



Copyright

El contenido de este documento está sujeto a cambios sin previa notificación. Se prohíbe cualquier reproducción o copia sin autorización del titular de los derechos.

Los productos desarrollados por NGT S.A. se encuentran protegidos por Leyes nacionales y Tratados internacionales de derechos de autor.

CONTENIDO

1 CAPITULOS

1.1 ACCEDIENDO AL SISTEMA

Para visualizar correctamente la página, el usuario debe tener instalado cualquiera de estos navegadores: internet Explorer 8, Mozilla Firefox 13 o Google Chrome 30.0.1599.101. o superiores.


Para acceder al sistema se debe ingresar la URL donde se encuentre alojado el sistema ejemplo. <http://192.168.180.93:8080/sampu/login.jsf>

Una vez que el usuario ingresa al Sitio Web, se observa la página principal del Sistema.

Al cual el usuario podrá ingresar con los datos que le son solicitados como se describe a continuación:



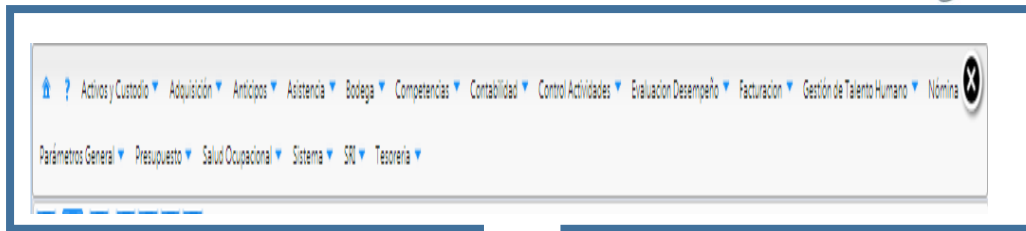
Fig. 1.1 ventana de acceso

Se ingresará el nombre de usuario y contraseña una vez ingresado estos datos se presionara el botón  Fig.1.1 sistema

Una vez ingresado al sistema se podrá visualizar la barra de menús (Fig1.1.2);

Se escogerá la opción a la cual se desea ingresar, según se muestra en el menú.

Para Cerrar la Sesión se dará click en el símbolo (X) que aparece al final de la barra de menús, permite salir completamente del sistema, como se podrá observar en la fig. 1.2



Click en las opciones para
desplegar el respectivo menú.

Fig.1.2 Menú Sistema

1.2 COMPONENTES DE PANTALLA

A través del uso del Sistema el usuario interactúa con los componentes de las ventanas que se despliegan en algunas de las opciones de los menús.

Cada una de las pantallas contiene: barra de menú, la barra de herramientas, el área de trabajo, como se muestra en la Fig.1.2.1

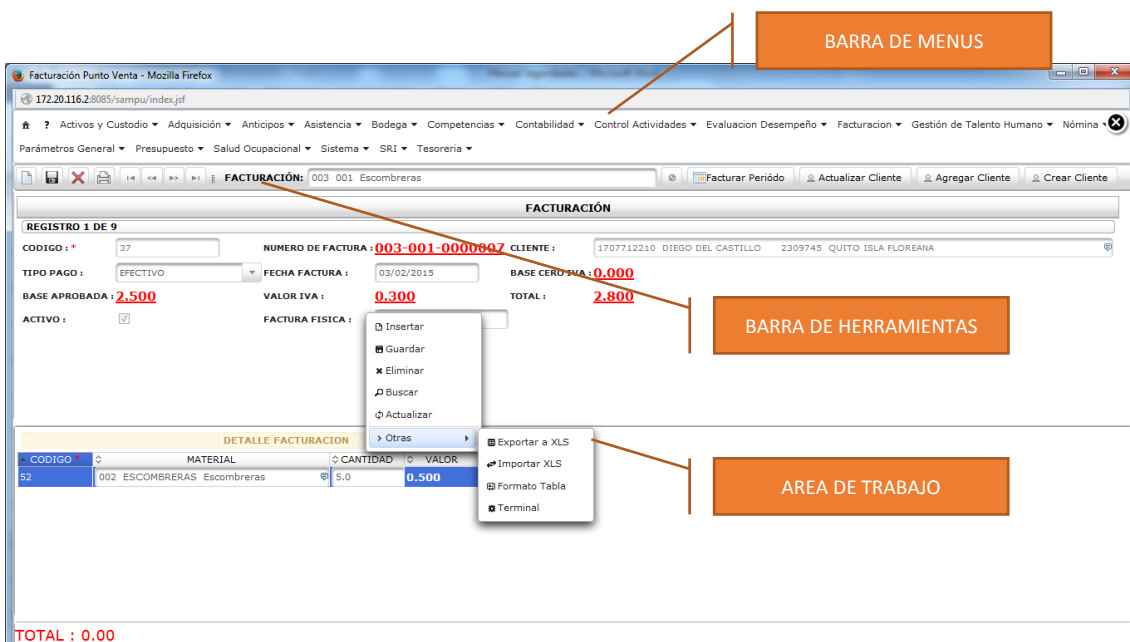
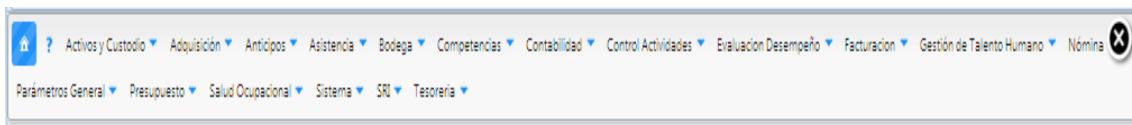


