

T657.74
PULLA
V.1



Escuela Superior Politécnica del Litoral
PROTCOM

SISTEMA DE:
ROL DE PAGOS Y PERSONAL
Para: SUPAN S. A.
MANUAL DE DISEÑO

PROYECTO

Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMA

REALIZADO POR:

EDISON FERNANDO PULLA QUEZADA

DIRECTOR DE TESIS:
M.A.E. Fausto Jácome López

1996

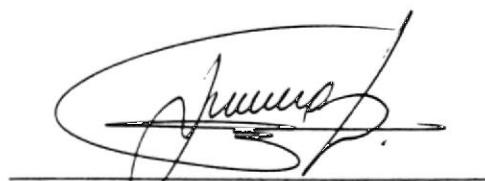
DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis, me corresponde exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL. (Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Edison Fernando Pulla Quezada



Programa de Tecnología en Computación
PROYECTO



M.A.E. Fausto Jácome López

Director de Tesis

DEDICATORIA

A mis padres a quienes les debo todo lo que soy, por el cariño y comprensión brindadas, así como por su sacrificio y apoyo en todo momento para verme llegar al final de esta carrera. Que dios los cuide siempre.

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias a Dios por darme la fortaleza y la confianza necesaria para la culminación de esta tesis. Agradezco especialmente a mi Director de Tesis M.A.E. Fausto Jácome por brindarme su sabia orientación durante el desarrollo de este proyecto; agradezco también a todos mis profesores por las enseñanzas en mí inculcadas; igualmente, agradezco a mis compañeros de estudio por ofrecerme su sincero cariño y amistad. Llevo un sentimiento de enorme gratitud para con mi jefe y compañeros de trabajo: Ing. Jorge Viera, Carmen Izurieta, Alberto Jaramillo, Alberto González y Angel Naranjo, por el apoyo y comprensión prestada, ya que sin ello no hubiera podido terminar esta obra. Debo también agradecer a todos mis compañeros de SUPAN que de alguna u otra manera ayudaron para la realización de esta tarea.

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PAG.
ANTECEDENTES	
Introducción	1
Antecedentes de la empresa.....	2
Funciones de las personas que laboran con nómina y personal	3
Plataforma actual de Hardware y Software.....	4
Sistemas de información actual.....	5
Problemas actuales de las operaciones de la empresa	6
Diagrama de Flujo de Información del sistema actual.....	8
Diagrama de Flujo de Datos del sistema actual	12
 CAPITULO I	
SOLUCION PROPUESTA	
Definición de la solución	1
Objetivos del sistema.....	2
Beneficios del sistema propuesto	6
Diagrama de Flujo de Información del sistema propuesto	7
Diagrama de Flujo de Datos del sistema propuesto	10
Diagrama General del sistema propuesto	12
Diagramas Jerárquicos	14
Diagrama del Sistema	14
Diagrama del Módulo de Archivo	15
Diagrama del Módulo de Transacción.....	17
Diagrama del Módulo de Proceso	18
Diagrama del Módulo de Reporte	19
Diagrama del Módulo de Utilitario	21
 CAPITULO II	
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	
Personal requerido	1
Requerimientos Operacionales.....	1
Requerimientos de Hardware	1
Requerimientos de Software.....	2
Costos del sistema.....	3
Plan de Prueba del sistema	5

CAPITULO VI DISEÑO DE PROCESOS

Mantenimiento de parámetros de control del sistema	1
Mantenimiento de parámetros de la compañía	2
Mantenimiento de personal	3
Mantenimiento de cargas familiares	4
Mantenimiento de solicitudes de empleo	5
Mantenimiento de conceptos de ingreso-egreso	6
Activar - Transferir personal	7
Registro de novedades de empleados	8
Registro de novedades programadas	9
Liquidación de vacaciones	10
Registro de novedades de extra-rol	11
Proceso de actualización del rol	12
Proceso de contabilización del rol	13
Proceso de transferencia al banco	14
Proceso de actualización de extra-rol	15
Reporte de comprobantes de pago de sueldo	16
Reporte de rol de pagos actual	17
Reporte de rol de pagos mensual	18
Reporte de planilla de aportes al IESS	19
Reporte de impuesto a la renta	20
Reporte de novedades programadas	21
Reporte de décimo tercero	22
Reporte de liquidaciones	23
Reporte de personal	24

CAPITULO VII PLANIFICACION Y CONTROL

Plan de Implementación	1
Control de ingreso de datos	2
Respaldo de Archivos	2
Controles de Seguridad	3
Características operacionales del sistema	4

APENDICES

Conclusiones	1
Recomendaciones	2
Glosario de términos técnicos	3

ANTECEDENTES

INTRODUCCION

Este documento está dirigido al grupo gerencial de la Empresa **SUPAN S.A.** y principalmente al Gerente de Sistemas, Ing. Jorge Viera M.

En vista de la demanda de un Sistema de Rol de Pagos y de Control de Personal que satisfaga las necesidades actuales y futuras de la empresa, y luego de un profundo análisis de las operaciones actuales que se realizan, se logró identificar los problemas existentes y especificar las soluciones más adecuadas que permitan la automatización de los sistemas requeridos.

Además se incluye información a cerca de:

- Requerimientos Operacionales
- Requerimientos de Equipo
- Beneficios y Alcances del Sistema
- Presupuestos y Costos
- Plan de Implementación

El desarrollo y cumplimiento de todas estas tareas permitirán la toma de decisiones oportunas por parte de la gerencia de acuerdo a los requerimientos actuales y futuros para mejorar la productividad de la empresa.

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La Empresa SUPAN S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil en el Km. 6 ½ vía a Daule, es una empresa líder en el medio que se dedica a la elaboración y distribución de productos de panadería.

Esta empresa a su vez está conformada por varias compañías como son:

- CONSABOR
- PRONUPAN
- GRILE (Quito)
- PANBIN
- TOAST
- SERMANT
- INFORINSA
- TIOSA (Guayaquil, Quito y Cuenca)
- Además cuenta con una Planta de Productos Congelados, ubicada en Guayaquil el Km. 10 ½ vía a Daule.

Debido a la gran cantidad de trabajadores y a la poca utilidad de un sistema de nómina actualmente utilizado, los procesos actuales de control de nómina y personal se vuelven lentos y propensos de errores.

Esto provoca que muchos de los procesos de Nómina y de Personal que se están llevando manualmente requieran de un plan de automatización, planteado por el grupo de Analistas de Sistemas.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE LABORAN CON NOMINA Y PERSONAL

La organización de la Empresa se basa en divisiones departamentales entre los que tenemos: Gerencia, Ventas, Compras, Contabilidad, Recursos Humanos, Producción, etc.

En vista de la gran cantidad de personal a cargo de la Empresa, nos limitaremos a relatar las funciones de las personas involucradas en la operación de Nómina y de Personal de la misma:

CONTADORA GENERAL

Esta responsabilidad la ejerce la Sra. María Luisa Camps quien se encarga de la supervisión de la contabilidad de todas las empresas que conforman el Grupo Supan.

ASISTENTES CONTABLES

Los Asistentes Contables involucrados en la generación de Nómina y Pagos a Trabajadores son:

- Sra. María Eugenia Rivadeneira
- Srt. Isela Sánchez

La Sra. María Eugenia Rivadeneira se encarga de la emisión de los Roles de los trabajadores, contabilización de Ordenes de Giro, Préstamos, Vales, Estados de Cuenta, etc. en fin todo lo relacionado con la Nómina de los trabajadores de las diferentes empresas del Grupo Supan.

La Srt. Isela Sánchez se encarga del Pago a todos aquellos trabajadores a quienes la empresa paga directamente y no tienen cuentas en el Banco. Se encarga de la Emisión de cheques y el pago de las deudas de la Empresa.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Este cargo lo desempeña el Ing. Joseba Ancín, quién se encarga de la Selección de personal, manejo de ascensos, y todo lo relacionado con los recursos humanos.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Esta función la realiza la Srt. Edisabeth Gutiérrez, quien se encarga de coordinar las entrevistas del personal, así como todas las tareas propias de la oficina de RRHH.

PLATAFORMA ACTUAL DE HARDWARE Y SOFTWARE

Actualmente, el control de Nómina se realiza en el departamento de Contabilidad, bajo el Sistema Operativo AS/400 en donde se efectúa el ingreso de Novedades de los empleados y la emisión de Rol.

Lo realizan en un computador Personal 386, 4 MB de Ram, 33 Mhz, comunicándose al Sistema AS/400 por medio del Software PC-SUPPORT.

Esta PC está también conectada a la Red Novell de la empresa, donde emite las ordenes de giro por concepto de préstamo o anticipos a los trabajadores en el Sistema Integrado Contable.

El Servidor de la Red Novell, ubicado en el departamento de Informática es un computador Compaq Prosignia Vs, con un procesador 486 DX de 24 MB de Ram y 66 Mhz.

Los Software y utilitarios para realizar sus actividades se detallan a continuación :

Departamento de Contabilidad :

PAQUETE	MARCA	DESCRIPCION
Windows 3.1	Microsoft	Administrador del S.O
Excel 5.0	Microsoft	Hoja Electrónica
Word 6.0	Microsoft	Procesador de Palabras
PC-SUPPORT	IBM	Emulador AS/400

Departamento de Informática :

PAQUETE	MARCA	DESCRIPCION
Netware 3.12	Novell	Sistema Operativo de Red.
CCMAIL	Lotus	Correo Electrónico.
Windows 3.1	Microsoft	Administrador del S.O.
MSOFFICE	Microsoft	Paquete de Word, Excel y Power Point.
FOXPRO 2.6 D.O.S	Microsoft	Manejador de Base de Datos.

SISTEMAS DE INFORMACION ACTUAL

Para la automatización de sus procesos la empresa SUPAN S.A. cuenta actualmente con dos ambientes de Sistemas:

- Una Red Novell
- Un Sistema AS/400

Debido a varios inconvenientes presentados en el uso de Sistema AS/400, la Gerencia de la empresa decidió hace 6 meses aproximadamente cambiar de este ambiente por otro que satisfaga sus necesidades presentes y futuras.

En el Sistema AS/400 solo se utiliza un sistema de Nómina el cual está incompleto por lo que la mayoría de las operaciones del mismo se hacen a mano.

La Red Novell es el ambiente de operación actual hacia el cual se cambió los sistemas antiguos.

En la Red Novell se maneja un **Sistema integrado contable** con los módulos de control de:

- Bancos
- Cuentas por Pagar
- Cuentas por Cobrar
- Contabilidad e Inventario
- Facturación
- Estadística

El mismo que satisface las necesidades de procesamiento de la empresa. Este Sistema trabaja bajo Foxpro 2.6 para DOS.

PROBLEMAS ACTUALES DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA

Para la detección de los dificultades existentes nos hemos basado en el recurso de las entrevistas directas con las personas involucradas en estos procesos. De esta manera luego de reuniones con el Ing. Jorge Viera, Sra. María Eugenia Rivadeneira y Sta. Edisabeth Gutiérrez, como representantes de sus respectivos departamentos, ha sido posible recolectar puntos de vista muy importantes a la hora de definir las alternativas para la solución recomendada y evitar pasar por alto ciertas necesidades que no son del todo evidentes, así como también la verificación del equipo que poseen y la forma como los procesos son realizados. Se encontraron los siguientes inconvenientes:

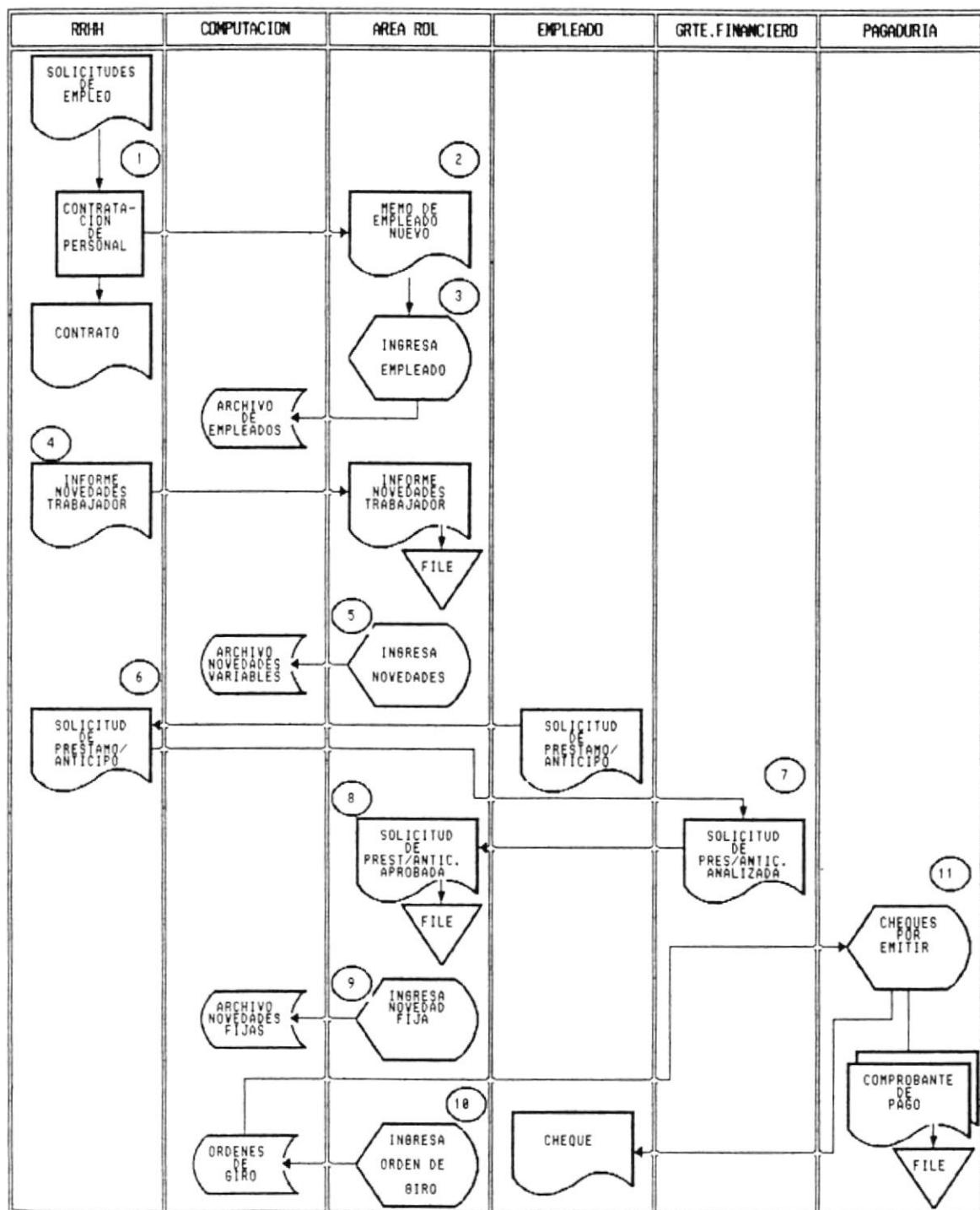
Problemas Generales:

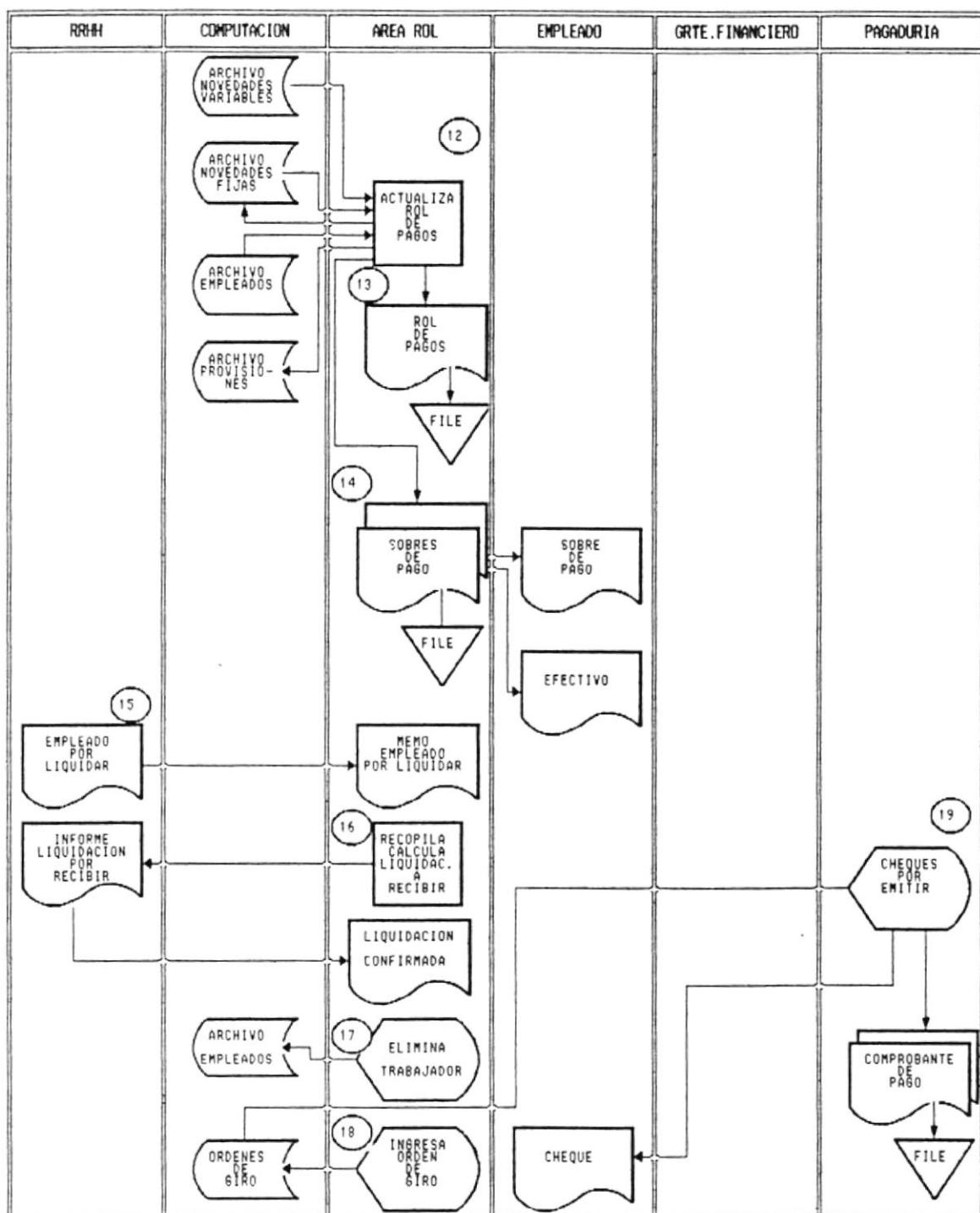
- La información de Personal existente en el departamento de Recursos Humanos, por controlarse de forma manual, no es accesada de manera eficiente ni oportuna y es susceptible de errores.
- El Sistema de Nómina existente en el AS/400 es incompleto y lento en su operación, a demás en consecuencia de los cambios hacia el ambiente de Red Novell, este Rol resulta ineficiente y obsoleto.
- El control de Personal y el Sistema de Nómina actuales no proveen la información necesaria para la toma de decisiones gerenciales de manera rápida y eficiente.

Problemas Específicos:

Identificación	Causa	Efecto
Selección del Personal	Todo el proceso de selección del personal esta orientado al uso de papel y Trabajo manual repetitivo.	<ul style="list-style-type: none"> • No se conocen con exactitud las personas más aptas para un cargo disponible. • Pérdidas de documentos con información relevante
Información del Personal	Consulta y/o reportes de empleados activos o retirados son lentas y tediosas.	<ul style="list-style-type: none"> • La alta gerencia no posee información real y exacta. • Error en la toma de decisiones.
Confiabilidad de la Información.	El control de los prestamos, anticipos y descuentos, etc., por llevarse en forma manual son susceptibles a errores.	<ul style="list-style-type: none"> • Error en la toma de decisiones. • Inconformidad y molestias en el personal.
Ingresos de datos	Duplicación del trabajo por ingreso de información en dos ambientes del AS/400 a Fox.	<ul style="list-style-type: none"> • Inversión improductiva de tiempo.
Proceso de Nómina	El Rol de existente en AS/400 es lento e incompleto y mucho de sus procesos son manuales.	<ul style="list-style-type: none"> • No hay un control efectivo de los rubros de los empleados. • Retraso en el cumplimiento de las tareas.
Privacidad de la información de roles	El rol es realizado en el Dpto. de Contabilidad y muchas personas se enteran de información que no les concierne.	<ul style="list-style-type: none"> • Inconformidad y molestias en el personal. • Pérdidas de datos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA ACTUAL





NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES ACTUALES

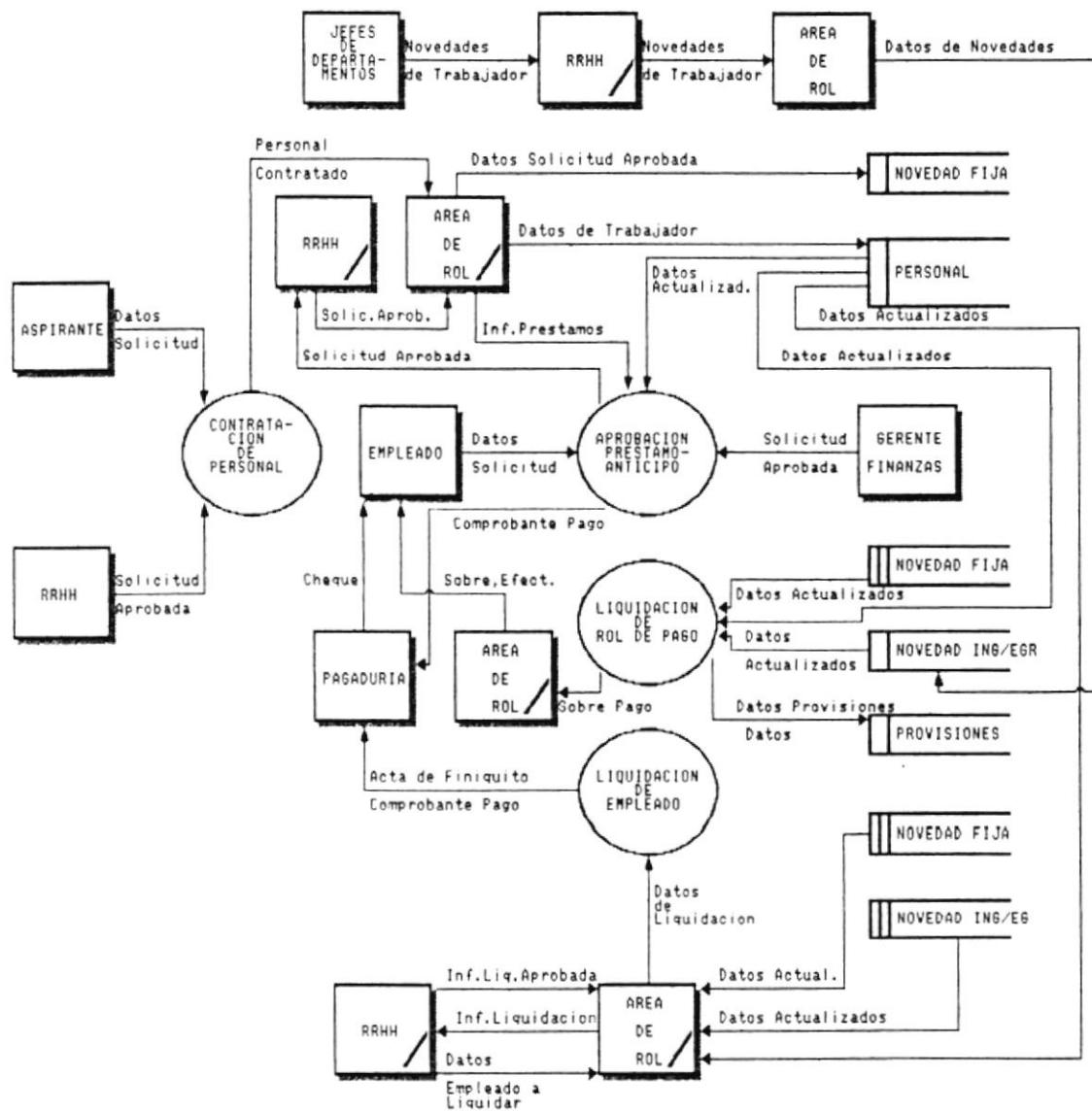
1. El Asistente de RRHH recepta las solicitudes de empleo y luego son escogidas por el Gerente de RRHH para llenar una vacante de trabajo que se suscite. Las solicitudes más idóneas son archivadas en carpetas para un selección posterior de trabajadores.
2. Al contratar un nuevo trabajador, se envía al Area de Rol un memo que le indica que hay un trabajador nuevo y los datos de sueldo, compañía en que trabajará, departamento, área y planta, los cuales son necesarios para considerarlo en el siguiente Rol.
3. La Asistente Contadora que se encuentra en el Area de Rol ingresa todos los datos del trabajador en el sistema existente de Nómina
4. Envía al Area de Rol el informe de Trabajo del empleado u obrero presentado por el Jefe de cada departamento de la Empresa. Estas novedades reportadas son archivadas.
5. Se ingresa en el sistema existente de nómina las novedades de la jornada de trabajo de los empleados u obreros reportadas.
6. El empleado llena en RRHH una Solicitud de Préstamo/Anticipo, la que es revisada en RRHH. Pide información al Area de Rol sobre Préstamos realizados anteriormente.
7. La Solicitud revisada de Préstamo/Anticipo es enviada al Gerente Financiero para su aprobación.
8. La Solicitud Aprobada es reportada al Area de Rol, donde se archiva.
9. Ingresa los datos de Préstamos/Anticipos en el sistema existente para que se descuento de forma fija. Cuando se salde su deuda debe realizar la eliminación de este descuento fijo.
10. Ingresa los datos del Préstamo/Anticipo el sistema de cuentas por pagar existente, para su pago respectivo.
11. La Asistente Contable del Area de Pagaduría consulta las órdenes de giro ingresadas e imprime el cheque al trabajador así como también un comprobantes de egreso con copia los cuales son firmados por el empleado y se archivan en Pagaduría. Se paga el cheque al empleado.
12. Genera el Rol de la semana a pagar accesando los archivos de personal, novedades de la semana y novedades fijas ingresadas.

13. Emite el reporte de Rol de Pagos de empleados y obreros el cual se archiva.
14. Imprime los sobres de pago con una copia la cual es entregada al trabajador junto con su pago en efectivo en caso de que sean obreros. A los empleados se les hace la transferencia a su cuenta en el Banco.
15. Notifica la Salida de un trabajador para su eliminación del rol
16. La Asistente Contable calcula la liquidación a recibir por el trabajador en base a los roles de pago anteriores y envía la información de liquidación a recibir al departamento de RRHH.
17. la liquidación confirmada por RRHH es devuelta al Area de Rol para su liquidación y elimina al Trabajador.
18. Ingresa los datos de la liquidación en el archivo de cuentas por pagar.
19. La Asistente Contable del Area de Pagaduría consulta las órdenes de giro ingresadas e imprime el cheque al trabajador así como también un comprobantes de egreso con copia los cuales son firmados por el empleado y se archivan en Pagaduría. Se paga el cheque al empleado.

20.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DE SISTEMA ACTUAL DE LA EMPRESA

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS ACTUAL



NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS ACTUAL

1. El departamento de RRHH se encarga de receptar las solicitudes de trabajo y en base a ellas decidir sobre el aspirante más optimo para los intereses de la empresa y se informa al Area de Rol para que ingrese el nuevo trabajador en el sistema manejado
2. Los jefes de los diferentes departamentos de la empresa informan sobre las novedades de los trabajadores a su cargo, tales como faltas, atrasos, sobretiempos, etc. al departamento de RRHH y ellos a su vez luego de verificar la información entregan al Area de Rol para su registro
3. RRHH solicita del Area de Rol información sobre préstamos/anticipos realizados, en base a esta información se aprueba la solicitud de préstamo/anticipo del trabajador y se comunica al Area de Rol para su registro.
4. Se liquida el Rol de Pagos en base a los datos de Novedades Variables y Novedades Fijas registradas, el trabajador recibe su sobre de pago junto con el dinero correspondiente.
5. Requiere del Area de Rol información sobre valores a recibir por liquidación, tales como décimos, vacaciones, etc. Aprueba esta información y ordena al Area de Rol la eliminación del Trabajador así como la emisión del cheque correspondiente por la liquidación acordada.

CAPITULO I

SOLUCION PROPUESTA

1.1. DEFINICION DE LA SOLUCION

Al término del estudio de la situación actual de la empresa y de los problemas expuestos, en lo que respecta al control de Rol de Pagos y del Personal del Grupo SUPAN S.A., se propone un Sistema de Rol de Pagos y Control del Personal que contemple lo siguiente :

La implementación de un Sistema de Rol de Pagos y Control del Personal, bajo el manejador de base de datos FoxPro 2.6 para D.O.S, el cual se proyecta a cumplir con los siguientes objetivos :

- a)** Proporcionar información rápida y confiable del personal activo y retirado, así como de los candidatos a futuras plazas de trabajo, que permita a la gerencia la toma oportuna de decisiones.
- b)** Integración de Información de los diferentes procesos que se realizan en el departamento.
- c)** Disminuir la carga de trabajo operativo que se presentan en tareas cuyo volumen de información es alto.
- d)** Optimizar los procedimientos pocos eficientes e inadecuados que dificultan la operación de los mismos y generan atrasos.
- e)** Seguridad y consistencia de información que recopile y genere el Sistema.
- f)** Eliminar los múltiples errores originados por procedimientos manuales.

1.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

El Sistema del Rol de Pagos de la empresa SUPAN S.A. tiene como principales objetivos los siguientes :

- ◆ Operación multiusuario
- ◆ Manejo de una o varias empresas
- ◆ Completa integración con los sistemas en fox existentes
- ◆ Mantenimiento de datos y transacciones en línea
- ◆ Respuesta en tiempo real a requerimientos de información
- ◆ Ayuda en línea para todas las opciones del sistema
- ◆ Elaborado en FoxPro 2.6 para DOS

Los principales módulos que manejará el Sistema de Rol de Pagos y Control de Personal son:

Módulo de Mantenimiento

Ingreso, Modificación y Eliminación de las diferentes Bases de Datos manejadas por el sistema, validándose correspondientemente las relaciones entre sí, al momento de hacer los mantenimientos o al registrar transacciones de novedades, descuentos, etc.. para que no exista inconsistencia ni duplicidad de información.

Entre las tablas a mantener tenemos:

- * Parámetros del Sistema
 - * Parámetros de la Compañía
 - * Personal
 - * Candidatos a Empleo
 - * Conceptos de Ingreso y Egreso
 - * Cargas familiares
 - * Cargos
 - * otras tablas de validación
-
- En el **Parámetros de Control del Sistema** se maneja la información asociada con los datos básicos y generales del sistema, es decir ciertos datos que son comunes para todos los trabajadores, como es el caso del porcentaje de aportación al seguro social tanto del empleado como del patrono, el valor de la compensación salarial, valor del transporte, etc.

