

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

La administración o gestión de personal dentro de una empresa supone en la actualidad una labor cada vez más compleja, dotada de mayores desafíos para quien está a cargo de tal función. En búsqueda de que la empresa sea eficaz y eficiente en sus propósitos, organizar adecuadamente el departamento de Recursos Humanos se vuelve una imperiosa necesidad.

Con el presente trabajo de grado se realizará el estudio al sistema actual de Recursos Humanos de la Empresa Tarijeña del Gas EMTAGAS, para así actualizarlo a los avances tecnológicos del siglo XXI, ya que actualmente administra y procesa su información en forma manual con la ayuda de hojas de cálculo electrónicas.

Actualmente las tecnologías de software forman parte importante en la vida cotidiana de todos, es por ello que existe la necesidad de mantenerse actualizado y aprovechar los beneficios que las nuevas tendencias tecnológicas nos ofrecen. En tal sentido se propone realizar el Diseño de un Sistema Automatizado de Administración de Personal para la Empresa Tarijeña del Gas, con el fin de perfeccionar el funcionamiento en determinadas actividades de la empresa.

1.2. ANTECEDENTES

La Empresa Tarijeña del Gas (EMTAGAS), fue creada según Decreto Supremo N° 22048 de 14 de octubre de 1988, Acta de Fundación de fecha 03 de Junio de 1988 y Estatuto Orgánico de fecha 14 de Junio de 1988.

EMTAGAS tiene como objetivo proporcionar el servicio público de distribución, suministro y provisión de gas natural para consumo doméstico, comercial, artesanal e industrial en todo el Departamento de Tarija.

EMTAGAS actualmente cuenta con oficina Central en Tarija - Cercado y oficinas regionales en las provincias de Bermejo, Yacuiba, Villamontes, Entre Ríos, Caraparí, Palos Blancos, San Lorenzo, El Puente y El Valle de Concepción.

Para el cumplimiento de sus objetivos la estructura orgánica de EMTAGAS está conformada de la siguiente manera:

- Directorio constituido por la Gobernación del Departamento de Tarija, Honorable Alcaldía Municipal de la Provincia Cercado y Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- Gerencia General.
- Dirección Técnica.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección Comercial.
- Jefaturas Regionales

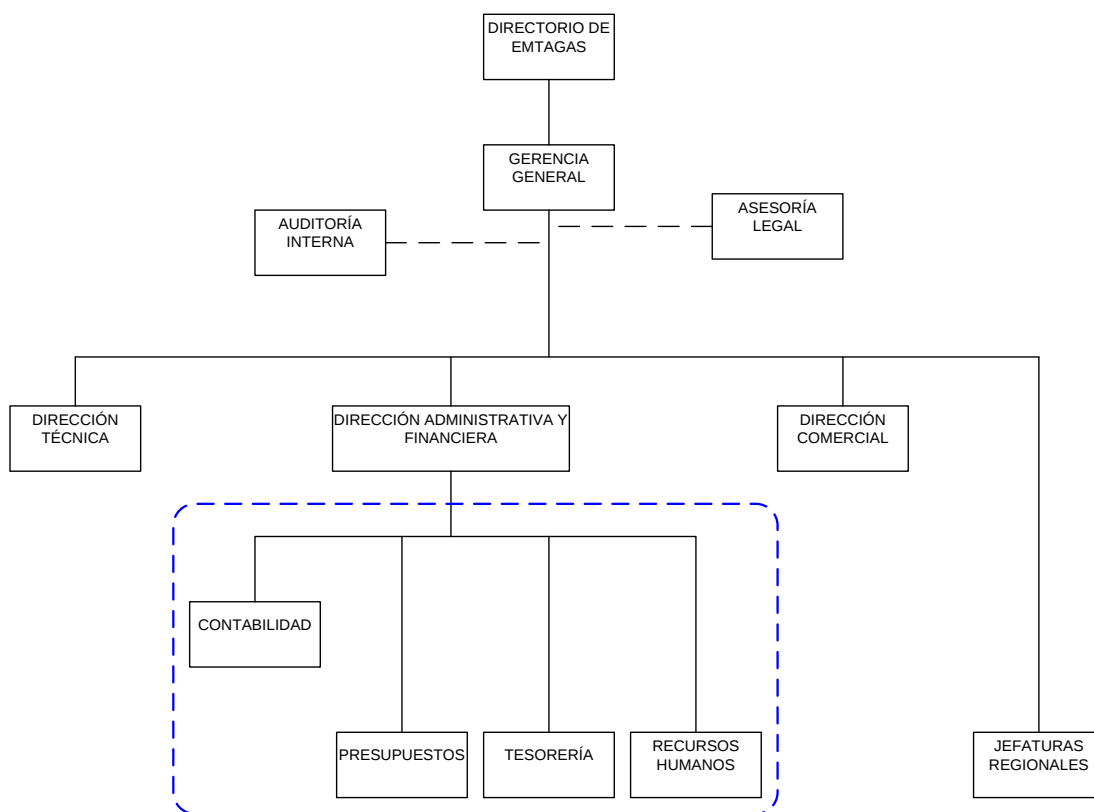


Figura N° 1: Estructura Orgánica de EMTAGAS

Como se muestra en la Figura N° 1, la Dirección Administrativa y Financiera tiene bajo su dependencia a la unidad de Recursos Humanos, en donde se administra la información del personal de la empresa y se elaboran las planillas para el pago de sueldos, bonos, subsidios y aguinaldos, las mismas que son derivadas a las secciones

de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería para que realicen los respectivos registros en la ejecución presupuestaria y contables del movimiento de recursos financieros y se ejecuten los pagos al personal de la empresa dentro el marco de las disposiciones legales en vigencia. Además la información de Recursos Humanos, es utilizada para la respectiva planificación y toma de decisiones.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se observa que la unidad de Recursos Humanos de EMTAGAS actualmente cuenta con un sistema completamente manual basado en el almacenamiento impreso de la información, fundamentalmente se tiene muchos inconvenientes al momento de procesar las planillas de pago de sueldos, bonos, subsidios y aguinaldos, ya que los encargados de la unidad de Recursos Humanos administran la información del personal y la elaboración de las diferentes planillas de pago, utilizando hojas de cálculo electrónicas, donde aplican una serie de cálculos manuales y control visual de todas sus operaciones para obtener la información necesaria; pero estos procedimientos dependientes de manera total de las acciones humanas y manipulando continuamente mucha información, aumentan los riesgos de incurrir en errores de entrada de datos, que conllevan a realizar una mala inversión del tiempo. Además cuando se necesita algún tipo de información o documento de la unidad de Recursos Humanos, se puede notar que no es posible ubicarlo rápidamente o precisar su existencia.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el Análisis y Diseño de un Sistema Automatizado de Administración de Personal y Planillas de Pagos para EMTAGAS, que permita optimizar la administración y el procesamiento de la información del personal y de las planillas de pagos de sueldos y salarios, bonos, subsidios y aguinaldos.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recoger los requisitos funcionales del sistema que sean pertinentes mediante casos de uso.
- Realizar el análisis del sistema utilizando el Lenguaje de Modelado UML.
- Diseñar los módulos para controlar la información de los trabajadores relacionada a su asistencia mensual, subsidios asignados, bajas médicas, formularios de facturas, descuentos y memorandos de sanción que faciliten las actividades para el pago de sueldos, bonos, subsidios y aguinaldos.
- Diseñar un sistema flexible que permita a los usuarios finales, modificar los datos que sean sujetos de cambios de acuerdo a las normas aplicables.
- Diseñar los módulos para el registro, actualización y consulta de los datos del personal.
- Diseñar un sistema seguro que permita el acceso sólo a usuarios registrados.

1.5. JUSTIFICACIÓN

La realización del diseño de un sistema automatizado para Recursos Humanos de la Empresa Tarijeña del Gas, con su posterior implementación podrá permitir una óptima y fácil administración de la información referente al personal, de tal forma que el sistema tendrá la capacidad de responder con mayor agilidad a las diversas consultas que requieran las secciones relacionadas con la gestión de la información

de Recursos Humanos y pudiendo de esta manera procesar sin mayor esfuerzo, percance ni demora las Planillas de Sueldos, Bonos, Subsidios y Aguinaldos.

1.5.1. JUSTIFICACIÓN SOCIAL

El presente trabajo de grado permitirá contar con un diseño para automatizar la información del personal y concentrarla en un base de datos, para responder a las diferentes consultas o requerimientos de información de los trabajadores y de la sociedad en general, generando mayor accesibilidad a la información en la Empresa Tarijeña del Gas, lo cual ayudará a mejorar la eficiencia, imagen y transparencia institucional.

1.5.2. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

En la formación de la carrera de informática se adquieren diversos conocimientos relacionados con las demás ciencias exactas económicas, administrativas, contables, y otras. En el desarrollo del presente trabajo de grado se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos utilizando las metodologías adecuadas para alcanzar los objetivos planteados, de esta manera se aportará a la Carrera de Ingeniería Informática mediante la investigación y realización de un nuevo diseño de un Sistema especializado para la Administración de Recursos Humanos, el cual podrá servir como objeto de estudio para las futuras generaciones.

1.6. ALCANCES Y LIMITACIONES

El desarrollo del presente trabajo de grado abarcará el análisis y diseño de un sistema automatizado de administración de personal y planillas de sueldos, bonos, subsidios y aguinaldos para la Empresa Tarijeña del Gas.

1.6.1. ALCANCES

- Administración de datos de la Escala Salarial, Cargos, Departamentos de Trabajo, Oficinas Regionales, Salario Mínimo Nacional, Seguro Social Obligatorio, Bonos, Multas por Atrasos, Aportes.
- Administración de usuarios del sistema.
- Registro de datos del trabajador.
- Registro de datos de funciones asignadas al trabajador.
- Registro de datos del tiempo de servicio del trabajador para la asignación del bono de antigüedad.
- Registro de Vacaciones.
- Registro mensual de la asistencia del personal.
- Asignación de subsidios.
- Registro mensual de datos de bajas médicas.
- Registro mensual de los importes RC-IVA conforme a la presentación del Formulario 110 de declaración de facturas.
- Registro de datos de Acreedores de Descuentos.
- Registro mensual de datos de los descuentos varios.
- Registro mensual de de datos de memorandos de sanción.
- Generar pago de salarios, pago de transporte y refrigerio y pago de aguinaldos.
- Planilla de Asistencia.
- Planilla de Descuentos Varios.
- Planilla Base Imponible.
- Planilla de Pago de Sueldos y Salarios.
- Planilla Resumen Pago de Salarios.

- Generar Papeletas de Pago.
- Planilla de Pago de Transporte y Refrigerio.
- Planilla de Pago de Aguinaldos.
- Normativa de Pagos.
- Detalle de trabajadores
- Detalle de funciones asignadas al trabajador y cargos ocupados en la empresa.
- Detalle de vacaciones.
- Detalle de Memorandos de Sanción.

1.6.2. LIMITACIONES

- El trabajo de grado no contempla el control de asistencia diaria.
- El trabajo de grado no contempla el proceso de reclutamiento ni selección de personal.
- Se recomendará únicamente la plataforma Windows para la implementación del software.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. PROCESO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE RUP

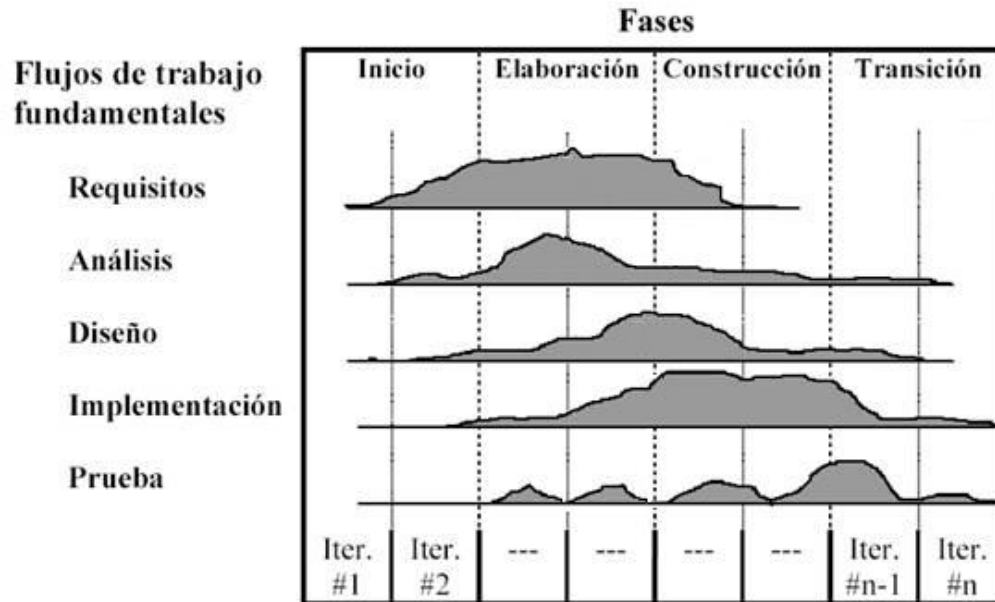


Figura 2: Flujos de trabajo, Fases, Iteraciones del RUP

El RUP Proceso Unificado de Rational es un proceso de desarrollo de software. Un proceso de desarrollo de software es el conjunto de actividades necesarias para transformar los requisitos de un usuario en un sistema software.

RUP es un producto del proceso de ingeniería de software que proporciona un enfoque disciplinado para asignar tareas y responsabilidades dentro de una organización del desarrollo. Su meta es asegurar la producción del software de alta calidad que resuelve las necesidades de los usuarios dentro de un presupuesto y tiempo establecidos.

El Proceso Unificado se repite a lo largo de una serie de ciclos que constituyen la vida de un sistema. Cada ciclo concluye con una versión del producto para los clientes.

Como se muestra en la Figura N° 2, cada ciclo consta de cuatro fases: inicio, elaboración, construcción y transición. Cada fase se subdivide a su vez en iteraciones. En cada iteración se desarrolla en secuencia un conjunto flujos de trabajo

Cada flujo de trabajo es un conjunto de actividades¹ y artefactos² relacionados a un área específica dentro del proyecto. Los flujos de trabajo más importantes son: Requisitos, Análisis, Diseño, Implementación, y Prueba.

El RUP utiliza el Lenguaje Unificado de Modelado (Unified Modeling Language, UML) para preparar todos los esquemas de un sistema software.

El RUP tiene tres características esenciales: está dirigido por los Casos de Uso, está centrado en la arquitectura, y es iterativo e incremental.

En el presente trabajo de grado se abarcará las fases de inicio y elaboración, en las cuales se hará énfasis en los flujos de trabajo de Requisitos, Análisis y Diseño.

2.2. PROCESO DIRIGIDO POR CASOS DE USO

Los Casos de Uso son una técnica de captura de requisitos que fuerza a pensar en términos de importancia para el usuario y no sólo en términos de funciones que sería bueno contemplar. Se define un Caso de Uso como un fragmento de funcionalidad del sistema que proporciona al usuario un valor añadido. Los Casos de Uso representan los requisitos funcionales del sistema.

Los Casos de Uso no sólo inician el proceso de desarrollo sino que proporcionan un hilo conductor. Dirigido por casos de uso quiere decir que el proceso de desarrollo sigue un hilo que permite avanzar a través de una serie de flujos de trabajo que parten de los casos de uso.

Basándose en los Casos de Uso se crean los modelos de análisis y diseño, luego la implementación que los lleva a cabo, y se verifica que efectivamente el producto implemente adecuadamente cada Caso de Uso. Todos los modelos deben estar sincronizados con el modelo de Casos de Uso.

1 Una actividad es algo que realiza un trabajador para proveer un resultado de valor en el contexto de un proyecto.

2 Un artefacto es el término general para cualquier información producto del trabajo: esquema de base de datos, documentos de texto, diagramas, modelos, etc.

2.3. PROCESO CENTRADO EN LA ARQUITECTURA

La arquitectura es el Conjunto de decisiones significativas acerca de la organización de un sistema software, la selección de los elementos estructurales a partir de los cuales se compone el sistema, las interfaces entre ellos, su comportamiento, sus colaboraciones, y su composición.

La arquitectura de un sistema software se describe mediante diferentes vistas del sistema en construcción.

El concepto de arquitectura software incluye los aspectos estáticos y dinámicos más significativos del sistema.

La arquitectura es una vista del diseño completo con las características más importantes resaltadas, dejando los detalles de lado.

Los casos de uso y la arquitectura están profundamente relacionados. Los casos de uso deben encajar en la arquitectura, y a su vez la arquitectura debe permitir el desarrollo de todos los casos de uso requeridos, actualmente y a futuro.

2.4. PROCESO ITERATIVO E INCREMENTAL

RUP asume un proceso iterativo e incremental en donde el trabajo se divide en partes más pequeñas o mini proyectos. Permitiendo que el equilibrio entre Casos de Uso y arquitectura se vaya logrando durante cada mini proyecto, así durante todo el proceso de desarrollo. Cada mini proyecto se puede ver como una iteración (un recorrido más o menos completo a lo largo de todos los flujos de trabajo fundamentales) del cual se obtiene un incremento que produce un crecimiento en el producto.

RUP divide el proceso en cuatro fases, dentro de las cuales se realizan varias iteraciones en número variable según el proyecto.

2.5. FASES DEL RUP

El ciclo de vida del software del RUP se descompone en cuatro fases secuenciales. En cada extremo de una fase se realiza una evaluación para determinar si los objetivos de

la fase se han cumplido. Una evaluación satisfactoria permite que el proyecto se mueva a la próxima fase.

El ciclo de vida consiste en una serie de ciclos, cada uno de los cuales produce una nueva versión del producto, cada ciclo está compuesto por fases y cada una de estas fases está compuesta por un número de iteraciones, estas fases son:

Fase de inicio

Durante la fase de inicio se desarrolla una descripción del producto final a partir de una buena idea, y se presenta el análisis del negocio.

En esta fase esencialmente se debe decidir cuáles son los verdaderos objetivos del proyecto determinando en un modelo de casos de uso las principales funciones del sistema para sus usuarios más importantes, que permitirá contar con la arquitectura provisional y priorizar los riesgos³ más importantes.

Fase de Elaboración

Durante la fase de elaboración se especifican en detalle la mayoría de los casos de uso del producto y se diseña la arquitectura del sistema. La arquitectura se expresa en forma de vistas de todos los modelos del sistema, los cuales juntos representan al sistema entero. Esto implica que hay vistas arquitectónicas del modelo de casos de uso, del modelo de análisis, del modelo de diseño, del modelo de despliegue e implementación.

Fase de Construcción

Durante la fase de construcción se crea el producto. La línea base de la arquitectura crece hasta convertirse en el sistema completo. La descripción evoluciona hasta convertirse en un producto preparado para ser entregado a la comunidad de usuarios.

³ Riesgo, es la variable de un proyecto que pone en peligro o impide su éxito, que puede estar relacionado con los artefactos, tecnologías de implementación o el rendimiento.

Al final de esta fase, el producto contiene todos los casos de uso implementados, sin embargo puede que no esté libre de defectos.

En el presente proyecto no se desarrollará esta fase.

Fase de Transición

La fase de transición cubre el período durante el cual el producto se convierte en la versión beta.

Las iteraciones en esta fase continúan agregando características al software. Sin embargo las características se agregan a un sistema que el usuario se encuentra utilizando activamente.

En el presente proyecto no se desarrollará esta fase.

2.6. FLUJOS DE TRABAJO FUNDAMENTALES DEL RUP

A continuación se describen los flujos de trabajo fundamentales.

Requisitos

El propósito fundamental del flujo de trabajo de los requisitos es guiar el desarrollo hacia el sistema correcto. Esto se consigue mediante una descripción de los requisitos del sistema (es decir, las condiciones o capacidades que el sistema debe cumplir) estableciendo los límites que el sistema y lo que debe hacer, para lo cual es necesario comprender los procesos del negocio de la organización, los problemas actuales e identificar las posibles mejoras.

Análisis

Durante el análisis, analizamos los requisitos que se describieron en la captura de requisitos, refinándolos y estructurándolos. El objetivo de hacerlo es conseguir una comprensión más precisa de los requisitos y una descripción de los mismos que sea

fácil de mantener y que nos ayude a estructurar el sistema entero incluyendo su arquitectura.

Un modelo de análisis se describe utilizando el lenguaje de los desarrolladores, y puede por tanto introducir un mayor formalismo y ser utilizado para razonar sobre los funcionamientos internos del sistema.

Un modelo de análisis puede considerarse como una primera aproximación al modelo de diseño, y es por tanto una entrada fundamental cuando se da forma al sistema en el diseño y en la implementación.

Diseño

En el diseño modelamos el sistema y encontramos su forma (incluida la arquitectura) para que soporte todos los requisitos incluyendo los requisitos no funcionales. Una entrada esencial en el diseño es el resultado del análisis, esto es, el modelo de análisis. Con el diseño se refina el análisis adquiriendo una comprensión en profundidad de los aspectos relacionados con los requisitos no funcionales y restricciones relacionadas con los lenguajes de programación, sistemas operativos, tecnologías de interfaz de usuario, etc.

Implementación

Este flujo de trabajo tiene como objetivo implementar las clases de diseño como componentes (ficheros de código, fuente, ejecutables y similares), asignar los componentes a los nodos, probar los componentes individualmente, integrar los componentes en un sistema ejecutable (enfoque incremental). Utiliza el Modelo de Implementación, conjuntamente los Diagramas de Componentes para comprender cómo se organizan los Componentes y dependen unos de otros.

Prueba

Este flujo de trabajo tiene como objetivo verificar la integración de los componentes (prueba de integración), verificar que todos los requisitos han sido implementados (pruebas del sistema), asegurar que los defectos detectados han sido resueltos antes de la distribución.

2.7. LENGUAJE DE MODELADO UNIFICADO UML

El Lenguaje Unificado de Modelado (UML) es un lenguaje de modelado visual que se usa para especificar, visualizar, construir y documentar artefactos de un sistema de software. Captura decisiones y conocimiento sobre los sistemas que se deben construir. Se usa para entender, diseñar, hojear, configurar, mantener y controlar la información sobre tales sistemas.

UML es un lenguaje de modelado de propósito general que pueden usar todos los modeladores. No tiene propietario y está basado en el común acuerdo de gran parte de la comunidad informática. Esto significa incluir conceptos de los métodos líderes para que UML pueda usarse como su lenguaje de modelado.

UML pretende trabajar correctamente con todos, o al menos con la mayoría de los procesos de desarrollo existentes. UML incluye todos los conceptos necesarios para utilizar un proceso iterativo, basado en construir una sólida arquitectura para resolver requisitos dirigidos por casos de uso.

2.8. DIAGRAMAS DE UML

El UML está compuesto por diversos elementos gráficos que se combinan para conformar diagramas. La finalidad de los diagramas es presentar diversas perspectivas de un sistema, a las cuales se les conoce como modelo. A continuación se describirán brevemente los diagramas del UML, que se utilizarán en el presente proyecto.

Diagramas estructurales de UML permiten visualizar, especificar, construir y documentar los aspectos estáticos de un sistema:

- **Diagrama de clases:** presenta un conjunto de clases, interfaces y colaboraciones, y las relaciones entre ellas.
- **Diagrama de despliegue:** muestra un conjunto de nodos y sus relaciones. Los diagramas de despliegue se utilizan para describir la vista de despliegue estática de un sistema. Los diagramas de despliegue se relacionan con los diagramas de componentes, ya que un nodo normalmente incluye uno o más componentes.

Diagramas de comportamiento de UML, se emplean para visualizar, especificar, construir y documentar los aspectos dinámicos de un sistema.

- **Diagramas de casos de uso:** organizan los comportamientos del sistema. Un diagrama de caso de uso representa un conjunto de casos de uso y actores (un tipo especial de clases) y sus relaciones.
- **Diagrama de secuencia:** es un diagrama de interacción que resalta la ordenación temporal de los mensajes. Un diagrama de secuencia presenta un conjunto de objetos y los mensajes enviados y recibidos por ellos. Los objetos suelen ser instancias con nombre o anónimas de clases, pero también pueden representarse instancias de otros elementos, tales como colaboraciones, componentes y nodos.
- **Diagrama de actividades:** es un tipo especial de diagrama de estados que muestra el flujo secuencial o ramificado de actividades en un sistema. conjunto de actividades, son especialmente importantes para modelar la función del sistema, así como para resaltar el flujo de control entre objetos.

2.9. USABILIDAD

La usabilidad es la capacidad de un programa informático, de ser utilizado con facilidad. Esto persigue que cualquier usuario, aunque no tenga conocimientos previos, sea capaz de desenvolverse por el programa de forma intuitiva, aprovechando toda su funcionalidad.

El organismo de estandarización ISO (International Standardization Organization) propone dos definiciones del término usabilidad, definidas dependiendo de los términos que considera en el momento de especificar o evaluar dicha usabilidad:

ISO 9241-11: Este estándar (que es parte de la serie ISO 9241) proporciona la definición de la usabilidad que se utiliza en estándares ergonómicos:

La medida en la que un producto se puede usar por determinados usuarios para conseguir objetivos específicos con efectividad, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso especificado.

La **efectividad** es la precisión y la plenitud con la que los usuarios alcanzan los objetivos especificados. A esta idea van asociadas la facilidad de aprendizaje (en la medida en la que este sea lo más amplio y profundo posible), la tasa de errores del sistema y la facilidad del sistema para ser recordado (que no se olviden las funcionalidades ni sus procedimientos).

Por **eficiencia** se entenderán los recursos empleados en relación con la precisión y plenitud con que los usuarios alcanzan los objetivos especificados.

Y por **satisfacción** se entenderá la ausencia de incomodidad y la actitud positiva en el uso del producto. Se trata, pues, de un factor subjetivo.

Esta norma explica cómo identificar la información que se necesita considerar en el momento de especificar o evaluar la usabilidad en términos de medidas de funcionamiento y de satisfacción del usuario. La dirección se da en cómo describir el contexto de uso del producto y de las medidas de usabilidad en una manera explícita.

ISO/IEC 9126: El estándar ISO/IEC 9126, define a la usabilidad como un atributo de la calidad del software, el término es utilizado para referirse a la capacidad de un producto para ser usado fácilmente. Esto corresponde a la definición de usabilidad como parte de la calidad del software, siendo la calidad del software definida por el estándar como: “Un conjunto de atributos de software que se sostienen en el esfuerzo necesitado para el uso y en la valoración individual de tal uso por un conjunto de usuarios declarados o implicados”. Esto está relacionado con la capacidad del producto software para ser entendido, aprendido, usado y atractivo para el usuario, cuando es utilizado bajo condiciones específicas.

En la parte ISO 9126-1 de este estándar, la usabilidad es analizada en términos de su comprensibilidad, aprendizaje, operabilidad, atraktividad y conformidad a estándares, como se describe a continuación:

- **Comprensibilidad:** Define la capacidad del producto software para permitir al usuario entender si el software es adecuado, como puede ser usado para tareas y condiciones de uso particulares.
- **Aprendizaje:** Referido a la capacidad del producto software para permitir a los usuarios aprender a usar sus aplicaciones.
- **Operabilidad:** Es la capacidad del producto software para permitir al usuario operarlo y controlarlo. Este atributo también corresponde a la tolerancia de error y conformidad con las expectativas del usuario. La combinación de funcionalidad, confiabilidad, usabilidad y eficiencia pueden ser medidas externamente por la calidad de uso.
- **Atractivo:** Está referido a los atributos del software pensados para hacer el software más atractivo al usuario (color, diseño grafico).
- **Conformidad a estándares y pautas:** Referido a la capacidad del producto software para adherirse a estándares, convenciones, guías de estilo o regulaciones relacionadas con la usabilidad.

ACCESIBILIDAD DE LA APLICACIÓN

Un aspecto importante que hace que una aplicación sea usable es que pueda ser accedido y usado por el mayor número posible de personas, indistintamente de las limitaciones propias del individuo.

Un diseño será accesible cuando sea usable para más personas en más situaciones o contextos de uso, posibilitando a todos los usuarios, de forma eficiente y satisfactoria, la realización y consecución de tareas.

La usabilidad y la accesibilidad son dos conceptos interrelacionados. En ambas disciplinas se manejan conceptos como: Facilidad de navegación, ergonomía de interfaces, facilidad de manejo, sencillez, eficiencia, entonces se puede decir que las aplicaciones accesibles son más usables.

2.10. SISTEMA GESTOR DE BASE DE DATOS (SGBD)

El Sistema Gestor de Bases de Datos es un conjunto de programas que se encargan de manejar la creación y todos los accesos a las bases de datos.

El objetivo principal del sistema gestor de base de datos es proporcionar una forma de almacenar y recuperar la información de una base de datos de manera que sea tanto práctica como eficiente.

Se compone de un lenguaje de definición de datos (DDL: Data Definition Language), de un lenguaje de manipulación de datos (DML: Data Manipulation Language) y de un lenguaje de consulta (SQL: Structured Query Language).

El lenguaje de definición de datos (DDL)

Es utilizado para describir todas las estructuras de información y los programas que se usan para construir, actualizar e introducir la información que contiene una base de datos. El DDL permite al administrador de la base especificar los elementos de datos que la integran, su estructura y las relaciones que existen entre ellos, las reglas de integridad, los controles a efectuar antes de autorizar el acceso a la base.

El lenguaje de manipulación de datos (DML)

Es utilizado para escribir programas que crean, actualizan y extraen información de las bases de datos. Siempre de acuerdo con las especificaciones y las normas de seguridad dictadas por el administrador. Un lenguaje de manipulación de datos es un lenguaje que permite a los usuarios acceder o manipular los datos organizados mediante el modelo de datos apropiado.

Lenguaje de consultas estructurado (SQL)

El lenguaje más común para construir las consultas a bases de datos relacionales es SQL, Structured Query Language o Lenguaje Estructurado de Consultas, un estándar implementado por los principales motores o sistemas de gestión de bases de datos relacionales.

La gran ventaja que nos ofrece SQL frente a otras formas de trabajar es su estandarización, no es necesario que cuando nos encontramos ante diferentes sistemas gestores tengamos que aprender cómo funciona cada uno de ellos de una forma más o menos detallada, simplemente debemos conocer como se trabaja con SQL, ya que su sintaxis y estructuración sufre muy pocas variaciones de un sistema a otro. Por lo tanto SQL ofrece una única forma de trabajar con independencia del sistema con el que tengamos que hacerlo, con el consiguiente ahorro de tiempo y energías por parte del programador.

2.11. BASE DE DATOS

Se define a una base de datos como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, y un conjunto de programas que permitan a los usuarios acceder y modificar esos datos.

Las bases de datos proporcionan la infraestructura requerida para los sistemas de apoyo a la toma de decisiones y para los sistemas de información estratégicos, ya que estos sistemas explotan la información contenida en las bases de datos de la

organización para apoyar el proceso de toma de decisiones o para lograr ventajas competitivas.

Uno de los propósitos principales de un sistema de base de datos es proporcionar a los usuarios una visión abstracta de los datos. Es decir, el sistema esconde ciertos detalles de cómo se almacenan y mantienen los datos.

Los componentes principales de una base de datos son:

- **Hardware:** se refiere a los dispositivos de almacenamiento en donde reside la base de datos, así como a los dispositivos periféricos necesarios para su uso.
- **Software:** está constituido por un conjunto de programas que se conoce como Sistema Gestor de Base de Datos, este sistema maneja todas las solicitudes formuladas por los usuarios a la base de datos.
- **Usuarios:** existen tres clases de usuarios relacionados con una Base de Datos:
 - El programador de aplicaciones, quien crea programas de aplicación que utilizan la base de datos.
 - El usuario final, quien accesa la Base de Datos por medio de un lenguaje de consulta o de programas de aplicación.
 - El administrador de la Base de Datos (DBA Data Base Administrator), quien se encarga del control general del Sistema de Base de Datos.

2.12. ARQUITECTURA DE BASE DE DATOS CLIENTE / SERVIDOR

Esta arquitectura consta de un cliente inteligente que puede solicitar servicios de un servidor en red. En el lado del cliente de esta arquitectura se tiene una aplicación frontal bastante sencilla ejecutándose en un ordenador personal. A una aplicación cliente / servidor se le puede pedir que realice validaciones o que muestre listas de opciones válidas, pero la mayor parte de las reglas de integridad de los datos y de negocio se imponen en la propia base de datos: relaciones, índices, valores predeterminados, rangos, disparadores, procedimientos almacenados, etc. En el lado del servidor se encuentra un motor de servidor de bases de datos inteligentes. El

servidor está diseñado para aceptar consultas SQL desde la aplicación frontal, generalmente en forma de llamadas a procedimientos almacenados que devuelven conjunto de resultados claramente definidos y de ámbito limitado.

Generalmente, la aplicación cliente es responsable, al menos, de la administración de la conexión, la captura de los datos, la presentación de datos y la administración de los errores.

El servidor es el responsable de la administración inteligente de los recursos, la administración de la seguridad, la administración de los datos, de las consultas y sobre todo de la integridad de los datos.

Con el crecimiento de los computadores personales (PC) y de las redes de área local (LAN), se han ido desplazando hacia el lado del cliente la funcionalidad de la parte visible al usuario de la base de datos (interfaces de formularios, gestión de informes, etc.) de modo que los sistemas servidores provean la parte subyacente que tiene que ver con el acceso a las estructuras de datos, evaluación y procesamiento de consultas, control de concurrencia y recuperación.

2.13. DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS

El diseño de una base de datos es un proceso complejo que abarca decisiones en distintos niveles. La complejidad se controla mejor si se descompone el problema en subproblemas y se resuelve cada uno de éstos de manera independientemente, utilizando técnicas específicas. Así, el diseño de una base de datos se descompone en diseño conceptual, diseño lógico y diseño físico.

Diseño conceptual

El diseño conceptual parte de las especificaciones de requisitos de usuario y su resultado es el esquema conceptual de la Base de Datos.

Un esquema conceptual es una descripción de alto nivel de la estructura de la Base de Datos, independientemente del SGBD que se vaya a utilizar para manipularlo. Los

procesos de definición de requisitos y del diseño conceptual exigen identificar las exigencias de información de los usuarios y representarlos en un modelo bien definido.

Diseño lógico

El diseño lógico es el proceso de construir un esquema de la información, basándose en un modelo de base de datos específico independiente del SGBD y de cualquier otra consideración física. En otras palabras, se transforma el esquema conceptual en un esquema lógico que utilizará las estructuras de datos del modelo de base de datos en el que se basa el SGBD a utilizar, como puede ser el modelo relacional, el modelo de red, el modelo jerárquico o el modelo orientado a objetos. Conforme se va desarrollando el esquema lógico, este se va probando y validando con los requisitos de usuario.

Tanto el diseño conceptual como el diseño lógico son procesos iterativos, tienen un punto de inicio y se van refinando continuamente. Ambos se deben ver como un proceso de aprendizaje, donde el diseñador va comprendiendo el funcionamiento de una empresa y el significado de los datos que maneja. Estos diseños son etapas clave para conseguir un sistema que funcione correctamente, en caso contrario, será difícil o imposible definir todas las vistas de usuario (esquemas externos) y mantener la integridad de la base de datos.

También puede ser difícil definir la implementación física o el mantener unas prestaciones aceptables del sistema. Además, hay que tener en cuenta que la capacidad de ajustarse a futuros cambios es un factor que identifica a los buenos diseños de bases de datos. Por todo esto, es fundamental dedicar el tiempo y las energías necesarias para producir el mejor esquema que sea posible.

El esquema lógico es una fuente de información para el diseño físico. Además, juega un papel importante durante la etapa de mantenimiento del sistema, ya que permite que los futuros cambios que se realicen sobre los programas de aplicación o sobre los datos, se representen correctamente en la base de datos.

Diseño físico

El diseño físico es el proceso de producir la descripción de la implementación de la base de datos en memoria secundaria, donde las estructuras de almacenamiento y los métodos de acceso garanticen un acceso eficiente a los datos.

En esta etapa se debe haber decidido cuál es el SGBD a utilizar, ya que el esquema físico se adapta a él. Entre el diseño físico y el diseño lógico hay una realimentación ya que algunas de las decisiones que se tomen durante el diseño físico para mejorar las prestaciones pueden afectar a la estructura del esquema lógico.

En general, el propósito del diseño físico es describir cómo se va a implementar físicamente el esquema lógico obtenido en el diseño lógico. En el modelo relacional, esto consiste en:

- Obtener un conjunto de relaciones (tablas) y las restricciones que se deben cumplir sobre ellas.
- Determinar las estructuras de almacenamiento y los métodos de acceso que se van a utilizar para conseguir unas prestaciones óptimas.

2.14. SGBD FIREBIRD

Firebird es un sistema de administración de base de datos relacional (o RDBMS) (Lenguaje consultas: SQL) de código abierto, basado en la versión 6 de Interbase, cuyo código fue liberado por Borland en 2000. Su código fue reescrito de C a C++. El proyecto se desarrolla activamente, el 18 de abril de 2008 fue liberada la versión 2.1 y el 26 de diciembre de 2009 fue liberada la versión 2.5.0 RC1.

Características principales de Firebird

Sus características principales son:

- Soporte completo de Procedimientos Almacenados y Triggers

- Las Transacciones son totalmente ACID compliant
- Integridad referencial
- Arquitectura Multi Generacional
- Muy bajo consumo de recursos
- Completo lenguaje para Procedimientos Almacenados y Triggers (PSQL)
- Soporte para funciones externas (UDFs)
- Poca o ninguna necesidad de DBAs especializados
- Una gran comunidad y muchas páginas donde conseguir buen soporte gratuito
- Escritura segura - recuperación rápida sin necesidad de logs de transacciones
- Muchas formas de acceder a las bases de datos: nativo/API, driver dbExpress, ODBC, OLEDB, .Net provider, driver JDBC nativo de tipo 4, módulo para Python, PHP, Perl, etc.
- Soporte nativo para los principales sistemas operativos, incluyendo Windows, Linux, Solaris, MacOS.
- Backups incrementales
- Disponible para arquitecturas de 64bits
- Completa implementación de cursores en PSQL

En Windows, se puede ejecutar Firebird como servicio o como aplicación. El instalador puede crear un ícono en el panel de control que permite controlar el servidor (iniciarlo, pararlo, etc).

Firebird es un SGBD en plataforma cliente/servidor. El servidor acepta peticiones TCP/IP de los clientes, por defecto sobre el puerto 3050 (gds_db). Además puede comunicarse usando IPX. Para que los equipos clientes puedan conectarse al servidor es necesario instalar unas herramientas cliente, generalmente una librería, que en windows consiste en el fichero gds32.dll/fbclient.dll.

El soporte principal de Firebird se puede encontrar en la página ‘www.firebirdsql.org’. Además se dispone de una página de soporte para la comunidad hispana en ‘www.firebird.com.mx’.

SQL en Firebird

En Firebird, todas las operaciones se realizan a partir de SQL, un sublenguaje para acceso a sistemas de manejo de bases de datos relacionales.

SQL describe una sintaxis. En teoría, para cualquier operación que se quiera realizar sobre una Base de Datos, debe existir una sentencia que lo realice.

Las sentencias sintácticas se suelen agrupar según su propósito en:

- Sentencias de definición de datos (DDL): Sentencias para la creación, modificación y borrado de los objetos en la base de datos. (CREATE, ALTER y DROP)
- Sentencias de manipulación de datos (DML). Se incluyen tanto sentencias para obtener datos de la Base de Datos (SELECT) como para introducir, modificar o borrar los propios datos almacenados (INSERT, UPDATE y DELETE).

En Firebird se tiene una implementación del lenguaje SQL que se puede dividir en varios subgrupos:

- SQL Embebido (ESQL): Es la implementación SQL base, consistente en sintaxis DDL y DML que incorporan otros subconjuntos. Es la implementación original de SQL.
- SQL Dinámica (DSQL): Es el subconjunto más usado actualmente. Es usado como capa de interfaz para comunicar con el servidor a través de la interfaz de programación de aplicación (API). Algunas sentencias DDL implementadas en ESQL no están disponibles aquí por lo que se reemplazan con funciones API.

- SQL Interactiva (ISQL): Es el lenguaje implementado para la utilidad en línea de comandos isql. Está basada en DSQL con extensiones para ver metadatos y algunas estadísticas del sistema.
- SQL Procedimental (PSQL): Es el lenguaje para escribir los procedimientos almacenados y los triggers. Se compone de todas las sentencias DML junto con otras extensiones específicas para procedimientos.

Las sentencias SQL embebidas y las precompiladas en código son conocidas como SQL estático (ESQL). En contraste, las sentencias generadas por el cliente y enviadas al servidor para su ejecución son conocidas como SQL dinámico (DSQL). Por lo general siempre se trabaja con DSQL.

Aquí podemos encontrarnos con las sentencias en la utilidad isql o las que se ejecutan a través de la API directa o indirectamente (a través de controladores ODBC, JDBC, etc).

2.15. DELPHI

Delphi es un entorno de desarrollo de software diseñado para la programación de propósito general con énfasis en la programación visual. En Delphi se utiliza como lenguaje de programación una versión moderna de Pascal llamada Object Pascal. En sus diferentes variantes, permite producir archivos ejecutables para Windows, GNU/Linux y la plataforma .NET.

Componentes

Delphi da una implementación muy buena al uso de componentes, que son piezas reutilizables de código (clases) que pueden interactuar con el Entorno Integrado de Desarrollo⁴ en tiempo de diseño y desempeñar una función específica en tiempo de ejecución. Desde un enfoque más específico de la herramienta, se catalogan como

⁴Entorno Integrado de Desarrollo, es el ambiente de desarrollo de programas de Delphi. Se trata de un editor de formularios (que permite el desarrollo visual), un potente editor de textos que resalta la sintaxis del código fuente, la paleta de componentes y el depurador integrado, además de una barra de botones y un menú que nos permite la configuración de la herramienta y la gestión de proyectos.

componentes todos aquellos objetos que heredan de la clase TComponent, donde se implementa la funcionalidad necesaria para interactuar con el entorno de desarrollo. Una gran parte de los componentes disponibles para Delphi son controles (derivados de TControl), que encapsulan los elementos de interacción con el usuario como botones, menus, barras de desplazamiento, etcétera.

Delphi incluye una biblioteca de clases bien diseñada denominada VCL (Visual Component Library, Biblioteca de Componentes Visuales) y, en sus versiones 6 y 7, una jerarquía multiplataforma paralela denominada CLX. Estas jerarquías de objetos incluyen componentes visuales y no visuales, tales como los pertenecientes a la categoría de acceso a datos, con los que puede establecerse conexiones de forma nativa o mediante capas intermedias (como ADO, BDE u ODBC) a la mayoría de las bases de datos relacionales existentes en el mercado.

Eventos

Delphi permite de manera sencilla ejecutar trozos de código en respuesta a acciones o eventos (sucesos) que ocurren durante el tiempo que un programa se ejecuta. Por ejemplo, cuando se presiona un botón, la VCL captura la notificación estándar de windows, y detecta si hay algún método asociado al evento OnClick del botón. Si lo hay, manda ejecutar dicho método.

Base de datos

Una de las principales características y ventajas de Delphi es su capacidad para desarrollar aplicaciones con conectividad a bases de datos de diferentes fabricantes. Delphi cuenta con una gran cantidad de componentes para realizar la conexión, manipulación, presentación y captura de los datos. Estos componentes de acceso a datos pueden enlazarse a una gran variedad de controles visuales, aprovechando las características del lenguaje orientado a objetos.

En Delphi hay componentes de conexión directa para un buen número de bases de datos y en particular para Firebird están disponibles IBX (InterBase eXpress), IBO (IB Objects), DBExpress, BDE, etc.

CAPÍTULO III

REQUISITOS

3.1. MODELADO DEL NEGOCIO

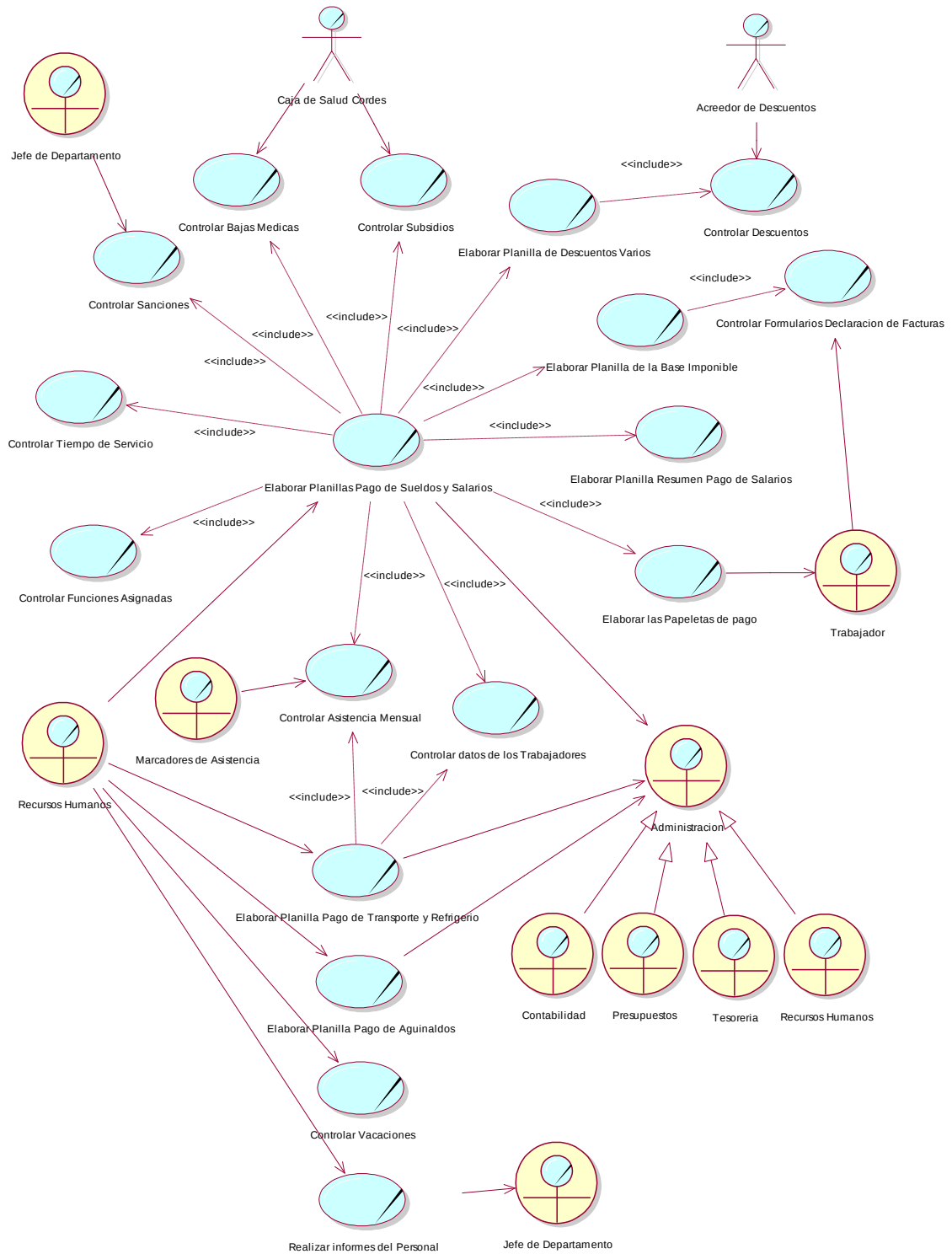


Figura 3: Modelado del Negocio

3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTORES DEL NEGOCIO

Actor Recursos Humanos

El actor Recursos Humanos, es el trabajador perteneciente a la unidad de Recursos Humanos que tiene las funciones de administrar la información del personal de la empresa, de acuerdo a la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno de Personal y demás normas laborales en vigencia. De esta manera es el responsable de Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios, bonificaciones, subsidios, aguinaldos y otras, para lo cual debe realizar el control de asistencia, control de vacaciones, control de bajas medicas, emitir memorandos de sanciones, transcribir los Formularios 110 de Impuestos Nacionales de declaración de facturas presentados por los trabajadores, etc.

Actor Marcadores de Asistencia

El Actor Marcadores de Asistencia son los dispositivos de impresión de tarjetas y biométricos utilizados en las diferentes oficinas de la empresa para el control de asistencia diaria de los trabajadores.

Actor Jefe de Departamento

El actor Jefe de Departamento, puede ser el Gerente General de EMTAGAS, la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Técnica, Dirección Comercial y Jefaturas Regionales, quienes son responsables del control, seguimiento y evaluación permanente al personal.

Actor Trabajador

El actor trabajador es toda persona que presta sus servicios a la empresa EMTAGAS, quien puede ser trabajador permanente por tiempo indefinido, o trabajador eventual con contrato a plazo fijo.

Actor Administración

El actor Administración, es el trabajador del departamento de Administración, que entre sus funciones debe realizar actividades que son necesarias para procesar los pagos de sueldos, bonos, subsidios o aguinaldos a los trabajadores Permanentes y Eventuales, de acuerdo a las planillas elaboradas por la unidad de Recursos Humanos.

Actor Contabilidad

El actor Contabilidad, es el trabajador de la unidad de Contabilidad que se encarga de efectuar el Registro Contable del movimiento de recursos financieros dentro el marco de las disposiciones legales.

Actor Tesorería

El actor Tesorería, es el trabajador de la unidad de Tesorería que se encarga de ejecutar la programación de pagos, controlar permanentemente el registro y movimiento de las cuentas bancarias y conocer los saldos existentes en dichas cuentas.

Actor Presupuestos

El actor Presupuestos, es el trabajador de la unidad de Presupuestos, quien se encarga de registrar en forma sistemática y coordinada con las Direcciones de Área y Regionales, todas las transacciones que generan la ejecución presupuestaria.

3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS DE USO DEL NEGOCIO**Caso de Uso: Controlar datos de los Trabajadores**

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien lleva un Registro de los datos de los Trabajadores: Carnet de Identidad, Nombres, Apellido Paterno, Apellido

Materno, Fecha de Nacimiento, Libreta de Servicio Militar, Dirección, Teléfono Fijo, Teléfono Móvil, Cuenta Bancaria, Sexo, Afiliación al Sindicato, Afiliación al Club Deportivo.

Caso de Uso: Controlar Asistencia Mensual

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien realiza un control mensual de la Asistencia del Trabajador, actividad que es realizada con la ayuda de los dispositivos Marcadores de Asistencia y consolidando en el mes los siguientes datos: Días trabajados Horario Continuo, Días de Inasistencia, Días de Baja Médica, Días de Compensación, Horas Extras, Minutos de Retraso, Días de Vacación, Días Trabajados en el Mes.

Caso de Uso: Controlar Funciones Asignadas

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien lleva un control continuo de las Funciones Asignadas a los trabajadores mediante Contratos de Trabajo o Memorandos de Asignación de Funciones, los que determinan el Tipo de Trabajador (Eventual o Permanente), la Fecha de Inicio en las Funciones Asignadas, el Sueldo Básico o el Nivel Salarial, la Oficina Regional y el Departamento de Trabajo del que forma parte el Trabajador.

Caso de Uso: Controlar Tiempo de Servicio

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien lleva un control continuo del Tiempo de Servicio de los trabajadores, para realizar cálculo del Bono de Antigüedad que se aplica en las Planillas de Sueldos y Salarios del Periodo de Trabajo Mensual.

Caso de Uso: Controlar Sanciones

Este Caso de Uso es iniciado por el Jefe de Departamento, quien emite un Memorando de Sanción con días de descuento del sueldo, como medida disciplinaria, de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida por un Trabajador y la unidad de Recursos Humanos se encarga de dar cumplimiento a estas Sanciones, aplicándolas en las Planillas de Sueldos y Salarios del Periodo de Trabajo mensual.

Caso de Uso: Controlar Bajas Médicas

Este Caso de Uso es iniciado por la Caja de Salud Cordes, quien emite la Baja Médica de un Trabajador, la misma que contiene los siguientes datos: Descripción de la Baja Médica, Fecha de Baja, Días de Baja, Porcentaje Pago y la unidad de Recursos Humanos se encarga de dar cumplimiento a las Bajas Medicas, aplicándolas en las Planillas de Sueldos y Salarios del Periodo de Trabajo mensual.

Caso de Uso: Controlar Subsidios

Este Caso de Uso es iniciado por la Caja de Salud Cordes, quien emite la Certificación de los Subsidios de Pre-natalidad, Natalidad o Lactancia en favor de un Trabajador y la unidad de Recursos Humanos se encarga de dar cumplimiento a la Asignación de estos Subsidios, aplicándolas en las Planillas de Sueldos y Salarios del Periodo de Trabajo mensual.