Fig. 1.2.1 Pantalla

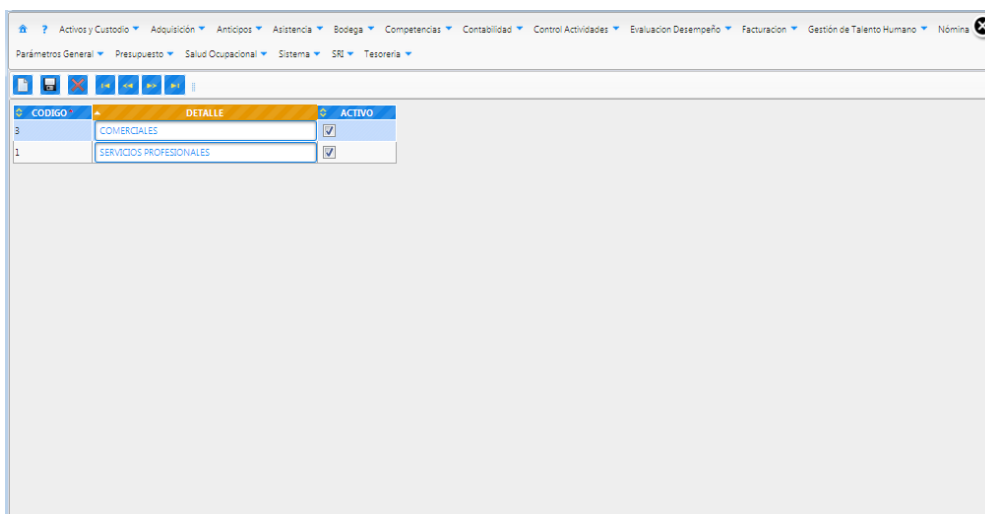
Barra de Menús: En la barra de menú se desplegará todas las opciones de accesos de acuerdo al perfil asignado al usuario.



Barra de Herramientas: En la barra de herramientas se encuentran todos los botones de acción y navegación que tengan permiso de acuerdo al perfil asignado al usuario.



Área de Trabajo: En el área de trabajo se desplegarán las opciones del menú seleccionado de acuerdo al perfil asignado al usuario.



1.2.1 CLICK DERECHO

Dentro del área de trabajo la acción del mouse (click derecho), permite visualizar el submenú que contiene las opciones, las mismas que permitirán al usuario insertar, eliminar, buscar, guardar y Actualizar registros de acuerdo a cada opción del menú. Las describimos a continuación.

Click derecho en el área de trabajo del sistema para identificar las siguientes opciones; como se muestra en la Fig. 1.2.2 A continuación se describe.



Fig. 1.2.2 Click derecho

Insertar

Click en el link (INSERTAR) para insertar filas e ingresar datos de acuerdo al menú de opciones del sistema.

Es posible insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas, de ésta manera se facilita el trabajo del usuario.

Guardar

Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (GUARDAR) para grabar los datos que ingrese o guardar algún cambio realizado.

Al momento de guardar se hace una actualización del sistema.

Buscar

Después de click derecho; Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (BUSCAR) Fig. 1.2.3 para buscar. Existen parámetros de búsqueda como se muestra en la Fig. 1.2.4 ingrese los datos solicitados. En la parte izquierda se observa los parámetros para buscar y en la derecha se observa el resultado que devuelve la búsqueda.

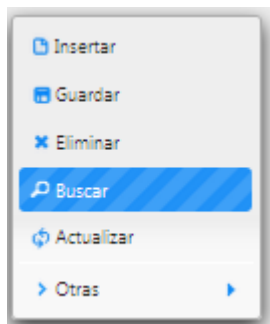
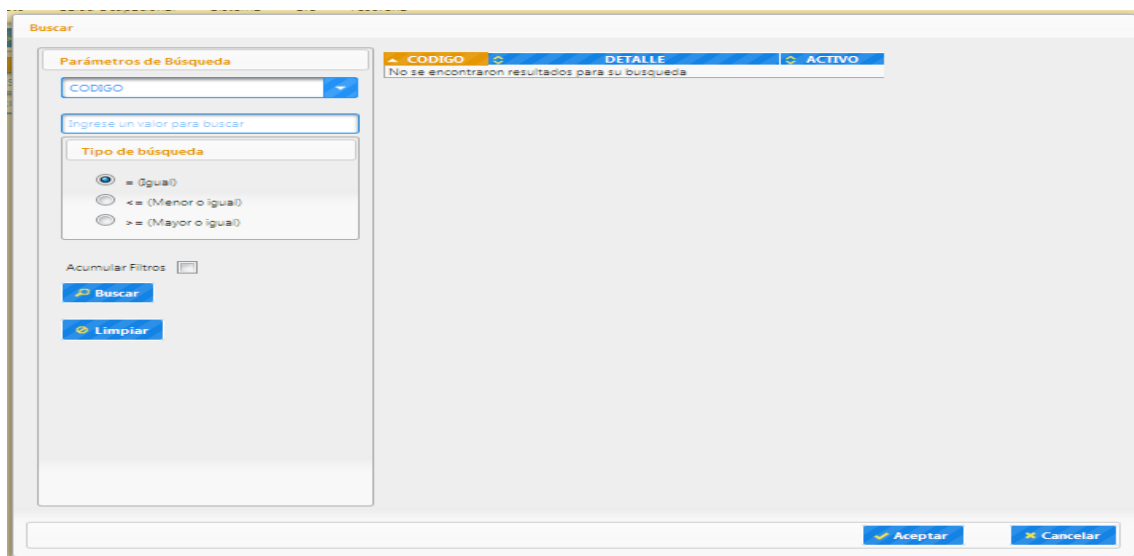


Fig. 1.2.3 Búsqueda



PARAMETROS DE
BUSQUEDA

RESULTADOS DE
BUSQUEDA

Fig. 1.2.4 Resultado de buscar

Parámetros de búsqueda lista todo el contenido del menú seleccionado (formulario) de acuerdo a las opciones del menú. El tipo de búsqueda refiere si está es de valores numéricos o de caracteres. Acumula filtro acumula a la búsqueda que se realizó.

Click en buscar para realizar la búsqueda con los parámetros seleccionados.

Click en limpiar para hacer otra búsqueda.

Para terminar click izquierdo del mouse en aceptar o en cancelar para salir.

Actualizar

Click en (ACTUALIZAR) Fig. 1.2.1 para refrescar la pantalla.

Eliminar

Presione botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (ELIMINAR) Fig. 1.2.1 para borrar el campo que se encuentre seleccionado.

Otras

Se observa la Fig. 1.2.5 después de click derecho. Presione botón izquierdo del mouse en link OTRAS para extender las opciones **Exportar a XLS**, **Importar a XLS** y **Formato tabla**.

