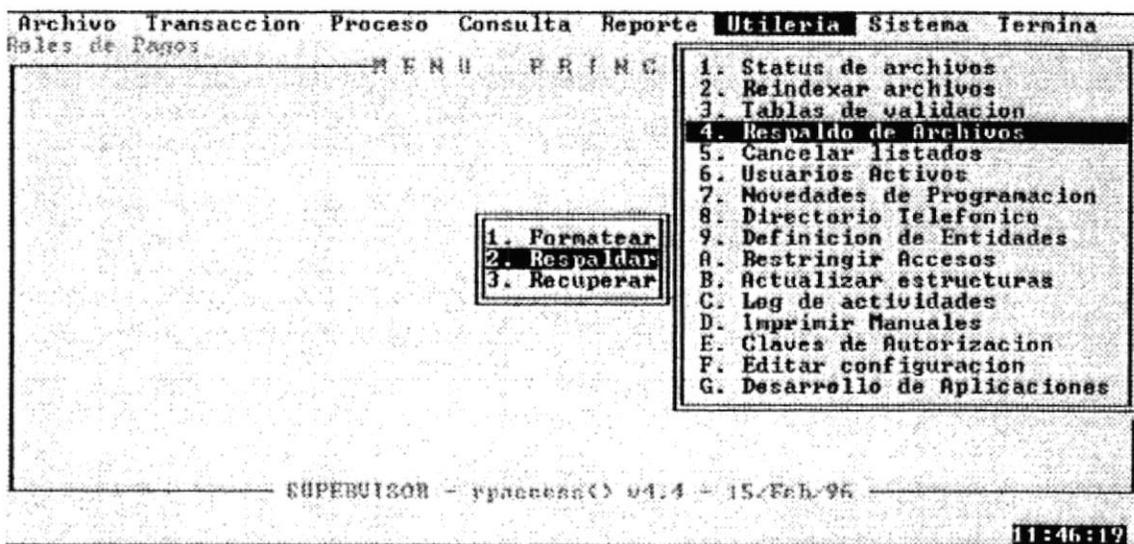
11:45:26

PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TABLAS

9.4 RESPALDO DE ARCHIVOS

Permitir al usuario hacer de una forma rápida y segura el respaldo de los archivos del sistema. A partir de esta opción podrá realizar cualquiera de las siguientes opciones y luego definir el tipo de diskette que empleará.

La unidad de disco y los comandos a utilizar para el respaldo de los archivos, es definido en la configuración del sistema. (*Vea Utilería: 9.15. Editar configuración*)



MENU DE RESPALDO DE ARCHIVOS

Formatear diskettes.- Con esta opción Ud. podrá preparar sus diskettes antes de respaldar sus archivos y así no tendrá que memorizar comandos del sistema operativo.

Respaldo información.- Esta es la más importante opción de todas, ya que si no la realiza periódicamente correrá el riesgo de que en cualquier momento se pierdan los datos almacenados. Los motivos pueden ser varios:

- Daño al disco duro.
- Formateo involuntario del disco duro.
- Cierre anual incorrecto.
- Fallas de energía.

Después de que inserte el primer diskette del juego presione [ENTER] y el sistema comenzará a respaldar los archivos hasta que se llene dicho diskette, en ese momento se

solicitará que inserte el siguiente y presione **[ENTER]**. Así continuará hasta que termine de grabar el último archivo en el último diskette del juego utilizado.

Recuperar información.- Es el proceso contrario del anterior y sólo deberá ser usado en los siguientes casos:

- Si desea repetir un proceso de cierre o actualización, habiendo respaldado previamente la información.
- Si ha cambiado el disco duro.
- Si desea revisar información de años anteriores.

Tenga mucho cuidado en usar esta opción puesto que si Ud. recupera archivos de diskettes incorrectos, corre el riesgo de perder días o meses de información.

Para ejecutar esta opción inserte el primer diskette del juego a recuperar, elija el tipo de diskette que es y presione **[ENTER]**. En ese momento el sistema empezará a recuperar los archivos del diskette #1, si existiese un segundo diskette deberá insertarlo y presionar otra vez **[ENTER]**. Repita estos pasos hasta recuperar el último diskette del juego.

9.5 CANCELAR LISTADOS

Ese módulo permite cancelar todos los listados que se encuentran en la cola de impresión.



Este programa es solo válido para los sistemas **XENIX/UNIX**. En cualquier otro sistema, su efecto será nulo y no realizará ninguna acción.

Después de que un informe incorrecto ha sido enviado a imprimirse, Ud. podrá cancelarlo utilizando este programa valido para los sistemas **XENIX/UNIX**. Al elegir esta opción aparecerán los nombres de los listados que Ud. envió, hacia la impresora, digite los nombres que desea cancelar tal y cual como aparecen y presione **[ENTER]**. En este momento el sistema operativo los sacara de la cola de impresión. Si su impresora sigue listando, es porque todavía tiene información en su memoria, para solucionar esto, apáguela y vuelva a encenderla.

9.6 USUARIOS ACTIVOS

Sirve para conocer quienes se encuentran conectados al sistema y que tarea se encuentran haciendo. Como podemos ver en la siguiente pantalla, aparece el usuario, el sistema que está usando, la empresa, la hora y la actividad que está realizando.

Al terminar de revisar todas las bases de datos, se presenta un mensaje de que presione una tecla para salir de esta pantalla.

Terminal	Usuario	Sistema	Empresa	Hora	Actividad
	SUPERVISOR	rpaccess()	PRUEBA	11:47	Usuarios Activos

SUPERVISOR - rpaccess() v4.1 - 15/Feb/76

11:47:12

PANTALLA DE USUARIOS ACTIVOS

9.8 DIRECTORIO TELEFONICO

Como su nombre lo indica esta opción permite registrar datos de las personas para formar un directorio telefónico. Para ingresar, se siguen los mismos pasos del mantenimiento de los archivos.

Los datos registrados en esta opción son los que se presentan mediante la opción de Teléfonos al digitar la tecla de ayuda del sistema [F1] + [F2]. *(Vea Instalación y Acceso: 4.4. Ayuda en Línea)*

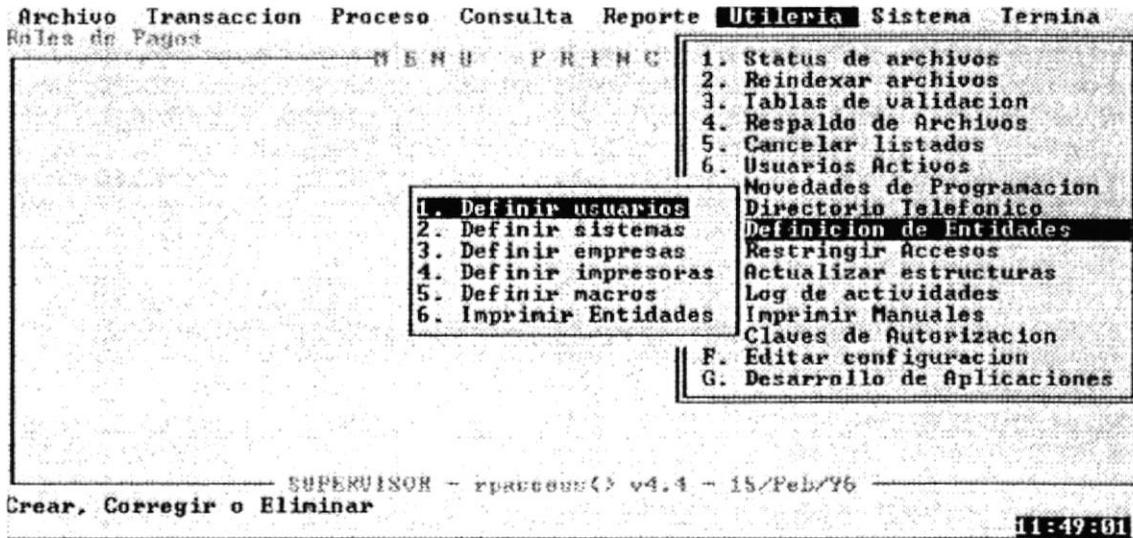
Agregar	Busca	Corrije	Elimina	Primero	Retrocede	Sigue	Ultimo	Termina
Boles de Pagos							PRUEBA DE DATOS	
Directorio Telefonico								
Apellidos: BERRIZUEVA VELEZ								
Nombres : FERNANDO RAFAEL								
Domicilio: KENNEDY NORIE MZ. 1E UN3								
Telefonos: 287758-387841								
Ciudad : GUAYAQUIL								
Empresa : SUPAN								
Direccion: KM. 6 1/2 VIA A DOBLE								
Telefonos: 254975								
Usuario : SUPERVISOR			Hora : 15:45:14			Fecha: 96.01.24		
SUPERVISOR process:() v1.1 15/Feb/96								
Agregar nueva informacion								
11:48:45								

PANTALLA DE DIRECTORIO TELEFONICO

9.9 DEFINICION DE ENTIDADES

Permite que el sistema conozca cuales son los módulos con que va a trabajar, que empresas va a manejar, que usuarios podrán ingresar y que tipos de impresora utilizarán.

Esta opción solo es válida únicamente para el supervisor del sistema, generalmente usada durante el proceso de instalación.

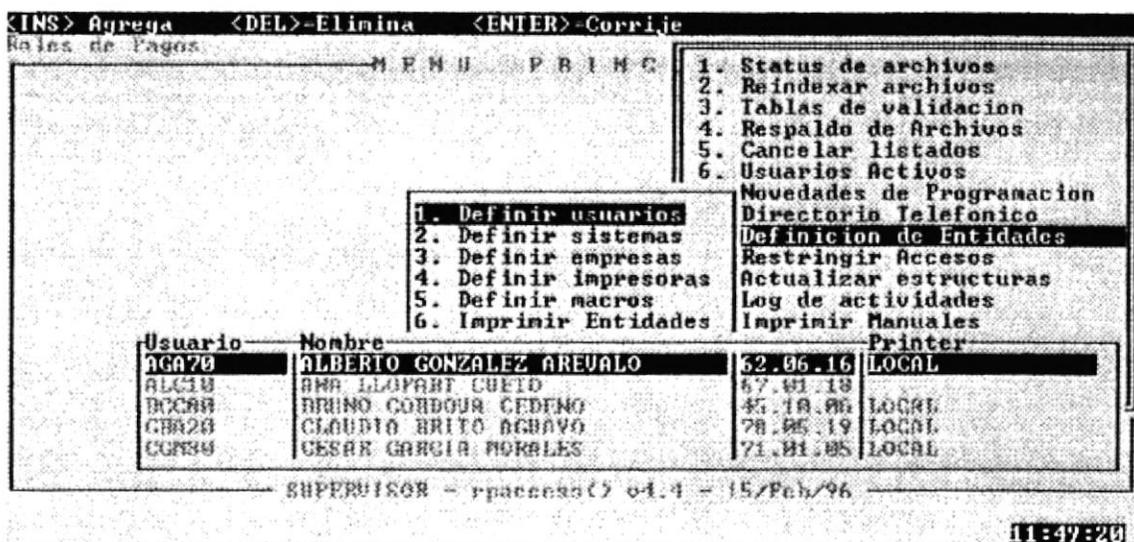


MENU DE DEFINICION DE ENTIDADES

En las páginas siguientes se describirá cada opción de este menú.

9.9.1 DEFINIR USUARIOS

Permite crear, corregir o eliminar las identificaciones de usuario que se tienen, junto a su nombre completo, clave de acceso e impresora asignada.



