

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE
PANAMA

FACULTAD DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

DOCUMENTACION DE SISTEMAS

DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE PLANILLA

PROF. LIC. LAILA DE FUERTES

INTEGRANTES:

ALFREDO GUERRERO	2-107-038
LUCIO GUTIERREZ	8-345-063
FERNANDO FABREGA	8-291-494

1 T P - 1 3 2

1 9 8 9

orient: 0
Cont: 15 1/2
Concl: 0
15 1/2

CONTENIDO

* DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE PLANILLA *

1- Manual Administrativo y Gerencial

2- Manual del Usuario

3- Manual de Captación

4- Manual de Programación

5- Manual de Operación

NOMBRE DEL SISTEMA

" SISTEMA DE PLANILLA "

MANUAL ADMINISTRATIVO
Y
GERENCIAL

A- Resumen Administrativo

La utilización de un sistema de planilla resulta problemático en cualquier empresa que la lleve manualmente, pues se presta a muchos errores. Por lo cual se requerirá que cada proceso que involucre, sea revisado cuidadosamente. Todo esto se traduce en una repetición de procesos realizados, causando demora de la información requerida para este fin.

Por todo lo anterior, se considera la implantación de un Sistema de Planilla.

En vista de todo esto, la gerencia del Banco Cafetero nos ha solicitado la implantación de un Sistema de Planilla Automatizado, que brinde a la administración y personal encargado la información actualizada y correcta. Y además que evite lo más posible la emisión de errores en la información que se requiere en cierto período de tiempo para los cálculos de la planilla de quincena.

Propósito

a- Con el nuevo sistema que planteamos a la administración reduciremos el tiempo en procesar la información, ya que el problema que existe en el sistema vigente es la confección de la planilla quincenal que se lleva manualmente, con lo cual, existe una falla vital en el sistema existente con relación al tiempo en adquirir toda la información necesaria en la elaboración de la planilla, por lo cual, para solucionar este problema, procederemos a realizar todos estos cálculos de una manera más rápida mediante la automatización de todos los procesos manuales para brindarle a la empresa la información necesaria en cuanto al salario que devenga cada empleado de acuerdo al desempeño de sus labores dentro de la empresa.

b- Reduciremos los gastos a la empresa en cuanto al personal encargado del manejo y mantenimiento de los procesos que están involucrados en la elaboración de una planilla. Puesto que el sistema realizará los procesos necesarios de forma automática, por lo cual, la empresa no tendrá la necesidad de adquirir un personal capacitado para el manejo de la información ya que aprovecharemos los recursos que nos brinda la misma empresa en cuanto a personal. Al formar un equipo de trabajo, el cual conocerá de manera confiable todos los resultados esperados por nosotros en cuanto al manejo de la información.

c- Reduciremos el volumen de trabajo en la empresa al estandarizar en forma general el uso de un solo lenguaje en todo el sistema de pago ya que la misma empresa contiene un equipo de hardware S/34. Esto lo lograremos utilizando el mismo equipo de hardware que se encuentra dentro de la empresa y utilizando solamente un lenguaje de programación de alto nivel ya que los programas que realizaremos para la empresa estarán en RPG II . Por lo cual no será necesario darle más volumen de trabajo a la empresa para reunir lo necesario para la compra de un equipo lo cual no será beneficioso para la empresa porque aumentaría los gastos en cuanto al hardware.

Todos estos propósitos serán logrados una vez que la empresa implemente este sistema. Las dificultades que anteriormente sufrían serán superadas y una vez que el sistema se encuentre en operación se comprobará mejor la eficacia del mismo.

B- Planteamiento

El planteamiento del problema y su requerida solución fue a solicitud de la Gerencia del Banco Cafetero quien comprendiendo la necesidad de un sistema que satisficiera cabalmente las necesidades de la empresa como lo son:

- 1- Crear un método que agilice la elaboración de la planilla de la empresa.
- 2- La realización de los procesos que intervienen en los cálculos de la planilla más rápidamente.
- 3- Lograr un almacenamiento más eficaz y confiable de la información que se requiera en los procesos que se tengan que realizar con los empleados.
- 4- Para los diferentes procesos involucrados con el cálculo de la planilla quincenal de la empresa.
- 5- La obtención de una información más correcta, más actualizada y más adecuada que sirva de ayuda a la administración a mejorar la calidad de decisiones y el control gerencial.
- 6- La reducción de gastos innecesarios en cuanto a personal dentro de la empresa.

Esta solicitud nos propone el diseño de una aplicación que registre los salarios devengados, descuentos voluntarios, legales, informes legales y requerimientos.

Dentro de los medios con que se cuenta actualmente en la empresa bancaria podremos utilizar el computador sistema 34 con 128 k de memoria y 128 M de capacidad en disco, para poder realizar en forma automatizada los diferentes procesos en el sistema propuesto.

En cuanto a la programación, se pidió que ésta fuera hecha en lenguaje RPG II para los efectos anteriormente mencionados dentro de los propósitos establecidos en el sistema propuesto.

C- Objetivos

Los objetivos del sistema propuesto están orientados más que nada en brindar información actualizada en lo que se refiere en cuanto a salarios devengados por el empleado, descuentos voluntarios y legales, informes legales como lo son la Planilla Pre-elaborada de CSS, el anexo 03, Ministerio de Hacienda y Tesoro Nacional, XIII mes, vacaciones, algunos de ellos plasmados a corto, mediano y largo plazo.

D- Entrada al Sistema

1- Registro de empleados nuevos

Este formulario se utiliza para los casos en que se contrate un nuevo empleado y haya que registrar su información en el archivo maestro; o cuando se desea modificar alguna información de un empleado existente. Ver figura 1.

2- Registro de descuentos

Este formulario se utiliza para registrar los descuentos nuevos en el archivo de acreedores. Un empleado puede tener hasta siete tipos de descuentos diferentes, siempre que el total de estos, no exceda lo estipulado por la ley. Ver figura 2.

3- Registro de modificaciones

Este formulario se utiliza para realizar las modificaciones que pueda sufrir el salario base en el pago de la planilla quincenal en concepto de horas extras, bonificaciones, otros ingresos, vacaciones, renuncia, ausencias justificadas, sólo se utiliza si existe algunos de estos casos. Ver figura 3.

4- Registro de acreedores

Este formulario se utiliza para registrar los acreedores que afectarán al salario de los diferentes empleados.

SUC.

[illegible]

FIGURA 2

Fach: _____

REGISTRO DE DESCUENTO

☐ Apertura

☐ Modification

NO. EMPLEADO

--	--	--	--

COD. ACREEDOR

2	
---	--

NO. DESCUENTO

7

[illegible]

REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha _____

NUM. EMPL.	CONTROL						SAL. REG				HORAS EXTRAS				BONIFICAC		OTROS INGRESOS						VACACIONES			FECHA
	SR	HE	GO	OI	EC	FIN	DIAS TRAB	INCA-	PER-	MSO	1.25	1.50	2.50	2.625	COD.	VALOR	COD	VALOR	COD	VALOR	COD	VALOR	DIAS TOMAD.	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	RETIRO
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										

Preparado por:	Controlado por:

Firma Autorizada _____

FIGURA 4

REGISTRO DE ACREEDORES

NO EMPLEADO

--	--	--	--

	COD. ACR.	Nº. DESCTO.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Preparado por	Controlado por

Firma Autorizada

E- Salidas del Sistema

Los reportes y listados producidos por el Sistema de Planilla se clasifican en dos categorías:

1- Listados de Control

Son el conjunto de listados que reflejan los valores calculados por el Sistema de Planilla que acompaña cada acción de pago. Estos son modificaciones a la planilla, planilla General, planilla detallada por empleado, comprobante de pago, control de descuentos efectuados por acreedor, comprobante de contabilidad y planilla de pagos.

De estos listados se sacará copia y se utilizarán como respaldo y estará a disposición de la Auditoría para su verificación.

2- Listados a requerimiento

Son aquellos reportes que se producen cuando son requeridos por la Gerencia o cualquier otro departamento. Se pueden solicitar en cualquier día con fines estadísticos, principalmente estos son: codificación de impuestos, anexo 03, Comisión Bancaria, Histórico de pagos por empleado, Listado de modificaciones, Análisis de costos, Planilla Pre-elaborada, Control de vacaciones, Control de descuentos voluntarios a empleados.

Descripción de Listados

- Costos por sección y departamento

Detalla los salarios devengados por cada empleado en lo que va del año en concepto de salario regular, horas extras, bonificaciones, otros ingresos, renuncia y vacaciones.

- Análisis de Costos-Planilla

Resumen de los totales por sección y departamento del listado anterior (costos por sección y departamento).

- Anexo 03 Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Declaración del Impuesto sobre la Renta retenido a cada empleado en el año.

- Control de descuentos voluntarios a empleados

Lista por número de empleado, todos los descuentos que se le rebajan a cada empleado sin incluir los descuentos legales.

- Comprobante de contabilidad

Planilla de pagos. Lista del contenido de las comprobantes de contabilidad que genera la planilla de pagos sin el número de cuenta afectada. Forma parte de los listados de control.

- Control de vacaciones

Lista los períodos y cantidad de días de vacaciones a que tiene derecho los empleados con un mínimo de servicio de un año.

- Salarios y gravámenes del Sistema Bancario Nacional

Informe que se debe presentar trimestralmente a la Comisión Bancaria Nacional con la cantidad de empleados nacionales y extranjeros que devengan ingresos de acuerdo con un rango fijado por ellos.

- Certificación de impuestos

Informe Anual de los ingresos devengados por cada empleado y los impuestos de seguro educativo e Impuestos sobre la Renta retenido para cada concepto.

- Control de descuentos efectuados por acreedor

Lista de descuentos efectuados a los empleados en el pago de planilla quincenal o pago Extraordinario ordenado por acreedor. Forma parte de los listados de Control.

- Históricos de pagos

Listados de los pagos efectuados a todos los empleados, según se han ido efectuando en el año.

- Histórico de pago por empleados

Resumen de los pagos efectuados por cada empleado en el año.

- Modificaciones a la planilla

Lista las modificaciones que se deben hacer a la planilla quincenal, si es el caso.

Si se trata de pagos extraordinarios, indica los aspectos que se deben considerar para efectuar ese pago.

- Planilla detallada por empleado

Detalla minuciosamente cada aspecto por el cual el empleado está devengando ingreso en ese pago y las deducciones legales y voluntarias que se le efectúan. Forma parte de los Listados de Control.

- Planilla General

Detalla los totales de ingresos y descuentos que corresponden al pago que se efectuará a cada empleado. Forma parte de los Listados de Control.

- Planilla mensual, cuotas, aportes e Impuesto sobre la Renta- Caja de Seguro Social

Detalla los ingresos devengados en el mes por los empleados, a los cuales se les deduce las diferentes cuotas y aportaciones que cobra la Caja de Seguro Social, Impuesto sobre la Renta retenido.

- Comprobante de pago

Contiene la misma información que la Planilla General presentada en forma de Comprobante de Pago. Forma parte de los Listados de Control.

F- Requerimientos:

El sistema propuesto contará con los siguientes requerimientos de recursos humanos y materiales.

1- Recursos Humanos

Técnico

- a- 1 captador
- b- 2 programadores
- c- 1 operador

Administrativo

- a- 1 secretaria
- b- 1 sub-Gerente
- c- Gerente Administrativo

2- Material

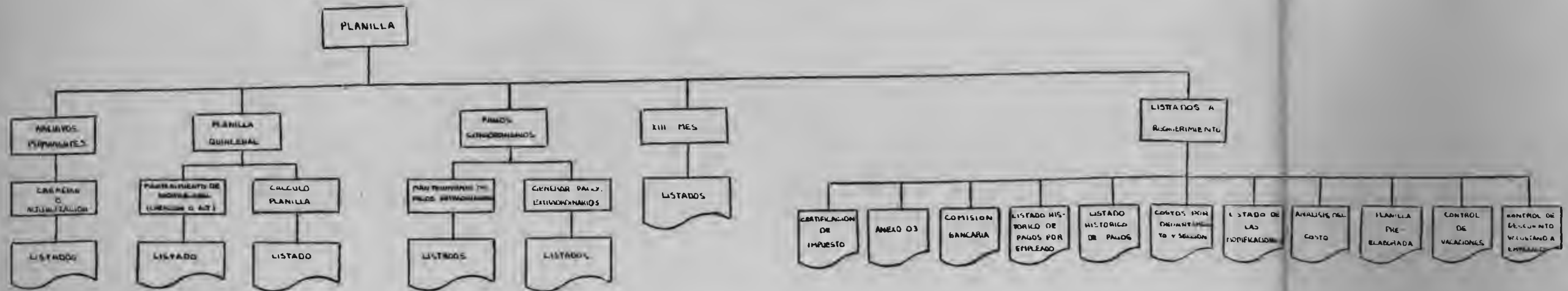
- a- Papelería
- b- Discos Magnéticos
- c- Impresora de 320 CPS
- d- S/34 IBM