Se las describe a continuación:

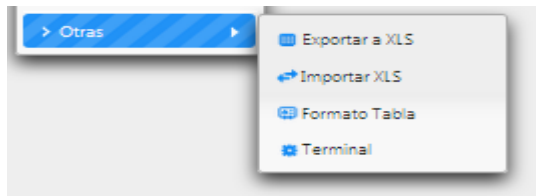


Fig. 1.2.5 Otras

Exportar a XLS click en (EXPORTAR A XLS) mostrara la Fig. 1.2.6



Fig. 1.2.6 Exportar

Para terminar click izquierdo en **Aceptar** para guardar o **Cancelar** para salir.

Importar a XLS click para proceder con la importación se seguirán los siguientes pasos como se muestra a continuación. Fig. 1.2.7

- Ingrese el número de fila donde están los nombres de los campos a importar.
- Ingrese el número de la fila donde está el primer dato
- Ingrese el número de la fila donde está el último dato.
- Ingrese el nombre o el número de la hoja donde están los todos para importar.
- Click sobre buscar archivo para buscar en nuestro equipo.
- Validar valida el documento a importar.
- Cancelar cancela la operación

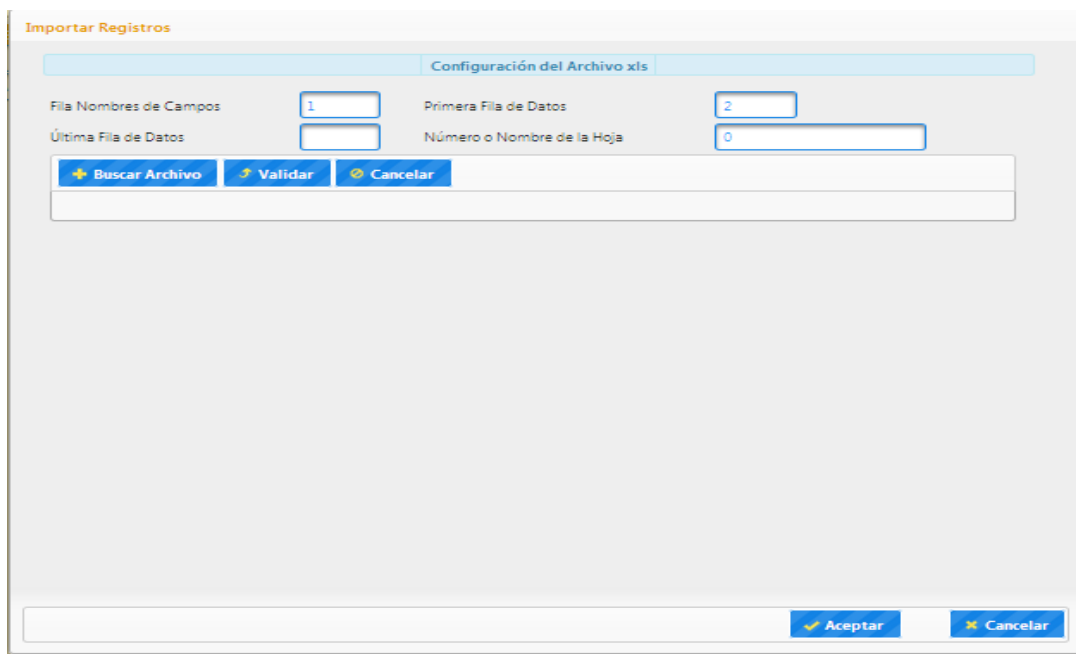


Fig. 1.2.7 Importar

Para terminar click izquierdo en **Aceptar** para guardar o **Cancelar** para salir.

1.2.2 BOTONES

La siguiente barra de herramientas se muestran en la mayoría de las opciones de los menús algunos contienen herramientas específicas que se verán en cada opción.

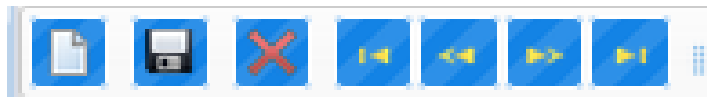


Fig. 1.3 Barra de Herramientas



Insertar: Opción que permite insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas.



Guardar: Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá guardar cambios que se ha realizado y que se esté generando en el momento.



Eliminar: Al realizar clic sobre el icono, el usuario podrá eliminar el registro que haya seleccionado.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al primer registro.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro anterior.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro siguiente.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al último registro.

1.3 MENU GENERAL



Fig. 1.4 Barra de Menú

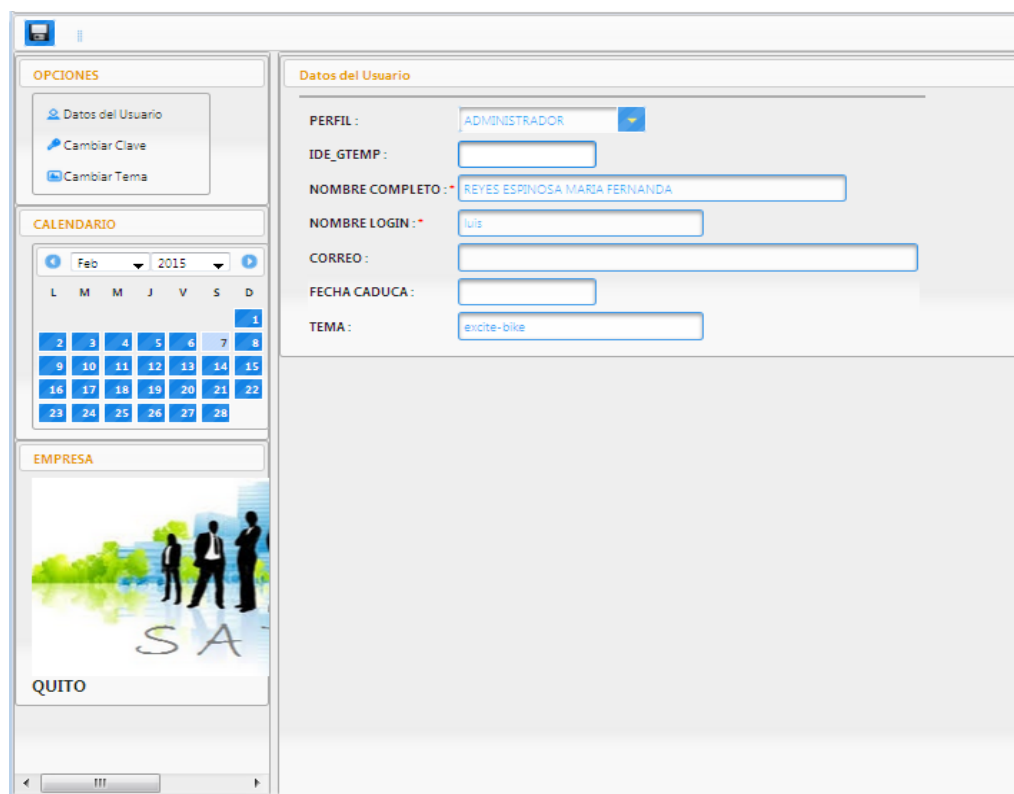
En la Fig. 1.4 se muestra el menú general del sistema; click sobre cada uno de ellos para entrar en cada uno de las sub opciones.

