

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**

Programa de tecnología en Computación

Sistema de Roles de Pago

MANUAL DE USUARIO

Proyecto :

Previo a la obtención del título de

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por :

Sandra Macias Velasco.

Director :

Anl. Bernardo Ovalle C.

Guayaquil - Ecuador

1.996



TABLA DE CONTENIDO

CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE MANUAL1

CAPITULO 1.

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO A OPERARI-1

1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR..... I-1
 1.2. MONITOR..... I-1
 1.3. TECLADO..... I-2
 1.4. LA IMPRESORA..... I-4

CAPITULO 2.

CONFIGURACION..... II-1

2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA..... II-1
 2.2. INSTALACION..... II-1

CAPITULO 3.

GENERALIDADES..... III-1

3.1. ESTÁNDARES DEL SISTEMA..... III-1
 3.2. ESTÁNDARES DE LAS VENTANAS..... III-2

CAPITULO 4.

INGRESO AL SISTEMA..... IV-1

4.1. INGRESO AL SISTEMA..... IV-1

CAPITULO 5.

MANTENIMIENTO..... V-1

5.1. MODULO DE EMPLEADOS..... V-1
 5.1.1. *Ingreso o Modificación de Empleados.*..... V-2
 5.2. MODULO DE DEPARTAMENTOS..... V-5
 5.2.1. *Ingreso o Modificación de Departamentos.*..... V-6
 5.3. MODULO DE CARGOS..... V-8
 5.3.1. *Ingreso o Modificación de Cargos.*..... V-9
 5.4. MANTENIMIENTO DE MENSAJES DEL ROL..... V-11
 5.3.1. *Ingreso o Modificación de Mensajes.*..... V-12
 5.5. MANTENIMIENTO DE CLAVES (ADMINISTRADOR)..... V-13
 5.3.1. *Ingreso o Modificación de Claves de Usuario.*..... V-14
 5.5. MANTENIMIENTO DE CLAVES (USUARIO)..... V-15
 5.3.1. *Ingreso o Modificación de Claves de Usuario.*..... V-16



BIBLIOTECAS
 CAMPUS
 PEÑAS

CAPITULO 6.

PROCESOS.....	VI-1
6.1. MODULO DE RESPALDOS.....	VI-1
6.1.1. <i>Respaldos en Disco Duro.</i>	VI-2
6.1.2. <i>Respaldos en Diskettes.</i>	VI-3
6.2. MODULO DE RECUPERACION.....	VI-4
6.2.1. <i>Recuperación en Disco Duro.</i>	VI-5
6.2.2. <i>Recuperación en Diskettes.</i>	VI-6
6.3. MODULO DE CLASIFICACION.....	VI-7
6.3.1. <i>Clasificación de la información.</i>	VI-8

CAPITULO 7.

PREPARACION.....	VII-1
7.1. MODULO DE PARAMETROS.....	VII-1
7.1.1. <i>Buscar Quincenas.</i>	VII-3
7.1.2. <i>Iniciar Quincena.</i>	VII-6
7.2. MODULO DE QUINCENAS.....	VII-7
7.2.1. <i>Cálculo de las Quincenas.</i>	VII-8
7.3. MODULO DE INGRESOS Y EGRESOS.....	VII-9
7.2.1. <i>Registrar un Ingreso o Egreso.</i>	VII-10
7.4. MODULO DE ANEXOS PARA CONTABILIDAD.....	VII-13
7.4.1. <i>Anexos de Primera Quincena.</i>	VII-15
7.4.2. <i>Anexos de Segunda Quincena.</i>	VII-16
7.5. MODULO DE INGRESO DE PROVISIONES.....	VII-17

CAPITULO 8.

CONSULTAS Y REPORTE.....	VIII-1
8.1. ROLES DE PAGO.....	VIII-1
8.2. DECIMOS.....	VIII-4
8.3. PLANILLAS DEL SEGURO.....	VIII-7
8.4. PROVISIONES.....	VIII-9
8.5. CHEQUES.....	VIII-11
8.6. SOBRES.....	VIII-13
8.7. GENERAL DE EMPLEADOS.....	VIII-16
8.8. REPORTE VARIOS.....	VIII-18
8.9. ANUALIZADOS.....	VIII-21

GLOSARIO.....	X-1
----------------------	------------



.AGRADECIMIENTO.

A **Dios** por haberme dado la paciencia y la constancia necesaria para cumplir una de mis principales metas.

A **Mi Madre**, quien con su infinito amor y comprensión ha sido mi mayor apoyo.

A **Mi Padre**, quien me ha guiado con sus sabios consejos, formando mi criterio para tomar papel en la sociedad.

A **Mis profesores, Compañeros, Amigos y Hermanos**, quienes de una u otra manera han compartido sus conocimientos y experiencias en forma incondicional.

Sandra Macias Velasco.





BIBLIOTECAS
CAMPUS
PEÑAS

.DECLARACION EXPRESA.

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

Sandra Macias Velasco.

Anl. Bernardo Ovalle Correa.
Director

CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE MANUAL.

- Cuando en un párrafo se utilice una palabra en negrita, el usuario deberá entenderá que debe buscar la palabra en el teclado y presionarla. Por Ejemplo :

Presione la tecla **ENTER** para continuar.

- Para la descripción de pantallas se utilizaran número de color azul para señalar cada una de las opciones a detallarse.
- Un recuadro con la señal de una mano será el indicativo de una alerta o un mensaje de alguna opción que no se pueda usar o precaución al usar una opción.
- Para indicar alguna opción del sistema se utilizarán las letras cursivas.





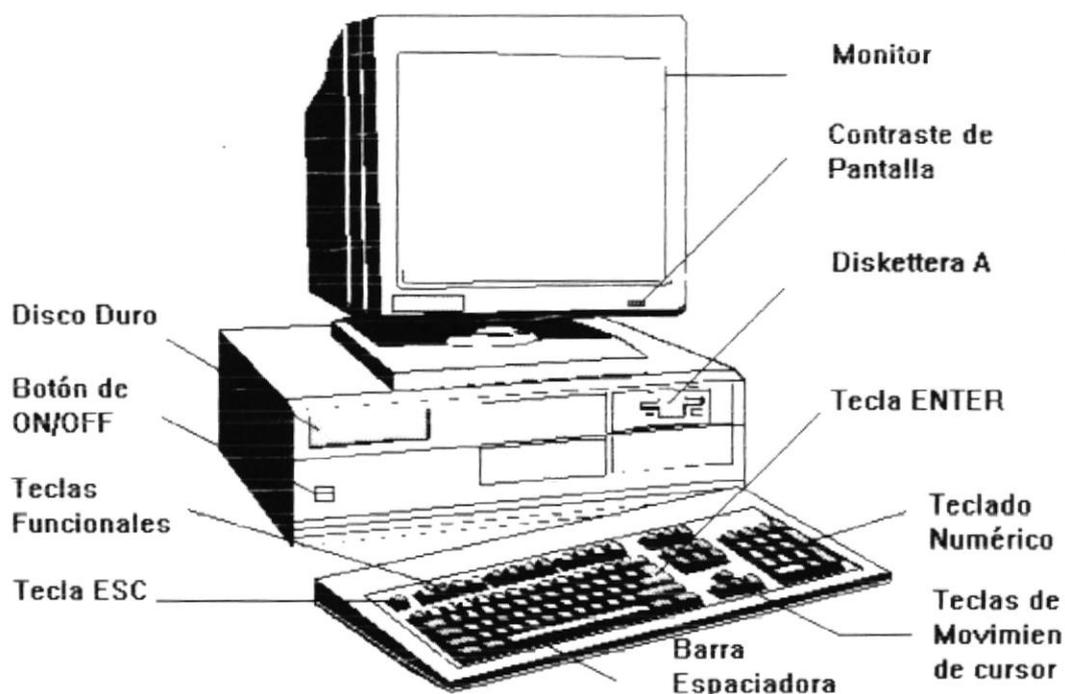
POLITECNICA DE VALENCIA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPITULO 1

*CARACTERISTICAS DEL EQUIPO
A OPERAR*

CAPITULO 1
CARACTERISTICAS DEL EQUIPO A
OPERAR

1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR.

El computador es un dispositivo electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones que le son dadas. Este conjunto de instrucciones se denominan programas.

1.2 Monitor

Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado **cursor**, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

1.3. Teclado

El **Teclado**, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:

Teclas Específicas

Tecla Esc: Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

Tecla Enter: Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de un campo o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

Teclas Funcionales

Localizadas en la parte superior del teclado y ubicadas en orden de izquierda a derecha respectivamente como sigue:

**F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11
F12**

La tecla **F4** es muy utilizada por el sistema, permite moverse entre un campo y otro hacia adelante.

La combinación de **Alt + F4** , permite moverse entre un campo y otro hacia atrás.

Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

Bloq Num	/	*	-
7 Inicio	8 ↑	9 RePag	+
4 ←	5	6 →	
1	2 ↓	3	Intro
0 Ins	Supr		

Al presionar la tecla **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según como se encuentre el estado actual. En la parte superior de esta porción de teclas existe un activador de luz, la cual se enciende cuando el bloque numérico está activo, y se apaga cuando se está utilizando los movimientos del cursor.

Teclas varias :

Esc, Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down.

Indicadores luminosos

Están ubicados en la parte superior derecha, la luz amarilla encendida indicará que están activos, son :

Num Lock indica que está habilitado el teclado numérico para su uso.

Caps Lock indica que todas letra presionada en el teclado se mostrará en pantalla en mayúsculas.

Scroll Lock no se usa.

1.4. La Impresora

En la parte superior del lado derecho la impresora tiene su panel de comando integrado por indicadores y teclas funcionales.

La impresora está **operativa o en línea** cuando está prendido el indicador (luz amarilla) que se encuentra a un lado del Power, en estas condiciones la impresora está lista para recibir información e imprimirla.

Funciones principales de las teclas :

ON/OFF LINE permite ponerla o sacarla fuera de línea.

LF (LINE FEED) con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una línea.

FF (FORM FEED) con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una página.

La **palanca para adecuar la impresión**, al número de copias que se desea emitir, se encuentra en la parte superior izquierda.

La **palanca selectora de papel** se encuentra en la parte superior derecha y deberá ubicarse de manera que se pueda trabajar con papel continuo.

Antes de realizar cualquier impresión asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- ✓ Tener encendida la impresora : el indicador **Power** debe estar encendido.
- ✓ Tener la impresora en línea, esto es, que el indicador **ON LINE /OFF LINE** se encuentre encendido.
- ✓ Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa.
- ✓ Tener cinta que imprime lo suficientemente claro.
Si en algún momento se le llegara a acabar el papel, realice los siguientes pasos :

- ✓ Ponga a la impresora fuera de línea, esto es, que el indicador de **ON LINE /OFF LINE** se encuentre apagado.
- ✓ **NO APAGUE LA IMPRESORA** porque al hacerlo la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir lo que hizo para que pueda imprimir nuevamente.
- ✓ Coloque el papel en la impresora.
- ✓ Ponga a la impresora en línea, es decir, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.

Al poner la impresora en línea, se imprimirá lo que faltaba.



CAPITULO 2

CONFIGURACION

CAPITULO 2 CONFIGURACION

2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Sistema deberá ser instalado en el disco duro del computador y sus requerimientos son :

- ✓ Espacio en disco mínimo de 500 Kb para los archivos del Sistema
- ✓ Sistema Operativo DOS 3.0 o una versión posterior
- ✓ FoxProLan Ver. 2.6 para DOS (versión español) .

2.2 INSTALACION

Para su instalación se deberán seguir los siguiente pasos

- ✓ Si se encuentra en el drive **C:** de su computador, cambiarse de drive digitando :

C:\>A:

y pulsar la tecla **Enter**

- ✓ Una vez que se encuentre en el drive A:, insertar el diskette de instalación y digitar **Instalar**, en caso de que no exista el directorio **SISTEMAS**, que es el directorio donde el sistema deberá ser instalado, éste será creado y se iniciará la copia de los archivos del drive A: al disco C:.
- ✓ Cuando se haya realizado la instalación completa del Sistema, con sus respectivos programas, y luego aparecerá un mensaje de **Fin de Instalación**.



