

Manual de Usuario MODULO DE NÓMINA

VERSIÓN	MODIFICACIÓN
01	Primera versión del Manual de Usuario del Sistema Financiero SFGProv. Módulo de Nómina.

DETALLE	ELABORA	VALIDA	REVISA	APRUEBA
NOMBRE	Cristina Pucha			
CARGO	Analista administrativa			
FECHA	28.Feb.2020			

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICAS DE USO DE SOFTWARE	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
ALCANCE	4
ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS	5
INFRAESTRUCTURA	6
PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO	7
REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO	8
1. MODULO DE NOMINA	9
1.1 MENÚ NOMINA / PARAMETRIZACIÓN	11
1.1.1 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES	11
1.1.1.1 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES / NUEVO	12
1.1.1.2 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES / EDITAR	13
1.1.1.3 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES / ELIMINAR	15
1.1.2 MENU PARAMETRIZACION / CREACION DE FORMULAS	16
1.1.2.1 MENU PARAMETRIZACION / CREACION DE FORMULAS / NUEVO	17
1.1.2.2 MENU PARAMETRIZACION/CREACION DE FORMULAS / EDITAR	18
1.1.2.3 MENU PARAMETRIZACION / CREACION DE FORMULAS / ELIMINAR	19
1.1.3 MENU PARAMETRIZACION/ESTRUCTURA PARA ESTRUC. ORGANIZACIONAL	20
1.1.3.1 MENU PARAMETRIZACION / ESTRUCTURA PARA ESTRUC. ORGANIZACIONAL /	
ESTRUCTURA DE CODIGO	20
1.1.3.2 MENU PARAMETRIZACION / ESTRUCTURA PARA ESTRUC. ORGANIZACIONAL /	
ESTRUCTURA DE CODIGO / EDITAR	21
1.1.4 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES	22
1.1.4.1 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES DEL SISTEMA – CATALOGOS	22
1.1.4.2 MENU PARAMETRIZACION / TABALAS GENERALES / RESPONSABLES	23
1.1.4.3 MENU PARAMETRIZACION / TABALAS GENERALES / INGRESO DE DEPARTAMENTOS	25
1.1.4.4 MENU PARAMETRIZACION / TABALAS GENERALES / REGIMEN LABORAL	27
1.1.5 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS	28
1.1.5.1 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS / NUEVO	29
1.1.5.2 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS / EDITAR	31
1.1.5.3 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS / EDITAR	
1.1.6 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL	35
1.1.6.1 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / RUBROS PARA REPORTES GENERAL	3/
1.1.6.2 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / ORDENAR RUBROS	38
1.1.0.3 IVIENU PARAIVIETRIZACION / TIPOS DE ROL / NUEVU	
	40
	+⊥ ⊿ว
	42
1.2 MENÚ NOMINA / CATÁLOGOS	43
1.2.1 MENU CATALOGOS / CARGOS	44
1.2.1.1 MENU CATALOGOS / CARGOS / INGRESO DE CARGOS	44

1.2.1.	2 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS	46
1.2.1.	3 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS / DATOS LABORALES ACTUALES	50
1.2.1.	4 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS / DATOS BANCARIOS	52
1.2.2	MENU CATÁLOGOS / INGRESOS / EGRESOS	53
1.2.2.	1 MENU CATÁLOGOS / INGRESOS / EGRESOS – ROLES DE PAGO	54
1.2.3	MENU CATÁLOGOS / ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	55
1.2.4	MENU CATÁLOGOS / TABLA IMP. RENTA	58
1.2.5	MENU CATÁLOGOS / DECLARACIÓN GASTOS PERSONALES	59
1.2.6	MENU CATÁLOGOS / TABLA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD	60
1.3 ME	NU CONSULTAS	61
1.3.1	MENU CONSULTAS / CONSULTA POR EMPLEADO	62
1.3.2	MENU CONSULTAS / CONSULTA POR EMPLEADO / BUSCAR	63
1.4 MC	DVIMIENTOS	64
1.4.1	MENU MOVIMIENTOS / CREAR ROL	64
1.4.2	MENU MOVIMIENTOS / HORAS EXTRAS	65
1.4.3	MENU MOVIMIENTOS / EMITIR NÓMINA	67
1.5 RE	PORTES	69
1.5.1	MENU REPORTES / REPORTES	70
1.5.2	MENU REPORTES / LISTA DE EMPLEADOS	72
1.5.3	MENU REPORTES / LISTA EMPLEADOS MRL	73
1.5.4	MENU REPORTES / EMPLEADOS POR RUBRO	74
1.5.5	MENU REPORTES / MONTOS POR RUBRO	75
1.5.6	MENU REPORTES / PAGOS – CBTE. DE PAGO	77
1.5.7	MENU REPORTES / DECLARACIÓN JURAMENTADA	78
1.5.8	MENU REPORTES / LISTA PARA DÉCIO TERCER SUELDO	79
1.6 PR	DCESOS	80
1.6.1	MENU PROCESOS / REVISIÓN EMISIÓN	80
1.6.2	MENU PROCESOS / VALIDAR ACUMULACIÓN DE FR	82
1.6.3	MENU PROCESOS / GENERAR FORMULARIO 107 – RDEP	84
1.6.4	MENU PROCESOS / SUBIR VALORES PARA EMISIÓN DE ROL	85
1.6.5	MENU PROCESOS / LIQUIDACIÓN DE HABERES	86

POLÍTICAS DE USO DE SOFTWARE

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Licencia de Software: Contrato por el cual un autor o titular de los derechos de patrimoniales de un software (programa informático y recursos asociados), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicho software y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones.
- **Usuario:** Todos los miembros de un Gobierno Autónomo Provincial del Ecuador, incluyendo invitados que utilicen cualquier software adquirido o autorizado por la institución.
- **Código Fuente:** Texto escrito de acuerdo a las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales de un lenguaje de programación de computadores y que puede ser utilizado para que dichos dispositivos realicen un conjunto de tareas de interés para el usuario.
- **Tipos de Software:** De acuerdo a la capacidad que otorguen las licencias al usuario se pueden clasificar como:
 - Software de código abierto: Se considera un software de código abierto cuando es distribuido bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución. Esto permite estudiar el funcionamiento del programa y efectuar modificaciones con el fin de mejorarlo y/o adaptarlo a algún propósito específico. Sin embargo, para ser considerado como licencias de código abierto deben cumplir con los siguientes requisitos: a) debe permitirse la libre redistribución del software, b) el código fuente debe estar disponible, c) debe permitirse la modificación del software y la creación de programas derivados. d) debe garantizarse la integridad del programa original, e) debe permitirse el uso del software para cualquier fin. i) la licencia no debe aplicar restricciones sobre otros programas.
 - Software libre: Se considera que una obra de software es libre cuando la licencia por la cual se distribuye exalta los valores de la libertad y garantiza que el usuario: (1) puede utilizar la obra de software para cualquier propósito, (2) puede distribuir el programa a otros usuarios, (3) tiene acceso al código fuente y puede modificarlo, (4) puede distribuir el programa modificado.
 - Software de dominio público: El Software de dominio público es aquel cuyos derechos patrimoniales pertenecen a la comunidad y pueden ser utilizados sin ningún tipo de restricción. Algunos tipos de copia o versiones modificadas pueden no ser libres si el autor impone restricciones adicionales en la redistribución del original o de trabajos derivados.
 - Freeware: Software que permiten el uso libre, la redistribución, pero no la modificación.
 - **Shareware:** Tipo de software que es distribuido de forma gratuita exclusivamente para ser probado, pero con restricciones en su funcionalidad o disponibilidad.
 - **Software propietario:** Aquel cuya copia, redistribución o modificación están restringidas por el propietario de los derechos de autor.
 - Software de evaluación: Software propietario con una licencia que otorga un plazo de uso reducido, usualmente inferior a tres meses y tiene como objetivo principal que el usuario evalúe la funcionalidad del software antes de realizar la compra.

ALCANCE

El presente documento de las políticas de instalación y uso de software, en adelante referido como la Política, se aplica a todos los procesos de desarrollo, uso, mantenimiento, terminación del ciclo de vida y renovación de cualquier tipo de software instalado o proyectado para uso en los GADP (Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial).

El propósito de esta política es definir las pautas para el uso del software en los GADP, incentivando su mejor aprovechamiento, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos institucionales y de apoyo, incluyendo los proyectos realizados interna o externamente en cooperación con el marco de la protección de los derechos de autor según la voluntad expresa de cada uno de los actores.

ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS

Requerimientos tecnológicos: Cuando un área o Gobierno Provincial requiera implementar un software, plataforma tecnológica o sistemas de información, debe iniciar el procedimiento con la solicitud a la dirección ejecutiva del CONGOPE para proceder con el respectivo formato de requerimientos y asignar a una persona responsable para liderar la implementación solicitada.

Para el manejo y administración de los requerimientos tecnológicos (adquisiciones, implementación y mantenimiento), los dueños de los procesos de la institución requirente tienen la responsabilidad de hacer las pruebas necesarias.

Desarrollo de aplicaciones: Las aplicaciones que desarrollen los funcionarios del CONGOPE deben cumplir con los requerimientos de seguridad establecidos por el mismo conforme con la Política de Seguridad de la Información, que se desarrolla más adelante en este documento.

La propiedad intelectual de los desarrollos contratados o realizados por los funcionarios dentro de su trabajo será propiedad del CONGOPE, salvo acuerdo escrito expreso que diga lo contrario.

Los colaboradores o terceros que tengan acceso a los sistemas TIC del CONGOPE, no podrán copiar ni ceder sin autorización las aplicaciones que son propiedad de la institución.

Procesos de desarrollo y soporte: El proceso de desarrollo de las aplicaciones debe ser estructurado y ordenado, considerando las diferentes etapas del ciclo de vida de las soluciones.

La documentación de cada uno de los sistemas implantados en los GADP debe contener las guías necesarias para brindar soporte de primer nivel y los manuales respectivos de uso.

Mejora Continua: El seguimiento a los requerimientos de los GADP permitirá medir la efectividad y la eficiencia de los servicios de tecnología y comunicaciones. Con los resultados obtenidos se plantean las acciones que permiten mejorar continuamente los servicios.

La mejora continua tiene como fundamento los siguientes principios:

- Mejorar de manera continua los servicios y los procesos.
- Corregir cualquier falta de conformidad en el servicio o con los planes de gestión.
- Asignar eficazmente las funciones, recursos y responsabilidades relacionados con la mejora del servicio.

Gestión de problemas: Todos los problemas deben ser registrados, clasificados, actualizados, escalados, resueltos y cerrados. En los casos en que para resolver el problema haya que ejecutar un cambio en el código del sistema, se realizará según lo establecido por el proceso de Gestión de cambios.

La gestión de problemas debe ser supervisada y revisada. Se deben realizar informes de los problemas gestionados. Esta información deberá estar disponible para el proceso de gestión de incidentes de tal manera que se pueda aumentar su efectividad y desempeño.

Gestión de cambios: Los pasos a producción deben estar identificados con un número único de cambio. El Comité de Cambios (designado por el CONGOPE) aprobará los pasos a producción después de analizar los riesgos, el impacto del cambio y el procedimiento de "marcha atrás".

No están permitidas las instalaciones ni actualizaciones que no estén bajo el proceso de control de cambios y debidamente autorizadas y revisadas por el CONGOPE.

La frecuencia y el tipo de despliegue se determinará en función de las necesidades y teniendo en cuenta la planificación vigente.

Los pasos a producción se llevarán a cabo en horarios cuya afectación a la disponibilidad sea mínima y bajo condiciones controladas (ventanas de cambio).

Gestión de continuidad: Se deben identificar los requisitos de continuidad para los servicios en función de las necesidades de las instituciones, los Acuerdos de Niveles de Servicio ofrecidos y las evaluaciones de riesgo.

Los requisitos se registran en un Plan de continuidad, el cual será revisado por lo menos una vez al año y siempre que se produzcan cambios significativos. Una vez realizados los cambios se debe probar el plan para comprobar su adecuación y documentar el resultado de las pruebas. En caso que no se alcancen los resultados previstos, se deben establecer acciones encaminadas a su consecución.

Los cambios necesarios para la gestión efectiva de este proceso deben realizarse según el proceso de gestión de cambios. El comité de cambios debe valorar el impacto sobre la continuidad de los servicios y el plan de continuidad. Los cambios realizados en producción deben ser actualizados en los planes de continuidad respectivos.

Responsabilidad de uso de la información: El CONGOPE pone al servicio de los funcionarios de las instituciones el uso de las herramientas necesarias para el normal desarrollo de las labores propias del cargo para lo cual adopta y comunica las políticas de uso aceptable, controles y medidas dirigidas a garantizar la seguridad y continuidad del servicio que presta. Es deber de los funcionarios acogerlas con integridad y dar a los recursos uso racional y eficiente.

El CONGOPE, en respeto de los principios de libertad de expresión y privacidad de información, no genera a los funcionarios ninguna expectativa de privacidad en cualquier elemento que almacene, envié o que reciba por medios electrónicos que sean propiedad de los GADP. En consecuencia, el CONGOPE podrá acceder a esta información únicamente bajo estricta revisión y control de sus asociados y con autorización y conocimiento de su autoridad principal.

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de las Políticas de la Institución por parte de los funcionarios dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a las que haya lugar.

INFRAESTRUCTURA

Separación de ambientes: En caso de que se realicen cambios al código por parte de los funcionarios designados del GADP, para minimizar los riesgos en el proceso de puesta en producción de los cambios y nuevos desarrollos, así como el impacto por la no disponibilidad de los servicios, se debe establecer una segregación de ambientes, (Desarrollo, Pruebas y Producción), considerando:

- Definir y documentar las reglas para el paso de software entre ambientes.
- El uso de diferentes equipos, dominios y directorios.
- La restricción de uso de compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o recursos del sistema en ambientes de producción.
- Los sistemas de prueba deben emular al sistema productivo tan real como sea posible.
- El uso de perfiles de usuario diferentes para los diferentes ambientes.
- Los menús deben mostrar mensajes de identificación adecuados para reducir el riesgo de error.
- La restricción de uso de datos de producción en ambientes de prueba. En caso de ser necesario se debe utilizar un mecanismo de enmascaramiento.

Todo cambio a ser realizado al código por parte de personal designado por el GADP deberá ser reportado y copiado al CONGOPE para el análisis y autorización. En caso de ser autorizado el nuevo desarrollo o mejora a la herramienta, se podrá poner a disposición para actualización de las demás instituciones que utilizan el sistema financiero.

Responsabilidades de la operación: Los procedimientos de operación deben considerar la planeación de la operación, el tratamiento y manipulación de la información, las copias de respaldo, el manejo de errores o excepciones durante la ejecución de un trabajo, los contactos de apoyo para el caso de dificultades operacionales o técnicas inesperadas, reinicio de los sistemas y procedimientos de recuperación a utilizar en caso de falla del sistema, gestión de pistas de auditoria y sistemas de registro de información, y el aseguramiento de plataformas.

Protección contra códigos maliciosos: Se deben implementar controles de detección, prevención, recuperación y concientización, con el fin de que los usuarios tengan protección frente a códigos maliciosos.

En los equipos de, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de computación, únicamente se permite la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde con la propiedad intelectual.

Gestión de seguridad en las redes: Las redes y la infraestructura de apoyo deben ser adecuadamente gestionadas y aseguradas para protegerlas de amenazas y para mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones.

Se deben implantar controles relacionados con la segmentación, gestión, monitoreo y detección de eventos, para asegurar la información que viaja por las redes.

Registros de auditoría: Se deben conservar registros de auditoría de las actividades de los usuarios, incluyendo administradores y operadores, de las excepciones o incidentes de información y mantenerlos durante un período acordado para ayudar en investigaciones futuras y en el seguimiento y monitoreo del control de acceso:

En la medida de lo posible se incluirá como mínimo en los registros:

- Identificadores de usuarios.
- Registro de intentos de acceso al sistema exitosos y rechazados.
- Registro de intentos de acceso a los recursos y a los datos exitosos y rechazados.
- Cambios en la configuración del sistema.
- Uso de privilegios.
- Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema.
- Archivos a lo que se ha accedido y la clase de acceso.
- Alarmas por el sistema de control de acceso.
- Activación y desactivación de los sistemas de protección, tales como sistemas de antivirus y de detección de intrusión.
- Cambios o intentos de cambios en las posiciones y en los controles de seguridad del sistema.

La frecuencia con que se revisa los resultados de las actividades de seguimiento, dependerá de la información y criticidad de los sistemas.

Seguridad en los archivos del sistema: El acceso a los archivos del sistema y al código fuente debe ser restringido. La actualización del software o solución implementada solo pueden ser llevada a cabo por los administradores designados.

Los procedimientos de control de cambios deben estar documentados y ser ejecutados bajo los controles adecuados para no comprometer la seguridad de los sistemas.

Respaldo de la información: Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar periódicamente, considerando lo siguiente:

- Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad y procedimientos de recuperación documentados.
- La extensión y frecuencia de las copias de seguridad (totales o incrementales) debe someterse a los requisitos de la institución, legales y de seguridad, respecto a la criticidad de la información.
- Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar diferente y alejado que no esté sujeto a los mismos riesgos de la ubicación principal.

PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO

Contabilidad: Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, contadores, jefes financieros y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de beneficiarios, creación de cuentas contables, el registro de transacciones, elaboración del SPI, realización de conciliaciones bancarias, emisión de estados financieros, consulta de transacciones, generación de archivos mensuales a ser cargados en la plataforma del Ministerio de Finanzas, emisión de reportes Lotaip, emisión de comprobantes de retención y quien esté a cargo del tema tributario.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, normativa tributaria y normativa financiera.

Presupuesto: Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, jefes financieros y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de partidas presupuestarias de ingreso y gasto, el registro de la proforma presupuestaria, elaboración de reformas, emisión de certificaciones presupuestarias, emisión de compromisos, consulta de transacciones y generación de reportes de presupuesto.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, y normativa presupuestaria.

Nómina: Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, analistas de nómina, jefes financieros y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de empleados, creación de rubros, creación de puestos, emisión de roles de pago, emisión de reportes de nómina, consulta de transacciones y generación de rdep.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa administrativa, es decir losep y código de trabajo.

Garantías: Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, jefes financieros y directores financieros. Es decir quienes tengan como actividades: ingreso de pólizas a nombre de la institución, control de fechas de vencimiento de las garantías, renovación de las pólizas y generación de reportes de las pólizas.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de compras públicas.

Inventarios: Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bodega, jefes financieros, jefes de bienes y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de inventarios, ingresos a bodega de inventarios adquiridos o donados, transferencias de suministros, control de existencias, lista de adquisición de suministros y generación de reportes de existencias.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de inventarios.

Activos Fijos: Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bienes, jefes financieros y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de activos, ingresos a bodega de activos adquiridos o donados, transferencias de bienes, control de bienes, constatación física y generación de reportes de bienes.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de bienes.

REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO

Contabilidad: El contador debe ser un profesional con formación de tercer nivel CPA o con el CBA. Y los profesionales asignados al módulo de Contabilidad deben contar con el título de tercer nivel en carreras financieras, contables o afines.

Presupuesto: Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

Nómina: Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

Garantías: Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

Inventarios: Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

Activos Fijos: Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

1. MODULO DE NOMINA

_

🍓 MENU - NOMINA
🚊 🌍 Parametrización
- 👔 Variables y Constantes
- (<u>M)</u> <u>Creación de Fórmulas</u>
- 📺 Estructura para la Estruc. Organizacional
- 🟦 Tablas Generales
- 🟦 Creación de Rubros
- 👔 Tipos de Rol
🔤 🏦 Formulario 107 - Rubros
🖻 🚮 Catálogos
- 👔 Cargos
- (<u>M</u>) Empleados
- 👔 Ingresos/Egresos
- 📺 Declaracion Gastos Personales
🔄 🏦 Tabla para Grado de Discapacidad
🖻 🔎 Consultas
🔄 🏦 Consulta por Empleado
🖻 🌾 Movimientos
🔤 🏦 Emitir Nómina
🖻 🐳 Reportes
- (M) Reportes
🔤 🏦 Declaración Juramentada
🔤 🏦 Lista para Décimo Tercer Sueldo
<u>Revisión Emisión</u>
Validar Acumulacion de FR
Generar Formulario 107 - RDEP
Subir valores para Emisiones de Rol
🔤 🔝 Liquidación de Haberes

MENÚ NOMINA – PANTALLA GENERAL



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
MENÚ NOMINA	Contiene todos los submenús para las
	diferentes funciones de este módulo.
NOMBRE DEL SISTEMA Y LOGO	La pantalla incluye el nombre del Sistema, el
	Logo e información acerca del CONGOPE.
SELECCIONE MODULO -	Para acceder al Módulo de Nómina, se debe
NÓMINA	presionar el botón Nómina .
AÑO	Escoger de la lista desplegable el año en cual
	se va a trabajar.
USUARIO	Aparecerá el nombre de la persona que está utilizando el Módulo.
CAMBIAR CONTRASEÑA	Hacer Clic en los tres puntos para realizar un
	cambio de contraseña para el ingreso al
	sistema. Validar la nueva contraseña.
	En caso de tener algún inconveniente,
	contactar al Administrador del Sistema.
SALIR	Clic en SALIR en caso de que se requiera
	desconectarse del sistema.

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

CONTRASEÑA NO	Este error se debe a que la contraseña no es igual a
VALIDA	la ingresada, o que el Administrador del Sistema
	bloqueó su acceso. Intente nuevamente. De no poder
	ingresar, contáctese con el Administrador.

1.1 MENÚ NOMINA / PARAMETRIZACIÓN

MENU - NOMINA
🖻 🌍 Parametrización
- 📺 Creación de Fórmulas
🚽 🔤 📲 📲 🔤 🔤 🖉
- 🟦 Creación de Rubros

🔄 👔 Formulario 107 - Rubros

1.1.1 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES

TIPO IO INDIANE	PERMI CALCINE REMARKACONES	WARRAND CONST. MORNAULA	
H DWEDDCATD	rumme, de Anste dagander auss of safetite bit des	middom v ska judnike stori	
M VALON VE	VALUE DE HERAE PADADAS	unistant tra	
a TR-DECKLARE	WHEN I DECHE CLARTE HERCING	station, range, decharcume	
The Min Treat	WEDDE MINE/TOS DE LAS HERRES EUTRINS	afand similar	
F. #35 14 19	MONTE ANTIONAL EST VETEX USEP	Ktart	
19 633 0.40	APORT PADICANA, BUS 12 199 2.1	ADE	
E 17 F.H. (2.391) E 19 Avii 125	PERSONAL DE LA PERSONAL EL DEL PERSONE DE LA PERSONAL ES TANA 1.251	1008	
E NI MEMORA DES	PROFESSION FOR THE	01803	- 1

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN		
TIPO	 Muestra las siguientes categorías: V: Seleccionar cuando la categoría corresponda a una VARIABLE. C: Seleccionar cuando la categoría corresponda una CONSTANTE. F: Seleccionar cuando la categoría corresponda a una FORMULA. 		
ID	Despliega el número correspondiente a la identificación de la variable/constante definida en el sistema.		
NOMBRE	Despliega el nombre correspondiente a la identificación de la variable/constante definida en el sistema.		
FORM. CALCULO	Se refiere a la categoría de la variable/constante en la cual se basa el cálculo.		

VARIABLE/CONST./FORMULA	Se refiere al detalle de la variable, constante o fórmula que se aplica por cada una de los ítems del listado.
NUEVO	Permite crear una nueva variable, constante o fórmula.
EDITAR	Permite editar una variable, constante o fórmula ya creada.
ELIMINAR	Permite eliminar una variable, constante o fórmula ya creada.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.1.1 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES / NUEVO

Al hacer Clic en el botón Nuevo, el usuario genera una nueva variable o constante para realizar los diferentes cálculos que requiere el sistema.

El botón se encuentra en la pantalla general de VARIABLES Y CONSTANTES. Al seleccionarlo, se despliegan las siguientes opciones:

	VARIABLES Y CO	NSTANTES	
ING	RESO		
rune	A CALCURA	*	
	NEWBRE		
Di	SCHPCKIN	1	
	Volue de Aporte	Personal	
	Taxantings du Fo	rates de Baueros	
and the second se			

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
FORMA DE CALCULO	 En este campo se despliegan las siguientes opciones: Intra ducta una se va a trabajar, considerando que los datos a ingresar son números expresado en porcentajes.

	este campo permite ingresas la variable, la misma que se va a utilizar en la fórmula, tomando en cuenta que la variable a crear puede ser integrada por tablas predeterminadas en el sistema.
NOMBRE	Ingresar el nombre que se asignará a la variable o constante.
DESCRIPCIÓN	Ingresar una breve descripción, la cual resuma claramente la funcionalidad de la variable o constante.
VALOR DE APORTE PERSONAL	Marcar esta opción cuando la variable o constante pertenece a los funcionarios bajo el régimen de la LOSEP
DÍAS LABORABLES	Marcar esta opción o parámetro para saber cuál es la variable o constante de los días laborados cuando se requiera que el cálculo se realice utilizando como base los días laborables o en su defecto dependiendo al criterio de la institución cuantos días se considere de trabajo.
PORCENTAJE DE FONDOS DE RESERVA	Marcar esta opción cuando se requiera que el cálculo se realice utilizando como base el porcentaje que se utiliza en los fondos de reserva.
S.B.U.	Marcar esta opción cuando se requiera saber que la base y el monto definido en el Salario Básico Unificado S.B.U.
GRABAR	Al hacer Clic en el botón Guardar para almacenar los datos ingresados.
CANCELAR	Al hacer Clic en el botón Cancelar si no desea almacenar los datos que fueron ingresados. Toda la información se eliminará.

