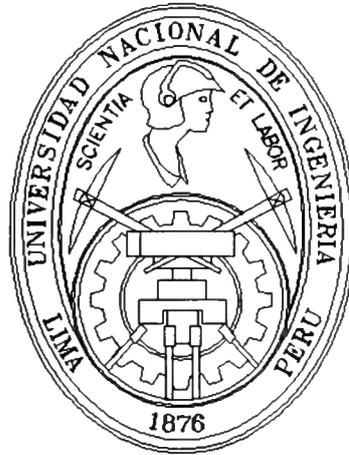


Universidad Nacional de Ingeniería

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



Automatización de los Procesos Administrativos Financieros de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones

INFORME DE INGENIERIA

Para Optar el Título Profesional de:

INGENIERO DE SISTEMAS

CARMEN ROSA RAVELLO AVILES

Lima - Perú

1997

D E D I C A T O R I A

A mis padres por su dedicación y confianza, a mi esposo por su paciencia y a todos aquellos que de alguna manera brindaron su apoyo y su colaboración para la realización de este trabajo.

SUMARIO

El objetivo principal del presente trabajo es realizar dentro del marco organizativo y tecnológico de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SAFP) una descripción de las actividades que se llevaron a cabo para implementar el Sistema de Personal que complementaría al Sistema Administrativo y Financiero en producción.

En el Capítulo 1, 2 y 3 se hace una descripción de la SAFP con la finalidad de identificar a la organización; sus funciones como ente controlador; y los objetivos trazados para lograr alcanzar su misión establecida dentro del planeamiento estratégico. Luego se realiza el análisis funcional de la Oficina de Organización y Sistemas , detallando aquí las principales funciones asumidas por ésta, para luego hacer una descripción de la estructura orgánica y de cada unidad orgánica que la comprende. Por último, se realiza una breve descripción del entorno tecnológico en el que están inmersos los sistemas, se detallan las diferentes plataformas que soportan el sistema de comunicaciones , así como las aplicaciones soportadas por el mismo.

El Capítulo 4 cubre el tema central del trabajo pues se hace una descripción general del Sistema Administrativo-Financiero y de los aplicativos que lo integran; además se muestra un esquema modular del mismo. Por cada aplicativo se describe el objetivo y su alcance; se hace mención de los módulos que lo conforman detallando las opciones que se manejan dentro de cada uno; y finalmente se presenta la relación de tablas que con las que trabaja. En el caso del aplicativo desarrollado en la Segunda Etapa de Personal, adicionalmente se muestra el diagrama entidad-relación; la estructura de datos del sistema; y las pantallas y reportes que conforman a los módulos. Al final de este capítulo se presentan dos gráficos que esquematizan el integración de todos los módulos del Sistema Administrativo y Financiero tanto con el módulo de Contabilidad Patrimonial como con el de Contabilidad Presupuestal.

Al final del trabajo se detallan algunas conclusiones y recomendaciones en base a lo desarrollado en el Capítulo 4.

**AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES (SAFP)**

INDICE

DESCRIPTORES TEMÁTICOS.....	1
INTRODUCCION.....	2
CAPÍTULO I	
1. DESCRIPCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES (SAFP).....	4
1.1. OBJETIVOS Y FINES.....	4
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SAFP.....	5
1.3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA SAFP.....	6
1.4. ORGANIGRAMA DE LA SAFP.....	8
CAPÍTULO II	
2. ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.....	10
2.1. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.....	10
2.2. ORGANIGRAMA.....	11
2.3. FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....	12
CAPÍTULO III	
3. DESCRIPCIÓN DE LA RED DE DATOS SAFP.....	15
3.1. ARQUITECTURA DE LA RED.....	15
3.2. PLATAFORMAS.....	16
3.3. APLICACIONES USUARIAS.....	17

CAPÍTULO IV

4.	SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	18
4.1.	GENERALIDADES.....	18
4.2.	ESQUEMA MODULAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO....	20
4.3.	APLICATIVO CONTABILIDAD PATRIMONIAL.....	22
4.3.1.	OBJETIVO.....	22
4.3.2.	ALCANCE.....	22
4.3.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS.....	23
4.3.4.	DATOS DEL SISTEMA.....	27
4.4.	APLICATIVO CONTABILIDAD PRESUPUESTAL.....	28
4.4.1.	OBJETIVO.....	28
4.4.2.	ALCANCE.....	29
4.4.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS.....	29
4.4.4.	DATOS DEL SISTEMA.....	33
4.5.	APLICATIVO LOGÍSTICA.....	35
4.5.1.	OBJETIVO.....	35
4.5.2.	ALCANCE.....	35
4.5.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS.....	36
4.5.4.	DATOS DEL SISTEMA.....	39
4.6.	APLICATIVO TESORERÍA.....	41
4.6.1.	OBJETIVO.....	41
4.6.2.	ALCANCE.....	41
4.6.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS.....	42
4.6.4.	DATOS DEL SISTEMA.....	44
4.7.	APLICATIVO PLANILLA DE PAGO Y PERSONAL.....	47
4.7.1.	OBJETIVO.....	47
4.7.2.	ALCANCE DE LA PRIMERA ETAPA.....	47
4.7.3.	DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA DE PLANILLA DE PAGO (IRA. ETAPA).....	48

4.7.4.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE LA PRIMERA ETAPA.....	50
4.7.5.	DATOS DEL SISTEMA (1RA. ETAPA).....	54
4.7.6.	ESTRUCTURA DE DATOS DEL SISTEMA (1RA. ETAPA).....	56
4.7.7.	ALCANCE DE LA SEGUNDA ETAPA.....	76
4.7.8.	DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA DE PLANILLA DE PAGO (2DA. ETAPA).....	76
4.7.9.	MODELO ENTIDAD RELACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA	78
4.7.10.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE LA SEGUNDA ETAPA.....	79
4.7.11.	DATOS DEL SISTEMA (2DA. ETAPA).....	118
4.7.12.	ESTRUCTURA DE DATOS DEL SISTEMA (2DA ETAPA).....	120
4.8.	INTEGRACIÓN DE LOS MÓDULOS CON EL MÓDULO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL.....	138
4.9.	INTEGRACIÓN DE LOS MÓDULOS CON EL MÓDULO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL.....	141
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	144
	BIBLIOGRAFÍA.....	146

DESCRIPTORES TEMÁTICOS

1. Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
2. Sistema Administrativo Financiero
3. Sistemas Integrados
4. Sistema de Contabilidad Patrimonial
5. Sistema de Contabilidad Presupuestal
6. Sistema de Logística
7. Sistema de Tesorería
8. Sistema de Personal y Planilla de Pago

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se refiere a las actividades que involucraron el desarrollo, implementación de los módulos de personal y el posterior enlace contable de la planilla. El objetivo principal era el desarrollo e integración del aplicativo al **SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** que actualmente se encuentran funcionando en la Superintendencia de Administradoras Privadas de Pensiones (SAFP).

La estructura del presente trabajo describe inicialmente el entorno donde se desarrolla el sistema, primero a nivel institución, luego a nivel del Área de Sistemas, el entorno tecnológico y por último dentro del mismo Sistema Administrativo.

Mis actividades en la SAFP se iniciaron en noviembre del año 1995, cuando se me contrató para participar en la tarea de desarrollar la segunda etapa del Módulo de la Planilla de Pagos y Personal e integrarlo al sistema existente. Encontré que ya funcionaban de manera conjunta los siguientes aplicativos: Contabilidad Patrimonial, Contabilidad Presupuestal, Tesorería, Planilla de Pago y Logística. La primera tarea que me asignaron fue la de familiarizarme con el Sistema Administrativo para conocer el funcionamiento general y los estándares de desarrollo establecidos.

El desarrollo del trabajo lo realicé bajo la dirección de quien en ese momento era el responsable de los Sistemas Administrativos. Esta persona me contactó con los usuarios del sistema y a la vez se terminaron de definir los procesos. La programación se inició en diciembre y para finales de febrero se le hizo una presentación al usuario del sistema terminado. Este lo revisó e indicó algunas observaciones para dar su conformidad. Para finales del mes de marzo el sistema ya estaba en producción.

En el transcurso del año 1996 fui nombrada y pasé a ser empleado estable de la institución. Más tarde me asignaron la responsabilidad de los Sistemas Administrativos con un programador a mi cargo. Actualmente el trabajo consiste en el mantenimiento de los sistemas en producción y se están dando los primeros pasos para definir el futuro Sistema de Activo Fijo.

Aparte de mi responsabilidad sobre los Sistemas Administrativos, se me ha asignado la tarea de realizar los pasos necesarios para implantar un Sistema de Imágenes a nivel departamental dentro de la institución, para lo cual estoy participando actualmente en la elaboración de las bases del concurso, a la vez que estoy contactando proveedores para ir conociendo las herramientas que sobre esta tecnología existen en el mercado.

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES (SAFP)

OBJETIVOS Y FINES

La Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones (SAFP) es un órgano autónomo que en representación del Estado, norma, fiscaliza y controla a las Administradoras de Fondos, para garantizar el buen funcionamiento del SPP. Ha sido establecida como una entidad pública descentralizada del Sector Economía y Finanzas, que goza de autonomía funcional y administrativa.

La misión de la Superintendencia es alcanzar bajo estándares de eficiencia administrativa propia, el desarrollo y consolidación del Sistema Privado de Pensiones y su perfecto funcionamiento.

Las principales funciones asumidas por la SAFP son entre otras :

- Supervisar, controlar y fiscalizar el correcto funcionamiento de las AFP ;
- Velar por la seguridad del Fondo de Pensiones supervisando y controlando las inversiones que efectúen las AFP con los recursos de los fondos que administran
- Autorizar la organización y funcionamiento de las AFP y cancelarlas o suspenderlas ;
- Fiscalizar el otorgamiento de las Prestaciones ;
- Establecer normas y disposiciones que permitan la consolidación del SPP.

Los principales objetivos trazados por la SAFP, para alcanzar la misión establecida así como el cabal cumplimiento de sus funciones, son :

- Propiciar el desarrollo y mejora de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y funcionales de la institución.

Consolidar una institución líder en los distintos campos de acción profesional que le compete participar y asegurar su proyección institucional a nivel de toda la comunidad.

Crear una cultura previsional en la población ampliando el grado de conocimiento del SPP a nivel masivo.

Fomentar el desarrollo equilibrado y fortalecimiento del SPP.

Velar por la satisfacción del afiliado en relación a los servicios que brinda el SPP

Hacer cumplir el orden jurídico aplicable y mantener debidamente actualizadas las normas previsionales en concordancia con la realidad.

Fomentar la eficiencia operativa de las distintas entidades que participan el SPP.

Alcanzar una eficiente integración y control de la información entre las diferentes entidades que componen el SPP.

Reducir la morosidad en el SPP.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SAFP

Por la naturaleza propia de las funciones que realiza, La estructura organizativa de la Superintendencia se caracteriza por mantener un esquema vertical; considerándose como órganos directivos a la Superintendencia y a la Superintendencia Adjunta, como órganos de apoyo a las Gerencia de Organización y Sistemas, Gerencia Administrativa, Asesoría Legal y Secretaría General; y como órgano de control a Auditoría. Los órganos centrales lo constituyen la Intendencia de Control de Instituciones e Inversiones y la Intendencia de Planeamiento y Desarrollo.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA SAFP.

SUPERINTENDENCIA.

Dirigir y Coordinar las actividades de los órganos de la Superintendencia.

Ejercer la representación legal de la SAFP en todos los actos y contratos que se establezcan.

Establecer Políticas, Estrategias, Planes y Programas.

Aprobar el Presupuesto anual y los Estados Financieros.

SUPERINTENDENCIA ADJUNTA.

Ejecutar y Supervisar el cumplimiento de la política y estrategias aprobadas por el Superintendente.

Someter para su aprobación los planes y programas anuales de la Superintendencia , así como los reglamentos internos que sean necesarios para el funcionamiento de la SAFP.

Proponer al Superintendente modificaciones de dispositivos o nuevas normas a se elevadas a los poderes a los poderes públicos que corresponda para su puesta en vigencia.

INTENDENCIA DE CONTROL DE INSTITUCIONES E INVERSIONES.

Velar por la seguridad del Fondo de Pensiones así como de la rentabilidad de las inversiones que efectúen las AFPs con los recursos del Fondo de Pensiones.

Controlar y Fiscalizar las actividades de las AFP en cumplimiento de las disposiciones legales, financieras y administrativas que rijan.

INTENDENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO.

Investigar constantemente el mercado de inversiones.

Elaborar estudios inherentes a la competencia institucional.

Promover y Divulgar las características y beneficios del SPP.

DIVISION DE CONTROL DE INVERSIONES.

Controlar y Fiscalizar la Inversión de los recursos de los Fondos.

Fiscalizar la composición y modalidades de las carteras de inversión de las AFP.

DIVISION DE CONTROL DE INSTITUCIONES.

Controlar y Fiscalizar las Relaciones que se originan entre una AFP y sus afiliados, así como los actos contratos y beneficios que de estos se deriven.

DIVISION DE INVESTIGACION Y PLANEAMIENTO .

Realizar estudios e investigaciones propias del SPP.

Efectuar los análisis relativos a los valores en que se pueden invertir los recursos de los fondos de pensiones.

Desarrollar labores relativas al planeamiento institucional.

DIVISION DE DIVULGACION Y DESARROLLO

Promoción, Estudio y Difusión del SPP.

Elaboración de Informes para la clasificadora de Inversiones.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información como soporte a las funciones inherentes a la SAFP.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

Programación y Ejecución del Presupuesto.

Responsabilidad de la información contable de la institución.

ASESORÍA JURÍDICA

Asesorar en los asuntos de orden jurídico a los órganos de la Alta Dirección .

Absolver consultas de carácter legal de los distintos niveles jerárquicos.

AUDITORÍA INTERNA

Control de la ejecución presupuestal.

Evaluar la acción administrativa de acuerdo a la ley de l Sistema Nacional de Control y las Normas dictadas por la Contraloría General de la República.

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS

PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

A continuación, en la figura 1 se muestra un esquema del organigrama de la SAFP:

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

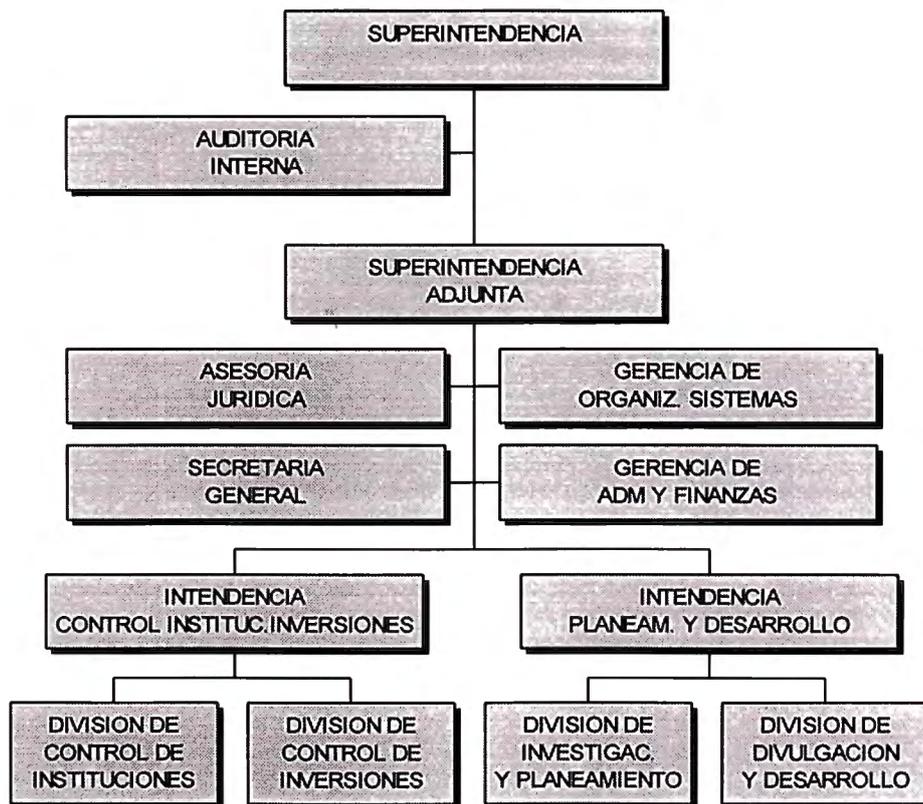


Figura 1

CAPITULO II

ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Las principales funciones asumidas por la Oficina de Organización y Sistemas son entre otras

Coordinar con todas las áreas técnicas los requerimientos de programas, brindando el apoyo técnico que requieran para la ejecución de los planes operativos.

Desarrollar los sistemas de información y mantener de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia.

Evaluar la utilización de equipos para el procesamiento automático de datos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia y proponer al Superintendente Adjunto las innovaciones tecnológicas que puedan ser adoptadas para el mejor desarrollo de las actividades de la institución.

Supervisar el uso y mantenimiento adecuado de los equipos para el procesamiento automático de datos, emitiendo las directivas pertinentes.

Administrar la base central de datos de la Institución, facilitando su procesamiento automático, y limitando el acceso de los usuarios a los sistemas de información en los casos en que ello sea necesario de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia, cuidando que la información y sistemas de carácter reservado mantengan su condición de tales.

Apoyar el diseño de los procedimientos que faciliten la transmisión de información por parte de las entidades supervisadas y de los otros organismos que mantengan relación con la Superintendencia.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de los sistemas que se desarrollen: versiones técnica, operativa y del usuario.

Formular y evaluar el Plan Operativo e Informático de la Superintendencia de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.

Conducir los procesos técnicos y estudios del Sistema de Racionalización Institucional referidos a organización, funciones, estructuras, cargos y procedimientos administrativos.

Desarrollar los procedimientos que permitan evaluar permanentemente los métodos de trabajo de las diferentes áreas de la Institución, formulando las propuestas de mejoramiento pertinentes.

Formular los Manuales de Organización y Funciones de las diversas unidades orgánicas de la Institución.

Formular los Manuales de Procedimientos, así como evaluar permanentemente la funcionabilidad de los formularios utilizados en las diversas áreas de la Institución.

Apoyar a las diversas áreas de la institución en la formulación de normas, asegurando que éstas guarden concordancia con la organización y los procedimientos vigentes.

ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la Oficina de Organización y Sistemas está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

Dirección :

- Despacho Gerencial

Órganos de Línea :

- División de Sistemas:
 - Área de Proyectos de Desarrollo de Sistemas
 - Proyecto Instituciones
 - Proyecto Inversiones
 - Proyecto Administrativo
 - Otros proyectos (control de equipos, hemeroteca, cintoteca, control de solicitudes,etc.)
 - Área de Soporte Técnico
 - Área de Producción

Órganos de Apoyo :

- Secretaria
- Unidad de Organización
- Unidad Centro de Información
 - Soporte a microcomputadores



Figura 2

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

FUNCIONES DEL ÁREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- A. Análisis funcional de aplicaciones.
- B. Diseño de sistemas.
- C. Programación y mantenimiento de los sistemas.
- D. Documentación de los sistemas (manual de diseño, producción, programación).
- E. Control de calidad de los sistemas.
- F. Implementación de los sistemas.
- G. Capacitación a usuarios de las aplicaciones.
- H. Constante optimización de los sistemas.
- I. Evaluación y control de los servicios de *outsourcing* para desarrollo.
- J. Constante actualización del personal mediante la capacitación interna y externa.

FUNCIONES DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

- A. Administración de los sistemas operativos.
- B. Administración de la base de datos.
- C. Mantenimiento de hardware y software.
- D. Establecer un plan de contingencia de sistemas.
- E. Evaluación de hardware y software.
- F. Responsable de la comunicación local y remota.

FUNCIONES DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

- A. Responsable de la operatividad de los equipos (computadoras, UPS, etc.)
- B. Control del respaldo de los sistemas así como del control de los medios de almacenamiento magnéticos.
- C. Debe cumplir con secuencia diaria de procesos establecidos.
- D. Responsable de controlar los recursos de equipo y suministros.

CENTRO DE INFORMACIÓN

- A. Instalación de nuevas herramientas.
- B. Apoyo a usuarios de hardware y software de microcomputadoras.
- C. Control de fallas de microcomputadoras.
- D. Coordinación con los proveedores para el mantenimiento de los microcomputadoras.
- E. Control y custodia del software de los microcomputadoras.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- A. Apoyo a la gerencia en el desarrollo del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Organización y Sistemas.
- B. Formular manuales de organización y funciones.
- C. Determinar normas y estándares.
- D. Participar y elaborar los formularios de programas y/o proyectos de racionalización de procesos.

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE LA RED DE DATOS

ARQUITECTURA DE LA RED

La arquitectura de la red está constituida básicamente por tres niveles:

a) El nivel inferior se refiere al **enlace físico**:

Está conformado por una red local interna (LAN) y una red externa SPPRED (WAN) conectada con cada AFP a través de líneas dedicadas y la conexión con la red de Internet UNIRED.

La red LAN es un sistema de comunicaciones de red privada, no sujeta a regulaciones, donde la interconexión se realiza mediante algún tipo de transmisión física continua limitada a un área geográfica, en nuestro caso, el edificio de la SAFP donde cada dispositivo está potencialmente hábil para comunicarse con otro dispositivo. Una red LAN está conformado por elementos de hardware y software tales como: servidores, estaciones de trabajo, software de red, topología, media de transmisión de red, etc.

La red WAN es un conjunto de sistemas que enlazan computadoras y otros dispositivos a redes ubicadas en locaciones remotas. No están limitados por ubicación geográfica, este tipo de red enlaza ciudades, atravesando continentes y océanos y se caracteriza porque la data se mueve a una velocidad menor que en las redes LAN y existe la necesidad de emplear facilidades de comunicaciones tales como el alquilar los servicios de llevadores de data (compañías telefónicas) para su conectividad.

b) El nivel medio se refiere a los **protocolos de comunicación**:

Está conformado por el TCP/IP que es un conjunto de protocolos desarrollado por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos para WANs, y cuyo propósito es el de proveer interoperatividad en ambientes heterogéneos (distintas arquitecturas y diferentes sistemas operativos) integrando y administrando cada computadora de la red.

c) El nivel superior se refiere a las **aplicaciones usuarias** soportadas por el sistema de comunicaciones de la institución .

PLATAFORMAS

El Sistema de comunicaciones esta soportada en diferentes plataformas:

UNIX: Sistema Operativo de los servidores centrales de la SAFP. El sistema operativo UNIX es un sistema operativo robusto, potente, confiable, flexible, versátil, abierto, multiusuario, multitarea, con facilidad de portabilidad para mover aplicaciones a otras máquinas debido a que esta escrito en un lenguaje 'C' de alto nivel.

Soporta todos los servicios necesarios para las aplicaciones del negocio, tales como confiables e inmensas bases de datos, programas y facilidades para construir aplicaciones basados en red, conectividad con *hosts*, servicios de mensajería y de administración de archivos e impresoras.

WINDOWS NT: Sistema Operativo de los servidores complementarios de la SAFP. El sistema operativo Windows NT es un poderoso servidor de red que provee la base para el desarrollo de la nueva generación de aplicaciones cliente-servidor, integrando las actuales y futuras tecnologías. Integra redes y subsistemas para la emulación de otros sistemas operativos. Su arquitectura es abierta y lo cual permite su integración y expansión. .

Es un sistema operativo multitarea y multitenhebrado que aprovecha las ventajas del procesamiento simétrico, soporta los servicios de bases de datos, mensajería, administración de archivos, impresoras y comunicaciones.

Windows95: Sistema Operativo de computadoras personales (PCs) interconectadas del Sistema

APLICACIONES USUARIAS

Las aplicaciones soportadas por el sistema de comunicaciones en la institución son las siguientes:

Emulación de Terminales.- Mediante esta aplicación que es instalada en cada PC , permite aprovechar este equipo de tal manera que se convierte en un terminal de cualquiera de los servidores , para poder acceder y manejar información que le es permitida.

Servicios de Impresión.- Mediante esta aplicación se puede compartir las impresoras , donde cualquier usuario puede imprimir en cualquier impresora que se encuentre en la Red.

Arquitectura Cliente/servidor.- Se han desarrollado aplicativos utilizando esta tecnología con herramientas SQLNet y PowerBuilder, mediante el cual se puede consultar, modificar o borrar información.

Acceso a la Base de Datos.- Se han definido usuarios que permiten según sea el caso , consultar , modificar o borrar registro dentro de la base de datos , esto se realiza utilizando emulación de terminales , o mediante un aplicativo cliente/servidor.

Archivos Compartidos.- Mediante el cual los usuarios pueden compartir sus recursos , tales como , Archivos, Directorios, Discos , impresoras , CDs.

Correo Electrónico.- Mediante este Sistema de mensajería electrónica cualquier usuario puede enviar mensajes , cartas , documentos a cualquier punto de la red. Un sistema de correo electrónico no solo envía y recibe mensajes , este provee una comunicación amplia dentro de toda la empresa , brindando la plataforma necesaria para que el grupo de trabajo pueda crear , manipular , revisar la información como un todo.

Transferencia de Archivos.- Se ha desarrollado un aplicativo de bajo nivel en lenguaje 'C' para llevar a cabo la transferencia de archivos entre las AFP's y la Superintendencia.

CAPITULO IV

SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GENERALIDADES

Con la finalidad de mecanizar los procedimientos administrativos y financieros de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, se han desarrollado aplicativos basados en una plataforma ORACLE, tanto en lo relativo al administrador de base de datos como al uso de las herramientas de desarrollo que ésta provee, velando por la portabilidad del sistema entre la amplia diversidad de plataformas en que opera ORACLE.

Los productos ORACLE incluyen una base de datos relacional y herramientas para el desarrollo de aplicaciones. El ambiente operativo de ORACLE se caracteriza por:

- Independencia del hardware.
- Independencia del sistema operativo.
- Soporta una amplia variedad de protocolos que le permiten conectividad entre diferentes plataformas de hardware y software.
- Permite la comunicación del manejador de base de datos con sistemas propietarios a través de *transparent gateways*.

El diseño del sistema ha utilizado un enfoque integrado de base de datos, definiendo un modelo de datos corporativo, evitando así la duplicidad de datos y facilitando el traspaso automático de información entre los distintos sistemas.

El sistema tiene la flexibilidad suficiente para incorporar nuevos requerimientos, según se puedan ir presentando nuevas necesidades internas o legales. Para el logro de este objetivo se utilizó un diseño modular y la parametrización de elementos variables a través del manejo de tablas

Todas aquellas tablas comunes a los distintos módulos que componen el sistema, son centralizadas en relación a su mantenimiento y visualización, en un módulo común que los administra.

En el diseño del sistema se incorporó el manejo en forma interactiva y ágil del control del acceso a la distintas funciones de las aplicaciones, asegurando que cada usuario solo podrá operar aquello que le fue autorizado.

Los aplicativos que conforman los Sub-Sistemas Administrativo-Financiero generan los procesos de información Relacionados a :

- Contabilización Patrimonial
- Contabilización Presupuestal
- Personal y Planilla de pago ,
- Logística,
- Tesorería.

El siguiente gráfico presenta la conformación del Sistema de Información Administrativa, mostrando la procedencia de la información que generan las unidades de la Superintendencia.

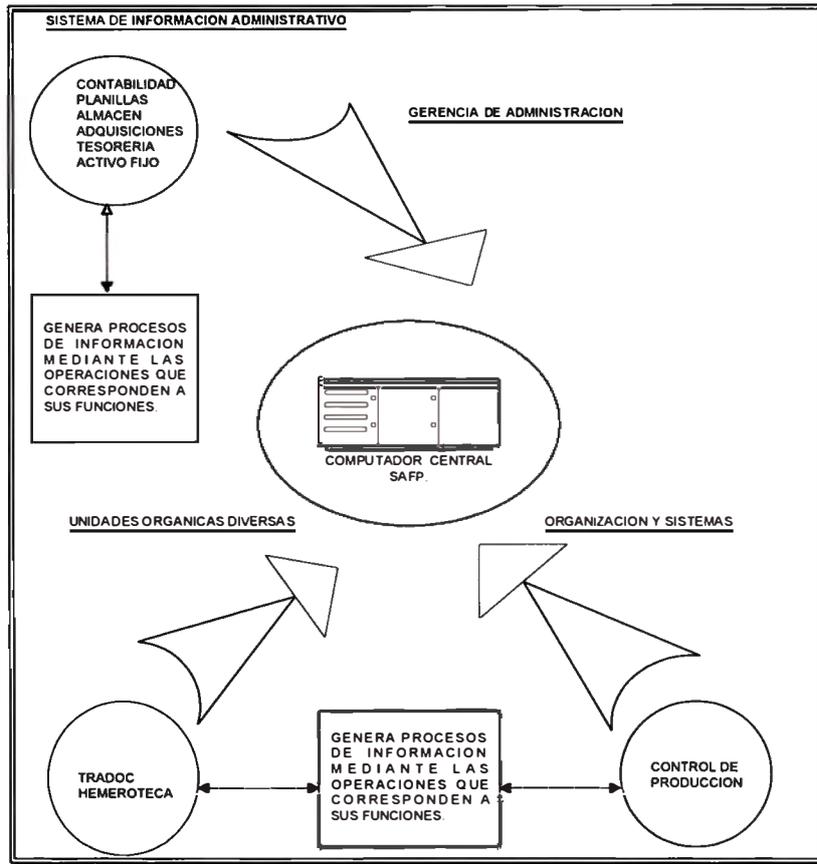


Figura 3

- El sistema de Activo Fijo y el de Adquisiciones aún no han sido desarrollado, pero en su momento pasarán a integrar el conjunto de módulos administrativos y de esta manera cerrar el ciclo del sistema.