Caso de Uso: Controlar Descuentos

Este Caso de Uso es iniciado por el Acreedor de Descuentos, que puede ser persona natural o jurídica, quien solicita a la empresa el descuento por planilla al Trabajador por conceptos convenidos entre ambas partes y la unidad de Recursos Humanos se encarga de aplicar los descuentos en las Planillas de Sueldos y Salarios del Periodo de Trabajo mensual.

Caso de Uso: Controlar Formularios de Declaración de Facturas

Este Caso de Uso es iniciado por el Trabajador, quien realiza su Declaración de Facturas de acuerdo al Formulario del Sistema de Impuestos Nacionales, en favor del Pago del Sueldo y/o el Pago del Costo de Transporte Refrigerio, para lo cual la unidad de Recursos Humanos se encarga de realizar este control y aplicar los importes declarados en la Planillas de Sueldos y Salarios y/o en la Planillas de Pago de Transporte y Refrigerio del Periodo de Trabajo mensual.

Caso de Uso: Elaborar Planilla de Descuentos Varios

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien de acuerdo al Control de Descuentos en el Periodo de Trabajo mensual, elabora las Planillas de Descuentos Varios para Trabajadores Permanentes y Eventuales, estas planillas muestran el listado de Acreedores, el detalle de trabajadores y sus descuentos, el Monto Total a descontar a cada Trabajador y el Monto Total a favor de cada Acreedor.

Caso de Uso: Elaborar Planilla de la Base Imponible

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien de acuerdo al Control de Formularios de Declaración de Facturas a favor del Sueldo y al control de Trabajadores Permanentes y Eventuales, elabora las Planillas de la Base Imponible que muestran para cada trabajador el siguiente detalle: Apellidos y Nombres, Sueldos Netos, Mínimos Imponibles, diferencia del Sueldo Neto y los Mínimos Imponibles, Liquido Imponible, Formulario RC-IVA, RC-IVA de los Mínimos Imponibles, Saldo a Favor del Fisco, Saldo a Favor del Dependiente, Saldo a Favor Periodo Anterior, Mantenimiento de Valor del Saldo del Periodo Anterior, Subtotal a Favor del Dependiente, Total a Favor del Dependiente, Saldo Utilizado por el Dependiente, Impuesto Retenido a Pagar, Saldo a Favor del Siguiente Mes.

Caso de Uso: Elaborar Planilla Pago de Sueldos y Salarios

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien de acuerdo al Control de Trabajadores, Control de Asistencia Mensual, Control de Funciones Asignadas, Control de Sanciones, Control de Bajas Medicas, Control de Subsidios, Control de Descuentos y Planilla de la Base Imponible, elabora las Planillas de Sueldos y Salarios para Trabajadores Permanentes y Eventuales, estas planillas muestran para cada Trabajador el siguiente detalle: Apellidos y Nombres, Días Trabajados, Sueldo Básico, Porcentaje Categoría, Monto Categoría, Horas Extras, Bono Frontera, Total Cotizable, Subsidio Pre-natalidad, Subsidio Natalidad, Subsidio Lactancia, Total Ganado, Multas, Aporte Vejez, Riesgo Común, Comisión AFP, RC-IVA retenido, Aporte Club Deportivo, Aporte Sindicato, Subsidio PIL, Descuentos Varios, Total Descuentos, Líquido Pagable.

Caso de Uso: Elaborar Planilla Resumen Pago de Salarios

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien de acuerdo a las Planillas de Sueldos y Salarios, elabora el Resumen Pago de Salarios del Personal Permanente y Personal Eventual, el resumen muestra los Montos Totales a pagar por cada Oficina Regional y Departamento de Trabajo detallando las siguientes Partidas Presupuestarias: Servicios Personales, Empleados Permanentes, Bono Antigüedad, Otras Instituciones, Bonificaciones, Bono de Frontera, Asignaciones Familiares, Sueldos, Otros Servicios Personales, Horas Extraordinarias, Previsión Social, Aporte Patronal al Seguro Social, Régimen de Corto Plazo (Salud), Régimen de Largo Plazo (Pensiones), Aporte Patronal para Vivienda.

El Resumen también muestra la Liquidación Total que consta del Líquido Pagable, Seguro Social Caja Cordes, AFPs Laboral y Patronal, Aportes Sindicato, Aportes Club Deportivo, RC-IVA, PIL Tarija, Multas, Pro-vivienda Patronal y Descuentos Varios.

Caso de Uso: Elaborar Papeletas de Pago

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien de acuerdo a las Planillas de Sueldos y Salarios, elabora las Papeletas de Pago del Personal Permanente y Personal Eventual.

Caso de Uso: Elaborar Planilla Pago de Transporte y Refrigerio

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien de acuerdo al Control de Trabajadores, Control de Asistencia Mensual y Control de Formularios de Declaración de Facturas, elabora las Planillas de Pago de Transporte y Refrigerio para Trabajadores Permanentes y Eventuales, estas planillas muestran para cada Trabajador los Apellidos y Nombres, Días Trabajados, Costo Mes Transporte, Costo Mes Refrigerio, Total Costo Transporte + Refrigerio, Retención RC-IVA y Líquido Pagable.

Caso de Uso: Elaborar Planilla Pago de Aguinaldos

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien elabora las Planillas de Pago de Aguinaldos de los Trabajadores Permanentes y Eventuales, estas planillas muestran para cada Trabajador los Apellidos y Nombres, Fecha de Ingreso, sueldo de septiembre, sueldo de octubre, sueldo de noviembre, promedio de sueldos, duodécimas, días trabajados en el año y Total Ganado.

Caso de Uso: Controlar Vacaciones

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien continuamente realiza el control de las vacaciones de cada Trabajador, para lo cual elabora una Libreta de Vacaciones en la cual se registra las vacaciones acumuladas y el respectivo uso de estas vacaciones.

Caso de Uso: Elaborar Informes del Personal

Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien elabora detalles de Trabajadores, detalles de Funciones Asignadas a los Trabajadores, detalles de Vacaciones, detalles de Memorandos de Sanción.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS

4.2. PAQUETES DE CASOS DE USO DEL SISTEMA

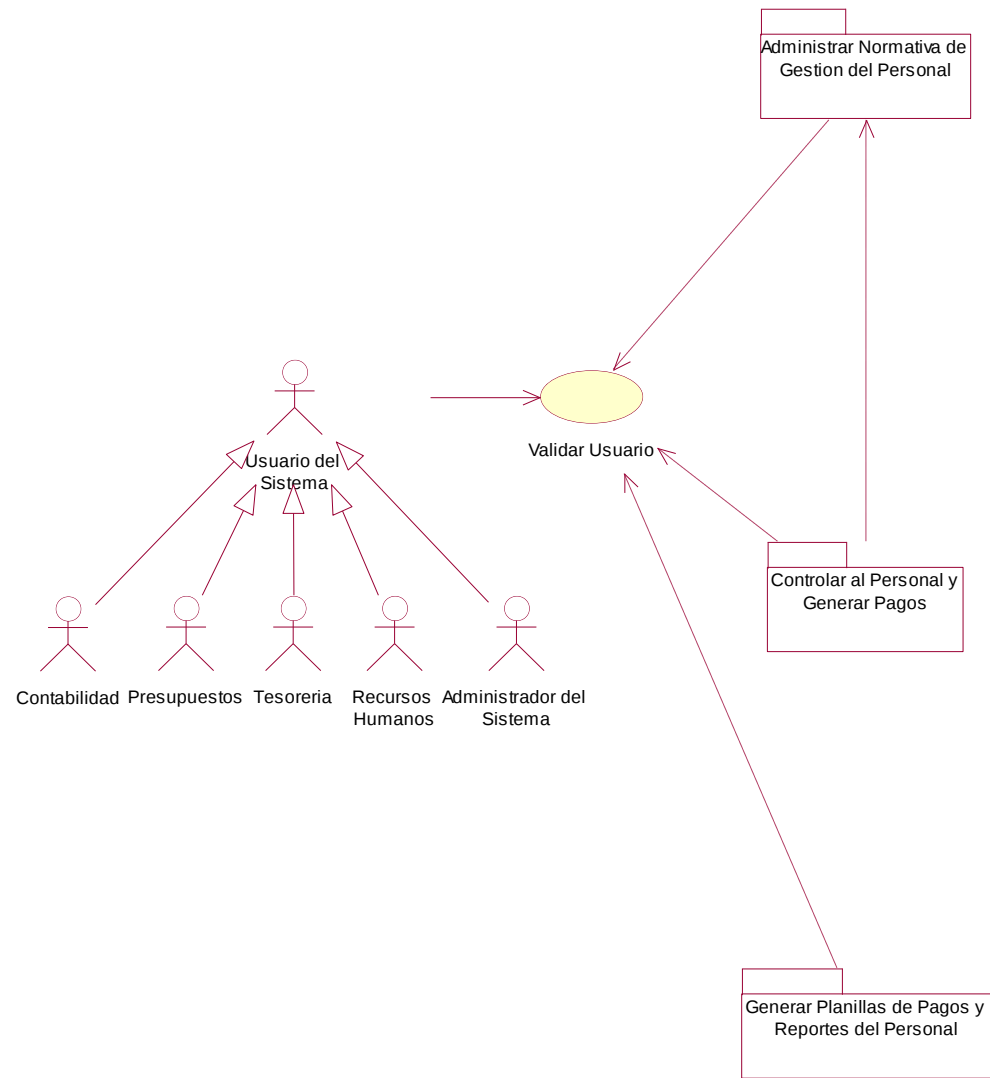


Figura 5: Paquetes de Casos de Uso del Sistema

4.2.1. Diagrama de Casos de Uso: Administrar Normativa de Gestión de Personal

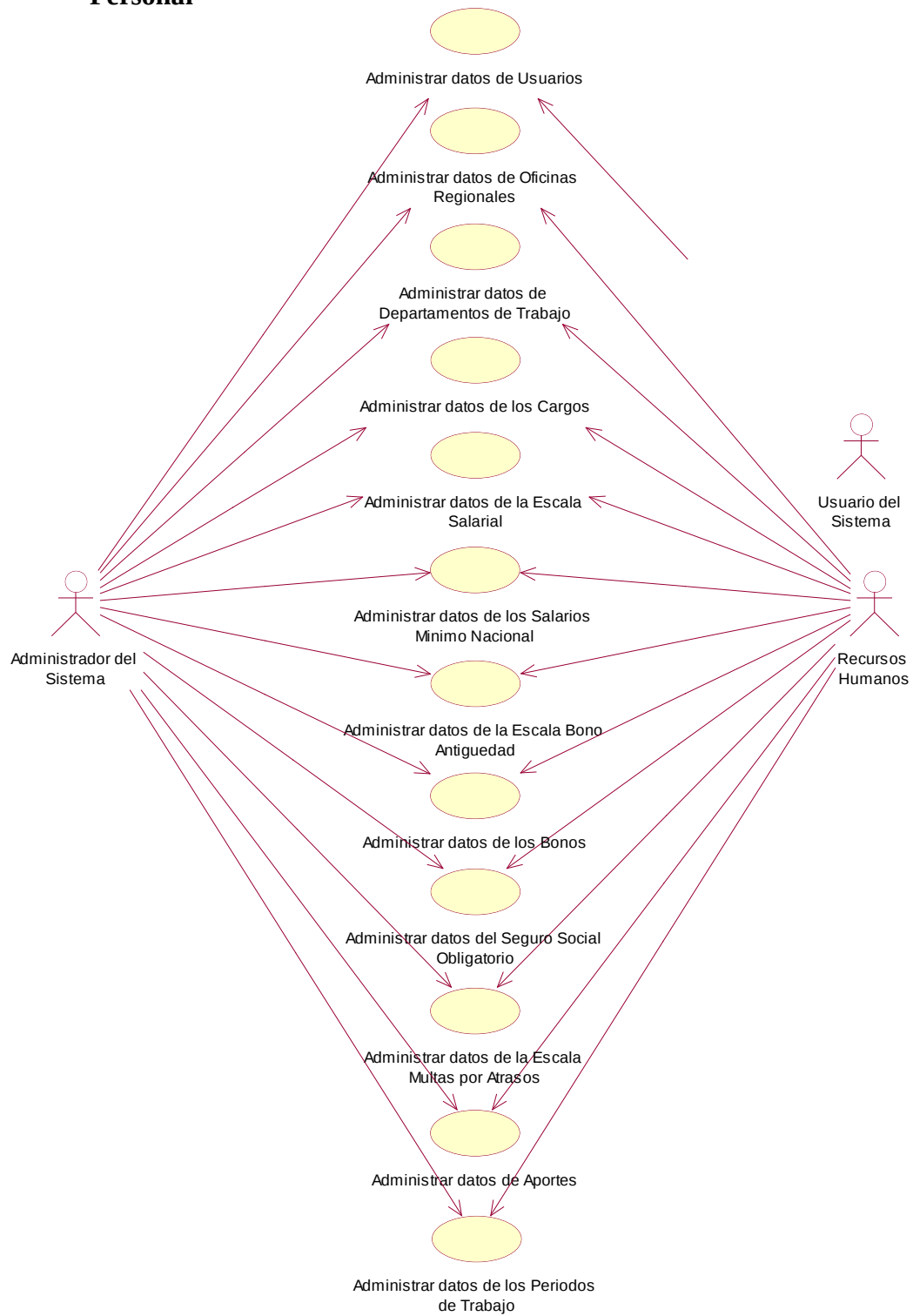


Figura 6: Casos de Uso Administrar Normativa de Gestión de Personal

4.2.1.1. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de Usuarios

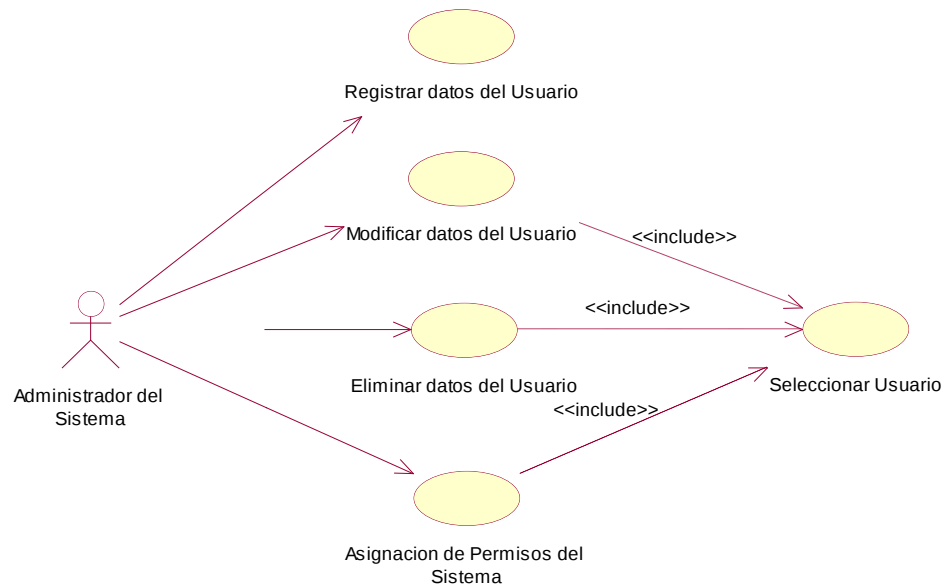


Figura 7: Casos de Uso Administrar datos de Usuarios

4.2.1.2. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de Oficinas Regionales

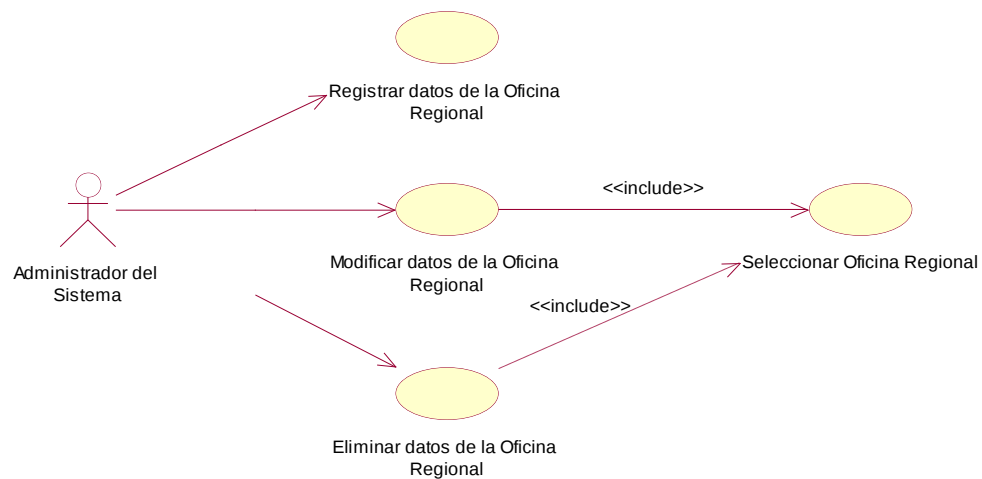


Figura 8: Casos de Uso Administrar datos de Oficinas Regionales

4.2.1.3. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de Departamentos de Trabajo

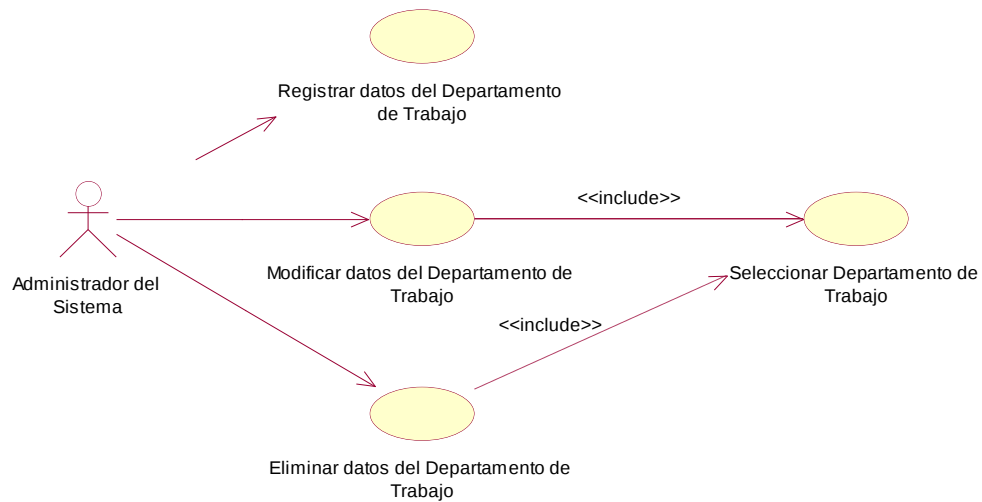


Figura 9: Casos de Uso Administrar datos de Departamentos de Trabajo

4.2.1.4. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de los Cargos

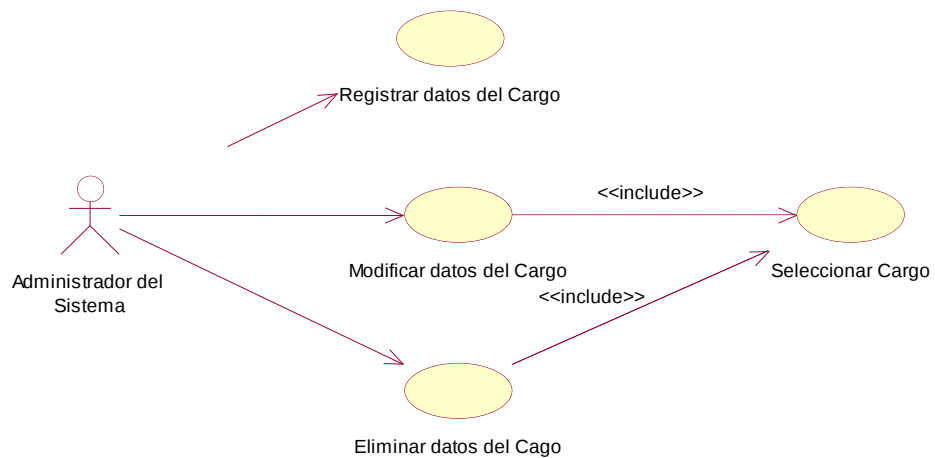


Figura 10: Casos de Uso Administrar datos de los Cargos

4.2.1.5. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de la Escala Salarial

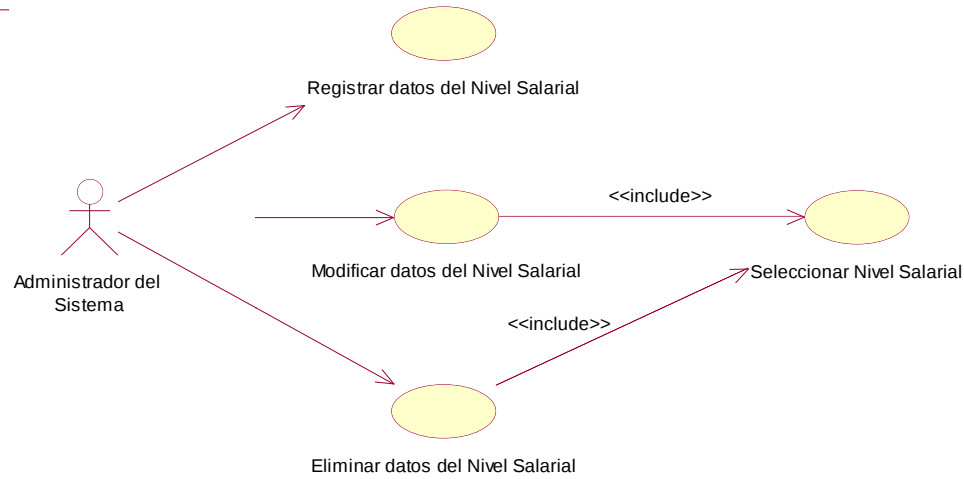


Figura 11: Casos de Uso Administrar datos de la Escala Salarial

4.2.1.6. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de los Salarios Mínimo Nacional

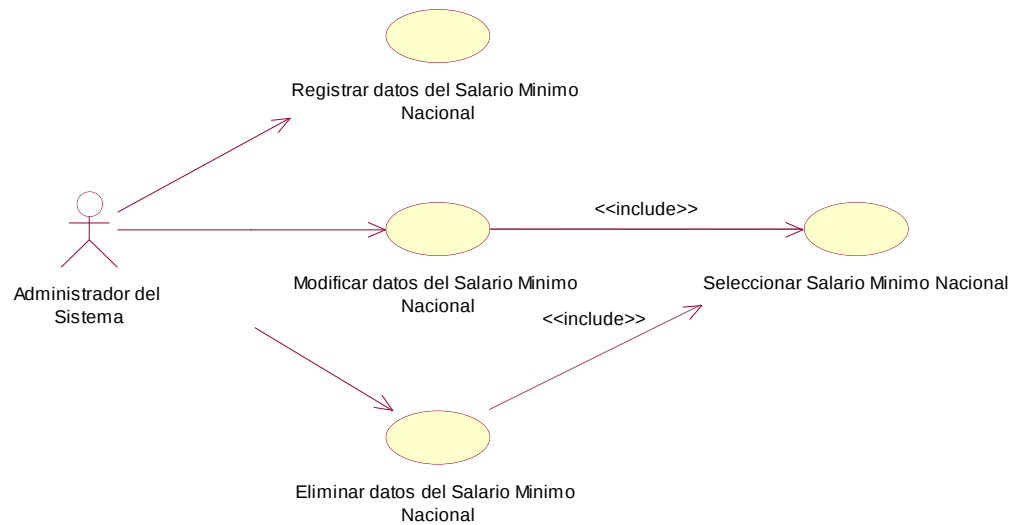


Figura 12: Casos de Uso Administrar datos de los Salarios Mínimo Nacional

4.2.1.7. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de la Escala Bono Antigüedad

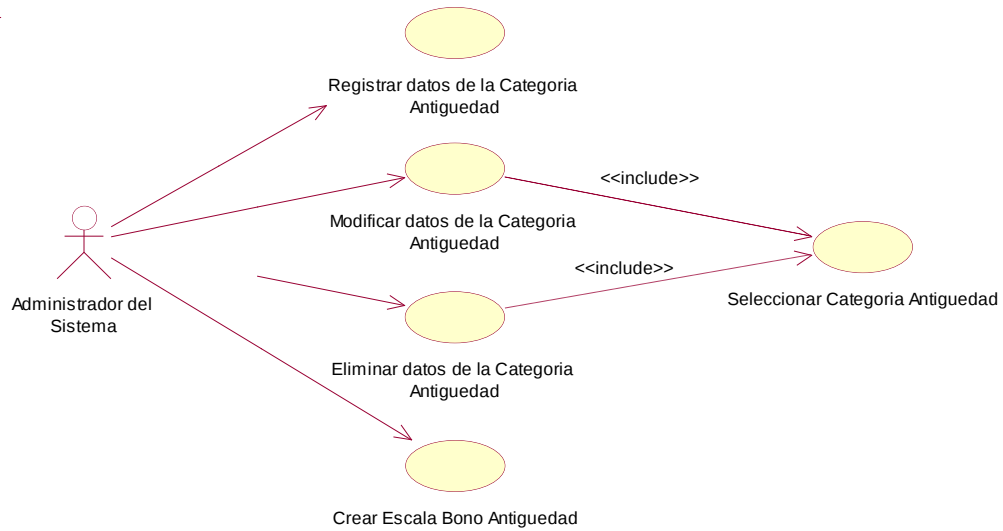


Figura 13: Casos de Uso Administrar datos de la Escala Bono Antigüedad

4.2.1.8. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de los Bonos

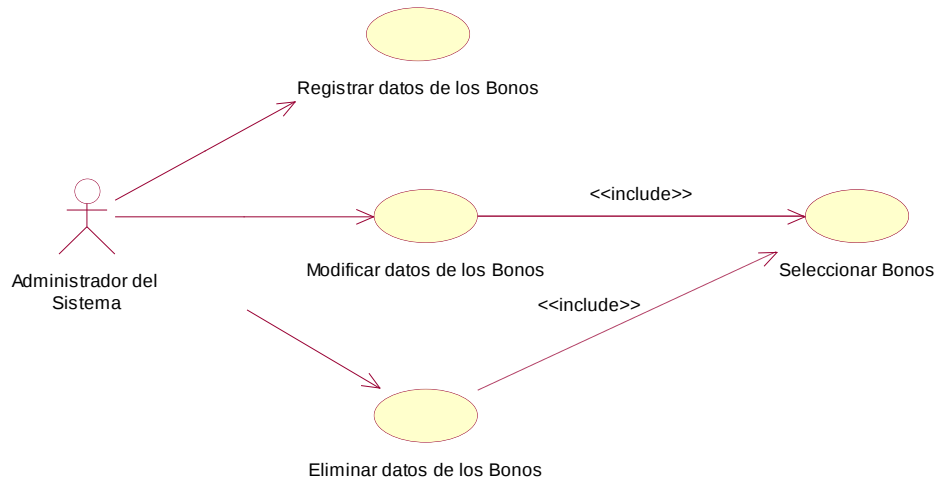


Figura 14: Casos de Uso Administrar datos de los Bonos

4.2.1.9. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos del Seguro Social Obligatorio

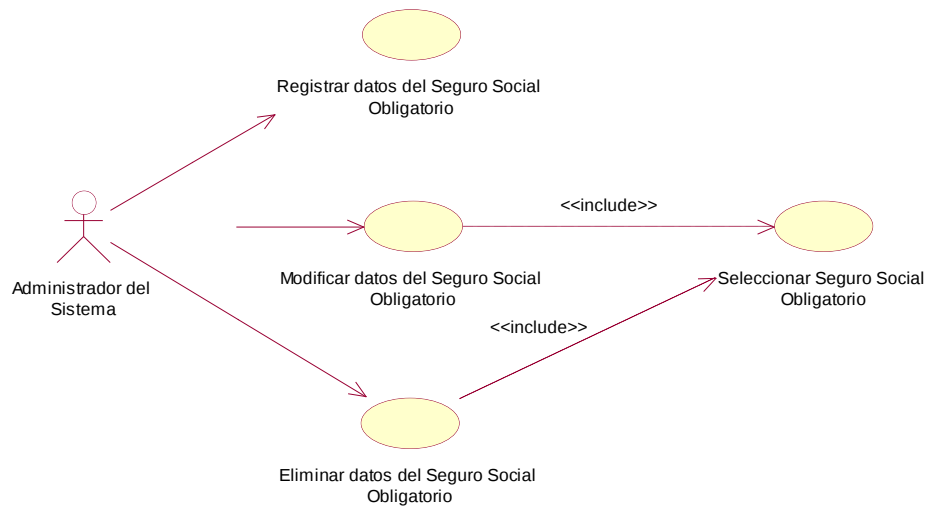


Figura 15: Casos de Uso Administrar datos del Seguro Social Obligatorio

4.2.1.10. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de la Escala Multas por Atrasos

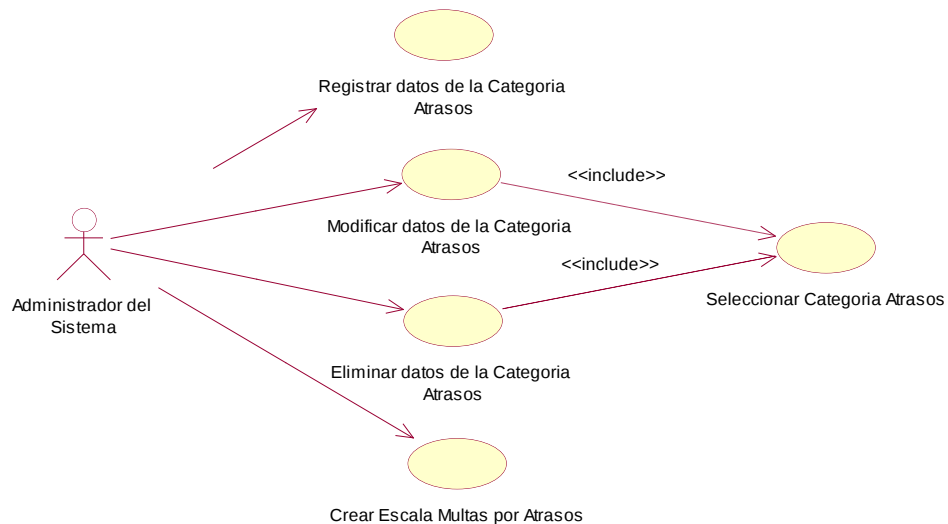


Figura 16: Casos de Uso Administrar datos de la Escala de Multas por Atrasos

4.2.1.11. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de Aportes

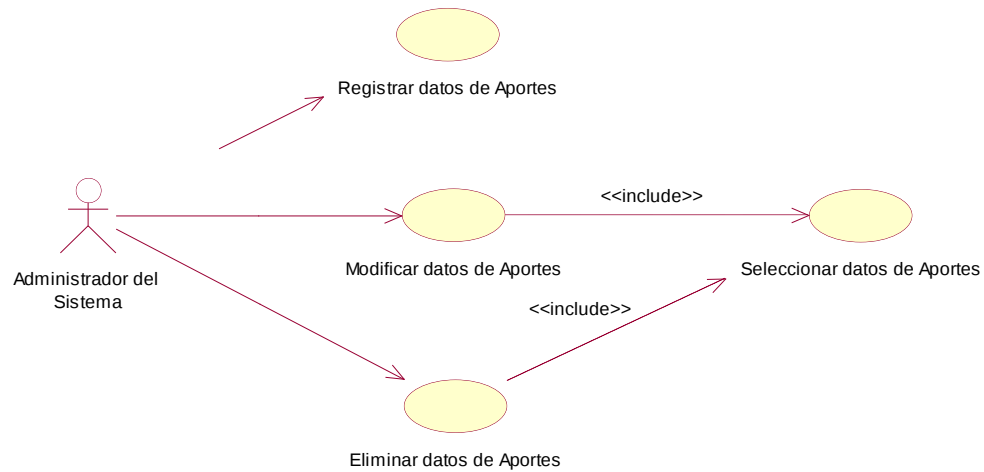


Figura 17: Casos de Uso Administrar datos de Aportes

4.2.1.12. Diagrama de Casos de Uso: Administrar datos de los Periodos de Trabajo

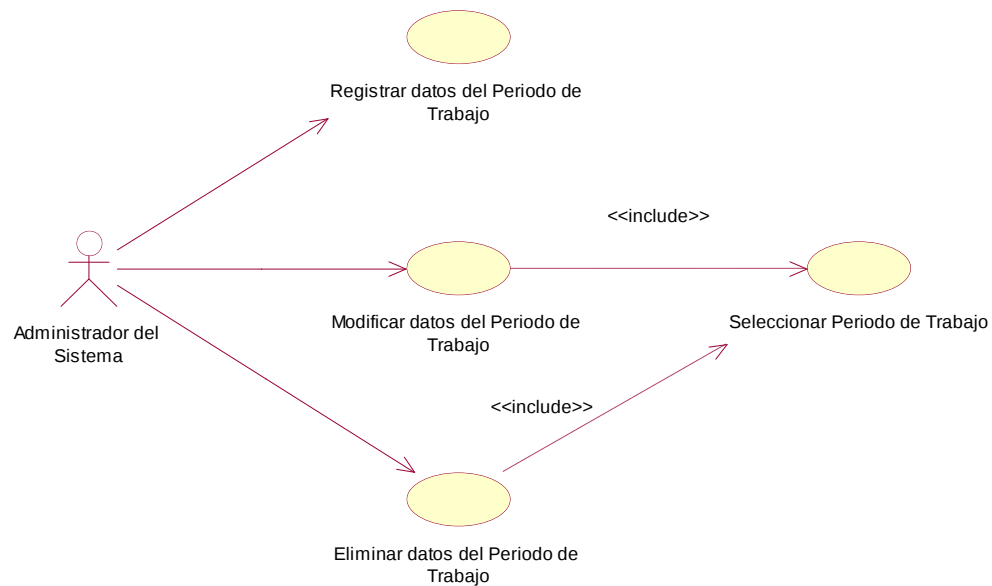


Figura 18: Casos de Uso Administrar datos de los Periodos de Trabajo

4.2.2. Diagrama de Casos de Uso: Controlar al Personal y Generar Pagos



Figura 19: Casos de Uso Controlar al Personal y Generar Pagos

4.2.2.1. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos del Trabajador

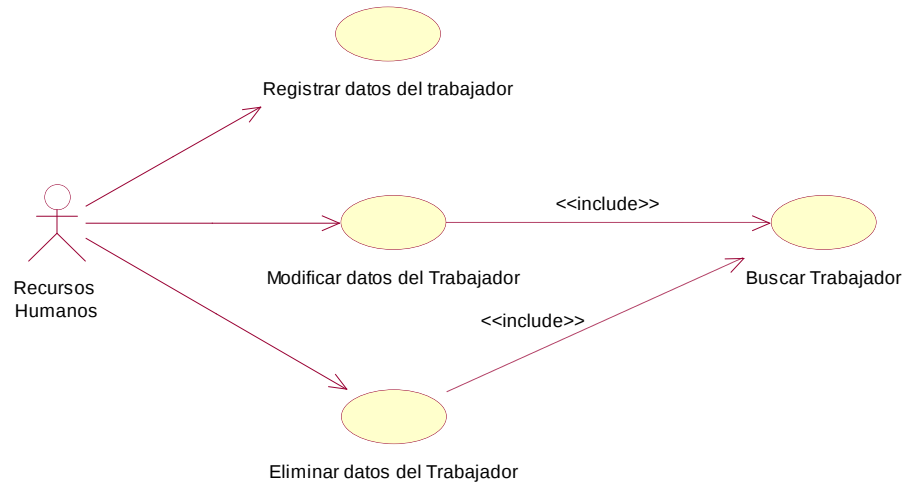


Figura 20: Casos de Uso Controlar datos del Trabajador

4.2.2.2. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de las Funciones Asignadas

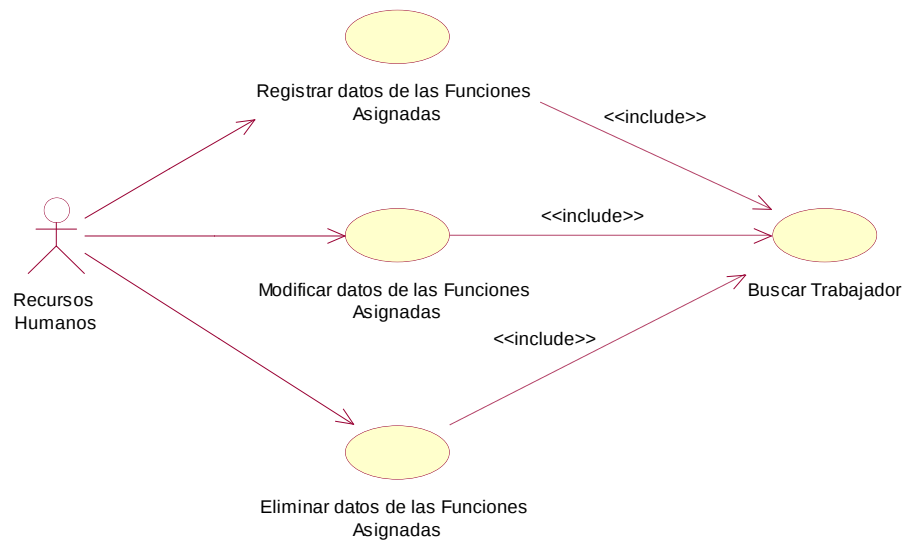


Figura 21: Casos de Uso Controlar datos de las Funciones Asignadas

4.2.2.3. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos del Tiempo de Servicio

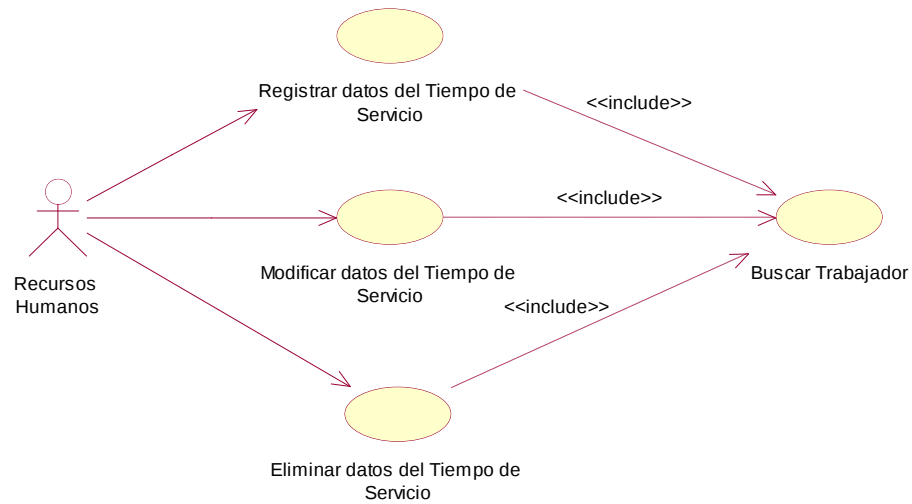


Figura 22: Casos de Uso Controlar datos del Tiempo de Servicio

4.2.2.4. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de la Vacación

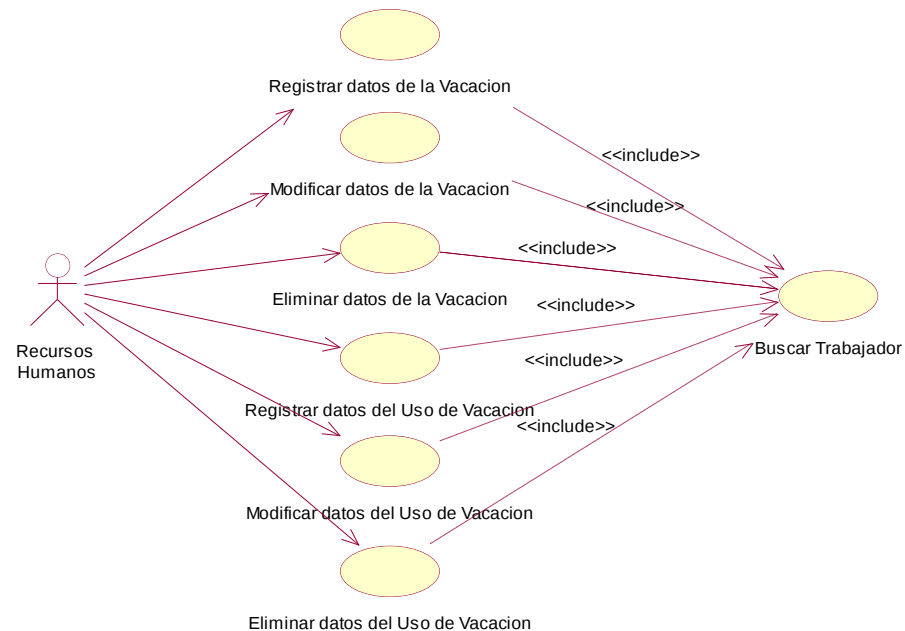


Figura 23: Casos de Uso Controlar datos de la Vacación

4.2.2.5. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de la Asistencia

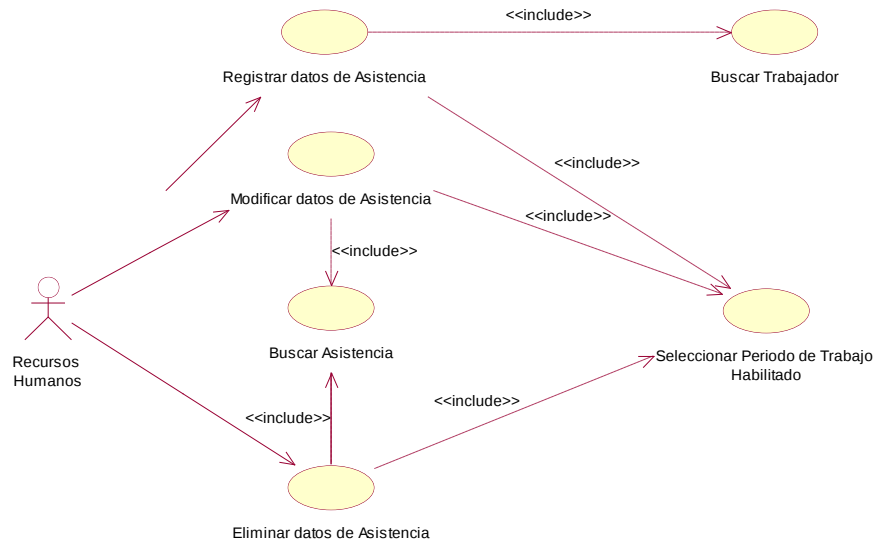


Figura 24: Casos de Uso Controlar datos de la Asistencia

4.2.2.6. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de Subsidios Asignados

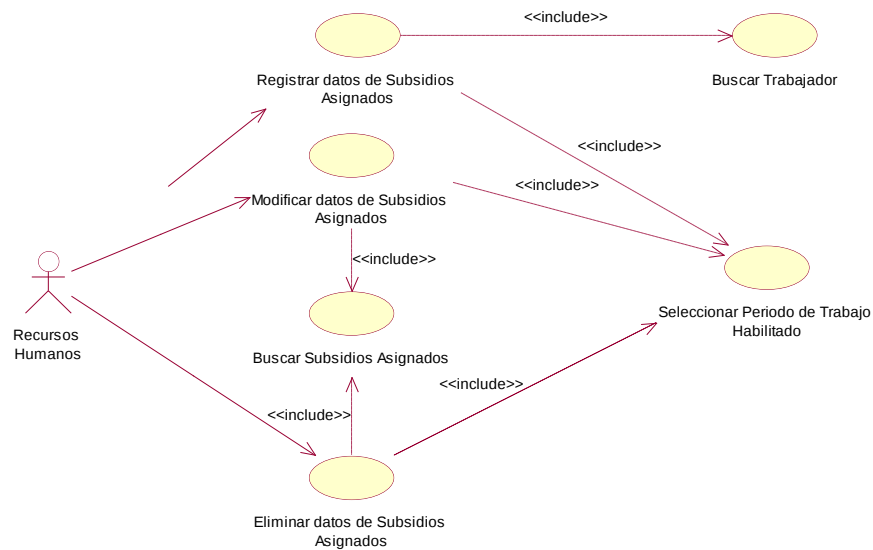


Figura 25: Casos de Uso Controlar datos de Subsidios Asignados

4.2.2.7. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de Bajas Médicas

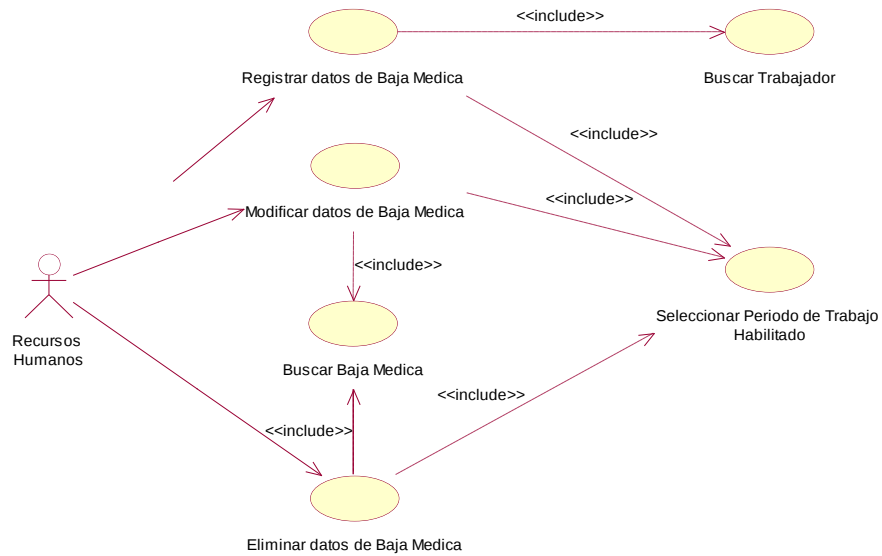


Figura 26: Casos de Uso Controlar datos de Bajas Médicas

4.2.2.8. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de Formularios de Facturas

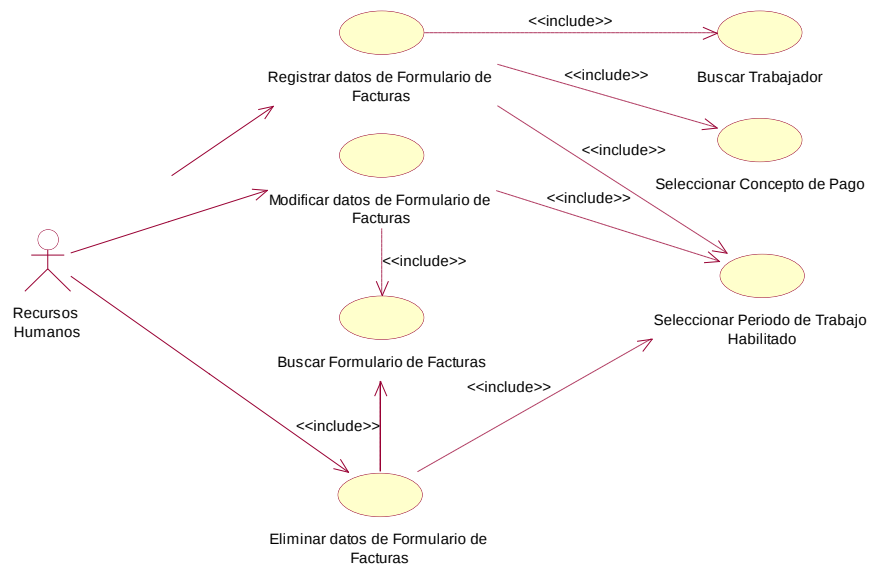


Figura 27: Casos de Uso Controlar datos de Formularios de Facturas

4.2.2.9. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de Acreedores de Descuentos

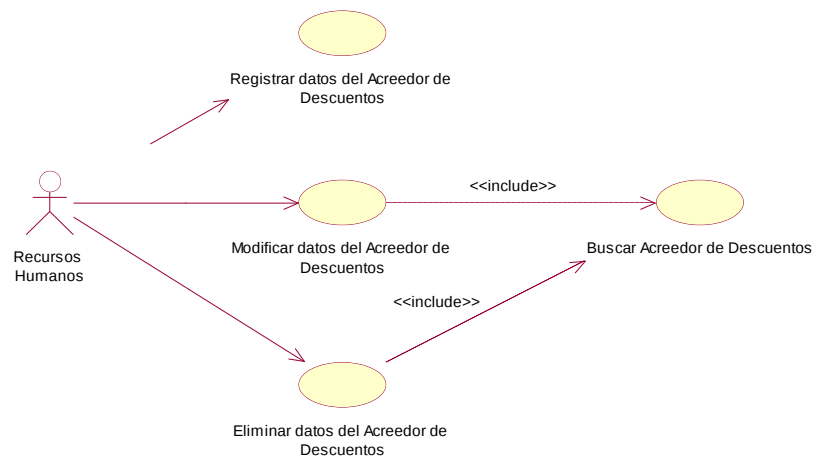


Figura 28: Casos de Uso Controlar datos de Acreedores de Descuentos

4.2.2.10. Diagrama de Casos de Uso: Controlar datos de los Descuentos

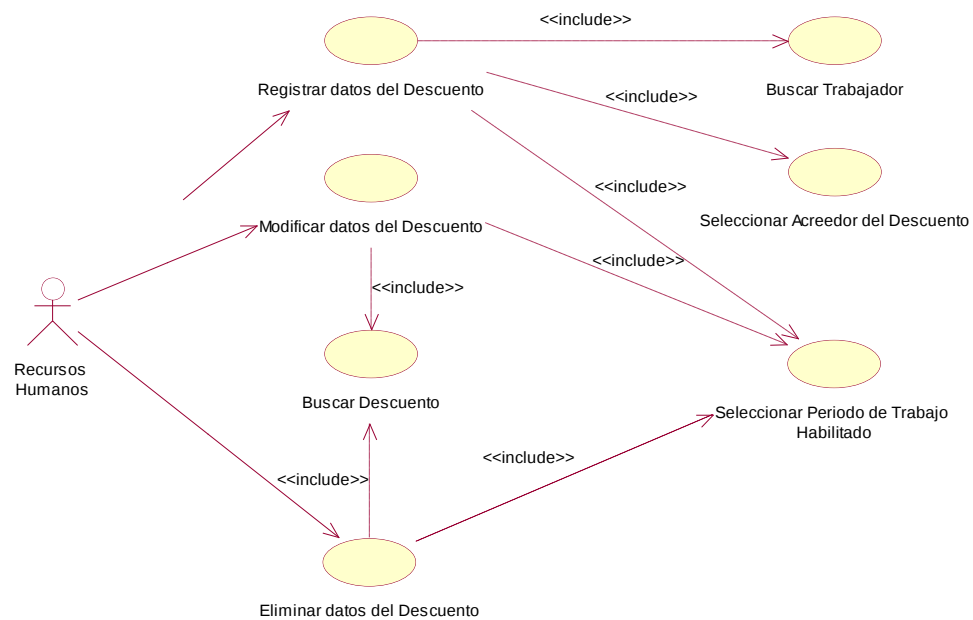
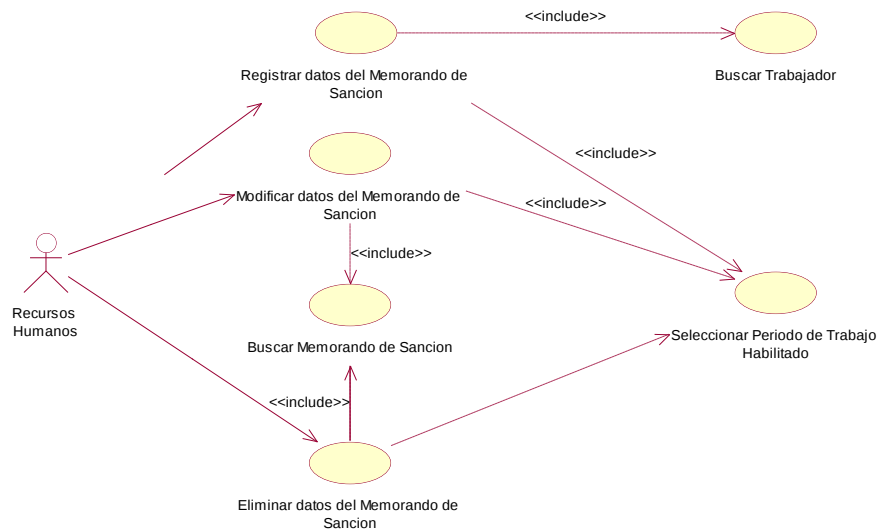
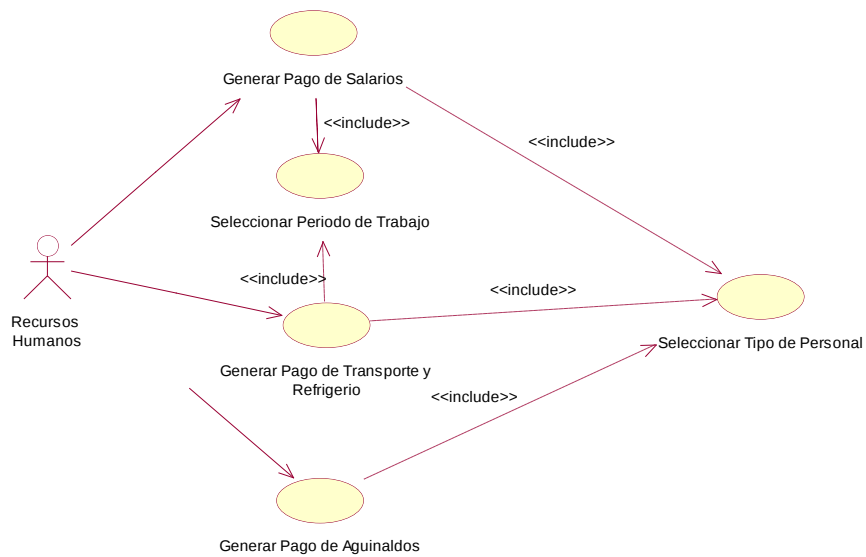


Figura 29: Casos de Uso Controlar datos de los Descuentos



4.2.2.12. Diagrama de Casos de Uso: Generar Pagos



4.2.3. Diagrama de Casos de Uso: Generar Planillas de Pagos y Reportes del Personal

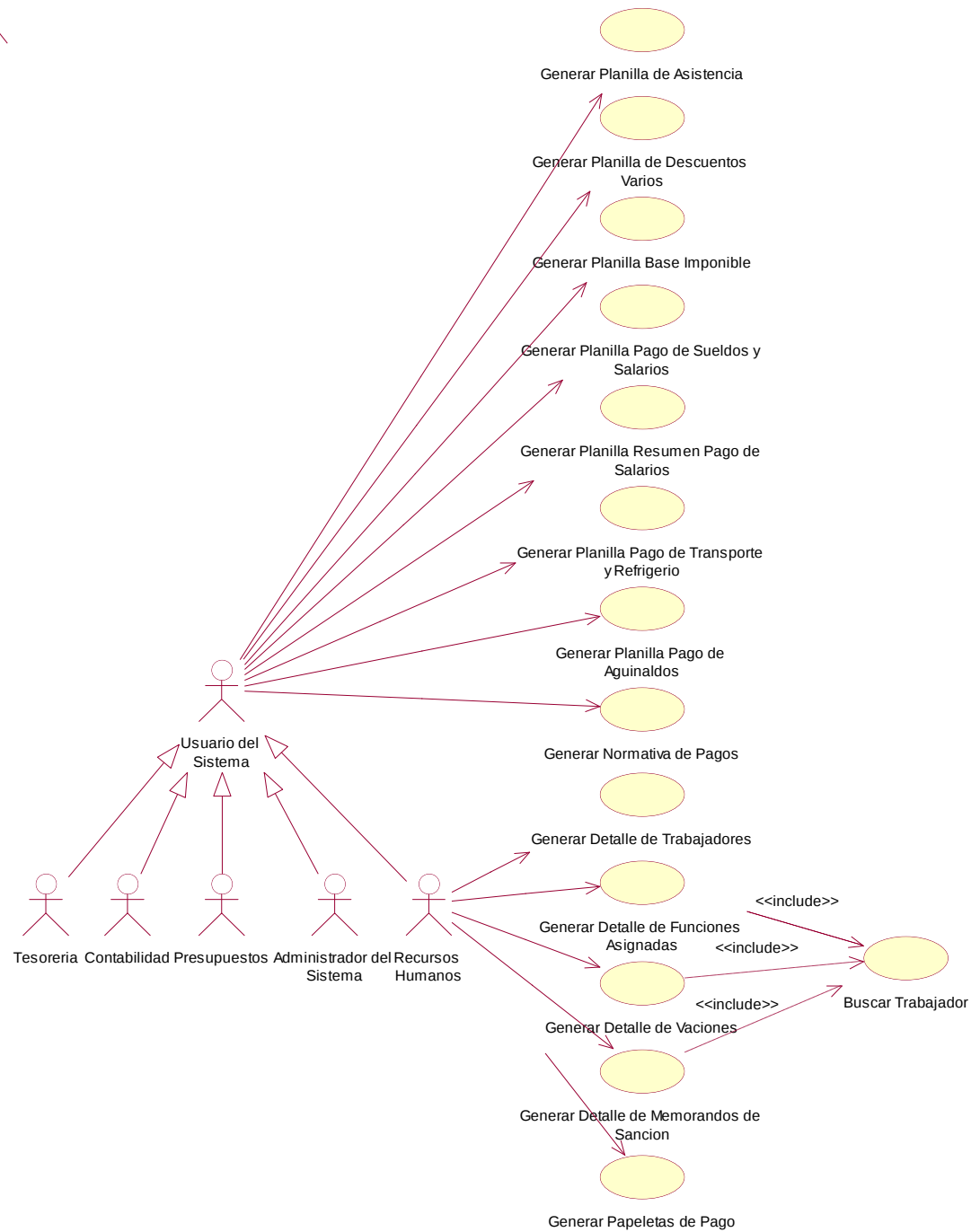


Figura 32: Casos de Uso Generar Planillas de Pagos y Reportes del Personal

4.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS DE USO

Caso de Uso: Validar Usuario

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien introduce su Usuario y Clave en la pantalla inicial del sistema, datos que a continuación son comparados con los usuarios registrados. Si los datos son aceptados el sistema carga su pantalla principal conforme a los permisos asignados al Usuario, caso contrario solicita reintroducir el Usuario y Clave.