1.1.1.2 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES / EDITAR

Al hacer Clic en el botón Editar, el usuario puede editar una variable o constante, previamente creada.

El botón se encuentra en la pantalla general de VARIABLES Y CONSTANTES. Al seleccionarlo, se despliegan las siguientes opciones:

	VARIA	ABLES Y CONSTA	NTES	
	INGRESO			
	FORMA CALCULO	CAMPO TABLA		
	NUMBRE	REMUNERAZ.		
	DESCRIPCION	REMUNERACIONES		
	TABLA	ntwe	-	
	CAMPO	nuchanil	•	
		Valor de Aposto Personal Días Laborables Pocostaje de Fundos de F S.B.U.	lezerva	
A 📦				5

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
FORMA DE CALCULO	En este campo se detalla la forma de cálculo seleccionada cuando la variable o constante fue creada. Si se desea cambiar, desplegar la lista correspondiente y seleccionar la nueva forma de cálculo. Si es que este campo no será modificado, no deberá ser editado.
NOMBRE	En este campo se detalla el nombre seleccionado cuando la variable o constante fue creada. Si se desea cambiar, ingresar un nuevo nombre. Si es que este campo no será modificado, no deberá ser editado.
DESCRIPCIÓN	En este campo se detalla la descripción ingresada cuando la variable o constante fue creada. Si se desea cambiar, ingresar una nueva descripción. Si es que este campo no será modificado, no deberá ser editado.
TABLA	Este campo indica la Tabla en la cual se almacena la información generada en la variable. Para modificar la tabla, desplegar la lista y seleccionar la nueva opción.
САМРО	Este campo indica el Campo en el cual se almacena la información generada en la variable. Para modificar el campo, desplegar la lista y seleccionar la nueva opción.
VALOR DE APORTE PERSONAL	Marcar esta opción cuando la variable o constante sea considerado como aporte personal
DÍAS LABORABLES	Marcar esta opción cuando se requiera que el cálculo se realice utilizando como base los días laborables.
PORCENTAJE DE FONDOS DE RESERVA	Marcar esta opción cuando se requiera que el cálculo se realice utilizando como base el porcentaje que se utiliza en los fondos de reserva.
S.B.U.	Marcar esta opción cuando se requiera que el cálculo se realice utilizando como base el

	monto definido en el Salario Básico Unificado S.B.U.
GRABAR	Al hacer Clic en el botón Guardar para almacenar los nuevos datos ingresados.
CANCELAR	Al hacer Clic en el botón Cancelar si no desea almacenar los datos que fueron ingresados, toda la información se eliminará.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.1.3 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES / ELIMINAR

Al hacer Clic en el botón Eliminar, el usuario puede borrar una variable o constante creada previamente.

El botón se encuentra en la pantalla general de VARIABLES Y CONSTANTES. Al seleccionarlo, se despliegan la siguiente pantalla:

1100 1	DINDMENE	PORM. CALCULU	WARLABLE /CONST /PUPMULA
	31:15 446, (74) 46:0000000000 46:0000000000 46:0000000000 47:000000000000 48:000000000000000000000000000000000000	DOTECHO FUELO O FEEDERA name in di no visuali a posi d'adobi dei desi names de l'ana briandan Val (25.02 HERAS Resolution) Desse minuras et registrari 34 No	Initializaciji (initializaciji) Initializaciji (initializaciji) Initializaciji (initializaciji) Initializaciji (initializaciji) Initializaciji (initializaciji) Initializaciji (initializaciji) Initializaciji (initializaciji) Initializaciji) Initializaciji (initializaciji) Initializaciji) Initiali Initiali Initiali Initiali

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
LISTADO DE VARIABLES O CONSTANTES	Se despliega el listado completo de Variables y Constantes creadas en el Sistema. Se debe Clic en la fila de la Variable o Constante que se desea eliminar. El sistema arroja un mensaje pop-up que solicita la confirmar la eliminación. Seleccionar Sí para eliminar o No para cancelar la acción.

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Se debe tomar en cuenta que al eliminar una constante o variable, ésta no afecte posteriormente para el cálculo dentro del sistema.

		1000			100 P	a - remained	Contract of Contra
ID	NUMBER		DESCRIPTION		VALUE	PHINHURA	
10 M	ALC: NO. THE TWO		HE MAN ROLL THE R.		10000	and the second s	
	TIN IN		CENERAL MONTH OF THE PARTY OF T	A STATE OF A		And the second second	
1.00	And in the second		Address of the part of the state of the state	Contraction of the later	-	I dog topolog more	
	TABLE INC. LONG		THE 184 THE LATINAN PARAMETER		-	a color for	
ALC: NO	CALC VALUE		subscript it that this is a	South and in case	1000	Carlo de martin	
2.00	CHIT CLIMP IN		NATIVELY DECIMOLOGIETTO N	of Advisor Barrier	1000	AND DEPENDENCE	
1.00	ACCREA, PR		AUM/LICENTRED FLIPS		1	al manual	
1.416	AREA TILLE		Add for association and and	Bash D(That)	- distant	Statistic State	
2-95	623 11.49		STRAMPTONIC PERSONAL CL	10112187	0.1145		
1.00	655 1419		JAPORTE POTRONAL IETE 141	Colling?	A YANK		
018-13	\$355.841		APORTS PERSONAL IESS 8-8	5-C1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	0.0347		
DARG -	#25 U.18		WRITING BUILDED BUILT	627	0.1278		
1.407	434, 6.331		Weston 24 HE14 Mile 8 125		0.0622		
1.411	RA LIT		PROPERTIES AND LTD		11.12		
(183)	PEMEA 183		HERE'S HIMLES HERE'S THE		0.0		

1.1.2 MENU PARAMETRIZACION / CREACION DE FORMULAS

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
TODO	Al hacer Clic en el botón TODO se visualizan todas las fórmulas ingresadas previamente en el sistema.
\$ = VARIABLES	Al hacer Clic en el botón \$=VARIABLES se visualizan todas las variables ingresadas previamente en el sistema.
# - CONSTANTES	Al hacer Clic en el botón \$=CONSTANTES se visualizan todas las constantes ingresadas previamente en el sistema.
& = FORMULAS	Al hacer Clic en el botón &=FORMULAS se visualizan todas las constantes ingresadas previamente en el sistema.
ID	Detalla el ID con el cual se identifica cada una de las VARIABLES, CONSTANTES y FORMULAS del sistema.
NOMBRE	Detalla el NOMBRE con el cual se identifica cada una de las VARIABLES, CONSTANTES y FORMULAS del sistema.
DESCRIPCIÓN	Detalla la DESCRIPCIÓN con la cual se detalla la funcionalidad de cada una de las VARIABLES, CONSTANTES y FORMULAS del sistema.
VALOR / FORMULA	Detalla la estructura del valor o de la fórmula que se debe aplicar para que una VARIABLE, CONSTANTE o FORMULA se ejecute.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna

1.1.2.1 MENU PARAMETRIZACION / CREACION DE FORMULAS / NUEVO

Al hacer Clic en el botón Nuevo, el usuario genera una nueva fórmula para realizar los diferentes cálculos que requiere el sistema.

El botón se encuentra en la pantalla general de CREACIÓN DE FORMULAS. Al seleccionarlo, se despliega la siguiente pantalla:

•			Annual Party	nGeneral simulati		
		C	REACIÓN DE	FÓRMULAS		
		1000	1- 100000115	R-CONDINATES	8+TOTALLES	1.00
0	NUMBER	DC1	ChiPCID6	TWN	ST / FORMILA	
1.48	10151190	1010	14.970 Trate Room	(a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	5 C	
C+477	TRA DEL TERMENT		and the second second	1214	L	
10.454	1007.001	5.45	IN HERODYS.	0.0	in the second	
C-464	EXA TO AD	1472	THE RECTORNEL TO BE	14.14	6E	
C-87	1011 1115 AU	10.00	TT PATRONA, 1170-167	1	10	
1-28	and Ramana and the	10 M 199	of a company of the second	10	s.1.	
F-457.	TEWINERIC	100	RENCER			
4,473	1835 31 45	492	ITE PERSONAL BOD IT A	R110707 INT	1940	
F-128.8	100.0245	A.10	ANDERE PROPERLY UP	ELIT. BR	34111	
0/423	1211 14 12	611	AND TO PARTY AND	112002 30	140	
F-476	10111.00	100	MUNIT PERSONA 94	ECC	1991)	
2.418	FR RIN	1246	ICA OC RECEIVA & THE		90.7 1620	
1/622	184,523	344.5	Production in the local diversion of the loca	31	Serie	
F-623	REWEL VIII	Pho I	TROUGH STREAM		92.74	
7-62K	1.1		and the state of the state			
1.14.42	618,92	04.0	1013 BUE (131	31	14.31	8.51
STREET, ST.	17571					
NUMBER	6	1	DESERVICION.			1
			and the second se			
1 Contraction						
						1.000
8.4	2					
Suday .	Canton					3.40

Además de las opciones descritas en la anterior pantalla, en la siguiente aparecen nuevas funcionalidades para poder realizar la creación de la fórmula:

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
NOMBRE	Ingresar el nombre de la nueva fórmula a
	crear.
DESCRIPCIÓN	Ingresar una breve descripción, la cual
	resuma claramente la funcionalidad de la
,	fórmula.
CAMPO ALFA-NUMÉRICO (SIN	Ingresar la estructura de la fórmula a ser
TITULO)	creada. El usuario debe dar doble clic en la
	variable o constante a crear, verificando su
	aplicabilidad, en caso de no estar seguro, se
	debe consultar con el Administrador del
	Sistema.
GRABAR	Hacer Clic en GUARDAR para almacenar los
	datos ingresados.

CANCELAR	Hacer Clic en CANCELAR si no desea
	almacenar los datos que fueron ingresados.
	Toda la información se eliminará.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.2.2 MENU PARAMETRIZACION/CREACION DE FORMULAS / EDITAR

Al hacer Clic en el botón Editar, el usuario puede editar una variable o constante, previamente creada.

El botón se encuentra en la pantalla general de CREACIÓN DE FORMULAS. Al seleccionarlo, se despliega la siguiente pantalla:

1.11	CONTRACT.	10040	Approved	2 Presentation	J. D. Martin Martin Contraction of C	
	NOMETE	58	SESTOPESTOR	VAL	ON 7 FORMULA	
1.00	Total Laboration	120	And we want of state and	and a		
-478	TARF HET	1.00	OPA HERBITLAS		-	
1004	AUTO # 1 ME	-141	WHIT PROPERTY PARTY	11.01	08	
1000	1005 3 PEX BALL		DATE HARTFORDER: & TEL M.	6 4.08	18.	
1485	APPE PATYNERS, BT	St sale and Art	NUT PATRONAL DISC. M	D 107	68 C	
1447	HUMINE FUE	10	#/MERVACION	194		
1413	HC311 F1.HC	AP1	WITE PERSONAL PERSON AND	encliner inte	94	
1814	10101219	163	CAPORIE IN INDUAL 12	901.C.C. (90)	Sector Contraction of	
	HEAL 14 15	101	LAPONTE POTRONIA 14	101,0067 (86)	90	
-415	1010 5.48	(61	APORTS PERSONAL 5.6	EX C. 1	* G	
1994	P PI 8 355	100	KOUNDE HENRINAER BEE	1917	Acri 1628	
1944	198 125	PLA	SPRANDER UPL		and the second se	
	HERE'A UL		PERCENT ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	1917	Arra .	
1.1	10.72 80	104	714.3 BYT (176	1.000	100	_
NAME OF T	UTWATU .		and the second second		1001.	
	110121					
00001	NAK SES		seaturose Ph	FERRER PETERSION (8/67-9	
0.0718.0	1					

Para esta funcionalidad se pueden editar los siguientes campos:

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
NOMBRE	Ingresar el nuevo nombre para la fórmula ya
	creada.
DESCRIPCIÓN	Ingresar la nueva descripción, de forma clara y breve, para la fórmula ya creada.
CAMPO ALFA-NUMÉRICO <i>(SIN</i> <i>TITULO)</i>	Ingresar la nueva estructura de la fórmula ya creada. Para poder cambiar la fórmula se deberá borrar la ya ingresada, y para ingresar la nueva se volverá a dar clic en la variable o constante a utilizar. El usuario debe verificar su aplicabilidad, en caso de no estar seguro, se debe consultar con el Administrador del Sistema.

GRABAR	Hacer Clic en GRABAR para almacenar los
	datos ingresados.
CANCELAR	Hacer Clic en CANCELAR si no desea
	almacenar los datos que fueron ingresados.
	Toda la información se eliminará.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.2.3 MENU PARAMETRIZACION / CREACION DE FORMULAS / ELIMINAR

Al hacer Clic en el botón Eliminar, el usuario puede borrar una fórmula creada previamente.

El botón se encuentra en la pantalla general de CREACIÓN DE FORMULAS. Al seleccionarlo, se despliegan la siguiente pantalla:



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
LISTADO DE VARIABLES,	Se despliega el listado completo de Variables,
CONSTANTES Y FORMULAS	Constantes y Fórmulas.
NUEVO	Funcionalidad descrita anteriormente para
	crear una nueva variable, constante o
	fórmula.
EDITAR	Funcionalidad descrita anteriormente para
	editar una variable, constante o fórmula ya
	creada.
ELIMINAR	Funcionalidad para eliminar una variable,
	constante o fórmula. Se debe seleccionar la

	fila de la Fórmula que se desea eliminar. El sistema arroja un mensaje pop-up que solicita la confirmar la eliminación. Seleccionar Sí para eliminar o No para cancelar la acción.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.3 MENU PARAMETRIZACION/ESTRUCTURA PARA ESTRUC. ORGANIZACIONAL

1.1.3.1 MENU PARAMETRIZACION / ESTRUCTURA PARA ESTRUC. ORGANIZACIONAL / ESTRUCTURA DE CODIGO

Al seleccionar esta opción, el sistema muestra la pantalla en cual se despliegan los códigos creados para la estructura organizacional de la institución, tomando en cuenta que cada institución deberá establecer su orgánico estructural:

CALLER CALLER
P & OPUL
-
-
C
-
200

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
NIVEL	En orden numérico ascendente se muestras
	cajas de selección para enumerar los códigos.
DESCRIPCIÓN	Muestra el nombre del código creado.
LONGITUD	Muestra numéricamente la cantidad de
	subniveles correspondientes a cada código.
Total número de dígitos en el	Este campo es informativo e indica el número
plan incluyendo puntos de	de caracteres que va a tener el código de la
separación	estructura organizacional
EDITAR	Hacer Clic en EDITAR para modificar los datos
	contenidos en esta pantalla.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.3.2 MENU PARAMETRIZACION / ESTRUCTURA PARA ESTRUC. ORGANIZACIONAL / ESTRUCTURA DE CODIGO / EDITAR

Al hacer Clic en el botón Editar, el usuario puede editar una estructura de código, previamente creada.

El botón se encuentra en la pantalla general de ESTRUCTURA DE CÓDIGO. Al seleccionarlo, se despliega la misma pantalla anterior pero los campos contienen información y podrán ser editados únicamente aquellos que el Administrador del Sistema habilite:

G RM	mate (2001 - Milmigans	Poteri 😫
E	STRUCTURA DE COD	GO
Mired	Branipalite	Longitud
21	PESHEN WEDNAL	- 19- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10
9.2	SPECCEDERS DEPARTAMENTALES	12-12
9 R.	Secon	122
11.4		12 0
0.4		
2.4		
(1) (N)		10.0
C .		_
C.18		- 12 - 2
2.00		- 8 - 8
0.0		
3 and and	d allevers de digitas en el plat-	
8	2	5

Una vez que el usuario modifique los datos necesarios, tiene las opciones:

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
GRABAR	Hacer Clic en GRABAR para almacenar los
	datos ingresados.
CANCELAR	Hacer Clic en CANCELAR si no desea
	almacenar los datos que fueron ingresados.
	Toda la información se eliminará.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.4 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES

1.1.4.1 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES DEL SISTEMA – CATALOGOS

Esta opción general que aplica en todos los módulos, en específico para Nómina tiene afectación exclusiva para las opciones de Responsables, Departamentos, etc.

	TARLAS CENERALES DEL SISTEMA	CATALOGOS
	TADDAS GENERALES DEL SISTEMA	-CATALOGUS
CODIGO	NOMBRE	
1	MONEDAS	
2	ESTADO DE ASIENTOS	
3	ESTADO DE PERIODOS	
4	PERIODOS CONTABLES	
5	CIUDADES	
6	20N45	
7	CALLES	
8	TIPO DE EMPRESA	
9	TIPOS CUENTAS BANCAPIAS	
10	ESTADOS COMP.BANCARIOS	
11	MOVIMENTOS BANCARIOS	
12	NDTARIAS	
13	TIPO CUENTA CONTABLE	
14	ESTADO DE EMPRESA	
16	TIPO DE PARTIDA	
17	TIPO PARTIDA PRESUPUESTARIA	
18	DECIMALES	
19	DEPARTAMENTOS	
20	SECTOR	
21	VENDEDORES	
22	RAZAS CULTIVOS	
23	TIPD DE CULTIVD	
24	FINALIDAD DEL CULTIVD	
25	RELACIÓN CUENTAS POR PAGAR PRESUPOUESTO	
26	TIPO DE PROVEEDOR	
28	TIPO DE PROVEEDOR	
29	TIPO DE CONTRATO	
30	NDSI	
SCAR		
Contract of the local data		()
		Ver Deteller

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO:	Específica el código de catálogo
NOMBRE:	Describe el nombre definido para el catálogo.
BUSCAR:	Permite ingresar texto para buscar un catálogo específico.
VER DETALLE:	Permite ver el detalle del registro seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Dentro de la lista de catálogos existen: Responsables y Departamentos, los que a continuación se detalla su funcionalidad.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.4.2 MENU PARAMETRIZACION / TABALAS GENERALES / RESPONSABLES

5	L.	Tablas Generales - [SiFrmTablasGenerales]	×
		TABLAS GENERALES DEL SISTEMA - CATALOGOS	
	CODIGO	NOMBRE RESPONSABLES	
	BUSCAR 54	Ver Detalle Sal	ir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO:	Muestra el código secuencial de los Catálogos del SFGProv.
NOMBRE:	Muestra el nombre de los Catálogos del SFGProv.
TABLA DE RESULTADOS:	Aparecen todos los datos correspondientes a los Catálogos del SFGProv.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desea buscar.
VER DETALLE:	Clickear VER DETALLE para ingresar a una nueva ventana donde se puede crear nuevos usuarios y editar ya existentes.
SALIR	Clickear SALIR para salir de la pantalla.

Código Cédul Nombre	к 0 к		NSABLES	
artamenti	r	SI r	(Representation (Constant)	er solo inactivos
CODIGO	CEDULA	NOMBRE	DEPARTAMENTO	1.
1	0501692511001	ARAUJO PEÑAHERRERA ANTONETA DE LOS ANGELES		
2		ESTRELLA XIMENA		
3	1801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO		
4	1707011340001	VELEZ SUAREZ REINALDO GEOVANNI		
5		ALMEIDA LEONARDO		
6	1706258177001	GUACHAMIN CHURSA CESAR ORLANDO		
7		CHAVES MANUEL		
8		CARRION PATRICIO		
9	1708202666001	MNO ARCOS EDWIN RODRIGO		
10		VEPEZ WASHINGTON		
11		NARVAEZ FREDDY		
12		AZNAR VICTOR		
13		EGAS RAUL		
14		ARTETA CARLOS		
15		NORALES FRANCISCO		
16		RIVADENERA SANTIAGO		
17		REGALADO ELIZABETH		
USCAR	THUS ENCONT	RESPONSA	NDLE PRINCIPAL	

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	En este campo se genera el código del responsable. El sistema genera un código secuencial en cada nuevo responsable.
CEDULA	En este campo se detalla el número de identificación del responsable.
NO ES EMPLEADO	Marcar esta opción si el responsable no es empleado. Esto se utiliza en el caso de custodios que no pertenezcan a la institución o a su vez todavía no haya sido registrado en nómina, pero ya necesitemos hacerle entrega de bienes.
NOMBRE	En este campo se detalla el nombre del responsable. Se debe considerar que se debe registrar primero Apellidos y Nombres , no se debe poner títulos profesionales.
DEPARTAMENTO	Este campo registra el departamento al que pertenece el nuevo responsable, sin embargo, se puede obviar, porque se actualizaría en el momento de hacerle la entrega de bienes en las actas.
RESPONSABLE BODEGA PRINCIPAL	Marcar esta opción si el responsable ingresado corresponde a la bodega principal.
VER SOLO INACTIVOS	Al marcar esta opción se nos despliega los responsables inactivos. Que podrían ser los empleados que ya salieron de la institución.
BUSCAR	Este campo permite ingresar el nombre de un responsable específico para buscarlo en la base de datos ingresada.

NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un
	nuevo responsable.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar los
	datos ingresados del responsable.
DESACTIVAR	Hacer clic el botón Desactivar para inhabilitar
	al responsable seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la
	pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.4.3 MENU PARAMETRIZACION / TABALAS GENERALES / INGRESO DE DEPARTAMENTOS

Nombre:		
A second second	e ver soo mactivot	
JODIGO NOMEKE	BODEGA DE BAJA	
2 DRECCON DE CONUNCACIÓN		
J JERALDIA BEURDALLIA		
+ ADESUICA		
e o elicoa		
7 DESABBOLIO OBOLINZACIONAL		
P ASSOCIA URDEA		
9 BONEGA		
11 DESABBOLIO ECONONICO		
12 DIRECTOR ELECTITIVA		
14 COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL		
15 SERVICIOS GENERALES		
16 PASANTES		
17 SALA DE SESIONES NRO 2		
19 AULA VIRTUAL		
20 PRESDENCIA		
21 DRECCION FINANCIERA		
REGISTROS ENCONTRADOS		
SCAR		

	INGRESO DE		
		DELATIAMENTOS	
Códi	go: U	_	
Nomt	ire:		
	Es Bodega de Bajas?	🗖 Ver solo Inactivos	
CODIG	O NOMBRE	BODEGA DE BAJA	-
	2 DIRECCION DE COMUNICACION		
	3 JEFATURA INFORMATICA		
	4 ASESORIA		
	5 C. INGLESA		
	6 C. SUECA		
	7 DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
	8 ASESORIA JURIDICA		
	9 BODEGA		
1	1 DESARROLLO ECONOMICO		
1	2 DIRECCION EJECUTIVA		
1	4 COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL		
1	5 SERVICIOS GENERALES		
1	6 PASANTES		
1	7 SALA DE SESIONES NRO.2		
1	9 AULA VIRTUAL		
2	0 PRESIDENCIA		-
2	1 DIRECCION FINANCIERA		<u>-</u>
93 REGI	STROS ENCONTRADOS		
BUSCAR			
Grabar	Cancelar Desactivar		Salin

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código de departamento es secuencial y el
	sistema le asigna automáticamente.
NOMBRE	Nombre del nuevo departamento.
ES BODEGA DE BAJAS	Marque esta opción si el departamento es considerado como Bodega de Bajas. Esto es para que los bienes que se registren en esta bodega tienen una parametrización diferente, pues los bienes que se envíen a esta bodega ya dejan de salir en los reportes por haber sido dados de baja
VER SOLO INACTIVOS	Marque esta si desea presentar en el listado
	solo los departamentos activos.
BUSCAR	Permite ingresar un nombre específico para buscar un departamento.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un
	nuevo de departamento.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para editar la definición de un departamento.
DESACTIVAR	Hacer clic el botón Desactivar para marcar al departamento seleccionado como desactivado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

Es posible que aparezca el mensaje de que el departamento que está ingresando como nuevo ya existe en el listado, por esta razón es necesario primero buscar y en el caso de que no exista, se cree un nuevo. Se debe evitar la utilización de abreviaturas, porque provoca duplicar departamentos, por ejemplo: Dep. Administrativo, y otro ingresa Departamento Administrativo; en estos dos casos es el mismo, pero estamos duplicando el registro y lo que genera tener reportes desorganizados.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.4.4 MENU PARAMETRIZACION / TABALAS GENERALES / RÉGIMEN LABORAL

1			Regimer	Labora	I - IRoFemle	igresoRegimen	1			
552			INGRESO	DE RE	GIMEN	LABORAL				
Cóc	digo:	0								
Non	nbre:			1						
Beer	etic						151			
- Cable I	001-						61	241m		
a cpore r	nuc –									
Clashica	ador	12.10	1	_			1-43	<u>a</u> .		
Cod:	SPI:	1211-	1							
		No ar Groen and DE	🗧 🗖 a monttiniem					v	er sola	Inactivos
COOK D	DESCRIPCIO	244	C00. 8PI		BENEFICIARIO		CONTRA CTA	NO RDEP	EMISIC	CLASIFICAD
1. L	INFICADOS	5 - 25	40101-GASTO CORRENTE	SUELDOS	0000000000001 -	FUNCIONARIOS Y E	2.1.1.51.01.01-PUNCIONARIC	()	\$	\$1.01.05
2 C	CONTRATO 0	DCASIONAL - 11	40101-BASTO CORRIENTE	SUELDOS	000000000000000000000000000000000000000	SERVICIOS OCABION	2 1 3 51 01 00-EMPLEADOS A		¢.	\$1.05.10
3 C	CODIGO DE	TRABAJO	40101-SASTO CORRIENTE	SUELDOS	000000000000000000000000000000000000000	CÓDIGO DE TRABAJ	2.1.3.51.01.07-EMPLEADOS C		0	01.01.00
4 5	HERVICIOS	PROFESIONALES 51	40102-GASTO CORRIENTE	COMPRA E	- 1000000000001	FUNCIONARIOS Y E	2.1.1.5105-HONORARIOS CI	NO RDEP	0	53.05.05
2 N	NONBRAME	NTO PROVISIONAL - 51	40101-GASTO CORRIENTE	SUELDOS	1000000000001	FUNCIONARIOS Y E	2.1.3.51.01.01-FUNCIONARIC		0	\$1.01.05
0 U	INIFICADO	F+71	40101-GASTO CORRIENTE	SUELDOS	0000000000001 -	FUNCIONARIOS Y E	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIO		Ø.	71.01.00
T N	VOVERANIE	NTO PROVISIONAL - 71	40101-GASTO CORRIENTE	SUELDOS	000000000001	FUNCIONARIOS Y E	2.1.3.71.01 12-FUNCIONARIC		0	71.01.05
8 0	CONTRATO	DCASIONAL - 71	40101-SASTO CORRIENTE	SUELDOS	000030003002	SERVICIOS OCASION	2.1.3 71.01.11-EMPLEADOS A		0	71.05.10
8 F	PASANTES		40101-GASTO CORRIENTE	SUELDOS	0000000000001	FUNCIONARIOS V.E.	2,1.3.51.01.60-APORTE & FAL	NO RDEP	0	61.05.02
10 8	SERVICIOS I	PROFESIONALEB 73	40102-GASTO CORRIENTE	COMPRA 8	0000000000001	FUNCIONARIOS Y E	2.1.3.73.01.01.00.000.000.000	NO RDEP	0	73.06.06
11 C	CONTRATO	OCASIONAL PROVIAL - 71	51-GASTOS EN PERSONAL		000000000002	SERVICIOS OCASIO!	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A		0	71.05.10
12 C	CONTRATO	OCASIONAL 71 - CAMERO CUR	71-BASTOS EN PERSONAL	PARA INVEF	000000000000000000000000000000000000000	SERVICIOS OCABIO!	2.1.3.71.01 11-EMPLEADOS A		0	71,06:10
13 C	CONTRATO	CABIONAL 71 PROVECTO C	730100-BASTO REMUNERAL	CION	0000000000002	SERVICIOS OCASION	2.1.3.71.01.11-EMPLEADOS A		0	71.05.10
14 N	VONBRAME	NTO JERARQUICO SUPERIO	40101-BASTO CORRIENTE	SUELDOB	0000000000001 -	FUNCIONARIOS Y E	2.1.3.61.01.01-FUNCIONARIO		0	51.01.05
-1 1	VONBRANIE	NTO JERARQUICO SUPERIO	40101-BASTO CORRIENTE -	SUELDOS	000000000000000000	FUNCIONARIOS Y E	2.1.3.71.01.12-FUNCIONARIC		۵.	71.01.05

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código de departamento es secuencial y el
	sistema le asigna automáticamente.
NOMBRE	Nombre del nuevo departamento.
BENEFICIARIO	Se escoge de la lista a donde pertenece el
	funcionario por ejemplo: funcionarios y
	empleados dependiendo del grupo al que
	pertenecen.
CTA. CPBTE ROL	Asocia a una cuenta contable
CLASIFICADOR	Asocia a una partida presupuestaria
COD. SPI	Permite escoger un código o al grupo de gasto
	al que se va afectar.
BUSCAR	Permite ingresar un nombre específico para
	buscar un departamento.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un
	nuevo de departamento.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para editar la
	definición de un departamento.
DESACTIVAR	Hacer clic el botón Desactivar para marcar al
	departamento seleccionado como desactivado.

SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la
	pantalla.

1.1.5 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS

The second secon	Parallel I	for all port service	Value 11	
California California California California	Technikary	10.4346.4004	NUMBER OF STREET	-
 Personal and a start of the second start of the secon	March 1998		Contraction of the second seco	-
A CONTRACTOR DE CONTRACTOR EN LA CONTRACTÓR DE CONTRACTOR	and the second	0.000	The second representation with some states	-
A REPORT AND ADDRESS OF	Contraction of the local division of the loc	1005	whether to any the state of a state of the second	_
Carbon to make a	78.110	- 220-	Project of Million	
T and in admitting to the star	1000.00.00	1000	Latent Information	-
a sea of the second terms and		1000	later and the second	-
A sea of the second second second	100.175	1.00	And the second s	-
Company and the second	100 1010			-
	and states	10.000	Internet provides	-
respectively and a service and the	and the second second		THE OWNER AND ADDRESS OF THE OWNER.	
a statut of determine in	10.111	1.00	FORCE OF MERICA	-
a sine of sections where the	1000.0100	020	ACCES MONTH AND A	
A serie and party of the series	1000.00		arrier telling.	
A DECIMA PER DECIMAN PER	Include with the	1000	101 w/1524/28 a.m.11	
T ORDER MO HIS ROUTE TO	101100-001	1000	100000000000000000	
T TREAM AND AND AND AND AND	20020021-0001	1000	THE WIT WITH BUILT	
8 - Spinst and appendix. (11)	INCOME AND	Sec. 10	181301-08718-0520	
Said S.P. Constants	of LP.24	1.000	VOID CTRATEGARATY EXCEPTION AND	-
name intractional interests	of printers	10.00.00	what (Place) makes - Subjections	
Providence day of the latest	+ NOCTURES	0.000	INCOME DITAGREEMENT & DOCUMENTARY	
C APORT INFORM COLUMN	A# 12 19 4	1000	AND MAKES	
T HINGS IS NOT IN A	14.14	1.00.00	Point of Westig	
P DEVELOPMENT P	24, 200400	122	055 W01u471 640.00	
T DECKO CLARTS IN	DAL DECARD	110216	190 HOLL HP1 8/8/20	
a naparita	MONTHANKING.	1100.00	REPUBLIC CONTRACTOR AND ADDRESS OF	
P MARCON PROFILENCES TO	MINUSPIC .	75.00.08	HOLEAUROR FOR CONTRACTS CALLED IN 1994 10	
T THE DEPOSITE TATA TO	144-105	1.8.8	HONORANDE POR DOMINISTE CHARLES DE 109440	-
and and any sector of a longer	40,0007	10.000	second automatic	
NAMES OF TAXABLE PARTY.	4.9.00	10.00.00	ACREAL STRATEGY AND A SUPERVISED AND	11

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
ENCABEZADO	INGRESOS / DESCUENTOS
PESTAÑA DE INGRESO	
ID	Despliega el número correspondiente a la
	identificación del rubro definida en el sistema.
NOMBRE	Despliega el nombre correspondiente a la
	identificación del rubro definida en el sistema.
FORMULA	Despliega la fórmula que utiliza cada uno de
	los rubros.
CLASIFICADOR	Despliega el número de partida
	presupuestaria al cual va a ser afectada.
NOMBRE	Despliega el nombre de la Parida
	presupuestaria a ser utilizada
NUEVO	Hacer Clic en NUEVO para crear un nuevo
	rubro.
EDITAR	Hacer Clic en EDITAR para modificar un rubro
	ya creado.
BUSCAR	El usuario ingresa información relacionada con
	el nombre del rubro, fórmula, clasificados y/o
	el nombre de la partida presupuestaria, para
	encontrarlo más fácilmente.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.5.1 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS / NUEVO

Al hacer Clic en el botón Nuevo, el usuario genera un nuevo rubro para realizar los diferentes cálculos que requiere el sistema.

El botón se encuentra en la pantalla general de INGRESO DE RUBROS. Al seleccionarlo, se despliega la siguiente pantalla:

		INGRESO D	DE AN	BRO	S		
INGRESSIS	1	14303	ANTOS		1	L	
EXDAGA ACMERE FURMULA			Pasca	Gadar			ľ
and the second	1				Taxa da Va	MESTAN UNKORNARD	5
CLAUMCADIN			and 1	Gute	1 1 1	I Halan require Fage Dimensio	1
	ENELLINE DE LOG HAP NO REPRESENTAR EN URRA EXTRAT PARA CALENS HE INFREESIO A LA HER RECINO TORER LINE	GATEST EXCHANTE NOS. DE PA CAP CDD	AGIOS Rudi		встэма	To angu on Cong. Rubus do Fandas do Rouvena? Tuma Para Distant Fanar Santi Parta da Saturgación Franta es Saturgación	

MENÚ PARAMETRIZACIÓN / INGRESO DE RUBROS / NUEVO / PESTAÑA INGRESOS:

Pantalla que permitirá ingresar un nuevo rubro relacionado con Ingresos.

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Número asignado automáticamente por el
	sistema para Rubro.
NOMBRE	Ingresar el nombre del nuevo Rubro a crear.
FORMULA	Ingresar la fórmula que utilizará el nuevo
	Rubro.
BUSCAR	Clic BUSCAR para encontrar más fácilmente
	una fórmula.
	El usuario deberá hacer clic en el botón buscar
	donde se desplegará las fórmulas creadas
	para el efecto.
QUITAR	Clic QUITAR para eliminar la fórmula que fue
	seleccionada en el paso anterior.
CLASIFICADOR	Ingresar el clasificador correspondiente al
	Rubro que se está ingresando.
BUSCAR	Clic BUSCAR para encontrar más fácilmente
	una fórmula.

	El usuario deberá hacer clic en el botón buscar donde se desplegará las fórmulas creadas
	para el efecto.
QUITAR	Clic QUITAR para eliminar la fórmula que fue ingresada o seleccionada en el paso anterior.
TIPO DE VALOR	Seleccionar de la lista desplegable el valor al
	cuál será aplicado el Rubro.
	Considerando que los únicos a ingresar para
	tener relación con el rubro creado será de
	préstamos hipotecarios, quirografarios, multas
	por atraso.
El Rubro requiere pagar	Al marcar esta caja de selección cuando la
diferencia en Contabilidad?	partida de ingreso no tiene una cuenta por
	pagar en específico, o en su defecto tiene
	pero no se paga la totalidad por ejemplo los
	fondos de reserva
EXCLUIR DE LOS REPORTES?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro
	no deba aparecer en los Reportes respectivos.
	Si es que el usuario no marca la opción, el
	sistema automáticamente incluirá el Rubro en
	los Reportes.
NO REPRESENTAR EN REPORTE	Marcar esta opción en caso de que el Rubro
ROL DE PAGOS	no deba aparecer especificamente en el Roi de
	Pagos. Si es que el usuario no marca la
	opcion, el sistema automaticamente incluira el
	Rubro en el Roi.
HURA EXTRA?	Indical esta opcion en caso de que el Rubro se
	Marcar esta opción en caso de que el Pubro se
	utilice para los roles de horas extras
IMPLIESTO A LA RENTA?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro
	sea creado para impuesto a la renta
DECIMO TERCER SUELDO	Marcar esta opción en caso de que el Rubro
	sea creado para Décimo tercer sueldo
Se pagan en Coop.	Al marcar esta opción permite generar un
	reporte para hacer el pago a terceros por
	ejemplo a una cooperativa detallando los
	descuentos generados en el GAD o
	transferencia de fondos de reserva
	dependiendo del rubro establecido
Rubro de Fondos de Reserva?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro
	sea creado para Fondos de Reserva
Suma para el Décimo Tercer	Se marca esta opción a los rubros creados y
Sueldo	que involucra en el cálculo del décimo tercer
	sueldo
	Marcar esta opción en caso de que el Rubro
Rubro es un DECIMO:	sea creado para Decimo a escoger
Kubro de Subrogación	Se marca esta opción cuando el rubro creado
El multino de Antigina de Cuelde?	es una subrogación
El rubro es Anticipo de Sueido?	marcar esta opcion en caso de que el Kubro
CDARAD	
GRADAK	CIIC GUARDAR para almacenar los datos
	แม่งเสริสนับร.

CANCELAR	Hacer Clic en CANCELAR si no desea
	almacenar los datos que fueron ingresados.
	Toda la información se eliminará.
BUSCAR	El usuario ingresa información relacionada con el nombre del rubro, fórmula, clasificados y/o el nombre de la partida presupuestaria, para encontrarlo más fácilmente
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Cuando se requiera ingresar el clasificador se debe verificar el código de módulo de presupuesto, mismo que por defecto se verificará cuando se ingresa la información.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.5.2 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS / EDITAR

Al hacer Clic en el botón Editar, el usuario puede editar un Rubro, previamente creado.

El botón se encuentra en la pantalla general de INGRESO DE RUBROS. Al seleccionarlo, se despliega la misma pantalla de creación de un nuevo Rubro, pero los campos contienen información y podrán ser editados únicamente aquellos que el Administrador del Sistema habilite:

ä			LINES - Just - Halened		
		INC	RESO DE RUBROS	-	
	mencture		- PERSONAL INC.		
	IZOMU ACHARIE FORMULA CLAUVESION	EDENIE NUCKE UMPCIAL SY FORTHE NUCKE UMPCIAL SY FORTHE NUCKE FOR	Runca Galas Fanca Galas	h Valu (1 Nalus organere Pagar Déssenin en Contablikkad?	
		DELLAR DE LOS REPORTES NOR ESTRAS HURA ENTRAS TIMAS ENTRAS INVINCENTO A LA HENTAS DELLAS TERETA SUELDO	IE ROL DE PAGNY Rudos es un DETR	Te pega on Cong. Rubas de Fandas de Reserva? 7 una Para Unhan Canas Suide 60 Prepar Rubas de Subangación El rubas en Roinigo de Suiden?	
8	Kanonta	RUSCAR	-		5

Una vez que el usuario modifique los datos necesarios, tiene las opciones:

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
GRABAR	Hacer Clic en GRABAR para almacenar los
	datos ingresados.

CANCELAR	Hacer Clic en CANCELAR si no desea
	almacenar los datos que fueron ingresados.
	Toda la información se eliminará.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

MENÚ PARAMETRIZACIÓN / INGRESO DE RUBROS / NUEVO / PESTAÑA DESCUENTOS:

	174	GHESO DE HUBHUS	>	
MARE 311		DESCREMATION	1.	
D)NORMAN	HOWDROLA	TOMATA CLASHCADOR	INCIMENTED IN THE REAL PROPERTY OF THE REAL PROPERT	- 10
1.4PDP8 488 1.4PL (01)	C13 F.W.	21303000	44(4)\$ 104(4), 4, 211-145	-1
E SPORTE PERSONAL NATE	1662.3-17	TO A MUNICIPAL OF AN	APOPE REPORTAL ALL BUILD AND	- 1
2: LAPORTE INDIRGALLI SE 165, (MIL	8381210	2119.3238	APOPTS PERCENC. BIS 12:151	
4. APTIATE INDICANE, IN 125-1211	1000 1010	- 1118 P. 101 (M	Artorris remotus, alla la rolu	
· And we have a summary and this law		2112-22	PRETAILS LOCARDON DUT 1010	
preventioned representation and and		21420310	PRETMACE APPECANTE ESS	- 1
APENDOR ADICH, (P)	100 C 100 C	21380.0010	4678400N-0090A	- 1
a references reacce of relative on	4628 96	21.011.00.00.00	HER HUNDE DE MARKIN	- 1
# WINDOW WITH THE WOOD		21100.0014	INTELLIGEN INVERSE	- 1
ADDRESS OF A DAMAGE				- 1
Designed with a loc strain, put		11 1 A 21 A 20 A 20 A 20 A 20 A 20 A 20	HIPLETT & LA REALS	- 1
Descusional Autor		2110.00.00	FLACTACINE.	- 8
t are detaile into all	400 15	211.00.00.00	HATERCOM EN LA MANYA YA	-
V MONTHOUGH IN 1995 10	1.0 x 8 x 80 x 100	211070200	TALMER RECEIVERING ARTICLE	-
Bearing of the second s				- 1
* access m. m.	82.5	1115-018	energies.	- 8
Caller LTL TL	ALMON.	212200	201-2014/175	- 8
Cartoria militaria (C. 19)	1054 11-15	114.00	cancering individual of con-	- 8
9 TABLE LINE COL				- 1
2 Judochie Nick CONTRACT				- 1
INVESTIGATION OF COMPANY AND IN CO.		2 + 2 ** d+ 00	PROTACE OF COLLEGE	- 8
E BORLING COL	411.55	212700	- BARLIN	- 8
1 ACCOUNTS AN ATT	100 M 170	214.0.418	data and the state	-1
IN ANTIMENT OF LAST, PTO.	1000 11-00	2/12/2018	LATING MARCHINE, 45, 412 TO 475,	- 8
APPROVANIA NAMES OF APPROX APPROX	ACUS PR	21125.00.00	una resolución elementa	- 8
F appropriate and international state of the	white ha in	COLUMN TO A COLUMN	personal methods, in the	- 1
the an even all a series and		2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	of all a short a second	- 1
A MARKET MARKET AND TAXABLE AND	202 12 19	a secondaria de la compañía de la co		-1
to approach a storm me		111000	WWCD (DDA	-8
Stand and a local standard standard standard		The second second	AND NACE OF ADDRESS OF	- 8
				-

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
ENCABEZADO	INGRESOS / DESCUENTOS
PESTAÑA DE DESCUENTOS	
ID	Despliega el número correspondiente a la identificación del rubro definida en el sistema.
NOMBRE	Despliega el nombre correspondiente a la identificación del rubro definida en el sistema.
FORMULA	Despliega la fórmula que utiliza cada uno de los rubros.
CUENTA - CLASIFICADOR	Despliega el número de la cuenta contable y/o partida presupuestaria al cual va a ser afectada.
NOMBRE	Despliega el nombre de la Parida presupuestaria a ser utilizada
NUEVO	Hacer Clic en NUEVO para crear un nuevo rubro.
EDITAR	Hacer Clic en EDITAR para modificar un rubro ya creado.
BUSCAR	El usuario ingresa información relacionada con el nombre del rubro, fórmula, clasificados y/o el nombre de la partida presupuestaria, para encontrarlo más fácilmente.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

MENÚ PARAMETRIZACIÓN / INGRESO DE RUBROS / NUEVO / PESTAÑA DESCUENTOS:



Pantalla que permitirá ingresar un nuevo rubro relacionado con Descuentos.

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN			
CÓDIGO	Número asignado automáticamente por el sistema para Rubro.			
NOMBRE	Ingresar el nombre del nuevo Rubro a crear.			
FORMULA	Ingresar la fórmula que utilizará el nuevo Rubro.			
BUSCAR	Clic BUSCAR para encontrar más fácilmente una fórmula. El usuario deberá hacer clic en el botón buscar donde se desplegará las fórmulas creadas para el efecto.			
QUITAR	Clic QUITAR para eliminar la fórmula que fue seleccionada en el paso anterior.			
CLASIFICADOR	Ingresar el clasificador correspondiente al Rubro que se está ingresando.			
BUSCAR	Clic BUSCAR para encontrar más fácilmente una fórmula. El usuario deberá hacer clic en el botón buscar donde se desplegará las fórmulas creadas para el efecto.			
QUITAR	Clic QUITAR para eliminar la fórmula que fue ingresada o seleccionada en el paso anterior.			
TIPO DE VALOR	Seleccionar de la lista desplegable el valor al cuál será aplicado el Rubro. Considerando que los únicos a ingresar para tener relación con el rubro creado será de préstamos hipotecarios, quirografarios, multas por atraso.			
El Rubro requiere pagar diferencia en Contabilidad?	Al marcar esta caja de selección cuando la partida de ingreso no tiene una cuenta por pagar en específico, o en su defecto tiene pero no se paga la totalidad por ejemplo los fondos de reserva			

EXCLUIR DE LOS REPORTES?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro no deba aparecer en los Reportes respectivos. Si es que el usuario no marca la opción, el sistema automáticamente incluirá el Rubro en los Reportes.
NO REPRESENTAR EN REPORTE ROL DE PAGOS	Marcar esta opción en caso de que el Rubro no deba aparecer específicamente en el Rol de Pagos. Si es que el usuario no marca la opción, el sistema automáticamente incluirá el Rubro en el Rol.
HORA EXTRA?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro se utilice para los roles de horas extras.
PARA CALCULO HE	Marcar esta opción en caso de que el Rubro se utilice para los roles de horas extras.
IMPUESTO A LA RENTA?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro sea creado para impuesto a la renta
DECIMO TERCER SUELDO	Marcar esta opción en caso de que el Rubro sea creado para Décimo tercer sueldo
Se pagan en Coop.	Al marcar esta opción permite generar un reporte para hacer el pago a terceros por ejemplo a una cooperativa detallando los descuentos generados en el GAD o transferencia de fondos de reserva dependiendo del rubro establecido
Rubro de Fondos de Reserva?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro sea creado para Fondos de Reserva
Suma para el Décimo Tercer Sueldo	Se marca esta opción a los rubros creados y que involucra en el cálculo del décimo tercer sueldo
Rubro es un DECIMO:	Marcar esta opción en caso de que el Rubro sea creado para Décimo a escoger
Rubro de Subrogación	Se marca esta opción cuando el rubro creado es una subrogación
El rubro es Anticipo de Sueldo?	Marcar esta opción en caso de que el Rubro sea creado para anticipo de sueldo
GRABAR	Clic GUARDAR para almacenar los datos ingresados.
CANCELAR	Hacer Clic en CANCELAR si no desea almacenar los datos que fueron ingresados. Toda la información se eliminará.
BUSCAR	El usuario ingresa información relacionada con el nombre del rubro, fórmula, clasificados y/o el nombre de la partida presupuestaria, para encontrarlo más fácilmente.
JALIN	Tracer circ en SALIR para sain de la paritalia.

1.1.5.3 MENU PARAMETRIZACION / INGRESO DE RUBROS / EDITAR

Al hacer Clic en el botón Editar, el usuario puede editar un Rubro, previamente creado.

El botón se encuentra en la pantalla general de INGRESO DE RUBROS. Al seleccionarlo, se despliega la misma pantalla de creación de un nuevo Rubro, pero los campos contienen información y podrán ser editados únicamente aquellos que el Administrador del Sistema habilite:

		INGRESO DE RA	BROS		
Nortcol	1	Desconver,		1	
CODISI SINGUC FORMULA	n Northe Renders of North	1946-31) Reiner	Quetar		
			1	gan da Walter	
CONTRACTOR 1	EVI RINGS IN RESERVA	Summe	Quite		
	EXELION DE LES HEPON NE DEPLESSION EN RE NOVA EXTRA? PARA CALORIZ HE INFRESSION A LA DENTA	NTEST EPHINTE HEL DK PAGINS LY	n n w 9	Rates de Took COM (Togon Rates de Sate Cladas de Sate	n da Balarra?