CAPITULO 3

GENERALIDADES



BIBLIOTECAS
CAMPUSES
PENAS

CAPITULO 3

GENERALIDADES

3.1. ESTÁNDARES DEL SISTEMA.

El sistema utiliza ciertos estándares para su manejo, los mismos que se definen a continuación :

- ✓ Cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de error en la parte inferior de la pantalla, usted deberá digitar **Enter** para volver a ingresar el dato en forma correcta.
- ✓ En todas las opciones del Sistema está habilitada la tecla **ESC** para salir del proceso que usted esté ejecutando.
- ✓ Cuando se vaya a realizar el ingreso de un campo, aparecerá un mensaje de información en la última línea de la pantalla indicando cuáles son los parametros permitidos para el dato a ingresar o que debe usted ingresar en ese campo.
- ✓ En cada pantalla del sistema existe una Línea de Mensajes que indican las opciones que usted tiene disponible para la pantalla donde usted está trabajando.
- ✓ Cuando esté ingresando datos en un campo, puede utilizar la tecla **HOME** para ir al inicio del campo, o la tecla **END** para ir al final de dicho campo. O en su defecto puede movilizarse con el mouse para dirigirse más fácilmente hacia donde desee.
- ✓ Para escoger una opción podrá hacerlo con las teclas direccionales o con ayuda del mouse, además en los menús hay teclas resaltadas con las que se puede acceder de una manera mas rápida a las opciones del sistema.

3.2. ESTÁNDARES DE LAS VENTANAS.

- De manera general las pantallas del sistemas se identificarán por los siguientes elementos :

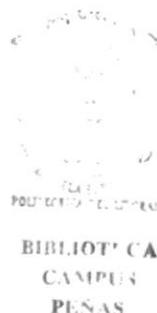
2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
* Sistema de Roles de Pago *		
Listados de Los Ingresos y Descuentos de la Primera Quincena 1		
QUINCENA : 1 MES : JUNIO AÑO : 1996 <input checked="" type="checkbox"/> Ingresos 2 <input type="checkbox"/> Descuentos		
<Impresora> <Pantalla>	3	4 <ESC> SALIR

- Identifica la pantalla e indica en forma General lo que se puede realizar con la opción escogida.
- Permite escoger cualquiera de las opciones enlistadas.
- Permite direccionar la salida de un reporte o consulta hacia la impresora o pantalla.
- Indica la opción para salir de la opción actual. En este caso se saldrá a la opción principal del sistema.



- Para el mejor entendimiento de el uso de los módulos del Sistema de Roles de Pago, se hace importante conocer el significado de los “botones” de los diálogos o programas.

< Grabar >	Cada vez que se escoja este botón se guardará de manera permanente la información actualmente ingresada.
< Modificar >	Al usar este botón, aprueba los cambios realizados a la información actual.
< Cancelar >	El uso de este botón anula los cambios realizados a la información actual.
< Pantalla >	Este botón se presionará cada vez que el usuario requiera visualizar por pantalla la salidad de un reporte.
< Impresora >	Este botón se presionará cada vez que el usuario requiera imprimir.
< Otro Concepto >	Indicará que se desea elegir un nuevo ingreso o egreso.
< Otro Empleado >	Indicará que se desea elegir un nuevo empleado para asignarle un ingreso o egreso.
< Bonificaciones >	Este botón se presionará cuando se necesite ver las pantallas que contienen la información de las bonificaciones de empleados.



CAPITULO 4

INGRESO AL SISTEMA

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA
FACULTAD DE
INGENIERIA
POLITECNICA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

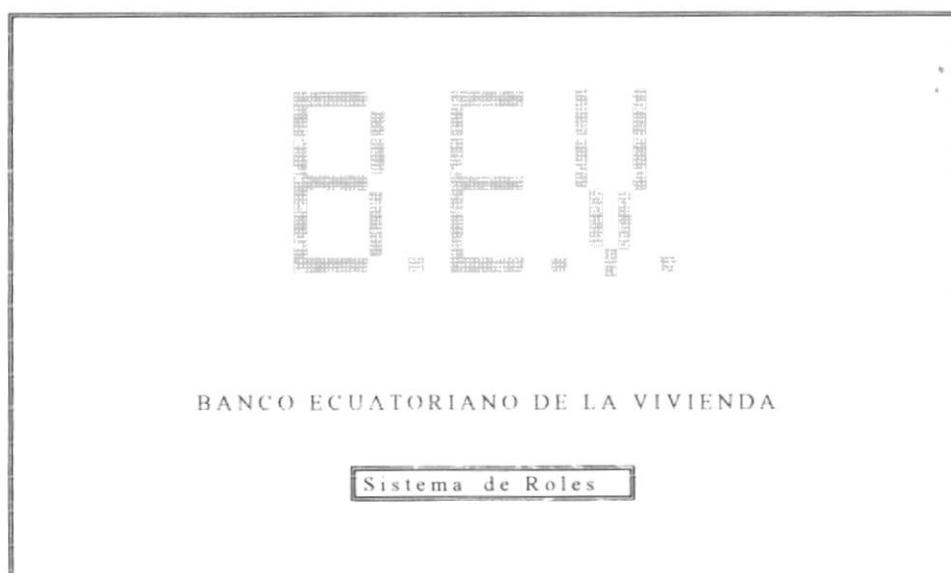
CAPITULO 4 INGRESO AL SISTEMA

4.1. INGRESO AL SISTEMA

Para iniciar el sistema Usted deberá haber encendido sus computador encontrarse en el DOS, una vez allí desde DOS deberá escribir :

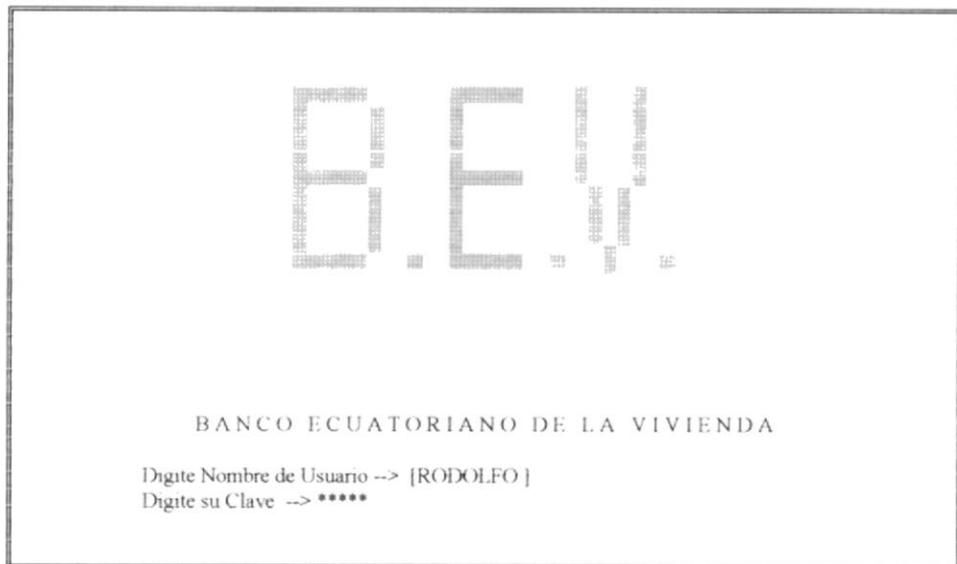
C:\ROLES

Una vez hecho esto se cargará el FOXPRO y se llamará al sistema de Roles de Pago automáticamente, luego le aparecerá la pantalla de inicio al sistema, que se muestra a continuación :



Luego aparecerá la siguiente pantalla en la que se pedirá el nombre de usuario y luego presione **Enter** después se pedirá que ingrese la clave personal de usuario.

En la presentación que sigue se muestra un ejemplo :

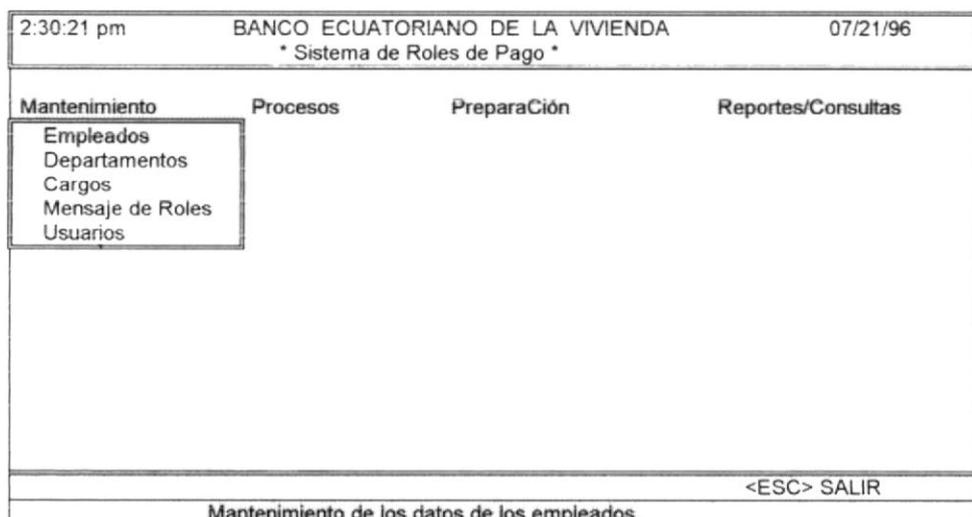


El sistema validará que el usuario que ingreso tenga acceso al sistema, caso contrario mostrará el siguiente mensaje de error en la parte inferior de la pantalla :

Clave Incorrecta. Presione <ENTER > para Continuar.

El sistema dará Tres oportunidades para que el usuario ingrese correctamente su clave, si en los tres intentos no puede hacerlo, el sistema terminará su ejecución.

Si el usuario ingresó correctamente sus datos entonces el sistema mostrará el mensaje de bienvenida y presentará la pantalla del Menú Principal del Sistema que se muestra a continuación :



CAPITULO 5

MANTENIMIENTO

UNIVERSIDAD
POLITECNICA
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPITULO 5 MANTENIMIENTO

5.1. MODULO DE EMPLEADOS.

Esta opción permite el ingreso y modificación de los datos de los empleados del Banco de la Vivienda.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Empleados* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "E" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Empleados* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Empleados*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96	
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO	
Mantenimiento	Procesos	Preparación	Reportes/Consultas
Empleados			
Departamentos			
Cargos			
Mensaje de Roles			
Administrador			
Usuarios			
<ESC> SALIR			

Mantenimiento de los datos de los empleados.

5.1.1. Ingreso o Modificación de Empleados.

Para utilizar esta opción se debe ingresar primero el código del empleado y luego los datos personales del empleado en el orden que aparecen en la siguiente pantalla :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO
SRP_1010	Mantenimiento de Empleados	

Código	: 10480			
Nombre	: ACOSTA ZAMBRANNO AGAPITO			
Dirección	: Los Esteros			
Estado civil	: C	Nacionalidad: ECU	Telf: 443333	Sexo: M
Fecha nac.	:	Fecha Ingreso: 19/12/90		Cédula: 0914584677
Departamento:				Fecha de Salida:
Cargo	: 022 CHOFER			
No. Cargas	: 04			* Aportaciones *
No. Hijos	:			FenosBEV : [X]
Sueldo	: 384.000			Asociación : []
Nro. Afiliac.	: 98786554			Sindicato : []
Estado (A,L,E,V,D)	: A			Comite : []
Tipo/Empleado (F,N,C,O)	: N			CentraBEV : []

< Modificar > < Grabar > < Cancelar > <ESC> SALIR

Ingrese el código del empleado o presione F1 para seleccionar.

