



## 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	<i>Cristina Pucha</i>			
CARGO	<i>Analista administrativa</i>			
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
<b>1. MÓDULO DE NOMINA .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 MENÚ NOMINA / PARAMETRIZACIÓN .....</b>	<b>11</b>
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 / RÉGIMEN 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 .....	34
1.1.6 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL .....	35
1.1.6.1 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / RUBROS PARA REPORTES GENERAL.....	37
1.1.6.2 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / ORDENAR RUBROS.....	38
1.1.6.3 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / NUEVO .....	39
1.1.6.4 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / EDITAR .....	40
1.1.6.5 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE ROL / EDITAR .....	41
1.1.7 MENU PARAMETRIZACION / FORMULARIO 107 - RUBROS.....	42
<b>1.2 MENÚ NOMINA / CATÁLOGOS .....</b>	<b>43</b>
1.2.1 MENU CATÁLOGOS / CARGOS.....	44
1.2.1.1 MENU CATÁLOGOS / 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
<b>1.3</b>	<b>MENU CONSULTAS .....</b>	<b>61</b>
1.3.1	MENU CONSULTAS / CONSULTA POR EMPLEADO .....	62
1.3.2	MENU CONSULTAS / CONSULTA POR EMPLEADO / BUSCAR.....	63
<b>1.4</b>	<b>MOVIMIENTOS.....</b>	<b>64</b>
1.4.1	MENU MOVIMIENTOS / CREAR ROL.....	64
1.4.2	MENU MOVIMIENTOS / HORAS EXTRAS .....	65
1.4.3	MENU MOVIMIENTOS / EMITIR NÓMINA.....	67
<b>1.5</b>	<b>REPORTES.....</b>	<b>69</b>
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
<b>1.6</b>	<b>PROCESOS .....</b>	<b>80</b>
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, envíe 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 auditoría 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.

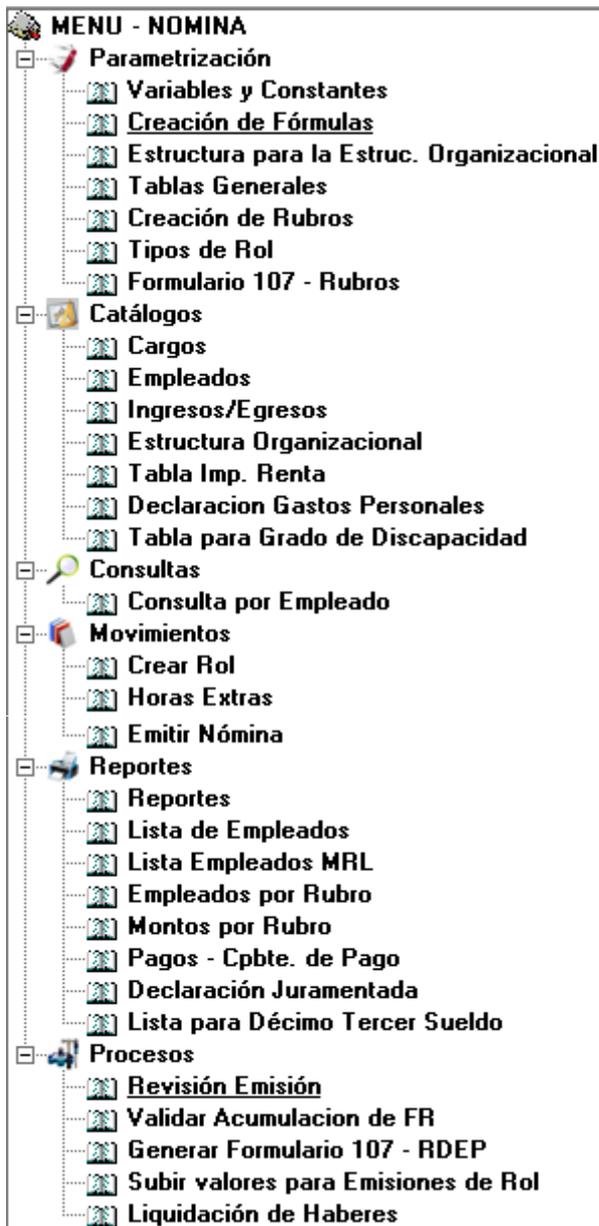
**Nómina:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**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



## 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 – NÓMINA	Para acceder al Módulo de Nómina, se debe presionar el botón <b>Nómina</b> .
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.

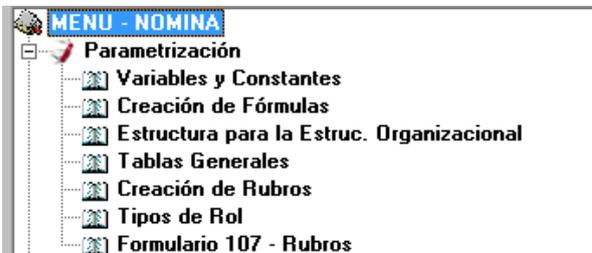
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

CONTRASEÑA NO VALIDA	Este error se debe a que la contraseña no es igual a 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



### 1.1.1 MENU PARAMETRIZACION / VARIABLES Y CONSTANTES

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO	Muestra las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"> <li>- V: Seleccionar cuando la categoría corresponda a una VARIABLE.</li> <li>- C: Seleccionar cuando la categoría corresponda a una CONSTANTE.</li> <li>- F: Seleccionar cuando la categoría corresponda a una FORMULA.</li> </ul>
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.

### CONSIDERACIONES 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:



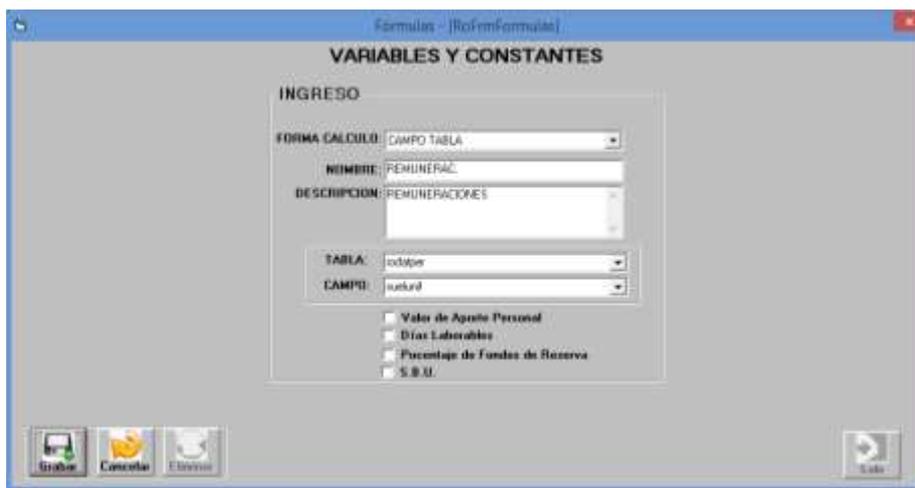
MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
FORMA DE CALCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En este campo se despliegan las siguientes opciones:</li> <li>-  este campo permite ingresar la constante en la cual se va a trabajar, considerando que los datos a ingresar son números expresado en porcentajes.</li> </ul>

	 este campo permite ingresar 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 APOORTE 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:



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.
CAMPO	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.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

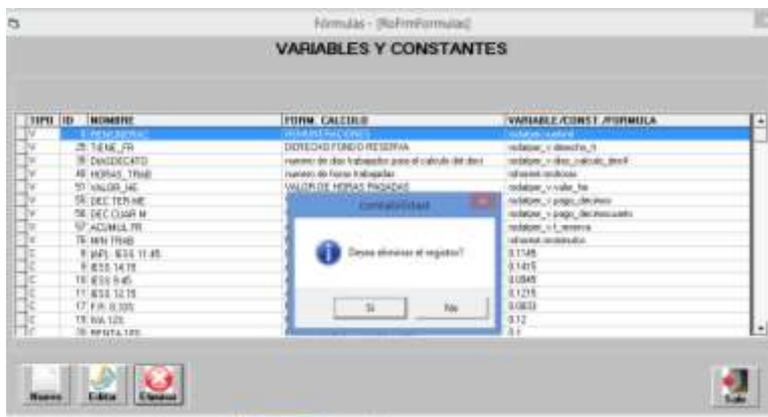
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

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:



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.