Una vez que el usuario modifique los datos necesarios, tiene las opciones:

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
GRABAR	Hacer Clic en GRABAR para almacenar los
	datos ingresados.
CANCELAR	Hacer Clic en CANCELAR si no desea
	almacenar los datos que fueron ingresados.
	Toda la información se eliminará.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

1.1.6 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL



Rubos - Reports	HOMEPHAMENTOS UNIFICADOS - (ST) INGRESOS		Outera	futures
POS. D.C. 6604.			DESCUENTOS	
NOMENE -	a human	Amp	10442	TABLE &
NOMER-WEEKTOL UNITIONOOS 201	IL NYLAP PERSONAL METRIC (MC) (Read (R)	4		
CENTRATOS OCASIONALES (TI)	TO REMARKACEN LANCES 11 - 111 BLOD		175 MCC1.01 (01: 01)	14.
CONTRATOS CODISO DE TRADARO	948 - 89/040/040/07/05/3 24 - (24 25 10)		THE APPENDIX IS IN ADD. DOC. (DD)	1.0
LERINGIOS PROFESIONIA EN 1531	TO -PORTOS DA AGADAMA - Dr primitari		I'me - ashcord on marcod - 8-	
INTERCOLOUGH PUTS PROTOTOTOTAL EX 1971	(TO) - TOP CHART SHOT AND ENTERINAL (SP) - SP(-10) ADD	1.18	ALL INTERCOMPENSION OF MEMORY AND	
ACCOUNTS AND A CONTRACTOR OF A	THE CONTRACT OF MERIDIAN (FOR 1912) AND	1.0	TO FRETHING GAMICGENEARINE EAL (TO 1071	
AND	pe-cummativon maint je	54	HE PRESENT INFORMATION AND ADD 270-010.	8
PROPERTY AND DESCRIPTION OF THE OWNER OF THE	PRO- Provide Contraction	The late	111 - HEP-LETTY ALL HERTER (11) - DO	5
Cartoria Contractoria and	140-1040 (URL00 31-38130.00)		(D) - CLAYENS POR CORNER ()	
HULHLING COTHES LUD THEBAR	HD - 1990 048,000 000100 TRABA,0 - (H- 8010)		25 HETTICKIN ADICIN, (H) 211	
LINTRATOS PREMITES	101 - APOR RATIO CODYS TRAG - (21.00.01)	74	PRO PET AND CALL MED. ON LONG	14
LERWOOL PROPERIONALES (FE)	DE AFORTE INTRONAL TUDRE - STUDEUTS	746	CTD-HELANDICH, 1940 (21)-(21)	8
HORAS EXTRAS PROVISIONAL 19 LOSEP	28 - MORTE RENCAL HE LOBER - [11 SETT	744	THE - CRUIC VARIED - 1	8
CONTRATOS OCASASNALES (71) - PROVA	TEL - POPE REVOLUTE INFO - PLOFF	~	24-44085 X-85(71-171)	
DECIMO REPORT SUELDO EMPICADO 71 JUST - APINOTO SAMS N.B. 11 (01:00:00		100	HILL HAD BEEN AND AND CONSERVE -(1- (1)	141
DECHED TERCER SUELDO DOMEDINAL SE HER - AFRICANE, & 175 N/B (1 - 25 IN DT)		793	HE MORTE BARRS SACI CONSORE /11 . (71)	144
DECIMO TERCEPIO OCASIONAL /1 (4) - AFAMMONIA ANTO SUB 11 - (1) JE211		74	140 - APORTE BARRS MACH CONSUME PROPER ES - 181	244
DECIME TERCER NEMERANENTS PROV. HIS APPROVAL A INVESTIGATION OF METERS			WIT- APOPTE ENERG BACK CONCORE PROPER TO - (TE	144
DECIMIC TERCER INTERPORTATION (IN CODIECTION PROVIDED IN TRABLIC OF COMMAND			HE - HADRED BARRO MACLODINGTRE FERE- CEL	
DECIMIN DESCRIPTION OF A CONTINUES COMPANIES - IN - IN IN VIL		14	TEL-APORTE MERCEAL 11 175-701	30
DECIMAL DEDICTION OFFICIAL 71	171-20WTR4856-0C48/014428-71-(71-35-10	740	18 - APORTE MERCIAL 12 195 (E) - 810	190
	THE CEORD INC REPORT. (P) - (P) 2228	24	COLL APOINT INTERNAL (2:195-211-2)	144
ISCAR:	110 100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	140	108 - APOP/E TROTONAL 14 (Ph. 51) - 171	14
COMEN	DE - DECIRC CUARTO AL - (SLOC HE)	100	HE- APOPTE PERSONAL 11-105 (HE) - 211	194
E-GHOLE H	175 - 060 HD 614870 11 - 171 52 54	144	C - APORTS ALREIONS, 2-475 - (21)	140
tectore Régimen	140 - CALDING TERCENG TV - (PL 30216)	194	(21) - APOPTE PERSONAL S-475, 348 - (21)	144
and a little with the second s	112 - FORDELINE REALWAY 11-11-11-11		3 MILL AF APPKING, 3 WY, Auß MILLING	140
A 1990 1	CO-POSICIO DE REGEMIA AS (MICE IN)	- Tel (2)	111 - AF NOTCOM, 8-10% 8-15 11 - (71)	104
Aceptar Aceptar	The seprestances and the	10	The senior to the constrained and them	1.00
Ante-Sandi ante-Sandi	BUSCAR		BUSCAR	
Care I the second	Subra Chan		Asses (Bate)	11.0

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
RUBROS – REPORTE	Al hacer Clic en el botón, el sistema arroja el listado de todos los rubros que son considerados para los Reportes Generales, con la opción de seleccionarlos para incluirlos o excluirlos. Información que se detalla para los repostes finales del rol de pagos definitivo.
ORDENAR RUBROS	Al hacer Clic en el botón, el sistema permite ordenar los ingresos y descuentos para el Rubro seleccionado. Los mismos que se ordenarán moviendo hacia arriba o hacia debajo de acuerdo a la necesidad.
TIPOS DE ROL / NOMBRE	El sistema enlista todos los tipos de Roles creados.
INGRESOS	Aparece cuando se selecciona un Tipo de Rol.
DESCUENTOS	Aparece cuando se selecciona un Tipo de Rol
BUSCAR	Al momento de digitar el rubro permite buscar de una manera más rápida
SELECCIONE RÉGIMEN	Desplegar la lista de opciones para escoger el Régimen al cual el Tipo de Rol pertenece.
VER CUENTAS	Al Clic este botón, el usuario tiene la opción de visualizar todas las cuentas a la que se encuentra asociado cada uno de los roles creados para el efecto.
ACEPTAR	Hacer Clic en ACEPTAR para confirmar el Régimen.
NUEVO	Permite crear un nuevo Tipo de Rol.
EDITAR	Permite editar un Tipo de Rol ya creado.
ELIMINAR	Permite eliminar un Tipo de Rol ya creado.
ASIGNAR / QUITAR	Corresponde a los INGRESOS y DESCUENTOS, permite asignar o quitar el rubro creado para el rol.
BUSCAR	Corresponde a los INGRESOS y DESCUENTOS para buscar de una manera más rápida.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.
Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.6.1 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / RUBROS PARA REPORTES GENERAL

Cuando en la pantalla de TIPOS DE ROL se selecciona el botón Rubros – Reporte:

Rubros - Reporte

Aparecerá la siguiente pantalla:



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DEL ROL	El sistema despliega el nombre del Tipo de Rol sobre el cual el usuario se encuentra trabajando.
INGRESOS	El sistema despliega la lista todos los rubros de Ingresos que existen en el sistema. Cada uno contiene una caja de selección y se encuentran marcados aquellos ingresos que aplican al Tipo de Rol.

	Si el usuario marca una nueva caja en un Rubro, el sistema lo incluirá dentro del Tipo de Rol. Si el usuario quita la marca de un ingreso, éste dejará de pertenecer al Tipo del Rol, el mismo que se podrá evidenciar al momento de imprimir el rol individual.
CAMPOS DISPONIBLES PARA LA IMPRESIÓN ENTRE ING. Y DES. ES 10 este valor es fijo	El sistema informa cuántos campos se encuentran disponibles para la impresión entre Ingresos y Descuentos.
CAMPOS ASIGNADOS	El sistema despliega el número de campos que fueron asignados al Tipo de Rol y servirá posteriormente para la impresión del Rol de pagos individual.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.6.2 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / ORDENAR RUBROS

Cuando en la pantalla de TIPOS DE ROL se selecciona el botón Ordenar Rubros:

Ordenar Rubros

Aparecerá la siguiente pantalla:

	Ordenar Rubros	;	×
ORDENAR RUBROS			
TIPO DE ROL: ROL HORAS EXTR	RAS COD. TR	ABAJO	
INGRESOS		DESCUENTOS	
		◆ RETENCION FONDO RESERVA HE RETENCION JUDICIAL (51) RETENC JUDIC LIQUIDAC PAGO ESCOBAR ANTICIPO DE SUELDO CUENTAS POR COBRAR APORTE PERSONAL 9.45% (HE)	^
	*		*
		Aceptar Salin	

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DEL ROL	El sistema despliega el nombre del Tipo de Rol sobre el cual el usuario se encuentra trabajando.
INGRESOS / DESCUENTOS	El sistema despliega la lista todos los rubros de Ingresos que existen en el sistema. El mismo que al dar clic en uno de los rubros permite moverlos de abajo hacia arriba y viceversa
ACEPTAR	Hacer Clic en ACEPTAR para guardar los cambios.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.6.3 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / NUEVO

Al hacer Clic en el botón Nuevo, el usuario genera un nuevo Tipo de Rol para realizar los diferentes cálculos que requiere el sistema.

El botón se encuentra en la pantalla general de TIPOS DE ROL. Al seleccionarlo, se despliega la siguiente pantalla:

Tipos de Rol	×
Digite el Nombre de Tipo de Rol	Aceptar Cancelar

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
DIGITE EL NOMBRE DE TIPO DE	Ingresar el nombre para el nuevo Tipo de Rol.
ROL	
ACEPTAR	Hacer Clic en ACEPTAR para guardar los
	cambios.
CANCELAR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

En esta pantalla se considerará en la creación de cada rol ya que será el encabezado y el formato general para cada una de las particularidades del ROL

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.6.4 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / EDITAR

Al hacer Clic en el botón Editar, el usuario puede editar un Rubro, previamente creado.

El botón se encuentra en la pantalla general de TIPOS DE ROL. Al seleccionarlo, se despliega la misma pantalla de creación de un nuevo Tipo de Rol. El campo contiene el nombre ingresado previamente:

Tipos de Rol	×
Digite el Nombre de Tipo de Rol	Aceptar Cancelar
NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
DIGITE EL NOMBRE DE TIPO DE	Ingresar el nuevo nombre para Tipo de Rol
ROL	creado previamente.

ACEPTAR	Hacer Clic en ACEPTAR para guardar los cambios.
CANCELAR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Al crear o editar según sea el caso se tomará en cuenta que el tipo del rol esta creado para los tipos de Gastos en remuneraciones contratos ocasionales y Código de trabajo (Corriente e Inversión), de acuerdo sea el caso a aplicar.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.6.5 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / EDITAR

En la pantalla general de TIPOS DE ROL, en la sección ubicada en la parte inferior izquierda que se refiere al RÉGIMEN, aparece el botón Ver Cuentas.

Ver Luentas

Al hacer Clic en el botón, aparece la siguiente pantalla:

RE	GIMEN - CONTRACUEN	IA	
ODIGO REGIMEN	CUENTA	NOMBRE CTA.	
1 UNIFICADOS - 51	2.1.3.51.01.01	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE	
2 CONTRATO OCASIONAL - 51	2.1.3.51.01.02	EMPLEADOS A CONTRATO CONGOPE	
3 CODIGO DE TRABAJO	2.1.3.51.01.07	EMPLEADOS CODIGO DE TRABAJO	
4 SERVICIOS PROFESIONALES 53	2.1.3.53.05	HONORARIOS CONTRATOS CIVILES	
5 NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - 51	2.1.3.51.01.01	FUNCIONABIOS Y EMPLEADOS CONGOPE	
6 UNIFICADOS - 71	2.1.3.71.01.12	FUNCIONABIOS Y EMPLEADOS CONGOPE	
7 NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - 71	2.1.3.71.01.12	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE	
8 CONTRATO OCASIONAL - 71	2.1.3.71.01.11	EMPLEADOS A CONTRATO CONGOPE	
9 PASANTES	2.1.3.51.01.60	APORTE A FAVOR DE CADA PASANTE	
10 SERVICIOS PROFESIONALES 73	2.1.3.73.01.01.00.000.000.0000000000	HONORARIOS CONTRATOS CIVILES	
11 CONTRATO DEASIONAL PROVIAL - 71	2.1.3.71.01.11	EMPLEADOS A CONTRATO CONGOPE	
12 CONTRATO OCASIONAL 71 - CAMBIO CLIMA	2.1.3.71.01.11	EMPLEADOS A CONTRATO CONGOPE	
13 CONTRATO OCASIONAL 71 PROYECTO COD	2.1.3.71.01.11	EMPLEADOS A CONTRATO CONGOPE	
14 NONBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR 1	2.1.3.51.01.01	FUNCIONABIOS Y EMPLEADOS CONGOPE	
15 NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR 2	2.1.3.71.01.12	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE	
			.0
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Orden numérico de las cuentas dentro de un
	régimen.
RÉGIMEN	El sistema enlista todos los Regímenes
	creados dentro del sistema.
CUENTA	Es el número de cuenta que tiene cada uno de
	los Regímenes enlistados, con sus niveles de
	codificación.

NOMBRE CTA.	El sistema enlista el nombre correspondiente
	de cada cuenta contable
NUEVO	Permite crear un nuevo Régimen.
EDITAR	Permite editar un Régimen ya creado.
ELIMINAR	Permite eliminar un Régimen ya creado.
QUITAR CTA.	Permite quitar la cuenta contable asociada en esta opción
	Dermite nener la quenta contable aceciada en
PONER CTA.	Permite poner la cuenta contable asociada en
	esta opción
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Esta pantalla se asocia con el módulo de contabilidad al plan de cuentas creada para el efecto

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.1.7 MENU PARAMETRIZACION / FORMULARIO 107 - RUBROS

٦		Formulario 107 - Rubros	- [RoFrmFo	orm107_Rubros]		×
		FORMULARIO) 1	07 - F	UBROS		
			s	JELDOS Y	/ SALARIOS		
	CONCEP	TOS					
	CODIGO	CONCEPTO	в	UBROS		Ing./Des.	
	301	SUELDOS Y SALARIOS	Ê	CODIGO	RUBRO		a
	303	SOBRESUELDOS, COMISIONES, BONOS Y OTROS INGRE	E	2	CONTRATOS OCASIONALES - 51		
-	305	PARTICIPACION UTILIDADES		3	CODIGO DE TRABAJO		-
	211	DÉCIMO TERCER SUELDO		11	CONTRATOS OCASIONALES - 71		
	313			1	REMUNERACION UNIFICADA - 51		
	315	FONDO DE BESEBVA	L	10	REMUNERACIÓN UNIFICADA - 71		
	317	OTBOS INGRESOS EN BELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE					
	351	(-) APORTE PERSONAL IESS CON ESTE EMPLEADOR (únic					
	353	(-) APORTE PERSONAL IESS CON OTROS EMPLEADORES					
	407	VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO AL TRABAJADOR POR					
17							
							_
						🔶 🖕 🖞	
						Sal	ir
							·
-	/-						

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
COLUMNAS DE CONCEPTOS	
CÓDIGO	Corresponde al código asignado dentro del formulario 107 del SRI

CONCEPTO	Corresponde al nombre asignado dentro del
	formulario creado para el efecto
COLUMNAS DE RUBROS	
CÓDIGO	Corresponde al código asignado el sistema en
	el momento de la creación del rol
RUBRO	Corresponde al nombre Asignado en el rol
ING./DES.	Al marcar este botón permite diferencias la
	búsqueda entre ingresos y descuentos, los
	mismos que forman parte del formulario 107
BOTÓN DE LUPA	Facilita al usuario realizar una búsqueda y
	selección de un rubro a ingresar en esta
	pantalla.
BOTÓN DE QUITAR	Permite quitar algún rubro que se ha
	seleccionado ya sea en la parte de conceptos
	o en el de rubros.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2 MENÚ NOMINA / CATÁLOGOS

MENU - NOMINA Parametrización Catálogos Catálogos Catalogos Cargos MENU - NOMINA Catalogos MENU - NOMINA MENU -

1.2.1 MENU CATÁLOGOS / CARGOS

1.2.1.1 MENU CATÁLOGOS / CARGOS / INGRESO DE CARGOS

r caigos	- functional dest		0000		
		INGRESO DE CAR	RGOS		
Nom	DIRECTOR ADMINISTRATIVO				
ueldo Un	die: 2369		120100-001-001		
Couldo I.	2360	1 Gue	ir Depustamento		
Sector 1	22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 99 99 001	alm no			
rada Pres	mp; 22.01.000.001.231.01.02.000.30.30.30.001	Tipo de Cargo	Ninguno .	2	
	REMUNERACIONES UNIFICADAS				
K			_	EMPLEADO ASOCIADO	
CODIDO	NOMERE	PARTIDA	CEDULA	EMPLEADO	1
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	22 01 000 001 5 51 01 25 000 39 19 99 99 0	01	Land State Concern	- 17
	DIRECTOR FWANCIERO	22.01.000.006.5.51.01.05.005.99.99.99.10	01		
6	JEFE INFORMÁTICO	22 01 000 010 7 71 01 05 000 99 99 99 99 0	01		
. 1	ANALISTA POMENTO PRODUCTIVO 4.1	22 91 000 007 7 71 01 00 000 89 89 89 89 8	01		_
10	DIRECTOR DE COOPERACION INTERNACIONAL Y NACIO	22.01 000.003 T 71.01 05 000 99 99 99 99 99 00	01		
- 11	ANALISTA DE INFORMATICA 1	22.01.000.010.5.51.01.05.000.99.99.99.0	01 Č		
12	ANALISTA DE INFORMÁTICA	22 01 000 010 6 51 01 06 000 99 99 99 99 0	01		
15	ANALISTA ADMINISTRATIVO 4	22 01 000 001.6.51 01 06 000 99 99 99 99 99 0	01		
39	ASISTENTE ADVINISTRATIVA	22 01 000 001 8.51 01 08.000 85 85 85 85 0	dr j		
27	ANALISTA (HFORMATICO 8	22 01 000 010 7 71 01 05 000 99 99 99 99 9	01		
30	CHOPER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	22 01 000 001 5 51 01 06 000 89 99 99 0	01 1103003107001	ORDONEZ PAUTA HUMBERTO INARCELINO	_
- 81	CHOFER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	22.01.000.001.8.51.01.05.000.99.89.89.99.0	01 3708887136001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	_
- 53	AUXILIAR DE SERVICIOS	22 01 200 001 5 51 01 05 000 99 99 99 99 0	01 0201646219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	
-34	CHOPER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	22 01 000 001 5 51 01 06 000 99 99 99 99 9	01 1716580017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	
35	AUXILIAR DE SERVICIOS	22.01.000.001.6.61.01.06.000.99.99.99.99.0	C1 1705068197001	ARAQUE PICO GUSTAVO FACRICIO	
25	CHOPEN / CONDUCTOR ADMINISTRATTIVO	22.01.000.001.6.61.01.06.000.99.99.99.99.0	01 \$731450377001	EBCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	
34	ANALISTA COMUNICACIÓN S	22.01 000 002.5.51 01 05 000 99 99 99 99 99 99	01		_
- 22	ANALISIA DE CUNTRAIACIÚN PUBLICA 4	22.01 000.011 8 51 01 06 000 99 99 99 99 0			- 8
	CONSIGNATION PROVIDED ADDRESS TO ADDRESS ADDRESS (CONSIGNATION ADDRESS	- 22 DF 200 DC 4 44 DE 04 DD 44 46 46 46	BUCCAD DOD	END FADD	
USCAR			BUSCAR PUR	EMPLEADO	
5.00			6		
Nurvo	Editar Eliminar				

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
NOMBRE	Ingresar el nombre del Cargo según la estructura organizacional de la institución.
SUELDO UNIF.	Ingresar el sueldo unificado que la persona que ocupe el cargo tendrá.
SUELDO IESS:	Ingresar el sueldo que será la base para el cálculo de los impuestos al IESS.
PARTIDA PRESUP.	Ingresar la partida presupuestaria en la cual será contabilizada la remuneración del cargo.
CAJA DE TEXTO	En esta caja aparecerá el nombre asignado a la partida presupuestaria ingresada de manera automática.
TIPO DE CARGO	De la lista desplegable seleccionar el Tipo de Cargo al cual corresponde.
CÓDIGO	Corresponde el número asignado a cada cargo creado por la institución. Este código fue previamente asignado por el sistema tomando en cuenta el orden en el que fue ingresado.
NOMBRE	Corresponde al nombre del Cargo según la estructura organizacional de la institución.
PARTIDA	Corresponde a la partida presupuestaria asignada en el campo de partida presupuestaria.

EMPLEADO ASOCIADO / CEDULA	Corresponde al nombre completo de la persona que ocupa/rá en la actualidad el cargo. Cuando el funcionario es nuevo, se debe ingresar primero la información en la pestaña de empleados, donde se verificará el número de cédula.
EMPLEADO ASOCIADO / EMPLEADO	Corresponde al nombre completo de la persona que ocupa/rá en la actualidad el cargo. Cuando el funcionario es nuevo, se debe ingresar primero la información en la pestaña de empleados, donde se verificará los nombres y apellidos del empleado.
BUSCAR	El usuario ingresa información relacionada con el nombre del cargo para encontrarlo más fácilmente.
BUSCAR POR EMPLEADO	El usuario ingresa información relacionada con el nombre del empleado o cédula, para encontrarlo más fácilmente.
NUEVO	Permite crear un nuevo Cargo.
EDITAR	Permite editar un Cargo ya creado.
ELIMINAR	Permite eliminar un Cargo ya creado.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Tipo de Cargo, esta opción fue creada para revisión, aprobación y firma de comprobantes de egreso y SPI generados en el sistema.

Esta consideración fue creada para involucrarnos en el proyecto cero papeles.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.1.2 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS

	SERVID	ORES	Estado: Activo
DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES ACTUALES	DATOS BANCARIOS	
Cé	dula:		
Apellidos Nom	net:		
Direc	ción:		
E-Mail Institucio	nat		0
E-Mail Perso	nat		
Intel	ono: Movil:		
ue Facha A			
Fecha P	lac. 19950515 -		
Cogni -	7.a		
Caracter	mit Cargas Famil con Discar	acidad 0	Foto
Corgos F	dad -	action of the second se	1
Tipo Sar	date		
Entormode	I Catastroficae		
C rectilicas	E One		
Autoidentificación Etr	ica - m		
CAPACIDADES ESPECIAL	20 E		
tore recently a set and	EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR	A.	
Constant Prints	Apellidos Nonbees:		
nprimir Hoja de Vida	Teléfono:	Mavit	

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CEDULA:	Ingresar el número de cédula del nuevo funcionario.
APELLIDOS NOMBRES:	Ingresar los dos apellidos y los nombres del nuevo funcionario.
DIRECCIÓN:	Ingresar la dirección domiciliaria del nuevo funcionario. Incluir el mayor detalle posible: calles, conjunto, urbanización, número de departamento, etc.
E-MAIL INSTITUCIONAL:	Ingresar el e-mail asignado en la institución.
E-MAIL PERSONAL:	Ingresar el e-mail personal. Generalmente son direcciones de correo electrónico de hotmail, gmail, otros.
TELEFONO:	Ingresar un número teléfono fijo del domicilio, no celular.
MOVIL:	Ingresar el número telefónico celular.
GENERO:	Seleccionar de la lista despegable el género del nuevo funcionario.
FECHA NACIMIENTO:	Seleccionar la fecha de nacimiento del nuevo funcionario.
LUGAR NACIMIENTO:	De esta se despliega dos listas de las cuales se detalla a continuación: 1) Seleccionar de la lista desplegable la provincia

	2) Seleccionar de la lista desplegable el
	cantón
ESTADO CIVIL:	Seleccionar de la lista desplegable el estado
	civil que corresponde al nuevo funcionario.
CARGAS FAMILIARES:	Ingresar el número de cargas familiares
	según los criterios establecidos por la
	institución
CARGAS FAMIL. CON	Ingresar el número de cargas familiares que
DISCAPACIDAD:	tengan discapacidad según los criterios
	establecidos por la institución
NACIONALIDAD:	Seleccionar de la lista desplegable el país de
	nacionalidad del nuevo funcionario.
TIPO DE SANGRE:	Seleccionar de la lista desplegable el tipo de
	sangre del nuevo funcionario.
ENFERMEDADES:	Marcar las cajas de selección que aplican con
	respecto a la salud del nuevo funcionario:
	- Catastroficas
	- Alergias
	- Utros
	vieto cada una de estas enciences con un
	desplinge on ol lado derecho un campo do
	texto donde se ingresará que tipo de
	enfermedad de acuerdo a lo señalado el
	empleado nosee
AUTOIDENTIFICACION ÉTICA	Seleccionar de la lista desplegable la opción
	que el nuevo funcionario considera le anlica
CAPACIDADES ESPECIALES:	Marcar esta caja de selección en caso de que
	el funcionario posea alguna capacidad
	especial, según los criterios establecidos por
	los organismos competentes.
	Una vez que el usuario seleccione con un
	visto en estas opciones, se despliega en el
	lado derecho dos campo de texto donde se
	ingresará el porcentaje de capacidad especial
	y que tipo de capacidad posee.
IMPRIMIR HOJA DE VIDA:	Presionar este botón en caso de que se
	requiera imprimir la hoja de vida del
	funcionario.
EN CASO DE EMERGENCIA	El usuario debe ingresar la siguiente
NOTIFICAR A:	información:
	- Apellidos y nombres completos
	- Numero de telefono fijo de la persona
	a quien se debe contactar.
	- Numero de celular de la persona a
FOTO	Quien se debe contactar.
	Cilc FOTO para subir la lillagen de la
	debe ser similar a una foto do tamaño
	carnet en la cual se visualice daramente el
	rostro de la persona. De preferencia archivos
	ing
NUEVO	Permite crear el perfil de un nuevo
	funcionario.

ya se encuentra dentro de la base de datos
de la institución.
El usuario ingresa información relacionada con el nombre y/o cédula, para encontrarlo más fácilmente.
Al hacer Clic en el botón CARGAS FAMILIARES para ingresar la información relacionada con las personas que han sido declaradas por el funcionario.
CARGAS FAMILIARES AYALA TUFINO VERONICA PAULINA
IO (CERLA INCORRES IFECHANAL INARGITESCO INCOV. IOESCORCONISSC. IEIAE
Al dar clic en el botón nuevo permite ingresar el número de cédula, nombre, fecha de nacimiento, parentesco y si posee discapacidad de la carga familiar declarada en la opción anterior.
Cédula:
Nonbres:
Pacha Nacimiento: 1999-09-15 - Parentesco: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Al hacer Clic en el botón FORM.
ACADÉMICA/CÁPAC. para ingresar la información relacionada con la formación académica y capacitación que ha sido declarada por el funcionario.

	2 Normation Academic Capacitance (InformationaconAcademica)
	FORMACION ACADEMICA - CAPACITACION
	TERMACEN ACADEMICA CAMPACTACEM
	la istracco fismicos limacoma losse los oras
	Mare two town
	Una vez que la información que se ingresa se
	verifica que es parte de la formación
	académica ingresamos en los campos en
	blando mediante la lupa, el nivel (primaria,
	secundaria etc.) la institución educativa el
	título obtenido, lugar, duración de la carrera
	y la focha do inicio y fin do la misma
	FORMACION ACADEMICA CAPACITACI
	Nivet
	Institución:
	Titulo:
	Lugar:
	Hasta: 1939-09-15 - Hasta: 1939-09-15 -
	Cuando pinchamos el boton de capacitación
	nos permite ingresar el nivel, de que
	institución, certificado en la capacitación
	realizada, el lugar, la duración de la
	capacitación, desde cuando inicia y cuando
	finaliza la misma.
	FORMACION ACADEMICA CAPACIT.
	CAPACITY
	Nivet:
	Institución:
	Cattilicado
	Lugar:
	Duración:
	Desde: 1999-09-15 • Hasta: 1999-09-15 •
HISTORIA LABORAL:	Al hacer Clic en el botón HISTORIA LABORAL
	para ingresar la información relacionada con
	la experiencia laboral que ha sido declarada

	por el funcionario.	
IMPRIMIR LISTADO:	Al hacer clic en el botón IMPRIMIR LISTADO, permite tener un listado general de toso los funcionarios	
AGRUPAR POR RÉGIMEN:	Al activar el visto en AGRUPAR POR RÉGIMEN, permite que el listado general de funcionarios los agrupe conforme se ha ido creando los grupos.	
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.	