A continuación detallamos cada uno:

1.3.1 HOME



Click izquierdo sobre etiqueta para ingresar a la ventana



OPCIONES

- Datos del Usuario
- Cambiar Clave
- Cambiar Tema

CALENDARIO

Feb 2015

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

EMPRESA

QUITO

Datos del Usuario

PERFIL : ADMINISTRADOR

IDE_GTEMP :

NOMBRE COMPLETO : REYES ESPINOSA MARJA FERNANDA

NOMBRE LOGIN : luis

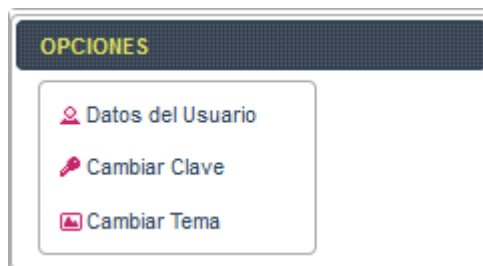
CORREO :

FECHA CADUCA :

TEMA : excite-bike

Fig. 1.2.4 Ventana Home (Inicio)

Click en el link que muestra la fig. 1.5 para entrar a la ventana; permite ver: las opciones, el calendario y la imagen de la empresa (Fig.1.5) para ingresar en estas sub opciones damos click en cada una de las etiquetas que detallamos a continuación.



Click sobre cada una de los links

Datos de usuario fig. 1.5.1.1

Cambiar clave fig. 1.5.1.2

Cambiar tema fig. 1.5.1.3

Descripción De Opciones:

Datos del Usuario

Click como muestra la fig.1.5.1 sub opción datos del usuario; permite observar todos los datos del usuario pero no modificarlos como se observa fig. 1.5.1.1

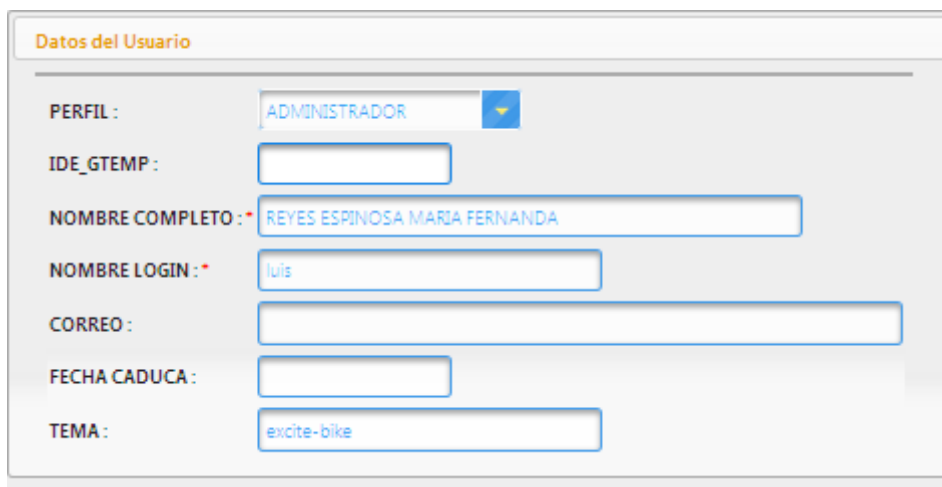


Fig. 1.5.1.1 datos del usuario

Cambiar la Clave

Click como muestra la fig.1.5.1 ventana cambiar la clave; En esta ingrese la actual clave la nueva clave a registrar bajo los parámetros de seguridad, se observara un mensaje si dicha clave es débil buena o segura lo óptimo es tener una clave segura (Fig.1.5.1.2) se muestra un ejemplo de registro de clave (mensaje “buena”) después de ingresar la nueva clave pide la confirmación tendrán que coincidir estos campos para poder guardarla.

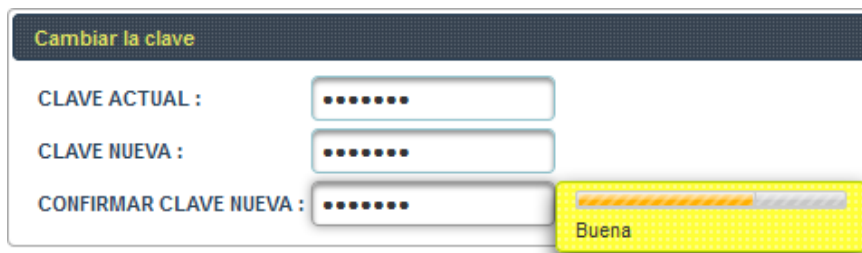


Fig. 1.5.1..2 Cambiar la clave

Cambiar Apariencia o Tema del sistema

Click en (Fig.1.5.1) muestra la ventana tema del Usuario; Esta ventana nos permite escoger el tema (apariencia que le damos al sistema) Fig.1.5.1.3 se observara los nombre de tema y ejemplos. Damos click en la pestaña de despliegue para escoger el tema y click sobre el tema escogido para cambiar la apariencia.