Si se quiere consultar un empleado del cual no se conoce el código se podrá presionar la tecla **F1** y entonces le aparecerá una pequeña pantalla de ayuda con los nombres y códigos de los empleados. La ayuda saldrá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO
SRP_1010	Mantenimiento de Empleados	

	Empleados		
Código	ACOSTA ZAMBRANO AGAPITO	10480	
Nombre	AGUALONGO CEDENO CESAR	10235	
Dirección	ALBAN ROBLEDO ESPERANZA	10371	
Estado civil	ALMEIDA ROMAN NELLY	10391	dula :
Fecha nac.	ALVAREZ DEMERA BLANCA	10270	de Salida
Departamento	ALVAREZ ROMERO MARIA	10418	
Cargo	ANDINO ULLAURI SARA	10341	rtaciones *
No. Cargas	APRAEZ SUAREZ FAUSTINO	10372	
No. Hijos	ARBOLEDA MANCHENO PATRICI	10403	EV : [x]
Sueldo	ARCE MONTOYA JUAN	10419	ción : []
Nro. Afiliac.			Sindicato : []
Estado (A,L,E,V,D)			Comite : []
Tipo/Empleado (F,N,C,O)			CentraBEV : []

< Modificar > < Grabar > < Cancelar > <ESC> SALIR

Ingrese el código del empleado o presione F1 para seleccionar.

Descripción de los Campos :

Código del empleado. Está representado por cinco dígitos, colocados en secuencia por la persona que se encargue de ingresar los datos de los nuevos empleados. Este código debe ser único para cada empleado.

Nombre. Representa el nombre completo de cada empleado, se permitirá ingresar hasta 25 caracteres.

Dirección. Representa el lugar donde el empleado tiene su domicilio. Sólo podrá ingresar hasta un máximo de 25 caracteres para describir dicha referencia.

Estado civil. Representa la condición del empleado de entre (S)oltero, (C)asado, (D)ivorciado. Se escoge presionando la primera letra de las condiciones mencionadas. El empleado sólo puede tener uno solo de estos estados y no todos a la vez.

Nacionalidad. Permite colocar las iniciales, con un máximo de tres caracteres, del país al que pertenece dicho empleado. Las posibles iniciales para los distintos países deben ser consultadas con el personal a cargo del área para su codificación.

Telf. Representa el número del teléfono con el que se puede contactar al empleado. Se permite el ingreso de un número de 6 dígitos.

Sexo. Representa el género del empleado, siendo que para los hombres es M de masculino y para las mujeres F de femenino. El empleado sólo puede tener uno solo de estos estados y no todos a la vez.

Cédula. Representa el número de identificación del empleado como ciudadano de un determinado país. En caso de no ser ecuatoriano el empleado se puede colocar en dicha referencia el número de pasaporte.

Fecha de nacimiento. Representa la referencia al momento cuando el empleado nació. Dicha fecha, si es ingresada, no debe exceder en el tiempo a las fechas de ingreso ni de salida. El formato de ingreso de la fecha de nacimiento es dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.

Fecha de Ingreso. Representa la referencia al momento cuando el empleado comenzó a laborar para la institución. Dicha fecha, si es ingresada, no debe ser mayor en el tiempo a las fecha de nacimiento pero menor a la fecha de salida. El formato de ingreso de la fecha de nacimiento es de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.

Fecha de Salida. Representa la referencia al momento cuando el empleado terminó de laborar para la institución. Dicha fecha, si es ingresada, no debe ser mayor en el tiempo a las fechas de nacimiento y de ingreso.

El formato de ingreso de la fecha de nacimiento es de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.

Departamento. Representa la referencia al lugar donde labora el empleado dentro de la institución. Por ejemplo el departamento de contabilidad. Se debe ingresar hasta dos dígitos que representen dicho departamento dentro del sistema. Presionar la tecla F1 en caso de querer visualizar las referencias de los departamentos existentes para escoger de entre ellas la deseada.

Cargo. Representa la referencia al nombre del puesto que el empleado ocupa dentro la institución. Por ejemplo el cargo de secretaria. Se debe ingresar hasta dos dígitos que representen dicho cargo dentro del sistema. Presionar la tecla F1 en caso de querer visualizar las referencias de los cargos existentes para escoger de entre ellas la deseada.

No. Cargas. Representa la cantidad de personas que son dependientes del empleado. Se permite ingresar hasta dos dígitos.

No. Hijos. Representa la cantidad de descendientes directos tiene el empleado. Se permite ingresar hasta dos dígitos.

Sueldo. Representa la cantidad ganada por el empleado mensualmente. No se incluye en dicho valor los beneficios y descuentos que se establecen en la institución. Se permite especificar un valor de hasta 10 dígitos

Nro.Afiliac. Representa la identificación del empleado como ciudadano que tiene los beneficios del seguro social.

Estado Representa la situación del empleado dentro de la institución de entre (A)ctivo, con (L)icencia, con (E)nfermedad, de (V)acaciones e (I)nactivo. Se escoge presionando la letra en mayúscula de las condiciones mencionadas. El empleado sólo puede tener uno solo de estos estados y no todos a la vez.

Tipo/Empleado Representa la clasificación del empleado dentro de la institución de entre (F)uncionario, con (N)ombramiento, bajo (C)ontrato y baj(O) contrato sin beneficio. Se escoge presionando la letra en mayúscula de las condiciones mencionadas. El empleado sólo puede tener uno solo de estos estados y no todos a la vez.

Aportaciones. Representan posibles valores que el empleado decidirá que aportará o no y que serán, una vez establecidos, rebajados automáticamente cada vez que se ejecuten los roles dentro del sistema. Para escoger que aportación se aplicará a cada empleado se debe colocar una X en área entre los corchetes []. Por ejemplo si desease que el empleado aporte a CentraBEV se debería marcar:

CentraBEV: [X]



5.2. MODULO DE DEPARTAMENTOS.

Esta opción permite el ingreso y modificación de los datos de los departamentos del Banco de la Vivienda.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Departamentos* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "D" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Departamentos* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Departamentos*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96	
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO	
Mantenimiento	Procesos	Preparación	Reportes/Consultas
Empleados			
Departamentos			
Cargos			
Mensaje de Roles			
Administrador			
Usuarios			
Mantenimiento de los departamentos del Banco.			<ESC> SALIR

5.2.1. Ingreso o Modificación de Departamentos.

Para utilizar esta opción se debe ingresar primero el código del departamento y luego la descripción del departamento en el orden que aparece en la siguiente pantalla:

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_I020	Mantenimiento de Departamentos	
CODIGO : 01 NOMBRE : CONTABILIDAD.		
		<ESC> SALIR

Ingrese el código del departamento o presione F1 para seleccionar

Si se quiere consultar un Departamento el cual no se conoce el código se podrá presionar la tecla **F1** y entonces le aparecerá una pequeña pantalla de ayuda con los departamentos y códigos. La ayuda saldrá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO										
SRP_I020	Mantenimiento de Departamentos											
Departamentos <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td>COMPUTACION</td><td style="text-align: right;">03</td></tr> <tr><td>CONTABILIDAD</td><td style="text-align: right;">02</td></tr> <tr><td>CONTROL DE CALIDAD</td><td style="text-align: right;">05</td></tr> <tr><td>FINANZAS</td><td style="text-align: right;">01</td></tr> <tr><td>RECURSOS HUMANOS</td><td style="text-align: right;">04</td></tr> </table>			COMPUTACION	03	CONTABILIDAD	02	CONTROL DE CALIDAD	05	FINANZAS	01	RECURSOS HUMANOS	04
COMPUTACION	03											
CONTABILIDAD	02											
CONTROL DE CALIDAD	05											
FINANZAS	01											
RECURSOS HUMANOS	04											
CODIG NOMB		<ESC> SALIR										
< Modificar > < Grabar > < Cancelar >												

Ingrese el código del departamento o presione F1 para seleccionar.

Descripción de los Campos :

Código del departamento. Está representado por dos dígitos, colocados en secuencia por la persona que se encargue de ingresar los nombres de departamentos. Este código debe ser único para cada departamento.

Departamento. Representa la referencia a las divisiones de la institución. Por ejemplo el departamento de contabilidad. Se debe ingresar hasta dos dígitos que representen dicho departamento dentro del sistema. Presionar la tecla F1 en caso de querer visualizar las referencias de los departamentos existentes para escoger de entre ellas la deseada.

5.3. MODULO DE CARGOS.

Esta opción permite el ingreso y modificación de la descripción de los cargos funcionales dentro del Banco de la Vivienda.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Cargos* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "C" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Cargos* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cargos*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
* Sistema de Roles de Pago *		
Mantenimiento	Procesos	Preparación
Empleados		Reportes/Consultas
Departamentos		
Cargos		
Mensaje de Roles		
Administrador		
Usuarios		
		<ESC> SALIR
Mantenimiento de los cargos funcionales de los empleados.		

5.3.1. Ingreso o Modificación de Cargos.

Para utilizar esta opción se debe ingresar primero el código del Cargo y luego la descripción del Cargo en el orden que aparece en la siguiente pantalla :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_i030	Mantenimiento de Cargos	
CODIGO : 01 NOMBRE : CONTADOR		
<ESC> SALIR		

Ingrese el código del Cargo o presione F1 para seleccionar

Si se quiere consultar un Cargo el cual no se conoce el código se podrá presionar la tecla **F1** y entonces le aparecerá una pequeña pantalla de ayuda con los cargos y códigos. La ayuda saldrá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_i030	Mantenimiento de Cargos	
Cargos		
	ABOGADO	001
	ABOGADO SUC. MYR	002
	AGENTE SEGURID	003
CODIG	ANALISTA ECON.FINANCIERO	004
NOMB	ANALISTA OPERC. BANCARIAS	005
	ARQUITECTO	006
	ASIST ADMINISTRATIVO	007
	ASIST CONTABLE	008
	ASIST DE ABOGACIA	009
	ASIST ECON FINANC	010
< Modificar > < Grabar > < Cancelar >		
<ESC> SALIR		

Ingrese el codigo del empleado o presione F1 para seleccionar.

Descripción de los Campos :

Código del Cargo. Está representado por dos dígitos, colocados en secuencia por la persona que se encargue de ingresar los nombres de departamentos. Este código debe ser único para cada departamento.

Cargo. Representa la referencia a los diferentes cargos funcionales de la institución. Por ejemplo el cargo de Abogado. Se debe ingresar hasta tres dígitos que representen dicho Cargo dentro del sistema. Presionar la tecla F1 en caso de querer visualizar las referencias de los cargos existentes para escoger de entre ellas la deseada.



BIBLIOTECARIA
CAMPUS
PEÑAS

5.4. MANTENIMIENTO DE MENSAJES DEL ROL.

Esta opción permite el ingreso y modificación de los mensajes que se deben presentar en los roles y cheques de las quincenas.

Como llegar a esta opción:

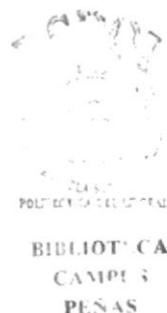
El módulo de *Mensajes* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "M" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Mensajes de Rol* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Mensajes de Rol*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO						
Mantenimiento	Procesos	Preparación						
<table border="1"> <tr> <td>Empleados</td> </tr> <tr> <td>Departamentos</td> </tr> <tr> <td>Cargos</td> </tr> <tr> <td>Mensaje de Roles</td> </tr> <tr> <td>Administrador</td> </tr> <tr> <td>Usuarios</td> </tr> </table>	Empleados	Departamentos	Cargos	Mensaje de Roles	Administrador	Usuarios		Reportes/Consultas
Empleados								
Departamentos								
Cargos								
Mensaje de Roles								
Administrador								
Usuarios								
		<ESC> SALIR						
Mantenimiento de los cargos funcionales de los empleados.								



5.3.1. Ingreso o Modificación de Mensajes.

Esta opción servirá para ingresar o modificar el mensaje actual que deberá aparecer impreso en los roles, la pantalla aparecerá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_I040	Mantenimiento de Mensaje de Rol	
MENSAJE - CUIDE SU DINERO.		
<Modificar>	<Grabar>	<Cancelar>
		<ESC> SALIR

Ingrese el mensaje a colocar en la impresión de Roles



5.5. MANTENIMIENTO DE CLAVES (ADMINISTRADOR).

Esta opción permite el ingreso y modificación de las claves y permiso para los usuarios del sistema de Roles de Pago.