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.1.3 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS / DATOS LABORALES ACTUALES

SERVIDORES			Estade: Active
DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES ACTUALES	DATIOS BANCARIOS	
Grupo Despacional Grado: Denominación del Puesto:	- + + + +		
RMU.; Fecholeg.: Rég. Laboiat	1993-09-15 <u>+</u> Tione Continuitad? (*		
Cambio Administrativo p/o Traslador echa Declaración Juran, de Bienez Partida	TIMANELI - DECLARACION		
Nontri anierite	NO.] CACIMINA THEF, IFSS LDS C.B. MENSIACIZACION OF DECIMIT TERCENO? MENSIACIZACION OF DECIMIT TERCENO?	□ Annguedad □ Nordesine □ Dia Subserve	

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL:	Seleccionar de la lista desplegable el Grupo Ocupacional al cual el funcionario pertenece, el mismo que está definido en la institución
GRADO:	Seleccionar de la lista desplegable el Grado al cual el funcionario pertenece, el mismo que se encuentra definido en la institución
DENOMINACION DEL PUESTO:	Ingresar cómo será denominado el puesto que ocupa/rá el funcionario.
RMU:	Ingresar el valor de la RMU, el mismo que se encuentra en la Acción de personal o en el contrato firmado para el efecto.
FECHA ING.:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha de ingreso del funcionario.
TIENE CONTINUIDAD:	Marcar esta caja de selección cuando el funcionario ingresa a la institución e informa que no ha interrumpido sus aportes, fundamentalmente para el cálculo de fondos de reserva, o por ejemplo los años de servicio.
REG. LABORAL:	Seleccionar de la lista desplegable el Régimen Laboral al cual el funcionario pertenece, información que se encuentra disponible en la acción de personal o en el contrato.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Ingresar el número de meses que el contrato suscrito por el funcionario tendrá validez.
CAMBIO ADMINISTRATIVO Y/O TRASLADOS:	Seleccionar de la lista desplegable de cuerdo a la acción de personal si se trata de un Cambio Administrativo o Traslado (Movimientos de personal)
FECHA DECLARACIÓN JURAM. DE BIENES:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha en la cual el funcionario realizó la Declaración Juramentada de Bienes. Para ello, el funcionario debe entregar copia certificada del documento al Director de Recursos Humanos del CONGOPE.
PARTIDA:	Migra el número de partida presupuestaria, el nombre de la partida presupuestaria y la remuneración asignada en la opción de cargos.
NOMBRAMIENTO:	Dejar la opción del botón NO si es que el funcionario no tiene nombramiento. Si se presiona el botón, aparece la palabra SI para indicar que el funcionario sí tiene nombramiento.
ACUMULA EN EL IESS LOS F.R.:	Marcar esta caja de selección cuando el funcionario escogió la opción de acumular sus fondos de reserva en el IESS. El sistema utilizará esta opción para el cálculo del rol mensual. Si no se marca, el sistema lo acumulará para el pago en las fechas establecidas por los organismos de control.

MENSUALIZACIÓN DEL DECIMO TERCERO?	Marcar esta caja de selección cuando el funcionario escogió la opción de recibir de forma mensual su décimo tercer sueldo. El sistema utilizará esta opción para el cálculo del rol mensual. Si no se marca, el sistema lo acumulará para el pago en las fechas establecidas por los organismos de control.
MENSUALIZACION DEL DECIMO TERCERO?	Marcar esta caja de selección cuando el funcionario escogió la opción de recibir de forma mensual su décimo cuarto sueldo. El sistema utilizará esta opción para el cálculo del rol mensual. Si no se marca, el sistema lo acumulará para el pago en las fechas establecidas por los organismos de control.
ANTIGÜEDAD:	Marcar esta caja de selección cuando el rol de pagos del funcionario y otras funcionalidades, debe considerar en su cálculo los años de antigüedad conforme a las Leyes laborables establecidas. (aplica para código de trabajo)
SINDICATO:	Marcar esta caja de selección cuando el funcionario dentro de la institución posea este beneficio
DIA SALARIO:	Marcar esta caja de selección cuando en la institución se defina este particular este beneficio.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.1.4 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS / DATOS BANCARIOS

SERVIDORES			Estado: Ach
DATOS PERSONALES	DATOS LABORALES ACTUALES	DATOS BANCARIOS	
	Banco		
	Cuerta Bancaria		
	and the second		
	Tipo Cureta:	1	

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
BANCO:	Al hacer Clic en el botón de lupa para
	seleccionar el Banco al cual se realizará la
	transferencia bancaria para pagar al
	funcionario su rol de pagos.
CUENTA BANCARIA:	Ingresar el número de cuenta bancaria del
	funcionario.
TIPO DE CUENTA:	Seleccionar de la lista desplegable el tipo de
	cuenta que el funcionario posee: ahorro o
	corriente.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.2 MENU CATÁLOGOS / INGRESOS / EGRESOS

8	Ingresos y Descuentos del Rol - [RoFrmIngDes]				×
	Variables / Constantes	Fórmulas	Rubros	Tipos de Rol	
	Roles de Pago	Emisión	Reporte		Salir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN	
Variable – Constante	Al dar clic en el este botón de	
	VARIABLES/CONSTANTES se puede visualizar	
	la información ya cargada y alimentada en la	
	pestaña de parametrización.	
Fórmulas	Al dar clic en el este botón FÓRMULAS se	
	puede visualizar la información ya cargada y	
	alimentada en la pestaña de parametrización	
Rubros	Al dar clic en el este botón RUBROS se puede	
	visualizar la información ya cargada y	
	alimentada en la pestaña de parametrización	
Tipos de Rol	Al dar clic en el este botón TIPOS DE ROLES	
	se puede visualizar la información ya cargada	
	y alimentada en la pestaña de	
	parametrización	

Roles de Pago	Al dar clic en ROLES DE PAGO se visualiza el
	tipo del rol creado previamente
Emisión	Permite transaccionar mes a mes cada uno de
	los roles creados
Reporte	Al dar clic permite obtener el reporte de cada
	una de las acciones realizadas anteriormente

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.2.1 MENU CATÁLOGOS / INGRESOS / EGRESOS - ROLES DE PAGO

5	🛱 Roles de Pago - [RoFrmRoles_N] 🛛 🗙							
	BOLES DE PAGO							
	Ver Todos							Todos
			BEGIMEN	# PAG0	MES	۵ÑO	ESTADO	
	10	527 CONTRATOS OCASIONALES (51)	CONTRATO OCASIONAL	1	DICIEMBRE	2019	DIGITADO	
	1	302 SERVICIOS PROFESIONALES (73)	SERVICIOS PROFESIONA	7	MARZO	2018	DIGITADO	
	1	019 SERVICIOS PROFESIONALES (73)	SERVICIOS PROFESIONA	3	ENERO	2017	DIGITADO	
		992 NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES (51)	NOMBRAMIENTO PROVI:	2	ENERO	2017	DIGITADO	
		684 HORAS EXTRAS PROVISIONAL 51 LOSEP	NOMBRAMIENTO PROVI:	2	DICIEMBRE	2016	DIGITADO	
		499 NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES (71)	NOMBRAMIENTO PROVI:	1	MAYO	2016	DIGITADO	
		438 SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONA	2	FEBRERO	2016	DIGITADO	
		395 NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	UNIFICADOS - 51	2	OCTUBRE	2015	DIGITADO	
		393 SERVICIOS PROFESIONALES (73)	SERVICIOS PROFESIONA	2	DICIEMBRE	2015	DIGITADO	
		358 SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONA	1	NOVIEMBRE	2015	DIGITADO	
		304 0	0	1 /	AGOSTO	2015	DIGITADO	
		273 CONTRATOS OCASIONALES (51)	CONTRATO OCASIONAL	2	MARZO	2015	DIGITADO	
		221 SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONA	10	OCTUBRE	2014	DIGITADO	
		203 SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONA	10	SEPTIEMBRE	2014	DIGITADO	
		199 NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	UNIFICADOS - 51	7	ENERO	2014	DIGITADO	
		198 NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	UNIFICADOS - 51	6	ENERO	2014	DIGITADO	
		185 SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONA	8 /	AGOSTO	2014	DIGITADO	
		182 SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONA	5 /	AGOSTO	2014	DIGITADO	
		181 NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	UNIFICADOS - 51	2 /	AGOSTO	2014	DIGITADO	
		167 NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	UNIFICADOS - 51	5	ENERO	2014	DIGITADO	
		166 NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	UNIFICADOS - 51	4	ENERO	2014	DIGITADO	•
	Nuevo Editar Eliminar Salir							

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
Lista	Al activar el clic permite justamente con el
	año verificar los roles del año en revisión
Año	Permite escoger el año y visualizar los tipos
	de roles creados
Ver todo	Al activar el visto permite visualizar los roles
	de pago generados en el año.
ID	Este código lo ingresa el sistema de manera
	automático
TIPO DE ROL	Refleja los tipos de roles creados

RÉGIMEN	Indica el régimen del rol creado		
# PAGO	Permite visualizar el número de pagos del tipo		
	de rol, el régimen y del mes que se elaboró e		
	rol de pagos		
MES	Corresponde al mes que se está elaborando el		
	rol de pagos		
AÑO	Corresponde al año fiscal en el que se		
	desarrolla el rol de pagos		
ESTADO	Dentro del sistema en la pestaña de tablas		
	generales el sistema permite varios estados		
	entre ellos el de digitado – cuadrado –		
	aprobado y anulado		

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.3 MENU CATÁLOGOS / ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

0	Orgánico Fund	onal - (RoFmOpcionPlanCuen	ta)	× 1
Ver Cause	ESTRUCT	JRA ORGANIZACION	AL	
OT DIRECCION EJECU	TIVA	Cargo, Padro: Côdigo: Nombre: Último Nivet	Nivel Cuenta	
Nuevo Editar Buse	ar Theorem		Ing Carp	- VerEstr. Salir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
Ver Cargos	Al activar el visto, permite desplegar
	todas las opciones que se encuentran
	registrados dentro de la estructura
	organizacional
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Al ingresar y hacer clic por ejemplo en la
	dirección y una vez activado el visto de

	ver cargos se despliega toda la estructura que en este caso compone la dirección Administrativa		
	Ver Cargon Of All DERECTION ADMINISTRATIVO		
	El mismo que al hacer clic en alguno de ellos se despliega esta pantalla que detalla lo siguiente:		
	EMPLEADO ASOCIADO CON EL ORGANIGRAMA Cédula: 1713586129001 Nombre: PORTILLA ORELLANA JOHANNA ELIZABETH		
CARGO PADRE	Es el código principal asignado de manera automática por el sistema		
CÓDIGO	Código asignado por el usuario para crear la estructura organizacional		
NOMBRE	Nombre asignado por el usuario de acuerdo al orgánico estructural		
ÚLTIMO NIVEL	El sistema asigna de manera automática, considerando a este el ultimo nivel o si de este se despliega más información a desagregar		
NIVEL CUENTA	Asignado por el sistema de acuerdo al orden generado.		
NUEVO	Permite ingresar información a esta pantalla: Cargo.Padre: 01.01 Código: 1 Nombre: Último Nivel: 5 Nivel Cuenta: 3		
	El mismo que de acuerdo a la estructura organizacionales ingresa a cada funcionario de la institución.		
EDITAR	Permite editar el nombre de la Dirección o unidad de la estructura organizacional.		
BUSCAR	Permite buscar la unidad o dirección con sus respectivos cargos ingresados a esa unidad		
ELIMINAR	Permite eliminar una dirección o unidad		

ING. CARGOS	Una vez que se señala la dirección o unidad podemos hacer clic en el botos ING. CARGOS, donde se despliega la siguiente pantalla:
VER ESTRUCTURA	Permite ver cómo se encuentra estructurado el ingreso de información tanto de unidades o direcciones departamentales. Constructor Coalgo - RoimOsconfecture ESTRUCTURA DE CODIGO Nivel Descripción Langeud DESCRICTORES DEPARTAMENTALES
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

		Tabla Impuesto a	ta Renta - [RoFimTablaim	pRenta]	×
		TABLA IMPUE	ESTO A LA RENTA	- 2020	
	COD FRACCION BASICA	EXCESO HASTA	IMP. FRAC. BASICA	% IMP. FRAC. EXCEDETE	
Nue	və Fila Eliminar Fila				Salir

1.2.4 MENU CATÁLOGOS / TABLA IMP. RENTA

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN				D	ESCRIPCIÓ	N	
COD			Este e	es un c	ódigo	que por del	fecto el sistema
lo asign		gnará					
			AÑO	2020			
	En dólar			lares			
				Impu	esto	% Impuesto	
	Fracción	Exc	eso	sobr	e la	sobre la	
	Básica	ha	sta	frace	ión	fracción	
				bási	са	excedente	
	0	11.3	15,00	-		0%	
	11.315,01	14.4	16,00	-		5%	
	14.416,01	18.0	18,00	15	5	10%	
	18.018,01	21.6	39,00	51	5	12%	
	21.639,01	43.2	68,00	95	0	15%	
	43.268,01	64.8	87,00	4.19	94	20%	
	64.887,01	86.5	16,00	8.5	L8	25%	
	86.516,01	115.3	338,00	13.9	25	30%	
	115.338,01	En ad	elante	22.5	72	35%	
De acuerdo a la tabla adjunta permite ingresar la misma para poder identifica			poder identificar				
	el calculo d	iei imp	Juesto		nta.	ingrocarla	nuova fila do cor
NUEVA FILA		Pe ام	caso	aue existier	nueva illa ue ser		
FLIMINAR FILA			Pe	rmite	eliminar fin	as según el caso.	

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

- Al momento de ingresar la información de cada celda y fila se debe dar enter ya que de esa manera se quedan grabados los datos ingresados en la tabla.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.5 MENU CATÁLOGOS / DECLARACIÓN GASTOS PERSONALES

CEDULA / HUC	NOMBRE	VALOR IMP. RENTA MODIF.GASTOS P		
1719055830001	ALMACHE CADENA MARIA JOSE	0.00 NO MODIFICA		
0400694535001	ALOMIA MORALES ROCID DEL PILAR	0.00 ND MODIFICA		
1002951968001	ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA	0.00 NO MODIFICA		
1714728738001	ALVEAR VALDIVIESD ELVA JEANINE	0.00 N0 M00/FICA		
1708673098001	ANDINO RAMOS MARCELA DEL ROCIO	0.00 NO MODIFICA		
1705685657001	ANDRADE LARA JOSE GILBERTO	0.00 NO MODIFICA		
1705085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	0.00 NO MODIFICA		
0501692511001	ARALUD PEÑAHERRERA ANTONIETA DE LOS ANGELES	0.00 NO MODIFICA		
8202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	0.00 NO MODIFICA		
1716783871001	AYALA TURIÑO VERONICA PAULINA	0.00 NO MODIFICA		
1717498395001	CADENA ORTUÑO PAOLA ELIZABETH	0.00 NO MODIFICA		
1717543779001	CALERO CALERO DIANA MONSERRATH	0.00 NO MODIFICA		
1715594287001	CARRILLO CAVAMBE JENNY NARCISA 0.00 NO MODIFICA			
1901981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELIND 0.00 NO MODIFICA			
0401030064001	CHAMORIRD NOBDA CESAR ANIBAL 0.09 NO MODIFICA			
1716751100001	CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN 0.00 NO MODIFICA			
1102049705001	CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA 0.00 NO MODIFICA			
0581048219001	CUNUHAY MANUEL LUIS 0.00 NO MODIFICA			
0401075031001	DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA 0.00. NO MODIFICA			
0502811573001	ERAZO RODAS LORENA PAOLA	0.00 NO MODIFICA		
1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	0.00 NO MODIFICA		
1713044236001	FRANKE LOAIZA GIANPAOLO	0.00 NO MODIFICA		
1725648545001	FUSTILLOS AZAS KATIA VIVIANA	0.00 NO MODIFICA		
0201846219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	0.00 NO MODIFICA		
1722750559001	GUAYGUA ASIMBAYA KATHERIN MARIBEL	0.00 NO MODIFICA		
1714505433001	33001 GUERRA VEGA VICTORIA NATHALY 0.00 NO MODIFICA			
1720496791001	GUERRERO CANDO RENAN MAURICID 0.00 NO MODIFICA			
1103982416001	GUZMAN ROJAS HENRY MAURICID 0.00 NO MODIFICA			
1720773355001	HARD RUZ JUAN GABRIEL 0.00 NO MODIFICA			

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CHECK FILTRA PERSONAS QUE	Permite revisar y visualizar las personas que aún no
FALTAN HACER LA	han realizado el formulario de gastos personales
DECLARACIÓN	
CEDULA/RUC	Reporta el número de cédula ingresado en empleados
NOMBRE	Reporta el Nombre completo ingresado en
	empleados
VALOR IMPUESTO A LA RENTA	Permite ver el valor del impuesto a la renta
MODIF. GASTO PERSONALES	Permite visualizar si el formulario se encuentra o no modificado
BUSCAR	Permite escribir el nombre o el número de cédula para una búsqueda más rápida.
ENVIAR CPDTE I.R	Permite enviar por correo electrónico el comprobante de I.R
PERMITE CAMBIAR INGRESOS	En esta opción al dar clic cambia el estado del
EN PROYECCIÓN DE GASTOS	formulario de modificado a no modificado
ACEPTAR	Para poder acceder a este botón previamente
	tenemos que seleccionar o hace clic en el nombre del
	funcionario, una vez realizado este paso damos clic
	en ok y nos aparece la siguiente pantalla:

	NEW - DOMINISTRATION	Sectoreaded.		
SRI DECLARACIÓN DE GASTO	OS PERSONALES A S DE INGRESOS EN RE	ER UTILIZADOS POR LACION DE DEPEND	EL EMPLEADOR ENCIA	EN EL CASO
PORMULARIO, SRI-GP	CREASY PICKA DE	CHECKED	ABD	ME3 555
EBROOD PISCAL 2020	ENTREGANECEPCION	quitto	300	00 U
information interestinguist and anticipation contributents is not interest	interaction of entropy of the			
	GUERRA VEGA VICTOR	A NATHALY		
MGRESOS GRAVWOOS PROVECTADOS Lain decimorences y decimo	eccusto remaneración la	ex Born 1		
 TOTAL BRINDING DRAVACOS CON ESTE DIVELEACON post-4 weginador qui már 	iá hypertőz peloká 🛛 🗤 🖬	USD\$	3.08	
CUTOTAL MERCEGE CONVERTIGE EVEN EACORES and one handless		USDS	1.08	
D-1 LOTAT WEDGE DOG LANDARCE WOOL	-	USDS	0.00	
SASTOS PREVECTADOS	-			
Manage of Address	100	USD\$	1.08	
() SAVITUTE ETECACIÓN	887	USDS	1.00	
SHANEPOILDE SAULD		USD\$	3.08	
AVGAG70SDE VESTHERITA	100	USD\$	3.08	
COMPTOTOL ALIMENTADOR		USD\$ 1	3.00	
0-1 10144 AARTOS PROVICTABLE	jew Hata 20, 18	USD\$	0.00	

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.2.6 MENU CATÁLOGOS / TABLA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

Esta tabla permite ingresar los porcentajes de discapacidad como los porcentajes de deducción respecto de la fracción básica desgravada

3	Tabla de Grado de	e Discapacidad - [RoFrmT	ablaGradoDiscapacidad]	×
	TABLA DEL	GRADO DE DISCA	PACIDAD - 2020	
	DF	HASTA	POBCENTAJE	
000 023				
<u>_</u>				
Nueva Fila	Eliminar Fila			Salir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
Grado de Discapacidad	Porcentaje de Aplicación del Beneficio
Del 30% al 49%	60%
Del 50% al 74%	70%
Del 75% al 84%	80%
Del 85% al 100%	100%
COD	El sistema ingresa un código por defecto
DESDE – HASTA	Se ingresa la información del grado de discapacidad (desde % hasta %)
PORCENTAJE	% de aplicación del beneficio

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.3 MENU CONSULTAS

Consultas

1.3.1 MENU CONSULTAS / CONSULTA POR EMPLEADO

🖏 Consulta por Empleado - [RoFrmConsultaEmplead	10]	×
NUMBRE: No existe Empleado		Con Rubros Excluidos 🗌
AÑO MES ROL	INGRESOS DESCUENTOS	NETO
Imprimir Rol Individual		Salir
MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPC	CIÓN
CEDULA:	Ingresar el número de céd	ula del funcionario
	cuya información se desea	consultar.
	Clic la LUPA para realizar u	ina búsqueda en la
NOMBRE:	Corresponde al nombre co	mpleto del
	funcionario. Si se ingresó u	una cédula errónea,
	se obtendrá en este campo	o el mensaje "No
	existe Empleado".	
CON RUBRUS EXCLUIDOS:	que previamente en la opc	ión de rubros se los
	excluyo por ejemplo el apo	orte patronal.
AÑO:	Muestra el año del rol del f consultado.	funcionario que fue
MES:	Muestra el mes del rol del consultado.	funcionario que fue
INGRESOS:	Muestra el total de ingreso	s que el funcionario

INGRESOS:	Muestra el total de ingresos que el funcionario
	percibió en ese mes.
DESCUENTOS:	Muestra el total de descuentos que el
	funcionario tuvo en ese mes.
NETO:	Muestra el valor neto (ingresos – egresos) que
	el funcionario percibió en ese mes.
IMPRIMIR ROL INDIVIDUAL:	Al hacer Clic en el botón para imprimir el rol
	consultado. Esta pantalla se describe en el
	siguiente literal del manual.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.3.2 MENU CONSULTAS / CONSULTA POR EMPLEADO / BUSCAR

Esta opción se activa cuando el usuario hace clic en el botón de la LUPA para buscar a un funcionario.

€3, B	🖏 Búsquedas - [FrmBusquedas] X								
	SELECCIONE UN EMPLEADO								
	CEDULA/RUC	NOMBRE		REGIMEN					
	1705085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO		CODIGO DE TRABAJO					
	0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN		CODIGO DE TRABAJO					
	1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO		CODIGO DE TRABAJO					
	0201846219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO		CODIGO DE TRABAJO					
	1708887136001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO		CODIGO DE TRABAJO					
	1724351406001	MERA NEACATO BYRON FERNANDO		UNIFICADOS - 51					
	1103003107001	ORDOÑEZ PAUTA HUMBERTO MARCELINO		CODIGO DE TRABAJO					
	1719814509001	ORTIZ SEVILLA MICHELLE VANESSA		PASANTES					
	1716592017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO		CODIGO DE TRABAJO					
	1714014055001	TOAPANTA SANGOQUIZA MARIA TERESA		UNIFICADOS - 51					
	1722684881001	YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA		PASANTES					
	1713851416001	ZAMBRANO CEVALLOS ANA LUCIA		UNIFICADOS - 51					
					-				
12	12 REGISTROS ENCONTRADOS Limite de Registros (50) 🔽								
B	uscar 🗌 por Cone	dición Completa							
			Inactivos						
					Aceptar Salir				

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CEDULA/RUC:	Aparecen todos los números de cédulas y
	funcionarios del CONGOPE tanto los
	funcionarios activos o como los funcionarios
	inactivos en el caso de haberlos seleccionado
NOMBRE	Corresponde al nombre completo del
NOMBRE.	funcionario.
RÉGIMEN:	Aparece el régimen que aplica al funcionario.
BUSCAR:	Ingresar el nombre o cédula del funcionario.
POR CONDICIÓN COMPLETA:	Marcar esta caja de selección cuando el
	usuario requiera que la búsqueda arroje
	resultados tanto por el número de cédula
	como por el nombre del funcionarios

INACTIVOS:	Hacer Clic en INACTIVOS cuando se requiera, esta con la finalidad o el requerimiento establecido por el ex servidor.
LIMITE DE REGISTROS (50):	Marcar esta caja de selección si el usuario desea limitar los resultados a un máximo de 50 funcionarios.
ACEPTAR:	Clic ACEPTAR si el usuario se encuentra conforme con los resultados.
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.4 MOVIMIENTOS



1.4.1 MENU MOVIMIENTOS / CREAR ROL

۵,		Roles de	e Pago - [RoFrmRoles	s_N]	×	
	ROLES DE PAGO					
ΓL	ISTA-				- No. Taka	
F	Año 20	19 🔽			Ver lodos	
	ID	TIPO DE ROL	REGIMEN	# PAGO MES	AÑO ESTADO	
-	15	27 CONTRATOS OCASIONALES (51)	CONTRATO OCASIONAL	1 DICIEMBRE	2019 DIGITADO	
	12	37 SERVICIUS PROFESIONALES (73)	SERVICIUS PROFESIONA	6 FEBRERU	2019 DIGITADU	
П	4				······	
	1.00				••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
	Nuevo	Editar Eliminar			Salir	

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
AÑO	Permite elegir el año en el que se va crear el
	roi
ID	Numeración que el sistema lo asigna por
	defecto
TIPO DE ROL	Es el tipo de rol creado para los diferentes
	meses
RÉGIMEN	Se refiere al régimen del tipo de rol a crear
#PAGO	Permite visualizar el número de pagos del tipo
	de rol, el régimen y del mes que se elaboró el
	rol de pagos
MES	Mes de creación del rol
AÑO	El año en el que se está creando el rol
ESTADO	Se refiere al estado del rol puede ser digitado.
	Cuadrado o aprobado

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.4.2 MENU MOVIMIENTOS / HORAS EXTRAS

B Horas E	tras - [RoFrmHorasExtras]
REGISTR	D DE HORAS EXTRAS
Seleccionar Rol ROL	
BUSCAR	
Subir XLS	Procesar
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
MENU/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN

SELECCIONAR ROL	Al ingresar en esta opción permite revisar y
	escoger el rol de horas extras a realizar de
	acuerdo a la siguiente pantalla:
	SELECCIONE ROL
	BESCRIPTION BR. NRL TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY CONTINUES OUX SUMMES (7): CONTINUE CONTINUE CONTINUE CONTINUE CONTINUES OUX SUMMES (7): CONTINUES CONTINUES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): VIENDACIOS (7): TORESTON, 7): OLIVIS CLIMATICIO SERVICIOS PROFESIONALES (7): RESERVO. 2018) TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): VIENDACIOS (7): TORESTON, 7): OLIVIS CLIMATICIO SERVICIOS TOY SERVICIOS PROFESIONALES (7): VIENDACIOS (7): TORESTON, 7): TORES
	RLTAD POR Polymen V Max V Afa
ROL DE HORAS EXTRAS COD DE TRABAJO	Al seleccionar el rol dentro de la opción anterior, y al dar ok nos permite verificar las personas que se encuentran en la misma desplegándose la siguiente pantalla:
	CONTRACTOR OF CONTRACTOR
	San 28 T
	La misma que al ingresar permite visualizar las horas extras ingresadas (Suplementarias, Extraordinarias y las horas nocturnas) del mes en elaboración

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.4.3 MENU MOVIMIENTOS / EMITIR NÓMINA

0			Emis	ion - (RoFrmEmision)			×
		1	EMIS	ION DE NOMINA			
Seleccionar Rol ROL							
REGIMEN:	10			3			
Nio. EMPLEADOS:				PERSONAL PROPERTY OF			
INGRESUS				DESCUENTUS		_	
TOTAL SIN VAL. EXCL.	0.00	TOTAL	0.00	TOTAL SIN VAL. EXCL.	0.00	TOTAL:	0.00
					NETO A P	AGAR:	0.00
							17155
					1		
				Aucobar	Bouisard	Andit Ver De	talle Salu
				Aprova	THEY LEAD 7 8	TOUR YET DU	and Jane 1
MENÚ/LISTA	/CAM	<u>PO/BOTÓ</u>)N	DE	SCRIPCI	ÓN	
SELECCIONAR	ROL			En este botón al realizar clic se despliega los			
				roles va creados c	on anteri	oridad .	2
				5	Burca Rol - (NuFin	niluicifici)	
			SELECCIONE ROL				
			DESCRIPCION DEL ROL 1997 SERVICIOS PROFESSIONALES (73), SERVICI	OS PROFESIONALES, 71 F	CHRERO - 201964		
			1286 CONTRATOS DEASIONALES (71) - DAMEDI 1286 ROL HORAS EXTRAS COD. TRUAND - COD	CLIMATICO - CONTRATO DO	VSICHAL 77 - CAMBID CLIM	KTICO - FEBRERO - 2018	
				1284 HORAS CHIRAS HOME PROVISIONAL ST -1 1280 SERVICIOS PROFESSIONAL ST -1	ICHENANENTD PROVISION	AL -51 - FEBRERIO - 2013(1 DREEDO - 2013(1	C
			T202) SERVICIDS PROFESSIONALES (F2) - SERVICI 1202) SERVICIDS PROFESSIONALES (F2) - SERVICID	OS PROPOSIDINALES 73 F	DANEPIO - 207044		

SELECCIONAR RUL	En este boton al realizar cilc se despliega los		
	roles ya creados con anterioridad		
	S Bace Rel - (Ref-millace/kel)		
	SELECCIONE ROL		
	DESCRIPTION DEL DOL		
	Liss CENTRATIS CONSTRUCTS ON DETAILS (7): DARIED CONTINUES CONTINUES CONTINUES CONSTRUCTS ON THE CONTINUES CONT		
	FILTAR POR trágienem - Mos - Alla - FERERO - 2013 - Alla Anagéne		
	El mismo que será seleccionado de acuerdo al mes que se encuentre en desarrollo.		
RÉGIMEN - Nro. EMPLEADOS	Una vez que hemos escogido el rol del mes en elaboración aparece automáticamente el RÉGIMEN Y EL Nro. EMPLEADOS que se encuentran parametrizados.		

	Seleccional Rol 1297) SERVICIOS PROFESIONALES (73) - SERVICIOS PROFESIONALES 73 - F RESINEN SERVICIOS PROFESIONALES 72 Nos CHPLE4003, 6
INGRESOS	Después de seleccionar el rol automáticamente se puede visualizar los rubros que fueron parametrizados para su cálculo automático
DESCUENTOS	Al igual que en los ingresos aparecen los descuentos que también fueron ya parametrizados.
APROBAR	Permite aprobar el rol una vez que se encuentra ingresada la información
REVISAR / MODIFICAR	En esta opción nos permite ingresar la información seleccionando cada una de las opciones que se despliega de la siguiente manera, tanto en ingresos como en descuentos.
	INGRESOS
	REVENUENCE AND
	DESCUENTOS
VER DETALLE	Permite visualizar cada uno de los rubros creados adicionalmente también permite ver
	la persona que se encuentra en ese rol por ejemplo: Esta visualización permite realizarlo tanto en
	Ingresos como en Descuentos.



En el momento de aprobar ya el rol de pagos esta opción tienes la posibilidad de desaprobar también esta con la posibilidad de realizar algún cambio en el mismo, este cuando ya se encuentra atado a un asiento contable no se podrá realizar esta acción de desaprobar.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.5 REPORTES



1.5.1 MENU REPORTES / REPORTES

	REPORTES - TROFT	mReporte)		
Seleccionar Rol	ROL LISTADO EN	ISION		
REGIMEN				
NIO. EMPLEADOS	\$ <u></u> [Con Rubros Excluidos	
				Corres Electr
1.	🜞 Empleado Inactivo 😗 Empleado en otro Régimen	0.00	0.00 0.00	
Imprimir Bol	Impression por Rubros		Enviar Excel	
• Individual	Ingrecos Descuentos TODOS	3		
Todos Imprime		Imprimir Imprimir Lis	tado Ingrime Rol Envis SP	I Sala

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
SELECCIÓN DEL ROL	Al dar clic en selección de rol nos permite escoger el rol que ya se elaboraron en la parte de emisión
	0 Barra Kat - [Referentingston]
	SELECCIONE ROL
	DESCRIPCION DEL ROL 2011 SERVICES INCRESSIONALES (7) - SERVICES PROFESCIONALES 72 - FEDREDO - 2019) 1289 ROL PROFESCIONALES (7) - CAMERI CLIMATCO - CONTRATO DOSGRIMUL, 71 - CAMERO CLIMATICO - FEDRERO - 2019) 1289 ROL PROFESCIONALES (7) - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1281 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 71 - FEDRERO - 2019) 1283 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1283 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1283 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (73 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (71 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1293 SERVICES PROFESCIONALES (71 - SERVICES PROFESCIONALES 73 - FEDRERO - 2019) 1294 INDREPARENTIS INDREVALUES (71 - INDREPARENTICI PROVINCIONAL - 71 - FEDERERO - 2019) 1294 INDREPARENTIS INDREVALUES (71 - INDREPARENTICI PROVINCIONAL - 71 - FEDERERO - 2019) 1294 INDREPARENTIS INDREVALES (71) - INDREPARENTICI PROVINCIONAL - 71 - FEDERERO - 2019) 1295 INDREPARENTIS INDREVALES (71) - REVIERCIO - CONTRATO DOSCIONAL, 71 - FEDERERO - 2019) 1294 INDREPARENTIS INDREVALES (71) - REVIERCIO - CONTRATO DOSCIONAL, 71 - FEDERERO - 2019) 1295 INDREPARENTIS INDREVALES (71) - REVIERCIO - CONTRATO DOSCIONAL, 71 - FEDERERO - 2019) 1295 INDREVALES (71) - DOMINALES (71) - DOMINALO - CONTRATO DOSCIONAL, 71 - FEDRERO - 2019) 1295 INDREVALES INDREVES (71) - DOMINAL - CONTRATO DOSCIONAL, 71 - FEDRERO - 2019) 1295 INDREVALES INDREVES (71) - DOMINAL - CONTRATO DOSCIONAL, 71
RÉGIMEN	Estas activaciones se generan
Nro. EMPLEADOS	automáticamente cuando se selecciona el rol en la sección anterior.
CON RUBROS EXCLUIDOS	Al activar el visto permite sumar los rubros que previamente en la opción de rubros se los excluyo por ejemplo el aporte patronal.

CORREO ELECTRÓNICO	Correo Electr. Esta opción permite enviar de manera masiva correos electrónicos de los roles individuales de pago.
IMPRIMIR ROL	Permite imprimir los roles tanto individuales
Individual Todos	o de manera conjunta.
IMPRIMIR Ingresos Descuentos	Una vez que se haya escogido el rol en cual se elaboró previamente, en esta opción permite imprimir de manera individual cada rubro o al activar el checo de todos permite imprimir todos los rubros que contengan tanto la opción de ingresos como de descuentos
IMPRIMIR LISTADO	Permite imprimir el listado de todo el personal ingresado en cada rol de pagos.
IMPRIMIR ROL	Permite imprimir el rol de manera general tanto con ingresos como con los descuentos ingresados en el sistema
ENVIAR SPI	Permite enviar de manera directa la generación del SPI, de acuerdo al siguiente formato:
SALIR	Sale de la opción de reportes.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.5.2 MENU REPORTES / LISTA DE EMPLEADOS

🛱 Lista de Empleados - [RoFrmListaEmpleados]

F.B	La fala Francis				<u> </u>	
Filtrar por t	Jiganico Fund	cional				
EGIMEN	CEDULA	NONTIRE	CODIGO	CARGO	PARTIDA	S. UNIF
IDDIDO DE TRA	0201846219001	GARCIA GARCIA JOSE DRLANDO	01.01	AUXILIAR DE SERVICIOS	22 01 000 001 5 51 01 0E 000 99 99 99 90 001	661.1
ODIGO DE TRA	0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AL	22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 99 99 001	060.0
ODIGO DE TRA	1103003107001	ORDONEZ RAUTA HUNBERTO MARCELINO	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AL	22 01 000 001 5 51 01 08 000 99 99 99 99 001	590.0
COIGO DE TRA	1705085187001	ARAQUE FICO GUSTAVO PATRICIO	01,01	AUXILIAR DE SERVICIOS	22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 89 89 001	561.0
ODIGO DE TRA	1708887130001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AL	22.01.000.001.5.51.01.08.000.99.99.99.89.001	890.0
ODISO DE TRA	1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AL	22 01 000 001 8 61 01 06 000 99 99 99 99 001	590.0
NIFICADOS - 1	1713651410001	ZAMERANO CEVALLOS ANA LUCIA	01.01	AUXILIAR DE SERVICIOS	ZZ 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 99 99 001	527.0
NIFICADOS - 5	1714014055001	TOAPANTA SANGOQUIZA MARIA TERESA	01.01	AUXILIAR DE SERVICIO	22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 99 001	627.0
ODIDO DE TRA	1718592017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	01.01	CHOPER / CONDUCTOR AI	22 01 000 001 5 51 01 06 000 56 56 56 59 001	\$96.0
ASANTES	1719814509001	ORTIZ SEVILLA MICHELLE VANESSA	Sec. 15	income the second	22 01 000 001 5 51 05 02 000 89 89 89 89 001	394.1
ASANTES	1722684881001	YEREZ ROSALES JENNIFER CAROLINA	01.15	PASANTE	22 01 000 001 6 51 05 02 000 99 99 99 001	354.
NIFICADOS - 1	1724381498001	MERA NEACATO EVRON FERNANDO	01.01	AUXILIAR DE SERVICIO	22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 99 99 00 001	\$27.7
						6,455.

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
FILTRAR POR RÉGIMEN	Marcar esta caja de selección cuando el
LABORAL:	usuario desee que los resultados se presenten
	por Régimen Laboral.
FILTRAR POR ORGÁNICO	Marcar esta caja de selección cuando el
FUNCIONAL:	usuario desee que los resultados se presenten
	por el Orgánico Funcional.
RÉGIMEN:	Corresponde al Régimen al cual pertenece el
	funcionario.
CEDULA:	Corresponde a la cédula del funcionario.
NOMBRE:	Corresponde al nombre completo del
	funcionario.
CÓDIGO:	Corresponde el número asignado a cada cargo
	creado por la institución. Este código fue
	previamente asignado por el sistema tomando
	en cuenta el orden en el que fue ingresado en
	la opción de estructura organizacional
PARTIDA:	Corresponde a la partida presupuestaria a la
	cual se carga el rol de pagos del funcionario.
S.UNIF:	Corresponde al sueldo unificado actual que
	percibe el funcionario.
REGISTRO(S)	Este campo es informativo. Muestra el número
ENCONTRADO(S):	registros que el sistema encontró con los
	criterios de búsqueda.
TOTAL:	Es la suma de los sueldos unificados que
	resultaron de la búsqueda.
BUSCAR:	Ingresar los criterios que se quieren buscar.

×
AGRUPAR POR RÉGIMEN:	Marcar esta caja de selección cuando el usuario desea que los resultados se agrupen por régimen.
IMPRIMIR:	Clic IMPRIMIR para proceder con la impresión.
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.5.3 MENU REPORTES / LISTA EMPLEADOS MRL

Cedual Partials Ind. Processo habilits Unidad administrative Apallodis y nombres 1705086157001 51 01 06 22 01 000 001 5. 51 01 06 000 95 95 95 95 001 APAGUE FICO GUESTAVO PRIPRICIO 0202012209001 51 01 06 22 01 000 001 5. 51 01 06 000 95 95 95 95 001 APAGUE FICO GUESTAVO PRIPRICIO 0202012209001 51 01 06 22 01 000 001 5. 51 01 06 000 95 95 95 95 001 APAGUE FICO GUESTAVO PRIPRICIO 0201446219901 51 01 06 22 01 000 001 5. 51 01 06 000 95 95 95 95 001 BARCIN GARCIA JOSE CPALA 1708857136001 51 01 06 22 01 000 001 5. 51 01 06 000 95 95 95 95 001 BARCIN GARCIA JOSE CPALA 17080591136001 51 01 05 000 95 95 95 95 001 BARCIN GARCIA JOSE CPALA BARCIN GARCIA JOSE CPALA 17080591136001 51 01 05 000 95 85 95 95 001 BARCIN GARCIA JOSE CPALA BARCIN GARCIA JOSE CPALA 17080591136001 51 01 05 000 95 85 95 95 001 DRODRÁZ FILA HUNCEN FERNANCIO BARCIN GARCIA JOSE CPALA 1708050110101 51 01 05 000 95 85 95 95 001 DRODRÁZ FILA HUNCEN FERNANCIO DRODRÁZ FILA HUNCEN FERNANCIO 1718914000001 51 01 05 000 95 85 95 95 001 DRODRÁZ FILA HUNCENFERICA DRADRA PARADOQUIZA MARIA ISTRESA	Filtrar por	Regimen Lal	ofar .			1	
170885197001 51.01.06 22.01.000.001.5.51.01.00.000.95.95.95.001 ARAUE FICO GUSTAVO PRIFICIO 020201220001 51.01.06 22.01.000.001.5.51.01.06.000.95.95.95.001 ARAUS MANCHENO DANY LENN 020201220001 51.01.06 22.01.000.001.5.51.01.06.000.95.95.95.001 BIORDARDO 020140219001 51.01.06 000.05.55.01.06.000.95.95.90.01 BIORDARDO 020140219001 51.01.06 000.95.95.95.001 BARCIA SARCOL JOSE CRANDO 170885719001 51.01.06 000.95.95.95.001 BARCIA SARCOL JOSE CRANDO 170885719001 51.01.06 000.95.95.95.901 BARCIA SARCOL JOSE CRANDO 170885719001 51.01.06 000.95.95.95.901 BARCIA SARCOL JOSE CRANDO 170885719001 51.01.06 000.95.95.95.901 BARCIA SARCOL JOSE CRANDO 171891450001 51.01.06 000.95.95.95.901 DRICE SALLOR 171991450001 51.01.06 000.95.95.95.901 DRICE SALLOR 171991450001 51.01.06 000.95.95.95.901 DRICE SALLOR 171991450001 51.01.06 000.95.95.95.901 DRICE SALLOR SALLOR 171991450001 51.	edula	Partida Gen	Partida Ind	Proceso habilita	Unidad administrativa	J Apellidos y nombres	1e
222012209001 91 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 001 ARIAS MANCHENO DANY LENIN 1714901207001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 001 BARCA GARCIA USE OF LAND O 0201948219001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 001 BARCA GARCIA USE OF LAND O 0201948219001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 001 BARCA GARCIA USE OF LAND O 07888179001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 00 000 98 98 99 90 01 BARCA GARCIA USE OF LAND O 07888179001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 00 000 98 98 99 90 01 DORDER FAUST BARCA GARCIA USE OF LAND O 17984590001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 01 DORDER FAUST DORDER FAUST 17984590001 51 00 08 51 01 06 000 98 98 98 90 01 DORDER FAUST DORDER FAUST 17984590001 51 00 08 01 5 51 01 08 000 98 98 98 90 01 DORTZ SEVILA WORDER FOR ARCELING DORTZ SEVILA WORDER FOR ARCELING 17984590001 51 01 08 000 91 5 51 01 08 000 98 98 98 90 01 DORTZ SEVILA WORDER FERSA DORTZ SEVILA WORDER FERSA 17984580001 51 00 00 01 5 51 01 08 000 98 98 98 90 01 DORAPATS SANDER ENTER CARDINA	705085197001	51.01.08	22 01 000 001 5 51 01 05 000 95 95 99 99 001	Theorem Tradenta	Grinner Barrier Barry	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	1
1146017701 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 01 EBCOBAR VALENZUELA WALLAN EDLIARDO 001946/19001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 01 GARCIA SARCIA JOSE ORLANDO 001946/19001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 06 000 98 98 98 90 01 GARCIA SARCIA JOSE ORLANDO 001946/19001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 05 000 98 98 98 90 01 Matcha Audot Marcelu 0 17455140801 51 01 05 22 01 000 001 5 51 01 05 000 98 98 98 90 01 MERA NEACATO BYRON FERNANCO 17958-160801 51 01 05 22 01 000 001 5 51 01 05 000 98 98 98 90 01 ORRONEST AUTON HUMBELTIN MARCELING 17958-160801 51 01 05 22 01 000 001 5 51 01 05 000 98 98 98 90 01 ORRONEST AUTON HUMBELTIN MARCELING 17958-160801 51 00 00 01 5 51 01 06 000 98 98 98 90 01 ORRONEST AUTON HUMBELTING 17958-160801 51 01 08 000 98 98 98 90 01 SALTOS FIGUERICA FREDOY SANTIADO 17958-160801 51 01 08 000 98 98 98 90 01 TOAMARTS BARDOQUILZ MARIA TERESA 17958-1418001 51 01 08 000 98 98 98 90 01 YERRESA 17958-1418001 51 01 08 000 98 98 98 90 01 YERRESA 17958-1418001 51 01 08 000 98 98 98 90 01	202012209001	51.01.08	22 01 000 001 5 51 01 06 000 99 99 99 99 001			ARIAS MANCHENO DANY LENIN	10
001546216001 91.01.06 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.90.001 BARCIA GARCIA JOSE ORLANDO 70885150001 91.01.06 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.90.001 MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO 712435140001 51.01.06 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.99.001 MERA NEACITO BYRON FERNANDO 00000107001 51.01.05 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.99.001 MERA NEACITO BYRON FERNANDO 00000107001 51.01.05 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.99.001 ORRONEZ FAUTA HUBSERTO MARCELINO 7158514508001 51.01.05 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.99.001 ORRIZ SEVILLA WORESA 7159514508001 51.01.05 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.99.001 ORRIZ SEVILLA WORESA 7159514508001 51.01.05 51.01.05.000.98.98.98.99.001 ORRIZ SEVILLA WORESA 7159514508001 51.01.05 51.01.05.000.98.98.98.90.001 TOAMAND SHANDOOLUZA MARTH TERESA 715951450801 51.01.05.000.99.98.98.99.001 YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA 71295485101 51.01.05 000.99.98.98.99.001 YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA 71295485101 51.01.05 000.99.98.98.99.001 YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLIN	711460377001	81 01 05	22 01 000 001 5 51 01 08 000 98 98 99 99 001			ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	6
108887150011 91.01.08 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.99.90.001 MALDONADO CHADHA HUBO MARCELO 174951400001 51.01.08 22.01.000.001.5.51.01.09.000.98.98.99.90.01 MERA NEACATO BY RON PERNANDO 174951400001 51.01.08 22.01.000.001.5.51.01.09.000.98.98.99.90.01 ORROHEZ MUBERA NEACATO BY RON PERNANDO 174951400001 51.01.08 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.99.90.01 ORROHEZ MUBERA 174951450001 51.01.08 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.99.90.01 ORROHEZ MUBERA 174951450001 51.01.08 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.99.90.01 ORROHEZ MUBERA 174951450001 51.01.08 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.90.01 ORROHEZ MUBERA 174951450001 51.01.08 22.01.080.001.5.51.01.08.000.98.98.98.90.01 TOARNINE SANDOLIZA MARIA TERESA 17294581001 51.01.08 22.01.000.001.5.51.01.08.000.98.98.98.001 YEPE ROSALES JENNIFER CAROLINA 173951418001 51.01.08 000.98.98.98.90.01 YEPE ROSALES JENNIFER CAROLINA 173951418001 51.01.08 000.98.98.98.90.01 YEPE ROSALES JENNIFER CAROLINA 173951418001 51.01.08 000.98.98.98.90.01 YEPE ROSALES JENN	201946219901	51.01.00	22.01 000 001 5.51 01 08 000 99 99 99 99 001			SARCIA GARCIA JOSE ORIANDO	
124351408001 51 01 05 22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 59 99 90 001 MERA NEACATO BYRON FERNANCO ORCOREZ FAUTA HURSENTO MARCELING 7959-1508001 12910 22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 59 59 90 001 ORTONESTATURA HURSENTO MARCELING 7959-1508001 ORTONESTATURA HURSENTO MARCELING 7959-1508001 17959-1508001 51 00 00 001 5 51 01 05 000 99 59 59 99 001 DRTEESTA 900 001 5 51 01 05 000 99 59 59 99 001 DRTEESTA 91 000 001 5 51 01 05 000 99 59 59 99 001 17959-150801 51 05 00 001 5 51 01 05 000 99 59 59 90 001 DRTEESTA 71000001 DRTEESTA 91 000 001 5 51 01 05 000 99 59 59 90 001 DRTEESTA 71000001 1713851418001 51 01 05 000 15 51 01 05 000 99 59 59 59 50 001 ZAMERANC CEVALOS ANA LUCIA	708887136001	81.01.06	22 01 000 001 5 51 01 06 000 99 99 99 99 001			MALDONADO CHACHA HUSO MARCELO	1¢
103003107001 51 01 06 22 01 000 001 5 51 01 08 000 99 99 99 90 001 0PT/2 BEVILA HUMBERTO MARCELINO 0PT/2 BEVILA HUMBERTO MARCELINO	724351408001	81.01.05	22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 99 99 001			MERA NEACATO BYRON FERNANDO	A
719814509001 51.05.02 22.01.000.001.5.51.05.02.000.95.95.95.95.001 OPTIZ SEVILLA WICHELLE WANESSA 71981450901 51.01.65.02 22.01.000.001.5.51.01.05.000.95.95.95.001 SALTOS FIDULEROA FREDOV SANTIADO 71491405001 51.01.65.02 22.01.000.001.5.51.01.05.000.95.95.95.001 TOAPANTIS ISAVIDUEROA FREDOV SANTIADO 71491405001 51.01.65.02 22.01.000.001.5.51.01.05.000.95.95.95.001 TOAPANTIS ISAVIDUEROALZA MARIA TERESA 722694851001 51.01.05.000.001.5.51.01.05.000.95.95.95.001 VEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA 713831418001 51.01.05.000.001.5.51.01.05.000.95.95.95.001 ZAMBRAND CEMALOS ANA LUCIA	100003107001	51.01.08	22 01 000 001 5 51 01 05 000 99 99 99 90 001			ORODNEZ PAUTA HUMBERTO MARCELINO	c
T185820117011 51.01 06 22.01 000 001.5 51 01 08 000 iss 85 85 95 001 SALTOS FIGUERIOA FREDOV SANTADO 71401605001 51.01 08 22.01 000 001.5 51 01 08 000 iss 85 85 95 001 TOARNITS SANDOQUIZA MARIA TERESA 72054381001 51.05 105 22.01 000 001.5 51 01 08 000 iss 85 95 90 001 YEPEZ ROSALES UNITER CRAFT 713851418001 51.01 08 22.01 000 001.5 51 01 08 000 iss 85 95 90 001 YEPEZ ROSALES UNITER CRAFT 713851418001 51.01 08 22.01 000 001.5 51 01 08 000 iss 85 95 95 001 ZAMBRAND CEIALOS ANA LUCIA	719814509001	51.05.02	22 01 000 001 5 51 05 02 000 99 99 99 99 001			ORTIZ SEVILLA WICHELLE VANESSA	
714014055001 51.01.05 22.01.000.001.5.51.01.05.000 89.98.98.99.001 TOARANTA SANGOQUIZA MARIA TERESA 722084381001 91.05.00 22.01.000.001.5.51.01.05.000 99.99.99.90.001 YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA 713851418001 51.01.05 22.01.000.001.5.51.01.05.000 99.99.99.90.001 ZAMERAND CEIALLOS ANA LUCIA	718582017001	51.01.05	22.01.000.001.5.51.01.08.000.93.93.95.99.001			SALTOS FIGUEROA FREDOV SANTIAGO	14
722694981001 51 25 01 200.001 5.51 05 02 000 99 99 99 001 YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA 71 3581416001 51.01.05 22 01 300.001 5.51 01 05 000 99 99 99 001 ZAMBRANO CEVALLOS ANA LUCIA	714014055001	51.01.05	22 01 000 001 5 51 01 05 000 88 98 99 90 001			TOAPANISA SANGOQUIZA MARIA TERESA	
713851418001 51.01.05 22.01.000.001.5.51.01.05.000.85.85.95.001 ZAMERANO CEMALOS ANA LUCIA	722664881001	51.05.02	22.01 000 001 5.51 05 02 000 99 99 99 99 001			VEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA	- P
	713851416001	\$1.01.05	22 01 000 001 5 51 01 05 000 95 99 99 99 001			ZAMERAND CEVALLOS ANA LUCIA	1.4

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
FILTRAR POR RÉGIMEN LABORAL:	Marcar esta caja de selección cuando el usuario desee que los resultados se presenten por Régimen Laboral. Seleccionar de la lista desplegable de acuerdo a la necesidad de búsqueda
CEDULA:	Corresponde a la cédula del funcionario.