- En **Parámetros de Control de la Compañía** permitirá personalizar el sistema de Rol de Pagos para cada compañía, entre los valores disponibles en esta opción tenemos: nombre de la compañía, número de RUC, representante legal, fechas de rol de obreros y empleados, si valida o no la contabilización, etc.
- El **mantenimiento de Personal** permitirá principalmente el ingreso, modificación y eliminación de los datos personales del empleado. Con el ingreso o la eliminación de trabajadores se lo preparará para la emisión el contrato o el acta de finiquito correspondiente. Todo trabajador liquidado se mantendrá disponible de consulta en un histórico de empleados.
- El **mantenimiento de Candidatos a Empleo** contendrá las solicitudes de empleo recibidas por el personal de recursos humanos para permitir seleccionar fácilmente a un trabajador en el momento de gozar de alguna vacante.
- Los **Conceptos de ingreso y Egreso** serán completamente parametrizados, es decir serán flexibles ante cualquier cambio en su tratamiento y forma de cálculo, por ejemplo: Porcentaje de deducción, consideración en Utilidades, Beneficios sociales, IESS, Décimos, etc.
- El **mantenimiento de Cargas Familiares** tendrá los datos relevantes de todas las cargas familiares y parientes del trabajador.

Módulo de Transacciones

- **Registro de Novedades**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los haberes y descuentos a empleados y obreros por concepto de su jornada de trabajo cumplido, tales como: horas extras, beneficios, multas, etc. Además admitirá el ingreso de novedades programadas, de manera que al actualizar el rol el valor a abonar o descontar al trabajador será este nuevo valor y no el predefinido.

- **Registro de Novedades Programadas**

Son los conceptos que serán otorgados o descontados al trabajador durante períodos determinados de tiempo, incluidos los préstamos y anticipos normales. Los Anticipos se descontarán en el siguiente rol a pagar y los Préstamos se comenzarán a descontar en la fecha determinada, el valor a descontar se calculará automáticamente según las cuotas acordadas, el valor de la cuota será factible de cambiarlo, pudiendo ser diferente cada cuota. por ejemplo: créditos por vales de pan, comisariato, seguro médico, préstamos hipotecarios o quirografarios, etc.

- **Registro de Novedades Extra-Rol**

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los haberes y descuentos a empleados y obreros por concepto de una jornada de trabajo anterior, con el fin de poder corregir la información de un rol actualizado definitivamente y que se encuentre con errores.

Módulo de Procesos

- **Actualización de Rol**

Genera las diferentes remuneraciones y/o descuentos a conceder al trabajador en base a las novedades ingresadas, préstamos, anticipos, novedades fijas, etc. Contabilización automática de los diferentes rubros del Rol de pagos. Puede ser **Temporal**, no afecta los archivos; o **Definitiva**, en que si actualiza archivos de provisiones de vacaciones, décimos, préstamos, anticipos, novedades fijas y genera diarios para contabilidad. Además permite generar los valores a cancelar a los trabajadores por liquidación de su contrato de trabajo.

- **Transferencia al Banco**

Genera carta y archivo de los anticipos o remuneraciones a transmitir al banco asociado, para que acrede los valores a la cuenta corriente o de ahorros del trabajador.

- **Contabilización del Rol**

Elabora los diarios contables en base a la información del rol actual generado, tanto de obreros como de empleados, permitiendo revisar y posteriormente transferir la contabilización al módulo de contabilidad del Sistema integrado existente.

- **Actualización de Extra-Rol**

Corrige la información de roles existentes con los datos de las novedades ingresadas como extra-rol en la fecha especificada. De esta manera permite corregir una información de roles de cualquier fecha generada incorrectamente.

Módulo de Reportes

Todos los listados se presentarán tanto en pantalla como impresos.

- Comprobantes de pago.
- Rol de pagos actual.
- Rol de pagos mensual.
- Planilla de Aportes al Seguro Social.
- Impuesto a la renta descontado mensual y anual.
- Emisión de planillas décimos 13ero, 14to, 15to sueldos.

- Listado pago de Utilidades.
- Planilla Fondo de Reserva.
- Estado de cuenta resumido y detallado por empleado de saldos por concepto de anticipos, préstamos, y otros descuentos fijos.
- Emisión de Contratos de trabajadores.
- Emisión de Actas de Finiquito.
- Solicitudes de Empleo por condición de selección según requerimientos de usuario.
- Empleados activos por condición de selección tales como: empresa, áreas, departamento, cargo, fecha cumpleaños, etc.
- Empleados Liquidados por condición de selección según requerimientos de usuario.
- Todos los archivos maestros manejados por el sistema.

Módulo de Control del Sistema

Entre las opciones principales de este módulo tenemos:

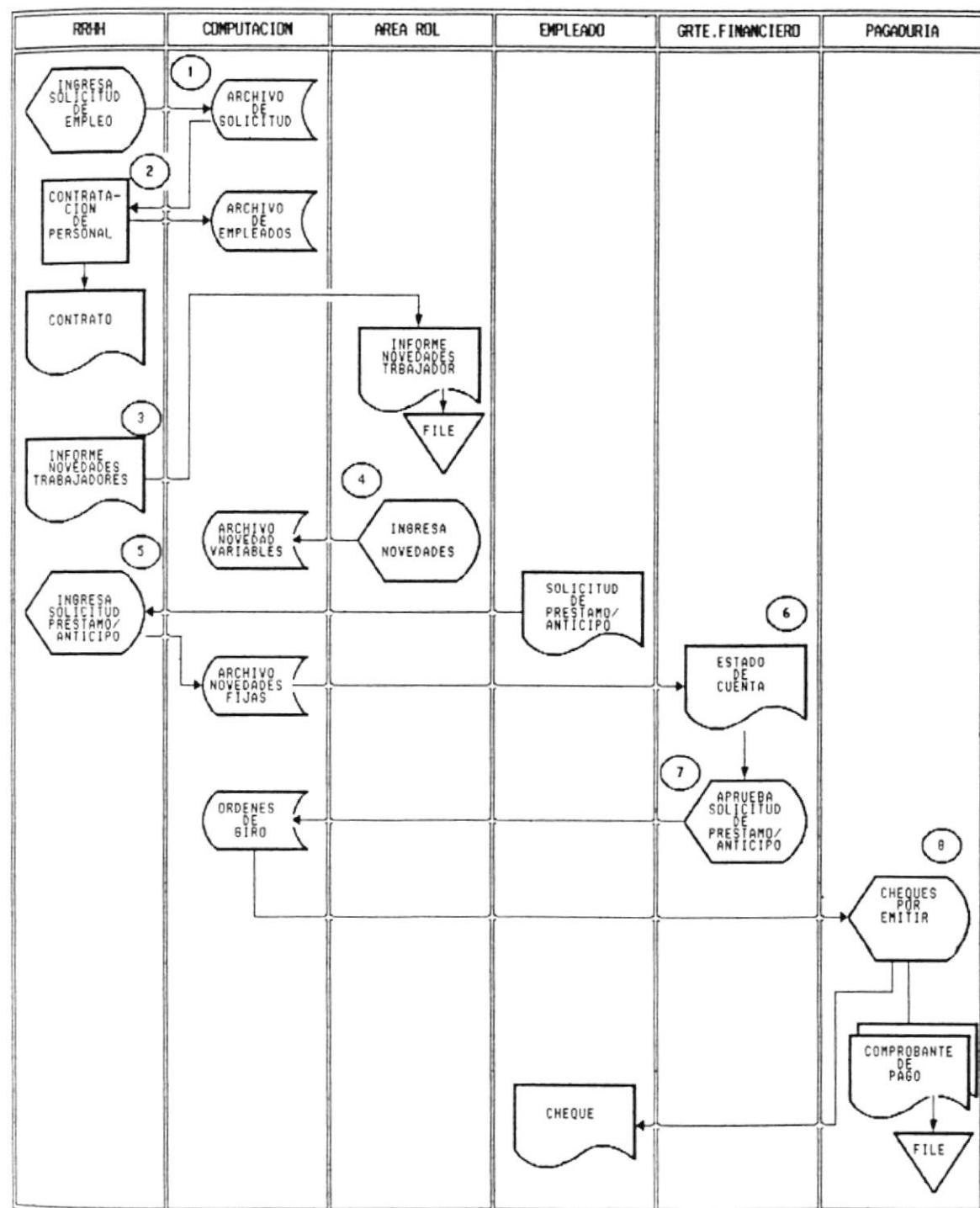
- El **Mantenimiento de Usuarios** será asociado al sistema integrado existente, cumpliendo con las mismas restricciones de seguridad actual, como son: usuarios por empresa, por módulo y por opción.
- La **Reindexación de archivos**, permitirá reconstruir los índices de todas las bases de datos del sistema, en el caso de que por fallas de uso o imprevistas se deterioraran.
- El **Respaldo de archivos** permitirá sacar una copia de seguridad en disquetes de todas las bases de datos que maneja el sistema.
- La **Restauración de archivos** recuperará los archivos de los disquetes que fueron salvados mediante la opción de Respaldo.

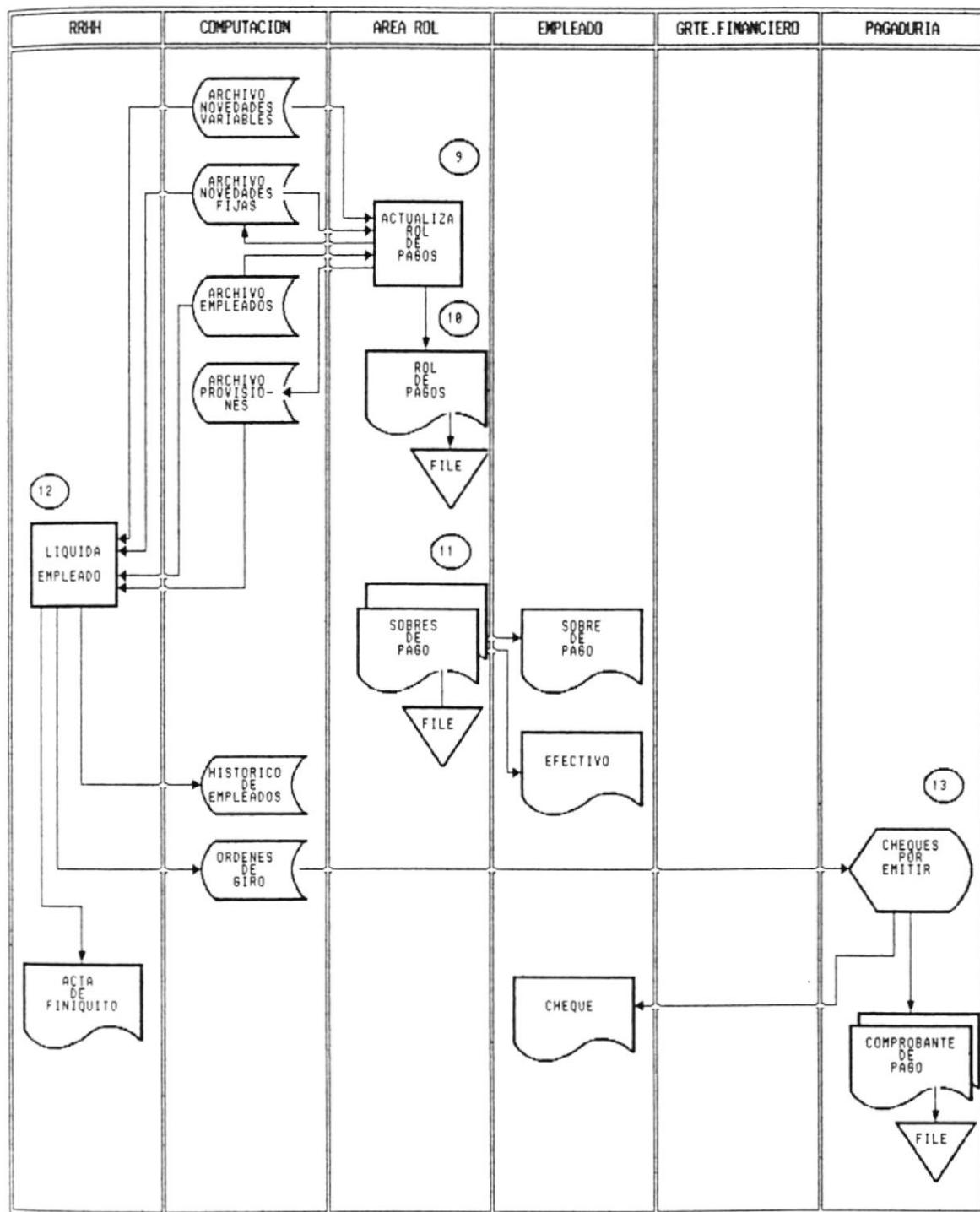
1.3. BENEFICIOS DEL SISTEMA PROPUESTO

Por lo anteriormente expuesto el Sistema de Rol de Pagos es una necesidad prioritaria y su automatización traería los siguientes beneficios :

- Mayor velocidad de proceso y agilidad en las actividades involucradas en el Control de Rol de Pagos y Personal, incremento estimado en más de un 50%.
- Presentación de información efectiva y oportuna para la toma de decisiones, expresada en una mayor y mejor diversidad de consultas y reportes de tipo gerencial en el momento que sean requeridos.
- Optimizar el desempeño del recurso humano, así como la utilización de recursos materiales de la compañía , ante la corrección de errores y la obtención de la eficacia en los procesos que involucra el control de Rol de Pagos.
- Inmediata actualización de saldos acumulados sin posibilidad de errores.
- Respuesta inmediata a requerimientos de información.

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO



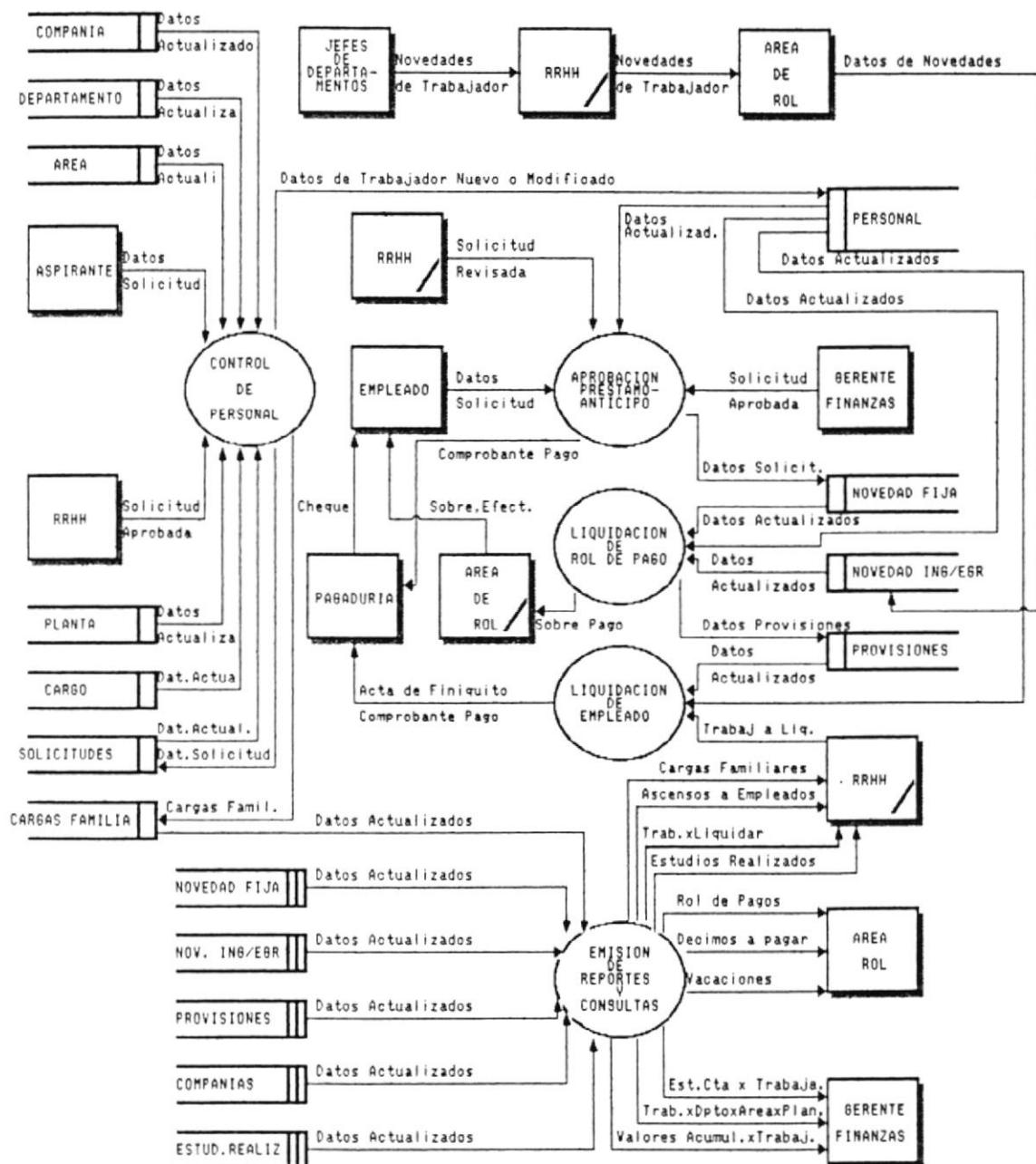


1.5. NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO

1. El Asistente de RRHH recepta las solicitudes de empleo e ingresa las más opcionadas en el sistema.
2. El Gerente de RRHH contrata al trabajador en base a las solicitudes archivadas.
3. Envía al Area de Rol el informe de Trabajo del empleado u obrero presentado por el Jefe de cada departamento de la Empresa. Estas novedades reportadas son archivadas.
4. Ingresa las novedades de la jornada de trabajo de los empleados u obreros reportadas.
5. El Asistente de RRHH ingresa la solicitud de Préstamo/Anticipo llenada por el trabajador en el sistema para su posterior aprobación.
6. El Gerente Financiero consulta el estado de cuenta por Préstamos del trabajador.
7. El Gerente Financiero aprueba la solicitud ingresada y actualiza datos del sistema de cuentas de forma automática.
8. La Asistente Contable del Area de Pagaduría consulta las órdenes de giro ingresadas e imprime el cheque al trabajador así como también un comprobantes de egreso con copia los cuales son firmados por el empleado y se archivan en Pagaduría. Se paga el cheque al empleado.
9. Genera el Rol de la semana a pagar accesando los archivos de personal, novedades de la semana y novedades fijas ingresadas.
10. Emite el reporte de Rol de Pagos de empleados y obreros el cual se archiva.
11. Imprime los sobres de pago con una copia la cual es entregada al trabajador junto con su pago en efectivo en caso de que sean obreros. A los empleados se les hace la transferencia a su cuenta en el Banco.
12. Liquida al trabajador y genera automáticamente el valor a pagar en el sistema de cuentas por pagar.
13. La Asistente Contable del Area de Pagaduría consulta las órdenes de giro ingresadas e imprime el cheque al trabajador así como también un comprobantes de egreso con copia los cuales son firmados por el empleado y se archivan en Pagaduría. Se paga el cheque al empleado.

1.6. DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DEL SISTEMA PROPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS PROPUESTO



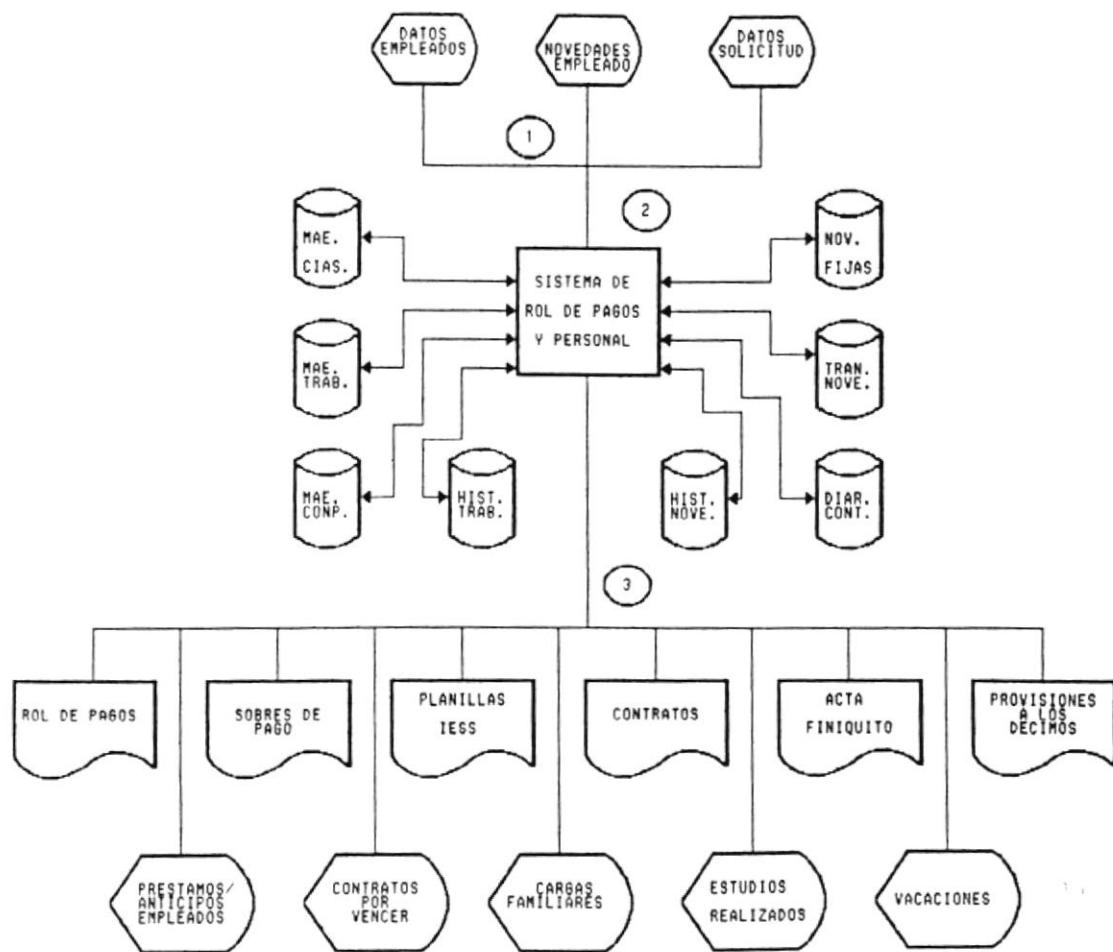
1.7. NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DEL SISTEMA PROPUESTO

1. El departamento de RRHH se encarga de receptar las solicitudes de trabajo y en base a ellas decidir sobre el aspirante más optimo para los intereses de la empresa, el Trabajador es automáticamente ingresado en el Sistema de Rol de Pagos y Personal.
2. Los jefes de los diferentes departamentos de la empresa informan sobre las novedades de los trabajadores a su cargo, tales como faltas, atrasos, sobretiempos, etc. al departamento de RRHH y ellos a su vez luego de verificar la información entregan al Area de Rol para su registro
3. RRHH y el Gerente Financiero aprueban la solicitud de Préstamo/Anticipo del trabajador y esta información actualiza el archivo de novedades fijas del trabajador para irse descontando automáticamente hasta su saldo.
4. Se liquida el Rol de Pagos en base a los datos de Novedades Variables y Novedades Fijas registradas, el trabajador recibe su sobre de pago junto con el dinero correspondiente.
5. Da de baja en el sistema y Liquida al trabajador con la información generada por el sistema.
6. Presentación de Información a los diferentes usuarios del sistema como son: RRHH, Area de Rol y el Gerente Financiero en forma de Consultas y Reportes dependiendo de las necesidades y jerarquía de cada uno de ellos.

1.8. DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA PROPUESTO

SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

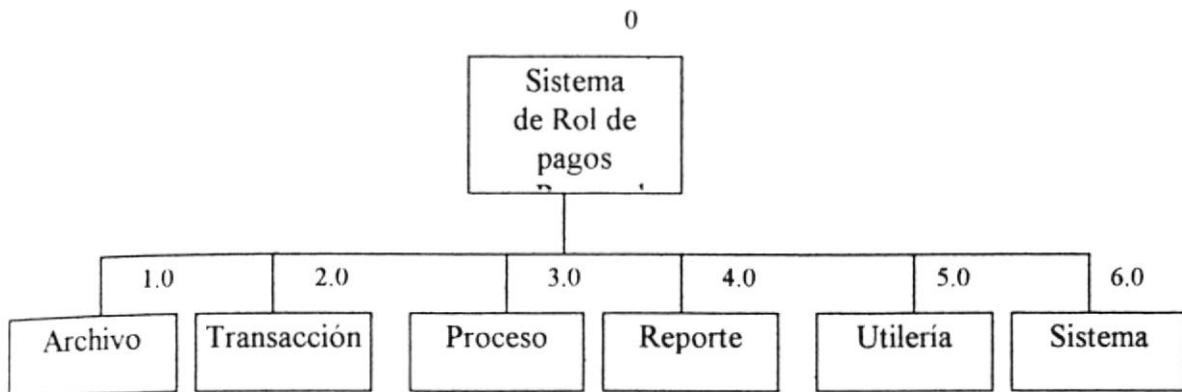


1.9. NARRATIVA DEL DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

1. El Sistema de Rol de Pagos y Personal desarrollado para el Grupo Supan S.A., para realizar sus procesos de manera automatizada recibe como entradas al sistema los datos de las solicitudes de empleo presentadas, los datos de los empleados de las diferentes compañías que componen el grupo, así como las novedades por jornada de trabajo que el empleado u obrero a realizado.
2. Se accesa a las Bases de Datos de: PERSONAL, CONCEPTOS DE INGRESO/EGRESO, NOVEDADES FIJAS, NOVEDADES VARIABLES, COMPAÑIAS, y luego de realizar el respectivo procesamiento de datos se envía información actualizada a las respectivas bases de datos
3. De acuerdo a los requerimientos de los usuarios del Sistema de Rol de Pagos y Personal se puede obtener información rápida y confiable a través de consultas o reportes que se mencionan a continuación.
 - Rol de Pagos de Trabajadores
 - Sobres de Pago
 - Planilla de aportes al IESS
 - Planillas de pago de Décimos sueldos
 - Estudios Realizados por los trabajadores
 - Prestamos/Anticipos realizados
 - Cargas Familiares

1.10. DIAGRAMAS JERARQUICOS

1.10.1. DIAGRAMA DEL SISTEMA



El sistema de Rol de Pagos y Personal está formado por los siguientes módulos:

1. ARCHIVO

El módulo Archivo permite el ingreso, modificación y eliminación de los datos que el sistema requiere para realizar el control del Rol y personal de la empresa, tales como: Parametros de Control, Personal, Solicitudes, Conceptos de Ingreso y Egreso, etc

2. TRANSACCION

Este módulo permite el registro de novedades de ingreso y egreso del personal necesarios para el cálculo de su remuneración a recibir

3. PROCESO

Se efectúan todos los procesos que involucren cálculos y actualizaciones de archivos. Aquí se realiza la actualización del rol, liquidación de provisiones, liquidación de trabajadores.

4. REPORTE

Emite los listados y con opción de consulta en pantalla de la información controlada por el sistema como son: sobres y rol de pago, planilla al IESS, estado de cuenta del personal.

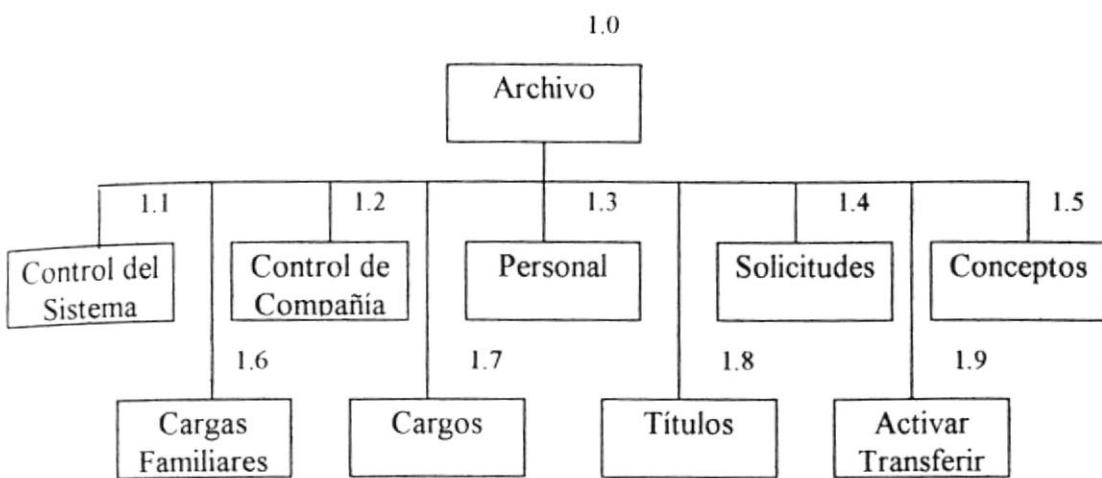
5. UTILERIA

Reindexa, Respalda y Restaura la información del Sistema de Rol de Pagos y Personal. De esta manera ayuda a restaurar la información en caso de que ocurra algun desperfecto en los dispositivos de almacenamiento o por perdida de información.

6. SISTEMA

Permite cambiar a la operación de otro modulo del sistema integrado existente

1.10.2. DIAGRAMA DEL MODULO DE ARCHIVO



1.1. PARAMETROS DE CONTROL

Permite el ingreso y modificación de los datos generales que el sistema necesita para su correcto funcionamiento

1.2. PARAMETROS DE LA COMPAÑIA

Permite el ingreso y modificación de los datos específicos de cada compañía para su correcto funcionamiento.

1.3. PERSONAL

Permite el Ingreso modificación y eliminación del personal que labora en el grupo Supan S.A. Todo personal deberá ser ingresado por esta opción para que sea reconocido por el sistema.

1.4. SOLICITUDES

Permite el Ingreso modificación y eliminación de las solicitudes de empleo que del personal candidato a trabajar en el grupo Supan S.A. Toda solicitud deberá ser ingresado por esta opción para que sea reconocido por el sistema.

1.5. CONCEPTOS DE INGRESO Y EGRESO

Permite el Ingreso modificación y eliminación de los conceptos de ingreso, egreso y provisión a ser utilizados en el pago o descuento al personal. Todo concepto deberá ser ingresado por esta opción para que sea reconocido por el sistema.

1.6. CARGAS FAMILIARES

Permite el Ingreso modificación y eliminación de las cargas familiares del personal. Todas las cargas familiares deberán ser ingresado en esta opción para que sean reconocidas por el sistema.

1.7 CARGOS

Concede el Ingreso modificación y eliminación de los cargos que pueden ser asignados al personal.