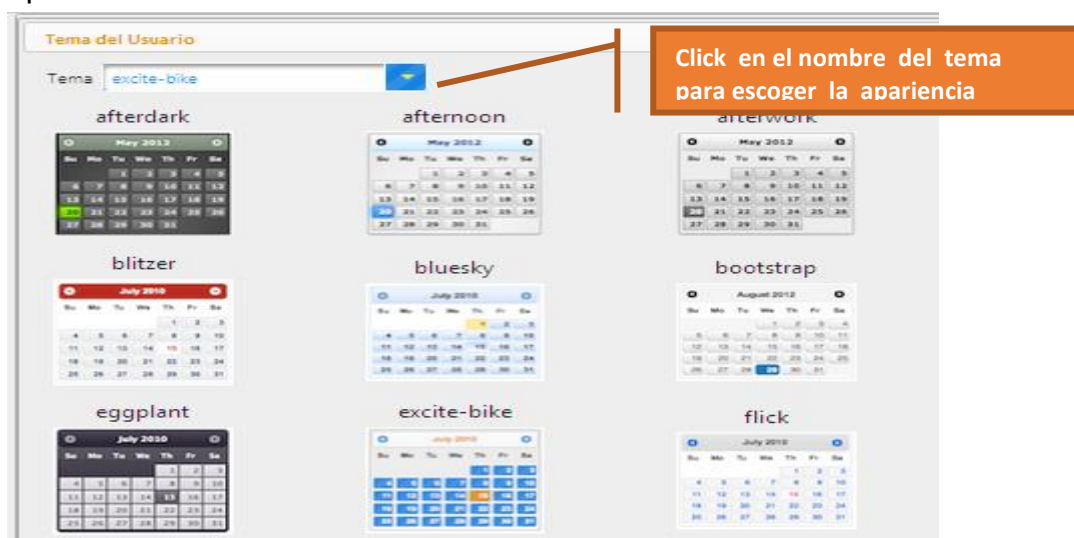


Fig. 1.5.1.3 Apariencia del sistema

1.3.2 ACCESO AL MENU NOMINA

Una vez ingresado al sistema, ingresaremos a la opción de Nomina.



Fig: Apariencia del sistema

A continuación detallaremos el contenido de cada de una de las opciones de las cuales está compuesta la misma.

1.3.2.1 Acciones Personal

En esta opción se buscara al empleado y se ingresaran los datos solicitados en cada de uno de campos a llenarse como se muestra en el formulario que a continuación se detalla.

Empleado: 1716790066 FERNANDEZ DE CORDOVA MARIA VICTORIA Registro de Partida

Estado Actual Acciones de Personal

CODIGO	INSTITUCION	ACCION - MOTIVO	FECHA INGRESO
116		1 CONTRATACION PUESTO VACANTE	01/08/2014

COMUNICADORA

CODIGO : * 116 PARTIDA : * \$10105 41 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \$10105 41 COMUNICADORA

GRUPO OCUPACIONAL : * PROFESIONAL 4 CARGO FUNCIONAL : * COMUNICADR

DEPARTAMENTO : * GESTION SOCIAL Y COMUNICACIÓN AREA : * GESTION SOCIAL Y COMUNICACIÓN

IDE_SUCU : * QUITO TIPO ROL : * NORMAL LOSEP

CONTRATO : * CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES SINDICATO : * UNICO DE EMPLEADOS

GRUPO EMPLEADO : GEN_IDE_GEGRO :

FECHA CONTRATO : * 01/08/2014 GEN_IDE_GECAP :

FECHA FIN CONTRATO : SUELDO : * 1760.000

LINEA SUPERVISION : ACUMULA FONDOS :

OBSERVACIONES : ACTIVO : ☒

TIPO EMPLEADO : ESTADO : *

AJUSTE SUELDO : SUELDO SUBROGA :

Se llenara los datos según lo solicitado en los campos que muestran

En **Estado Actual** se mostrara los datos del empleado como se muestra a continuación.

COMUNICADORA	
CODIGO :	116
GRUPO OCUPACIONAL :	PROFESIONAL 4
DEPARTAMENTO :	GESTION SOCIAL Y COMUNICACIÓN
IDE_SUCU :	QUITO
CONTRATO :	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
GRUPO EMPLEADO :	
FECHA CONTRATO :	01/08/2014
FECHA FIN CONTRATO :	
LINEA SUPERVISION :	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES :	
ESTADO :	
AJUSTE SUELDO :	
FECHA ENCARGO :	
CONTROL ASISTENCIA :	<input type="checkbox"/>
LIQUIDACION :	<input type="checkbox"/>
PARTIDA :	\$10105 41 PARTIDA PRESUPUESTARIA
CARGO FUNCIONAL :	COMUNICADOR
AREA :	GESTION SOCIAL Y COMUNICACIÓN
TIPO ROL :	NORMAL LOSEP
SINDICATO :	UNICO DE EMPLEADOS
GEN_IDE_GEGRO :	
GEN_IDE_GECAF :	
SALARIO :	1760.000
ACUMULA FONDOS :	<input type="checkbox"/>
TIPO EMPLEADO :	
IDE_GEDED :	116
SUELDO SUBROGA :	
FECHA AJUSTE :	
FECHA LIQUIDACION :	
EJECUTO LIQUIDACION :	<input type="checkbox"/>

En **Acciones de Personal** se ingresaran las acciones de personal que tengan los empleados como se muestra en el siguiente formulario.

CODIGO	INSTITUCION	ACCION - MOTIVO	FECHA INGRESO
116		1 CONTRATACION PUESTO VACANTE	01/08/2014

COMUNICADORA	
CODIGO :	116
GRUPO OCUPACIONAL :	PROFESIONAL 4
DEPARTAMENTO :	GESTION SOCIAL Y COMUNICACIÓN
IDE_SUCU :	QUITO
CONTRATO :	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
GRUPO EMPLEADO :	
FECHA CONTRATO :	01/08/2014
FECHA FIN CONTRATO :	
LINEA SUPERVISION :	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES :	
PARTIDA :	\$10105 41 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \$10105 41 COMUNICADORA
CARGO FUNCIONAL :	COMUNICADOR
AREA :	GESTION SOCIAL Y COMUNICACIÓN
TIPO ROL :	NORMAL LOSEP
SINDICATO :	UNICO DE EMPLEADOS
GEN_IDE_GEGRO :	
GEN_IDE_GECAF :	
SUELDO :	1760.000
ACUMULA FONDOS :	<input type="checkbox"/>
ACTIVO :	<input checked="" type="checkbox"/>

En la opción **Registro de Partida** se ingresara los datos de la partida presupuestaria como se muestra a continuación.

