



GUIA DE USO

ROLES

Actualización **JULIO – 2015**

Contacto: soporte@fiwicorp.com

Sitio: www.fiwicorp.com

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.	4
FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.	4
ACCESANDO AL MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.	6
MODULO DE ROLES.	10
OPCIONES DE MANTENIMIENTO.	10
MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS	11
MANTENIMIENTO DE PAISES	12
MANTENIMIENTO DE EMPRESAS	13
MANTENIMIENTO DE SUCURSAL	15
MANTENIMIENTO DE RUBROS	16
MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS	17
MANTENIMIENTO DE CARGOS	19
MANTENIMIENTO DE PROFESIÓN/NIVEL DE EDUCACIÓN	20
MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS / SERVIDORES PÚBLICOS	21
PARAMETROS DE ROLES	23
PARAMETROS DE GASTOS	24
OPCIONES DE TRANSACCIONES	25
REGISTRO DE ANTICIPOS, PRÉSTAMOS Y BONOS	26
REGISTRO DE MOVIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS	27
INGRESOS/SALIDAS	29
SUELDOS	30
OPCIONES DE PROCESOS	31
GENERAL ROLES QUINCENAL / MENSUAL	32
RE-APERTURAR – BLOQUEAR NOMINAS	33
CONTABILIZAR ROLES DE PAGO	34

EMISIONES DE ROLES DE PAGO	35
OPCIONES DE REPORTES	37
INFORMACION DE EMPLEADO	38
TABLAS GENERALES	39
REPORTE DE PROVISIONES SOCIALES	40
REPORTE DE ROLES CONSOLIDADOS	41
¿CÓMO BUSCAR DATOS?	42
¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?	44

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El uso de este manual sirve de guía a cada usuario interesado en el uso del sistema, ya que muestra de manera comprensible y clara la descripción de cada una de las opciones, las mismas que tienen como punto principal el de realizar un objetivo en particular:

- ✓ Facilidad de encontrar un determinado tema, que se desee conocer.
- ✓ El manejo fácil y rápido de las opciones del sistema.
- ✓ Mostrar los pasos a seguir por el usuario para realizar un proceso complejo.

En fin el objetivo del manual es de ser una guía útil para los usuarios que deseen manejar el sistema.

FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.

Para explicar este punto se lo ha dividido en tres partes, en esta parte describiremos la función de los botones del menú de las pantallas de mantenimiento:




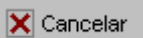
BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite blanquear los controles para ingresar un nuevo registro.
	Permite habilitar los campos que podrán ser modificados de un registro.
	Elimina un registro.
	Permite presentar una pantalla de búsqueda de datos.
	Blanquea los controles para realizar una búsqueda individual.
	Presenta el reporte a pantalla del registro activo.
	Graba los datos que se han ingresado o modificado.
	Cancela o Deshace la acción que se desea tomar.
	Envía a validar y registrar el documento electrónico emitido ante el SRI

Ciertos botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

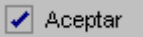
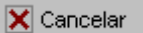
BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + N
	CTRL + O
	CTRL + R
	CTRL + P
	CTRL + G
	CTRL + Z

Menú de pantallas de procesos especiales:





BOTÓN	FUNCIONALIDAD
 Aceptar	Permite realizar el proceso que se ha elegido.
 Cancelar	Permite cancelar y en ocasiones abandonar la pantalla del proceso seleccionado.

Los botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
 Aceptar	CTRL + A
 Cancelar	CTRL + Z

Menú de pantallas de reportes:



BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Presenta el reporte a pantalla según los criterios seleccionados.
	Cancela y abandona la pantalla del reporte seleccionado.

NOTA: Todas las combinaciones de teclas pueden ser utilizadas en las diferentes pantallas que tiene el sistema.

ACCESANDO AL MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.

El objetivo de este modulo es de proporcionar una herramienta útil para el usuario y proporcionar datos confiables y oportunos. El usuario para ingresar al sistema deberá ingresar su **Usuario, Password y Compañía**, asignado por el administrador de los sistemas.

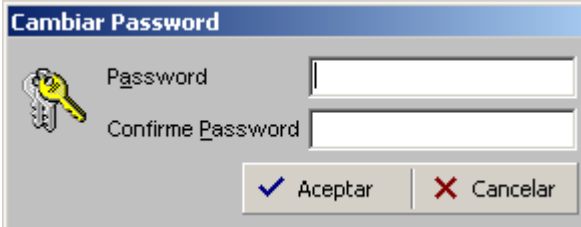
El cual se mostrará la siguiente pantalla:



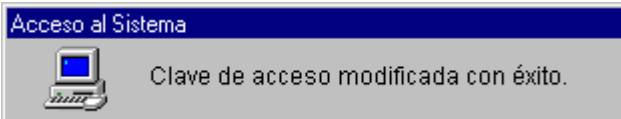
Si el usuario no tiene permiso para realizar esta operación, se presentará un mensaje diciendo **USUARIO NO TIENE PERMISO PARA EL SISTEMA.**

Si se presenta este mensaje comuníquese con el Administrador del Sistema para que le proporcione permisos para realizar las operaciones que desea hacer.

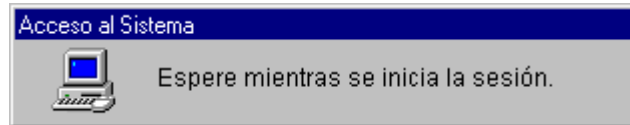
Si su clave ha expirado el sistema le preguntará si desea especificar una nueva, si usted desea cambiarla se presentará la siguiente pantalla:



En ese momento usted debe ingresar la nueva clave haciendo la confirmación de la misma, para que el cambio tenga efecto debe presionar el Botón de Aceptar y se actualizará su clave. Cuando se cambia la clave se presentará un mensaje de la siguiente manera:

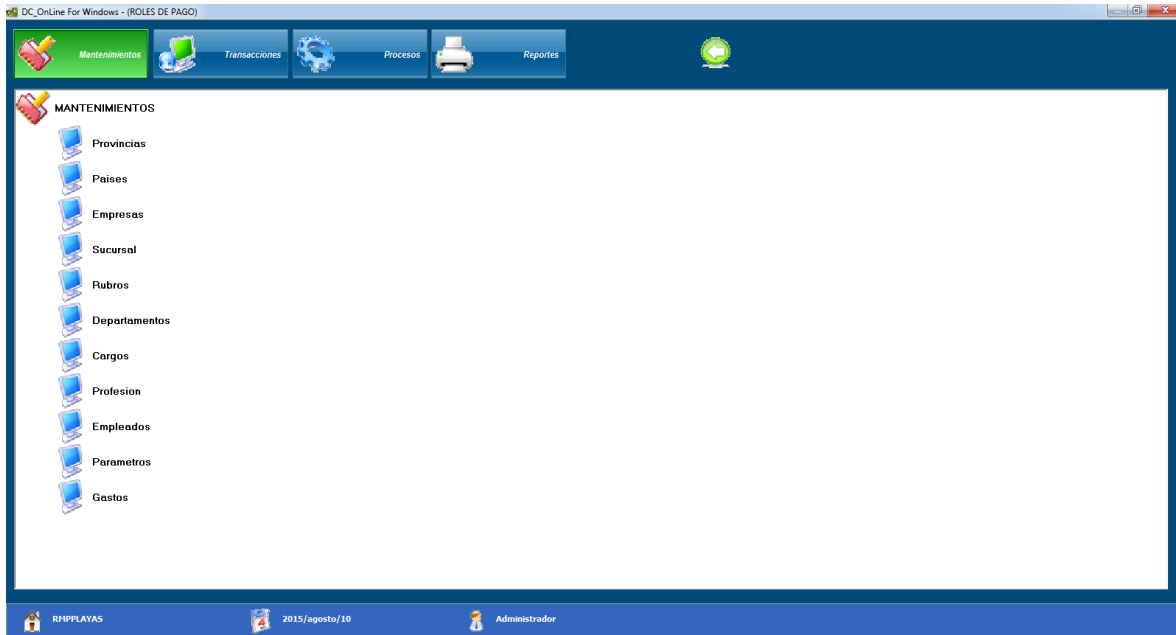


El cual le indicará que la clave se cambió con éxito. Después mostrará el siguiente mensaje:

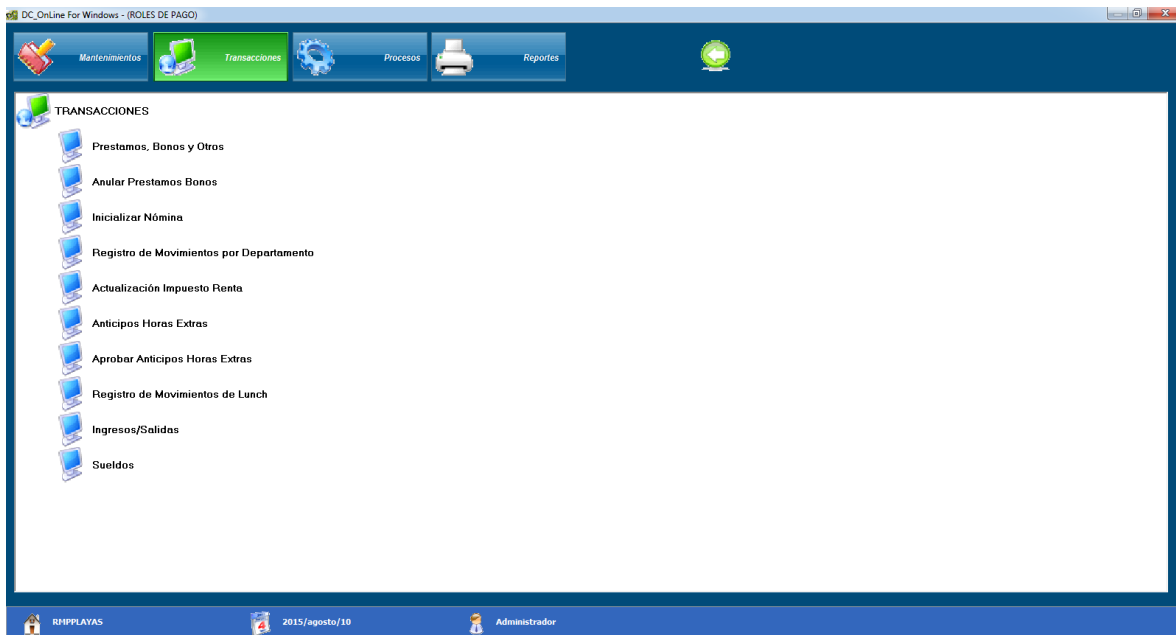


El cual nos indica que se están recuperando los permisos y preparando para iniciar la sesión del usuario en el sistema.