PARTIDA:	Corresponde a la partida GENERAL
	pagos del funcionario.
PARTIDA IND.:	Corresponde a la partida presupuestaria a la cual se carga el rol de pagos del funcionario.
NOMBRE:	Corresponde al nombre completo del funcionario.
CÓDIGO:	Corresponde al código asignado al funcionario en la opción de estructura organizacional
S.UNIF:	Corresponde al sueldo unificado actual que percibe el funcionario.
XX REGISTRO(S)	Este campo es informativo. Muestra el número
ENCONTRADO(S):	registros que el sistema encontró con los
	criterios de búsqueda.
TOTAL:	Es la suma de los sueldos unificados que resultaron de la búsqueda.
BUSCAR:	Ingresar los criterios que se quieren buscar.
AGRUPAR POR RÉGIMEN:	Marcar esta caja de selección cuando el
	usuario desea que los resultados se agrupen
	por régimen.
IMPRIMIR:	Clic IMPRIMIR para proceder con la impresión.
CALTD	Hacer Clic en SALIR nara salir de la nantalla

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.5.4 MENU REPORTES / EMPLEADOS POR RUBRO

INGRESOS	DESCUENTOS	LISTA DE EMPLEADO	OS POR RUBRO	
EDULA		1		Aceptar
ichas 🗆		an	Fike por Bi	uteo /T
-				
REGISTRO(S) EN	CONTRADO(S)		0.00	
				<u>v</u>

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
INGRESOS:	Hacer Clic en INGRESOS para mostrar los resultados en base a este criterio.
DESCUENTOS:	Hacer Clic en DESCUENTOS para mostrar los
	resultados en base a este criterio.
CEDULA:	Ingresar el número de cédula del funcionario
	que el usuario desea obtener información. Clic
	la LUPA para facilitar la búsqueda.
NOMBRE:	Una vez seleccionada la cédula, el sistema mostrará el nombre completo del funcionario.
ACEPTAR:	Hacer Clic en ACEPTAR para proceder con la
	búsqueda de resultados según los criterios
	ingresados.
FECHAS:	Esta opción cuando se la activa filtra la
	información por las fechas a ser ingresadas
	por el usuario.
ESPACIO DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados de la búsqueda.
FILTRAR POR RUBRO:	Esta opción cuando se la activa filtra la
	información por los rubros ser seleccionados
	por el usuario.
XX REGISTRO(S)	Este campo es informativo. Muestra el número
ENCONTRADO(S):	registros que el sistema encontró con los
	criterios de búsqueda.
TOTAL:	Es la suma de los sueldos unificados que
	resultaron de la búsqueda.
IMPRIMIR:	Clic IMPRIMIR para proceder con la impresión.
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.5.5 MENU REPORTES / MONTOS POR RUBRO

🛱 Valores por Rubro - [RoFrmListaPorRubro]	_	o x
VALORES POR RUBRO		
INGRESOS DESCUENTOS	Acepta	ar
Fechas V DESDE: 01/01/2019 V HASTA: 31/12/2019 V		
0 REGISTRO(S) ENCONTRADO(S) 0.00		
	S Imprimir	Nalir Salir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
INGRESOS:	Hacer Clic en INGRESOS para mostrar los
	resultados en base a este criterio.
DESCUENTOS:	Hacer Clic en DESCUENTOS para mostrar los
	resultados en base a este criterio.
FECHAS:	Marcar esta caja de selección para ingresar el
	criterio de búsqueda en base a un rango de
	fechas.
DESDE:	Seleccionar del calendario desplegable las
	fechas desde la cual se desea realizar la
	búsqueda.
HASTA:	Seleccionar del calendario desplegable las
	fechas hasta la cual se desea realizar la
	búsqueda.
ACEPTAR:	Hacer Clic en ACEPTAR para proceder con la
	búsqueda de resultados según los criterios
	ingresados.
ESPACIO DE RESULTADOS	Se muestran los resultados de la búsqueda.
XX REGISTRO(S)	Este campo es informativo. Muestra el número
ENCONTRADO(S):	registros que el sistema encontró con los
	criterios de búsqueda.
TOTAL:	Es la suma de los sueldos unificados que
	resultaron de la búsqueda.
IMPRIMIR:	Clic IMPRIMIR para proceder con la impresión.
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.5.6 MENU REPORTES / PAGOS – CBTE. DE PAGO

CEEDULA NOMBRE Nno. CPBTE FECHA DESCRIPCION MONTO 171905530001 ALUMACHE CADENA MARIA JOSE CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EIMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,367 95 040089453001 ALUMA MORALES ROCIO DEL PLAR CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EIMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 665.17 1022551986001 ALVARADO PERUGACHI LIZTH CARDUNA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EIMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 665.22 1714725738001 ALVEAR VALDIVESO ELVA JEANINE CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EIMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1.679 10 1705605657001 ANDRADE LARA JOSE GLIBERTO CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EIMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1.679 10 1705605657001 ANDRADE LARA JOSE GLIBERTO CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EIMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1.693 03 1705605657001 ANDRAD PREMANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EIMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1.693 03 1705605657001 ANDRAD PREMANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-29 FUNCIO	Año 🖌 💈	2019 Por Mex P EVERS	•			
1719055830001 ALMACHE CADENA MARIA JOSE CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1.367.95 17002951968001 ALOMIA MGRALES ROCIO DEL PLAR CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 666.17 1702951968001 ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA. CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 884.82 170567308001 ANDRAOS IMARCELA DEL ROCIO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 884.82 170566550701 ANDRAOE LARA.JOSE GLIEERTO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 806.00 170566551701 ARDRAUE PRO DUSTAVO PATRICIO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 305.01 170566551701 ARADUE PRO DUSTAVO PATRICIO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 305.01 170566551701 ARADUE PRO DUSTAVO PATRICIO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARDOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 306.01 1715751057101 AANALA TUPRIO VEROINCA PAULINA CP	CEDULA	NOMBRE	Nro. CPBTE	FECHA	DESCRIPCION	MONTO
400894535001 ALOMA MORALES ROCIO DEL PLAR CP 38722 2018-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 665.17 002951968001 ALVARADO PERUGACHI LIZETIN CAROLINA CP 38727 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 866.17 714728738001 ALVERR VALDIVESO ELVA JEANNE CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 884.82 70565705601 ANDRADE LARA JOSE GLEBERTO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 16.79 705655517001 ANDRADE LARA JOSE GLEBERTO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 600.00 705665517001 ANDRADE LARA JOSE GLEBERTO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 600.00 705685197001 ARALIO PEÑAHERRA ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 600.00 716783071001 AVALA TUPÑO VERONCA PAULINA CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 605.57 71748639601 CALARIN O VERONCA PAULINA CP 38722 20	719055830001	ALMACHE CADENA MARIA JOSE	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS V EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,367.95
002951968001 ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA CP 38727 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAG 608.42 714728738001 ANDRIO RANDOS MARCELA DEL ROCIO CP 38721 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 884.82 708873098001 ANDRIO RANDOS MARCELA DEL ROCIO CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 16.79 10 70808507001 ANDRADE LARA.JOS GULEETHO CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 000.05 7050855197001 ARAUJO REÑARIZARA ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 036.91 501602511001 ARAUJO REÑARIZAR ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 036.91 7167307101 AVALA TURÑO VERONCA PAULIAN CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 69.82 71678037001 CALERO DANA LERA SILVIA CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 69.55 717483896001 CALERO CALERO DANAN MONSERRATH	400694535001	ALOMA MORALES ROCIO DEL PLAR	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	665.17
714728738001 ALVEAR VALDIVESO ELVA JEANINE CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADDS CONDOPE, PARA REGISTRAR EL 884 82 70667008000 ANDRADE LARA JOSE GLBERTO CP 38721 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 600.06 705685657001 ANDRADE LARA JOSE GLBERTO CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 600.06 70568557001 ARADU PEÑAHERDERA ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 328.56 202012209001 ARALIO PEÑAHERDERA ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 328.56 202012209001 ARIAS MANCHENO DANY LENN CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 328.56 202012209001 ARIAS MANCHENO DANY LENN CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 661.55 717485386001 CADERIA GRUNDA BRELA SYLVIA CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 405.55 717485386001 CALERD CALERO DIANA MONSERRATH CP 38722 </td <td>002951958001</td> <td>ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA</td> <td>CP 38727</td> <td>2019-01-29</td> <td>SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC</td> <td>608.42</td>	002951958001	ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA	CP 38727	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC	608.42
708873098001 ANDRO RANOS MARCELA DEL ROCIO CP 38721 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,679 10 7086857001 ANDRADE LARAJOSE GLBERTO CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 006.05 705005157081 ARAQUE PICO QUISTAVO PATRICIO CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 305.31 70600517001 ARALID PRIAHERGERA ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 308.56 202012209001 ABIAS MANCHENO DANY LENN CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 868.46 201012209001 ANIAL TUFÑO VERONCA PAULINA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 671.55 7174839601 CADERA ORTINÔD PAUCA ELIZABETH CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 404.52 7174839601 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38727 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 405.42 7175639601 CARRULO CAVALINE LIZANTINA CP 38722 2019-0	714728738001	ALVEAR VALDIVIESO ELVA JEANINE	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	884.82
705685657001 ANDRADE LARA JOSE GLBERTO CP 38722 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 000.00 7050855197001 ARAQUE PICO QUSTAVO PATRICIO CP 38719 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 306.01 501862511001 ARAUIO PRÍAHERRERA ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 328.56 202012209014 ARALS MARCHEND DANY LENN CP 38722 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 868.46 716783071001 AVALA TUFÑO VERONCA PAULINA CP 38722 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 868.46 71748396001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38721 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 406.55 717548739001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38727 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 405.55 715594257001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38727 2019-01-25 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 406.25 71504079001 CASANUVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 <td< td=""><td>708673096001</td><td>ANDINO RAMOS MARCELA DEL ROCIO</td><td>CP 38721</td><td>2019-01-29</td><td>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL</td><td>1,679.10</td></td<>	708673096001	ANDINO RAMOS MARCELA DEL ROCIO	CP 38721	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,679.10
705085197001 ARAQUE PICO QUSTAVO PATRICIO CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 350.31 501682511001 ARAUJO PRÍAHERPERA ANTONETA DE LOS A CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 350.31 202012209001 ARIAS MANCHINO DANY LENN CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 440.42 711761307101 AYALA TUTRÍO VERORICA PAULINA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIDS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 688.46 7117310168001 BANDA JARRIN GABRELA SVLVIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIDS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 691.55 717483079001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38727 2019-01-29 FUNCIONARIDS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 694.25 71550427001 CALERO DIANA MONSERRATH CP 38727 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAGO 692.22 71550427001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAG 522.71 101980174001 CASTLLO CAVALHE LENN MARCELINO CP 38	705665657001	ANDRADE LARA JOSE GLEERTO	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, RARA REGISTRAR EL	606.08
S01682511001 ARAUJO PEÑAHERRERA ANTONETA DE LOS A CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 328 56 020012209001 ARAS MANCHENO DANY LENM CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 328 56 020012209001 ANALA TUPÑO VERONCA PAULINA CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 656.46 716783671001 ANALA TUPÑO VERONCA PAULINA CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 671.55 717363079001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 671.55 717583070901 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38722 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 652.62 71520042001 CASINUE ZENVIN CP 38727 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 652.62 71520042001 CASINUE ZENVIN CP 38722 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 740 401038864001 CHANOKRO NOBOA CESAR AMEAL CP 38722 2019-01-25	705085197001	ARAQUE PICO QUSTAVO PATRICIO	CP 38719	2019-01-29	CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO	350.31
202012209001 ABIAS MANCHENO DAN'Y LENN CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 440.42 716753071001 AVALA TURÑO VERONICA PAULUNA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 686.46 711331668001 BANDA JARRIN GABRELA SYLVIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 691.55 71746396001 CADERIA ORTINO PADLA ELZABETH CP 38721 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 440.42 71550420701 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 440.52 71550420701 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 440.52 715200042001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38722 2019-01-29 FUNCINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 440.82 715200042001 CASINUA CORRO NOBOA CESAR AMELLO CP 38722 2019-01-29 FUNCINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 440.82 7150100401 CASILLO PEREZ HERNAN MARCELINO CP 38722	501692511001	ARAUJO PEÑAHERRERA ANTONETA DE LOS A	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	328.56
716783671001 AVALA TUFÑO VERONCA PAULINA. CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 868.46 71131668001 BARCA JARRIN GABRELA SYLVA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 871.55 71746396001 CADENA GRTUÑO PAOLA ELSTVA CP 38721 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 405.55 71746396001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38727 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 405.55 715504267001 CARRILLO CAVAINE JENNY NARCISA CP 38727 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC 824.72 71504079001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC 822.71 8019801174001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC 822.71 801930174001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC 2.266.89 801930174001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 3	202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	CP 38719	2019-01-29	CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO	440.42
P11331668001 BANDA JARRIN GABRELA SVLVIA CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADDS CONDOPE, PARA REGISTRAR EL 671 55 71748379001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38721 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 671 55 715543779001 CALERO DIANA MONSERRATH CP 38725 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 674 25 715594207001 CARRILO CAVAINE LEINY INARCISA CP 38727 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 552 27 71550420701 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 552 27 710130604001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38722 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 740 52 715100010 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 740 52 715100010 CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIDS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,266 44 7151100010 CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN CP 38722 2019-01-25 <td>716783671001</td> <td>AVALA TUFIÑO VERONICA BAULINA</td> <td>CP 38722</td> <td>2019-01-29</td> <td>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL</td> <td>868,46</td>	716783671001	AVALA TUFIÑO VERONICA BAULINA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	868,46
71748396001 CADENA ORTUÑO PAOLA ELIZABETH CP 38721 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 405 55 717583773001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 405 55 715593773001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 452 25 7155042001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 452 25 9198117401 CASTLO PERZ HERNAN MARCELINO CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 140 02 401038864001 CHAMORIN NOBOA CESAR AMEAL CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 140 02 401038864001 CHAMORIN NOBOA CESAR AMEAL CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 206 85 401038864001 CHAMORIN NOBOA CESAR AMEAL CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 206 85 401038864001 CHAVES TORRES JUAN SEBASTAN CP 38722 2019-01-29	711331668001	BANDA JARRIN GABRIELA SYLVIA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	671.55
717543779001 CALERO CALERO DIANA MONSERRATH CP 38725 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGORE, PARA REGISTRAR EL PAC 874-25 715504287001 CARRILLO CAVANDE JENNY NARCISA CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGORE, PARA REGISTRAR EL PAC 874-25 71520002001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGORE, PARA REGISTRAR EL PAC 522.71 8019801174001 CASTLLO PERZ HERNAN MARCELINO CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGORE, PARA REGISTRAR EL PAC 522.71 8019801174001 CASTLLO PERZ HERNAN MARCELINO CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGORE, PARA REGISTRAR EL 1406.82 52.66 801038064001 CHAMORO NOBOA CESAR AMEAL CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGORE, PARA REGISTRAR EL 12.06 52.66.89 802149705010 CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGORE, PARA REGISTRAR EL PAC 2.266.89 802149705010 CORDOVA GONZALEZ MARELANDRA CP 38722 2019-01-01 SIN CORROBANTE DE PAGO 1.228.53 80175051010 CONDOVA GONZALEZ MARELANDRA CP 38722	717498396001	CADENA ORTUÑO PAOLA ELIZABETH	CP 38721	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	405.55
P15594257001 CARRILLO CAVAINEE JENNY NARCISA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EINPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 952.62 P1500042001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EINPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL, PAC 522.71 301980174001 CASTLLO PEREZ HERNAN MARCELINO CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EINPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL, PAC 746.72 01030664001 CHAMORIN ONDOBO CESAR ANIBAL CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EINPLEADDS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 140.82 01030664001 CHAMORIN ONDOBO CESAR ANIBAL CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EINPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 22.66.89 02040705001 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA CP 38722 2019-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 22.66.89 02040705001 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA CP 38722 2019-01-01 SIN COPROBANTE DE PAGO 1.22.85.3 010746219001 CUNUHAY MANUEL LUIS CP 38722 2019-01-01 SIN COPROBANTE DE PAGO 1.22.85.3 010745031001 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-25	717543779001	CALERO CALERO DIANA MONSERRATH	CP 38725	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC	.874.25
715200042001 CASANOVA CEPEDA XAVER IVÁN CP 38727 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONDOPE, BARA REGISTRAR EL PAC 522.71 801981174001 CASTLLO PEREZ HERNAN MARCELINO CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, BARA REGISTRAR EL 740.82 80103064001 CHANGRO NOBOA CESAR AMIBAL CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, BARA REGISTRAR EL 740.82 80103064001 CHANGRO NOBOA CESAR AMIBAL CP 38722 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, BARA REGISTRAR EL 740.82 80103064001 CHANGRO NOBOA CESAR AMIBAL CP 38727 2019-01-25 SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, BARA REGISTRAR EL 740.82 910204970501 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, BARA REGISTRAR EL 620.65 9104621901 CURUNAY MANUEL LINS ROL 1265 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, BARA REGISTRAR EL 620.65 9104521901 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-25 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, BARA REGISTRAR EL 634.75 9104521901 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019	715594287001	CARRILLO CAVAINEE JENNY NARCISA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y ENPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	\$52.62
301961174001 CASTLLO PEREZ HERNAN MARCELINO CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 740.82 401038664001 CHAMORRO NOBDA CESAR ANIBAL CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,266.44 716751100001 CHAVES TORRES JUAN SEBASTAN CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 420.62 102049705001 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 620.65 102049705001 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 620.65 101045219001 CUMUNAY MANUEL LINS ROL: 1265 2019-01-129 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 620.65 101075031081 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 554.79 502811573001 ERAZO RODAS LORENA PAOLA CP 38722 2019-01-29 FUNCKINARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1367.95 711450377001 ERAZO RODAS LORENA PAOLA CP 38719 <td>715200042001</td> <td>CASANOVA CEPEDA XAVIER IVÁN</td> <td>CP 38727</td> <td>2019-01-29</td> <td>SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC</td> <td>\$22.71</td>	715200042001	CASANOVA CEPEDA XAVIER IVÁN	CP 38727	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC	\$22.71
401038864001 CHAMORRO NOBOA CESAR ANIBAL CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,268.44 716751100001 CHAVES TORRES JUAN SEBASTAN CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC 2,266.89 102049705001 CORDOVA GONZALEZ MABELALEXANDRA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 620.85 501045219001 CUNUMAY MANUEL LUIS ROL 1265 2019-01-01 SIN COROBANE DE PAGO 1,228.53 60107503101 DE LA CADENA VINANA LUCIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 554.75 502811573001 EL AZ ADENA VINANA LUCIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 554.79 502811573001 ERAZO RODAS LORENA PAOLA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,367.95 501450172001 ERAZO RODAS LORENA PAOLA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,367.95 711450377001 ESCOBAR VALENZUELA WILLAN EDUARDO CP 38719 2019-01-29	801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	740.82
716751100001 CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN CP 38727 2018-01-29 SERVICIOS OCASIONALES CONDORE, PARA REDISTRAR EL PAC 2.266.89 02049705001 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONDORE, PARA REDISTRAR EL PAC 2.266.89 501048219001 CUNUMAY MANUEL LUIS ROL - 1265 2019-01-39 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONDORE, PARA REGISTRAR EL 2.26.89 601075031001 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-39 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONDORE, PARA REGISTRAR EL 1.228.83 601075031001 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGORE, PARA REGISTRAR EL 1.564.17 502811573001 ERAZO RODAS LORENA PRA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGORE, PARA REGISTRAR EL 1.367.95 502811573001 ERAZO RODAS LORENA PRA VALENZUELA WILLAN EDUARDO CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL 1.367.95 711450377001 ESCOBAR VALENZUELA WILLAN EDUARDO CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 12.64	401038864001	CHANORRO NOBOA CESAR ANIBAL	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,268.44
102049705001 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 620.85 501048219001 CUNUHAY MANUEL LUIS ROL: 1265 2019-01-01 SN COPROBANTE DE PAGO 1,228.53 401075031001 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 554.79 502811573001 ERAZO RODAS LORENA RACIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 554.79 502811573001 ERAZO RODAS LORENA RACIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1,367.95 711450377001 ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 12.84	716751100001	CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN	CP 38727	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAC	2,266.89
501048219001 CUNUHAY MANUELLUIS ROL: 1261 2019-01-01 SN CORROBANTE DE PAGO 1,228,53 401075031001 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONIARIOS Y EMPLEADOS CONDOPE, PARA REGISTRAR EL 554,79 502811573001 ERAZO RODAS LORENA PAOLA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONDOPE, PARA REGISTRAR EL 1,367 95 711450377001 ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PAGA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 12,64	102049705001	CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	620.65
401075031081 DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA CP 38722 2018-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 554.79 502811573001 ERAZO RODAS LORENA PAOLA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1.367.95 711450377001 ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO CP 38719 2019-01-39 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 12.64	501048219001	CUNURAY MANUEL LUIS	ROL: 1261	2019-01-01	SIN COPROBANTE DE RAGO	1,228.53
502811573001 ERAZO RODAS LORENA PAOLA CP 38722 2019-01-29 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL 1, 367.95 711450377001 ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 12.64	401075031001	DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	554.79
711450377001 ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO CP 38719 2019-01-29 CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO 12.84	502811573001	ERAZO RODAS LORENA RAOLA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,367.95
	711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	CP 38719	2019-01-29	CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO	12.64
	*****		HT			

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
POR AÑO	Permite escoger el año que se requiere el
	reporte
POR MES	Permite escoger el mes de acuerdo al año
	escogido con anterioridad
CÉDULA – NOMBRE	Permite visualizar la información ingresada en
	empleados
NRO DE COMPROBANTE	Permite ver el comprobante con el cual fue
	pagado
FECHA	Refleja la fecha en el cual se realizó el
	comprobante
DESCRIPCIÓN	Es un pequeño concepto del pago que se
	realizó
MONTO	Indica el monto reflejado en el Comprobante
	de Pago
BUSCAR	Permite buscar de manera la ágil tanto en
	número de cedula como nombre del
	funcionario o servidor.

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.5.7 MENU REPORTES / DECLARACIÓN JURAMENTADA

EDULA	NOMERE	DIRECCION	TELEFONO	E-MAIL	DECLARAC	PROX. DECLA	DIAS FALSANTES
05005197001	ARAQUE FICO GUSTAVO FATRICIO	URB EL CONDE LOTE 79	032881750	empitedos@congode.gob.ec	2017-01-11	2019-01-11	-408
12012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	CIUCADELA EL EJERCITO	032801750	ampleatos@congtos.gob.ac.	2014-06-30	2018-09-29	-1237
154E20772001	ESICOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO.	FUCARA Y MISION GEOD	032901750	ampleation@congope.gob.ec.		2000-02-18	0
01846219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	COLA ELERCITO EETANA	032801750	empleados@congope.gob.ec.	2016-11-77	2018-11-22	-452
100001138001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	FRAV JOBE YEREZ 163 Y	033801750	emplenden@congope.gob.ec	2017-01-ft	3019-01-11	-403
4351405001	VERA NEACATO EVIRON FERNANDO		032901750	enspienten@congope.pot.ec	2018-01-15	2012-01-14	-1130
10003107501	ORDOREZ RIVITA HUNBERTO MARCELINO	COMITE DEL PUEBLO	532991750	erspienden@congope.gob.ett	2014-09-30	2016-09-29	-1237
19814509001	ORTIZ BEVILLA MICHELLE VANEBSA	QUITO	032801750	empleados@congope.gob.ec	2019-01-10	2021-01-09	325
6582017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY BANTIAGO	ESMERALDAS 446 Y LEO	032901750	ampikarios@congripe.gob.sc	2915-06-28	2017-05-25	-899
4014055001	TOAPANTA SANGOOLIZA MARIA TERESA	CONTRACT CONTRACT	032801750	ampieatics@conpope.gob.ec	2015-01-18	2217-01-14	-1130
22504881001	YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA	QUITO	032601750	empleatios@congope.gob.ec	2015-02-09	2021-00-06	355
13651416001	ZAMERAND CEVALLOS ANA LUCIA		002801750	emplexites@congope.pob.ec	2010-01-05	2017-01-04	(-1940)

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÉDULA – NOMBRE- DIRECCIÓN	Permite visualizar la información ingresada en
– TELEFONO – E-MAIL	empleados
DECLARACIÓN	Se ingresa la información y la fecha en la que se declaró de acuerdo a lo que establece la CGE, por ejemplo al ingresar a la institución, de manera periódica (cada dos años) o al finalizar la gestión
PRÓXIMA DECLARACIÓN	Cuando la declaración es periódica (cada dos años) permite visualizar la fecha de la próxima declaración.
DÍAS FALTANTES	Calcula los días hasta la presentación de la siguiente declaración.