MANUAL ADMINISTRATIVO Y GERENCIAL

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA DE PLANILLA

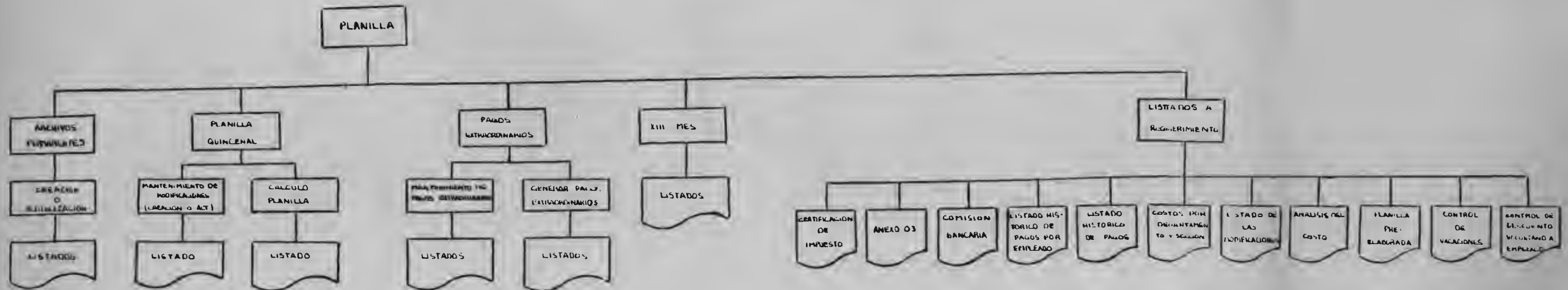


DIAGRAMA GENERAL



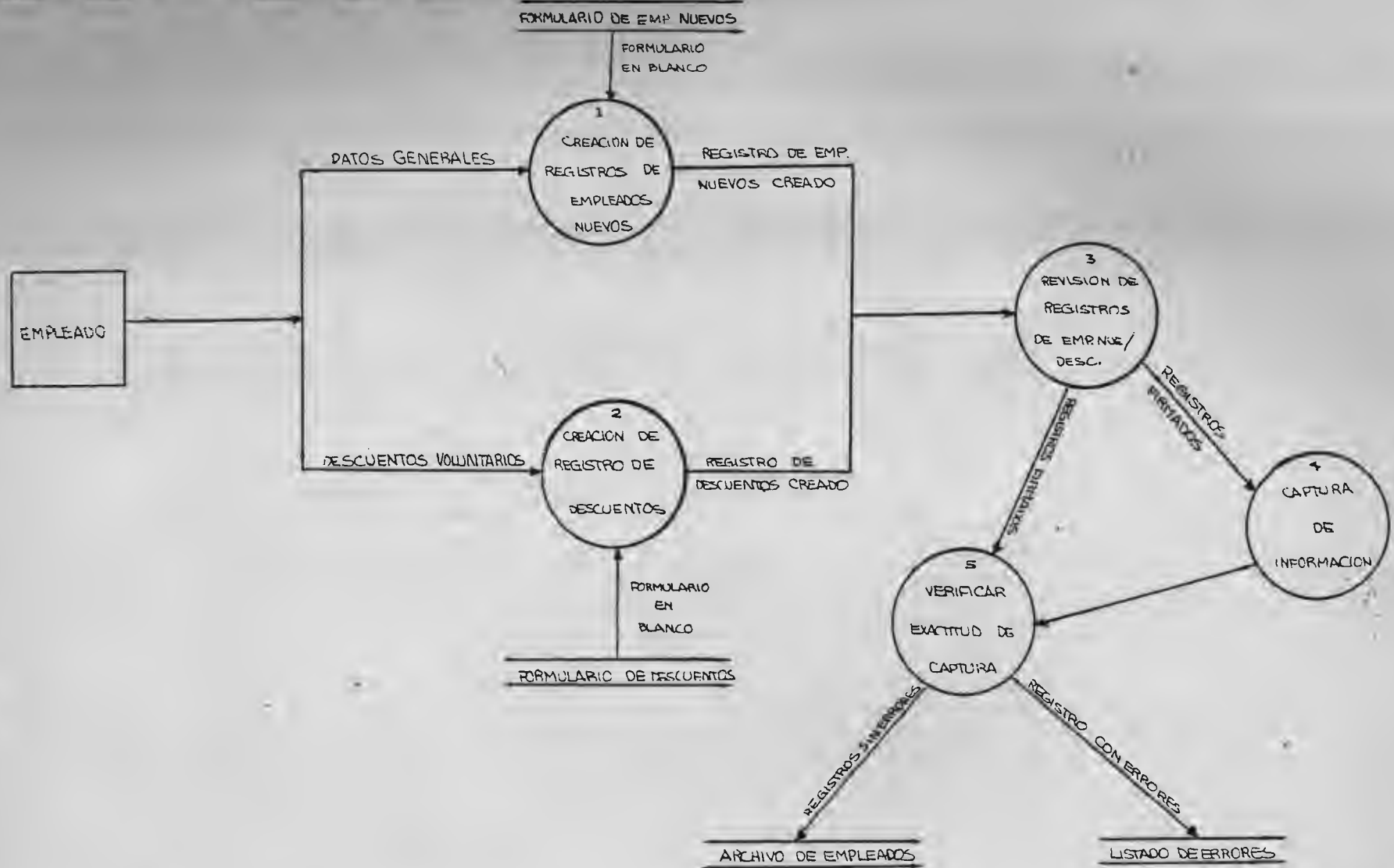
MANUAL DEL USUARIO

DIAGRAMA GENERAL

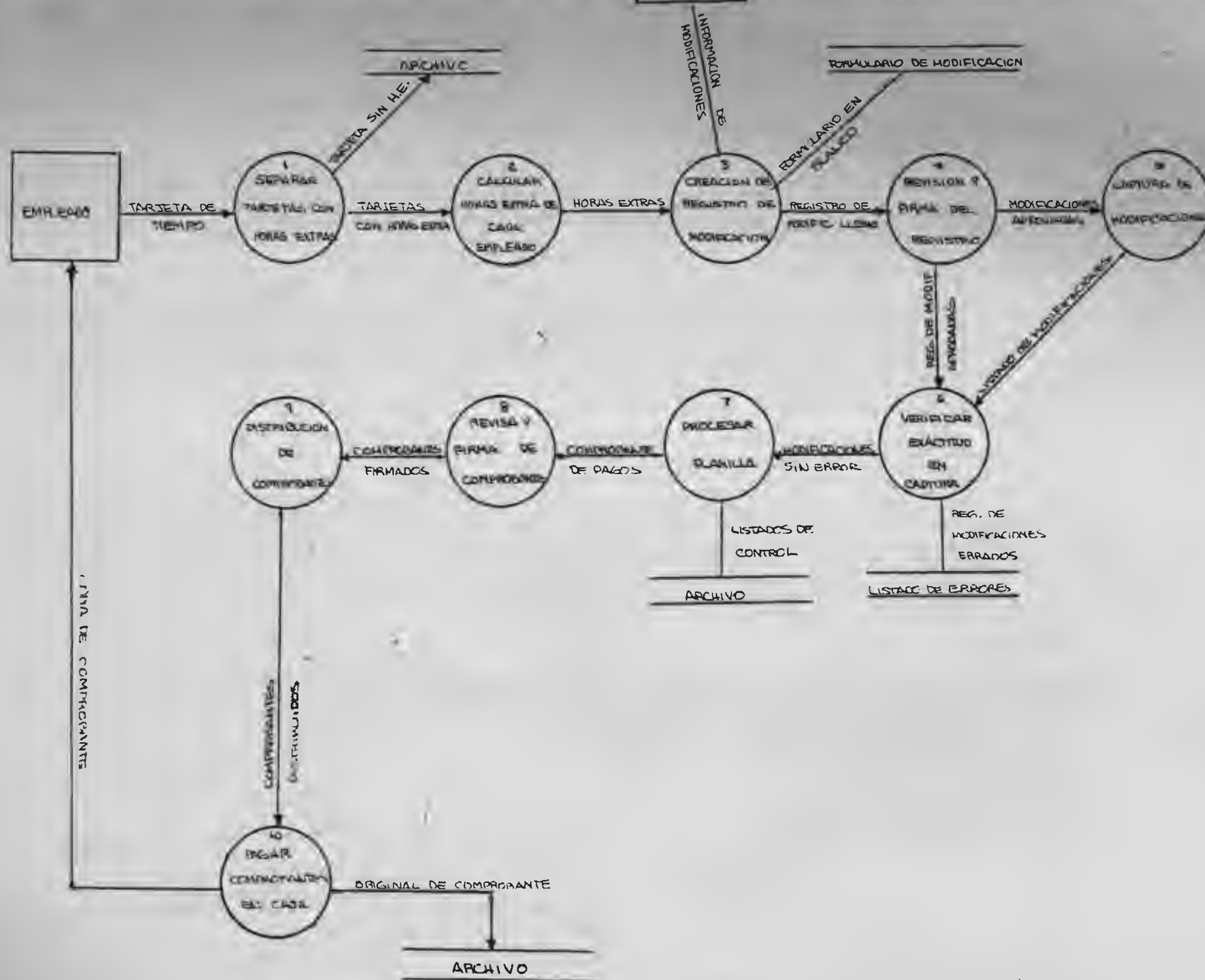


DIAGRAMAS DE FLUJO DEL
SISTEMA PLANILLA

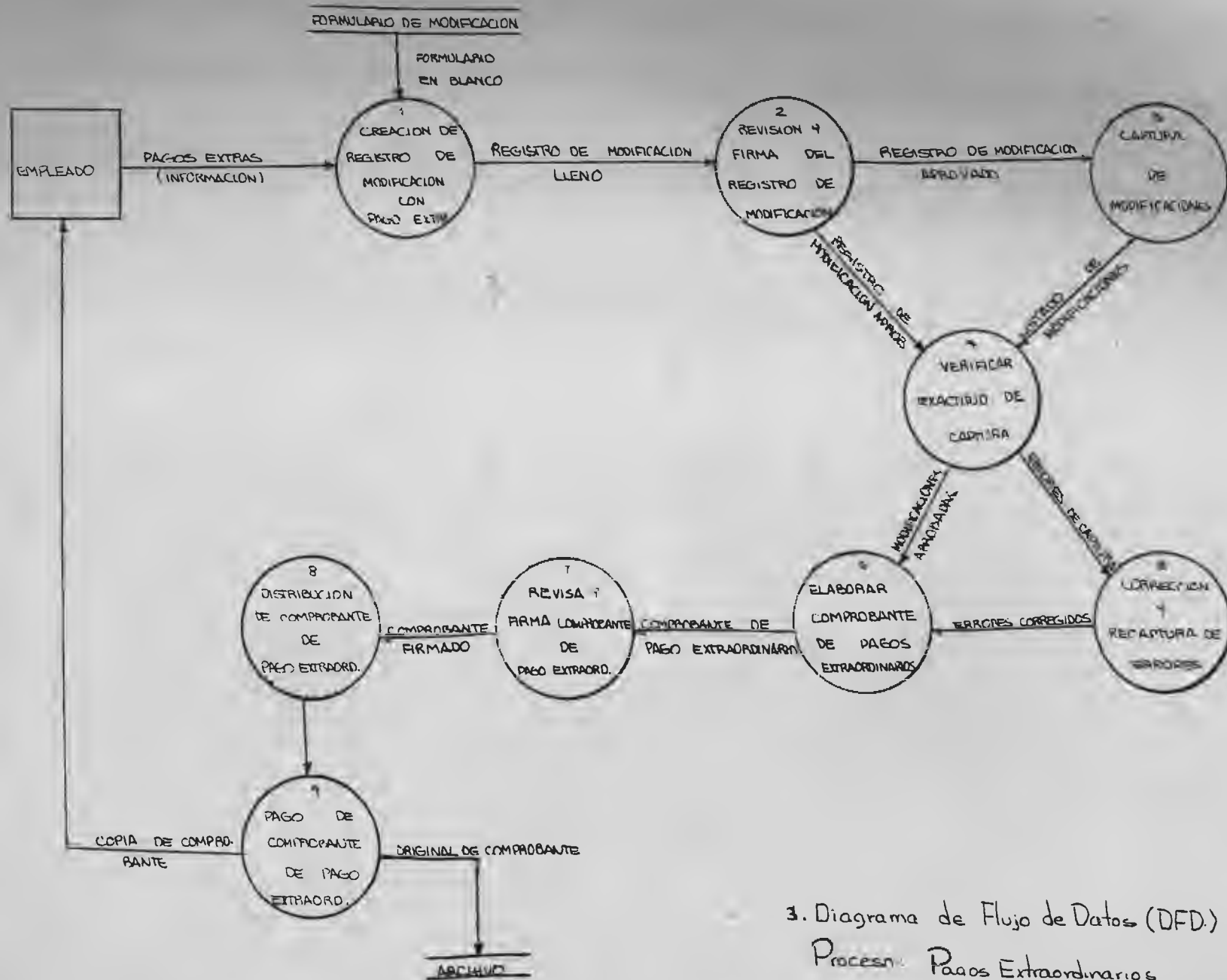
DIAGRAMAS DE FLUJO DEL
SISTEMA PLANILLA



1 Diagrama de Flujo de Datos (DFD)
Proceso Mantenimiento de Archivos Permanentes



2. Diagrama de Flujo de Datos
Proceso: Planilla Quincenal.



3. Diagrama de Flujo de Datos (DFD.)
Proceso Pagos Extraordinarios

C- Explicación del Diagrama Particular

1- Mantenimiento de Archivos Permanentes

Diagrama Particular de Generales del Empleado:

Para que un empleado nuevo pueda empezar sus labores como trabajador dentro de la empresa debe existir un contrato previo entre el banco y el empleado; en el cual se va a hacer constancia del cargo que ocupará, el salario neto a devengar, la jornada de trabajo, fecha de incorporación al trabajo y otras condiciones o cláusulas reguladas dentro de una empresa. Una vez efectuado el contrato de trabajo, la secretaria de la sub-gerencia administrativa le confecta al nuevo empleado el registro de empleados nuevos. Ver fig. 1.

Los datos del empleado se obtienen a través del formulario de empleados nuevos, el cual el empleado llena y le proporciona al sistema la información necesaria sobre los datos personales del empleado.

Además, se deben obtener los diferentes descuentos que afectarán al empleado, tanto los legales, como aquellos fuera de los legales, habiendo presentado la carta de descuentos pertinentes. Para esto, la secretaria de la sub-gerencia administrativa le suministra al empleado el formulario de acreedores, en el cual se registrarán los descuentos que afectarán el salario del empleado.

Después de haberse llenado todos estos documentos de entrada, la secretaria de la sub-gerencia los lleva al gerente de la administración quién será la persona encargada de revisarlos y firmarlos en señal de su aprobación. Luego de ser aprobado estos documentos por la gerencia administrativa, son llevados al departamento de procesamiento de datos para la captura de información en el cual se hará consulta de un programa codificado en RPG II.

- En caso tal de que el empleado no exista se registra su información en el archivo maestro pertinente ya sea de empleados, acreedores y vacaciones.

- En caso tal de que el empleado exista solo se registra la información que se desea modificar en el archivo maestro.

Una vez captados los datos, se emite un listado con todos los registros creados, actualizados o eliminados los cuales deben ser revisados para determinar sus errores y permitir su arreglo inmediato (luego de haberse revisado y corregido los errores, si se dan los casos) se deben archivar en su carpeta correspondiente.

2- Planilla Quincenal:

Una vez incorporado el empleado dentro de la empresa, se le confecciona una tarjeta de tiempo para llevar un control sobre las horas regulares y las horas extras que los empleados registraban siempre y cuando separando las horas extras de las horas de trabajo regular. Después de esto, el contable de la empresa deberá sumar por separado las horas extras efectuadas bajo cada tarifa de sobretiempo: 1.25, 1.50, 2.50, 2.65 para efectuar posteriormente los cálculos correspondientes a las horas de trabajo (regulares o extras). Luego de haber recopilado esta información se debe también registrar todos los ingresos extras que van a devengar el empleado dentro de la empresa como, por ejemplo, bonificaciones, vacaciones, renuncia y otros ingresos los cuales se van a pagar en esa misma quincena y es a la secretaria de la sub-gerencia administrativa quien va a ser la encargada de elaborar el registro de modificaciones. Ver figura #3.