Como llegar a esta opción:

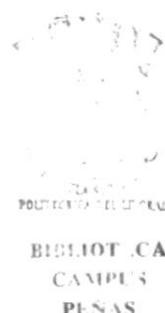
El módulo de mantenimiento de claves (Administrador) se encuentra en el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "A" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Administrador* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Administrador*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO							
Mantenimiento	Procesos	Preparación	Reportes/Consultas						
<table border="1"> <tr><td>Empleados</td></tr> <tr><td>Departamentos</td></tr> <tr><td>Cargos</td></tr> <tr><td>Mensaje de Roles</td></tr> <tr><td>Administrador</td></tr> <tr><td>Usuarios</td></tr> </table>	Empleados	Departamentos	Cargos	Mensaje de Roles	Administrador	Usuarios			
Empleados									
Departamentos									
Cargos									
Mensaje de Roles									
Administrador									
Usuarios									
<ESC> SALIR									
Mantenimiento de los cargos funcionales de los empleados.									



5.3.1. Ingreso o Modificación de Claves de Usuario.

Esta opción servirá para ingresar o modificar las claves y nombre del administrador del sistema de Roles de Pago, el uso de esta opción es restringida, solo podrá accederla la persona encargada directamente con el sistema. La pantalla aparecerá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_I050	Mantenimiento de Claves de Usuario	
Identificador : XXXXXXXXX		
Clave : XXXXX		
<Modificar>	<Grabar>	<Cancelar>
Ingrese el nuevo nombre del Administrador		
		<ESC> SALIR

5.5. MANTENIMIENTO DE CLAVES (USUARIO).

Esta opción permite el ingreso y modificación de las claves y permiso para los usuarios del sistema de Roles de Pago.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Mensajes* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "U" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Usuario* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Usuario*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO	
Mantenimiento	Procesos	Preparación	Reportes/Consultas
Empleados Departamentos Cargos Mensaje de Roles Administrador Usuarios			
			<ESC> SALIR
Mantenimiento de los cargos funcionales de los empleados.			

5.3.1. Ingreso o Modificación de Claves de Usuario.

Esta opción servirá para ingresar o modificar las claves de los usuarios dependiendo el usuario y clave ingresada. La pantalla aparecerá como sigue :

2:30:21 pm		BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA			07/21/96	
		* Sistema de Roles de Pago *			RODOLFO	
SRP_1060		Mantenimiento de Claves de Usuario				
Mantenimiento de Claves de Ingreso al Sistema de Roles						
Id Usuario	Password	Descripción	S/N	Autorización	Código	Nombre Empleado
RAUL	RL		S	Autorizado		
MARIA	MRIA		N	No autorizado	10339	JARAMILLO MUNOZ
<Modificar>		<Grabar>		<Cancelar>		<ESC> SALIR
Ingrese el nuevo nombre del Administrador						

Si el usuario que ha ingresado al sistema es el administrador aparecerán en pantalla las claves y permisos de todos los usuarios y estas podrán ser cambiadas, si el usuario no es el administrador solo podrá cambiar la clave propia.

CAPITULO 6

PROCESOS

CAPITULO 6 PROCESOS

6.1. MODULO DE RESPALDOS.

Esta opción permitirá obtener copias de seguridad de la información de los roles de pago, para proteger la información de cualquier factor externo que pueda causar que esta se pierda.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Respaldos* debe ser seleccionado desde el menú de *Procesos* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "R" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Respaldos* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Procesos* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Respaldos*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
	Respaldos Recuperación Clasificación	Reportes/Consultas
		<ESC> SALIR
Realiza copias de seguridad de la información de los Roles de Pago.		

6.1.1. Resaldos en Disco Duro.

Una vez escogida la opción de respaldos, usted podrá obtener respaldos de la información de los roles en disco duro, la pantalla aparecerá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_P010	Respaldo de Datos	
<p>Este programa es de uso delicado, los archivos de datos se bloquean y quedan de uso exclusivo.</p> <p>(<input checked="" type="radio"/>) Disco Duro (<input type="radio"/>) Drive A</p>		
Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _		<ESC> SALIR



Para realizar este respaldo basta con elegir la opción Disco duro y presionar 'S' cuando se haga la pregunta :

Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _

☞ Si se dañara el computador su respaldo en disco duro se puede haber perdido, por eso también es necesario que respalde información en diskettes.

Mantener respaldos de la información de los roles es una manera de proteger la misma de cualquier imprevisto (Errores en los archivos, virus en el computador o borrados accidentales) que pueda hacer que se pierda.

6.1.2. Respaldos en Diskettes.

Una vez escogida la opción de respaldos, usted podrá obtener respaldos de la información de los roles en diskettes, la pantalla aparecerá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_P010	Respaldo de Datos	
<p>Este programa es de uso delicado, los archivos de datos se bloquean y quedan de uso exclusivo.</p> <p>() Disco Duro</p> <p>(■) Drive A</p>		
Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _		<ESC> SALIR

Para realizar este respaldo basta con elegir la opción Drive A y presionar 'S' cuando se haga la pregunta :

Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _

☞ Asegurese de insertar un diskette en el drive A antes de presionar 'S' para aceptar respaldar en discos.

Para el caso de Diskettes o discos duros una vez finalizado el respaldo se mostrará el siguiente mensaje.

Proceso Realizado

Presione <ENTER> para Continuar

6.2. MODULO DE RECUPERACION.

Esta opción es de utilidad cuando se ha perdido información del sistema y se desea recuperarla, para lograr esto se debe hacer desde disco duro o diskette, de acuerdo a como se han realizado los respaldos.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Recuperación* debe ser seleccionado desde el menú de *Procesos* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "E" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Recuperación* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Procesos* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Recuperación*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO	
Mantenimiento	Procesos Respaldos Recuperación Clasificación	Preparación	Reportes/Consultas
			<ESC> SALIR
Carga La Información de los Roles a partir de Las copias de seguridad.			

6.2.1. Recuperación en Disco Duro.

Una vez escogida la opción de recuperación, usted podrá restaurar información de los roles desde el disco duro, la pantalla aparecerá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_P020	Recuperación de Datos	
<p>Este programa es de uso delicado, los archivos de datos se bloquean y quedan de uso exclusivo.</p> <p>(■) Disco Duro () Drive A</p>		
Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _		<ESC> SALIR

Para realizar esta recuperación basta con elegir la opción Disco duro y presionar 'S' cuando se haga la pregunta :

Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _

 Si anteriormente no se realizaron respaldos en disco duro no se podrá restaurar desde tal dispositivo.

6.2.2. Recuperación en Diskettes.

Una vez escogida la opción de recuperación, se restaurará la información en el directorio del sistema de roles desde diskettes, la pantalla aparecerá como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_P020	Respaldo de Datos	
Este programa es de uso delicado, los archivos de datos se bloquean y quedan de uso exclusivo.		
<input type="radio"/> Disco Duro		
<input checked="" type="radio"/> Drive A		
Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _		<ESC> SALIR

Para realizar este respaldo basta con elegir la opción Drive A y presionar 'S' cuando se haga la pregunta :

Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _

☞ Asegúrese de insertar un diskette en el drive A que contenga la información de los roles antes de presionar 'S' para aceptar recuperar desde discos.

Una vez realizado el proceso de recuperación usando cualquiera de las opciones explicadas anteriormente el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Proceso Realizado
Presione <ENTER> para Continuar

6.3. MODULO DE CLASIFICACION.

Esta opción es de utilidad cuando se ha perdido información del sistema y se desea recuperarla, para lograr esto se debe hacer desde disco duro o diskette, de acuerdo a como se han realizado los respaldos.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Clasificación* debe ser seleccionado desde el menú de *Procesos* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "C" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Clasificación* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Procesos* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Clasificación*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO	
Mantenimiento	Procesos Respaldos Recuperación Clasificación	Preparación	Reportes/Consultas
			<ESC> SALIR
Genera los índices sobre la información de los Roles de Pago.			

6.3.1. Clasificación de la información.

Esta opción se usará en los siguientes casos especiales :

- En caso de que se haya perdido información y se restauró desde discos en este caso, se regenerarán los índices de archivos con esta opción y así se garantizará el buen funcionamiento del sistema.
- Cuando se han borrado accidentalmente archivos del sistema, y en tal caso es aconsejable restaurar toda la información del sistema.

La pantalla deberá aparecer como sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_P030	Clasificación de Datos	
Este programa es de uso delicado, los archivos de datos se bloquean y quedan de uso exclusivo.		
Está Ud. seguro de realizar el proceso (S/N) _		<ESC> SALIR



Una vez terminado el proceso el sistema le enviará un mensaje como el siguiente :

Proceso Realizado Presione <ENTER> para Continuar
--

CAPITULO 7

PREPARACION

CAPITULO 7 PREPARACION

7.1. MODULO DE PARAMETROS.

Esta opción es utilizada para escoger una quincena que se desee consultar o elaborar, así mismo se puede ingresar los parámetros o valores comunes para todos los empleados, en el caso de elaboración de quincena.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Parámetros* debe ser seleccionado desde el menú de *Preparación* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "P" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Parámetros* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Preparación* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Parámetros*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO						
Mantenimiento	Procesos	Reportes/Consultas						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Preparación</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Parámetros</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Quincenas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ingresos y Egresos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Anexos para Contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ingresos de Provisiones</td> </tr> </table>			Preparación	Parámetros	Quincenas	Ingresos y Egresos	Anexos para Contabilidad	Ingresos de Provisiones
Preparación								
Parámetros								
Quincenas								
Ingresos y Egresos								
Anexos para Contabilidad								
Ingresos de Provisiones								
<ESC> SALIR								
Mantenimiento de los parámetros necesarios para la elaboración de los roles.								

Para realizar el mantenimiento de parámetros de una quincena deberá aparecer la siguiente pantalla :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96		
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO		
SRP_N010	Mantenimiento de Parámetros			
<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Buscar Quincena</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Iniciar Quincena</td></tr></table>			<input checked="" type="checkbox"/> Buscar Quincena	<input type="checkbox"/> Iniciar Quincena
<input checked="" type="checkbox"/> Buscar Quincena				
<input type="checkbox"/> Iniciar Quincena				
<ESC> SALIR				

A continuación se explicará como accesar y para que sirven cada una de estas opciones.

7.1.1. Buscar Quincenas.

Esta opción permitirá escoger una quincena la cual quedará activa en el sistema. Para aceptar una quincena se debe presionar <Enter> en la fecha deseada como aparece en pantalla siguiente :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N010	Mantenimiento de Parámetros	
Quincena () 1996 07 2 () 1996 07 1 () 1996 06 2 () 1996 06 1 () 1996 05 2 () 1996 05 1 () 1996 04 2		
		<ESC> SALIR



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Luogo de escoger una quincena, se podrá cambiar los valores comunes para todos los empleados en caso de que sea una quincena nueva, de lo contrario solo se podrá ver cuales fueron los parámetros utilizados en esa quincena, la siguiente pantalla muestra el ejemplo de los parámetros de primera quincena :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N010	Mantenimiento de Parámetros	
Año : 1996 Mes : Mayo Quincena : 01		
Salario Mínimo Vital :	95.000	Porcentaje IESS : 11,35
Bonif. Complementaria :	145.000	Porcentaje Sobresueldo: 22,25
Compensación Sal. Min.:	125.000	Porcentaje Cesantía : 3,0
Compensación Sal. Máx.:	36.000	Porcentaje CentraBEV : 1,0
Sueldo Máximo :	600.000	Porc. de Aportación : 22,25
Décimo Quinto :	50.000	Valor por Hijo : 4.500
Mes del Décimo Tercero:	12	Valor por Carga : 6.500
Mes del Décimo Cuarto :	09	
Décimo Sexto Máx. :	190.000	
Décimo Sexto Min. :	14.200	
Valor/Impuesto a Renta:	14.000.000	
<Modificar>	<Grabar>	<ESC> SALIR

Ingrese el nuevo salario mínimo Vital

Para aceptar modificaciones de debe escoger la opción **<Grabar>**. Si se desea cambiar algún valor presione **<Modificar>**.

☞ Si es una quincena nueva se podrán grabar o hacer permanentes los datos ingresados, de otro modo no se podrá grabar.

Los campos que se deben ingresar son :

Salario Mínimo Vital . Corresponde al valor actual por salario mínimo vital general.