ESQUEMA MODULAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A continuación, la figura 4 esquematiza los aplicativos que conforman el Sistema Administrativo Financiero y los módulos que los conforman:

ESQUEMA MODULAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

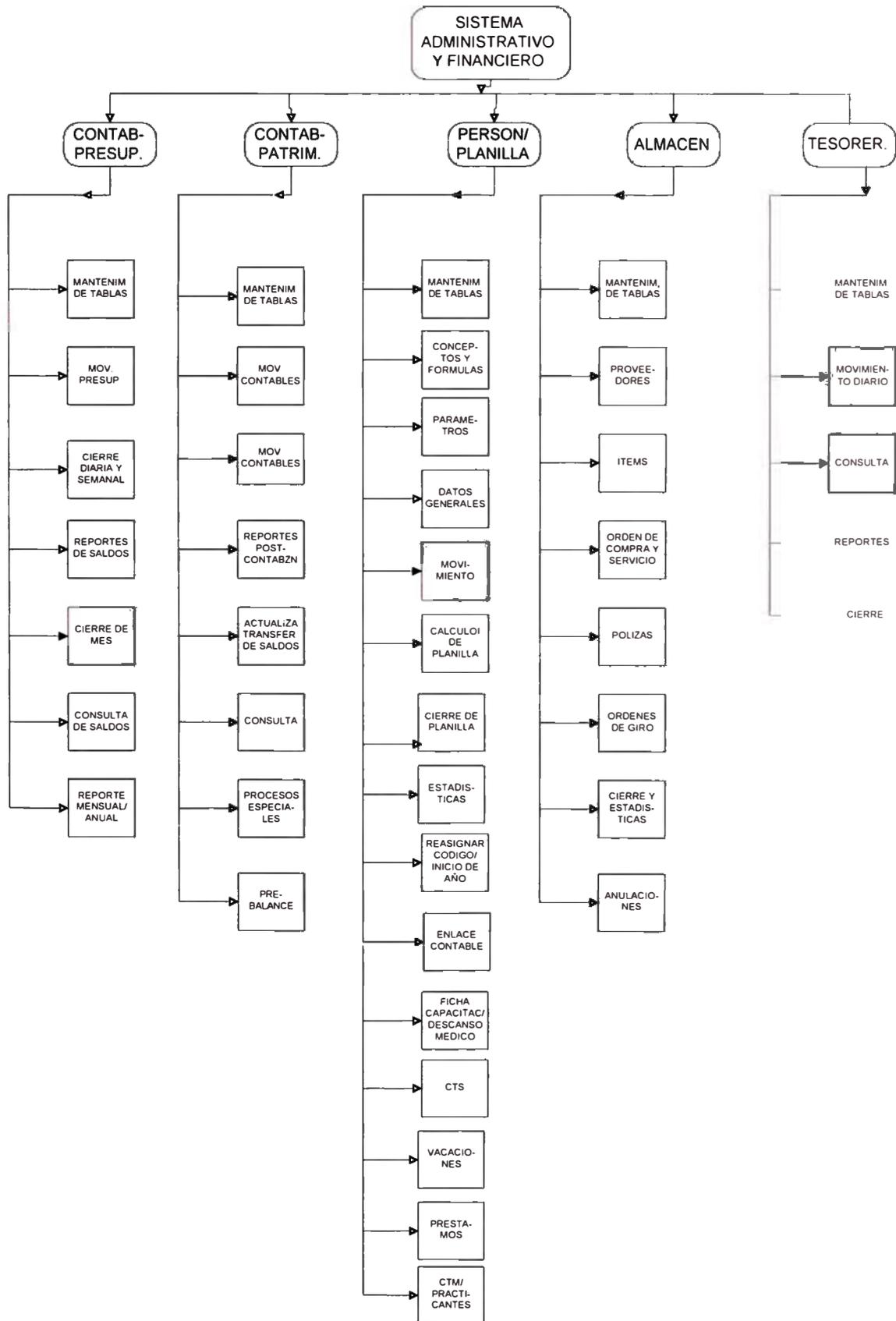


Figura 4

APLICATIVO CONTABILIDAD PATRIMONIAL

OBJETIVO

El Sistema de Contabilidad Patrimonial es apoyar en la toma de decisiones en las diferentes áreas de gestión y el control de los activos y pasivos de la empresa a través del registro de asientos contables que se sintetizan y se reflejan en los estados financieros que emitirá el sistema mediante reportes o consultas interactivas como resultado de las operaciones de la institución.

El sistema cumple con los siguientes objetivos:

- Registro de Asientos Contables.
- Informes contables a través de reportes o consultas interactivas para evaluación o análisis.
- Reportes de presentación oficial de uso interno y externo.
- Análisis de saldos del movimiento (cargos/abonos) por Cuenta, etc.

ALCANCE

A continuación se presentará en forma resumida el contenido del sistema por los módulos que lo conforman y los procesos que se generan. El Sistema contempla los siguientes módulos:

- Mantenimiento de Tablas.
- Movimiento Contable.
- Contabilización.
- Reportes Post Contabilización.
- Actualización de Saldos y Transferencia.
- Consultas Especiales.
- Procesos Especiales.
- Pre-Balance General.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

MÓDULO DE MANTENIMIENTO DE TABLAS

Este proceso nos permite crear, modificar, eliminar y consultar las diferentes tablas de control del sistema.

Mantenimiento de Tablas Generales

Mantenimiento del Maestro de Cuentas

Mantiene actualizadas las diferentes cuentas contables vigentes para el sistema de contabilidad patrimonial que lleva la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

La cuenta contable tiene la siguiente estructura:

AAA B CC DD EEEE

donde:

AAA : Corresponde a la cuenta. El primer dígito de la cuenta indica la clase:

- | | |
|-------|--|
| 1,2,3 | Cuentas que forman el activo de la institución |
| 4 | Cuentas que forman el pasivo de la institución |
| 5 | Cuentas de patrimonio neto o capital de la institución |
| 6,7 | Son cuentas de resultados o de gestión, está formado por los gastos de la empresa e ingresos de la institución |
| 8 | Pueden ser cuentas de balance y/o resultados de gestión. |
| 9 | Cuentas de presupuesto. |

B Corresponde a la subcuenta

CC Corresponde a la divisionaria

DD : Corresponde a la sub-divisionaria.EEEE: Corresponde al detalle de la cuenta

Consulta al Maestro de Cuentas

Consulta de Asignaciones/Partidas

Consulta de Proveedores

Solicita Reporte del Plan Contable

Solicita Reporte de Tablas Generales

Mantenimiento de Enlace Contable vs Documentos

Reporte de Enlace Contable vs Documentos

MÓDULO DE MOVIMIENTO CONTABLE

Este módulo permite el registro del movimiento contable de los diferentes libros (Caja/Diario/Proveedores) que maneja la institución, efectuando los controles necesarios para su posterior contabilización. Así mismo se emiten los diferentes reporte y/o consultas que reflejan la información registrada.

Mantenimiento de Fecha de Control

Calificación Contable de Documentos

Calificación Contable de Ordenes de Giro

Calificación Contable de Comprobantes de Pago

Contabilización de Comprobantes de Pago

Calificación Contable de Recibos de Ingresos

Calificación Contable de Transferencia de Fondos

Calificación Contable de Facturas/Boletas

Transferencia y Mantenimiento de Movimiento de Sistemas Integrados

Mantenimiento del Movimiento de Caja

Mantenimiento del Movimiento del Libro Diario

Mantenimiento del Movimiento del Libro de Proveedores

Solicita Reporte Resumen de Voucher por Libro

Solicita Reporte Mensual por Libro

Reportes Varios

Solicita Reporte por Centro de Costo.

Solicita Reporte Mayor Auxiliar de una Cuenta.

Solicita Reporte Mayor Auxiliar General.

Solicita Reporte Balance Comprobación General.

Solicita Reporte Balance Comprobación Cuenta y SubCuenta.

Solicita Reporte Balance Comprobación Contaduría Pública.

MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

En este módulo se mayorizan los asientos contables a las cuentas respectivas. El proceso permite actualizar los saldos mensuales de la cuentas contables que tuvieron movimiento (cargos o abonos).

Backup del Sistema antes de Contabilizar:
Contabilización Mensual de Movimientos:
Backup del Sistema después de Contabilizar:

MÓDULO DE REPORTES POST-CONTABILIZACIÓN

Este módulo tiene por función principal, el de emitir los diferentes balances de comprobación, en el momento que se requieran, sin previa ejecución del proceso de cierre mensual, reflejando el movimiento del mes y los saldos posteriores al proceso de mayorización.

Balance de Comprobación General
Balance de Comprobación por Cuenta y Sub-Cuenta
Balance de Comprobación Contaduría Pública

MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN DE SALDOS Y TRANSFERENCIA

Este módulo tiene por funciones: actualizar y transferir información a las diferentes tablas históricas del sistema; realizar copias de seguridad; ejecutar el proceso de cierre mensual, y reflejar el movimiento del mes y los saldos posteriores al proceso de mayorización; y crear nuevos archivos para el ingreso de un nuevo mes contable.

Actualiza Saldos Históricos del Maestro e Inicializa Cargos y Abonos
Solicita Reporte Estado de Gestión (F2)
Transfiere el Movimiento Mensual al Movimiento Histórico
Módulo de Libros Principales
 Genera Datos para Libro Diario y Mayor Principal.
 Emite Libro Diario Principal.
 Emite Libro Mayor Principal .
 Genera Datos para emisión del Libro de Inventarios y Balances.
 Emite Libro de Inventarios y Balances (Resumen).
 Emite Libro de Inventarios y Balances (Detalle).

Backup Final del Sistema después de transferir saldos
Crea nuevo Movimiento del mes

MÓDULO DE CONSULTAS ESPECIALES

Este módulo permite mostrar información a través de consultas masivas o específicas de las cuentas contables, lo cual permitirá realizar el análisis de su comportamiento a través de las operaciones registradas en el sistema.

Consulta de Saldo por Cuenta Contable
Consulta de Saldos Históricos de las Cuentas
Consulta del Movimiento Histórico
Consulta del Análisis de Facturas por Proveedor

MÓDULO DE PROCESOS ESPECIALES

Este módulo agrupa a un conjunto de procesos, que por su prioridad, frecuencia o complejidad se realizan en situaciones especiales, y para fines específicos fuera de los procesos comunes.

Ingreso/Mantenimiento de Formatos Contables (F1, F2 y F4):

Permite el registro y/o mantenimiento de los conceptos que conforman los formatos contables que se detallan a continuación:

- F1: Balance General
- F2: Estado de Gestión
- F3: Situación Financiera

Las cuentas contables se asocian con la finalidad de obtener el saldo por cada concepto, es decir, permite definir dinámicamente líneas y columnas asociadas a cuentas contables con el objeto de obtener los saldos de los formatos antes mencionados.

Solicita Reporte de Formatos Contables y Cuentas Asociadas

Solicita Emisión del Balance General (Formato F1)

Solicita Reporte de Estado de Cambios en la Situación Financiera (F4)

Solicita Reporte Anual por Libro Contable

Solicita Reporte Mayor Auxiliar Anual

Inicializa Saldos del Maestro de Cuentas
Carga Saldos Iniciales en Plan Contable

MÓDULO DE PRE-BALANCE GENERAL

Generación de Información para Pre-Balance:
Solicita Reporte Pre-Balance General:

DATOS DEL SISTEMA

El Sistema de Contabilidad Patrimonial está desarrollado de manera modular, con la finalidad de tener un sistema versátil y dinámico que pueda cubrir en forma rápida y eficiente, las consultas o posibles cambios a las variables que pueda manejar el sistema.

Los archivos de información base que usa el sistema son:

Tablas Generales

Es el conjunto de ciertos datos agrupados según su clasificación o concepto, como por ejemplo, los datos de la empresa, meses del año, códigos de bancos.

Tablas de Códigos Generales

Está compuesta por el detalle de cada grupo mencionado en **TABLAS GENERALES**, ejemplo:

Bancos: - Wiese
- Credito
- Latino

Tabla del Plan de Cuentas (CT_PLA_CTA)

Tabla que contiene el Plan Contable de la SAFP, donde se lleva la información de saldos por cuenta.

Tabla del Plan de Cuentas Histórico (CT_SAL_CTA)

Tabla que contiene todas las cuentas contables con la historia de saldos (Cargos/Abonos) ocurridos desde la apertura al cierre de operaciones de un año.

Tabla de Voucher (CT_TOT_VOU)

Contiene la información de control de cada voucher registrado en un mes contable.

Tabla del Movimiento Mensual (CT_MOV_MES)

Contiene todos los asientos contables Relacionados con cada voucher.

Tabla del Movimiento Histórico (CT_MOV_ACU)

Contiene todos los asientos contables que fueron mayorizados (asientos que afectaron los saldos de las cuentas contables).

Tabla de Formatos Contables (CT_TAB_FOR)

Contiene los conceptos que conforman cada formato contable.

Tabla de Cuentas Asociadas a Formatos Contables (CT_FOR_CTA)

Tabla que contiene las cuentas contables asociadas a cada concepto de un formato contable.

Parámetros de Control (CT_PAR_FEC)

Contiene información de control del mes y año que se está procesando.

Tabla del Movimiento de los Libros Principales (CT_DIA_PRI)

Contiene información mayorizada de las cuentas a nivel de dos dígitos, por cada mes contable que maneja el sistema.

APLICATIVO CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

OBJETIVO

El aplicativo de Contabilidad Presupuestal tiene como objetivo el controlar las asignaciones presupuestales que otorga el estado a sus dependencias (ministerios, entidades estatales, y afines) para efecto de su operatividad con el fin de que cumplan con las responsabilidades por la que fueron creadas y de acuerdo al presupuesto aprobado para el sector.

Para efecto de normar dicho control, la Dirección General de Presupuesto y Ministerio de Economía y Finanzas en uso de la facultad que les confiere el decreto ley 25875, aprueban las asignaciones contenidas en

- Clasificador de Ingresos, y
- Clasificador por Objetos del Gasto.

El Sistema cumple con los siguientes objetivos:

- Registro de Asignaciones Presupuestales.
- Informes presupuestales del compromiso, gastos y ejecución a través de reportes o consultas interactivas para evaluación y/o análisis.
- Reportes de presentación oficial de uso interno y externo.
- Análisis de saldos del movimiento, etc.

ALCANCE

A continuación se presentará en forma resumida el contenido del sistema por los módulos que lo conforman y los procesos que se generan.

El Sistema contempla los siguientes módulos:

- Mantenimiento de tablas.
- Movimiento presupuestal ingresos/gastos
- Cierre diario/semanal del presupuesto de ingresos/gastos
- Reportes de saldos del presupuesto de ingresos/gastos
- Cierre mensual del presupuesto de ingreso/gastos
- Consultas de saldos
- Reportes mensual/anual del presupuesto de ingresos/gastos.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

MÓDULO DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Este proceso nos permite crear, modificar, eliminar y consultar las diferentes tablas de control del sistema.

Mantenimiento de Tablas Generales

Carga de Saldos del Presupuesto Anual del Gasto

Carga de Saldos del Presupuesto Trimestral del Gasto

Mantenimiento de las Partidas del Presupuesto de Gastos

Mantenimiento de Registros Automáticos del Presupuesto de Gastos

Reporte del Presupuesto Anual del Gasto
Reporte de Registros Automáticos del Presupuesto del Gasto
Reporte de Asientos de los Registros Automáticos del Presupuesto del Gasto
Carga de Saldos del Presupuesto Anual de Ingresos
Mantenimiento de las Partidas del Presupuesto de Ingresos
Reporte del Presupuesto Anual de Ingresos

MÓDULO DE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Este módulo permite el registro del movimiento presupuestal tanto de ingresos como de gastos que maneja la institución, efectuando los controles para su posterior contabilización. Así mismo, emite diferentes reportes que reflejan la información registrada

Registro y Contabilización Presupuestal de Documentos:

Registro de la Rendición de Cuentas por Caja Chica o Fondo Fijo.

Registro de Orden de Giro por Rendición de Cuenta por Caja Chica o Fondo Fijo.

Emisión de Orden de Giro por Rendición de Cuenta por Caja Chica o Fondo Fijo.

Registro Presupuestal de Ordenes de Compra o Servicios.

Registro Presupuestal de Facturas de Proveedores o Servicios.

Registro Presupuestal de Ordenes de Giro.

Mantenimiento del Registro de Control del Presupuesto de Gastos

Mantenimiento del Registro de Control del Presupuesto de Ingresos

Registro del Movimiento del Presupuesto del Gasto

Registro del Movimiento del Presupuesto de Ingresos

Reporte del Movimiento Diario del Presupuesto de Gastos

Reporte del Movimiento Diario del Presupuesto de Ingresos

MÓDULO DE CIERRE DIARIO/SEMANAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS/GASTOS

En este módulo se mayorizan los asientos contables a las cuentas respectivas. El proceso permite actualizar los saldos mensuales de la cuentas contables que tuvieron movimiento (cargos o abonos).

Actualización Diaria del Presupuesto del Gasto
Actualización Diaria del Presupuesto de Ingresos

MÓDULO DE REPORTE DE SALDOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS/GASTOS

Este módulo tiene por función principal emitir diferentes reportes con la información registrada en la base de datos del sistema. Estos reportes son el resultado de los diferentes procesos realizados en los módulos anteriores ya contemplados:

Reporte de Saldos del Presupuesto de Ingresos.
Pre-Balance del Presupuesto de Ingresos.
Reporte Detalle de Saldos del Presupuesto de Ingresos.
Reporte del Mayor Auxiliar de una Partida del Presupuesto de Ingresos.
Reporte de Saldos del Presupuesto de Ingresos.
Reporte del Mayor Auxiliar del Presupuesto de Ingresos.
Solicita Agripa Semanal del Presupuesto de Ingresos.
Solicita Agripa Mensual del Presupuesto de Ingresos.
Reporte de Saldos del Presupuesto de Gastos|.
Pre-Balance del Presupuesto de Gastos
Reporte Detalle de Saldos del Presupuesto Gastos.
Reporte del Mayor Auxiliar de una Partida del Presupuesto de Gastos.
Reporte del Mayor Auxiliar del Presupuesto de Gastos.
Solicita Agripa Semanal del Presupuesto de Gastos.
Solicita Agripa Mensual del Presupuesto de Gastos.
Reporte del Presupuesto Trimestral de Gastos.

MÓDULO DE CIERRE MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS/GASTOS

Este módulo tiene por funciones actualizar y transferir información a las diferentes tablas históricas del sistema; realizar copias de seguridad; ejecutar el proceso de cierre mensual del movimiento presupuestal de ingresos/gastos , y reflejar el movimiento del mes y los saldos

posteriores al proceso de contabilización; y crear nuevos archivos para el ingreso de un nuevo mes contable.

Respaldo de Información

Cierre Mensual del Presupuesto de Gastos

Cierre Mensual del Presupuesto de Ingresos

Transfiere Saldos al Acumulado Mensual del Presupuesto del Gasto

Transfiere Saldos al Acumulado Mensual del Presupuesto del Gasto

Transfiere Saldos al Acumulado Mensual del Presupuesto de Ingresos

MÓDULO DE CONSULTAS

Este módulo permite realizar consultas masivas o específicas del movimiento presupuestal de ingreso y gastos registrados y tratados por el sistema y poder así realizar un análisis de su comportamiento a través de las operaciones realizadas en los módulos anteriores.

Consulta de Partidas del Presupuesto de Ingresos

Consulta de Saldos del Presupuesto de Ingresos

Consulta del Movimiento Mensual del Presupuesto de Ingresos:

Consulta del Movimiento Anual del Presupuesto de Ingresos:

Consulta de Partidas del Presupuesto de Gastos:

Consulta de Saldos del Presupuesto de Gastos:

Consulta del Movimiento Mensual del Presupuesto de Gastos:

Consulta del Movimiento Anual del Presupuesto de Gastos:

Consulta del Registros Automáticos del Presupuesto de Gastos:

Consulta del Mayor Auxiliar de una Partida del Presupuesto de Gastos:

Consulta del Mayor Auxiliar de una Partida del Presupuesto de Ingresos:

MÓDULO DE REPORTES MENSUAL/ANUAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS/GASTOS

Este módulo tiene por función principal emitir los diferentes balances en el momento que se requiera, reflejando la información generada por los cierres diarios y mensuales:

Reporte del Movimiento Mensual del Presupuesto de Ingresos.

Reporte del Movimiento Mensual del Presupuesto de Gastos.

Reporte del Movimiento Anual del Presupuesto de Ingresos.

Reporte del Movimiento Anual del Presupuesto de Gastos.

DATOS DEL SISTEMA

El Sistema de Contabilidad Presupuestal está desarrollado de manera modular, con la finalidad de tener un sistema versátil y dinámico que pueda cubrir en forma rápida y eficiente, las consultas o posibles cambios a las variables que pueda manejar el sistema.

Los archivos de información base que usa el sistema son:

Tabla de Asignaciones Presupuestales del Clasificador de Egresos (CP_CLA_EGR)

Tabla que contiene las asignaciones presupuestales utilizadas por la institución.

Tabla de Asignaciones Presupuestales del Clasificador de Ingresos (CP_CLA_ING)

Tabla que contiene las asignaciones presupuestales del clasificador de ingresos utilizadas por la institución.

Tabla de Vouchers Presupuesto del Gasto (CP_VOU_GAS_WRK)

Tabla que contiene el registro provisional del voucher del presupuesto de gasto.

Tabla de Movimientos del Presupuesto del Gasto (CP_MOV_GAS_WRK)

Tabla que contiene los movimientos Relacionados al voucher del presupuesto del gasto.

Tabla de Vouchers Presupuesto de Ingresos (CP_VOU_ING_WRK)

Tabla que contiene el registro provisional del voucher del presupuesto de ingresos.

Tabla de Movimientos del Presupuesto de Ingresos (CP_MOV_ING_WRK)

Tabla que contiene los movimientos Relacionados al voucher del presupuesto de ingresos.

Tabla de Asientos Automáticos por Partida (CP_PAR_CTA)

Tabla que contiene las cuentas contables (presupuestales y/o patrimoniales) Relacionadas a las partidas del clasificador por objeto del gasto para la generación de asientos automáticos.

Tabla de Control de los Procesos del Presupuesto de Gastos (CP_PAR_GAS)

Contiene el registro de control del presupuesto de gastos, tales como : fechas, numeración de vouchers, etc.

Tabla de Control de los Procesos del Presupuesto de Ingresos (CP_PAR_ING)

Contiene el registro de control del presupuesto de ingresos, tales como : fechas, numeración de vouchers, etc.

Tabla de usuarios (CP_TAB_USE)

Contiene los códigos de usuarios autorizados al sistema de contabilidad presupuestal, para efectos de asignar el numero de voucher al registro de movimiento.

Tabla de asignaciones del clasificador de egresos históricos (CP_CLA_EGR_HIS)

Contiene información mayorizada de las asignaciones presupuestales del gasto realizadas durante el año contable.

Tabla de asignaciones del clasificador de ingresos históricos (CP_CLA_ING_HIS)

Contiene información mayorizada de las asignaciones presupuestales del ingreso realizadas durante el año contable

Tabla de vouchers del presupuesto del gasto mensual (CP_VOU_GAS_MES)

Tabla que contendrá los vouchers que se registraron en la tabla CP_VOU_GAS_WRK después de generarse el cierre semanal.

Tabla de vouchers del presupuesto de ingresos mensual (CP_VOU_ING_MES)

Tabla que contendrá los vouchers que se registraron en la tabla CP_VOU_ING_WRK después de generarse el cierre semanal.

Tabla de movimientos del presupuesto del gasto mensual (CP_MOV_GAS_MES)

Tabla que contiene el movimiento a detalle del voucher registrado en la tabla cabecera CP_VOU_GAS_MES.

Tabla de movimientos del presupuesto de ingreso mensual (CP_MOV_ING_MES)

Tabla que contiene el movimiento a detalle del voucher registrado en la tabla cabecera CP_VOU_ING_MES.

Tabla de vouchers del presupuesto del gasto anual (CP_VOU_GAS_ANO)

Tabla que contendrá los voucher registrados en la tabla CP_VOU_GAS_MES luego del cierre mensual.

Tabla de vouchers del presupuesto de ingresos anual (CP_VOU_ING_ANO)

Tabla que contendrá los voucher registrados en la tabla CP_VOU_ING_MES luego del cierre mensual.

Tabla de movimientos del presupuesto del gasto anual (CP_MOV_GAS_ANO)

Tabla que contiene el movimiento detalle de los voucher registrados en la tabla CP_VOU_GAS_ANO.

Tabla de movimientos del presupuesto de ingresos anual (CP_MOV_ING_ANO)

Tabla que contiene el movimiento detalle de los voucher registrados en la tabla CP_VOU_ING_ANO.

APLICATIVO LOGÍSTICA

OBJETIVO

El Sistema de Logística tiene como objetivo apoyar en el control de stock de bienes de consumo de la institución, interrelacionándose con el registro de proveedores, órdenes de compra y servicio, y las pólizas de entrada y salida del almacén.

ALCANCE

A continuación se presentará en forma resumida el contenido del sistema por los módulos que lo conforman y los procesos que se generan.

El Sistema contempla los siguientes módulos:

- Mantenimiento de Tablas.
- Módulo de Proveedores.
- Módulo de Items.
- Módulo de Órdenes de Compra y de Servicios.
- Módulo de Mantenimiento de Pólizas.
- Módulo de Órdenes de Giro.
- Módulo de Cierres y Estadísticas.
- Módulo de Anulaciones.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

MÓDULO DE MANTENIMIENTO DE TABLAS

Este proceso nos permite crear, modificar, eliminar y consultar las diferentes tablas de control del sistema.

Mantenimiento de Tablas Generales

Mantenimiento de Asientos Automáticos por Pólizas de Salida

Mantenimiento de Tipos de Impuestos y Cuentas Contables Asociadas

Solicita Reporte de Tablas de Códigos Generales

Solicita Relación de Asientos Contables por Póliza de Salida

MÓDULO DE PROVEEDORES

Este módulo permite a la institución mantener un registro de proveedores para efectos de compras de bienes o servicios. Mantiene una integración con los módulos contables para efectos de análisis de las cuentas corrientes o cuentas por cobrar de los proveedores. Así mismo se emiten los diferentes reportes y/o consultas que reflejan la información registrada.

Mantenimiento de Proveedores

Consulta de Proveedores

Consulta de Proveedores por Giro del Negocio

Maestro de Contratados

Solicita Reporte de Padrón de Proveedores

Solicita Reporte de Proveedores por Giro del Negocio

Análisis de Facturas por Proveedor

MÓDULO DE ITEMS

En este módulo permite el registro de artículos que maneja el almacén de suministros de la institución, el cual se interrelaciona con la órdenes de compra para su mantenimiento y con las

pólizas de salida para su despacho, manteniendo una integración con los módulos contables. Así mismo se emiten los diferentes reportes y/o consultas que reflejan la información registrada.

Mantenimiento de Items.

Registro del Inventario Físico.

Consulta de Items.

Consulta de Items con Stock mínimo o crítico

Solicita Reporte de Items Valorizados

Solicita Reporte de Items no Valorizados

Solicita Reporte de Items con Stock Mínimo

Solicita Reporte de Items con Stock Crítico

Solicita Reporte de Items para Inventario Físico

Solicita Reporte del Registro del Inventario Físico

Solicita Cuadro Comparativo del Stock vs Inventario

Solicita Reporte de Saldos de Items al Cierre del Año

Actualiza Stock con Valores del Inventario Físico.

MÓDULO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

Este módulo tiene por función principal registro de los compromisos de la institución por las compras de bienes o servicios que se interrelacionan con el módulo de tesorería en el pago de los mismos. Esta integrado contablemente a nivel presupuestal y patrimonial.

Mantenimiento de Órdenes Atendidas por Caja Chica o Tesorería

Consulta de Órdenes

Solicita Emisión de Órdenes de Compra / Servicio / Difusión

Consulta de Items.

Solicita Seguimiento de Órdenes de Compra Atendidas por Caja Chica

Solicita Seguimiento de Órdenes de Servicio Atendidas por Caja Chica

Solicita Seguimiento de Órdenes de Compra Atendidas por Tesorería

Solicita Seguimiento de Órdenes de Servicio Atendidas por Tesorería

MÓDULO DE MANTENIMIENTO DE PÓLIZAS

Este módulo tiene por función mantener actualizado el stock del almacén a través de las pólizas, ya sean de entrada o de salida.

- Mantenimiento de Parámetros
- Mantenimiento de Pólizas de Entrada
- Mantenimiento de Pólizas de Salida
- Solicita Póliza de Entrada/Salida Automática
- Solicita Reporte de Pólizas de Entrada por Rango de Fechas
- Solicita Reporte de Póliza de Entrada a Solicitud
- Solicita Reporte de Pólizas de Salida por Rango de Fechas
- Solicita Reporte de Póliza de Salida a Solicitud
- Solicita Reporte de Kardex General
- Solicita Reporte del Kardex de un Item
- Reporte de Póliza Resumen

MÓDULO DE ÓRDENES DE GIRO

Este módulo permite registrar los documentos por pagar para que luego se pueda emitir la correspondiente orden de giro. La orden de giro sustenta el pago de los documentos por pagar (facturas, recibos, etc.) y aprueba su tramitación.

- Ingreso de Documentos por Pagar
- Análisis de Facturas por Proveedor
- Ingreso de Órdenes de Giro
- Ingreso de Órdenes de Giro Pago 4ta. Categoría
- Consulta de Órdenes de Giro
- Solicita Reporte de Orden de Giro a Solicitud
- Solicita Reporte de Registro de Facturas
- Solicita Reporte de Análisis de Factura por Proveedor
- Solicita Reporte de Retenciones de Impuesto a la Renta

MÓDULO DE CIERRE Y ESTADÍSTICAS

Permite realizar un conjunto de procesos que por su prioridad, frecuencia o complejidad se realizan en situaciones especiales, y para fines específicos fuera de los procesos comunes. El proceso de cierre involucra el almacenar el movimiento mensual en movimientos históricos, y las estadísticas proveen de información evaluada en el mes.

Genera Estadísticas del Mes, Traslado de Saldos, Respaldo e Inicializa Tablas

Solicita Reporte de Consumo Mensual por Centro de Costo

Solicita Reporte de Consumos Mensuales por Centros de Costos

Solicita Reporte de Consumos Mensuales a Nivel General Anual

MÓDULO DE ANULACIONES

Este módulo le brinda al usuario la facilidad de realizar extornos o anulaciones de las operaciones realizadas.

Anulación de Órdenes de Giro, Facturas, Órdenes de Compra y Servicio.

DATOS DEL SISTEMA

El Sistema de Logística está desarrollado de manera modular, con la finalidad de tener un sistema versátil y dinámico que pueda cubrir en forma rápida y eficiente, las consultas o posibles cambios a las variables que pueda manejar el sistema.

Los archivos de información base que usa el sistema son:

Tablas Generales (SG_TAB_TAB)

Es el conjunto de ciertos datos agrupados según su clasificación o concepto, como por ejemplo, los datos de la empresa, meses del año, códigos de bancos.