Al salario base del empleado, luego una vez confeccionado, la secretaría administrativa los lleva para que el gerente administrativo los revise y firme en señal de aprobación.

Posteriormente, la secretaría administrativa se apersona al departamento de procesamiento de datos con los documentos aprobados y después un integrante del equipo de desarrollo será el encargado de desenvolverse como captador de datos (ya que estará capacitado para ejercer el puesto). Al ser procesada esta información el sistema de planilla emite un listado contra el cual se revisan los registros y se recaptura la información si hay que corregir o agregar registros. Al haberse realizado todos estos procedimientos, la planilla está lista para correrse ya que esta deberá ser corrida el mismo día en que se entraron las modificaciones. Una vez lista la planilla, el jefe del departamento de procesamiento de datos será el encargado de manejar el sistema el cual va a generar automáticamente los comprobantes de pagos y los listados de control, con la información del listado "comprobante de contabilidad-planilla de pagos".

Con la información del listado de "comprobantes de contabilidad-planilla de pago" se elabora la contabilidad de la planilla y se le entrega todo el conjunto de listados de control para ser firmados por el sub-gerente de la administración. Luego se procede a lo siguiente:

1- Se devuelve los comprobantes de contabilidad firmados para que al día siguiente, cuando se distribuya los comprobantes de pago, la secretaría confeccione el cheque de la gerencia por el valor de la planilla, el cual es entregado al cajero junto con una copia del listado "planilla general" para que sirva de referencia y pueda efectuar el pago efectivo a cada empleado.

2- Los originales de los listados de control deberán ser microfilmados y sacar una copia de cada uno, la cual estará a disposición de la auditoría para su verificación final.

3- Una copia del listado "planilla detallada" deberá ser archivado en la carpeta de cada empleado.

4- Cada empleado presentará para su cobro el comprobante de pago al cajero, el cual debe estar firmado por el empleado beneficiario o en su ausencia, por una persona previamente autorizada por él. El cajero guarda el original y devuelve la copia al empleado cuando finaliza el pago, sella el cheque de gerencia de la planilla y lo envía en un "corte de caja" a procesamiento de datos para que forme parte del movimiento de contabilidad del día. Los originales de comprobantes de pagos se envían al centro del día. Los originales de comprobantes de pagos se envían al centro de documentación para que sean archivados.

3- Pagos Extraordinarios

Los pagos extraordinarios que realiza la empresa a los trabajadores por prestar sus servicios dentro de ella se pueden hacer en cualquier día laborable del mes, ya que dentro de esta denominación se considera todo tipo de pago que forzosamente no pueda ser incluida dentro de una planilla quincenal como lo son; bonificaciones, otros ingresos, vacaciones o renuncia que la empresa le otorga al trabajador. Como este procedimiento es independiente de la planilla, la secretaria administrativa será la encargada de elaborar al empleado el registro de modificaciones, luego de esto, lo lleva al sub-gerente de la administración para que los revise y dé la firma de aprobación por el pago acordado. Una vez dada la firma de aprobación, la secretaria administrativa se apersona al departamento de procesamiento de datos para la captura de información de las modificaciones del empleado y así obtener los listados de modificaciones para que sean verificados y corregidos por un auxiliar de personal quien después le entregará a la secretaria administrativa los comprobantes de pago y listados de control para que sean revisados y conjuntamente con la contabilidad por el sub-gerente de la administración para dar firma de aprobación por el tipo de pago. Una vez hecho esto, se apersona un personal auxiliar para retirar los comprobantes de pagos de la sub-gerencia y distribuirlos a los empleados para que estos puedan hacer su comprobante efectivo en la caja. Posteriormente la cajera le entregará al empleado una copia del comprobante y el original se archivará en su carpeta correspondiente a las modificaciones.

4- XIII MES

El décimo tercer mes es una bonificación especial decretada por el Gobierno y consiste en el reconocimiento de un mes de salario adicional a los doce meses de salario que recibe el empleado durante todo el año o un día de salario por cada (11) días o fracción de trabajo efectivo continuo o discontinuo.

Para realizar el pago del décimo tercer mes dentro de la empresa, la secretaria administrativa elabora los registros de modificaciones para luego ser llevados al sub-gerente administrativo para que sean revisados y firmados, después la secretaria se apersona al departamento de procesamiento de datos para que sean generados los comprobantes de pago y los listados de control una vez hecho esto. Posteriormente se apersona un auxiliar de personal para elaborar la contabilidad. Se llevan a la gerencia los comprobantes de pagos para que sean revisados conjuntamente con la contabilidad por el sub-gerente administrativo y dé la firma de aprobación. Ya realizado estos procedimientos, un personal auxiliar recoge los comprobantes y los distribuye entre los diferentes empleados para cada uno de ellos y éstos puedan hacer su comprobante efectivo en la caja, ya que una copia del comprobante le será entregada al empleado y el original del comprobante que será llevada a su carpeta correspondiente.

D- Instructivo de Procedimiento

1- Codificación

a- Formulario de Acreedores

Se utiliza para el registro de acreedores. La forma en que se codificará este formulario es la siguiente:

Número de Empleado

Consta de 4 dígitos (numérico) donde los primeros indican el número de Departamento al cual pertenece el empleado. Los dos dígitos restantes son asignados en forma única y en orden secuencial ascendente.

Código de Acreedor

Se asignará un número de dos dígitos de acuerdo al tipo de acreedor. Se aceptarán hasta 7 acreedores diferentes.

Número de Descuento

En esta casilla se asignará un dígito (numérico) que corresponderá al del acreedor especificado.

b- Formulario de Descuento

Como se especificó en el manual anterior, este formulario se utiliza para adicionar nuevos descuentos a un empleado. Los campos que contiene serán:

Apertura, Modificación

Estos campos se llenarán dependiendo de la acción que se tomará con este descuento.

Apertura: si se va a crear.

Modificación: Si se va a cambiar información en los descuentos del empleado

Número de Empleado

Consta de 4 dígitos y será el mismo especificado en el registro de empleado.

Código de acreedor

Es de 2 dígitos y corresponde al que se le ha asignado al acreedor en el formulario de acreedores.

Número de Descuento

Numérico de una posición. Es el número asignado al descuento por acreedor en el formulario de acreedores.

TDESC

Numérico de 3 posiciones y representa el tipo de descuento asignado

NCUOTA

Numérico de 3 posiones. En estas casillas se colocará el número de cuotas asignadas.

IDEUDA

Numérico de 8 posiciones, 2 decimales. Aquí se colocará la deuda inicial del empleado.

DESCTO

Numérico de 7 posiciones con 2 decimales. Se coloca el valor o cantidad del descuento.

CDEUDA

Numérica de 8 posiciones con 2 decimales. Casilla correspondiente a la cantidad en la Deuda Cancelada.

CUOTAP

Numérica de 8 posiciones. Se colocará aquí el número de cuotas pendientes.

ULCUOT

Numérica de 7 posiciones con 2 decimales. En esta posición se llena con el valor de la última cuota.

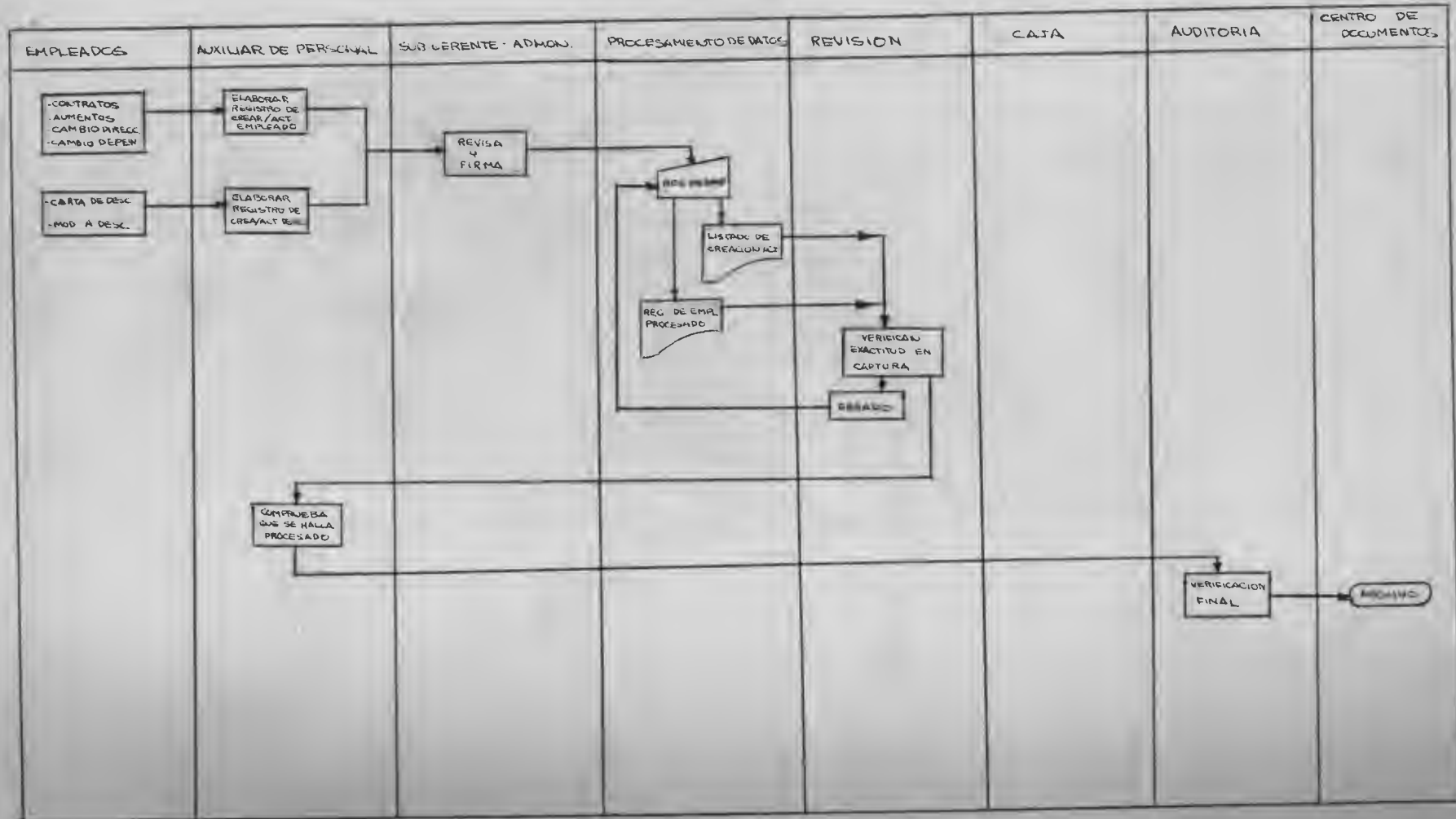
PDEUDA

Numérico de 8 posiciones con 2 decimales. Se coloca el monto de la deuda pendiente.

PERDES

Numérico de 1 posición. Representará el período del descuento.

FUNCION DEL PERSONAL DURANTE EL PROCESO DE CREACION/ACT DE REG. DE EMPLEADOS
CAPTACION



E- Caducidad de documentos fuentes:

1- Registro de empleados nuevos

Los datos que contenga este formulario son captados cada 15 días. Una vez captados los datos, son utilizados para realizar las revisiones correspondientes con los reportes de salida. Este tiempo ha sido preestablecido por la gerencia administrativa con un lapso no mayor de 20 días.

2- Formulario de Acreedores

Este formulario permanecerá en el area de captación 15 días. Después de verificada la captación son considerados caducos.

3- Formulario de Descuentos

Este formulario se maneja paralelamente al formulario de Acreedores.