PANTALLA INICIAL DE DEFINIR USUARIO

Se utilizan las teclas de mantenimiento de registros tipo *browse*:

[INS] Para insertar un nuevo usuario, luego de lo cual deberá ingresar la identificación del usuario, el nombre, la fecha de nacimiento, con el afán de que el sistema le prevenga de su fecha de cumpleaños y la impresora que usará. Además de esta información como se observa en la siguiente pantalla deberá ingresar el *password* del usuario, si usa un monitor a color y usar las flechas en modo *browse*.

[DEL] Para eliminar un usuario; al escoger esta opción se presentará un mensaje de confirmación en la línea de mensajes, donde deberá responder pulsando la letra **S** o **N** según desee eliminar o no.

[ENTER] Le permite corregir los datos de un usuario.

Si usted escogió la opción de **Agregar** o **Corregir** un usuario, luego de ingresar los campos de **USUARIO**, **NOMBRE**, **FECHA DE NACIMIENTO** **USUARIO**, **NOMBRE**, **FECHA DE NACIMIENTO** e **IMPRESORA**, se presenta la pantalla mostrada en la siguiente página para registrar los demás datos del usuario:

```

<INS> Agrega      <DEL>=Elimina  <ENTER>=Corrije
Rol de Pagos
-----MENU PRINC-----
1. Status de archivos
2. Reindexar archivos
3. Tablas de validacion
4. Respaldo de Archivos
5. Cancelar listados
6. Usuarios Activos
de Programacion
o Telefonico
n de Entidades
r Accesos
r estructuras
5. Definir macros
6. Imprimir Entidades
Log de actividades
Imprimir Manuales
-----
Usuario  Nombre                               Fec.Nacimto  Printer
AGR70   ALBERTO GONZALEZ AREVALO             62.06.10     LOCAL
ALC10   ANA LLOPARI CUELO                    67.01.18
BCC30   BRUNO CORDOVA CEDENO                 45.10.06     LOCAL
CDB20   CLAUDIA BRITO AGUAYO                 70.05.19     LOCAL
GCMRA   CESAR GARCIA MORALES                 71.01.05     LOCAL
-----
SUPERVISOR  rprocesa() v4.1 15/Feb/76
Impresoras asignadas al usuario
-----
11:49:41

```

PANTALLA FINAL DE DEFINIR USUARIO

Los campos a ingresar por cada usuario son:

Usuario: Identificación del usuario dentro del sistema. Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.

Nombre: Nombre del usuario.

Fec.Nacimiento: Fecha de nacimiento del usuario. Esta fecha es considerada por el sistema para mostrar un mensaje de aviso a todos los usuarios de que esta persona cumple años al cumplirse su día y mes de aniversario; y además, al usuario que cumple años al ingresar al sistema es recibido con un mensaje de felicitaciones y una tonada de cumpleaños.

Printer: Tipo de impresora que usará siempre para sus listados. Si no digita ninguna impresora, cada vez que el usuario vaya a imprimir se le presentará un menú con todas las impresoras disponibles para que él escoja una.

Password: Clave de acceso del usuario. Esta clave puede ser de números y/o letras y tiene una longitud máxima de 10 caracteres.

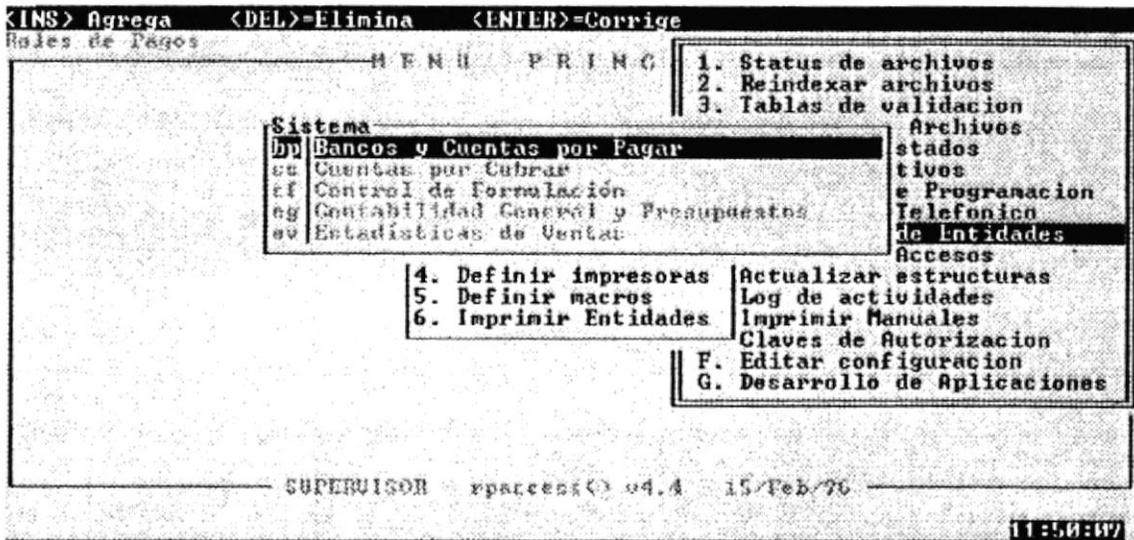
Desea color en pantallas: Permite que al usuario se le presenten sus pantallas del sistema en color o solo blanco y negro. Esta opción es muy útil cuando el usuario en cuestión tiene un monitor *monocromático* en su computadora.

Usar flechas en modo browse: No es utilizado actualmente por el sistema.

9.9.2 DEFINIR SISTEMAS

Esta opción sirve para instalar, cambiar nombres o eliminar los sistemas que se pueden manejar.

La información que se debe ingresar es el código del nuevo sistema y su descripción o nombre tal como se muestra en la siguiente pantalla



PANTALLA DE DEFINIR SISTEMAS

Algunos de los códigos que ya se han usado son los siguientes:

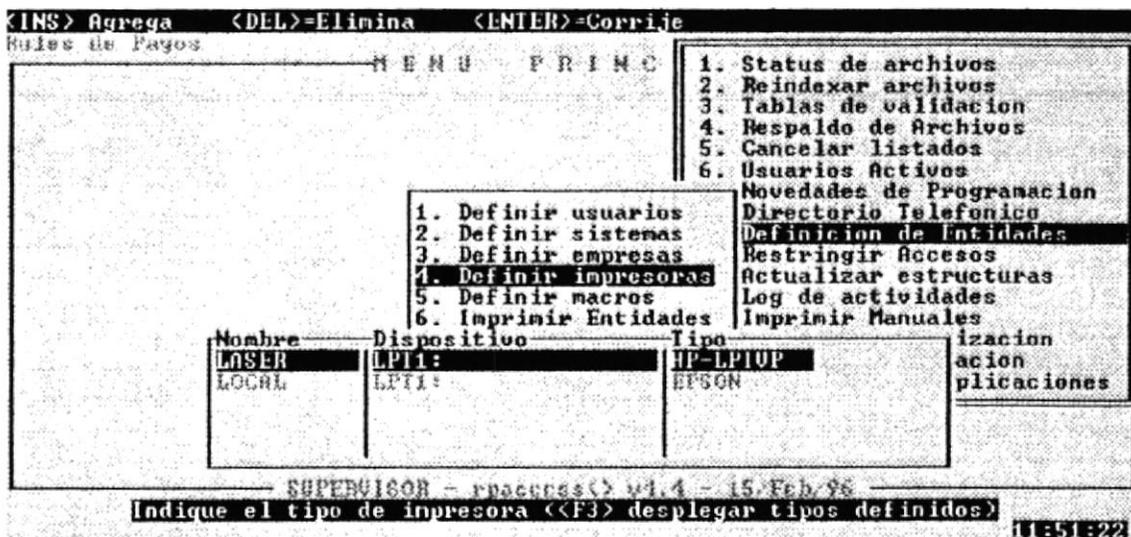
<u>Código</u> <u>del Sistema</u>	<u>Descripción</u>
bp	Bancos y Cuentas por Pagar
cc	Cuentas x Cobrar
cf	Control de Formulación
cg	Contabilidad General y Presupuestos
ev	Estadística de Ventas
fc	Facturación
in	Inventario y ordenes de compra
rp	Roles de Pago

Para el mantenimiento de sistemas debe usar las mismas teclas que en el mantenimiento de registros tipo *browse*: [INS] = Agrega, [DEL] = Elimina, [ENTER] = Corrige.

9.9.4 DEFINIR IMPRESORAS

Con esta opción se pueden instalar las impresoras que los usuarios podrán manejar. Usted deberá completar los siguientes campos por cada impresora que defina:

- Identificación de la impresora con máximo 10 caracteres de longitud.
- Dispositivo de impresión. Bajo un ambiente DOS este campo puede ser LPT1: o LPT2:, mientras que para un ambiente XENIX/UNIX el dispositivo podrá ser algo parecido a lp -s -dprinter.
- Tipo de impresora que es (Epson, Hewllet Packard Laser Jet, IBM, etc.). Este tipo de impresora debe estar definido entre las impresoras registradas en el archivo DBPRINTE.PRG.



PANTALLA DE DEFINIR IMPRESORAS

Para el mantenimiento de impresoras debe usar las mismas teclas que en el mantenimiento de registros tipo *browse*: [INS] = Agrega, [DEL] = Elimina, [ENTER] = Corrije.

9.9.5 IMPRIMIR ENTIDADES

Esta opción prepara un reporte para poder conocer que entidades se encuentran definidas, que sistemas se encuentran instalados, cuantas impresoras se poseen instaladas y por último la lista de los usuarios que poseen autorización para trabajar. El reporte se lo muestra primero en la siguiente pantalla:

Al salir de la pantalla de consulta, el sistema le preguntará si desea imprimir o no el listado de las entidades.

```
Calculadora Uchibar
Pagina : 1 Programa: dbentida
Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
Fecha : 15/Feb/96 Empresa : PRUEBA DE DATOS
Hora : 11:52:45 Titulo : Entidades Definidas

Empresas instaladas
-----
PRUEBA DE DATOS
RETAZOS S.A.

Impresoras instaladas
-----
LASER
LOCAL

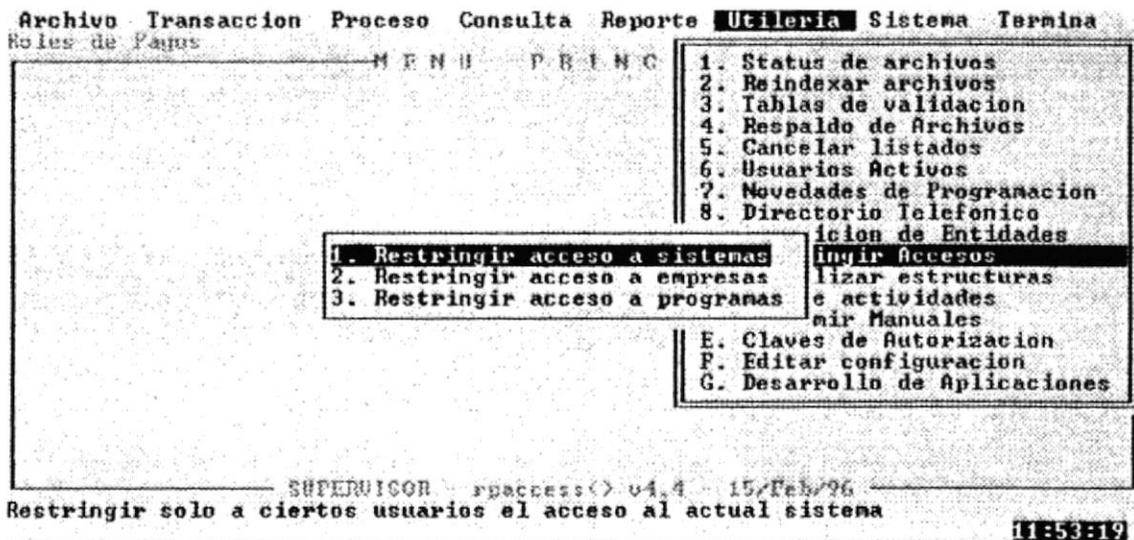
Sistemas instalados
-----
bp-access() Bancos y Cuentas por Pagar
cc-access() Cuentas por Cobrar
cf-access() Control de Formulación
cg-access() Contabilidad General y Presupuestos

82 registro(s) añadido(s) 11:52:57
```

PANTALLA DE IMPRIMIR ENTIDADES

9.10 RESTRINGIR ACCESOS

Una de las características principales del sistema es que el SUPERVISOR puede limitar el ingreso de los usuarios a ciertos módulos, ciertas empresas y a ciertos programas. Esta opción se encarga de hacer estas restricciones o limitaciones. Al presionar esta opción aparece el submenú que se presenta en pantalla como sigue:



MENU DE RESTRINGIR ACCESOS

Cabe recalcar que si no se hacen las restricciones de seguridad respectivas, todos los usuarios tendrán acceso a todas las empresas, a todos los sistemas y a todas las opciones disponibles.