Tablas de Códigos Generales (SG_TAB_COD)

Está compuesta por el detalle de cada grupo mencionado en TABLAS GENERALES, ejemplo:

- Bancos: - Wiese
- Crédito

Tabla de Proveedores (AL_TAB_PRO)

Tabla que contiene el registro de proveedores de la institución.

Tabla de Items (AL_TAB_ITEMS)

Tabla que contiene todos los items del almacén, controlando los saldos respectivos.

Tabla de Órdenes de Compra Atendidas por Caja Chica (AL_ORD_CMP_SER)

Contiene todas las órdenes de compra que serán abonadas por caja chica.

Tabla de Órdenes de Servicio Atendidas por Caja Chica (AL_ORD_CMP_SER)

Contiene todas las órdenes de servicio que serán abonadas por caja chica.

Tabla de Órdenes de Compra Atendidas por Tesorería (AL_ORD_CMP_SER)

Contiene todas las órdenes de compras que serán abonadas por tesorería.

Tabla de Órdenes de Servicios Atendidas por Tesorería (AL_ORD_CMP_SER)

Contiene todas las órdenes de servicios que serán abonadas por tesorería..

Tabla de Pólizas de Entrada (AL_POL_ENT)

Tabla que contiene todas las pólizas de entrada al almacén.

Tabla de Pólizas de Items de Entrada (AL_POL_ENT_ITEM)

Contiene todos los items de las pólizas de entrada.

Tabla de Pólizas de Items de Entrada Histórico (AL_POL_ENT_ITEM_HIS)

Contiene el histórico de los items de las pólizas de entrada.

Tabla de Pólizas de Salida (AL_POL_SAL)

Tabla que contiene todas las pólizas de salida al almacén.

Tabla de Pólizas de Items de Salidas (AL_POL_SAL_ITEM)

Contiene todos los items de las pólizas de salida.

Tabla de Pólizas de Items de Salida Histórico (AL_POL_SAL_ITEM_HIS)

Contiene información estadística del consumo de items por periodo mensual.

Tabla de Asientos Contables Automáticos por Pólizas de Salidas (AL_CTA_AUT)

Contiene las cuentas contables (presupuestales/patrimoniales), relacionados a la agrupación de código de almacén y grupo de items, lo que permitirá generar los asientos automáticos, que afectan los saldos de las cuentas afectadas.

Tabla de Órdenes de Giro (AL_ORD_GIR)

Contiene las órdenes de giro que se van registrando en el sistema.

Tabla de Enlace de Órdenes de Giro con Contabilidad Patrimonial (AL_ORD_GIR_CT)

Contiene los asientos contables de las órdenes de giro registradas en el sistema.

Tabla de Enlace de Órdenes de Giro con Contabilidad Presupuestal (AL_ORD_GIR_PP)

Contiene los asientos de las partidas presupuestales de las órdenes de giro registradas en el sistema.

Tabla de Documentos por Pagar (AL_TAB_DOC)

Contiene los documentos por pagar registrados en el sistema.

Tabla de Impuestos (AL_TAB_IMP)

Contiene los registros de los impuestos actualizados con que trabaja el sistema.

Tabla de Parámetros (AL_PAR_FEC)

Contiene los parámetros que necesita el sistema de almacén para su correcto funcionamiento

APLICATIVO TESORERÍA

OBJETIVO

El Sistema de Tesorería tiene como objetivo apoyar la administración, control y registro de movimientos de entradas y salidas de dinero de las cajas como de las cuentas bancarias que posea la institución en distintos bancos, efectuando para esto seguimientos automatizados de estos movimientos junto con proveer al usuario de consultas y emisión de informes de corte administrativo para la gestión.

El sistema cumple con los siguientes objetivos de control:

- Registro del movimiento diario.
- Informes a través de reportes o consultas interactivas para evaluación o análisis.
- Cierres diarios y mensuales.

ALCANCE

El Sistema de Tesorería provee al usuario de herramientas que le permiten registrar la información relacionada con el manejo de entradas y salidas de las cajas y cuentas corrientes bancarias, tener un control automatizado de estos movimientos y saldos, apoyar en forma

automática a las contabilizaciones que estos movimientos originan, apoyar a la realización de la conciliación bancaria y proveer de los medios necesarios para consultar la información contenida en el sistema.

A continuación se presentará en forma resumida el contenido del sistema por los módulos que lo conforman y los procesos que se generan.

El Sistema contempla los siguientes módulos:

- Módulo de Tablas Básicas.
- Módulo de Movimiento diario
- Módulo de Consultas.
- Módulo de Reportes.
- Módulo de Cierre.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

MÓDULO DE TABLAS BÁSICAS

Este proceso nos permite crear, modificar, eliminar y consultar las diferentes tablas de control del sistema.

Mantenimiento de Tablas Generales

Mantenimiento de Parámetros de Operación

Mantenimiento de Maestro de Cuentas Bancarias

Mantenimiento de Cajas de Tesorería

Mantenimiento de Suscriptores

Mantenimiento de Autorizaciones de Giro

Mantenimiento de Depósitos a Plazo

Conceptos de Recibos de Ingresos

MÓDULO DE MOVIMIENTO DIARIO

Este módulo está organizado en base a un conjunto de sub-módulos los cuales permiten realizar transacciones de mantenimiento, consulta, emisión de reportes y ejecución de procesos de acuerdo con la información registrada.

Sub-Módulo de Comprobantes de Pago

Sub-Modulo de Recibos de Ingreso

Sub-Módulo de Transferencia de Saldos

Sub-Módulo de Facturas/Boletas

Sub Módulo de Conciliación Bancaria

MÓDULO DE CONSULTAS

Este módulo permite mostrar información a través de consultas masivas o específicas de los movimientos realizados por distintos conceptos, lo cual permitirá realizar el análisis de su comportamiento a través de las operaciones registradas en el sistema.

Comprobantes de Pago

Recibos de Ingreso.

Transferencia de Fondos.

Facturas/Boletas

Análisis de Facturas por Proveedor

MÓDULO DE REPORTES

Este módulo tiene por función principal emitir diferentes reportes con la información registrada en la base de datos del sistema. Estos reportes son el resultado de los diferentes procesos realizados en los módulos anteriores ya contemplados:

Listado de Tablas Generales

Relación de Suscriptores

Relación de Comprobantes de Pago entre fechas

Relación de Recibos de Ingresos entre fechas
Relación de Transferencia de Fondos entre Fechas
Registro de Facturas SAFP
Registro de Compras
Reporte de Retenciones al Impuesto a la Renta y FONAVI de Remuneraciones
Reporte de Retenciones al Impuesto a la Renta y FONAVI de Bienes y Servicios
Registro de Facturas
Registro de Comprobantes de Bienes y Servicios
Registro de Comprobantes de Remuneraciones
Registro de Cheques de Bienes y Servicios
Registro de Cheques de Remuneraciones
Informe de Movimiento de Gastos
Informe de Posición de Bancos
Solicita Certificado de Retenciones de Renta de 4ta Categoría

MÓDULO DE CIERRE

Permite realizar un conjunto de procesos que por su prioridad, frecuencia o complejidad se realizan en situaciones especiales, y para fines específicos fuera de los procesos comunes. El proceso de cierre involucra el almacenar el movimiento mensual en movimientos históricos, y las estadísticas proveen de información evaluada en el mes.

Proceso de Cierre Diario

Proceso de Cierre Mensual

DATOS DEL SISTEMA

El Sistema de Tesorería está desarrollado de manera modular, con la finalidad de tener un sistema versátil y dinámico que pueda cubrir en forma rápida y eficiente, las consultas o posibles cambios a las variables que pueda manejar el sistema.

Los archivos de información base que usa el sistema son:

Tablas Generales (SG_TAB_TAB)

Es el conjunto de ciertos datos agrupados según su clasificación o concepto, como por ejemplo, los datos de la empresa, meses del año, códigos de bancos.

Tablas de Códigos Generales (SG_TAB_COD)

Está compuesta por el detalle de cada grupo mencionado en TABLAS GENERALES, ejemplo:

Bancos: - Wiese
- Crédito

Tabla de Autorizaciones de Giro de Tesorería (TES_AUT_GIR)

Tabla en donde se registrará mensualmente las autorizaciones de giro por cada concepto que maneje el sistema.

Tabla de Comprobantes de Pago (TES_COM_PAG)

Tabla que contiene información relacionada con los comprobantes de pago que se registran en el sistema.

Tabla de Enlace de Comprobantes de Pago con Contabilidad Patrimonial (TES_COM_PAG_CT)

Contiene los asientos contables de los comprobantes de pago registrados en el sistema

Tabla de Enlace de Comprobantes de Pago con Contabilidad Presupuestal (TES_COM_PAG_PP)

Contiene los asientos de las partidas presupuestales de los comprobantes de pago registrados en el sistema

Tabla de Recibos de Ingresos y Facturas (TES_CON_RI_FAC)

Contiene los diferentes conceptos por recibos de ingreso y facturas y sus respectivos asientos contables.

Tabla de Depósitos a Plazo (TES_DEP_PLZ)

Contiene el registro de los diferentes depósitos a plazo que se tienen en las diferentes entidades financieras registradas en el sistema.

Tabla del Maestro de Facturas y Boletas (TES_MAE_FAC_BOL)

Contiene el registro de las facturas ó boletas emitidas por el sistema de los diferentes suscriptores.

Tabla de Detalle de Facturas y Boletas (TES_DET_FAC_BOL)

Tabla que contiene el detalle , tal como, cantidad, tipo de factura y el concepto del documento registrado en TES_MAE_FAC_BOL.

Tabla del Maestro de Caja (TES_MAE_CAJ)

Contiene las diferentes cajas que maneja el sistema, ya sea moneda nacional o moneda extranjera; y si ésta registra efectivo o documentos , además de la respectiva cuenta contable asociada a la misma.

Tabla del Maestro de Cuentas Bancarias (TES_MAE_CTA_BAN)

Tabla que registra la información detallada de una o varias cuentas bancarias por cada entidad financiera que maneja la institución con sus respectivas enlaces contables patrimoniales y presupuestales.

Tabla del Maestro de Suscriptores (TES_MAE_SUS)

Tabla que registra los datos principales de cada suscriptor: concepto de la suscripción y el número de ellas.

Tabla de Movimiento de Cuenta Corriente (TES_MOV_CTA_CTE)

Tabla que contiene los tipos de transacción registradas por el sistema y el comportamiento de este durante el mes, para cada entidad financiera registrada en el sistema.

Tabla de Estados Bancarios (TES_MOV_EST_BAN)

Tabla que contiene los movimientos ó transacciones bancarias que reflejan los estados bancarios emitidos a la institución por las entidades bancarias respectivas.

Tabla de Notas de Cargo o Abono (TES_NC_NA)

Contiene el registro de las notas de cargo o abono que se registraron en las cuentas bancarias que maneja la institución, así como el origen de ellas.

Tabla de Parámetros de Operación (TES_PAR_OPE)

Contiene los parámetros de control con los que opera el sistema.

Tabla de Recibos de Ingreso (TES_REC_ING)

Contiene los registros de ingresos económicos que percibe la institución por conceptos previamente establecidos.

Tabla de Transferencia de Fondos (TES_TRA_FON)

Contiene el detalle del registro de la transferencia (origen y destino).

APLICATIVO PERSONAL Y PLANILLA

OBJETIVO

El Sistema de Planilla de Pago y Personal tiene por objetivo apoyar las funciones administrativas del área de Administración y Finanzas, en el manejo de información de los datos del personal de la institución y los movimientos que ocurren, tales como los eventos para la emisión del pago de remuneraciones; calculando los diferentes conceptos de planilla (ingresos, descuentos, aportaciones). Asimismo proporcionará los reportes de control respectivo de uso interno o externo, como estadísticas que requiera el área usuaria.

ALCANCE DE LA PRIMERA ETAPA

El Sistema de Planilla (1ra.Etapa) está conceptualizado de manera modular y paramétrica, con la finalidad de tener un sistema versátil y dinámico que pueda cubrir en forma rápida y eficiente, los posibles cambios a las variables que pueda manejar el sistema

La manera de lograr que las variables que puedan afectar al sistema sean controladas, es el de integrar estas como parte de la información que se maneja, almacenándola en archivos y/o tablas susceptibles a cambios. Habiendo logrado el manejo de la información variable, se obtienen los siguientes beneficios:

- a) Los cambios o reajustes se pueden realizar en forma eficaz y sencilla sin necesidad de actualizar programas , evitando riesgos por omisión o fallas.
- b) Manejando parámetros, los cambios que ocurran pueden ser realizados por el área usuaria, sin requerir necesariamente de personal calificado de informática.
- c) En el caso de requerir participación de personal calificado de informática cualquier ajuste demandara menor esfuerzo y mantener la versatilidad del sistema.

Con la finalidad de cubrir los requerimientos presentados por el área de Administración y Finanzas, se consideró el desarrollo de sistemas en dos etapas. La primera etapa del sistema consideró los siguientes módulos:

- Módulo de Tablas Generales.
- Módulo de Conceptos y Fórmulas.
- Módulo de Parámetros.
- Módulo de Datos Generales.
- Módulo de Movimiento de Planilla.
- Módulo de Cálculo.
- Módulo de Cierre de Planilla.
- Módulo de Estadísticas
- Módulo de Inicio Año / Reasignamiento

DIAGRAMA GENERAL DE LA PLANILLA DE PAGO (1RA ETAPA)

A continuación en la figura 5 se muestra el diagrama de los módulos que conformaban en la primera etapa el aplicativo de planilla y personal y las tablas de datos con las que interactuaba:

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA PLANILLA DE PAGO (1RA. ETAPA)

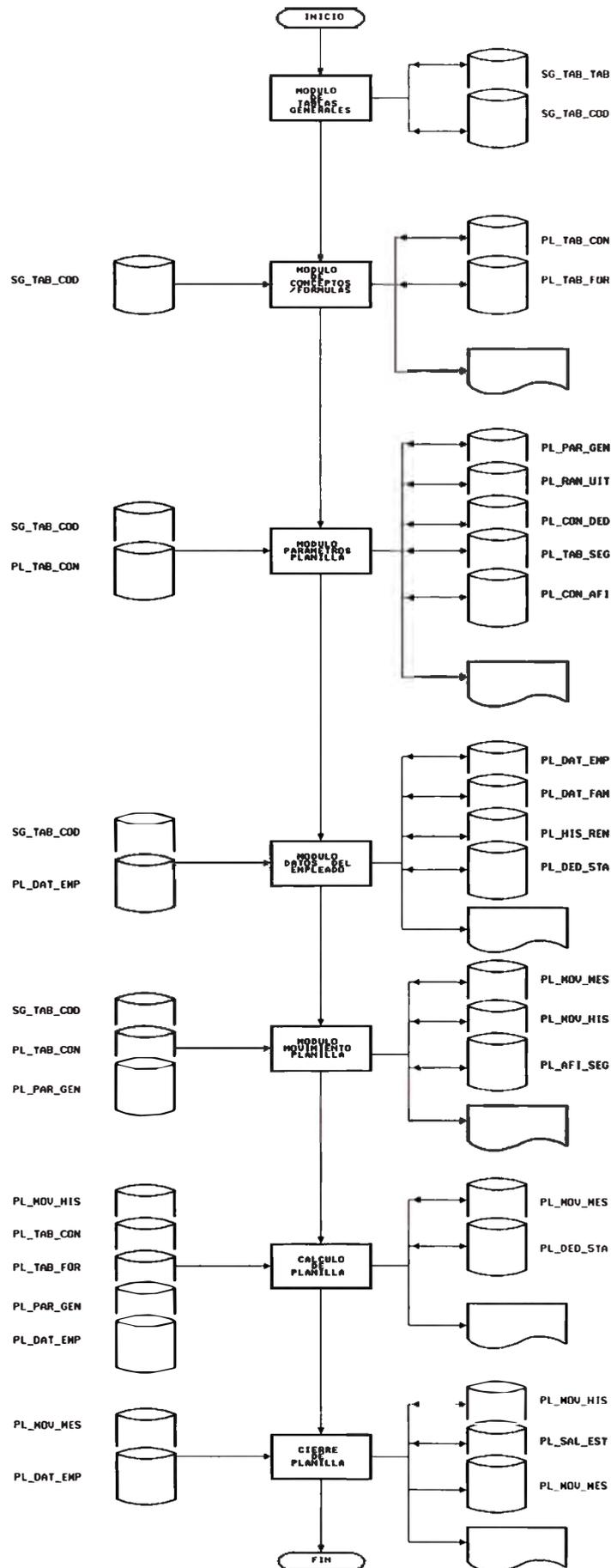


Figura 5

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE LA PRIMERA ETAPA

MÓDULO DE MANTENIMIENTO DE TABLAS

Este módulo permite registrar los valores de las diferentes variables que controlará el sistema, con la finalidad de realizar la consistencia de la información general de los empleados y de la institución, tales como: centro de costos, cargos u ocupaciones, estado civil, y otros.

Mantenimiento de Tablas Generales:

Este proceso permite crear, modificar, eliminar y consultar las diferentes tablas de control del sistema.

Solicita Reporte de Tablas Generales:

Permite generar, consultar e imprimir un reporte que muestre el código y la descripción de los códigos generales que maneja el sistema.

MÓDULO DE CONCEPTOS Y FÓRMULAS

Este módulo permite definir como conceptos de planilla a los ingresos, descuentos, y aportaciones que manejará la institución, y se definirán las características de cada uno, tales como tipo, forma de cálculo (monto variable, monto fijo, factor en días, etc.), etc. Igualmente se considerarán como fórmulas a aquellos conceptos que resulten de la composición de más de un concepto.

Ingreso/Mantenimiento de Conceptos de Planilla

Ingreso/Mantenimiento de Fórmulas de Planilla

Consulta de Conceptos de Planilla

Solicita Reporte de Conceptos de Planilla

Solicita Reporte de Fórmulas de Planilla

MÓDULO DE PARÁMETROS DE PLANILLA

Este módulo permite registrar la información que permitirá controlar los procesos de cálculo en sus diferentes aplicaciones, tales como: parámetros del cálculo general, parámetros del cálculo del impuesto a la renta, parámetros del seguro médico.

- Mantenimiento de Parámetros de Cálculo
- Mantenimiento de Rangos de UIT de 5ta Categoría
- Mantenimiento de Conceptos de Deducciones de 5ta
- Ingreso/Mantenimiento de Conceptos de Seguro Médico
- Mantenimiento de Conceptos por Afiliación a AFP
- Consulta de Conceptos de Afiliación por AFP
- Solicita Reporte Parámetros de Planilla
- Solicita Reporte de Conceptos de Seguro Médico
- Solicita Reporte Conceptos de Afiliación por AFP
- Solicita Reporte Conceptos de Afiliación de una AFP

MÓDULO DE DATOS DEL EMPLEADO

Este módulo permite registrar las información del empleado en los siguientes rubros: datos personales, datos laborales y datos familiares.

- Mantenimiento de Datos del Empleado:
- Mantenimiento de Datos Laborales:
- Mantenimiento de Datos Familiares:
- Mantenimiento del Histórico de Renovaciones:
- Mantenimiento de las Deducciones de 5ta Categoría del Empleado:
- Solicita Reporte Padrón de Empleados:
- Solicita Reporte Rol de Vacaciones:
- Solicita Reporte de Ficha de los Empleados:
- Solicita Reporte Ficha del Empleado:
- Solicita Reporte de Contratos por Vencer:
- Solicita Reporte de Padrón de Afiliados al SPP x AFP:

Solicita Reporte de Empleados por Centro de Costos:

Solicita Reporte de Carta de Instrucción:

MÓDULO DE MOVIMIENTO DE PLANILLA

Este módulo permite registrar la transacciones que afectarán al cálculo de la planilla, produciéndose el mantenimiento de la información a través del ingreso interactivo y/o por procesos de generación automática.

Ingreso/Mantenimiento de Movimientos Planilla

Genera un Concepto en el Movimiento de Planilla

Elimina un Concepto del Movimiento Mensual

Ingreso/Mantenimiento de Afiliados al Seguro Médico

Ingreso/Mantenimiento del Movimiento Histórico

Consulta Movimiento Histórico del Empleado

Solicita Reporte Movimientos de Planilla

Solicita Reporte Movimiento de un Empleado

Solicita Reporte de Empleados Afiliados al Seguro Médico

Solicita Reporte Movimiento Histórico del Empleado

MÓDULO DE CÁLCULO DE LA PLANILLA

Este módulo tiene por función efectuar los cálculos de los diferentes conceptos de planilla, con la finalidad de determinar el pago neto al empleado. Dentro de su contexto realiza las siguientes funciones:

- Cálculo general de la planilla
- Cálculo de 5ta categoría
- Cálculo de Adelanto de Haberes

Adicionalmente permite realizar reportes de prueba antes de generar el cálculo definitivo y realizar el respaldo correspondiente.

Cálculo Integral de la Planilla de Pago
Reporte Prueba de Planilla de todos los Empleados
Reporte Prueba de Planilla de un Empleado
Consulta Cálculo de 5ta Categoría
Aprobación de Cálculo de Planilla
Respaldo de Información
Respaldo de Planilla del Mes a diskette
Confirma Respaldo de la Información

MÓDULO DE CIERRE DE PLANILLA

Este módulo se encarga de la emisión de la mayoría de los reportes del sistema, incluyendo procesos de respaldo de información, como la generación de nuevos archivos para proceso del mes siguiente.

Emite Boleta de Pago según tipo de Planilla
Emite Boleta de Pago de un Empleado
Emite Boleta de Pago por Trabajador y número
Emite Boleta de Adelanto de Vacaciones
Emite Resumen por Centro de Costos
Emite Resumen por Tipo de Empleado
Emite Resumen General de la Planilla
Emite Depósitos de Remuneraciones a Bancos
Genera y copia a Diskette los Abonos para el Banco WIESE
Emite Reporte de Abonos al Banco WIESE
Emite carta a Banco por Depósito de Remuneraciones
Emite Remuneraciones a Pagar a Contratados
Emite Relación de Importes por Concepto
Emite Reporte de Liquidación de Descuentos por AFP
Emite Reporte de Planilla de Aportes Previsionales
Emite Libro de Planilla
Confirma Emisión de todos los Reportes
Acumula Movimiento mensual al Movimiento Histórico
Generación de Nuevo Archivo de Movimiento

Genera Registro de Saldos en Estadísticas
Genera y Copia a Diskette la Declaración Jurada de Trabajadores
Emite Reporte de Declaración Jurada de Trabajadores

MÓDULO DE ESTADÍSTICAS

Este módulo esta orientado a emitir reportes estadísticos en base a la información generada en el sistema.

Emite Reporte de Proyección de Sueldos
Emite Reporte de Comportamiento de Sueldos de los 12 últimos meses

DATOS DEL SISTEMA (1ra. ETAPA)

El Sistema de Planilla está desarrollado de manera modular, con la finalidad de tener un sistema versátil y dinámico que pueda cubrir en forma rápida y eficiente, las consultas o posibles cambios a las variables que pueda manejar el sistema.

Los archivos de información base que usa el sistema son:

Tablas Generales (SG_TAB_TAB)

Es el conjunto de ciertos datos agrupados según su clasificación o concepto, como por ejemplo, los datos de la empresa, meses del año, códigos de bancos.

Tablas de Códigos Generales (SG_TAB_COD)

Está compuesta por el detalle de cada grupo mencionado en TABLAS GENERALES, ejemplo:

Cargos: - Gerente Administrador
- Secretaria, etc.

Tabla de Parámetros Generales (PL_PAR_GEN)

Tabla que contiene el registro de los parámetros de control del sistema, tales como: mes y año de proceso, tipo de planilla que se está procesando, control de la secuencia de procesos, etc.

Tabla de Empleados (PL_DAT_EMP)

Tabla que contiene la información personal y laboral de los empleados.

Tabla de Datos Familiares (PL_DAT_FAM)

Tabla que contiene la relación de familiares de los empleados.

Tabla de Afiliados al Seguro Médico (PL_AFI_SEG_MED)

Tabla que contiene a los empleados de la institución que están afiliados al seguro médico familiar y la cobertura en la que están inscritos.

Tabla de Conceptos de Afiliación a AFP (PL_CON_AFI)

Tabla donde se relaciona los conceptos de planilla de pago con el cobro de comisiones de las respectivas AFP.

Tabla de Conceptos de Deducciones (PL_CON_DED)

Tabla que contiene los conceptos de todas las órdenes de compra que serán abonadas por caja chica.

Tabla de Deducciones por 5ta. Categoría (PL_DED_5TA)

Tabla que contiene el acumulado de las deducciones que se le realizan al empleado por el impuesto de 5ta categoría.

Tabla Histórica de Renovaciones (PL_HIS_REN)

Tabla que contiene los datos de renovaciones y reingresos de los empleados (contratados).

Tabla de Movimiento Sumario de la Planilla de Pago (PL_MOV_SUM)

Tabla que contiene el movimiento Contiene todas las órdenes de compra que serán abonadas por caja chica.

Tabla del Movimiento del Mes (PL_MOV_MES)

Contiene todas las órdenes de compra que serán abonadas por caja chica.

Tabla Histórica de Movimientos (PL_MOV_HIS)

Tabla que contiene el histórico de los cálculos de la planilla de pagos de todos los empleados.

Tabla de Parámetros (PL_PAR_GEN)

Tabla de parámetros de control del sistema.

Tabla de Rangos de UIT (PL_RAN_UIT)

Tabla que contiene los rangos de UIT para el cálculo del impuesto de 5ta categoría.

Tabla de Fórmulas de la Planilla (PL_TAB_FOR)

Contiene las fórmulas de la planilla de pago en base a los conceptos registrados en el sistema.

Tabla de Datos de Conceptos de Planilla (PL_TAB_CON)

Tabla que contiene los conceptos que maneja la planilla a nivel de ingresos, descuentos, y aportes de la institución, con los controles respectivos, tales como la permanencia, tipo de cálculo, valor mensual, factor a aplicarse, tipo de moneda, y situación del concepto.