### 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.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

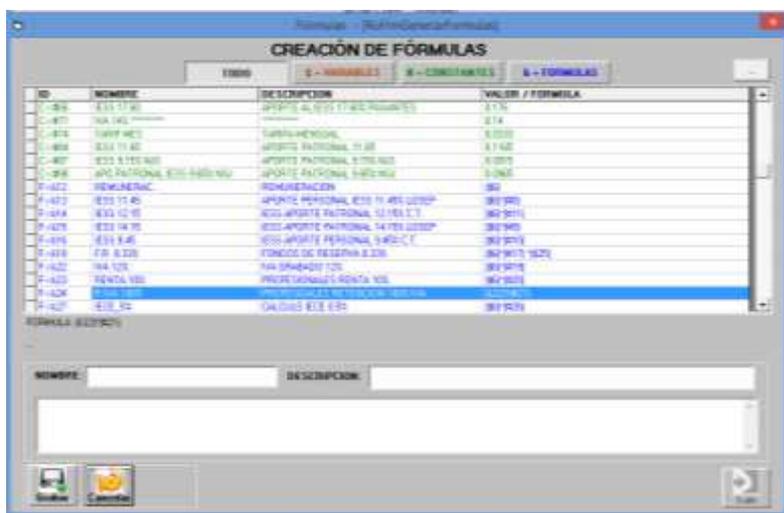
## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

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:



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 TÍTULO)	Ingresar la estructura de la fórmula a ser 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.
----------	---

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

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:



Para esta funcionalidad se pueden editar los siguientes campos:

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
NOMBRE	Ingresar el nuevo nombre para la fórmula ya creada.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Ingresar la nueva descripción, de forma clara y breve, para la fórmula ya creada.
CAMPO ALFA-NUMÉRICO (SIN TÍTULO)	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.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

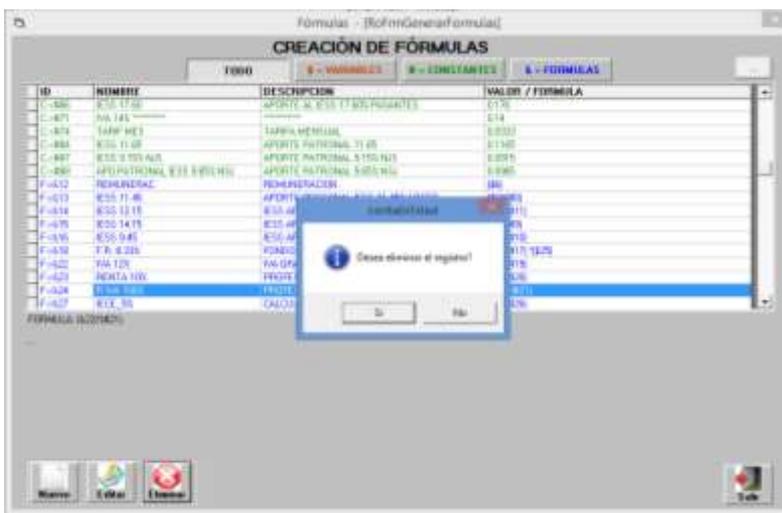
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

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, CONSTANTES Y FORMULAS	Se despliega el listado completo de Variables, 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.

### CONSIDERACIONES 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:



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
NIVEL	En orden numérico ascendente se muestran cajas de selección para enumerar los códigos.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra el nombre del código creado.
LONGITUD	Muestra numéricamente la cantidad de subniveles correspondientes a cada código.
Total número de dígitos en el plan incluyendo puntos de separación	Este campo es informativo e indica el número de caracteres que va a tener el código de la 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.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

### 1.1.3.2 MENU PARAMETRIZACION / ESTRUCTURA PARA ESTRUCT. 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:



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.



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.

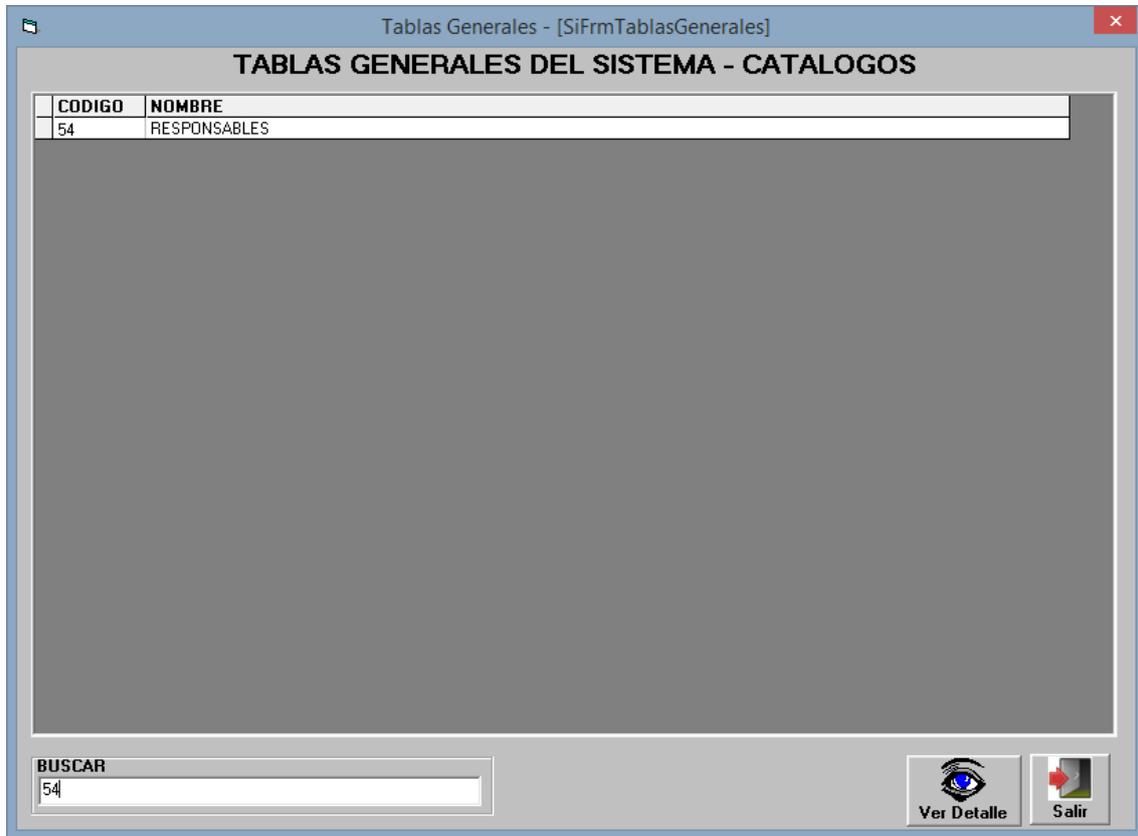
#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

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



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.

Responsables - [SifrmIngresoResponsables]

### INGRESO DE RESPONSABLES

Código:

Cédula:

Nombre:

Departamento:

Responsables de Bodega Principal  Ver solo Inactivos

CODIGO	CEDULA	NOMBRE	DEPARTAMENTO
1	0501692511001	ARAUJO PEÑAHERRERA ANTONIETA DE LOS ANGELES	
2		ESTRELLA XIMENA	
3	1801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	
4	1707011340001	VELEZ SUAREZ RERNALDO GEOVANNI	
5		ALMEIDA LEONARDO	
6	1706256177001	GUACHAMIN CHILUSA CESAR ORLANDO	
7		CHAVES MANUEL	
8		CARRION PATRICIO	
9	1708202666001	MÑO ARCOS EDWIN RODRIGO	
10		VEPEZ WASHINGTON	
11		NARVAEZ FREDDY	
12		AZNAZ VICTOR	
13		EGAS RAUL	
14		ARTETA CARLOS	
15		MORALES FRANCISCO	
16		RIVADENERA SANTIAGO	
17		REGALADO ELIZABETH	

364 REGISTROS ENCONTRADOS

BUSCAR

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 <b>Apellidos y Nombres</b> , 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.

### CONSIDERACIONES 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



**INGRESO DE DEPARTAMENTOS**

Código:

Nombre:

Es Bodega de Bajas?  Ver solo Inactivos

CODIGO	NOMBRE	BODEGA DE BAJA
2	DIRECCION DE COMUNICACION	
3	JEFATURA INFORMATICA	
4	ASESORIA	
5	C. INGLES	
6	C. SUECA	
7	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
8	ASESORIA JURIDICA	
9	BODEGA	
11	DESARROLLO ECONOMICO	
12	DIRECCION EJECUTIVA	
14	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	
15	SERVICIOS GENERALES	
16	PASANTES	
17	SALA DE SESIONES NRO.2	
19	AULA VIRTUAL	
20	PRESIDENCIA	
21	DIRECCION FINANCIERA	

**93 REGISTROS ENCONTRADOS**

BUSCAR

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.

### CONSIDERACIONES 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

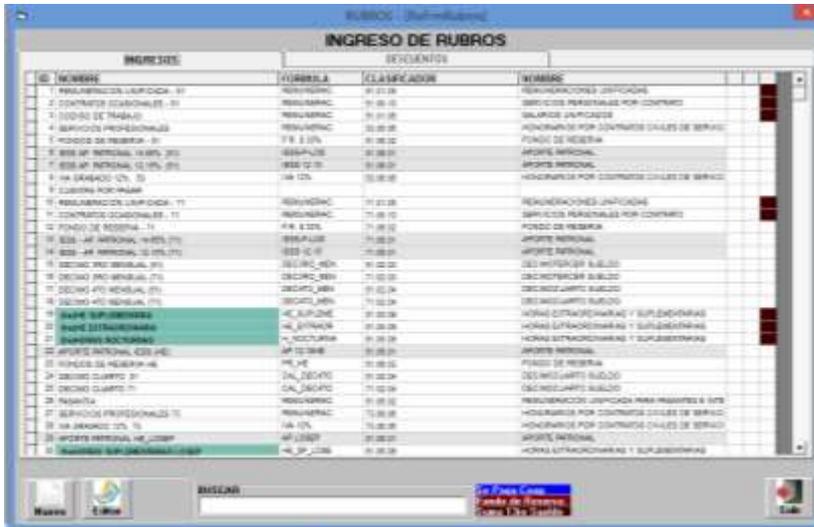
Ninguna.

### 1.1.4.4 MENU PARAMETRIZACION / TABALAS GENERALES / RÉGIMEN LABORAL

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



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:

### 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 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 REPORTE?	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.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES 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:

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.