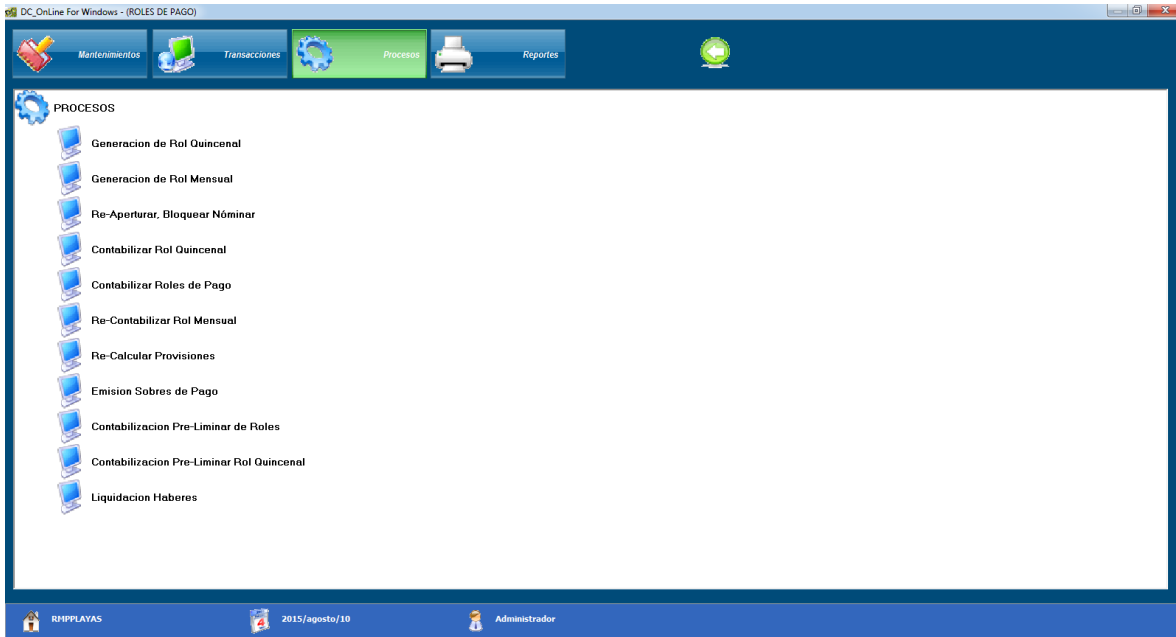
Cuando el usuario haya iniciado la sesión se le mostraran las opciones que a él le dieron permiso mostrando el menú principal del sistema.



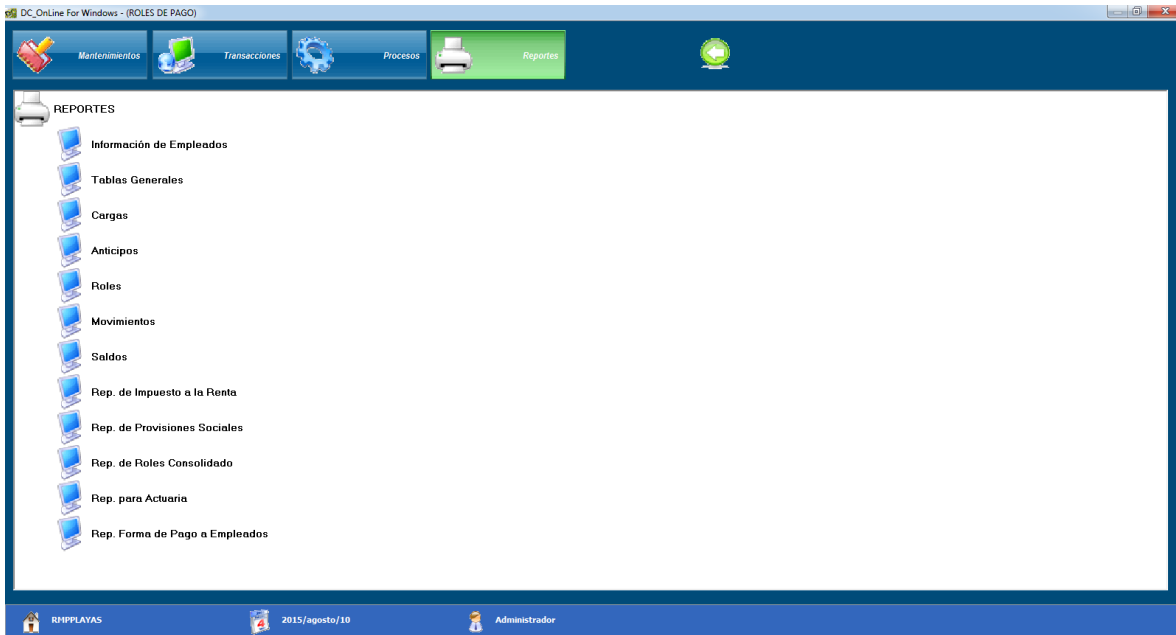
MENU MANTENIMIENTO



MENU TRANSACCIONES



MENU PROCESOS



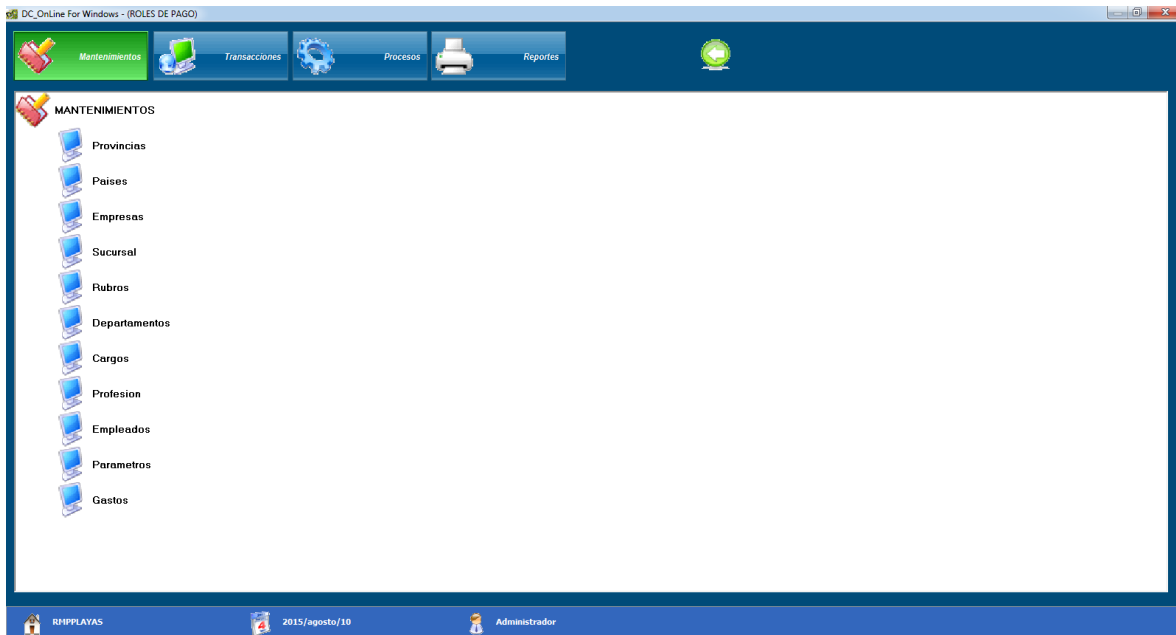
MENU REPORTES

MODULO DE ROLES.

Por medio de este modulo se podrán realizar el control de créditos y débitos realizado a los empleados o servidores públicos. Las características más importantes del modulo son:

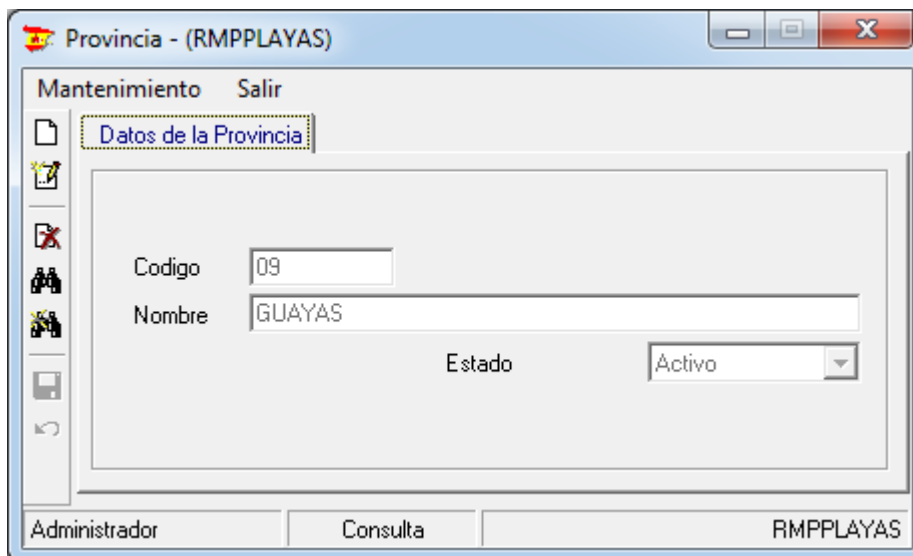
- Parametrización de Rubros y Departamentos.
- Registros de Créditos, Débitos que se aplican a los empleados o servidores públicos.
- Ingresos de Prestamos, Bonos y Anticipos.
- Generación de roles Quincenales, Mensuales o Ambos.
- Reporte de Provisiones Sociales.
- Reporte de Roles Consolidados.