PARTIDA GRUPO CARGO

Partida
Grupo
Cargo

1.3.2.2 Archivos SPI

En esta opción se ingresaran los datos correspondientes a los envíos de los pagos mediante transferencias SPI. En el siguiente formulario se muestra como ingresar esta información.

1) Importar Nominas Cerradas 2) Generar Archivo SPI

IDE_SPTRA	SECUENCIAL SPI	CODIGO BANCO	NUMERO CUENTA BANCO	INSTITUCION
12	8	1500001	11217287915534	BIESS

(FILAS 106) PÁGINA 1 DE 8

IDE_SPTRD	SECUENCIAL	COD_ORIGEN	CODIGO MON	MONTO TRA	COD_CONCEPTO	COD. BANCO SPTRD	NRO CUENTA SPTRD	TIPO CUENTA	DEBITO	CREDITO
213	1	2	1	7779.19	2	1600022	3353330204	2	40100000000000000000	000000000000000000
214	2	2	1	4451.52	2	1600022	3192422704	2	40100000000000000000	000000000000000000
215	3	2	1	7779.19	2	2600187	1795667	2	40100000000000000000	000000000000000000
216	4	2	1	3191.71	2	1600022	3069139404	2	40100000000000000000	000000000000000000
217	5	2	1	3041.23	2	1600022	4349035300	1	40100000000000000000	000000000000000000
218	6	2	1	7779.19	2	1600022	4103914700	1	40100000000000000000	000000000000000000
219	7	2	1	4451.52	2	2600187	1031738087	1	40100000000000000000	000000000000000000
220	8	2	1	7779.19	2	1600303	12000036205	1	40100000000000000000	000000000000000000
221	9	2	1	3191.71	2	1600022	3110161104	2	40100000000000000000	000000000000000000
222	10	2	1	930.10	2	1600022	3011863104	2	40100000000000000000	000000000000000000
223	11	2	1	3573.74	2	1600212	8700600360	2	40100000000000000000	000000000000000000
224	12	2	1	2132.09	2	1600022	3368575600	1	40100000000000000000	000000000000000000
225	13	2	1	6574.38	2	2600021	3812146	2	40100000000000000000	000000000000000000

TOTAL : 469516.50

En estas opciones se podrán importar nominas anteriores o generar los archivos SPI

1.3.2.3 Consulta Valor Rubro

En esta opción se podrá consultar los valores de los roles de cada empleado como se podrá visualizar en la siguiente pantalla.

Empleados: 1716790066 FERNANDEZ DE CORDOVA MARIA VICTORIA QUITO GESTION S

Consultar

IDDE_NRROL	NOMBRES	TIPO_NOMINA
TOTALES		

1.3.2.4 Detalle Tipo Nomina

En esta opción se podrá visualizar las formular para el cálculo de la nómina según los rubros que consten en la misma. A continuación se visualizara los datos de cada formulario.

En el botón **Validar Formulas** se podrá validar las fórmulas de cálculo, y en **Ver Formula** se podrá ver las fórmulas de cálculo.

Tipo de Nomina: Normal Validar Formulas Ver Formula

CODIGO	TIPO EMPLEADO	PERIODO NOMINA	ACTIVO_NBDTN
2	NORMAL LOSEP	MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
3	EJECUTIVO LOSEP	MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CODIGO DE TRABAJO	MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>

(FILAS 125) PÁGINA 1 DE 4 IR A PÁGINA: 1

IDDE_NRROL	IDDE_NRRUB	FORMULA_NRRUB	ORDEN_N
68	REMUNERACION UNIFICADA IMPORTADO INGRESO		1
1926	HONORARIOS MN TECLADO INGRESO		1
1922	RMU MANUAL AFECTA IMP RTA TECLADO INGRESO		1
1920	DEVOLUCION ATRASOS TECLADO INGRESO		1
1919	DEVOLUCION CH FARINA TECLADO INGRESO		1

CODIGO	TIPO EMPLEADO	PERIODO NOMINA	ACTIVO_NRTIN
2	NORMAL LOSEP	MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
3	EJECUTIVO LOSEP	MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CODIGO DE TRABAJO	MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>

RUBROS

IDE_GEREG	ACTIVO_NRTIN	ORDEN_IMPRTN	IMPRTN_NRTIN	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	FECHA_PAGO_N
	<input checked="" type="checkbox"/>	1				
	<input checked="" type="checkbox"/>	3				
	<input checked="" type="checkbox"/>	4				
	<input checked="" type="checkbox"/>	18				
	<input checked="" type="checkbox"/>	19				

Continuación
de la anterior
pantalla.

1.3.2.5 Generar Rol

En esta opción se podrá generar los roles de pago como se muestra en el siguiente formulario, dependiendo del periodo en el que se encuentren.

DETALLE TIPO DE NOMINA	
Normal	NORMAL LOSEP
Normal	EJECUTIVO LOSEP
Normal	CODIGO DE TRABAJO
Pasantías	PASANTE

Se podrá
recalcular los
roles o eliminar
la nomina

En la opción **Pagar Decimos** aparecerá la siguiente selección.

SELECCION DE NOMINA PARA PAGO DE DECIMOS


Selección Inversa ▼

	DETALLE NRTIN	DETALLE GTTEM
<input type="checkbox"/>	Nomina Pago Decimos	CODIGO DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	Nomina Pago Decimos	EJECUTIVO LOSEP
<input type="checkbox"/>	Nomina Pago Decimos	NORMAL LOSEP

Aceptar Cancelar

1.3.2.6 Interfaz Contabilidad

En esta opción se realizara el cruce de información de los roles de pago para que se realicen los asientos contables automáticamente de acuerdo a la nómina generada, a continuación se muestran el formulario en el que se realizara el proceso.


 Período Rol: Enero - 2015 - MENSUAL - 2015-01-01 - 2015-01-31
 Generar Asiento
Cerrar Asiento
Enviar al Core Bancario

Anular

CODIGO	SUCURSAL	AREA	CUENTA CONTABLE
TOTALES			

De acuerdo al periodo en que nos encontremos procederemos a generar el asiento contable, una vez generado se verificara la información, de estar correcta se cerrara el asiento y se lo enviara, caso contrario se lo podrá Anular.

1.3.2.7 Nomina Global

En esta opción se podrá visualizar los roles en forma global o consolidada, se lo podrá filtrar de acuerdo a rubros específicos que escogerá el usuario del sistema como se podrá observar en el siguiente formulario.