Caso de Uso: Administrar datos de Usuarios

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar, los datos de los Usuarios y a cada Usuario registrado le puede asignar o quitar permisos del Sistema.

Caso de Uso: Administrar datos de Oficinas Regionales

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de las Oficinas Regionales de la empresa EMTAGAS (Oficina Central Tarija, Oficina Regional Bermejo, Oficina Regional Yacuiba, Oficina Regional Villamontes, etc.).

Caso de Uso: Administrar datos de Departamentos de Trabajo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Departamentos de Trabajo de la empresa EMTAGAS (Departamento de Administración, Departamento Comercial y Departamento Técnico).

Caso de Uso: Administrar datos de los Cargos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Cargos que conforman la Estructura de Cargos de la empresa.

Caso de Uso: Administrar datos de la Escala Salarial

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Niveles Salariales que conforman la Escala Salarial de la empresa.

Caso de Uso: Administrar datos de los Salarios Mínimo Nacional

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Salarios Mínimo Nacional que son establecidos de acuerdo a las disposiciones que emite el Supremo Gobierno.

Caso de Uso: Administrar datos de la Escala del Bono Antigüedad

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de las Categorías de Antigüedad, las

mismas que conforman la Escala del Bono Antigüedad que aplica la empresa. En caso necesario se podrá crear nueva Escala del Bono Antigüedad.

Caso de Uso: Administrar datos de los Bonos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Bonos que aplica la empresa (Bono Frontera, Costo de Transporte y Costo de Refrigerio).

Caso de Uso: Administrar datos del Seguro Social Obligatorio

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos del Seguro Social Obligatorio (Aporte de Vejez, Riesgo Común, Comisión A.F.P., Riesgo Profesional, Salud a Corto Plazo, Vivienda, Subsidio de Pre-natalidad, Subsidio de Natalidad, Subsidio de Lactancia)

Caso de Uso: Administrar datos de la Escala Multas por Atrasos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de las Categorías de Atrasos, las mismas que conforman la Escala Multas por Atrasos que aplica la empresa de acuerdo a su Reglamento Interno. En caso necesario se podrá crear nueva Escala Multas por Atrasos

Caso de Uso: Administrar datos de Aportes.

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de Aportes por concepto de Sindicato y Club Deportivo.

Caso de Uso: Administrar datos de los Periodos de Trabajo.

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Periodos de Trabajo donde cada periodo corresponde a un Mes y Año determinado.

Caso de Uso: Registrar datos del Usuario

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra al nuevo Usuario del sistema, para lo cual debe introducir los datos personales del Usuario y Asignarle una contraseña.

Caso de Uso: Modificar datos del Usuario

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Usuario y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Usuario

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Usuario y lo elimina, para lo cual previamente el sistema valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Asignación de Permisos del Sistema

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Usuario para asignarle y/o quitarle permisos del sistema.

Caso de Uso: Registrar datos de la Oficina Regional

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de una neva Oficina Regional.

Caso de Uso: Modificar datos de la Oficina Regional

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona una Oficina Regional y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos de la Oficina Regional

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona una Oficina Regional y la elimina, para lo cual previamente el sistema valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Departamento de Trabajo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de un nuevo Departamento de Trabajo.

Caso de Uso: Modificar datos del Departamento de Trabajo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Departamento de Trabajo y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Departamento de Trabajo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Departamento de Trabajo y lo elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Cargo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de un nuevo Cargo.

Caso de Uso: Modificar datos del Cargo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Cargo y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Cargo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Cargo y lo elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Nivel Salarial

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de un nuevo Nivel Salarial que debe ser correlativo al último Nivel Salarial registrado en el sistema.

Caso de Uso: Modificar datos del Nivel Salarial

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Nivel Salarial y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Nivel Salarial

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Nivel Salarial y lo elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Salario Mínimo Nacional

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de un nuevo Salario Mínimo Nacional.

Caso de Uso: Modificar datos del Salario Mínimo Nacional

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Salario Mínimo Nacional y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Salario Mínimo Nacional

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Salario Mínimo Nacional y lo elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Seguro Social Obligatorio

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos del Seguro Social Obligatorio.

Caso de Uso: Modificar datos del Seguro Social Obligatorio

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona el Seguro Social Obligatorio y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Seguro Social Obligatorio

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona el Seguro Social Obligatorio y lo elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos de la Categoría Antigüedad

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de una nueva Categoría de Antigüedad.

Caso de Uso: Modificar datos de la Categoría Antigüedad

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona una Categoría de Antigüedad y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos de la Categoría Antigüedad

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona una Categoría de Antigüedad y la elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Crear Escala Bono Antigüedad

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien elige la opción Crear una nueva Escala Bono Antigüedad, para lo cual el sistema previamente verifica que no exista una Escala Habilitada y en caso de existir la deshabilita para continuar con la operación.

Caso de Uso: Registrar datos de los Bonos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra nuevos datos de los Bonos de Frontera, Costo de Transporte y Costo de Refrigerio.

Caso de Uso: Modificar datos de los Bonos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona los Bonos y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos de los Bonos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona los Bonos y los elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos de la Categoría Atrasos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de una nueva Categoría Atrasos.

Caso de Uso: Modificar datos de la Categoría Atrasos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona una Categoría Atrasos y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos de la Categoría Atrasos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona una Categoría Atrasos y la elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Crear Escala Multas por Atrasos

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien elige la opción Crear una nueva Escala Multas por Atrasos, para lo cual el sistema previamente verifica que no exista una Escala Habilitada y en caso de existir la deshabilita para continuar con la operación.

Caso de Uso: Registrar datos de Aportes

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra nuevos datos de los Aportes por concepto de Sindicato y Club Deportivo.

Caso de Uso: Modificar datos de Aportes

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona los datos de Aportes y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos de Aportes

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona los datos de Aportes y los elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Periodo de Trabajo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien registra los datos de un nuevo Periodo de Trabajo, el mismo que es imprescindible para controlar al personal.

Caso de Uso: Modificar datos del Periodo de Trabajo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Periodo de Trabajo y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Periodo de Trabajo

Actor: Administrador del Sistema

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por el Administrador del Sistema, quien selecciona un Periodo de Trabajo y lo elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Controlar datos de los Trabajadores

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Trabajadores de la empresa.

Caso de Uso: Controlar datos de las Funciones Asignadas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de las Funciones Asignadas al Trabajador mediante Contrato o Memorando.

Caso de Uso: Controlar datos del Tiempo de Servicio

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos del Tiempo de Servicio del Trabajador.

Caso de Uso: Controlar datos de la Vacación

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de la Vacación del Trabajador. Además puede registrar, modificar o eliminar los datos del Uso de la Vacación.

Caso de Uso: Controlar datos de la Asistencia

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de Asistencia del Trabajador en un Periodo de Trabajo Habilitado.

Caso de Uso: Controlar datos de Subsidios Asignados

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Subsidios Asignados al Trabajador en un Periodo de Trabajo Habilitado, los Subsidios son Asignados de acuerdo a la Certificación que emite la Caja de Salud Cordes.

Caso de Uso: Controlar datos de Bajas Médicas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de las Bajas Medicas del Trabajador en un Periodo de Trabajo Habilitado, los Bajas Medicas son emitidas por la Caja de Salud Cordes.

Caso de Uso: Controlar datos de Formularios de Facturas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos del Formulario de Facturas que declara el Trabajador en un Periodo de Trabajo Habilitado, para el registro se debe seleccionar el Concepto de Pago del Formulario (pago de Sueldos o pago de Transporte y Refrigerio).

Caso de Uso: Controlar datos de Acreedores de Descuentos

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Acreedores de Descuentos que pueden

ser personas naturales o jurídicas, que requieren realizar un cobro al Trabajador de la empresa por conceptos convenidos entre ambas partes.

Caso de Uso: Controlar datos de Descuentos

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos del Descuento que se debe realizar al Trabajador en un Periodo de Trabajo Habilitado, a solicitud del Acreedor de Descuentos.

Caso de Uso: Controlar datos de Memorandos de Sanción

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien puede registrar, modificar o eliminar los datos de los Memorandos de Sanción para el respectivo descuento de la sanción en el sueldo del Trabajador afectado, los Memorandos son emitidos por la empresa de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida por el Trabajador.

Caso de Uso: Generar Pagos

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien en un Periodo de Trabajo Habilitado previa selección del Tipo de Personal Permanente o Eventual, puede generar el Pago de Salarios, generar el Pago de Transporte y Refrigerio y únicamente en el Periodo de Trabajo del mes de diciembre puede generar el Pago de Aguinaldos.

Caso de Uso: Registrar datos del Trabajador

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien registra los datos de un nuevo Trabajador.

Caso de Uso: Modificar datos del Trabajador

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca un Trabajador en el sistema y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Trabajador

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y lo elimina, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos de las Funciones Asignadas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y a continuación registra los datos de nuevas Funciones Asignadas al Trabajador.

Caso de Uso: Modificar datos de las Funciones Asignadas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y a continuación modifica los datos permitidos por el sistema de las Funciones Asignadas al Trabajador.

Caso de Uso: Eliminar datos de las Funciones Asignadas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y a continuación elimina los datos de las Funciones Asignadas al Trabajador, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Tiempo de Servicio

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y a continuación registra los datos del nuevo Tiempo de Servicio del Trabajador.

Caso de Uso: Modificar datos del Tiempo de Servicio

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y a continuación modifica los datos permitidos por el sistema del Tiempo de Servicio del Trabajador.

Caso de Uso: Eliminar datos del Tiempo de Servicio

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y a continuación elimina los datos del Tiempo de Servicio del Trabajador, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos de la Vacación

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y a continuación registra los datos de la Vacación del Trabajador.

Caso de Uso: Modificar datos de la Vacación

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y a continuación modifica los datos permitidos por el sistema de la Vacación del Trabajador.

Caso de Uso: Eliminar datos de la Vacación

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y elimina los datos de la Vacación del Trabajador, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Uso de la Vacación

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien selecciona la Vacación de un Trabajador y registra datos del Uso de la Vacación.

Caso de Uso: Modificar datos del Uso de la Vacación

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien selecciona la Vacación de un Trabajador y modifica los datos permitidos del Uso de la Vacación.

Caso de Uso: Eliminar datos del Uso de la Vacación

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien selecciona la Vacación de un Trabajador y elimina datos del Uso de la Vacación, para lo cual el sistema previamente valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos de Asistencia

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y registra los datos de la Asistencia del Trabajador para el Periodo de Trabajo Habilitado.

Caso de Uso: Modificar datos de Asistencia

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca la Asistencia de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y modifica los datos de la Asistencia.

Caso de Uso: Eliminar datos de Asistencia

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca la Asistencia de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y elimina los datos de la Asistencia.

Caso de Uso: Registrar datos de Subsidios Asignados

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y registra los datos de los Subsidios Asignados al Trabajador para el Periodo de Trabajo Habilitado.

Caso de Uso: Modificar datos de Subsidios Asignados

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca los Subsidios Asignados a un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y modifica los datos de los Subsidios Asignados.

Caso de Uso: Eliminar datos de Subsidios Asignados

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca los Subsidios Asignados a un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y elimina los datos de los Subsidios Asignados.

Caso de Uso: Registrar datos de Baja Médica

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y registra los datos de su Baja Médica para el Periodo de Trabajo Habilitado.

Caso de Uso: Modificar datos de Baja Médica

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca la Baja Medica de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y modifica los datos de la Baja Médica.

Caso de Uso: Eliminar datos de Baja Médica

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca la Baja Médica de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y elimina los datos de la Baja Médica.

Caso de Uso: Registrar datos de Formulario de Facturas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y registra los datos de su Formulario de Facturas en el Periodo de Trabajo Habilitado, para lo cual previamente debe seleccionar el Concepto de Pago del Formulario (pago de Sueldos o pago de Transporte y Refrigerio).

Caso de Uso: Modificar datos de Formulario de Facturas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca el Formulario de Facturas de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y modifica los datos del Formulario de Facturas.

Caso de Uso: Eliminar datos de Formulario de Facturas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca el Formulario de Facturas de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y elimina los datos del Formulario de Facturas.

Caso de Uso: Registrar datos del Acreedor de Descuentos

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien registra los datos de un nuevo Acreedor de Descuentos.

Caso de Uso: Modificar datos del Acreedor de Descuentos

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Acreedor de Descuentos y modifica sus datos que son permitidos por el sistema.

Caso de Uso: Eliminar datos del Acreedor de Descuentos

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Acreedor de Descuentos y lo elimina, para lo cual previamente el sistema valida si admite o niega esta operación.

Caso de Uso: Registrar datos del Descuento

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien selecciona un Acreedor de Descuentos y en favor de este se registra los datos del Descuento a un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado.

Caso de Uso: Modificar datos del Descuento

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca el Descuento de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y modifica los datos del Descuento.

Caso de Uso: Eliminar datos del Descuento

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca el Descuento de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y elimina los datos del Descuento.

Caso de Uso: Registrar datos del Memorando de Sanción

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador y registra los datos de su Memorando de Sanción en un Periodo de Trabajo Habilitado.

Caso de Uso: Modificar datos del Memorando de Sanción

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca el Memorando de Sancion de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y modifica los datos del Memorando de Sanción.

Caso de Uso: Eliminar datos del Memorando de Sanción

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca el Memorando de Sanción de un Trabajador en el Periodo de Trabajo Habilitado y elimina los datos del Memorando de Sanción.

Caso de Uso: Generar Pago de Salarios

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien en el Periodo de Trabajo Habilitado selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual y elige la opción Generar Pago de Salarios, con lo que el sistema de acuerdo a la normativa y al control mensual realizado al personal, genera a detalle el Pago de Salarios, la Base Imponible de cada Trabajador y el Resumen Pago de Salarios por Departamento de Trabajo y Oficinas Regionales.

Caso de Uso: Generar Pago de Transporte y Refrigerio

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien en el Periodo de Trabajo Habilitado selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual y elige la opción Generar Pago de Transporte y Refrigerio, con lo que el sistema de acuerdo a la normativa, control de asistencia y control de Formularios de Facturas realizado al personal, genera a detalle el Pago de Transporte y Refrigerio de cada Trabajador.

Caso de Uso: Generar Pago de Aguinaldos

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien en el Periodo de Trabajo Habilitado del mes de diciembre selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual y elige la opción Generar el Pago de Aguinaldos, con lo que el sistema de acuerdo al pago de sueldos de septiembre, octubre y noviembre genera a detalle el Pago de Aguinaldos de cada Trabajador.

Caso de Uso: Generar Planilla de Asistencia

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien en el Periodo de Trabajo Habilitado selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual y la opción Visualizar Planilla de Asistencia, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de asistencia genera e imprime por pantalla esta planilla.

Caso de Uso: Generar Planilla de Descuentos Varios

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual, el Periodo de Trabajo y la opción Visualizar Planilla de Descuentos Varios, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de descuentos realizados a los trabajadores en favor de los Acreedores de Descuentos genera e imprime por pantalla esta planilla.

Caso de Uso: Generar Planilla Base Imponible

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual, Periodo de Trabajo y la opción Visualizar Planilla Base Imponible, con lo que el sistema de acuerdo a los

registros de la Base Imponible de los trabajadores genera e imprime por pantalla esta planilla.

Caso de Uso: Generar Planilla Pago de Sueldos y Salarios

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual, el Periodo de Trabajo y la opción Visualizar Planilla Pago de Sueldos y Salarios, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de pago de salarios de los trabajadores genera e imprime por pantalla esta planilla.

Caso de Uso: Generar Planilla Resumen Pago de Salarios

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual, Periodo de Trabajo y la opción Visualizar Planilla Resumen Pago de Salarios, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de resumen de pago de salarios correspondientes a Departamentos de Trabajo y Oficinas Regionales genera e imprime por pantalla esta planilla.

Caso de Uso: Generar Planilla Pago de Transporte y Refrigerio

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual, Periodo de Trabajo y la opción Visualizar Planilla Pago de Transporte y Refrigerio, con lo que el sistema de

acuerdo a los registros de pago de transporte y refrigerio genera e imprime por pantalla esta planilla.

Caso de Uso: Generar Planilla Pago de Aguinaldos

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual, el Año y la opción Visualizar Planilla Pago de Aguinaldos, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de pago de aguinaldos genera e imprime por pantalla esta planilla.

Caso de Uso: Generar Normativa de Pagos

Actor: Usuario del Sistema (Administrador del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería).

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por el Usuario del Sistema, quien selecciona el Periodo de Trabajo y la opción Visualizar Normativa de Pagos, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de Salario Mínimo Nacional, Seguro Social Obligatorio, Bonos, Escala Bono Antigüedad, Escala Multas por Atrasos y Aportes genera e imprime por pantalla la normativa.

Caso de Uso: Generar Detalle de Trabajadores

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien selecciona el Tipo de Trabajador Permanente o Eventual, Sexo (Masculino, Femenino o Ambos), Estado (Habilitado o Deshabilitado) y elige la opción Visualizar Detalle de Trabajadores, con lo que el sistema de acuerdo a estos datos genera e imprime por pantalla el detalle.

Caso de Uso: Generar Detalle de Funciones Asignadas

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y elige la opción Visualizar Detalle de Funciones Asignadas, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de Funciones Asignadas del Trabajador genera e imprime por pantalla este detalle.

Caso de Uso: Generar Detalle de Vacaciones

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y elige la opción Visualizar Detalle de Vacaciones, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de Vacaciones y Uso de Vacaciones del Trabajador genera e imprime por pantalla este detalle.

Caso de Uso: Generar Detalle de Memorandos de Sanción

Actor: Recursos Humanos

Descripción: Este Caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien busca a un Trabajador en el sistema y elige la opción Visualizar Detalle de Memorandos de Sanción, con lo que el sistema de acuerdo a los registros de Memorandos de Sanción del Trabajador genera e imprime por pantalla este detalle.

Caso de Uso: Generar Papeletas de Pago

Actor: Recursos Humanos.

Descripción: Este caso de Uso es iniciado por Recursos Humanos, quien en el Periodo de Trabajo Habilitado selecciona el Tipo de Personal Permanente o Eventual y la opción Visualizar Papeletas de Pago, con lo que el sistema de acuerdo a los

registros de pago de salarios a los Trabajadores genera e imprime por pantalla las papeletas.

4.4. DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES

4.4.1. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Validar Usuario

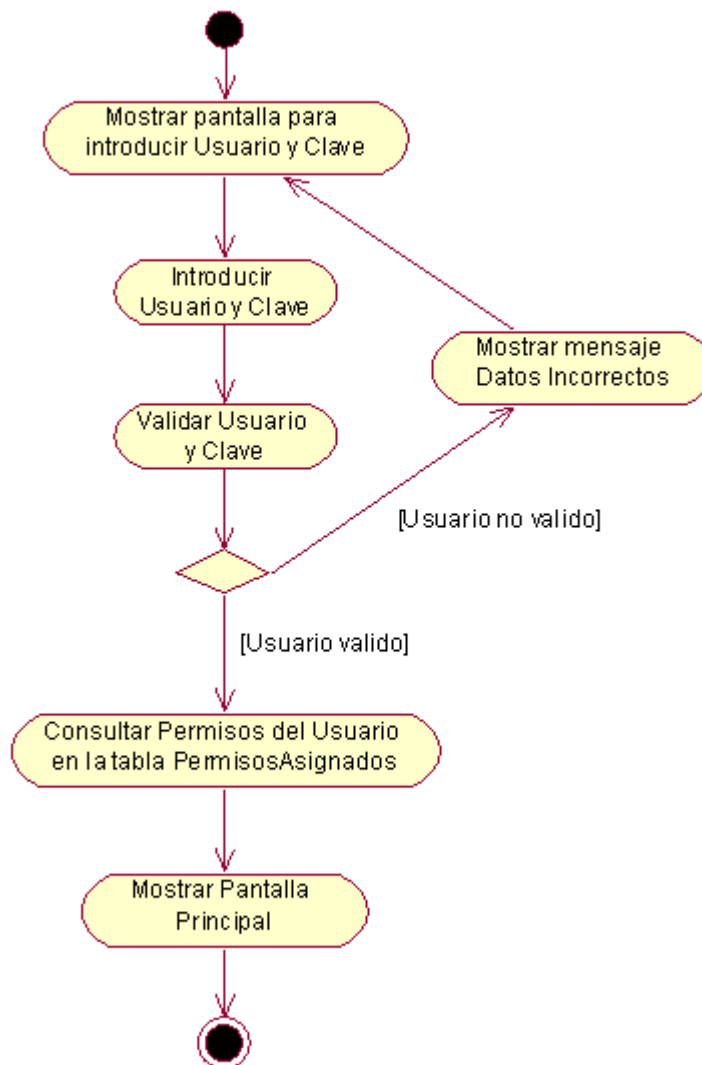


Figura 33: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Validar Usuario

4.4.2. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Usuario

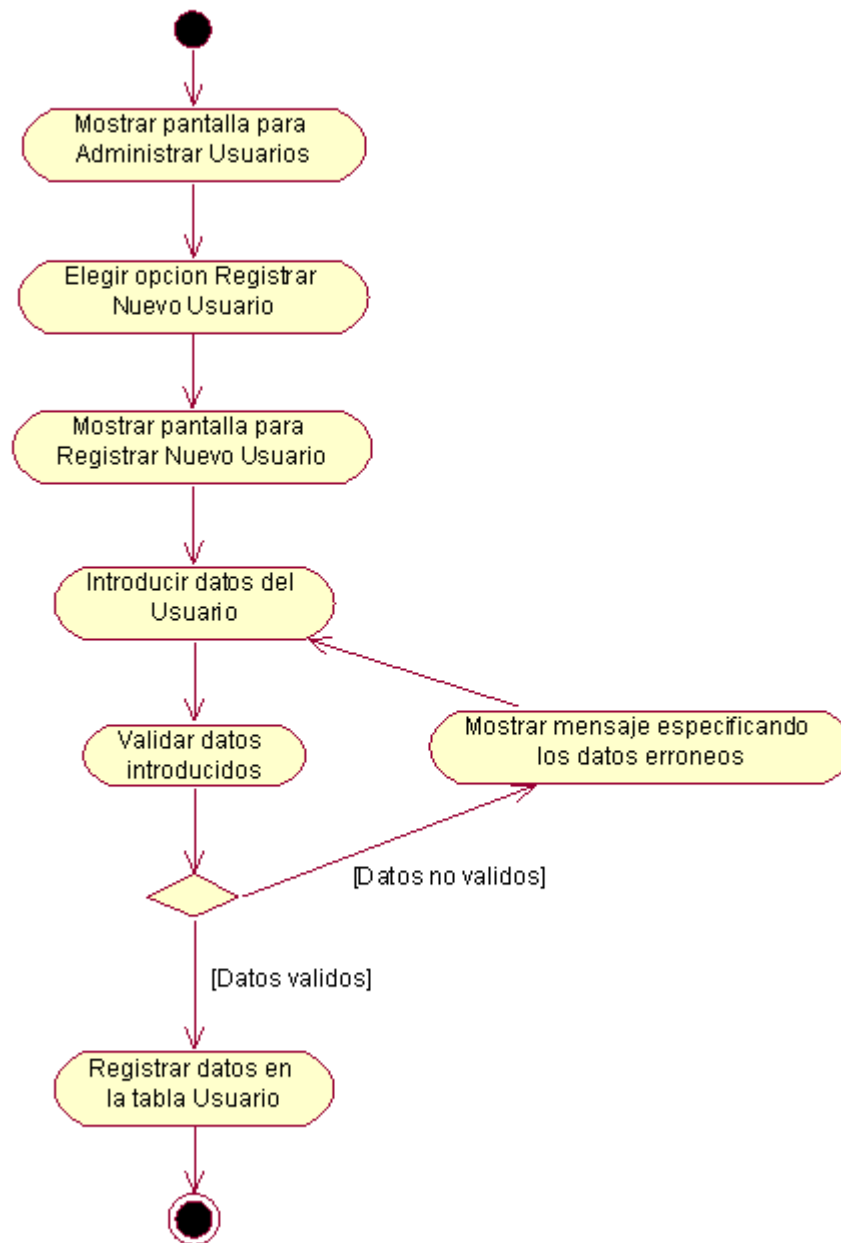


Figura 34: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Usuario

4.4.3. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Usuario

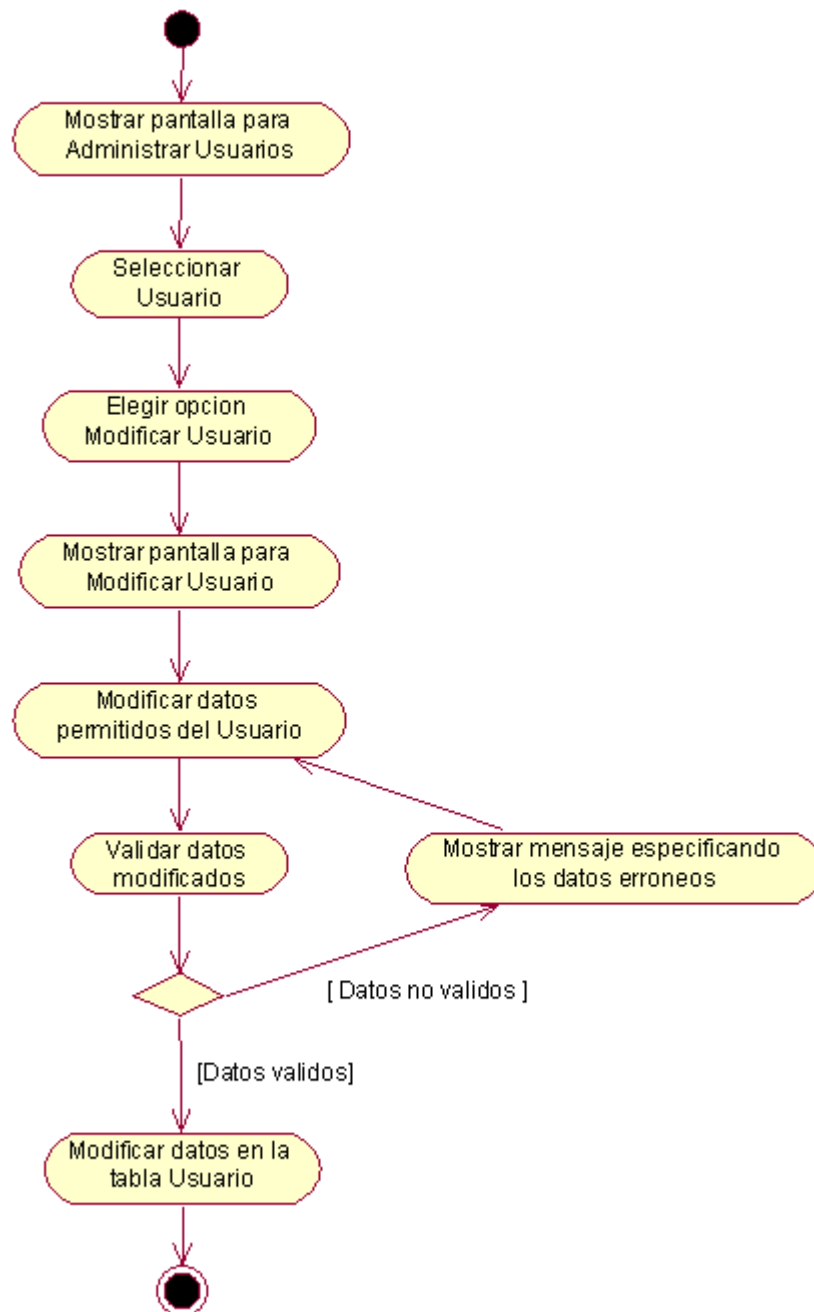


Figura 35: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Usuario

4.4.4. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Usuario

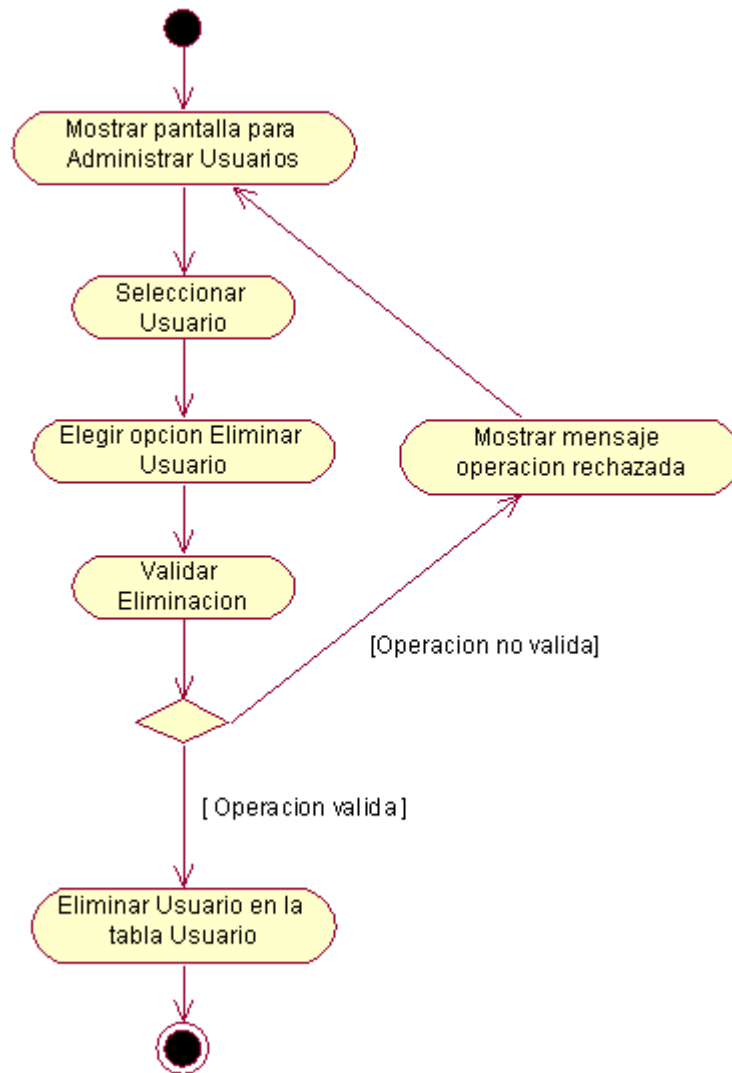


Figura 36: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Usuario

4.4.5. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Asignación de Permisos del Sistema

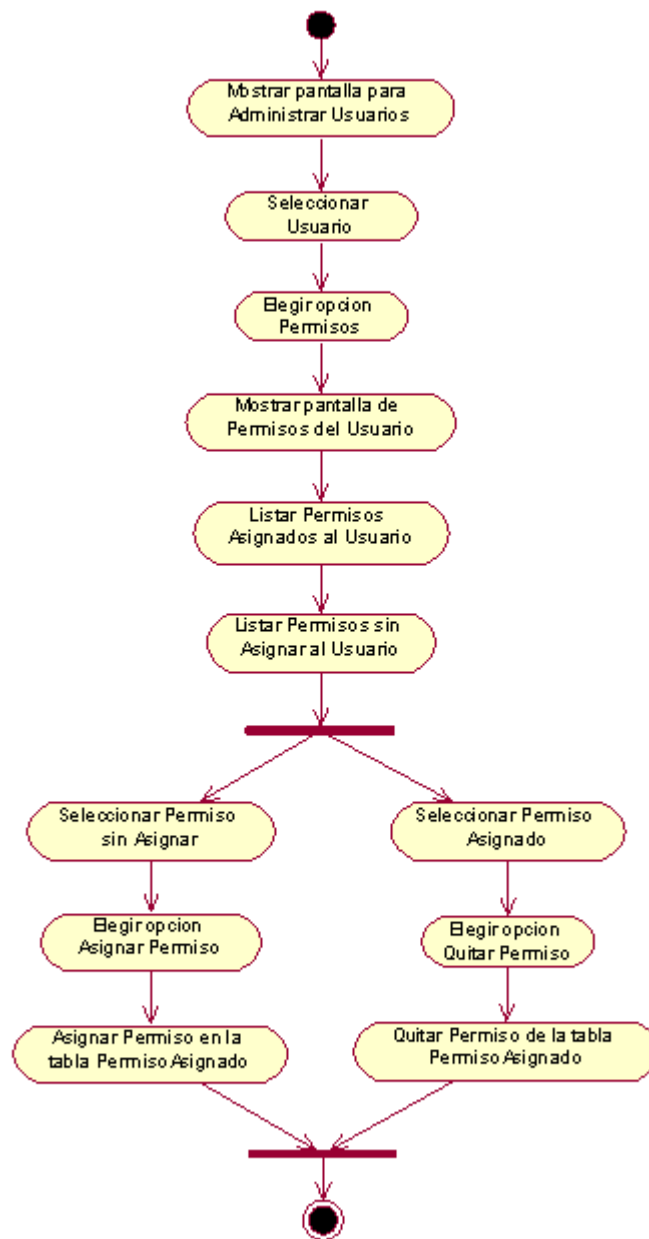


Figura 37: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Asignación de Permisos del Sistema

4.4.6. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de la Oficina Regional

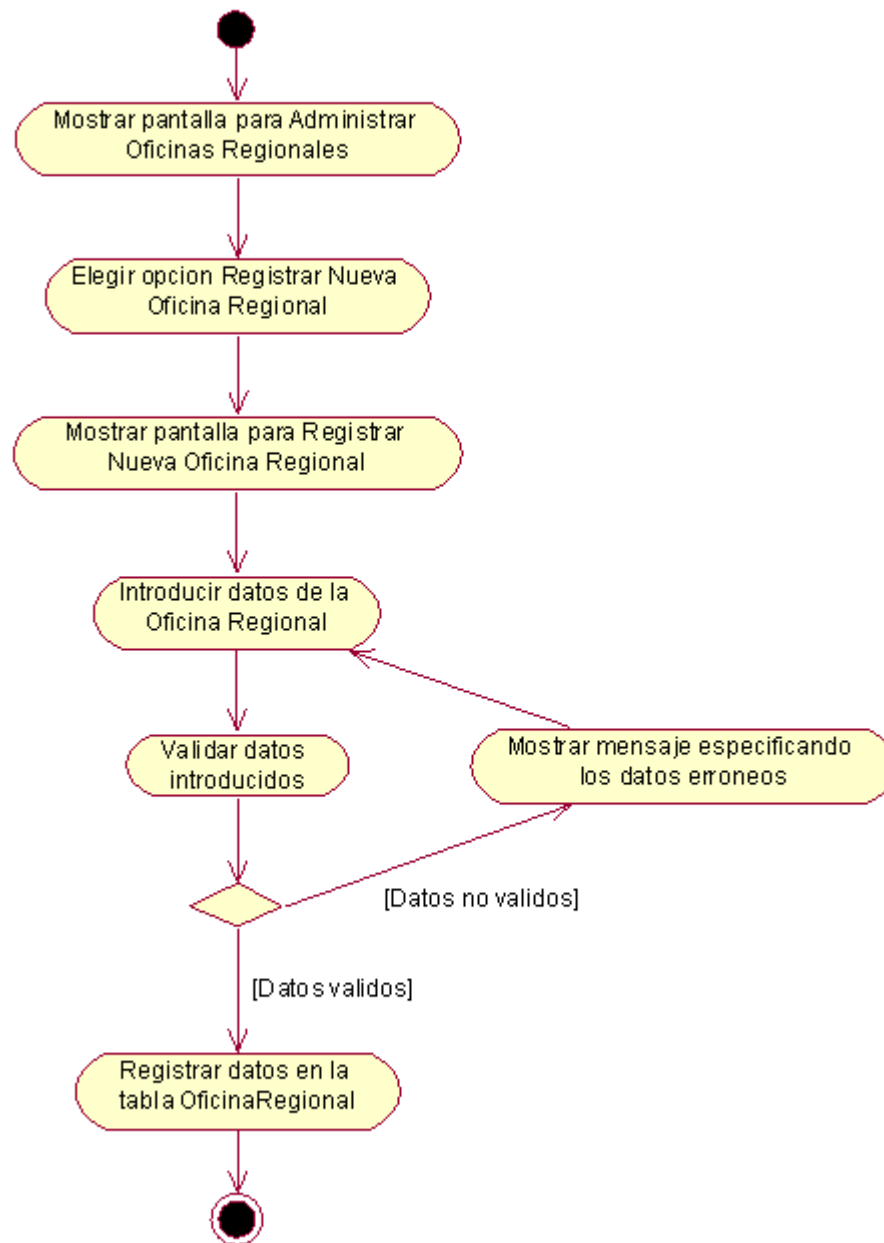


Figura 38: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de la Oficina Regional

4.4.7. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de la Oficina Regional

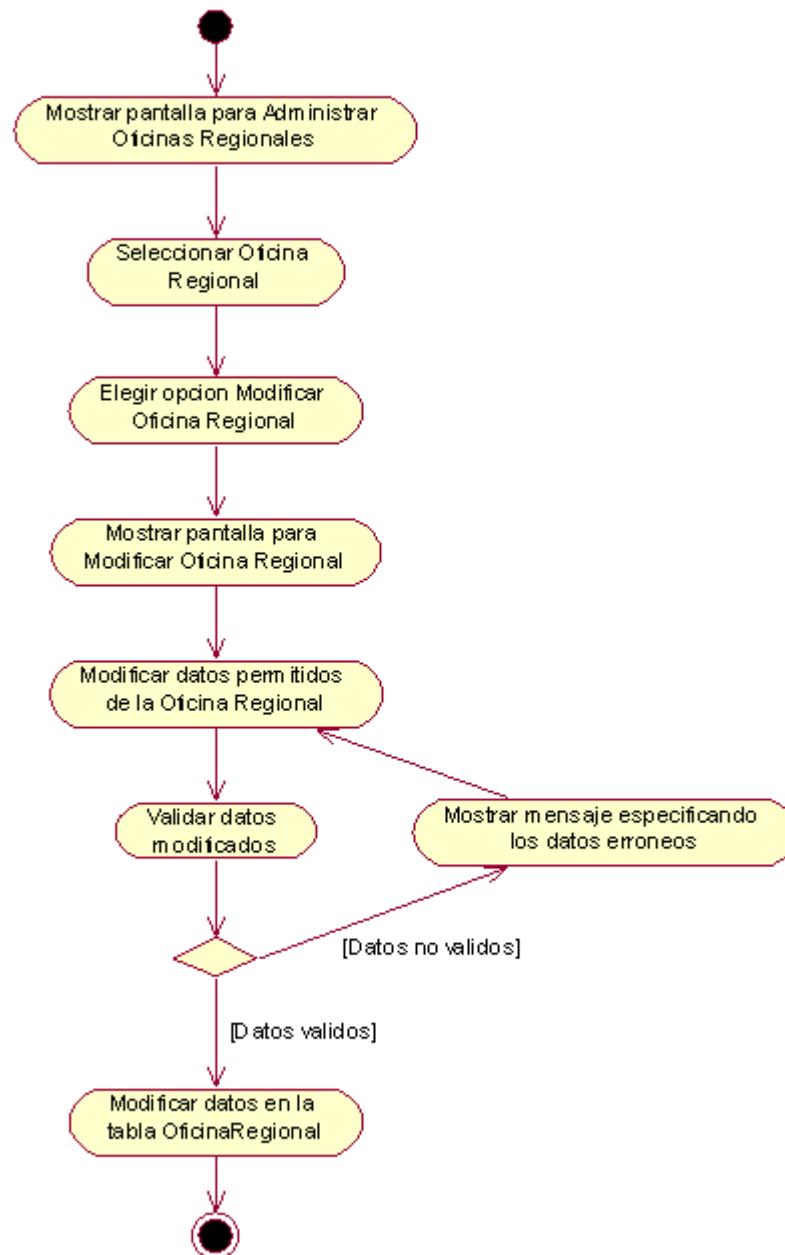


Figura 39: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de la Oficina Regional

4.4.8. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de la Oficina Regional

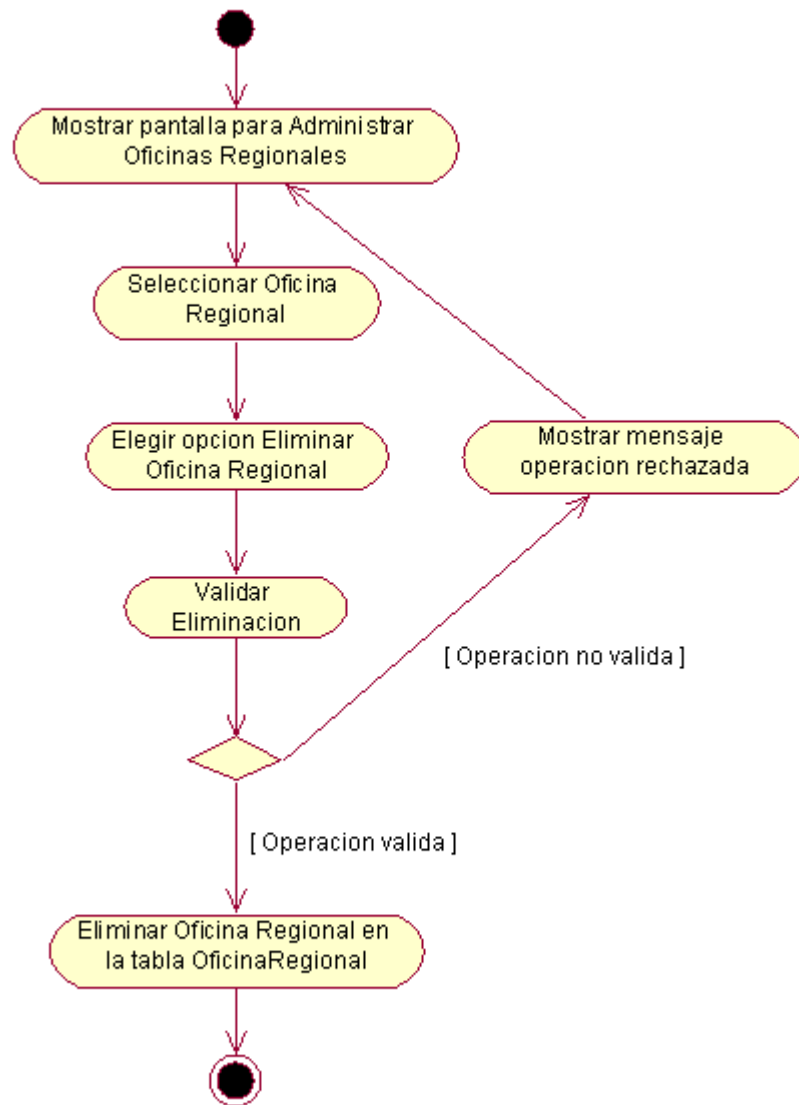


Figura 40: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de la Oficina Regional

4.4.9. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Departamento de Trabajo

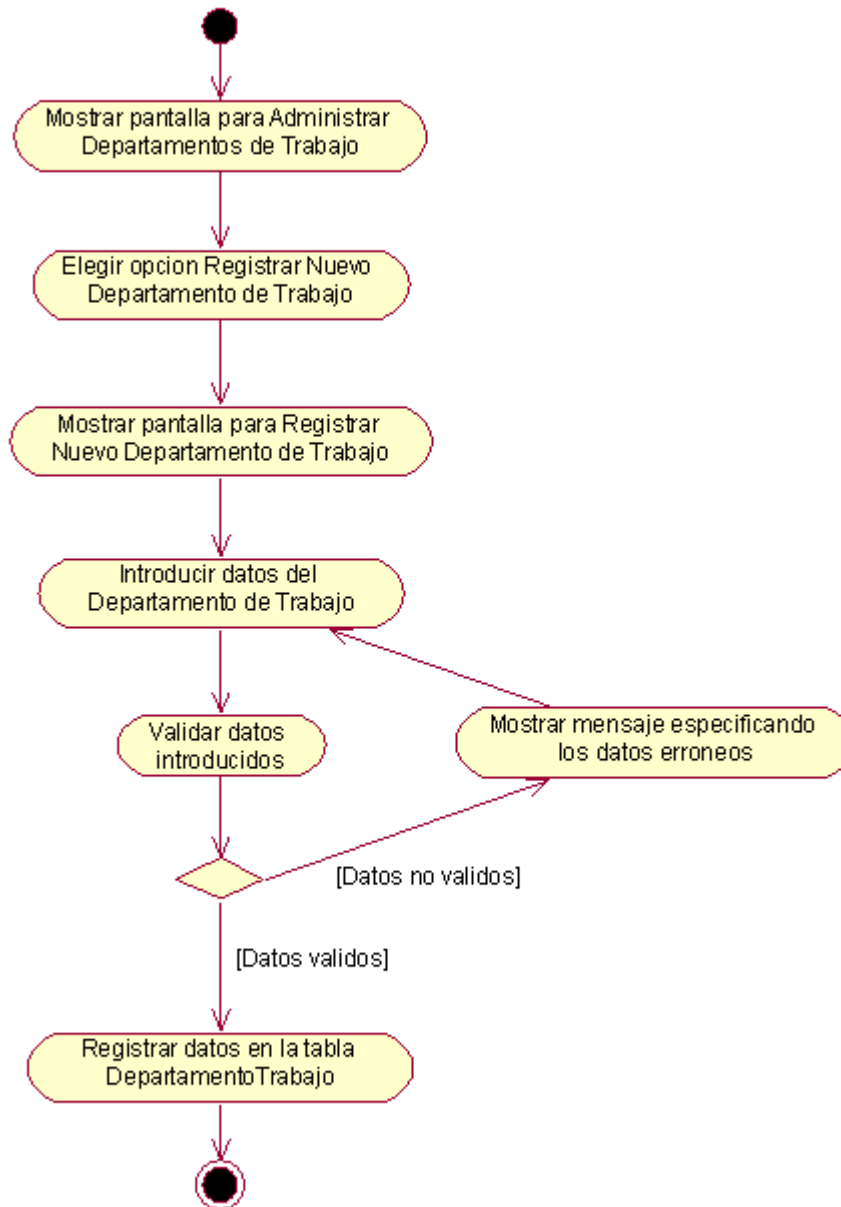


Figura 41: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Departamento de Trabajo

4.4.10. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Departamento de Trabajo