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 REPORTE?	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.
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

### 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.

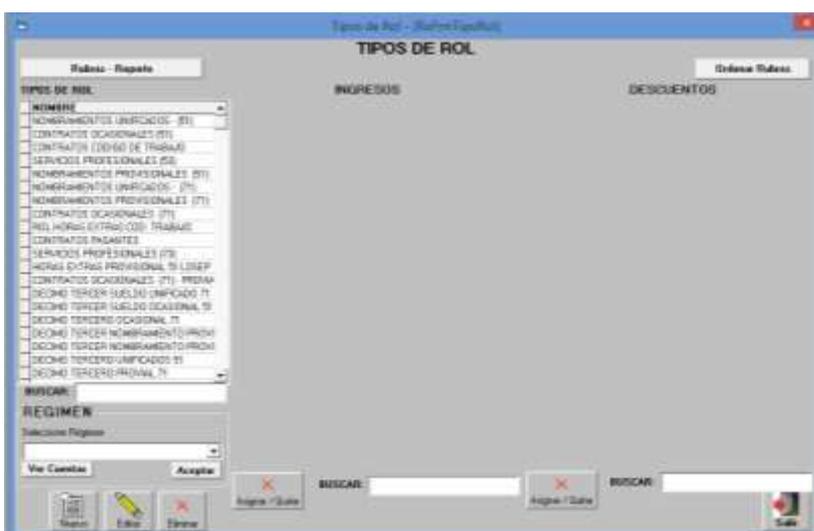
El botón se encuentra en la pantalla general de INGRESO DE RUBROS. Al seleccionarlo, se despliega la misma pantalla de creación de un nuevo Rubro, pero los campos contienen información y podrán ser editados únicamente aquellos que el Administrador del Sistema habilite:

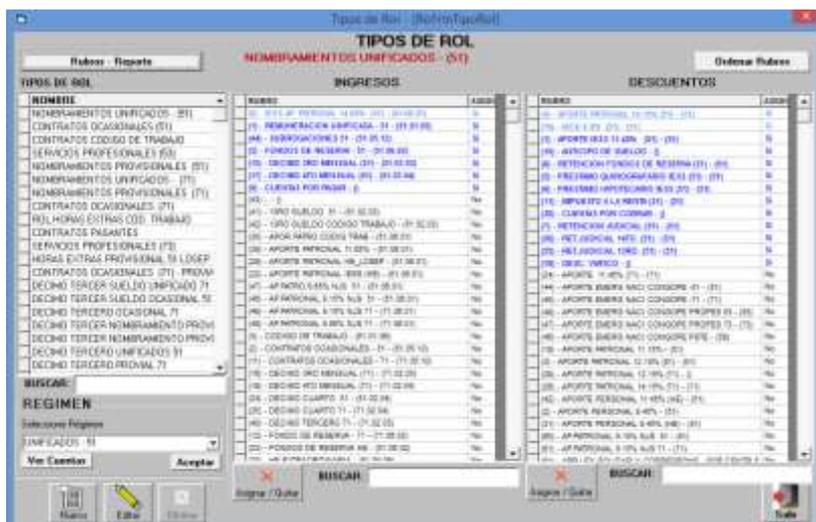


Una vez que el usuario modifique los datos necesarios, tiene las opciones:

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





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.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

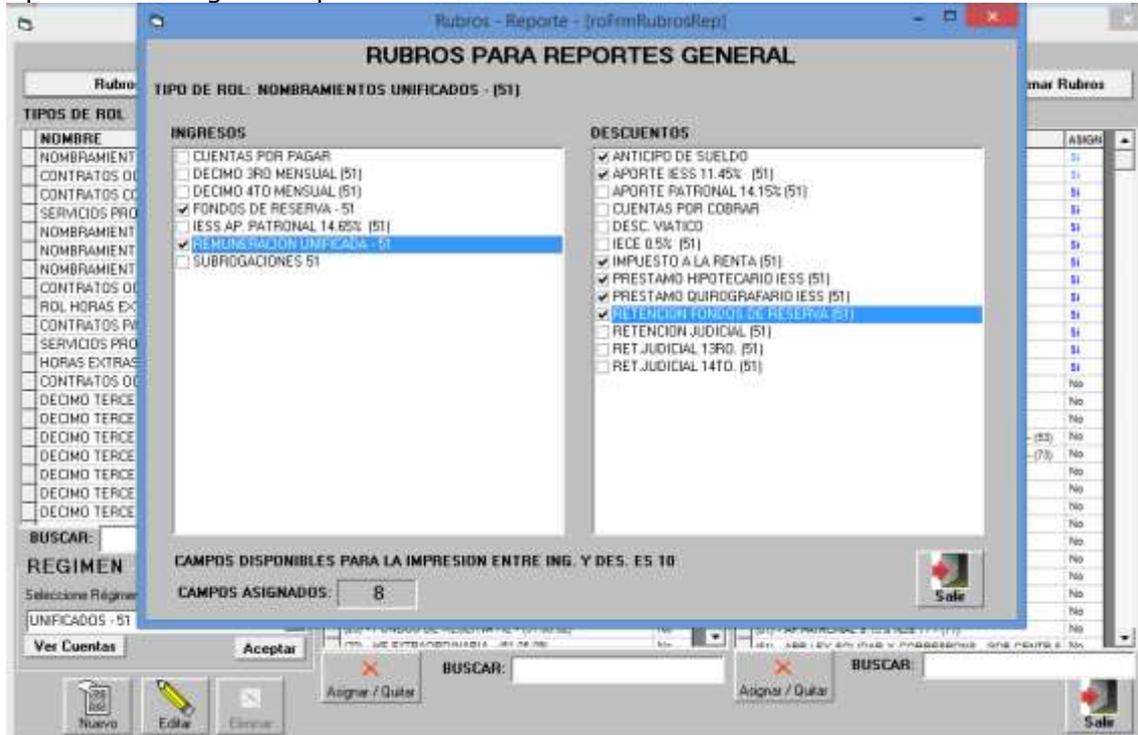
Ninguna.

### 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:



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.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

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

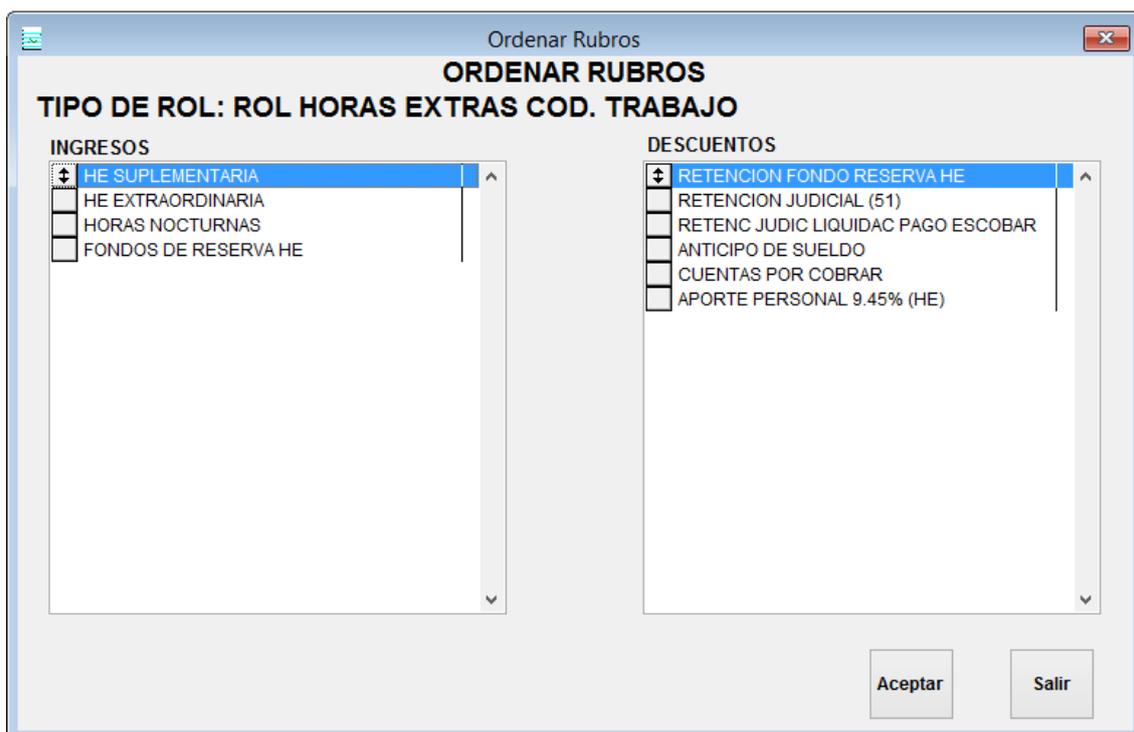
Ninguna.

#### **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:



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 / 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.

### CONSIDERACIONES 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:



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

### CONSIDERACIONES 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

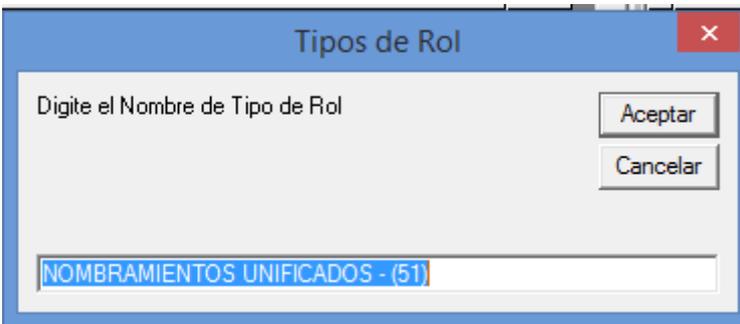
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

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:



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

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

## CONSIDERACIONES 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.



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

CODIGO 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	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE
6 UNIFICADOS - 71	2.1.3.71.01.12	FUNCIONARIOS 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 OCASIONAL 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 NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR	2.1.3.51.01.01	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE
15 NOMBRAMIENTO JERARQUICO SUPERIOR	2.1.3.71.01.12	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE

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.
PONER CTA.	Permite poner la cuenta contable asociada en esta opción
SALIR	Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES 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

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.