9.10.1 RESTRINGIR ACCESO A SISTEMAS

Para limitar el ingreso a un módulo, escoja el sistema a restringir y a continuación digite los nombres de los usuarios que podrán usarlo, tal como se muestra a continuación:

Para escoger un sistema presione la tecla [ENTER]

Luego se le mostrará otra pantalla con la identificación de todos los usuarios que pueden acceder a ese sistema. Usted deberá añadir el usuario nuevo al final de la lista mostrada y luego dar [ENTER] varias veces hasta llegar al límite de dicha lista.

```

Rol de Pagos:                                     Restringir acceso a sistemas                                     PRUEBA DE DATOS
1. Bancos y Cuentas por Pagar                    ALC10 MCG80 EMH80 GUM20 ISU70 JLT90 KBM1
2. Cuentas por Cobrar                            SUPERVISOR JUM70 EMH80 JLT90 MLC20 ALC10
3. Control de Formulación                        SUPERVISOR RMM40 GCZ40 LND20 LGP20 UTM20
4. Contabilidad General y Pres                   ALC10 MCG80 EMH80 GUM20 ISU70 JLT90 KBM1
5. Estadísticas de Ventas
6. Facturación y Inventarios P                   SUPERVISOR JUM70 EMH80 GER80 GIM80 STR80
7. Inventarios y Ordenes de Co                   MCG80 USR10 SPA10 JMA10 EAP10 MAB20 KBM1
8. Ordenes de Producción                         SUPERVISOR JUM70
9. Roles de Pagos                               SUPERVISOR JUM70 MRM20
A. Vehículos y Máquinas                          SUPERVISOR
I. Terminar

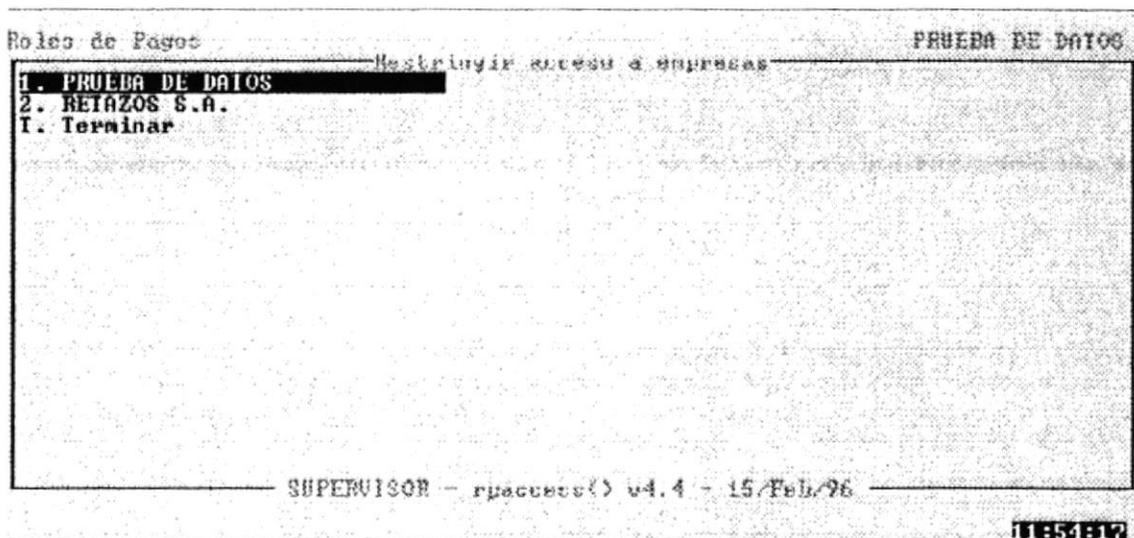
SUPERVISOR  rpatress(> v4.4 15/Feb/90
11:53:40

```

PANTALLA DE RESTRINGIR ACCESO A SISTEMAS

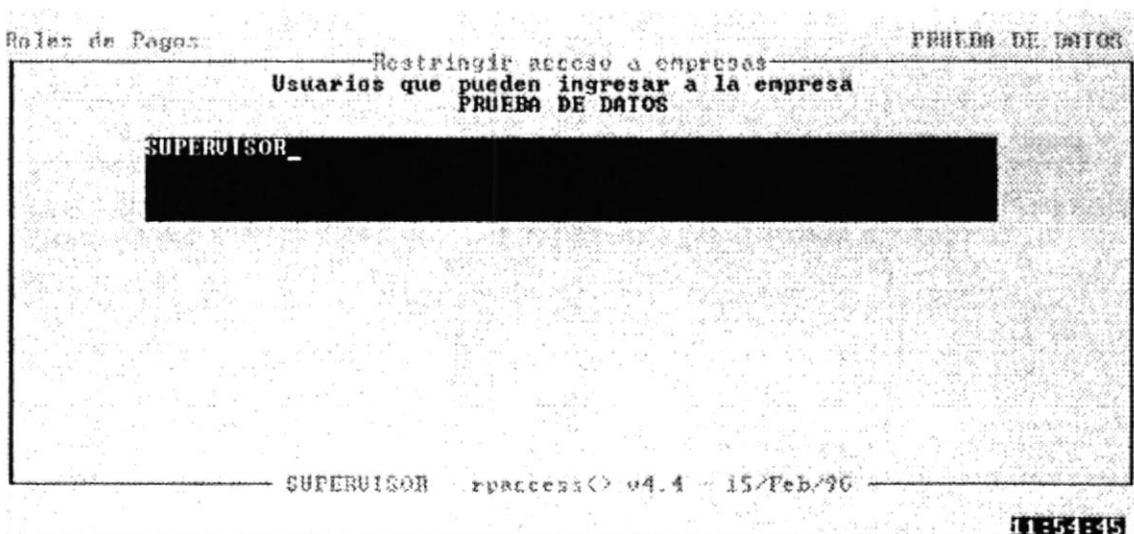
9.10.2 RESTRINGIR ACCESO A EMPRESAS

Para limitar el ingreso a una empresa, al igual que en la opción anterior, se escoge el nombre de la empresa a restringir y como siguiente paso se digitan los nombres de los usuarios que tendrán acceso a ella.



PANTALLA INICIAL DE RESTRICCIÓN A EMPRESAS

En la pantalla siguiente se ingresan todos los usuarios que van a tener acceso a esa empresa, no olvidándonos como principal usuario al Supervisor:



PANTALLA FINAL DE RESTRICCIÓN A EMPRESAS

9.10.3 RESTRINGIR ACCESO A PROGRAMAS

Para limitar el ingreso a una opción del sistema, indique primero el tipo de programas que quiere restringir, eligiendo el correspondiente del menú mostrado en la siguiente pantalla:

```

Bases de Pagos                               PRUEBA DE DATOS
----- Restrignir acceso a programas -----
1. Archivos
2. Transacciones
3. Procesos
4. Consultas
5. Reportes
T. Terminar

SUPERVISOR - rpagoss(>) v4.1 - 15/Feb/96
Programas de mantenimiento eventual
11:55:06
  
```

PANTALLA INICIAL DE RESTRICCIÓN A PROGRAMAS

A continuación escoja la opción dentro del menú elegido, cuando aparezca:

```

Bases de Pagos                               PRUEBA DE DATOS
----- Restrignir acceso a programas -----
1. Parámetros de Control del Sistema
2. Parámetros de Compañía
3. Maestro de Personal
4. Maestro de Cargas Familiares
5. Maestro de Solicitudes de Empleo
6. Maestro de Conceptos de Ingreso_Egreso
7. Maestro de Cargos
8. Maestro de Titulos
9. Activar - Transferir Personal
T. Terminar

SUPERVISOR - rpagoss(>) v4.1 - 15/Feb/96
11:55:27
  
```

PANTALLA SIGUIENTE DE RESTRICCIÓN A PROGRAMAS

Luego digite los nombres de los usuarios que podrán usar cada programa e inclusive especifique que opciones dentro del programa podrán ser usadas. Ej.: XAVIER=ACE significa que el usuario XAVIER podrá usar el programa para AGREGAR, CORREGIR y ELIMINAR, SUSANA=C significa que ese usuario solo podrá CONSULTAR los datos.

9.11 ACTUALIZAR ESTRUCTURAS

Debido a que el operador/programador encargado del sistema tiene la posibilidad de hacer cambios a los programas, de vez en cuando es necesario agregar campos a los archivos de datos para ajustarse a las necesidades de cada empresa. Con esta opción, el sistema automáticamente actualiza sus bases de datos a la nueva estructura dada.



Los cambios a realizar en las bases de datos deben estar registrados en el programa **RPCREATE.PRG**, en el caso de las bases de roles.

Se irán displaying las bases una por una y en la parte derecha de la pantalla se mostrará la acción que va realizando en ellas.

Al terminar de revisar todas las bases de datos el programa saldrá inmediatamente de esta opción para permitirle seguir trabajando con el sistema.

Bases de Pagos		Actualizar estructuras			PRUEBA DE DATOS
Nombre del archivo	#Regs.	Long.	Tot. Bytes	Operacion	
Parametros de Control del Sistema	1	330	330		
Maestro de Conceptos de Ingreso, Egreso	74	70	5,180		
Centro de Costos	43	36	1,548		
Maestro de Personal	1	310	1,240		
Parametros de Compañias	1	299	299		
Maestro de Solicitudes de Empleo	1	575	575		
Maestro de cargas familiares	5	84	420		
Maestro de Novedades Programadas	1	105	105		
Novedades de Obreros	0	40	0		
Novedades de Empleados	8	40	320		
Novedades de Obreros extra_rol	0	40	0		
Novedades de Empleados extra_rol	0	40	0		
Actualizacion de Rol Obreros	0	42	0		
Actualizacion de Rol Empleados	0	42	0		
Historico de Novedades	0	41	0	Verificando	

SUPERVISOR rparsons() v4.4 15/Feb/96

11:55:54

PANTALLA DE ACTUALIZAR ESTRUCTURAS

9.12 LOG DE ACTIVIDADES

Esta opción permite definir si se desea grabar en un archivo especial todo proceso que realizan los usuarios para poder revisar después quien hizo alguna operación incorrecta.