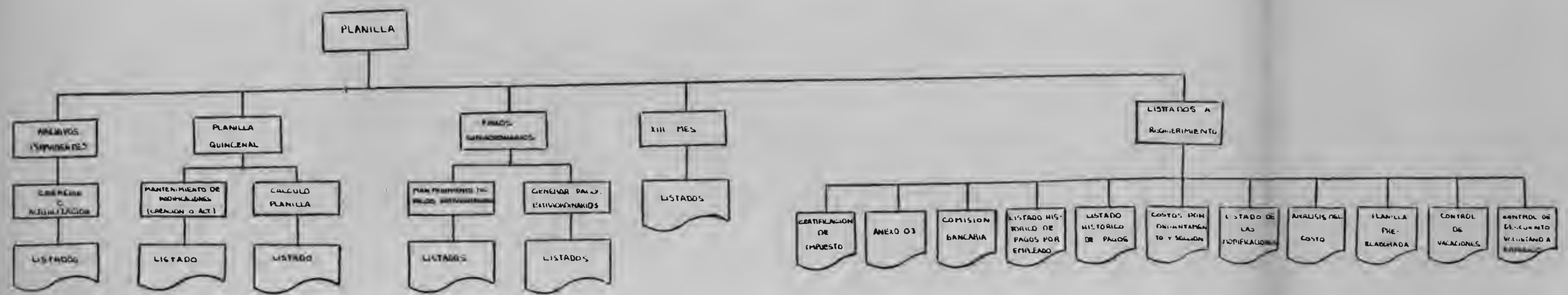
4- Formulario de Modificaciones

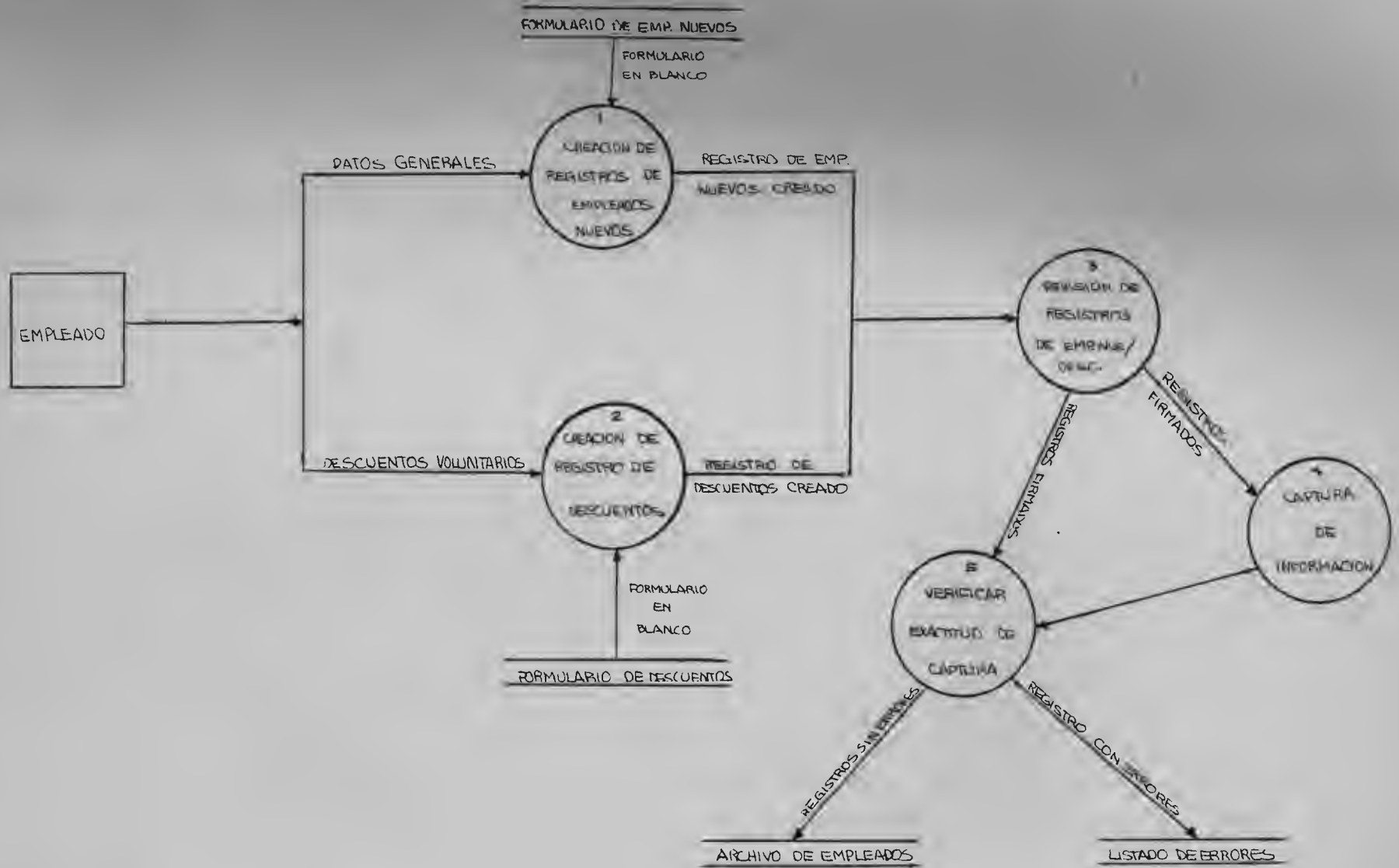
Este formulario es requerido sólo en circunstancias ya establecidas. Por lo tanto dependiendo de la modificación, así mismo se ajustará su tiempo de caducidad. Pero no pasará de 15 días dentro del área de captación.

Todos estos formularios una vez terminado su período de retención son destinados a los archivos de la empresa donde servirán de respaldo.

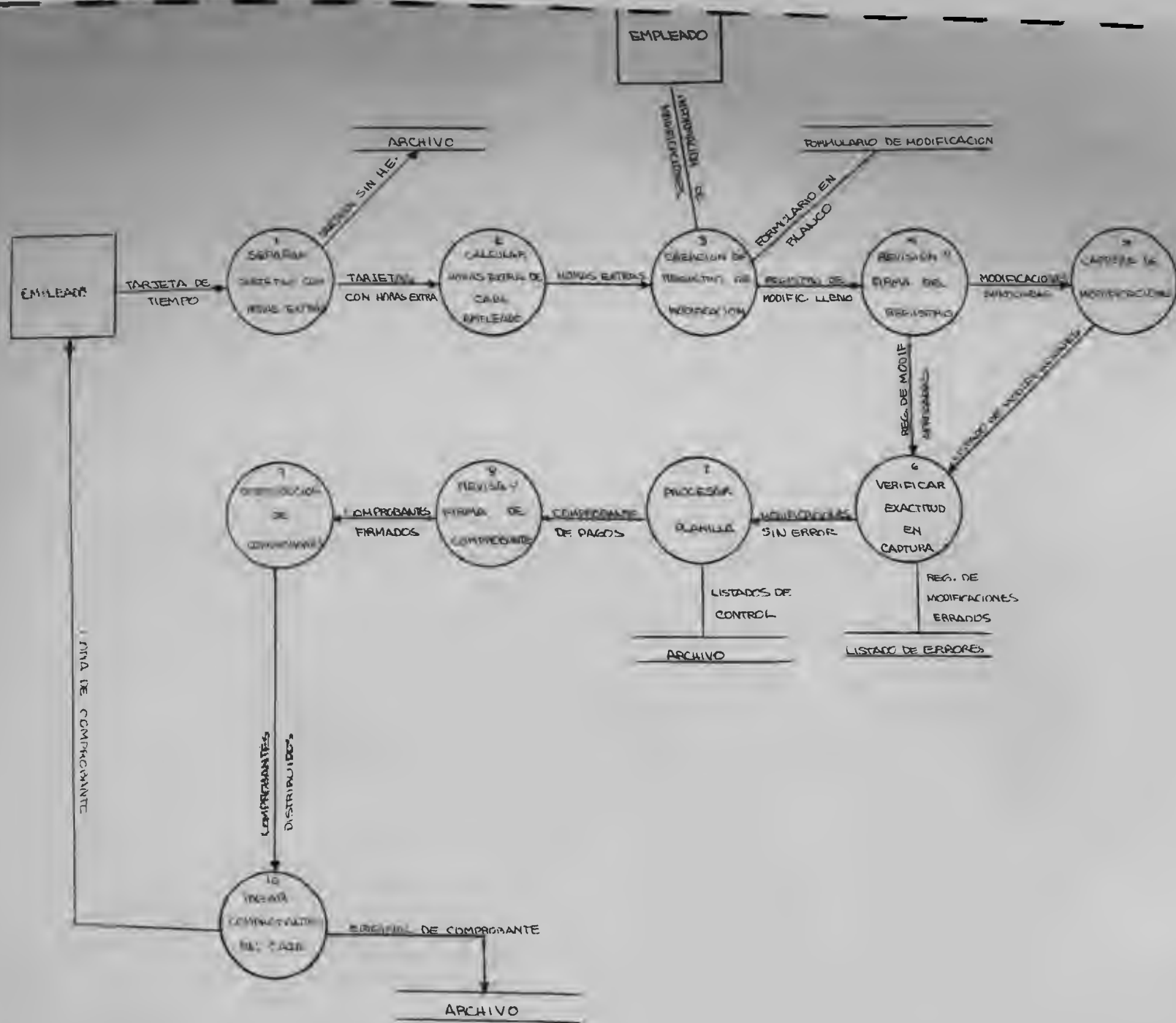
MANUAL DE CAPTACION

DIAGRAMA GENERAL

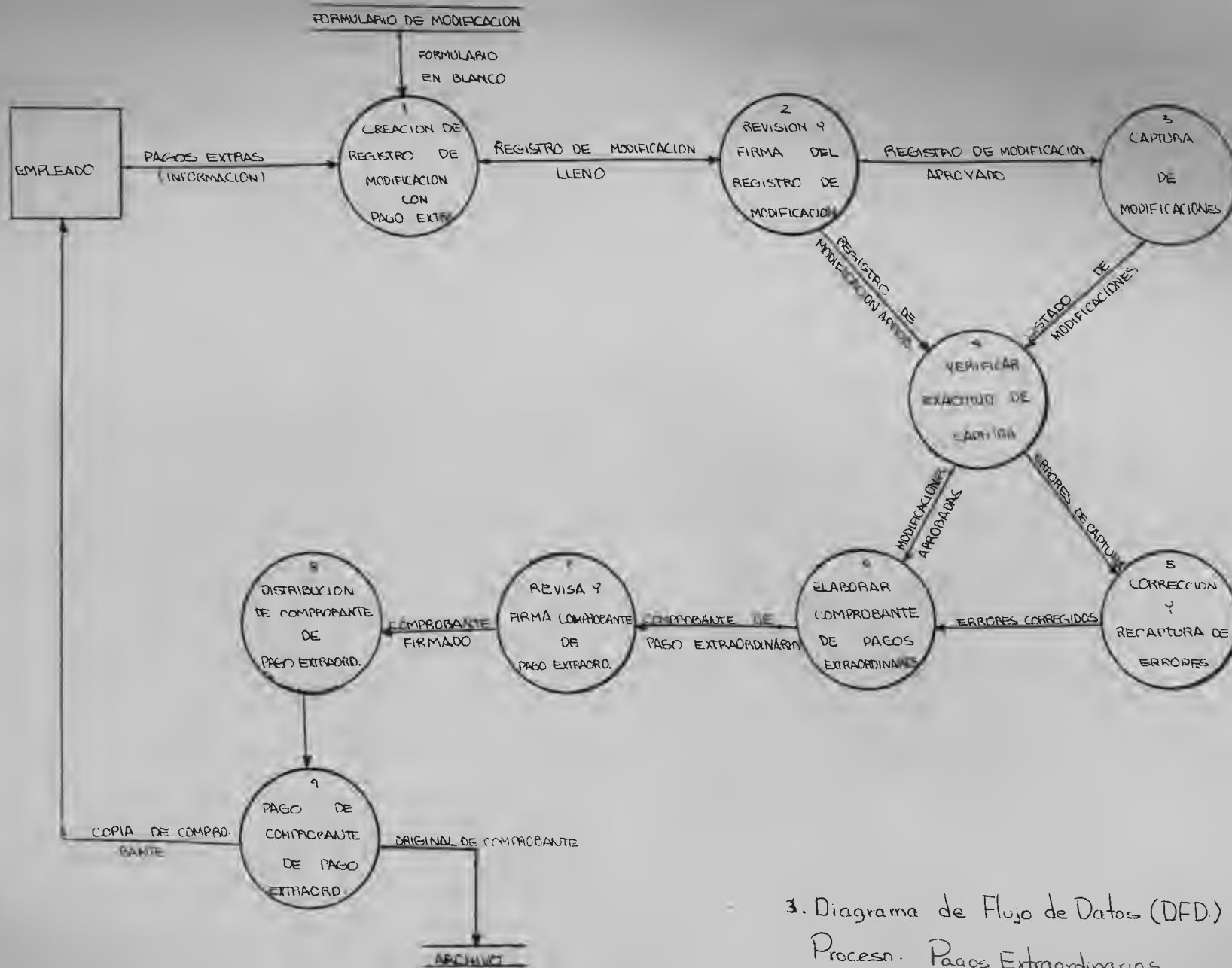




1 Diagrama de Flujo de Datos (DFD)
Proceso Mantenimiento de Archivos Permanentes



2 Diagrama de Flujo de Datos
Proceso Planilla Quincenal



3. Diagrama de Flujo de Datos (DFD)
Proceso. Pagos Extraordinarios

C- Explicación del Diagrama Particular

1- Mantenimiento de Archivos Permanentes

Diagrama Particular de Generales del Empleado:

Para que un empleado nuevo pueda empezar sus labores como trabajador dentro de la empresa debe existir un contrato previo entre el banco y el empleado; en el cual se va a hacer constancia del cargo que ocupará, el salario neto a devengar, la jornada de trabajo, fecha de incorporación al trabajo y otras condiciones o cláusulas reguladas dentro de una empresa. Una vez efectuado el contrato de trabajo, la secretaria de la sub-gerencia administrativa le confecta al nuevo empleado el registro de empleados nuevos. Ver fig. 1.

Los datos del empleado se obtienen a través del formulario de empleados nuevos, el cual el empleado llena y le proporciona al sistema la información necesaria sobre los datos personales del empleado.

Además, se deben obtener los diferentes descuentos que afectarán al empleado, tanto los legales, como aquellos fuera de los legales, habiendo presentado la carta de descuentos pertinentes. Para esto, la secretaria de la sub-gerencia administrativa le suministra al empleado el formulario de acreedores, en el cual se registrarán los descuentos que afectarán el salario del empleado.

Después de haberse llenado todos estos documentos de entrada, la secretaria de la sub-gerencia los lleva al gerente de la administración quién será la persona encargada de revisarlos y firmarlos en señal de su aprobación. Luego de ser aprobado estos documentos por la gerencia administrativa, son llevados al departamento de procesamiento de datos para la captura de información en el cual se hará consulta de un programa codificado en RPG II.

- En caso tal de que el empleado no exista se registra su información en el archivo maestro pertinente ya sea de empleados, acreedores y vacaciones.

- En caso tal de que el empleado exista solo se registra la información que se desea modificar en el archivo maestro.

Una vez captados los datos, se emite un listado con todos los registros creados, actualizados o eliminados los cuales deben ser revisados para determinar sus errores y permitir su arreglo inmediato (luego de haberse revisado y corregido los errores, si se dan los casos) se deben archivar en su carpeta correspondiente.

2- Planilla Quincenal:

Una vez incorporado el empleado dentro de la empresa, se le confecciona una tarjeta de tiempo para llevar un control sobre las horas regulares y las horas extras que los empleados registraban siempre y cuando separando las horas extras de las horas de trabajo regular. Después de esto, el contable de la empresa deberá sumar por separado las horas extras efectuadas bajo cada tarifa de sobretiempo: 1.25, 1.50, 2.50, 2.65 para efectuar posteriormente los cálculos correspondientes a las horas de trabajo (regulares o extras). Luego de haber recopilado esta información se debe también registrar todos los ingresos extras que van a devengar el empleado dentro de la empresa como, por ejemplo, bonificaciones, vacaciones, renuncia y otros ingresos los cuales se van a pagar en esa misma quincena y es a la secretaria de la sub-gerencia administrativa quien va a ser la encargada de elaborar el registro de modificaciones. Ver figura #3.

Al salario base del empleado, luego una vez confeccionado, la secretaría administrativa los lleva para que el gerente administrativo los revise y firme en señal de aprobación.