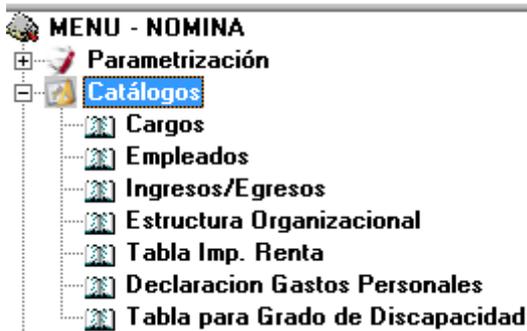
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

## 1.2 MENÚ NOMINA / CATÁLOGOS



## 1.2.1 MENU CATÁLOGOS / CARGOS

### 1.2.1.1 MENU CATÁLOGOS / CARGOS / INGRESO DE CARGOS

Cargos - [RoFrmCargos]

### INGRESO DE CARGOS

Nombre: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 Sueldo Unif.: 2360  
 Sueldo IESS: 2360  
 Partida Presup.: 22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001  
 Tipo de Cargo: Ninguno

REMUNERACIONES UNIFICADAS

Quitar Departamento

		EMPLEADO ASOCIADO		
CODIGO	NOMBRE	PARTIDA	CEDEULA	EMPLEADO
2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
3	DIRECTOR FINANCIERO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
8	JEFE INFORMATICO	22.01.000.010.7.71.01.05.000.99.99.99.001		
7	ANALISTA FOMENTO PRODUCTIVO 4.1	22.01.000.007.7.71.01.05.000.99.99.99.001		
10	DIRECTOR DE COOPERACION INTERNACIONAL Y NACIO	22.01.000.003.7.71.01.05.000.99.99.99.001		
11	ANALISTA DE INFORMATICA 1	22.01.000.010.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
12	ANALISTA DE INFORMATICA	22.01.000.010.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
15	ANALISTA ADMINISTRATIVO 4	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
27	ANALISTA INFORMATICO 5	22.01.000.010.7.71.01.05.000.99.99.99.001		
30	CHOFER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001	110300107001	ORDÓÑEZ FRUTA HUMBERTO MARCELINO
31	CHOFER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001	110300113001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO
33	AUXILIAR DE SERVICIOS	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001	0201845019001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO
34	CHOFER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001	171050017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO
35	AUXILIAR DE SERVICIOS	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001	1705000197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO
36	CHOFER / CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.001	1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO
38	ANALISTA COMUNICACION 5	22.01.000.002.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
40	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA 4	22.01.000.011.5.51.01.05.000.99.99.99.001		
44	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION TERR	22.01.000.012.4.41.01.05.000.99.99.99.001		

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.

#### **CONSIDERACIONES 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.

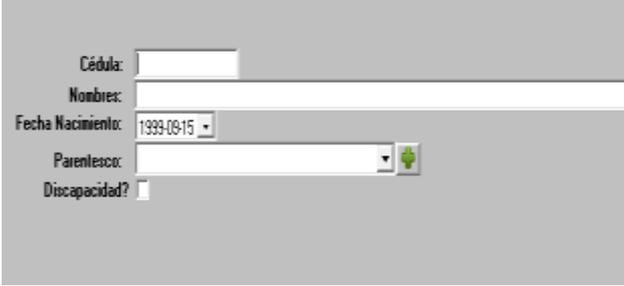
#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

## 1.2.1.2 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS

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 DISCAPACIDAD:	Ingresar el número de cargas familiares que 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:	<p>Marcar las cajas de selección que aplican con respecto a la salud del nuevo funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catastróficas</li> <li>- Alergias</li> <li>- Otros</li> </ul> <p>Una vez que el usuario seleccione con un visto cada una de estas opciones, se despliega en el lado derecho un campo de texto donde se ingresará que tipo de enfermedad de acuerdo a lo señalado el empleado posee.</p>
AUTOIDENTIFICACION ÉTICA:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que el nuevo funcionario considera le aplica.
CAPACIDADES ESPECIALES:	<p>Marcar esta caja de selección en caso de que el funcionario posea alguna capacidad especial, según los criterios establecidos por los organismos competentes.</p> <p>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.</p>
IMPRIMIR HOJA DE VIDA:	Presionar este botón en caso de que se requiera imprimir la hoja de vida del funcionario.
EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:	<p>El usuario debe ingresar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apellidos y nombres completos</li> <li>- Número de teléfono fijo de la persona a quién se debe contactar.</li> <li>- Número de celular de la persona a quién se debe contactar.</li> </ul>
FOTO:	Clic FOTO para subir la imagen de la fotografía del nuevo funcionario. Esta imagen debe ser similar a una foto de tamaño carnet, en la cual se visualice claramente el rostro de la persona. De preferencia archivos jpg.
NUEVO	Permite crear el perfil de un nuevo funcionario.

EDITAR	Permite editar el perfil de un funcionario que ya se encuentra dentro de la base de datos de la institución.
BUSCAR	El usuario ingresa información relacionada con el nombre y/o cédula, para encontrarlo más fácilmente.
CARGAS FAMILIARES:	<p>Al hacer Clic en el botón CARGAS FAMILIARES para ingresar la información relacionada con las personas que han sido declaradas por el funcionario.</p>  <p>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.</p> 
FORM. ACADÉMICA/CÁPAC.:	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.



Una vez que la información que se ingresa se verifica que es parte de la formación académica ingresamos en los campos en blanco mediante la lupa, el nivel (primaria, secundaria, etc.), la institución educativa, el título obtenido, lugar, duración de la carrera y la fecha de inicio y fin de la misma

Cuando pinchamos el botón 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.

HISTORIA LABORAL:

Al hacer Clic en el botón HISTORIA LABORAL para ingresar la información relacionada con la experiencia laboral que ha sido declarada

	<p>por el funcionario.</p> 
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.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUE DAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 1.2.1.3 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS / DATOS LABORALES ACTUALES



<b>MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 acuerdo 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.
MENSUALIZACIÓN 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 laborales 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.

#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

#### 1.2.1.4 MENU CATÁLOGOS / EMPLEADOS / DATOS BANCARIOS

The screenshot shows a web application window titled 'Empleados - (ReformingEmpleados)'. The main heading is 'SERVIDORES' with a status indicator 'Estado: Activo'. Below this, there are three tabs: 'DATOS PERSONALES', 'DATOS LABORALES ACTUALES', and 'DATOS BANCARIOS'. The 'DATOS BANCARIOS' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Banco:** A text input field with a dropdown arrow.
- Cuenta Bancaria:** A long text input field.
- Tipo Cuenta:** A dropdown menu.

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.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

### 1.2.2 MENU CATÁLOGOS / INGRESOS / EGRESOS



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

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

#### 1.2.2.1 MENU CATÁLOGOS / INGRESOS / EGRESOS – ROLES DE PAGO

**ROLES DE PAGO**

LISTA

Año: 2019  Ver Todos

ID	TIPO DE ROL	REGIMEN	# PAGO	MES	AÑO	ESTADO	
1527	CONTRATOS OCASIONALES (51)	CONTRATO OCASIONAL	1	DICIEMBRE	2019	DIGITADO	
1302	SERVICIOS PROFESIONALES (73)	SERVICIOS PROFESIONALES	7	MARZO	2018	DIGITADO	
1019	SERVICIOS PROFESIONALES (73)	SERVICIOS PROFESIONALES	3	ENERO	2017	DIGITADO	
992	NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES (51)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2	ENERO	2017	DIGITADO	
684	HORAS EXTRAS PROVISIONAL 51 LOSEP	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2	DICIEMBRE	2016	DIGITADO	
499	NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES (71)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1	MAYO	2016	DIGITADO	
438	SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONALES	2	FEBRERO	2016	DIGITADO	
395	NOMBRAMIENTOS UNIFICADOS - (51)	UNIFICADOS - 51	2	OCTUBRE	2015	DIGITADO	
393	SERVICIOS PROFESIONALES (73)	SERVICIOS PROFESIONALES	2	DICIEMBRE	2015	DIGITADO	
358	SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONALES	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 PROFESIONALES	10	OCTUBRE	2014	DIGITADO	
203	SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONALES	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 PROFESIONALES	8	AGOSTO	2014	DIGITADO	
182	SERVICIOS PROFESIONALES (53)	SERVICIOS PROFESIONALES	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	

Botones: 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 el 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