Quizás una de las características mas importantes, es que Ud. Puede activar el log de actividades y así conocer al final del día, semana o mes, quienes entraron al sistema, en que día, a que hora y que hicieron en cada programa que ejecutaron. El objetivo de esto es poder hacer una auditoria de la información ingresada y medir la productividad de los operadores del sistema. Las opciones de este menú son:

Activar.- Para que desde ese momento se empiecen a grabar toda las actividades de los distintos usuarios.

Desactivar.- Para terminar la grabación de las actividades.

Revisar.- Para hacer la auditoria de las actividades hechas por uno o varios usuarios, Ud. debe indicar de que usuario desea realizar la auditoria, de que programa en especial, desde que fecha y hasta que fecha. Si deja en blanco un campo, el sistema listara todo el log de actividades.

Inicializar.- Para limpiar todas las actividades grabadas.



PANTALLA DE LOG DE ACTIVIDADES

9.13 IMPRIMIR MANUALES

Al escoger esta opción podemos imprimir los manuales del sistema (Portada, Generalidades, características específicas, manuales de cada programa, utilerías y guía rápida del sistema).

El manual de cada sistema esta organizado de la siguiente manera:

Generalidades.- Donde el usuario podrá conocer las características que se aplican a todos los programas.

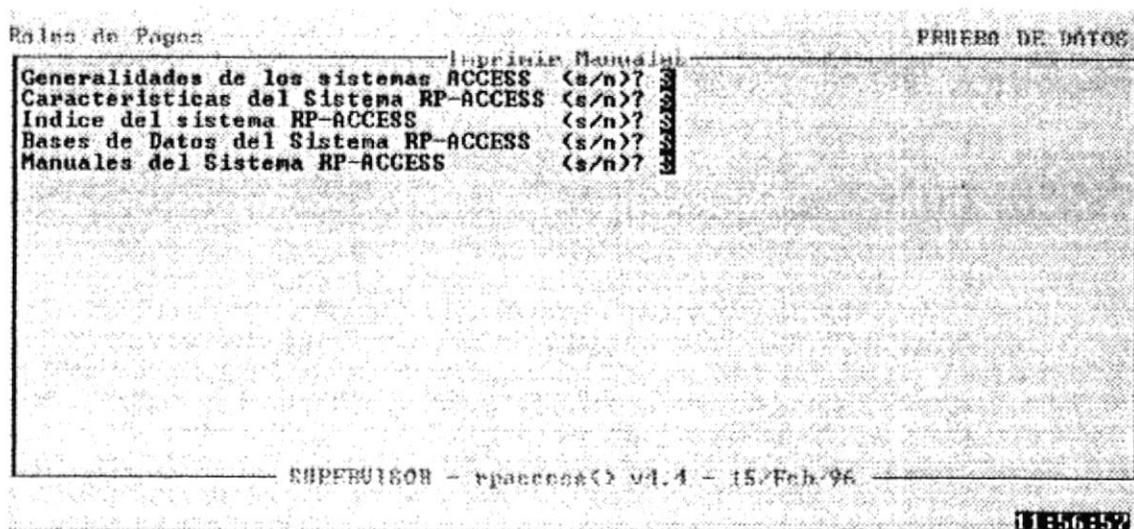
Indice.- Para poder identificar todas las opciones del sistema.

Características.- En esta sección se describen las ventajas principales del sistema y los procedimientos que deben seguirse para lograr óptimos resultados.

Programas.- Descripción de cada programa del sistema.

Bases de Datos.- Descripción de cada archivo de datos que es usado por el sistema. Esta información es útil para el operador/programador encargado.

Los manuales a imprimir son los mismos que se presentan en pantalla al visualizar la ayuda del sistema [F1] + [F1], por lo tanto es necesario que exista la información en los archivos .HLP correspondientes.



PANTALLA DE IMPRIMIR MANUALES

9.14 CLAVES DE AUTORIZACION

Muestra cuales son las claves de autorización, que va a tener cada usuario durante un mes. Estas claves permitirán autorizar momentáneamente a ciertos usuarios para que realicen procesos que normalmente se encuentran restringidos.

Para obtener el reporte de claves de autorización se solicita la identificación del usuario a quien se desea autorizar y el periodo para el cual serán validas estas claves.

DESCRIPCION Y EJEMPLO DEL REPORTE

Para describir el objetivo de este programa veamos el siguiente ejemplo:

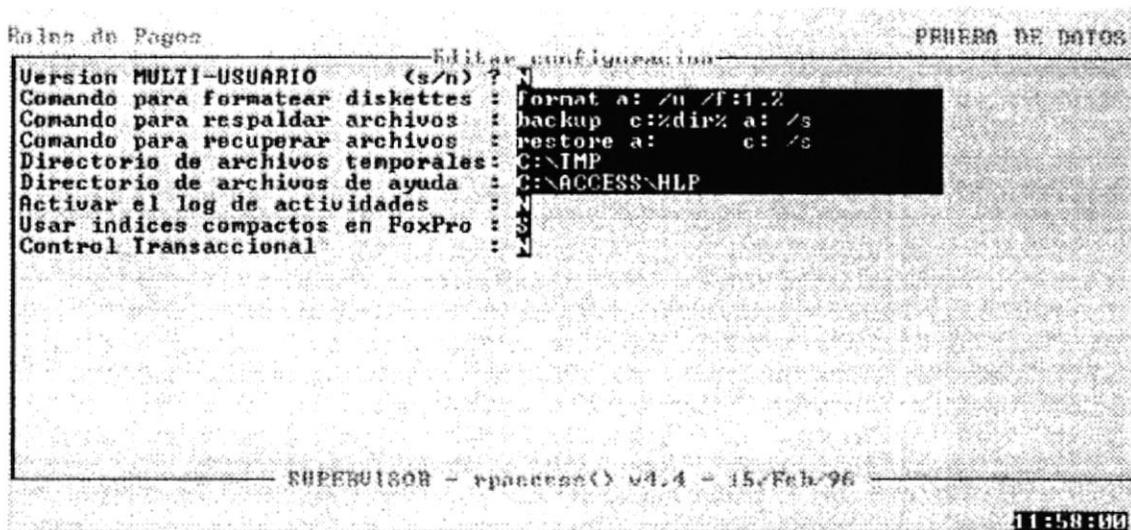
El usuario FRANCISCO se encuentra facturando el 4 de Octubre de 1992 a las 11:00am y desea otorgar a un cliente especial el precio de distribuidor (precio #2). Esto solo lo podrá hacer pidiéndole al SUPERVISOR la clave de autorización para ese usuario en dicho mes.

9.15 EDITAR CONFIGURACION

Permitir alterar el ambiente de trabajo general.

Las variables de configuración generales del sistema son:

- Si va a trabajar en un ambiente multiusuario
- Comandos a usar para formatear disco
- Comandos a usar para respaldar la información.
- Comandos a usar para recuperar la información de respaldo.
- Directorio donde se crearán los archivos temporales del sistema.
- Directorio donde se encuentran ubicados los archivos de ayuda.
- Si desea que cada actividad realizada quede registrada
- Tipo de archivo de índice a manejar

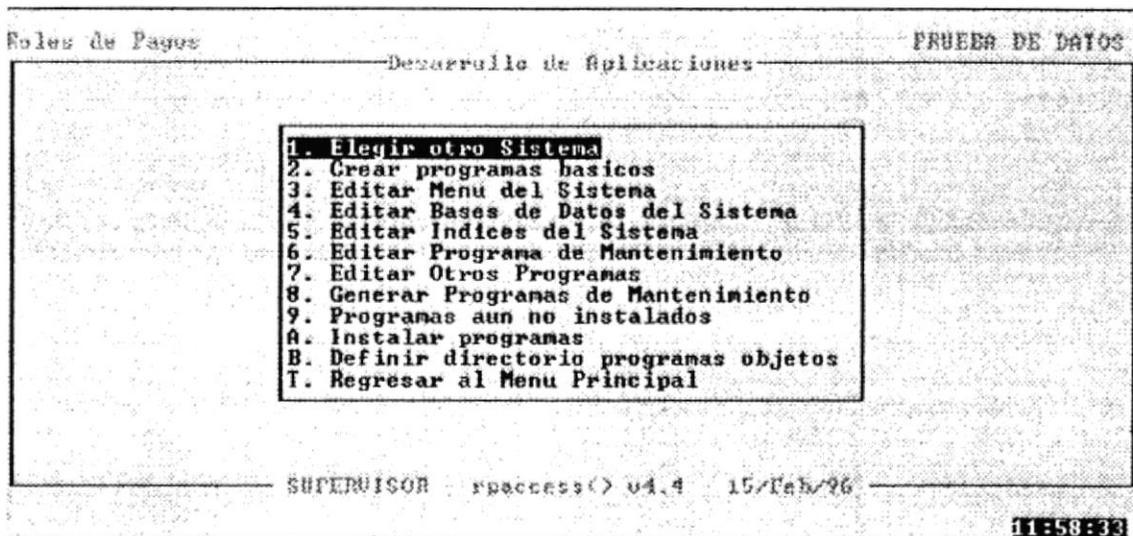


PANTALLA DE EDITAR CONFIGURACION

9.16 DESARROLLO DE APLICACIONES

Mediante esta opción se puede hacer desarrollo y mantenimiento del sistema de Rol de Pagos. La misma que es usada solo para personal de sistemas, y es válido para el sistema operativo DOS.

Como podemos observar al elegir esta opción, aparece un submenú dentro del cual se pueden elegir cualquiera de las siguiente opciones:



MENU DE DESARROLLO DE APLICACIONES



Todas estas opciones utilizan el programa editor de texto **PERSONAL EDITOR (PE)**, por lo tanto es necesario que dicho programa este disponible para todos los usuarios dentro de la red y su directorio debe estar definido en la ruta de directorios de búsqueda al entrar en el sistema.

ELEGIR OTRO SISTEMA

Nos permite escoger otro sistema para dar mantenimiento sin necesidad de salir al menú principal y escogerlo previamente.

CREAR PROGRAMAS BASICOS

Al elegir esta opción se crean programas de configuración y de control para poder instalar los sistemas, así como las opciones del menú principal.

EDITAR MENU DEL SISTEMA

Por medio de esta opción se puede alterar las opciones de los menús, es decir, agregar, corregir o eliminarlas.

EDITAR BASES DE DATOS DEL SISTEMA

Nos permite dar mantenimiento a las bases de datos del sistema, de tal manera que podemos, aumentar, corregir, o eliminar campos de una base de datos.

EDITAR INDICES DEL SISTEMA

Se efectúa lo mismo que la opción anterior, pero esta vez con los índices de las bases de datos.

EDITAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO

Como su nombre lo indica, a través de esta opción podremos modificar los programas que sirven para mantener los archivos maestros, los cuales tienen extensión **.DEF**

EDITAR OTROS PROGRAMAS

Esta opción se refiere a los programas que no forman parte del mantenimiento de los archivos, es decir, a los procesos, consultas y reportes, los cuales tienen extensión **.PRG**

GENERAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO

Una vez modificados los programas de mantenimiento (**.DEF**), debemos generarlos en los respectivos **.PRG**, y es precisamente esta opción la que se encarga de ello.