Posteriormente, la secretaría administrativa se apersona al departamento de procesamiento de datos con los documentos aprobados y después un integrante del equipo de desarrollo será el encargado de desenvolverse como captador de datos (ya que estará capacitado para ejercer el puesto). Al ser procesada esta información el sistema de planilla emite un listado contra el cual se revisan los registros y se recaptura la información si hay que corregir o agregar registros. Al haberse realizado todos estos procedimientos, la planilla está lista para correrse ya que esta deberá ser corrida el mismo día en que se entraron las modificaciones. Una vez lista la planilla, el jefe del departamento de procesamiento de datos será el encargado de manejar el sistema el cual va a generar automáticamente los comprobantes de pagos y los listados de control, con la información del listado "comprobante de contabilidad-planilla de pagos".

Con la información del listado de "comprobantes de contabilidad-planilla de pago" se elabora la contabilidad de la planilla y se le entrega todo el conjunto de listados de control para ser firmados por el sub-gerente de la administración. Luego se procede a lo siguiente:

1- Se devuelve los comprobantes de contabilidad firmados para que al día siguiente, cuando se distribuya los comprobantes de pago, la secretaría confeccione el cheque de la gerencia por el valor de la planilla, el cual es entregado al cajero junto con una copia del listado "planilla general" para que sirva de referencia y pueda efectuar el pago efectivo a cada empleado.

2- Los originales de los listados de control deberán ser microfilmados y sacar una copia de cada uno, la cual estará a disposición de la auditoría para su verificación final.

3- Una copia del listado "planilla detallada" deberá ser archivado en la carpeta de cada empleado.

4- Cada empleado presentará para su cobro el comprobante de pago al cajero, el cual debe estar firmado por el empleado beneficiario o en su ausencia, por una persona previamente autorizada por él. El cajero guarda el original y devuelve la copia al empleado cuando finaliza el pago, sella el cheque de gerencia de la planilla y lo envía en un "corte de caja" a procesamiento de datos para que forme parte del movimiento de contabilidad del día. Los originales de comprobantes de pagos se envían al centro del día. Los originales de comprobantes de pagos se envían al centro de documentación para que sean archivados.

3- Pagos Extraordinarios

Los pagos extraordinarios que realiza la empresa a los trabajadores por prestar sus servicios dentro de ella se pueden hacer en cualquier día laborable del mes, ya que dentro de esta denominación se considera todo tipo de pago que forzosamente no pueda ser incluida dentro de una planilla quincenal como lo son; bonificaciones, otros ingresos, vacaciones o renuncia que la empresa le otorga al trabajador. Como este procedimiento es independiente de la planilla, la secretaria administrativa será la encargada de elaborar al empleado el registro de modificaciones, luego de esto, lo lleva al sub-gerente de la administración para que los revise y dé la firma de aprobación por el pago acordado. Una vez dada la firma de aprobación, la secretaria administrativa se apersona al departamento de procesamiento de datos para la captura de información de las modificaciones del empleado y así obtener los listados de modificaciones para que sean verificados y corregidos por un auxiliar de personal quien después le entregará a la secretaria administrativa los comprobantes de pago y listados de control para que sean revisados y conjuntamente con la contabilidad por el sub-gerente de la administración para dar firma de aprobación por el tipo de pago. Una vez hecho esto, se apersona un personal auxiliar para retirar los comprobantes de pagos de la sub-gerencia y distribuirlos a los empleados para que estos puedan hacer su comprobante efectivo en la caja. Posteriormente la cajera le entregará al empleado una copia del comprobante y el original se archivará en su carpeta correspondiente a las modificaciones.

4- XIII MES

El décimo tercer mes es una bonificación especial decretada por el Gobierno y consiste en el reconocimiento de un mes de salario adicional a los doce meses de salario que recibe el empleado durante todo el año o un día de salario por cada (11) días o fracción de trabajo efectivo continuo o discontinuo.

Para realizar el pago del décimo tercer mes dentro de la empresa, la secretaria administrativa elabora los registros de modificaciones para luego ser llevados al sub-gerente administrativo para que sean revisados y firmados, después la secretaria se abersona al departamento de procesamiento de datos para que sean generados los comprobantes de pago y los listados de control una vez hecho esto. Posteriormente se abersona un auxiliar de personal para elaborar la contabilidad. Se llevan a la gerencia los comprobantes de pagos para que sean revisados conjuntamente con la contabilidad por el sub-gerente administrativo y dé la firma de aprobación. Ya realizado estos procedimientos, un personal auxiliar recoge los comprobantes y los distribuye entre los diferentes empleados para cada uno de ellos y éstos puedan hacer su comprobante efectivo en la caja, ya que una copia del comprobante le será entregada al empleado y el original del comprobante que será llevada a su carpeta correspondiente.

D- Formato de los datos a captar

A continuación enumeramos los formatos o documentos fuentes utilizados para la captura de la información. También se explican los casos en que son utilizados.

1 Registro de empleados nuevos

Este formulario se utiliza para los casos en que se contrate un nuevo empleado y haya que registrar su información en el archivo maestro; o cuando se desea modificar alguna información de un empleado existente. Ver figura 1.

2 Registro de descuentos

Este formulario se utiliza para registrar los descuentos nuevos en el archivo de acreedores. Un empleado puede tener hasta siete tipos de descuentos diferentes, siempre que el total de éstos, no exceda lo estipulado por la ley. Ver figura 2.

3 Registro de modificaciones

Este formulario se utiliza para realizar las modificaciones que pueda sufrir el salario base en el pago de la planilla quincenal en concepto de horas extras, bonificaciones, otros ingresos, vacaciones, renuncia, ausencias justificadas, sólo se utiliza si existe algunos de estos casos. Ver figura 3.

4 Registro de acreedores

Este formulario se utiliza para registrar los acreedores que afectarán el salario de los diferentes empleados.

REGISTRO DE EMPLEADOS NUEVOS

☐ Apertura

☐ Modificación

NO EMPLEADO

DEPTO

SECCION

344

[illegible]

FIGURA 2

Fach: _____

REGISTRO DE DECUENTA

☐ Apertura

☐ Modificación

NO EMPLEADO

--	--	--	--

COD. ACCEDED

2	
---	--

NO. DESCUENTO

1

[illegible]

REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha _____

NUM. EMPL.	CONTROL						SAL. REG				HORAS EXTRAS				BONIFICAC		OTROS INGRESOS						VACACIONES			FECHA
	SR	HE	OD	OT	BC	FN	DIAS TRAB	INCA.	PC.	PER- MISO	1.25	1.50	2.50	1.625	COD.	VALOR	COD.	VALOR	COD.	VALOR	COD.	VALOR	DIAS TOMAD.	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	RETRNO
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										

Preparado por	Controlado por

Firma Autorizada _____

REGISTRO DE ACREEDORES

NO. EMPLEADO

--	--	--	--

	COD. ACR.	NO. DESCTO.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Preparado por	Controlado por

Firma Autorizada

E- Equipo utilizado para la captación.

Los datos obtenidos regularmente através de los formularios son dirigidos principalmente a la actualización o creación de los archivos que afectan a la planilla. Por lo tanto tienen que pasar por un proceso de captación en el cual el sistema recibe estos datos.

El actual equipo Sistema 34, además de manejar automáticamente los procesos del sistema de planilla, brinda através de las pantallas de sus terminales un eficiente medio de captación.

A continuación hacemos referencia al equipo utilizado para esta función con el fin de que se conozcan sus posibilidades, ventajas y características que posee.

Sistema 34 de IBM

Capacidad de memoria	128 K
Disco magnético no removible	
1. Capacidad	63.9 MB (63,905,792 Bytes)
· total	
2. Largo del sector	256 Bytes
3. Número de cilindros	354
4. Bytes/Cilindros	180,224
5. Número de Drives	(2) * para 128.4 MB
6. Taza de transferencia de datos	103 K/SCC
7. Tiempo de acceso en milisegundos (de un cilindro a otro)	9
promedio	27
máximo	45.2

Terminales: (S251 y S291)

1. Teclado

- teclas alfabéticas
- teclas numéricas
- teclas programables
- teclas funcionales (de operación).

2. Pantalla

- * matriz: 24 * 80 : 1920 caracteres
- número de caracteres: 96 (mayúsculas y minúsculas)
- representación de caracteres: 8 * 16 puntos
- atributos de despliegue:
 - intensidad (normal o alta)
 - invisible (non-display)
 - parpadeo (blink)
 - separador de columnas
 - imagen de reversa (reverse image).

▲ Impresora: (5211)

Modelo 1	Modelo 2
Velocidad 160 LPM	300 LPM
Largo del renglón 132 pos	132 pos
Número de caracteres 68	68
Espacio Horizontal (10 caracteres * pulgada)	
Espacio Vertical (10 u 8 líneas * pulgada).	

F- Formatos en que son captados los datos:

1- Registro de empleados nuevos

Campo	Tipo	Long.	Dec.	Explicación
NOMEM1	A	14	0	Apellido del Empleado
NOMEM2	A	14	0	Nombre del Empleado
IDNR	A	11	0	Identificación del empleado
NSS	N	7	0	Número de Seg. Social
CODRTA	A	3	0	Código de Renta que pertenece
DP	N	6	2	Deducción Personal
DEP	N	2	0	Cantidad de Dependientes
CODEXC	N	2	0	Código de Excepciones
SEXO	A	1	0	Sexo
EC	A	1	0	Estado Civil
FENAC	N	6	0	Fecha de Nacimiento
NAC	A	2	0	Nacionalidad
FING	N	6	0	Fecha de Ingreso
CARGO	N	3	0	Cargo que ocupa
UTO	N	2	0	Ultimo título obtenido
RH	N	4	2	Rata por Hora
SDB	N	6	2	Salario Diario Base
SBQ	N	7	2	Salario Base Quincenal
SBM	N	7	2	Salario Base Mensual
N	N	3	0	Días trabajados
IAC	N	7	2	Impuesto Anual Acumulado
ACI	N	7	2	Acumulado de Ingreso Anual

Campo	Tipo	Long.	Dec.	Explicación
TIDIM	N	8	2	Total ingreso XIII mes
ACXIII	N	8	2	Acumulado de pago
ACSR	N	8	2	Acumulado Salario Regular
ACHE	N	8	2	Acumulado de Horas Extras
ACBON	N	8	2	Acumulado de Bonificaciones
ACOT	N	8	2	Acumulado de Otros ingresos
ASEHE	N	8	2	Acumulado de Seg. Educ.
ASESA	N	8	2	Acumulado de Seg. Educ.
ACVAC	N	7	2	Acumulado de Vac. Pagadas
ASEVAC	N	7	2	Acum. de Seg. Educ. Vac.
ACMTS	N	8	2	Acumulado Trimestral sal.
PAV	N	1	0	Período de vacaciones
DIPP1	N	2	0	Días de incapac. año pres.
DIPP2	N	2	0	Días incapac. año anterior
TARDA	N	2	0	Tardanzas Anuales
AUSA	N	2	0	Ausencia Anual
PERMA	N	2	0	Permiso Anual
OBSERV	A	10	0	Observaciones del empleado
ESTADO	A	1	0	Estado del empleado

2- Registro de Descuentos

Campo	Tipo	Long.	Dec.	Explicación
TDESC	N	3	0	Tipo de Descuento
NCUOTA	N	3	0	Número de Cuotas
IDEUDA	N	8	2	Deuda Inicial
DESCTO	N	7	2	Valor del Descuento
CDEUDA	N	8	2	Deuda Cancelada
CUOTAP	N	8	0	Cuotas Pendientes
ULCUOT	N	7	2	Valor de última cuota
PDEUDA	N	8	2	Deuda pendiente
PERDES	N	1	0	Período del descuento

3- Registro de Acreedores

Campo	Tipo	Long.	Dec.	Explicación
ACR1	N	2	0	Código de Acreedor 1
ACR2	N	2	0	Código de Acreedor 2
ACR3	N	2	0	Código de Acreedor 3
ACR4	N	2	0	Código de Acreedor 4
ACR5	N	2	0	Código de Acreedor 5
ACR6	N	2	0	Código de Acreedor 6
ACR7	N	2	0	Código de Acreedor 7
DES1	N	1	0	Número del descuento 1
DES2	N	1	0	Número del descuento 2
DES3	N	1	0	Número del descuento 3
DES4	N	1	0	Número del descuento 4
DES5	N	1	0	Número del descuento 5
DES6	N	1	0	Número del descuento 6
DES7	N	1	0	Número del descuento 7

G- Entregas al Computador

El departamento de Contabilidad tiene la responsabilidad de entregar al centro de cómputo la información referente al empleado de 24 a 48 horas antes de la fecha de pago. Por ejemplo, si el día de pago es el día 15, entonces se debe enviar los datos para su procesamiento de datos el día 13 o 14. En caso que después del cierre de la planilla se produzcan sobretiempos o excepciones, éstas se pagarán en el salario de las siguientes quincenas.

Cuando el proceso de la planilla implique el manejo de documentos que pudieran extraviarse se deberá utilizar un recibo o memorandum que ampare el envío, manejo o recepción de dichos documentos. Una vez procesada la información ésta deberá ser sellada como distintivo entre la información incluida y la información no procesada.