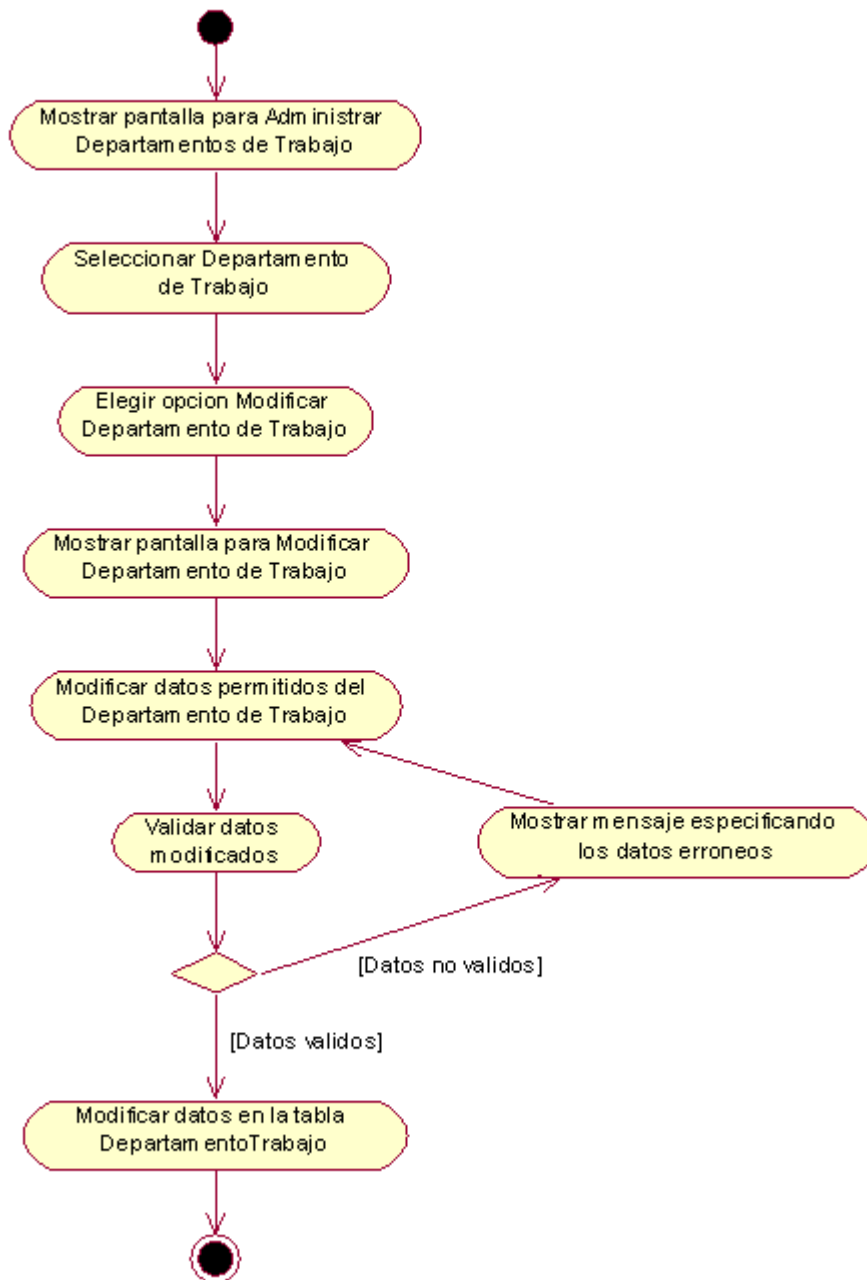


Figura 42: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Departamento de Trabajo

4.4.11. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Departamento de Trabajo

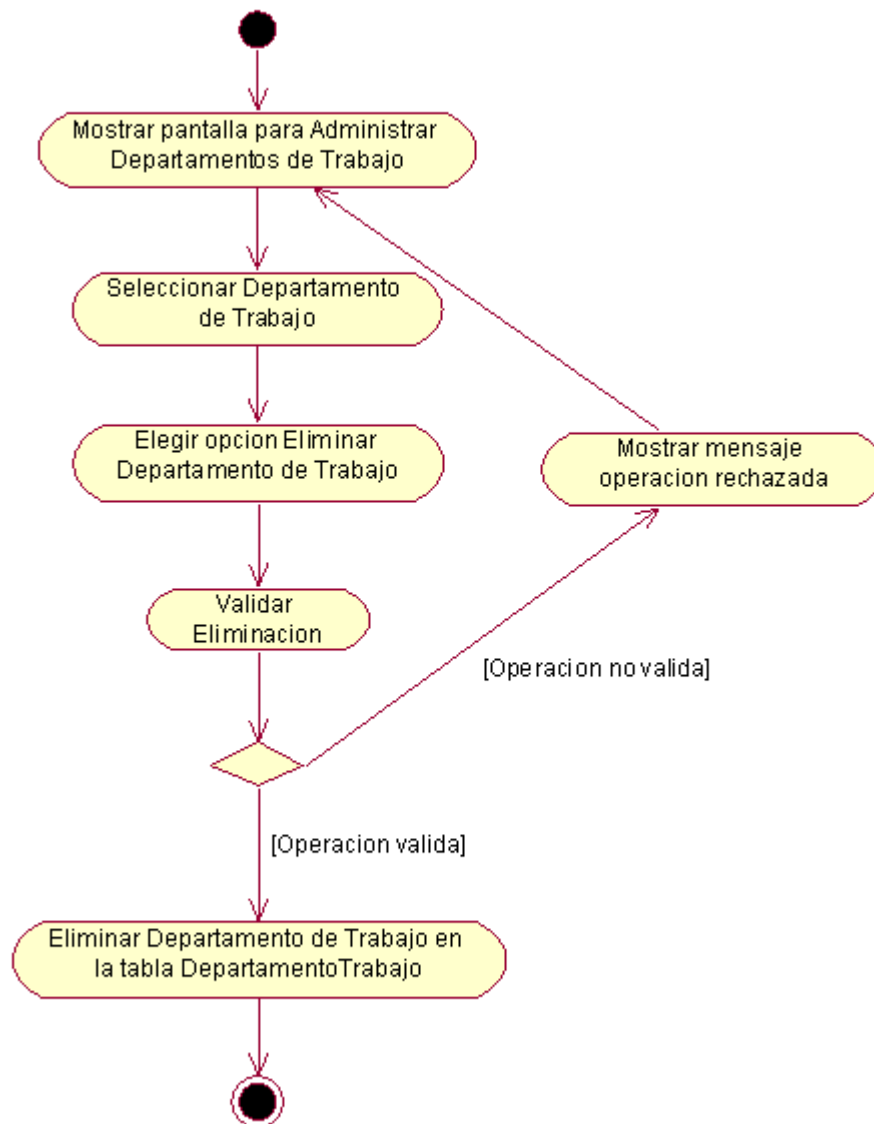


Figura 43: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Departamento de Trabajo

4.4.12. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Cargo

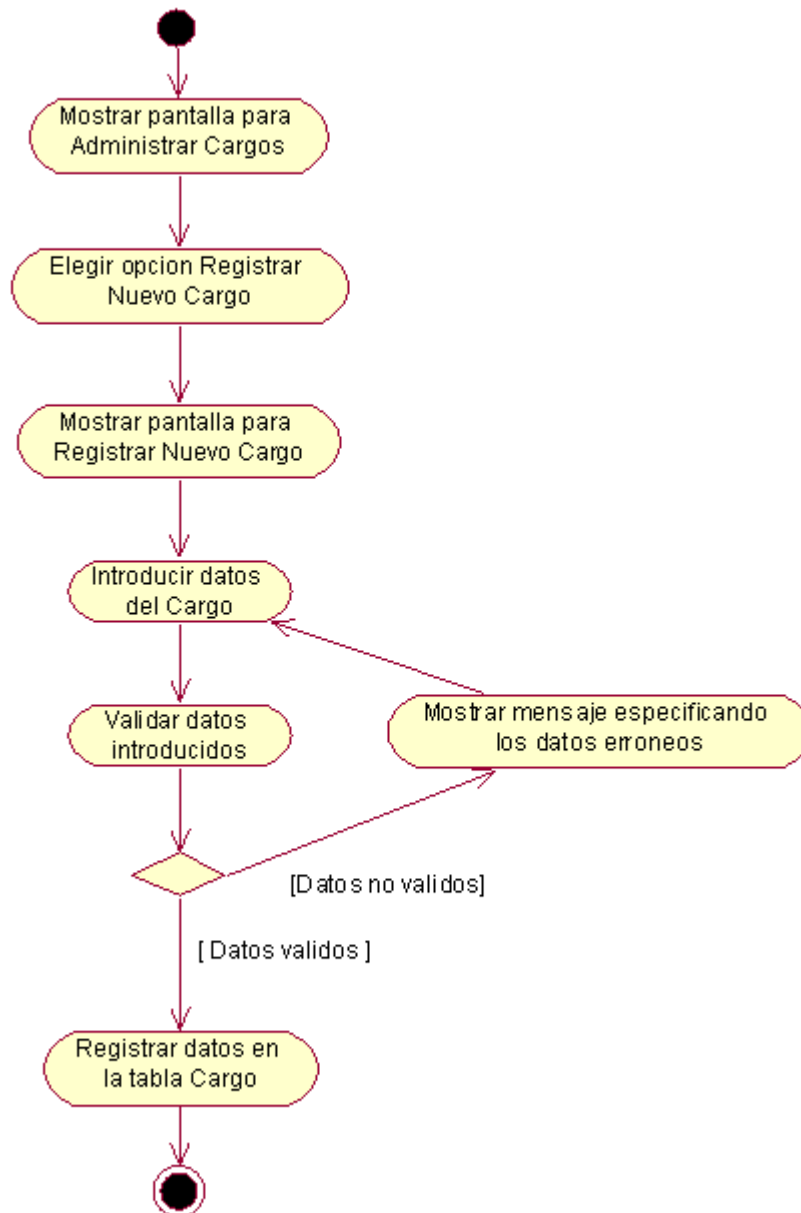


Figura 44: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Cargo

4.4.13. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Cargo

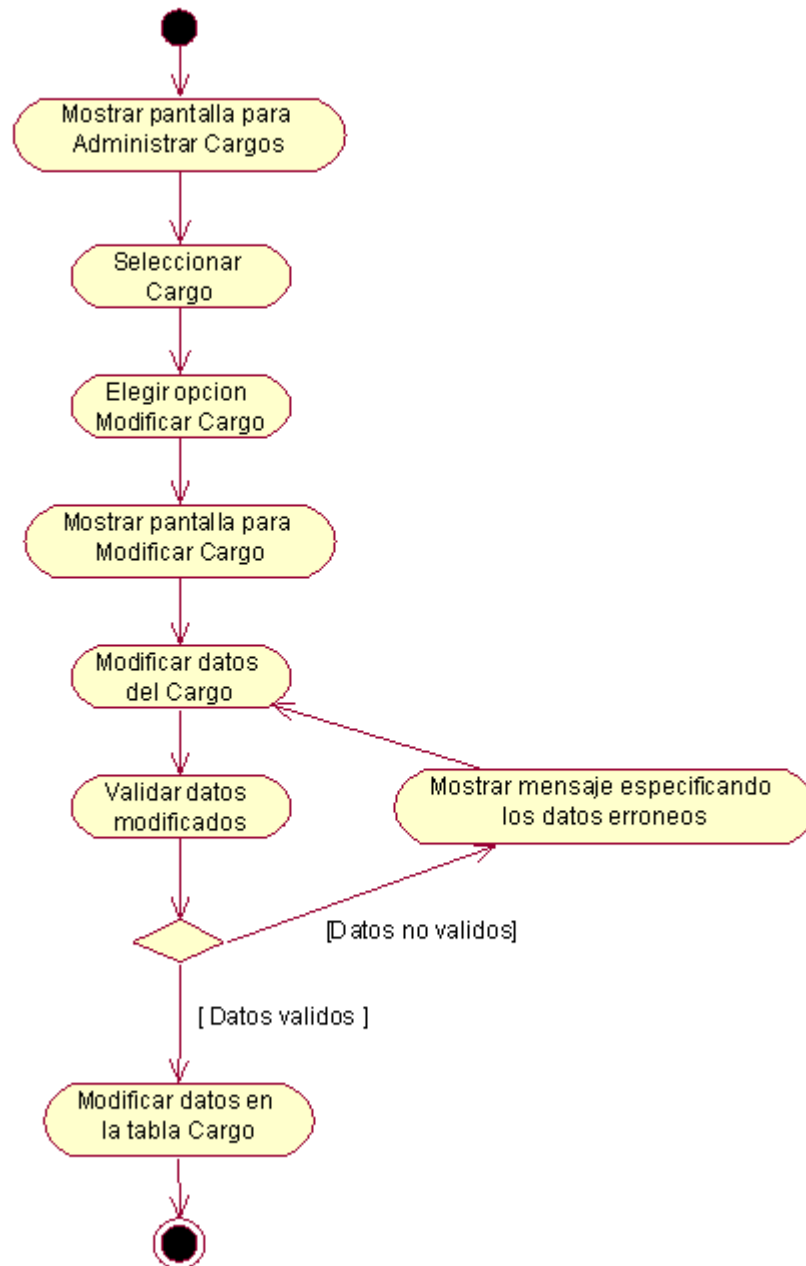


Figura 45: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Cargo

4.4.14. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Cargo

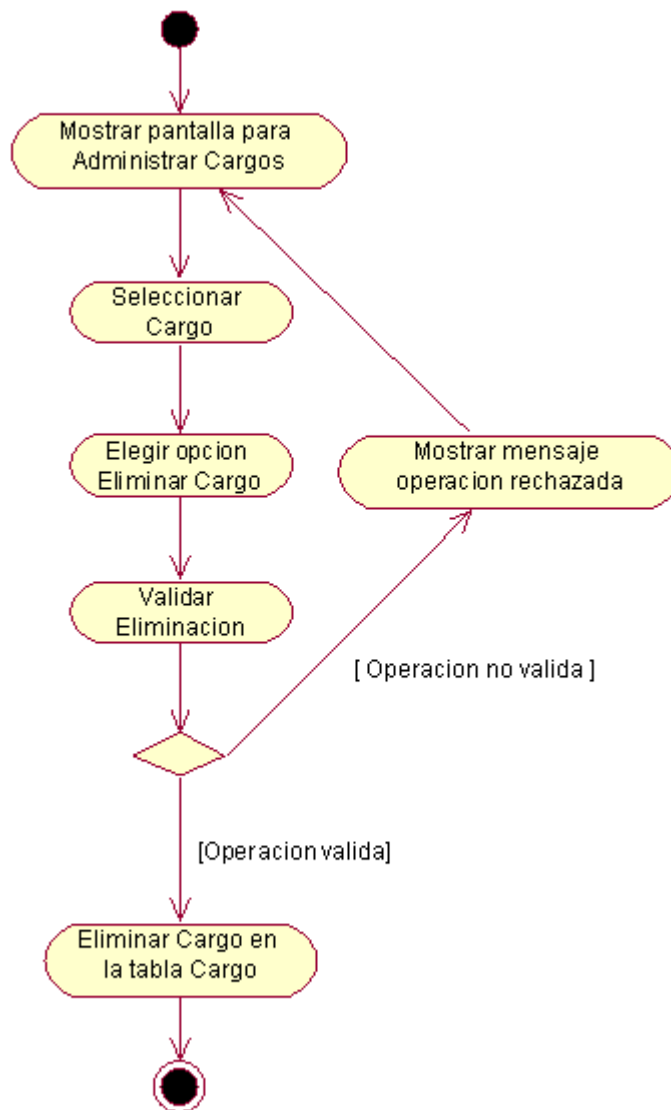


Figura 46: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Cargo

4.4.15. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Nivel Salarial

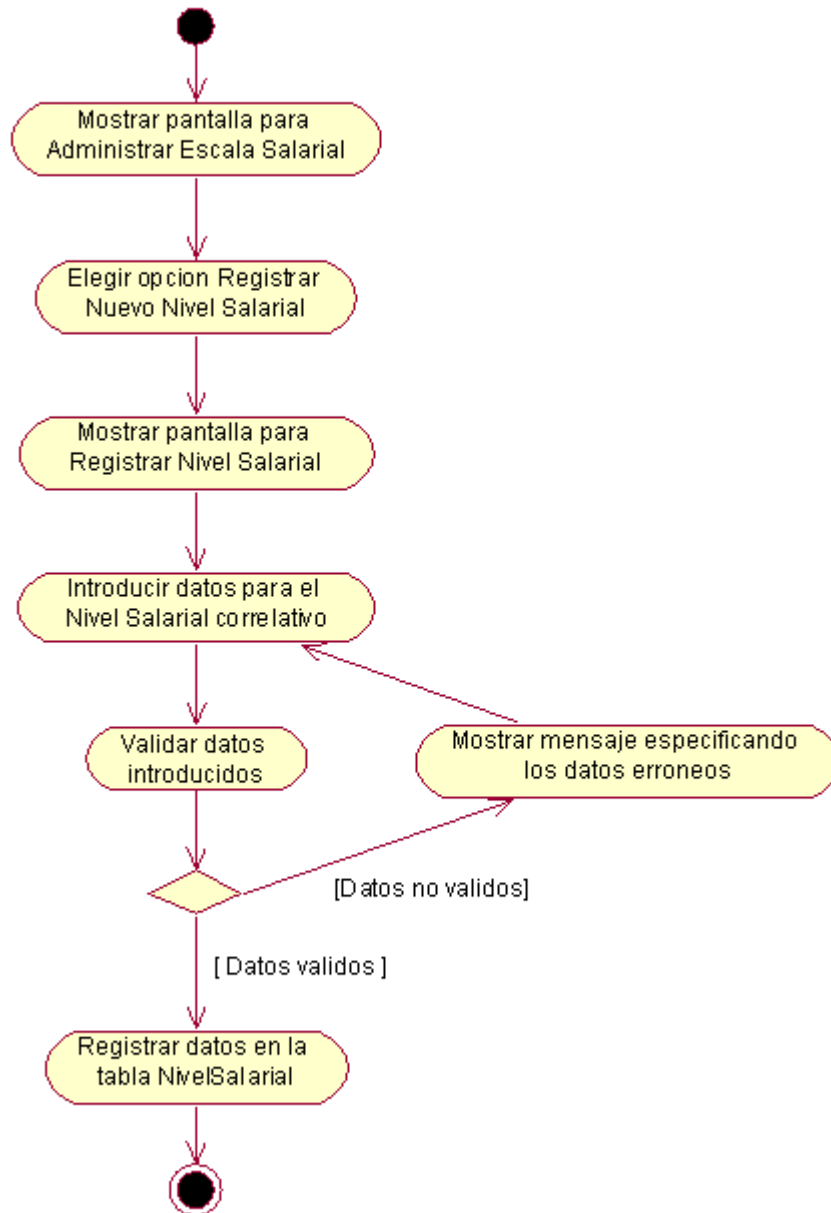


Figura 47: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Nivel Salarial

4.4.16. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Nivel Salarial

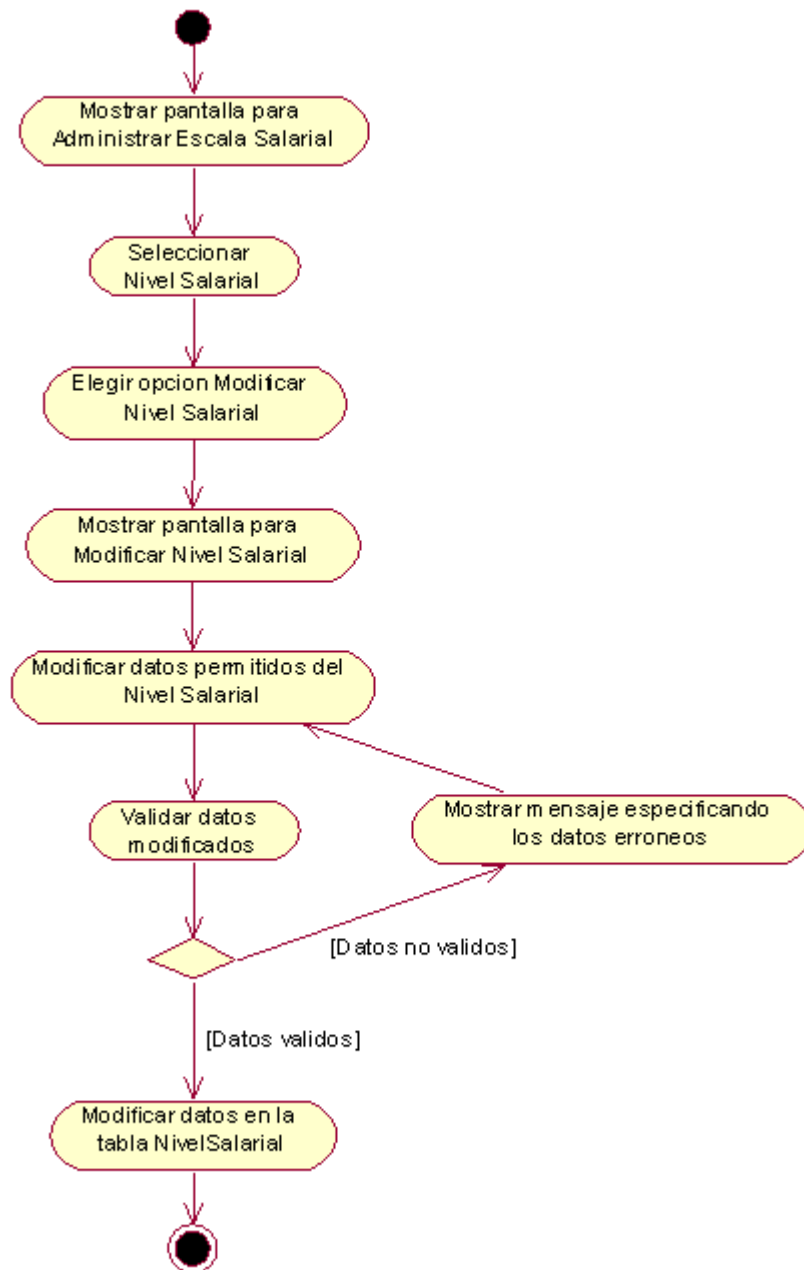


Figura 48: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Nivel Salarial

4.4.17. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Nivel Salarial

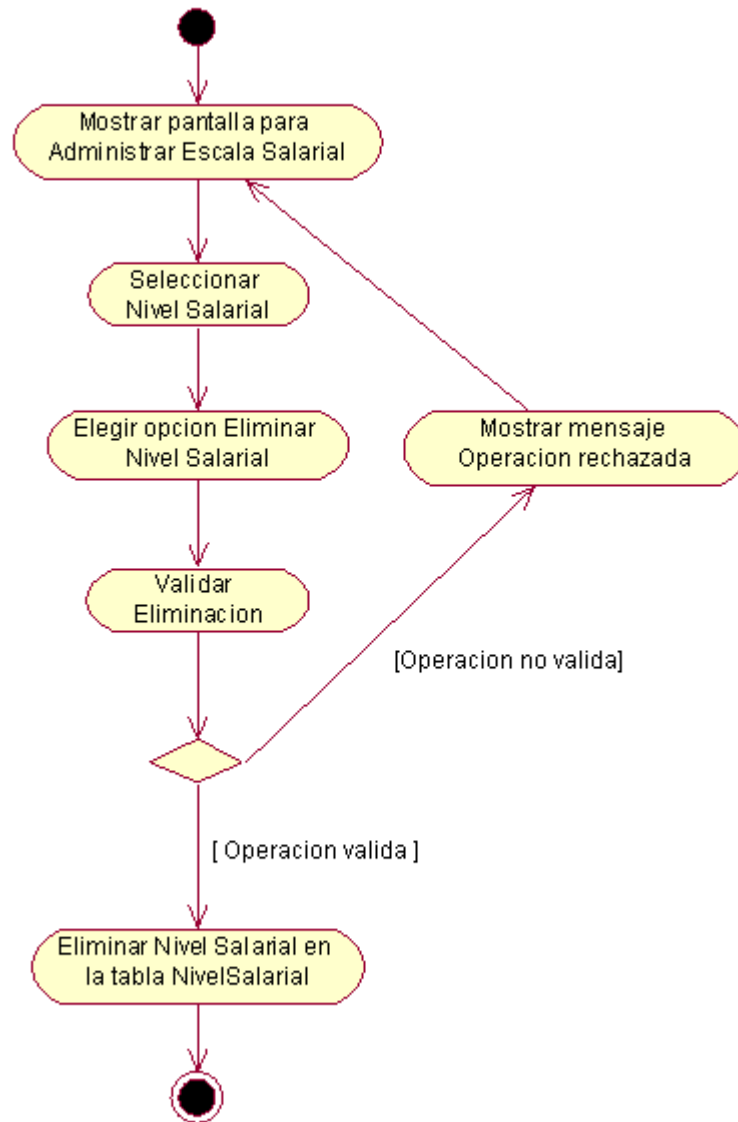


Figura 49: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Nivel Salarial

4.4.18. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Salario Mínimo Nacional

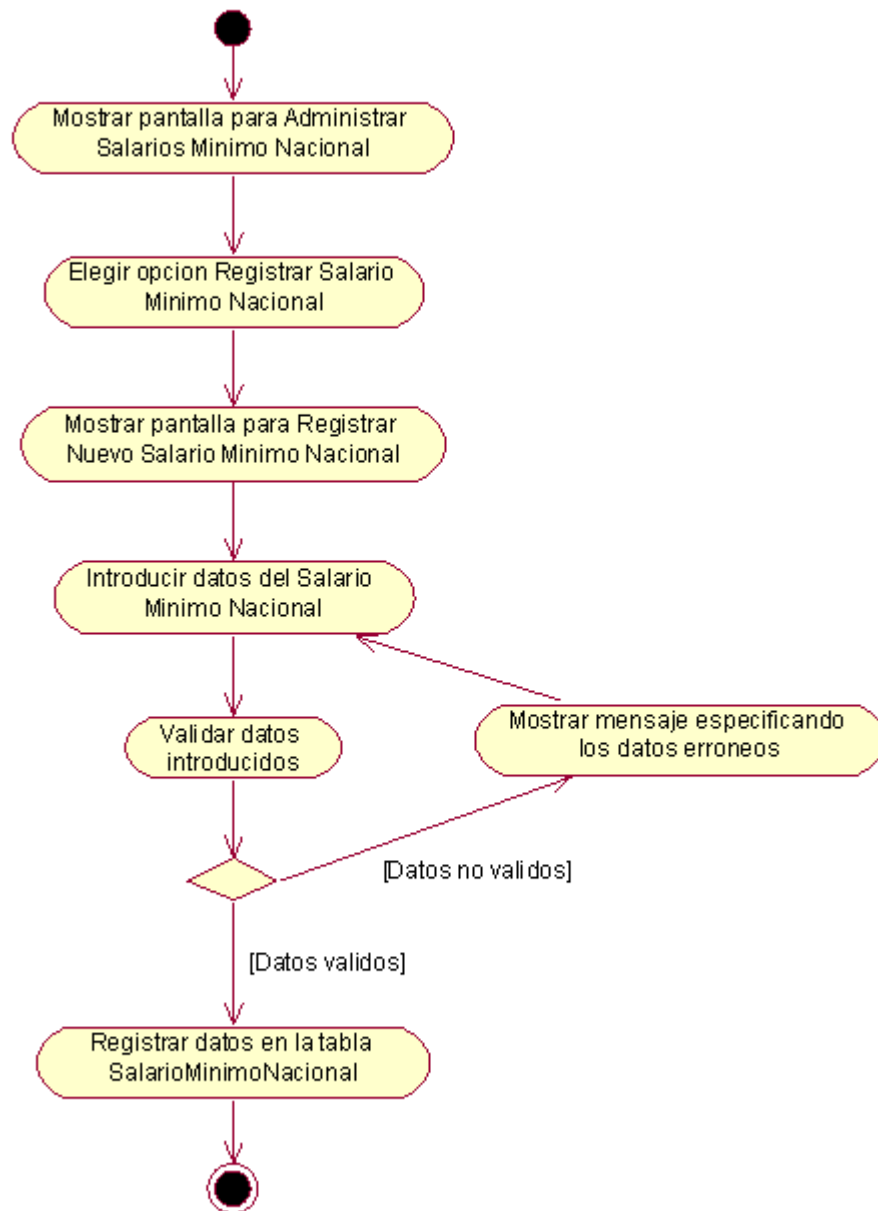


Figura 50: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Salario Mínimo Nacional

4.4.19. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Salario Mínimo Nacional

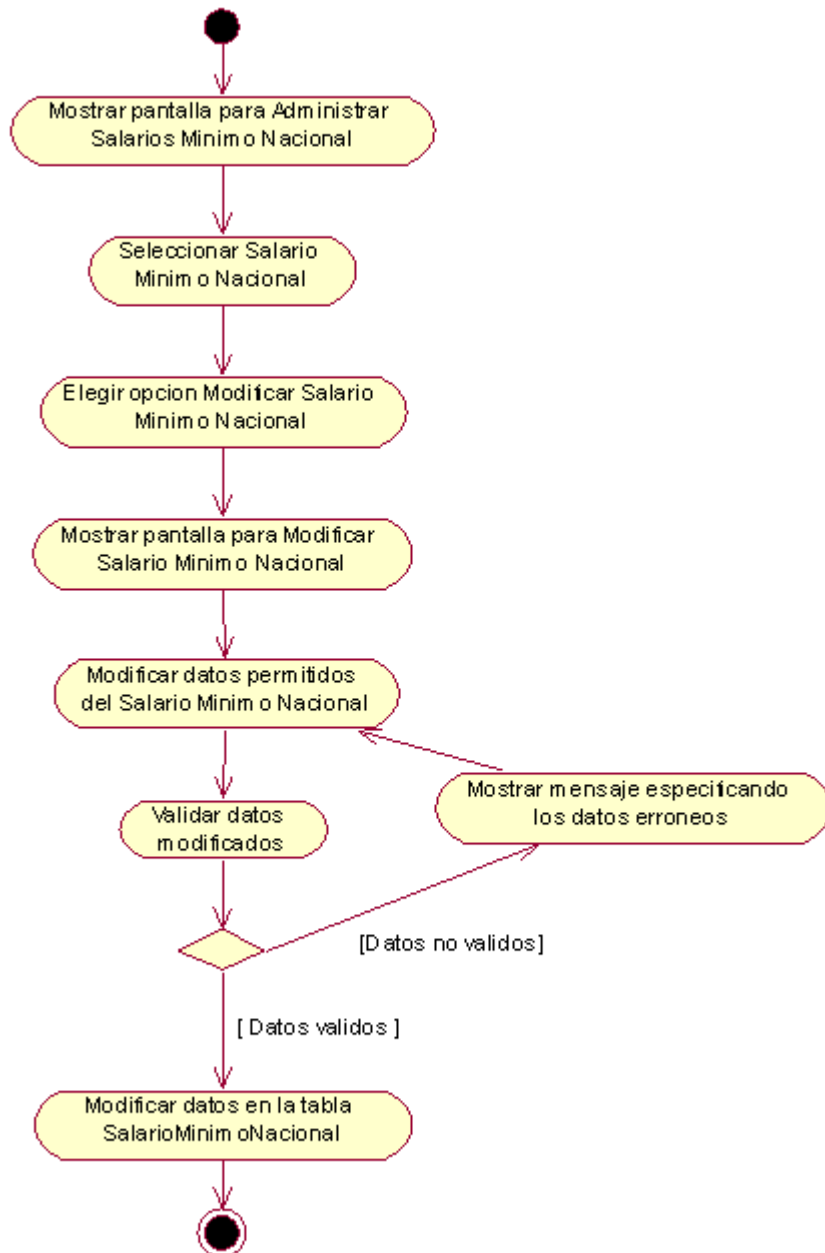


Figura 51: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Salario Mínimo Nacional

4.4.20. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Salario Mínimo Nacional

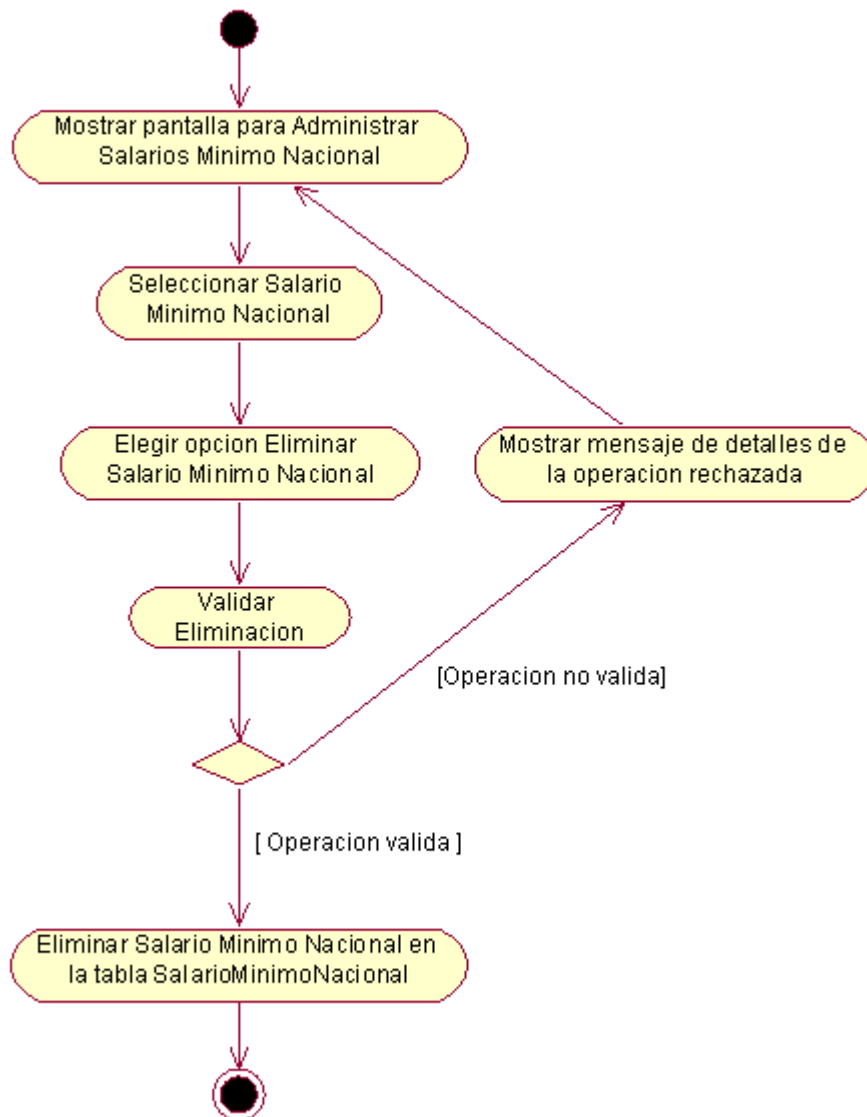


Figura 52: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Salario Mínimo Nacional

4.4.21. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Antigüedad

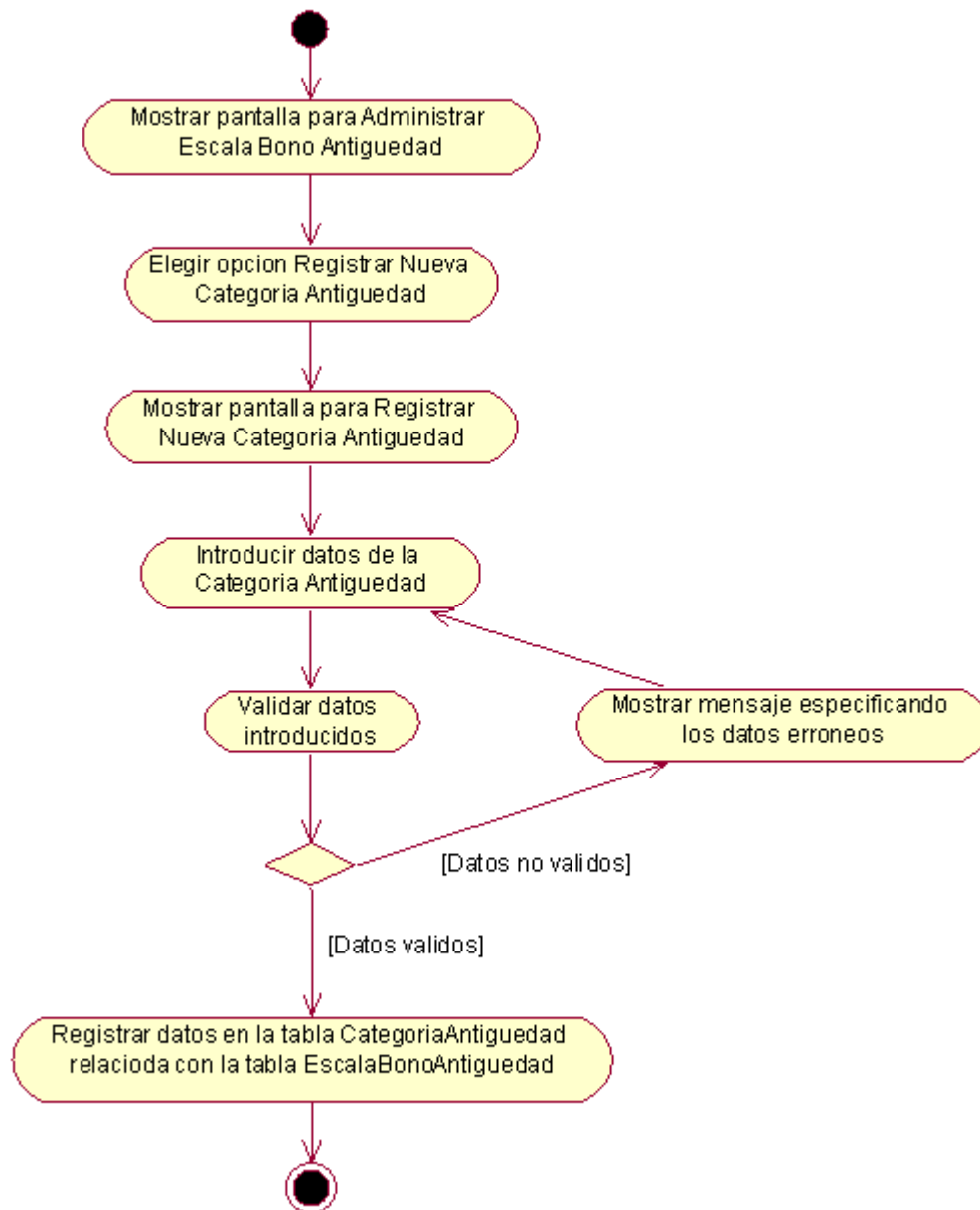


Figura 53: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Antigüedad

4.4.22. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Antigüedad

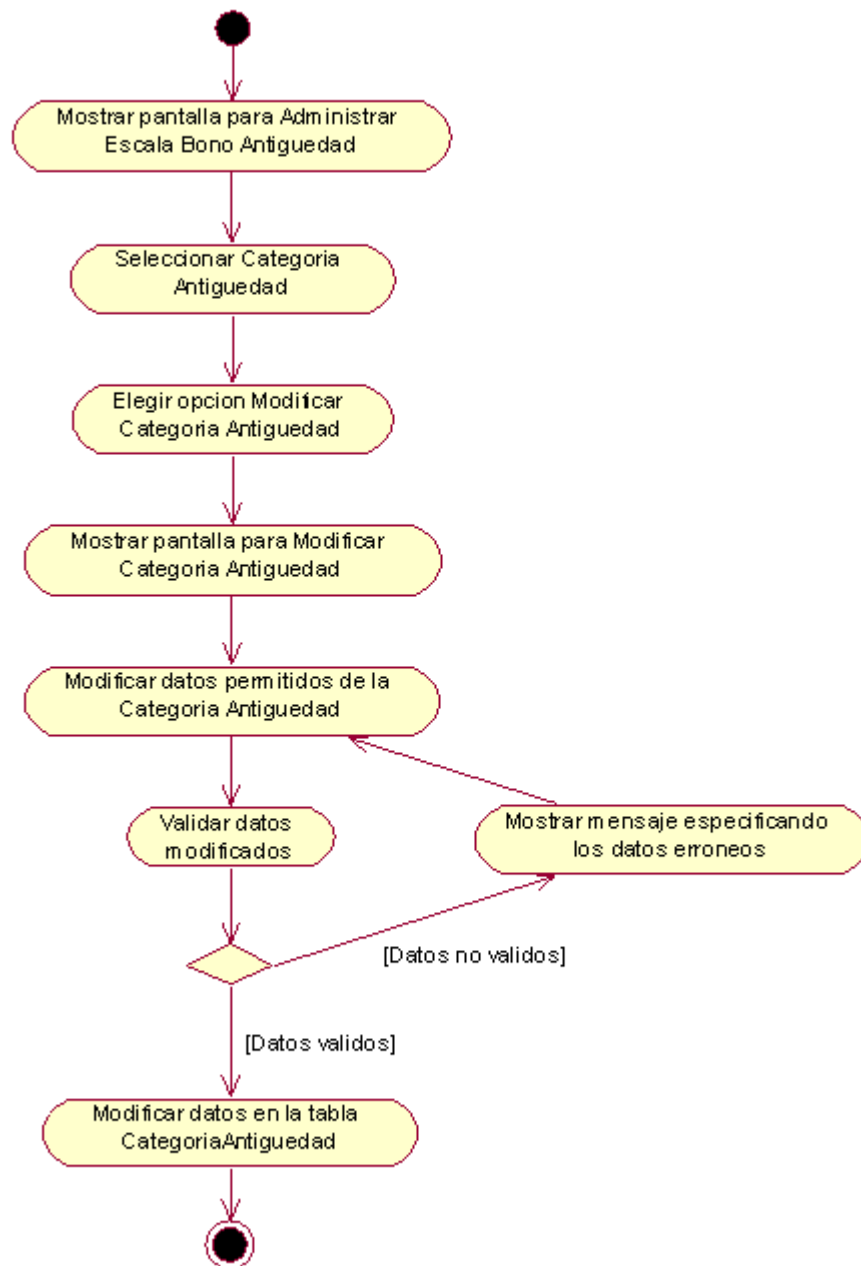


Figura 54: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Antigüedad

4.4.23. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Antigüedad

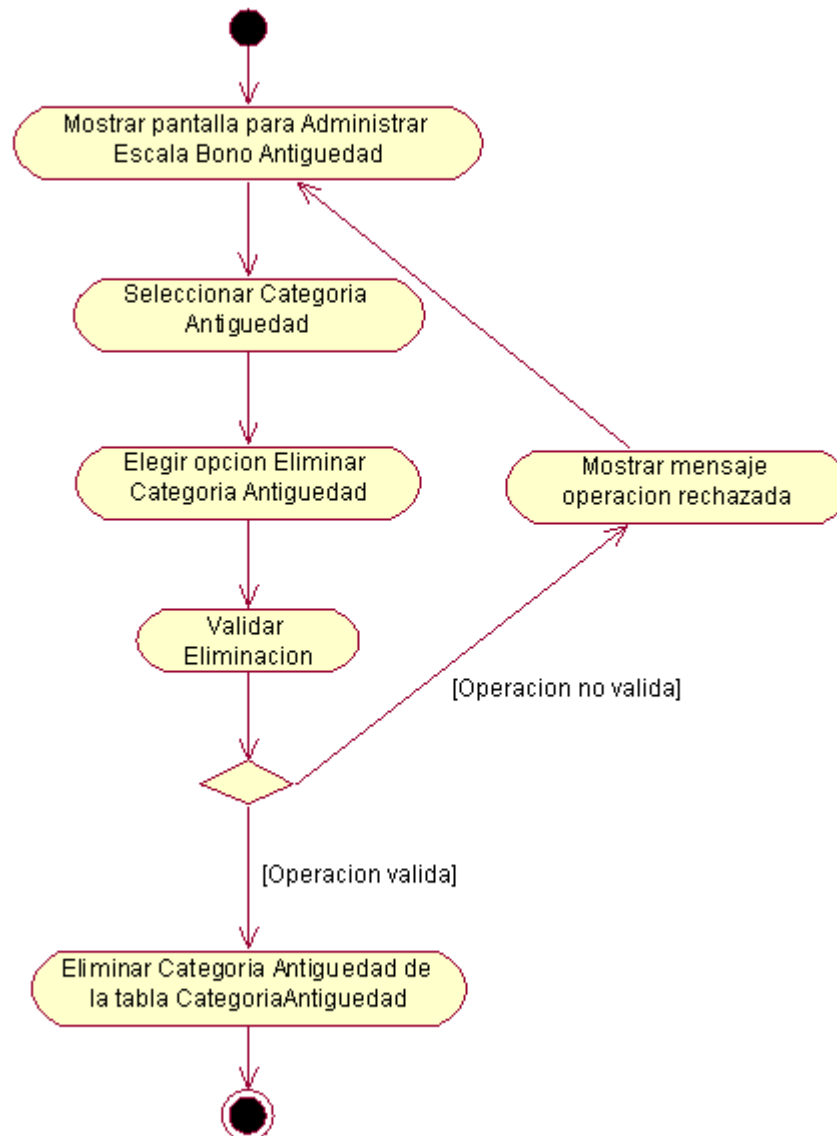


Figura 55: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Antigüedad

4.4.24. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Crear Escala Bono Antigüedad

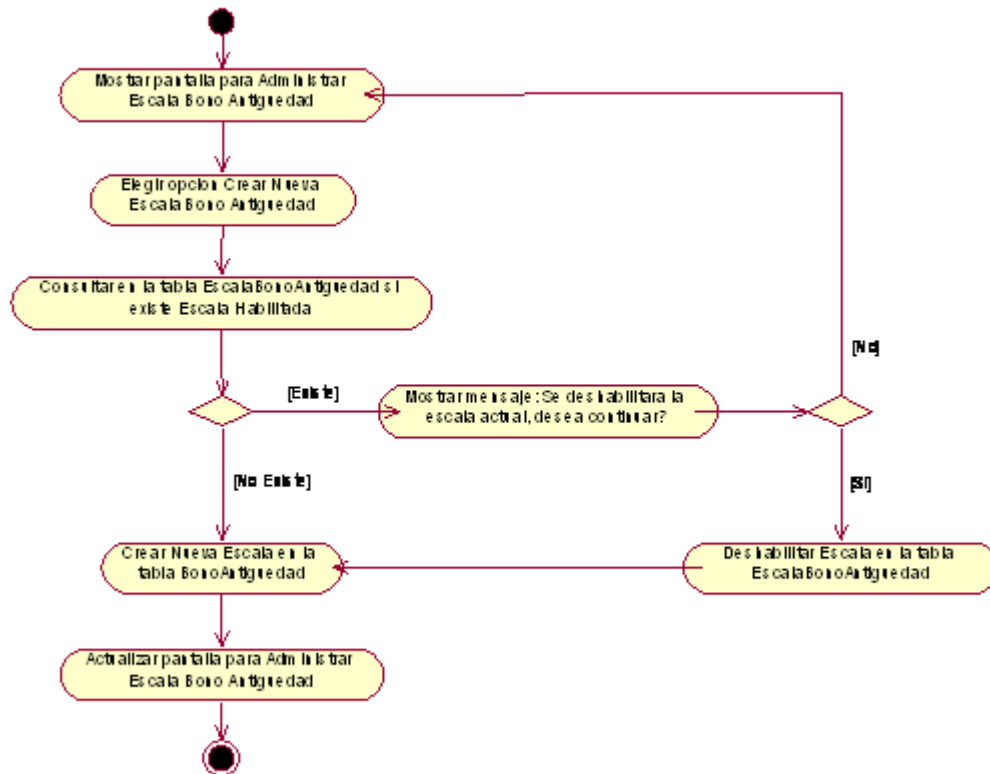


Figura 56: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Crear Escala Bono Antigüedad