Bonif. Complementaria. Corresponde a la Bonificación complementaria y única para todos los empleados.

Compensación Sal. Min. Corresponde al valor mínimo que se debe pagar por concepto de compensación salarial .

Compensación Sal. Máx. Corresponde al valor máximo que se debe pagar por concepto de compensación salarial .

Sueldo Máximo. Es el sueldo máximo de empleado que se acepta para pagar la compensación salarial mínima.

Décimo Quinto. Es el valor correspondiente al décimo quinto.

Mes del Décimo Tercero. Corresponde al número del mes en que se debe pagar el décimo tercero.

Mes del Décimo Cuarto. Corresponde al número del mes en que se debe pagar el décimo Cuarto.

Décimo Sexto Máx. Corresponde al valor máximo que se debe pagar por concepto de Décimo sexto.

Décimo Sexto Min. Corresponde al valor mínimo que se debe pagar por concepto de Décimo sexto.

Valor/Impuesto a Renta. Es el valor propuesto como límite para no pagar impuesto a la renta. Si la suma de los ingresos del empleado Pasan esta cantidad el empleado debe pagar 10% de impuesto a la renta.

Porcentaje IESS. Es el porcentaje que el empleado debe pagar al Insituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por estar afiliado a este.

Porcentaje Sobresueldo. Es el porcentaje que se le debe pagar por sobresueldo al empleado.

Porcentaje Cesantía. Es el porcentaje que el empleado paga mensual por concepto de seguro de cesantía.

Porcentaje CentraBEV. Es el porcentaje que el empleado debe aportar de su sueldo por concepto de afiliación a CentraBEV.

Porc. de Aportación. Es el porcentaje que el empleado debe aportar en las planillas del seguro.

Valor por Hijo. Es el valor correspondiente que el Banco da por cada hijo de un empleado.

Valor por Carga. Es el valor correspondiente que el Banco da por cada carga familiar que tenga el empleado.



7.1.2. Iniciar Quincena.

Esta opción le permitirá al usuario ingresar una nueva quincena para calcularse, naturalmente no se podrá iniciar una quincena anteriormente calculada. La pantalla de inicio de quincena saldra así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N010	Mantenimiento de Parámetros	
<input type="checkbox"/> Buscar Quincena <input type="checkbox"/> Iniciar Quincena		
Año : 1996 Mes : 07 Quincena : 2		
<ESC> SALIR		

En esta opción se permite ingresar el año, numero del mes, y quincena que se requiere iniciar.

7.2. MODULO DE QUINCENAS.

Esta opción realiza los cálculos de cada quincena, y es obligatoria para obtener la elaboración de los roles y demás reportes de manera correcta. Este módulo solo estará activo si no se han emitido los roles de la quincena actual.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Quincenas* debe ser seleccionado desde el menú de *Preparación* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "Q" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Quincenas* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Preparación* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Quincenas*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Parámetros Quincenas Ingresos y Egresos Anexos para Contabilidad Ingresos de Provisiones </div>
		<ESC> SALIR
Mantenimiento de los parámetros necesarios para la elaboración de los roles.		

7.2.1. Cálculo de las Quincenas.

Para obtener el cálculo de los roles de empleados basta con escoger la opción Quincenas, a continuación aparecerá una pantalla con el siguiente mensaje :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO
SRP_N020	Cálculo de Roles de Pago	
* QUINCENA ACTUAL *		
QUINCENA : 2 MES : Mayo AÑO : 1996		
Proceso de Calculo Terminado Presione <ENTER> Para Continuar		
<ESC> SALIR		

Una vez que salga este mensaje el cálculo de los roles de pago de empleados ha finalizado. Adicionalmente existe una opción de ingresos y egresos donde se registrarán los valores por diversos conceptos que cada empleado pudo haber utilizado.

7.3. MODULO DE INGRESOS Y EGRESOS.

Esta opción permite registrar valores adicionales que se le deben recargar al empleado por diferentes motivos (para mayor información consulte anexo A) y de esta manera obtener reportes de manera correcta. Este módulo solo estará activo si no se han emitido los roles de la quincena actual.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Ingresos y Egresos* debe ser seleccionado desde el menú de *Preparación* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "I" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Ingresos y Egresos* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Preparación* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Ingresos y egresos*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Parámetros Quincenas Ingresos y Egresos Anexos para Contabilidad Ingresos de Provisiones </div>
		<ESC> SALIR
Mantenimiento de los parámetros necesarios para la elaboración de los roles.		

7.3.1. Registrar un Ingreso o Egreso.

Una vez que se escoje esta opción, aparecerá la siguiente pantalla :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
QUINCENA : X MES : XXXXXX AÑO : XXXX Concepto : 1 Empleado : 2 Sueldo a recibir: Valor en Rol : S/. Nuevo valor en Rol : S/. 3 4		
<Grabar> <Cancelar>		<ESC> SALIR
Ingrese un Concepto o presione F1 para seleccionar		

Para registrar un valor al empleado sea este de ingreso o egreso se deben seguir los siguientes pasos básicos y sencillos que deben seguirse :

1. Escoger un concepto, presionando la tecla **F1** y **Enter** para aceptar un concepto.
2. Escoger un empleado, presionando la tecla **F1** y **Enter** para aceptar.
3. Escribir el valor por el que se deberá acreditar ó debitar al sueldo del empleado.
4. Presionar **<Grabar>** para aceptar el cambio ingresado.

☞ Si se ha ingresado mal un valor, se escribirá normalmente el nuevo valor y el sistema eliminará el valor anterior, se restarán automáticamente del sueldo.

Para dejar más claro el uso de esta importante opción en las siguientes páginas se describen varios casos que pueden suceder.

- **Registrar un ingreso o egreso al sueldo del empleado.**

Paso 1.

Al presionar **F1** saldrá la siguiente pantalla donde podrá escoger el concepto por el cual se va a descontar o sumar el sueldo del empleado. Para escoger un concepto basta con desplazarse con las teclas direccionales o con ayuda del cursor y luego presionar **Enter** para aceptar.

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
Conceptos		
	Anticipos	08
AÑ	Colegio de Médicos	06
	Comisariato	07
Co	Crédito a CentraBEV	21
Em	Escalafón	03
Su	Fallecimiento Fam. (esp./hijos)	14
	Fallecimiento Fam. (padres)	15
	Fallecimiento Trabajador BEV	25
Valor en Rol	Gastos de Representación	01 e : S/.
Incr./Decr. en R	Gastos de Residencia	02 iente : S/.
<Grabar> <Cancelar> <ESC> SALIR		

Ingrese un Concepto o presione F1 para seleccionar

Paso 2.

Al presionar **F1** saldrá la siguiente pantalla donde podrá escoger el empleado al que se va a descontar o sumar su sueldo. Para escoger un empleado basta con desplazarse con las teclas direccionales o con ayuda del cursor y luego presionar **Enter** para aceptar.

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
Conceptos		
	ACOSTA ZAMBRANO AGAPITO	01002
AÑO	AGUALONGO CEDENO CESAR	01003
	ALBAN ROBLEDO ESPERANZA	01008
Con	ALMEIDA ROMAN NELLY	01010
Emp	ALVAREZ DEMERA BLANCA	01018
Sue	ALVAREZ ROMERO MARIA	01020
	ANDINO ULLAURI SARA	01023
	APRAEZ SUAREZ FAUSTINO	01029
Valor en Rol	ARBOLEDA MANCHENO PATRICI	01032
Nuevo Valor en Rol	ARCE MONTOYA JUAN	01035
<Grabar> <Cancelar> <ESC> SALIR		

Ingrese un Concepto o presione F1 para seleccionar

Paso 3 y 4.

Una vez que se escogió el empleado y el ingreso o egreso que se va a ingresar, el cursor se posiciona en el lugar donde se deberá ingresar el nuevo valor en rol, a continuación se indica con una flecha este lugar.

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
AÑO : 1996 MES : 06 QUINCENA : 2		
Concepto : 08	Anticipo	
Empleado : 01002	ACOSTA ZAMBRANO AGAPITO	
Sueldo a recibir:	794.114	
Valor en Rol	: S/. 0	
Nuevo valor en Rol	: S/. 100.000	<---
<Grabar> <Cancelar>		<ESC> SALIR

Ingrese el valor a registrar en el Rol

Para aceptar el valor ingresado se presiona **Enter** en la opción **<Grabar>**.

Para facilitar esta operación por cada empleado, usted puede reunir todos los empleados por concepto (-En este caso Anticipos-) y utilizar la siguiente opción que aparecerá en la línea inferior de la pantalla cuando presione grabar por primera vez.

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
AÑO : 1996 MES : 06 QUINCENA : 2		
Concepto : 08	Anticipo	
Empleado : 01002	ACOSTA ZAMBRANO AGAPITO	
Sueldo a recibir:	794.114	
Valor en Rol	: S/. 100.000	
Nuevo Valor en Rol	: S/. 100.000	
<Otro Empleado> <Otro Concepto> <Cancelar>		<ESC> SALIR

Ingrese el valor a registrar en el Rol



7.4. MODULO DE ANEXOS PARA CONTABILIDAD .

Esta opción permite obtener toda clase de reportes a cerca de los ingresos o egresos de cada empleado en una quincena, estos reportes son de suma importancia para obtener y comparar resultados antes de que salgan impresos los roles de pago de la quincena.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Anexos para Contabilidad* debe ser seleccionado desde el menú de Preparación y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "A" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Anexos para Contabilidad* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Preparación* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Anexos para Contabilidad*.

Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Parámetros Quincenas Ingresos y Egresos Anexos para Contabilidad Ingresos de Provisiones </div>
		<ESC> SALIR
Mantenimiento de los parámetros necesarios para la elaboración de los roles.		



Primera Quincena Segunda Quincena

Seguidamente de la pantalla anterior le aparecerán las opciones de primera y segunda quincena que se muestran arriba, las cuales estarán activas para la quincena que se haya escogido desde la opción *Parámetros* por última vez. A diferencia de la Opción de *Quincenas* y la de *Ingresos y Egresos* que solo están abiertas en las quincenas que se laboran en ese momento, esta opción se puede consultar siempre.

 *Las opciones de Primera y Segunda Quincena solo estarán activas una a la vez y la que este activa corresponderá a la quincena elegida desde la Opción parámetros por última vez.*

7.4.1. Anexos de Primera Quincena.

Al escoger esta opción se podrá visualizar la siguiente pantalla :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N040	Impresión de Listados de Anexos para Contabilidad	
QUINCENA : 1 MES : JUNIO AÑO : 1996 1 <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Descuentos 2		
<Impresora> <Pantalla>		<ESC> SALIR

Para obtener los listados se deberá Escoger entre los de ingresos o los de egresos, esto se hará con las teclas direccionales y la tecla **Enter**.

Luego se escogerá el dispositivo a usarse para la elaboración del listado. Existen dos opciones **Impresora** ó **Pantalla**. Finalmente se muestra o se imprime el listado de acuerdo al dispositivo seleccionado.

 *Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida.*



BIBLIOT' CA
CAMPU S
PEÑAS

ANEXO PARA CONTABILIDAD - INGRESOS

CORRESPONDIENTE A: 02 DE JUNIO DE 1996

ORD	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO	GASTO REPRESENT	GASTO RESIDENCIA	BONIFIC. COMPLEMENT.	COMPEN. SALARIAL	PRIMA SEGURO	SUBSIDIO FAMILIAR	SOBRE SUeldo	DECIMO SEXTO	BONOS AÑOS	TOTAL INGRESOS
001	CALDERON TORRES LETICIA	03012	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
002	RENDON PINEDA ALBA	20013	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
003	RENDON VEAS LEONOR	20021	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
004	AGUALONGO CEDENO CESAR	01003	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
005	ARGUELLO BERMEO MARCO	01039	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
006	AGUALONGO CEDENO CESAR	01003	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
TOTALES :			99.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	99.999.999



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

7.4.2. Anexos de Segunda Quincena.

Al escoger esta opción se podrá visualizar la siguiente pantalla :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N040	Impresión de Listados de Anexos para Contabilidad	
QUINCENA : 1 MES : JUNIO AÑO : 1996		
1 <input type="checkbox"/> Modificaciones al Maestro <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Descuentos fijos <input type="checkbox"/> Descuentos Variables <input type="checkbox"/> Impuesto a la Renta		
2		
<Impresora> <Pantalla>		<ESC> SALIR

Para conseguir cualquiera de los listados siga estos pasos :

1. Para obtener los listados se deberá Escoger entre los de ingresos o los de egresos, esto se hará con las teclas direccionales y la tecla **Enter**.
2. Luego se escogerá el dispositivo a usarse para la elaboración del listado. Existen dos opciones **Impresora** ó **Pantalla**. Finalmente se muestra o se imprime el listado de acuerdo al dispositivo seleccionado.

 Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida.





ANEXO DE CONTABILIDAD - DESCUENTOS I															
CORRESPONDIENTE A: 2 DE DICIEMBRE DE 1995															
ORD	APELLIDOS Y NOMBRES	APORTE	SEGURO	IMPUESTO	COLEGIO	RETENC	APORTES	ASOCIACION	COMITE	PRIMA	P HIPOT	REV	PRESTAMO	PRESTAMO	EMERGENCIA
001	CALDERON TORRES LECTIA	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
002	RENDON PINEDA ALBA	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
003	RENDON VEAS LEONOR	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
004	AGUIRRE OCHOA CENENO CESA	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
005	ARGUELLO BERMEO MARCO	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
006	ASPLAZI FLORES EDUARDO	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
007	AVILES FLORES YOLANDA	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
008	BALLEN AVILA OLIMPIA	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
009	BAYONA TRIVINO ANGEL	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
010	CAMPOVERDE ELIZALDE	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999	999.999
TOTALES :															
		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

7.5. MODULO DE INGRESOS DE PROVISIONES .

Esta opción permite ingresar los valores por concepto de provisiones, los cuales no fueron ingresados por rol, si no pagados por comprobante, y necesitan ser registradas para cálculos anuales.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Ingresos de provisiones* debe ser seleccionado desde el menú de Preparación y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "N" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Ingresos de Provisiones* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Preparación* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Ingresos de Provisiones*.

Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Parámetros Quincenas Ingresos y Egresos Anexos para Contabilidad Ingresos de Provisiones </div>
		<ESC> SALIR
Mantenimiento de los parámetros necesarios para la elaboración de los roles.		



Una vez que se escoje esta opción, aparecerá la siguiente pantalla :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
QUINCENA : X MES : XXXXXX AÑO : XXXX Concepto : Empleado : 1 Sueldo a recibir: Valor en Rol : S/. Nuevo valor en Rol : S/. 2 3		
<Grabar>	<Cancelar>	<ESC> SALIR

Ingrese un Concepto o presione F1 para seleccionar

Para registrar un valor por provisión se deben seguir los siguientes pasos básicos y sencillos que deben seguirse :

1. Escoger un empleado, presionando la tecla **F1** y **Enter** para aceptar.
2. Escribir el valor por el que se deberá acreditar ó debitar al sueldo del empleado.
3. Presionar **<Grabar>** para aceptar el cambio ingresado.

 Si se ha ingresado mal un valor, se escribirá normalmente el nuevo valor y el sistema eliminará el valor anterior, se restarán automáticamente del sueldo.

Para dejar más claro el uso de esta importante opción en las siguientes páginas se describen varios casos que pueden suceder.

- **Registrar un valor para efecto de cálculo de provisión.**

Paso 1.

Al presionar **F1** saldrá la siguiente pantalla donde podrá escoger el empleado al que se va a descontar o sumar su sueldo. Para escoger un empleado

basta con desplazarse con las teclas direccionales o con ayuda del cursor y luego presionar **Enter** para aceptar.

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
Conceptos		
	ACOSTA ZAMBRANO AGAPITO	01002
AÑO	AGUALONGO CEDENO CESAR	01003
	ALBAN ROBLEDO ESPERANZA	01008
Con	ALMEIDA ROMAN NELLY	01010
Emp	ALVAREZ DEMERA BLANCA	01018
Sue	ALVAREZ ROMERO MARIA	01020
	ANDINO ULLAURI SARA	01023
	APRAEZ SUAREZ FAUSTINO	01029
Valor en Rol	ARBOLEDA MANCHENO PATRICI	01032
Nuevo valor en Rol	ARCE MONTOYA JUAN	01035
<Grabar> <Cancelar> <ESC> SALIR Ingrese un Concepto o presione F1 para seleccionar		

Paso 2 y 3.

Una vez que se escogió el empleado y se va a registrar el valor que se va a ingresar, el cursor se posiciona en el lugar donde se deberá ingresar el nuevo valor en rol, a continuación se indica con una flecha este lugar.

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_N030	Ingresos y Egresos de Empleados	
AÑO : 1996 MES : 06 QUINCENA : 2		
	Concepto : 08	Anticipo
	Empleado : 01002	ACOSTA ZAMBRANO AGAPITO
	Sueldo a recibir:	794.114
	Valor en Rol : S/.	0
	Nuevo valor en Rol : S/.	100.000 <---
<Grabar> <Cancelar> <ESC> SALIR Ingrese el valor a registrar en el Rol		

Para aceptar el valor ingresado se presiona **Enter** en la opción **<Grabar>**.

CAPITULO 8

CONSULTAS Y REPORTE



BIBLIOTECA
CAMPE
PENAS

CAPITULO 8

CONSULTAS Y REPORTE

8.1. ROLES DE PAGO.

Esta opción permitirá obtener la impresión o consulta de los roles de pago de empleados de una quincena determinada.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Roles* debe ser seleccionado desde el menú de Consultas y Reportes y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "R" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Roles* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Roles*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
Reportes/Consultas		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Roles Décimos Planillas del Seguro Provisiones Cheques Sobres General Empleados Reportes Varios Anualizados </div>		
<ESC> SALIR		

Imprime o Visualiza los Roles de Pago de Empleados .

Una vez escogida la opción de reporte, aparecerá una pequeña pantalla donde podrá escoger entre la primera y segunda quincena, y solo una estará activa, la opción será como la siguiente :

Primera Quincena
Segunda Quincena

Para obtener los roles, usted primero deberá escoger que tipo de empleados son los que desea en los roles, y luego especificar el dispositivo por el cual se necesita el rol. La pantalla en donde se podrá escoger esto será como la que sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO
SRP_R010	Roles de Pago de Empleados	
ESCOJA EMPLEADOS PARA EL REPORTE		
QUINCENA : X MES : XXXXX AÑO : XXXX		
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios 1 <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Contrato sin Benefc. <input type="checkbox"/> Jubilados		
<Impresora> <Pantalla> 2	<ESC> SALIR	
Presione Barra Espaciadora para escoger : [X] Escogido , [] No escogido		



Siga los siguientes pasos para obtener los roles de empleados:

1. Escoja los empleados que requiera para el rol presionando la barra espaciadora. Para desmarcar el tipo de empleado basta con volver a presionar la barra espaciadora.

2. Escoja el dispositivo por donde se desee obtener el Rol, se dan dos opciones por pantalla o por impresora, para aceptar se presiona <Enter>. A continuación se espera la salida del rol.

☞ Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión canceléla con ESC y apague su impresora.

El listado de roles es como se muestra en la siguiente página :

BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
 Sucursal Mayor - Guayaquil
 PRIMERA QUINCENA DE JULIO DE 1996

ROL DE PAGOS PERSONAL DE FUNCIONARIOS-BEV

Pagina No. 1

EMPLEADOS	INGRESOS		EGRESOS		TOTALES	
NOMBRE : Raul López	QUINC:	500.000	LESS :	150.000	PRHBE:	0
CARGO : Jefe de sección	RESP :	600.000	OTDES:	0	PRASO:	0
PARTIDA:	HREXT:	0	MULTA:	0	CDTMT:	0
CODIGO : 10234	SBESC:	9.000	ANTCP:	300.000		
SUELDO : 1.000.000	BON-5:	0	FINAN:	0	TOTAL INGRESOS	1.535.000
	ESCAL:	435.000			TOTAL EGRESOS	450.000
Firma : _____					VALOR A PAGAR -->	1.490.000

NOMBRE : Rodolfo Quiroz	QUINC:	500.000	LESS :	150.000	PRHBE:	0
CARGO : Asistente, encargado de tesoreria	RESP :	600.000	OTDES:	0	PRASO:	0
PARTIDA:	HREXT:	0	MULTA:	0	CDTMT:	0
CODIGO : 23456	SBESC:	9.000	ANTCP:	300.000		
SUELDO : 1.000.000	BON-5:	0	FINAN:	0	TOTAL INGRESOS	1.535.000
	ESCAL:	435.000			TOTAL EGRESOS	450.000
Firma : _____					VALOR A PAGAR -->	1.490.000

NOMBRE : Juan Carlos Rugej	QUINC:	500.000	LESS :	150.000	PRHBE:	0
CARGO : Asistente Tesoreria	RESP :	600.000	OTDES:	0	PRASO:	0
PARTIDA:	HREXT:	0	MULTA:	0	CDTMT:	0
CODIGO : 20456	SBESC:	9.000	ANTCP:	300.000		
SUELDO : 1.000.000	BON-5:	0	FINAN:	0	TOTAL INGRESOS	1.535.000
	ESCAL:	435.000			TOTAL EGRESOS	450.000
Firma : _____					VALOR A PAGAR -->	1.490.000

NOMBRE : Totales	QUINC:	1.500.000	LESS :	450.000	PRHBE:	0
CARGO :	RESP :	1.800.000	OTDES:	0	PRASO:	0
PARTIDA:	HREXT:	0	MULTA:	0	CDTMT:	0
CODIGO : 27.000	SBESC:	27.000	ANTCP:	900.000		
SUELDO :	BON-5:	0	FINAN:	0	TOTAL INGRESOS	4.605.000
	ESCAL:	1.305.000			TOTAL EGRESOS	1.135.000
Firma : _____					VALOR A PAGAR -->	4.470.000

8.2. DECIMOS.

Esta opción permitirá obtener la impresión o consulta de los listados de Décimos terceros, cuartos y quintos de empleados. Los listados se podrán obtener en la fecha en que se requieran, de manera que no se pueden obtener listados en cualquier mes.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Décimos* debe ser seleccionado desde el menú de Consultas y Reportes y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "D" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Décimos* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Décimos*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		Roles
		Décimos
		Planillas del Seguro
		Provisiones
		Cheques
		Sobres
		General Empleados
		Reportes Varios
		Anualizados
		<ESC> SALIR

Imprime o Visualiza los Décimos de Empleados .

Una vez escogida la opción de reporte, aparecerá una pequeña pantalla donde podrá escoger entre la primera y segunda quincena, y solo una estará activa, la opción será como la siguiente :

Décimo Tercero
Décimo Cuarto
Décimo Quinto

Para obtener los roles, usted primero deberá escoger que tipo de empleados son los que desea en los roles, y luego especificar el dispositivo por el cual se necesita el rol. La pantalla en donde se podrá escoger esto será como la que sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_R020	Impresión de Décimos de Empleados	
<p>ESCOJA EMPLEADOS PARA EL REPORTE</p> <p>QUINCENA : X MES : XXXXX AÑO : XXXX</p> <p>() Funcionarios 1</p> <p>() Nombramiento</p> <p>() Contratos</p> <p>() Contrato sin Benefc.</p> <p>() Todos los empleados</p>		
<Impresora> <Pantalla> 2	<ESC> SALIR	



Siga los siguientes pasos para obtener los listados de décimos de empleados:

1. Escoja los empleados que requiera para el listado presionando <Enter>. Solo estará activo uno a la vez.
2. Escoja el dispositivo por donde se desee obtener el Listado, se dan dos opciones por pantalla o por impresora, para aceptar se presiona <Enter>. A continuación se espera la salida del listado.

☞ Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión cancelala con ESC y apague su impresora.