DISEÑO DE PANTALLA

COLUMNA

FILA

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
02	BANCO CAJERO	EN LA PANTALLA	REGISTRO DE EMPLEADOS	999999	999999	999999	999999	999999
03	ENTRADA	IN-ACTUALIZAS	A-ANALIZA	X	NO EMPLEADO	9999	NO IDENTIFICADO	DE REG 9
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25A HEP-0457 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____ INSTALACION _____ FECHA _____
SISTEMA _____ PROGRAMA _____ CODIGO DE PANTALLA / _____
DESCRIPCION _____ PAG _____ DE _____

Display Modi	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

DISEÑO DE PANTALLA

COLUMNA

FILA

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	10	4567890123456789	0123456789012345678901	34567890123456789012345678901	1234567890123456789012345678901	1234567890123456789012345678901	4567890123456789012345678901	1234567890123456789012345678901
02	DEPARTAMENTO 99		SECCION 99		SUBSECCION			
03	(DEPARTO) 99		(SECCN) 99		(SUBSEC)			
04								
05	APELLIDO XXXXXXXXXX		NOMBRE XXXXXXXXXX		M. DIENTES XXXXXXXXXX			
06	(APELLID) XXXXXXXXXX		(NOMENB) XXXXXXXXXX		(DIENTE) XXXXXXXXXX			
07								
08	M. SEC. SOC. 9999999		ESP. RTA. 9999		DESCR. PERS. 9999999		DEPENDIENTES 99	
09	(MSS) 9999999		(CDRTA) 9999		(DR) 9999999		(DEP) 99	
10								
11	COD. EXCEP. 99		EEO. X		ESTADO CIVIL X		FECHA NAC. 999999	
12	(CODEXP) 99		(EEO) X		(ECV) X		(ENAC) 999999	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25A HEP-0467 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____ INSTALACION _____ FECHA _____
SISTEMA _____ PROGRAMA _____ CODIGO DE PANTALLA _____
DESCRIPCION _____ FLS _____ DE _____

Display Mode	13	14	15	16	17	8	12		21	22	23	24	Control
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

C O L U M N A

		21-30										31-40										41-50										51-60										61-70										71-80																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0																				
FILA	01																																																																																
	02																																																																																
	03																																																																																
	04																																																																																
	05																																																																																
	06																																																																																
	07																																																																																
	08																																																																																
	09																																																																																
	10																																																																																
	11																																																																																
	12																																																																																
	13																																																																																
	14																																																																																
	15																																																																																
	16																																																																																
	17																																																																																
	18																																																																																
	19																																																																																
	20																																																																																
	21																																																																																
	22																																																																																
	23																																																																																
	24																																																																																



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25A - HEP-0487 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____ INSTALACION _____ FECHA _____
SISTEMA _____ PROGRAMA _____ CODIGO DE PANT. L / _____
DESCRIPCION _____ PAG _____ FE _____

Play Win	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Close
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25A HCP-0487 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____

INSTALACION _____

FECHA _____

SISTEMA _____

PROGRAMA _____

CODIGO DE FALLA _____

DESCRIPCION _____

PAG _____

DE _____

Display Mode	13	14	15	16	17	8	19			23	25	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

COLUMNA

FILA

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
02	TIPO DE CREDITO 999			NUMERO DE CUENTAS 999				
03				MONEDA CANCELADA 99999999				
04	DEUDA INICIAL 99999999							
05				ULTIMA CUOTA 99999999				
06	DESCUENTO 99999999							
07								
08	CUENTAS PENDIENTES 999			DEUDA PENDIENTE 99999999		DEBITO DE DESCU 9		
09								
10								
11								
12								
13				OPCION: INTERO PARA CONTINUAR				
14				OPCION: PARA FINALIZAR				
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25A HEP-0487 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____
SISTEMA _____

INSTALACION _____
PROGRAMA _____

FECHA _____
CODIGO DE PANTALLA _____

DESCRIPCION _____ PAG _____ DE _____

Display Mode	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

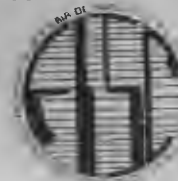
ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-35A - HEP-0467-09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____

INSTALACION _____

FECHA _____

SISTEMA _____

PROGRAMA _____

CODIGO DE PANTALLA _____

DESCRIPCION _____

PAG _____ DE _____

Display Mode	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Clear
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

COLUMNA

FILA

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	1234567	891011121314151617181920	212324252627282930	31323334353637383940	41424344454647484950	51525354555657585960	61626364656667686970	71727374757677787980
02	AI						X/X	
03							9999	
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

FISC-25 A REP-0457 09



HOJA DE ASIGNACIÓN DE LA GUÍA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____ INSTALACIÓN _____ FECHA _____
SISTEMA _____ PROGRAMA _____ CÓDIGO DE PANTALLA _____
DESCRIPCIÓN _____ PÁG _____ DE _____

Display Mode	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACIÓN DE LA GUÍA DEL TECLADO

25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		

DISEÑO DE PANTALLA

C O L U M N A

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	NAME							
02	ADDRESS							
03	CITY							
04	STATE							
05	ZIP							
06	PHONE							
07	FAX							
08	E-MAIL							
09	BIRTHDATE							
10	BIRTHPLACE							
11	BIRTHTIME							
12	BIRTHSEX							
13	BIRTHHEIGHT							
14	BIRTHWEIGHT							
15	BIRTHHAIR							
16	BIRTHEYES							
17	BIRTHSKIN							
18	BIRTHTEETH							
19	BIRTHHAIRCOLOR							
20	BIRTHEYECOLOR							
21	BIRTHSKINCOLOR							
22	BIRTHTEETHCOLOR							
23	BIRTHHAIRCOLOR2							
24	BIRTHEYECOLOR2							
25	BIRTHSKINCOLOR2							
26	BIRTHTEETHCOLOR2							
27	BIRTHHAIRCOLOR3							
28	BIRTHEYECOLOR3							
29	BIRTHSKINCOLOR3							
30	BIRTHTEETHCOLOR3							
31	BIRTHHAIRCOLOR4							
32	BIRTHEYECOLOR4							
33	BIRTHSKINCOLOR4							
34	BIRTHTEETHCOLOR4							
35	BIRTHHAIRCOLOR5							
36	BIRTHEYECOLOR5							
37	BIRTHSKINCOLOR5							
38	BIRTHTEETHCOLOR5							
39	BIRTHHAIRCOLOR6							
40	BIRTHEYECOLOR6							
41	BIRTHSKINCOLOR6							
42	BIRTHTEETHCOLOR6							
43	BIRTHHAIRCOLOR7							
44	BIRTHEYECOLOR7							
45	BIRTHSKINCOLOR7							
46	BIRTHTEETHCOLOR7							
47	BIRTHHAIRCOLOR8							
48	BIRTHEYECOLOR8							
49	BIRTHSKINCOLOR8							
50	BIRTHTEETHCOLOR8							
51	BIRTHHAIRCOLOR9							
52	BIRTHEYECOLOR9							
53	BIRTHSKINCOLOR9							
54	BIRTHTEETHCOLOR9							
55	BIRTHHAIRCOLOR10							
56	BIRTHEYECOLOR10							
57	BIRTHSKINCOLOR10							
58	BIRTHTEETHCOLOR10							
59	BIRTHHAIRCOLOR11							
60	BIRTHEYECOLOR11							
61	BIRTHSKINCOLOR11							
62	BIRTHTEETHCOLOR11							
63	BIRTHHAIRCOLOR12							
64	BIRTHEYECOLOR12							
65	BIRTHSKINCOLOR12							
66	BIRTHTEETHCOLOR12							
67	BIRTHHAIRCOLOR13							
68	BIRTHEYECOLOR13							
69	BIRTHSKINCOLOR13							
70	BIRTHTEETHCOLOR13							
71	BIRTHHAIRCOLOR14							
72	BIRTHEYECOLOR14							
73	BIRTHSKINCOLOR14							
74	BIRTHTEETHCOLOR14							
75	BIRTHHAIRCOLOR15							
76	BIRTHEYECOLOR15							
77	BIRTHSKINCOLOR15							
78	BIRTHTEETHCOLOR15							
79	BIRTHHAIRCOLOR16							
80	BIRTHEYECOLOR16							
81	BIRTHSKINCOLOR16							
82	BIRTHTEETHCOLOR16							
83	BIRTHHAIRCOLOR17							
84	BIRTHEYECOLOR17							
85	BIRTHSKINCOLOR17							
86	BIRTHTEETHCOLOR17							
87	BIRTHHAIRCOLOR18							
88	BIRTHEYECOLOR18							
89	BIRTHSKINCOLOR18							
90	BIRTHTEETHCOLOR18							
91	BIRTHHAIRCOLOR19							
92	BIRTHEYECOLOR19							
93	BIRTHSKINCOLOR19							
94	BIRTHTEETHCOLOR19							
95	BIRTHHAIRCOLOR20							
96	BIRTHEYECOLOR20							
97	BIRTHSKINCOLOR20							
98	BIRTHTEETHCOLOR20							
99	BIRTHHAIRCOLOR21							
100	BIRTHEYECOLOR21							



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25 A - HEP-0457 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____

INSTALACION _____

FECHA _____

SISTEMA _____

PROGRAMA _____

CODIGO DE PANTALLA / _____

DESCRIPCION _____

PAG _____ DE _____

Display Mode	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

COLUMNA

FILA

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01								
02								
03								
04								
05								
06	A-ACTUAL	REG. DE	A	INVA-LIM-OB				
07	D-DESPIL	INH.						
08	X	0.999	XXX	XXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25A HEP-0467 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____ INSTALACION _____ FECHA _____
SISTEMA _____ PROGRAMA _____ CODIGO DE PANTALLA _____
DESCRIPCION _____ PAG _____ DE _____

Display Mode	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

COLUMNA

FILA

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	BO BONIFICACION COLECTIVA 24/10/88 SALARIO BONCO							
02								
03								
04	FECHA DE PAGO 999999							
05								
06	COD BONIFICACION 99 PORCENTAJE/SALARIO 9999							
07	(CACION)							
08	(PCABON)							
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24	MOTIVO FIN DE TRABAJO							



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-154-HEP-0457-09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____

INSTALACION _____

FECHA _____

SISTEMA _____

PROGRAMA _____

CODIGO DE PANTALLA _____

DESCRIPCION _____

PAG _____ DE _____

Display Model	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	Ciclo
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

C O L U M N A

	0-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	XERO COPYED FROM BB-1992/991-9978-201-000000							
02								
03	PEKHA FILM CONTRIBUITS 1999/990							
04	(R12) 1998/990							
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24	MOTO 17-18-19-20-21-22-23-24							



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

FISC-25A-HCP-0487-09



HOJA DE ASIGNACIÓN DE LA GUÍA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____

INSTALACIÓN _____

FECHA _____

SISTEMA _____

PROGRAMA _____

CODIGO DE FUENTE _____

DESCRIPCIÓN _____

PAG _____ DE _____

Display Model	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACIÓN DE LA GUÍA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

C O L U M N A

	1-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80
01	CONTROL DE VACACIONES							
02								
03	NO EMPLEADO 9999							
04								
05	PERIODO DESDE HASTA DIAS							
06								
07	1	999999	999999	999				
08								
09	2	999999	999999	999				
10								
11	3	999999	999999	999				
12								
13	4	999999	999999	999				
14								
15	5	999999	999999	999				
16								
17	FECHA INGRESO 999999							
18								
19								
20								
21								
22								
23	FINITE - CONTINUACION							
24	FINITE - FIN DE PERIODO							



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

FISC-25A-MCP-0457 09



HOJA DE ASIGNACIÓN DE LA GUÍA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____

INSTALACIÓN _____

FECHA _____

SISTEMA _____

PROGRAMA _____

CÓDIGO DE PANTALLA / _____

DESCRIPCIÓN _____

PÁG _____ DE _____

Display Mod	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACIÓN DE LA GUÍA DEL TECLADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DISEÑO DE PANTALLA

C O L U M N A

		1-10										11-20										21-30										31-40										41-50										51-60										61-70										71-80									
FILA	01	BANCO CAFFETERO S.A. PANAMA																																																																															
	02																																																																																
	03																																																																																
	04	SUB-SISTEMA DE PLAMILLA PRE-ELABORADA																																																																															
	05																																																																																
	06																																																																																
	07																																																																																
	08	RENO SE HA CERRADO ULTIMA CUACENA DEL MES ES																																																																															
	09																																																																																
	10																																																																																
	11																																																																																
	12	TIBOLIS																																																																															
	13	INDATO 7 PARA EL MANEJO																																																																															
	14																																																																																
	15																																																																																
	16																																																																																
	17																																																																																
	18																																																																																
	19																																																																																
	20																																																																																
	21																																																																																
	22																																																																																
	23																																																																																
	24																																																																																
			1-10										11-20										21-30										31-40										41-50										51-60										61-70										71-80								



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONALES

FISC-25A - HEP-0487 09



HOJA DE ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO
DISEÑO DE PANTALLA

PREPARADO POR _____ INSTALACION _____ FECHA _____
SISTEMA _____ PROGRAMA _____ CODIGO DE PANTALLA _____
DESCRIPCION _____ PAG _____ DE _____

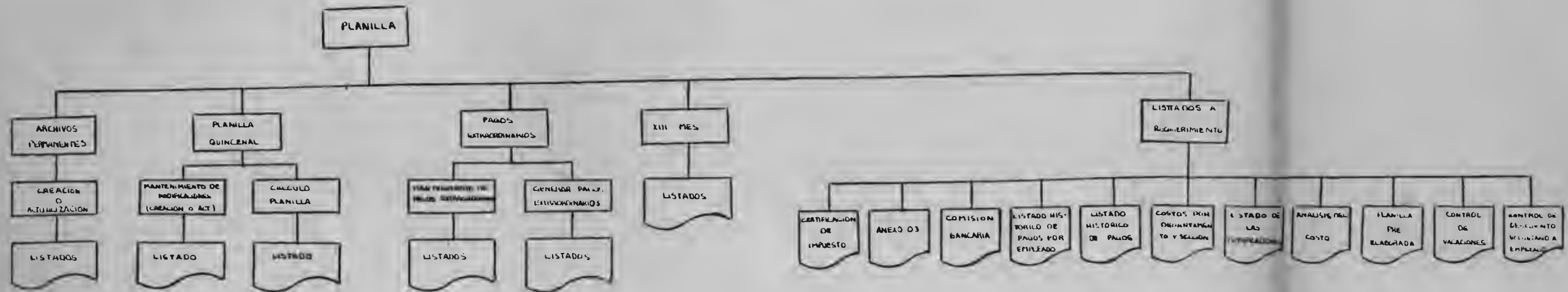
Display Model	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	Clear
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Test Request