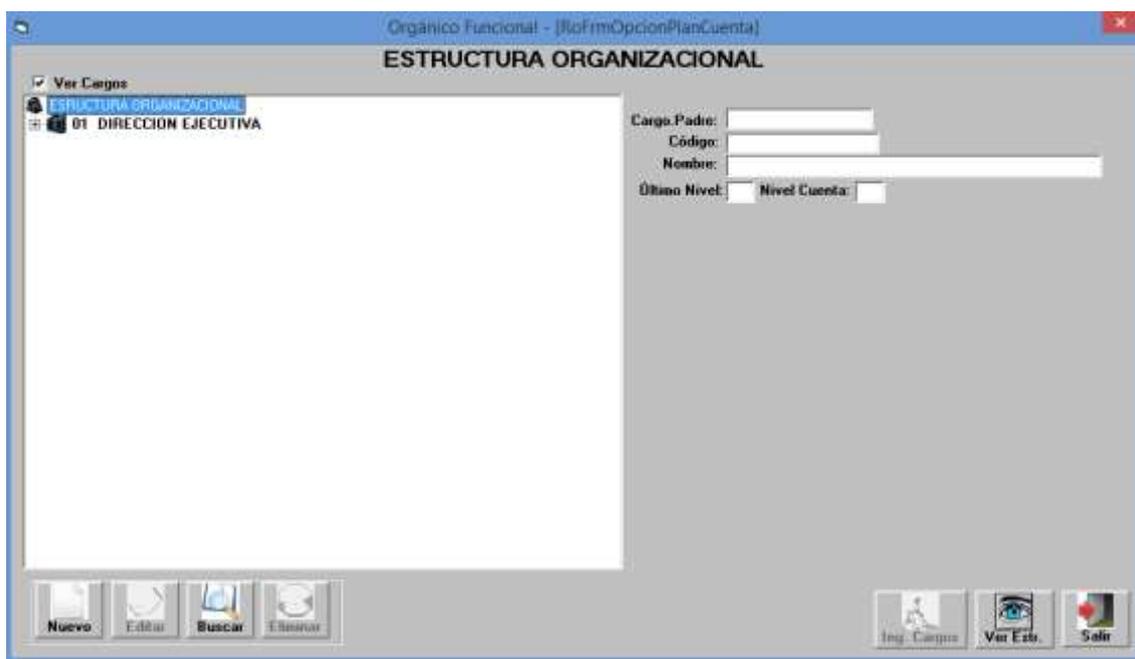
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

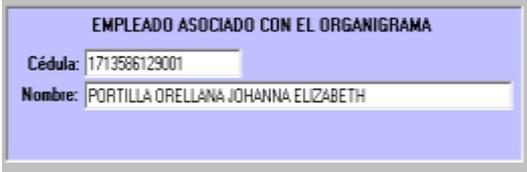
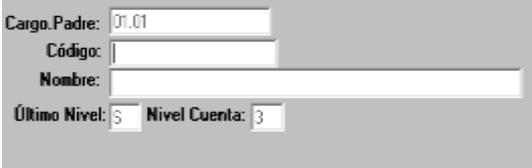
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 1.2.3 MENU CATÁLOGOS / ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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

	<p>ver cargos se despliega toda la estructura que en este caso compone la dirección Administrativa</p>  <p>El mismo que al hacer clic en alguno de ellos se despliega esta pantalla que detalla lo siguiente:</p> 
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	<p>Permite ingresar información a esta pantalla:</p>  <p>El mismo que de acuerdo a la estructura organizacionales ingresa a cada funcionario de la institución.</p>
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

<p>ING. CARGOS</p>	<p>Una vez que se señala la dirección o unidad podemos hacer clic en el botón ING. CARGOS, donde se despliega la siguiente pantalla:</p>  <p>La misma que permite asociar tanto el código, nombre, empleado y departamento a la estructura organizacional.</p>
<p>VER ESTRUCTURA</p>	<p>Permite ver cómo se encuentra estructurado el ingreso de información tanto de unidades o direcciones departamentales.</p> 
<p>SALIR</p>	<p>Hacer Clic en SALIR para salir de la pantalla.</p>

**CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

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

Ninguna.

## 1.2.4 MENU CATÁLOGOS / TABLA IMP. RENTA



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN																																																												
COD	Este es un código que por defecto el sistema lo asignará																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">AÑO 2020</th> </tr> <tr> <th colspan="5">En dólares</th> </tr> <tr> <th>Fracción Básica</th> <th>Exceso hasta</th> <th>Impuesto sobre la fracción básica</th> <th colspan="2">% Impuesto sobre la fracción excedente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>11.315,00</td> <td>-</td> <td colspan="2">0%</td> </tr> <tr> <td>11.315,01</td> <td>14.416,00</td> <td>-</td> <td colspan="2">5%</td> </tr> <tr> <td>14.416,01</td> <td>18.018,00</td> <td>155</td> <td colspan="2">10%</td> </tr> <tr> <td>18.018,01</td> <td>21.639,00</td> <td>515</td> <td colspan="2">12%</td> </tr> <tr> <td>21.639,01</td> <td>43.268,00</td> <td>950</td> <td colspan="2">15%</td> </tr> <tr> <td>43.268,01</td> <td>64.887,00</td> <td>4.194</td> <td colspan="2">20%</td> </tr> <tr> <td>64.887,01</td> <td>86.516,00</td> <td>8.518</td> <td colspan="2">25%</td> </tr> <tr> <td>86.516,01</td> <td>115.338,00</td> <td>13.925</td> <td colspan="2">30%</td> </tr> <tr> <td>115.338,01</td> <td>En adelante</td> <td>22.572</td> <td colspan="2">35%</td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo a la tabla adjunta permite ingresar la misma para poder identificar cuando se realice el cálculo del impuesto a la renta.</p>	AÑO 2020					En dólares					Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto sobre la fracción básica	% Impuesto sobre la fracción excedente		0	11.315,00	-	0%		11.315,01	14.416,00	-	5%		14.416,01	18.018,00	155	10%		18.018,01	21.639,00	515	12%		21.639,01	43.268,00	950	15%		43.268,01	64.887,00	4.194	20%		64.887,01	86.516,00	8.518	25%		86.516,01	115.338,00	13.925	30%		115.338,01	En adelante	22.572	35%	
AÑO 2020																																																													
En dólares																																																													
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto sobre la fracción básica	% Impuesto sobre la fracción excedente																																																										
0	11.315,00	-	0%																																																										
11.315,01	14.416,00	-	5%																																																										
14.416,01	18.018,00	155	10%																																																										
18.018,01	21.639,00	515	12%																																																										
21.639,01	43.268,00	950	15%																																																										
43.268,01	64.887,00	4.194	20%																																																										
64.887,01	86.516,00	8.518	25%																																																										
86.516,01	115.338,00	13.925	30%																																																										
115.338,01	En adelante	22.572	35%																																																										
NUEVA FILA	Permite ingresar la nueva fila de ser el caso que existiera																																																												
ELIMINAR FILA	Permite eliminar finas 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 / RUC	NOMBRE	VALOR IMP. RENTA	MODIF. GASTOS PE
1713059830001	ALMACHE CADENA MARIA JOSE	0.00	NO MODIFICA
0400694535001	ALOMIA MORALES ROCIO DEL PILAR	0.00	NO MODIFICA
1002951968001	ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA	0.00	NO MODIFICA
1714728738001	ALVEAR VALDIVIESO ELVA JEANINE	0.00	NO MODIFICA
1708673098001	ANDINO RAMOS MARCELA DEL ROCIO	0.00	NO MODIFICA
1705689657001	ANDRADE LARA JOSE GILBERTO	0.00	NO MODIFICA
1705085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	0.00	NO MODIFICA
0501692511001	ARAUJO PEÑAHERRERA ANTONIETA DE LOS ANGELES	0.00	NO MODIFICA
0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	0.00	NO MODIFICA
1716783871001	AYALA TUÑO VERONICA PAULINA	0.00	NO MODIFICA
1717498395001	CADENA ORTUÑO PADLA ELIZABETH	0.00	NO MODIFICA
1717543729001	CALERO CALERO DIANA MONSERRATH	0.00	NO MODIFICA
1715994287001	CARRILLO CAYAMBE JENNY NARCISA	0.00	NO MODIFICA
1801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	0.00	NO MODIFICA
0401038864001	CHAMORRO NOBOA CESAR ANIBAL	0.00	NO MODIFICA
1716751100001	CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN	0.00	NO MODIFICA
1102049705001	CDRÓVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA	0.00	NO MODIFICA
0501048219001	CUNJHAY MANUEL LUIS	0.00	NO MODIFICA
0401075031001	DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA	0.00	NO MODIFICA
0502811573001	ERAZO RIGAS LORENA PAOLA	0.00	NO MODIFICA
1711450327001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	0.00	NO MODIFICA
1713044236001	FRANKE LOAIZA GIANPAOLO	0.00	NO MODIFICA
1729648549001	FUSTILLOS AZAS KATIA VIVIANA	0.00	NO MODIFICA
0201846219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	0.00	NO MODIFICA
1722750555001	GUAYGUA ASIMBAYA KATHERIN MARIBEL	0.00	NO MODIFICA
1714505433001	GUERRA VEGA VICTORIA NATHALY	0.00	NO MODIFICA
1720496791001	GUERRERO CANDO RENAN MAURICIO	0.00	NO MODIFICA
1103992416001	GUZMAN ROJAS HENRY MAURICIO	0.00	NO MODIFICA
1720773359001	HARO RUIZ JUAN GABRIEL	0.00	NO MODIFICA

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CHECK FILTRA PERSONAS QUE FALTAN HACER LA DECLARACIÓN	Permite revisar y visualizar las personas que aún no han realizado el formulario de gastos personales
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 PROYECCIÓN DE GASTOS	En esta opción al dar clic cambia el estado del 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:

En esta se visualiza el formulario del SRI de Gastos Personales, el mismo que permite ir modificando de acuerdo a cada funcionario así como también enviar vía correo electrónico.

**CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

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

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Grado de Discapacidad</b>	<b>Porcentaje de Aplicación del Beneficio</b>
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

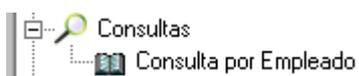
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

### 1.3 MENU CONSULTAS



### 1.3.1 MENU CONSULTAS / CONSULTA POR EMPLEADO

Consulta por Empleado - [RoFrmConsultaEmpleado] X

**CONSULTA POR EMPLEADO**

CEDULA:  

NOMBRE:

Con Rubros Excluidos

AÑO	MES	ROL	INGRESOS	DESCUENTOS	NETO



Imprimir Rol Individual



Salir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CEDULA:	Ingresar el número de cédula del funcionario cuya información se desea consultar. Clic la LUPA para realizar una búsqueda en la base de datos de todos los funcionarios.
NOMBRE:	Corresponde al nombre completo del funcionario. Si se ingresó una cédula errónea, se obtendrá en este campo el mensaje "No existe Empleado".
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.
AÑO:	Muestra el año del rol del funcionario que fue consultado.
MES:	Muestra el mes del rol del funcionario que fue consultado.
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.

## CONSIDERACIONES 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.

The screenshot shows a window titled "Búsquedas - [FrmBúsquedas]" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "SELECCIONE UN EMPLEADO" and contains a table with the following data:

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

Below the table, it indicates "12 REGISTROS ENCONTRADOS" and "Limite de Registros [50]". There is a search input field with a "Buscar" button and a checkbox for "por Condición Completa". An "Inactivos" button is also present. At the bottom right, there are "OK Aceptar" and "Salir" buttons.

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CEDULA/RUC:	Aparecen todos los números de cédulas y RUCs ingresados correspondientes a funcionarios del CONGOPE, tanto los funcionarios activos o como los funcionarios inactivos en el caso de haberlos seleccionado previamente
NOMBRE:	Corresponde al nombre completo del 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.

## CONSIDERACIONES 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



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
AÑO	Permite elegir el año en el que se va crear el rol
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

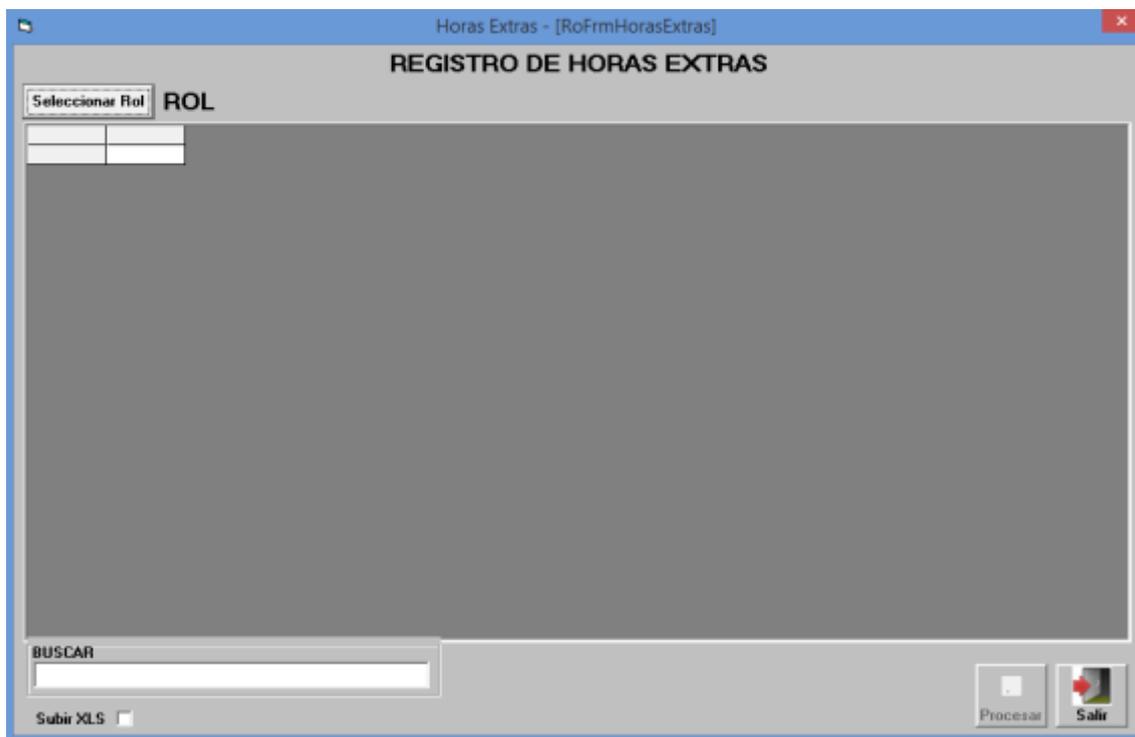
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

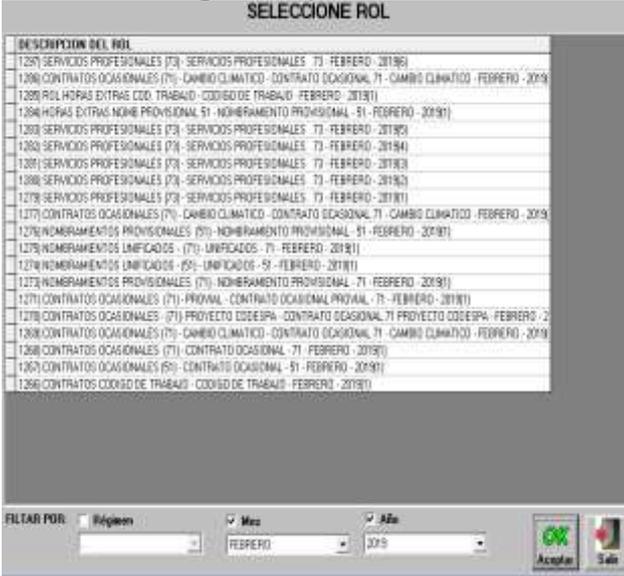
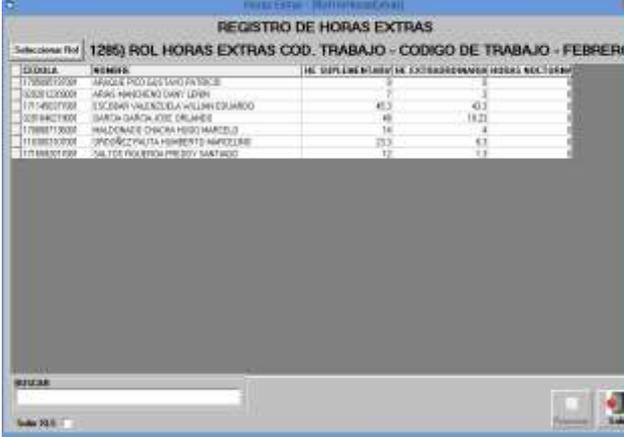
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 1.4.2 MENU MOVIMIENTOS / HORAS EXTRAS



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
------------------------	-------------

<p>SELECCIONAR ROL</p>	<p>Al ingresar en esta opción permite revisar y escoger el rol de horas extras a realizar de acuerdo a la siguiente pantalla:</p> 
<p>ROL DE HORAS EXTRAS COD DE TRABAJO</p>	<p>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:</p>  <p>La misma que al ingresar permite visualizar las horas extras ingresadas (Suplementarias, Extraordinarias y las horas nocturnas) del mes en elaboración</p>

**CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

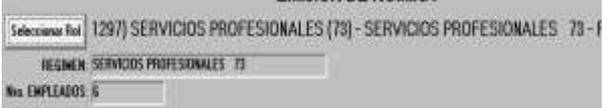
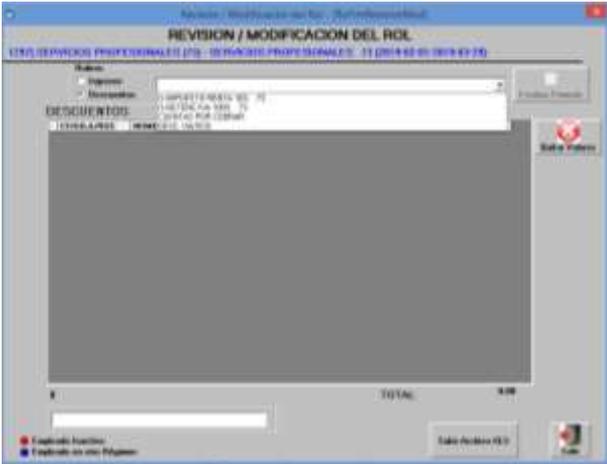
Ninguna.

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

Ninguna.

### 1.4.3 MENU MOVIMIENTOS / EMITIR NÓMINA

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
SELECCIONAR ROL	<p>En este botón al realizar clic se despliega los roles ya creados con anterioridad</p>  <p>El mismo que será seleccionado de acuerdo al mes que se encuentre en desarrollo.</p>
RÉGIMEN - Nro. EMPLEADOS	<p>Una vez que hemos escogido el rol del mes en elaboración aparece automáticamente el RÉGIMEN Y EL Nro. EMPLEADOS que se encuentran parametrizados.</p>

	
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	<p>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.</p> <p><b>INGRESOS</b></p>  <p><b>DESCUENTOS</b></p> 
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.

	
SALIR	Permite salir del sistema.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

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.