En la opción **VER ROL GLOBAL** se podrá ver los roles de acuerdo a una fecha inicial y fecha final como se muestra en el siguiente formulario que se llenara de acuerdo a lo requerido.



1.3.2.8 Nomina Global Empleados Periodos

En el siguiente formulario se podrá obtener la nómina según el cargo, contrato, o ver un reporte global de los roles según fecha inicial o final, obtenerlos en Excel o visualizar las formulas con las

cuales fueron calculados los roles o en su defecto ver un consolidado de la nómina.



REPORTE DE NOMINA GLOBAL DE EMPLEADOS

desde null hasta null

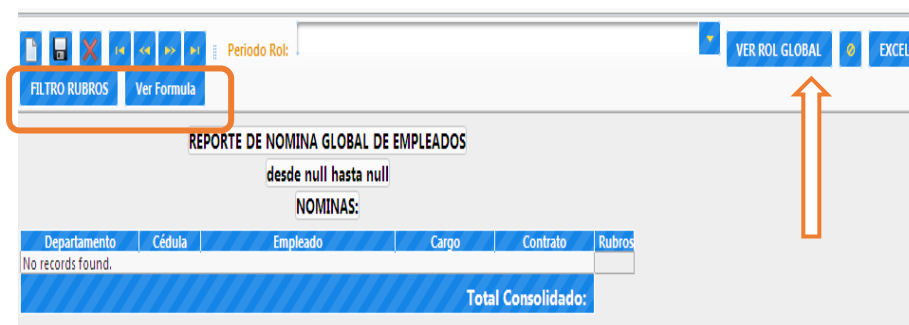
NOMINAS:

Departamento	Cédula	Empleado	Cargo	Contrato	Rubros
No records found.					

Total Consolidado:

1.3.2.9 Nomina Global Empleados

En el siguiente formulario se podrá ver un reporte global de los roles según fecha inicial o final, obtenerlos en Excel o visualizar las formulas con las cuales fueron calculados los roles o realizar filtros de acuerdos a los rubros requeridos por el usuario del sistema.



Periodo Rol:

VER ROL GLOBAL EXCEL

FILTRO RUBROS Ver Formula

REPORTE DE NOMINA GLOBAL DE EMPLEADOS

desde null hasta null

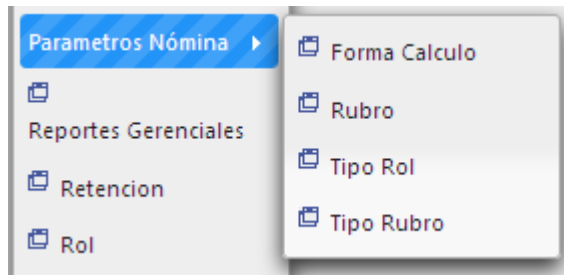
NOMINAS:

Departamento	Cédula	Empleado	Cargo	Contrato	Rubros
No records found.					

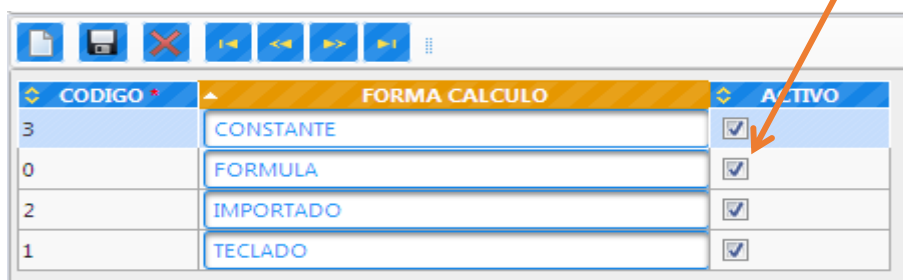
Total Consolidado:

1.3.2.10 Parámetros Nomina

En esta opción tenemos los siguientes parámetros que deberemos tomar en cuenta para llenar los formularios que se mostraran a continuación.

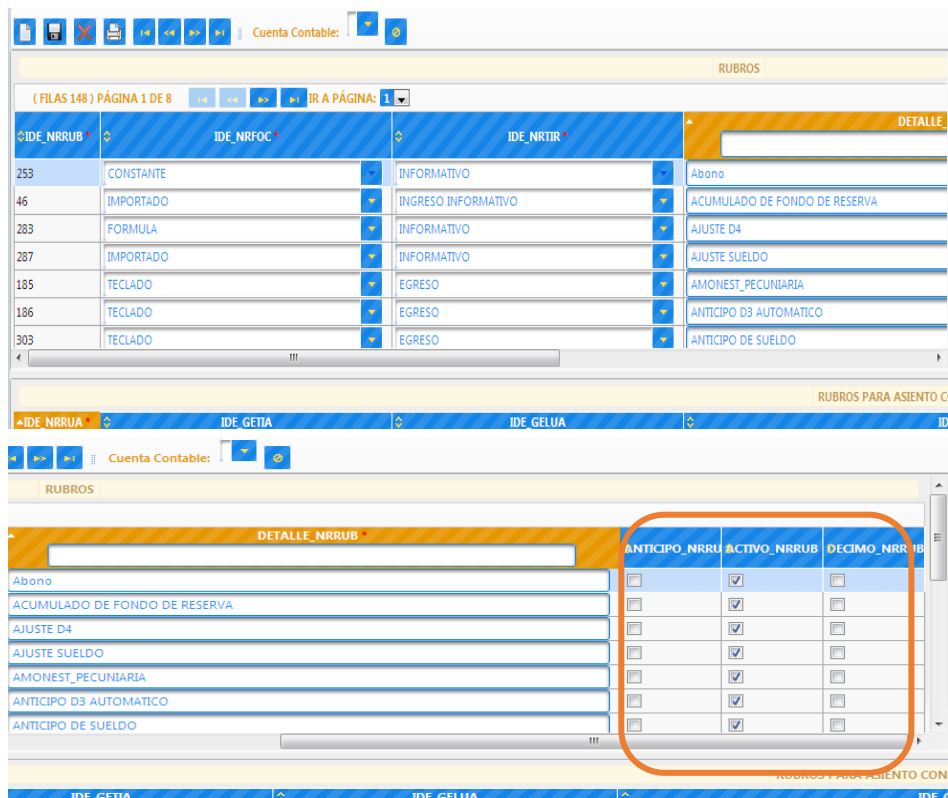


En **Forma de Cálculo** se escogerá el modo de cálculo de los roles como se muestra a continuación activando a desactivando el casillero.