OPCIONES DE MANTENIMIENTO.



MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS


Permite mantener actualizados los datos de las provincias de las provincias la cual muestra la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

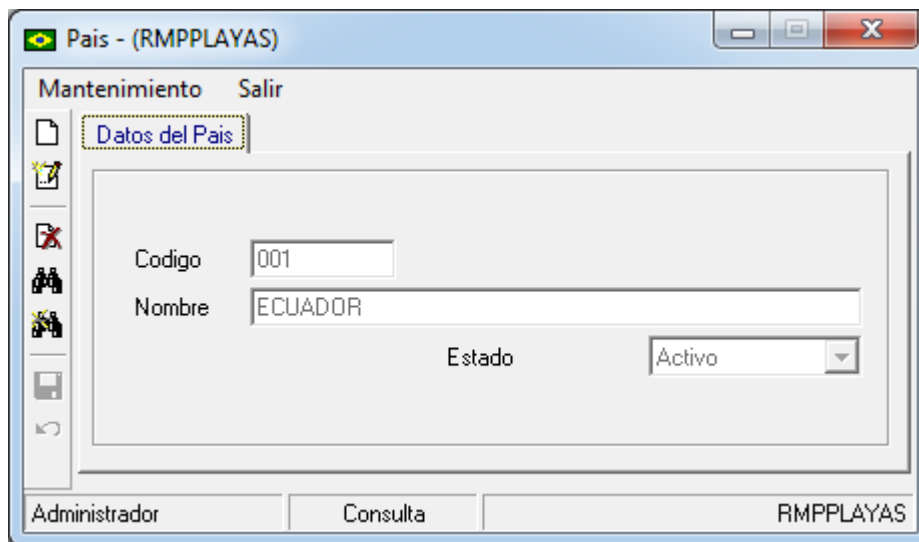
- Código** Un campo que puede contener número y letras, identificador único de la PROVINCIA.
- Nombre** Descripción de la PROVINCIA

Estos datos deben de estar correctamente ingresados ya que estos serán de suma importancia para la generación de roles.

NOTA: Para Modificar o eliminar una PROVINCIA deberá primero consultarla, con el botón , para más información ver "**Como Buscar Datos**".

MANTENIMIENTO DE PAISES

Permite mantener actualizados los datos de los PAISES de los empleados o servidores públicos la cual muestra la siguiente pantalla:




The screenshot shows a software window titled "Pais - (RMPPLAYAS)". The window has a menu bar with "Mantenimiento" and "Salir". On the left side, there is a sidebar with several icons and a menu item "Datos del Pais". The main area of the window contains a form with three fields: "Codigo" with the value "001", "Nombre" with the value "ECUADOR", and "Estado" with a dropdown menu showing "Activo". At the bottom of the window, there are three buttons: "Administrador", "Consulta", and "RMPPLAYAS".

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

- Código** Un campo que puede contener numero y letras, identificador único del PAIS.
- Nombre** Descripción del PAIS

Estos datos deben de estar correctamente ingresados ya que estos serán de suma importancia para la generación de roles.

NOTA: Para Modificar o eliminar un PAIS deberá primero consultarla, con el botón , para mas información ver "**Como Buscar Datos**".

MANTENIMIENTO DE EMPRESAS

Permite mantener actualizados los datos de la empresa o entidad pública, mostrara la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener numero y letras, identificador único de la empresa o entidad pública.
Nombre	Nombres de la empresa o entidad pública.
Cedula/RUC	Numero de Cedula o RUC de la empresa o entidad pública.
Provincia	Provincia a la cual pertenece la empresa o entidad pública.
Cantón	Provincia a la cual pertenece la empresa o entidad pública.
Parroquia	Parroquia a la cual pertenece la empresa o entidad pública.
Ciudad	Ciudad a la cual pertenece la empresa o entidad pública.
Dirección	Dirección a la cual pertenece la empresa o entidad pública.
Teléfono	Teléfono de la empresa o entidad pública.


La empresa tiene datos de seguridad social, se muestran en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Empresas - (RMPPLAYAS)". Inside, there are two tabs: "Mantenimiento" and "Salir". The "Mantenimiento" tab is active, and within it, there are two sub-tabs: "Datos de la Empresa" and "Datos para el Seguro Social". The "Datos para el Seguro Social" sub-tab is selected and highlighted with a dashed border. The form contains the following fields:

- Repr. Legal: FRANCIS EMIR EDWAR TAPIA MAHUAD
- Cédula/Ruc: 0908510050
- Nro Patronal: 0968592520001
- Tipo de Seguro:
 - Privado y Obreros
 - Sector Público
- Nro Regional: 02 Guayas, Los Rios y Galá (dropdown menu)
- Actividad Económica: REGIST

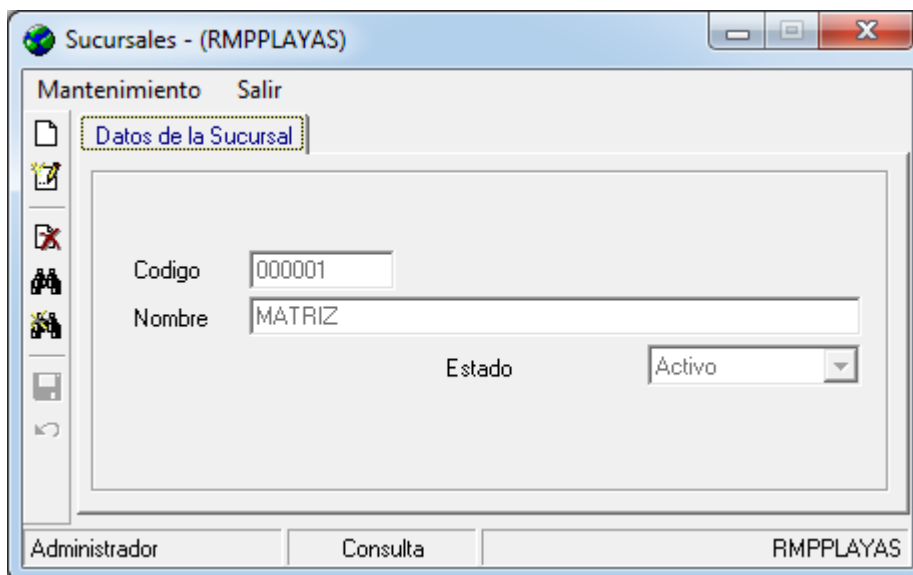
At the bottom of the window, there are three buttons: "Administrador", "Consulta", and "RMPPLAYAS".

Repr. Legal	Representante Legal de la empresa o entidad pública.
Cedula/RUC	Numero de Cedula o RUC del Representante Legal de la empresa o entidad pública.
Nro Patronal	Número Patronal la empresa o entidad pública.
Tipo de Seguro	Privado y Sector Publico
Nro Regional	Regional asignada la empresa o entidad pública.
Actividad Económica	Descripción Corta de la empresa o entidad pública

NOTA: Para Modificar o eliminar una EMPRESA deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar un vendedor siempre y cuando no tenga ninguna venta realizada.


MANTENIMIENTO DE SUCURSAL

Permite mantener actualizados los datos de las Sucursales que mantiene la empresa, mostrara la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener números, identificador único de la sucursal.
Nombre	Descripción de la sucursal
Estado	La sucursal puede estar Activo o Inactivo

NOTA: Para Modificar o eliminar una SUCURSAL deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar una SUCURSAL siempre y cuando no se hayan realizado roles a la misma.

MANTENIMIENTO DE RUBROS

Permite mantener actualizados los rubros que mantiene la empresa o entidad pública para realizar los créditos y débitos a los empleados o servidores públicos, mostrara la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Tipo	Crédito o Débito al empleado
Código	Un campo que puede contener números, identificador único del rubro.
Descripción	Descripción del rubro
Descripción Sobre	Descripción del rubro que saldrá en la impresión del ROL
Tipo de Rol	NORMAL: Sirve para acreditar o debitar de la cuenta configurada e el Mantenimiento de Departamentos, ESPECIAL Sirve para acreditar o debitar de la cuenta configurada en el mantenimiento de EMPLEADOS
Columna	Identifica en que columna saldrá impresa en el reporte de REPORTE de ROLES CONSOLIDADOS
Considerar para el calculo	Estos campo de selección, permite marcar o desmarcar si se pagan mensualmente o acumulan dichos rubros
Estado	La sucursal puede estar Activo o Inactivo

NOTA: Para Modificar o eliminar una SUCURSAL deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar una SUCURSAL siempre y cuando no se hayan realizado roles a la misma.

MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS

Permite mantener actualizados los departamentos que mantiene la empresa o entidad pública para realizar los créditos y débitos a los empleados o servidores públicos, mostrara la siguiente pantalla:

Naturaleza	Rubro	Descripción	Tipo	Cuenta Contable	Descripción
Credito	000001	REMUNERACION UNIF	NORMAL	6330105	Remuneraciones Unificadas
Credito	000003	H SUP	NORMAL	6330509	Horas Extraordinarias y Suplern
Credito	000004	FONDO RESERVA	NORMAL	6330602	Fondo de Reserva
Credito	000005	13ER SUELDO	NORMAL	6330203	Decimotercer Sueldo
Credito	000007	H 50	NORMAL	6330509	Horas Extraordinarias y Suplern
Credito	000008	H 100	NORMAL	6330509	Horas Extraordinarias y Suplern
Credito	000009	14TO SUELDO	NORMAL	6330204	Decimocuarto Sueldo
Debito	000001	ANT QUINC	NORMAL	1120199	Anticipos de Remuneraciones
Debito	000002	IESS	NORMAL	2135101	IESS Por Pagar
Debito	000003	IMP RENTA	NORMAL	21281	DEPOSITOS Y FONDOS PAR
Debito	000005	DESC X ATRASOS	NORMAL	6252499	Otros no Especificados

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

- Código** Un campo que puede contener números, identificador único del rubro.
- Descripción** Descripción del departamento
- Cuenta** Cuenta Contable del departamento/compañía/entidad donde se cancelara los roles de los empleados
- Estado** La sucursal puede estar Activo o Inactivo
- Rubros** Especifica cada rubro que intervienen en el rol de cada departamento y la cuenta contable que afectara en el momento de la contabilización
- Cuentas de Provisiones** Cada una de las provisiones sociales con sus respectivas cuentas contables tanto para el gasto como por pagar. En el siguiente gráfico mostramos las provioneses.

Departamentos - (RMPPLAYAS)

Mantenimiento Salir

Datos del Departamento

Codigo: 000001

Nombre: REGISTRADOR DE LA PROPEIDAD

Cuenta: 2135104 Sueldos por pagar servidores


Sub-Emp.: 000001 PRINCIPAL

Tipo de Contabilización: Mensual Estado: Activo

Rubros: Cuentas de Provisiones

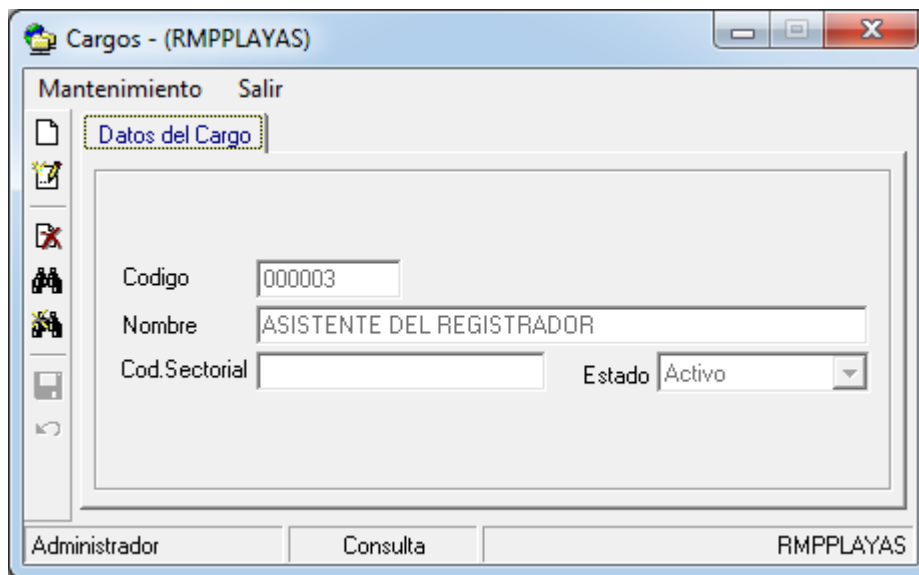
Provision	Cta. Por Pagar		Descripción	Cta. De Gasto
001 - Decimo Tercero	2259103	...	Decimotercer Sueldo	6330203
002 - Decimo Cuarto	2259104		Decimocuarto Sueldo	6330204
003 - Vacaciones Adicionales	2259206		Vacaciones	6330707
004 - Vacaciones	2259206		Vacaciones	6330707
005 - Aporte Patronal	2135101		IESS Por Pagar	6330601
006 - IECE	2135101		IESS Por Pagar	6330601
007 - Secap	2135101		IESS Por Pagar	6330601
008 - Fondos de Reserva	2259102		Fondo de Reserva	6330602

Administrador Consulta RMPPLAYAS

NOTA: Para Modificar o eliminar un DEPARTAMENTO deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar una DEPARTAMENTO siempre y cuando no se hayan realizado roles a la misma.

MANTENIMIENTO DE CARGOS

Permite mantener actualizados los datos de los CARGOS que mantiene la empresa, mostrara la siguiente pantalla:




The screenshot shows a software window titled "Cargos - (RMPPLAYAS)". The window has a menu bar with "Mantenimiento" and "Salir". On the left side, there is a sidebar with several icons and a section labeled "Datos del Cargo". The main area of the window contains a form with the following fields:

- Codigo: 000003
- Nombre: ASISTENTE DEL REGISTRADOR
- Cod.Sectorial: (empty)
- Estado: Activo (dropdown menu)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Administrador", "Consulta", and "RMPPLAYAS".

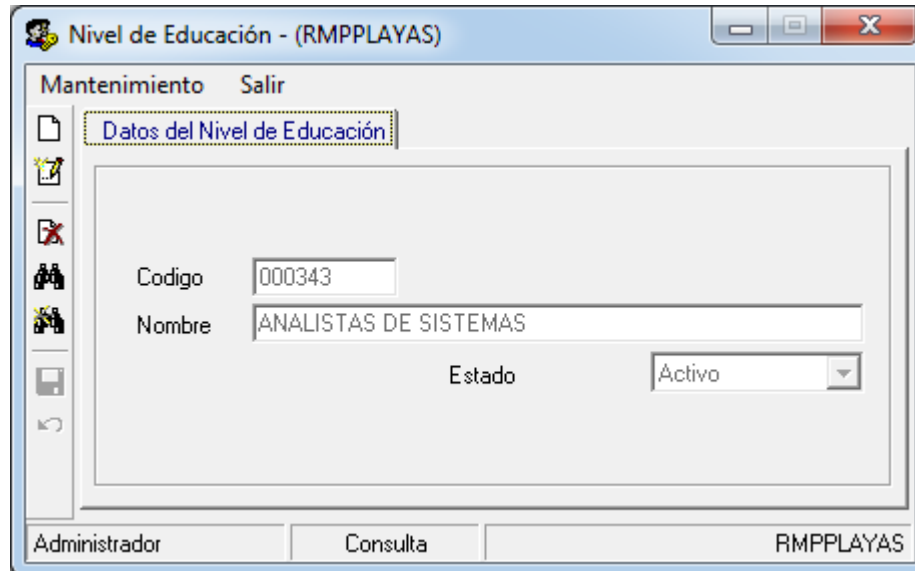
Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener números, identificador único del cargo.
Nombre	Descripción del cargo
Estado	Describe si el CARGO está Activo o Inactivo

NOTA: Para Modificar o eliminar una CARGO deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar una CARGO siempre y cuando no se hayan realizado roles a la misma.


MANTENIMIENTO DE PROFESIÓN/NIVEL DE EDUCACIÓN

Permite mantener actualizados los datos de los PROFESIONES que mantiene la empresa, mostrara la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener números, identificador único de la profesión.
Nombre	Descripción de la profesión
Estado	Describe si la PROFESION está Activo o Inactivo

NOTA: Para Modificar o eliminar una PROFESIÓN deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar una PROFESIÓN siempre y cuando no se hayan realizado roles a la misma.

MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS / SERVIDORES PÚBLICOS

Permite mantener actualizados los datos de los EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS con los que cuenta la empresa, mostrara la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Empleados (RMPPLAYAS)

Mantenimiento Salir

Datos de Empleado | Información Adicional | Historial-Observaciones

Empresa: RMPPLAYA Código: [] **ACTIVO**

Nombre: [] **APELLIDOS** **NOMBRES** []

Cédula/Ruc: [] Cédula: [] Estado Civil: Soltero Fecha Nacimiento: 1900/01/01

Nro. S. Social: [] Libreta Militar: [] Fec. Renovación: 1900/01/01

Tipo Sangre: [] Sexo: Masculino Ingreso Seg. Social: 1900/01/01

Sucursal: [] Fecha Salida: 1900/01/01

Departamento: []

Cargo/C. Sect: [] / []

Nivel/Educac: []

Datos de Ubicación

Nacionalidad: [] Provincia: []

Dirección: []

Teléfono: []

Valores de Cálculo

Sueldo Básico: 0.00

Cta Contable: []

Indicadores/Pago

Utilidad Paga Anticipos

Gana Horas Extras Calcula Impto. Renta

Descuento S. Social Descue Impto. Renta


Provisiona Decimos Acumula Fondos Reserva

Mensualiza 13ero Mensualiza 14to

ADMIN :Administrador Ingreso Empleado RMPPLAYAS

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Empresa	Nombre de la empresa/entidad pública. Aparece por defecto sobre la empresa que se está trabajando el sistema
Código	Un campo que puede contener números, identificador único del plan de EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS.
Nombre	Nombres de EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS.
Cédula/RUC/Pasaporte	Numero de Identificación del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Nro.S.Social	Número del seguro social del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Tipo Sangre	Tipo de Sangre del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Estado Civil	Estado Civil del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Sexo	Sexo del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Sucursal	Sucursal del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Departamento	Departamento del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Cargo/Código Sectorial	Cargo del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Fecha de Renovación	Fecha de renovación del contrato del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Ingreso a Seguro Social	Fecha de Ingreso al seguro social del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Fecha de salida	Fecha de Salida del seguro social del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
DATOS DE UBICACIÓN	
Nacionalidad	Nacionalidad del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Provincia	Provincia del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Dirección	Dirección del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Teléfono	Teléfono del Negocio
Sueldo Básico	Remuneración Básica Unificada del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Cta. Contable	Cuenta Contable del EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS
Indicadores de Pago	Indicadores de si se pagan o no y si se mensualizan o no

NOTA: Para Modificar o eliminar un EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá eliminar un EMPLEADOS/SERVIDORES PUBLICOS siempre y cuando no se hayan realizado facturas.