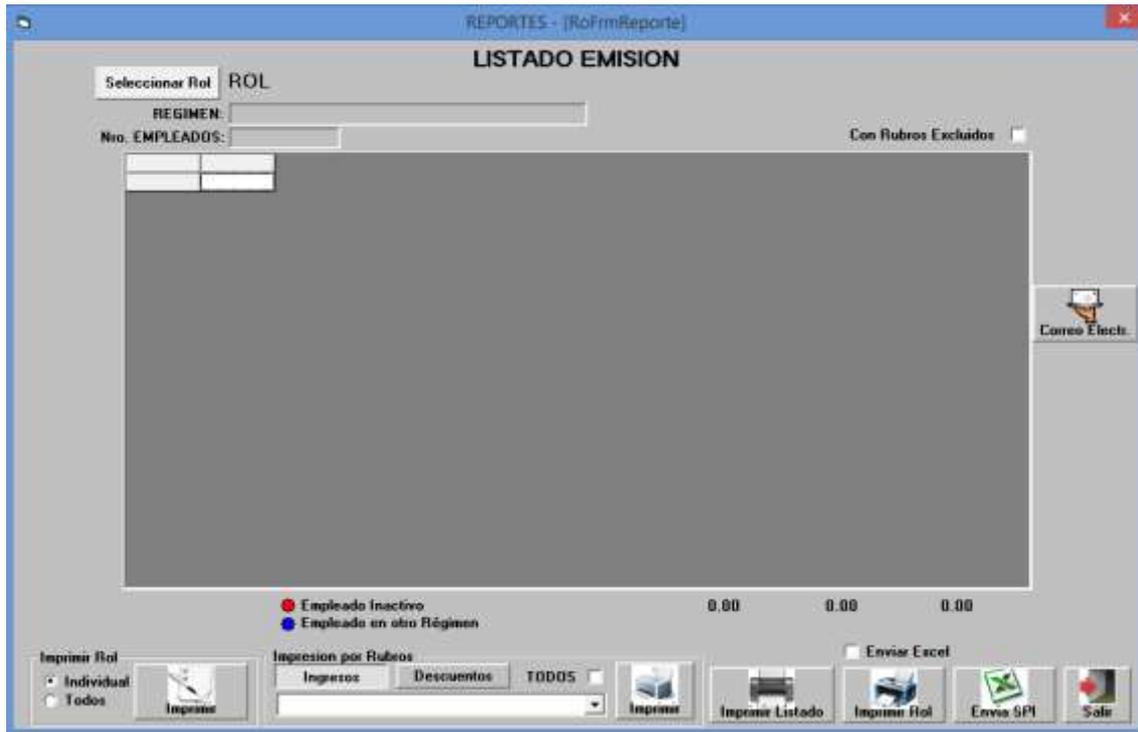
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 1.5 REPORTE

- [-] Reportes
  - [+] Reportes
  - [+] Lista de Empleados
  - [+] Lista Empleados MRL
  - [+] Empleados por Rubro
  - [+] Montos por Rubro
  - [+] Pagos - Cpbte. de Pago
  - [+] Declaración Juramentada
  - [+] Lista para Décimo Tercer Sueldo

### 1.5.1 MENU REPORTES / REPORTES



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
SELECCIÓN DEL ROL	<p>Al dar clic en selección de rol nos permite escoger el rol que ya se elaboraron en la parte de emisión</p> 
RÉGIMEN Nro. EMPLEADOS	Estas activaciones se generan 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	 <p>Esta opción permite enviar de manera masiva correos electrónicos de los roles individuales de pago.</p>
IMPRIMIR ROL Individual Todos	Permite imprimir los roles tanto individuales 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.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

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] X

**LISTA DE EMPLEADOS**

Filtrar por Régimen Laboral

Filtrar por Orgánico Funcional

REGIMEN	CEDULA	NOMBRE	CODIGO	CARGO	PARTIDA	S. UNIF
CODIGO DE TRA	0201848219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	01.01	AUXILIAR DE SERVICIOS	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	581.00
CODIGO DE TRA	32020112209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AI	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	590.00
CODIGO DE TRA	1103003107001	ORDÓÑEZ PAUTA HUMBERTO MARCELINO	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AI	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	596.00
CODIGO DE TRA	1709085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	01.01	AUXILIAR DE SERVICIOS	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	561.00
CODIGO DE TRA	1706887130001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AI	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	596.00
CODIGO DE TRA	1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AI	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	596.00
UNIFICADOS - S	1713801418001	ZAMBRANO CEVALLOS ANA LUCIA	01.01	AUXILIAR DE SERVICIOS	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	527.00
UNIFICADOS - S	1714014025001	TOAPANTA SANGOQUIZA MARIA TERESA	01.01	AUXILIAR DE SERVICIO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	527.00
CODIGO DE TRA	1718502017001	SAUTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	01.01	CHOFER / CONDUCTOR AI	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	596.00
PASANTES	1719614009001	ORTIZ SEVILLA MICHELLE VANESSA			22.01.000.001.5.51.05.02.000.99.99.99.99.001	394.00
PASANTES	1722684881001	YEPEZ ROSALES JENNIFER CAROLINA	01.11	PASANTE	22.01.000.001.5.51.05.02.000.99.99.99.99.001	394.00
UNIFICADOS - S	1724351409001	MERA NEACATO BYRON FERNANDO	01.01	AUXILIAR DE SERVICIO	22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	527.00

12 REGISTRO(S) ENCONTRADO(S)

6,455.00

Agrupar por Régimen

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.
FILTRAR POR ORGÁNICO FUNCIONAL:	Marcar esta caja de selección cuando el 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) ENCONTRADO(S):	Este campo es informativo. Muestra el número 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.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

### 1.5.3 MENU REPORTES / LISTA EMPLEADOS MRL

Cédula	Partida Gen.	Partida Ind.	Proceso habilita	Unidad administrativa	Apellidos y nombres	Puesto
1705085197001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	AUXILI
0202012209001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			ARIAS MANCHENO DANY LENIN	CHOFI
1711450377001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	CHOFI
0201948219001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	AUXILI
1708887136001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	CHOFI
1724351408001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			MERA NEACATO BYRON FERNANDO	AUXILI
1929003197001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			ORDÓÑEZ RAJTA HUMBERTO MARCELINO	CHOFI
1719814509001	51.06.02	22.01.000.001.5.51.06.02.000.99.99.99.99.001			ORTIZ BEVILLA MICHELLE WNESSA	
1718582017001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	CHOFI
1714214055001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			TOAPANTA SANGOQUIZA MARIA TERESA	AUXILI
1722654381001	51.06.02	22.01.000.001.5.51.06.02.000.99.99.99.99.001			YEPEZ ROSALES JENIFER CAROLINA	R&AN
1713851418001	51.01.06	22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001			ZAMBRANO CEVALLOS ANA LUCIA	AUXILI

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 presupuestaria a la cual se carga el rol de 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) ENCONTRADO(S):	Este campo es informativo. Muestra el número 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.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

### 1.5.4 MENU REPORTES / EMPLEADOS POR RUBRO

<b>MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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) ENCONTRADO(S):	Este campo es informativo. Muestra el número 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.

#### **CONSIDERACIONES 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]

**VALORES POR RUBRO**

Fechas  DESDE: 01/01/2019 HASTA: 31/12/2019

--	--	--

0 REGISTRO(S) ENCONTRADO(S) 0.00

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) ENCONTRADO(S):	Este campo es informativo. Muestra el número 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.

## CONSIDERACIONES 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

CEDULA	NOMBRE	Nro. CPBTE	FECHA	DESCRIPCION	MONTO
1719055830001	ALMACHE CADENA MARIA JOSE	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,367.95
0400694535001	ALOMIA MORALES ROCIO DEL PILAR	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	865.17
1002951968001	ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA	CP 38727	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAGO	608.42
1714728738001	ALVEAR VALDIVESIO ELVA JEANNE	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	884.82
1708673098001	ANDINO RAMOS MARCELA DEL ROCIO	CP 38721	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,679.10
1705665657001	ANDRADE LARA JOSE GILBERTO	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	606.08
1705085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICO	CP 38719	2019-01-29	CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO	350.31
0501692511001	ARAUJO PEÑAHERRERA ANTONIETA DE LOS A	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	328.56
0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	CP 38719	2019-01-29	CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO	440.42
1716783671001	AYALA TUÑO VERONICA PAULINA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	868.46
1711331668001	BANDA JARRIN GABRIELA SYLVIA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	671.55
1717496396001	CADENA ORTUÑO PAOLA ELIZABETH	CP 38721	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	405.55
1717543779001	CALERO CALERO DIANA MONSERRATH	CP 38725	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAGO	874.25
1715594267001	CARRILLO CAYAMBE JENNY NARCISA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	552.62
1715200042001	CASANOVA CEPEDA XAVIER IVÁN	CP 38727	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAGO	522.71
1801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	740.82
0401038664001	CHAMORRO NOBOA CESAR ANIBAL	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,268.44
1716751100001	CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN	CP 38727	2019-01-29	SERVICIOS OCASIONALES CONGOPE, PARA REGISTRAR EL PAGO	2,266.89
1102049705001	CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEXANDRA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	620.85
0501046219001	CUNIHAY MANUEL LUIS	ROL: 1261	2019-01-01	SN COPROBANTE DE PAGO	1,228.53
0401075031001	DE LA CADENA VERA VIVIANA LUCIA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	554.79
0502811573001	ERAZO RODAS LORENA PAOLA	CP 38722	2019-01-29	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONGOPE, PARA REGISTRAR EL	1,367.95
1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	CP 38719	2019-01-29	CÓDIGO DE TRABAJO, PARA REGISTRAR EL PAGO DE SALARIO	12.64

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

Lista Declaración Juramentada - [RoFmListaDeclaracionJuramentada]