El listado para décimos es como se muestra a continuación :

		BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	
		Sucursal Mayor - Guayaquil	
08/SEP/1996 12:02:02		Pagina No. 1	
PAGO DEL DECIMO CUARTO SUELDO			
CORRESPONDIENTE A : SEPTIEMBRE DE 1996			
.....			
DECIMOS DE PERSONAL - FUNCIONARIOS			
.....			
NOMBRE :	AGUALONGO CEDENO CESAR	DECIMO A PAGAR :	
CARGO :	JEFE ESTD JRDCO SUC.MYOR	S/. 190.000	-----
CODIGO :	01003		FIRMA

NOMBRE :	ARGUELLO BERMEO MARCO	DECIMO A PAGAR :	
CARGO :	ABOGADO SUC.MYR	S/. 190.000	-----
CODIGO :	01039		FIRMA

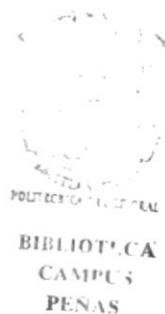
NOMBRE :	ASPIAZU FLORES EDUARDO JO	DECIMO A PAGAR :	
CARGO :	JEFE OPERAC BNCARIAS SUC.MYR	S/. 190.000	-----
CODIGO :	01041		FIRMA

NOMBRE :	AVILES FLOR YOLANDA	DECIMO A PAGAR :	
CARGO :	DIRECTOR OPER.BANC SUC.MYR	S/. 190.000	-----
CODIGO :	01043		FIRMA

NOMBRE :	BALLEN AVILA OLIMPIA	DECIMO A PAGAR :	
CARGO :	COORD ADMI. SUC.MYR	S/. 190.000	-----
CODIGO :	02004		FIRMA

NOMBRE :	BAYONA TRIVINO MIGUEL ART	DECIMO A PAGAR :	
CARGO :	COORD.ADMI. SUC.MYR	S/. 190.000	-----
CODIGO :	02004		FIRMA

NOMBRE :	TOTALES	DECIMO A PAGAR :	
CARGO :		S/. 1240.000	-----
CODIGO :			FIRMA



8.3. PLANILLAS DEL SEGURO.

Esta opción permitirá obtener la impresión o consulta de las Planillas del seguro de empleados, las cuales son impresas mensualmente.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Planillas del Seguro* debe ser seleccionado desde el menú de Consultas y Reportes y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "P" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Planillas del Seguro* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Planillas del Seguro*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		Roles
		Décimos
		Planillas del Seguro
		Provisiones
		Cheques
		Sobres
		General Empleados
		Reportes Varios
		Anualizados
		<ESC> SALIR

Imprime o Visualiza las Planillas del Seguro de Empleados .



Para obtener las planillas del seguro, usted primero deberá escoger que tipo de empleados son los que desea en las planillas, y luego especificar el dispositivo por el cual se necesita el rol. La pantalla en donde se podrá escoger esto será como la que sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_R030	Impresión de Planillas de Seguro	
ESCOJA EMPLEADOS PARA EL REPORTE		
QUINCENA : X MES : XXXXX AÑO : XXXX		
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios 1 <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Contrato sin Benefc. <input type="checkbox"/> Jubilados		
<Impresora> <Pantalla> 2		<ESC> SALIR
Presione Barra Espaciadora para escoger : <input checked="" type="checkbox"/> Escogido , <input type="checkbox"/> No escogido		

Siga los siguientes pasos para obtener la impresión de las planillas del seguro:

1. Escoja los empleados que requiera para la impresión presionando la barra espaciadora. Para desmarcar el tipo de empleado basta con volver a presionar la barra espaciadora.
2. Escoja el dispositivo por donde se desee obtener la planilla, se dan dos opciones por pantalla o por impresora, para aceptar se presiona <Enter>. A continuación se espera la salida del rol.

 Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión canceléla con ESC y apague su impresora.

Para la impresión de las planillas del Seguro se utilizan formas preestablecidas, en 3 copias.

8.4. PROVISIONES.

Esta opción permitirá obtener la impresión o consulta de los listados de provisiones generales que el Banco necesita para contabilizarlas, las cuales son elaboradas mensualmente.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Provisiones* debe ser seleccionado desde el menú de *Consultas y Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "O" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Provisiones* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Provisiones*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO	
Mantenimiento	Procesos	Preparación	Reportes/Consultas
			Roles Décimos Planillas del Seguro Provisiones Cheques Sobres General Empleados Reportes Varios Anualizados
			<ESC> SALIR
Imprime o Visualiza los listados de Provisiones.			

Para obtener los listados de provisiones, usted primero deberá escoger que tipo de listado desea, y luego especificar el dispositivo por el cual se necesita el rol. La pantalla en donde se podrá escoger esto será como la que sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_R040	Impresión de Listados de Provisiones	
QUINCENA : X MES : XXXXX AÑO : XXXX <input type="checkbox"/> General de Provisiones 1 <input type="checkbox"/> Fondo de Cesantía		
<Impresora> <Pantalla> 2	<ESC> SALIR	
Presione Barra Espaciadora para escoger : [X] Escogido , [] No escogido		

Siga los siguientes pasos para obtener la impresión de los listados de provisiones:

1. Escoja el tipo de listado que requiera para la impresión presionando la tecla <Enter>. Para desmarcar el tipo de empleado basta con volver a presionar <Enter>.
2. Escoja el dispositivo por donde se desee obtener el reporte, se dan dos opciones por pantalla o por impresora, para aceptar se presiona <Enter>. A continuación se espera la salida del rol.

 Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión cancelala con ESC y apague su impresora.

8.5. CHEQUES.

Esta opción permitirá obtener la impresión de los cheques de pago de empleados, los cuales son elaborados quincenalmente.

Como llegar a esta opción:

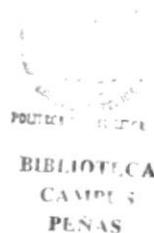
El módulo de *Cheques* debe ser seleccionado desde el menú de *Consultas y Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "C" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Cheques* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cheques*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		Roles Décimos Planillas del Seguro Provisiones Cheques Sobres General Empleados Reportes Varios Anualizados
<ESC> SALIR		
Imprime o Visualiza los Cheques de Pago de Empleados .		



Para obtener la impresión de cheques, usted primero deberá escoger que tipo de empleados son los que desea, y luego especificar el dispositivo por el cual se necesita el rol. La pantalla en donde se podrá escoger esto será como la que sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_R050	Impresión de Cheques de Empleados	
<p>ESCOJA EMPLEADOS PARA EL REPORTE</p> <p>QUINCENA : X MES : XXXXX AÑO : XXXX</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Funcionarios <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Contrato sin Benefc. <input type="checkbox"/> Todos Los Empleados. <input type="checkbox"/> Un solo Empleado.</p>		
<Impresora> <Pantalla>		<ESC> SALIR

Siga los siguientes pasos para obtener la impresión de cheques:

1. Escoja los empleados que requiera para el listado presionando <Enter>. Solo estará activo uno a la vez.
2. Escoja el dispositivo por donde se desee obtener el Listado, se dan dos opciones por pantalla o por impresora, para aceptar se presiona <Enter>. A continuación se espera la salida del listado.

 Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión cancelala con ESC y apague su impresora.

La impresión de Cheques usa una forma preestablecida proporcionada por el Banco Central del Ecuador.



8.6. SOBRES.

Esta opción permitirá obtener la impresión de los sobres con el detalle de ingresos y egresos del pago de empleados, los mismos son elaborados quincenalmente.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Sobres* debe ser seleccionado desde el menú de *Consultas y Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "S" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Sobres* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Sobres*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		Roles
		Décimos
		Planillas del Seguro
		Provisiones
		Cheques
		Sobres
		General Empleados
		Reportes Varios
		Anualizados
<ESC> SALIR		

Imprime o Visualiza los Sobres de Pago de Empleados .

Para obtener los sobres, usted primero deberá escoger que tipo de empleados son los que desea en los sobres, y luego especificar el dispositivo que se utilizará. La pantalla en donde se podrá escoger esto será como la que sigue :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_R060	Impresión de Sobres de Empleados	
ESCOJA EMPLEADOS PARA EL REPORTE		
QUINCENA : X MES : XXXXX AÑO : XXXX		
<input type="checkbox"/> Funcionarios 1 <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Contrato sin Benefc. <input type="checkbox"/> Todos los empleados		
<Impresora> <Pantalla> 2	<ESC> SALIR	

Siga los siguientes pasos para obtener los sobres de empleados :

1. Escoja los empleados que requiera para el listado presionando <Enter>. Solo estará activo uno a la vez.
2. Escoja el dispositivo por donde se desee obtener el Listado, se dan dos opciones por pantalla o por impresora, para aceptar se presiona <Enter>. A continuación se espera la salida del listado.

☞ Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión cancelala con ESC y apague su impresora.



Un ejemplo de sobre es como el que sigue :

CODIGO: 01003		Guayaquil, 1 de Septiembre de 1996	
NOMBRE. AGUALONGO CEDENO CESAR		CARGO. CHOFER	
I N G R E S O S			
QUINCENA	: 192.000	GASTOS DE REPRESENTACION	: 0
SUBSIDIO ANTIGUEDAD	: 364.800	BONIFICACION COMPLEMENTARIA	: 36.000
SUBSIDIO FAMILIAR	: 45.500	COMPENSACION SALARIAL	: 145.000
GRATIFICACION o SOBRESUELDO	: 198.575	OTROS INGRESOS	: 0
GASTOS DE RESPONSABILIDAD	: 0	DECIMO SEXTO	: 48.000
		TOTAL DE INGRESOS	: 1.029.875
E G R E S O S			
APORTE IEES	: 21.792	PRE EMERGENCIA	: 68.628
IMPUESTO RENTA	: 0	PRE ASOCIACION	: 0
COMISARIATO	: 0	PRE QUIROG. IEES	: 0
ANTICIPOS	: 0	PRE HIPOTE. IEES	: 0
MULTAS	: 0	PRIMA SEGURO	: 0
OTROS DCTOS	: 0	SEGURO DE CESANTIA	: 11.520
FINANCO	: 15.000	RETENC. JUDICIAL	: 0
APOR. COL. MEDICOS	: 0	APOT. COMITE	: 3.840
PRE. HIPOT. B.E.V	: 0	APOT. ASO. SINDICAL	: 3.840
CDTO-COMITE	: 0	APOT. FENOSBEV	: 3.840
		TOTAL DE EGRESOS	: 128.460
TOTAL PAGADO	: 901.415		
CUIDE SU DINERO....			



UNIVERSIDAD DE LOJA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.7. GENERAL DE EMPLEADOS.