PARAMETROS DE ROLES

Permite PARAMETRIZAR ciertos rubros y valores para la generación de roles, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Parámetros de Nomina - (RMPPLAYAS)

Datos de los Parámetros

Sub-Empresa: 000001 PRINCIPAL [Consultar]

Rubro Sueldo	000001	REMUNERACION UNIF	Rubro Lunch	000006	LUNCH
Rubro IESS	000002	IESS	Rubro F. Reserva	000004	FONDO RESERVA
Rubro Imp Renta	000003	IMP RENTA	Rubro Horas 50%	000007	H 50
Rubro Anticipo	000001	ANT QUINC	Rubro Horas 100%	000008	H 100
Rubro 13er Sueldo	000005	13ER SUELDO	Rubro 14to Sueldo	000009	14TO SUELDO

% IESS: 11.45 % Patronal: 11.15 % Anticipo: 0 Sueldo Basico: 354

Lunch x Dia: 0 % Excedente: 0 % IECE: 0.5 % SECAP: 0

[Aceptar] [Cancelar]

Administrador Consulta RMPPLAYAS

Sub-Empresa

Código de la empresa principal.

Rubros

Se asigna cada concepto al rubro especificado

%IESS

Porcentaje a pagar cada EMPLEADO/SERVIDOR PÚBLICO

Lunch x Dia

Valor a reconocer por este concepto al EMPLEADO/SERVIDOR PÚBLICO

%Patronal

Valor a reconocer la empresa/entidad pública por este concepto al EMPLEADO/SERVIDOR PÚBLICO

%Anticipo

Valor a reconocer como anticipo de quincena por la empresa/entidad pública a cada EMPLEADO/SERVIDOR PÚBLICO

%IECE

Valor a descontar por la empresa/entidad pública a cada EMPLEADO/SERVIDOR PÚBLICO

Sueldo Básico

Remuneración Básica Unificada para cada EMPLEADO/SERVIDOR PÚBLICO que lo percibe

PARAMETROS DE GASTOS


Permite PARAMETRIZAR los valores por concepto de gastos deducibles para la generación de roles, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Gastos - (RMPPLAYAS)". The window has a menu bar with "Mantenimiento" and "Salir". On the left side, there is a sidebar with several icons and a button labeled "Datos del Pais". The main area of the window contains a form with the following fields:

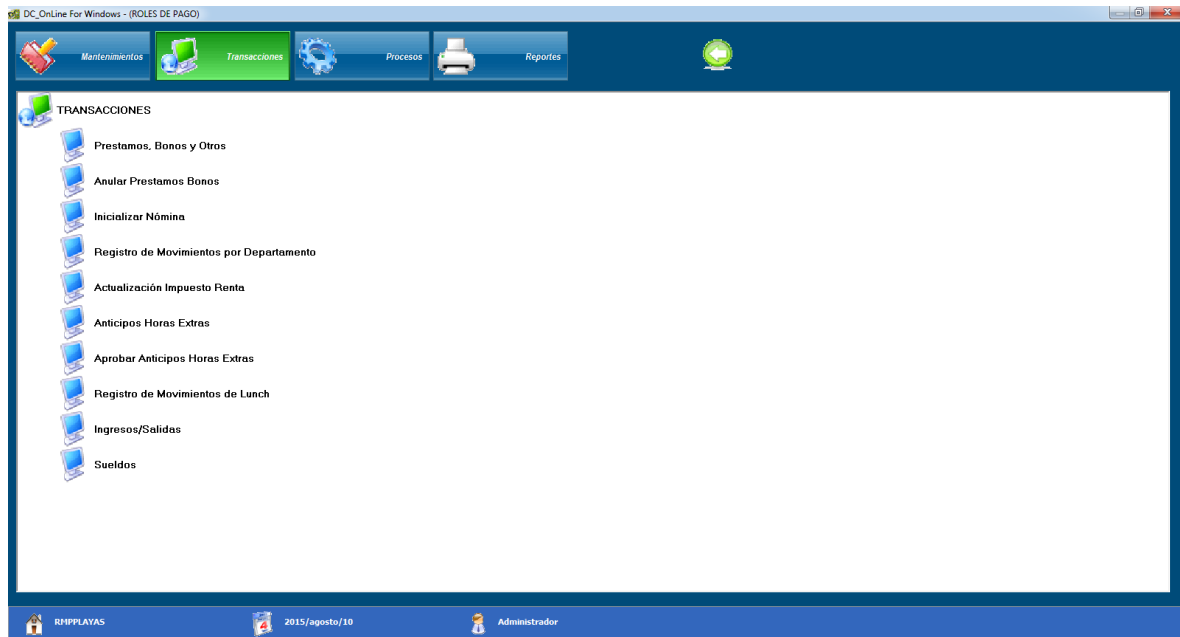
- Codigo: 003
- Nombre: D - ALIMENTACION
- Calcula Excedente:
- Estado: Activo

At the bottom of the window, there are three buttons: "Administrador", "Consulta", and "RMPPLAYAS".

Código	Un campo que puede contener números, identificador único del plan de GASTO
Nombre	Descripción del GASTO

NOTA: Para anular un GASTO deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá anular un GASTO siempre y cuando no se hayan aplicado a las facturas.

OPCIONES DE TRANSACCIONES



REGISTRO DE ANTICIPOS, PRÉSTAMOS Y BONOS

Permite registrar ANTICIPOS, PRESTAMOS Y BONOS realizados A LOS EMPLEADOS O SERVIDORES PÚBLICOS, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Mantenimiento Salir

Datos

EMPRESA RMPPLAYA REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPI ...

EMPLEADO 2 MERCEDES ISABEL GARCIA CRUZ ...

DEPARTAMENTO 000001 REGISTRADOR DE LA PROPEDAD

Codigo 1 **NRO. REFERENCIA** []

Tipo DEBITO AL EMPLEADO Fecha 1era Cuota 2015/05/30

Rubro 000007 **ANT SERVIDOR** ...

Monto 600.00 Sin Interes Con Interes

Nro. de Cuotas 6 Frecuencia de Aplicación Mensual

SALDO TOTAL 600.00 **TOT. INTERESES** 0.00 Ok

	Valor Cuota	Interés	Total Cuota	Fecha de Pago	Valor Pendiente
1	100.00	0.00	100.00	2015/05/30	500.00
2	100.00	0.00	100.00	2015/06/30	400.00
3	100.00	0.00	100.00	2015/07/30	300.00
4	100.00	0.00	100.00	2015/08/30	200.00
5	100.00	0.00	100.00	2015/09/30	100.00
6	100.00	0.00	100.00	2015/10/30	0.00

FEC./VENCIMIENTO 2015/10/30 **FEC./ULT. APLICACION** 2015/07/31

Administrador Consulta RMPPLAYAS

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Empresa	Empresa sobre la cual se generará roles
Empleado	Código y nombre del empleado/servidor público
Departamento	Departamento del empleado/servidor público
Código	Número secuencial por empleado por cada anticipo/préstamo/bono
Tipo	Crédito o crédito al empleado
Rubro	Rubro en la cual aparecerá al momento de general el rol
Monto	Monto solicitado por el empleado/servidor público
Nro de Cuotas	Número de cuotas acordado entre empresa/entidad pública con el empleado/servidor público
Saldo Total	Monto total a prestar incluidos intereses
Sin / Con Intereses	Si el anticipo/préstamo/bono lleva o no intereses
Frecuencia de Aplicación	Descuento Quincenal o mensual del anticipo/préstamo/bono del empleado/servidor público
Tot. Intereses	Total a cancelar de intereses del empleado/servidor público

REGISTRO DE MOVIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS

En esta opción se aplicaran los CRÉDITOS y DÉBITOS que aplicarán al empleado , para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Registro de Movimientos - (RMPPLAYAS)

Datos de Movimiento

EMPRESA: RMPPLAYA RMPPLAYAS Fecha: 2015/08/10

Departamento: 000002 UNIDAD ADMINIST FINANCIERA

Nro. NOMINA: 2015000017 PERIODO: 2015 08 (AAAA - MM) Consultar

Empleado	Nombre del Empleado	Ingresos	Egresos	Neto
1	24			
2	22			
3	23			
4	18			
5	19			
6	17			
7	15			
8	16			
9	14			
10	21			
11	20			

Buscar Empleado Cancelar TOTAL

RMPPLAYAS Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

- Departamento** Código del departamento, el cual debe de estar activo.
- Nro Nómina** Número de la Nómina que toca y la da el sistema
- Período** Año y Mes del rol que se generará
- Empleado-Nombre** Código y Nombre del empleado/Servidor público
- Ingresos** Suma de Ingresos a recibir en el periodo del empleado/Servidor público
- Egresos** Suma de Egresos a recibir en el periodo del empleado/Servidor público
- Neto** Resta Ingreso Menos Egreso

AL seleccionar cada empleado/Servidor público, se podrá ingresar uno a uno los valor de ingresos y egresos por cada rubro como lo indica la siguiente pantalla.