CAPITULO X

SOLUCION DE PROBLEMAS COMUNES

10. OBJETIVO

El objetivo de este capítulo es presentar los problemas más comunes producidos durante la ejecución del sistema y la solución más factible a los mismos.

Durante el ingreso al sistema:

Mensaje: Unidad errónea

Motivo: En el archivo de configuración existe otra unidad especificada para los archivos del sistema.

Solución: Colocar en el archivo de configuración DBCONFIG.DBF la unidad correcta donde se encuentran los archivos para ejecutar el sistema. Comuníquese con el departamento de sistemas para que realice este cambio.

Mensaje: Ruta o nombre de archivo no válido

Motivo: Se debe a que trata de abrir un archivo en una ruta no especificada correctamente en el archivo de configuración.

Solución: Colocar en el archivo de configuración DBCONFIG.DBF la ruta correcta para los archivos a utilizarse. Comuníquese con el departamento de sistemas para que realice este cambio.

Durante el manejo del sistema en general:

Mensaje: El archivo no existe

Motivo: Se intenta usar un archivo que no existe.

Solución: Al abrir un archivo se debe colocar la ruta y nombre correcto en donde se encuentre. Comuníquese con el departamento de sistemas para que realice este cambio en el programa donde surgió el error.

Mensaje: No hay ninguna tabla en uso

Motivo: Cuando se selecciona una tabla o base de datos que no ha sido abierta previamente.

Solución: Antes de seleccionar una base de datos debe primero abrirla o activarla. Comuníquese con el departamento de sistemas para que corrija el programa en que dio el error.

Mensaje: Subíndice fuera de límites.

Motivo: Se trata de acceder a un subíndice fuera de la dimension de un arreglo

Solución: Usar los subíndices dentro de la dimensión del arreglo. Comuníquese con el departamento de sistemas para que corrija el programa en que dio el error.

Mensaje: Tabla No ordenada

Motivo: Se intenta usar una etiqueta de índice en una base de datos que no está indexada.

Solución: Indexar la base de datos, antes de accesar el programa nuevamente. *Vea Utilería: 9.2.Reindexar archivos.* Si el error persiste comuníquese con el departamento de sistemas para que corrija el programa en que dio el error.

Mensaje: No hay etiqueta de índice

Motivo: Se intenta usar una etiqueta de índice que no existe, aunque la base ya esté indexada. Este índice puede haberse dañado por alguna falla en el suministro de energía de su computador.

Solución: Indexar la base de datos, antes de accesar el programa nuevamente. *Vea Utilería: 9.2.Reindexar archivos.* Si el error persiste comuníquese con el departamento de sistemas para que corrija el programa en que dio el error.

Durante el Mantenimiento de Archivos y Registro de Transacciones:

Mensaje: Registro ya existe

Motivo: Se intenta **añadir** un número de cédula, código de novedad, elemento de una tabla, etc., que ya existe dentro del archivo respectivo.

Solución: Usted debe digitar **[ENTER]** o **[ESCAPE]** para continuar ingresando un código que no exista.

Mensaje: Registro no existe

Motivo: Se intenta **Consultar, Modificar o Eliminar** un número de cédula, código de novedad, elemento de una tabla, etc., que no existe dentro del archivo respectivo.

Solución: Usted debe digitar **[ENTER]** o **[ESCAPE]** para continuar ingresando un código que si esté en el archivo.

Durante la eliminación de un trabajador:

Mensaje: No puede eliminar, existe información ingresada

Motivo: El trabajador tiene ingresadas Novedades, Novedades Programadas o Cargas Familiares.

Solución: Usted debe digitar **[ENTER]** o **[ESCAPE]** para salir del mensaje y luego debe eliminar primero los registros de ese trabajador existentes en los archivos antes mencionados.

Al listar la Transferencia al Banco:

Problema: El listado de transferencia está vacío

Motivo: No ha realizado ninguna actualización de rol, ni temporal ni definitiva. (Archivo de trabajo esta vacío)

Solución: Ejecute el proceso de actualización del rol.

Problema: Listado presenta información de transferencia anterior

Motivo: No ha actualización de rol nuevo, ni temporal ni definitivo.

Solución: Ejecute el proceso de actualización del rol nuevo.

En reportes de Comprobante de Pago, Rol Actual:

Mensaje: Fecha de Rol: / / no existe en archivo de fechas

Motivo 1: No ha realizado ninguna actualización de rol, ni temporal ni definitiva. (Archivo de trabajo esta vacío)

Solución 1: Ejecute el proceso de actualización del rol.

Motivo 2: Programa de actualización generó rol con fecha nula.

Solución 2: Comuníquese con el personal de sistemas de su empresa.

En listado de Contabilización de Rol:

Problema: El diario está descuadrado.

Motivo: No existe uno o más números de cuenta contable generados por el rol dentro de las cuentas disponibles en el catálogo de cuentas de la compañía.

Solución: Existen varias soluciones:

• Si hay descuadre y un número de cuenta aparece incompleto en el listado:

- Uno o más trabajadores fueron ingresados en el archivo de personal sin el número de cuenta contable. Ingrese el número de cuenta a estos empleados. **(Vea Archivo: Maestro de Personal)**
- Uno o más trabajadores que consideró en el proceso de actualización del rol, no están siendo considerados por el proceso de contabilización. Comuníquese con el personal de sistemas de su empresa.

• Si el listado de diarios del rol aparece cuadrado y correcto:

- Utilizó en el registro de novedades un concepto con un número de cuenta que no pertenece al catálogo de cuentas de la compañía. Cambie

momentáneamente el número de cuenta de ese concepto, contabilice el rol y luego devuelva el número original a ese concepto. **(Vea Archivo: Maestro de Conceptos de Ingreso-Egreso)**

En proceso de Actualización de Rol:

Mensaje: Fecha de Rol: xx/xx/xx no existe en archivo de fechas

Motivo 1: Archivo de validación de fechas está incompleto.

Solución 1: Ejecute el proceso de generación de fechas para período actual.

Motivo 2: Programa de actualización generó rol con fecha incorrecta.

Solución 2: Comuníquese con el personal de sistemas de su empresa.

En proceso de Extra Rol:

Mensaje: No existen Registros para Procesar

Motivo: No ha ingresado ninguna novedad de rol extra.

Solución: Ingrese novedades extra-rol.

Durante el Mantenimiento de Conceptos de Ingreso-Egreso:

Mensaje: Error: Concepto es fijo No puede eliminarse

Motivo: Intenta eliminar un concepto reservado por el sistema.

Solución: Estos conceptos no pueden ser eliminados.

Mensaje: Error: Concepto usado en ..(nombre de opción)

Motivo: Concepto a eliminar está siendo usado en Novedades de rol o Novedades Programadas.

Solución: Debe asegurarse que ningún trabajador tenga ingresado este Código de concepto en sus transacciones registradas.

En la Activación de trabajadores:

Mensaje: !! NO ACTIVADO !!: Cédula ...(no.cédula)...ya existe en cia.

Motivo: Intenta activar un trabajador existente como Activo.

Solución: Primero debe liquidarlo o eliminarlo.

Mensaje: !! ADVERTENCIA !!: Archivo de validación está vacío

Motivo: No existen trabajadores por activar/transferir.

Solución: Primero debe liquidar un trabajador.

En el Registro de Novedades programadas:

Mensaje: !! Intenta corregir novedad Descontada/Pagada !!

Motivo: Trata de corregir una novedad programada con fecha mayor a la fecha de rol, o cuyo saldo sea menor al total.

Solución: Comuníquese con el personal de computación de su empresa.

En el registro de Novedades de vacaciones:

Mensaje: Periodo diferente de fecha de aniversario

Motivo: Intenta ingresar un período diferente de la fecha de aniversario del trabajador.

Solución: Actualice la fecha de aniversario en el Maestro de Personal.

CAPITULO XI

GLOSARIO

11. GLOSARIO

BASE DE DATOS.- almacenamiento colectivo y organizado de datos que son requeridos para cubrir sus requisitos de procesos y recuperación de información.

CONCEPTO.- Se denomina así a la identificación de cada una de las novedades en que puede incurrir un trabajador durante la elaboración del rol de pagos.

EN LINEA.- Acceso directo y eficiente a las bases de datos para satisfacer sus necesidades de procesamiento e información.

HARDWARE.- Equipo físico, tal como los dispositivos electrónicos, magnéticos y mecánicos que conforman un sistema de computación.

MICROCOMPUTADOR.- Categoría de computadoras más pequeñas y consiste de un microprocesador, su almacenamiento asociado y sus elementos de entrada y salida de datos.

NOVEDAD.- Se denomina así a las acciones desarrolladas por un trabajador y que van a influir en su elaboración del rol de pagos.

SOFTWARE.- Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras.

TIEMPO REAL.- Suministro de recursos de proceso e información de manera rápida y oportuna, en el mismo instante en que son requeridos.

ANEXOS

CONCEPTOS RESERVADOS POR EL SISTEMA

Los siguientes conceptos intervienen en procesos especiales del sistema, por lo tanto no pueden ser eliminados, y su modificación debe ser supervisada.

** Codigos de Ingresos

CODIGO	DESCRIPCION
01	salario
02	extra 25%
03	extra 50%
04	extra 100%
05	Compens.Costo de vida
06	Bonificacion Complem.
07	Transporte
08	vac. tomadas
09	vac. pagadas
61	decimo 13
62	decimo 14
63	decimo 15
32	decimo 16

*

** Codigos de Egresos

CODIGO	DESCRIPCION
01	Aporte Iess
05	Impuesto a la renta

*

** Codigos de Provisiones

CODIGO	DESCRIPCION
01	decimo 13
02	decimo 14
03	decimo 15
04	Fondo Reserva
08	vacaciones tomadas
20	Iece
21	Secap
22	Aporte patronal
30	Utilidades vencidas

TIPOS DE TABLAS DE VALIDACION

A través de todos los programas del sistema, se utilizan ciertos códigos para validar el ingreso de la información. Estos códigos son siempre de 3 caracteres alfanuméricos y nosotros los hemos llamado TABLAS DE VALIDACION. Ejemplos de estas tablas que son las predefinidas son:

<u>Tabla</u>	<u>Descripción</u>
BAN	Bancos
CAN	Cantones
CIU	Ciudades
CLI	Tipos de clientes
DPT	Tipo de Rubro para clasificar cuentas de resultado
FNC	Funciones de los trabajadores de la empresa
MON	Tipos de moneda a llevar en bancos
PAR	Parroquias
PRO	Provincias
PRV	Tipos de proveedores
SUC	Sucursales de la empresa
TIT	Titulos de estudio de los trabajadores
ZON	Zonas a donde se despacha la mercadería

SUPAN S.A. COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO SEMANA No 13 EMPLEADOS
 DEL: 1 MAR AL 31 MAR/1996
 N O M B R E : LLOPART CUETO ANA MARIA
 CARGO.....: 005 GERENTE DE ADQUISICIONES
 SUELDO.....: 10,000,000 CENTRO: 8110 PLANTA: 080 Desarrollo Productos Nuevos

INGRESOS			EGRESOS		
CTO DESCRIPCION	HOR./DIAS	VALOR	CTO DESCRIPCION	D/H	VALOR
01 SALARIO	30.00	10,000,000	01 I.E.S.S. PERSONAL		935,000
05 COMPENSACION		50,000	05 IMPTO RENTA		2,047,650
06 BONIFICACION		150,000	07 ANTICIPO		1,000,000
32 DEC. SEXTO SUELDO		95,000			
41 SUB. X ANTIGUEDAD		24,000			
16 GTOS./REPRESENTACIO		4,000,000			
TOTAL INGRESOS.....		14,319,000	TOTAL EGRESOS.....		3,982,650