Esta opción permitirá obtener la impresión de un listado de los datos personales de los empleados, el mismo que podrá requerirse en cualquier momento.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *General Empleados* debe ser seleccionado desde el menú de *Consultas y Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "G" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *General Empleados* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *General Empleados*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		Roles
		Décimos
		Planillas del Seguro
		Provisiones
		Cheques
		Sobres
		General Empleados
		Reportes Varios
		Anualizados
		<ESC> SALIR

Imprime o Visualiza un reporte de los datos personales de Empleados.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

El listado que se presenta a continuación es un ejemplo del reporte elegido :

12/SEP/1996 12:20:00		BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA Sucursal Mayor - Guayaquil Pagina No. 1						
REPORTE DE EMPLEADOS PERSONAL : FUNCIONARIOS-BEV								
CODIGO	NOMBRE	CARGO	DPTO.	FECHING	CEDULA	NUM.APL.	SUELDO	TIPO
01003	AGUALONGO CEFENO CESAR	JEFE ESTD JRDCO SUC.MYOR		02/01/1988	20037226-6	75518816	600.000	F
01039	ARGUELI O BERMEO MARCO	ABOGADO SUC.MYR		03/07/1975	90000118-1	6137041	560.000	F
01041	ASPIAZU FLORES EDUARDO	JEFE OPERAC BNCARIAS SUC.MYR		07/01/1986	90502756-1	81558454	560.000	F
01043	AVILES FLOR YOLANDA	DIRECTOR OPER.BANC SUC.MYR		11/04/1992	90550072-4	76578580	800.000	F
02004	BALLEN AVILA OLIMPIA	COORD.ADML SUC.MYR		03/25/1992	90033916-8	7352209	560.000	F
02007	BAYONA TRIVINO MIGUEL AR	SECRETARIO SUC.MYR		11/09/1993	90519111-5	755188592	560.000	F
03002	CAMPOVERDE ELIZALDE VICT	JEFE ESTD JRDCO SUC.MYOR		11/21/1988	90192266-0	83540066	560.000	F
05003	DENEGRY GUAGUA CESAR	AUDITOR-SUPERVISOR		01/02/1986	80039847-1	84570152	580.000	F
07003	FRANCO MORA FRANKLIN	JEFE ESTD JRDCO SUC.MYOR		02/02/1996	90425623-7	80501166	560.000	F
08001	GONZALEZ COBO JOSE MARIA	JEFE PERSONAL SUC.MYR		04/15/1991	90764163-3	87798506	560.000	F
08002	GONZALEZ LIMONES ERNESTO	JEFE DE OPERAC SUC.MYR		12/01/1985	90763181-6	86630741	560.000	F
09001	HERRERA ANDRADE VILMA	JEFE TESORERO SUC.MYR		03/01/1989	90689463-9	82582505	580.000	F
13002	LARA DAVALOS PETRONIO	COORD.GRAL SUC.MYR		11/09/1992	90219794-6	79531040	900.000	F
13004	LEON SANTILLAN PATRICIA	JEFE AGENCIA 1 MAYO		10/01/1983	90774560-8	83609150	520.000	F
13008	LOPEZ GONZALEZ WALTER	AUDITOR-SUPERVISOR		01/01/1979	90614482-9	79598306	580.000	F
14005	MERA ROMERO WILLIAM	JEFE SEGURIDAD SUC.MYR		11/01/1990	90510899-9	905500482	500.000	F
17002	ORUS GUERRA LUIS	GERENTE SUC.MYR		08/14/1992	90074815-3	8448081	1.100.000	F
18003	PENAHERRERA PITTA BLANCA	JEFE SOCIO.ECON. SUC.MYR		06/01/1986	90376904-0	77328045	560.000	F
18007	PUIG MONTENEGRO NICOLAS	JEFE SERV.GRAL SUC.MYR		10/19/1992	90495827-9	80548273	500.000	F
20003	RECALDE ALLONA MERCY	SUP JEF SUC.MYR		04/01/1974	90527044-3	7455278	520.000	F
20004	RICAUARTE AMADOR LEOPOLDO	DIRECTOR ADMINIST SUC.MYR		09/23/1992	90615480-0	78558194	800.000	F
20005	RIVAS LAMOTA LUIS	SUP JEF SUC.MYR		05/01/1976	90353693-6	6747686	520.000	F
24002	VALDEZ LEBRETON MARIANEL	JEFE DE COMUNIC.SOC. SUC.MYR		10/14/1992	90782965-9	82611874	560.000	F
24005	VARELA QUEVEDO FAUSTO	AUDITOR JEFE SUC.MYR		08/22/1988	90236844-8	7041124	800.000	F
24007	VERA SANTELLI FRANCISCO	JEFE AGENCIA SAUCES 2		08/01/1981	90072809-8	6342647	520.000	F



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.8. REPORTES VARIOS.

Esta opción permitirá obtener la impresión de Reportes por diversos motivos con el detalle de ingresos y egresos de descuentos al rol de pago de empleados, los mismos son elaborados quincenalmente.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Reportes Varios* debe ser seleccionado desde el menú de *Consultas y Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "R" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Reportes Varios* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Reportes Varios*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		Roles
		Décimos
		Planillas del Seguro
		Provisiones
		Cheques
		Sobres
		General Empleados
		Reportes Varios
		Anualizados
		<ESC> SALIR

Presenta Reportes Varios.

Una vez escogida esta opción se presentará un pequeño submenú como el que sigue :

Novedades de Descuentos Anticipos y otros Desc. Préstamos Reporte de FINANCO

Se selecciona el reporte presionando <Enter> (supongamos que elegimos el listado de novedades de Descuentos) y aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe especificar el dispositivo en que se desee obtener el listado.

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	07/21/96
	* Sistema de Roles de Pago *	RODOLFO
SRP_R090	Impresión de Novedades de Descuentos	
QUINCENA : 1 MES : Junio AÑO : 1996		
<Impresora>	<Pantalla>	<ESC> SALIR



Para escoger el dispositivo para obtener el Listado, se dan dos opciones por pantalla o por impresora, para aceptar se presiona <Enter>. A continuación se espera la salida del listado.

☞ Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión cancelala con ESC y apague su impresora.

Una muestra de un listado de novedades de descuentos es como sigue en la siguiente página :

BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
Sucursal Mayor - Guayaquil
Pagina No. 1

NOVEDADES DE DESCUENTOS
CORRESPONDIENTE A 2 DE JULIO DE 1996

COD	NOMBRE	ALBOBAAHIA	BOHORQUES	P-COMITE	OPTIVA	PMCLLEON	ODSCITOS	TOTAL
0802	CALLERON TORRES LETICIA							
2003	RESTAIN PINEDA ALBA							
2007	RINDEZ VAS LEONOR							
01003	AGUALONGO CEDENO CESAR							
01006	ARCUELLO BERMEO MARCO							
01003	AGUALONGO CEDENO CESAR							
01009	ARCUELLO BERMEO MARCO							
01041	ASPIAZI FLORES EDUARDO							
01043	AVILES FLOR YOLANDA							
02004	BALLEN AVILA OLIMPIA							
02007	BAYONA TRIVINO MIGUEL							
03002	CAMPOVERDE ELIZALDE							
04001	DENEURY GUARACA CESAR							
07003	FRANCO MORA FRANKLIN							

8.9. ANUALIZADOS.

Esta opción permitirá obtener diversos reportes de provisiones, las cuales se obtendrán por año. Estos reportes podrán estar disponibles en cualquier mes para realizar comparaciones, pero los definitivos se obtendrán en Diciembre al final del año.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Anualizados* debe ser seleccionado desde el menú de *Consultas y Reportes* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "A" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Anualizados* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Anualizados*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

2:30:21 PM	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
Mantenimiento	Procesos	Preparación
		Reportes/Consultas
		<ul style="list-style-type: none"> Roles Décimos Planillas del Seguro Provisiones Cheques Sobres General Empleados Reportes Varios Anualizados
<ESC> SALIR		

Imprime o Visualiza los Reportes Anuales de Provisiones.

Una vez escogida esta opción se presentará un pequeño submenú como el que sigue :

Impuesto a la Renta
Décimo Tercero
Décimo Cuarto
Décimo Quinto
Fondo de Reserva
Gratificación del B.E.V.
Bonificación de Marzo
Bonificación de Abril
Bonificación de Agosto
Bonificación de Navidad

Paso 1.

Presionando <Enter > se escogerá cualquiera de la opciones anteriores.

Paso 2.

A continuación se deberá escoger el dispositivo en donde se producirá la salida del listado, como se muestra en el ejemplo siguiente:

2:30:21 pm	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA * Sistema de Roles de Pago *	07/21/96 RODOLFO
SRP_R060	Impresión de provisiones anuales de Empleados	
QUINCENA : 1 MES : Diciembre AÑO : 1996		
<Impresora>	<Pantalla> 1	<ESC> SALIR

 Si desea un listado por impresora, asegúrese de que esta se encuentre encendida. Si desea cancelar una impresión cancelala con ESC y apague su impresora.

- DISPOSITIVO.** Cualquier máquina electrónica o electromecánica, desde un transistor a una unidad de disco. Dispositivo siempre se refiere al hardware; por ejemplo una impresora, un monitor.
- DRIVE.** Manipulador de discos magnéticos. Es un dispositivo electromecánico donde se introducen diskettes o cintas, con el fin de hacerlos girar a velocidades específicas.
- END.** Presionando esta tecla el cursor se dirigirá al final del área de trabajo o principio de una línea o pantalla.
- ENTER.** Tecla que sirve para aceptar una orden. Se encuentra en el teclado de un computador.
- ESC.** Tiene muchas funciones la principal, negar un comando en función. Para este caso significa salir de una opción del sistema de Roles de Pago.
- FOXPROLAN.** Herramienta de programación, en el cual se pueden desarrollar aplicaciones ajustadas a necesidades específicas de los usuarios.
- HOME.** Presionando esta tecla el cursor se dirigirá al principio del área de trabajo o principio de una línea o pantalla.
- ICONO.** Es una representación gráfica pictórica de un objeto, tal como una aplicación archivo o unidad de disco. El usuario selecciona un objeto apuntando el icono correspondiente y presionando la tecla del ratón.
- IMPRESORA.** Dispositivo que produce salidas impresas en papel.
- MB.** Megabytes. Un millón de bytes o caracteres aproximadamente.

La salida del listado será como el ejemplo siguiente :

BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA									
Sucursal Mayor - Guayaquil									
Pagina No. 1									
LISTADO DE IMPUESTO A LA RENTA									
CORRESPONDIENTE A 3 DE Diciembre DE 1996									
Base imponible : s/ 14.000.000.									
ORD	APELLIDOS Y NOMBRES	ACUMULADO ANUAL	SEGURO SOCIAL	BASE IMPONIBLE	VALOR GRAVABLE	IMPUESTO A LA RENTA	CREDITO	CARGO A CONTABIL.	VALOR DEVOLUC.
01	ACOSTA ZAMBRANO AGAPI	19.000.000	80.000	18.920.000	4.920.000	492.000	480.000	12.000	0
02	AGUALONGO CEDENO CESA	19.000.000	70.000	18.930.000	4.930.000	493.000	493.000	0	0
03	ALBAN ROBLEDO ESPERANZ	19.000.000	90.000	18.920.000	4.920.000	492.000	480.000	12.000	0
04	ALMEIDA ROMAN NELLY	19.000.000	100.000	18.900.000	4.900.000	490.000	490.000	0	0
05	ALVAREZ DEMERA BLANCA	19.000.000	80.000	18.920.000	4.920.000	492.000	470.000	22.000	0
06	ALVAREZ ROMERO MARIA	19.000.000	180.000	18.820.000	4.820.000	482.000	500.000	0	18.000
07	ANDINO ULLAURI SARA	19.000.000	80.000	18.920.000	4.920.000	492.000	480.000	12.000	0
08	APRAEZ SUAREZ FAUSTINO	19.000.000	90.000	18.910.000	4.910.000	491.000	510.000	0	19.000
09	ARBOLEDA MANCHENO PAT	19.000.000	80.000	18.920.000	4.920.000	492.000	400.000	92.000	0
10	ARCE MONTOYA JUAN	19.000.000	80.000	18.920.000	4.920.000	492.000	480.000	12.000	0
TOTALES :								164.000	37.000



GLOSARIO.

- APLICACION.** Sinónimo de programa o paquete de software, por ejemplo un procesador de texto, una hoja de cálculo, etc.
- BOTON.** Dicese de las teclas de un tablero de computador o representación pictórica en una pantalla. Se activa cuando se hace click con el mouse.
- CARACTER.** Una única letra, dígito o símbolo especial tal como un punto decimal o una coma.
- CLICK.** Es la acción de seleccionar un objeto presionando el botón del ratón o mouse cuando el cursor está apuntando la opción de menú o iconos deseados.
- COMPUTADOR.** Computadora, ordenador. Es una máquina de propósitos generales que procesa datos de acuerdo con el conjunto de instrucciones que están almacenadas internamente.
- COMPUTADORA.** Vease computador.
- CURSOR.** Es un símbolo móvil en una pantalla de presentación que sirve como punto de contacto entre el usuario y los datos.
- DIGITAR.** Es la acción de presionar teclas en un computador o máquina de escribir.
- DISCO MAGNETICO.** Vease Diskette.
- DISKETTE.** Disco magnético o disquette. Es un dispositivo de almacenamiento de acceso directo de datos de poca capacidad.

- MODULO** Es una parte u opción del sistema de Roles de Pago.
- MOUSE.** Objeto pequeño que se usa como un dispositivo puntero o de dibujo. A medida que se hace rodar por el escritorio en cualquier dirección, el cursor o puntero se mueve sobre la pantalla.
- PASSWORD.** Contraseña o palabra de paso. Es una palabra o código utilizado para identificar al usuario. Es normalmente provisto por el sistema operativo.
- RATON.** Vease Mouse.