ESTRUCTURA DE DATOS DEL SISTEMA

La estructura de datos del sistema en su primera etapa es la siguiente:

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
01	PL_AFI_SEG_MED	TABLA DE AFILIADOS AL SEGURO MEDICO	
01	COD_EMP	NUMBER(3,0) No nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
02	COD_SEG1	NUMBER(2,0)	CODIGO 1RA COBERTURA DEL SEGURO MEDICO
03	COD_SEG2	NUMBER(2,0)	CODIGO 2DA COBERTURA DEL SEGURO MEDICO
04	COD_SEG3	NUMBER(2,0)	CODIGO DE 3RA COBERTURA DEL SEGURO MEDICO
05	COD_SEG4	NUMBER(2,0)	CODIGO DE 4TA COBERTURA DEL SEGURO MEDICO
06	IMP_SEG	NUMBER(10,2)	OTROS
<hr/>			
Pos Llave Primaria			
<hr/>			
1 COD_EMP			
<hr/>			
Relación de Indices			
Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_AFI_SEG_MED	1	COD_EMP

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo		Descripción
02	PL_CON_AFI	TABLA DE CONCEPTOS DE AFILIACION A AFP		
	01 COD AFP	VARCHAR2(4)	No nulo	CODIGO DE <u>A</u> FP
	02 COD CON	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO DE <u>C</u> ONCEPTO DE LA PLANILLA DE PAGO
	03 FAC CON	NUMBER(6,2)		FACTOR _
	04 MON CON	NUMBER(6,2)		MONTO _

Pos Llave Primaria

1	COD AFP	_
2	COD CON	_

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo				
	PK PL CON AFI	_	1 COD AFP	_	_	_	I
		_	2 COD CON				

03	PL_CON_DED	TABLA DE CONCEPTOS DE DEDUCCIONES		
	01 COD DED	NUMBER(2,0)	No nulo	CODIGO DE <u>D</u> EDUCCION
	02 DES DED	VARCHAR2(30)	No nulo	DESCRIPCION <u>D</u> E LA DEDUCCION
	03 UNI UIT	NUMBER(5,2)	No nulo	UNIDADES DE <u>U</u> IT DEDUCIBLES
	04 NRO PER	NUMBER(2,0)	No nulo	NUMERO DE <u>P</u> ERSONAS DEDUCIBLES
	05 FAC DED	NUMBER(5,2)	No nulo	FACTOR <u>D</u> EDUCIBLE

Sec	Nombre Archivo	Descripción
Sec.	Nombre Campo	Tipo de Campo
		Descripción

Pos Llave Primaria

1 COD DED

Relación de Indices

Sec Nombre Indice Pos Campo

1 PK_PL_CON_DED 1 COD_DED

04 PL_DAT_EMP

MAESTRO DE EMPLEADOS

01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO DE EMPLEADO
02	TIP_EMP	VARCHAR2(1)	No nulo	TIPO DE EMPLEADO
03	APE_PAT	VARCHAR2(20)	No nulo	APELLIDO PATERNO
04	APE_MAT	VARCHAR2(20)	No nulo	APELLIDO MATERNO
05	NOM_UNO	VARCHAR2(10)	No nulo	PRIMER NOMBRE
06	NOM_DOS	VARCHAR2(10)		SEGUNDO NOMBRE
07	CEN_COS	VARCHAR2(4)		CENTRO DE COSTOS
08	DIR_EMP	VARCHAR2(40)		DIRECCION
09	COD_GEO	VARCHAR2(6)		CODIGO GEOGRAFICO
10	NAC_EMP	VARCHAR2(1)		NACIONALIDAD
11	LIB_ELE	VARCHAR2(10)		LIBRETA ELECTORAL
12	LIB_TRI	VARCHAR2(10)		LIBRETA TRIBUTARIA
13	LIB_MIL	VARCHAR2(10)		LIBRETA MILITAR
14	SEG_SOC	VARCHAR2(15)		CARNET SEGURO SOCIAL
15	TEL_EMP	VARCHAR2(8)		TELEFONO
16	EST_EMP	VARCHAR2(1)		ESTADO
17	SEX_EMP	VARCHAR2(1)		SEXO
18	EST_CIV	VARCHAR2(1)		ESTADO CIVIL
19	GRA_INS	VARCHAR2(2)		GRADO DE INSTRUCCION
20	COD_ESP	VARCHAR2(4)		CODIGO DE ESPECIALIDAD

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
04	PL_DAT_EMP	MAESTRO DE EMPLEADOS	
	21 CAR_EMP	VARCHAR2(4)	CARGO
	22 CAT_EMP	VARCHAR2(1)	CATEGORIA
	23 TIP_PER	VARCHAR2(1)	TIPO DE PERSONAL
	24 MOT_CES	VARCHAR2(1)	MOTIVO DE CESE
	25 NRO_HIJ	NUMBER(2,0)	NUMERO DE HIJOS
	26 FEC_NAC	DATE	FECHA DE NACIMIENTO
	27 FEC_ING	DATE	FECHA DE INGRESO
	28 FEC_REN	DATE	FECHA DE REINGRESO
	29 FEC_CES	DATE	FECHA DE CESE
	30 FEC_VAC_INI	DATE	FECHA INICIO DE VACACIONES
	31 FEC_VAC_FIN	DATE	FECHA FINAL DE VACACIONES
	32 FEC_LIC_INI	DATE	FECHA INICIO DE LICENCIA
	33 FEC_LIC_FIN	DATE.....	FECHA FIN DE LICENCIA
	34 NIV_EMP	VARCHAR2(1).....	NIVEL DEL EMPLEADO
	35 AFI_AFP	VARCHAR2(1).....	INDICADOR AFILIACION A SPP (S/N)
	36 COD_AFI	VARCHAR2(12).....	CODIGO DE AFILIADO
	37 COD_AFP	VARCHAR2(4).....	CODIGO DE AFP
	38 FEC_ING_AFI	DATE.....	FECHA DE INGRESO AL SPP
	39 FEC_ING_AFP	DATE.....	FECHA INGRESO A AFP ACTUAL
	40 TIP_PAG	VARCHAR2(1).....	TIPO DE PAGO
	41 COD_BAN	VARCHAR2(3).....	CODIGO DE BANCO
	42 NRO_CTA	VARCHAR2(10).....	NUMERO DE CUENTA
	43 SER_EME	VARCHAR2(1).....	INDICADOR SI POSEE SERVICIO DE EMERGENCIA
	44 SEG_MED	VARCHAR2(1).....	INDICADOR SI POSEE SEGURO MEDICO

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
04	PL_DAT_EMP	MAESTRO DE EMPLEADOS	
	45 CIA_SEG_MED	VARCHAR2(2)	CODIGO COMPANIA DE SEGUROS
	46 SEG_VID	VARCHAR2(1)	INDICADOR SI POSEE SEGURO DE VIDA
	47 CIA_SEG_VID	VARCHAR2(2)	CODIGO COMPANIA DE SEGUROS
	48 HAB_BAS	NUMBER(10,2)	HABER BASICO
	49 TOT_DIA_VAC	NUMBER(2,0)	TOTAL DE DIAS DE VACACIONES
	50 CTS_AFP	VARCHAR2(1)	INDICADOR
	51 GRU_SAN	VARCHAR2(4)	GRUPO SANGUINEO
	52 COD_BCO_CTS	CHAR(3)	CODIGO DE BANCO DE CTS
	53 COD_MON_CTS	NUMBER(1,0)	CODIGO DE MONEDA DE CTS
	54 FEC_ULT	DATE	FECHA DE ULTIMO CAMBIO DE DATOS DE CTS
	55 NRO_DEP_CTS	NUMBER(3,0)	NUMERO DE DEPOSITO DE CTS
	56 NRO_CTA_CTS	VARCHAR2(12)	NUMERO DE CUENTA DE CTS

Pos Llave Primaria

1 COD_EMP

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_DAT_EMP	1	COD_EMP

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
05	PL_DAT_FAM	TABLA DE DATOS FAMILIARES	
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0) No nulo	CODIGO DE EMPLEADO
	02 NRO_SEC	NUMBER(2,0) No nulo	NRO DE SECUENCIA
	03 NOM_FAM	VARCHAR2(40)	NOMBRE DEL FAMILIAR
	04 PAR_FAM	VARCHAR2(1)	PARENTESCO 1=CONYUGE 2=HIJO 3=MADRE 4=PADRE 5=SUEGRO
	05 SEX_FAM	VARCHAR2(1)	SEXO (F/M)
	06 TIP_DEP	VARCHAR2(1)	DEPENDENCIA (S/N)
	07 FEC_NAC	DATE	FECHA DE NACIMIENTO
	08 EST_VID	VARCHAR2(1)	ESTADO DE VIDA (V=VIVO F=FALLECIDO)
	09 FEC_CES	DATE	FECHA DE CESE

Pos Llave Primaria

1 COD_EMP
2 NRO_SEC

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_DAT_FAM	1	COD_EMP
		2	NRO_SEC

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
06	PL_DED_5TA	TABLA DE DEDUCCIONES POR 5TA CATEGORIA	
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0) No nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
	02 PAG_EXC	NUMBER(10,2)	PAGO EN EXCESO DE AÑOS ANTERIORES
	03 ING_ACU	NUMBER(10,2)	INGRESO ACUMULADO EN OTRAS EMPRESAS
	04 DES_ACU	NUMBER(10,2)	DESCUENTOS ACUMULADOS EN OTRAS EMPRESAS
	05 PAG_CTA	NUMBER(10,2)	PAGO A CUENTA EN OTRAS EMPRESAS
	06 REN_TRA	NUMBER(10,2)	RENTA DE TRABAJO
	07 CAR_FAM	NUMBER(10,2)	CARGA FAMILIAR
	08 ING_MES	NUMBER(10,2)	INGRESOS DEL MES PARA PROYECCION
	09 ING_PRO	NUMBER(10,2)	INGRESOS DEL MES PARA PROYECCION
	10 ING_PRO_AUN	NUMBER(10,2)	INGRESO PROYECTADO (ING_PRO*MES_CAL)
	11 ING_ACU_EMP	NUMBER(10,2)	INGRESOS ACUMULADOS EN LA EMPRESA
	12 TOT_ING	NUMBER(10,2)	TOTAL INGRESO= ING_ACU+ING_MES+ ING_PRO_ANU+ ING_ACU_EMP
	13 DES_MES	NUMBER(10,2)	DESCUENTOS DEL MES
	14 DES_PRO	NUMBER(10,2)	DESCUENTOS PROYECTADOS (DES_MES*MES_CAL)
	15 DES_ACU_EMP	NUMBER(10,2)	DESCUENTOS ACUMULADOS EN LA EMPRESA

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
06	PL_DED_5TA	TABLA DE DEDUCCIONES POR 5TA CATEGORIA	
	16 TOT_DES	NUMBER(10,2)	TOTAL DESCUENTOS= DES_ACU+DES_MES+ DES_PRO+DES_ACU_EMP
	17 REN_NET	NUMBER(10,2)	RENTA NETA GLOBAL (TOT_ING-TOT_DES)
	18 IMP_REN	NUMBER(10,2)	IMPUESTO A LA RENTA SEGÚN ESCALA
	19 IMP_AUN	NUMBER(10,2)	IMPUESTO ANUAL=IMP_REN -(PAG_EXC+PAG_CTA+ IMP_RET_EMP+REN_TRA +CAR_FAM)
	20 IMP_RET_EMP	NUMBER(10,2)	IMPUESTO RETENIDO EN EMPRESA
	21 IMP_DES	NUMBER(10,2)	IMPUESTO A DESCONTAR ENTRE LOS MESES RESTANTES
	22 IMP_MES	NUMBER(10,2)	IMPUESTO A DESCONTAR EN MES (IMP_DES/MES_CAL+1)
	23 MES_PRO	NUMBER(2,0)	MES DE PROCESO
	24 MES_CAL	NUMBER(2,0)	NUMERO DE MESES PARA CALCULO DE PROYECCIONES (12-MES_PRO)

Pos Llave Primaria

1 COD_EMP

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción

06 PL_DED_5TA TABLA DE DEDUCCIONES POR 5TA CATEGORIA

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_DED_5TA	1	COD_EMP
---	---------------	---	---------

07 PL_HIS_REN TABLA DE HISTORICO DE RENOVACIONES

01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
02	FEC_ING	DATE	No nulo	FECHA DE RENOVACION DE CONTRATO O REINGRESO (DD/MM/AAAA)
03	FEC_TER	DATE		FECHA DE TERMINO DE CONTRATO O CESE (DD/MM/AAAA)
04	HAB_BAS	NUMBER(10,2)		HABER BASICO AL INICIO DE CONTRATO O REINGRESO
05	CAR_EMP	VARCHAR2(4)		CARGO OCUPACION DE EMPLEADO

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 FEC_ING

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_HIS_REN	1	COD_EMP
		2	FEC_ING

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo		Descripción
08	PL_MOV_HIS	TABLA HISTORICO DE MOVIMIENTOS		
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO DE EMPLEADO
	02 COD_CON	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO INGRESO, DESCUENTO,APORTE
	03 MON_CON	NUMBER(12,2)		MONTO DE CONCEPTO DE INGRESO,DESCUENTO, APORTE
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO DE EMPLEADO
	02 COD CON	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO INGRESO, DESCUENTO,APORTE
	03 MON_CON	NUMBER(12,2)		MONTO DE CONCEPTO DE INGRESO,DESCUENTO, APORTE

Pos Llave Primaria

1 COD_EMP
2 COD_CON

Relación de Índices

Sec	Nombre Índice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK PL_MOV_HIS	1	COD_EMP
		2	COD_CON

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
09	PL_MOV_MES	TABLA MOVIMIENTO MENSUAL DE CONCEPTOS	
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0) No nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
	02 COD_CON	NUMBER(3,0) No nulo	CONCEPTO DE INGRESO, DESCUENTO, APORTE
	03 FAC_CON	NUMBER(6,3)	FACTOR DE CONCEPTO DE INGRESO,DESCUENTO,APORTE
	04 MON_CON	NUMBER(10,2)	MONTO DE CONCEPTO DE
	05 COD_USE	VARCHAR2(10)	CODIGO DEL USUARIO QUE INGRESO EL MOVIMIENTO
	06 FEC_HOR	DATE	FECHA Y HORA DE REGISTRO DEL MOVIMIENTO
	07 SAL_PRE	NUMBER(10,2)	SALDO DEL PRESTAMO
	08 DES_EFE	VARCHAR2(1)	DESCUENTO EFECTUADO (S/N)

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 COD_CON

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_MOV_MES	1	COD_EMP
		2	COD_CON

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo		Descripción
10	PL_MOV_SUM	TABLA MOVIMIENTO SUMARIO PLANILLA DE PAGO		
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
	02 COD_CON	NUMBER(3,0)	No nulo	CONCEPTO DE INGRESO, DESCUENTO, APORTE
	03 FAC_CON	NUMBER(6,3)		FACTOR DE CONCEPTO DE INGRESO,DESCUENTO, APORTE
	04 MON_CON	NUMBER(10,2)		MONTO DE CONCEPTO DE INGRESO,DESCUENTO,APORTE
	05 SAL_PRE	NUMBER(10,2)		SALDO DEL PRESTAMO
	06 CEN_COS	VARCHAR2(4)		CENTRO DE COSTO (RESUMEN POR CENTRO DE COSTO)
	07 COD_AFP	VARCHAR2(4)		CODIGO AFP A LA QUE ESTA AFILIADO EL EMPLEADO
	08 ORD_PRE	NUMBER(2,0)		ORDEN DE PRESENTACION EN BOLETA DE PAGO
	09 TIP_CAL	VARCHAR2(1)		TIPO DE CALCULO
	10 TIP_EMP	VARCHAR2(1)		TIPO DE EMPLEADO
	11 ORD_CAL	NUMBER(2,0)		ORDEN EN EL CALCULO

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 COD_CON

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_MOV_SUM	1	COD_EMP
		2	COD_CON

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo		Descripción
11	PL_PAR_GEN	TABLA DE PARAMETROS GENERALES		
	01 ANO_PRO	NUMBER(4,0)	No nulo	AÑO EN PROCESO
	02 MES_PRO	NUMBER(2,0)	No nulo	MES EN PROCESO
	03 TIP_PLA	NUMBER(1,0)	No nulo	TIPO PLANILLAPAGO: (1) MENSUAL (2) VACACIONES (3) GRATIFICACION (4) QUINCENAL
	04 FEC_EMI	DATE		FECHA DE ABONO AL BANCO
	05 TIP_CAM	NUMBER(5,2)		TIPO DE CAMBIO
	06 EST_PRO_CAL	NUMBER(1,0)		ESTADO DE PROCESO DE CALCULO DE PLANILLA
	07 NUM_BOL	NUMBER(5,0)		NUMERO DE BOLETA
	08 ANO_CTS	NUMBER(4,0)		AÑO DE CTS EN PROCESO
	09 SEM_CTS	NUMBER(1,0)		PERIODO O SEMESTRE DE CTS
	10 FEC_INI_CTS	DATE		FECHA INICIO DEL SEMESTRE O PERIODO DEL CTS
	11 FEC_FIN_CTS	DATE		FECHA DE FIN DEL SEMETRE O PERIODO DEL CTS
	12 FEC_DEP_BCO	DATE		FECHA DE DEPOSITO AL BANCO
	13 FEC_PRO_CTS	DATE		FECHA EN QUE SE PROCESO CTS
	14 FEC_ULT_CUO	DATE		FECHA EN QUE PROCESO DESCUENTO DE PRESTAMOS
	15 ANO_VAC_GEN	NUMBER(4,0)		ULTIMO PERIODO ANUAL DE VACACIONES GENERADO

Pos Llave Primaria

-
- 1 ANO_PRO
 - 2 MES_PRO
 - 3 TIP_PLA

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción

11 PL_PAR_GEN TABLA DE PARAMETROS GENERALES

Relación de Índices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_PAR_GEN	1	ANO_PRO
		2	MES_PRO
		3	TIP_PLA

12 PL_RAN UIT TABLA DE RANGOS DE UIT

01	CON_5TA_CAT	NUMBER(3,0) No nulo	CODIGO DESCUENTO DE 5TA CATEGORIA
02	VAL_UIT	NUMBER(10,2) No nulo	VALOR DE LA UIT
03	RAN_MIN_01	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 1
04	RAN_MAX_01	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 1
05	TAS_APL_01	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO1 Y MAXIMO1
06	RAN_MIN_02	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 2
07	RAN_MAX_02	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 2
08	TAS_APL_02	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO2 Y MAXIMO2
09	RAN_MIN_03	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 3
10	RAN_MAX_03	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 3
11	TAS_APL_03	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO3 Y MAXIMO3
12	RAN_MIN_04	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 4

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
12	PL_RAN_UIT	TABLA DE RANGOS DE UIT	
	13 RAN_MAX_04	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 4
	14 TAS_APL_04	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO4 Y MAXIMO4
	15 RAN_MIN_05	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 5
	16 RAN_MAX_05	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 5
	17 TAS_APL_05	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO5 Y MAXIMO5
	18 RAN_MIN_06	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 6
	19 RAN_MAX_06	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 6
	20 TAS_APL_06	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO6 Y MAXIMO6
	21 RAN_MIN_07	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 7
	22 RAN_MAX_07	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 7
	23 TAS_APL_07	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO7 Y MAXIMO7
	24 RAN_MIN_08	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 8
	25 RAN_MAX_08	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 8
	26 TAS_APL_08	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO8 Y MAXIMO8
	27 RAN_MIN_09	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 9
	28 RAN_MAX_09	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 9
	29 TAS_APL_09	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO9 Y MAXIMO9
	30 RAN_MIN_10	NUMBER(6,2)	RANGO MINIMO DE UIT 10
	31 RAN_MAX_10	NUMBER(6,2)	RANGO MAXIMO DE UIT 10
	32 TAS_APL_10	NUMBER(6,2)	TASA A APLICARSE ENTRE MINIMO10 Y MAXIMO10

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción

12 PL_RAN UIT TABLA DE RANGOS DE UIT

Pos Llave Primaria

1 CON_5TA_CAT

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_RAN_UIT	1	CON_5TA_CAT
---	---------------	---	-------------

13 PL_SAL_EST

TABLA DE SALDOS ESTADISTICOS

01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
02	ANO_PRO	NUMBER(4,0)	No nulo	AÑO DE PROCESO
03	MES_PRO	NUMBER(2,0)	No nulo	MES DE PROCESO
04	TIP_PLA	NUMBER(1,0)	No nulo	TIPO DE PLANILLA
05	HAB_BAS	NUMBER(10,2)		HABER BASICO
06	OTR_ING	NUMBER(10,2)		OTROS INGRESOS
07	TOT_DES	NUMBER(10,2)		TOTAL DE DESCUENTO
08	TOT_APO	NUMBER(10,2)		TOTAL APORTES

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
13	PL_SAL_EST	TABLA DE SALDOS ESTADISTICOS	
Pos Llave Primaria			
	1	COD_EMP	
	2	MES_PRO	
	3	ANO_PRO	
	4	TIP_PLA	
Relación de Indices			
	Sec	Nombre Indice	Pos Campo
	1	PK_PL_SAL_EST	1 COD_EMP
			2 MES_PRO
			3 ANO_PRO
			4 TIP_PLA
14	PL_TAB_CON	TABLA DE CONCEPTOS DE PLANILLA	
	01	COD_CON	NUMBER(3,0) No nulo CODIGO DE CONCEPTO DE INGRESO,DESCUENTO, APORTE
	02	DES_CON	VARCHAR2(30) DESCRIPCION DE CONCEPTO DE PLANILLA
	03	ABR_CON	VARCHAR2(15) ABREVIATURA CONCEPTO DE PLANILLA
	04	TIP_PER	VARCHAR2(1) TIPO DE PERMANENCIA (P=PERMANENTE T=TEMPORAL)
	05	TIP_CAL	VARCHAR2(1) TIPO DE CALCULO
	06	VAL_CON	NUMBER(10,2) MONTO , NRO. DE HORAS, NRO. DE DIAS EN EL MES
	07	FAC_CON	NUMBER(6,3) FACTOR EN HORAS O DIAS

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
14	PL_TAB_CON	TABLA DE CONCEPTOS DE PLANILLA	
	08 CTA_CAR	VARCHAR2(10)	CUENTA CONTABLE CARGO
	09 CTA_ABO	VARCHAR2(10)	CUENTA CONTABLE ABONO
	10 COD_MON	VARCHAR2(1)	CODIGO DE MONEDA
	11 ORD_CAL	NUMBER(2,0)	ORDEN DE PRIORIDAD DEL CALCULO
	12 ORD_PRE	NUMBER(2,0)	ORDEN DE PRESENTACION EN BOLETA
	13 MON_MIN	NUMBER(10,2)	MONTO MINIMO DE INGRESO, DESCUENTO, APORTE
	14 MON_MAX	NUMBER(10,2)	MONTO MAXIMO DE INGRESO, DESCUENTO, APORTE
	15 TIP_DES	VARCHAR2(1)	TIPO DE DESCUENTO N=NORMAL P=PRESTAMO J=JUDICIAL R=REDONDEO M=SEGURO MEDICO
	16 DEV_TER	VARCHAR2(1)	DEVOLUCION A TERCEROS S/N (SI TIP_DES = P)
	17 IND_RED	VARCHAR2(1)	INDICADOR DE REDONDEO (S=SI N=NO)
	18 NRO_DEC	VARCHAR2(1)	NRO DE DECIMALES A REDONDEAR
	19 EST_CON	VARCHAR2(1)	ESTADO DEL CONCEPTO (A=VIGENTE, B=NO VIGENTE)

Pos Llave Primaria

1 COD_CON

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
16	PL_TAB_SEG_MED	TABLA CONCEPTOS DEL SEGURO MEDICO	
	01 COD_SEG_MED	NUMBER(2,0) No nulo	CODIGO DE TABLA DE SEGURO MEDICO
	02 DES_SEG_MED	VARCHAR2(30)	DESCRIPCIONCONCEPTO SEGURO MEDICO
	03 PLA_SEG_MED	VARCHAR2(1)	PLAN AL QUE PERTENECE LA COBERTURA
	04 VAL_SEG_MED	NUMBER(10,2)	VALOR DE LA COBERTURA
	05 POR_SEG_MED	NUMBER(6,3)	PORCENTAJE DE LA COBERTURA

Pos Llave Primaria

1 COD_SEG_MED

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_TAB_SEG_MED	1	COD_SEG_MED
---	-------------------	---	-------------

ALCANCE DE SEGUNDA ETAPA

El Sistema de Planilla (2da.Etapa), al igual que la primera etapa está conceptualizado de manera modular y paramétrica, con la finalidad de tener un sistema versátil y dinámico que pueda cubrir en forma rápida y eficiente, los posibles cambios a las variables que pueda manejar el sistema.

La segunda etapa del sistema consideró los siguientes módulos:

- Módulo de Capacitación y Desempeño Laboral.
- Módulo de Descanso Médico.
- Módulo de Compensación de Tiempo de Servicios.
- Módulo de Préstamos Administrativos.
- Módulo de Comité Técnico Médico (CTM) y Practicantes.
- Emisión del Certificado de Remuneraciones y Retenciones.

DIAGRAMA GENERAL DE LA PLANILLA DE PAGO (2DA ETAPA)

A continuación en la figura 6 se muestra el diagrama de los módulos que conforman la segunda etapa del aplicativo de planilla y personal y las tablas de datos con las que interactúa:

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA PLANILLA DE PAGO (2DA. ETAPA)

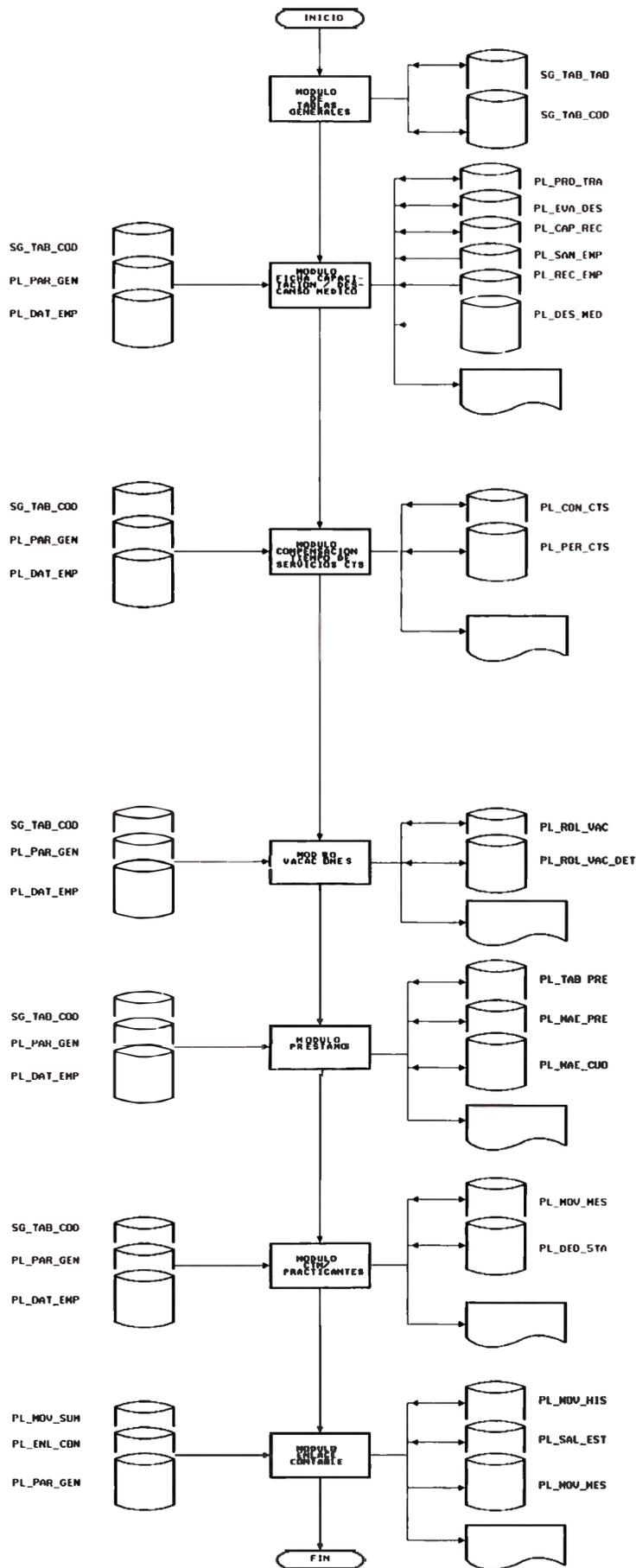


Figura 6

MODELO ENTIDAD RELACIÓN DEL SISTEMA (SEGUNDA ETAPA)

A continuación en la figura 7 se muestra el modelo entidad-relación donde se grafica la interrelación que existe entre las tablas que conforman el sistema en su segunda etapa:

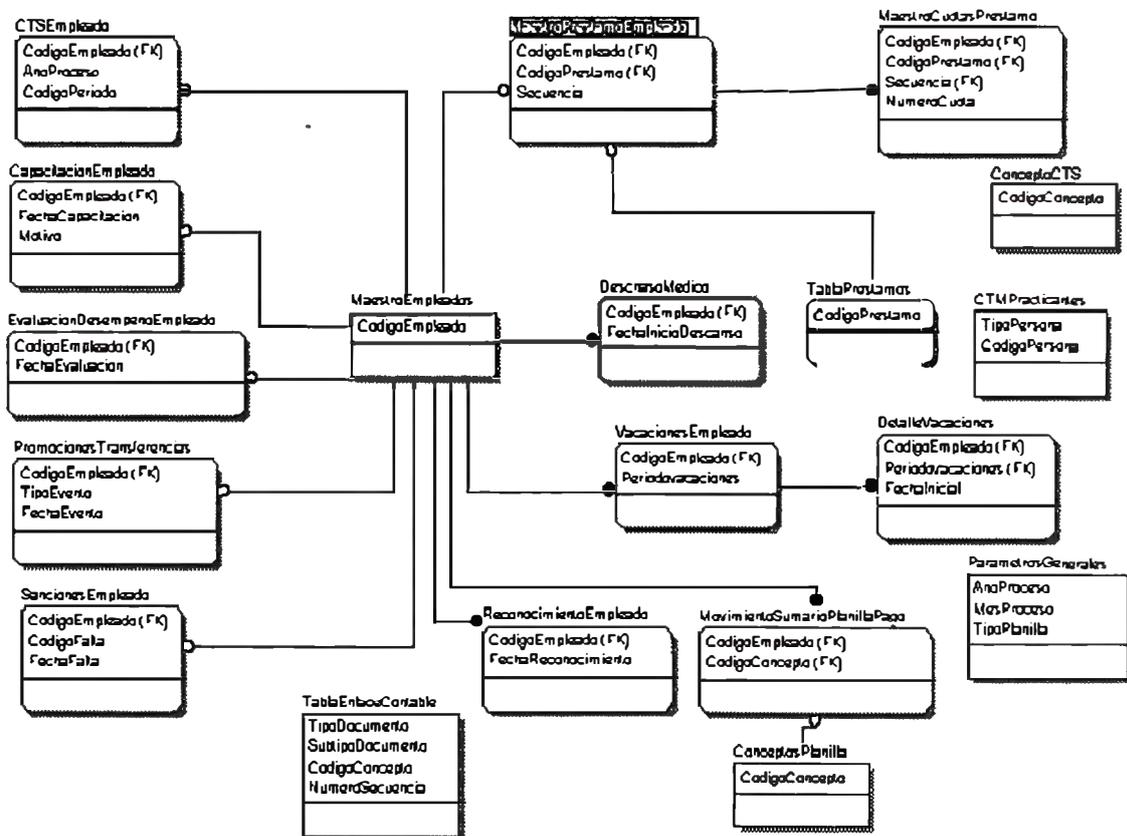


Figura 7

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE LA SEGUNDA ETAPA

MÓDULO DE CAPACITACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Este módulo permite registrar los datos referentes a la capacitación y el desempeño de empleado. El módulo permite registrar el resultado de las evaluaciones, promociones, transferencias, sanciones, cursos recibidos y reconocimientos.

Mantenimiento de la Ficha Personal de Capacitación y Desempeño Laboral:

Permite el registro y corrección de los datos referentes a la capacitación y Desempeño Laboral del empleado (Evaluaciones, promociones, transferencias, sanciones, cursos y reconocimientos).

Pantalla 1

Desarrollo						
S.A.F.P.		Mantenimiento de Capacitación y Desempeño Laboral del empleado			PLF530	
PLA					19/01/1996	
Planillas					10:10:59	
Cod T	Apellidos y Nombres	Fecha Nac.	Fecha Ing.	Numero IPSS	E	
Emp						
10	E IVASAKI CAUTI MARIA LILA	23/09/1962	14/06/1993	62092301SCTI003	A	
11	E MIYASATO SAKURA PARRENO CARBAJ	10/04/1958	01/09/1993	5804101IMPJ000	A	
12	E VILLA ORTEGA GUILLERMO	26/07/1952	06/07/1993	5207261ULOG003	A	
13	E PEREZ NUÑEZ MARIA	15/02/1965	14/06/1993	6502150PENEI005	A	
14	C ROCCA CARBAJAL LILIAN	04/11/1952	24/02/1993	5211040RCCB005	A	
15	E HART POTESTA CUIDO	03/03/1957	10/03/1993	5703031HTPEG005	A	
16	E ACOSTA UILLACORTA JULIO	25/04/1942	01/02/1993	4104251ASULJ009	A	
17	C SALGADO BARACCO VANESSA	29/03/1969	15/02/1993	6903290SGBAU006	A	
19	E TERAN ESPINOZA VILMA	11/02/1961	23/02/1993	6102110TAEIU007	A	
20	E MEZA CARBAJAL LUIS	29/10/1966	01/03/1993	6610291IACBL008	A	

SELECC/LOCALIZ=Ingresar/Ejec.Consulta BORRA -Reconocimiento EXIT=Salir
PROX.PANT.-Evaluacion PANT.PREU.-Promocion INSERT=Sancion EJECUTAR=Capacitac.