4.4.25. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de los Bonos

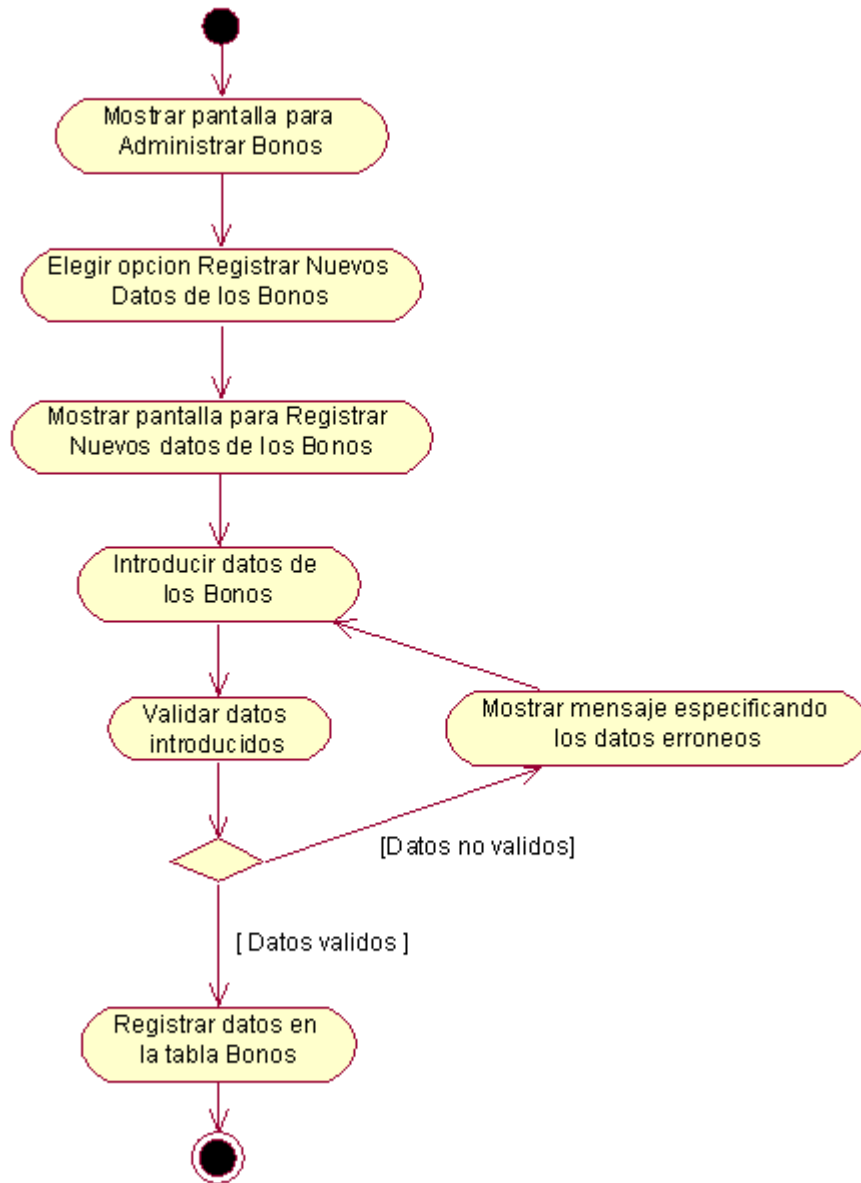


Figura 57: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de los Bonos

4.4.26. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de los Bonos

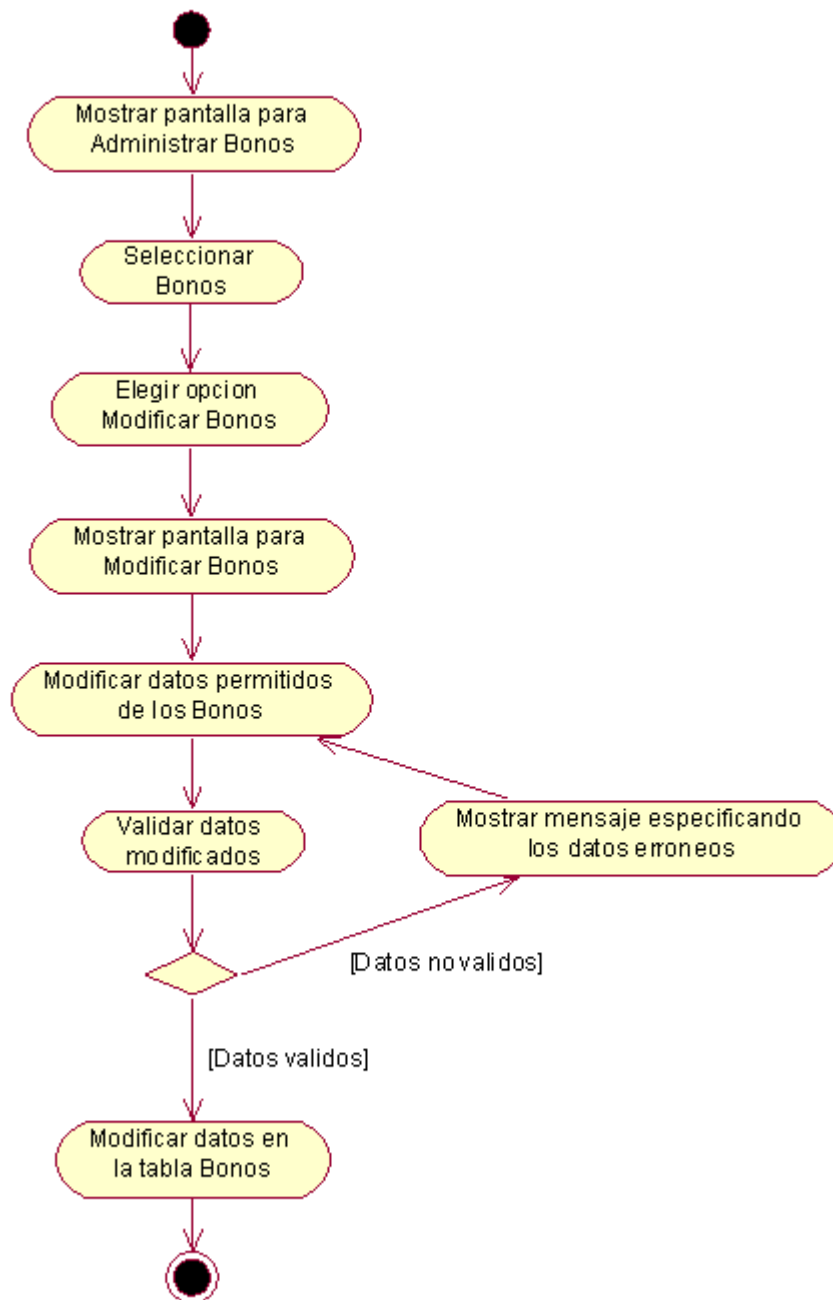


Figura 58: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de los Bonos

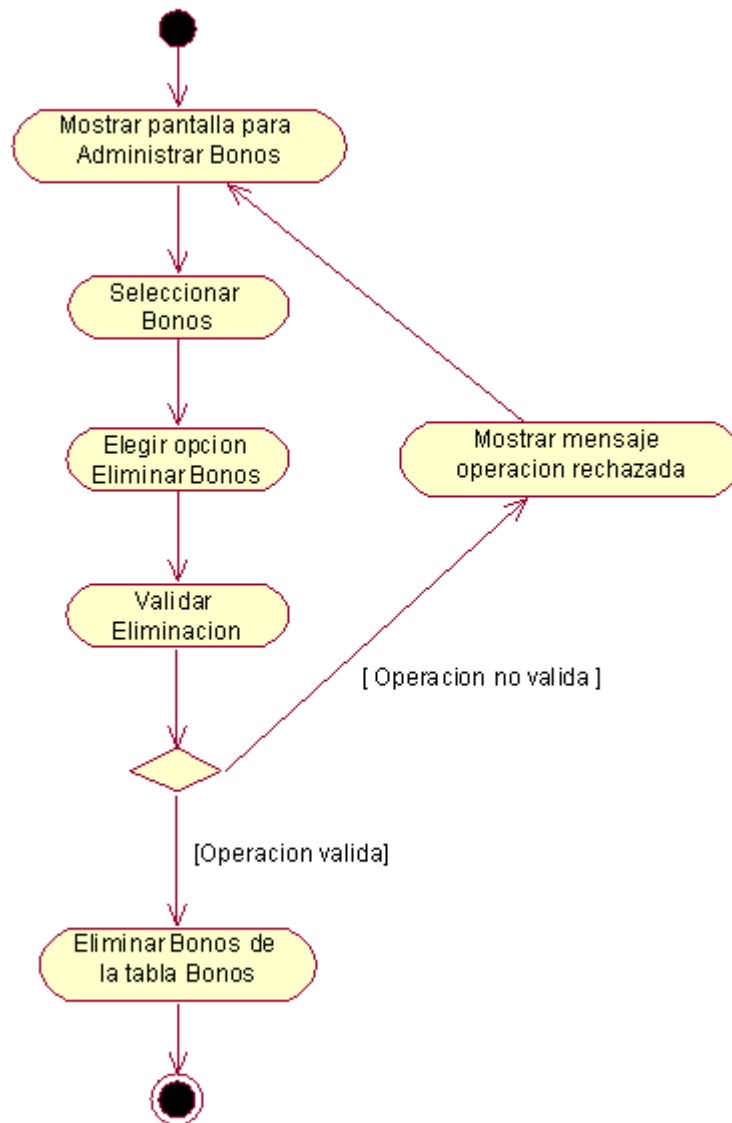
4.4.27. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de los Bonos

Figura 59: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de los Bonos

4.4.28. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Seguro Social Obligatorio

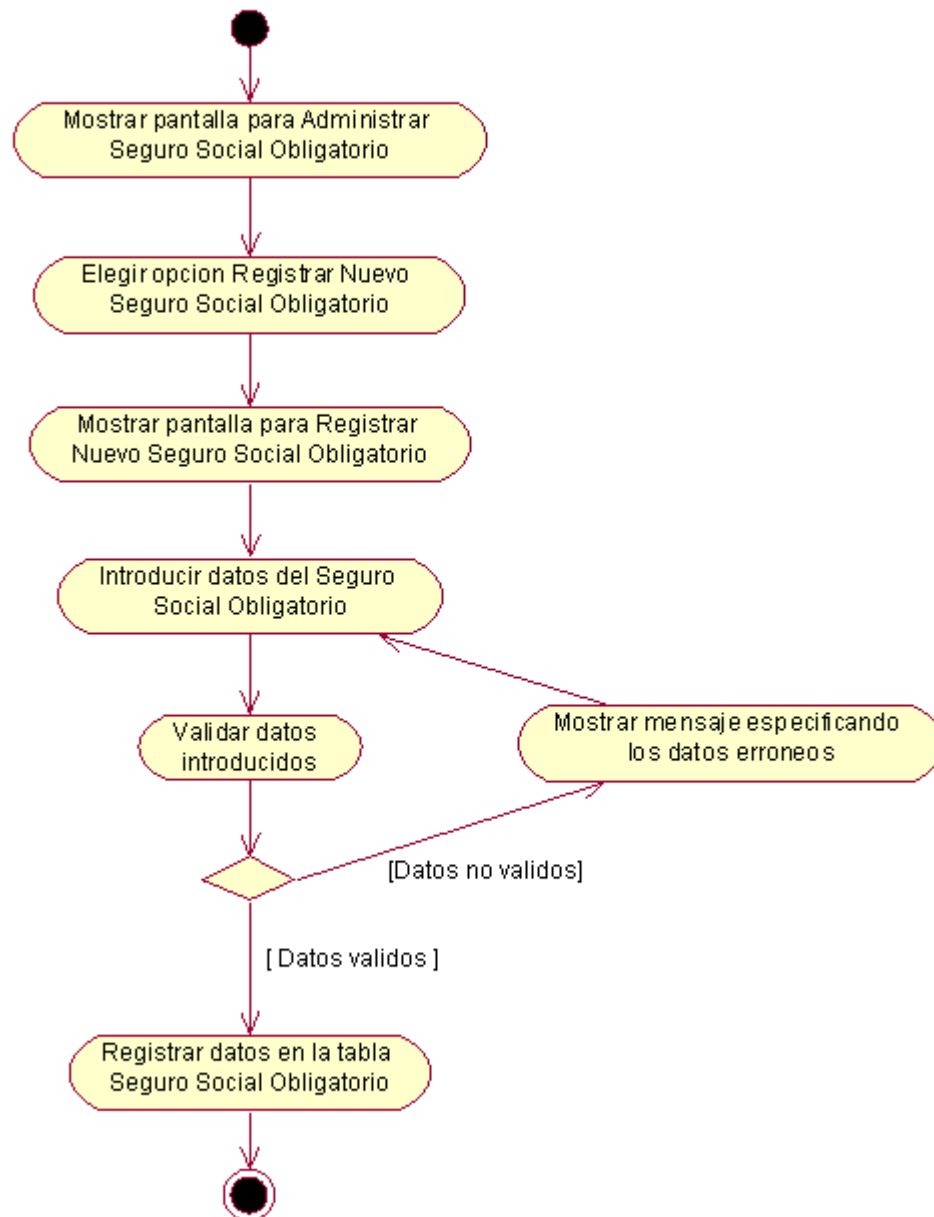


Figura 60: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Seguro Social Obligatorio

4.4.29. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Seguro Social Obligatorio

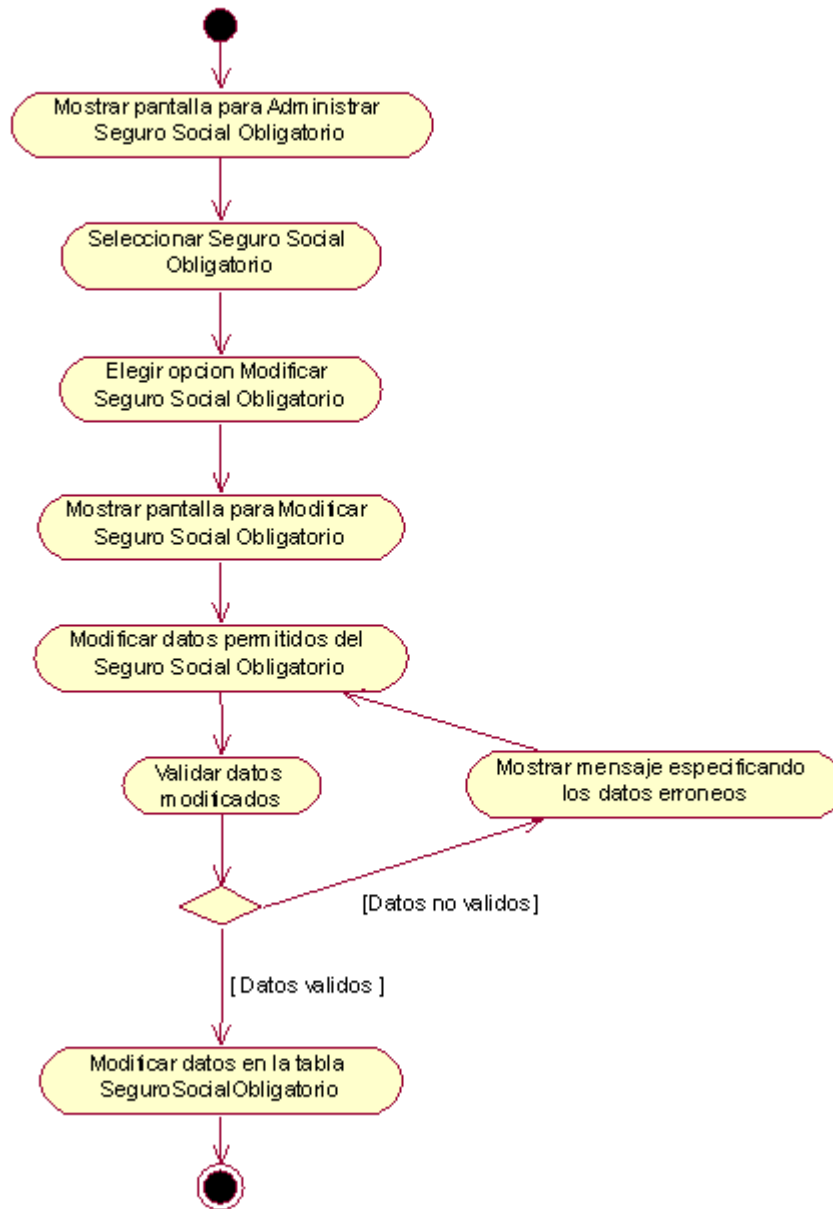


Figura 61: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Seguro Social Obligatorio

4.4.30. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Seguro Social Obligatorio

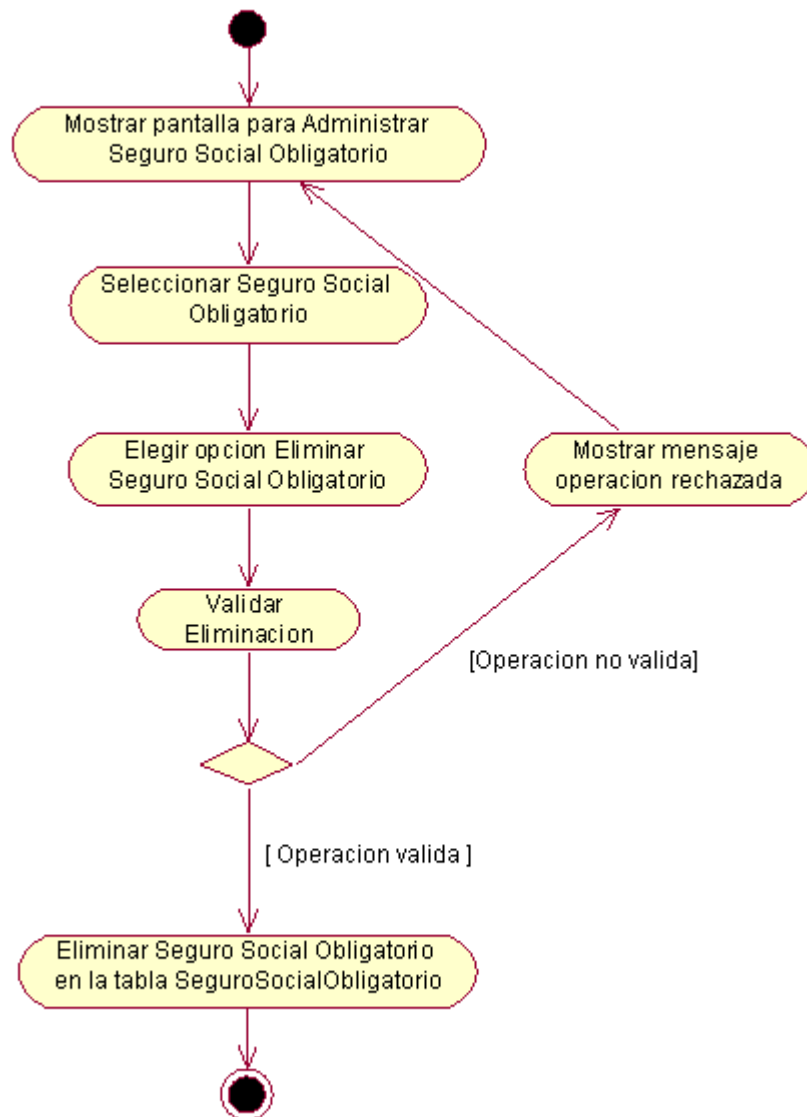


Figura 62: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Seguro Social Obligatorio

4.4.31. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Atrasos

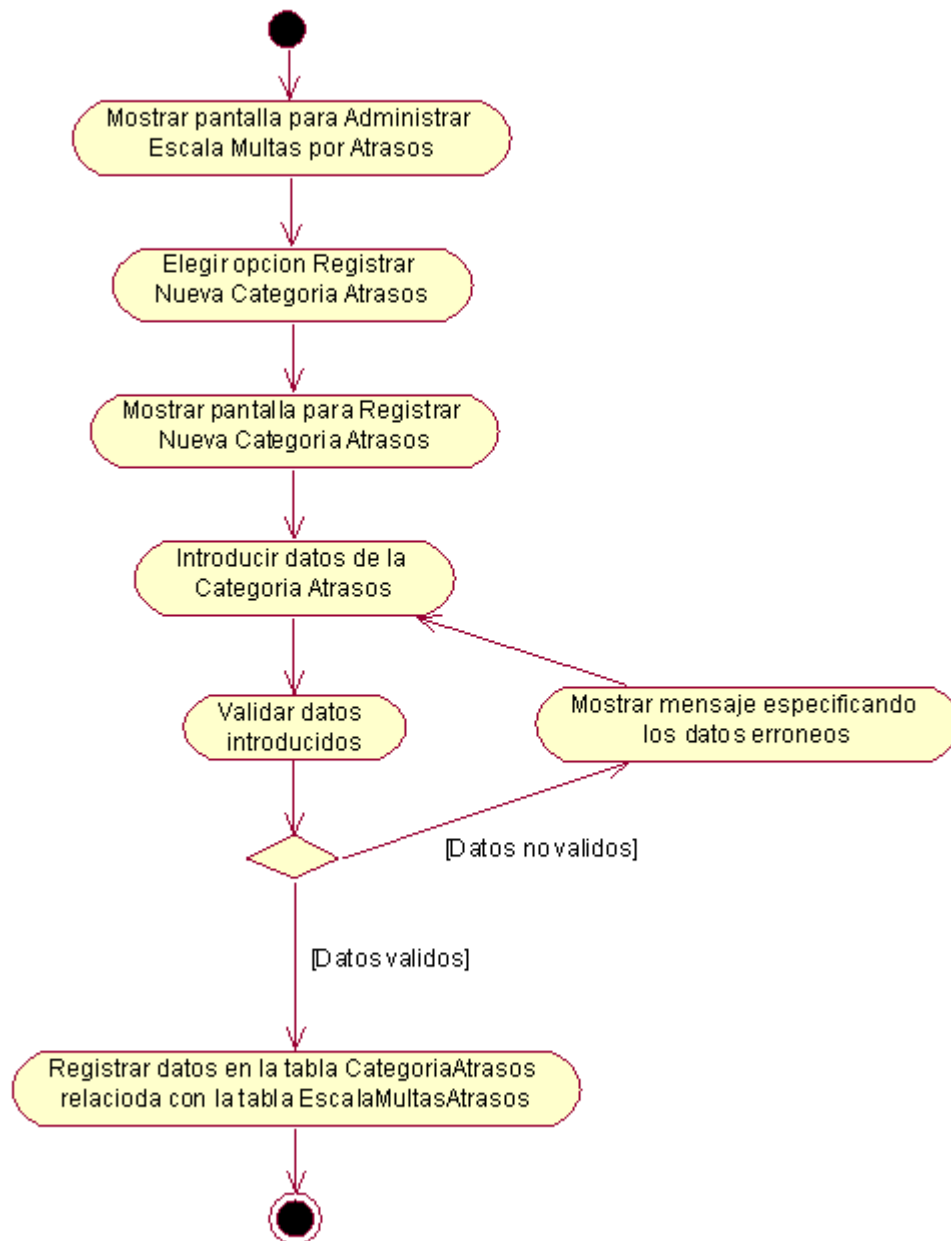


Figura 63: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Atrasos

4.4.32. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Atrasos

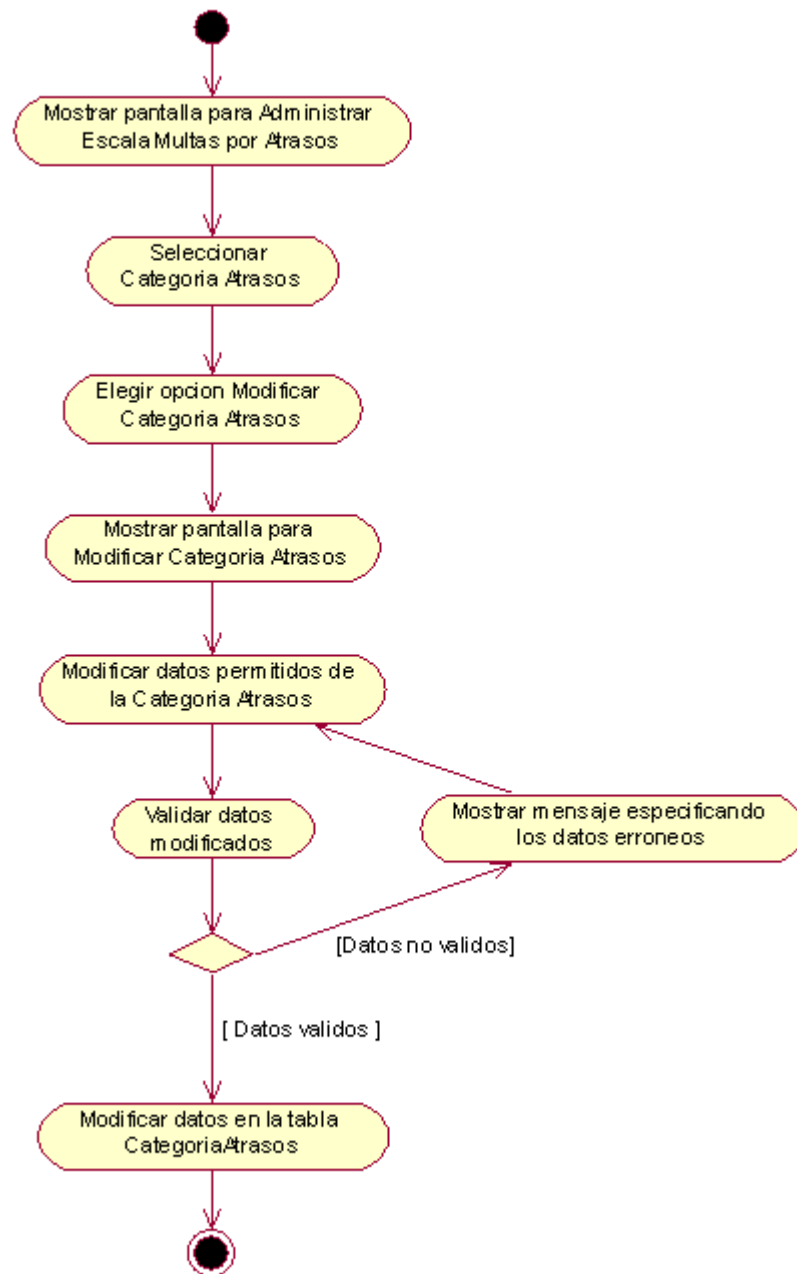


Figura 64: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Atrasos

4.4.33. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Atrasos

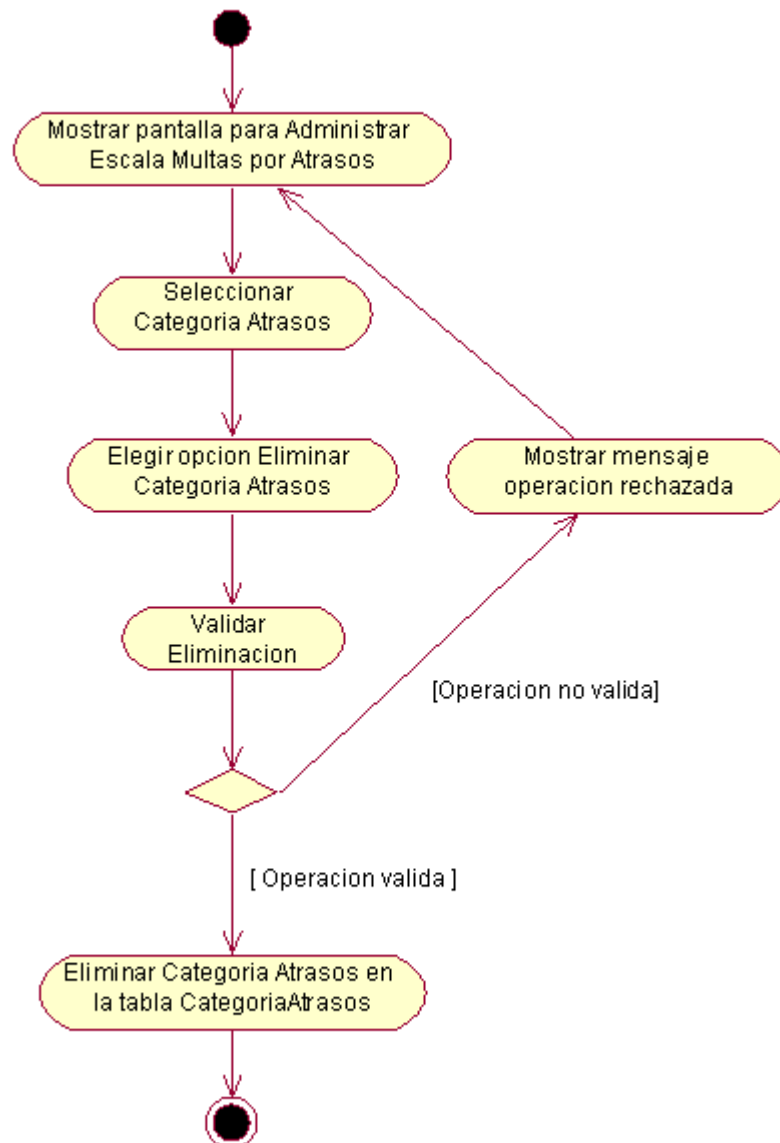


Figura 65: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Atrasos

4.4.34. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Crear Escala Multas por Atrasos

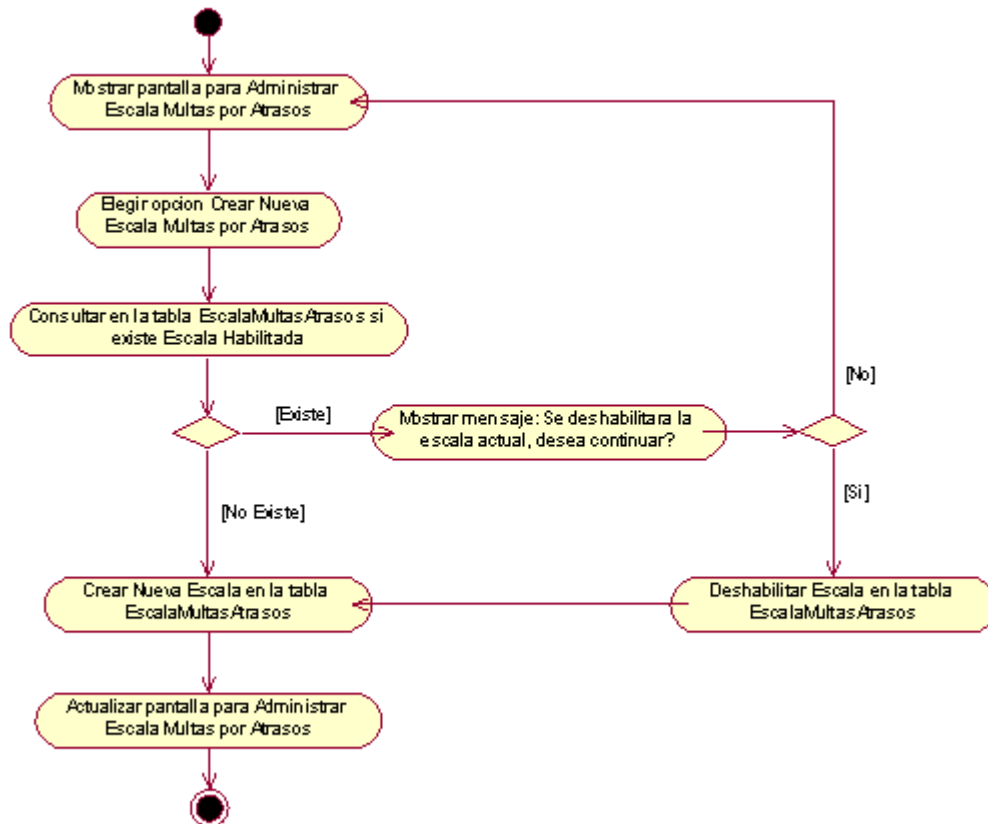


Figura 66: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Crear Escala Multas por Atrasos

4.4.35. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Aportes

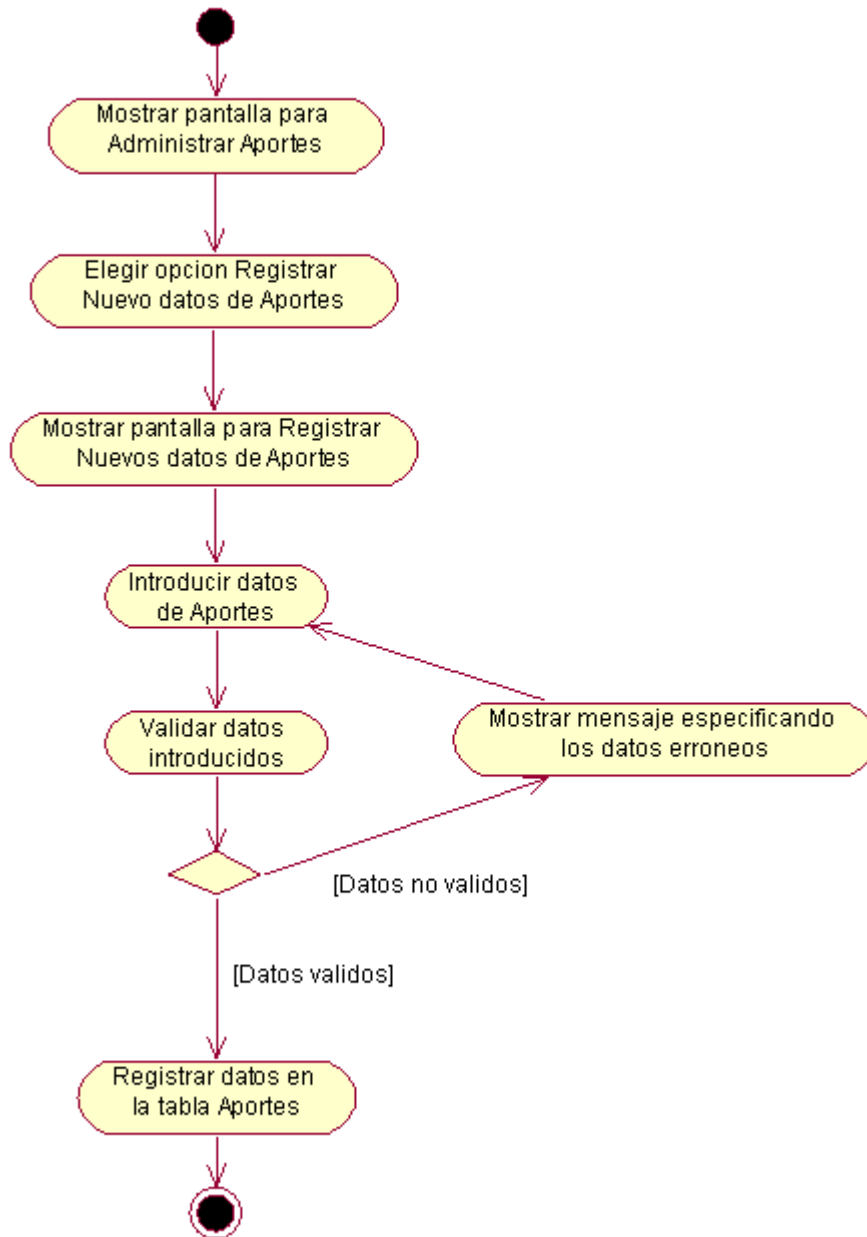


Figura 67: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Aportes

4.4.36. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Aportes

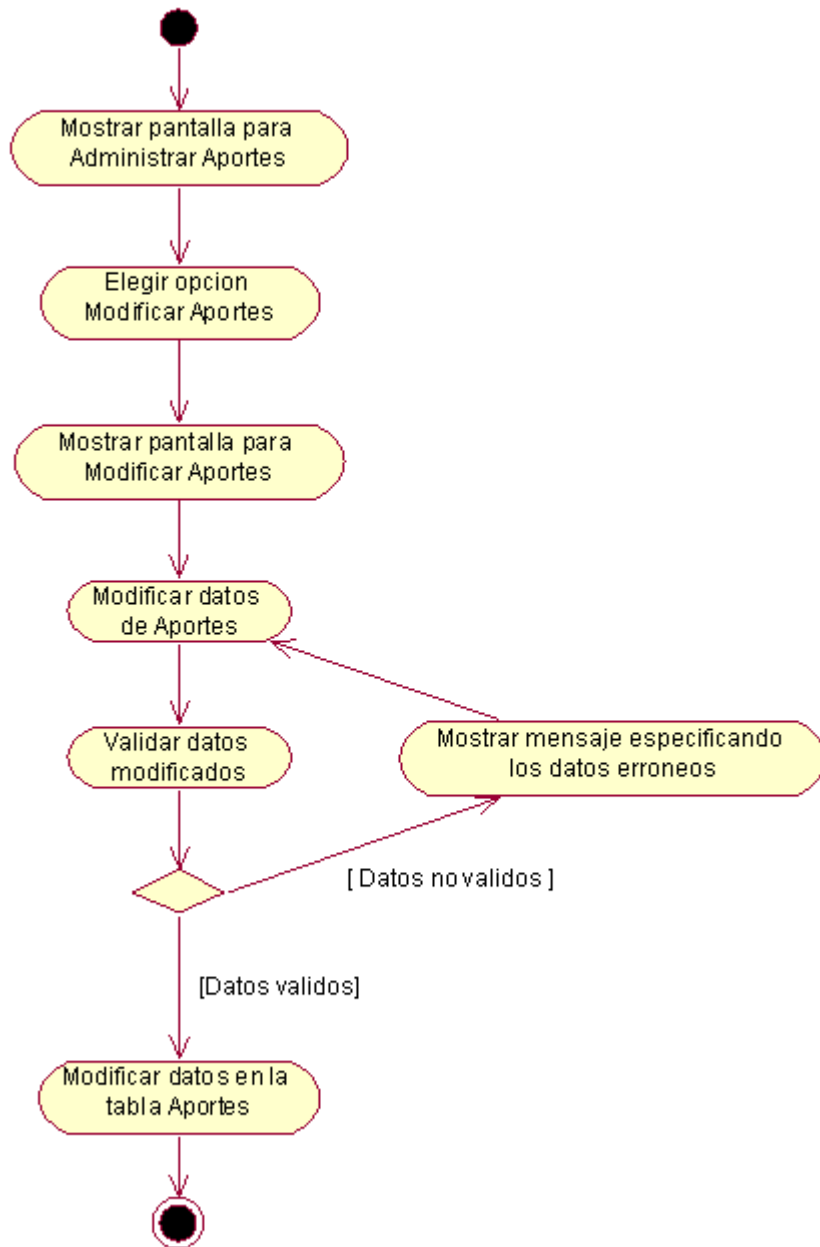


Figura 68: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Aportes

4.4.37. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Aportes

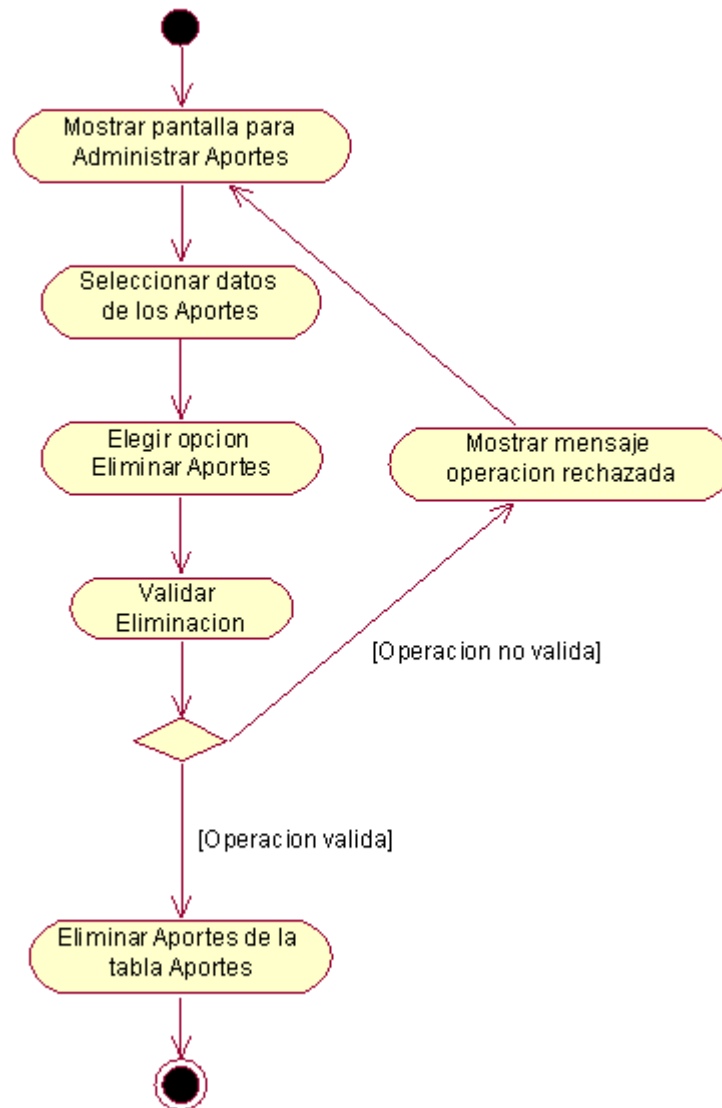


Figura 69: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Aportes

4.4.38. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Periodo de Trabajo

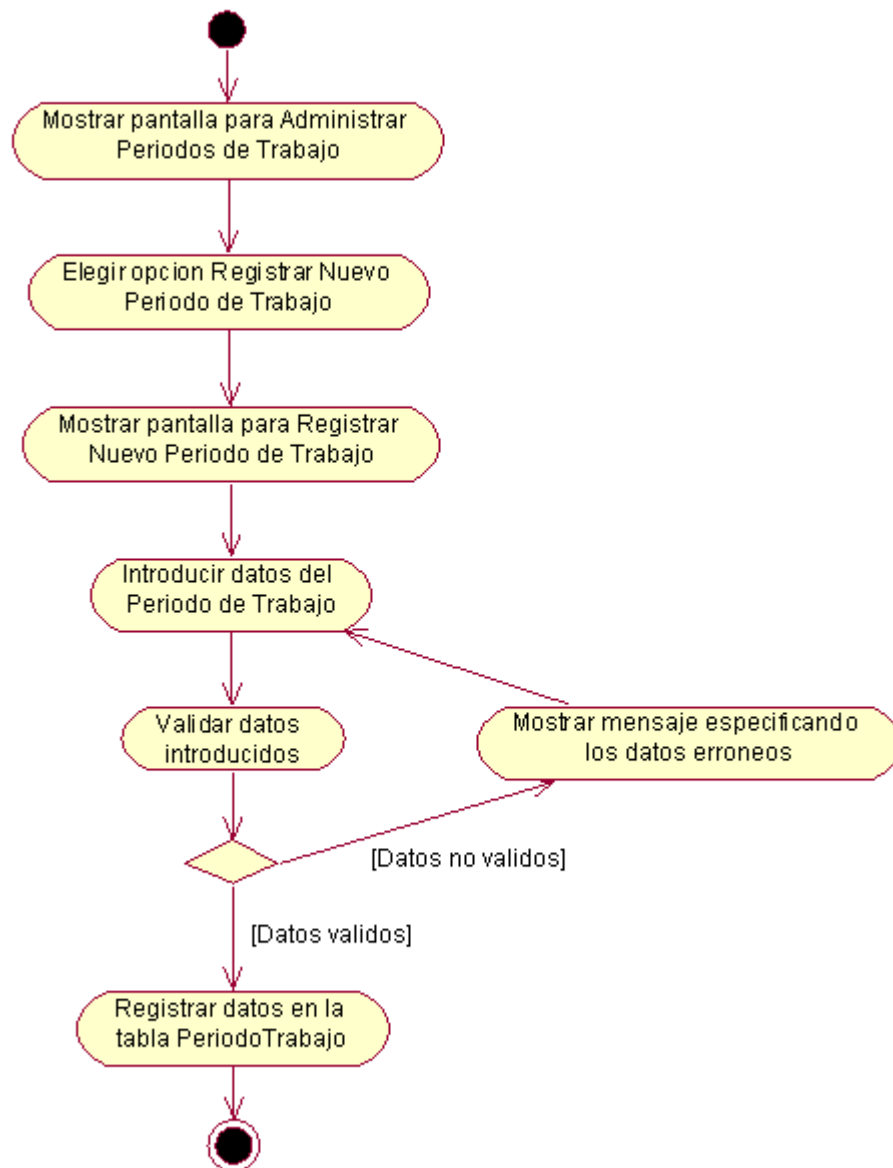


Figura 70: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Periodo de Trabajo

4.4.39. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Periodo de Trabajo

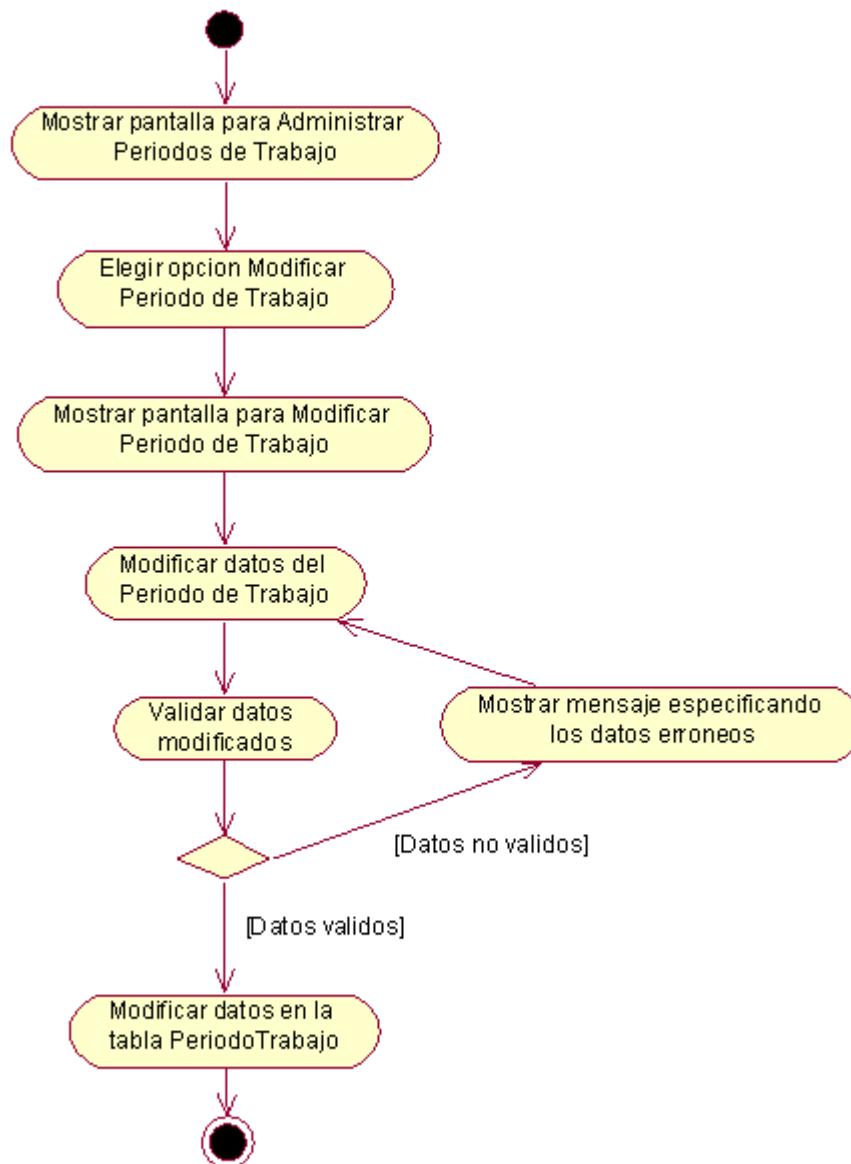


Figura 71: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Periodo de Trabajo

4.4.40. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Periodo de Trabajo

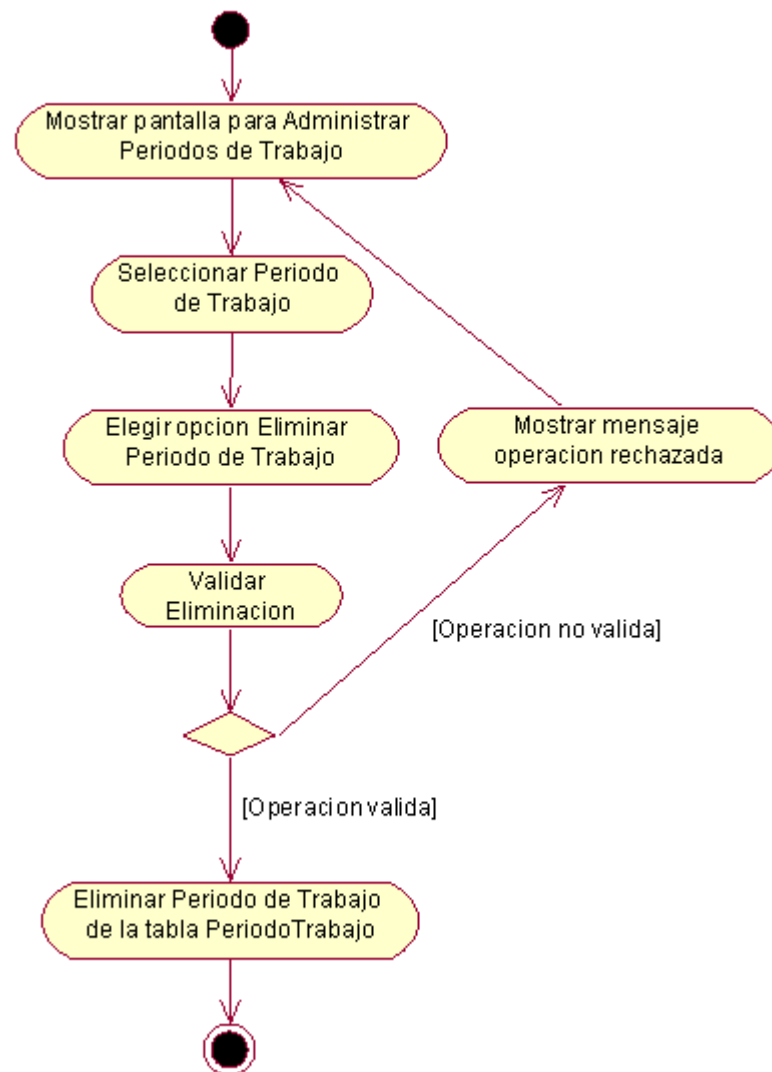


Figura 72: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Periodo de Trabajo

4.4.41. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Trabajador

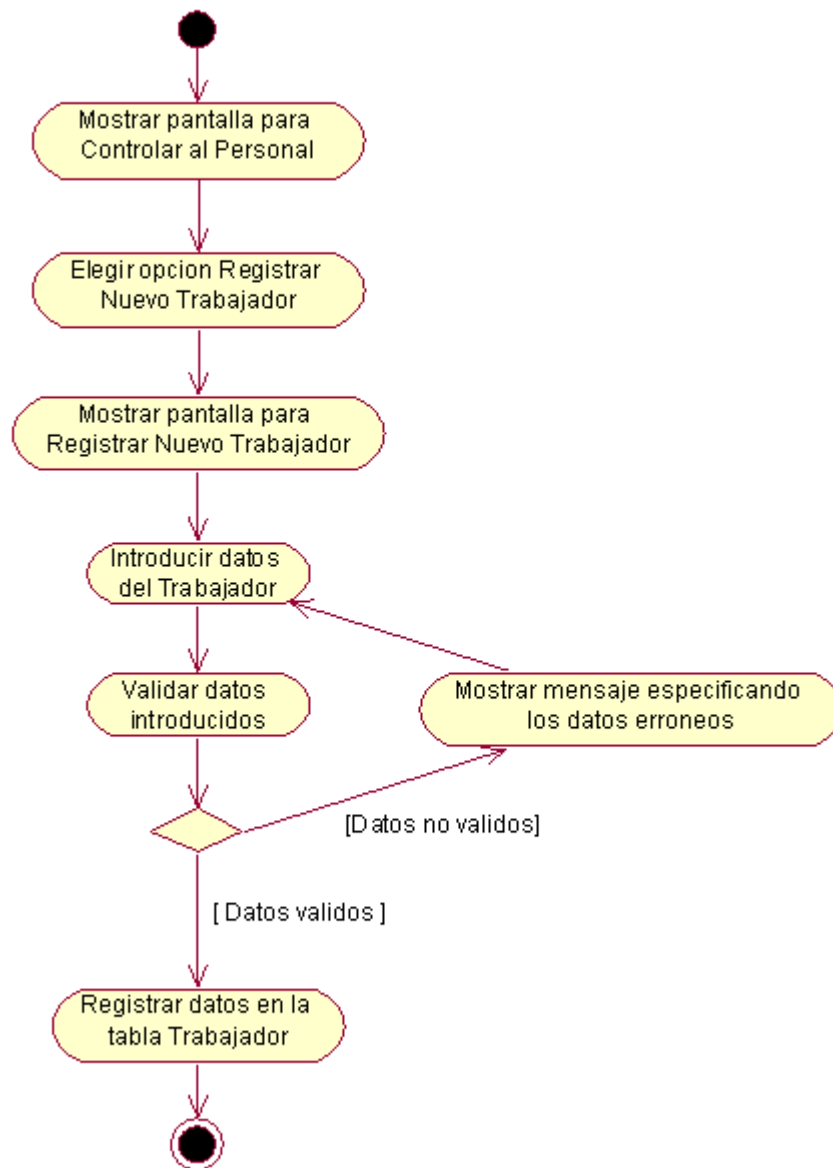


Figura 73: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Trabajador

4.4.42. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Trabajador

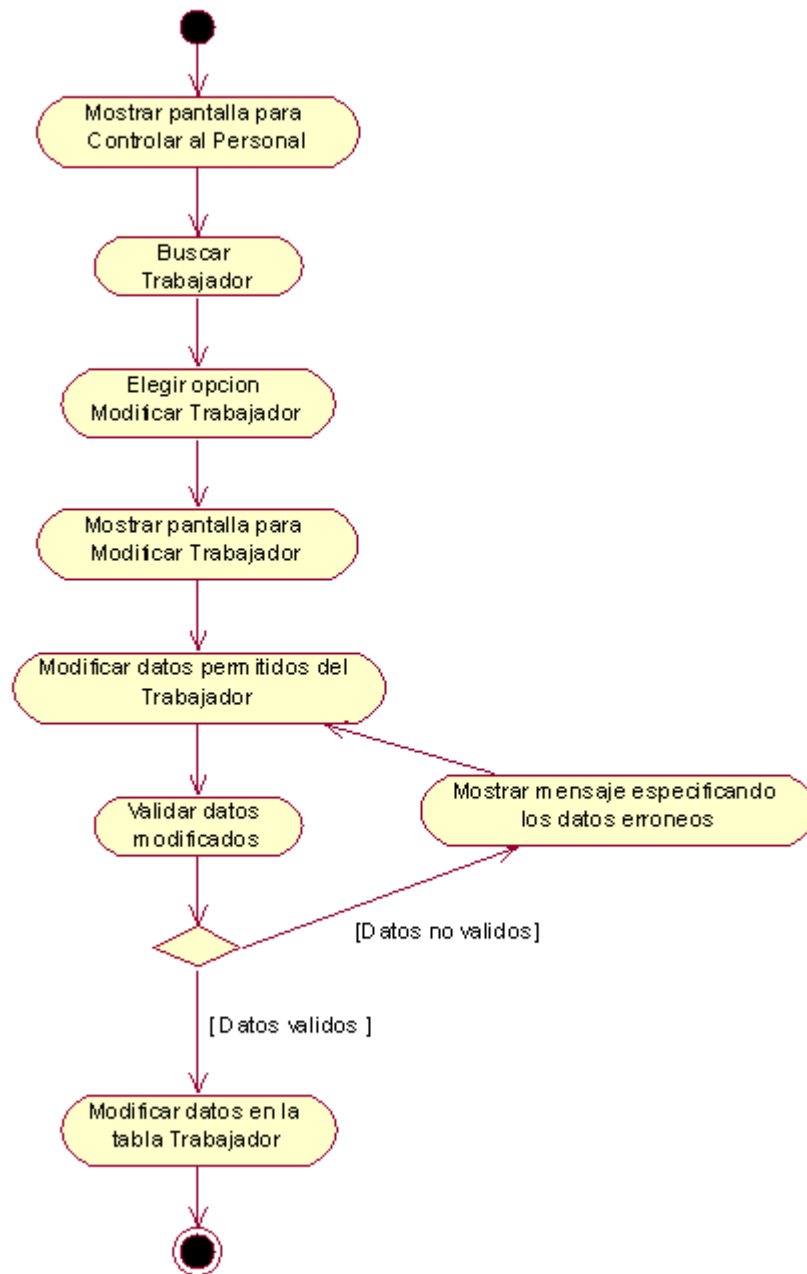


Figura 74: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Trabajador

4.4.43. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Trabajador

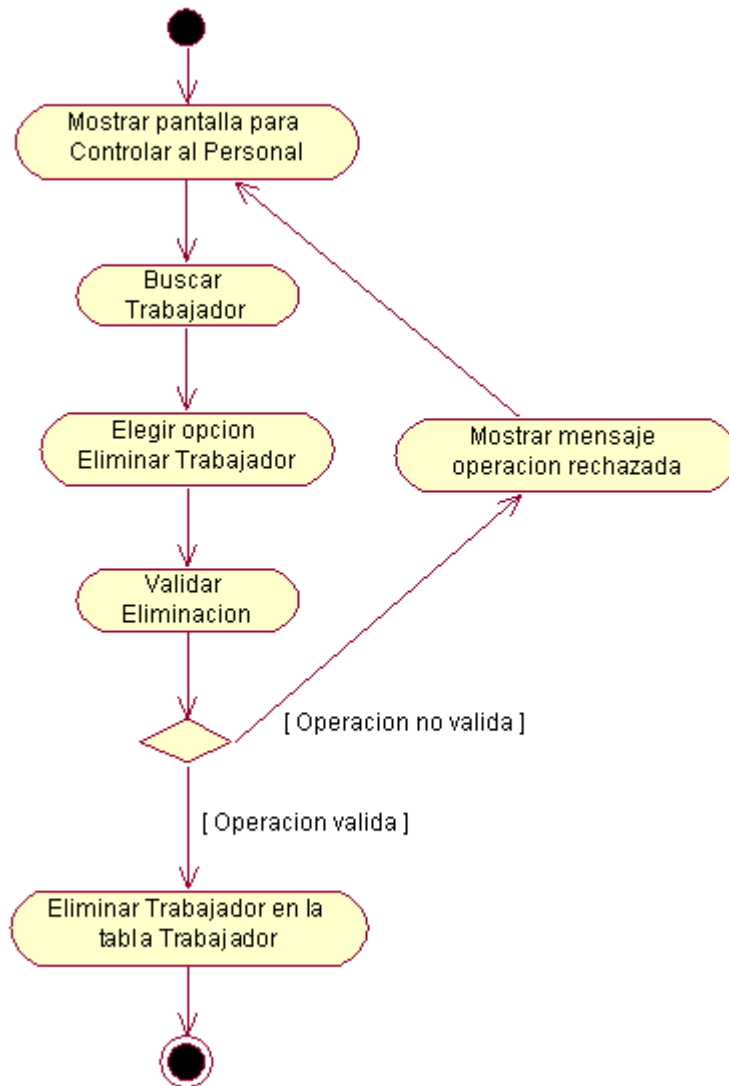


Figura 75: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Trabajador

4.4.44. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de las Funciones Asignadas