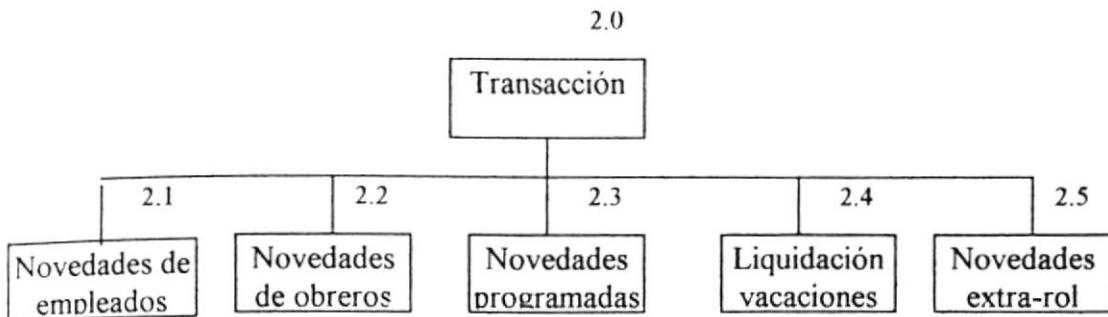
1.8. TITULOS

Concede el ingreso, modificación y eliminación de los títulos educativos que pueden ser asignados al personal.

1.9. ACTIVAR - TRASFERIR PERSONAL

Permite la re-activación del personal liquidado y la transferencia de un determinado trabajador de la compañía actual a cualquier otra compañía del grupo.

1.10.3. DIAGRAMA DEL MODULO DE TRANSACCION



2.1. REGISTRO DE NOVEDADES DE EMPLEADOS

Permite el ingreso modificación y eliminación de las novedades de ingreso y egreso que serán abonadas o descontadas del rol a los empleados por concepto de su labor desempeñada.

2.2. REGISTRO DE NOVEDADES DE OBREROS

Permite el ingreso modificación y eliminación de las novedades de ingreso y egreso que serán abonadas o descontadas del rol a los obreros por concepto de su jornada de trabajo.

2.3. REGISTRO DE NOVEDADES PROGRAMADAS

Permite el ingreso modificación y eliminación de las novedades fijas de descuento o pago que serán descontadas o abonadas en el rol de los trabajadores durante períodos de tiempo preestablecidos, por concepto de deudas contraídas o bonos.

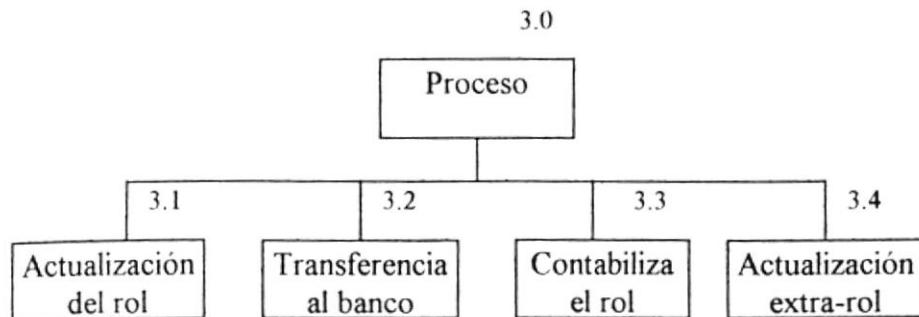
2.4. LIQUIDACION DE VACACIONES

Permite el ingreso modificación y eliminación de las novedades por vacaciones que serán liquidadas a los trabajadores.

2.5. REGISTRO DE NOVEDADES EXTRA-ROL

Concede el ingreso, modificación y eliminación de novedades que serán abonadas o descontadas directamente de un rol ya actualizado definitivamente, con el fin de corregir alguna información que fue generada incorrectamente.

1.10.4. DIAGRAMA DEL MODULO DE PROCESO



3.1. ACTUALIZACION DE ROL

Realiza la actualización del rol de pagos de empleados, generando los valores a abonar, descontar o provisionar en base a las novedades variables y fijas notificadas.

Esta actualización puede ser definitiva o temporal, según actualice los archivos de datos o no lo haga.

3.2. TRANSFERENCIA AL BANCO

Realiza la copia en un diskette e imprime la carta al banco con las remuneraciones a recibir de los trabajadores a ser acreditadas en las respectivas cuentas corrientes o de ahorros.

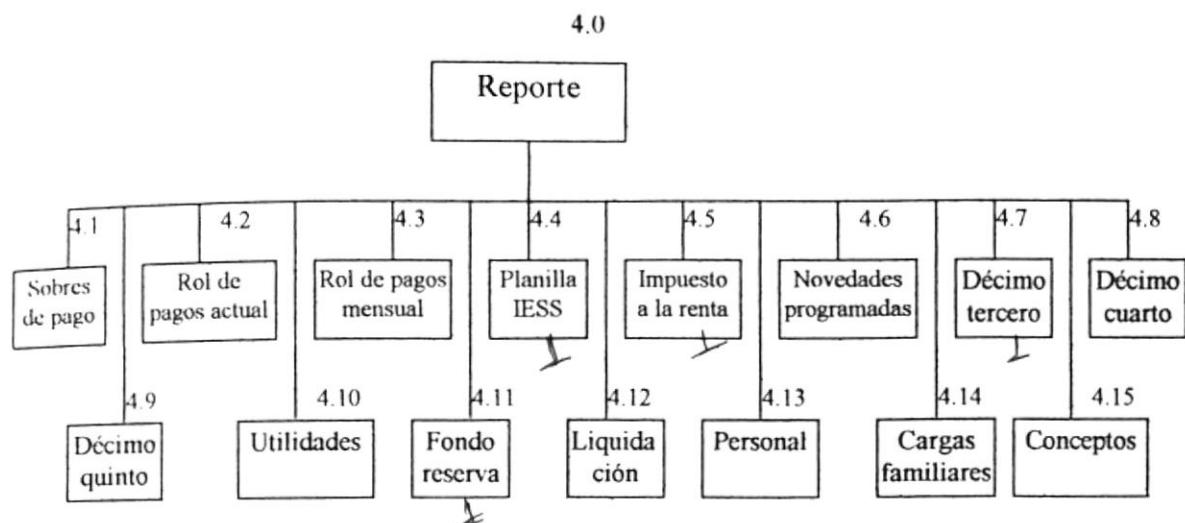
3.3 CONTABILIZACION DEL ROL (Asientos / rol)

Genera los diarios de roles para la revisión respectiva y una vez aprobados realiza la transferencia del diario de roles al módulo de Contabilidad.

3.4 ACTUALIZACION DE EXTRA-ROL

Actualiza la información de roles de trabajadores incorrecta con la información registrada en las novedades extra-rol.

1.10.5. DIAGRAMA DEL MODULO DE REPORTE



4.1. SOBRES DE PAGO

Reporte total o parcial de los sobres de pago por concepto de la jornada de labor de los trabajadores, con opción a consulta en pantalla.

4.2. ROL DE PAGOS ACTUAL

Reporte del rol de pago por concepto de la jornada de labor de todos los trabajadores de la compañía, con opción a consulta en pantalla.

4.3. ROL DE PAGOS MENSUAL

Reporte del rol de pago con la información de todo el mes de empleados y obreros, con opción a consulta en pantalla.

4.4. PLANILLA AL IESS

Reporte de los valores a cancelar al IESS por concepto de la jornada de labor de los trabajadores, con opción a consulta en pantalla.

4.5. IMPUESTO A LA RENTA

Reporte de los valores a cancelar al IESS por concepto del impuesto a la renta mensual o anual de los trabajadores, con opción a consulta en pantalla.

4.6. NOVEDADES PROGRAMADAS

Informe del estado de cuenta de los trabajadores y sus saldos por concepto de descuentos por préstamos, anticipos y/o otros, con opción a consulta en pantalla.

4.7 DECIMO TERCERO

Listado con los valores a cancelar a los a la fecha los trabajadores por concepto del décimo tercer sueldo, con opción a consulta en pantalla.

4.8 DECIMO CUARTO

Listado con los valores a cancelar a los a la fecha los trabajadores por concepto del décimo cuarto sueldo, con opción a consulta en pantalla.

4.9 DECIMO QUITO

Listado con los valores a cancelar a los a la fecha los trabajadores por concepto del décimo quito sueldo, con opción a consulta en pantalla.

4.10 UTILIDADES

Listado con los valores a cancelar a los a la fecha los trabajadores por concepto de las utilidades de la empresa, con opción a consulta en pantalla.

4.11 FONDO DE RESERVA

Listado con los valores a cancelar a los a la fecha los trabajadores por concepto del fondo de reserva, con opción a consulta en pantalla.

4.12 LIQUIDACIONES

Listado con los valores a cancelar a los trabajadores liquidados, con opción a consulta en pantalla.

4.13 PERSONAL

Genera listado de empleados seleccionados por tipo de empleado, departamento, área, y planta de trabajo, con opción a consulta en pantalla.

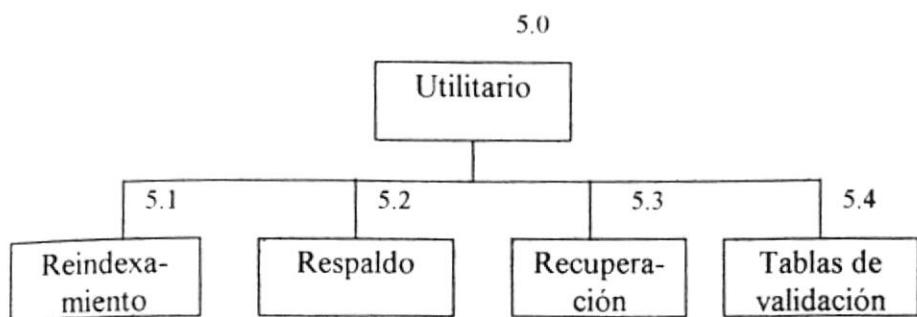
4.14 CARGAS FAMILIARES

Genera listado de las cargas familiares ingresadas, con opción a consulta en pantalla.

4.15 MAESTRO DE CONCEPTOS

Realiza listado de todos los conceptos del archivo, con opción a consulta en pantalla.

1.10.6. DIAGRAMA DEL MODULO DE UTILITARIO



5.1. REINDEXAMIENTO

Regenera las claves de todos los archivos que maneja el sistema y actualiza los índices.

5.2. RESPALDO

Guarda la información controlada por el sistema e discos flexibles, de tal manera en el caso de existir una falla en el computador, toda la información puede ser recuperada.

5.3. RECUPERACION

Recupera la información guardada en discos flexibles con la opción de respaldo y la hace accesible al sistema.

5.4. TABLAS DE VALIDACION

Permite el Ingreso modificación y eliminación de las tablas y registros de validación con que cuenta el sistema. Toda tablas y registros de validación deberán ser ingresados por esta opción para que sean reconocidos por el sistema. Entre ellas tenemos: Ciudades, Provincias, Parroquias, Bancos, etc.

También lista todas o una tabla de validación específica, tanto impresa como en pantalla.

CAPITULO II

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

2.1. PERSONAL REQUERIDO

Para el Desarrollo e implementación del Sistema de Rol de Pago y Personal, se requiere del servicio de :

- Un Analista/Programador de Sistemas.

2.2. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

- ◆ **Contabilidad**, Receptar y revisar los diarios generados por el sistema para su contabilización.
- ◆ **Contadora General**, Control de parámetros y asignación de seguridades de usuario, generar Respaldos periódicos de programas y datos.
- ◆ **Asistente contable**, Operar y ejecutar las transacciones, consultas y Reportes normales para la elaboración del rol.
- ◆ **Gerente de RRHH**, Controlar el ingreso y egreso de personal, así como auditar la información de roles, a través de las consultas y reportes proporcionados.
- ◆ **Asistente de RRHH**, Registrar solicitudes de empleo y trabajadores contratados, emitir consultas y reportes necesarios para el control del personal.

2.3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

- Utilizará el Servidor actualmente instalado.
- 3 Computadoras (Estaciones de Trabajo)
- 1 Impresora EPSON FX-1170 (132 columnas) y 1 Impresora EPSON LX-300 (80 columnas)

La distribución de las Estaciones de trabajo es:

- Asistente contable con impresora FX-1170
- Gerente de RRHH
- Asistente de RRHH con impresora LX-810.

2.4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

- Sistema Operativo de Red Novell Netware 3.11
- Sistema Operativo para PC's DOS 6.0
- FoxPro 2.6 para DOS
- Software de aplicación (Word, Excel)

Cabe mencionar que el Departamento de informática ya posee un Servidor de Red Novell. En el Departamento de Contabilidad también poseen el equipo necesario, y en el Departamento de Recursos Humanos solo hace falta el PC del Asistente. Todos estos equipos están conectados a la Red Novell existente. Además la empresa cuenta con todo el Software mencionado inicialmente.

Por lo expuesto anteriormente en cuanto al Hardware y Software, no involucran un costo adicional en el diseño e implementación del Sistema propuesto.

2.5. COSTOS DEL SISTEMA

Este punto se refiere al valor que implica el desarrollo e implementación del Sistema de Rol de Pago y Personal, lo que se refiere a Hardware, Software y Personal requerido para su ejecución.

Ya que la empresa SUPAN S.A. posee el equipo necesario para la instalación y ejecución del Sistema, sólo se pagará el costo del personal requerido para el desarrollo e implementación del mismo.

A continuación se detallan los costos establecidos para la implementación del Sistema en lo que respecta a equipo, software, personal y gastos varios.

COSTO INICIAL (Solamente para el primer mes)

Costo de Hardware

Ninguno (ya existen todos los equipos requeridos)

Costo de Software

Sistema de Rol de Pagos y Personal

Valor Total \$ 700

Instalación de Equipos

Ninguno (lo hace personal de Informática)

Entrenamiento de Personal

Para el manejo del nuevo Sistema

Valor Total \$ 100

TOTAL COSTO INICIAL \$ 800

COSTO MENSUAL**Suministros de Equipos**

Materiales de Computación	\$ 60
Cintas de Impresoras	\$ 20
Disquetes	\$ 15
Formularios Continuos	\$ 10

Mantenimiento de Equipo

Analista de Sistemas	\$ 250
----------------------------	--------

TOTAL GASTOS MENSUALES **\$ 355**

2.6. PLAN DE PRUEBA DEL SISTEMA

La elaboración de un Plan de Prueba en el desarrollo del sistema, es evidentemente un punto importante para la corrección de posibles errores cometidos en su desarrollo.

El Sistema de Rol de Pago y Personal , muestra el siguiente plan de pruebas :

2.6.1. PRUEBA MODULAR

Cada programa que se desarrolle será probado individualmente, luego el módulo será integrado y sometido a pruebas más exhaustivas con datos de pruebas reales.

2.6.2. PRUEBA PARALELA

1. Prueba del sistema automatizado al par con el Sistema Manual.

Esta prueba será realizada con datos reales y ejecutada por los señores encargados del desarrollo del Sistema conjuntamente con el jefe de RRHH, Rol y de Sistemas.

2.6.3. PRUEBA GLOBAL

1. Prueba del sistema en producción.
2. Prueba de carga de trabajo del equipo.
3. Pruebas de velocidad y tiempo de respuesta de la instalación.

3.1. ESTANDARIZACIÓN PARA NOMBRES DE ARCHIVOS

IDENTIFICACION DE ARCHIVOS DE DATOS

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO																																		
RPPERSON.DBF	<p>XX XXXXXX .DBF</p> <p>→ NEMONICOS DE NOMBRES DE ARCHIVOS</p> <table> <tbody> <tr><td>PERSON</td><td>PERSONAL</td></tr> <tr><td>COMPAN</td><td>COMPANIAS</td></tr> <tr><td>CONTRO</td><td>CONTROL DEL SISTEMA</td></tr> <tr><td>SOLICIT</td><td>SOLICITUDES</td></tr> <tr><td>FAMILI</td><td>CARGAS FAMILIARES</td></tr> <tr><td>CONCEP</td><td>CONCEPTOS</td></tr> <tr><td>NOVPRO</td><td>NOVEDAD PROGRAMADA</td></tr> <tr><td>NOVOBR</td><td>NOVEDADES OBREROS</td></tr> <tr><td>NOVEMPP</td><td>NOVEDADES EMPLEADOS</td></tr> <tr><td>ACTOBR</td><td>ACTUAL. ROL OBREROS</td></tr> <tr><td>ACTTEMP</td><td>ACTUAL. ROL EMPLEADOS</td></tr> <tr><td>VACACI</td><td>VACACIONES ACUMULADAS</td></tr> <tr><td>NOVVAC</td><td>NOVEDADES VACACIONES</td></tr> <tr><td>ACUVEN</td><td>ACUMULADOS VENCIDOS</td></tr> <tr><td>HISNOV</td><td>HISTÓRICO NOVEDADES</td></tr> <tr><td>HISACT</td><td>HIST. ACTUALIZACION</td></tr> <tr><td>HISPER</td><td>HIST. PERSONAL</td></tr> </tbody> </table> <p>→ IDENTIFICACION DEL SISTEMA</p> <p>RP : ROL DE PAGO Y PERSONAL</p> <p>EJEMPLO : ARCHIVO DE PERSONAL</p>	PERSON	PERSONAL	COMPAN	COMPANIAS	CONTRO	CONTROL DEL SISTEMA	SOLICIT	SOLICITUDES	FAMILI	CARGAS FAMILIARES	CONCEP	CONCEPTOS	NOVPRO	NOVEDAD PROGRAMADA	NOVOBR	NOVEDADES OBREROS	NOVEMPP	NOVEDADES EMPLEADOS	ACTOBR	ACTUAL. ROL OBREROS	ACTTEMP	ACTUAL. ROL EMPLEADOS	VACACI	VACACIONES ACUMULADAS	NOVVAC	NOVEDADES VACACIONES	ACUVEN	ACUMULADOS VENCIDOS	HISNOV	HISTÓRICO NOVEDADES	HISACT	HIST. ACTUALIZACION	HISPER	HIST. PERSONAL
PERSON	PERSONAL																																		
COMPAN	COMPANIAS																																		
CONTRO	CONTROL DEL SISTEMA																																		
SOLICIT	SOLICITUDES																																		
FAMILI	CARGAS FAMILIARES																																		
CONCEP	CONCEPTOS																																		
NOVPRO	NOVEDAD PROGRAMADA																																		
NOVOBR	NOVEDADES OBREROS																																		
NOVEMPP	NOVEDADES EMPLEADOS																																		
ACTOBR	ACTUAL. ROL OBREROS																																		
ACTTEMP	ACTUAL. ROL EMPLEADOS																																		
VACACI	VACACIONES ACUMULADAS																																		
NOVVAC	NOVEDADES VACACIONES																																		
ACUVEN	ACUMULADOS VENCIDOS																																		
HISNOV	HISTÓRICO NOVEDADES																																		
HISACT	HIST. ACTUALIZACION																																		
HISPER	HIST. PERSONAL																																		

3.2. ESTANDARIZACIÓN PARA NOMBRES DE ARCHIVOS INDICES

IDENTIFICACION DE ARCHIVOS INDICES

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO																																				
RPPERS01.IDX	XX	XXXXX	<p>9</p> <p>NUMERO SECUENCIAL DEL ARCHIVO IND. I.</p> <p>NEMONICOS DE NOMBRES DE ARCHIVOS</p> <table> <tbody> <tr><td>PERSO</td><td>PERSONAL</td></tr> <tr><td>COMPRA</td><td>COMPANIAS</td></tr> <tr><td>CONTR</td><td>CONTROL DEL SISTEMA</td></tr> <tr><td>SOLIC</td><td>SOLICITUDES</td></tr> <tr><td>FAMIL</td><td>CARGAS FAMILIARES</td></tr> <tr><td>CONCEP</td><td>CONCEPTOS</td></tr> <tr><td>NOVPRO</td><td>NOVEDADAD PROGRAMADA</td></tr> <tr><td>NOVOB</td><td>NOVEDADES OBREROS</td></tr> <tr><td>NOVEM</td><td>NOVEDADES EMPLEADOS</td></tr> <tr><td>ACTOB</td><td>ACTUAL. ROL OBREROS</td></tr> <tr><td>ACTEM</td><td>ACTUAL. ROL EMPLEADO</td></tr> <tr><td>VACACC</td><td>VACACIONES ACUMULADAS</td></tr> <tr><td>NOVVA</td><td>NOVEDADES VACACIONES</td></tr> <tr><td>ACUVE</td><td>ACUMULADOS VENCIDOS</td></tr> <tr><td>HISNO</td><td>HISTORICO NOVEDADES</td></tr> <tr><td>HISAC</td><td>HIST. ACTUALIZACION</td></tr> <tr><td>HISPE</td><td>HIST. PERSONAL</td></tr> </tbody> </table> <p>IDENTIFICACION DEL SISTEMA</p> <p>RP : ROL DE PAGO Y PERSONAL</p> <p>EJEMPLO : ARCHIVO INDICE DE PERSONAL DEL SISTEMA DE ROL DE PAGO Y PERSONAL</p>	PERSO	PERSONAL	COMPRA	COMPANIAS	CONTR	CONTROL DEL SISTEMA	SOLIC	SOLICITUDES	FAMIL	CARGAS FAMILIARES	CONCEP	CONCEPTOS	NOVPRO	NOVEDADAD PROGRAMADA	NOVOB	NOVEDADES OBREROS	NOVEM	NOVEDADES EMPLEADOS	ACTOB	ACTUAL. ROL OBREROS	ACTEM	ACTUAL. ROL EMPLEADO	VACACC	VACACIONES ACUMULADAS	NOVVA	NOVEDADES VACACIONES	ACUVE	ACUMULADOS VENCIDOS	HISNO	HISTORICO NOVEDADES	HISAC	HIST. ACTUALIZACION	HISPE	HIST. PERSONAL
PERSO	PERSONAL																																				
COMPRA	COMPANIAS																																				
CONTR	CONTROL DEL SISTEMA																																				
SOLIC	SOLICITUDES																																				
FAMIL	CARGAS FAMILIARES																																				
CONCEP	CONCEPTOS																																				
NOVPRO	NOVEDADAD PROGRAMADA																																				
NOVOB	NOVEDADES OBREROS																																				
NOVEM	NOVEDADES EMPLEADOS																																				
ACTOB	ACTUAL. ROL OBREROS																																				
ACTEM	ACTUAL. ROL EMPLEADO																																				
VACACC	VACACIONES ACUMULADAS																																				
NOVVA	NOVEDADES VACACIONES																																				
ACUVE	ACUMULADOS VENCIDOS																																				
HISNO	HISTORICO NOVEDADES																																				
HISAC	HIST. ACTUALIZACION																																				
HISPE	HIST. PERSONAL																																				

3.3. ESTANDARIZACIÓN PARA NOMBRES DE CAMPOS

IDENTIFICACION DE NOMBRES DE CAMPOS

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	
PROCEDU	XXX	XXXX
		→ IDENTIFICACION DE CAMPO
		→ IDENTIFICACION DEL ARCHIVO
	<p>PER : PERSONAL COM : COMPAÑIAS CON : CONTROL DEL SISTEMA SOL : SOLICITUDES FAM : CARGAS FAMILIARES CON : CONCEPTOS PRO : NOVEDAD PROGRAMADA NOV : NOVEDADES OBREROS NOV : NOVEDADES EMPLEADOS ACT : ACTUAL. ROL OBREROS ACT : ACTUAL. ROL EMPLEADO VAC : VACACIONES ACUMULADAS NVA : NOVEDADES VACACIONES VEN : ACUMULADOS VENCIDOS NOV : HISTORICO NOVEDADES ACT : HIST. ACTUALIZACION PER : HIST. PERSONAL</p>	
	<p>EJEMPLO: CAMPO CEDULA DE TRABAJADOR DEL ARCHIVO DE NOVEDADES PROGRAMADAS</p>	

3.4. ESTANDARIZACIÓN PARA NOMBRES DE PROGRAMAS, MENUES, PANTALLAS Y REPORTES

IDENTIFICACION DE PANTALLAS, MENUES, REPORTES Y PROGRAMAS

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	
RPFAMILI	XX	XXXXXX

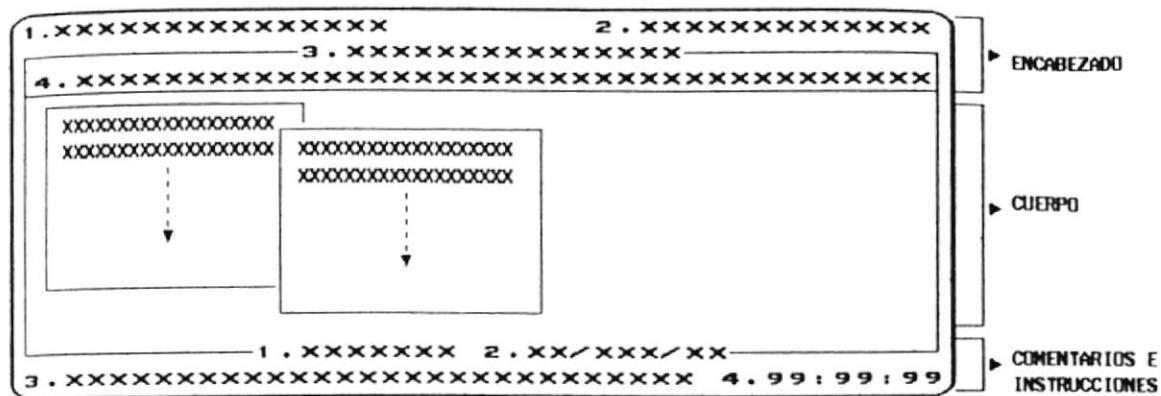
XX → NOMBRE DESCRIPTIVO DEL PROGRAMA

XXXXXX → IDENTIFICACION DEL SISTEMA

RP : ROL DE PAGO Y PERSONAL

EJEMPLO : SISTEMA DE ROL DE PAGO Y PERSONAL DEL MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES

3.5. FORMATO DE ESTANDARIZACIÓN DE MENÚES



ENCABEZADO

Muestra al usuario información general del Sistema. Los datos que se presentan son los siguientes:

1. Nombre que identifica el sistema. Sistema de Rol de Pagos y Personal
2. Nombre de la Compañía propietaria del Sistema SUPAN S.A.
3. Identificación del menú que se está ejecutando
4. Barra de menú donde se presentan las opciones principales del sistema

CUERPO

Se denomina así a la parte principal de la pantalla, en donde el usuario puede escoger las opciones y trabajar con el sistema.

Se presentan menús desplegables, también llamados de tipo cortina, donde aparecen las opciones del sistema que el usuario puede elegir.

- Para ejecutar una opción, se puede seleccionar de tres maneras:
- Ubicando el cursor sobre la opción con las teclas de direccionamiento y presionando la tecla Enter.
- Pulsando el ratón sobre la opción deseada
- Digitando el número que antecede a la opción en el menú.

COMENTARIOS E INSTRUCCIONES

Presenta la siguiente información:

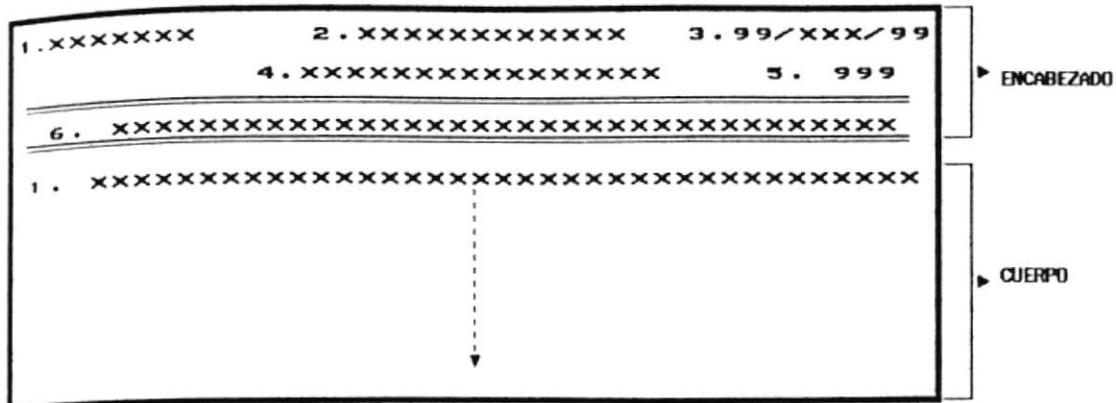
1. Identificación del usuario
2. Fecha del sistema
3. Descripción de la opción del menú señalada, muestra una descripción de la función que realiza la opción en que se encuentre ubicado
4. Hora actual del sistema

COMENTARIOS E INSTRUCCIONES

Presenta la siguiente información:

1. Identificación del usuario
2. Fecha del sistema
3. Descripción de la opción en que se encuentre ubicado y mensajes de error
4. Hora actual del sistema

3.7. FORMATO DE ESTANDARIZACIÓN DE REPORTES



ENCABEZADO

Muestra al usuario información general del Sistema y del Reporte seleccionado. Los datos que presenta son los siguientes:

1. Nombre de la Compañía propietaria del Sistema SUPAN S.A.
2. Identificación del Sistema de Rol de Pagos y Personal
3. Fecha actual del sistema
4. Nombre que identifica la opción de reporte escogida
5. Número de página del reporte
6. Títulos de detalle del reporte

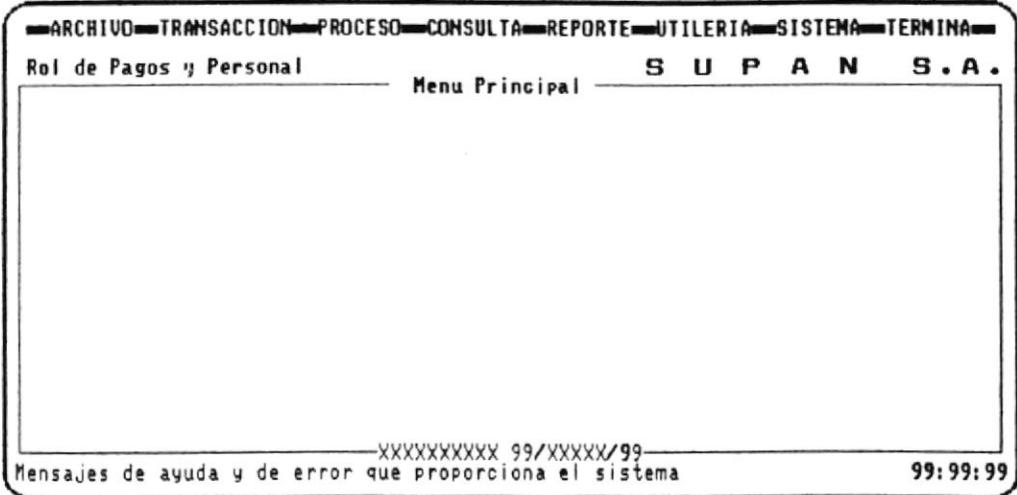
CUERPO

Se denomina así a la parte principal de la hoja del reporte, en donde el usuario puede visualizar el resultado de la consulta impresa.