Count: 10 v <Replace>

Pantalla 2

Desarrollo						
S.A.F.P.		Mantenimiento de la Ficha del Personal Promociones y Transferencias			PLF530	
PLA					22/01/1996	
Planillas					10:50:13	
Empleado: 17 SALGADO BARACCO VANESSA						
Ev.	Fecha	Origen	C. de Costos	Destino	C. de Costos	
P/T		Categoria		Categoria		
1	01/10/1995	G PROFESION	0600 GERENCIA D	F PROFESION	0600 GERENCIA D	

EJECUTAR=Grabar EXIT=Salir

Tipo de Evento ... <1> Promocion <2> Transferencia

Count: 1 <Replace>

Pantalla 3

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. Mantenimiento de la Ficha del Personal PLF530
 PLA Evaluacion del Desempeno 29/01/1996
 Planillas 10:10:59

Empleado: 17 SALGADO DANARCO VANESSA

Fecha	Resultado
01/04/1995	90.00 2
01/07/1995	90.00 2
01/10/1995	90.00 2
02/01/1996	90.00 2

EJECUTAR=Grabar EXIT=Salir

Fecha de evaluacion ... Formato <dd/mm/yyyy>
 Count: *4 <Replace>

Pantalla 4

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. Mantenimiento de la Ficha del Personal PLF530
 PLA Reconocimientos 29/01/1996
 Planillas 17:39:36

Empleado: 10 IVASARI CAUJI MARTA LILIA

Fecha	Procedencia	Concepto
03/09/1995	GERENCIA GENERAL	BUEN DESEMPEÑO

EJECUTAR=Grabar EXIT=Salir

Fecha de reconocimiento ... Formato <dd/mm/yyyy>
 Count: *1 <Replace>

Pantalla 5

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. Mantenimiento de la Ficha del Personal PLF530
 PLA Sanciones al Empleado 22/01/1996
 Planillas 18:50:19

Empleado: 17 SALGADO DANARCO VANESSA

Falta		Sancion		Observacion
Fecha	Descripcion	Fecha	Descripcion	

EJECUTAR=Grabar EXIT=Salir

Fecha de la falta ... Formato <dd/mm/yyyy>
 Count: *0 <Replace>

Pantalla 6

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. Mantenimiento de la Ficha del Personal PLF530
 PLA Capacitaciones Recibidas 24/01/1996
 Planillas 13:01:11

Empleado: 017 SALGADO HARACCO VANESSA

Fecha	Curso	Financ.	Resolucion	Dur.	Honeda	Monto	R/U
12/12/1996	WORDPERFECT FOR WIND	1 PROP.		1 15	1 R. SOL	300.00	N
15/01/1996	WINDOWS95	2 SAFP	123456-87	2 1	2 DOLAR	500.00	N

EJECUTAR-Grabar EXIT-Salir

Fecha de capacitación no puede ser menor al 01-ENE-93
 Count: *2 <Replace>

Emisión de la Ficha Personal de Capacitación y Desempeño Laboral del Empleado:
 Permite generar, consultar e imprimir la ficha personal de Capacitación y Desempeño Laboral del Empleado.

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. Ficha de Personal - Capacitación y Desempeño PLF534
 PLA 19/01/1996
 Planillas 10:14:03

ENERO 1996

(*)Codigo Empleado : 017 SALGADO HARACCO VANESSA
 (*)Centro de Costos : 0650 UNIDAD DE PERSONAL
 Impresora de destino : hp4402 IMPRESORA TESO/PLA/CONT.
 Numero de copias : 1

(*) '000' Todos los empleados/'0000' Todos los centros de costo

EJECUTAR-Generar Reporte EXIT-Salir
 PANTALLA.PREVIEW-Ver Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte

Codigo de Empleado ... Consulte valores con LISTVAL
 Count: *0 <List><Replace>

Apellidos y Nombres	Registro	Unidad Organizacional
SALGADO BARACCO VANESSA MARIA	C-017	UNIDAD DE PERSONAL
Fecha de Ingreso: 15/02/1993	Cargo/Ocupación PROFESIONAL EN PERSONAL	Categoría PROFESIONAL

1) EVALUACIONES DE DESEMPEÑO:

Fecha	Resultado
01/04/1995	90.00%
01/07/1995	90.00%
01/10/1995	90.00%
02/01/1996	90.00%

2) PROMOCIONES / TRANSFERENCIAS

P Fecha de Prom.	T Transferencia	D E Categoría	Centro de Costo	A Categoría	Centro de Costo
P 01/10/1995	PROFESIONAL	CER.ADH.		PROF ESPECIALIZ	CER.ADH.

3) CURSOS DE CAPACITACION RECIBIDOS

Fecha	Curso	Financia miento	Resolucion	Duracion Curso	Moneda	Costo	RU
12/12/22	HORPERFECT FOR WINDOWS	1 PROPIO		15 DIA(S)	M.SOL	300.00	HO
15/01/96	WINDOWS95	2 SAFP	123456	1 MES(ES)	DOLAR	500.00	HO

4) SANCIONES

F A L T A	S A N C I O N	Observacion
Fecha	Fecha	
Detalle	Detalle	

Q: TERMINAR: R: RETURN: A: AÑADIR: +/=: R: RETURN: A: AÑADIR: B: Borrar: P: PLANILLA(S)

MÓDULO DE DESCANSO MÉDICO

Este módulo permite registrar los datos referentes a los días que el empleado se encuentra con descanso médico. De esta manera facilita control de los días de permiso, para que la persona encargada de la unidad de personal pueda determinar hasta que momento estos días serán pagados por la superintendencia y cuando empieza a pagar el IPSS.

Registro del Personal con Descanso Médico

Permite por medio de selección dar mantenimiento al archivo de descansos médicos con que cuenta la institución, pudiendo ingresar, modificar, activar ó desactivar los descansos médicos de los empleados. Se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si el rango de fechas exceden los 20 días se deberán generar dos registros; uno por los primeros 20 días con el indicador de pago de la SAFP y otro por los días de diferencia con indicador de pago del IPSS.

- b) Si el rango de fechas pasa de un año al otro, se deberá generar un registro para el primer año, y la diferencia de fechas para el siguiente año.

Pantalla 1.

Desarrollo						
S.A.F.P.		Registro/Mantenimiento del Personal con descanso medico			PLF570	
PLA					19/02/1996	
Planillas					12:59:20	
Cod T	Apellidos y Nombres	Fecha Ing.	Numero IPSS	E	Dias	
Emp					Acun.	
10	I WASAKI CAUTI MARIA LILA	14/06/1993	62092301SCTI0003	A	20	
11	I IIVASATO SAKURA PARRENO CARBAJ	01/09/1993	2804101IMPRA0000	A	5	
12	I VILLA ORIEGA GUILLERMO	06/07/1993	2807261ULDEG003	A	3	
13	I PEREZ NUÑEZ MARIA	14/06/1993	6502150PENEN005	A	0	
14	I ROCCA CARBAJAL LILIAN	24/02/1993	5211040RCCBL005	A	4	
15	I HART POTESTI GUIDO	10/03/1993	5703031HYPEG005	A	3	
16	I ACOSTA UILLACORTA JULIO	01/02/1993	4104251ASULJ009	A	0	
17	I SALGADO BARACCO VANESSA	15/02/1993	6903290SCBAU006	A	0	
19	I TERAM ESPINOZA UILMA	23/02/1993	4102110TAEI0007	A	4	
20	I IEZA CARBAJAL LUIS	01/03/1993	6610291HACDL008	A	0	

SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresar/Ejecuta Consulta
 PROX.PANTALLA=Descansos Medicos
 EXIT=Salir

Count: 10 <Replace>

Pantalla 2

Desarrollo						
S.A.F.P.		Descansos Medicos			PLF570	
PLA					19/02/1996	
Planillas					14:48:19	
Empleado: 10 I WASAKI CAUTI MARIA LILA					Dias Acumulados: 20	
Fec. Inicio	Fec. Fin	Motivo del Descanso			Dias	I/P
02/01/1996	05/01/1996	DESCANSO POST-OPERATORIO			0	1
20/01/1996	04/02/1996	OPERACION DE LA AMIGDALAS			16	1

PROX.PANTALLA=Modifica Registro
 INSERTAR=Ingresar Registro
 EXIT=Salir

Count: *2 <Replace>

Cod. Emp.	Apellidos y Nombres	Categoría	Fecha Ingreso	Periodo Inicio	Descanso Fin	Hrd. Dias	Motivo del Descanso	I/P
E-019	TERAN ESPINOZA VILMA LOUR	PROF ESPECILI	23/02/93	02/01/96	05/01/96	4	AMIGDALITIS	SAFP
E-022	ORTIZ SOLAR JENNY ANPARO	SUPERINTEND	01/11/93	15/01/96	17/01/96	3	HALESTAR POR GESTACION	SAFP
E-078	HUIDOBRO ESPINOZA FELIX A	PROFESIONAL	25/11/94	15/01/96	16/01/96	2	INDIGESTION	SAFP

Emisión de control de descanso médico por mínimo de días

Permite generar, consultar e imprimir un reporte de los empleados que en total hayan gozado del descanso médico en un número de días mayor a la cantidad especificada por pantalla.

Desarrollo

Edit Preferencias Help

S.A.F.P. Emission de Cuadro de Control del Personal con descanso medico con un minimo de dias PLRS72
 Planillas PLANILLA 22/01/1996 11:00:11

(*)Codigo Empleado :000 Todos los Empleados
 (*)Centro de Costos :0000 Todos los centros de costo
 Descanso mayor o igual a 2 dias
 Impresora de destino :hp300n2 IMPRESORA TESO/PLLA/CUNI.
 Numero de copias :1
 (*) '000' Todos los Empleados/'0000' Todos los centros de costo
 EJECUTAR=Generar Reporte EXIT=Salir
 PANTALLA.PREVIEW=Ver Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA=Imprimir Reporte

Ingrese el número de copias que desea imprimir
 Count: *0 <Replace>

Cod. Emp.	Apellidos y Nombres	Categoría	Fecha Ingreso	Periodo Inicio	Descanso Fin	Hrd. Dias	Motivo del Descanso	I/P
E-019	TERAN ESPINOZA VILMA LOUR	PROF ESPECILI	23/02/93	02/01/96	05/01/96	4	AMIGDALITIS	SAFP
E-022	ORTIZ SOLAR JENNY ANPARO	SUPERINTEND	01/11/93	15/01/96	17/01/96	3	HALESTAR POR GESTACION	SAFP
E-078	HUIDOBRO ESPINOZA FELIX A	PROFESIONAL	25/11/94	15/01/96	16/01/96	2	INDIGESTION	SAFP

MÓDULO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (CTS)

Este módulo permite registrar los conceptos de ingresos de la planilla de pago que se deben considerar para el cálculo del CTS. En este módulo se realiza el proceso de cálculo de CTS y se tiene la opción de dar mantenimiento a la información de generada para los empleados, así como la impresión de los diferentes reportes relativos al CTS.

Mantenimiento de Conceptos de CTS

Permite realizar el registro y mantenimiento de los conceptos de ingreso que se han de considerar en el cálculo de CTS

Pantalla 1

The screenshot shows a terminal window titled 'Desarrollo' with a menu bar containing 'Edit', 'Preferencias', and 'Help'. The main window title is 'Ingreso/Mantenimiento Conceptos de CTS'. The user ID is 'PLF501' and the date/time is '19/02/1996 15:08:31'. The screen displays a table with the following columns: 'Cod.', 'Descripcion', 'Ingresos de Planilla', and 'Divisor'. The data is as follows:

Cod.	Descripcion	101	102	103	104	Divisor
1	PLANILLA MENSUAL	101	102	103	104	1
0	PLANILLA GRATIFICACION	101	102	103	104	0

At the bottom, there are instructions: 'SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresa/Ejecuta Consulta' and 'EXIT=Salir'. Below that, 'PROX.PANTALLA=Mantenimiento' and 'INSERTAR=Crea Registro'. The status bar shows 'Count: *2' and '<Replace>'.

Pantalla 2

The screenshot shows the same terminal window as in Pantalla 1, but with a detailed view of a concept. The title is 'Ingreso/Mantenimiento Conceptos de CTS'. The user ID is 'PLF501' and the date/time is '19/02/1996 15:08:31'. The screen displays the following information:

Tipo Plla ... : 01
Descripcion : PLANILLA MENSUAL

Ingreso (1) : 101 HABER BASICO
Ingreso (2) : 102 INCREMENTO DL 2546
Ingreso (3) : 103 BONIFICACION AL CARCO
Ingreso (4) : 104 BONIFICACION ESCOLAR
Ingreso (5) :
Ingreso (6) :

Divisor : 1

At the bottom, there are instructions: 'ACEPTAR=Grabar' and 'ELIMINAR=Borrar'. Below that, 'EXIT=Salir'. The status bar shows 'Concepto de Planilla ... Consulte valores con LISTUA' and '<List><Replace>'. The status bar also shows 'Count: *1'.

Cálculo de CTS

Esta pantalla realiza el proceso de cálculo de CTS el cual comprende de tres etapas

- 1.- Actualizar la remuneración mensual ó gratificación.
- 2.- Calcula el importe de CTS del período vencido.
- 3.- Provisiona los intereses mensuales de los CTS's.

S.A.F.P. PLA Planillas

Calculo de Compensacion de Tiempo de Servicios

FEDEFRON 1996

PLF505

19/02/1996

15:21:54

Periodo de Calculo : 1996

Ano de Proceso : 2

Nota. Este proceso se encarga de :

1. Actualizar la remuneracion mensual o gratificacion
2. Calcula el importe del CTS del periodo vencido
3. Provisiona los intereses mensuales de los CTS's

EJECUTAR=Actualiza EXIT=Salir

Count: #0 <Replace>

Mantenimiento de CTS por empleado

Esta opción permite visualizar la información concerniente a los depósitos efectuados por la institución en la entidad financiera correspondiente , esto es valido para todos los empleados.

Pantalla 1

S.A.F.P. PLA Planillas

Mantenimiento de CTS por Empleado

PLF502

19/01/1996

15:01:16

Cod T	Apellidos y Nombres	Fecha Nac.	Fecha Ing.	Numero IPSS	E
10	IVASAKI CAUTI MARIA LILA	23/09/1962	14/06/1993	02092301SCTH003	A
11	MIYASATO SAKURA PARRENO CARBAJ	10/04/1958	01/09/1993	58041011A0PRJ000	A
12	VILLA ORTEGA GUILLERMO	26/07/1952	06/07/1993	5207261ULDEC003	A
13	PEREZ NUÑEZ MARIA	15/02/1965	14/06/1993	6502150PENEH005	A
14	ROCCA CARBAJAL LILIAN	04/11/1952	24/02/1993	5211040RCCBL005	A
15	HART POTESA GUIDO	03/03/1957	10/03/1993	5703031HTPEG005	A
16	ACOSTA VILLACORTA JULIO	25/04/1942	01/02/1993	4104251ASULJ009	A
17	SALGADO BARACCO VANESSA	29/03/1969	15/02/1993	6903290SGBA0006	A
19	TERRAN ESPINOZA VILMA	11/02/1961	23/02/1993	6102110TAEIU007	A
20	MEZA CARBAJAL LUIS	29/10/1966	01/03/1993	6610291MRCBL008	A

SELECCIONAR/LOCALIZAR-Ingresa/Ejecuta Consulta

PROX.PANTALLA=Mantenimiento CTS

EXIT=Salir

Count: 10 <Replace>

Pantalla 2

Mantenimiento de CTS por Empleado							
Periodo	Fecha del Inicio	Fecha del Terminio	Dias Liq.	Remun. Indemniz.	Importe CTS	Interes Acumulado	Total Indemniz.
1996-1	01/11/95	30/04/96	180	1,808.33	904.17		904.17
1996-2	01/05/96	31/10/96	180	12,100.00	6,050.00		6,050.00
1997-1	01/11/96	24/05/97	210	12,100.00	7,058.33		7,058.33
1997-2	14/06/97	31/03/97	0	12,100.00	12,100.00		12,100.00

PROX.PANTALLA=Mantenimiento EXIT-Salir

Count: *4 <RePlace>

Pantalla 3

Mantenimiento de CTS por Empleado							
Periodo	: 1996-1	Fecha Inicio	: 01/11/1995	Fecha Terminio	: 30/04/1996		
Ipo. Servicio	: 180	Dias de Dcto:		Dias liquidar	:		
Remun. Mes	: 1,550.00	Gratificacion	: 1,550.00	en	:	12/1995	
Remun. Compu.	: 1,808.33	Dcto lic/fal	: .00	Liq. Meta	:	904.17	
Fecha Depos.	: 15/11/1996						
Banco	: 002 BANCO DE CREDITO DEL PERU						
Nro. Cuenta	: 1234						
Nro. Deposito	: 2						
Moneda	: DOLARES	Tipo de Cambio	:				
Importe Soles	:	Fec. Ult. Prov.	:				
Int. Mes Ant.	:	Fec. Prov. Act.	:				
Int. Mes Act.	:						

EJECUTAR=Grabar EXIT-Salir

Ingrese Numero de dias a descontar

Count: *1 <RePlace>

Emisión de CTS de un periodo

Permite generar, consultar e imprimir el resultado del calculo de CTS activo del Empleado.

Desarrolló

Edt Preferences Help

S.A.F.P. PLFS11
 PLA Emission de calculo de CTS de un periodo
 Planillas 19/02/1996
03:24:57

FEBRERO 1996

Periodo de Calculo
 Año de Proceso : 1996
 Período : 2

Impresora de destino : hp440n? IMPRESORA TESO/PLA/CONT.

Numero de copias : 1

EJECUTAR-Generar Reporte EXIT-Salir
 PANTALL.PREUIA-Uer Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte

Imprese el numero de copias que desea imprimir
 Count: #0 <Replace>

S.A.F.P.
 Planilla
 PLRS11

Emission de CTS Calculados del Periodo (Año) : 1996 Período : 2

Página: 1
 Fecha : 23/02/1996
 Hora : 15:42:35

Ord	Apellidos y Nombres	Inicia	Termino	Dias	Mdbar	Incremento	Benefic.	Gratificacion	Penaltec.	Deposito	Interes	Total			
Emp		Periodo	Periodo	Liq.	Basico	AFP	al cargo	Mes/Año Importa%	Indemniza.	C. T. S.	Dic. Carb.	Liquidac.	Finado	Banco	
10	WASAKI CAUTI MARIA LILA	01/05/1986	31/10/1986	180	12,100.00			00/0000	0.00	12,100.00	6,050.00	0.00	6,050.00	DOLARES BANCO CONTINENTAL	4664
11	MIRAMONTE SALDIVA MARCELO OFERVALE JU	01/05/1986	31/10/1986	180	12,000.00			00/0000	0.00	12,000.00	6,000.00	0.00	6,000.00	DOLARES BANCO DE LIMA	5555
12	ULLA ORTEGA GUILLERMO	01/05/1986	31/10/1986	180	5,800.00			00/0000	0.00	5,800.00	4,840.00	0.00	4,840.00	SOLES BANCO WISEE	328
13	PEDEZ HUIZAR MARIA ELIZABETH	01/05/1986	31/10/1986	180	5,800.00			00/0000	0.00	5,800.00	4,840.00	0.00	4,840.00	SOLES BANCO WISEE	
15	WART POTESTIA GUIDO	01/05/1986	31/10/1986	180	12,100.00			00/0000	0.00	12,100.00	6,050.00	0.00	6,050.00	SOLES BANCO DE CREDITO DEL PERU	
16	ACOSTA VILLACORTA ALIO CESAR	01/05/1986	31/10/1986	180	12,000.00			00/0000	0.00	12,000.00	6,000.00	0.00	6,000.00	SOLES BANCO DE CREDITO DEL PERU	
17	SALGADO URIBACCO LINDSEY MARIA	01/05/1986	31/10/1986	180	5,800.00			00/0000	0.00	5,800.00	4,840.00	0.00	4,840.00	SOLES BANCO DE CREDITO DEL PERU	5555
18	TEJANI ESPINOZA ULLMA LAURENS	01/05/1986	31/10/1986	180	5,800.00			00/0000	0.00	5,800.00	4,840.00	0.00	4,840.00	SOLES BANCO DE CREDITO DEL PERU	
30	PAYOS PAYOS JORGE	01/05/1986	31/10/1986	180	6,500.00	214.95		00/0000	0.00	6,714.95	3,357.48	0.00	3,357.48	SOLES BANCO DE CREDITO DEL PERU	
32	MAYORCA CASTILLO ULISES	01/05/1986	31/10/1986	180	10,700.00	831.84		00/0000	0.00	11,531.84	5,765.92	0.00	5,765.92	SOLES BANCO DE CREDITO DEL PERU	
T O T A L E S =					104,100.00	528.79			0.00	104,628.79	52,344.40	0.00	52,344.40		

Fin del Reporte PLRS11

Emission de CTS histórico de un empleado

Permite generar, consultar e imprimir la relación de depósitos de CTS vencidos de los Empleados.

Desarrolló

Edt Preferences Help

S.A.F.P. PLFS12
 PLA Emission de CTS Historico por empleado
 Planillas 19/02/1996
15:45:04

FEBRERO 1996

Codigo de Empleado : 10 WASAKI CAUTI MARIA LILA
 Fecha Ingreso : 14/06/1993
 Fecha Cese :

Impresora de destino : hp440n? IMPRESORA TESO/PLA/CONT.

Numero de copias : 1

EJECUTAR-Generar Reporte EXIT-Salir
 PANTALL.PREUIA-Uer Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte

Imprese el numero de copias que desea imprimir
 Count: #0 <Replace>

S. A. F. P.
Superintendencia de Administradoras
Privadas de Fondos de Pensiones

LIQUIDACION DE COMPENSACION POR TIEMPO
DE SERVICIOS

NOMBRE DEL EMPLEADO : (11) MIVASATO SAKURA PARRERO CARBAJAL JUAN CA
CENTRO DE COSTO : (0800) AUDITORIA INTERNA
CARGO : (0405) AUDITOR INTERNO
FECHA DE INGRESO : 01/05/1996
TIEMPO DE SERVICIO : 180
TIEMPO A DESCONTAR : 0 dias (Licencia sin goce u/o faltas injustificadas)
TIEMPO EFECTIVO LIQ. : 180

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 23 DEL D.L. 650 , CUMPLIDOS CON ALCANZAR A
USTED LA LIQUIDACION CORRESPONDIENTE A LOS 6/12 (MAR/1996 / OCT/1996)
CONFORME A LAS HORAS REFERIDAS A LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS:

REMUNERACION COMPUTABLE :

- HABER BASICO : 12,000.00
- INCREMENTO 30 AFP : 0.00
- GRATIFICACION (06/0000) : 0.00

TOTAL REMUNERACION COMPUTABLE : 12,000.00

LIQUIDACION:

- REMUNERACION COMPUTABLE : 12,000.00
- TIEMPO EFECTIVO A LIQUIDAR : 180
- REMUNERACION INDEMNIZABLE : 12,000.00
- IMPORTE CTS : 6,000.00
- INTERESES : 0.00
- TOTAL LIQUIDACION : 6,000.00

CON LO CUAL QUEDA CANCELADO EL PERIODO ABAJO INDICADO DECLARANDO
CON SU FIRMA LA CONFORMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO.

FECHA INICIO : 01/05/1996
FECHA TERMINO : 31/10/1996
NO. DEPOSITO : 6
BANCO : BANCO DE LIMA
TIPO MONEDA : DOLAR

San Isidro , 20 de JUNIO de 1996

EMPLEADOR

RECIBI CONFORME
MIVASATO SAKURA PARRERO CARBAJAL JUAN CA

Emission de depósitos de CTS por banco

Permite generar, consultar e imprimir un reporte con los depósitos que se deben hacer a los bancos por concepto de CTS.

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. PLF514
Planillas Enision Depositos de CTS por Banco 19/01/1996
ENERO 1996 17:42:10

Periodo Inicial : 1995-1
Periodo Final : 1995-1

Impresora de destino : hpddn2 IMPRESORA TESB/PLLA/CONI.

Numero de copias : 1

EJECUTAR=Generar Reporte EXIT=Salir
PANTALLA.PREUIA=Uer Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA=Imprimir Reporte

Numero de Semestre Final ... <1> <2>
Count: =0 <Replace>

Banco (002) : BANCO DE CREDITO DEL PERU
Moneda (1) : NUEVOS SOLES

Sec. Cta.CTS	Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Dirección	Documento Identidad	Total S/.
001	MIYASATO SAKURA PARRENO CARBAJAL JU	10/04/1958	JIRON HUACHUCO 1276, JESUS MARIA	06628006	6,000.00
002	UILLA ORTEGA GUILLERMO	26/02/1952	ALAMEDA DEL CORREGIDOR 1526	10315249	2,250.00
003	PEREZ NUÑEZ MARIA ELIZABETH	15/02/1965	AVENIDA BRASIL 362 - 381	02188930	1,250.00
004	ROCCA CARBAJAL LILIAN DEL CARMEN	04/11/1952	CALLE G 192, DPTO 203, LOS JAZMINES	02186802	400.00
005	HART POTESTA GUIDO	03/03/1952	CALLE K 131, DPTO 301, HIGUERETA	02880451	3,250.00
006	ACOSTA VILLACORTA JULIO CESAR	25/04/1942	BALTAZAR GAVILAN 510	02739680	2,500.00
007	SALGADO BARRACCO VANESSA MARIA	29/03/1969	MONSERRATE 284, LAS GARDENIAS	09383153	2,500.00
008	TERAN ESPINOZA WILMA LOURDES	11/02/1961	VICTOR REYNEL 320	06069636	625.00
009	NEZA CARBAJAL LUIS ALBERTO	29/10/1966	LA QUERENCIA N2HA Y LOTE 27, LAS UINAS	09178440	2,112.50
010	ORTIZ SOLAR JENNY ANPARO	12/01/1925	AV. PERU 4562 S.N.P	0-90898989	2,085.56
011	REYES RIVAS JAVIER	23/09/1970	AV. LA MARINA 2345	09809822	1,984.14
012	TANTALEAN MARIÑEZ MANUEL EDUARDO	21/02/1924	SU CASA	98798723	4,000.00
013	TARAZONA ALVARADO ELMUNDO	23/04/1965	KJMDKJHD	09890839	1,500.00
014	LOPEZ ALBUJAR ALFREDO JOSE	15/07/1965	LAS ACACIAS 444 SAN ISIDRO	09808333	1,500.00
015	UEGA SAN MARTIN MIGUEL ANGEL	06/06/1958	LOS FIGUS 456	02818960	3,915.00
016	HUIDOBRO ESPINOZA FELIX ALFONSO	16/07/1955	JR. COLIMA CRA 7 N2-A, LT : 9	25602640	4,930.00
017	PERAFIEL CHICHIZOLA ANA ROSA	22/01/1965	AV DEL EJERCITO 2324	09890843	1,000.00
018	RAMOS RAMOS JORGE	23/06/1965	LOS CORREDORES 345	34356663	3,250.00
019	MKASONE CASTILLO RUBEN ULISES	02/03/1970	AV. RAZURI 3055	98024824	5,350.00
T O T A L E S :					S/ 60,402.20

MÓDULO DE VACACIONES

Este módulo permite crear , modificar, eliminar y manipular la información relativa a las vacaciones de los empleados, asimismo permite la generación de los reportes de control respectivos.

Ingreso/Mantenimiento de Control de Vacaciones

Permite el registro y mantenimiento del detalle de como el empleado ha hecho uso de sus vacaciones.

Pantalla 1

Desarrollo						
Edit Preferencias						Help
S.A.F.P. Ingreso/Mantenimiento de Vacaciones						PLF520
Planilla						19/02/1996
						16:29:16
Cod T	Apellidos y Nombres	Fecha Ing.	Numero IPSS	E	Uac.	Pend.
00	MIYASATO SAKURA PARRENO CARBAJAL JU	10/04/1958	02892301SCT1003	A	45	00
01	UILLA ORTEGA GUILLERMO	26/02/1952	02804101HAP1000	A	60	00
02	PEREZ NUÑEZ MARIA ELIZABETH	15/02/1965	0207261ULOE003	A	70	00
03	ROCCA CARBAJAL LILIAN DEL CARMEN	04/11/1952	0502150PEN1005	A	60	00
04	HART POTESTA GUIDO	03/03/1952	0211040RCC005	A	60	00
05	ACOSTA VILLACORTA JULIO CESAR	25/04/1942	02739680	A	60	00
06	SALGADO BARRACCO VANESSA MARIA	29/03/1969	09383153	A	60	00
07	TERAN ESPINOZA WILMA LOURDES	11/02/1961	06069636	A	60	00
08	NEZA CARBAJAL LUIS ALBERTO	29/10/1966	09178440	A	60	00
09	ORTIZ SOLAR JENNY ANPARO	12/01/1925	0-90898989	A	60	00
10	REYES RIVAS JAVIER	23/09/1970	09809822	A	60	00
11	TANTALEAN MARIÑEZ MANUEL EDUARDO	21/02/1924	98798723	A	60	00
12	TARAZONA ALVARADO ELMUNDO	23/04/1965	09890839	A	60	00
13	LOPEZ ALBUJAR ALFREDO JOSE	15/07/1965	09808333	A	60	00
14	UEGA SAN MARTIN MIGUEL ANGEL	06/06/1958	02818960	A	60	00
15	HUIDOBRO ESPINOZA FELIX ALFONSO	16/07/1955	25602640	A	60	00
16	PERAFIEL CHICHIZOLA ANA ROSA	22/01/1965	09890843	A	60	00
17	RAMOS RAMOS JORGE	23/06/1965	34356663	A	60	00
18	MKASONE CASTILLO RUBEN ULISES	02/03/1970	98024824	A	60	00

SELECCIONAR/LOCALIZAR-Ingreso/Ejecuta Consulta
PROX. PANTALLA-Vacaciones por Empleado

Count: 10 <Replace>

Pantalla 2

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. Control de Vacaciones PLF520
 PLA 19/01/1996
 Planillas 17:45:48

Empleado: 10 IVASARI CAUTI MARIA LILA

Periodo	Fecha Probable		Dias	Goz	Pen
	Inicio	Final			
1995	14/06/1995	13/07/1995	28		
1996	14/06/1996	13/07/1996			2

PROX.PANTALLA=Modifica Registro EXIT=Salir

Count: =2 <Replace>

Pantalla 3

Desarrollo

Edit Preferences Help

S.A.F.P. Control de Vacaciones PLF520
 PLA 19/01/1996
 Planillas 17:45:48

Empleado: 10 IVASARI CAUTI MARIA LILA
 Periodo : 1995 del : 14/06/1995 al 13/07/1995 Pendientes : 2

Goce de Vacaciones		Nro. Dias	Motivo
Inicio	Termino		
04/08/1995	03/08/1995	2	1 Goce Fisico
05/08/1995	30/08/1995	26	1 Goce Fisico

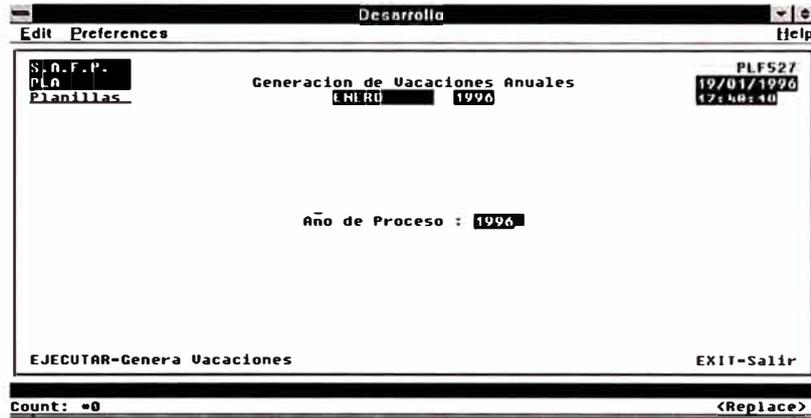
EJECUTAR=Grabar EXIT=Salir

Fecha de goce de vacaciones Inicia

Count: =2 <Replace>

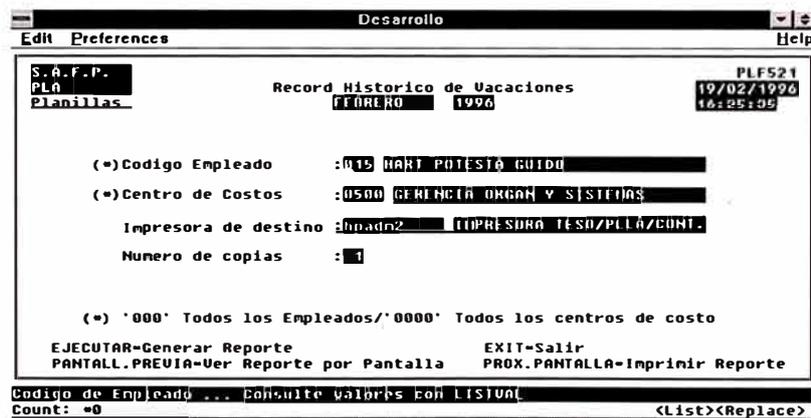
Generación de Vacaciones Anuales

Genera las vacaciones de los empleados registrados en la empresa en base a la fecha especificada.