ASIGNACION DE LA GUIA DEL TECLADO

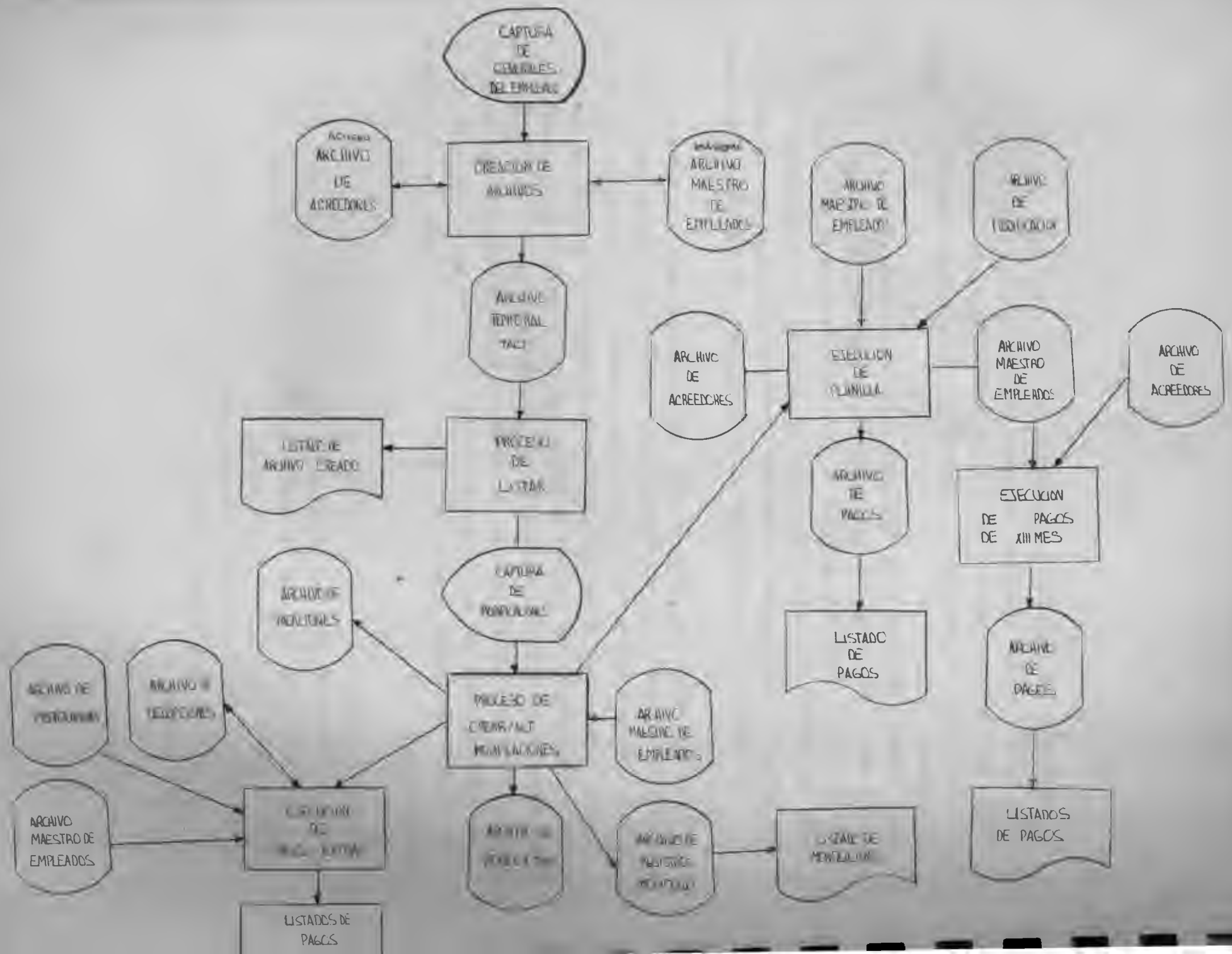
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

MANUAL DE PROGRAMACION

DIAGRAMA GENERAL



A. DIAGRAMA DEL PROCESO ELECTRONICO
DE DATOS.



B- Definición de un programa

Programa "Creado"

El nombre del mismo programa se autodocumenta por sí mismo. No se ha utilizado ningún tipo de formato especial utilizado en la formación de claves para programas.

El objetivo de este programa es crear el archivo temporal, PREOXS, que contiene los registros tipo 0, 1, 2, 3 de la planilla Pre-elaborada;

Explicación

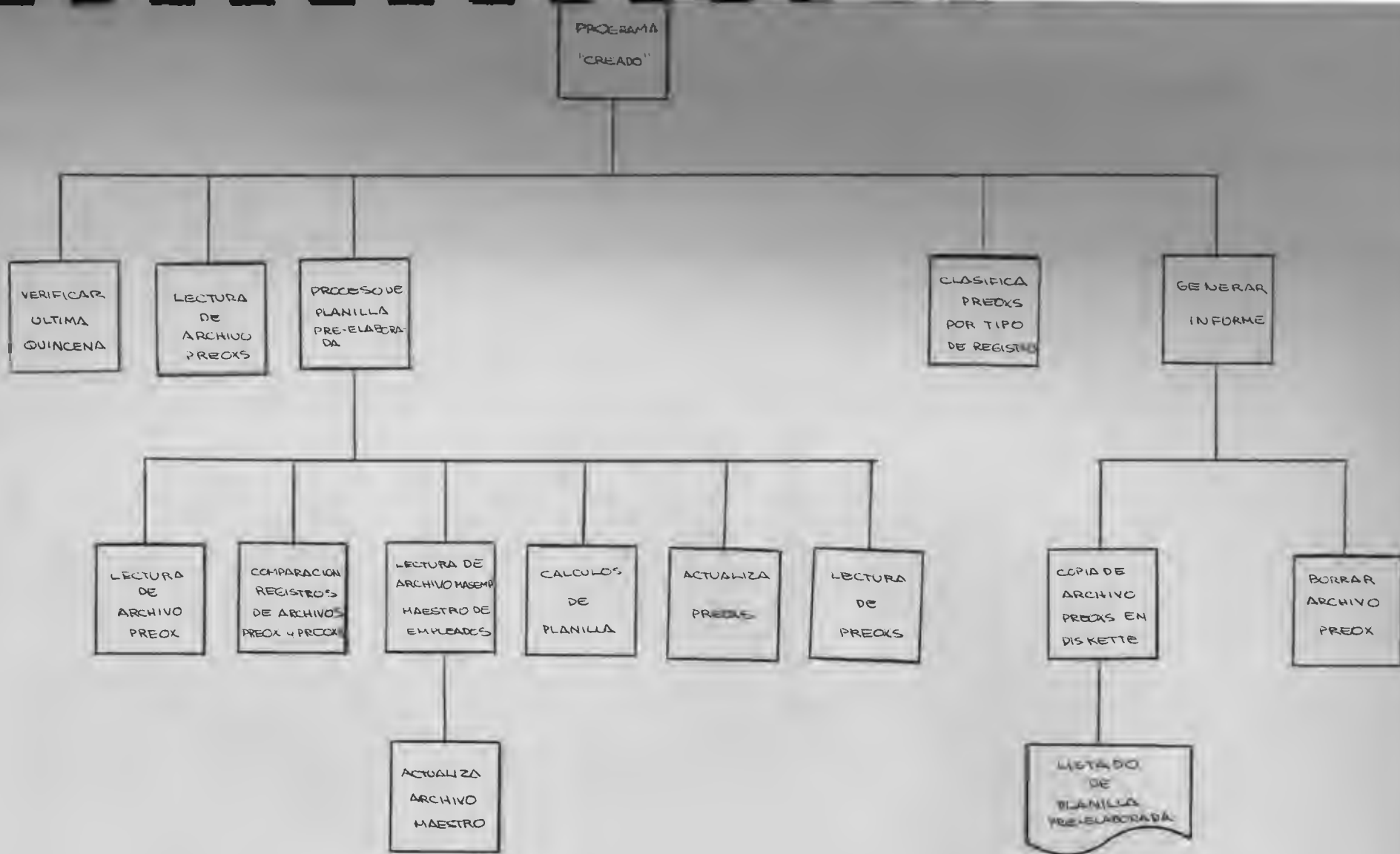
Este programa primero verifica que se halla corrido la última quincena del mes en el archivo PARAM, si no se ha corrido se emite el mensaje de error, "No se ha corrido última quincena del mes", y no se permite correr el proceso de planilla Pre-elaborada. Si sucede lo contrario, se lee el archivo PREOXS y se encadena PREOX, MASEMP, para ver los pagos que no se computan para Seguro Social y Seguro Educativo, en cuyo caso suman como otros ingresos. Si el empleado es nuevo, " N", se mueve "A" al campo de estado en MASEMP y se crea el registro tipo "2"; si el empleado está activo se crea un registro "1".

Se lee el archivo PREOX, para comparar los ingresos que deven gan Seguro Social, -(mes antepasado contra mes pasado); si son iguales, se suman al total SALARIOS IGUALES; si son diferentes; se suman al total SALARIOS NUEVOS, y se crean registros tipo "1". Si se trata de un empleado que está inactivo, se utiliza una subrutina para investigar los días que tiene de estar inactivo de la siguiente manera:

Se toma la fecha de la consola y la fecha de renuncia que está en el archivo PAGOS; si la diferencia de esta es mayor o igual a 60 días, el empleado se declara como tipo "3", de lo contrario el empleado se declara con salario cero y como tipo "1".

Nota: Registro tipo 0, contiene los totales de empleados eliminados, salarios nuevos, salarios que no cambian, casos de excepción, monto de impuesto sobre la renta y décimo tercer mes. Registro tipo 1, bajo esta denominación se declaran a los empleados cuyo ingreso ha sufrido modificaciones durante el mes. Registro tipo 2, con este código aparecen los empleados nuevos. Registro tipo 3, este código identifica a los empleados eliminados.

C. DIAGRAMA DE BLOQUES



C- DIAGRAMA EN BLOQUE
PROGRAMA "CREADO"

D. DISEÑO DE REGISTROS

DE SALIDA

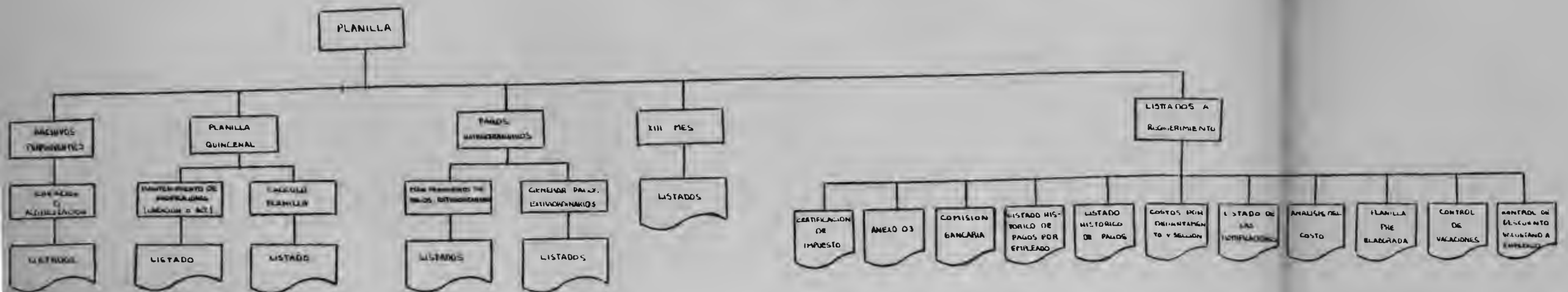


BANCO CAFETERO, S.A.		PLANTILLA GENERAL		PLANTILLA PNB. 329		OD/MM/NA	
100	MON. DEL EMPLEADO	9999	XXXXXXXXXXXXXX	99,999.99			
99	S. RES	99,999.99					
98	H. EXT. AB. OT. ING	99,999.99					
97	S. SOCIAL	99,999.99					
96	S. EDUCATIVO	99,999.99					
95	IMP. / RENTA OTROS DECS. NETO A PARENT	99,999.99					
94		99,999.99					
93		99,999.99					
92		99,999.99					
91		99,999.99					
90		99,999.99					
89		99,999.99					
88		99,999.99					
87		99,999.99					
86		99,999.99					
85		99,999.99					
84		99,999.99					
83		99,999.99					
82		99,999.99					
81		99,999.99					
80		99,999.99					
79		99,999.99					
78		99,999.99					
77		99,999.99					
76		99,999.99					
75		99,999.99					
74		99,999.99					
73		99,999.99					
72		99,999.99					
71		99,999.99					
70		99,999.99					
69		99,999.99					
68		99,999.99					
67		99,999.99					
66		99,999.99					
65		99,999.99					
64		99,999.99					
63		99,999.99					
62		99,999.99					
61		99,999.99					
60		99,999.99					
59		99,999.99					
58		99,999.99					
57		99,999.99					
56		99,999.99					
55		99,999.99					
54		99,999.99					
53		99,999.99					
52		99,999.99					
51		99,999.99					
50		99,999.99					
49		99,999.99					
48		99,999.99					
47		99,999.99					
46		99,999.99					
45		99,999.99					
44		99,999.99					
43		99,999.99					
42		99,999.99					
41		99,999.99					
40		99,999.99					
39		99,999.99					
38		99,999.99					
37		99,999.99					
36		99,999.99					
35		99,999.99					

MANUAL DE OPERACION

DIAGRAMA GENERAL DEL
SISTEMA PLANILLA

DIAGRAMA GENERAL



Descripción General de Proceso

Programa: "SCREAD"

Objetivo: Este programa tiene como objetivo crear el archivo de acreedores ACREED

Explicación: La información referente es introducida através de la pantalla. Se crea el archivo ACREED que contiene la deuda del empleado con sus diferentes acreedores. La información creada pasa a un proceso de validación, si ocurre algún error se despliega el mensaje correspondiente al error y se brinda la oportunidad al usuario de introducir la información correcta. Además se crea el archivo temporal TACT que contiene a aquellos nuevos acreedores que han sido incorporados al archivo. Posteriormente, este archivo produce una información con los nuevos acreedores.

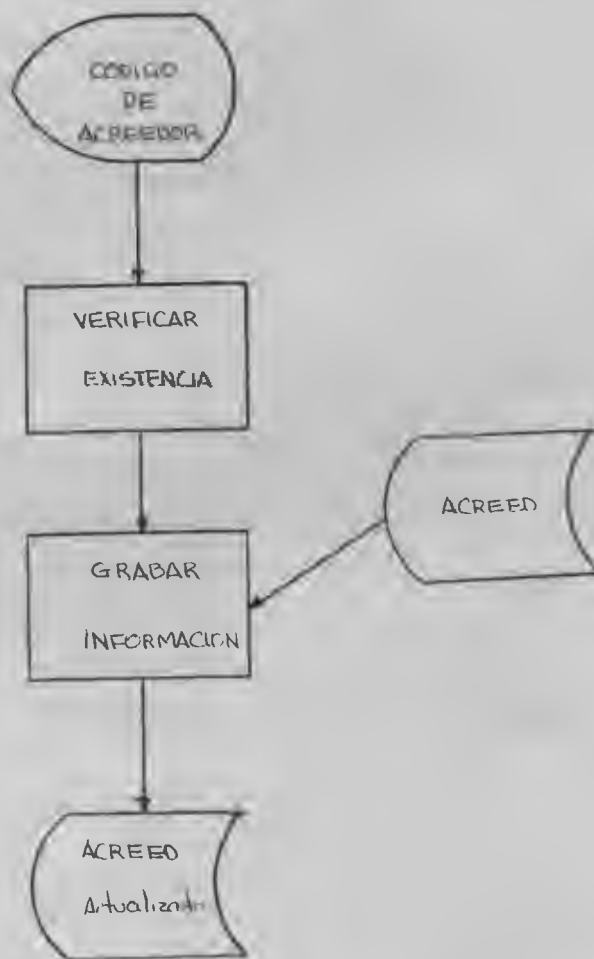


DIAGRAMA DE PROCESO
PROGRAMA 'SCRIPAD'

MENSAJES

CLAVE DEL
PROGRAMA: SCREAD

MENSAJES	CAUSA	ACCION
Código de empleado existe	El empleado existe en la empresa	Grabar información
Error código acreedor	Sobrepasó el formato estipulado	Verificar código de acreedor
Número de empleado no existe	En la empresa no existe este empleado	Verificar número de empleado

Descripción General del Proceso

Programa: "CREACT"

Objetivo: Este programa tiene como objetivo crear o actualizar el archivo maestro (MASEMP)

Como primer proceso este programa se encargará de desplegar la pantalla CREATFM desde el archivo WSFILE donde se encuentran todas las pantallas que se usan en cada programa.