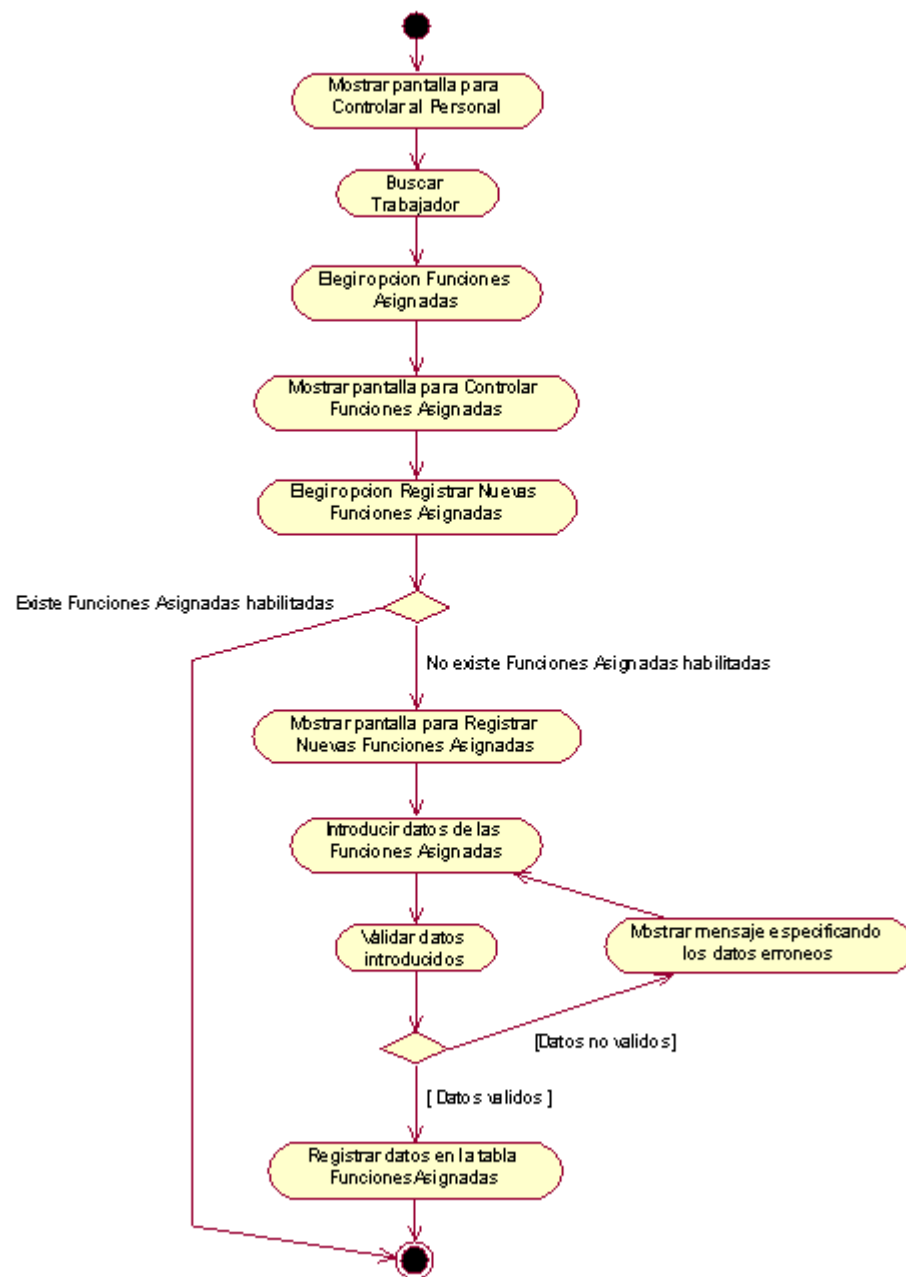


Figura 76: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de las Funciones Asignadas

4.4.45. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de las Funciones Asignadas

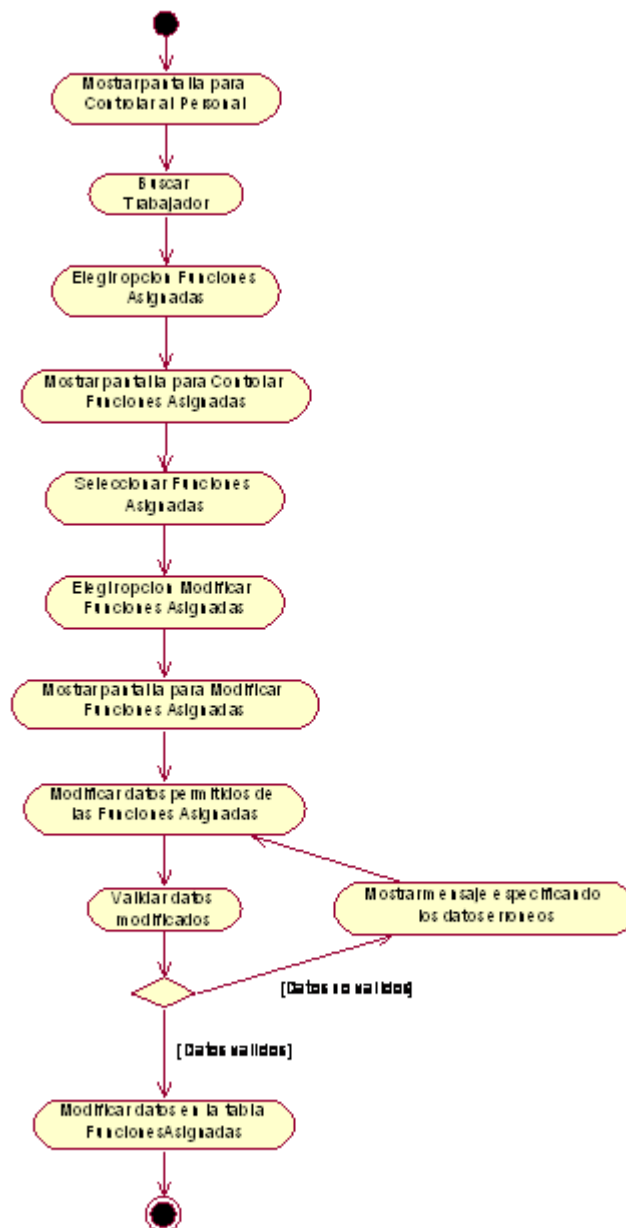


Figura 77: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de las Funciones Asignadas

4.4.46. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de las Funciones Asignadas

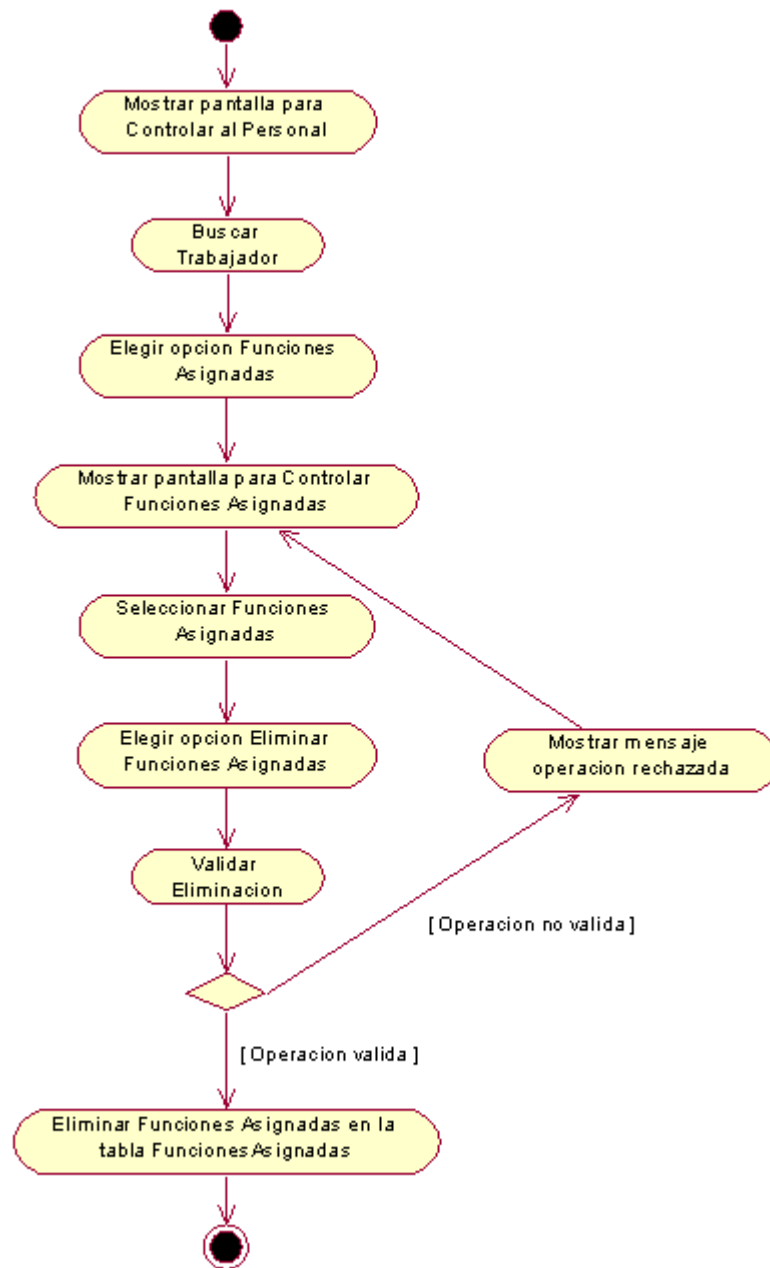


Figura 78: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de las Funciones Asignadas

4.4.47. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Tiempo de Servicio

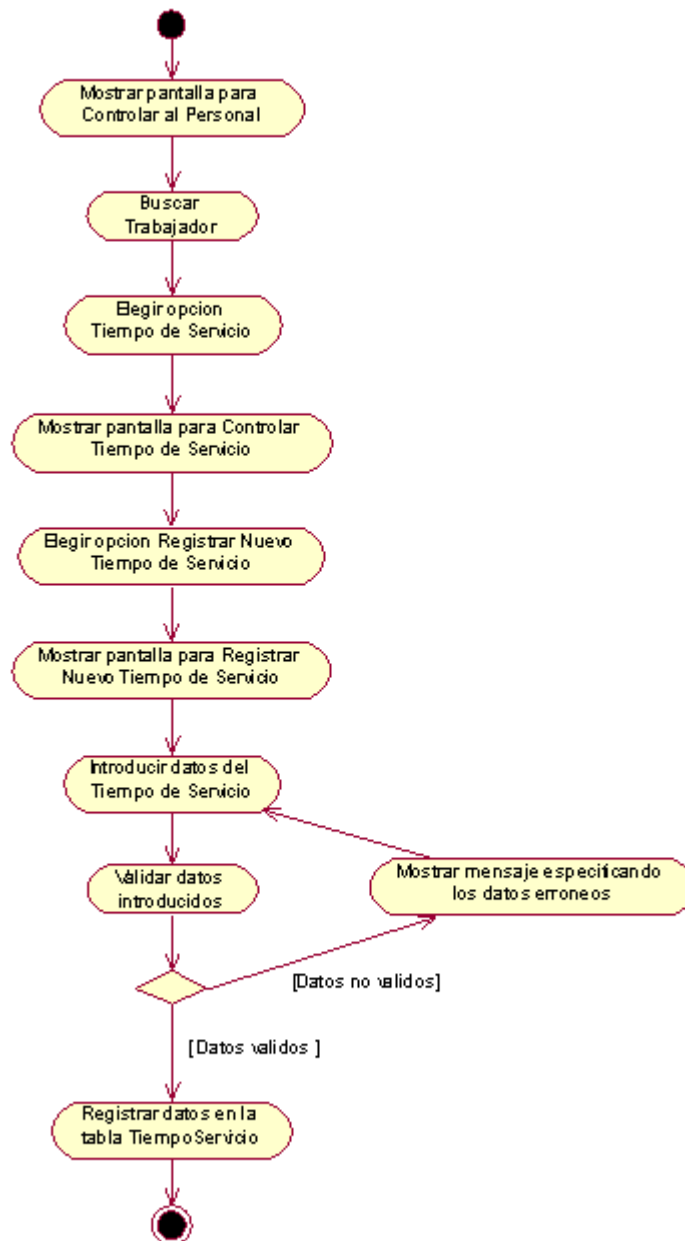


Figura 79: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Tiempo de Servicio

4.4.48. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Tiempo de Servicio

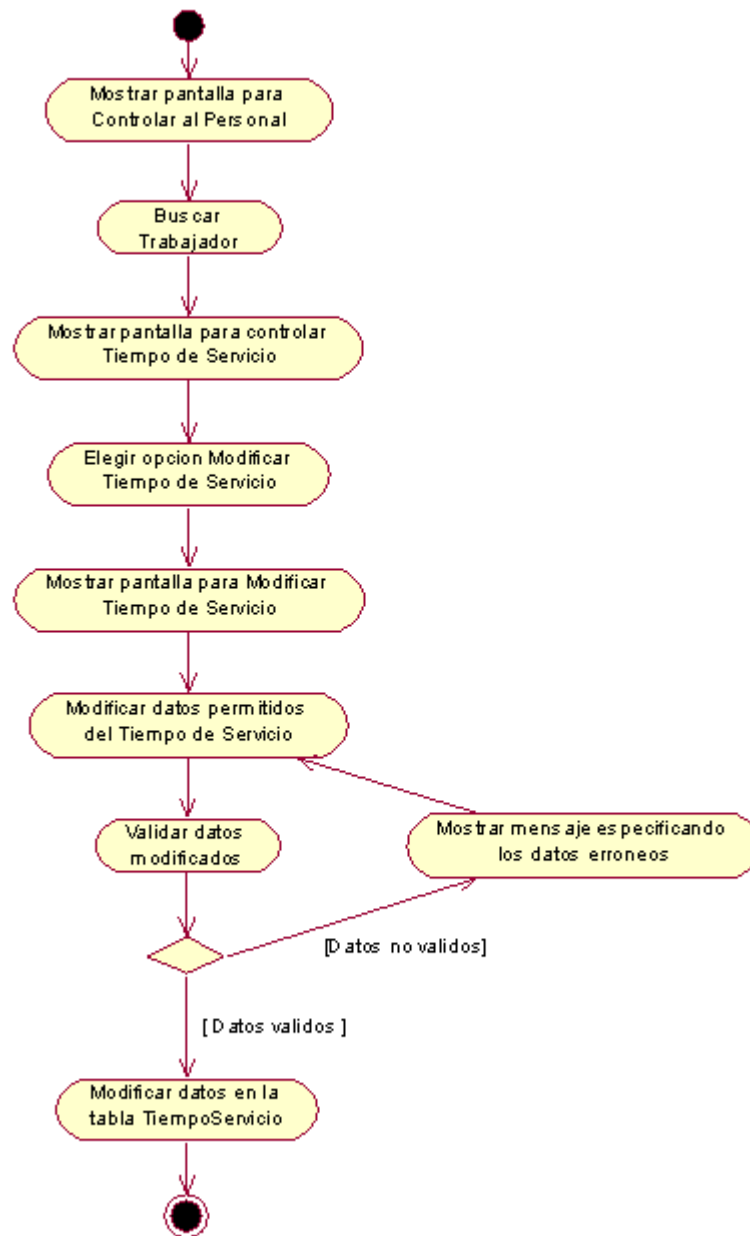


Figura 80: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Tiempo de Servicio

4.4.49. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Tiempo de Servicio

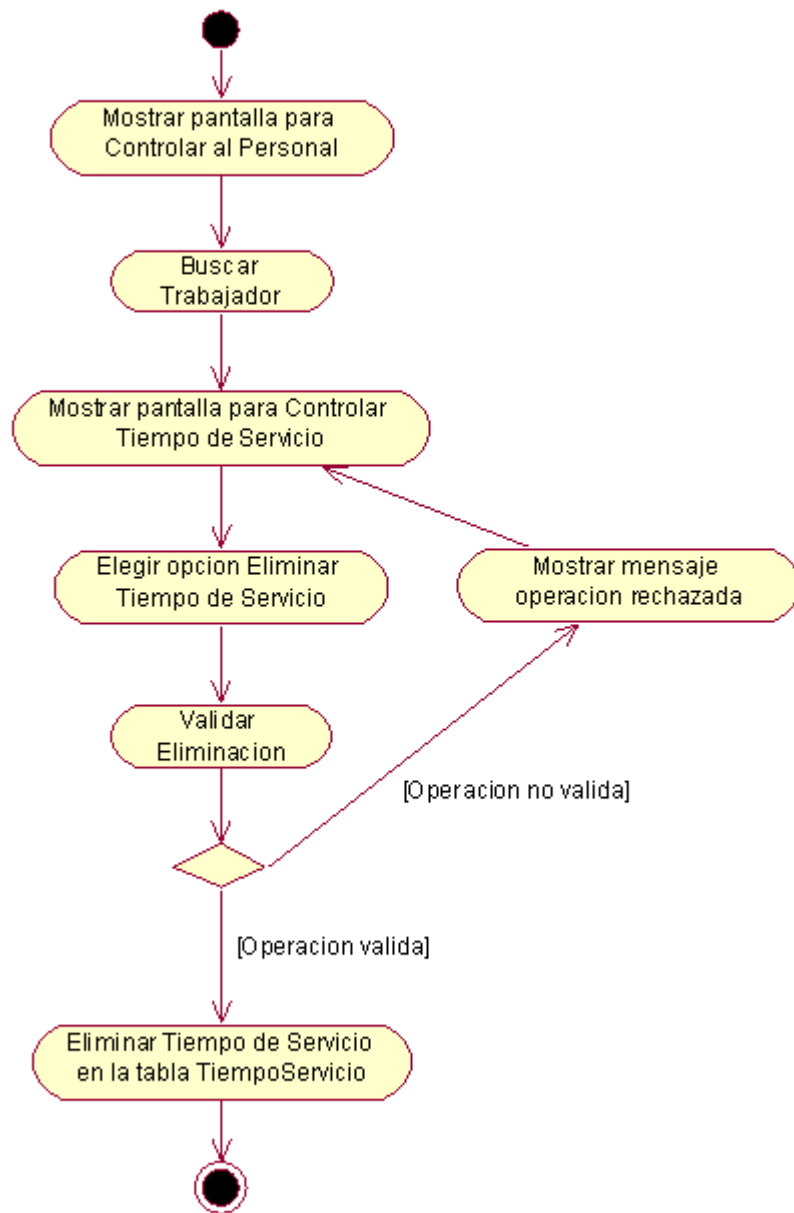


Figura 81: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Tiempo de Servicio

4.4.50. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Vacación

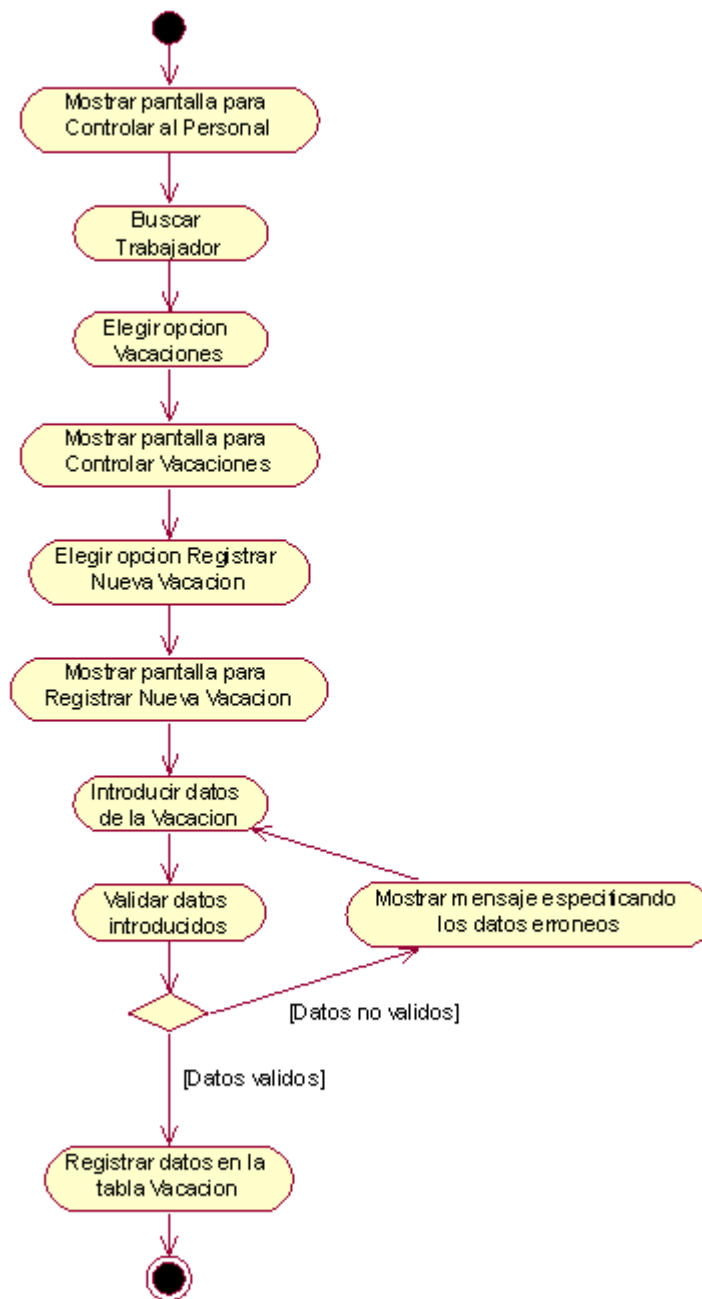


Figura 82: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Vacación

4.4.51. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Vacación

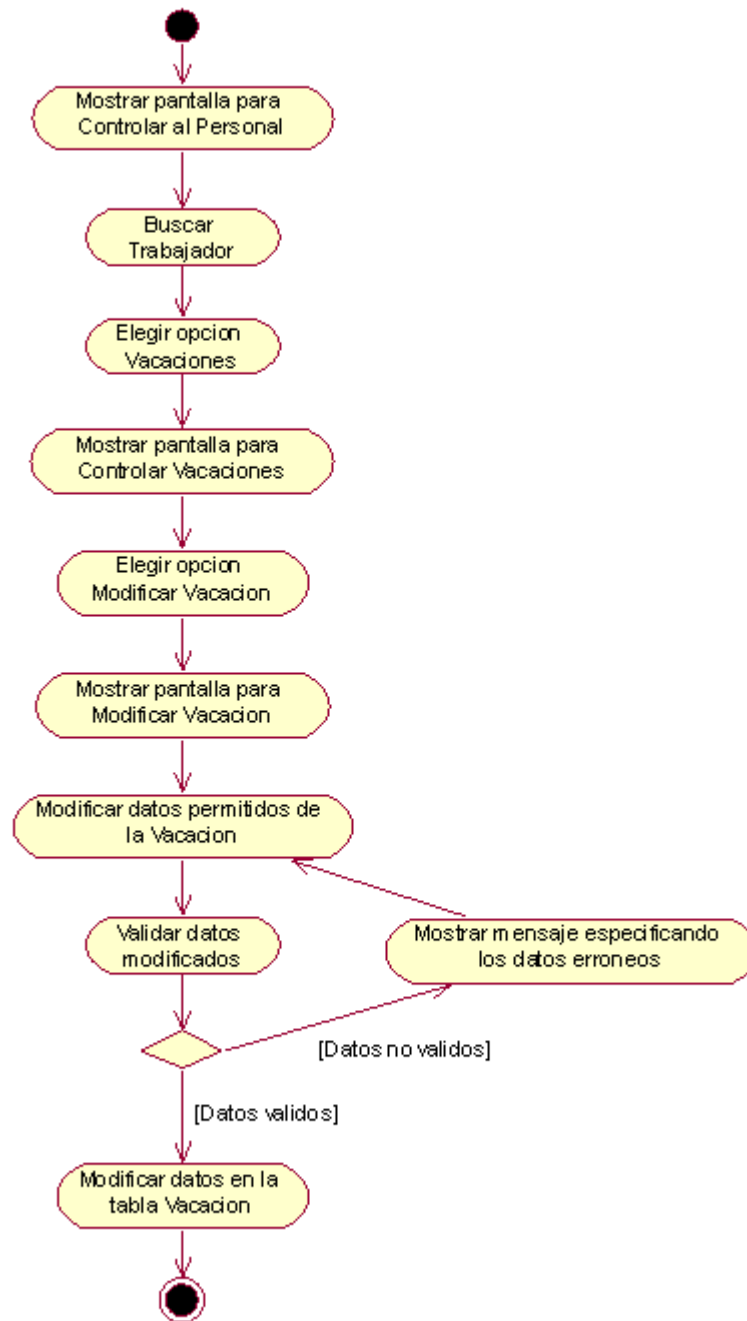


Figura 83: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Vacación

4.4.52. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Vacación

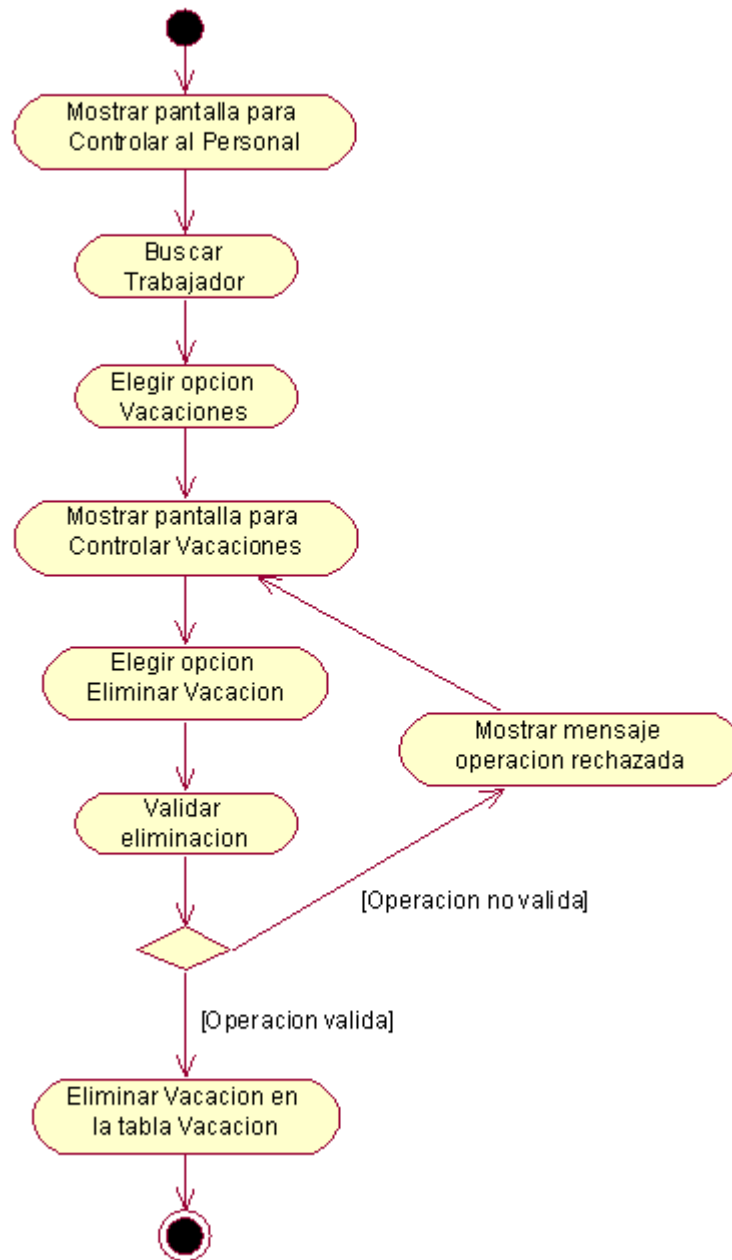


Figura 84: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Vacación

4.4.53. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Uso de Vacación

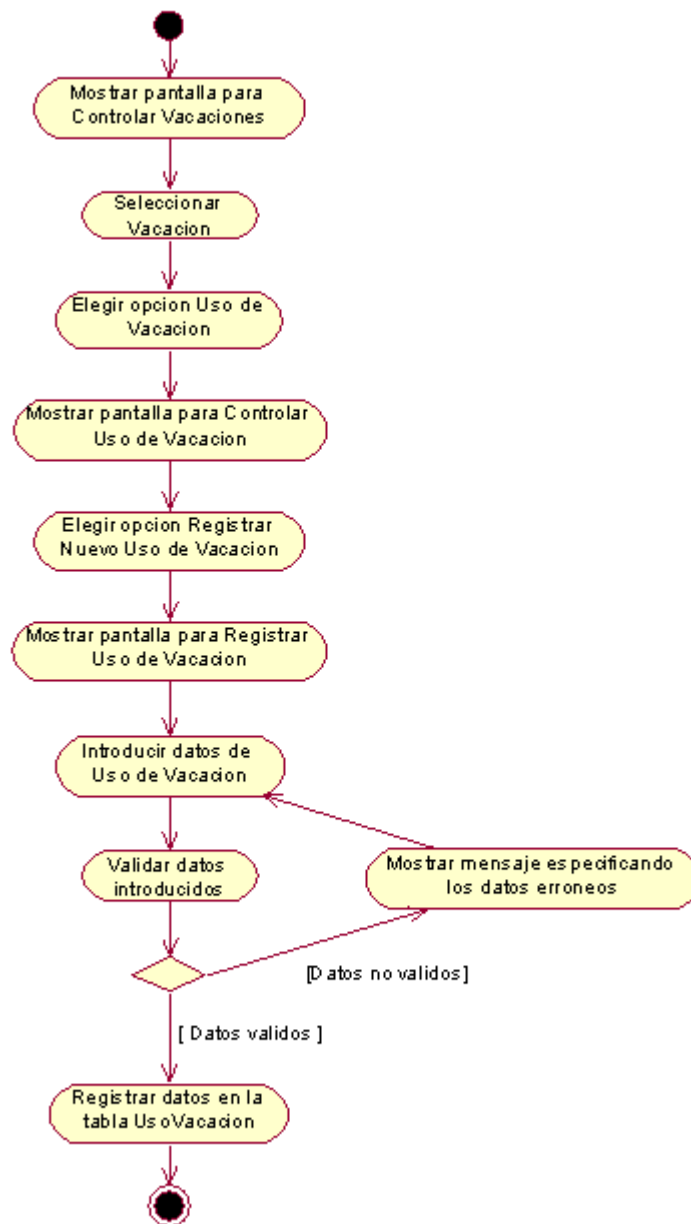


Figura 85: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Uso de Vacación

4.4.54. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Uso de Vacación

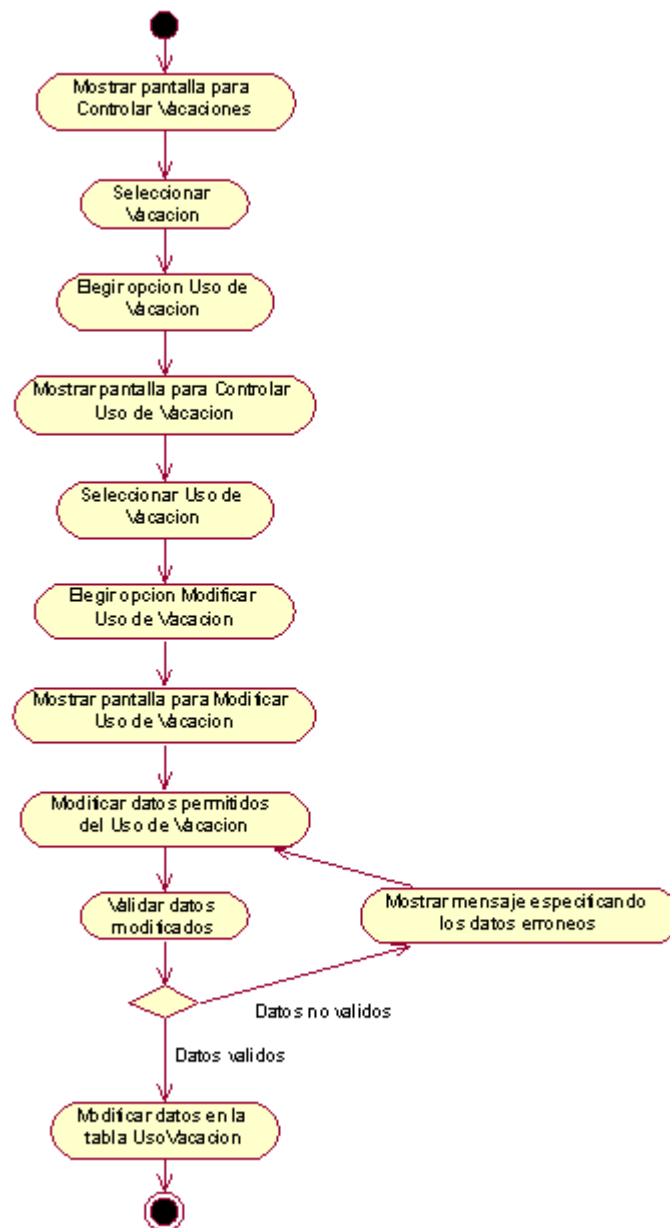


Figura 86: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Uso de Vacación

4.4.55. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Uso de Vacación

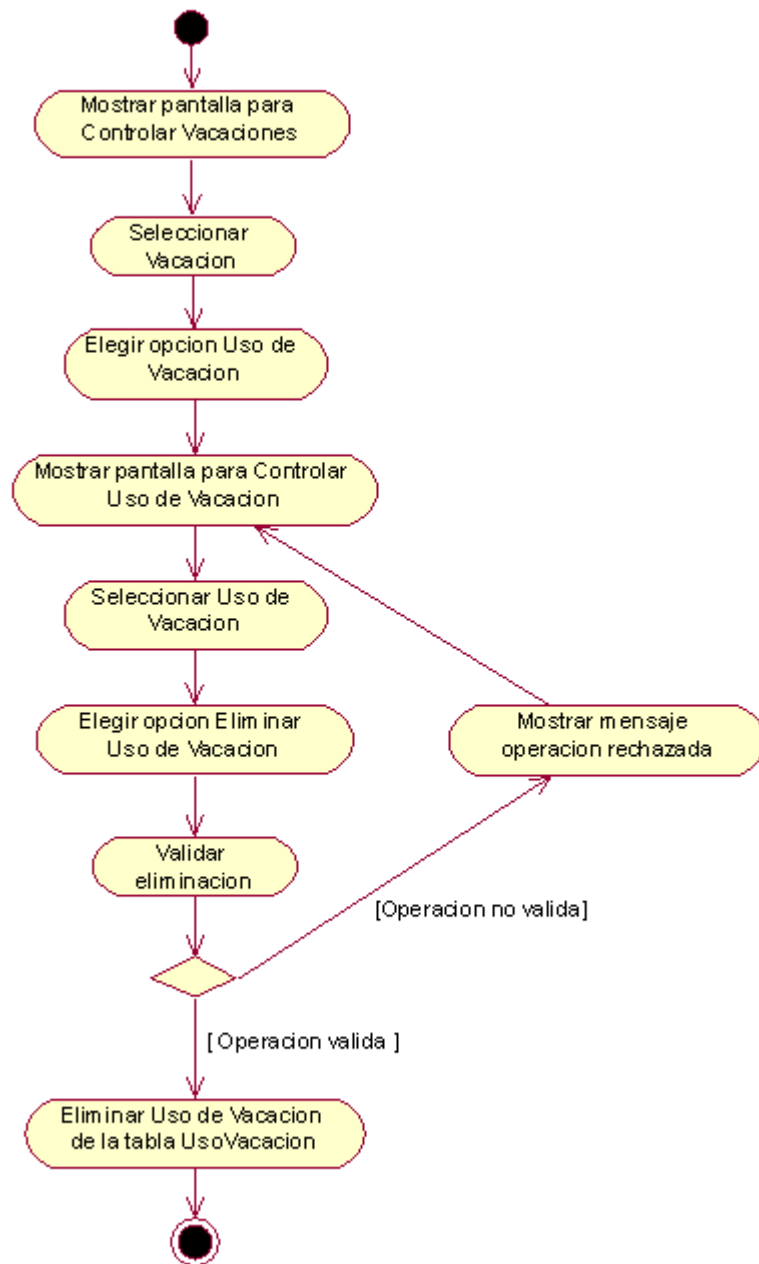


Figura 87: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Uso de Vacación

4.4.56. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Asistencia

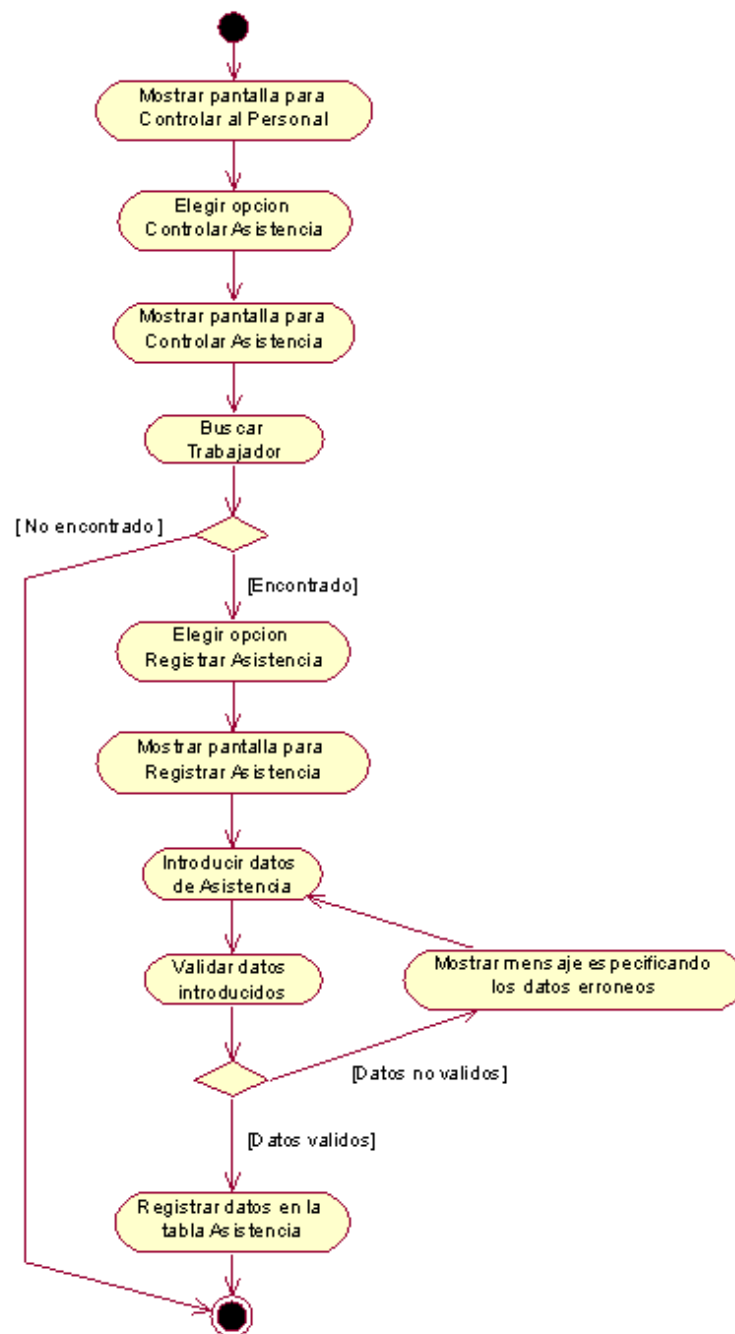


Figura 88: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Asistencia

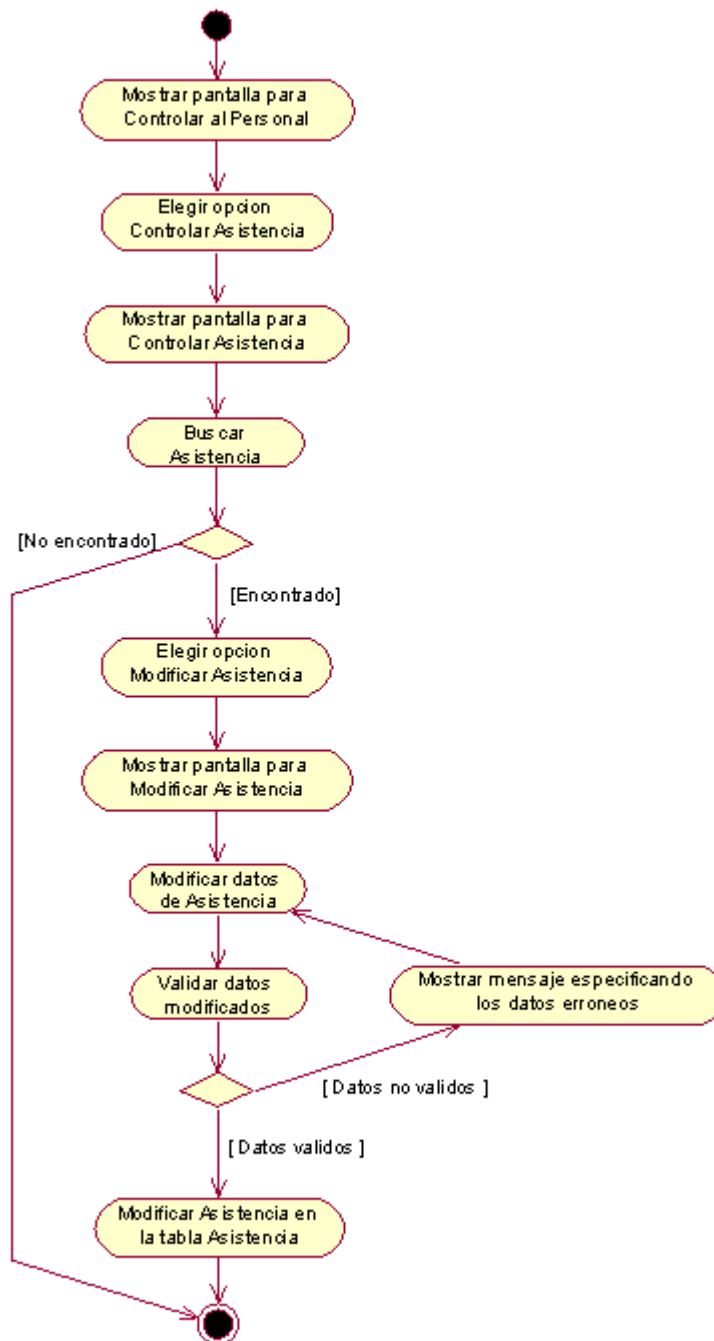
4.4.57. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Asistencia

Figura 89: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Asistencia

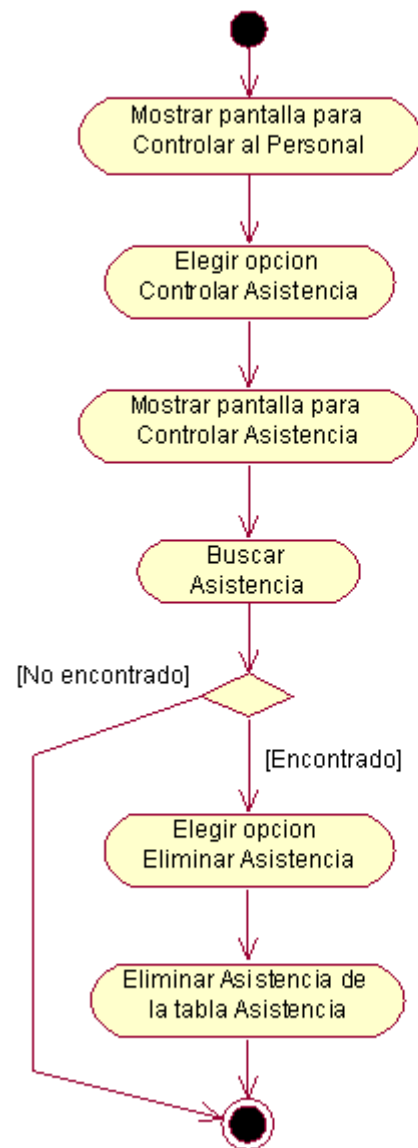
4.4.58. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Asistencia

Figura 90: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Asistencia

4.4.59. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Subsidios Asignados

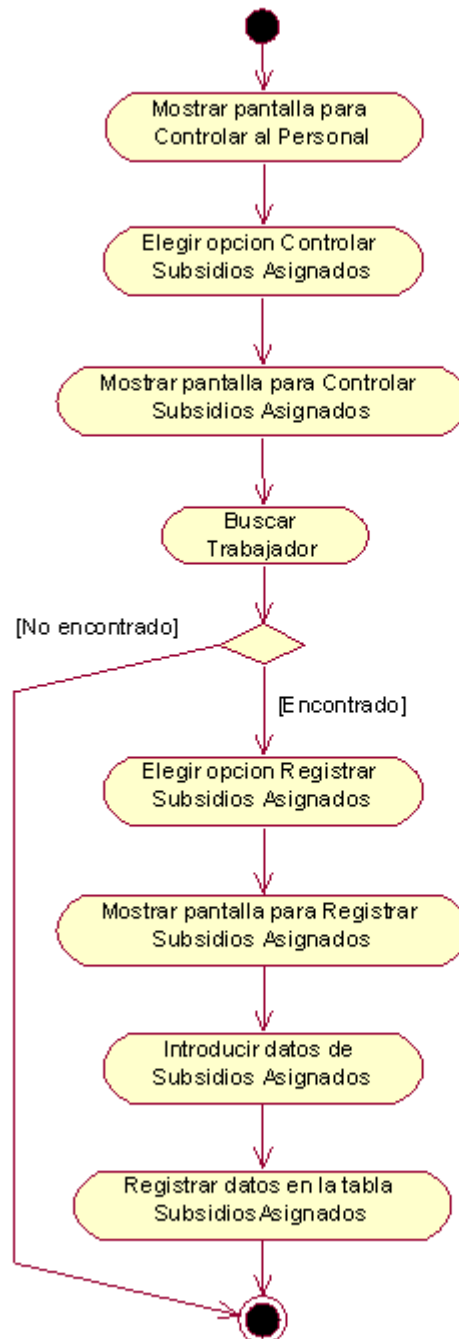


Figura 91: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Subsidios Asignados

4.4.60. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Subsidios Asignados

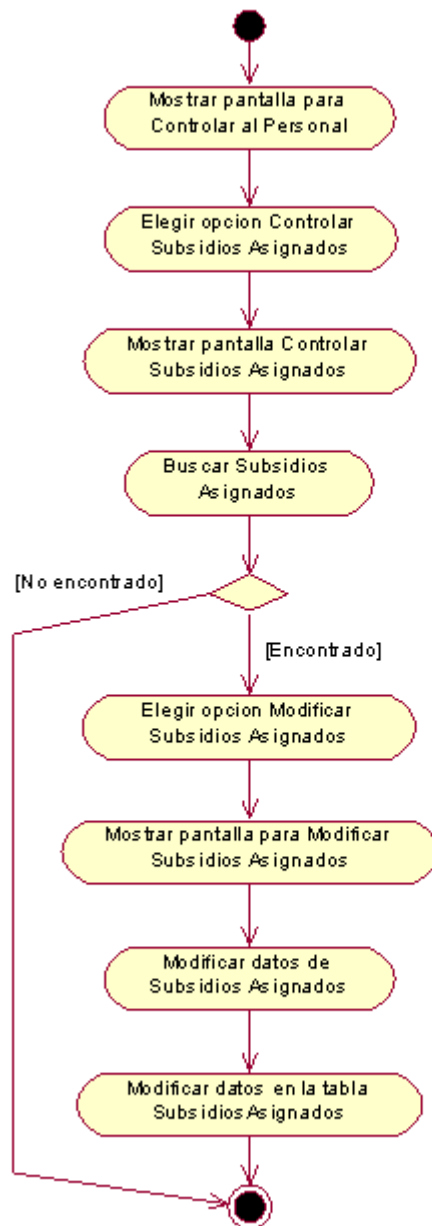


Figura 92: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Subsidios Asignados

4.4.61. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Subsidios Asignados

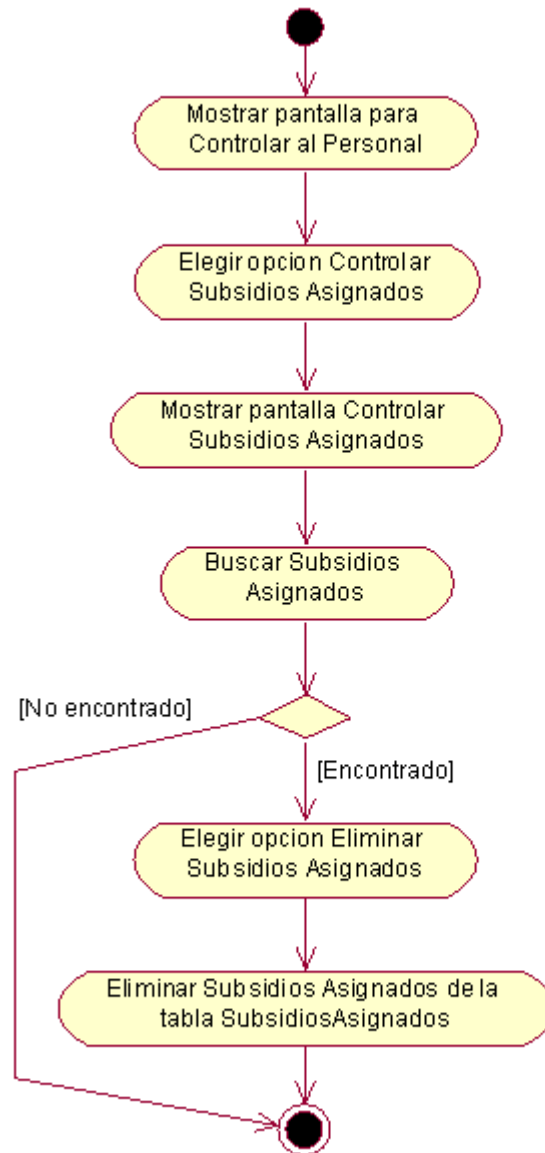


Figura 93: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Subsidios Asignados