1. Se presenta toda la Información resultado del listado elegido.

4.1. DISEÑO DE MENÚS

4.1.1. MENÚ PRINCIPAL

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA	
PROYECTO : SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL	FECHA : 99/XXX/99
IDENTIFICACION : RPROLMEN	HORA : 99:99:99
TITULO : MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	
	
FRECUENCIA: VARIABLE TAMAÑO : 24 x 80 COLUMNAS DISTRIBUCION: TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA COMENTARIO: Esta pantalla muestra todas las opciones de menu del sistema de rol de pagos y personal	

4.1.2. MENÚ DE ARCHIVO

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

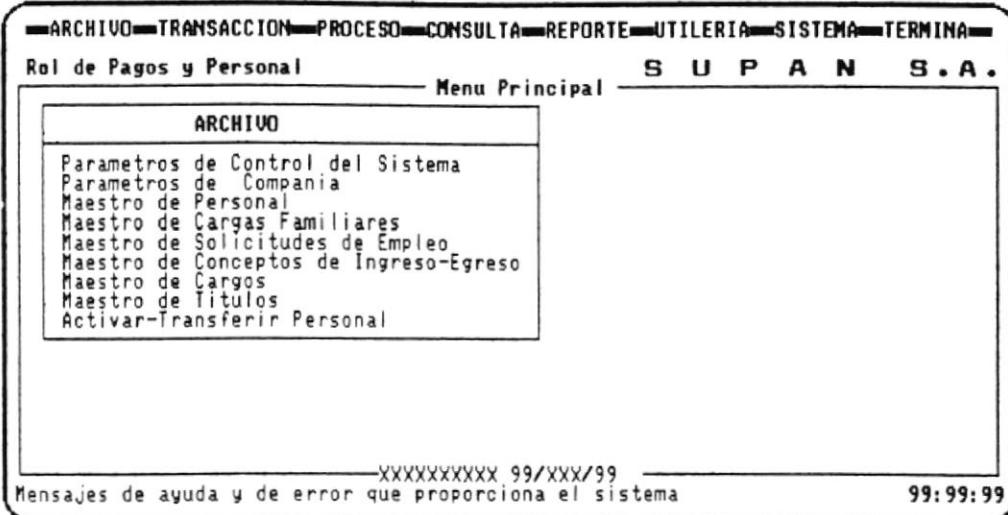
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPROLMEN

HORA: 99:99:99

TITULO: MENU DE ARCHIVO



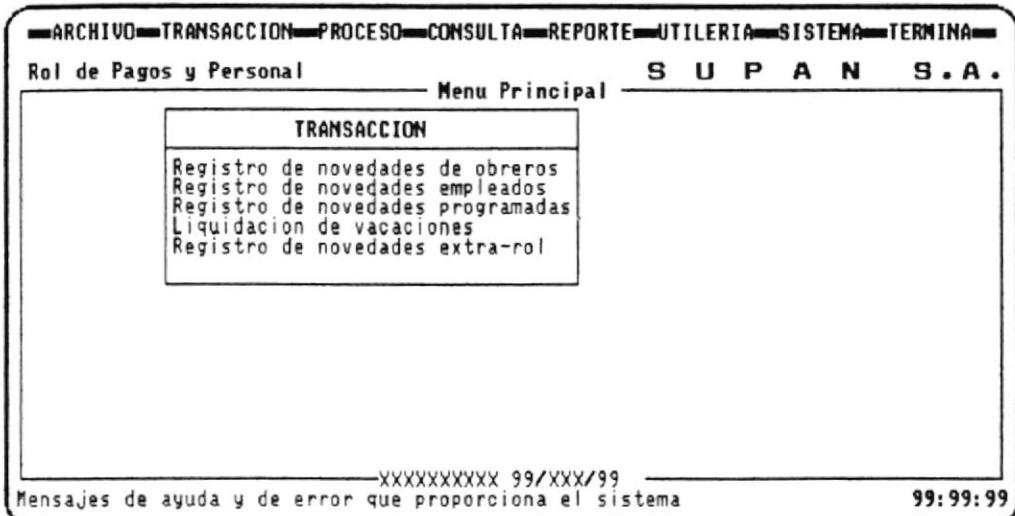
FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA

COMENTARIO: Esta pantalla permite el mantenimiento de Parametros de Control del Sistema, Parametros de Compania, Personal, Solicitudes, Cargas Familiares, Concepto de Ingreso-Egreso. Tablas. Se presenta el usuario de Sistema.

4.1.3. MENÚ DE TRANSACCIÓN

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA	
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL	FECHA: 99/XXX/99
IDENTIFICACION: RPROLMEN	HORA: 99:99:99
TITULO: MENU DE TRANSACCION	
 <p>ARCHIVO — TRANSACCION — PROCESO — CONSULTA — REPORTE — UTILERIA — SISTEMA — TERMINA —</p> <p>Rol de Pagos y Personal —————— S U P A N S . A .</p> <p>Menu Principal</p> <p>TRANSAKCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de novedades de obreros Registro de novedades empleados Registro de novedades programadas Liquidación de vacaciones Registro de novedades extra-rol <p>XXXXXXXXXX, 99/XXX/99</p> <p>Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema</p> <p>99:99:99</p>	
FRECUENCIA: VARIABLE	
TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS	
DISTRIBUCION: TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA	
COMENTARIO: Este menu permite registrar las novedades por jornada de trabajo de empleados y obreros, tanto normales como programadas; que luego seran abonadas o descontadas de su rol de pagos respectivo.	

4.1.4. MENÚ DE PROCESO

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

4.1.5. MENÚ DE REPORTE

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

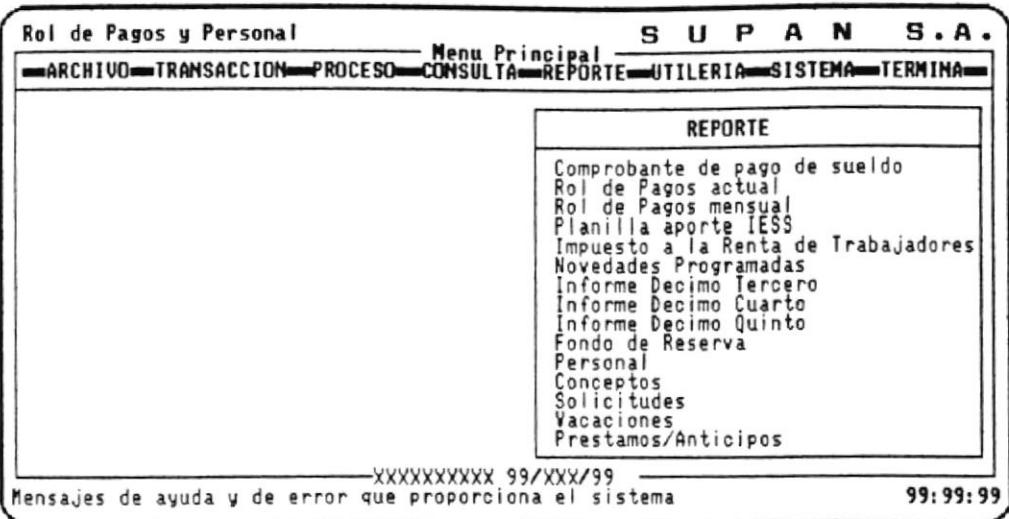
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPROLMEN

HORA: 99:99:99

TITULO: MENU DE REPORTES



FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA

COMENTARIO: Este menu permite escoger reporte de Comprobante de pago, rol de pagos actual, mensual, Planilla de IESS, Impuesto a la Renta, Informe de decimos, Fondo de Reserva, Vacaciones, Personal, Conceptos, Solicitudes, Novedades programadas, prestamos, anticipos

4.1.6. MENÚ DE UTILITARIO

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

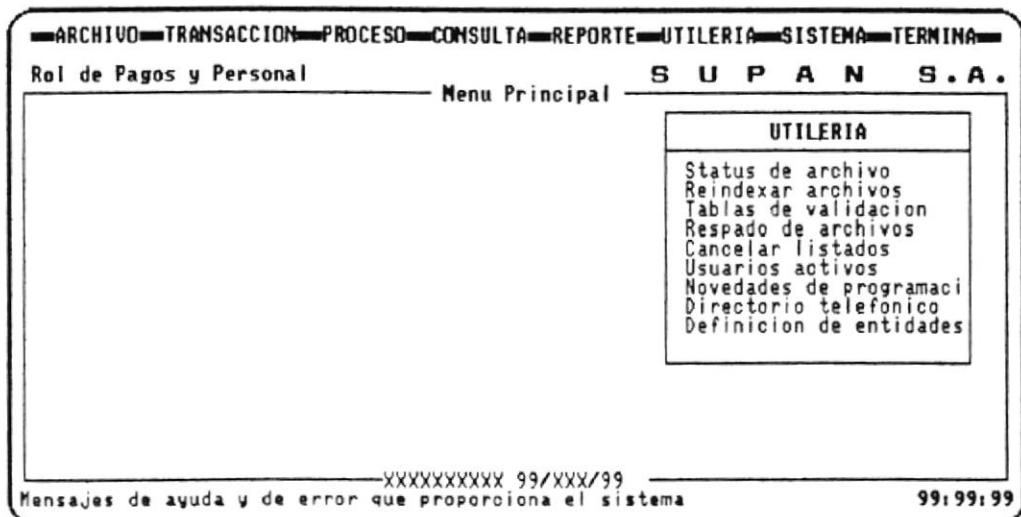
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA : 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPROLMEN

HORA : 99:99:99

TITULO : MENU DE UTILITARIOS



FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Este menu permite realizar los Respaldos, Reindexar Archivos y Recuperacion.
COMENTARIO: Indica el usuario del Sistema.

4.1.7. MENÚ DE SISTEMA

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

4.2. DISEÑO DE PANTALLAS

4.2.1. PARAMETROS DE CONTROL DE LA COMPAÑIA

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPAR021

HORA: 99:99:99

TITULO: MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE PARAMETROS DE COMPAÑIA

Rol de Pagos y Personal		Parametros Compania		S U P A N S . A .	
Codigo	: XX			Siglas Cia	: XXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre Cia	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Direccion	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Provincia	: XXX		Canton	: XXX	
Ciudad	: XXX		Parroquia	: XXX	
R.U.C.	: XXXXXXXXXX				
Min.Vit.Sector	: 999.999.999				
<u>Datos Representante Legal:</u>					
Apel.Paterno	: XXXXXXXXXXXXXXXX		Apel.Materno	: XXXXXXXXXXXXXXXX	
Nombres	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Cedula:	: XXXXXXXXXX	
Usuario-99/XXX/99					
(GRABAR) (SALIR)					
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema					
99:99:99					

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1. SUPERVISOR

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso y Modificacion de los parametros de la Compania
Cada opcion tiene sus respectivos mensajes de confirmacion.

4.2.2. MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS DE INGRESO-EGRESO

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPAR051

HORA: 99:99:99

TITULO: MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS DE INGRESO-EGRESO

Rol de Pagos y Personal		Conceptos de Ingreso/Egreso		S U P A N S.A.	
Tipo de Concepto	: X				
Codigo de Concepto	: 99				
Descripcion	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Valor en Dias/Horas	: X	Es Novedad Fija	: X		
Indice/Presentacion	: 99	Contabiliza Deb/Cre	: X		
Cuenta de Empleados	: XXXXXXXXXXXXXXXX	Cuenta de Empleados	: XXXXXXXXXXXXXXXX		
Se considera novedad para calcular:					
Decimos	: X	Liquidacion	: X		
Fondo/Reserva	: X	Vacaciones	: X		
Impo.Renta	: X				
————— Usuario-99/XXX/99 —————					
<GRABAR> <SALIR>					
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema					
99:99:99					

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1. RRHH

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso, Modificacion y Eliminacion de los Conceptos de Ingreso o Egreso que afectan al Rol

4.2.3. MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA																																																																							
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL			FECHA: 99/XXX/99																																																																				
IDENTIFICACION: RPAR062			HORA: 99:99:99																																																																				
TITULO: MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES																																																																							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Rol de Pagos y Personal Cargas Familiares S U P A N S . A . </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">Tipo de Empleado: X</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td colspan="2">Cedula Empleado : XXXXXXXXXX</td> <td colspan="4">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <th>Tp</th> <th>Nombre</th> <th>Fec/Nac</th> <th>Instr</th> <th>Titulo</th> <th></th> </tr> <tr> <td>X</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>99/99/99</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>99/99/99</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>99/99/99</td> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> <td>↓</td> <td>↓</td> <td>↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Usuario-99/XXX/99</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><INGRESAR> <ELIMINAR> <SALIR></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">99:99:99</td> </tr> </table> </div>						Tipo de Empleado: X						Cedula Empleado : XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Tp	Nombre	Fec/Nac	Instr	Titulo		X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXX	XXX		X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXX	XXX		X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXX	XXX		↓	↓	↓	↓	↓		Usuario-99/XXX/99						<INGRESAR> <ELIMINAR> <SALIR>						Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema						99:99:99					
Tipo de Empleado: X																																																																							
Cedula Empleado : XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																																					
Tp	Nombre	Fec/Nac	Instr	Titulo																																																																			
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXX	XXX																																																																			
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXX	XXX																																																																			
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/99	XXX	XXX																																																																			
↓	↓	↓	↓	↓																																																																			
Usuario-99/XXX/99																																																																							
<INGRESAR> <ELIMINAR> <SALIR>																																																																							
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema																																																																							
99:99:99																																																																							
FRECUENCIA: VARIABLE																																																																							
TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS																																																																							
DISTRIBUCION: 1. RRHH																																																																							
COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso, Modificacion y Eliminacion de las Cargas Familiares de un empleado																																																																							

4.2.4. MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DE CONTROL DEL SISTEMA

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPARRIT

HORA: 99:99:99

TITULO: MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE PARAMETROS DE CONTROL

Rol de Pagos y Personal		Parametros de Control	S U P A N S . A .
Salario Minimo Vital	: 9.999.999		
Aporte Patronal IESS	: 99.99 %	Aporte Patronal IESS	: 99.99 %
SECAP	: 99.99 %	SECAP	: 99.99 %
Compensacion Transporte	: 999.999	Bonificacion Complementaria	: 9.999.999
Tupe Costa de Vida	: 9.999.999		
Valor menor/igual T.C.Vida	: 9.999.999	Valor mayor T.C.Vida	: 9.999.999
Base Decimo 14to.	: 9.999.999		
Base Decimo 15to.	: 9.999.999	Valor minimo Decimo 16to.	: 9.999.999
Base Decimo 16to.	: 9.999.999		
Dia/mes Decimo 13ro.	: 99/99	Dia/mes Decimo 14to.	: 99/99
Dia/mes Decimo 15to.	: 99/99	Dia/mes Fondo de Reserva	: 99/99
(GRABAR) (SALIR)		Usuario-99/XXX/99	
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema			99:99:99

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1. SUPERVISOR

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso y Modificacion de los parametros de control del sistema. Cada opcion tiene sus respectivos mensajes de confirmacion.

4.2.5. MANTENIMIENTO DE PERSONAL - 1

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA																																																					
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL	FECHA: 99/XXX/99																																																				
IDENTIFICACION: RPAR032	HORA: 99:99:99																																																				
TITULO : MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Rol de Pagos y Personal</th> <th colspan="2">S U P A N S.A.</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Personal de la Empresa</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Num. Cedula : XXXXXXXXXX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apellidos : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombres : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Empleado: X</td> <td></td> <td>Tipo de Contrato: X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salario : 999.999.999</td> <td></td> <td>Fecha Ingreso Cia: 99/99/99</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Departamento : XXX</td> <td></td> <td>Area : XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planta : XXX</td> <td></td> <td>Cargo : XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiene Transporte: X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Salida Cia: 99/99/99</td> <td></td> <td>Fecha Ing.Grupo : 99/99/99</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><GRABAR> <PROXIMA> <SALIR></td> <td colspan="2">Usuario-99/XXX/99</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema</td> <td colspan="2">99:99:99</td> </tr> </tbody> </table>		Rol de Pagos y Personal		S U P A N S.A.		Personal de la Empresa				Num. Cedula : XXXXXXXXXX				Apellidos : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Nombres : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Tipo de Empleado: X		Tipo de Contrato: X		Salario : 999.999.999		Fecha Ingreso Cia: 99/99/99		Departamento : XXX		Area : XXX		Planta : XXX		Cargo : XXX		Tiene Transporte: X				Fecha Salida Cia: 99/99/99		Fecha Ing.Grupo : 99/99/99		<GRABAR> <PROXIMA> <SALIR>		Usuario-99/XXX/99		Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema		99:99:99	
Rol de Pagos y Personal		S U P A N S.A.																																																			
Personal de la Empresa																																																					
Num. Cedula : XXXXXXXXXX																																																					
Apellidos : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																					
Nombres : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																					
Tipo de Empleado: X		Tipo de Contrato: X																																																			
Salario : 999.999.999		Fecha Ingreso Cia: 99/99/99																																																			
Departamento : XXX		Area : XXX																																																			
Planta : XXX		Cargo : XXX																																																			
Tiene Transporte: X																																																					
Fecha Salida Cia: 99/99/99		Fecha Ing.Grupo : 99/99/99																																																			
<GRABAR> <PROXIMA> <SALIR>		Usuario-99/XXX/99																																																			
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema		99:99:99																																																			
FRECUENCIA: VARIABLE																																																					
TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS																																																					
DISTRIBUCION: 1. RRHH																																																					
COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso, Modificacion y Eliminacion del Personal de la compania																																																					

4.2.6. MANTENIMIENTO DE PERSONAL - 2

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPAR032

HORA: 99:99:99

TITULO: MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

Rol de Pagos y Personal		Personal de la Empresa		S U P A N S . A .	
Numero IESS:	XXXXXXXXXXXX	Libreta Militar:	XXXXXXXXXXXX		
Codigo Banco:	X	Tipo de Cuenta:	X		
Num. Cuenta:	XXXXXXXXXXXX	Ciudad Vive:	XXX		
Direccion:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Telefono:	XXXXXXX		
Estado Civil:	X	Sexo:	X		
Educacion:	XXX	Titulo:			
Lugar de Nacimiento					
Nacionalidad:	XXX	Provincia:	XXX		
Canton:	XXX	Parroquia:	XXX		
Fecha Nac.:	99/99/99				
Usuario-99/XXX/99					
(GRABAR) (SALIR) (ANTERIOR)					
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema					
99:99:99					

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1. RRHH

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso, Modificacion y Eliminacion del Personal de la
compania

4.2.7. MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES - 1

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA : 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPAR842

HORA : 99:99:99

TITULO : MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE SOLICITUDES

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: I. RRHH

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso, Modificación y Eliminación de las Solicitudes de Empleo

4.2.8. MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES - 2

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPAR042

HORA : 99:99:99

TITULO : MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE SOLICITUDES

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO : 24 x 88 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1. RRHH

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso, Modificación y Eliminación de las Solicitud de Empleo

4.2.9. MANTENIMIENTO DE LAS TABLAS DE VALIDACION

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA			
PROYECTO : SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL	FECHA : 99/XXX/99		
IDENTIFICACION : RPARI11	HORA : 99:99:99		
TITULO : MANTENIMIENTO DE TABLAS DE VALIDACION			
FRECUENCIA: VARIABLE			
TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS			
DISTRIBUCION: 1. RRHH			
COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso, Modificacion y Eliminacion de Tablas de Validacion y los elementos por tabla			

4.2.10. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ROL

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA : 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPPR011

HORA : 99:99:99

TITULO : ACTUALIZACION DEL ROL

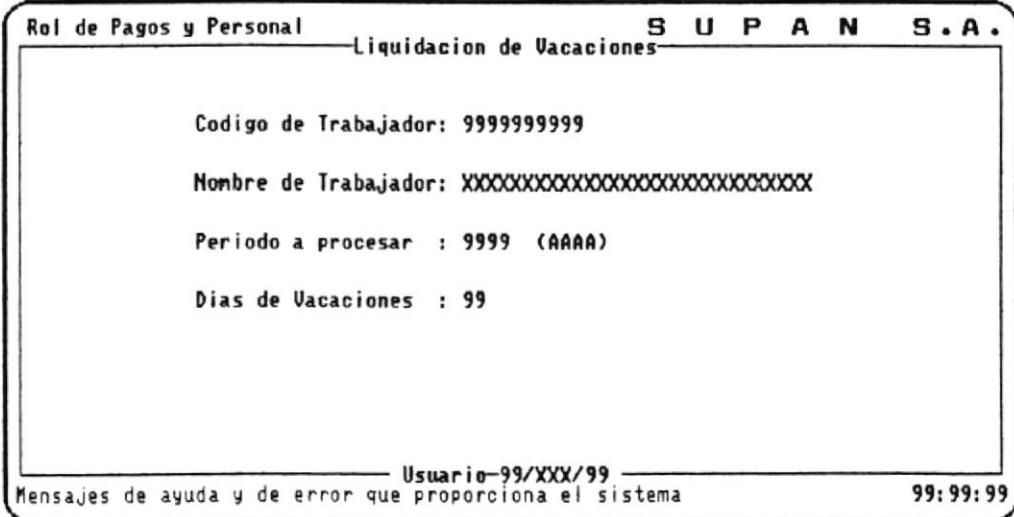
FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO : 24 x 88 COLUMNAS

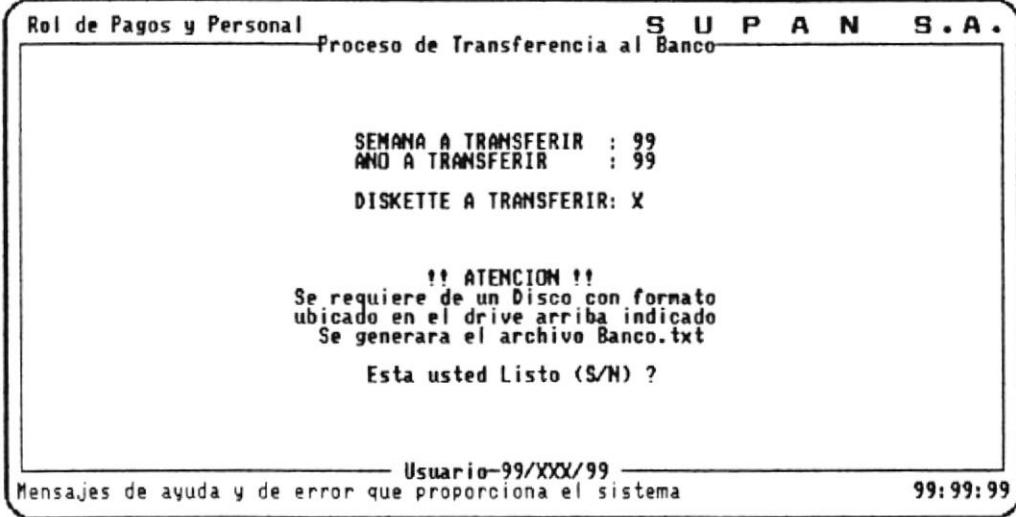
DISTRIBUCION: 1. RRHH

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para la actualización de la semana y generación del rol de pagos

4.2.11. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA	
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL	FECHA: 99/XXX/99
IDENTIFICACION: RPPR031	HORA: 99:99:99
TITULO: PROCESO DE LIQUIDACION DE VACACIONES	
	
FRECUENCIA: VARIABLE	
TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS	
DISTRIBUCION: 1. RRHH	
COMENTARIO: Esta pantalla sirve para la preparacion de los valores a cancelar al trabajador por concepto de vacaciones	

4.2.12. PROCESO DE TRANSFERENCIA AL BANCO

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA	
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL	FECHA: 99/XXX/99
IDENTIFICACION: RPPR021	HORA: 99:99:99
TITULO: PROCESO DE TRANSFERENCIA AL BANCO	
	
FRECUENCIA: VARIABLE	
TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS	
DISTRIBUCION: 1. RRHH	
COMENTARIO: Esta pantalla sirve para la transferencia de los valores generados por la actualizacion a un disquette para su envio al banco	

4.2.13. REGISTRO DE NOVEDADES VARIABLES

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPTR011

HORA: 99:99:99

TITULO: TRANSACCIONES DE REGISTRO DE NOVEDADES DE INGRESO-EGRESO

Rol de Pagos y Personal				S U P A N S.A.	
Registro de Novedades variables					
CODIGO/TRABAJADOR: XXXXXXXXXX				SEMANA: 99	
NOMBRE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				AÑO : 9999	
Tipo	Conc.	Descripcion	D/H	Valor	
XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99	999.999.999	
XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99	999.999.999	
XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99	999.999.999	
↓	↓	↓	↓	↓	
Usuario-99/XXX/99					
<INGRESAR> <ELIMINAR> <SALIR>					
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema					
99:99:99					

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1. RRHH

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso y Modificación de las novedades de Ingreso y
egreso a liquidar en el rol por trabajador
Cada opción tiene sus respectivos mensajes de confirmación.

4.2.14. REGISTRO DE NOVEDADES PROGRAMADAS

ESPECIFICACIONES DE ENTRADA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

FECHA: 99/XXX/99

IDENTIFICACION: RPTR021

HORA: 99:99:99

TITULO: REGISTRO DE NOVEDADES FIJAS

Rol de Pagos y Personal		S U P A N S.A.	
Registro de Novedades Fijas			
Tipo de Empleado	: X	Estado	: X
Codigo de Empleado	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Codigo de Concepto	99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Valor de Prestamo	: 999.999.999	Fecha de Ingreso	: 99/99/99
Valor de Cuotas Detr.:	999.999.999	Fecha de Descuento	: 99/99/99 Sem: 99
Saldo por descontar	999.999.999		
Comentario	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Numero de Comprobante:	9999	Fecha de Pago	: 99/99/99
Usuario-99/XXX/99			
<INGRESAR> <MODIFICAR> <ELIMINA/APRUEBA> <PROXIMO> <ANTERIOR> <SALIR>			
Mensajes de ayuda y de error que proporciona el sistema		99:99:99	

FRECUENCIA: VARIABLE

TAMANO: 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1. RRHH

COMENTARIO: Esta pantalla sirve para el Ingreso y Modificacion de las novedades Fijas de Descuento que tiene el trabajador

4.3. DISEÑO DE REPORTES

4.3.1. INFORME EMPRESARIAL SOBRE DÉCIMO TERCERO

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO TERCER SUELDO

PAGO DECIMO TERCER SUELDO DE 9999

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO
INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO TERCER SUELDO
DICIEMBRE/9999

PERIODO REPORTADO DEL 99/xxx/9999 AL 99/xxx/9999

N. ORDEN	ACTIV. ECONOMICA	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA
99999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

II) DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

a) Nombre o Razon Social xxxxxxxxxxxxxxxx
b) Direccion xxxxxxxxxxxxxxxx
c) Telefono 999-999
d) Actividad Principal que desarrolla xxxxxxxxxxxxxxxx

II) TOTAL DE TRABAJADORES (EMPELADOS Y OBREROS)

Hombres 99
Mujeres 99

III) TOTAL DECIMO TERCER SUELDO PAGADO

999,999,999

Hombres
Mujeres

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA EL FORMULARIO

CARGO CONTADOR GENERAL REGISTRO NACIONAL N. 9999

1000

FRECUENCIA: Variable

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIB

DISTRIBUCIÓN: 1 Departamento de Contabilidad 1 Departamento RRHH 1 Ministerio de Trabajo

COMENTARIO:

4.3.2. COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO

ESPECIFICACIONES DE SALIDA									
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL									
TITULO : EMISION DEL SOBRE DE PAGO									
Cia. xxxxxxxxxxxx		SISTEMA DE ROL DE PAGOS Comprobante de Pago de Sueldo				Semana N.: 99 Tip. Emp.: xxxxxxxxx			
DEL : 99 AL 99 XXX/99									
N. Cedula : 9999999999-9 Nombre : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cargo : xxxxxxxxxxxxxxxx									
INGRESOS :					DESCUENTOS :				
CPTO	DESCRIPCION	H/D	VALOR	CPTO	DESCRIPCION	H/D	VALOR		
99	xxxxxxxxxxxxxx	99	999.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxx	99	999.999.999		
99	xxxxxxxxxxxxxx	99	999.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxx	99	999.999.999		
99	xxxxxxxxxxxxxx	99	999.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxx	99	999.999.999		
↳	↳	↳	↳	↳	↳	↳	↳		
NETO A RECIBIR : 999.999.999									
_____ Revisado _____					_____ Recibi Conforme _____				
Billetes Forma de pago : 10000 5000 1000 500 100 20 10 5 1 99999 9999 9999 999 999 99 99 9 9									
FRECUENCIA: Semanal para el Obrero y Mensual para el Empleado									
TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS									
DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Empleado/Trabajador									
COMENTARIO:									

4.3.3. ROL DE PAGOS

ESPECIFICACIONES DE SALIDA											
PROYECTO : SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL											
TITULO : ROL MENSUAL DE EMPLEADOS Y OBREROS											
Cia. xxxxxxxxxxxx				SISTEMA DE ROL DE PAGOS Rol Mensual de Empleados y Obreros				Pag. : 99			
AL : 99/XXX/99											
N. Cedula : 9999999999-9 Nombre : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Tip. Emp : xxxxxxxxx											
INGRESOS :			DESCUENTOS :			PROVISIONES/CARGAS SOCIALES :					
CPTO	DESCRIPCION	H/D	VALOR	CPTO	DESCRIPCION	H/D	VALOR	CPTO	DESCRIPCION	H/D	VALOR
99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	9.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	9.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.999.9
99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	9.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	9.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.999.9
99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	9.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	9.999.999	99	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.999.9
TOTAL			9.999.999			9.999.999			9.999.999		
NETO A RECIBIR : 99.999.999											
FRECUENCIA: Semanal y Mensual para el Empleado											
TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS											
DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Area Rol											
COMENTARIO:											

4.3.4. DÉCIMO TERCER SUELDO

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO : SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : LISTADO INDIVIDUAL SOBRE EL PAGO DE DECIMO TERCER SUELDO

Cia. xxxxxxxxxxxxxxxx

SISTEMA DE ROL DE PAGOS

99/xxx/99

Listado Individual sobre el Pago de Decimo Tercer Sueldo

Pag. : 99

N. CEDULA	NOMBRES	OCCUPACION	TIEM/TRA	TOT.BANADO	VALOR PAGADO	FIRMA/HUELLA
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	999	9.999.999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	999	9.999.999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	999	9.999.999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

FRECUENCIA: Variable

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Departamento RRHH, 1 Ministerio de Trabajo

COMENTARIO:

4.3.5. INFORME EMPRESARIAL DEL DÉCIMO CUARTO SUELDO

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO CUARTO SUELDO

PAGO DECIMO CUARTO SUELDO DE 9999

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO
INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO CUARTO SUELDO

PERIODO REPORTADO DEL 99/xxx/9999 AL 99/xxx/9999

N. ORDEN	ACTIV. ECONOMICA	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA
99999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

I) DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

- a) Nombre o Razon Social xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
b) Direccion xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
c) Telefono 999-999
d) Actividad Principal que desarrolla xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

II) TOTAL DE TRABAJADORES (EMPELADOS Y OBREROS)

Hombres 99
Mujeres 99

III) TOTAL DECIMO CUARTO SUELDO PAGADO

Hombres
Mujeres

999,999,999

999.999.999
999.999.999

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA EL FORMULARIO

CARGO CONTADOR GENERAL REGISTRO NACIONAL N. 9999

FRECUENCIA: Variable

TERMINAL : 24 x 80 COLUMNS

DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad, 1 Departamento RRHH, 1 Ministerio de Trabajo

COMENTARIO:

4.3.6. DÉCIMO CUARTO SUELDO

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO : SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : LISTADO INDIVIDUAL SOBRE EL PAGO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO

Cia. xxxxxxxxxxxxxxxx

SISTEMA DE ROL DE PAGOS

99/xxx/99

Listado Individual sobre el Pago de Décimo Cuarto Sueldo

Pag. : 99

N. CEDULA	NOMBRES	OCCUPACION	TIEMP/TRA	VALOR PAGADO	FIRMA
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx

↓

↓

↓

↓

↓

↓

FRECUENCIA: Variable

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Departamento RRHH, 1 Ministerio de Trabajo