Movimientos del Empleado

EMPRESA: RMPPLAYA | RMPPLAYAS Fecha: 2015/08/31

Departamento: 000002 | UNIDAD ADMINIST FINANCIERA

Nro. NOMINA: 2015000017 | **2da. Quincena** PERIODO: 2015 | 08 (AAAA - MM)

EMPLEADO: 24 | ALAVA JIMENEZ JOSE ANGEL

INGRESOS		EGRESOS	
Desc. Rubro	Valor	Desc. Rubro	Valor
1 REMUNERACION UNIF		1 ANT QUINC	
2 H SUP		2 IESS	
3 FONDO RESERVA		3 IMP RENTA	
4 13ER SUELDO		4 DESC X ATRASOS	
5 H 50		5 PREST QUIROG	
6 H 100		6 ANT SERVIDOR	
7 14TO SUELDO		7 OTROS DESC	

INGRESOS 1ERA. QUINCENA | EGRESOS 1ERA. QUINCENA

Grabar | Cancelar

INGRESOS [] (-) EGRESOS [] NETO A RECIBIR []

GASTOS INGRESOS

Departamento

Código del departamento, el cual debe de estar activo.

Nro Nómina

Número de la Nómina que toca y la da el sistema

Período

Año y Mes del rol que se generará

Empleado-Nombre

Código y Nombre del empleado/Servidor público

Ingresos

Suma de Ingresos a recibir en el periodo del empleado/Servidor público

Egresos

Suma de Egresos a recibir en el periodo del empleado/Servidor público

Neto

Resta Ingreso Menos Egreso

INGRESOS/SALIDAS

Permitirá registrar el ingreso y egreso del empleado/Servidor público a la empresa privada o pública, le mostrara la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Clase de Contrato	Tipo de contrato del empleado/servidor público
F. Ingreso	Fecha de Ingreso del empleado/servidor público
Empresa	Empresa del empleado/servidor público
Observación	Descripción general del ingreso

SUELDOS

Esta transacción permite incrementar la RMU Remuneración Mensual unificada realizadas por un determinado departamento o empleado/servidor público, este muestra la siguiente pantalla:

Registro Incremento de Sueldos (RMPPLAYAS)

Mantenimiento Salir

Datos de Búsqueda

INCREMENTO 4 **APROBADO** A partir de Mayo 2015 30/04/2015

Departamento 000002 UNIDAD ADMINIST FINANCIERA

0.00 Valor ha aumentar Consultar

CODIGO	NOMBRES DE EMPLEADO	SUELDO	SUELDO NUEVO
23	DIAZ MITE ZOILA SILVIA NARCISA	0.00	500.00
16	QUINDI	0.00	

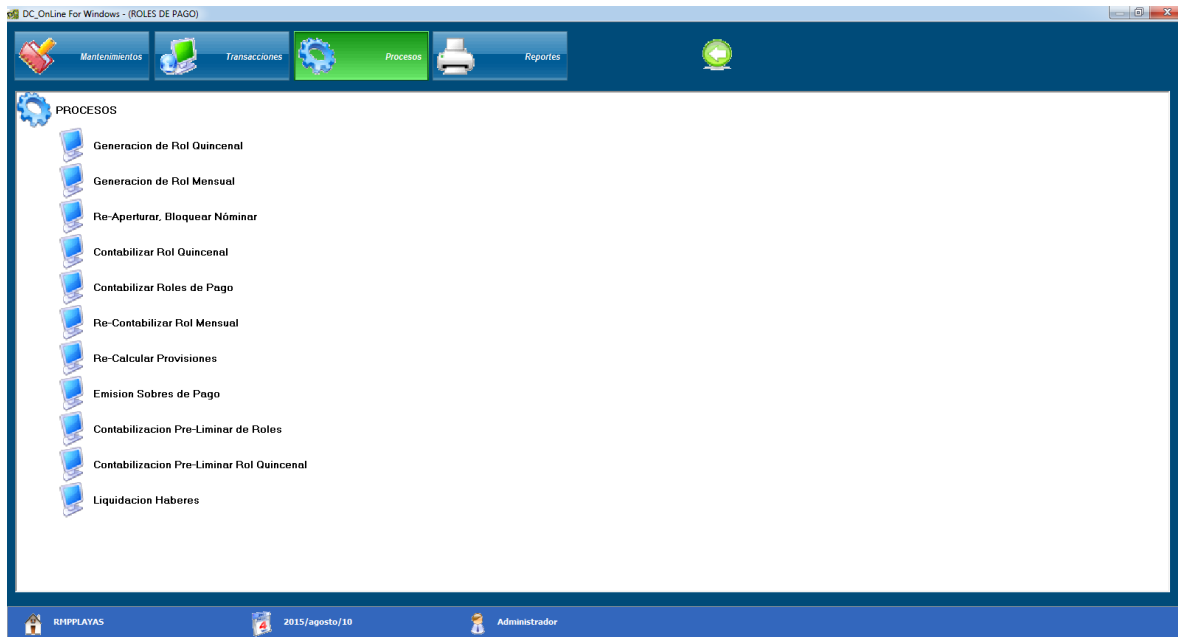
Aprobar

ADMIN :Administrador Menú Principal RMPPLAYAS

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Incremento	Número secuencial del sistema
A partir de	Fecha desde cuando aplicará el incremento
Departamento	Departamento a donde se aplicará el incremento
Valor a aumentar	Valor a incrementar.

OPCIONES DE PROCESOS



GENERAL ROLES QUINCENAL / MENSUAL

Este proceso general el rol de un determinado departamento o empleado/servidor público, este muestra la siguiente pantalla:

Empresa	Departamento	Desc. Departamento	Nomina	Año	Mes
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000016	2015	08
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000002	UNIDAD ADMINIST FINANCI...	2015000017	2015	08
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	0000	DE ASESORIA JUR...	2015000018	2015	
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000004	UNIDAD DE CERTIFICACIO...	2015000019	2015	08
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000005	UNIDAD DE INSCRIPCIONES	2015000020	2015	08

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Sub-Empresa	Entidad principal
Empresa	Empresa que generará roles
Departamento	Departamento a donde se aplicará el incremento
	Valor a incrementar.
Procesar	Presionamos procesar y se generan los roles

RE-APERTURAR – BLOQUEAR NOMINAS

Este proceso NOS PERMITE re-aperturar una nómina de un determinado departamento, este muestra la siguiente pantalla:

Re-Apertura, Bloquear Nominas - (RMPPLAYAS)

Lista de Nóminas de Pagos

EMPRESA RMPPLAYA RMPPLAYAS

Departamento 000001

Quincena 1era Quincena

Consultar

Empresa	Departamento	Departamento	Nomina	Quincena	Año
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000006	1era Quincena	201!
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000011	1era Quincena	201!
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000016	1era Quincena	201!

Bloq./Desbloq. Re-Apertura Cancel

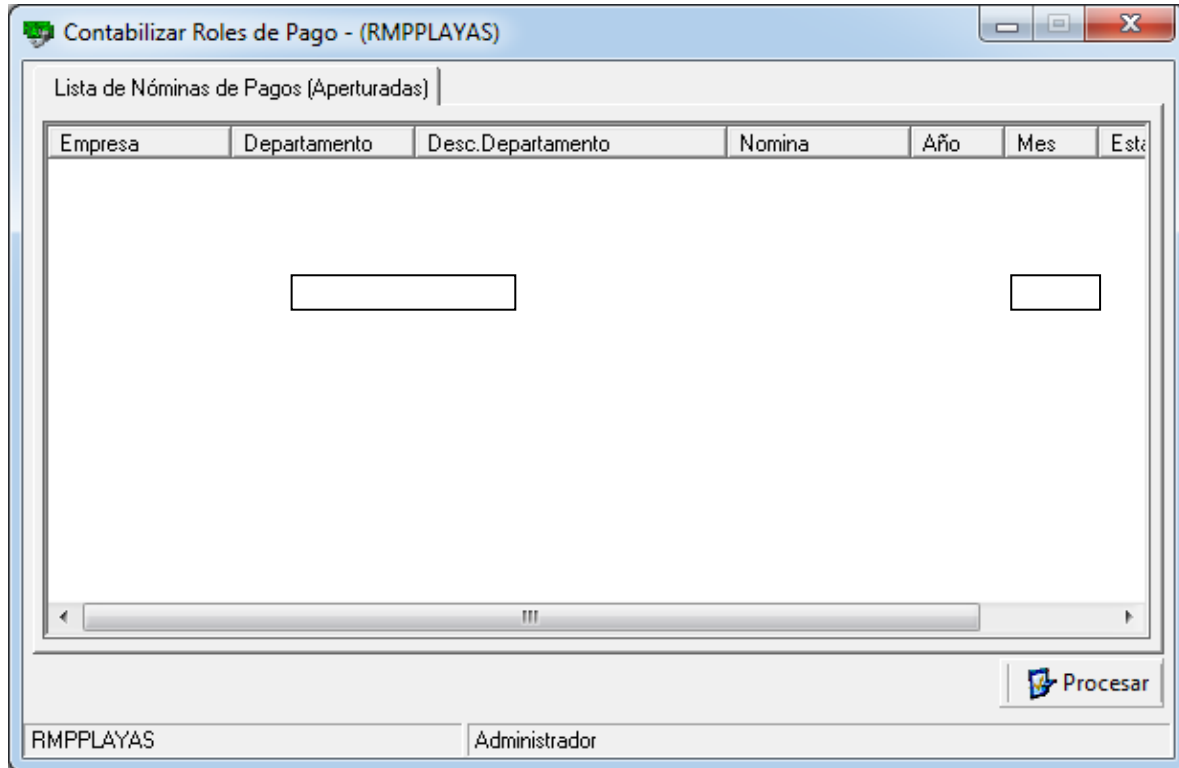
RMPPLAYAS Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Empresa	Empresa que generará roles
Departamento	Departamento a donde se aplicará el incremento
Re-aperturar	Presionamos re-aperturar y se apertura nuevamente el rol