4.4.62. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Baja Médica

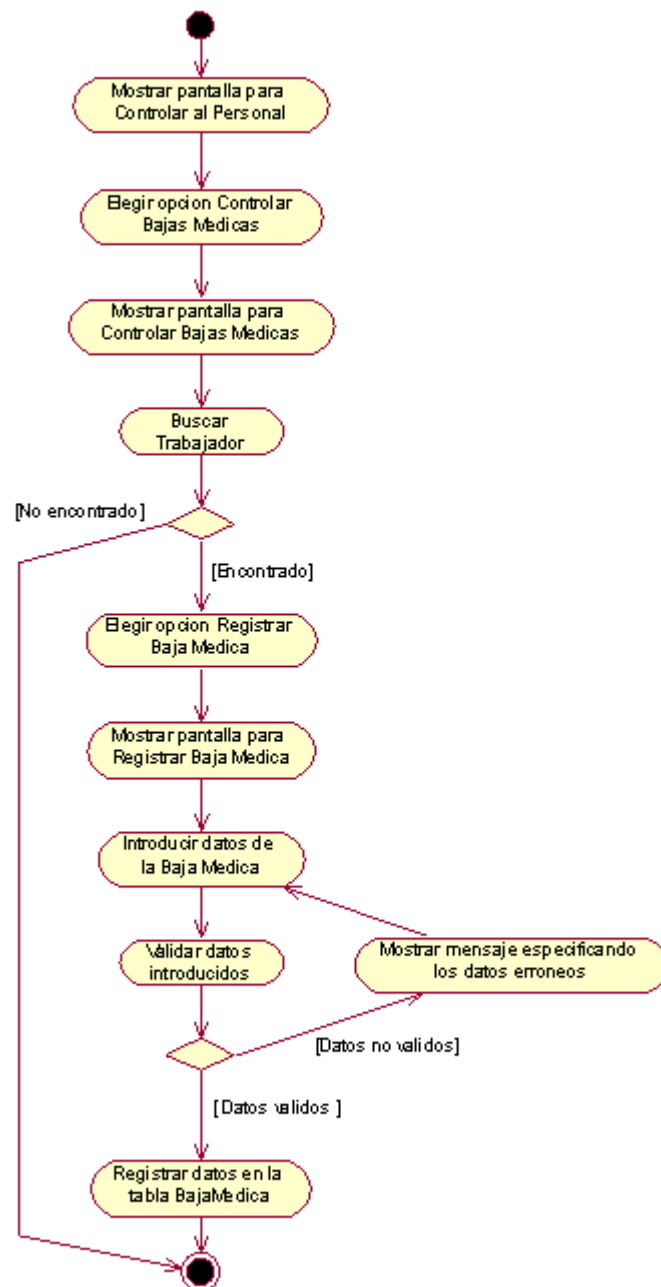


Figura 94: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Baja Médica

4.4.63. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Baja Médica

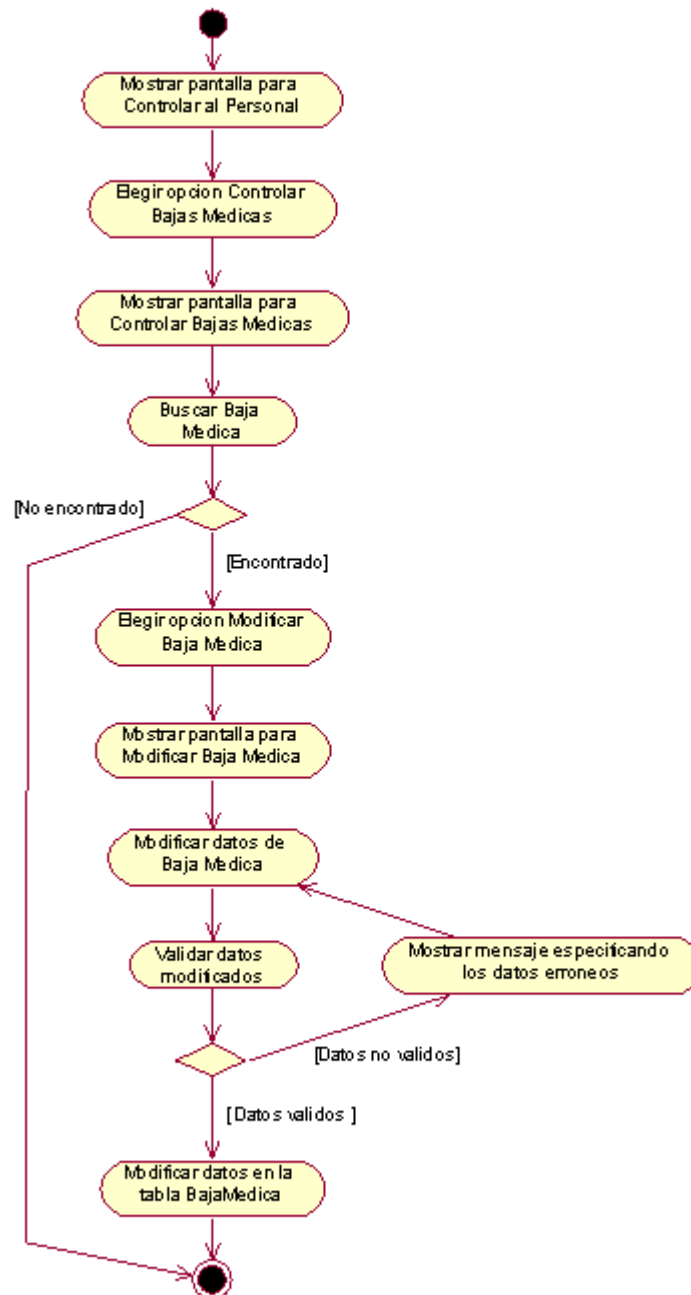


Figura 95: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Baja Médica

4.4.64. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Baja Médica

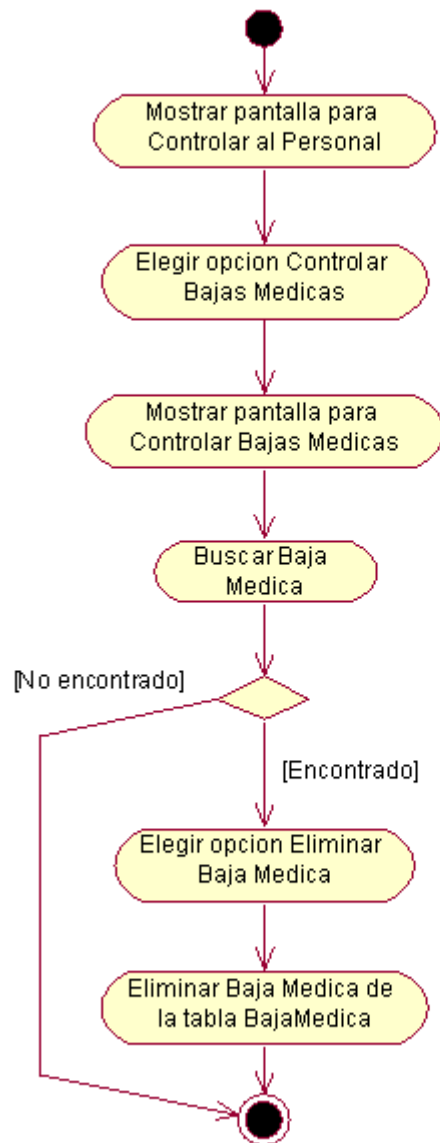


Figura 96: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Baja Médica

4.4.65. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Formulario de Facturas

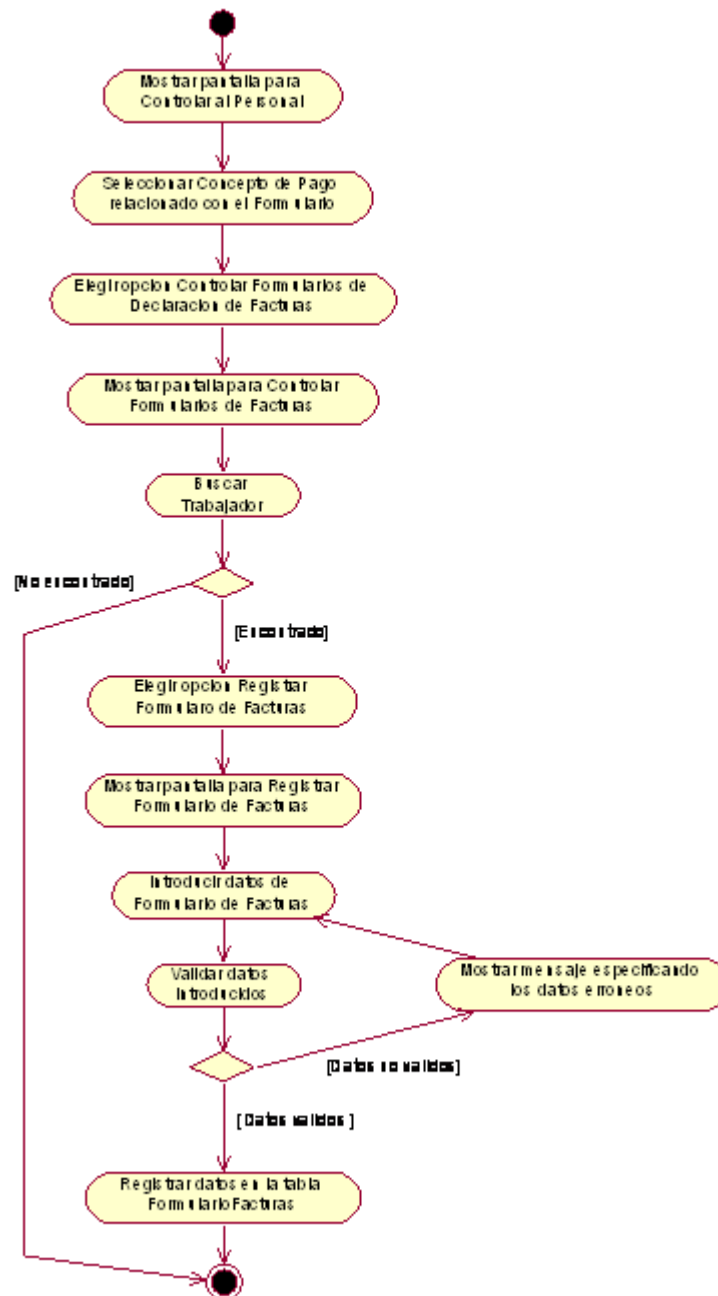


Figura 97: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos de Formulario de Facturas

4.4.66. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Formulario de Facturas

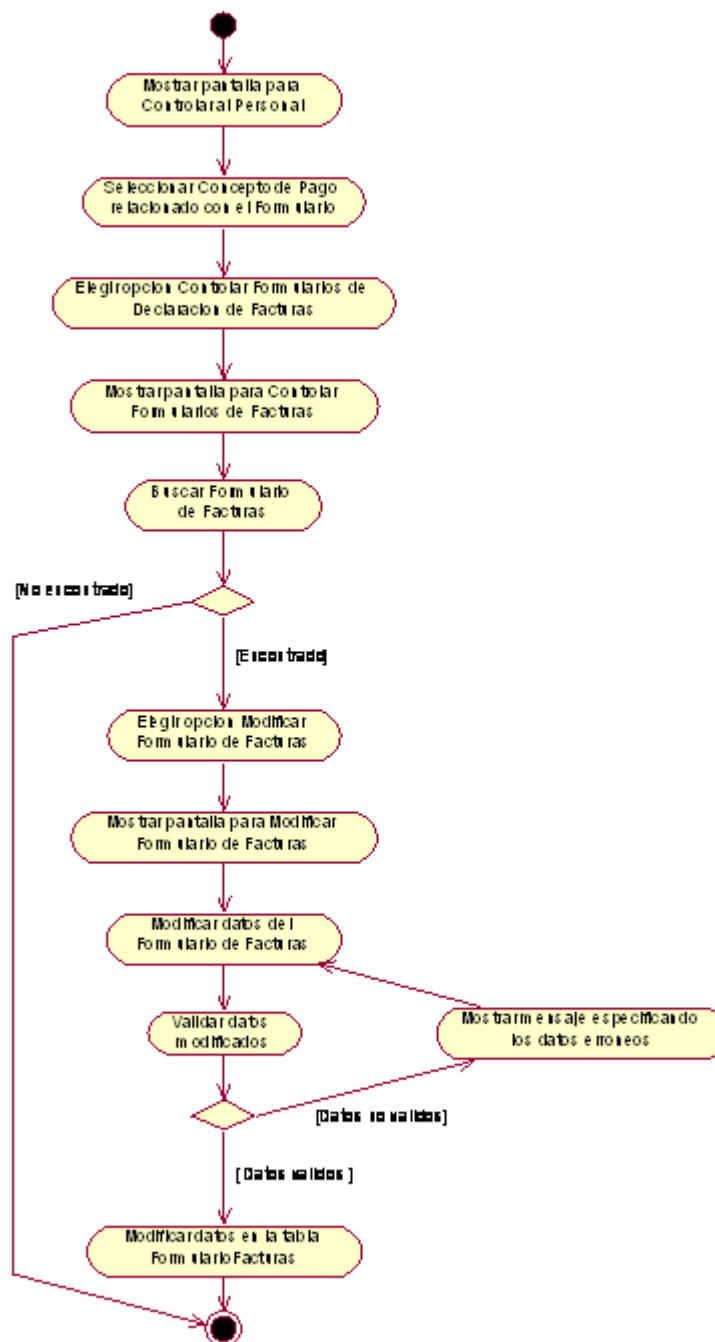


Figura 98: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos de Formulario de Facturas

4.4.67. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Formulario de Facturas

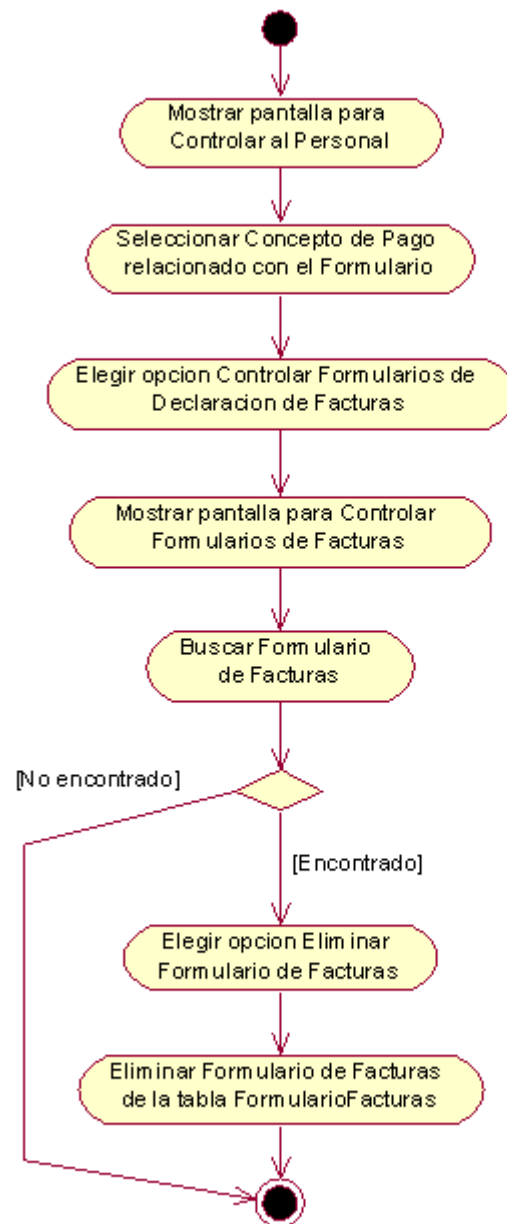


Figura 99: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos de Formulario de Facturas

4.4.68. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Acreedor de Descuentos

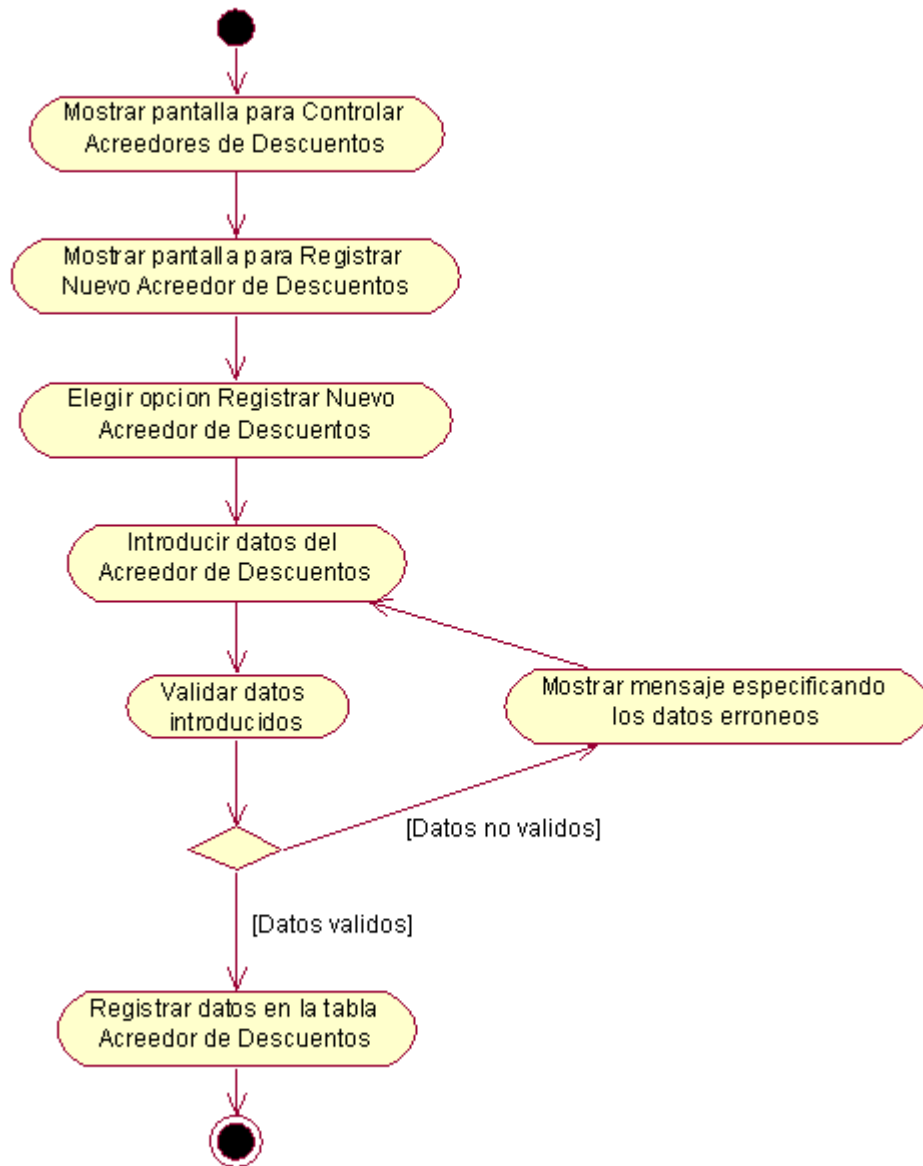


Figura 100: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Acreedor de Descuentos

4.4.69. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Acreedor de Descuentos

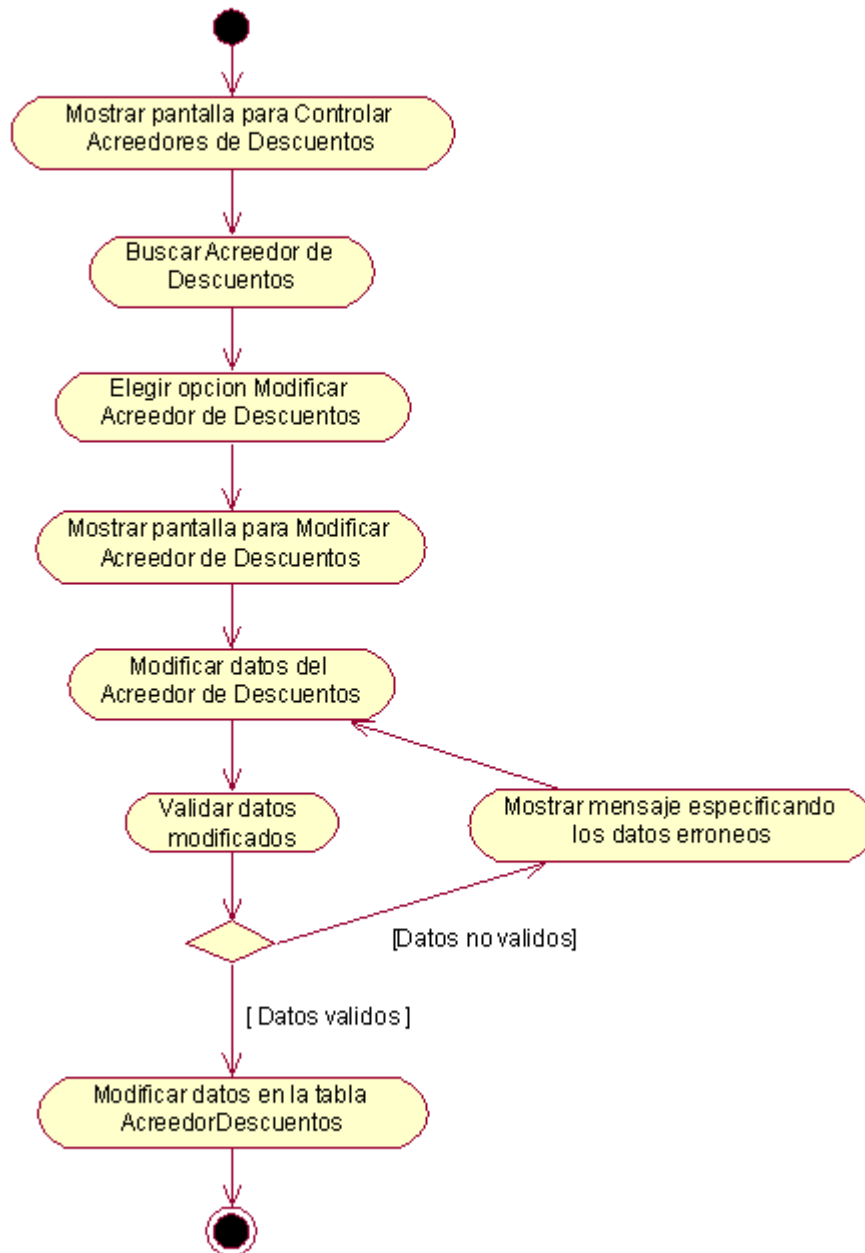


Figura 101: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Acreedor de Descuentos

4.4.70. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Acreedor de Descuentos

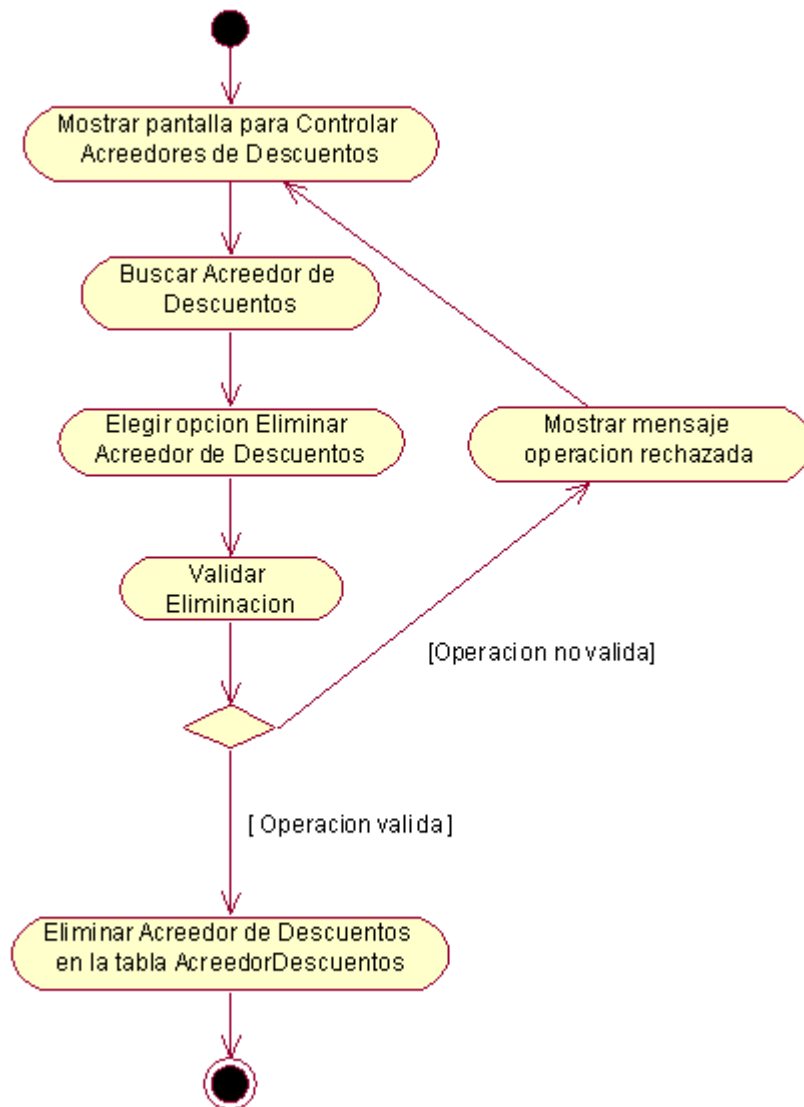


Figura 102: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Acreedor de Descuentos

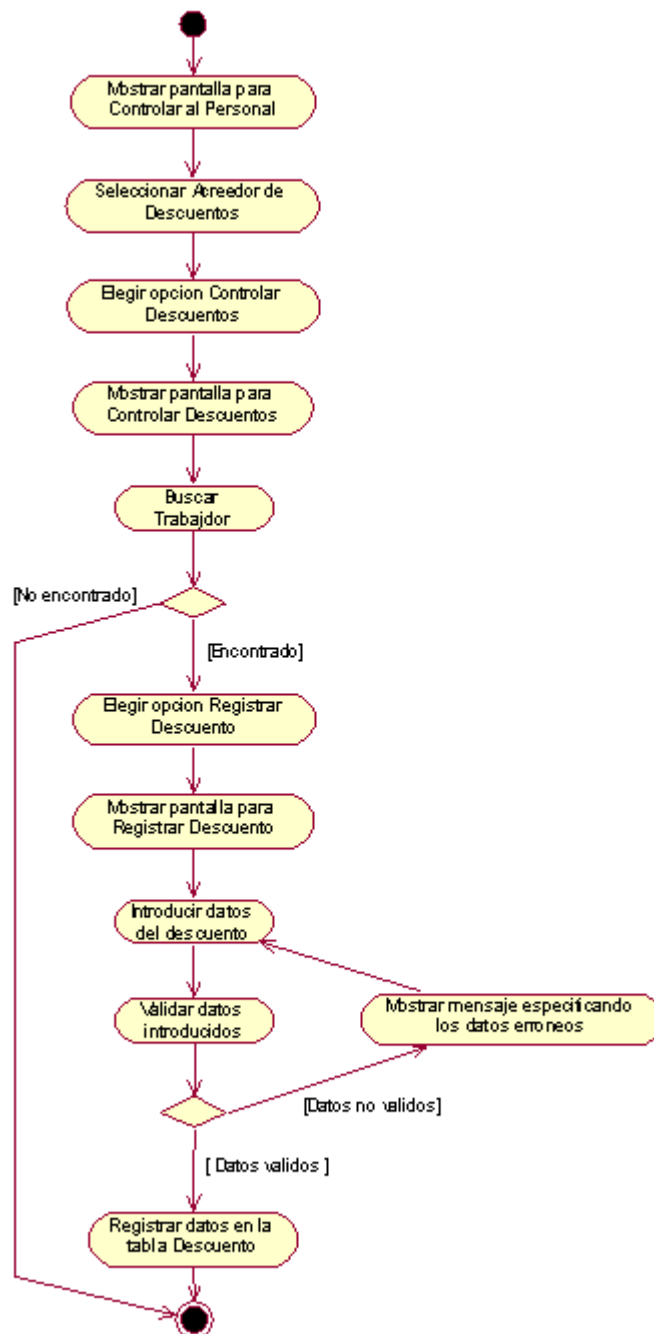
4.4.71. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Descuento

Figura 103: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Descuento

4.4.72. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Descuento

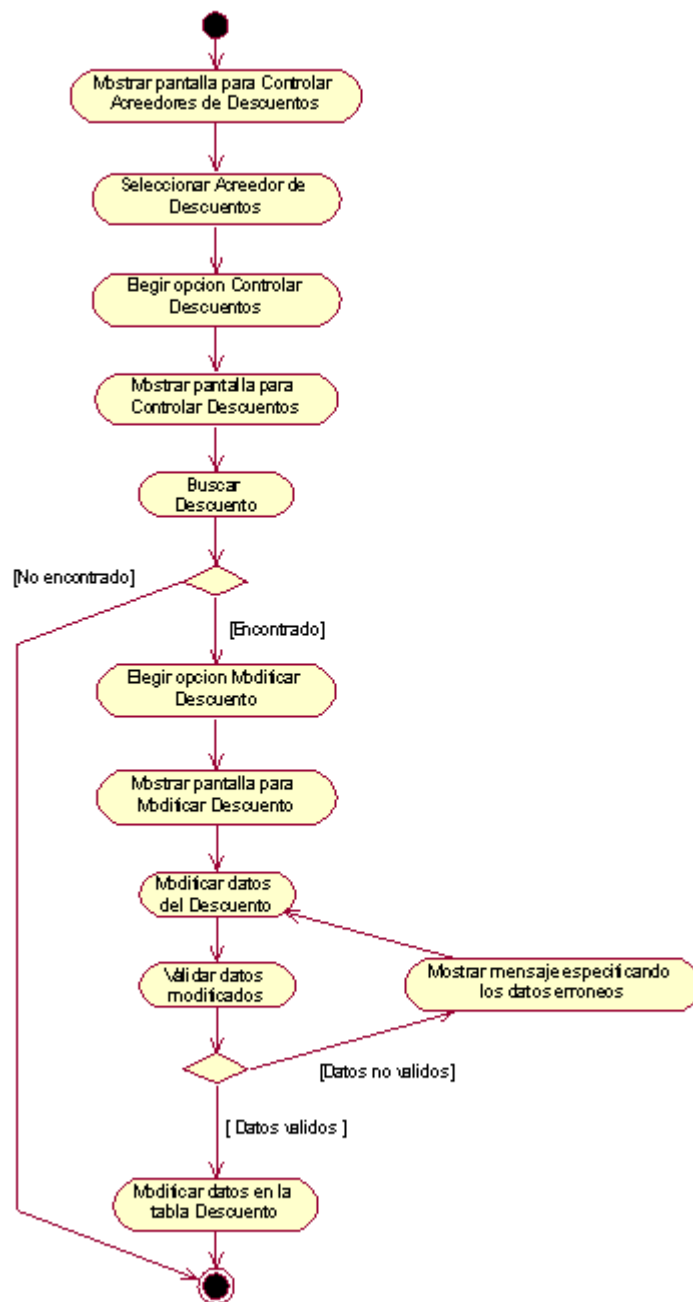


Figura 104: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Descuento

4.4.73. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Descuento



Figura 105: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Descuento

4.4.74. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Memorando de Sanción

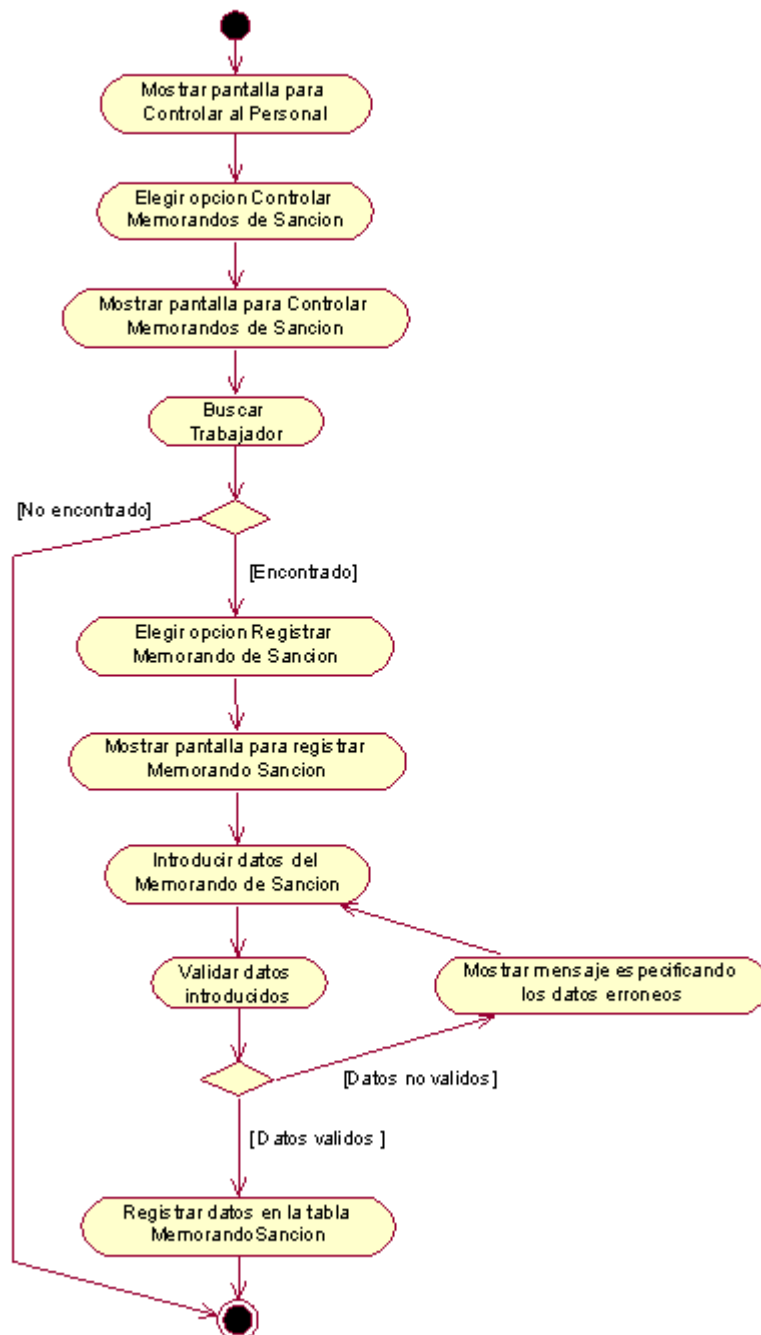


Figura 106: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Registrar datos del Memorando de Sanción

4.4.75. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Memorando de Sanción

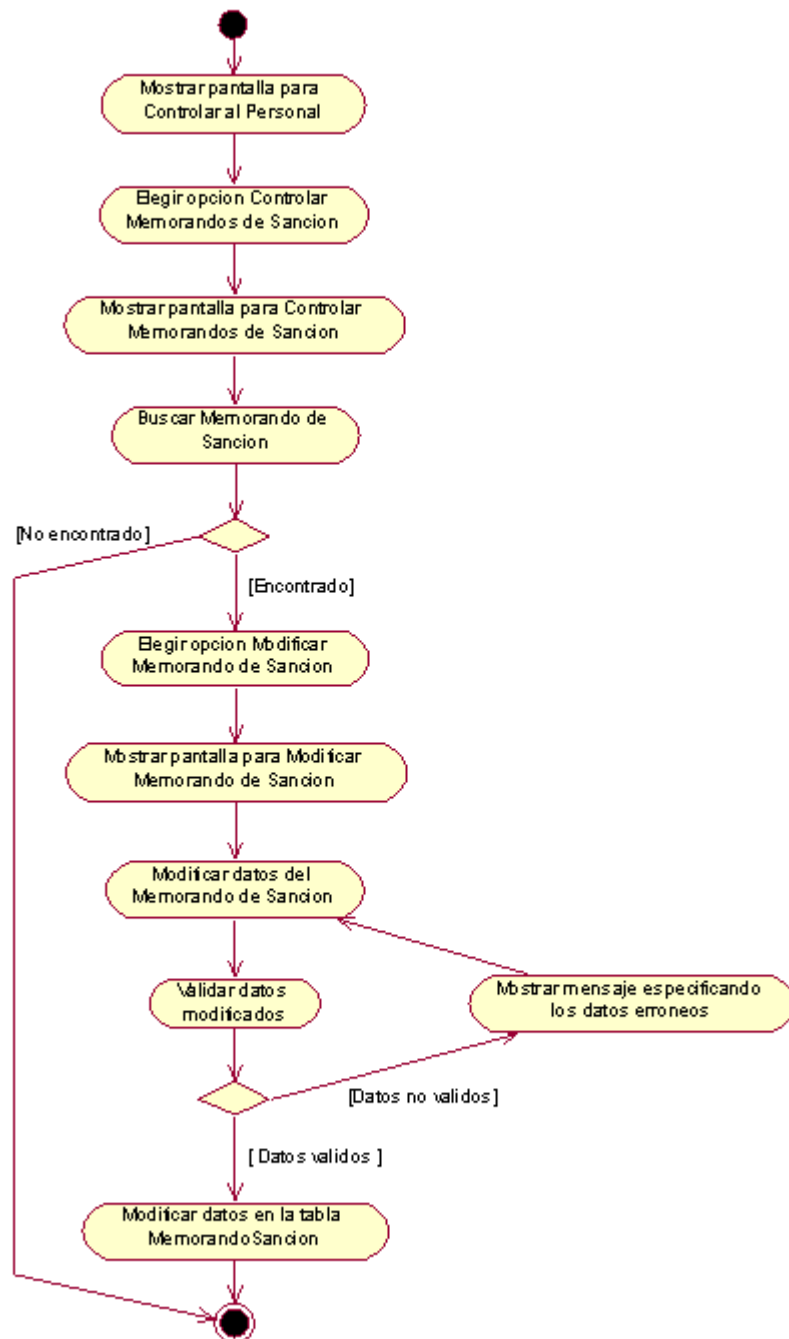


Figura 107: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Modificar datos del Memorando de Sanción

4.4.76. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Memorando de Sanción

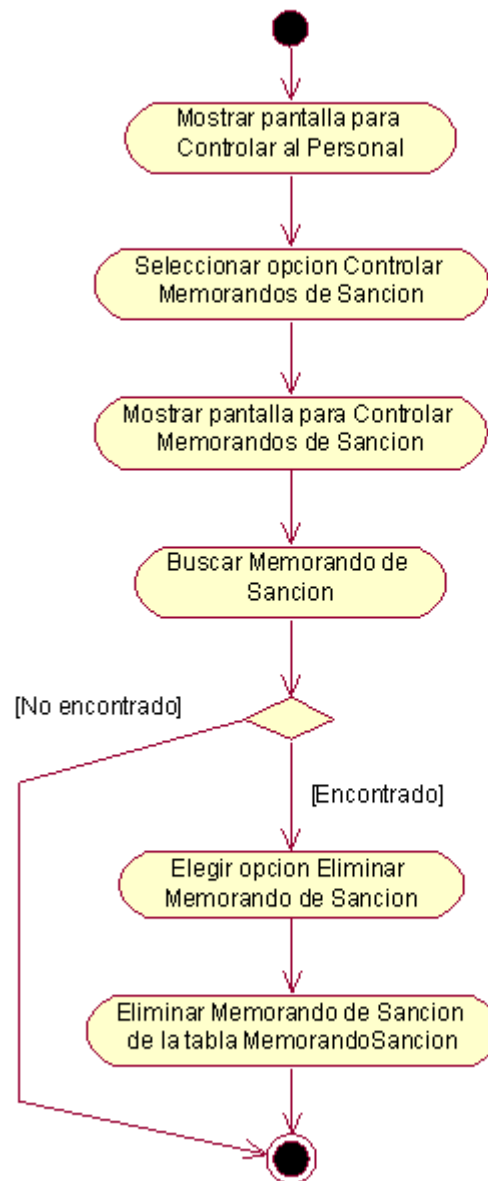


Figura 108: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Eliminar datos del Memorando de Sanción

4.4.77. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Pago de Salarios

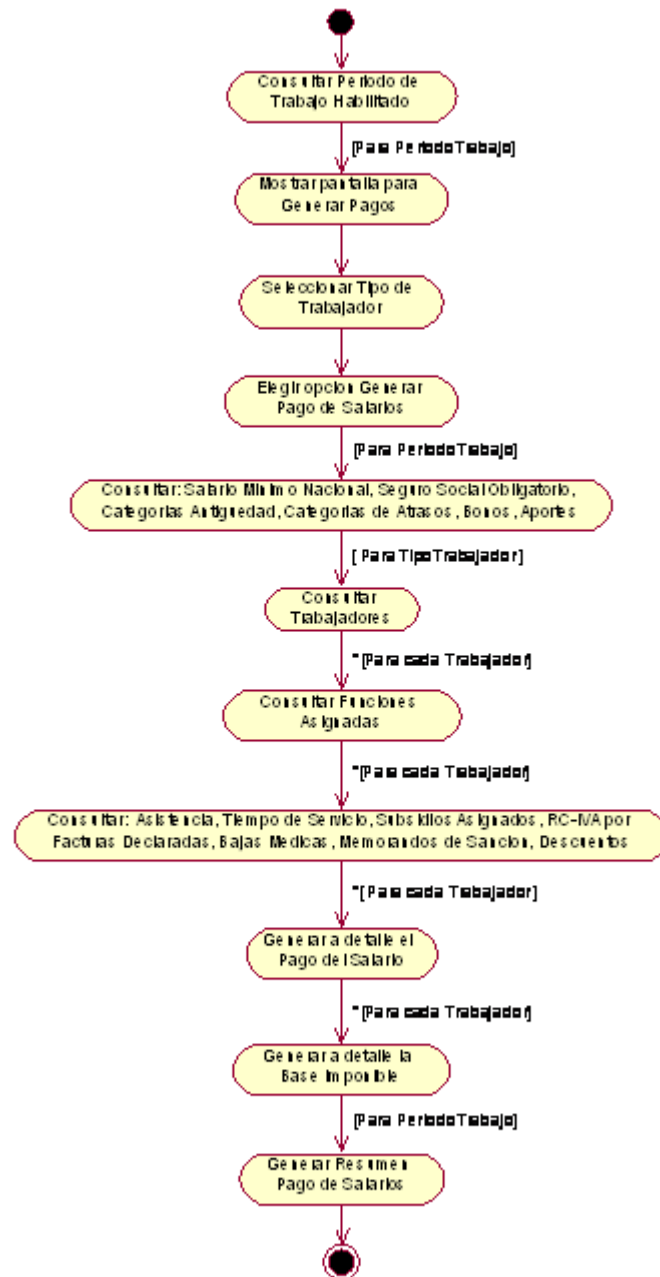


Figura 109: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Pago de Salarios

4.4.78. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Pago de Transporte y Refrigerio

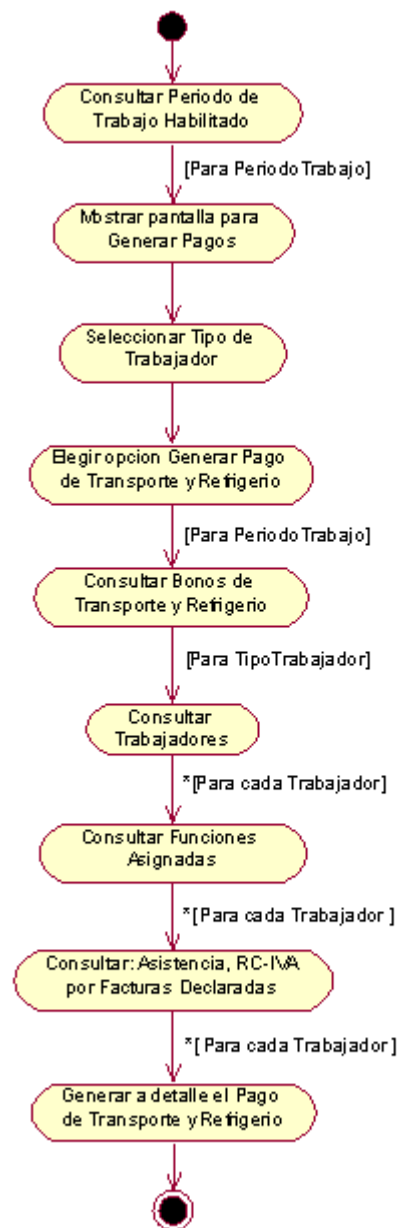


Figura 110: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Pago de Transporte y Refrigerio

4.4.79. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Pago de Aguinaldos

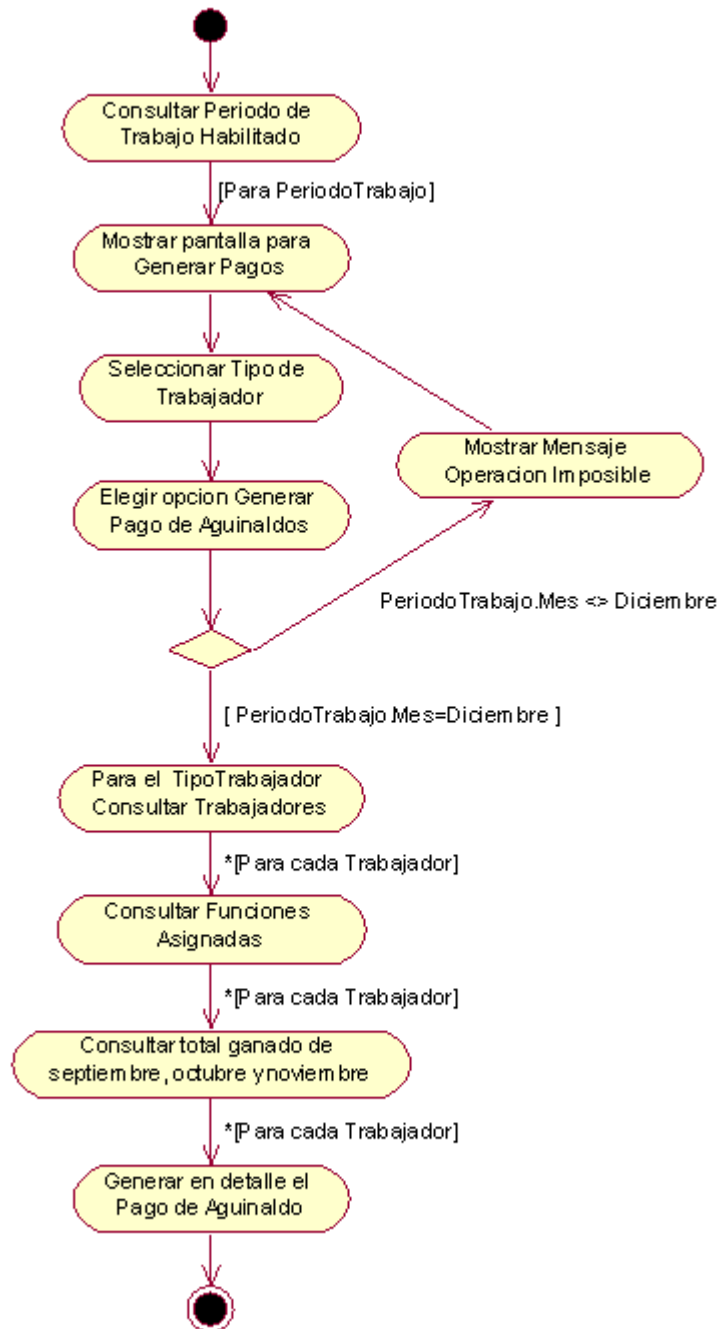


Figura 111: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Pago de Aguinaldos

4.4.80. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla de Asistencia

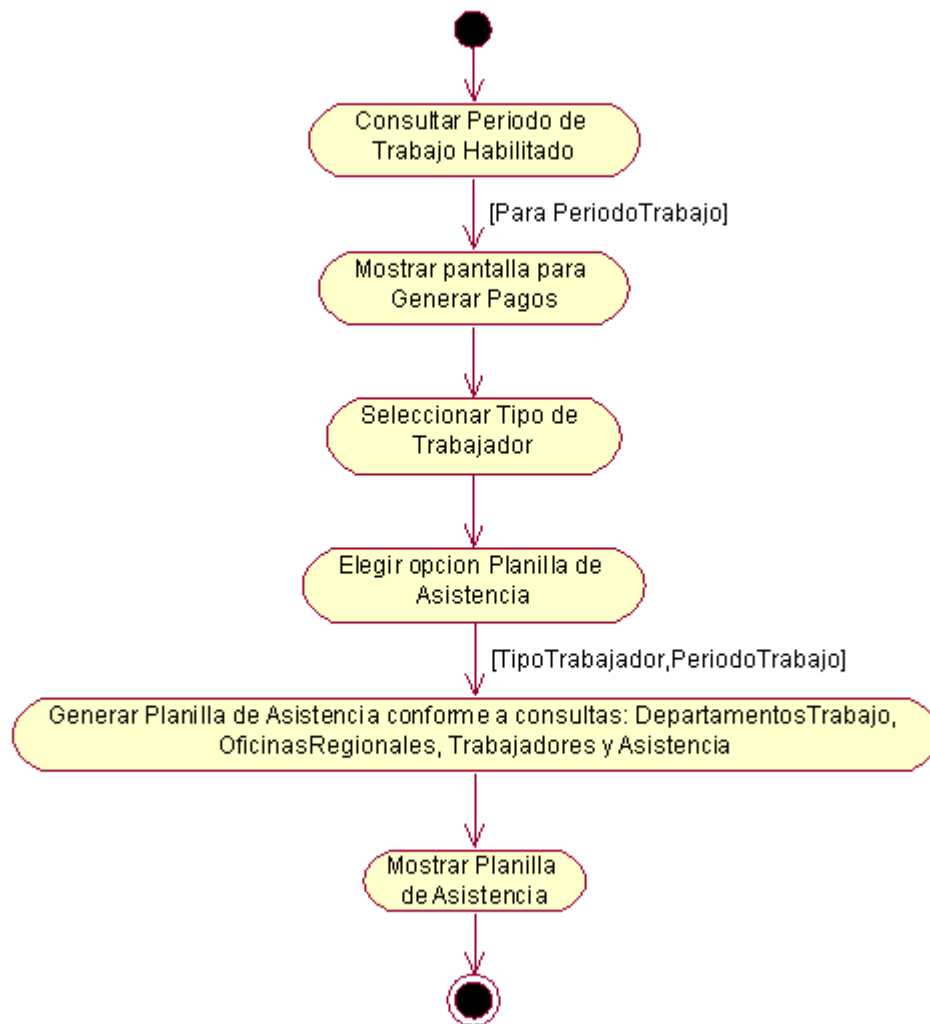


Figura 112: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla de Asistencia

4.4.81. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla de Descuentos Varios