Emisión de Record Histórico de Vacaciones

Permite generar, consultar e imprimir el Record Histórico de Vacaciones de un empleado.



S.A.F.P.
Planilla
PLRS21

Record Historico de Vacaciones del Personal S.A.F.P.

Pagina: 1
Fecha : 22/01/1996
Hora : 10:06:00

Centro de Costos (0500): GERENCIA ORGAN Y SISTEMAS

Cod. Exp.	Apellidos y Nombres	Categoria	Fecha Ingreso	Periodo Vacac.	Periodo en el que deben ser tomadas	Programacion fec.Ini	fec.fin	Goce Dias	Pend Dias	Observacion
E-015	HART POTESTA GUIDO	GERENTE	10/03/93	1995	10/03/95 08/04/95	10/03/95	19/03/95	10	20	GOCE FISICO
				1996	10/03/96 08/04/96			00	30	
									--	
TOTAL DIAS PENDIENTES									50	

EOF)=TERMINAR Return : AVANZAR +/-n Return : AVANZ./RETRO n PANTALLAS

Emisión de Rol de Vacaciones

Permite generar, consultar e imprimir un formato donde el empleado debe ingresar las fechas en que tomará sus vacaciones pendientes.

```

S.A.F.P.                               Pagina:      1
Planilla                               Fecha: 19/02/1996
PLRS26                                Hora: 16:41:54

                                Rol de Vacaciones

                                Centro de Costos (0700): SECRETARIA GENERAL

Cod.  Apellidos y Nombres  Categoría  Fecha Ingreso  Período Vacac.  Período en el que  Programación  Pend
Emp.                                     deben ser tomadas  Fec.Ini  Fec.Fin  Días

-----
E-010 IHASAKI CAUTI MARIA LILA  GERENTE    14/06/93  1995  14/06/95  12/07/95

                                2

                                1996  14/06/96  12/07/96

TERMINAR Return : AVANZAR +/-n Return : AVANZ./RETRO n PANTALLAS
    
```

Emisión de Vacaciones Pendientes

Permite generar, consultar e imprimir un reporte de los días pendientes de vacaciones del empleado a la fecha ingresada por pantalla.

```

Desarrollo
Edit Preferences Help
S.A.F.P.                               PLF522
PLA                                     19/02/1996
Planillas                               FEBRERO 1996 16:49:16

(*)Codigo Empleado :000 Todos los Empleados
(*)Centro de Costos :0500 GERENCIA ORGAN Y SISTEMAS
Pendientes al      :00/07/1996 (dd/mm/yyyy)
Impresora de destino :Impadr2 IMPRESORA TESQ/PLLA/CONT.
Numero de copias   : 1

(*) '000' Todos los Empleados/'0000' Todos los centros de costo
EJECUTAR=Generar Reporte          EXIT=Salir
PANTALL.PREUIA=Ver Reporte por Pantalla  PROX.PANTALLA=Imprimir Reporte

Codigo de Empleado ... Consulte valores con LISTVAL
Count: *0 <List><Replace>
    
```

S.A.F.P.
Planilla
PLRS22

Vacaciones Pendientes de Personal
al 30/07/1996

Página: 1
Fecha: 19/02/1996
Hora: 16:51:06

Centro de Costos (0500): GERENCIA ORGAN Y SISTEMAS

Cod. Emp.	Apellidos y Nombres	Categoría	Fecha Ingreso	Periodo Vacac.	Días Pendientes
E-015	HART POTESTA GUIDO	GERENTE	10/03/93	1995	20
				1996	30
				TOTAL PENDIENTES	50
E-027	TAMALEAN MARTINEZ MANUEL EDUARDO	SUPERINTEND	20/03/93	1995	30
				1996	30
				TOTAL PENDIENTES	60
E-078	HUIDOBRO ESPINOZA FELIX ALFONSO	PROFESIONAL	25/11/94	1995	30
				TOTAL PENDIENTES	30
E-092	HKASONE CASTILLO RUBEN ULISES	JEFE DIVISION	14/12/94	1995	30
				TOTAL PENDIENTES	30

(CEP)q:TERMINAR Return : AVANZAR +/-n Return : AVANZ./RETROC n PANTALLAS

Emisión de Solicitud, Control Físico o Adelanto de Vacaciones

Permite generar, consultar e imprimir los formularios de control físico, solicitud ó adelanto de vacaciones de acuerdo a lo ingresado por pantalla.

Desarrollo		PLF524
S.A.F.P.	Emision Control Fisico/Solicitud/Adelanto Vacaciones	22/01/1996
PLA	ENTRO 1996	11:57:48
Planillas		
(*)Codigo Empleado	: 010 INASAKI CAUTI MARIA LILA	
Tipo de Formulario	: 0 Control Fisico	
Impresora de destino	: IMPRESORA T/LSO/PLA/CUTI.	
Numero de copias	: 1	
(*) '000' Todos los Empleados		
EJECUTAR-Generar Reporte	EXIT-Salir	
PANTALL.PREUIA-Ver Reporte por Pantalla	PROX.PANTALLA-Inprimir Reporte	
Formulario : <1>Control Fisico <2>Solicitud Vacaciones <3>Adelanto Vacaciones		
Count: =0		<Replace>

S.A.F.P. Pagina: 1
 Planilla CONTROL FISICO DE UACACIONES Fecha : 22/01/1996
 PLR524 Hora : 11:59:55

NOMBRES Y APELLIDOS : MARIA LILA INASAKI CAUTI REGISTRO : E-010

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA GENERAL

CATEGORIA : GERENTE

FECHA DE INGRESO : 14/06/1993

HARA USO DE SUS VACACIONES:

A PARTIR DEL _____ HASTA EL _____ DEL AÑO _____

A PARTIR DEL _____ HASTA EL _____ DEL AÑO _____

SAN ISIDRO, 25 DE ENERO DE 1996

 FIRMA DEL EMPLEADO

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

 FIRMA Y SELLO DEL INTENDENTE O GERENTE

Fecha recibido

Unidad de Personal

MÓDULO DE PRÉSTAMOS

Este módulo permite definir los tipos de préstamos administrativos que se manejan en la institución. Así mismo se registran los préstamos y se mantiene un control de las cuotas a medida que se van cancelando, ya sea por el descuento que se realiza a través de la planilla de pagos o por cancelaciones anticipadas.

Ingreso/Mantenimiento de Tipos de Préstamos

Permite el registro y mantenimiento de los datos de los diferentes tipos de préstamos manejados por la institución.

Pantalla 1

Prestamo	Interes Mensual	Nro Cuo	Cuenta Contable Capital	Abono Interes	Cpto. Cap.	Plla Int.
1 PRESTACIONES ASISTENCIA	1.200	12			280	281
2 ESTUDIOS DE PERFECCIONA	1.300	12			280	281
3 ESCOLARIDAD	1.200	12			280	281
4 PRIMA DE SEGUROS	1.300	12			280	281

SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresar/Ejecuta Consulta EXIT=Salir
 PROX.PANTALLA=Modifica Registro INSERTAR=Ingresar Registro

Count: *4 <Replace>

Pantalla 2

Codigo: 1 PRESTACIONES ASISTENCIALES
 Interes Mensual: 1.200
 Nro. de Cuotas: 12
 Cta.Ctble. Abono: Capital... Interes...
 Conceptos Plla.: 280 PRESTAMO ADMINISTRATIVO, 281 INTERES PTMO. ADMINISTRATIVO
 Tipo de Calculo.: 1 CUOTAS CONSTANTES
 Estado: 0 ACTIVO

COMMIT=Graba EXIT=Salir
 BORRA=Borra

Descripcion del Prestamo
 Count: *1 <Replace>

Ingreso/Mantenimiento de Préstamos a Empleados

Permite realizar el registro y mantenimiento de los préstamos otorgados a los empleados. Una vez registrado el préstamo el usuario esta en capacidad de generar el plan de pago de las cuotas y realizar su posterior consulta.

Pantalla 1

Desarrollo						
S.A.F.P.		Ingreso/Mantenimiento de Prestamos			PLF541	
PLAN					22/01/1996	
Planillas					12:11:24	
Cod T	Apellidos y Nombres	Fecha Nac.	Fecha Ing.	Numero IPSS	E	
10	IYASAKI CAUTI MARIA LILA	20/09/1962	14/06/1993	62092301SCIT003	A	
11	IYASAKI SAKURA PARRINO CARBAJ	10/04/1958	01/09/1993	580410110APR1000	A	
12	VILLA ORTIZ GUILTERMO	26/07/1952	06/07/1993	52072610L01003	A	
13	PEREZ NUÑEZ MARIA	15/02/1965	14/06/1993	6502150PNE1005	A	
14	RUCCA CARBAJAL LILIAN	04/11/1952	24/02/1993	5211040RCC01005	A	
15	MART POTISTA GUIDO	03/03/1957	10/03/1993	57030310IPT6005	A	
16	ACOSTA VILLACARRIA JULIO	25/04/1942	01/02/1993	41042510SUL1009	A	
17	SALGADO BARACCO VANESSA	29/03/1969	15/02/1993	6903290SGDA006	A	
19	TIRAN ESPINOZA VILMA	11/02/1961	23/02/1993	6102110TAE1007	A	
20	BUZO CARIAJAL LUIS	29/10/1966	01/03/1993	66102910ACIL008	A	

SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresar/Ejecuta Consulta EXIT=Salir
 PROX.PANTALLA=Prestamos por Empleado

Count: 18 <Replace>

Pantalla 2

Jupiter								
S.A.F.P.		Control de Prestamos			PLF541			
PLANID					19/07/1996			
Planillas					12:46:51			
Empleado: 10 IYASAKI CAUTI MARIA LILA								
Prestamo	Monto Prestamo	Moneda	#	Fec.Desen.	Capital	Monto Pagado	CP	
1-1	PRESTACIONES AS	1,000.00	1	SOLES	12	01/06/1996	156.88	12.00
1-2	PRESTACIONES AS	1,000.00	1	SOLES	12	01/06/1996	.00	.00

SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresar Consulta EXIT=Salir
 PROX.PANTALLA=Modifica Registro INSERTAR=Ingresar Registro

Count: *2 <Replace>

Pantalla 3

Jupiter

Edt Preferences Help

S.A.F.P. Control de Prestamos PLF541
 PLANID 19/07/1996
 Planillas 12:46:51

Empleado: 10 Iwasaki Cañi Maria Lila

Prestamo 1-2 PRESTACIONES ASISTENCIALES
 Monto 1 SOLES 1,000.00 Interes: 1.20%
 Nro. Cuotas 12 Tipo Calculo: 1 CUOTAS CONSTANTES
 Fec. Desembolso 01/06/1996(dd/mm/aaaa) Fec. 1ra. Cuota 1996/02(aaaa/mm)
 Referencia REF Fecha: 01/06/1996 (dd/mm/aaaa)
 Garante 11 HIYASATO SAKURA PARRERO CARBAJ
 Monto Pagado
 Capital -00
 Interes -00
 Cuotas 0 Estado: 1 Proceso de Rec

EJECUTAR-Grabar INSERT-Cancela otros prestamos EXIT-Salir
 PANT.PREV.-Genera Cuotas BORRA-Anula Prestamo PROX.PAN.-Cuotas

Referencia del Prestamo
 Count: *1 <Replace>

Pantalla 4

Jupiter

Edt Preferences Help

S.A.F.P. Control de Prestamos Cuotas PLF541
 PLANID 19/07/1996
 Planillas 12:46:51

Empleado: 10 Iwasaki Cañi Maria Lila
 Prestamo: 1-2 PRESTACIONES ASISTENCIALES
 Monto: 1,000.00 SOLES Interes 1.20%

Cuota	Fecha	Saldo	Mn	Amort	Mnt. Int.	C	Moneda	Es do	ta
1	1996/0	1,000.00	77.98		12.00		89.98	1	Pendiente
2	1996/0	922.02	78.92		11.06		89.98	1	Pendiente
3	1996/0	843.10	79.86		10.12		89.98	1	Pendiente
4	1996/1	763.24	80.82		9.16		89.98	1	Pendiente
5	1996/1	682.42	81.79		8.19		89.98	1	Pendiente
6	1996/1	600.63	82.77		7.21		89.98	1	Pendiente
7	1997/0	517.86	83.77		6.21		89.98	1	Pendiente
8	1997/0	434.09	84.77		5.21		89.98	1	Pendiente

EXIT-Salir

Count: 8 <Replace>

Pantalla 5

Jupiter

Edt Preferences Help

S.A.F.P. Control de Prestamos PLF541
 PLANID 19/07/1996
 Planillas 12:46:51

Empleado: 10 Iwasaki Cañi Maria Lila

Prestamo 1-2 PRESTACIONES ASISTENCIALES
 Monto 1 SOLES 1,000.00 Interes: 1.20%

Marca	Prestamo	Monto	Moneda	Cuotas Tot.	Paq.
1	PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00	1 SOLES	12	2

[X] Marca para cancelar PROX.PANTALLA-Cancela Prestamo EXIT-Salir

Count: *1 <Replace>

Emisión de Documento y Plan de Pagos

Permite generar, consultar e imprimir el documento de emisión de un préstamo con su respectivo plan de cuotas a pagar.

Jupiter

Edit Preferences Help

S.A.F.P. PLF542
PLANILLO Emision de Documento de Prestamo y Plan de Pagos 19/07/1996
Planillas JUNIO 1996 11:59:15

Codigo Empleado : 010 (MANSANI GABRIEL MARTIN LILIA)
Codigo Prestamo : 2-0 ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO
Impresora de destino : Sistema (IMPRESORA LAZARJET 4 *LD)
Numero de copias : 1

EJECUTAR-Generar Reporte EXIT-Salir
PANTALLA.PREUIA-Uer Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte

Ingrese el numero de copias que desea imprimir
Count: =0 <Replace>

S.A.F.P. Pagina: 1
Planilla PRESTAMO HOSPITALARIO Fecha: 22/01/96
PLR542 Hora: 12:25:46

HOMBRES Y APELLIDOS : TANTALEAN MARTINEZ MANUEL EDUARDO REGISTRO:E-027

UNIDAD ORGANIZACIONAL : GERENCIA ORGAN Y SISTE

CATEGORIA : SUPERINTENDENTE

CARGO : SUPERINTENDENTE

FECHA DE INGRESO : 20/03/93

REMUERACION COMPUTABLE: 8,000.00 NUEVOS SOLES

PRESTAMO HOSPITALARIO

POR: DOS MIL CIENTO VEINTIUNO CON 00/100 NUEVOS SOLES S/. 2,121.00

Me recibido de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones la cantidad de S/. 2,121.00 (DOS MIL CIENTO VEINTIUNO CON 00/100 NUEVOS SOLES) por concepto de un PRESTAMO HOSPITALARIO segun el Informe Nro 12121 del 12 de DICIEMBRE de 1995.

RECIBO CONFORME
TANTALEAN MARTINEZ MANUEL EDUARDO
REGISTRO : E-027

San Isidro, 22 de ENERO de 1996

S.A.F.P.
Planilla
PLR544

ESTADO DEL PRESTAMO

Pagina: 1
Fecha : 22/01/96
Hora : 12:46:29

DEUDA : 2,121.00
INTERES MENSUAL : 1.300 ₳
CUOTAS : 12

CUOTA	FECHA CUOTA	SALDO	AMORTI- ZACION	INTERES	CUOTA MENSUAL	FECHA PAGO	ESTADO CUOTA
01	1995/12	2,121.00	176.75	27.57	204.32		Pendiente
02	1996/01	1,944.25	176.75	25.28	202.03		Pendiente
03	1996/02	1,767.50	176.75	22.98	199.73		Pendiente
04	1996/03	1,590.75	176.75	20.68	197.43		Pendiente
05	1996/04	1,414.00	176.75	18.38	195.13		Pendiente
06	1996/05	1,237.25	176.75	16.08	192.83		Pendiente
07	1996/06	1,060.50	176.75	13.79	190.54		Pendiente
08	1996/07	883.75	176.75	11.49	188.24		Pendiente
09	1996/08	707.00	176.75	9.19	185.94		Pendiente
10	1996/09	530.25	176.75	6.89	183.64		Pendiente
11	1996/10	353.50	176.75	4.60	181.35		Pendiente
12	1996/11	176.75	176.75	2.30	179.05		Pendiente
T O T A L E S			2,121.00	179.23	2,300.23		

UNIDAD DE PERSONAL

Fin del Reporte PLR544

Emisión Resumen del Balance de Préstamo por Tipo

Permite generar, consultar e imprimir un reporte resumido por tipo de préstamo con el monto prestado a los empleados al igual que el capital e intereses pagados.

Jupiter

Resumen Balance de Prestamo por Tipo

S.A.F.P. PLANID PLR555
Planillas JUNIO 1996 19/07/1996 17:02:47

(*)Codigo Prestamo : 01 PRESTACIONES ASISTENCIALES

Impresora de destino : Sistema IMPRESORA LASERJET 4 *LUI

Numero de copias : 1

(*) '00' Todos los Prestamos

EJECUTAR-Generar Reporte EXIT-Salir
PANTALL.PREUIA-Uer Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte

Ingrese el número de copias que desea imprimir
Count: #0 <Replace>

(1) PRESTACIONES ASISTENCIALES

MONEDA: SOLES (S/.)

Cod Emp	Nombre	Costos de Costos	Numero Cuotas	Cuotas Pagadas	Monto Prestamo	Monto Pagado Capital	Monto Pagado Interes	Saldo Prestamo
10	IVASAKI CAUTI MARIA LILA	SECRETARIA GENERAL	12	2	1,000.00	156.88	12.00	843.12
10	IVASAKI CAUTI MARIA LILA	SECRETARIA GENERAL	12	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
11	MIVASATO SAKUNA PARREHO CARB	AUDITORIA INTERNA	12	1	2,000.00	155.95	24.00	1,844.05
12	VILLA ORTEGA GUILLERMO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	12	0	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
15	MART POTESTA CUIDO	GERENCIA ORGAN Y SISTEMAS	12	3	1,000.00	236.74	33.18	763.24
17	SALCADO BARACCO VANESSA MARI	UNIDAD DE PERSONAL	12	3	3,000.00	710.25	59.54	2,289.75
19	TERAN ESPINOZA UILMA LOUDES	DIV. CONTROL INSTITUCIONES	12	3	1,000.00	236.73	33.18	763.27
33	RAVELLO AVILES CARMEN ROSA	DIVISION DE SISTEMAS	12	0	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
T O T A L E S					13,000.00	1,436.57	201.30	11,503.43

Cuotas a Cobrar según el mes

Permite generar, consultar e imprimir un reporte detallando por empleado y tipo de préstamo lo que corresponde pagar a fin de mes.

Jupiter

Edit Preferences Help

S. A. F. P. Reporte de Prestamos Cancelados segun el Mes PLF556
 PLANID JUNIO 1996 19/07/1996
 Planillas 17:09:32

Mes/Año de Cancelacion : 06 1997 (mm/aaaa)
 Impresora de destino : sistec IMPRESORA LASCARJET 4 *LUI
 Numero de copias : 1

(*) '00' Todos los Prestamos

EJECUTAR-Generar Reporte EXIT-Salir
 PANTALL.PREUIA-Uer Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte

Seleccione la impresora de destino
 Count: *0 <List><Replace>

Cod Emp	Nombre	Tipo de Prestamo	Monto a Cobrar Capital	Interes
SOLES				
[10]	IWASAKI CAUTI MARIA LILA	1- 1 PRESTACIONES ASISTENCIALES	87.85	2.12
		1- 2 PRESTACIONES ASISTENCIALES	86.82	3.16
			174.67	5.28
[12]	VILLA ORTEGA GUILLERMO	1- 1 PRESTACIONES ASISTENCIALES	260.44	9.49
			260.44	9.49
[13]	PEREZ NUÑEZ MARIA ELIZABETH	2- 1 ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO	283.33	11.05
			283.33	11.05
TOTAL GENERAL :			718.44	25.82

Reporte de Control del Préstamo Empleado - Garante

Permite generar, consultar e imprimir un reporte de los empleados que actúan como garantes de los préstamos activos detallando al empleado y monto garantizado.

Jupiter Edit Preferences Help

S. A. F. P. Reporte de Prestamos Cancelados segun el Mes PLAS56
Planilla JUNIO 1996 19/07/1996
Planillas 17:09:08

Mes/Año de Cancelacion : 06 1996 (mm/aaaa)
Impresora de destino : Epson IMPRESORA LASERJET 4
Numero de copias : 1

(*) '00' Todos los Prestamos

EJECUTAR-Generar Reporte EXIT-Salir
PANTALLA.PREVIA-Ver Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte

Seleccione la impresora de destino
Count: =0 <List><Replace>

G A R R A N T Cod.	NOMBRE	E M P L E A D O Cod.	NOMBRE	P R E S T A M O Cod.	Descripcion	Monto
11	MIWASATO SAKURA PARRADO CARBAJ	10	IWASAKI CAUTI MARIA LILA	1- 1	PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00
		10	IWASAKI CAUTI MARIA LILA	1- 2	PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00
		93	RAUELLO AUILES CARMEN	1-	PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00
12	VILLA ORTEGA GUILLERMO	11	MIWASATO SAKURA PARRADO CARBAJ	1- 1	PRESTACIONES ASISTENCIALES	2,000.00
15	HART POTESTA GUIDO	12	VILLA ORTEGA GUILLERMO	1- 1	PRESTACIONES ASISTENCIALES	3,000.00
		13	PEREZ NUÑEZ MARIA	2-	ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO	3,400.00
17	SALGADO BARACCO UANESSA	15	HART POTESTA GUIDO	1- 1	PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00
		16	ACOSTA UILLACORTA JULIO	2- 2	ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO	2,000.00
22	ORTIZ SOLAR JENNY	17	SALGADO BARACCO UANESSA	1-	PRESTACIONES ASISTENCIALES	3,000.00
00	SIN GARANTE	19	TERAN ESPINOZA UILMA	1- 1	PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00

Emisión de Préstamos Cancelados según el Mes

Permite generar, consultar e imprimir un reporte con la información sobre los préstamos cancelados en el período especificado por pantalla.

S.A.F.P.
Planilla
PLR553

Reporte de Prestamos Cancelados
en FEBRERO / 1996

Pagina: 1
Fecha : 22/02/1996
Hora : 11:07:58

(1) PRESTAMO ADMINISTRATIVO

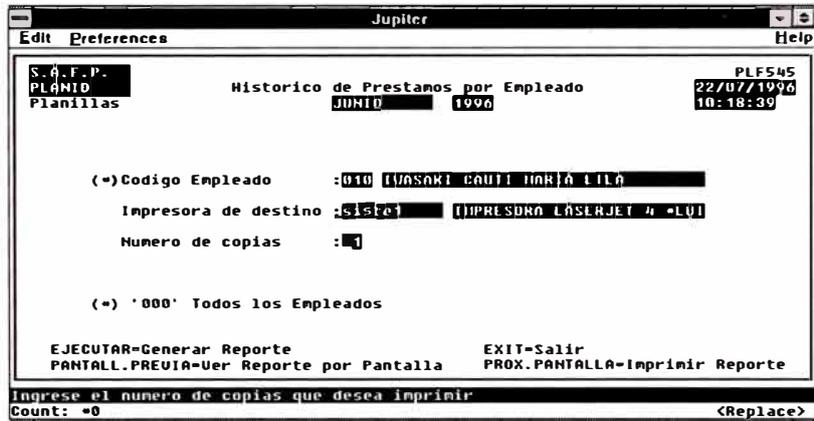
MONEDA: SOLES

Cod Emp	Nombre	Costos de Costos	Monto Pagado Capital	Interes	Fecha Desembolso
16	ACOSTA VILLACORTA JULIO CESAR	ALHACEM	10,000.00	780.00	02/02/1995
19	TERAN ESPIHOZA VILMA LOURDES	DIU. CONTROL INSTITUCIONES	15,500.00	1,209.00	01/02/1995
T O T A L E S			25,500.00	1,989.00	

MONEDA: DOLAR

Cod Emp	Nombre	Costos de Costos	Monto Pagado Capital	Interes	Fecha Desembolso
28	TARAZONA ALVARADO ELHUDDO	CERENCIA ORCAM Y SISTEMAS	2,500.00	195.00	05/02/1995
T O T A L E S			2,500.00	195.00	

Fin de Informar: febrero - AWAÑZAP / Fin de Informar: AWAÑZAP / Fin de Informar: AWAÑZAP



S.A.F.P.
Planilla
PLRS45

HISTORICO DE PRESTAMOS

Página: 1
Fecha: 23/07/1996
Hora: 11:53:31

Cod.	Apellidos y Nombres	Tipo de Prestamo	Monto Prestamo	Moneda	Monto Pagado Capital	Interes	Tasa(%)	Fecha Desembolso	Estado
10	IVASAKI CAU TI, MARIA LILA	1 PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00	SOLES	156.88	12.00	1.20	01/06/1996	VIGENTE
		1 PRESTACIONES ASISTENCIALES	1,000.00	SOLES	0.00	0.00	1.20	01/06/1996	VIGENTE

Fin del Reporte PLRS45

Consulta/Emisión de Plan de Pagos

Facilitar el cálculo de cuotas de un tipo de préstamo en base al número de cuotas y monto especificado.