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

•			Lista	Calculo	Decimo	Tercer	Sueldo	-IRo	FrmLista	DecimoT	ercero				*
		LIST	ADO	DEL	CALC	ULO	DELD	EC	IMO T	ERCE	R SU	ELDO			
	CEDULA	APE	LIDOS	- NOMBE	IFS	C. HORDER		I	010-2019	- NOV-20	20	VALOB D	ECIMO		
	1719055B300	01 ALM	ACHE CA	DENA MAP	ILA JOSE			-			1 412 00	111601110	117.67		
	04006945350	01 ALON	MIA MOR	ALES ROC	IO DEL PI	LAR					901.00		75.09	-	
	10029519680	01 ALVA	RADOP	ERUGACH	LIZETH	CAROLIN	6				817.00		68.09		
	17086730980	01 AND	NO RAM	05 MARCE	LA DEL P	1000					3,038.00		253.17		
	17056856570	01 AND	RADE LA	RAJOSE 0	ILBERTO	1.					901.00		75.09		
	1705085197001 ARAQUE PICD GUSTAVO PATRICIO							561.00		46.75					
	0501692511001 ARALUO PEÑAHERRERA ANTONE TA DE LOS ANGELES					ES .	733.00 61.08								
	0202012209001 ARIAS MANCHENO DANY LENIN						590.00 48.33								
	17167838710	OT AYAL	A TURIN	O VERONI	CA PAULI	NA					1,212.00		101.00		
	17174983960	01 CADI	ENA OR1	UND PAOL	A ELIZAR	ETH					2,358.00		197 33		
	17175437790	01 CALE	ERD CAL	ERIO DIANA	MONSE	RRATH					1,676.00		139.67		
	17155942870	G1 CAR	RILLD C/	YAMBE JE	NNY NAF	ICISA,					1,212.00		101.00		
	1801981174001 CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO							1,676.00 133.67							
	04010388640	01 CHA	MORRO	NOBOA CE	SAR ANIE	14L					2,368.00		197.33	24	
	17167511000	01 CH4	VES TOR	RES JUAN	SEBAST	AN :					3,038,00		253.17		
	68 REGISTRO	S ENCON	TRADOS								571.00	6 ¥			
	BUSCAR										100000	8 - 5	000.04		
														11.000	100
DETALLE														1 Ch	eck1
RUBRO		DICIEMEN	ENERO	FEBRERC	WWRZO	ABRE.	MAID.	JUNIO	JULIO	40017D	SEPTIEM	CTUBRE	NOVIEMB	TOTAL	DECINO
REMUNERAC	ION UNIFICADA - 71	1.412.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	0.00 0.	00.00	- 0.0	0.00	0.90	1.412.00	117.67
TOTALES		1.412.00	0.08	0.08	0.00	0.60	1.00	1	.00 0.	00 0.00	8.0	0 8.00	0.00	1,412.00	117.67
														1	
														Imprim	ii Salii

1.5.8 MENU REPORTES / LISTA PARA DÉCIO TERCER SUELDO

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÉDULA – NOMBRE- DIRECCIÓN	Permite visualizar la información ingresada en
– TELEFONO – E-MAIL	empleados
DIC xxx – NOV xxx	Período establecido para el cálculo
VALOR DÉCIMO	Valor establecido por ley
BUSCAR	Permite buscar de manera rápida al
	funcionario

CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.6 PROCESOS

🖻 📲 Procesos
🔤 🌆 Revisión Emisión
💷 Validar Acumulacion de FR
🏥 Generar Formulario 107 - RDEP
🎒 Subir valores para Emisiones de Rol
🛄 Liquidación de Haberes

1.6.1 MENU PROCESOS / REVISIÓN EMISIÓN

	οτό Ν	 DESCRI	ΡΟΙΌΝ	Eliminar 5
Amboz				Eliminar 5
	Partida Empleado Clasificador, Rubro:	 er Partida		× •
		Pon	Poner Partida Cta. Atociada	Poner Partida Cta. Asociada



SOLO ERROR:	Marcar esta caja de selección cuando el usuario
	desea visualizar únicamente los errores en esta
	revisión. Dentro del rol seleccionado
	Selective Ref 1274] NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (61) - UNIFICADOS - 61 - FEBRERO - 2019(1) Sola Empar P NER VALIBLES F
	SMC CEDULA MARRIERE RUBANE RUBANE CUBER NOS MARRIERE RUBANE RUBAN
	Information consistent and a million of an and an anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-anti-
	D INFORMATINE DECOMMENTATION CALLER AND A DECOMPOSITION OF DECOMPOSITIONO OF DECOMPOSITICOMPOSITICOMPOSITICOMPOSITICOMPOSITICA DECOMPOSITICA D
	D DTW1000Y WUT LINE TO LINE AND ADDRESS AN
	D ITTERNEN SAGA AND SAREA TAN AND STATES
	p restricted to be a second and the
	D TOMEN AD AND AND COMMAND AND COMMAND
VER VALORES:	Marcar esta caja de selección cuando el usuario
	desea visualizar los valores de ingresos
	descuentos o ambas.
	Subschere für 1274) NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51) - UNIFICADOS - 61 - FEBRERO - 2018(1) Statistiker - VKI WLORIS Tentingen - Internet
	2 PORTED ADDRESS OF ADDRESS AD
	Annual Control of a control of a control of the set of the se
	Scientific particle (200 miles - Million entrolet (01 p), 2110 0 1 Scientific particle (200 miles - Million entrolet (01 p), 2110 0 1 Scientific particle (200 miles - Million entrolet (01 p), 2110 0 1 Scientific particle (200 miles - Million entrolet (01 p), 2110 0 1 Scientific particle (200 miles - Million entrolet (01 p), 2110 0 1
	Comparing the second seco
	sensere August Marcola Constantia Constantia Constantia Constantia Constantia sensere August Marcola Constantia Constantia Constantia Constantia sensere August Marcola Constantia Constantia Constantia sensere August Marcola Constantia Constantia Constantia
	Control of the second sec
	Power Fairlds Dis Americalis
	Deske lander an All Free Link of the All Statement and All Statements
ESPACIO DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados de la búsqueda.
PONER PARTIDA:	Al hacer Clic en el botón para asociar a una
	partida de gasto creada para el efecto.
	Al dar clic aparece la siguiente pantalla para
	poder realizar la selección deseada:
	C Biosedie - TBuosedie)
	SELECCIONE MANTIDA DE GASTOS
	PARTIDA ING SALOD ▶ 07 (7: 07 199 07) 0025 510 m 0100 99 19 19 19 17 14 par # SMARE 2 500 80
	11 (7:0) 190 (7:1) (7:5 15) (10 (00) 19 (19) 11 17 (Lengis Liches 10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)
	01.00.01.00.01.00.01.00.01.00.01.00.01.01
	(c) 31 (1990) TABLETS (2010) 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019
	01.07.07.1998.073.002.552.02.08.000.99.99.99.177.1 Servos de Seguridad y Vigiencia 00.000.00 07.07.07.1998.073.002.552.02.09.000.99.99.99.177 Exervos de Area Lando de Venimenta de Tubera Fuergacos, Deservas: 3600.00
	0.01.01.01.998-013.002.553.03.01.000.99.99.99.99.17 (Parager al Vinosa 01.01.01.998-013.002.553.03.00.000.99.99.99.19.17 (Viniscus y Subsciencesa en el Vinoses 17.000.93
	0.01.01.999.013.002.553.84.02.000.99.93.95.99.17 (Edition: Location, Readerstary Calibrato Entrativa and Jendacian, Marteni 23.000.80 01.01.01.999.013.002.153.84.02.000.99.93.95.99.17 (Madatanii Profession, Martenianiis y Propositivi) 4.000.80
	01.01.01.998(073002:15384.04.00.99.99.99.99.171 Maganalary Egyption (includedin: Mantenimiento y Reparative) 20.000.80 01.01.01.998(073002:15384.05.00.99.99.99.99.171 Vehiculos Genecio pas Mantenimiento y Reparative) 20.000.80
	In V. V. 1990 TO LLC 15 BID CONCERTS IS 37 17 (L BROCK LOODES) PERCEPTION PROCEEDINGS, Page-Biddeo, Caellers J Jacksler y Banca 1,000 B) 1990 TO DD 21 55 BID COND 39 39 39 39 37 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 39 39 39 39 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 39 39 39 39 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 30 39 39 39 39 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 30 39 39 39 39 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 30 39 39 39 39 30 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 30 39 39 39 30 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 30 39 39 39 30 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 30 39 39 39 30 17 (Lapochadra s Services Piblics) (M V. 1990 TO DD 25 55 BID COND 39 30 39 30 39 30 39 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30
	10 0.001 0000 0000 21 50 10 0.0000 00 20 50 11 (January 10 2000) 10 00 01 0000 0000 0000 00000 00000 10 00 01 00000 00000 10 00 01 0000 10 00 01 00000 10 00 01 00000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 0000 10 00 01 10 00 01 10 00 01 10 00 01 10 00 01 10 00 10 00 01 10 00 10 10 00 10 10 00 10 10 00 10
	07.07.07.0900730021530000000393939391711Carduaddes yl.Jokosetes 07.07.07.09007300215300000003939393917111Carduaddes yl.Jokosetes 07.07.07.0900730021530000003919391917111Carduaddes yl.Jokosetes
	0 (7) (7) 1990 (7) 1002 5 5 2 60 (70 (20) 59 (9) 29 59 17 (Malensile de Aves (7) (7) 1990 (7) 1002 5 5 2 60 (7) (700 (7) 1991 1971 7) Medicaneets (7) (7) (7) 1990 (7) 1002 5 5 2 60 (7) (700 (7) 1991 1971 7) Medicaneets (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7)
	45 HEGISTIOS ENCINTINAOS Lineis de Registres (SI) - 2 Recent - un Francés de Cambra
	OK 4

PARTIDA EMPLEADO:	Es la partida que se le ha asignado para poder realizar las debidas afectaciones presupuestarias Partida Empleado: 22.01.000.002.5.51.01.05.000.99.99.9
CLASIFICADOR RUBRO:	Es clasificador rubro que se le ha asignado para poder realizar los debidos movimientos contables.
	Clasificador. Rubro: 2.1.3.51.02.01.00
INGRESOS:	Hacer Clic en INGRESOS para mostrar los resultados de acuerdo a las vinculaciones con las partidas presupuestarias ingresadas.
DESCUENTOS:	Hacer Clic en DESCUENTOS para mostrar los resultados de acuerdo a las vinculaciones con las cuentas contables ingresadas y creadas para el efecto.
ELIMINAR:	Clic ELIMINAR para borrar.
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.6.2 MENU PROCESOS / VALIDAR ACUMULACIÓN DE FR

	THENE SE	THEFT	FECHA SOLICITU	D LARGOS PENDIE	N. THENE D	ERECH
EUC NOMBRE	SISTEMA	E55	SISTEMA IESS	SISTEMA IESS	SISTEMA	1E.5.5
(/1 ARAQUE PICO SUSTA/O BITRICIO	NO		8. C	 NO 	- #	
0) ARIAS MANCHENO DANY LENIN	HC			 NO 	· #	
01 EBCOBAR WILENZUELA WILLWN EDUARDO	24		2017-10-04	NO NO	「別	
01 GARCIA GARCIA JOSE DRLANDO	(2)		2017-11-25	- NP	(2)割	
INALDONADO CHACHA HUGO WARCELO	NO		COMPANIES.	+ NO	2 9	
01 MERA NEACATO EVRON FERMANDO	21		2017-08-13	+ 110	- 1	
01 ORDONEZ RAUTA HUMBERTO MARCELINO	10		2017-02-02	10	- W.	
01 ORTIZ SEVILLA MICHELLE VANESSA	90		A CONTRACTOR OF A	+ ND	- M01	
01 SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	NO			- ND	- 31	
01 TOAPANTA SANGOQUIZA MARIA TERESA	NO		- C	- NO	- 11 -	
21 YEFEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA	NO.		E (+ NO	- NG	
61 ZAMERANO CEVALLOS ANA LUCIA	NO-		54 L	+ NO	- M	
Peqistros encontrados						
: Registros ancontrados						
	RUC MOMBRE RUC MOMBRE 101 ARAQUE FOO GUISTANO FUTRICIO 201 ARAUE FOO GUISTANO FUTRICIO 201 ARAUE ANDIO LANY LENN 201 BARCIA SANCIA JOSE GUILANDO 201 MILCONADO CHACHA HUSO UNACELO 201 MERA NELCATO BYRON PERMANDO 201 OCROSEZ RUTA HUBERTO UNACELINO 201 OCTUZ SEVILLA MICHELLE WARESSA 201 SATOS FULIZENA FLEDOV SANTIADO 201 TORPANTA SANDODUZA MARIA TERESA 201 YEREZ ROSALES JENNIFER CARDUNA 201 ZAMERANO CENALLOS ANA LUCIA	RUC MOMBRE SUSTEMA 001 ARAGUERICO SUSTAVO FORRICHO MO 001 ARAGUERICO SUSTAVO FORRICHO MO 001 BECOBAR WLENZIELA WILLWA EDUARDO MO 001 BECOBAR WLENZIELA WILLWA EDUARDO MO 001 GARCIA ANCIANO EDUARDO M 001 GARCIA ANCIANO ENTRANSADO M 001 GARCIA CARTO EVRON PERMANDO M 001 ORDONET MUTA HUBBERTO IMARCELINO M 001 ORTUZ SEVILLA INCHELLE VANESSA NO 001 TOAPANTA SANOODUIZA MARIA TERESA NO 001 TEREZ ROSALES JENNIFERIC CARDUNA NO 001 ZANERANO CENALOS ANA LUCIA NO	RUC MOMBRE SUSTEMA JE 55. 001 ARAGUERICO BUSTANO FUTRICIO MO MO BUSTEMA JE 55. 001 ARAGUERICO BUSTANO FUTRICIO MO MO BUSTEMA JE 55. 001 BECOBAR WLENZIELA WILLIMI EDUARDO MO BUSTEMA JE 50. 001 GARCIA ARCIA DE UNARDO B BUSTEMA JE 50. 001 GARCIA ARCATO EVIDANDO B B B 001 ORCONEZ PAUTA HUBOR MARCELO B B B 001 ORCONEZ PAUTA HUBORTO IMARCELINO B B B B 001 ORTIZ SEVILLA INCHELLE WARESEA NO B <t< td=""><td>RUC NOMBERE SISTEMA E.S.S SISTEMA IE.S.S 001 ARAUER FCG 0USTAVO FUTRICEO MO 2017.40-04 2017.40-04 001 ARAUER JCG SUSTAVO FUTRICEO MO 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORA WLENZIELA WILLIAN EDUARDO B 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE ANCENCIA MOLIANI EDUARDO B 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE ANCENCIA HUGO MARCELO BU 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE RUZO HUGO ENANCO BU 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE RUZO HUGO ENANCO BU 2017.40-04 2017.40-02 001 ORICORE RUZO HUGORIO REPRISANCO BU 2017.40-02 2017.40-02 001 ORICORE RUZO HUGORIO REPRISANCO BU 2017.40-02 2017.40-02 001 ORICORE RUZO HUGORIO REPRISANDO BU 2017.40-02 2017.40-02 001 ORICORE RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO</td><td>RUC NOMBRE SISTEMA JESS SIST</td><td>RUC MOMBRE SISTEMA JESS SIST</td></t<>	RUC NOMBERE SISTEMA E.S.S SISTEMA IE.S.S 001 ARAUER FCG 0USTAVO FUTRICEO MO 2017.40-04 2017.40-04 001 ARAUER JCG SUSTAVO FUTRICEO MO 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORA WLENZIELA WILLIAN EDUARDO B 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE ANCENCIA MOLIANI EDUARDO B 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE ANCENCIA HUGO MARCELO BU 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE RUZO HUGO ENANCO BU 2017.40-04 2017.40-04 001 GRECORE RUZO HUGO ENANCO BU 2017.40-04 2017.40-02 001 ORICORE RUZO HUGORIO REPRISANCO BU 2017.40-02 2017.40-02 001 ORICORE RUZO HUGORIO REPRISANCO BU 2017.40-02 2017.40-02 001 ORICORE RUZO HUGORIO REPRISANDO BU 2017.40-02 2017.40-02 001 ORICORE RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO RUZO	RUC NOMBRE SISTEMA JESS SIST	RUC MOMBRE SISTEMA JESS SIST

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CEDULA/RUC:	Se despliegan las cédulas/RUC de los funcionarios.
NOMBRE:	Se despliegan los nombres completos de los funcionarios.
TIENE SOLICITUD/SISTEMA:	Aparece SI o NO, dentro del SFGProv, de acuerdo a la elección realizada por cada funcionario.
TIENE SOLICITUD/IESS:	Aparece SI o NO, dentro del sistema del IESS, de acuerdo a la elección realizada por cada funcionario.
FECHA SOLICITUD/SISTEMA:	Corresponde a la fecha en que el funcionario realizó la solicitud de acumulación, dentro del SFGProv.
FECHA SOLICITUD/IESS:	Corresponde a la fecha en que el funcionario realizó la solicitud de acumulación, dentro del IESS.
CARGOS PENDIEN./SISTEMA:	Aparece SI o NO, dentro del SFGProv, en caso de que exista algún cargo pendiente registrado en el sistema del IESS
CARGOS PENDIEN./IESS:	Aparece SI o NO, dentro del IESS, en caso de que exista algún cargo pendiente que corresponda la planilla de fondos de reserva que el sistema del IESS permite verificar
TIENE DERECHO/SISTEMA:	Aparece SI o NO, dentro del SFGProv, en caso de que al ingresar la información se lo registró así
TIENE DERECHO/IESS:	Aparece SI o NO, dentro del IESS, y dentro la planilla subida la misma que se exporta de la página del IESS
XX REGISTROS ENCONTRADOS:	Muestra el número de registros que existen dentro del sistema para la acumulación de fondos de reserva.
FILA INICIAL:	Al descargar la planilla de fondos de reserva se visualiza la información en un archivo de Excel el mismo que dentro del sistema para subirlo de manera automática lo lee desde la fila nueve
ACTUALIZAR:	Clic ACTUALIZAR para guardar cualquier cambio realizado que el usuario haya realizado.
BUSCAR ARCHIVO XLS PARA	Permite buscar el archivo dentro los archivos
SALIDAK:	generados para el erecto. Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.6.3 MENU PROCESOS / GENERAR FORMULARIO 107 - RDEP

IREGISTRO(S) ENCORTRIADO(S) RUSCAR		P	10 107 - RDEF	FORMULA		Vio: 2019 •
REGISTRO(S) ENCONTRADO(S) USCAN	T. UMP	PARTICA	CAMOO	HOMBRE	CEDULA	REGMEN
nEGISTRO(S) ENCONTRADO(S) ISCAR						
IEGISTROIS) ENCONTRADO(S) SCAR						
IEGISTRO(5) ENCONTRADO(5) SCAR						
EGISTRO(S) ENCORTRADO(S)						
EGISTRIDIS) ENCORTRADOIS) CAR						
GISTRO(S) ENCONTRADO(S) CAR						
GISTRO(S) ENCONTRADO(S)						
EGISTRO(S) ENCONTRADO(S) ICAR						
EGISTRO(S) ENCORTRADO(S) ICAR						
EGISTRO(S) ENCONTRADO(S) ICAR						
EGISTRO(S) ENCONTRADO(S) SCAR						
SCAR	8.00				CONTRADO(S)	EGISTRO(S) ENG
	0.002					SCAR
		24 1			E.	<i>m</i>
		C.	12/456		100	E

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
AÑO:	Seleccionar de la lista desplegable el año en el cual el usuario trabajará.
RÉGIMEN:	Se despliegan los regímenes de trabajo a los cuales pertenecen los funcionarios.
CEDULA:	Se despliegan las cédulas de los funcionarios.
NOMBRE:	Se despliegan los nombres completos de los funcionarios.
CARGO:	Se despliegan los cargos de los funcionarios.
	Se despliegan las partidas presupuestarias a las cuales se cargan los salarios de los funcionarios.
S. UNIF.:	Se despliegan los salarios unificados de los funcionarios.
XX REGISTRO(S)	Este campo es informativo. Muestra el número
ENCONTRADO(S):	registros que el sistema encontró dentro de esta funcionalidad y criterios de búsqueda.
TOTAL:	Es la suma de los sueldos unificados que resultaron de la búsqueda.
BUSCAR:	Ingresar el número de cédula y/o el nombre del funcionario para mejor búsqueda
GENERAR FORMULARIO 107:	Clic este botón para que el sistema genere el Formulario 107 requerido por el SRI.
TODOS:	Marcar esta caja de selección cuando se necesite general el archivo del formulario 107 para todos los empleados.
GENERAR RDEP:	Permite generar un archivo específico para poder subir la información al SRI
CONTRIBUCION SOLIDARIA:	Fue creado cuando se generó la necesidad de poseer una contribución hacia el terremoto del año 2016.
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.6.4 MENU PROCESOS / SUBIR VALORES PARA EMISIÓN DE ROL

🖏 Valores para emisión d	de Roles - [RoFrmValoresParaEmision]				×
	SUBIR VALORES PARA	EMISION DE RO	DLES		
Año: 2019					
Seleccione Mes: FEBRER	0				
Tipo de Valores: PRESTA	MO QUIROGRAFARIO 💌				
CEDULA/RUC	NOMBRE		VALOR	NRO EMISION	
0 Registros encontrad	los		0.00		
FILA INICIAL: 🏦 🛛 COL	UMNA DE VALOR: 6	OK Actualizar	rchivo XLS cor	n valores	alir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
AÑO	Permite escoger el año en el que se está
	elaborando el rol
SELECCIONAR MES	Permite escoger el mes que se está
	elaborando el rol
TIPO DE VALORES	Permite escoger el tipo de valor a cargar por
	ejemplo préstamos quirografarios,
	hipotecarios entre otros.
CEDULA/RUC - NOMBRE	Se despliegan la cédula y nombres completos
	de los funcionarios.

VALOR	Se verifica el valor que se ha cargado
NRO EMISIÓN	Indica en que emisión de rol se encuentra el
	descuento generado
ESPACIO EN BLANCO	Permite buscar tanto con el número de cédula
	cono con el nombre los registros ingresados
	en el sistema
FILA INICIAL	Una vez que se tiene el archivo Excel a subir
	esta directriz permite indicar que desde esa
	fila se sube la información
COLUMNA DE VALOR	Una vez que se tiene el archivo Excel a subir
	esta directriz permite indicar que desde esa
	columna se sube la información
ACTUALIZAR	Permite actualizar los archivos
BUSCAR ARCHIVO XLS PARA	Permite buscar archivos para validar.
VALIDAR:	
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

1.6.5 MENU PROCESOS / LIQUIDACIÓN DE HABERES

🔁 Liquidación de Haberes	- (RoFrmLiquidacionFinal)							×
Fecha de Registro: 2020-02		IN FINAL	DE	HABER	ES			ESTADO:
Neo. Liquidación:		REM	UNER	ACION	DIAS	5 VAL	OR DIA	
Anellidoz Nonbesz	1266	— () E		0.00 /		0.00 -	0.00	
Periodo: 18/02/20	20 💼	INGRESC	s					
		0.00	• [0.00	• [0.00		
	FONDOS DE RESERVA	0.00		0.00	•	0.00		
	VALALIUNES Periodo:	0.00	ē.,	0	23	0.00		
D	ECIMO TERCER SUELDO - Proporcional Periodo:	0.00	1	0.00	e E	0.00		
DECIMD CUARTO SUELDO - Proporcional	ECIMO CUARTO SUELDO - Proporcional	0.00	• 1	0.00	*[0.00		
	TOTAL INGRESOS: 0.00							
		EGRESO	s					
	APORTE IESS	0.00		0.00	- 1	0.00		
		TOTAL EG	RES	SOS:		0.00		
	u	QUIDO A I	RECI	BIR:		0.00		
	OK Aguntuar	abiar						Calcular

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
FECHA DE REGISTRO	Registra la fecha en la que se está elaborando
	la liquidación de haberes.
Nro. LIQUIDACIÓN	Este campo lo va llenando el sistema por
	defecto.
CÉDULA	En el botón de junto a manera de lupa
	permite buscar al funcionario al que se le va a
	realizar la liquidación de haberes.
APELLIDOS NOMBRES	Refleja el nombre y apellido del funcionario.
PERIODO	Se debe ingresar la fecha en la que el
	funcionario deja sus funciones.
REMUNERACIÓN	Se pone la remuneración completa o
	proporcional a la fecha de salida del
	funcionario.
DÍAS	30 días laborables.
VALOR DÍA	Calcula el valor del día.
INGRESOS	
FONDOS DE RESERVA	Calcula de acuerdo a la remuneración
	ingresada los fondos de reserva.
VACACIONES	Calcula el valor del día por el número de
	vacaciones que posee el funcionario.
DECIMO TERCER SUELDO -	Permite calcular el proporcional de acuerdo a
Proporcional	la información de salida del funcionario.
DECIMO CUARTO SUELDO -	Permite calcular el proporcional de acuerdo a
Proporcional	la información de salida del funcionario.
EGRESOS	
APORTE IESS	Permite calcular el aporte proporcional o total
	en el momento de la salida del funcionario.
APROBAR	Permite aprobar la liquidación.
DESAPROBAR	Permite desaprobar la liquidación.
SALIR:	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.