NETO A RECIBIR.....: 10,336,350

REVISADO

RECIBI CONFORME

SUPAN S.A. COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO SEMANA No 13 EMPLEADOS
 DEL: 1 MAR AL 31 MAR/1996
 N O M B R E : LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR
 CARGO.....: 001 PRESIDENTE
 SUELDO.....: 13,500,000 CENTRO: 8110 PLANTA: 080 Desarrollo Productos Nuevos

INGRESOS			EGRESOS		
CTO DESCRIPCION	HOR./DIAS	VALOR	CTO DESCRIPCION	D/H	VALOR
01 SALARIO	30.00	13,500,000	01 I.E.S.S. PERSONAL		1,262,250
05 COMPENSACION		50,000	05 IMPTO RENTA		2,996,537
06 BONIFICACION		150,000	09 PTMO EMPRESA		1,000,000
32 DEC. SEXTO SUELDO		95,000	11 PTAMO.EMPRESA 2		341,438
41 SUB. X ANTIGUEDAD		30,000			
16 GTOS./REPRESENTACIO		5,000,000			
TOTAL INGRESOS.....		18,825,000	TOTAL EGRESOS.....		5,600,225

NETO A RECIBIR.....: 13,224,775

REVISADO

RECIBI CONFORME

COD ***** INGRESOS *****		MUM		COD ***** EGRESOS *****		COD PROVISION/CARGAS SOCIALES					
CTO	DESCRIPCION	M/D	VALOR	CTO	DESCRIPCION	VALOR	CTO	DESCRIPCION	VALOR		
LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR											
01	SALARIO	30.00	10,500,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	1,262,250	01	DECIMO TERCER SUELDO	1,125,000		
05	COMPENSACION		50,000	05	IMPTO RENTA	2,976,537	02	DECIMO CUARTO SUELDO	15,833		
06	BONIFICACION		150,000	07	PTMO EMPRESA	1,000,000	03	DECIMO QUINTO SUELDO	4,167		
32	DEC. SEXTO SUELDO		95,000	11	PTAMO.EMPRESA 2	341,438	04	FONDO DE RESERVA	1,541,667		
41	SUB. Y ANTIGUEDAD		30,000				08	PROVISION DE VACACIONES	770,833		
16	GTOS./REPRESENTACION		5,000,000				20	0.05 IECE	67,500		
							21	0.05 SECAP	67,500		
							22	11.15 APORTE PATRONAL	1,505,250		
TOTAL INGRESOS.....:			18,825,000	TOTAL EGRESOS.....:			5,600,225	TOTAL PROVISION.....:			5,097,750
				NETO:				13,224,775			

LLOPART CUETO ANA MARIA											
01	SALARIO	30.00	10,000,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	735,000	01	DECIMO TERCER SUELDO	833,333		
05	COMPENSACION		50,000	05	IMPTO RENTA	2,047,650	02	DECIMO CUARTO SUELDO	15,833		
06	BONIFICACION		150,000	07	ANTICIPADO	1,000,000	03	DECIMO QUINTO SUELDO	4,167		
32	DEC. SEXTO SUELDO		95,000				04	FONDO DE RESERVA	1,166,667		
41	SUB. Y ANTIGUEDAD		24,000				08	PROVISION DE VACACIONES	583,333		
16	GTOS./REPRESENTACION		4,000,000				20	0.05 IECE	50,000		
							21	0.05 SECAP	50,000		
							22	11.15 APORTE PATRONAL	1,115,000		
TOTAL INGRESOS.....:			14,219,000	TOTAL EGRESOS.....:			3,982,650	TOTAL PROVISION.....:			3,818,333
				NETO:				10,236,350			

LLOPART TRULLAS JOSE MARIA											
01	SALARIO	30.00	750,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	70,125	01	DECIMO TERCER SUELDO	62,500		
05	COMPENSACION		50,000	05	IMPTO RENTA	4,477,069	02	DECIMO CUARTO SUELDO	15,833		
06	BONIFICACION		150,000				03	DECIMO QUINTO SUELDO	4,167		
32	DEC. SEXTO SUELDO		92,750				04	FONDO DE RESERVA	1,941,667		
41	SUB. Y ANTIGUEDAD		90,000				08	PROVISION DE VACACIONES	970,833		
16	GTOS./REPRESENTACION		22,550,000				20	0.05 IECE	3,750		
							21	0.05 SECAP	3,750		
							22	11.15 APORTE PATRONAL	83,625		
TOTAL INGRESOS.....:			23,532,750	TOTAL EGRESOS.....:			4,567,194	TOTAL PROVISION.....:			3,086,125
				NETO:				17,066,556			

TOTAL DPTO. : 080 Desarrollo Productos Nuevos											
01	SALARIO	30.00	24,250,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	2,267,375	01	DECIMO TERCER SUELDO	2,020,833		
05	COMPENSACION		150,000	05	IMPTO RENTA	9,541,256	02	DECIMO CUARTO SUELDO	47,479		
06	BONIFICACION		450,000	07	ANTICIPADO	1,000,000	03	DECIMO QUINTO SUELDO	12,501		
16	GTOS./REPRESENTACION		11,550,000	07	PTMO EMPRESA	1,000,000	04	FONDO DE RESERVA	4,650,001		
32	DEC. SEXTO SUELDO		203,750	11	PTAMO.EMPRESA 2	341,438	08	PROVISION DE VACACIONES	2,324,999		
41	SUB. Y ANTIGUEDAD		94,000				20	0.05 IECE	121,250		
							21	0.05 SECAP	121,250		
							22	11.15 APORTE PATRONAL	2,703,875		
TOTAL INGRESOS.....:			56,777,750	TOTAL EGRESOS.....:			14,150,069	TOTAL PROVISION.....:			12,092,208

COD	***** INGRESOS *****	NUM	COD	***** EGRESOS *****	COD	PROVISION/CARGAS SOCIALES	VALOR			
CTO	DESCRIPCION	H/D	VALOR	CTO	DESCRIPCION	VALOR	CTO	DESCRIPCION	VALOR	
LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR										
01	SALARIO	30.00	13,500,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	1,262,250	01	DECIMO TERCER SUELDO	1,125,000	
05	COMPENSACION		50,000	05	IMPTO RENTA	2,996,537	02	DECIMO CUARTO SUELDO	15,833	
06	BONIFICACION		150,000	07	ANTICIPO	6,750,000	03	DECIMO QUINTO SUELDO	4,167	
32	DEC. SEXTO SUELDO		95,000	09	PTMO EMPRESA	1,000,000	08	PROVISION DE VACACIONES	779,833	
41	SUP. X ANTIGUEDAD		30,000	11	PTAMO.EMPRESA 2	341,438	20	0,05 IECE	67,500	
16	GROS./REPRESENTACION		5,000,000	24	V A R I O S	134,759	21	0,05 SECAP	67,500	
				30	PAGO DEL SR.MADERO	725,000	22	11,15 APORTE PATRONAL	1,505,250	
TOTAL INGRESOS.....:			18,825,000	TOTAL EGRESOS.....:			13,209,984	TOTAL PROVISION.....:		3,556,083
				NETO			5,615,016			

LLOPART CUETO ANA MARIA										
01	SALARIO	30.00	10,000,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	935,000	01	DECIMO TERCER SUELDO	833,333	
05	COMPENSACION		50,000	05	IMPTO RENTA	2,047,650	02	DECIMO CUARTO SUELDO	15,833	
06	BONIFICACION		150,000	07	ANTICIPO	8,800,000	03	DECIMO QUINTO SUELDO	4,167	
32	DEC. SEXTO SUELDO		95,000				08	PROVISION DE VACACIONES	583,333	
41	SUP. X ANTIGUEDAD		24,000				20	0,05 IECE	50,000	
16	GROS./REPRESENTACION		4,000,000				21	0,05 SECAP	50,000	
							22	11,15 APORTE PATRONAL	1,115,000	
TOTAL INGRESOS.....:			14,319,000	TOTAL EGRESOS.....:			11,782,650	TOTAL PROVISION.....:		2,651,666
				NETO			2,536,350			

LLOPART TRULLAS JOSE MARIA										
01	SALARIO	30.00	750,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	70,125	01	DECIMO TERCER SUELDO	62,500	
05	COMPENSACION		50,000	05	IMPTO RENTA	4,497,069	02	DECIMO CUARTO SUELDO	15,833	
06	BONIFICACION		150,000				03	DECIMO QUINTO SUELDO	4,167	
32	DEC. SEXTO SUELDO		93,750				08	PROVISION DE VACACIONES	970,833	
41	SUP. X ANTIGUEDAD		30,000				20	0,05 IECE	3,750	
16	GROS./REPRESENTACION		22,550,000				21	0,05 SECAP	3,750	
							22	11,15 APORTE PATRONAL	83,625	
TOTAL INGRESOS.....:			23,633,750	TOTAL EGRESOS.....:			4,567,194	TOTAL PROVISION.....:		1,144,458
				NETO			19,066,556			

TOTAL DPTO. : 080 Desarrollo Productos Nuevos										
01	SALARIO	30.00	24,250,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	2,267,375	01	DECIMO TERCER SUELDO	2,020,833	
05	COMPENSACION		150,000	05	IMPTO RENTA	9,541,256	02	DECIMO CUARTO SUELDO	47,499	
06	BONIFICACION		450,000	07	ANTICIPO	15,550,000	03	DECIMO QUINTO SUELDO	12,501	
16	GROS./REPRESENTACION		21,550,000	09	PTMO EMPRESA	1,000,000	08	PROVISION DE VACACIONES	2,324,999	
32	DEC. SEXTO SUELDO		203,750	11	PTAMO.EMPRESA 2	341,438	20	0,05 IECE	121,250	
41	SUP. X ANTIGUEDAD		94,000	24	V A R I O S	134,759	21	0,05 SECAP	121,250	
				30	PAGO DEL SR.MADERO	725,000	22	11,15 APORTE PATRONAL	2,703,875	
TOTAL INGRESOS.....:			56,777,750	TOTAL EGRESOS.....:			29,559,828	TOTAL PROVISION.....:		7,352,207
				NETO			27,217,922			

TOTAL GENERAL									
01	SALARIO	30.00	24,250,000	01	I.E.S.S. PERSONAL	2,267,375	01	DECIMO TERCER SUELDO	2,020,833
05	COMPENSACION		150,000	05	IMPTO RENTA	9,541,256	02	DECIMO CUARTO SUELDO	47,499
06	BONIFICACION		450,000	07	ANTICIPO	15,550,000	03	DECIMO QUINTO SUELDO	12,501
16	GROS./REPRESENTACION		21,550,000	09	PTMO EMPRESA	1,000,000	08	PROVISION DE VACACIONES	2,324,999
32	DEC. SEXTO SUELDO		203,750	11	PTAMO.EMPRESA 2	341,438	20	0,05 IECE	121,250

Página : 1 Programa: rpllenov
Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pague
Fecha : 22/Mar/95 Empresa : SUPAN S.A.
Hora : 16:26:55 Título : Llenador de Novedades del personal, Alfabético

NOMBRE DE TRABAJADOR									
=====									
#####									
LLOPART CUETO	MARIA DEL PILAR								
LLOPART CUETO	ANA MARIA								
LLOPART TRULLAS	JOSE MARIA								