Pantalla 1

Jupiter

Edt Preferences Help

S.A.F.P. PLANID PLANillas PLF546
22/07/1996
09:11:12

Calculo de Plan de Pagos

Prestamo : 1 PRESTACIONES ASISTENCIALES
Interes : 1.16 % Nro.Cuotas: 18
Monto : 1.212.00

Cuota	Saldo	Mnt. Amort	Mnt. Int.	Mnt. Total

PROX.PANT=Imprimir PANT.PREU=Consulta EJECUTAR=Calcula EXIT=Salir

Codigo de Prestamo ... Consulte valores con LISTUAL
Count: =0 <List><Replace>

Pantalla 2

Jupiter

Edt Preferences Help

S.A.F.P. PLANID PLANillas PLF546
22/07/1996
09:11:12

Calculo de Plan de Pagos

Prestamo : 1 PRESTACIONES ASISTENCIALES
Interes : 1.16 % Nro.Cuotas: 18
Monto : 1.212.00

Cuota	Saldo	Mnt. Amort	Mnt. Int.	Mnt. Total
01	1,212.00	60.97	14.06	75.00
02	1,151.06	61.65	13.35	75.00
03	1,089.41	62.36	12.64	75.00
04	1,027.05	63.09	11.91	75.00
05	963.96	63.82	11.18	75.00
06	900.14	64.56	10.44	75.00
07	835.58	65.31	9.69	75.00
08	770.27	66.06	8.94	75.00

PROX.PANT=Imprimir PANT.PREU=Consulta EJECUTAR=Calcula EXIT=Salir

Count: 8 <Replace>

Pantalla 3

Jupiter

Edt Preferences Help

S.A.F.P. PLANID PLANillas PLF546
22/07/1996
09:11:12

Calculo de Plan de Pagos

Prestamo : 1 PRESTACIONES ASISTENCIALES
Interes : 1.16 % Nro.Cuotas: 18
Monto : 1.212.00

Impresora Destino: siste1
Numero de Copias : 1

EJECUTAR=Genera Reporte PAN.PREU=Ver Reporte PROX.PAN=Imprime EXIT=Salir

S.A.F.P.
Planilla
PLR546

CALCULO DE PLAN DE PAGOS

Pagina: 1
Fecha : 22/01/96
Hora : 16:00:21

TIPO DE PRESTAMO : PRESTACIONES ASISTENCIALES
NUMERO DE CUOTAS : 12
TASA DE INTERES : 1.200 %
MONTO DEL PRESTAMO : 2121.00

CUOTAS	SALDO	AMORTIZACION	INTERESES	CUOTA MENSUAL
01	2,121.00	165.39	25.45	190.84
02	1,955.61	167.37	23.47	190.84
03	1,788.24	169.38	21.46	190.84
04	1,618.86	171.41	19.43	190.84
05	1,447.45	173.47	17.37	190.84
06	1,273.98	175.55	15.29	190.84
07	1,098.43	177.66	13.18	190.84
08	920.77	179.79	11.05	190.84
09	740.98	181.95	8.89	190.84
10	559.03	184.13	6.71	190.84
11	374.90	186.34	4.50	190.84
12	188.56	188.56	2.26	190.82
T O T A L E S		2,121.00	169.06	2,290.06

Fin del Reporte PLR546

Pago Adelantado de Cuotas

Brindar la facilidad de poder cancelar las cuotas de un préstamo antes de la fecha de vencimiento

Pantalla 1

The screenshot shows a window titled 'Jupiter' with a menu bar containing 'Edit', 'Preferences', and 'Help'. The main area displays the following information:

S.A.F.P. PLANILLA
Planillas

Pago adelantado de Cuotas

PLR547
22/01/1996
09:15:20

Cod T	Empl	Apellidos y Nombres	Fecha Nac.	Fecha Ing.	Numero IPSS	E
10	E	IWASAKI CAUTI MARIA LILA	23/09/1962	14/06/1993	62092301SCTH003	A
11	E	MIYASATO SAKURA PARENO CARBAJ	10/04/1958	01/09/1993	5804101HAPRJ000	A
12	E	VILLA ORTEGA GUILLERMO	26/07/1952	06/12/1995	5207261ULDEG003	A
13	E	PEREZ NUNEZ MARIA	15/02/1965	14/06/1993	6502150PENEM005	A
15	E	HART POTESTA GUIDO	03/03/1957	10/12/1995	5703031HTPEG005	A
16	E	ACOSTA VILLACORTA JULIO	25/04/1942	01/02/1993	4104251ASULJ009	A
17	C	SALCADO BARACCO VANESSA	29/03/1969	15/02/1993	6903290SGBAV006	A
19	E	TERAN ESPINOZA WILMA	11/02/1961	23/02/1993	6102110TAEIV007	A
22	E	ORTIZ SOLAR JENNY	17/01/1975	01/11/1993		A
25	E	REYES RIVAS JAVIER	23/09/1970	01/05/1994		A

SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresa/Ejecuta Consulta
PROX.PANTALLA=Prestamos por Empleado

Count: 10

EXIT=Salir

<Replace>

Pantalla 2

Jupiter									
S.A.F.P. PLANID Planillas		Pago adelantado de Cuotas					PLF547 22/07/1996 09:15:20		
Empleado: 13 PEREZ NUÑEZ MARIA									
Prestamo	Monto	Moneda	#	Fec.Desen.	Capital	Monto Pagado	Interes	CP	
2-1	ESTUDIOS DE PERI	3,400.00	1	SOLES	12	01/06/1996	.00	.00	0
SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresar Consulta					EXIT=Salir				
PROX.PANTALLA=Cancela cuotas									
Count: *1 <Replace>									

Pantalla 3

Jupiter									
S.A.F.P. PLANID Planillas		Pago adelantado de cuotas Pendientes					PLF547 22/07/1996 09:15:20		
Empleado: 13 PEREZ NUÑEZ MARIA									
Prestamo: 2 ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO									
Monto: 3,400.00 SOLES									
M	Cuota	Fecha	Saldo	Mnt. Amort	Mnt. Int.	Mnt. Total			
	1	1996/07	3,400.00	283.33	44.20	327.53			
	2	1996/08	3,116.67	283.33	40.52	323.85			
	3	1996/09	2,833.34	283.33	36.83	320.16			
	4	1996/10	2,550.01	283.33	33.15	316.48			
	5	1996/11	2,266.68	283.33	29.47	312.80			
	6	1996/12	1,983.35	283.33	25.78	309.11			
	7	1997/01	1,700.02	283.33	22.10	305.43			
	8	1997/02	1,416.69	283.33	18.42	301.75			
[X] Marcar para Cancelar					PROX.PANTALLA=Cancela Cuota			EXIT=Salir	
Count: 8 v <Replace>									

Pantalla 4

Jupiter									
S.A.F.P. PLANID Planillas		Pago adelantado de cuotas Pendientes					PLF547 22/07/1996 09:15:20		
Empleado: 13 PEREZ NUÑEZ MARIA									
Prestamo: 2 ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO									
Monto: 3,400.00 SOLES									
M	Cuota	Fecha	Saldo	Mnt. Amort	Mnt. Int.	Mnt. Total			
X	1	1996/07	3,400.00	283.33	44.20	327.53			
	2	1996/08	3,116.67	283.33	40.52	323.85			
	3	1996/09	2,833.34	283.33	36.83	320.16			
	4	1996/10	2,550.01	283.33	33.15	316.48			
	5	1996/11	2,266.68	283.33	29.47	312.80			
	6	1996/12	1,983.35	283.33	25.78	309.11			
	7	1997/01	1,700.02	283.33	22.10	305.43			
	8	1997/02	1,416.69	283.33	18.42	301.75			
[X] Marcar para Cancelar					PROX.PANTALLA=Cancela Cuota			EXIT=Salir	
Count: 8 v <Replace>									

Emisión de Recibos por Pagos Adelantados

Permite generar, consultar e imprimir un recibo como constancia de haber realizado el pago de una cuota adelantada.

S.A.F.P. PLANID JUNIO 1996 PLF548 22/07/1996 09:28:36

Emision de Recibos por Pagos Adelantados

Codigo Empleado : 019 PEREZ NUÑEZ MARIA

Codigo Prestamo : 2-1 ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO

Numero de Cuota : 1

Impresora de destino : Epson IMPRESORA LASERJET 4 *LUI

Numero de copias : 1

EJECUTAR=Generar Reporte EXIT=Salir
PANTALL.PREVIA=Ver Reporte por Pantalla PROX.PANTALLA=Imprimir Reporte

Ingrese el numero de copias que desea imprimir
Count: #0 <Replace>

S.A.F.P.
Superintendencia de Administradoras
Privadas de Fondos de Pensiones

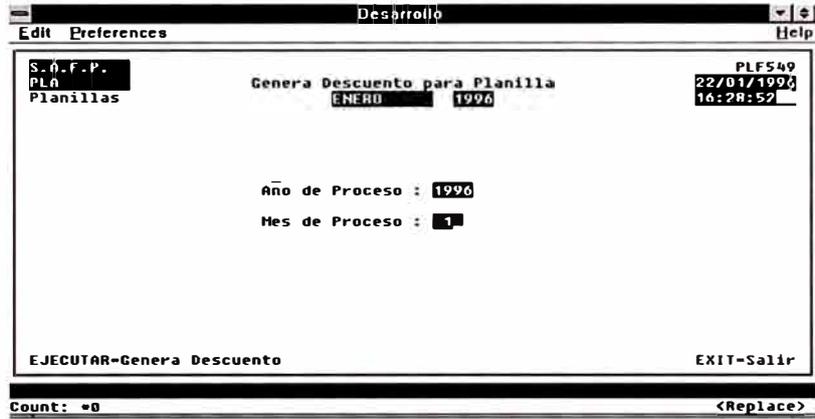
PAGO DE CUOTA ADELANTADA DE PRESTAMO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y APELLIDO : PEREZ NUÑEZ MARIA ELIZABETH
UNIDAD ORGANIZACIONAL : INT. PLANEAM Y DESARROLLO
CATEGORIA : INTENDENTE
CARGO : INTENDENTE DE PLANEAMIENTO Y D
MONTO DEL PRESTAMO S/. 3,400.00
CUOTAS PAGADAS

He mos recibido de don (doña) PEREZ NUÑEZ MARIA ELIZABETH
identificado con la L.E. 07188390 y registro de empleado E-013
la cantidad de DOCIENTOS OCHENTITRES CON 33/100 NUEVOS SOLES
(S/. 283.33) por concepto del PAGO ADELANTADO de la cuota #1
correspondiente al PRESTAMO ADMINISTRATIVO #1 por
ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO

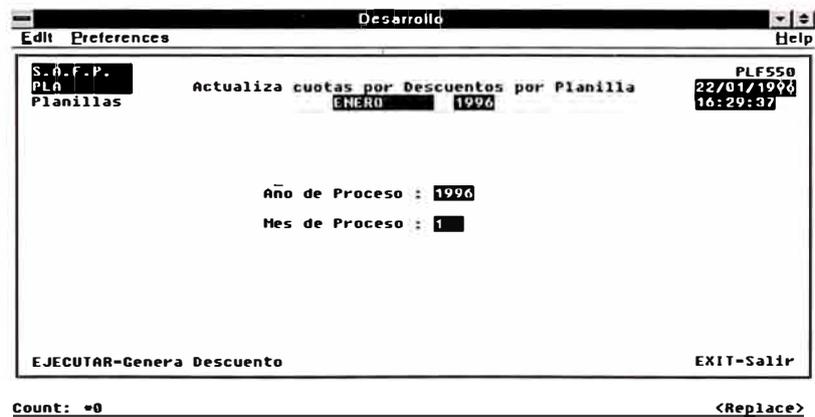
Generación de Descuentos por Planilla por préstamos activos

Generar para planilla los descuentos correspondientes al mes de proceso de los préstamos activos en la SAFP.



Actualiza Cuotas por Descuentos de Planilla

Actualiza el estado de las cuotas de los préstamos que han sido cancelados, después que han sido descontado por planilla.



MÓDULO DE CTM/PRACTICANTES

Este módulo tiene como función manejar la información respectiva del Comité Técnico Médico (CTM) y de los Practicantes de la institución, además permite la generación y emisión de los recibos respectivos en el momento que se requieran.

Ingreso/Mantenimiento de Personal CTM y Practicantes

Esta opción permite registrar y dar mantenimiento a la información relativa a los miembros del Comité Técnico Médico y Practicantes que pertenecen a la institución.

Pantalla 1

Desarrollo				
Edit		Preferences		Help
S.A.F.P.	Ingreso/Mantenimiento de Personal			PLF560
PLA	CTM/Practicantes			21/02/1996
Planillas				11:22:20
Codigo	Apellidos y Nombres	Direccion	RUC	Telefono
5-5	RAUL ARROYO	LAS CAUITAS 175	10102233	4675565
5-6	GUILLERMO BUENO	LAS ALONDRA 4545	10103232	4567899
5-7	JUAN OBANDO	LAS COLIBRIES 434	10103233	2543434
5-8	ERNESTO VALDEZ	LOS QUETZAL 123	10102232	2543232
5-9	AMANDA QUIROZ	AV. CENTRAL 453	10121000	2543232
5-10	JAVIER HERNANDEZ	LOS PELICANOS 232	10121222	4332234
6-2	HUIDOBRO FELIX A.	LAS RETAMAS 345	10186064	4705150
6-3	CARHEN RAVELLO	LOS SAUCES 435	10121212	2342345
6-4	MARCOS FERRO	AV. ARGENTINA 3434	10102344	2343434
6-5	MARTIN REVILLA	AV. AREQUIP 121	10102121	4212233
SELECCIONAR/LOCALIZAR=Ingresar/Ejecuta Consulta				EXIT=Salir
PROX.PANTALLA=Modifica Registro				INSERTAR=Ingresar Registro
Count: =13				<Replace>

Pantalla 2

Desarrollo				
Edit		Preferences		Help
S.A.F.P.	Ingreso/Mantenimiento de Personal			PLF560
PLA	CTM/practicantes			21/02/1996
Planillas				11:22:20
Codigo	0-002	Nombres :	HUIDOBRO FELIX A.	
Direccion	LAS RETAMAS 345	RUC .. :	10186064	Telefono : 4705150
Lib. Electoral :	06703714	Cese :		Proceso : 26/09/1995
Fecha: Ingreso :	01/07/1995	Nro.:	000000	
Tipo Recibo	3 Otros	Estado	0 Activo	
Monto Factura	1,000.00	Codigo: 5	CUARTA CATEGORIA CTM	
Mta. Categoría	100.00	Codigo: 4	FONAVI	
Fonavi	30.00			
Total Facturado ..	2,000.00			
Tot. Impto. Mta...	200.00			
Tot. Fonavi	60.00			
EJECUTAR=Graba		BORRAR=Inactiva Codigo		EXIT=Salir
Apellidos y Nombres				
Count: =1				
<Replace>				

Generación y Emisión de Recibos de CTM y Practicantes

Permite generar, consultar e imprimir los recibos correspondientes al personal de CTM ó Practicantes.

```

Desarrollo
Edit Preferences Help
S.A.F.P.          Emission de Boletas de CTM/Practicantes          PLF561
PLA              FEBRERO 1996          21/02/1996
Planillas

(=)Codigo Personal : 003 HUIDOBRO FELIX A.
Impresora de destino : hpadon2 IMPRESORA T/LSO/PLA/CUNT.
Numero de copias : 1

(=) '000' Todo el Personal segun el Tipo

SELECCIONAR-Ejecuta Calculo          EXIT-Salir
EJECUTAR-Generar Reporte           PROX.PANTALLA-Imprimir Reporte
PANTALLA.PREVIA-Uer Reporte por Pantalla

Tipo de Personal ... <5> Practicante <6> ETI
Count: =0                                <Replace>
    
```

RECIBO DE DIETA DEL COMITE TECNICO MEDICO

Recibo Mrd. : 003

San Isidro, 26 de SETIEMBRE de 1995

Yo, HUIDOBRO FELIX con L.E. Mrd. 06703714 he recibido de la
Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, la cantidad de
(\$/. 870.00) OCHOCIENTOS SETENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES.

Por el concepto de : DIETA DEL COMITE TECNICO MEDICO

Correspondiente al mes de ENERO de 1996

TOTAL RECIBO	(+): \$/.	1,000.00
I.R. 4ta. Cat.	(-): \$/.	100.00
Fonavi	(-): \$/.	30.00
Importe Neto	(=): \$/.	870.00

RECIBI CONFORME
HUIDOBRO FELIX A.
L.E. 06703714

MÓDULO DE ENLACE CONTABLE

Este módulo tiene como función dejar como resultado del cálculo de la planilla de pagos, los asientos patrimoniales y presupuestales en el módulo de contable.

Enlace Contable de la Planilla de Pago

Permite asociar los conceptos que se manejan en el cálculo de la planilla con las cuentas y partidas correspondientes.

Documento	Sub-Tipo	Tip. Empleado	Concepto Planilla	Cod. Asi	Afectac.
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 202 SIP	0 103	EJECL
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 202 IPSS-UIDA	0 103	EJECL
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 301 IPSS EMP.	04 0 11	EJECL
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 302 SIP EMP.	0 103	EJECL
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 201 IPSS	0 10 11	EJECL
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 202 SIP	0 10 11	EJECL
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 203 IPSS-UIDA	0 10 11	EJECL
COMPROBANT	3	PAGO SIP, I	EMPLEADO E 301 IPSS EMP.	04 0 11	EJECL
COMPROBANT	7	REMUNERACI	EMPLEADO E 101 HABER BASICO	0 10 11	EJECL
COMPROBANT	7	REMUNERACI	EMPLEADO E 102 ENCARGATURA	0 105	EJECL

Reporte de Enlace Contable de la Planilla

Permite generar, consultar e imprimir el reporte que muestra el enlace contable de la planilla.

S. A. F. P. PLANIO Planillas

Reporte de Enlace Contable de la Planilla

FEBRERO 1997

Impresora de destino :

Numero de copias :

Este reporte no requiere de parametros de ejecucion

EJECUTAR=Generar Reporte EXIT=Salir
PANTALL.PREVIA=Ver Reporte por Pantalla PROX. PANTALLA=Imprimir Reporte

Ingrese el numero de copias que desea imprimir

Count: x0

Tipo de Documento		Sub-Tipo de documento	Tipo de Empleado		Codigo de Planilla	
Partida Presupuestal		Tipo Afecta.	Cuotas Presupuestales Cargo	Planillas	Cta Patrim.	Tipo Hou.
800 SFP 0103	DEL EMPLEADO EVENTUAL	1 EJECUCION	9010103	90410103	40203	1 OAFRO
1 COMPROMISOS DE PAGO 0103	DEL EMPLEADO EVENTUAL	3 PAGO SFP,IPPS 1 EJECUCION	C EMPLEADO CONTRATA 9010103	209 IPSS-UIOM 90410103	403103	1 OAFRO
1 COMPROMISOS DE PAGO 04011	DEL EMPLEADO EVENTUAL	3 PAGO SFP,IPPS 1 EJECUCION	C EMPLEADO CONTRATA 90104011	301 IPSS EMP. 904104011	403104	1 OAFRO
1 COMPROMISOS DE PAGO 0103	DEL EMPLEADO EVENTUAL	3 PAGO SFP,IPPS 1 EJECUCION	C EMPLEADO CONTRATA 9010103	302 SFP EMP. 90410103	40204	1 OAFRO

Registro Presupuestal/Patrimonial por Compromiso de la Planilla.

Proceso que en base a la información generada en el cálculo de la planilla, deja los asientos patrimoniales y presupuestales correspondientes.

Jupiter		PLF606
Edit Preferences Help		14/03/1997
S. N. F. P. PLANILLA Planillas	Registro Presupuestal/Patrimonial por el compromiso de la Planilla (Estable/contratado)	17:10:57
	2332350 1997	
	Tipo de Empleado: E ESTABLE	
	Año de Proceso : 1997	
	Mes de Proceso : 2	
EJECUTAR-Genera Asientos		EXIT-Salir
E=Estable C=Contratado		<Replace>
count: *0		

DATOS DEL SISTEMA (2da. ETAPA)

Los archivos de información base que usa el sistema son:

Tablas Generales (SG_TAB_TAB)

Es el conjunto de ciertos datos agrupados según su clasificación o concepto, como por ejemplo, los datos de la empresa, meses del año, códigos de bancos.

Tablas de Códigos Generales (SG_TAB_COD)

Está compuesta por el detalle de cada grupo mencionado en TABLAS GENERALES, ejemplo:

- Cargos: - Gerente Administrador
- Secretaria, etc.

Tabla de Parámetros Generales (PL_PAR_GEN)

Tabla que contiene el registro de los parámetros de control del sistema, tales como: mes y año de proceso, tipo de planilla que se está procesando, control de la secuencia de procesos, etc.

Tabla de Empleados (PL_DAT_EMP)

Tabla que contiene la información personal y laboral de los empleados.

Tabla de Promociones y Transferencias (PL_PRO_TRA)

Tabla que contiene registradas las promociones y transferencias de los empleados

Tabla de Evaluación y Desempeño (PL_EVA_DES)

Tabla que contiene registradas los resultados de las evaluaciones de los empleados.

Tabla de Capacitación (PL_CAP_REC)

Tabla que contiene registradas los registros de capacitación recibida por empleados.

Tabla de Sanciones (PL_SAN_EMP)

Tabla que contiene registrados las sanciones de las que han sido objeto los empleados.

Tabla de Reconocimientos al Empleado (PL_REC_EMP)

Tabla que contiene registrados los reconocimientos que ha recibido el empleado durante su permanencia en la institución.

Tabla de Descanso Médico (PL_DES_MED)

Tabla que contiene información sobre las veces y el tiempo que un empleado ha estado de descanso médico.

Tabla del Conceptos de CTS (PL_CON_CTS)

Tabla que contiene los conceptos que se han de considerar en el cálculo de CTS, estando conformados por los códigos de ingresos de la planilla de pago según sea el caso.

Tabla de Periodos de CTS por Empleado (PL_PER_CTS)

Tabla que contiene los montos calculados de cada periodo (año y semestre) del CTS que permitirá el control de los depósitos efectuados a los empleados.

Tabla de Rol de Vacaciones (PL_ROL_VAC)

Tabla que contiene el registro de los periodos vacacionales a los que tienen derecho los empleados de la institución.

Tabla de Detalle del Rol de Vacaciones (PL_ROL_VAC_DET)

Tabla que contiene el detalle de las vacaciones registradas en PL_ROL_VAC.

Tabla de Préstamos (PL_TAB_PRE)

Tabla donde se registran los tipos de préstamos administrativos que maneja la institución .

Tabla de Maestro de Préstamos de los Empleados (PL_MAE_PRE)

Tabla que contiene el registro de los diferentes préstamos que han sido otorgados a los empleados.

Tabla de Maestro de Cuotas (PL_MAE_CUO)

Tabla que contiene el detalle de las cuotas correspondientes a los préstamos otorgados a los empleados.

Tabla de CTM y Practicantes (PL_CTM_PRA)

Tabla que contiene el registro de los practicantes y los integrantes del Comité Técnico Médico de la institución.

Tabla de Enlace Contable (PL_ENL_CON)

Tabla que contiene la relación contable de acuerdo al concepto de la planilla. Dependiendo del concepto de la planilla se registran las partidas presupuestales y cuentas contables asociadas a este.

ESTRUCTURA DE DATOS DEL SISTEMA

La estructura de datos del sistema en su segunda etapa es la siguiente:

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
Sec.	Nombre Campo	Tipo de Campo	No Nulo	Descripción
01	PL_CAP_REC	TABLA DE CAPACITACION RECIBIDA		
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
	02 FEC_CAP	DATE	No Nulo	FECHA DE CAPACITACION
	03 MOT_FIN	NUMBER(1,0)	No Nulo	MOTIVO DE FINANCIAMIENTO
	04 DES_CUR	VARCHAR2(70)	No Nulo	DESCRIPCION DEL CURSO
	05 TIP_FIN	NUMBER(1,0)	No Nulo	TIPO FINANCIAMIENTO: (1) PROPIO (2)SAFP (3)OTRO
	06 NRO_RES	VARCHAR2(50)		NUMERO DE RESOLUCION
	07 DUR_CUR	NUMBER(2,0)		DURACION DEL CURSO
	08 TIE_CUR	VARCHAR2(1)		TIEMPO DEL CURSO (H)ORA (D)IA (S)EMANA (M)ES (A)NO (W)MAÑANA (T)ARDE
	09 CST_CAP	NUMBER(10,2)		COSTO CAPACITACION
	10 IND_REN_VIA	VARCHAR2(1)		RENDICION DE VIATICOS (S)I (N)O
	11 COD_MON	NUMBER(1,0)		CODIGO DE LA MONEDA
	12 FEC_FIN	DATE		FECHA FINAL DE CAPACITACION
<hr/>				
	Pos Llave Primaria			
	<hr/>			
	1	COD_EMP		
	2	FEC_CAP		
	3	MOT_FIN		

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción

01 PL_CAP_REC TABLA DE CAPACITACION RECIBIDA

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_CAP_REC	1	COD_EMP
		2	FEC_CAP
		3	MOT_FIN

02 PL_CON_CTS TABLA DE CONCEPTOS DE CTS

01	NRO_COR	NUMBER(2,0)	No Nulo	CODIGO DE CONCEPTO NUMERO CORRELATIVO
02	DES_COD	VARCHAR2(30)	No Nulo	DESCRIPCION CONCEPTO
03	COD_ING1	NUMBER(3,0)		CODIGO DE INGRESO A LA PLANILLA 1
04	COD_ING2	NUMBER(3,0)		CODIGO DE INGRESO A LA PLANILLA 2
05	COD_ING3	NUMBER(3,0)		CODIGO DE INGRESO A LA PLANILLA 3
06	COD_ING4	NUMBER(3,0)		CODIGO DE INGRESO A LA PLANILLA 4
07	VAL_DIV	NUMBER(3,0)		VALOR QUE DIVIDE A LOS INGRESOS
08	COD_ING5	NUMBER(3,0)		CODIGO DE INGRESO A LA PLANILLA 5
09	COD_ING6	NUMBER(3,0)		CODIGO DE INGRESO A LA PLANILLA 6

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
03	PL_CTM_PRA	TABLA DE CTM Y PRACTICANTES	
	14 TIP_IMP_4TA	VARCHAR2(1)	TIPO DE IMPUESTO DE 4TA (R)ETENCION (C)ARGO A FACTURAR
	15 MNT_IMP_4TA	NUMBER(10,2)	MONTO DE IMPUESTO DE 4TA
	16 COD_IMP_FON	NUMBER(2,0)	CODIGO DE IMPUESTO FONAVI
	17 TIP_IMP_FON	VARCHAR2(1)	TIPO DE IMPUESTO DE FONAVI: (R)ETENCION (C)ARGO A FACTURAR
	18 MNT_IMP_FON	NUMBER(10,2)	MONTO DEL IMPUESTO FONAVI
	19 TOT_FAC	NUMBER(10,2)	MONTO FACTURADO AL MES ANTERIOR
	20 TOT_IMP_4TA	NUMBER(10,2)	TOTAL IMPUESTO RETENIDO POR 4TA
	21 TOT_IMP_FON	NUMBER(10,2)	TOTAL IMPUESTO POR FONAVI
	22 FEC_PRO	DATE	FECHA DE PROCESO
	23 EST_PER	NUMBER(1,0)	ESTADO DE PERSONA (A)CTIVO (I)NACTIVO
	24 CEN_COS	VARCHAR2(4)	CENTRO DE COSTO DONDE SE ASIGNA PRACTICANTE

Pos Llave Primaria

- 1 TIP_PER
- 2 COD_PER

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos Campo
1	PK_PL_CTM_PRA	1 TIP_PER 2 COD_PER

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
04	PL_DES_MED	TABLA DE DESCANSO MEDICO	
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0) No Nulo	CODIGO DE EMPLEADO
	02 FEC_INI_DES	DATE No Nulo	FECHA INICIO DE DESCANSO MEDICO
	03 FEC_FIN_DES	DATE No Nulo	FECHA FINAL DE DESCANSO MEDICO
	04 MOT_DES	VARCHAR2(50)	MOTIVO DEL DESCANSO MEDICO
	05 IND_PGO	NUMBER(1,0)	INDICADOR DE PAGO: (1) PAGA SAFP (2) PAGA IPSS
	06 NRO_DIAS	NUMBER(3,0)	NUMERO DE DIAS DE DESCANSO

Pos Llave Primaria

1 COD_EMP
2 FEC_INI_DES

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_DES_MED	1	COD_EMP
		2	FEC_INI_DES

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
05	PL_ENL_CON	TABLA DE ENLACE CONTABLE DE PLANILLA	
	01 TIP_DOC	NUMBER(2,0) No Nulo	TIPO DE DOCUMENTO 20=PLANILLA DE PAGO 24=ORDEN DE GIRO 01=COMPROBANTE DE PAGO
	02 SUB_TIPO	NUMBER(2,0) No Nulo	SUBTIPO DE DOCUMENTO
	03 TIP_EMP	VARCHAR2(1) No Nulo	TIPO DE EMPLEADO 1=ESTABLE 2=CONTRATO 3=BCR 4=CTM 5=PRACTICANTE 6=VTA.VAC.
	04 COD_CON	NUMBER(3,0) No Nulo	CODIGO CONCEPTO PLANILLA
	05 NUM_SEC	NUMBER(2,0) No Nulo	NUMERO DE SECUENCIA
	06 COD_ASI	VARCHAR2(6)	CODIGO DE ASIGNACION/PARTIDA PRESUPUESTAL
	07 TIP_AFE	VARCHAR2(1)	TIPO DE AFECTACION
	08 CTA_CAR_PRE	VARCHAR2(12)	CUENTA DEL CARGO PRESUPUESTAL
	09 CTA_ABO_PRE	VARCHAR2(12)	CUENTA DEL ABONO PRESUPUESTAL
	10 TIP_MOV	VARCHAR2(1)	TIPO DE MOVIMIENTO 1=CARGO 2=ABONO
	11 CTA_CON	VARCHAR2(12)	CTA.CONTABLE PATRIMONIAL CARGO/ABONO
	12 MNT_CON	NUMBER(10,2)	MONTO TOTAL POR CONCEPTO

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción	
05	PL_ENL_CON	TABLA DE ENLACE CONTABLE DE PLANILLA		
Pos Llave Primaria				
	1	TIP_DOC		
	2	SUB_TIPO		
	3	TIP_EMP		
	4	COD_CON		
	5	NUM_SEC		
Relación de Indices				
Sec	Nombre Indice	Pos	Campo	
1	PK_PL_ENL_CON	1	TIP_DOC	
		2	SUB_TIPO	
		3	TIP_EMP	
		4	COD_CON	
		5	NUM_SEC	
06	PL_EVA_DES	TABLA DE EVALUACION Y DESEMPEÑO		
	01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo CODIGO DE EMPLEADO
	02	FEC_EVA	DATE	No Nulo FECHA DE EVALUACION
	03	RES_EVA	NUMBER(6,3)	RESULTADO DE EVALUACION
Pos Llave Primaria				
	1	COD_EMP		
	2	FEC_EVA		

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción	
07	PL_MAE_CUO	TABLA DE MAESTRO DE CUOTAS		
	15 MNT_CUO	NUMBER(10,2)	MONTO DE LA CUOTA	
Pos Llave Primaria				
	1	COD_EMP		
	2	COD_PRE		
	3	COD_SEC		
	4	NRO_CUO		
Relación de Indices				
	Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
	1	PK_PL_MAE_CUO	1	COD_EMP
			2	COD_PRE
			3	COD_SEC
			4	NRO_CUO
08	PL_MAE_PRE	TABLA MAESTRO DE PRESTAMOS		
	01	COD_EMP	NUMBER(3,0) No Nulo	CODIGO DE EMPLEADO
	02	COD_PRE	NUMBER(2,0) No Nulo	CODIGO DE PRESTAMO
	03	COD_SEC	NUMBER(2,0) No Nulo	CODIGO SECUENCIA PRESTAMO
	04	MNT_PRE	NUMBER(12,2) No Nulo	MONTO DEL PRESTAMO
	05	COD_MON	NUMBER(1,0)	CODIGO DE MONEDA DE PRESTAMO
	06	NRO_CUO	NUMBER(2,0)	NUMERO DE CUOTAS DE PRESTAMO
	07	FEC_DES	DATE	FECHA DESEMBOLSO DE PRESTAMO

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
08	PL_MAE_PRE	TABLA MAESTRO DE PRESTAMOS	
	08 ANO_IRA_CUO	NUMBER(4,0)	AÑO DE PRIMERA CUOTA
	09 MES_IRA_CUO	NUMBER(2,0)	MES DE PRIMERA CUOTA
	10 MNT_CAP_PAG	NUMBER(10,2)	MONTO CAPITAL PAGADO
	11 MNT_INT_PAG	NUMBER(10,2)	MONTO INTERES PAGADO
	12 NRO_CUO_PAG	NUMBER(2,0)	NUMERO DE CUOTAS PAGADAS
	13 REF_PRE	VARCHAR2(20)	REFERENCIA DEL PRESTAMO
	14 FEC_REF	DATE	FECHA DE REFERENCIA
	15 EST_PRE	NUMBER(1,0)	ESTADO DEL PRESTAMO: (1) EN PROCESO (2) CANCELADO (3) ANULADO
	16 INT_MEN	NUMBER(6,3)	INTERES MENSUAL
	17 FEC_ULT	DATE	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
	18 COD_USR	VARCHAR2(10)	CODIGO USUARIO QUE ACTUALIZO
	19 TIP_CAL	NUMBER(1,0)	TIPO CALCULO CUOTAS
	20 MNT_PRE_CAN	NUMBER(10,2)	MONTO UTILIZADO PARA CANCELAR OTROS PRESTAMOS
	21 COD_GAR	NUMBER(3,0)	CODIGO DE GARANTE
	22 INT_LIQ	NUMBER(10,2)	INTERES LIQUIDADO
	23 CAN_CON	VARCHAR2(80)	CONCEPTO CANCELACION
	24 INT_COR	NUMBER(10,2)	INTERESES CORRIDOS