LISTA DE EMPLEADOS - DECLARACION JURAMENTADA							
CEDULA	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	E-MAIL	DECLARAC	PROX. DECLA	DIAS FALTANTES
1706060197001	ARAQUE RICO GUSTAVO PATRICIO	URB EL CONDE LOTE 75	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2017-01-11	2019-01-11	-403
0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	CIUDADELA EL EJERCITO	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2014-09-30	2018-05-25	-1237
1711452571001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	FUCARA Y MISION (SEDD)	032801750	empleados@congpe.gov.ec		2000-02-18	0
0201946219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	CDLA EJERCITO ESTAPA	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2015-11-22	2019-11-22	-482
1708887190001	WALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	FRAY JOSE YEPES 183 Y	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2017-01-11	2019-01-11	-403
1724391406001	MERA NEACATO SYRON FERNANDO		032801750	empleados@congpe.gov.ec	2018-01-15	2017-01-14	-1135
1103003197001	OROÑEZ RAUTA HUMBERTO MARCELINO	COMITE DEL PUEBLO	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2014-09-30	2016-09-29	-1237
1719814509001	ORTIZ BEVILLA MICHELLE VANESSA	QUITO	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2019-01-10	2021-01-09	325
1718652017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	ESMERALDAS 446 Y LEO	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2015-06-28	2017-05-25	-895
1714014055001	TOAÑANA SANSOQUIZA MARIA TERESA		032801750	empleados@congpe.gov.ec	2015-01-18	2017-01-14	-1135
172284881001	YEPES ROSALES JENNIFER CAROLINA	QUITO	032801750	empleados@congpe.gov.ec	2019-02-09	2021-02-08	388
1713691418001	ZAMBRANO CERVILLOS ANA LUCIA		032801750	empleados@congpe.gov.ec	2015-01-02	2017-01-04	-1142

12 REGISTRO(S) ENCONTRADO(S)

BUSCAR
   
 Todos
   
 Vencidos
   
 Vencen Hoy
   
 Van a Vencer en los Próximos 90 días (3 meses)

Imprimir
 Salir

MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
CÉDULA – NOMBRE- DIRECCIÓN – TELEFONO – E-MAIL	Permite visualizar la información ingresada en 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.

### 1.5.8 MENU REPORTES / LISTA PARA DÉCIMO TERCER SUELDO

Lista Cálculo Décimo Tercer Sueldo - [RoFrmListaDecimoTercero]

#### LISTADO DEL CALCULO DEL DECIMO TERCER SUELDO

CEDULA	APELLIDOS - NOMBRES	DIC-2019 - NOV-2020	VALOR DECIMO
1719059830001	ALMACHE CADENA MARIA JOSE	1,412.00	117.67
0400694535001	ALOMIA MORALES ROCIO DEL PILAR	901.00	75.09
1002951960001	ALVARADO PERUGACHI LIZETH CAROLINA	817.00	68.09
1708673098001	ANDINO RAMOS MARCELA DEL ROCIO	3,038.00	253.17
1705686657001	ANDRADE LARA JOSE GILBERTO	901.00	75.09
1705085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	561.00	46.75
0501652511001	ARALLID PEÑAHERRERA ANTONIETA DE LOS ANGELES	733.00	61.08
0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	590.00	49.33
1716793871001	AYALA TUFIÑO VERONICA PAULINA	1,212.00	101.00
1717498396001	CADENA ORTUÑO PAOLA ELIZABETH	2,368.00	197.33
1717543779001	CALERO CALEIRO DIANA MONSERRATH	1,676.00	139.67
1715594287001	CARRILLO CAYAMBE JENNY MARCISA	1,212.00	101.00
1801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	1,676.00	139.67
0401038864001	CHAMORRÓ NOBOA CESAR ANIBAL	2,368.00	197.33
1716751100001	CHAVES TORRES JUAN SEBASTIAN	3,038.00	253.17
<b>68 REGISTROS ENCONTRADOS</b>		<b>94,571.00</b>	<b>7,880.94</b>

Check1

#### DETALLE

RUBRO	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL	DECIMO
REMUNERACION UNIFICADA - T1	1,412.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,412.00	117.67
<b>TOTALES</b>	<b>1,412.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,412.00</b>	<b>117.67</b>										

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

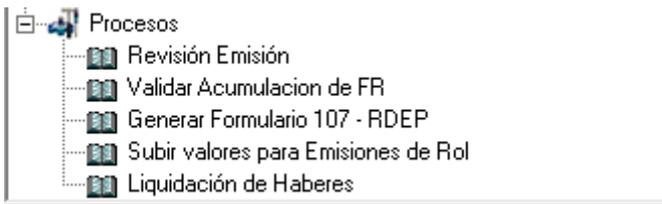
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

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

Ninguna.

## 1.6 PROCESOS



### 1.6.1 MENU PROCESOS / REVISIÓN EMISIÓN



MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN	DESCRIPCIÓN
<p>SELECCIONAR ROL:</p>	<p>Clic SELECCIONAR ROL el mismo que fue creado con anterioridad</p> 

SOLO ERROR:

Marcar esta caja de selección cuando el usuario desea visualizar únicamente los errores en esta revisión. Dentro del rol seleccionado



VER VALORES:

Marcar esta caja de selección cuando el usuario desea visualizar los valores de ingresos descuentos o ambas.



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:



PARTIDA EMPLEADO:	Es la partida que se le ha asignado para poder realizar las debidas afectaciones presupuestarias <b>Partida Empleado: 22.01.000.002.5.51.01.05.000.99.99.9</b>
CLASIFICADOR RUBRO:	Es clasificador rubro que se le ha asignado para poder realizar los debidos movimientos contables. <b>Clasificador. Rubro: 2.1.3.51.02.01.00</b>
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.

### CONSIDERACIONES 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

CEDULA/RUC	NOMBRE	SISTEMA	IESS	SISTEMA	IESS	SISTEMA	IESS	SISTEMA	IESS
1738086187001	ARAGUE RICO GUSTAVO PATRICKO	NO	-	-	-	-	-	-	-
0202012220001	ARIAS MARCHENO DANY JENIN	NO	-	-	-	-	-	-	-
1711490377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	SI	-	2017-10-04	-	NO	-	-	-
0201846270001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	SI	-	2017-11-20	-	NO	-	-	-
1738987136001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	NO	-	-	-	NO	-	-	-
1724291426001	MERA MECATO BYRON FERNANDO	SI	-	2017-09-13	-	NO	-	-	-
1103023107001	ORDONEZ PAUTA HUMBERTO MARCELINO	SI	-	2017-02-02	-	NO	-	-	-
1113814508001	ORTIZ SEVILLA MICHELLE VANESSA	NO	-	-	-	NO	-	-	-
1718992217001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	NO	-	-	-	NO	-	-	-
1718014588001	TOARANTA SANDOQUIZA MARIA TERESA	NO	-	-	-	NO	-	-	-
1722054881001	YEPFZ ROSALES JENNIFER CAROLINA	NO	-	-	-	NO	-	-	-
1713881419001	ZAMBRANO CEVALLOS ANA LUCIA	NO	-	-	-	NO	-	-	-

<b>MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 VALIDAR:	Permite buscar el archivo dentro los archivos generados para el efecto.
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.

### 1.6.3 MENU PROCESOS / GENERAR FORMULARIO 107 – RDEP

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) ENCONTRADO(S):	Este campo es informativo. Muestra el número 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.

## CONSIDERACIONES 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 de Roles - [RoFrmValoresParaEmision] X

**SUBIR VALORES PARA EMISION DE ROLES**

Año: 2019  
Seleccione Mes: FEBRERO  
Tipo de Valores: PRESTAMO QUIROGRAFARIO

CEDULA/RUC	NOMBRE	VALOR	NRO EMISION
------------	--------	-------	-------------

0 Registros encontrados 0.00

FILA INICIAL: 1 COLUMNA DE VALOR: 6

OK Actualizar | Buscar Archivo XLS con valores | Salir

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 como 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 VALIDAR:	Permite buscar archivos para validar.
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.

### 1.6.5 MENU PROCESOS / LIQUIDACIÓN DE HABERES

LIQUIDACION FINAL DE HABERES ESTADO:

Fecha de Registro: 2020-02-18

No. Liquidación:

Cédula:

Apellido Nombre:

Periodo: 18/02/2020 -

REMUNERACION 0.00 / DIAS 0.00 - VALOR DIA 0.00

**INGRESOS**

FONDOS DE RESERVA 0.00 \* 0.00 = 0.00

VACACIONES 0.00 \* 0 = 0.00

Periodo:

DECIMO TERCER SUELDO - Proporcional 0.00 / 0.00 = 0.00

Periodo:

DECIMO CUARTO SUELDO - Proporcional 0.00 \* 0.00 = 0.00

Periodo:

TOTAL INGRESOS: 0.00

**EGRESOS**

APORTE IESS 0.00 \* 0.00 = 0.00

TOTAL EGRESOS: 0.00

LIQUIDO A RECIBIR: 0.00

OK Aprobado Desaprobar Calcular Salir

<b>MENÚ/LISTA/CAMPO/BOTÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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.
<b>INGRESOS</b>	
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 - Proporcional	Permite calcular el proporcional de acuerdo a la información de salida del funcionario.
DECIMO CUARTO SUELDO - Proporcional	Permite calcular el proporcional de acuerdo a la información de salida del funcionario.
<b>EGRESOS</b>	
APORTE IESS	Permite calcular el aporte proporcional o total en el momento de la salida del funcionario.
APROBAR	Permite aprobar la liquidación.
DESAPROBAR	Permite desaprobado la liquidación.
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.