Se introduce la opción de crear o actualizar el archivo maestro MASEMP (U- Actualizar, A- Crear). Además se introduce el número de empleado. Con esta información se hace una búsqueda en el archivo maestro. Se verifica su existencia. En caso de que ocurra algún error, se despliega el mensaje correspondiente al error. Los mensajes de error se tomarán del archivo "DESCRI".

Si la opción tomada sea:

U- Actualizar archivo maestro:

Primeramente se verifica si el empleado existe en el archivo maestro. De no existir se envía el mensaje "NUMERO DE EMPLEADO NO EXISTE". En caso contrario, el programa entra en el proceso de actualización. La información del empleado obtenida desde la pantalla se valida y es grabada en el archivo. Si se da algún dato incorrecto se envía un mensaje de error.

A- Crear registros nuevos:

Se verifica la no existencia del número de empleado. Si existe se envía el mensaje de error "NUMERO DE EMPLEADO EXISTE".

De lo contrario se crea el registro del empleado con la información obtenida desde la pantalla y se graba en el archivo maestro.

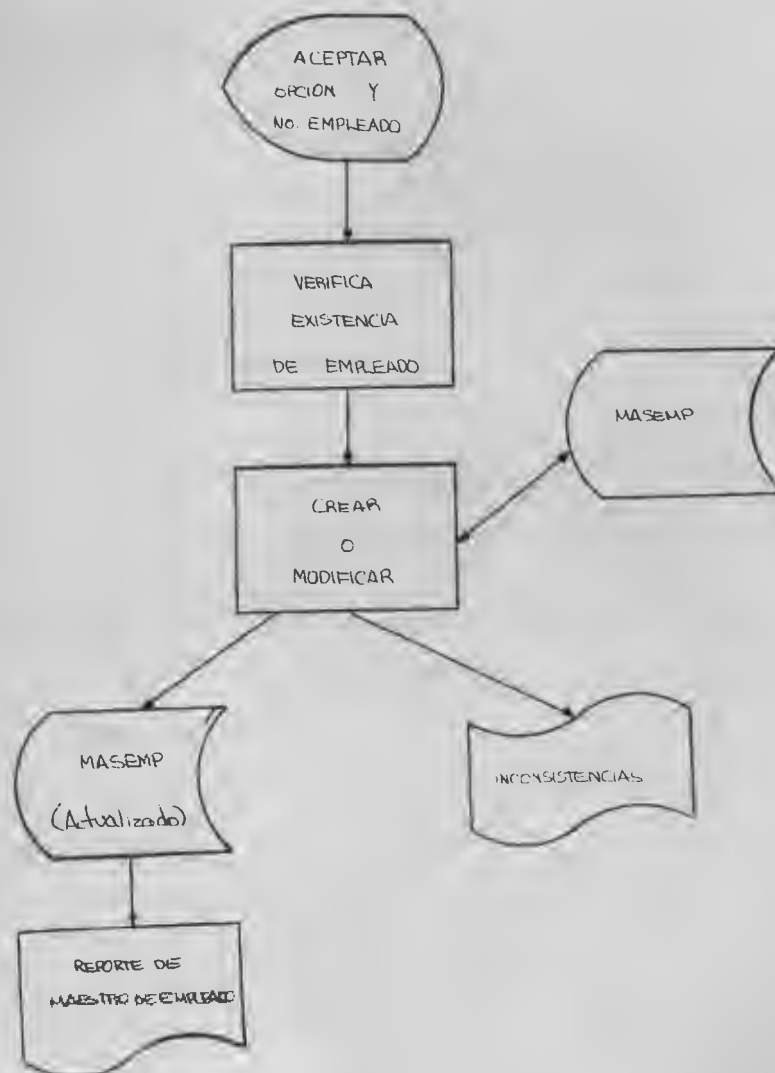


DIAGRAMA DE PROCESO

PROGRAMA 'CREACT'

MENSAJES

CLAVE DEL
PROGRAMA: CREAT

MENSAJE	CAUSA	ACCION
Número de empleado no existe	El empleado no existe en la empresa	Verificar número de empleado
Número de empleado existe	El empleado existe en la empresa	Verificar número de empleado

Formato de los archivos a usar

Programa "CREACT"

Archivo MASEMP: Es el maestro de empleados. Contiene los datos generales del empleado que son básicos para correr la planilla.

CAMPO	TIPO	LONG	DEC.	EXPLICACION
NUMEM1	9	4		Número de empleado
NUMRID	9	1		
DEPTON	9	2		
SECCN	9	2		
SUC	9	1		
NOMEM1	A	14		
NOMEM2	A	14		
IDNR	A	11		
NSS	9	7		
CODRTA	A	3		
DP	9	6		
CODEXC	9	2		
SEXO	A	1		
ES	A	1		
FENAC	9	6		
NAC	9	2		
FING	9	6		
CARGO	9	3		
UTO	9	2		
RH	9	4	2	
SDB	9	6	2	
SBQ	9	7	2	
SBM -	9	7	2	
N	9	3		
IAC	9	7	2	
AS1	9	7	2	

CAMPO	TIPO	LONG	DEC	EXPLICACION
TIDIM	9	8	2	
TIDIMO	9	8	2	
AC XIII	9	8	2	
AC SR	9	4	2	
ACHE	9	8	2	
ASBON	9	8	2	
ACOT	9	8	2	
ASEME	9	8	2	
ASESA	9	8	2	
ACVAC	9	8	2	
ASEVAC	9	7	2	
N1XIII	9	3	0	
N2XIII	9	3	0	
ACMTS	9	8	2	
PAV	9	1	0	
DIPP1	9	2	0	
DIPP2	9	2	2	
TARDA	9	2	0	
AUSA	9	2	0	
PERMA	9	2	0	
OBSERV	A	10		
ESTADO	A	1		

B- Definición de un Programa

Programa "CREADO"

Objetivo: El objetivo de este programa es crear el archivo temporal PREOXS que contiene el acumulado de los pagos efectuados en el mes anterior ordenado por empleado.

El nombre del mismo programa se autodocumenta por sí mismo. No se ha utilizado ningún tipo de formato especial utilizado en la información de claves para programas.

El objetivo de este programa es crear el archivo temporal, PREOXS, que contiene los registros tipo 0, 1, 2 y 3 de la planilla Pre-elaborada.

Explicación:

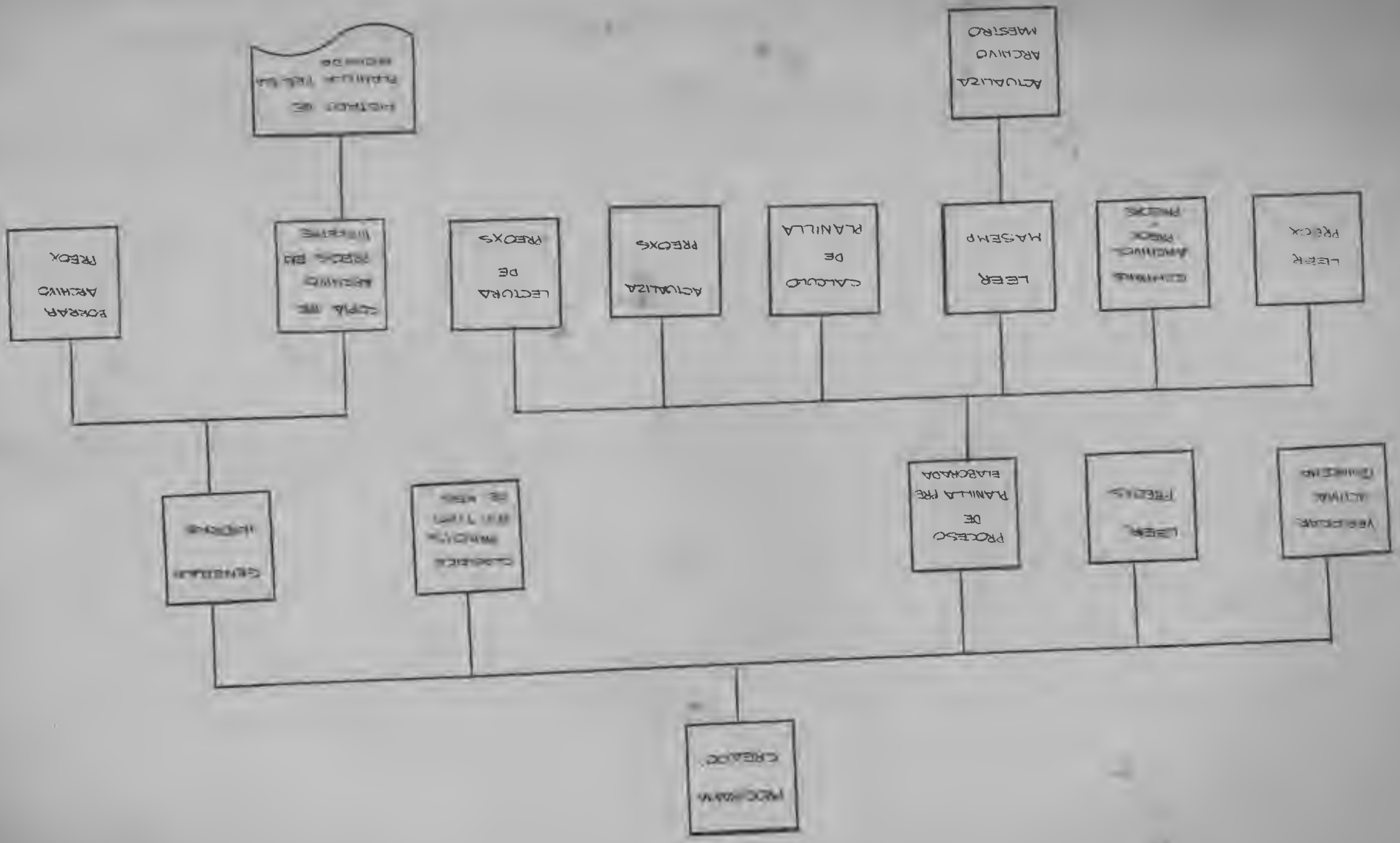
Este programa primero verifica que se haya corrido la última quincena del mes, en el archivo PARAM, si no se ha corrido se emite el mensaje de error, "NO SE HA CORRIDO ULTIMA QUINCENA DEL MES", y no se permite correr el proceso de Planilla Pre-elaborada. Si sucede lo contrario se lee el archivo PREOXS y se encadena PREOX, MASEMP, para ver los pagos que no se computan para Seguro Social y Seguro Educativo, en cuyo caso suman otros ingresos. Si el empleado es nuevo, "N", se mueve "A" al campo de estado en MASEMP y se crea el registro tipo "2"; si el empleado está activo se crea un registro "1".

Se lee el archivo PREOX, para comparar los ingresos que devengan Seguro Social, (mes antepasado contra mes pasado); si son iguales, se suman al total SALARIOS IGUALES; si son diferentes; se suman al total SALARIOS NUEVOS, y se crea un registro tipo "1". Si se trata de un empleado que está inactivo, se utiliza una subrutina para investigar los días que tiene de estar inactivo de la siguiente manera:

Se toma la fecha de la consola y la fecha de renuncia que está en el archivo PAGOS; si la diferencia de ésta es mayor o igual a 60 días, el empleado se declara con salario cero y como tipo "1".

Nota: Registro tipo 0, contiene los totales de empleados eliminados, salarios nuevos, salarios que no cambian, casos de excepción, monto de impuesto sobre la renta y décimo tercer mes. Registro tipo 1, bajo esta denominación se declaran a los empleados cuyo ingreso ha sufrido modificaciones durante el mes. Registro tipo 2, con este código aparecen los empleados nuevos. Registro tipo 3, este código identifica a los empleados eliminados.

DIAGRAMA DE PROCESO
PROGRAMA 'CREADOC'



MENSAJES

CLAVE DEL
PROGRAMA: CREADO

MENSAJE	CAUSA	ACCION
No se ha corrido última quincena del mes	La última quincena no se ha corrido	Correr la quincena correspondiente

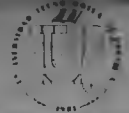
Formato de Archivos a usar

Programa "CREADO"

Archivo Preoxs:

CAMPO	TIPO	LONG	DEC	EXPLICACION
CODREG	9	1	0	Código de reg. de empleado
CTIVO	9	5		Ultimo dígito del número
NUMEM1	9	4		Número de empleado
NUMEM2	9	1		Ultimo dígito del número de empleado para uso del Seguro Social
NSS	9	7		Número de Seguro Social
IDNR	A	11		Número de identificación del empleado
NOMEM1	A	14		Apellido del empleado
NOMEM2	A	14		Nombre del empleado
SEXO	A	1		Sexo del empleado
CODEXC	9	2		Codificación de excepciones
DEPTON	9	1		Codificación del número de departamento
DIPPI	9	2		
TINGMP	9	7	2	Total de ingresos recibidos por empleados
MIRMP	9	6	2	
CODRTA	A	3		Código para la declaración de Renta
MXIII	9	7		
MOIMP	9	7		
OBSERV	A	10		Observación

[illegible]



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
BANCO CATEIRO, S. A.										CONTROL DE DESCUENTOS AFECTIVA										POR ACREEDOR										CAGE										VAB 221										D. / M. / A.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
C.D. VAL										NOMB. DEL EMPLEADO										VALOR										N.D.										N.D.										N.D.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
40,000.00										XXXXXXXXXXXX										9,499.49										9,499.49										9,499.49										9,499.49																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					