CODIGO	FORMA CALCULO	ACTIVO
3	CONSTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
0	FORMULA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	IMPORTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
1	TECLADO	<input checked="" type="checkbox"/>

En **Rubro** se determinara con cuál de los parámetros se realizaran los cálculos activando o desactivando los casilleros que se muestran en el formulario.



ID_NRRUB	ID_NRFOC	ID_NRTIR	DETALLE
253	CONSTANTE	INFORMATIVO	Abono
46	IMPORTADO	INGRESO INFORMATIVO	ACUMULADO DE FONDO DE RESERVA
283	FORMULA	INFORMATIVO	AJUSTE D4
287	IMPORTADO	INFORMATIVO	AJUSTE SUELDO
185	TECLADO	EGRESO	AMONEST_PECUNIARIA
186	TECLADO	EGRESO	ANTICIPO D3 AUTOMATICO
303	TECLADO	EGRESO	ANTICIPO DE SUELDO

DETALLE_NRRUB	ANTICIPO_NRRU	ACTIVO_NRRUB	DECIMO_NRRUB
Abono	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACUMULADO DE FONDO DE RESERVA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJUSTE D4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AJUSTE SUELDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMONEST_PECUNIARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANTICIPO D3 AUTOMATICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANTICIPO DE SUELDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En **Tipo Rol** se elegirá el tipo del rol activando o desactivando los casilleros que se muestran el formulario.



IDE_NRTIT	DETALLE_NRTIT	NRO_DIAS_COM	ACTIVO
0	MENSUAL	30	<input checked="" type="checkbox"/>
1	QUINCENAL	15	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SEMANAL	8	<input checked="" type="checkbox"/>

En **Tipo Rubro** se elegirá el tipo de rubro activando o desactivando los casilleros que se muestran el formulario.



CODIGO	TIPO RUBRO	SIGNO	ACTIVO
1	EGRESO	-1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EGRESO INFORMATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>
4	INFORMATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>
0	INGRESO	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INGRESO INFORMATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>

1.3.2.11 Reportes Gerenciales

Se obtendrán reportes estadísticos en barras o pastel según la elección del usuario del sistema, estos nos servirán para la toma de decisiones a nivel presupuestario o según lo requerido, a continuación se muestran las formas de obtenerlos.

Se presionara enter según el botón deseado






Se
presionara
Aceptar o
Cancelar
según el
caso

1.3.2.12 Retención

En esta opción se buscara al empleado y se llenara los rubros a descontar o si tiene cargas familiares de acuerdo a lo solicitado en el formulario siguiente.



1.3.2.13 Rol

En esta opción se muestra el rol completo según los empleados que se encuentran en nómina, en este formulario se podrán visualizar los siguientes botones, los cuales se podrán ejecutar según la necesidad institucional.



En el siguiente formulario se podrá visualizar todos los datos con los se pagó el rol de determinado empleado.

Período Rol: Enero 2015 MENSUAL 2015-01-01 2015-01-31 PAGO NOMINA MES DE ENERO

Calcular Renta Cerrar Nomina Enviar E-mail Activar Nomina Importar Valores a un Rubro

CABECERA DE ROL DE PAGOS

IDE_NRROL	TIPO DE NÓMINA	FECHA	ACTIVO_NRROL	USUARIO
7	Normal EJECUTIVO LOSEP	06-02-2015	<input checked="" type="checkbox"/>	REYES ESPINOSA MARIA FERNANDA

DETALLE DE ROL DE PAGOS

(FILAS 61) PÁGINA 1 DE 5 IR A PÁGINA: 1

IDE_GEEDP	DOCUMENTO	IDE_NRRDRO	IDE_NRRDR	VALOR_NRRDRO	
198	1703646339	ALBORNOZ RODRIGUEZ JOS	78	REMUNERACION UNIFICADA	3339.00
249	1708522212	ALMEIDA SAMBONINO JAIM	74	RMU MANUAL AFECTA IMP RTA	0.00
202	1802772457	BONIFAZ TOAPANTA JOHN V	75	DESC INGRESOS PROPORCIONALES	0.00
108	0701885345	CORREA TOSCANO ENRIQUI	79	DESC SUBROGACION MANUAL	0.00
126	1707712210	DEL CASTILLO ROJAS DIEGO	73	DESCUENTO FONDOS RESERVA	0.00
142	1703613149	EGAS DAZA MARIO GUSTAV	76	HONORARIOS MN	0.00
244	1715389860	ENRIQUEZ SANCHEZ ADRIAN	77	DEVOLUCION ANTICIPO	0.00
179	1800445718	GOMEZ CARRILLO WINSTON	71	DIAS TRABAJADOS IMP	30.00
132	1702974914	HIDALGO RUALES DIEGO RC	67	REGION	0.00
112	1703398808	LOPEZ PANILUISA LUIS FERN	69	DIAS AJUSTE SUELDO	0.00
106	0601811243	MAYORGA MORA LUIS ENRI	72	AJUSTE SUELDO	0.00
153	0601884109	MORENO ROBALINO ANGEL			
182	0201431269	NUÑEZ RIBADENEIRA JANNIE			
174	1718316506	PALACIOS ORTIZ GALO VINIC			
134	1711004216	PEREZ PAZMINO CESAR REN			
115	1704733946	SALAS ALDAZ PATRICIO HERI			
120	1703307536	VILLAMAR VILLAMAR RAFAEL			

Total Ingresos: 3339.00 Total Egresos: 382.32

Valor a Recibir: 2956.68

1.3.2.14 Tipo Estado de Nomina

En este formulario se podrá obtener la nómina según el caso activando o desactivando los casilleros.

DETALLE_NRESR

IDE_NRESR	DETALLE_NRESR	ACTIVO_NRESR
1	NOMINA CERRADA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	PRE NOMINA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	NOMINA ANULADA	<input checked="" type="checkbox"/>
6	CC	<input checked="" type="checkbox"/>
7	SD	<input checked="" type="checkbox"/>