COMENTARIO:

4.3.7. INFORME EMPRESARIAL DEL DÉCIMO QUINTO SUELDO

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO QUINTO

PAGO DECIMO QUINTO DE 9999

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
 DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO
 INFORME EMPRESARIAL SOBRE DECIMO QUINTO SUELDO

PERIODO REPORTADO DEL 99/xxx/9999 AL 99/xxx/9999

N. ORDEN	ACTIV. ECONOMICA	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA
99999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx

I) DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

a) Nombre o Razon Social xxxxxxxxxxxxxxxx
 b) Direccion xxxxxxxxxxxxxxxx
 c) Telefono 999-999
 d) Actividad Principal que desarrolla xxxxxxxxxxxxxxxx

II) TOTAL DE TRABAJADORES (EMPELADOS Y OBREROS)

Hombres 99
 Mujeres 99

III) TOTAL DECIMO QUINTO SUELDO PAGADO 999.999.999

Hombres 999.999.999
 Mujeres 999.999.999

HOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA EL FORMULARIO

CARGO CONTADOR GENERAL REGISTRO NACIONAL N. 9999

FRECUENCIA: Variable

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Departamento RRHH, 1 Ministerio de Trabajo

COMENTARIO:

4.3.8. INFORME EMPRESARIAL SOBRE LAS UTILIDADES

ESPECIFICACIONES DE SALIDA				
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL				
TITULO : INFORME EMPRESARIAL SOBRE PAGO DE UTILIDADES				
PAGO DE UTILIDADES DE 9999				
MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO INFORME EMPRESARIAL SOBRE EL PAGO DE UTILIDADES				
PERIODO REPORTADO DEL 99/xxx/9999 AL 99/xxx/9999				
N. ORDEN	ACTIV. ECONOMICA	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA
99999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxx
I) DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA				
a) Nombre o Razon Social	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
b) Direccion	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
c) Telefono	999-999			
d) Actividad Principal que desarrolla	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
e) Numero de Registro Unico Contribuyente	99999999999999			
II) TOTAL DE TRABAJADORES (EMPELADOS Y OBREROS)				
Hombres	99			
Mujeres	99			
III) VALOR TOTAL DE UTILIDADES		999.999.999		
IV) UTILIDADES DISTRIBUIDAS (15%)		999.999.999		
Hombres	999.999.999			
Mujeres	999.999.999			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA EL FORMULARIO				
CARGO CONTADOR GENERAL REGISTRO NACIONAL N. 9999				
FRECUENCIA: Variable				
TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS				
DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Departamento RRHH, 1 Ministerio de Trabajo				
COMENTARIO:				

4.3.9. INFORME INDIVIDUAL DE UTILIDADES

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : INFORMACION INDIVIDUAL DE PARTICIPACION DE UTILIDADES

Cia. xxxxxxxxxxxxxxxx

SISTEMA DE ROL DE PAGOS

99/xxx/99

Informacion Individual sobre el Pago de la
participacion de Utilidades

Pag. : 99

NOMBRES	OCCUPACION	SEX	DIAS	10%	CF	5%	TOTAL	FIRMA
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99	9.9999.999	99	9.9999.999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99	9.9999.999	99	9.9999.999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99	9.9999.999	99	9.9999.999	9.999.999	xxxxxxxxxxxx

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

FRECUENCIA: Variable

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Departamento RRHH

COMENTARIO:

4.3.10. CARGAS FAMILIARES

ESPECIFICACIONES DE SALIDA																																										
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL																																										
TITULO : LISTA DE CARGAS FAMILIARES																																										
CIA. xxxxxxxxxxxxxxxx		SISTEMA DE ROL DE PAGOS				99/xxx/99																																				
		Lista de Cargas Familiares				Pag. : 99																																				
<p>N. CEDULA : 9999999999-9 TIPO TRABAJADOR : xxxxxxxxx NUMERO DE CARGAS : 99</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>DESCRIP.TIP</th> <th>NOMBRES CARGA</th> <th>SEXO</th> <th>FECHA DE NACIMIENTO</th> <th>INSTRUC.EDU.</th> <th>TITULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99</td> <td>xxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>x</td> <td>99/xxx/9999</td> <td>x</td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>xxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>x</td> <td>99/xxx/9999</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>xxxxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</td> <td>x</td> <td>99/xxx/9999</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"> ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ </td> </tr> </tbody> </table>								TIPO	DESCRIP.TIP	NOMBRES CARGA	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	INSTRUC.EDU.	TITULO	99	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99/xxx/9999	x	xxx	99	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99/xxx/9999			99	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99/xxx/9999			↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓						
TIPO	DESCRIP.TIP	NOMBRES CARGA	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	INSTRUC.EDU.	TITULO																																				
99	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99/xxx/9999	x	xxx																																				
99	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99/xxx/9999																																						
99	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x	99/xxx/9999																																						
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓																																										
FRECUENCIA: Variable TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS																																										
DISTRIBUCION: 1 Departamento de RRHH																																										
COMENTARIO:																																										

4.3.11. CONCEPTOS DEL SISTEMA

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO : SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : LISTA DE CONCEPTOS

Cia. xxxxxxxxxxxxxxxx

SISTEMA DE ROL DE PAGOS

99/xxx/99

Lista de Conceptos

Pag. : 99

DEL 99/xxx/99 AL 99/xxx/99

TIPO	COD	DESCRIPCION	D/H	IND	LIQ	NF	VAC	DEC	IMP	FR	CTA EMP	CTA OBR	D/C
9	99	xxxxxxxxxxxxxx	x	x	x	x	x	x	x	x	999999999999999	999999999999999	x
9	99	xxxxxxxxxxxxxx	x	x	x	x	x	x	x	x	999999999999999	999999999999999	x
9	99	xxxxxxxxxxxxxx	x	x	x	x	x	x	x	x	999999999999999	999999999999999	x

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

TOTAL : 999

FRECUENCIA: Variable

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 Departamento RRHH

COMENTARIO:

4.3.12. NOVEDADES PROGRAMADAS

ESPECIFICACIONES DE SALIDA				
PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL				
TITULO : ESTADO DE CUENTA DEL EMPLEADO/TRABAJADOR				
Cia. xxxxxxxxxxxx	SISTEMA DE ROL DE PAGOS Estado de Cuenta			Tip. Emp.: xxxxxxxxx
Fecha de Inicial : 99/xxx/99 N. Cedula : 9999999999-9 Nombre : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Fecha Final : 99/xxx/99			
FECHA	DESCRIPCION	VALOR	DESCUENTO	SALDO
99/xxx/99 99/xxx/99 99/xxx/99	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.999 999.999.999 999.999.999	999.999.999 999.999.999 999.999.999	999.999.999 999.999.999 999.999.999
		↓	↓	↓
	TOTAL	999.999.999	999.999.999	999.999.999
FRECUENCIA: Variable TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS DISTRIBUCION: 1 Departamento de RRHH , 1 Empleado/Trabajador COMENTARIO:				

4.3.13. IMPUESTO A LA RENTA

ESPECIFICACIONES DE SALIDA

PROYECTO: SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL

TITULO : REPORTE DE IMPUESTO A LA RENTA

SISTEMA DE ROL DE PAGOS
 CIA. xxxxxxxxxxxxxxxx
 Impuesto a la Renta Descuentado

99/xxx/99
 Pag. : 99

N. CEDULA	NOMBRE COMPLETO	INGRESOS	IMPUESTO RENTA
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.9999	999.999.9999
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.9999	999.999.9999
999999999-9	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999.9999	999.999.9999

↓ ↓ ↓ ↓

TOTAL IMPUESTO RENTA : 999.999.9999

FRECUENCIA: Variable

TAMANO : 24 x 80 COLUMNAS

DISTRIBUCION: 1 Departamento de Contabilidad , 1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

COMENTARIO:

CAPITULO V

DISEÑO DE BASE DE DATOS

5.1. ANALISIS DE DEPENDENCIA FUNCIONAL

Función: GENERAR ROL DE PAGOS Y CONTROL DE PERSONAL

☒ Proceso: Control de los trabajadores

Actividades:

- ❖ Registro de los datos personales del Empleado (*Personal, Tablas*)
- ❖ Determinar la sucursal, departamento, área y sección de trabajo (*Tablas*)
- ❖ Determinar cargo, salario básico, contrato (*Personal, Tablas*)
- ❖ Registro de los datos empresariales del empleado (*Personal*)
- ❖ Liquidar Empleado (*Personal, novedades programadas, vacaciones, acumulados, novedades*)

☒ Proceso: Control de Cargas Familiares

Actividades:

- ❖ Registro de los datos de los familiares del Empleado (*Cargas Familiares, Empleados, Tablas*)
- ❖ Actualizar número de cargas familiares del trabajador (*Personal*)

☒ Proceso: Control de Parámetros del sistema

Actividades:

- ❖ Obtener valores dictados por la ley tales como son:
 - Salario mínimo vital
 - Bonificación Complementaria
 - Valores por compensaciones
 - Valores por Décimo Cuarto, Quito, Sexto
 - Valor transporte
 - Valores de Tabla impuesto a la renta mensual y anual
 - otros parámetros...
- ❖ Registrar valores (*Parámetros del Sistema*)

☒ Proceso: Control de las Compañías

Actividades:

- ❖ Registrar datos de la compañía (*Compañías*)

☒ Proceso: Control de Conceptos

Actividades:

- ❖ Definir los conceptos de Ingreso, Egreso y Provisión necesitados (*Conceptos*)
- ❖ Registrar datos de control del concepto (*Conceptos*), tales como:
 - Tipo, código, descripción
 - Índice de presentación en listados
 - Forma de registro
 - Es programado

- Se considera para cálculo de beneficios de ley
- ❖ Registrar número de cuenta de obreros y empleados (*Catálogo de cuentas, Conceptos*)

☒ Proceso: Control de Solicitudes de empleo

Actividades:

- ❖ Registro de los datos personales del aspirante (*Solicitudes, Tablas*)
- ❖ Determinar cargo, salario básico propuesto (*Solicitudes, Tablas*)
- ❖ Registro de referencias de trabajos anteriores (*Solicitudes*)
- ❖ Registro de estudios realizados (*Solicitudes, Tablas*)

☒ Proceso: Control General del sistema integrado

Actividades:

- ❖ Definir entidades que maneja el Sistema integrado (*Control General*), como son:
 - Usuarios
 - Sistemas
 - Empresas
 - Impresoras
- ❖ Asignar accesos (*Control General*), a:
 - Sistemas
 - Empresas
 - Programas
 - Impresoras
- ❖ Cambiar configuración (*Control General*)

☒ Proceso: Control de Novedades programadas

Actividades:

- ❖ Autorizar la novedad y el valor a programar al trabajador (*Personal, Conceptos, Novedad programada*)
- ❖ Registrar el tipo de novedad Abono o Descuento (*Personal, Conceptos, Novedad programada*)
- ❖ Determinar Monto, cuota, fechas de inicio de pago (*Novedad programada*)
- ❖ Controlar Abonos:

Tareas:

- Volver a Calcular valor de las cuotas (*Personal, Actualización, Conceptos, Novedad programada*)
- Actualizar Saldo de novedad programada (*Novedades programadas*)

☒ Proceso: Control de Novedades del rol

Actividades:

- ❖ Establecer tipo de trabajador, Sucursal y fecha de rol (*Tablas, Control del sistema*)
- ❖ Determinar tipo, código y horas/valor de la novedad correspondiente a jornada de trabajo de cada empleado (*Personal, Conceptos, Novedades*)
- ❖ Registrar datos de la novedad (*Conceptos, Novedades*)

☒ Proceso: Control de Vacaciones

Actividades:

- ❖ Definir trabajador y periodo para calcular vacaciones (*Empleados, acumulado vacaciones*)
- ❖ Definir fechas y valor de las vacaciones (Novedades de vacaciones)

☒ Proceso: Generar Rol

Actividades:

- ❖ Determinar rol a cancelar (*Control de compañía*)
- ❖ Calcular Horas Extras en función a novedades registradas (*Personal, Novedades, Actualizado*)
- ❖ Determinar los valores a abonar o descontar del rol de acuerdo a las novedades programadas (*Novedades programadas, Conceptos, Actualizado*)
- ❖ Generar los valores por liquidación de vacaciones (*Novedades vacaciones, Actualizado*)
- ❖ Totalizar Ingresos, Incentivos, Comisiones, etc., considerados en beneficios de ley. (*Actualizado*)
- ❖ Cálculo del sueldo o salario en función de novedades registradas (*Novedades, Actualizado*)
- ❖ Cálculo del sueldo o salario en caso de no estar registrado (*Actualizado*)
- ❖ Cálculo de los conceptos de ley a cancelar (*Actualizado, Control del sistema*)
- ❖ Generar valor por sobresueldo (*Actualizado, Control de compañía*)
- ❖ Actualiza archivos acumulados, históricos y de transacciones (*Acumulados de: vacaciones, provisiones; Maestro de Personal; Históricos de: personal, Novedades, actualizado; Novedades: de rol, programadas, vacaciones; Control de compañía*)

☒ Proceso: Comprobantes de pago

Actividades:

- ❖ Determinar rol a pagar, tipo de trabajador, sucursal (*Tablas*)
- ❖ Calcular neto a pagar (*Actualizado*)
- ❖ Acumular total de neto a pagar
- ❖ Generar Comprobantes de pago (*Personal, Tablas, Actualizado, Conceptos*)
- ❖ Presentar neto a pagar con desglose de dinero

☒ Proceso: Rol de pagos actual

Actividades:

- ❖ Determinar rol a pagar, tipo de trabajador, sucursal (*Tablas*)
- ❖ Calcular neto a pagar (*Personal, Actualizado*)
- ❖ Acumular subtotales por departamento de cada concepto (*Personal*)
- ❖ Generar Rol de pagos actual (*Personal, Tablas, Actualizado, Conceptos*)
- ❖ Presentar subtotales

☒ Proceso: Rol de pagos mensual**Actividades:**

- ❖ Determinar mes de rol, sucursal (*Tablas*)
- ❖ Seleccionar datos del mes de obreros y empleados (*Histórico actualizado*)
- ❖ Calcular neto a pagar (*Personal, Histórico actualizado*)
- ❖ Acumular subtotales por departamento de cada concepto (*Personal*)
- ❖ Generar Rol de pagos mensual (*Personal, Tablas, Histórico actualizado, Conceptos*)
- ❖ Presentar subtotales

☒ Proceso: Planilla de aportes al IESS**Actividades:**

- ❖ Determinar mes de rol, sucursal (*Tablas*)
- ❖ Seleccionar datos del mes de obreros y empleados (*Histórico actualizado*)
- ❖ Seleccionar conceptos de aportes al IESS (*Personal, Histórico actualizado, conceptos*)
- ❖ Generar planilla de aportes (*Personal, Histórico actualizado*)

☒ Proceso: Planilla de impuesto a la renta**Actividades:**

- ❖ Determinar anual o mensual, mes de rol, sucursal (*Tablas*)
- ❖ Seleccionar datos del mes de obreros y empleados (*Histórico actualizado*)
- ❖ Seleccionar conceptos de impuesto a la renta (*Personal, Histórico actualizado, conceptos*)
- ❖ Generar listado de impuesto a la renta (*Personal, Histórico actualizado*)
- ❖ Generar listado y planillas de impuesto a la renta anual (*Personal, Histórico actualizado, Control del sistema*)

☒ Proceso: Informe décimo tercero**Actividades:**

- ❖ Determinar fecha de proceso
- ❖ Seleccionar datos del período de obreros y empleados (*Histórico actualizado*)
- ❖ Acumular valores intervienen en décimo tercero (*Personal, Histórico actualizado, conceptos*)
- ❖ Generar listado de décimo (*Personal, Histórico actualizado*)

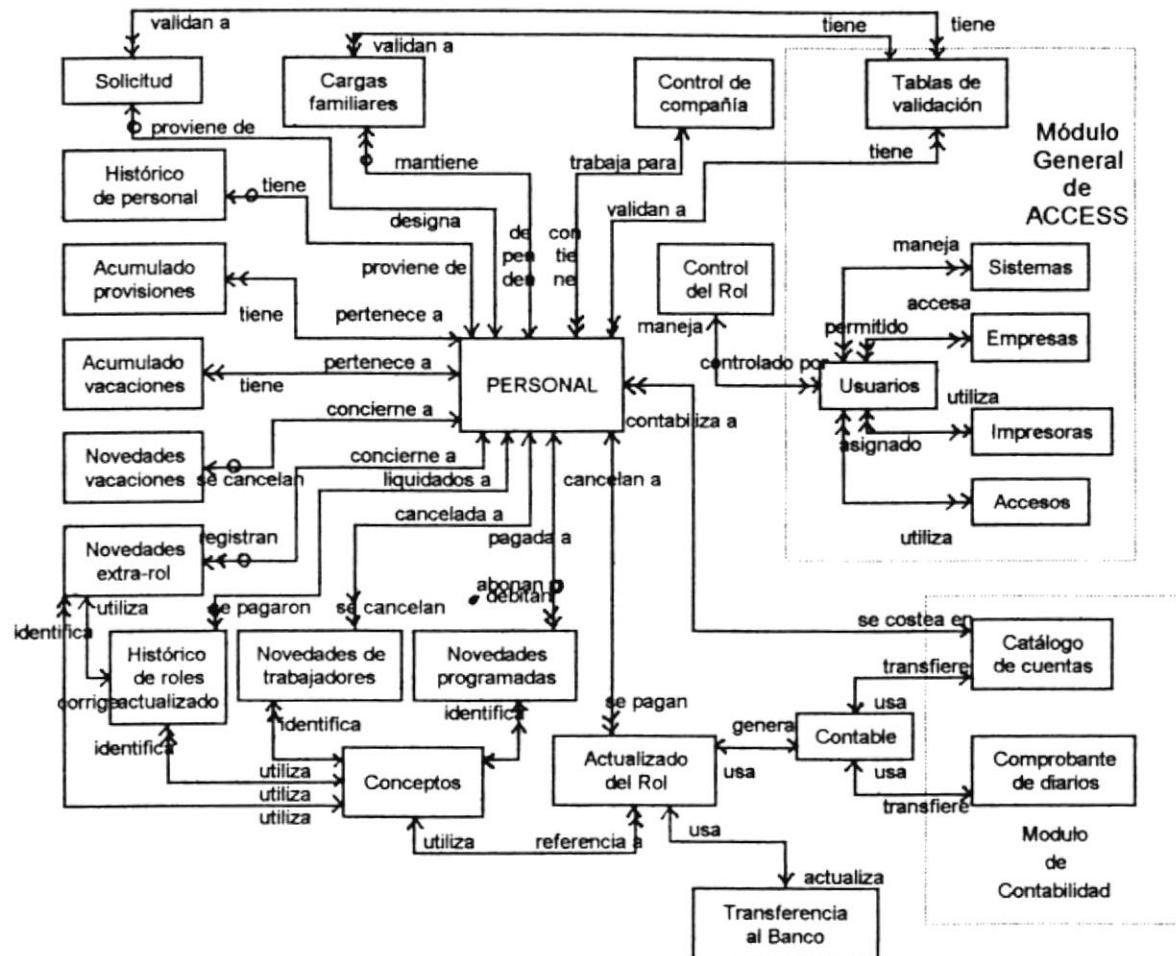
NOTA: El proceso de décimo tercero es el mismo que para:

Utilidades

Fondo de reserva

Décimo cuarto y quinto

5.2. MODELO CONCEPTUAL



5.3. DIAGRAMA DE ESTRUCTURA DE DATOS

NOMENCLATURA USADA

Clave Primaria	
Clave Alterna	-----
Clave Foránea	.....

RPCONTRO (Control del Sistema)

consuel	contran	conboni	contcv	conpatr	conpers
conseca	coniece	condc14	condc15	confond	conutil

RPPERSON (Personal)

percedu	perapel	pernomb	perttra	peresta	perccia
-----	-----	-----	-----	-----
persucu	perdepa	perarea	persecc	perccta	percarg
-----	-----	-----	-----	-----
persuel	perfcia	perfgru	perdire	pertele	perpais
.....
perprov	perciud	percant	perparr	pertitu	perccta
.....
RPFAMILI	RPNVOVOBR	RPNOVEMP	RPACTOBR		
RPACTEMP	RPNOVPRO	RPEXTOBR	RPEXTEMP		
RPNOVVAC	RPACUMUL	RPVACACI	RPHISACT		
RPHISNOV	RPHISPER	RPCOMPAN	DBTABLAS		
CGCATALO					

RPSOLICI (Solicitudes)

<u>solcedu</u> -----	solapel -----	solnomb -----	solclas	solcarg	solsuel
solcivi	solfnac	solfsol	soldire	soltele	solpais
solprov	solciud	solttra	RPPERSON		

RPCOMPAN (Parámetros de compañía)

comccia	comnomb	comdire	comprov	comcant	comfax
comtel1	comruc	comcedu	compatr	comapep	comfsem
comfmes	RPPERSON				

RPFAMILI (Cargas familiares)

<u>famcedu</u>	<u>famtipo</u>	<u>famnomb</u>	famsexo	famfnac	famtitu
famdesc	RPPERSON		DBTABLAS		

RPCONCEP (Conceptos)

<u>contipo</u> -----	<u>concodi</u> -----	condesc -----	conindi	coningr	conprog
consema	conprpa	convaca	conies	confond	confond
conrent	condbcr	conauxi	conctae	conctao	RPNOVPRO
RPEXTOBR		RPEXTEMP		RPNOVOBR	RPNOVEMP
RPACTOBR		RPACTEMP		RPHISACT	

RPNOVPRO (Novedades Programadas)

procedu	protipo	procodi	provalo	procuot	prosald
.....
profing	profpro	prodesc	proesta	RPPERSON	RPCONCEP

RPNOVVAC (Novedades de vacaciones)

nvacedu	nvaano	nvalavo	nvadias	nvafini	nvaffin
.....
nvaesta	RPPERSON	.....	.....	.....	.....

RPNOVOBR (Novedades de Obreros)

novcedu	novtipo	novcodi	novdiho	novvalo	novfech
.....
novesta	RPPERSON	.....	.....	.....	.....

RPNOVEMP (Novedades de Empleados)

novcedu	novtipo	novcodi	novdiho	novvalo	novfech
.....
novesta	RPPERSON	.....	.....	.....	.....

RPHISNOV (Histórico de Novedades)

hiscedu	histipo	hiscodi	hisdiho	hisvalo	hisfech
.....
hisesta	histtra	RPPERSON	.....	.....	.....

RPEXTOBR (Novedades Extra-rol de Obreros)

<u>extcedu</u>	<u>exttipo</u>	<u>extcodi</u>	<u>extdiho</u>	<u>extvalo</u>	<u>extfech</u>
.....

RPEXTEMP (Novedades Extra-rol de Empleados)

<u>extcedu</u>	<u>exttipo</u>	<u>extcodi</u>	<u>extdiho</u>	<u>extvalo</u>	<u>extfech</u>
.....

RPACTOBR (Rol actualizado de Obreros)

<u>actcedu</u>	<u>acttipo</u>	<u>actcodi</u>	<u>actdiho</u>	<u>actvalo</u>	<u>actfech</u>
.....

RPACTEMP (Rol actualizado de Empleados)

<u>actcedu</u>	<u>acttipo</u>	<u>actcodi</u>	<u>actdiho</u>	<u>actvalo</u>	<u>actfech</u>
.....

RPHISACT (Histórico de roles actualizado)

<u>hiscedu</u>	<u>histipo</u>	<u>hiscodi</u>	<u>hisdiho</u>	<u>hisvalo</u>	<u>hisfech</u>
.....

RPHISPER (Histórico de personal)

<u>percedu</u> -----	perapel -----	pernomb -----	perttra	peresta	perccia
persucu	perdepa	perarea	persecc	perccta	percarg
persuel	perfcia	perfgru	perdire	pertele	perpais
perprov	perciud	percant	perparr	pertitu	perccta
RPPERSON					

RPVACACI (Vacaciones acumuladas)

<u>vaccedu</u>	vacano	vacvalo	vacvgoz	vacdias	vacdadi
vacdgoz	RPPERSON				

RPACUMUL (Acumulados de provisiones)

<u>acucedu</u>	acutipo	acucodi	acuano	acuvalo	acuesta
RPPERSON					

5.4. DESCRIPCION DE ARCHIVOS

5.4.1. CONTROL DEL SISTEMA DE ROLES

5.4.2. CONTROL DE LA COMPAÑIA

ARCHIVO DE COMPAÑIAS				
ARCHIVO INDICE	TAG	CAMPO CLAVE		
DESCRIPCION : CONTIENE LOS DATOS PRINCIPALES DE CADA UNA DE LAS COMPAÑIAS				
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
COMCCIA	CODIGO DE LA COMPAÑIA	CARACTER	2	0
COMNOMBRE	NOMBRE DE LA EMPRESA	CARACTER	20	0
COMDIREC	DIRECCION	CARACTER	20	0
COMPROV	PROVINCIA	CARACTER	20	0
COMCANT	CANTON	CARACTER	20	0
COMCIUD	CIUDAD	CARACTER	20	0
COMPARRO	PARROQUIA	CARACTER	20	0
COMCTAC	CUENTA CORRIENTE	CARACTER	10	0
COMTEFAX	NUMERO DE FAX	CARACTER	10	0
COMTETEL1	NUMERO DEL TELÉFONO 1	CARACTER	10	0
COMTETEL2	NUMERO DEL TELÉFONO 2	CARACTER	10	0
COMRUC	NUMERO DEL RUC	CARACTER	10	0
COMCEDU	REPRESENTANTE LEGAL CEDULA	CARACTER	13	0
COMPATR	NUMERO PATRONAL	CARACTER	13	0
COMFINI	FECHA QUE COMENZO LA CIA	DATE	8	0
COMFFIN	FECHA QUE CERRÓ LA CIA	DATE	8	0
COMAPEP	ABEJILLIDO PATERNO REP. LEGAL	CARACTER	15	0
COMAPER	ABEJILLIDO MATERNO REP. LEGAL	CARACTER	15	0
COMNOMR	NOMBRES DEL REP. LEGAL	CARACTER	20	0
COMBANC	BANCO	CARACTER	20	0
COMCOMME	COMENTARIO CIERRE COMPAÑIA	CARACTER	20	0
COMFSEEM	FECHA DE SEMANA CERRADA	DATE	8	0
COMFSAN	FECHA DE MES CERRADO	DATE	8	0
COMFMAN	FECHA ULTIMA SEMANA CERRADA	DATE	8	0
COMACTI	FECHA ULTIMO MES CERRADO	DATE	8	0
COMSUCU	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	CARACTER	20	0
COMCONT	FLAG MANEJA SUCURSALES :	CARACTER	1	0
COMACTI	S = SI N = NO	CARACTER	1	0
COMACTI	FLAG CONTROLA CONTABILIZAC. :	CARACTER	1	0
COMACTI	S = SI N = NO	CARACTER	1	0
COMACTI	CONTABILIZADO ROL OBREROS :	LOGICO	1	0
COMPORO	T = SI F = NO	LOGICO	1	0
COMPORE	CONTABILIZADO ROL EMPLEADOS :	LOGICO	1	0
COMPORO	PORCENTAJE MIN:RECIBE OBRERO	NUMERICO	3	0
COMPORE	PORCENTAJE MIN:RECIBE EMPLEA	NUMERICO	3	0

5.4.3.1. PERSONAL

ARCHIVO DE PERSONAL			
NOMBRE DEL ARCHIVO : RPPERSON.DBF		ORGANIZACION : INDEXADA	
ORGANIZACION : 279 BYTES		LONGITUD DEL REGISTRO :	
ARCHIVO INDICE	TAG	CAMPO CLAVE	
RPPERSON.CDX	RPPERSON01 RPPERSON02 RPPERSON03 RPPERSON04 RPPERSON05 RPPERSON06	PERCEDU PERAPEL PERITRA PERITRA+PERCEDU PERSUCU+PERDEPA+PERCEDU PERCCTA+PERAPEL+PERCEDU	
DESCRIPCION	CONTIENE LOS DATOS DEL PERSONAL Y TODO LO REFERENTE A LOS TRABAJADORES DE CADA COMPAÑIA		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD
PERESTA	ESTADO DEL TABAJADOR: E = ACTIVO V = VACACION E = ELIMINADO P = PERMISO L = LIQUIDADO Q = POR LIQU.	CARACTER	1
PERCCIA	CODIGO DE LA COMPAÑIA	CARACTER	1
PERNOMB	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARACTER	1
PERAPEL	APPELLIDOS DEL TRABAJADOR	CARACTER	1
PERCEDU	NUMERO DE CEDULA	CARACTER	1
PERSEXO	SEXO: M = MASCULINO F = FEMENINO	CARACTER	1
PERTTRA	TIPO DE TRABAJADOR: E = EMPLEADO S = SERV. PREST O = OBRERO D = DISTRIBUID	CARACTER	1
PERTCON	TIPO DE CONTRATO: 1 = INDEFIN. 4 = 6 MESES 2 = 1 AÑO 5 = 2 AÑOS 3 = 3 MESES	CARACTER	1
PERRSUCU	PERCURSAL	CARACTER	1
PERREDEPA	DEPARTAMENTO EN CIA	CARACTER	1
PERREAREA	EN DEPARTAMENTO	CARACTER	1
PERRESECC	DIRECCION EN AREA	CARACTER	1
PERRECCORG	DIRECCION EN GRUPO	CARACTER	1
PERRECCUELA	DEPARTAMENTO QUE OCUPA	CARACTER	1
PERRECCUELU	DEPARTAMENTO DE INGRESO A COMPAÑIA	NUMERICO	10
PERRECCSAL	DEPARTAMENTO DE SALIDA	DATE	10
PERCIVI	ESTADO CIVIL: S = SOLTERO D = DIVORCIADO V = VIUDO U = UNION LIB.	CARACTER	1
PERDIRE	DIRECCION	CARACTER	40
PERTELE	TELEFONO	CARACTER	10
PERBANC	BANCO	CARACTER	3