CONTABILIZAR ROLES DE PAGO

Este proceso permite enviar al módulo de contabilidad los asientos contables por departamentos de una nómina de un determinado departamento, este muestra la siguiente pantalla:



Contabilizar Roles de Pago - (RMPPLAYAS)

Lista de Nóminas de Pagos (Aperturadas)

Empresa	Departamento	Desc. Departamento	Nomina	Año	Mes	Est:
---------	--------------	--------------------	--------	-----	-----	------

Procesar

RMPPLAYAS Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Empresa Empresa que generará roles
Departamento Departamento a donde se aplicará el incremento

EMISIONES DE ROLES DE PAGO

Este proceso permite generar e imprimir los roles de pago de un determinado departamento, este muestra la siguiente pantalla:

EMPRESA: RMPPLAYA

DESCRIPCIÓN: RMPPLAYAS

Departamento: 000001

DESCRIPCIÓN: REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Tipo Nómina: Mensual

Consultar Imprimir

Lista de Nóminas de Pago

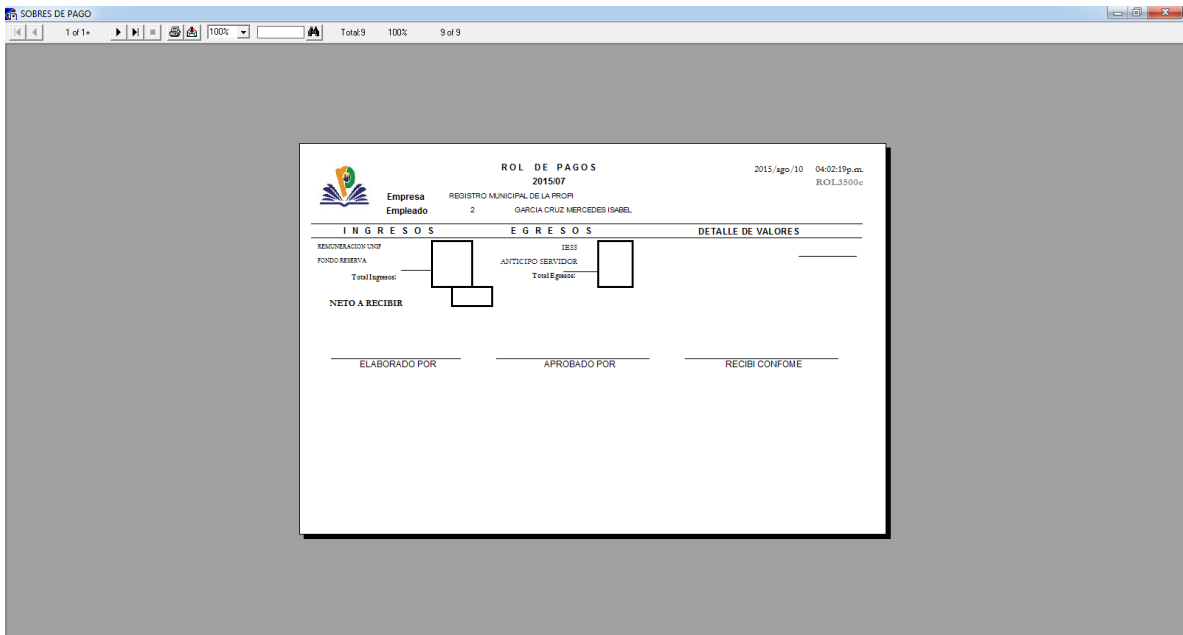
Empresa	Departamento	Desc. Departamento	Nomina	Año	Mes
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000016	2015	08
<input checked="" type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000011	2015	07
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000006	2015	06
<input type="checkbox"/> RMPPLAYA	000001	REGISTRADOR DE LA PRO...	2015000001	2015	05

RMPPLAYAS Administrador

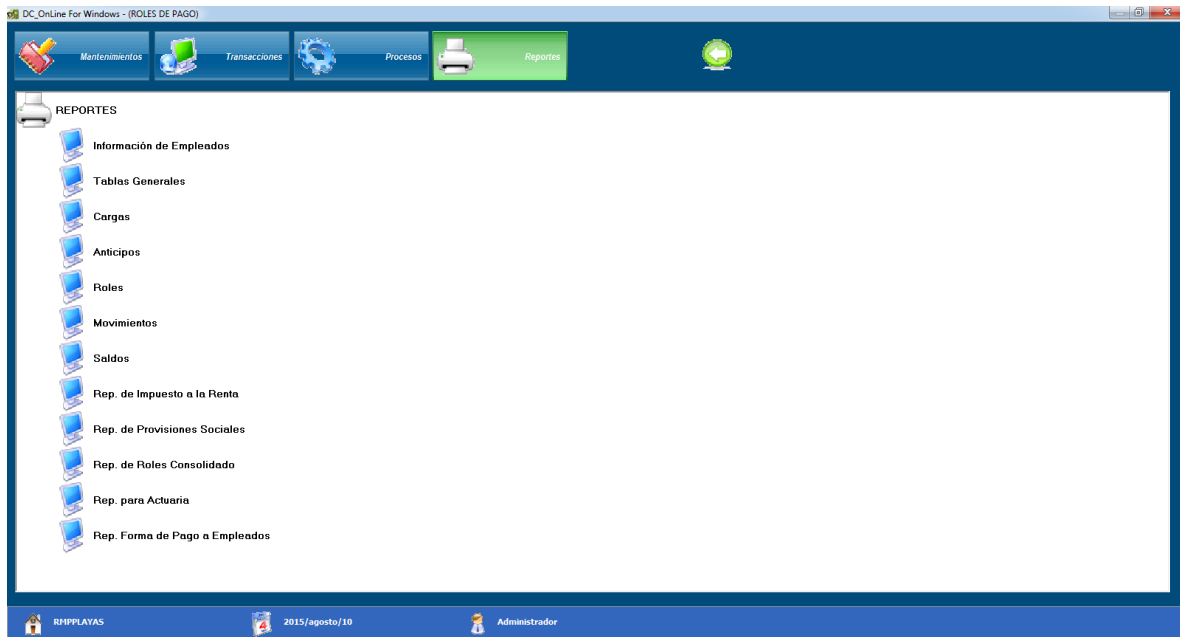
Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Empresa Empresa que generará roles
Departamento Departamento a trabajar
Tipo de Nómina Si es Quincenal o mensual

Al imprimir tendremos los roles de cada empleado/servidor publico

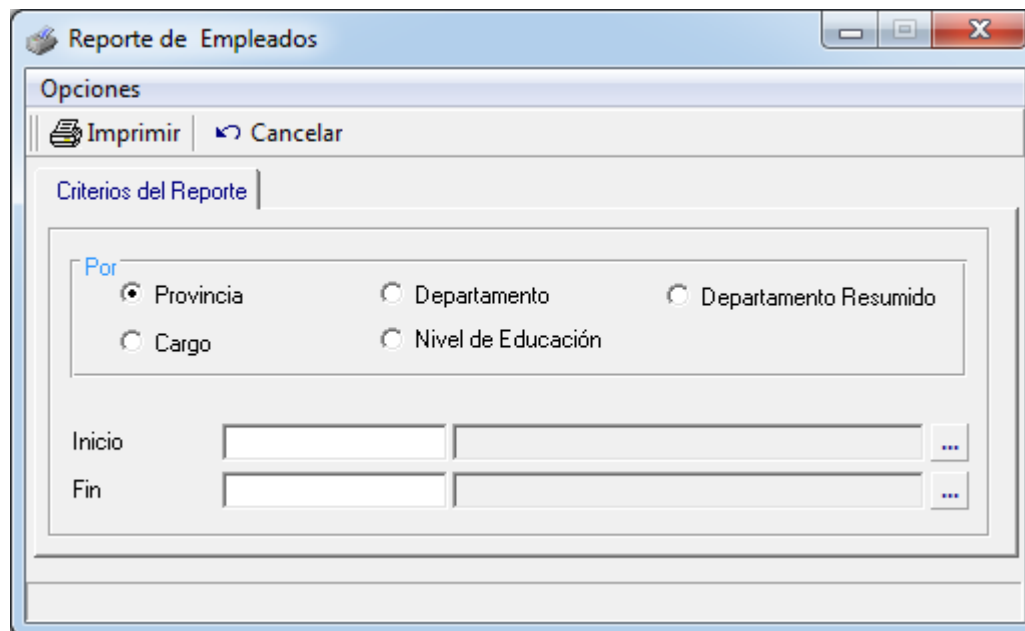


OPCIONES DE REPORTES



INFORMACION DE EMPLEADO

Este reporte muestra toda la información de LOS EMPLEADOS / SERVIDORES PUBLICOS, este muestra la siguiente pantalla:



Los criterios de selección son los siguiente:

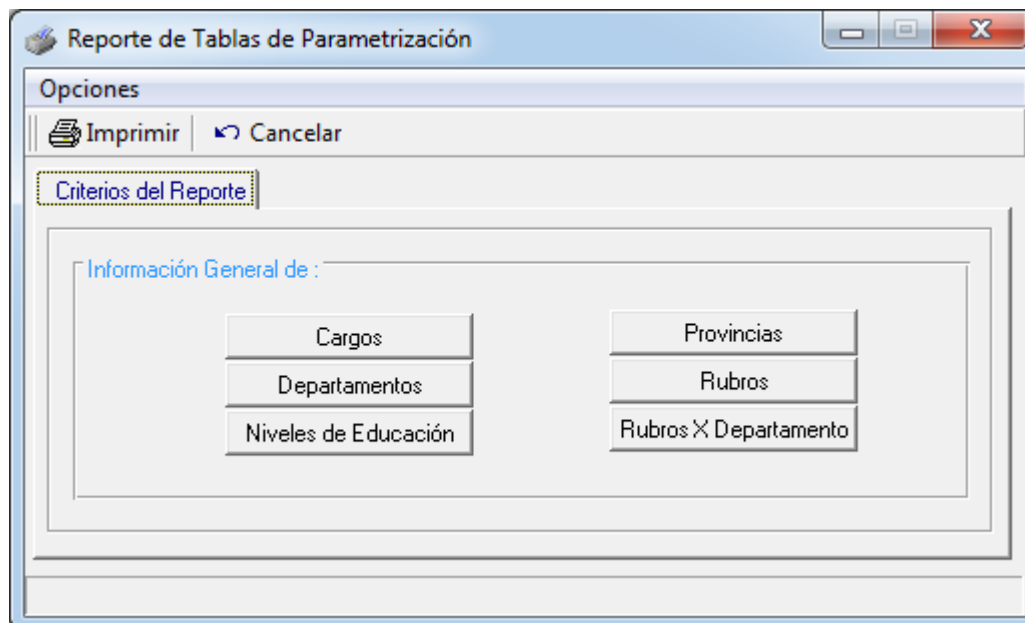
Provincia	Provincia del empleado / servidor público
Departamento	Departamento del empleado / servidor público
Cargo	Cargo del empleado / servidor público

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

TABLAS GENERALES

Este reporte muestra toda la información de las entidades que utiliza el módulo, este muestra la siguiente pantalla::



Los criterios de selección son los siguiente:

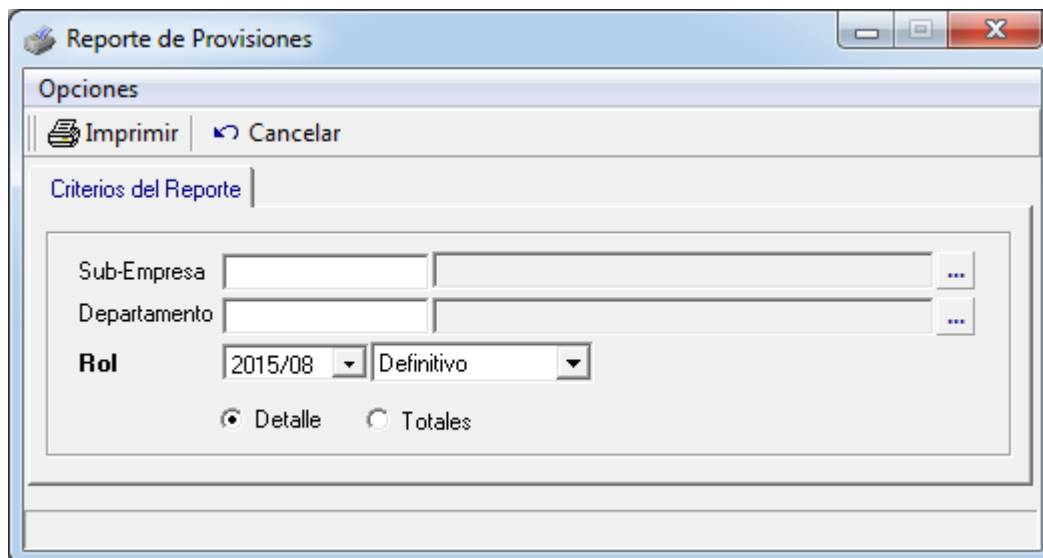
Provincia	Provincia del empleado / servidor público
Departamentos	Departamento del empleado / servidor público
Cargo	Cargo del empleado / servidor público

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

REPORTE DE PROVISIONES SOCIALES

Este reporte muestra las provisiones sociales de los empleados/servidores públicos, este muestra la siguiente pantalla:



Reporte de Provisiones

Opciones

Imprimir | Cancelar

Criterios del Reporte

Sub-Empresa [] [] [...]

Departamento [] [] [...]

Rol [2015/08] [Definitivo]

Detalle Totales

Los criterios de selección son los siguiente:

Sub-Empresa	Entidad principal
Departamentos	Departamento del empleado / servidor público
Rol	Año y mes del ROL

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

REPORTE DE ROLES CONSOLIDADOS

Este reporte muestra todos los rubros y valores de los empleados/servidores públicos, este muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled "Reporte de Roles Consolidado por Sucursal". It has a standard Windows window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog is divided into two main sections. The top section, titled "Opciones", contains two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a return key icon). The bottom section, titled "Criterios del Reporte", contains two input fields. The first is labeled "Sub-Empresa" and consists of a text input box followed by a small dropdown arrow icon. The second is labeled "Rol" and consists of two dropdown menus; the first menu is currently displaying "2015/08".

Los criterios de selección son los siguiente:

Sub-Empresa	Entidad principal
Rol	Año y mes del ROL






Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.






¿CÓMO BUSCAR DATOS?

Todas las búsquedas de datos tienen algo similar en el funcionamiento, el cual se lo explicaremos a continuación y utilizaremos como ejemplo la búsqueda Asientos de Diario:

Busqueda de Asientos diarios			
MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGOS	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08
20000800006	REUNIR PARA DAYANITA	2000	08
20000800007	PAGO DE LUZ Y ARRIENDO	2000	08
20000900001		2000	09
20000900002		2000	09
20001000001		2000	10
20001100001		2000	11
20001200001		2000	12
20010100001		2001	01

En la parte inferior existen unos botones los que tienen la siguiente función:

BOTON	DESCRIPCION
 Aceptar	Permite seleccionar el dato de la celda activa
 Buscar	Permite realizar una búsqueda por el campo activo
 Anterior	Permite movilizarse a la celda anterior a la que esta activa
 Siguiete	Permite movilizarse a la celda siguiente de la celda que esta activa.
 Cancelar	Abandona la pantalla en donde se encuentra

Al presionar el botón de BUSCAR este muestra lo siguiente:



El cual me permite ingresar un texto por lo que voy a buscar en esa celda, para ello debo de ingresar el texto y presionar **ENTER**, si existe el texto automáticamente se ubicara en la celda que contiene el texto buscado, si no existe ningún dato coincidente no tomara ninguna acción.

Si desea buscar por otra celda lo que tiene que hacer es dar **CLICK** por la celda que desea buscar o moverse con el cursor a la celda.

MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGO\$	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08

Para devolver los datos al cliente debe de dar **DOBLE CLICK** en el dato deseado o presionar el botón de **ACEPTAR**.

¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?

Para utilizar la pantalla del reporte se deberá seguir con las siguientes instrucciones, para lo cual se utilizará el siguiente reporte presentado en pantalla:

REPORTE DE FACTURAS NO PAGADAS X CLIENTE CXC4410.rpt

1 of 1+ 89% Total:110 100% 110 of 110

FACTURAS NO PAGADAS Y DOCUMENTOS NO APLICADOS
Cortado al 22/10/2006

Fecha del Reporte: 22/Oct/2006 **Pag. No.** 1

Cliente	Dir.	Telf:	Zona	Valor Doc.	Saldo
MATERIALES DAYANA	DARQUEA 1114 ENTRE ELOY ALFARO Y	03 2423708	03 2828043	54.14	54.14
Vendedor	BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA				
Documento	Fecha Fac./Fecha Venc.	Dias	Observación	VALOR DOC.	SALDO
NF 001-001-0000000333	28/07/2006 12/08/2006	71		54.14	54.14
SALDO (MATERIALES DAYANA)					
					54.14
COMERCIAL DE FAZ	GENERAL BARONI Y PEDRO CARBO	05-2730182	2392897	265.00	265.00
Vendedor	BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA				
Documento	Fecha Fac./Fecha Venc.	Dias	Observación	VALOR DOC.	SALDO
NF 001-001-0000000299	07/07/2006 06/08/2006	77		265.00	265.00
SALDO (COMERCIAL DE FAZ)					
					265.00
FERRETERIA YIN	AV. GUAYAQUIL 219 Y AMAZONAS	2962776	EMPALME	420.00	420.00
Vendedor	BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA				
Documento	Fecha Fac./Fecha Venc.	Dias	Observación	VALOR DOC.	SALDO
NF 001-001-0000000306	11/07/2006 10/08/2006	73		420.00	420.00
SALDO (FERRETERIA YIN)					
					420.00
TERAN MALDONADO MERWIN	25 AVA Y LA CH ESQUINA	2842734	GUAYAQUIL	216.28	216.28
Vendedor	BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA				
Documento	Fecha Fac./Fecha Venc.	Dias	Observación	VALOR DOC.	SALDO
NF 001-001-0000000295	03/07/2006 02/08/2006	81		216.28	216.28
SALDO (TERAN MALDONADO MERWIN)					
					216.28
COMERCIAL CENTRAL	SUSI MORAN	.2365859	2452097		

Está es la barra de menú de la parte superior de la pantalla del reporte.



Los cuales tiene diferentes funciones que se van a describir a continuación:

BOTÓN	FUNCIÓN
	Se ubica en la primera página.
	Se mueve a la página anterior.
	Se mueve a la página siguiente.
	Se ubica en la última página.
	Para ver más grande o pequeña la impresión, se aumentan o disminuyen las letras de tamaño.
	Se envía el reporte a la impresora.