SUPAN S.A				12038004		0990006784001
GUAYAS	Guayaquil	Guayaquil	Tarqui		KM.6 1/2 VIA DAULE	254995
	LLOPART	TRULLAS		JOSE MARIA		0905695540

85670378	0911403269	LLOPART CUETO ANA MARIA	29	10,000,000
81623549	0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	29	13,500,000
61340004	0905695540	LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	29	750,000

Pagina : 1 Programa: rpimpren
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 16:30:52 Titulo : IMPUESTO A LA RENTA DESCONTADO DE FEBRERO DE 1996

CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	INGRESOS	IMP.RENTA
0711403269	LLOPART CUETO ANA MARIA	14,024,000	2,047,650
0706236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	18,530,000	2,996,537
0705695540	LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	23,340,000	4,497,069
Totales...		55,894,000	9,541,256

Pagina : 1 Programa: rcampren
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/76 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 16:31:40 Titulo : LISTADO ANUAL DE IMPUESTO A LA RENTA DE 1976

N O M B R E	TOTAL INGRESOS	TOTAL IEES	BASE IMPONIBLE	IMP.RENTA	IMP.RETENIDO	DIF.A PAGAR
LLOPART CUETO ANA MARIA	28,048,000	1,870,000	26,178,000	1,446,700	4,246,350	-2,799,650
LLOPART CUETO MARIA DEL FILAR	37,060,000	2,524,500	34,535,500	2,545,275	6,239,924	-3,694,649
LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	46,680,000	190,250	46,539,750	4,345,912	9,240,988	-4,895,076
Total..	111,788,000	4,584,750	107,253,250	8,337,887	19,727,262	-11,389,375

		96.01.31
SUPAN S.A		0990006784001
GUAYAS	Guayaquil	Guayaquil
KM.6 1/2 VIA DAULE		254995
TRULLAS LLOPART JOSE MARIA		0905695540
LLOPART CUETO ANA MARIA		0911403269
GERENTE DE ADQUISICIONES		
URBANIZACION ENTRE RIOS		
		28.048,000
		1,870,000
		26,178,000
		1,446,700

Pagina : 1 Programa: rpliprog
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 16:36:41 Titulo : Novedades Programadas x trabajador del 95/01/01 al 96/03/03

```

=====
CEDULA      NOMBRE TRABAJADOR
FEC.ING. TP CODI DESCRIPCION          FEC.PROC.  VALOR      CUOTA      SALDO
=====
0906236310  LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR
96/01/30 1 16  BTOS./REPRESENTACION          96/01/31  5,000,000  5,000,000
95/11/29 1 41  SUB. X ANTIGUEDAD                95/11/30   30,000    30,000
-----
Total Ingresos.....                5,030,000  5,030,000

95/11/29 2 07  PTMO EMPRESA                      95/11/30  1,000,000  1,000,000
95/11/29 2 11  PTAMO.EMPRESA 2                   95/11/30  6,145,884  341,438  4,783,132
-----
Total Egresos.....                7,145,884  341,438  5,783,132

0911403269  LLOPART CUETO ANA MARIA
96/01/30 1 16  BTOS./REPRESENTACION          96/01/31  4,000,000  4,000,000
95/11/29 1 41  SUB. X ANTIGUEDAD                95/11/30   24,000    24,000
-----
Total Ingresos.....                4,024,000  4,024,000

0905695540  LLOPART TRULLAS JOSE MARIA
96/01/30 1 16  BTOS./REPRESENTACION          96/01/31 22,550,000 22,550,000
95/11/29 1 41  SUB. X ANTIGUEDAD                95/11/30   40,000    40,000
-----
Total Ingresos.....                22,590,000 22,590,000
  
```

Página : 1 Programa: rpliprog
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 16:39:25 Título : Novedades Programadas x Tipo del 95/10/10 al 96/03/30

TP.	COD.	DESCRIPCION CONCEPTO	FEC.ING.	FEC.PROC.	VALOR	CUOTA	SALDO
=====							
1	16	GTOS./REPRESENTACION					
0906236310		LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	96/01/30	96/01/31	5,000,000		5,000,000
0911403269		LLOPART CUETO ANA MARIA	96/01/30	96/01/31	4,000,000		4,000,000
0905695540		LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	96/01/30	96/01/31	22,550,000		22,550,000
		Total			31,550,000		31,550,000

1	41	SUB. X ANTIGUEDAD					
0906236310		LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	95/11/29	95/11/30	30,000		30,000
0911403269		LLOPART CUETO ANA MARIA	95/11/29	95/11/30	24,000		24,000
0905695540		LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	95/11/29	95/11/30	40,000		40,000
		Total			94,000		94,000

2	09	PTMO EMPRESA					
0906236310		LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	95/11/29	95/11/30	1,000,000		1,000,000
		Total			1,000,000		1,000,000

2	11	PTAMO.EMPRESA 2					
0906236310		LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	95/11/29	95/11/30	6,145,884	341,438	4,783,132
		Total			6,145,884	341,438	4,783,132

Página : 1 Programa: rpliprog
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 16:41:09 Título : Novedades Programadas x Tipo del 95/10/10 al 96/03/30

TP. COD.	DESCRIPCION CONCEPTO	FEC.ING.	FEC.PROC.	VALOR	CUOTA	SALDO
1 16	GTOS./REPRESENTACION					
##	Obreros ##					
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	96/01/30	96/01/31	5,000,000		5,000,000
0911403269	LLOPART CUETO ANA MARIA	96/01/30	96/01/31	4,000,000		4,000,000
0905695540	LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	96/01/30	96/01/31	22,550,000		22,550,000
	Total			31,550,000		31,550,000
1 41	SUB. X ANTIGUEDAD					
##	Obreros ##					
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	95/11/29	95/11/30	30,000		30,000
0911403269	LLOPART CUETO ANA MARIA	95/11/29	95/11/30	24,000		24,000
0905695540	LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	95/11/29	95/11/30	40,000		40,000
	Total			94,000		94,000
2 09	PTMO EMPRESA					
##	Obreros ##					
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	95/11/29	95/11/30	1,000,000		1,000,000
	Total			1,000,000		1,000,000
2 11	PTAND.EMPRESA 2					
##	Obreros ##					
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	95/11/29	95/11/30	6,145,884	341,438	4,783,132
	Total			6,145,884	341,438	4,783,132

Página : 1 Programa: rptdec10
Usuario: SUPERVISOR Sistema : Poles de Pagos
Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
Hora : 16:42:30 Título : Informe de pago del Décimo Tercer Sueldo

CODIGO	AFELLIDOS Y NOMBRES	OCCUPACION	SEXO	TIEMPO	DCMO.TERCERO	FIRMA
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	PRESIDENTE	F	365	8.656,667	_____
0911403269	LLOPART CUETO ANA MARIA	GERENTE DE ADQUISICI	F	365	7.149,660	_____
0905675540	LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	GERENTE GENERAL	M	365	933,333	_____

Pagina : 1 Programa: rpddec13
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Poles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 16:44:23 Titulo : Informe de pago del Decimo Tercer Sueldo

CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	TIEMPO	DCMO.TERCERO	TOT.DCTOS.	SALDO	FIRMA
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	F	365	3,656,667	8,500,000	156,667	_____
0911403269	LLOPART CUETO ANA MARIA	F	365	7,149,660	7,000,000	149,660	_____
0905675540	LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	M	365	933,333		933,333	_____
				16,739,660	15,500,000	1,239,660	

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO TERCER SUELDO

PERIODO REPORTADO DEL 94/12/01 AL 95/11/30

(CODIGO PARA USO DE LA OFICINA DEL MINISTERIO)

NUM.DE ORDEN	ACTIVIDAD ECONOMICA	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA

I DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

A) NOMBRE O RAZON SOCIAL SUPAN S.A
B) DIRECCION KM.6 1/2 VIA DAULE
C) TELEFONO 254995
D) ACTIVIDAD PRINCIPAL COMERCIAL

II TOTAL DE TRABAJADORES (EMPLEADOS Y OBREROS)

HOMBRES 1
MUJERES 2

III TOTAL DECIMO TERCER PAGADO 16,739,660

HOMBRES 933,333
MUJERES 15,806,327

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA EL FORMULARIO

CARGO-CONTADOR GENERAL REGISTRO NACIONAL N. 2541

=====

APellidos y Nombres OCUFACION SEXO TIEMPO DCMO.CUARTO FIRMA

0906236310 LLOPARI CUETO MARIA DEL PILAR F 205 106,712

0911403269 LLOPARI CUETO ANA MARIA F 205 106,712

0905693540 LLOPARI RULLAS JOSE MARIA M 205 106,712

Pagina : 1 Programa: rptdec14
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 16:57:59 Titulo : Informe de pago del Decimo Cuarto Sueldo

CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	TIEMPO	DCMO.CUARTO	TOT.DCTOS.	SALDO	FIRMA
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	F	205	106,712		106,712	_____
0911403269	LLOPART CUETO ANA MARIA	F	205	106,712		106,712	_____
0905675540	LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	M	205	106,712		106,712	_____

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO CUARTO SUELDO

PERIODO REPORTADO DEL 95/09/01 AL 96/08/31

(CODIGO PARA USO DE LA OFICINA DEL MINISTERIO)

NUM. DE ORDEN	ACTIVIDAD ECONOMICA	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA

I DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

A) NOMBRE O RAZON SOCIAL SUPAN S.A
B) DIRECCION K.M.6 1/2 VIA DAULE
C) TELEFONO 254795
D) ACTIVIDAD PRINCIPAL COMERCIAL

II TOTAL DE TRABAJADORES (EMPLEADOS Y OBREROS)

HOMBRES 1
MUJERES 2

III TOTAL DECIMO CUARTO PAGADO 320,136

HOMBRES 106,712
MUJERES 213,424

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA EL FORMULARIO

CARGO-CONTADOR GENERAL REGISTRO NACIONAL N. 2541

Pagina : 1 Programa: rptutilid
 Usuario: SUPERVISOR Sistema: Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa: SUPAN S.A.
 Hora : 16:59:13 Titulo : Informe individual sobre el pago de la participación de utilidades

APELLIDOS Y NOMBRES	OCCUPACION	SEX	DIAS	10 %	C.F.	5 %	TOTAL	FIRMA
CUETO PORTES PILAR JESUSA	GERENTE	F	120	987,654			987,654	_____
LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	PRESIDENTE	F	365	3,004,115	2	2,000,000	5,004,115	_____
LLOPART CUETO ANA MARIA	GERENTE DE ADQUISICI	F	365	3,004,115	3	3,000,000	6,004,115	_____
LLOPART TAULLAS JOSE MARIA	GERENTE GENERAL	M	365	3,004,115			3,004,115	_____
Totales			Días :	1,215	Cargas:	5	Cargas x Dias:	1,825

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

INFORME EMPRESARIAL SOBRE PARTICIPACION DE UTILIDADES

PERIODO REPORTADO DEL 96/01/01 AL 96/12/31

(CODIGO PARA USO DE LA OFICINA DEL MINISTERIO)

NUM. DE ORDEN	ACTIVIDAD ECONOMICA	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA

I DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

A) NOMBRE O RAZON SOCIAL SUPAN S.A
B) DIRECCION KM.6 1/2 VIA DAULE
C) TELEFONO 254995
D) ACTIVIDAD PRINCIPAL COMERCIAL

II TOTAL DE TRABAJADORES (EMPLEADOS Y OBREROS)