5.4.3.2. PERSONAL

ARCHIVO DE PERSONAL				
NOMBRE DEL ARCHIVO :		RPPERSON.DBF		
ORGANIZACION :		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO :		279 BYTES		
ARCHIVO INDICE :		TAB	CAMPO CLAVE	
RPPERSON.CDX		RPPERSON01 RPPERSON02 RPPERSON03 RPPERSON04 RPPERSON05 RPPERSON06	PERCEDU PERAPEL PERTTRA+PERCEDU PERTTRA+PERAPEL+PERCEDU PERSUCU+PERDEPA+PERAREA+PERSECC+PERAPEL PERCCTA+PERAPEL+PERCEDU	
DESCRIPCION :		CONTIENE LOS DATOS DEL PERSONAL Y TODO LO REFERENTE A LOS TRABAJADORES DE CADA COMPAÑIA		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
PERTCTA	TIPO DE CUENTA : A = AHORROS C = CORRIENTES	CARACTER	1	
PERNCTA	NUMERO DE CUENTA EN BANCO	CARACTER	1	
PERMILIS	NUMERO DE LIBRETA MILITAR	CARACTER	1	
PERRIESS	LIBRETA DE IESS	CARACTER	1	
PERFNAC	FECHA DE NACIMIENTO	DATE	1	
PERPAIS	PAIS	CARACTER	1	
PERPROV	PROVINCIA	CARACTER	1	
PERRCIUD	CIUDAD	CARACTER	1	
PERRCIUD	CAJON	CARACTER	1	
PERCPARR	PARROQUIA	CARACTER	1	
PERRINST	INSTRUCCION	CARACTER	1	
PERCCTA	NO.CUENTA CONTABLE	CARACTER	1	
PERSUCCU	SUCURSAL	CARACTER	1	
PERTTITU	TITULO	CARACTER	1	
PERFLTR	FLAG PAGA TRANSPORTE : S = SI PAGA N = NO PAGA	CARACTER	1	
PERLIQU	COMENTARIO DE LIQUIDACION	CARACTER	3	
PERPROR	PROVINCIA RESIDE	CARACTER	1	
PERRCIUR	CIUDAD RESIDE	CARACTER	1	
PERRSANG	TIPO DE SANGRE	CARACTER	1	
PERFVAC	FECHA DE VACACIONES POR PAGA	DATE	1	
PERNCAR	NUMERO DE CARGAS FAMILIARES	NUMERICO	2	0

5.4.4.1. SOLICITUDES

ARCHIVO DE SOLICITUDES DE EMPLEO				
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
SOLCEDU	NUMERO DE CEDULA	CARACTER	12	
SOLNOMB	NOMBRES	CARACTER	25	
SOLAPEL	APPELLIDOS	CARACTER	25	
SOLCLAS	CLASE DE SOLICITUD A = OPTIMA B = BUENA C = REGULAR	CARACTER	1	
SOLDIRE	DIRECCION	CARACTER	40	
SOLTELL	TELEFONO	CARACTER	10	
SOLFSGOL	FECHA DE INGRESO	DATE	8	
SOLSEXO	SEXO M = MASCULINO F = FEMENINO	CARACTER	1	
SOLFNAC	FECHA DE NACIMIENTO	DATE	8	
SOLPAIS	PAIS	CARACTER	30	
SOLPROV	PROVINCIA	CARACTER	30	
SOLCIUD	CIUDAD	CARACTER	30	
SOLCIVI	ESTADO CIVIL : S = SOLTERO C = CASADO U = UN. LIBRE	CARACTER	1	
SOLNCAR	NUMERO DE CARGAS	NUMERICO	2	
SOLIESS	NUMERO DE LIBRETA IESS	CARACTER	1	0
SOLMILIT	NUMERO DE LIBRETA MILITAR	CARACTER	1	
SOLYTTRA	TIPO DE TRABAJO : E = EMPLEADO S = SERV. PREST.	CARACTER	1	
SOLCARB	SCARB PROPIEDAD PROYECTO	CARACTER	30	0
SOLSUQUEL	SCUQUEL PROYECTO PROPOSITO	NUMERICO	3	0
SOLLOBOSE	SCLOBOSE PROYECTO PROPOSITO	CARACTER	30	0
SOLCARMI	SCARMI PROYECTO PROPOSITO	DATE	8	
SOLFEMI	SCFEMI PROYECTO PROPOSITO	CARACTER	30	0
SOLFSAT	SCFSAT PROYECTO PROPOSITO	DATE	8	

5.4.4.2. SOLICITUDES

ARCHIVO DE SOLICITUDES DE EMPLEO				
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
SOLEMP2	EMPRESA ANTERIOR 2	CARACTER	30	
SOLCARM2	KARGO EN EMPRESA	DATE	15	
SOLTEIN2	TELEFONO DE EMPRESA	CARACTER	10	
SOLFSA2	FECHA DE INGRESO	DATE	10	
SOLRECE1	FECHA DE SALIDA	DATE	10	
SOLRECE2	RECOMENDACION 1	CARACTER	30	
SOLRECE3	RECOMENDACION 2	CARACTER	30	
SOLLEPRIC	TELEFONO RECOMENDACION 2	CARACTER	10	
SOLLESEC	ESTUDIOS PRIMARIOS	CARACTER	30	
SOLLEUNI	ESTUDIOS SECUNDARIOS	CARACTER	30	
SOLLEOTRA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	CARACTER	30	
SOLTITU	OTROS	CARACTER	30	
	TITULO DE ESTUDIOS	CARACTER	30	3

5.4.5. CARGAS FAMILIARES

ARCHIVO DE CARGAS FAMILIARES				
NOMBRE DEL ARCHIVO	:	RPFAMILI.DBF		
ORGANIZACION	:	INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO	:	83 BYTES		
ARCHIVO INDICE	TAB	CAMPO CLAVE	CONDICION	
RPFAMILI.CDX	RPFAMILI	FAMCEDU+FANTIPO+FAMNOMB	FAMESTA="A"	
DESCRIPCION	:	CONTIENE LA INFORMACION DE LAS CARGAS FAMILIARES DEL TRABAJADOR		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
FAMCEDU FAMTIPO	NUMERO DE LA CEDULA DEL TRAB TIPO DE CARGA : 1 = CONYUGE 2 = HIJO MINUSVALIDO 3 = HIJO/HIJA 4 = PADRE/MADRE 5 = OTRA	CARACTER CARACTER	12 1	
FAMNOMB FAMSEXO	NOMBRE DE LA CARGA SEXO : M = MASCULINO F = FEMENINO	CARACTER CARACTER	30 1	
FAMFNAC FAMINST	FECHA DE NACIMIENTO INSTRUCCION EDUCATIVA : P = PRIMARIA S = SECUNDARIA U = UNIVERSITARIA = NINGUNA	DATE CARACTER	8 1	
FAMTITU FAMDESC FAMFLUT	TITULO QUE POSEE COMENTARIO FLAG CONSIDERA UTILIDADES : S = SI N = NO	CARACTER CARACTER CARACTER	25 1	
FAMESTA	ESTADO : A = ACTIVO E = ELIMINADO	CARACTER	1	

5.4.6. CONCEPTOS

ARCHIVO DE CONCEPTOS DE INGRESO, EGRESO					
NOMBRE DEL ARCHIVO	RPCONCEP.DBF	ORGANIZACION	INDEXADA	LONGITUD DEL REGISTRO	67 BYTES
INDEXAMIENTOS		ARCHIVO INDICE	TAG	CAMPO CLAVE	
		RPCONCEP.CDX	RPCONCE1	CONTIPO+CONCODI	
			RPCONCE2	CONTIPO+CONDDESC	
DESCRIPCION	CONTIENE LAS DESCRIPCIONES DE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES				
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES	
CONTIPO	TIPO DE CONCEPTO 1 = INGRESO 3 = PROVISION 2 = EGRESO	CARACTER	1		
CONCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER			
CONDDESC	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CARACTER			
CONINDI	INDICE DE PRESENTACION EN ROL Y SOBRE	NUMERICO	302		
CONINGR	FLAG FORMA DE INGRESO: D = DIAS V = VALOR H = HORAS	CARACTER	1	0	
CONPROG	FLAG ES NOVEDAD PROGRAMADA: S = SI N = NO	CARACTER	1		
CONPRPA	FLAG NOV. PROGRAMADA SE PAGA: S = SI N = NO	CARACTER	1		
CONVACA	FLAG CONSIDERA EN VACACIONES	CARACTER	1		
CONIESS	FLAG CONSIDERA EN APOR. IESS:	CARACTER	1		
CONFOND	FLAG CONSIDERA FDO. RESERVA:	CARACTER	1		
CONRENT	FLAG CONSIDERA IMPTO. RENTA:	CARACTER	1		
CONDBCR	FLAG CONTABILIZA DEBE/HABER:	CARACTER	1		
CONCTAE	D = DEBE H = HABER CUENTA DE EMPLEADOS	CARACTER	12		
CONCTAO	CUENTA DE OBREROS	CARACTER	12		

5.4.7. NOVEDADES PROGRAMADAS

ARCHIVO DE NOVEDADES PROGRAMADAS				
NOMBRE DEL ARCHIVO ORGANIZACION LONGITUD DEL REGISTRO INDEXAMIENTOS		CAMPO CLAVE		
ARCHIVO INDICE	TAG	CAMPO CLAVE	CONDICION	
RPNOVPRO.CDX	RPNOVPR1 RPNOVPR2 RPNOVPR3	PROCEDU+PROTIPO+PROCODI PROCEDU+PROTIPO+PROCODI+DTOC(PROFING,1) PROTIPO+PROCODI+PROCEDU+DTOC(PROFING,1)	PROESTA=A	
DESCRIPCION	:	CONTIENE LOS DATOS DE LAS NOVEDADES PROGRAMADAS DE LOS TRABAJADORES.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
PROCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
PROTIPO	TIPO DE NOVEDAD : 1 = ABONO 2 = DESCUENTO	CARACTER	1	
PROCODI	CODIGO CONCEPTO	CARACTER	2	
PROVALO	VALOR TOTAL ACREDITAR O DESC	NUMERICO	9	0
PROCUOT	CUOTA A ACREDITAR O DESCONTA	NUMERICO	9	0
PROSALD	SALDO PARA ACREDITAR/DESCONT	NUMERICO	6	0
PROFING	FECHA DE INGRESO	DATE	8	
PROFPRO	FECHA DE PROCESO	DATE	8	
PRODESC	MOTIVO DESCRIPCION	CARACTER	40	
PROCOMP	NUMERO DE COMPROBANTE	NUMERICO	5	0
PROESTA	ESTADO : A = ACTIVO E = ELIMINADO	CARACTER	1	

5.4.8. NOVEDADES DE VACACIONES

ARCHIVO DE NOVEDADES DE VACACIONES				
NOMBRE DEL ARCHIVO : RPNOVVAC.DBF				
ORGANIZACION : INDEXADA				
LONGITUD DEL REGISTRO : 45 BYTES				
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE	TAG	CAMPO CLAVE		
RPNOVVAC.CDX	RPNOVVA1	NVACEDU+STR(NVAANO,4)		
DESCRIPCION	:	CONTIENE LAS VACACIONES, EL VALOR, LOS DIAS ADICIONALES QUE PUEDEN TOMAR LOS TRABAJADORES DE LAS DIFERENTES COMPAÑIAS.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
NVACEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
NVAANO	PERIODO ACUMULADO	NUMERICO	4	0
NVAVALO	VALOR GOZADO	NUMERICO	12	0
NVADIAS	DIAS GOZADOS	NUMERICO	2	0
NVAFINI	FECHA DE INICIO	DATE	8	
NVAFFIN	FECHA DE FINALIZACION	DATE	8	
NVAFRES	FECHA DE RETORNO	DATE	8	
NVAESTA	ESTADO A = ACTIVO E = ELIMINADO	CARACTER	1	
NVAPAGA	FLAG SI FUE PAGADO O NO: S = SI N = NO	CARACTER	1	

5.4.9. NOVEDADES DE ROL DE EMPLEADOS

ARCHIVO DE NOVEDADES DE EMPLEADOS				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPNOVEMP.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		268 BYTES		
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE		TAG	CAMPO CLAVE	
RPNOVEMP.CDX		RPNOVEM1	NOVCEDU+NOVTIPO+NOVCODI	
DESCRIPCION		CONTIENE LAS NOVEDADES DE LOS TRABAJADORES DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
NOVCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
NOVTIPO	TIPO DEL CONCEPTO : 1 = INGRESO 3 = PROVISION 2 = EGRESO	CARACTER	1	
NOVCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER	2	
NOVDIHO	DIAS U HORAS TRABAJADAS	NUMERICO	6	
NOVVALO	CANTIDAD DE ACREDITAR O DESCONTAR	NUMERICO	9	2
NOVFECH	FECHA DE ROL	DATE	8	
NOVESTA	ESTADO : A = DE EMPLEADOS ACTIVOS Q = DE EMPLEADOS LIQUIDADOS	CARATER	1	

NOTA: La descripción de este archivo de trabajo es la misma que para el archivo de NOVEDADES DE ROL DE OBREROS, por lo que no será descrito nuevamente

5.4.10. NOVEDADES EXTRA-ROL DE EMPLEADOS

ARCHIVO DE NOVEDADES EXTRA-ROL				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPEXTEMP.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		268 BYTES		
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE		TAG	CAMPO CLAVE	
RPEXTEMP.CDX		RPEXTEM1	NOVCEDU+NOVTIPO+NOVCODI	
DESCRIPCION		CONTIENE LAS NOVEDADES DE LOS TRABAJADORES DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES A CONSIDERAR PARA LA ACTUALIZACION DE EXTRA-ROL		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
EXTCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
EXTTIPO	TIPO DEL CONCEPTO 1 = INGRESO 3 = PROVISION 2 = EGRESO	CARACTER	1	
EXTCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER	2	
EXTDIHO	DIAS U HORAS TRABAJADAS	NUMERICO	6	
EXTVALO	CANTIDAD DE ACREDITAR O DESCONTAR	NUMERICO	9	2
EXTFECH	FECHA DE ROL	DATE	8	
EXTESTA	ESTADO : A = DE EMPLEADOS ACTIVOS	CARATER	1	

NOTA: La descripción de este archivo de trabajo es la misma que para el archivo de NOVEDADES EXTRA-ROL DE OBREROS, por lo que no será descrito nuevamente

5.4.11. ROL ACTUALIZADO DE EMPLEADOS

ARCHIVO DE ACTUALIZACION DE ROL EMPLEADOS				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPACTEMP.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		268 BYTES		
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE		TAG	CAMPO CLAVE	
RPACTEMP.CDX		RPACTEM1	NOVCEDU+NOVTIPO+NOVCODI+ACTESTA	
RPACTEM2		RPACTEM2	NOVTIPO+NOVCODI	
DESCRIPCION		CONTIENE LAS NOVEDADES CALCULADAS DE DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES A RECIBIR POR LOS TRABAJADORES.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
ACTCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
ACTTIPO	TIPO DEL CONCEPTO : 1 = INGRESO 3 = PROVISION 2 = EGRESO	CARACTER	1	
ACTCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER	2	
ACTDIHO	DIAS U HORAS TRABAJADAS	NUMERICO	6	
ACTVALO	CANTIDAD DE ACREDITAR O DESCONTAR	NUMERICO	9	2
ACTFECH	FECHA DE ROL	DATE	8	
ACTESTA	ESTADO : A = DE EMPLEADOS ACTIVOS Q = DE EMPLEADOS LIQUIDADOS	CARATER	1	
ACTINDI	ORDEN DE PRESENTACION	NUMERICO	2	0

NOTA: La descripción de este archivo de trabajo es la misma que para el archivo de ROL ACTUALIZADO DE OBREROS, por lo que no será descrito nuevamente

5.4.12. ACUMULADO DE PROVISIONES

ARCHIVO DE ACUMULADOS DE PROVISIONES					
NOMBRE DEL ARCHIVO ORGANIZACION LONGITUD DEL REGISTRO INDEXAMIENTOS		RPACUMUL.DBF INDEXADA 32 BYTES			
ARCHIVO INDICE	TAG	CAMPO CLAVE			
RPACUMUL.CDX	RPACUM1 RPACUM2	ACUCEDU+ACUTIPO+ACUCODI+STR(ACUANO,4) STR(ACUANO,4)+ACUTIPO+ACUCODI			
DESCRIPCION	:	CONTIENE ACUMULADO DE LAS PROVISIONES DE LOS TRABAJADORES.			
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES	
ACUCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12		
ACUTIPO	TIPO DEL CONCEPTO : 3 = PROVISION	CARACTER	1		
ACUCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER	2		
ACUANO	PERIODO ACUMULADO	NUMERICO	4	0	
ACUVALO	VALOR ACUMULADO	NUMERICO	12	0	
ACUESTA	ESTADO : A = ACTIVO E = ELIMINADO	CARACTER	1		

5.4.13. ACUMULADO DE VACACIONES

ARCHIVO DE ACUMULADOS DE VACACIONES				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPVACACI.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		45 BYTES		
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE		TAB	CAMPO CLAVE	
RPVACACI.CDX		RPVACACI	VACCEDU+STR(VACANO,4)	
DESCRIPCION		CONTIENE EL VALOR ACUMULADO POR PERIODO DE VACACIONES QUE SE DEBEN A LOS TRABAJADORES.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
VACCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
VACANO	PERIODO ACUMULADO	NUMERICO	2	0
VACVALO	VALOR ACUMULADO	NUMERICO	12	0
VACVGOZ	VALOR GOZADO	NUMERICO	12	0
VACDIAS	DIAS ACUMULADOS	NUMERICO	2	0
VACDADI	DIAS ADICIONALES	NUMERICO	2	0
VACDGOZ	DIAS GOZADOS	NUMERICO	2	0
VACESTA	ESTADO A : ACTIVO E : ELIMINADO	CARACTER	1	

5.4.14.1. HISTORICO DE PERSONAL

ARCHIVO HISTORICO DE PERSONAL				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPHISPER.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		279 BYTES		
ARCHIVO INDICE		TAG	CAMPO CLAVE	CONDICION
RPHISPER.CDX		RPHISPE1 RPHISPE2	PERCEDU+DTOC(PERFSAL,1) PERAPEL+PERCEDU	DESCENDIENTE CLAVE UNICA
DESCRIPCION		CONTIENE LOS DATOS DEL PERSONAL LIQUIDADO Y TRANSFERIDO A OTRA COMPAÑIA.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
PERESTA	ESTADO DEL TABAJADOR: L = ACTIVO T = TRANSFERIDO	CARACTER	1	
PERCCIA	CODIGO DE LA COMPAÑIA	CARACTER		
PERNOMB	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARACTER		
PERAPEL	APENEDOS DEL TRABAJADOR	CARACTER		
PERCEDU	NUMERO DE CEDULA	CARACTER		
PERSEXE	SEXO:	CARACTER		
PERTTRA	M = MASCULINO F = FEMENINO E = EMPLEADO S = SERV. PREST O = OBRERO D = DISTRIBUIDO	CARACTER	1	
PERTCON	TIPO DE CONTRATO: 1 = INDEFIN. 4 = 6 MESES 2 = 1 AÑO 5 = 2 AÑOS 3 = 3 MESES	CARACTER	1	
PERSUCLU	SUCURSAL	CARACTER		
PERDIREPA	DEPARTAMENTO EN CIA	CARACTER		
PERREPART	DEPARTAMENTO EN DEPARTAMENTO	CARACTER		
PERSECCIA	SECCION EN AREA	CARACTER		
PERCARGS	CARGO QUE OCUPA	CARACTER		
PERSUCLU	SUELDO	NUMERICO		
PERFCTA	FECHA DE INGRESO A COMPAÑIA	DATE		
PERFGRU	FECHA DE SALIDA	DATE		
PERFSAL	ESTADO CIVIL: S = SOLTERO D = DIVORCIADO C = CASADO U = UNION LIB.	CARACTER		
PERCIVI	C = CASADO U = UNION LIB.	DATE	1	
PERDIRE	V = VIUDO	CARACTER	1	
PERTELEF	DIRECCION	CARACTER		
PERBANC	TELEFONO	CARACTER		
	BANCO	CARACTER	40	163

5.4.14.2. HISTORICO DE PERSONAL

ARCHIVO HISTORICO DE PERSONAL				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPHISPER.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		279 BYTES		
ARCHIVO INDICE		TAG	CAMPO CLAVE	CONDICION
RPHISPER.CDX		RPHISPE1 RPHISPE2	PERCEDU+DTOC(PERFSAL,1) PERAPEL+PERCEDU	DESCENDIENTE CLAVE UNICA
DESCRIPCION		CONTIENE LOS DATOS DEL PERSONAL LIQUIDADO Y TRANSFERIDO A OTRA COMPAÑIA.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
PERTCTA	TIPO DE CUENTA : A = AHORROS C = CORRIENTES	CARACTER	1	
PERNCTA	NUMERO DE CUENTA EN BANCO	CARACTER		
PERMILIA	NUMERO DE LIBRETA MILITAR	CARACTER		
PERIESS	LIBRETA DE IESS	CARACTER	1	
PERFNAC	FECHA DE NACIMIENTO	DATE		
PERPAIS	PAIS	CARACTER		
PERPROV	PROVINCIA	CARACTER		
PERCIUD	CIUDAD	CARACTER		
PERCANT	CANTON	CARACTER		
PERCPARR	PARROQUIA	CARACTER		
PERINST	INSTRUCCION	CARACTER		
PERRCCTA	NO. CUENTA CONTABLE	CARACTER		
PERRSUCU	SUCURSAL	CARACTER		
PERTITU	TITULO	CARACTER	1	
PERFLTR	FLAG PAGA TRANSPORTE : S = SI PAGA N = NO PAGA	CARACTER	1	
PERLIQU	COMENTARIO DE LIQUIDACION	CARACTER		
PERPROR	PROVINCIA RESIDE	CARACTER		
PERCIUR	CIUDAD RESIDE	CARACTER		
PERSSANG	TIPO DE SANGRE	CARACTER		
PERFVAC	FECHA DE VACACIONES	DATE		
PERNCAR	NUMERO DE CARGAS FAMILIARES	NUMERICO		0

5.4.15. HISTORICO DE ROLES ACTUALIZADOS

ARCHIVO DE ACTUALIZACION DE ROL EMPLEADOS				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPHISACT.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		268 BYTES		
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE		TAB	CAMPO CLAVE	
RPHISACT.CDX		RPHISAC1	HISCEDU+DTOC(HISFECH,1)+HISTIPO+HISCODI	
RPHISAC2		HISFECH		
DESCRIPCION		CONTIENE TODOS LAS NOVEDADES CALCULADAS DE DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES RECIBIDAS POR LOS TRABAJADORES POR ROLES.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
HISFECH	FECHA DE ROL	DATE	8	
HISTTRA	TIPO DE TRABAJADOR : E = EMPLEADO O = OBRERO	CARACTER	1	
HISCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
HISTIPO	TIPO DEL CONCEPTO : 1 = INGRESO 3 = PROVISION 2 = EGRESO	CARACTER	1	
HISCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER	2	
HISDIHO	DIAS U HORAS TRABAJADAS	NUMERICO	6	
HISVALO	CANTIDAD DE ACREDITAR O DESCREDITAR	NUMERICO	9	2
HISESTA	ESTADO : A = DE EMPLEADOS ACTIVOS Q = DE EMPLEADOS LIQUIDADOS X = DE EXTRA-ROL	CARATER	1	

5.4.16. HISTORICO DE NOVEDADES

ARCHIVO HISTORICO DE NOVEDADES				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPHISNOV.DBF		
ORGANIZACION		SECUENCIAL		
LONGITUD DEL REGISTRO		268 BYTES		
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE		TAG CAMPO CLAVE		
DESCRIPCION		CONTIENE TODAS LAS NOVEDADES DE LOS TRABAJADORES CONSIDERADAS PARA LOS ROLES REALIZADOS.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
HISTTRA	TIPO DE TRABAJADOR: E = EMPLEADO O = OBRERO	CARACTER	12	
HISCEDU	CEDULA DEL TRABAJADOR	CARACTER	12	
HISTIPO	TIPO DEL CONCEPTO: 1 = INGRESO 3 = PROVISION 2 = EGRESO	CARACTER	1	
HISCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER	2	
HISDIHO	DIAS U HORAS TRABAJADAS	NUMERICO	6	
HISVALO	CANTIDAD DE ACREDITAR O DESCONTAR	NUMERICO	9	2
HISFECH	FECHA DE ROL	DATE	8	
HISESTA	ESTADO: A = DE EMPLEADOS ACTIVOS Q = DE EMPLEADOS LIQUIDADOS X = DE EXTRA - ROL	CARATER	1	

5.4.17. DIARIOS DE CONTABILIDAD

ARCHIVO DE CONTABILIZACION				
NOMBRE DEL ARCHIVO		RPCONTAB.DBF		
ORGANIZACION		INDEXADA		
LONGITUD DEL REGISTRO		45 BYTES		
INDEXAMIENTOS				
ARCHIVO INDICE		TAB	CAMPO CLAVE	
RPCONTAB.CDX		RPCONTA1	CTBCCTA+CTBCAUX+CTBAUXI	
DESCRIPCION		CONTIENE LOS DATOS NECESARIOS PARA EL PASO DE LA CONTABILIZACION A LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE CONTABILIDAD.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
CTBCCTA	CODIGO DE CUENTA	CARACTER	12	
CTBCAUX	CODIGO AUXILIAR	CARACTER	13	
CTBAUXI	CODIGO AUXILIAR DE QUIEBRE	CARACTER	12	
CTBVALO	VALOR DEL MOVIMIENTO	NUMERICO	12	0
CTBTIPO	TIPO DE MOVIMIENTO: 1 = DEBITO -1 = CREDITO	NUMERICO	2	0
CTBDOCU	NUMERO DEL DOCUMENTO	NUMERICO	6	0

5.4.18 ACUMULADOS VENCIDOS

ARCHIVO DE ACUMULADOS VENCIDOS				
NOMBRE DEL ARCHIVO ORGANIZACION LONGITUD DEL REGISTRO INDEXAMIENTOS		: RPACUVEN.DBF INDEXADA 7 BYTES		
ARCHIVO INDICE RPACUVEN.CDX		TAG	CAMPO CLAVE RPACUVE1 VENTIPO+VENCODI+STR(VENANO,4)	
DESCRIPCION		: CONTIENE LAS NOVEDADES CON FECHA DE VENCIMIENTO MAYOR A LA FECHA ACTUAL PARA NOTIFICAR AL USUARIO DE SU VENCIMIENTO.		
CAMPOS	DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
VENTIPO	TIPO DEL CONCEPTO 1 = INGRESO 3 = PROVISION 2 = EGRESO	CARACTER	1	
VENCODI	CODIGO DEL CONCEPTO	CARACTER	2	
VENANO	PERIODO ACUMULADO	NUMERICO	4	8

CAPITULO VI

DISEÑO DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN : RPCONTRO**NOMBRE: MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DE CONTROL DEL SISTEMA****FUNCIÓN: PERMITE MODIFICAR LOS PARAMETROS DE CONTROL DEL SISTEMA**

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.- Se extraen los datos del archivo de control general del sistema.</p> <p>2.- Se presenta una consulta de todos los datos de control del sistema.</p>	1.-Validar datos ingresados para la tabla	1.- Se actualiza el archivo de control del sistema.

CONTROLES: LOS DATOS INGRESADOS O MODIFICADOS DEBEN SER REALES SEGUN LO ESTIPULADO EN LA LEY DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN : RPCOMPAN**NOMBRE: MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DE LA COMPAÑIA****FUNCIÓN: PERMITE MODIFICAR LOS PARAMETROS DE CONTROL DE LA COMPAÑIA**

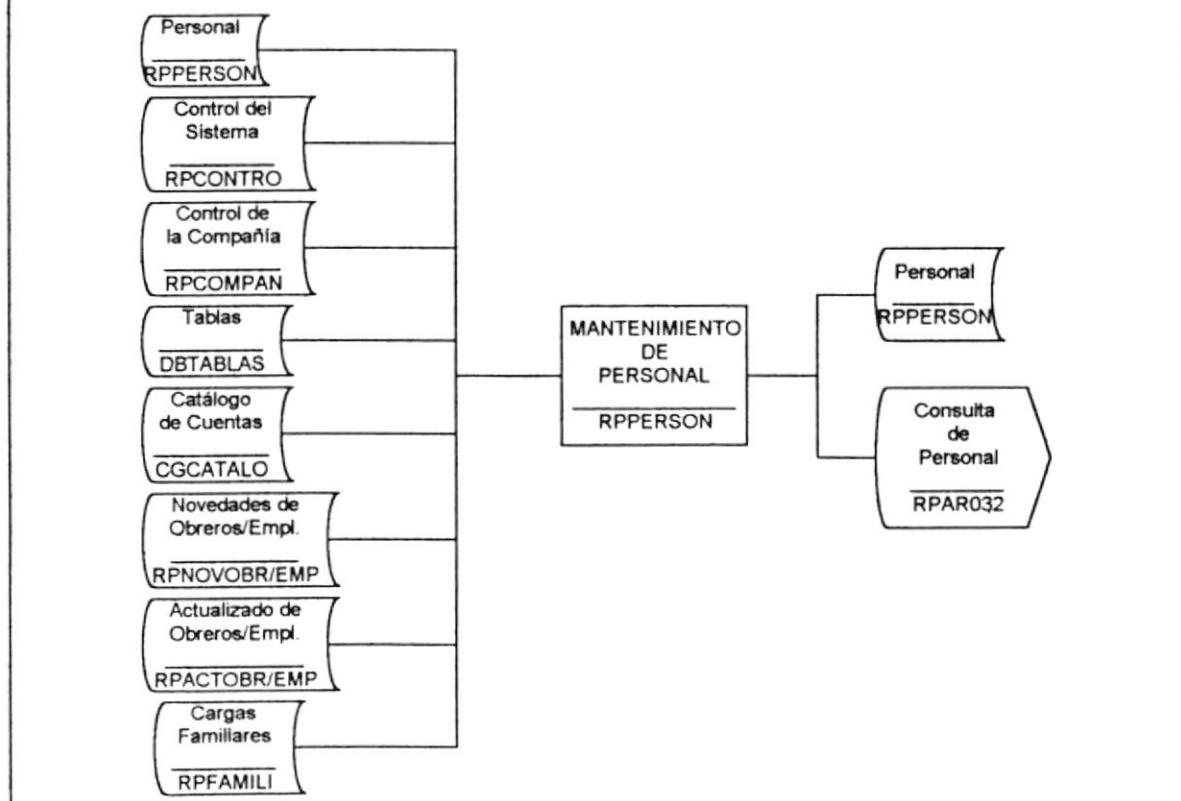
ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.- Se extraen los datos del archivo de control de la compañía.</p> <p>2.- Se presenta una consulta de todos los datos de control de la compañía.</p>	1.-Validar datos ingresados para la tabla	1.- Se actualiza el archivo de control de la compañía.