Sec	Nombre Archivo	Descripción
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo
		Descripción

08 PL_MAE_PRE TABLA MAESTRO DE PRETAMOS

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 COD_PRE
- 3 COD_SEC

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

- | | | | |
|---|---------------|---|---------|
| 1 | PK_PL_MAE_PRE | 1 | COD_EMP |
| | | 2 | COD_PRE |
| | | 3 | COD_SEC |

09 PL_PER_CTS TABLA DE PERIODOS DE CTS POR EMPLEADO

01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
02	ANO_PRO	NUMBER(4,0)	No Nulo	AÑO DE PROCESO
03	COD_SEM	NUMBER(1,0)	No Nulo	PERIODO O SEMESTRE DE PROCESO
04	REM_MES	NUMBER(12,2)		REMUNERACION DEL MES
05	REM_GRA	NUMBER(12,2)		REMUNERACION DE GRATIFICACION
06	MES_GRA	NUMBER(2,0)		MES DE GRATIFICACION
07	ANO_GRA	NUMBER(4,0)		AÑO DE GRATIFICACION
08	FEC_INI_CTS	DATE		FECHA DE INICIO CTS
09	FEC_FIN_CTS	DATE		FECHA DE TERMINO CTS

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
09	PL_PER_CTS	TABLA DE PERIODOS DE CTS POR EMPLEADO	
	10 IMP_CTS	NUMBER(12,2)	IMPORTE DEL CTS
	11 INT_ACU	NUMBER(12,2)	INTERES ACUMULADO AL MES ANTERIOR
	12 INT_MES	NUMBER(12,2)	INTERES DEL MES
	13 INT_TASA	NUMBER(6,3)	TASA DE INTERES
	14 FEC_PROV_ANT	DATE	FECHA DE PROVISION DE INTERES ANTERIOR
	15 FEC_PROV_ULT	DATE	FECHA DE ULTIMA PROVISION
	16 COD_BCO_CTS	VARCHAR2(3)	CODIGO DE BANCO DONDE SE ABONA CTS
	17 NRO_CTA_CTS	VARCHAR2(12)	NUMERO DE CUENTA DE ABONO CTS
	18 NRO_DEP_CTS	VARCHAR2(10)	NUMERO DE DEPOSITO DE CTS
	19 TIP_CAM	NUMBER(6,3)	TIPO DE CAMBIO
	20 FEC_DEP_CTS	DATE	FECHA DEPOSITO DE CTS
	21 COD_MON	NUMBER(1,0)	CODIGO MONEDA EN QUE SE ABONA CTS
	22 DIF_FEC_CTS	NUMBER(3,0)	DIFERENCIA DE DIAS ENTRE INICIO Y FIN DE CTS
	23 DIA_DSCTO	NUMBER(3,0)	NUMERO DE DIAS DESCONTADOS POR LICENCIAS O FALTAS

Sec	Nombre Archivo	Descripción
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo
		Descripción

09 PL_PER_CTS TABLA DE PERIODOS DE CTS POR EMPLEADO

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 ANO_PRO
- 3 COD_SEM

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_PER_CTS	1	COD_EMP
		2	ANO_PRO
		3	COD_SEM

10 PL_PRO_TRA TABLA DE PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS

01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo	CODIGO DE EMPLEADO
02	TIP_EVE	NUMBER(1,0)	No Nulo	TIPO DE EVENTO: 1 PROMOCION 2 TRANSFERENCIAS
03	FEC_EVE	DATE	No Nulo	FECHA DEL EVENTO
04	CAT_ORI	VARCHAR2(2)	No Nulo	CATEGORIA DE ORIGEN
05	CEN_COS_ORI	VARCHAR2(4)		CENTRO DE COSTO ORIGEN
06	CAT_DES	VARCHAR2(2)		CATEGORIA DE DESTINO
07	CEN_COS_DES	VARCHAR2(4)		CENTRO DE COSTO DESTINO

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción	

10 PL_PRO_TRA TABLA DE PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 TIP_EVE
- 3 FEC_EVE

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
1	PK_PL_PRO_TRA	1	COD_EMP
		2	TIP_EVE
		3	FEC_EVE

11 PL_REC_EMP TABLA DE RECONOCIMIENTOS DEL EMPLEADO

01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
02	FEC_REC	DATE	No Nulo	FECHA DEL RECONOCIMIENTO
03	PRO_REC	CHAR(30)	No Nulo	PROCEDENCIA DEL RECONOCIMIENTO
04	CON_REC	CHAR(30)	No Nulo	CONCEPTO DEL RECONOCIMIENTO

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 FEC_REC

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
11	PL_REC_EMP	TABLA DE RECONOCIMIENTOS DEL EMPLEADO	

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_REC_EMP	1	COD_EMP
		2	FEC_REC

12	PL_ROL_VAC	TABLA DE ROL DE VACACIONES DEL EMPLEADO	
----	-------------------	--	--

01	COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo	CODIGO DE EMPLEADO
02	PER_VAC	NUMBER(4,0)	No Nulo	PERIODO ANUAL DE VACACIONES
03	FEC_INI_VAC	DATE		FECHA INICIO VACACIONES
04	FEC_FIN_VAC	DATE		FECHA FIN DE VACACIONES
05	EST_VAC	NUMBER(1,0)		ESTADO DE VACACIONES

Pos Llave Primaria

1	COD_EMP
2	PER_VAC

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_ROL_VAC	1	COD_EMP
		2	PER VAC

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo		Descripción
13	PL_ROL_VAC_DET	TABLA DETALLE DEL ROL DE VACACIONES		
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
	02 PER_VAC	NUMBER(4,0)	No Nulo	PERIODO ANUAL DE VACACIONES
	03 FEC_EJE_INI	DATE	No Nulo	FECHA INICIO EJECUCION DE VACACIONES
	04 FEC_EJE_FIN	DATE		FECHA FINAL DE EJECUCION DE VACACIONES
	05 NRO_DIAS	NUMBER(2,0)		NUMERO DE DIAS EJECUTADOS
	06 IND_OBS	NUMBER(1,0)		INDICA OBSERVACIONES (1) GOCE FISICO (2) COMP. VACAC. (3) COMP. ESTUDIOS

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 PER_VAC
- 3 FEC_EJE_INI

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
	PK PL ROL_VAC_DET	1	COD EMP
		2	PER VAC
		3	FEC EJE INI

Sec	Nombre Archivo	Descripción		
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo		Descripción

14	PL_SAN_EMP	TABLA DE SANCIONES DEL EMPLEADO		
	01 COD_EMP	NUMBER(3,0)	No Nulo	CODIGO DEL EMPLEADO
	02 COD_FALTA	VARCHAR2(2)	No Nulo	CODIGO DE LA FALTA
	03 FEC_FALTA	DATE	No Nulo	FECHA EN QUE OCURRE LA FALTA
	04 COD_SANCION	VARCHAR2(2)		CODIGO DE SANCION
	05 FEC_SANCION	DATE		FECHA EN QUE SE SANCIONA
	06 DES_OBS	VARCHAR2(30)	No Nulo	OBSERVACIONES

Pos Llave Primaria

- 1 COD_EMP
- 2 COD_FALTA
- 3 FEC_FALTA

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_SAN_EMP	1	COD_EMP
		2	COD_FALTA
		3	FEC_FALTA

15	PL_TAB_PRE	TABLA DE PRESTAMOS		
	01 COD_PRE	NUMBER(2,0)	No Nulo	CODIGO DE PRESTAMO
	02 DES_PRE	VARCHAR2(30)		DESCRIPCION DEL PRESTAMO
	03 INT_MEN	NUMBER(6,3)		INTERES MENSUAL
	04 NRO_CUO	NUMBER(2,0)		NUMERO DE CUOTAS
	05 CTA_CAR_DES	VARCHAR2(12)		CUENTA CONTABLE CARGO DESEMBOLSO

Sec	Nombre Archivo	Descripción	
	Sec. Nombre Campo	Tipo de Campo	Descripción
15	PL_TAB_PRE	TABLA DE PRESTAMOS	
	06 CTA_ABO_DES	VARCHAR2(12)	CUENTA CONTABLE ABONO DESEMBOLSO
	07 COD_CON_CAP	NUMBER(3,0)	CONCEPTO DE PLANILLA POR CAPITAL
	08 COD_CON_INT	NUMBER(3,0)	CONCEPTO DE PLANILLA POR INTERES
	09 EST_PRE	NUMBER(1,0)	ESTADO DEL PRESTAMO : (A) ACTIVOS (I) INACTIVO
	10 TIP_CAL	NUMBER(1,0)	TIPO DE CALCULO DE CUOTAS: (1) CRECIENTES (2) DECRECIENTES

Pos Llave Primaria

1 COD_PRE

Relación de Indices

Sec	Nombre Indice	Pos	Campo
-----	---------------	-----	-------

1	PK_PL_TAB_PRE	1	COD_PRE
---	---------------	---	---------

INTEGRACION DE LOS MÓDULOS CON EL MODULO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

A continuación se muestra el diagrama general de la calificación contable de documentos del sistema de contabilidad patrimonial

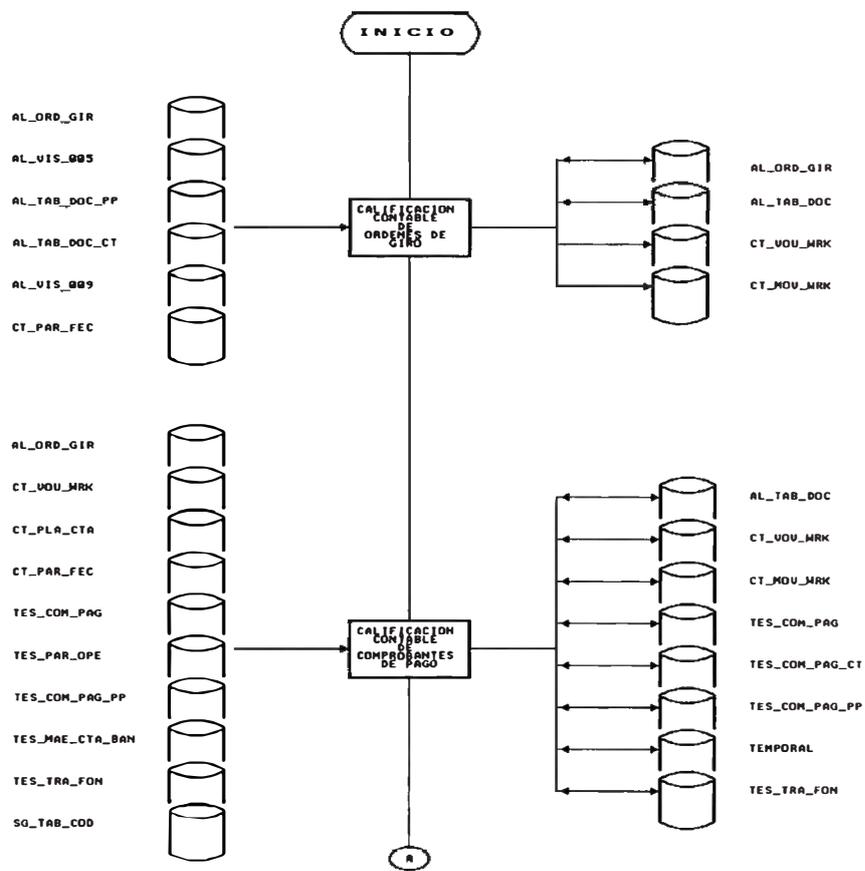


Figura 8a

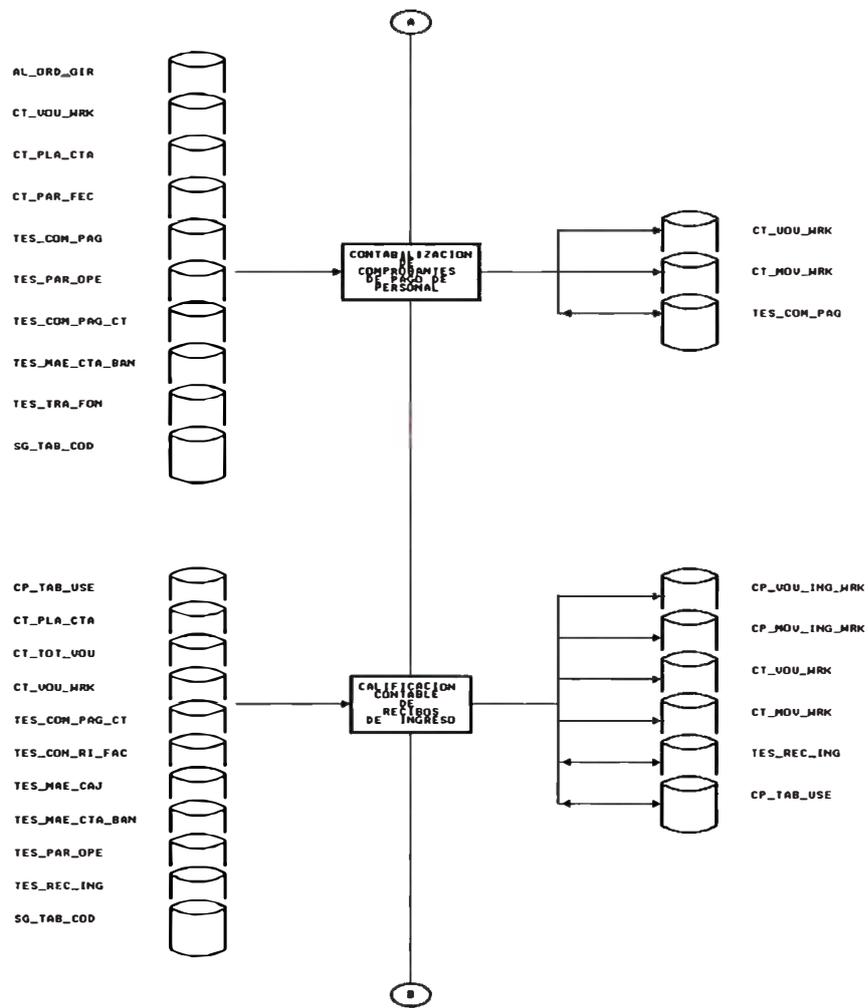
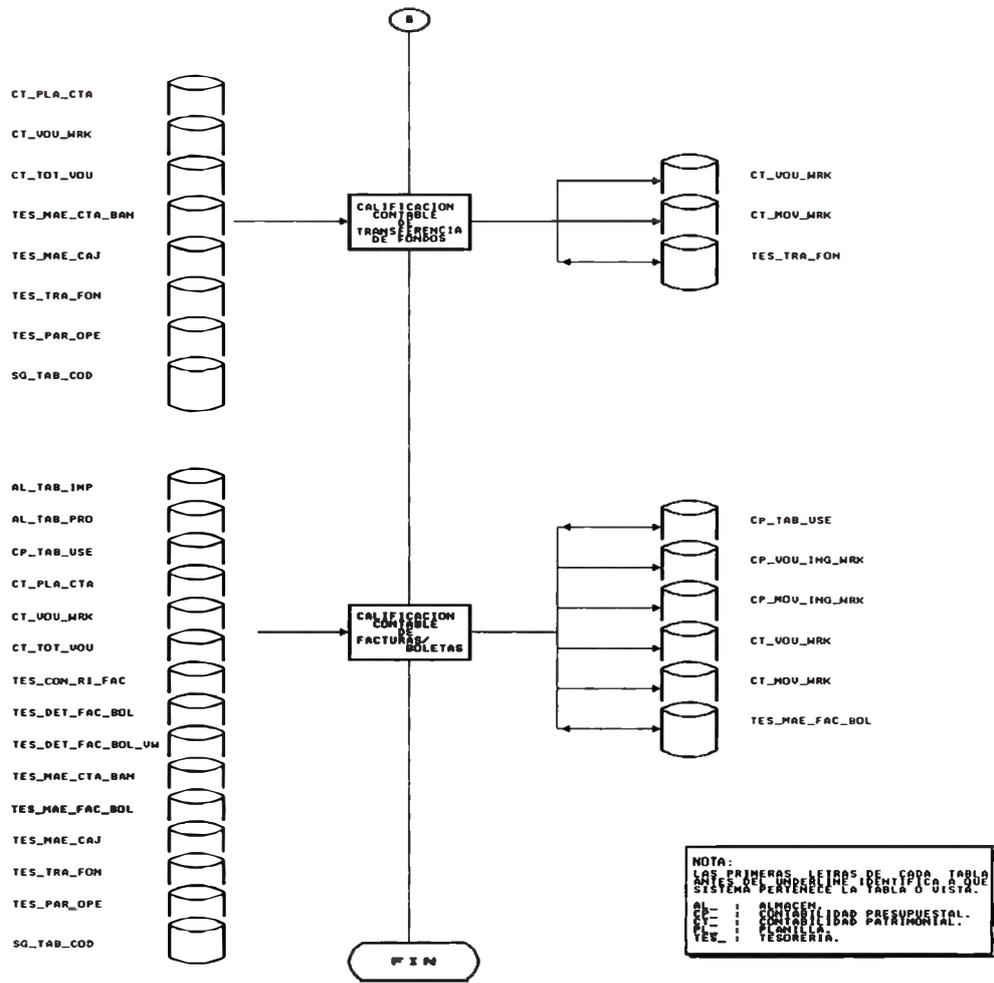


Figura 8b



NOTA:
 LAS PRIMERAS LETRAS DE CADA TABLA
 DAN A CONOCER EL SISTEMA AL QUE
 PERTENECE LA TABLA O VISTA.

AL : ALMOGOL
 CP : CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
 CT : CONTABILIDAD PATRIMONIAL
 TES : TESORERIA.

Figura 8c

INTEGRACION DE LOS MÓDULOS CON EL MÓDULO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

A continuación se muestra el diagrama general del registro y contabilización presupuestal de documentos del sistema de contabilidad presupuestal.

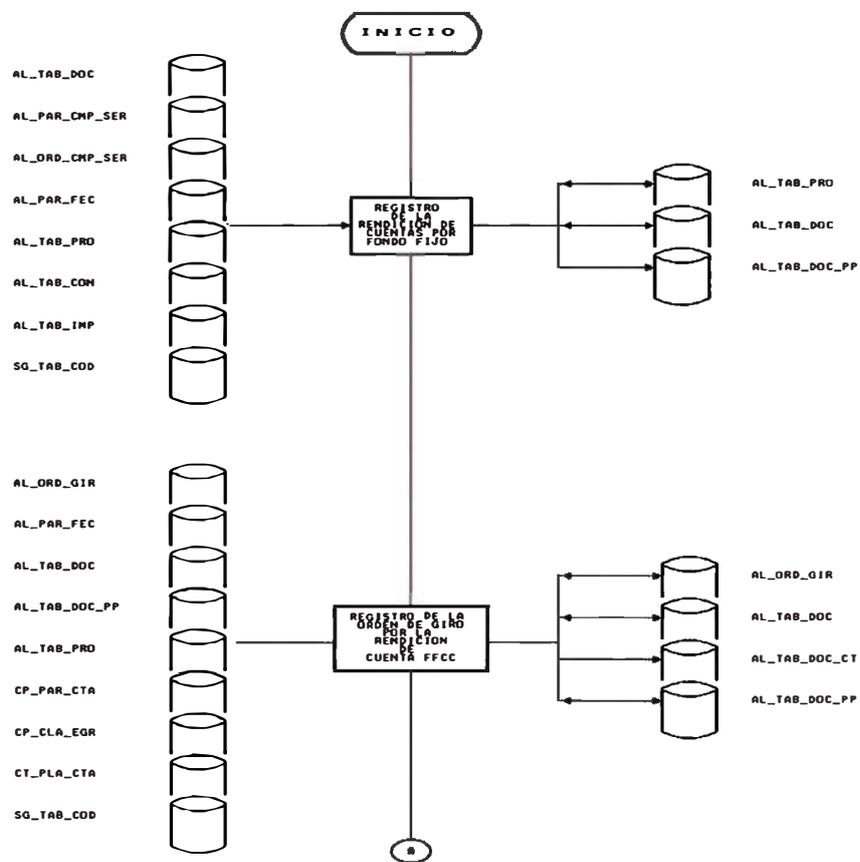


Figura 9a

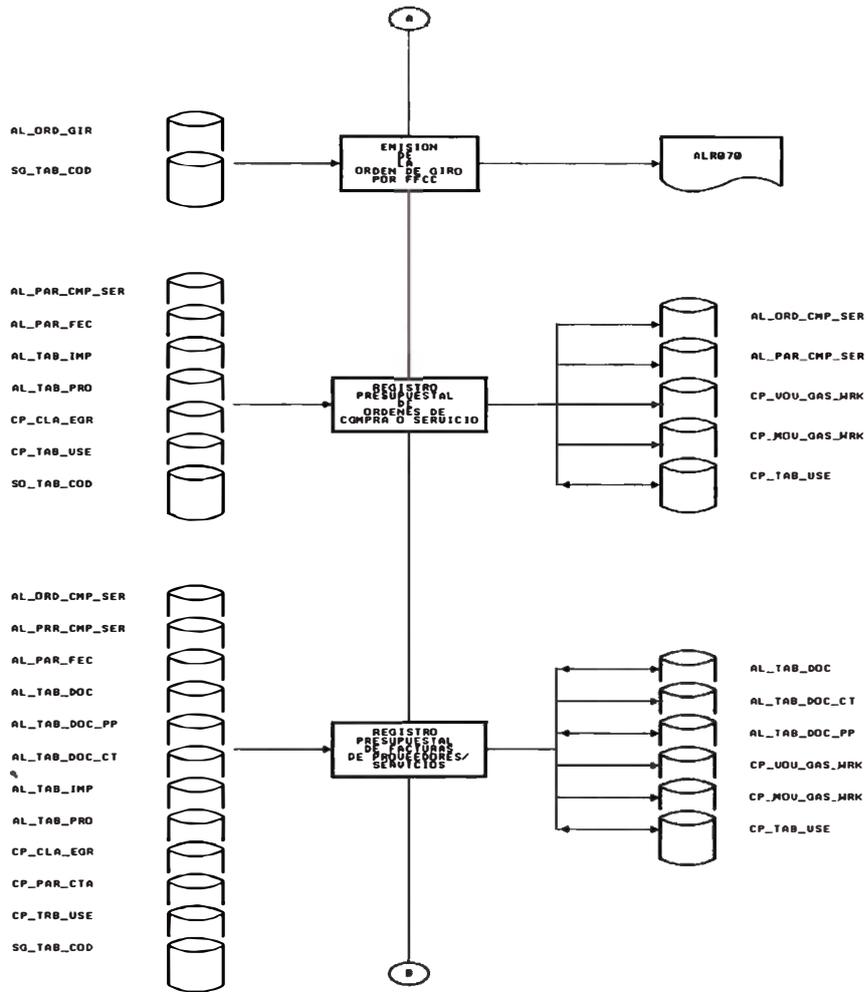


Figura 9b

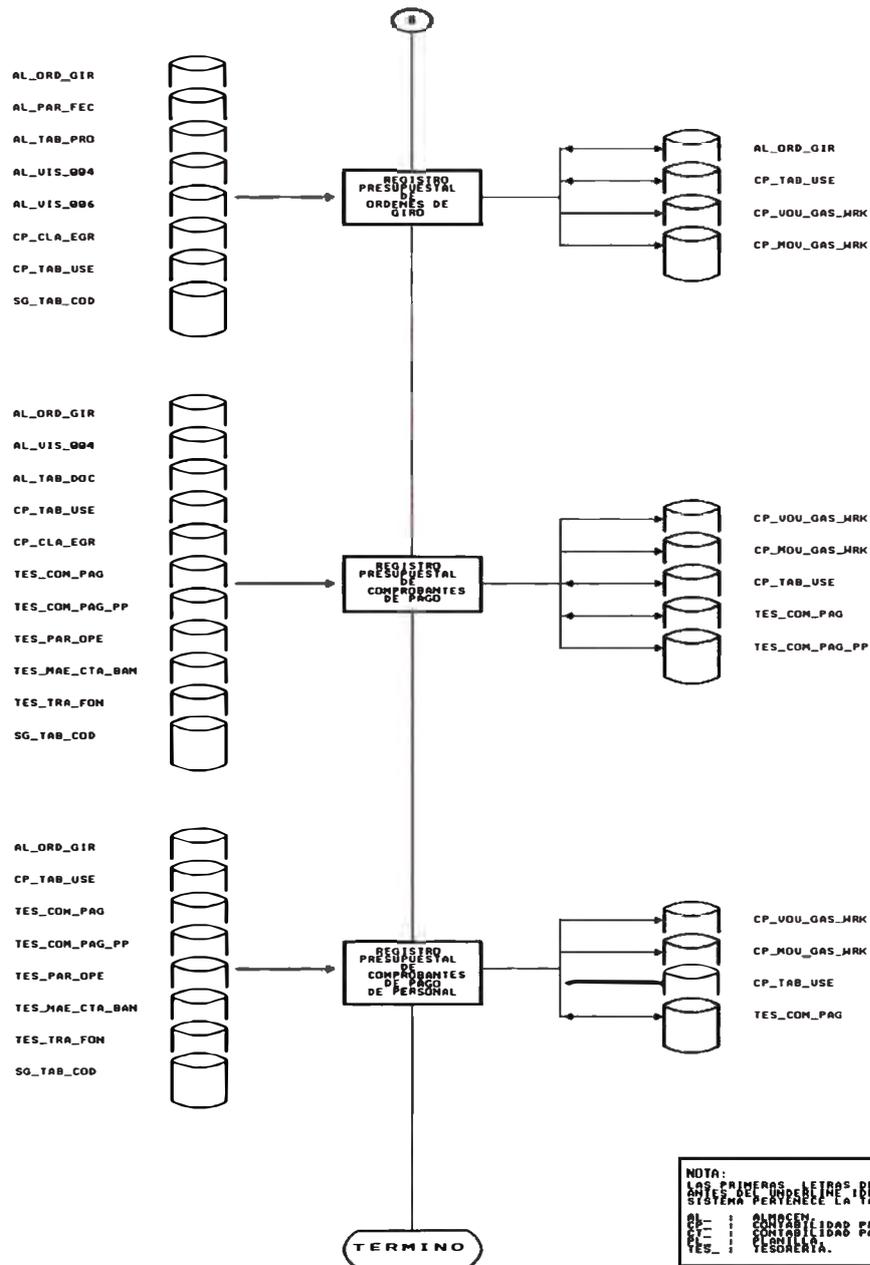


Figura 9c

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se puede concluir que en la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones se ha logrado implementar gradualmente un sistema administrativo totalmente integrado que forma parte de una metodología administrativa y operativa enlazada por procedimientos automáticos que facilita la labor diaria del Área de Administración brindando información oportuna la cual redundante en la toma de decisiones. Además el conjunto de aplicativos conforman un sistema auditable ya que permite el control interno mediante el acceso a información vigente e histórico para someterla a evaluación.

El sistema en producción demanda trabajo de mantenimiento que debe realizar el Área de Sistemas para solucionar posibles percances, nuevas directrices y/o nuevos requerimientos, pero aún así el usuario está acostumbrado a trabajar su aplicativo de manera casi independiente. Esto se facilita aún más debido a que su concepción paramétrica permite que variables externas puedan alimentar al sistema sin necesidad de cambiar la programación.

En cuanto al Sistema de Personal desarrollado puede aún mejorarse diseñando nuevas consultas y reportes. Estos requerimientos deben provenir del usuario a medida que vaya descubriendo el potencial del sistema en cuanto a la información que le pueda brindar. Se debe cuidar, sin embargo, que estos requerimientos se mantengan en lo posible dentro del esquema del diseño original.

El Sistema Administrativo Financiero puede seguir creciendo, con respecto a esto, ya se están realizando las primeras coordinaciones para desarrollar el Sistema de Activo Fijo. Inclusive, como consecuencia de la aparición de nuevas tecnologías y la conciencia de los usuarios sobre estas herramientas, están surgiendo ideas tales como el uso de una pistola especializada para leer código de barras los cuales estarían adheridos a los activos en lugar de papeles engomados.

Actualmente existe un sistema de registro de ingreso de personal, que mediante el uso de una tarjeta magnética de identificación, el empleado registra su hora de ingreso o salida en un terminal o “reloj” instalado a la entrada del edificio, y que está conectado a una base de datos independiente de la unidad de personal. Este sistema permite llevar el control de asistencia y

puntualidad de los empleados. Se podría diseñar un sistema que se conecte a esta base de datos y que sirva de *input* a un sistema de control de asistencia de personal. Este a su vez alimentaría al sistema de personal en lo que respecta a descuentos en la planilla de pagos por tardanzas o inasistencias. Igualmente podría servir para el cálculo de CTS, pues es necesario considerar las faltas o licencias.

Se está viviendo una época de innovaciones tecnológicas y el usuario actual cada vez está mas consciente de estos avances, esto le da la capacidad de ser más exigente en la definición de sus requerimientos. No vemos muy lejano el día en que el Área de Administración solicite a Sistemas que sus nuevas aplicaciones se desarrollen con herramientas visuales, pues es algo que se está volviendo cotidiano. Para esto no debemos dejar de estar en constante capacitación para poder asumir los retos que se nos puedan presentar en el futuro.

BIBLIOGRAFÍA

Revista de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones APORTE
Año 1 / Número. 1 - Junio 1994

Revista de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones APORTE
Año 1 / Número 2 - Octubre 1994

Revista de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones APORTE
Año 1 / Número 3 - Febrero 1995

Revista de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones APORTE
Año 2 / Número 4 - Junio 1995.