HOMBRES 1
MUJERES 2

III TOTAL VALOR DE UTILIDADES 10,000,000

IV UTILIDADES DISTRIBUIDAS(15%) 1,499,999

HOMBRES 333,333
MUJERES 1,166,666

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA EL FORMULARIO

CARGO-CONTADOR GENERAL REGISTRO NACIONAL N. 2541

Página : 1 Programa: rfonres
Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
Hora : 17:03:59 Titulo : Informe de pago del Fondo de Reserva

CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	Ocupacion	SEXO	TIEMPO	FONDO RESERVA	FIRMA
0906236310	LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	001	F	364	3,083,333	_____
0911403267	LLOPART CUETO ANA MARIA	005	F	364	2,333,333	_____
0905695540	LLOPART TPUILLAS JOSE MARIA	002	M	364	3,883,333	_____

Página : 1 Programa: rplipers
Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
Hora : 17:04:53 Título : Listado de personal, Básico, Esta:Activos

=====
EST CEDULA NOMBRE CARGO
=====

Tipo de Trabajador : E Empleados

A 0906236310	LLOFART CUETO MARIA DEL PILAR	PRESIDENTE
A 0911403269	LLOFART CUETO ANA MARIA	GERENTE DE ADQUISICI
A 0905695540	LLOFART TRULLAS JOSE MARIA	GERENTE GENERAL

Total tipo trabajador...: 3

Total general de Trabajadores..: 3

```

Programa: rolipbrs
Libro: SUPERVISOR Sistema: Rolles de Pagos
Fecha: 22/Mar/76 Empresa: SUPAN S.A.
Hora: 17:07:40 Titulo: Listado de personal, datos de la Compañia, Esta:Activos
=====
EST CEDULA NOMBRE CARGO SUC DEPARTAMENTO AREA SECCION SUELDO COM TRN FEC.CIA. FEC.BRU. FEC.SALE CF. CTA-CENTRO
=====

```

Tipo de Trabajador : E Empleados

EST CEDULA	NOMBRE	CARGO	SUC	DEPARTAMENTO	AREA	SECCION	SUELDO	COM	TRN	FEC.CIA.	FEC.BRU.	FEC.SALE	CF.	CTA-CENTRO
A 00022500	LEONARDO MARIJA DEL PILAR	PRESENTE	001	Desarrollo P		Seccion 001	10,000,000		N	89/01/01	89/01/01			581100000000
A 00140000	LEONARDO MARIJA	GERENTE DE ADQUISICION	001	Desarrollo P		Seccion 001	10,000,000		N	87/01/01	87/01/01			581100000000
A 00022500	LEONARDO MARIJA	GERENTE GENERAL	001	Desarrollo P		Seccion 001	10,000,000		N	89/01/01	89/01/01			581100000000

```

Total tipo trabajador...: 3
Total general de Trabajadores...: 3
=====

```

Página : 1 Programa: rplcarg
Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
Fecha : 22/Mar/96 Empresa : PRONUPAN S.A.
Hora : 17:10:37 Título : LISTADO DE CARGAS FAMILIARES

TP NOMBRE SEXO FECHAC INS. TIT. COMENTARIO
== =====

EMPLEADOS

IZURIETA LAINEZ CARMITA DE LOURDES
2 BRIONES IZURIETA JOSEPH DANIEL M 95/06/14

RIVADENEIRA MAYORGA MARIA EUGENIA
1 VILLAMAR GONZALEZ GONZALO M 59/11/20
3 VILLAMAR RIVADENEIRA ANNIE GJA F 92/07/09

VILLANUEVA MORAN GLADYS RAQUEL
1 CORREA CEVALLOS CESAR M 65/02/18 U
3 CORREA VILLANUEVA CESAR ANDRES M 94/08/18

Página : 1 Programa: rplconc
 Usuario: SUPERVISOR Sistema: Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 17:09:17 Título : LISTADO DE CONCEPTOS

TIPO COD. DESCRIPCION DEL CONCEPTO D/H/V IND VAC IESS FON INF. D/E CTA. EMPLEADO CTA. OBRERO
 === ===

INGRESOS

1	01	SALARIO	D	1	S	S	S	S	D	661101003000	624101005000
1	02	SRR-TIEMPO 25	H	2	S	S	S	S	D	661101003000	624101005000
1	03	SRR TIEMPO 50	H	3	S	S	S	S	D	661101013000	624101010000
1	04	SRR TIEMPO 100	H	4	S	S	S	S	D	661101013000	624101010000
1	05	COMPENSACION	V	5	N	N	N	N	D	661101045000	624101045000
1	06	BONIFICACION	V	6	N	N	N	N	D	661101055000	624101055000
1	07	TRANSPORTE	V	7	N	N	N	N	D	661101050000	624101050000
1	08	VACACIONES GOZADAS	V	8	S	S	S	S	D	211202000000	211202000000
1	09	VACACIONES PAGADAS	V	9	N	N	N	S	D	211202000000	211202000000
1	10	COMISION VENTAS	V	10	S	N	S	S	D	661101004000	624101040000
1	11	COMISION COBRO	V	11				S	D	211603500000	211603500000
1	12	RETROACTIVO	V	12	S	S	S	S	D	661101005000	624101005000
1	13	INCENTIVOS	V	13	N	N	N	S	D	661101015000	624101015000
1	14	ANTICIPO ROL LUN/DOM	V	14					D	113301020000	113302020000
1	15	ANTICIPO POR SORFEGIDO	V	15	N	N	N	N	D	114301000000	114401000000
1	16	GTOS./REPRESENTACION	V	33	S	N	S	S	D	661104500000	633104500000
1	17	BONIF.EMPRESA	V	16	N	N	H	N	D	661102050000	624102050000
1	20	DIA DEL PANADERO	V	17	N	N	N	N	D	661102050000	624102050000
1	21	BONIFICACION POR NAVIDAD	V	18	N	N	N	N	D	661102050000	624102050000
1	32	DEC. SEXTO SUELDO	V	19	N	N	N	N	D	661101035000	624101035000
1	33	VARIOS	V	20	N	H	N	N	D	114300500000	114400500000
1	40	SUB. ESCOLAR	V	21	N	N	N	S	D	661102075000	624102075000
1	41	SUB. X ANTIGUEDAD	V	22	H	H	N	S	D	661102040000	624102040000
1	42	BONIF. X TRANSPORTE	V	23	N	N	N	N	D	661102035000	624102035000
1	43	REEMBOLSO VACACION	V	24	H	N	N	S	D	661102045000	624102045000
1	50	PEEMBOLSO COMIDA	V	25	N	N	N	N	D	661102005000	624102005000
1	51	SERVICIOS PRESTADOS	V	26	N	N	N	N	D	661103015000	624103015000
1	52	BONIFIC.POR DESPIDO	V	30	N	N	N	N	D	661101005000	624101005000
1	53	BONIFIC.POR DESAHUCIO	V	31	H	N	N	N	D	661102050000	624102050000
1	58	DIF.DEC.SEXO	V	25	N	N	N	N	D	661101035000	624101035000
1	61	DECIMO TERCERO	V	27	H	H	N	N	D	211200500000	211200500000
1	62	DECIMO CUARTO	V	28	N	N	N	N	D	211201000000	211201000000
1	63	DECIMO QUINTO	V	29	N	N	N	N	D	211201500000	211201500000

EGRESOS

2	01	I.E.S.S. PERSONAL	V	1			S	H	211301000000	211301000000
2	02	PTMO. HIPOTECARIO	V	2				H	114300500000	114400500000
2	03	PTMO. QUIROGRAFARIO	V	3				H	114300500000	114400500000
2	05	IMPTO RENTA	V	4				H	211302500000	211302500000
2	06	RETENCION JUDICIAL	V	5				H	114400500000	114300500000
2	07	ANTICIPO	V	6				H	114301000000	114401000000
2	08	COMISAPIATO	V	7				H	114300500000	114400500000
2	09	PTMO EMPRESA	V	8				H	114300500000	114400500000
2	10	CREDITO TERCEROS	V	9				H	114300500000	114400500000
2	11	PTMO.EMPRESA 2	V	10				H	114300500000	114400500000

Página : 1 Programa: rptcontab
 Usuario: SUPERVISOR Sistema : Roles de Pagos
 Fecha : 22/Mar/96 Empresa : SUPAN S.A.
 Hora : 17:11:59 Título : Contabilización del Rol

CLVE CUENTA	NOMBRE	CONCEPTO	DEBE	HABER	
* Documento :RD-761321 Fecha :96/03/31 T/C :					
287 114300500000	0706236210 080 PRESTAMOS	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		1,000,000 N	
287 114302500000	0706236210 080 PRESTAMOS	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		341,438 N	
288 114301000000	0711403267 080 ANTICIPOS	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		1,000,000 N	
301 211203000000	NOMINA A PAGAR	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		42,627,681 N	
370 211301000000	080 IESS APORTES PERSONALES	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		2,267,375 N	
379 211302500000	080 JRG. IMPTO A LA RENTA(PERS)	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		9,541,256 N	
1371 661101003000	080 SUELDO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	24,250,000	N	
1380 661101035000	080 DECIMO SEXTO SUELDO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	283,750	N	
1382 661101045000	080 COMPENSACION COSTO DE VID	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	150,000	N	
1384 661101055000	080 BONIFICACION COMPLEMENTAR	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	450,000	N	
1398 661102040000	080 SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	94,000	N	
1447 661104500000	080 GASTOS DE REPRESENTACION	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	31,550,000	N	
Total claves (debe/haber) :			8,362/ 1,912	56,777,750 56,777,750	
* Documento :RD-761322 Fecha :96/03/31 T/C :					
292 211200500000	DECIMO TERCERO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		2,020,833 N	
293 211201000000	DECIMO CUARTO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		47,499 N	
295 211201500000	DECIMO QUINTO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		12,501 N	
297 211202000000	VACACIONES	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		2,324,999 N	
1377 661101020000	080 DECIMO TERCER SUELDO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	2,020,833	N	
1378 661101025000	080 DECIMO CUARTO SUELDO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	47,499	N	
1379 661101030000	080 DECIMO QUINTO SUELDO	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	12,501	N	
1381 661101040000	080 VACACIONES	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	2,324,999	N	
Total claves (debe/haber) :			5,515/ 1,177	4,405,832 4,405,832	
* Documento :RD-761323 Fecha :96/03/31 T/C :					
300 211202500000	FONDO DE RESERVA	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		4,650,001 N	
373 211301500000	IESS APORT. PATRON. SECAP-IECE	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13		2,946,375 N	
1385 661101060000	080 FONDO DE RESERVA	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	4,650,001	N	
1387 661101070000	080 APORTE PATRONAL	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	2,703,875	N	
1388 661101075000	080 SECAP-IECE	Rol de EMPLEADOS Semana No. 13	242,500	N	
Total claves (debe/haber) :			4,160/ 673	7,596,376 7,596,376	
* * Total Diario * *					
Registros :		25	Total claves (debe/haber) :	18,037/ 3,762	68,779,958 68,779,958
0					
* * * Total General * * *					
Registros :		25	Total claves (debe/haber) :	18,037/ 3,762	68,779,958 68,779,958
0					

Guayaquil, MARZO 22 de 1976

EMPRESA: SUPAN S.A
C.T.A.C.T.E: 31356

----- NOMBRE DEL EMPLEADO -----	VALOR -----	CUENTA -----	TIPO -----
LLOPART CUETO MARIA DEL PILAR	13,224,775	1588567	CO
LLOPART CUETO ANA MARIA	10,336,350	2773724	CO
LLOPART TRULLAS JOSE MARIA	19,066,556	2119374	CO

	42,627,681		