CONTROLES: LOS DATOS INGRESADOS DEBEN REFLEJAR LA INFORMACION REAL DE LA EMPRESA

IDENTIFICACIÓN : RPPERSON**NOMBRE: MANTENIMIENTO DE PERSONAL**

FUNCIÓN: PERMITE AÑADIR, EDITAR, ELIMINAR, CONSULTAR, ENCONTRAR, LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES

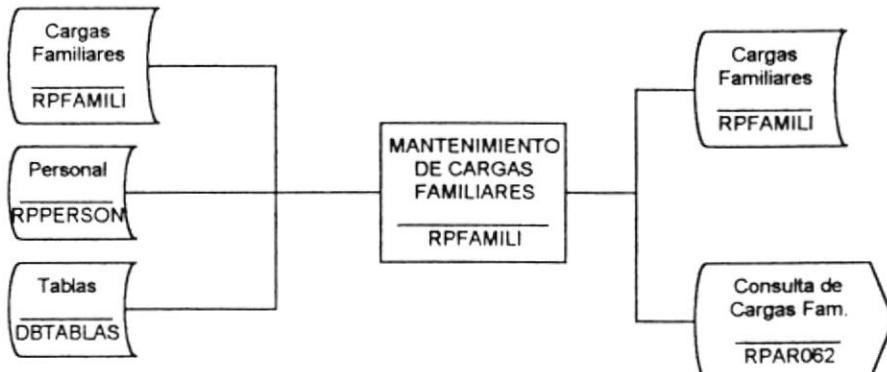
ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se presenta una consulta de los datos personales para el primer empleado.</p> <p>2.-Puede consultar cualquier empleado. El usuario puede editar los datos para modificarlos.</p> <p>3.-Cuando añade un nuevo empleado el código se genera automáticamente debiendo ingresar los otros campos como son nombre, apellidos, fecha de ingreso, fecha de nacimiento.</p> <p>4.-Se extraen datos de los Archivos de empleados, cargas, control por compañía, y de tablas del sistema.</p>	<p>1.-Procesar los datos ingresados y verificar si están correctos.</p> <p>2.-Si es una eliminación, valida que no existan datos para este trabajador en los archivos de Cargas familiares, Actualización de obreros/empleados, Novedades de obreros/empleados.</p> <p>3.-Si es por ingreso, inicializa estado con ACTIVO y Fecha de ingreso a CIA.</p>	<p>1.- Se actualiza el archivo maestro de empleados.</p> <p>2.-Si es necesario se presenta los datos como consulta en la pantalla.</p> <p>3.- Presenta datos de validación nuevos, cada vez que se modifique.</p>

CONTROLES: VERIFICAR LA VERACIDAD DEL INGRESO DE LOS DATOS YA SEA PARA UN INGRESO O MODIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN : RPFAMILI**NOMBRE: MANTENIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES**

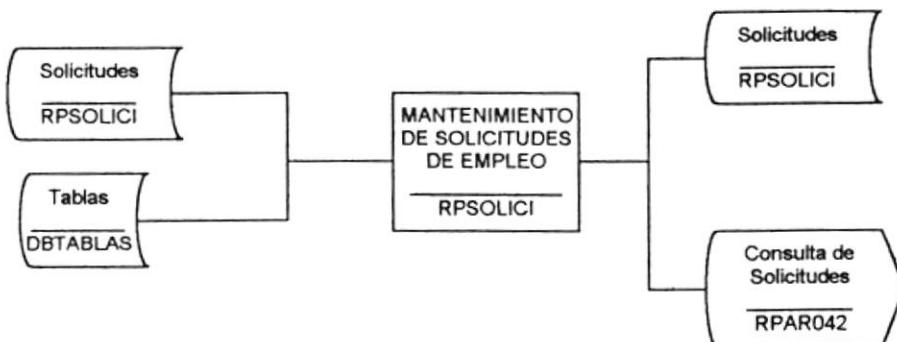
FUNCIÓN: PERMITE AÑADIR, EDITAR, ELIMINAR, CONSULTAR, ENCONTRAR LAS CARGAS ESPECÍFICAS DEL EMPLEADO DESDE EL CUAL SE SELECCIONÓ.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.- Seleccione el código del empleado a cual usted va a adicionar cargas desde la pantalla de mantenimiento de empleados.</p> <p>2.- Se extraen datos de los archivos de empleados.</p> <p>3.- Cuando ingrese a esta pantalla presentan los datos de la primera carga familiar.</p> <p>4.- Presentar una pantalla en la cual se pueda ingresar los nombres, edad y tipo de parentesco de la carga.</p>	<p>1.- Validar los datos ingresados y verifica datos en el archivo de tablas de validación.</p>	<p>1.- Al archivo de cargas familiares se actualiza con los datos modificados o adicionados.</p>

CONTROLES: LOS DATOS INGRESADOS DEBEN SER VERACES.

IDENTIFICACIÓN : RPSOLICI**NOMBRE: MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES DE EMPLEO****FUNCIÓN: PERMITE ENCONTRAR, AÑADIR, EDITAR, ELIMINAR Y CONSULTAR LAS SOLICITUDES DE EMPLEO**

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Solicituds y tablas de validación.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe presentar los datos de la primera solicitud ingresada permitiendo tener las opciones de editar, añadir, eliminar y consultar.</p> <p>3.- Se deben de ingresar los campos de entrada como son: cédula, nombre, apellidos, dirección, ciudad, país, etc.</p>	1.- Validar datos ingresados	<p>1.- Archivo maestro de Solicituds actualizado si se ingreso una nueva o modificó.</p> <p>2.- Pantalla de consulta de Solicitud, por búsqueda o consulta.</p>

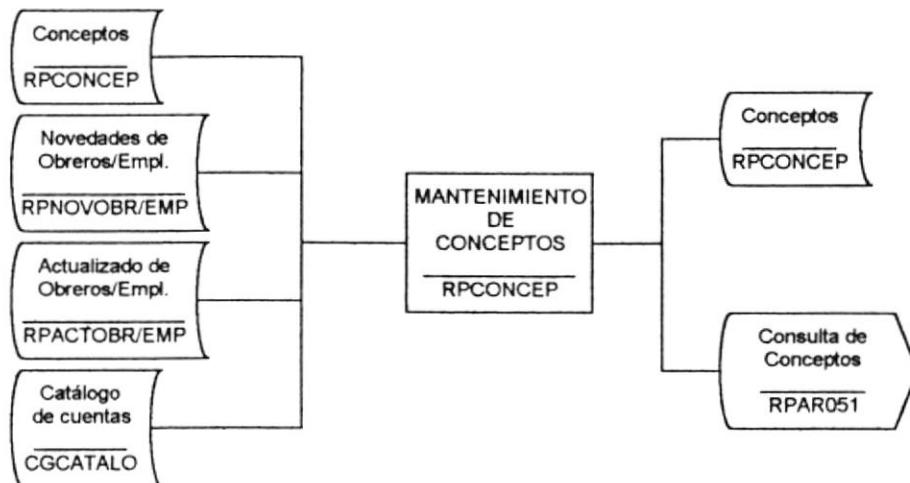
CONTROLES: QUE NO EXISTAN SOLICITUDES DUPLICADAS.

IDENTIFICACIÓN : RPCONCEP**NOMBRE: MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS DE INGRESO-EGRESO**

FUNCIÓN: PERMITE AÑADIR, EDITAR, ELIMINAR Y CONSULTAR LOS CONCEPTOS DE INGRESO-EGRESO Y PROVISION QUE MANEJA EL SISTEMA.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Conceptos, Catálogo de cuentas, Novedades y Actualización de empleados/obreros</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe presentar los datos del primer concepto registrado. Esta pantalla debe tener las opciones de hallar, editar, añadir, eliminar , imprimir y salir.</p>	<p>1.- Validar tipo y código del concepto</p> <p>2.- Validar datos ingresados</p> <p>3.- Por eliminación y modificación, verifica que el concepto indicado no esté siendo usado ni que sea reservado por el sistema.</p>	<p>1.- Archivo maestro de conceptos actualizado si se ingreso o modificó uno de ellos.</p> <p>2.- Pantalla de consulta del concepto seleccionado.</p>

CONTROLES: VERIFICAR QUE CUANDO SE ELIMINE UN CONCEPTO EN USO, NI QUE SE MODIFIQUE O ELIMINE CONCEPTOS RESERVADOS POR EL SISTEMA.

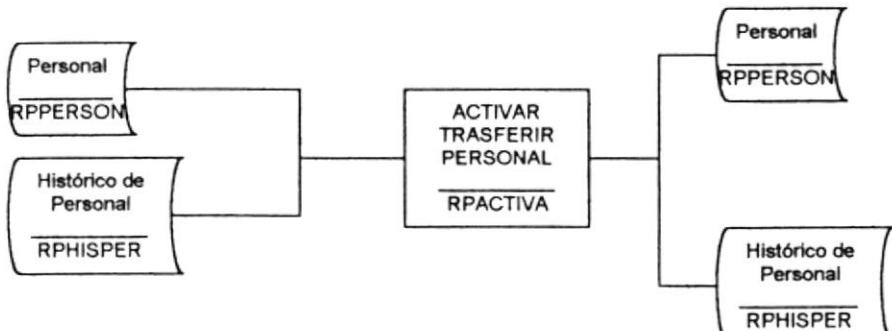


IDENTIFICACIÓN : RPACTIVA**NOMBRE: ACTIVAR-TRANSFERIR PERSONAL**

FUNCIÓN: PERMITE REACTIVAR TRABAJADORES LIQUIDADOS Y TRANSFERIR TRABAJADORES DE LA COMPAÑIA ACTUAL A OTRA COMPAÑIA.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe indicar el tipo de proceso a realizar: Activación o Transferencia.</p> <p>3.-Esta pantalla además debe permitir ingresar el número de cédula del trabajador a manejar.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados</p> <p>2.- Al activar pasa el registro del trabajador liquidado del histórico al maestro de Personal.</p> <p>3.- Al Transferir pasa el registro del trabajador liquidado del histórico al maestro de Personal de la compañía seleccionada.</p> <p>4.- Verifica que empleado no exista en maestro de personal.</p>	<p>1.- Archivo maestro de Personal actualizado.</p> <p>2.-Archivo Histórico de personal actualizado.</p>

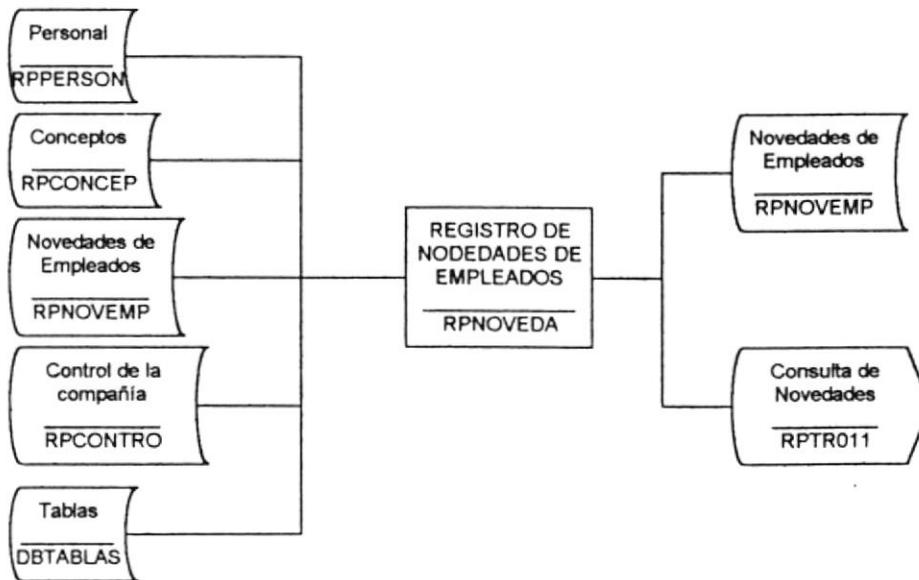
CONTROLES: TRABAJADOR A ACTIVAR O TRANSFERIR NO DEBE EXISTIR EN MAESTRO DE PERSONAL DE COMPAÑIA.



IDENTIFICACIÓN : RPNOVEDA**NOMBRE: REGISTRO DE NOVEDADES DE EMPLEADOS**

FUNCIÓN: PERMITE AÑADIR, MODIFICAR, ELIMINAR, CONSULTAR Y ENCONTRAR LAS NOVEDADES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Control de la Compañía, Conceptos, Novedades de empleados, Personal, Tablas de validación.</p> <p>2.-Si la compañía maneja sucursales, deberá ingresar el código de la sucursal que va a trabajar.</p> <p>3.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe presentar los datos del primer empleado de la compañía, en orden alfabético. Esta pantalla debe constar de las opciones editar, añadir, eliminar, consultar.</p>	<p>1.-Selecciona solo los empleados del archivo de personal y que pertenezcan a la sucursal ingresada.</p> <p>2.-Validar datos ingresados</p> <p>3.-Permite el registro de horas o valor, de acuerdo a la condición de cada concepto.</p>	<p>1.- Archivo de novedades de empleados actualizado.</p> <p>2.-Consulta de novedades de empleados.</p>

CONTROLES: VERIFICAR QUE LOS DATOS QUE SE INGRESAN SEAN EL REFLEJO DE LA LABOR REALIZADA POR EL TRABAJADOR.

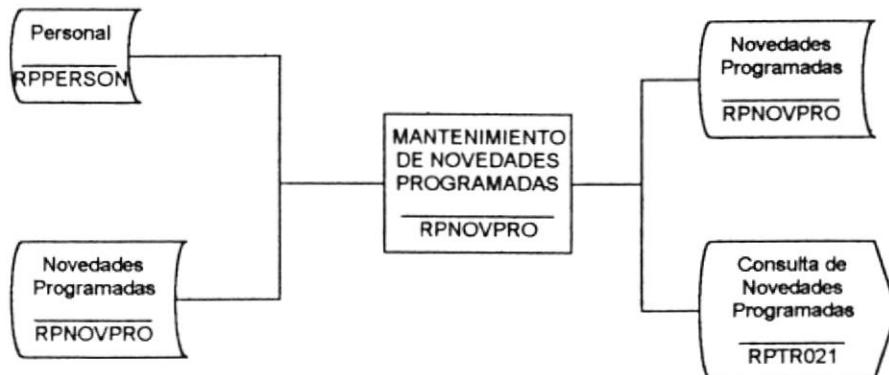
NOTA.- El Registro de Novedades de Obreros es similar al proceso arriba expuesto, con la diferencia de que modifica al archivo de novedades de obreros, por lo tanto no será explicado nuevamente.

IDENTIFICACIÓN : RPNOVPRO**NOMBRE: REGISTRO DE NOVEDADES PROGRAMADAS**

FUNCIÓN: PERMITE ENCONTRAR, AÑADIR, EDITAR, ELIMINAR LA INFORMACION DE LAS NOVEDADES PROGRAMADAS DE ABONO Y/O DESCUENTO A LOS TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Conceptos y Personal.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe presentar los datos del primer empleado registrado. Esta pantalla debe permitir las opciones de editar, añadir, eliminar y consultar.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados</p> <p>2.-Presenta mensaje de confirmación al eliminar o modificar una novedad que ya ha sido descontada o abonada.</p>	<p>1.- Archivo maestro de Novedades Programadas actualizado si se ingreso o modificó uno de ellos.</p> <p>2.- Pantalla de consulta de novedades programadas.</p>

CONTROLES: AL ELIMINAR O MODIFICAR UN REGISTRO YA ABONADO O DESCONTADO ASEGUROSE DE QUE LA NUEVA INFORMACION SEA LA CORRECTA.

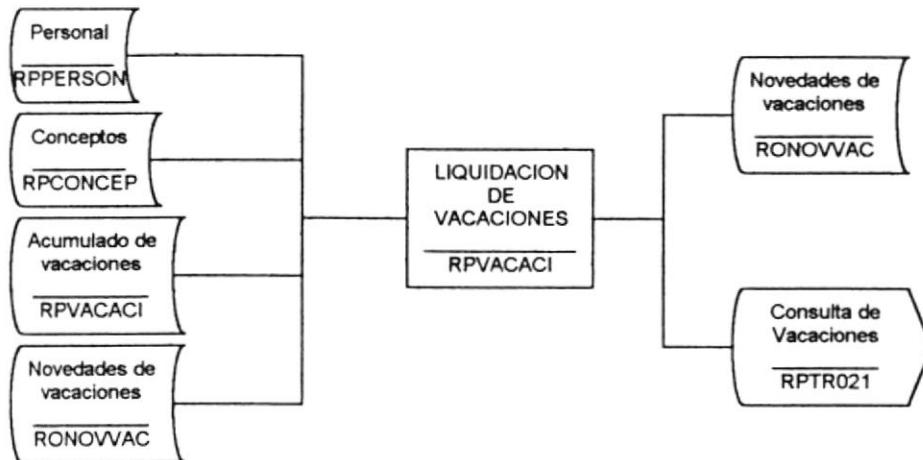


IDENTIFICACIÓN : RPVACACI**NOMBRE: LIQUIDACION DE VACACIONES**

FUNCIÓN: PERMITE ENCONTRAR, AÑADIR, EDITAR Y ELIMINAR LA INFORMACION DE LAS VACACIONES A LIQUIDAR

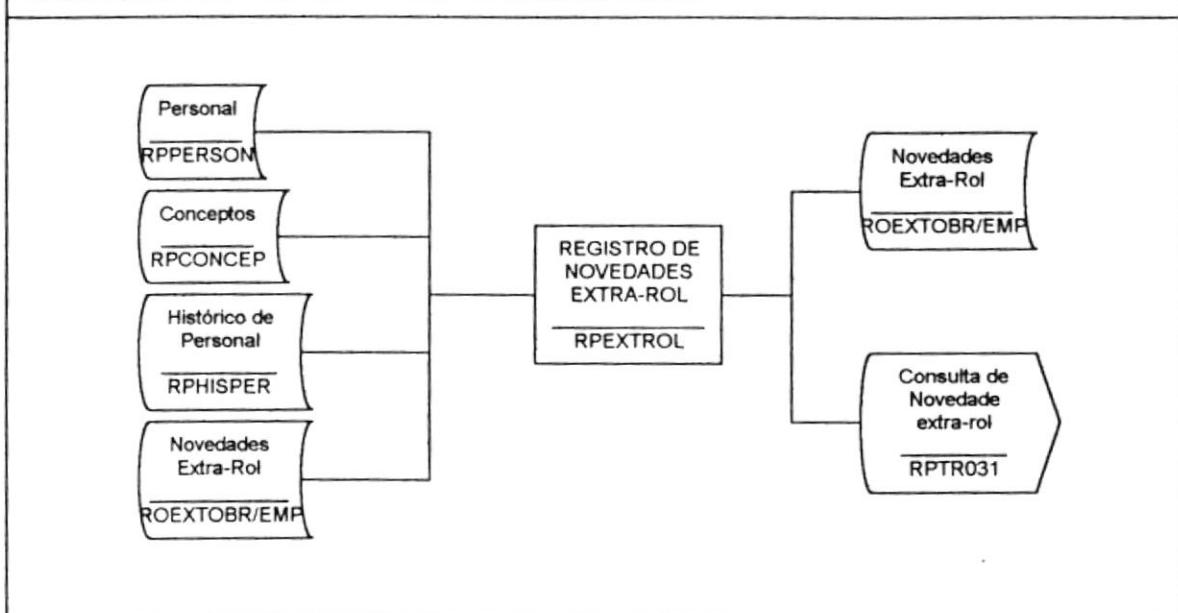
ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos del archivos de Personal, Novedades de vacaciones, Acumulado de vacaciones y Conceptos.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe presentar los datos del primer registro de variables. Esta pantalla debe tener las opciones de hallar, editar, añadir, imprimir y salir.</p>	<p>1.- Valida que el periodo a pagarse esté vencido.</p> <p>2.-Validar datos ingresados</p>	<p>1.- Archivo novedades de vacaciones actualizado si se ingreso o modificó uno de estas.</p> <p>2.- Consulta de las novedades ingresadas.</p>

CONTROLES: EL PERIODO A LIQUIDARSE LAS VACACIONES DEBE HABERSE VENCIDO.



IDENTIFICACIÓN : RPROLEXT**NOMBRE: REGISTRO DE NOVEDADES EXTRA-ROL****FUNCIÓN: PERMITE AÑADIR, MODIFICAR, ELIMINAR, CONSULTAR Y ENCONTRAR LAS NOVEDADES DE TRABAJO EXTRA-ROL DE LOS EMPLEADOS**

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Conceptos, Novedades extra-rol, Personal, Histórico de personal.</p> <p>2.-Deberá indicar si va a registrar para trabajadores activos o liquidados, tipo de trabajador y la fecha del rol a afectar.</p> <p>3.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe presentar los datos del primer empleado de la compañía, en orden alfabético. Esta pantalla debe constar de las opciones editar, añadir, eliminar, consultar.</p>	<p>1.-Selecciona solo los empleados del archivo de personal o del histórico que cumplan con las condiciones ingresadas.</p> <p>2.-Validar datos ingresados</p> <p>3.-Permite el registro de horas o valor, de acuerdo a la condición de cada concepto.</p>	<p>1.- Archivo de novedades de extra-rol actualizado.</p> <p>2.-Consulta de novedades extra-rol.</p>

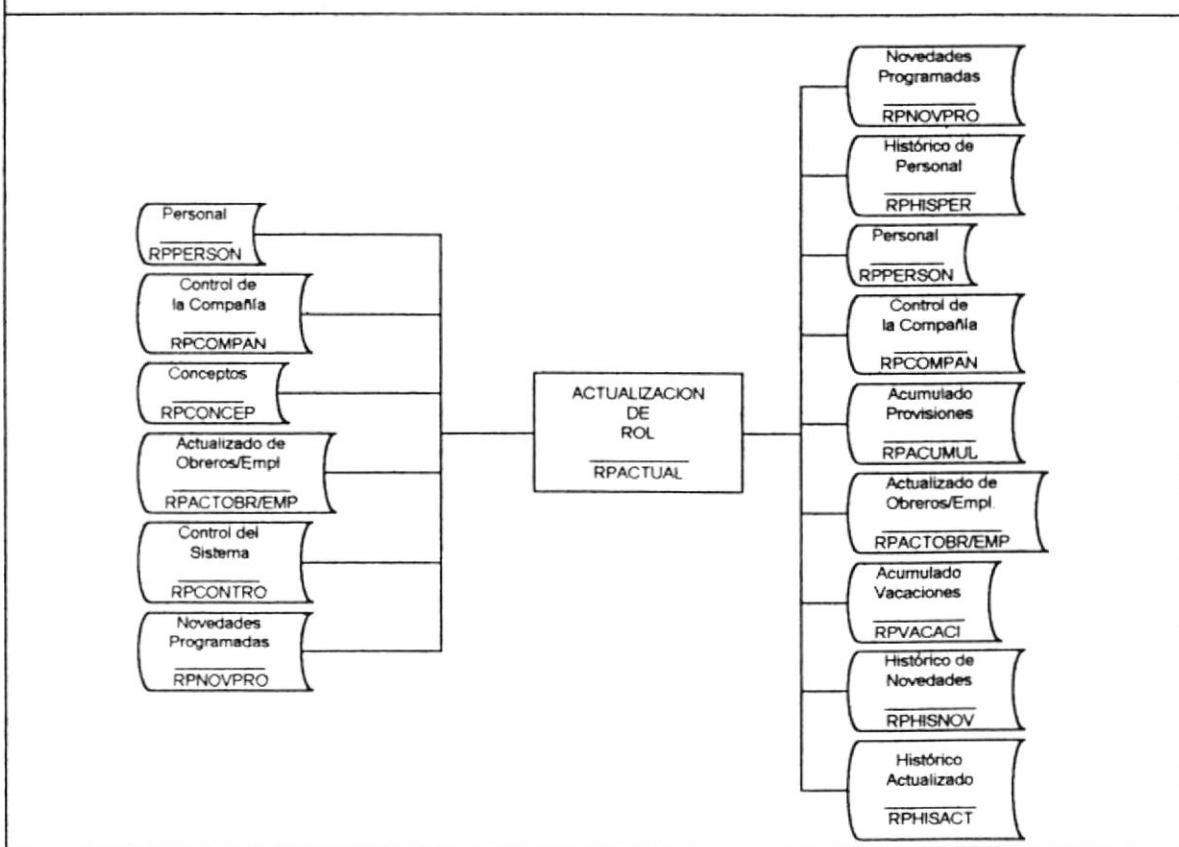
CONTROLES: ASEGURARSE QUE LOS DATOS REGISTRADOS SEAN LOS CORRECTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL ROL A MODIFICAR.

IDENTIFICACIÓN : RPACTUAL**NOMBRE: PROCESO DE ACTUALIZACION DEL ROL**

FUNCIÓN: PERMITE GENERAR LAS NOVEDADES Y SUS VALORES CORRESPONDIENTES A PAGAR Y/O DESCONTAR A LOS TRABAJADORES PARA EL CORRESPONDIENTE ROL DE PAGOS. TAMBIEN GENERA LOS VALORES A CANCELAR POR LIQUIDACION DE TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Control del sistema, Control de compañía, Personal, Conceptos, Novedades de obreros/empleados. Novedades programadas.</p> <p>2.-Cuando se accesa a esta pantalla se debe indicar: Tipo de trabajador, por Liquidación o Normal, Temporal o Definitivo.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados</p> <p>2.-Procesa las novedades del trabajador ingresadas.</p> <p>3.-Procesa los datos del archivo de novedades programadas.</p> <p>4.-Si es por liquidación, genera valores correspondientes.</p> <p>5.-Genera conceptos de ley no registrados: Salario, Transporte, Bonificación, Compensación, etc.</p> <p>6.-Si es definitivo, actualiza archivos de control, maestros e históricos.</p>	<p>1.- Actualiza archivos de Actualizado de obreros/empleados, Control de compañía.</p> <p>2.- Por rol definitivo actualiza archivos: Novedades programadas, Histórico de actualizaciones, Histórico de novedades, Acumulado de provisiones, Acumulado de vacaciones. Si existen liquidados: Personal, Histórico de personal.</p>

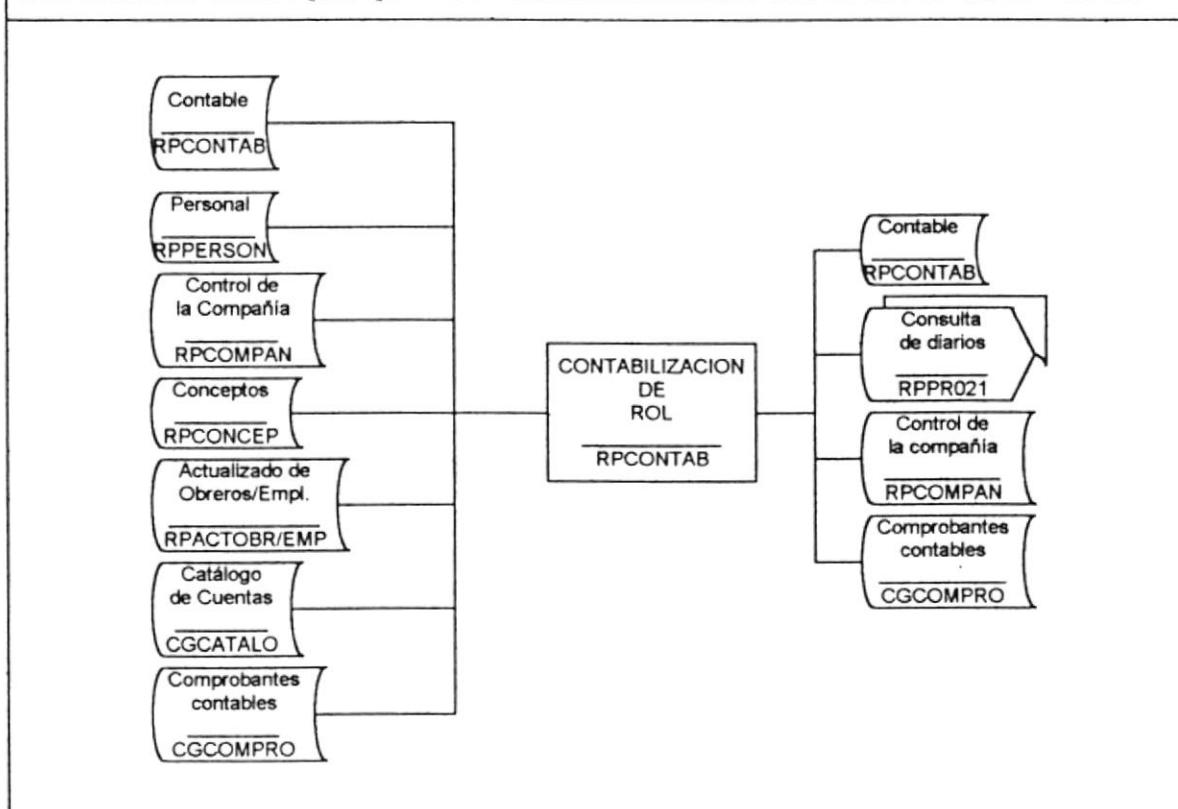
CONTROLES: EMITA TODOS LOS REPORTES CORRESPONDIENTES Y CONTABILICE EL ROL ACTUAL ANTES DE ACTUALIZAR UN NUEVO ROL.



IDENTIFICACIÓN : RPCONTA**NOMBRE: PROCESO DE CONTABILIZACION DEL ROL**

FUNCIÓN: GENERA LOS DIARIOS DE ROLES Y LE PERMITE REVISARLOS POR PANTALLA O IMPRESOS. LE PERMITE TRANSFERIR LOS DIARIOS AL MODULO DE CONTABILIDAD.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Control de compañía, Conceptos, Rol de obreros/empleados, Contable, Catálogo de cuentas. También se toma la estructura del archivo de Comprobantes contables</p> <p>2.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe indicar el Tipo de trabajador: Empleados u Obreros.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados</p> <p>2.-Generar diarios contables en base a la información del archivo de rol actualizado.</p> <p>3.-Valida que los diarios estén cuadrados y que existan los números de cuenta formados en el catálogo de cuentas de la compañía.</p> <p>4.-Si los asientos están correctos y es definitivo, transfiere información al módulo de contabilidad.</p>	<p>1.- Archivo de contabilización actualizado.</p> <p>2.-Consulta en Pantalla o Impresa de los diarios contables.</p> <p>3.- Si es definitivo, actualiza archivos: Control de la compañía con estado de contabilizado, Comprobantes del módulo de Contabilidad.</p>

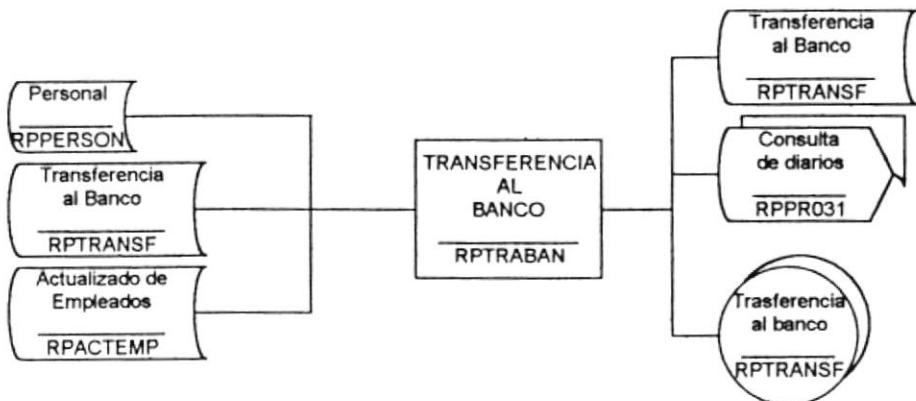
CONTROLES: VERIFIQUE QUE LOS DATOS DEL ROL DE PAGOS ESTEN CORRECTOS.

IDENTIFICACIÓN : RPTRABAN**NOMBRE: PROCESO DE TRANSFERENCIA AL BANCO**

FUNCIÓN: PERMITE PASAR LA INFORMACION DEL ROL DE PAGOS A UN ARCHIVO PARA LA TRANSFERENCIA DEL SUELDO A LA CUENTA DE LOS TRABAJADORES EN EL BANCO. TAMBIEN PERMITE REVISAR LOS DATOS ASIGNADOS POR PANTALLA O IMPRESOS.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se requiere el archivos de Personal, Rol actualizado de empleados, Trasferencia al banco.</p> <p>2.-Se presenta la pantalla de petición para que ingrese: Transferencia Quincenal o Mensual, y si solo va consultar o si también copiará los datos a diskette.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Generar datos de transferencia.</p> <p>3.-Trasfiere la información generada a un diskette en la unidad de disco elegida.</p>	<p>1.-Archivo de transferencia actualizado.</p> <p>2.-Consulta en Pantalla o Impresa de la información de transferencia.</p> <p>3.- Si eligió copiar a diskette, Archivo de transferencia actualizado en diskette.</p>

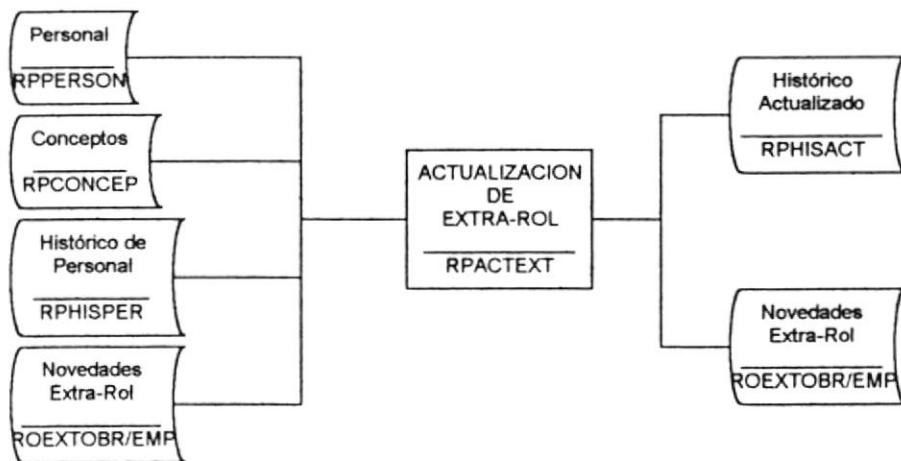
CONTROLES: DEBE EJECUTARSE LUEGO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL ROL. VERIFIQUE QUE TRABAJADORES TENGAN BANCO, TIPO DE CUENTA Y NUMERO DE CUENTA.



IDENTIFICACIÓN : RPACTEXT**NOMBRE: PROCESO DE ACTUALIZACION DE EXTRA-ROL****FUNCIÓN: CORRIGE LA INFORMACION DEL HISTORICO DE ROLES CON LOS DATOS CONVENIENTES.**

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal, Conceptos, Novedades extra-rol.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se escoge el tipo y el estado de los trabajadores a manejar.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Transfiere los datos ingresados como novedades extra-rol al archivo histórico de roles actualizados.</p> <p>3.-Elimina las novedades extra-rol existentes del archivo del mismo nombre.</p>	<p>1.-Archivo Histórico de roles actualizado.</p> <p>2.-Archivo de novedades extra-rol inicializado vacío.</p>

CONTROLES: VERIFIQUE LOS DATOS INGRESADOS COMO NOVEDAD EXTRA-ROL SEAN LOS GARANTIZADOS PARA CORREGIR LA INFORMACION ERRONEA DEL ROL EN CUESTION.

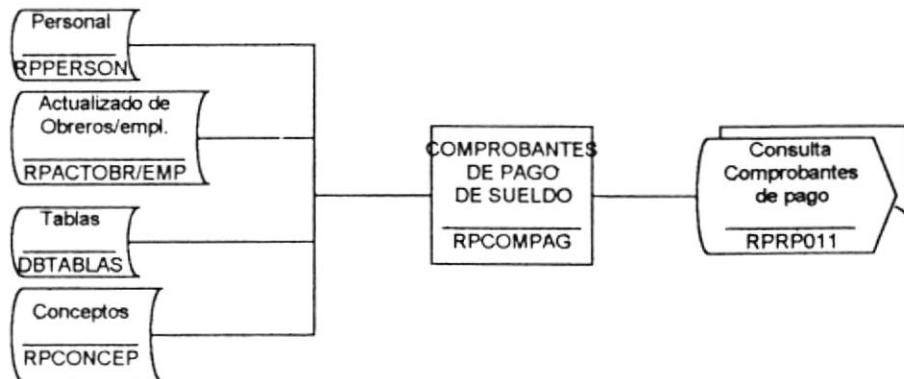


IDENTIFICACIÓN : RPCOMPAG**NOMBRE: REPORTE DE COMPROBANTES DE PAGO DE SUELDO**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE SUELDO DE LOS TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Conceptos, Rol actualizado de obreros/empleados, Tablas de validación.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe indicar: Tipo de trabajador, de Liquidados o Normal, Sucursal.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Generar reporte de comprobante de pago de sueldo.</p>	<p>1.-Consulta en pantalla o impresa de la información de comprobantes de pago.</p>

CONTROLES: ASEGURESE DE HABER ACTUALIZADO EL ROL ACTUAL ANTES DE TOMAR ESTA OPCION DE REPORTE.

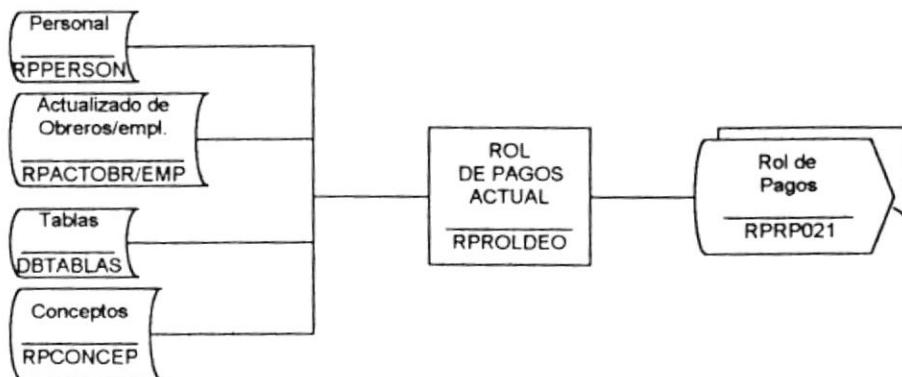


IDENTIFICACIÓN : RPROLDEO**NOMBRE: REPORTE DE ROL DE PAGOS ACTUAL**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DEL ROL DE PAGOS ACTUAL DE LOS TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Conceptos, Rol actualizado de obreros/empleados, Tablas de validación.</p> <p>2.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe indicar: Tipo de trabajador, Sucursal.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Generar reporte de rol de pagos de la semana o mes actual, según haya elegido rol de obreros o empleados.</p>	<p>1.-Consulta en pantalla o impresa de la información del rol de pagos actual.</p>

CONTROLES: ASEGURESE DE HABER ACTUALIZADO EL ROL ACTUAL ANTES DE EJECUTAR ESTA OPCIÓN DE REPORTE.

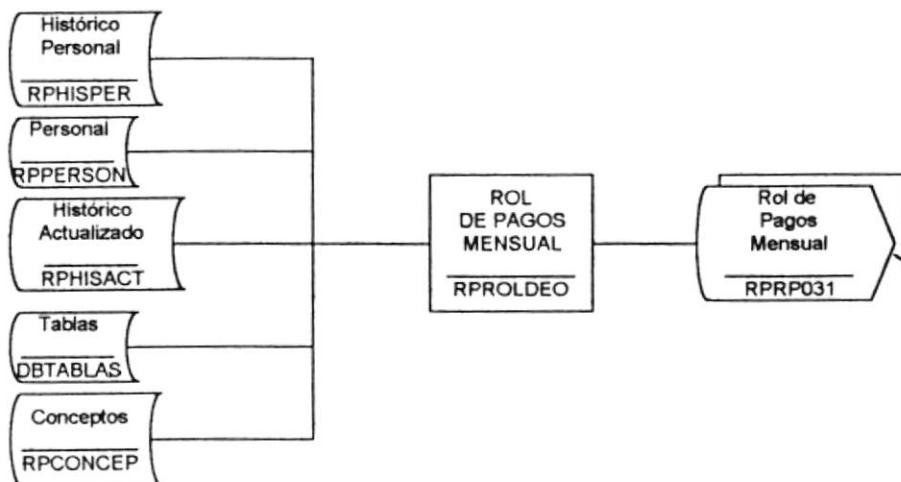


IDENTIFICACIÓN : RPROLMEN**NOMBRE: REPORTE DE ROL DE PAGOS MENSUAL**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DEL ROL DE PAGOS MENSUAL DE EMPLEADOS Y OBREROS.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal, Conceptos, Histórico de rol actualizado, Tablas de validación.</p> <p>2.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe indicar: Mes de proceso, Sucursal de trabajo.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Preparar archivo temporal con personal activo y liquidado recientemente.</p> <p>3.-Generar reporte de rol de pagos de la mensual de obreros y empleados.</p>	<p>1.-Consulta en pantalla o impresa de la información del rol de pagos mensual.</p>

CONTROLES: VERIFIQUE HABER ACTUALIZADO DEFINITIVAMENTE TODOS LOS ROLES DEL MES EN CUESTION ANTES DE EJECUTAR ESTA OPCION DE REPORTE.

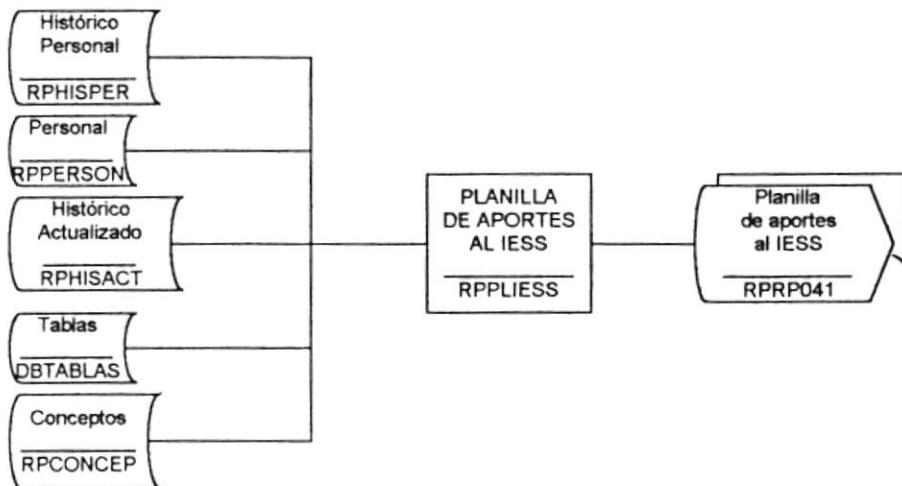


IDENTIFICACIÓN : RPPLIESS**NOMBRE: REPORTE DE PLANILLA DE APORTES AL IESS**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DE LA PLANILLA DE APORTES DE EMPLEADOS Y OBREROS.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal, Conceptos, Histórico de rol actualizado, Tablas de validación.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe indicar: mes a procesar, Sucursal de trabajo.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Preparar archivo temporal con personal activo y liquidado recientemente.</p> <p>3.-Generar reporte de planilla de Aportes mensual de obreros y empleados.</p>	<p>1.-Consulta en pantalla o impresa de la información de la planilla de aportes al IESS.</p>

CONTROLES: VERIFIQUE HABER ACTUALIZADO DEFINITIVAMENTE TODOS LOS ROLES DEL MES EN CUESTION ANTES DE EJECUTAR ESTA OPCIÓN DE REPORTE.

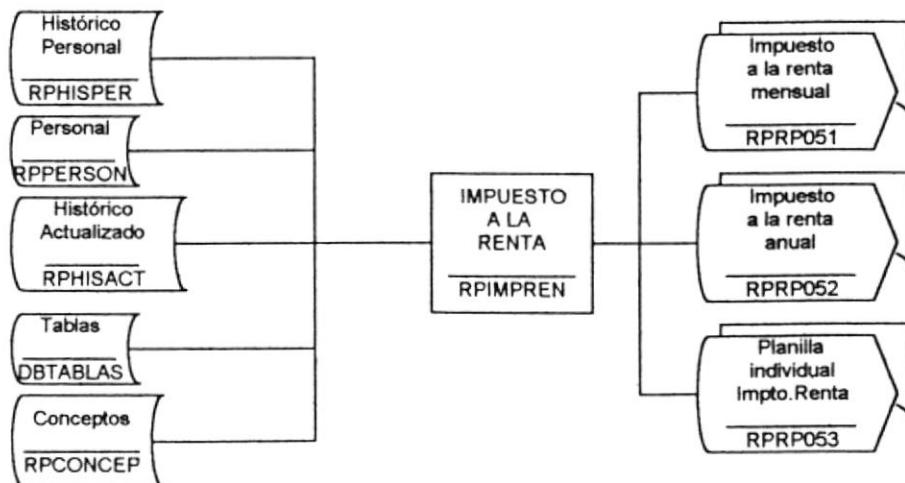


IDENTIFICACIÓN : RPIMPREN**NOMBRE: REPORTE DE IMPUESTO A LA RENTA**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DEL IMPUESTO A LA RENTA MENSUAL O ANUAL DE LOS TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal, Conceptos, Histórico de rol actualizado, Tablas de validación.</p> <p>2.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe indicar: Tipo Mensual o Anual, Mes de proceso, Sucursal de trabajo.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Preparar archivo temporal con personal activo y liquidado recientemente.</p> <p>3.-Generar reporte de Impuesto a la Renta mensual o anual de obreros y empleados.</p>	<p>1.-Consulta en pantalla o impresa de la información del Impuesto a la renta mensual.</p> <p>2.-Consulta en pantalla o impresa de la información del Impuesto a la renta anual</p> <p>3.-Consulta en pantalla o impresa de las planillas individuales de Impuesto a la renta anual.</p>

CONTROLES: VERIFIQUE HABER ACTUALIZADO DEFINITIVAMENTE TODOS LOS ROLES DEL MES EN CUESTION ANTES DE EJECUTAR ESTA OPCION DE REPORTE.

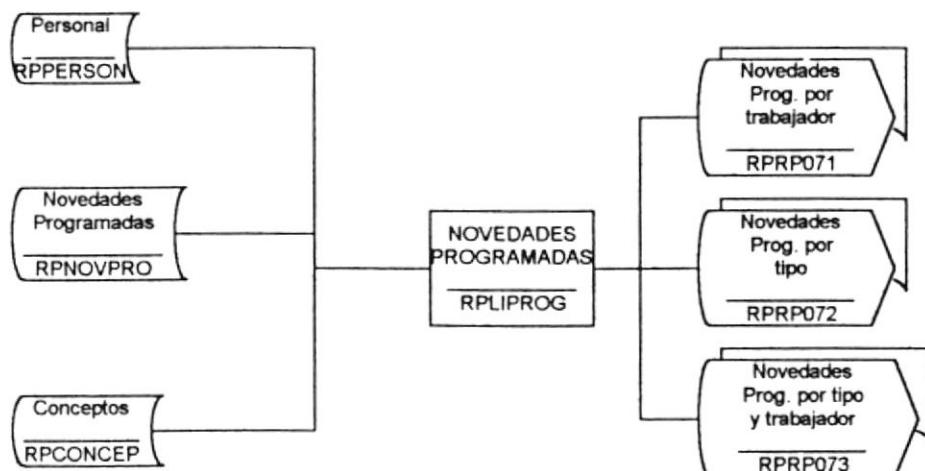


IDENTIFICACIÓN : RPLIPROG**NOMBRE: REPORTE DE NOVEDADES PROGRAMADAS**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DE LAS NOVEDADES PROGRAMADAS DE LOS TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Conceptos, Novedades programadas.</p> <p>2.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe escoger: Tipo de salida, Tipo de trabajador, rango de fechas, etc.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Generar reporte de novedades programadas según las características seleccionadas.</p>	<p>Según el tipo elegido:</p> <p>1.-Consulta en pantalla o impresa de novedades programadas por trabajador.</p> <p>2.-Consulta en pantalla o impresa de novedades programadas por tipo de novedad.</p> <p>3.-Consulta en pantalla o impresa de novedades programadas por tipo de novedad y de trabajador.</p>

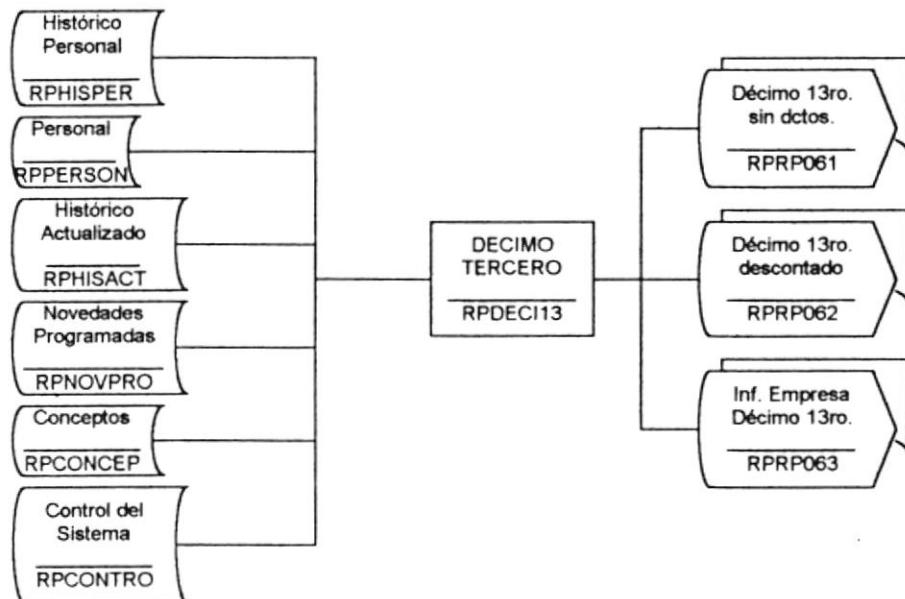
CONTROLES: DEBE EXISTIR AL MENOS UN REGISTRO DE NOVEDADES PROGRAMADAS.



IDENTIFICACIÓN : RPDECI13**NOMBRE: REPORTE DE DECIMO TERCERO**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DEL DECIMO TERCERO DE LOS TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal, Conceptos, Novedades programadas, Control del sistema, Histórico de rol actualizado.</p> <p>2.-Cuando se ingrese a esta pantalla se debe escoger: Fecha de proceso, Con Descuentos o No, Orden de salida, Si incluye Informe empresa, etc.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Preparar archivo temporal con datos del maestro y del Histórico de personal que cumplan con las condiciones dadas.</p> <p>3.-Generar reporte de décimo tercero según las características seleccionadas.</p> <p>4.-Si eligió con descuentos, toma datos de descuentos al décimo respectivo del archivo de novedades programadas.</p>	<p>1.-Si es sin descuentos, consulta en pantalla o impresa del Décimo tercero.</p> <p>2.-Si es con descuentos, consulta en pantalla o impresa del Décimo tercero descontado.</p> <p>3.- Si incluye informe, consulta en pantalla o impresa del Informe empresarial de décimo tercero.</p>

CONTROLES: VERIFICAR QUE EXISTAN ROLES ACTUALIZADOS DEFINITIVOS PARA EL PERIODO DE PROCESO.

NOTA.- Este reporte es similar a los reportes de:

- ◆ Décimo cuarto
- ◆ Décimo quinto
- ◆ Utilidades
- ◆ Fondo de Reserva

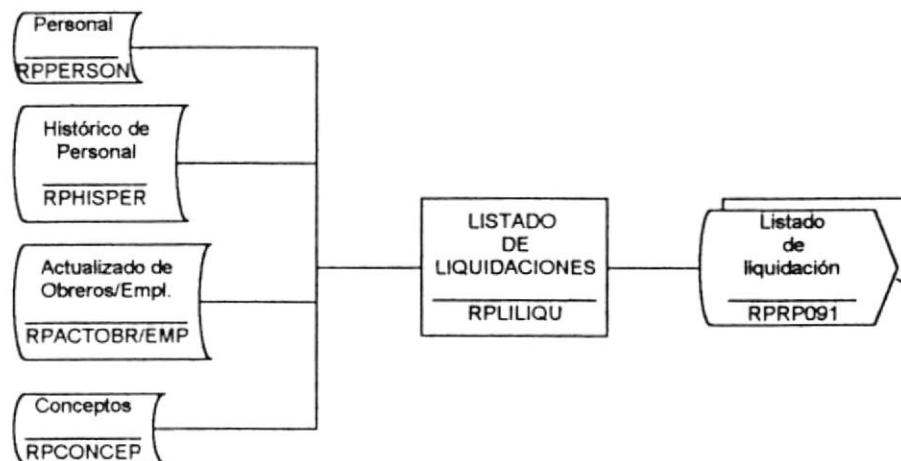
Por lo tanto no serán explicados nuevamente.

IDENTIFICACIÓN : RPLILQU**NOMBRE: REPORTE DE LIQUIDACIONES**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DE LIQUIDACION A RECIBIR POR LOS TRABAJADORES.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal, Conceptos, rol actualizado de empleados/obreros.</p> <p>2.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe escoger el Tipo de trabajador.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Preparar archivo temporal con datos del Maestro y del Histórico de personal que cumplan con las condiciones dadas.</p> <p>3.-Generar reporte de liquidaciones.</p>	<p>1.- Consulta en pantalla o impresa de las liquidaciones de trabajadores.</p>

CONTROLES: DEBEN EXISTIR TRABAJADORES LIQUIDADOS POR MEDIO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION.

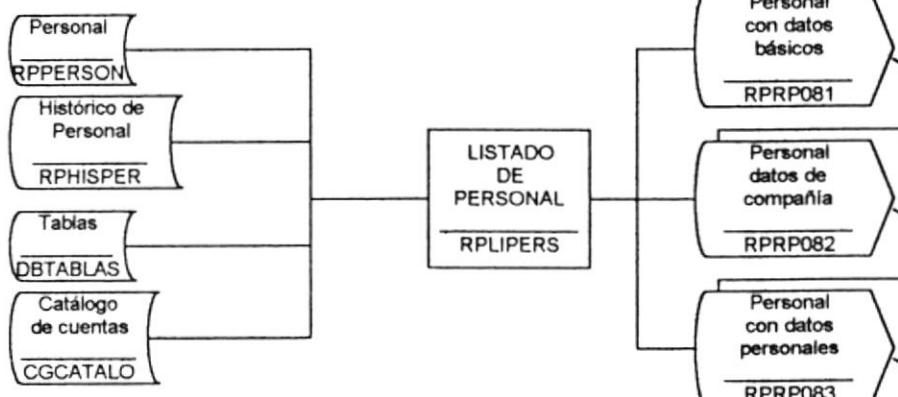


IDENTIFICACIÓN : RPLIPERS**NOMBRE: REPORTE DE PERSONAL**

FUNCIÓN: PERMITE CONSULTAR EN PANTALLA O IMPRESA LA INFORMACION DE LOS TRABAJADORES DE LA COMPAÑIA.

ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS
<p>1.-Se extraen datos de los archivos de Personal, Histórico de personal, Tablas de validación, Catálogo de cuentas.</p> <p>2.-Cuando se Ingrese a esta pantalla se debe escoger: Tipo de trabajador, Tipo y Orden del reporte, estado, sucursal, etc.</p>	<p>1.-Validar datos ingresados.</p> <p>2.-Preparar archivo temporal con datos del Maestro y del Histórico de personal, según la selección realizada.</p> <p>3.-Generar el reporte de personal según el tipo y orden elegido.</p>	<p>Según el tipo elegido:</p> <p>1.-Consulta en pantalla o impresa de personal básico.</p> <p>2.-Consulta en pantalla o impresa de personal con datos de la compañía.</p> <p>3.-Consulta en pantalla o impresa de trabajadores con datos personales.</p>

CONTROLES: DEBEN EXISTIR REGISTROS CON LAS CONDICIONES DEL REPORTE SELECCIONADAS.



CAPITULO VII

PLANIFICACION Y CONTROL

7.1. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Para establecer el tiempo requerido en el realización e implementación del Sistema de Rol de Pago y Personal, se ha diseñado un plan de actividades, el cual contempla el tiempo que tomará desarrollar cada uno de los módulos, en las fases de :

- Análisis
- Diseño
- Desarrollo
- Implementación

REPORTE DEL ESTADO Y PLAN DEL PROYECTO																						
TITULO DEL PROYECTO SISTEMA DE ROL DE PAGOS Y PERSONAL	SIMBOLOS DE ESTADO DEL PROYECTO								Fernando Pulla Estudiante/Programador													
	S = Satisfactorio																					
	P = Precaución																					
	C = Crítico																					
SIMBOLOS DE PLANES DE PROGRESO																						
 Prog. Planeada  Complet. Planeada								Fecha-Inicio: 20/11/95														
 Prog. Actual  Complet. Actual								Fecha-Final: 10/03/96														
 Prog. Actual  Complet. Actual								Fecha-Actual: 10/03/96														
ACTIVIDAD		PORCENTAJE DE COMPLETACION		ESTADO		PERIODO DE TERMINACION (En semanas)																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
Fase de Estudio		100		S																		
Fase de Diseño		100		S																		
Fase de Desarrollo y Pruebas		100		S																		
Fase de Implementación		100		S																		

7.2. CONTROL DE INGRESO DE DATOS

7.2.1. ENTRADA AL SISTEMA

Cada usuario tendrá una clave de acceso única para el acceso al Sistema y subsistemas del mismo.

Para lo cual el usuario deberá ingresar su identificación y clave asignada por el sistema.

7.2.2. INTEGRIDAD DE DATOS

Verificación de los datos que se encuentran registrados en los archivos, con los datos de los sobres de pago , Roles y demás documentos usados por este Sistema.

7.2.3. CONSULTA DE INFORMACIÓN

Verificar la existencia de la información

7.3. RESPALDO DE ARCHIVOS

Se realizarán los respaldos de todos los archivos que accesa o actualiza el sistema de Rol de Pago y Personal siguiendo el siguiente esquema.

- a. Frecuencia:** Una vez que se inicie la automatización del Sistema de Rol de Pago y Personal, se procederá a iniciar el respaldo de todos los archivos del Sistema.
- b. Dispositivo:** Cinta Magnética
- c. En que momento:**

Mensual : El último día del mes.

d. Tiempo de expiración:

Respaldo mensual : Permanente

Los archivos del Sistema de Rol de Pago y Personal a respaldar son:

- Archivo de Personal
- Archivo de Conceptos
- Archivo de Novedades Programadas
- Archivo de Novedades Variables
- Archivo de Cargas Familiares
- Archivo de Acumulados
 - Archivo de Vacaciones
- Archivo de Tablas
- Archivo de Compañía
- Archivo Histórico de Actualizados
- Archivo Histórico de Novedades

7.4. CONTROLES DE SEGURIDAD

Los controles de seguridad están dados en base al nivel de usuarios que ha sido asignado en el archivo de Usuarios.

Cada nivel definido tendrá sus respectivas restricciones en la manipulación de la información con que cuenta el Sistema de Rol de Pagos y Personal de acuerdo al tipo de información que tenga autorización para accesar.

7.5. CARACTERISTICAS OPERACIONALES DEL SISTEMA

A través del Sistema de Rol de Pagos y Personal , instalado en la red Novell, se realizará las actividades de procesamiento de datos, dicha red trabajará con un Servidor dedicado

En la siguiente tabla se muestra la distribución del tiempo, frecuencia, tipo de actividad, equipo y Area responsable del nuevo Sistema de Rol de Pago y Personal.

HORA	FRECUENCIA	ACTIVIDAD	EQUIPO	AREA
8:30 a 5:00	Diario *	Ingreso a archivos del Sistema	Estación de Trabajo	Rol RRHH
8:30 a 5:00	Diario *	Modificación a Archivos del Sistema	Estación de Trabajo	Rol RRHH
8:30 a 5:00	Diario *	Eliminación en Archivos del Sistema	Estación de Trabajo	Rol RRHH
8:30 a 5:00	Eventual **	Reporte de archivos	Estación de Trabajo	Rol RRHH
8:30 a 5:00	Eventual **	Accesar a archivos de Rol	Estación de Trabajo	Contable
8:30 a 5:00	Eventual ***	Reporte de Archivos	Estación de Trabajo	Informatica
3:30 a 5:00	Eventual ***	Reindexación de Archivos	Estación de Trabajo	Informatica
3:30 a 5:00	Eventual ***	Respaldo de Archivos	Servidor de la Red	Informatica
3:30 a 5:00	Eventual ***	Restauración de Archivos	Servidor de la Red	Informatica

NOTA: En la columna de frecuencia se han colocado el símbolo (*) para representar los siguientes puntos:

- * Los procesos de Ingreso, Modificación o Eliminación de Archivos serán realizados durante todo el día en el período de acuerdo a los movimientos realizados en el sistema.
- ** Los procesos de Consulta y Reportes se ejecutarán una vez que la información del Sistema sea ingresada paulatinamente.
- *** Los procesos de Reindexación, Respaldo y Restauración ser realizarán, por lo general en horas de la tarde,de tal manera que no retrase el cumplimiento del trabajo diario.

APENDICES

A. CONCLUSIONES

- La solución más conveniente es el Sistema de Rol de Pagos y Personal.**

La ejecución del Sistema de Rol de pagos y Personal es la solución más viable ya que satisface las necesidades actuales y futuras, y no requiere costo adicional alguno al del desarrollo e implementación del sistema en sí.

- Aprovechamiento de los recursos actuales de la empresa**

Se aprovecha los recursos de Hardware y Software ya existentes en la empresa impidiendo que se realice un cambio radical en el mismo, y que no se incremente el costo del desarrollo e implementación del sistema propuesto.

- Control del desarrollo del Sistema**

Como el Sistema va a ser realizado en la misma empresa esto permitirá que la empresa pueda hacer un seguimiento total de las actividades programadas y verifique su cumplimiento de manera efectiva y eficiente.

- Inter-relación de Usuario-Programador**

El usuario y el programador pueden tener una relación directa y el sistema será desarrollado de manera que se puedan satisfacer las necesidades del usuario en forma completa.

NOTA: Por lo expuesto anteriormente no se presentan otras alternativas de solución, ya que la Empresa SUPAN S.A. ha decidido que es la mejor opción de resolución a los problemas formulados y no requiere otras propuestas.

B. RECOMENDACIONES

- Apoyo gerencial al Sistema propuesto**

Se necesita contar con el apoyo total de la gerencia, esto es obtener su participación con el planteamiento de ideas y sugerencias, con la aportación de datos que se requiera recopilar en sus áreas.

- Concientizar al personal de la importancia del proyecto con la finalidad de obtener su colaboración**

Es muy importante que la Gerencia transmita su vital apoyo al proyecto mediante la colaboración del personal a su cargo, del cual se espera obtener la mayor cantidad de información de los procedimientos que actualmente llevan.

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

BASE DE DATOS.- Almacenamiento colectivo y organizado de datos que son requeridos para cubrir sus requisitos de procesos y recuperación de información.

EN LINEA.- Acceso directo y eficiente a las bases de datos para satisfacer sus necesidades de procesamiento e información.

HARDWARE.- Equipo físico, tal como los dispositivos electrónicos, magnéticos y mecánicos que conforman un sistema de computación.

MICROCOMPUTADOR.- Categoría de computadoras más pequeñas y consiste de un microprocesador, su almacenamiento asociado y sus elementos de entrada y salida de datos.

SOFTWARE.- Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras.

TIEMPO REAL.- Suministro de recursos de proceso e información de manera rápida y oportuna, en el mismo instante en que son requeridos.