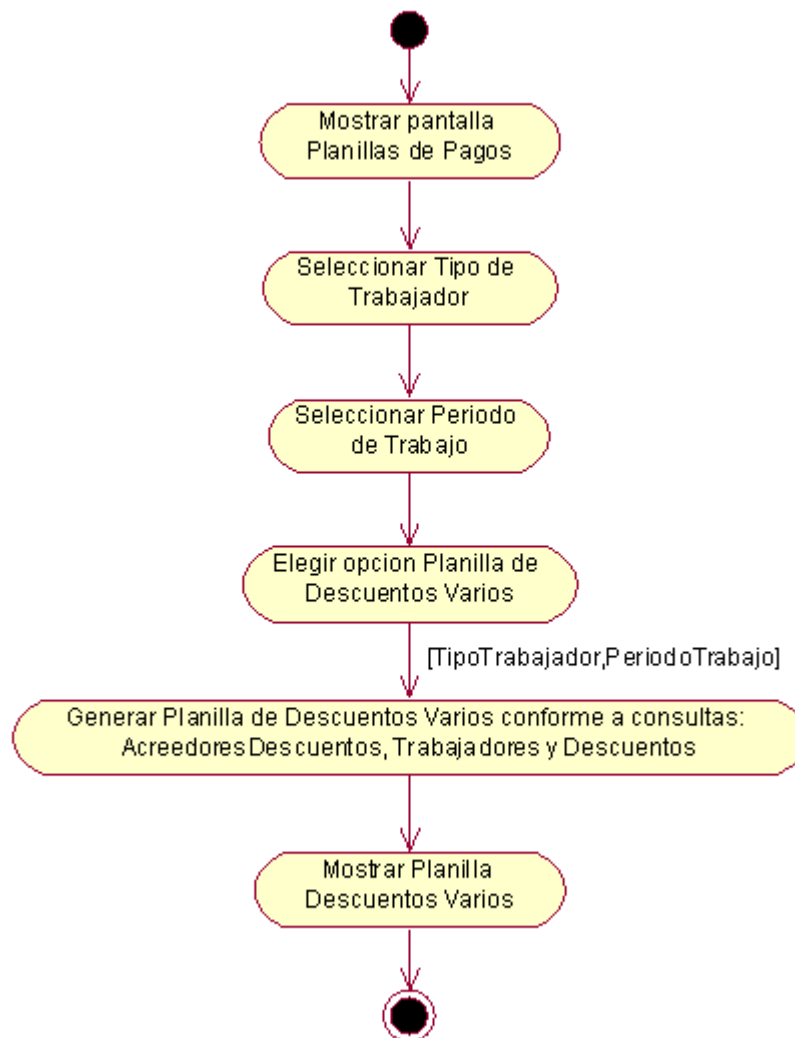


Figura 113: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla de Descuentos Varios

4.4.82. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Base Imponible

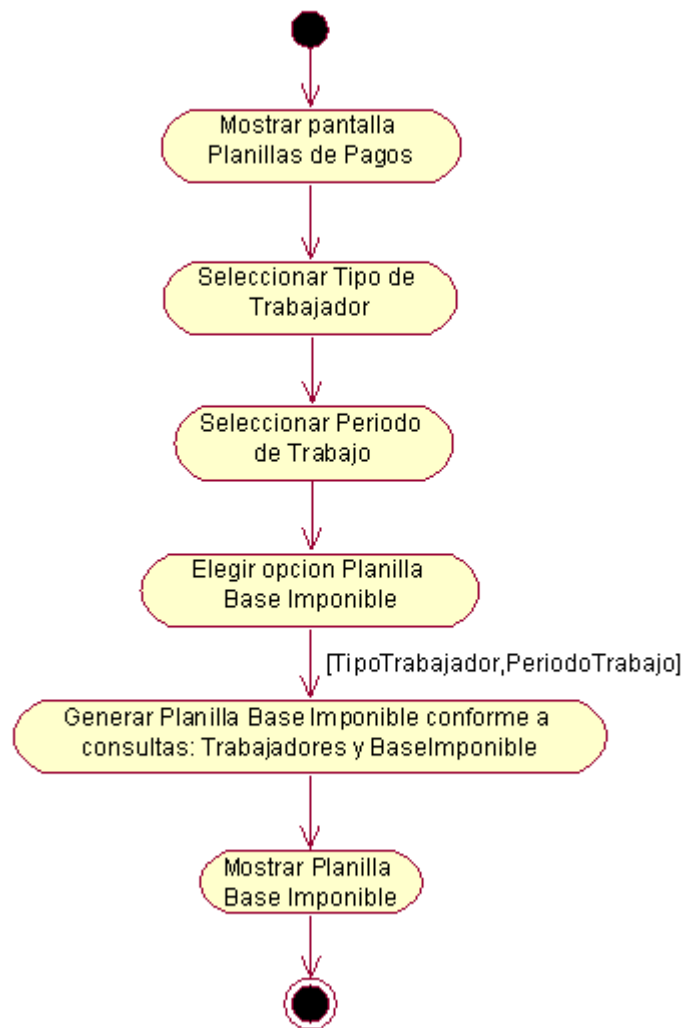


Figura 114: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Base Imponible

4.4.83. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Sueldos y Salarios

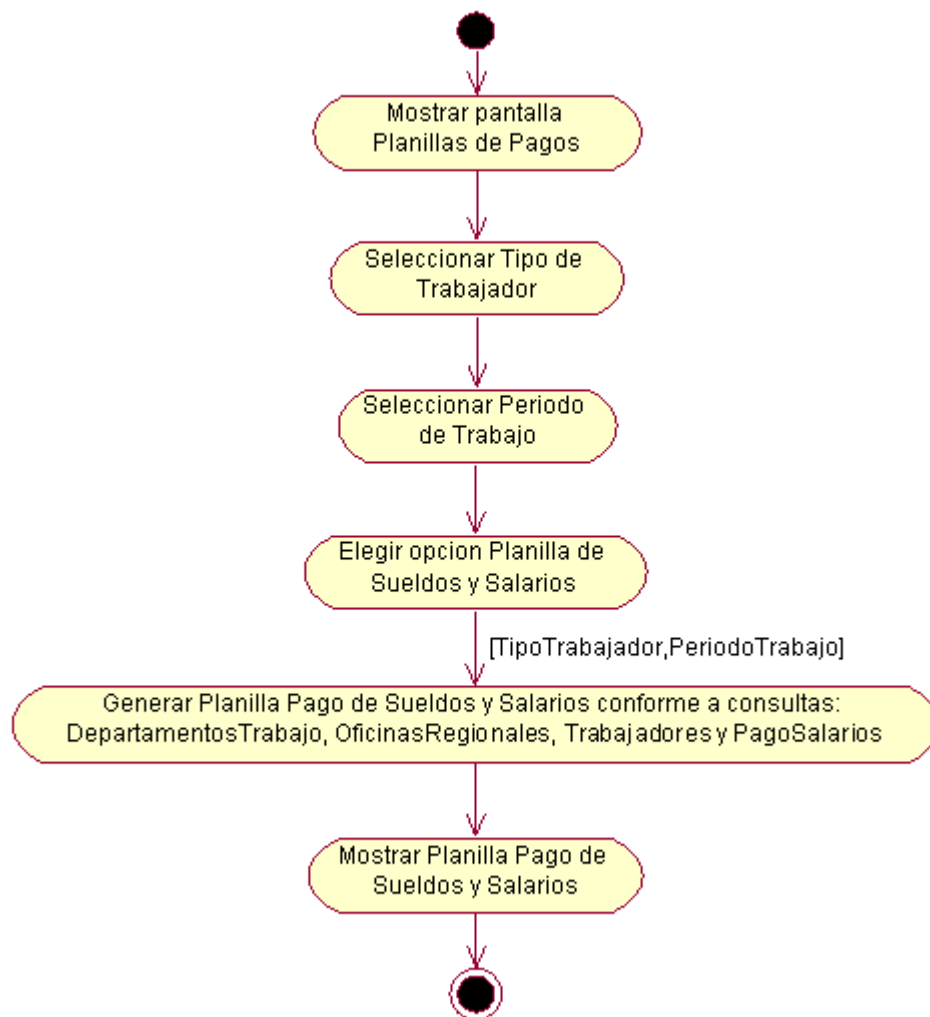


Figura 115: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Sueldos y Salarios

4.4.84. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Resumen Pago de Salarios

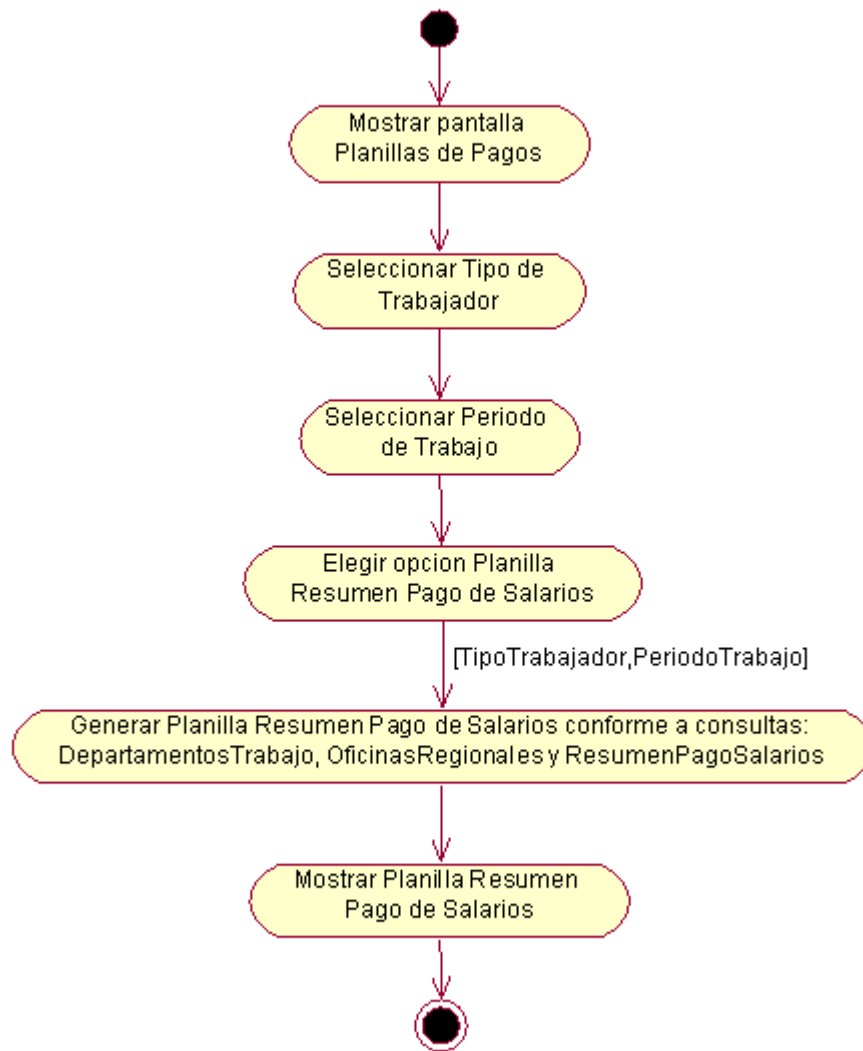


Figura 116: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Resumen Pago de Salarios

4.4.85. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Transporte y Refrigerio

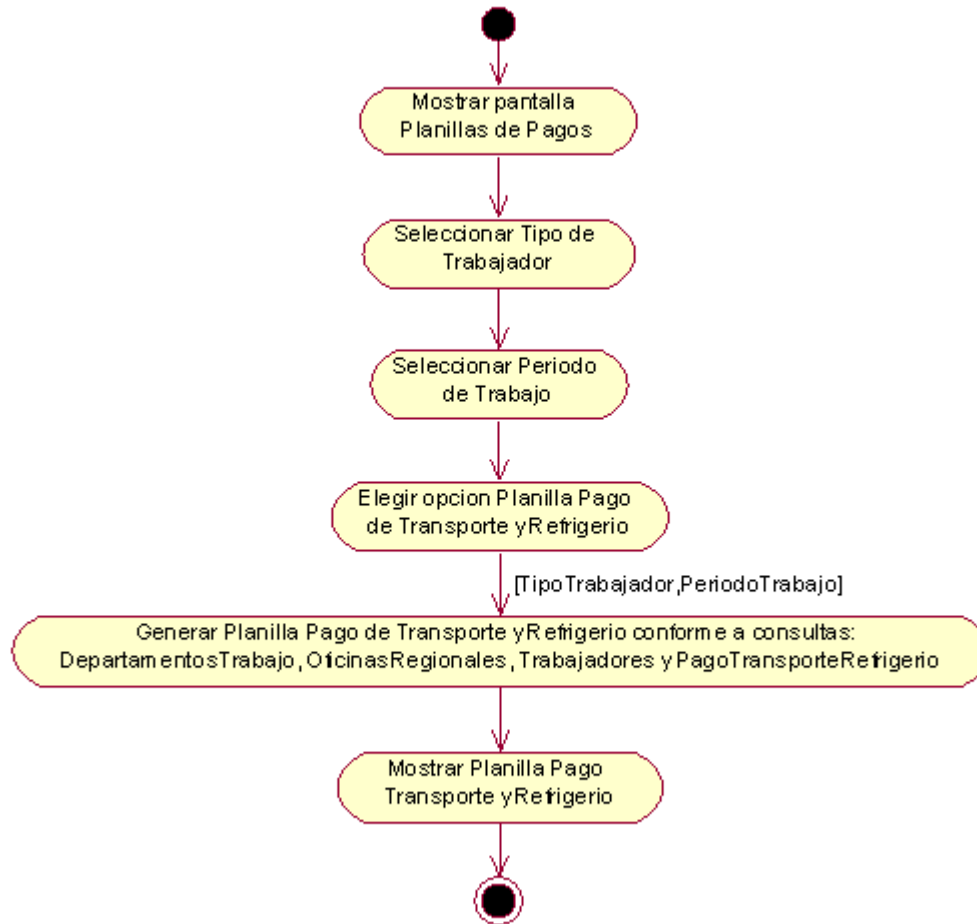


Figura 117: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Transporte y Refrigerio

4.4.86. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Aguinaldos

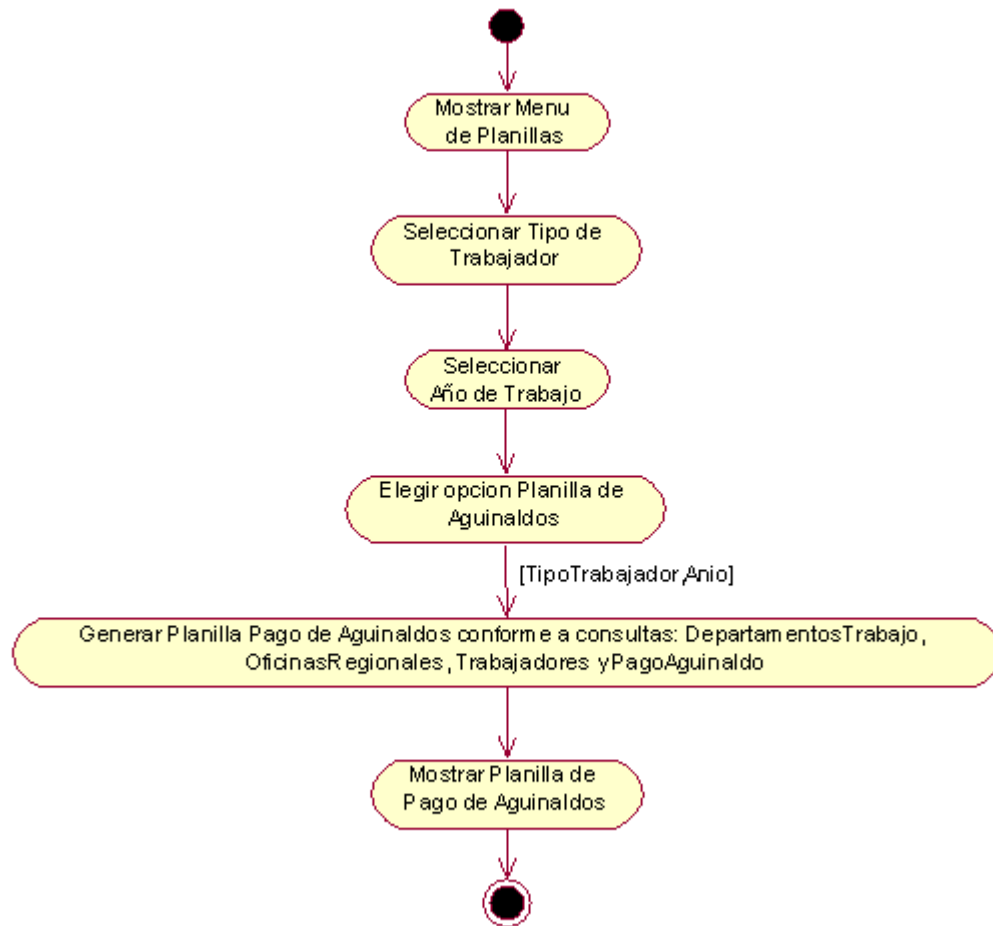


Figura 118: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Aguinaldos

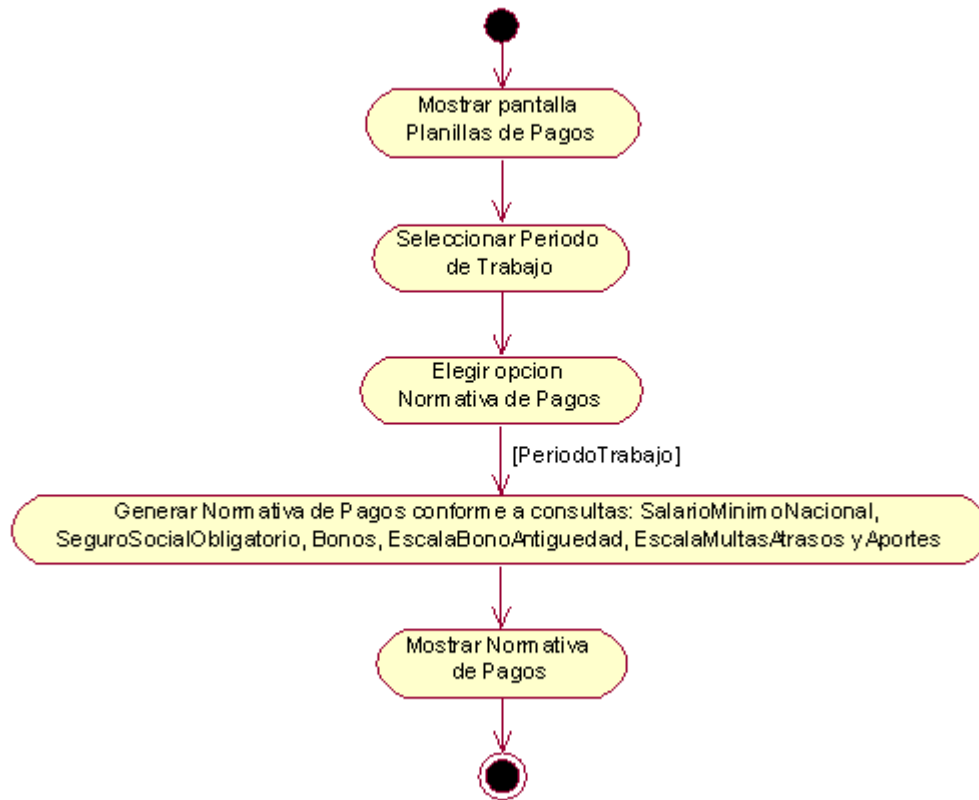
4.4.87. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Normativa de Pagos

Figura 119: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Normativa de Pagos

4.4.88. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Trabajadores

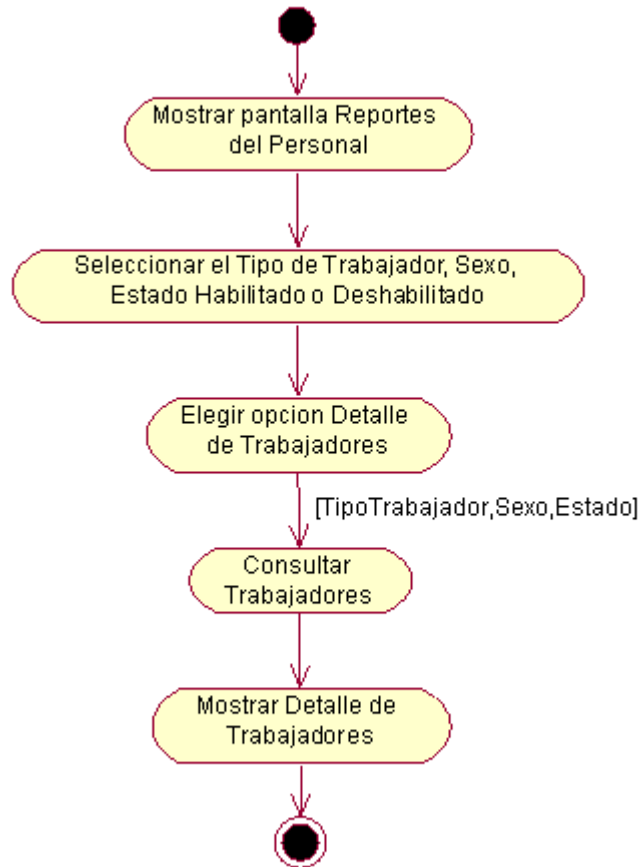


Figura 120: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Trabajadores

4.4.89. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Funciones Asignadas

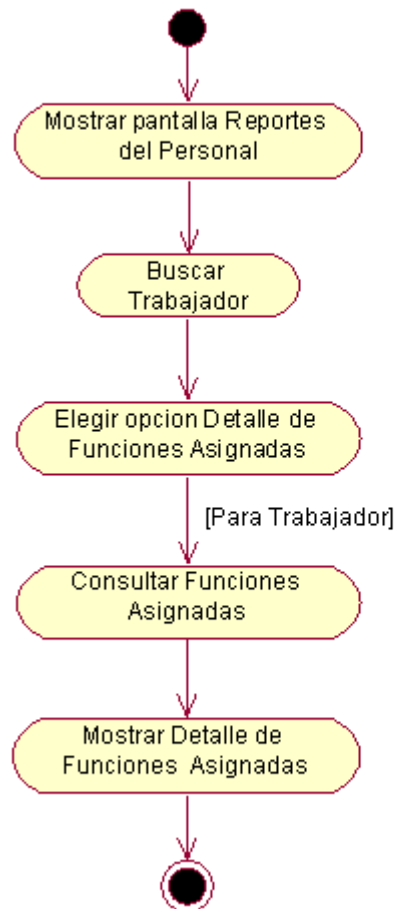


Figura 121: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Funciones Asignadas

4.4.90. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Vacaciones

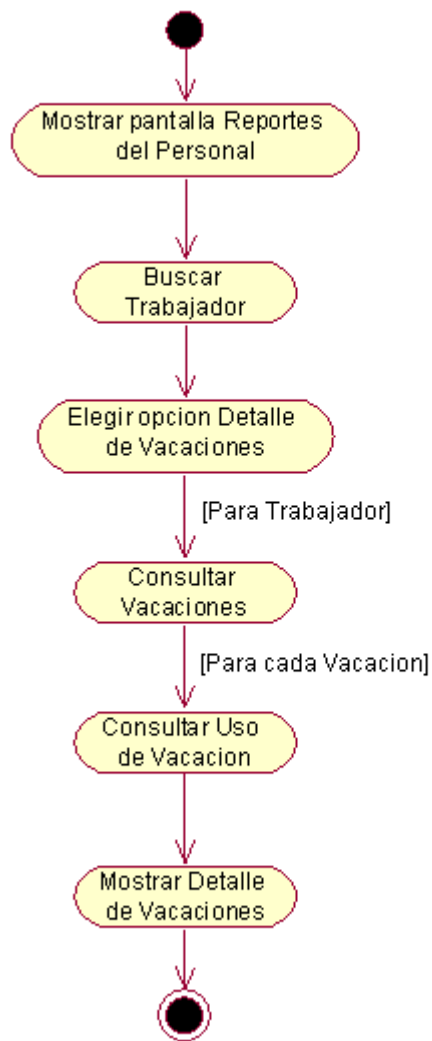


Figura 122: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Vacaciones

4.4.91. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Memorandos de Sanción

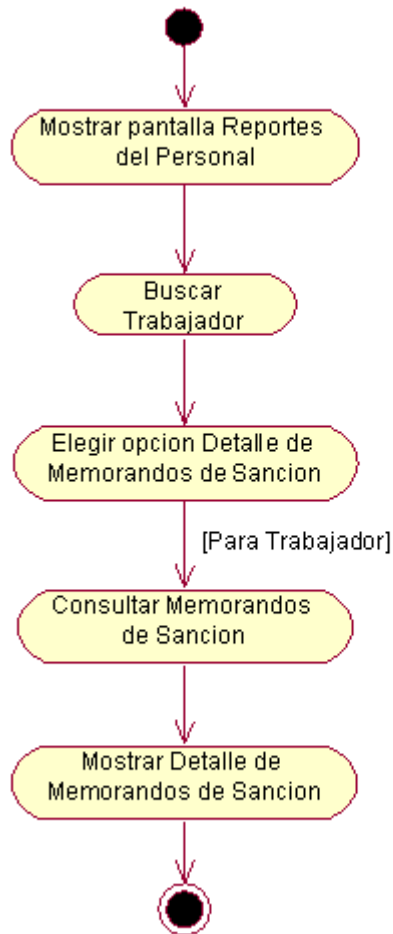


Figura 123: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Detalle de Memorandos de Sanción

4.4.92. Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Papeletas de Pago

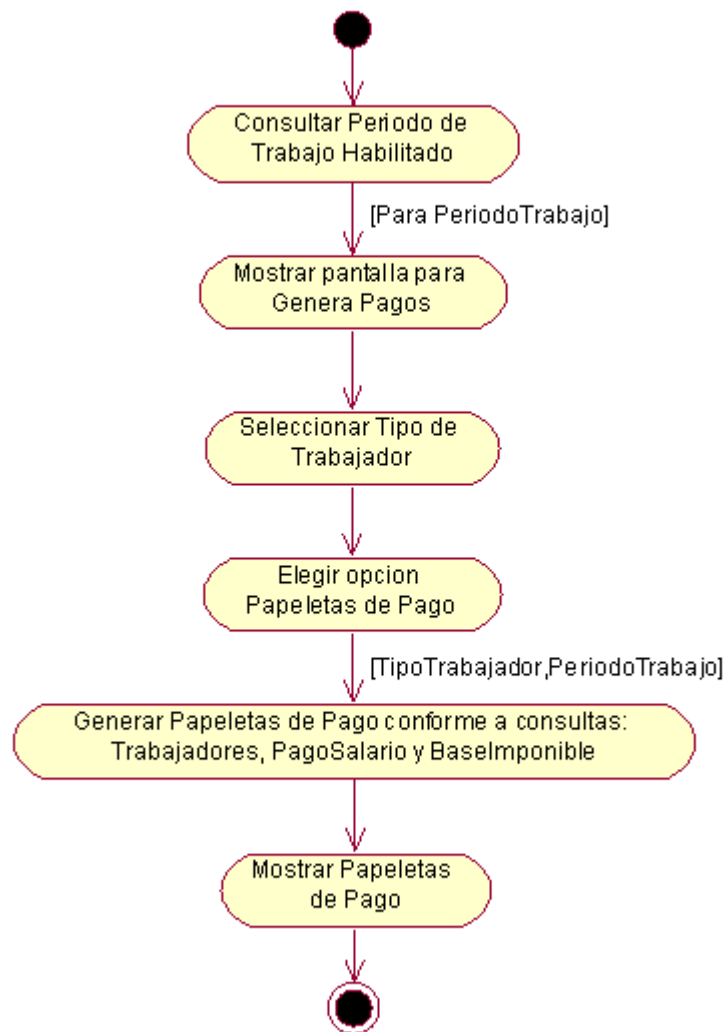


Figura 124: Diagrama de Actividades del Caso de Uso Generar Papeletas de Pago

4.5. DIAGRAMAS DE SECUENCIAS

4.5.1. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Validar Usuario

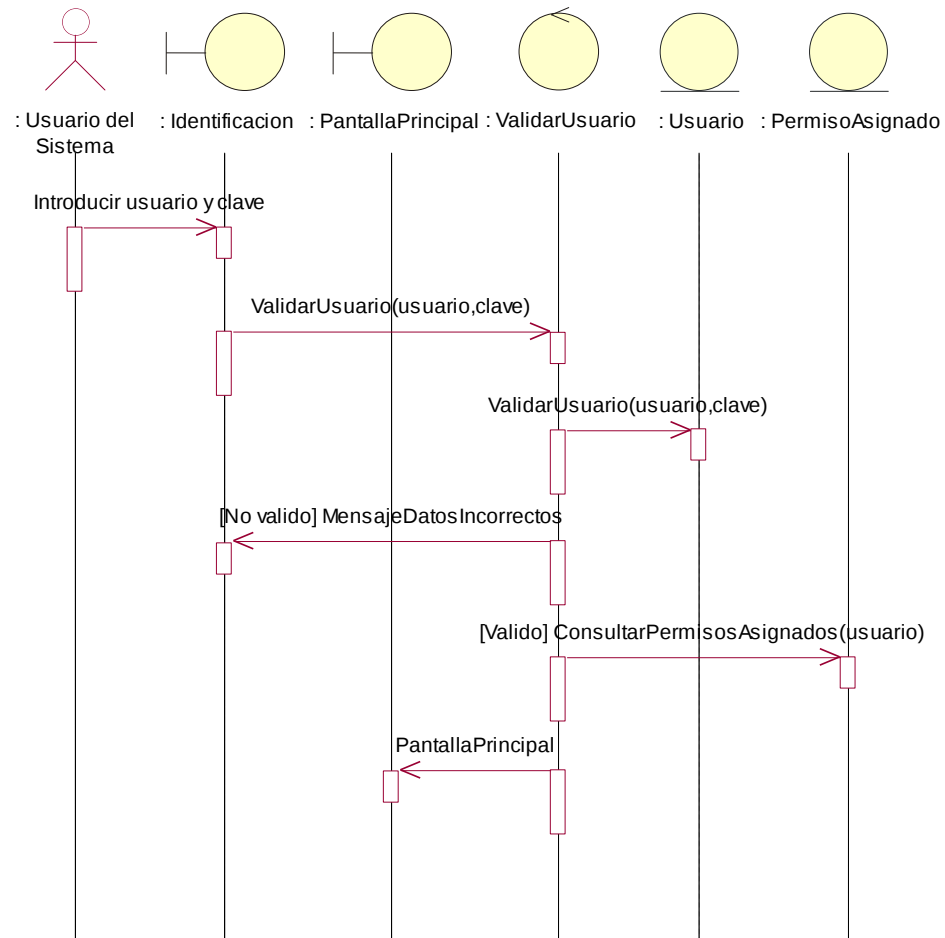


Figura N° 125: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Validar Usuario

4.5.2. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Usuario

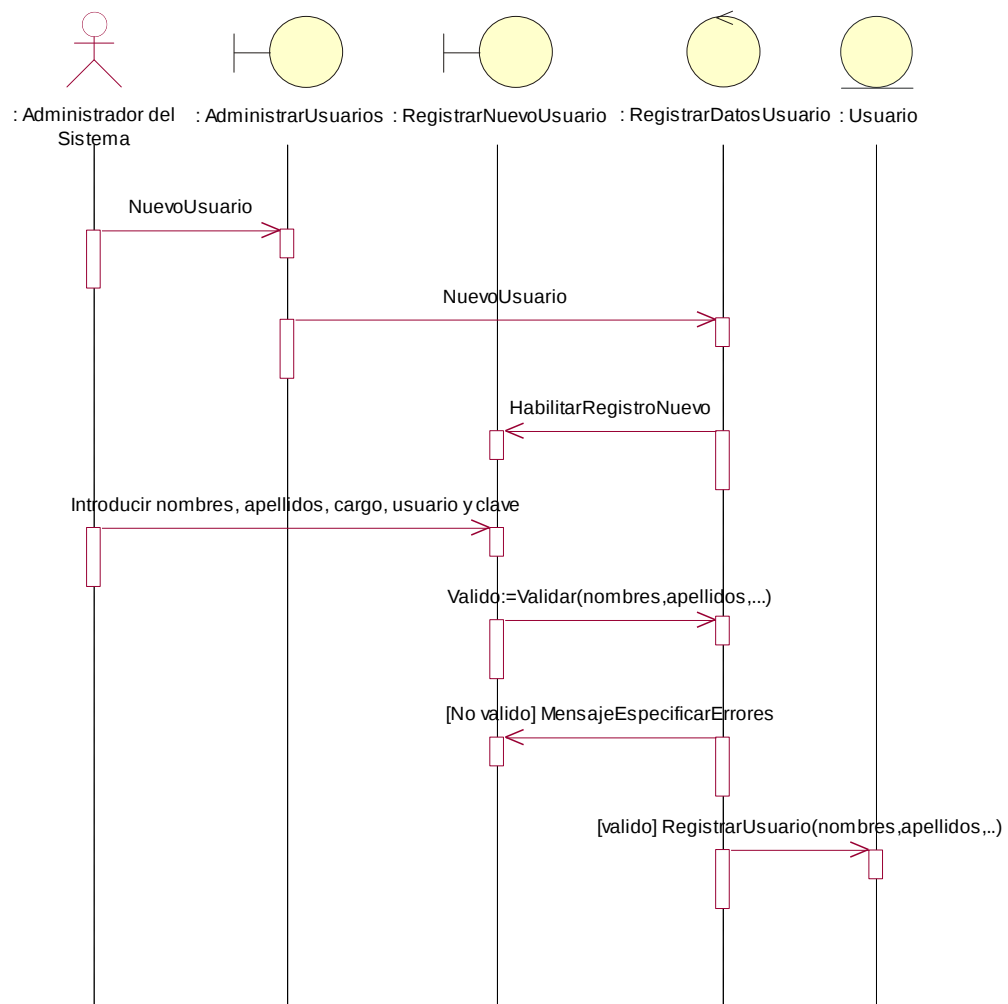


Figura N° 126: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Usuario

4.5.3. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Usuario

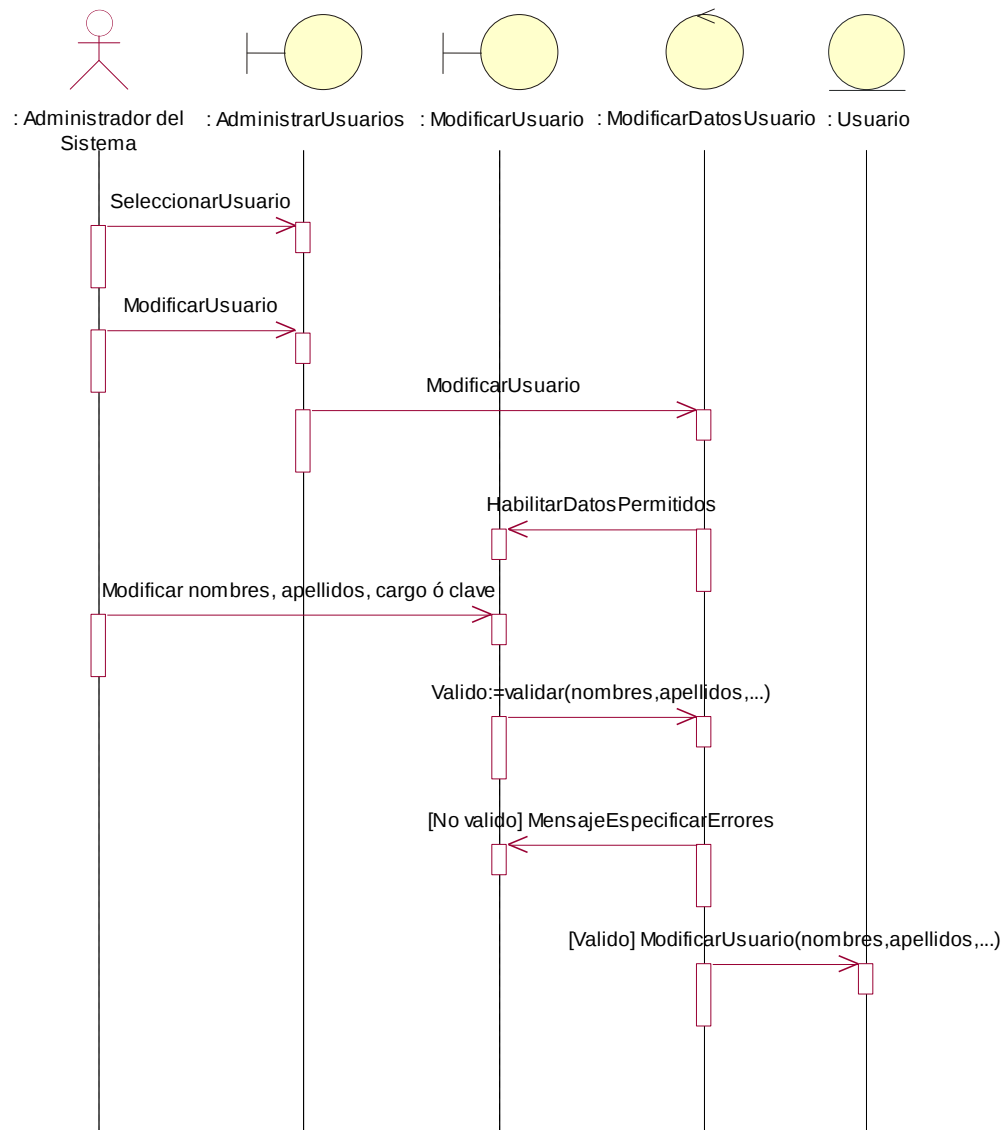


Figura N° 127: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Usuario

4.5.4. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Usuario

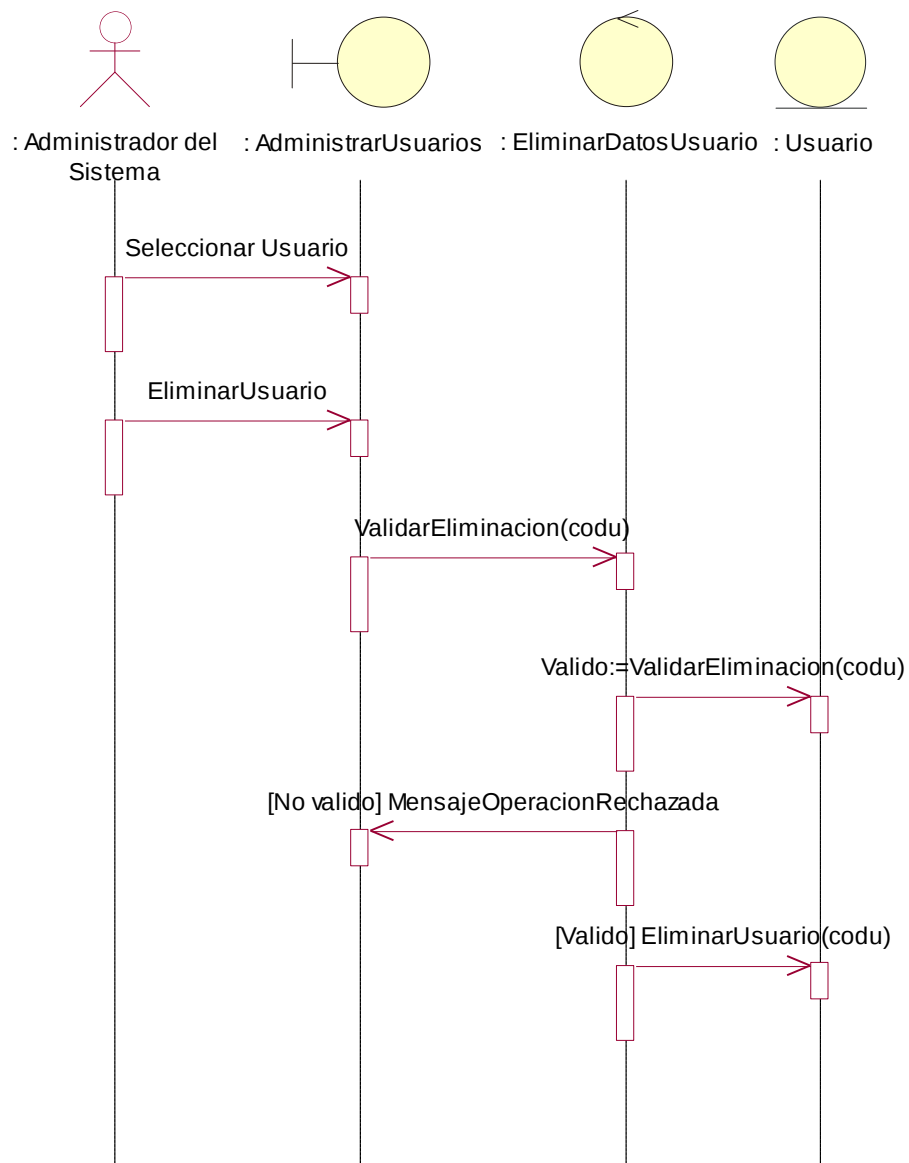


Figura N° 128: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Usuario

4.5.5. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Asignación de Permisos del Sistema

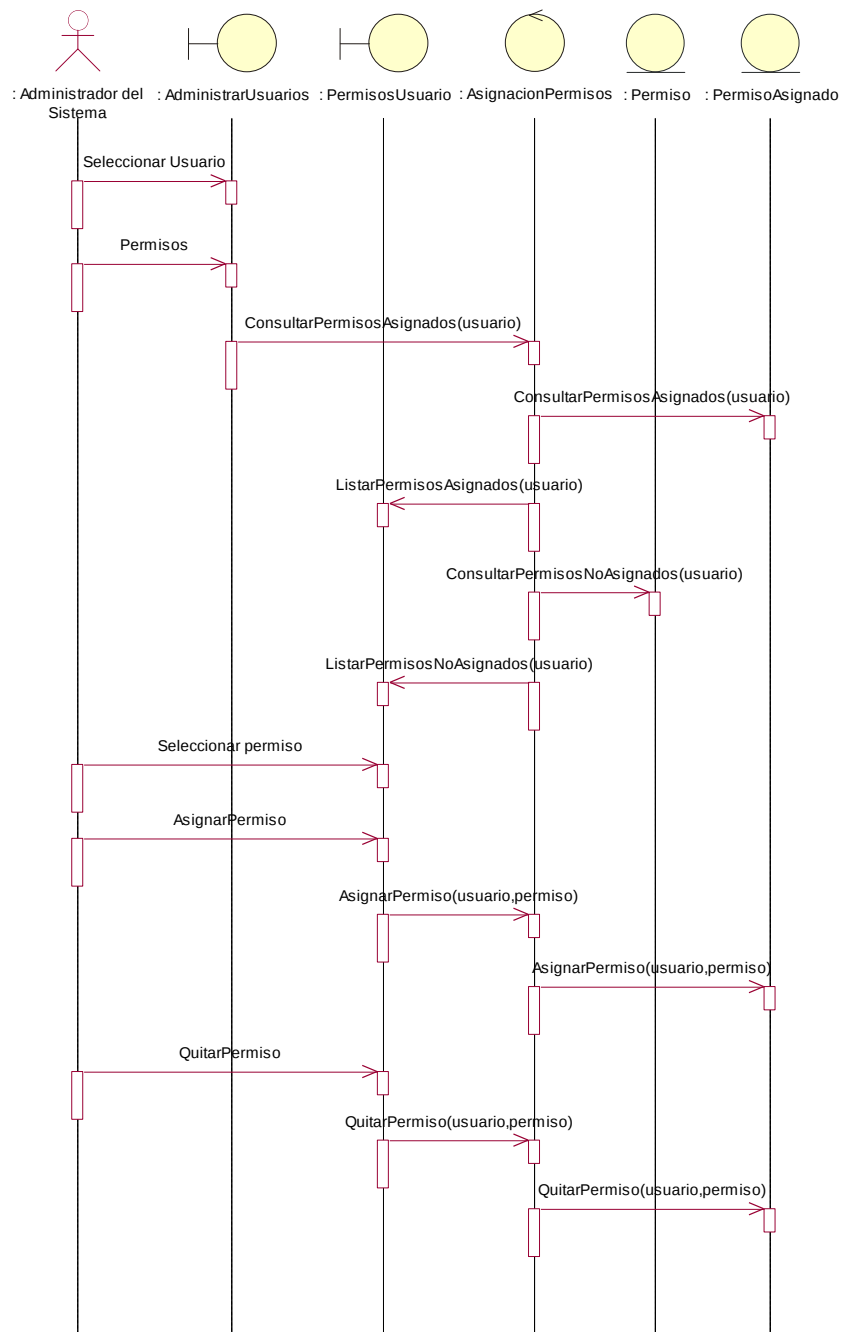


Figura N° 129: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Asignación de Permisos del Sistema

4.5.6. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de la Oficina Regional

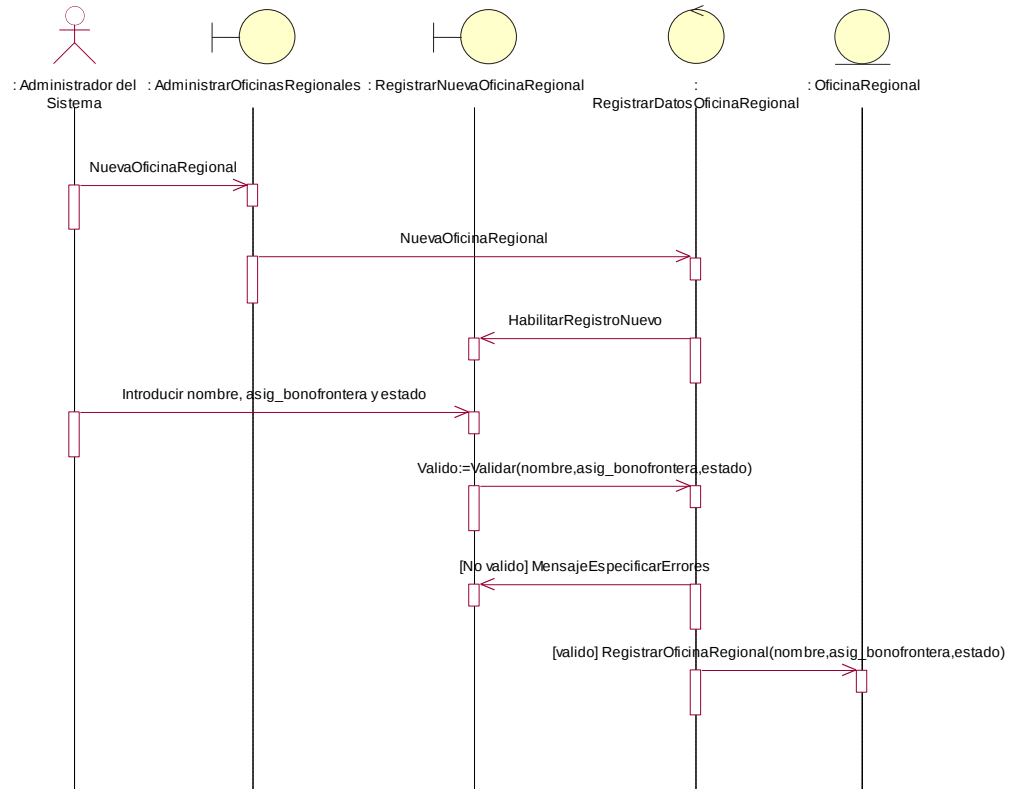


Figura N° 130: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de la Oficina Regional

4.5.7. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de la Oficina Regional

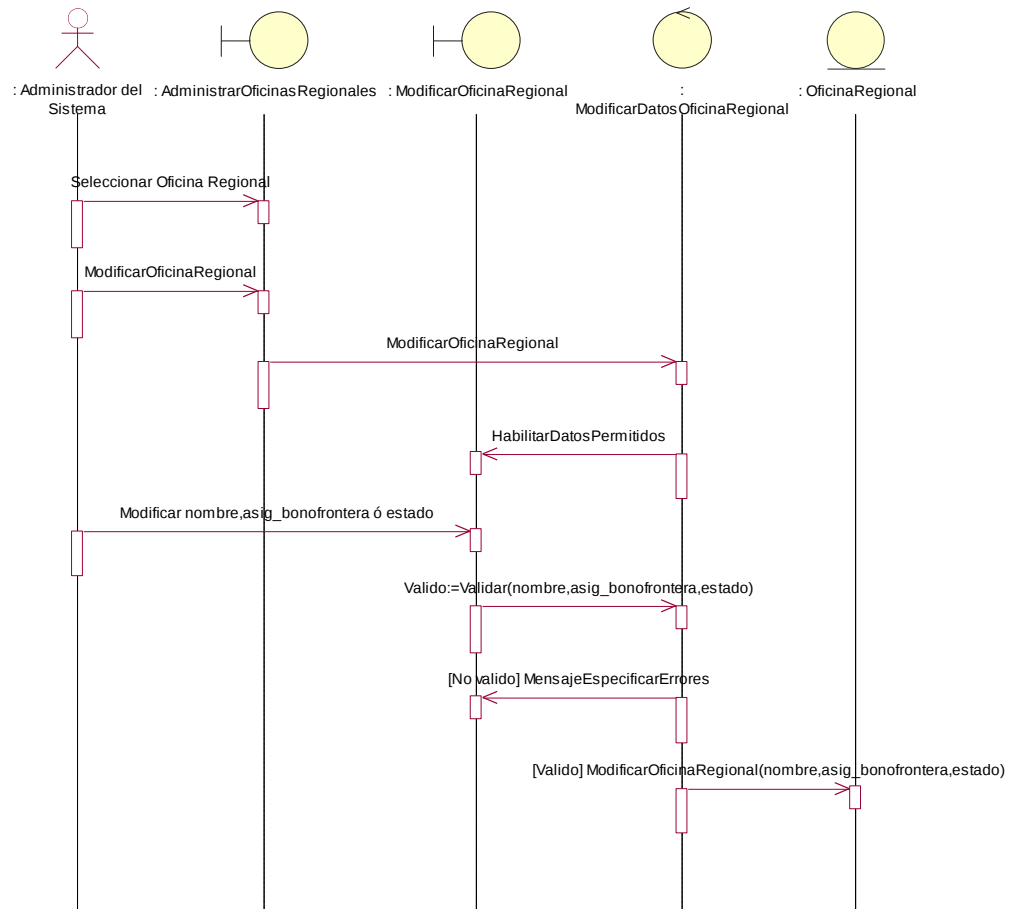


Figura N° 131: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de la Oficina Regional

4.5.8. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de la Oficina Regional

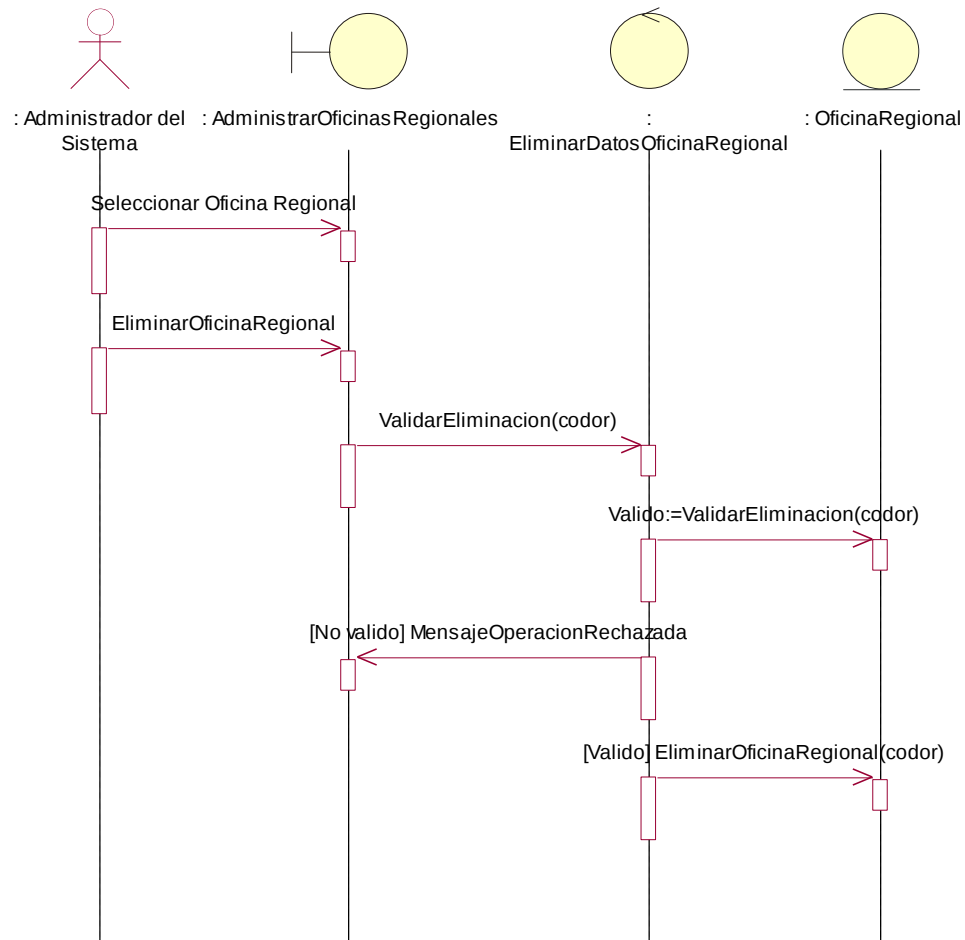


Figura N° 132: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de la Oficina Regional

4.5.9. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Departamento de Trabajo

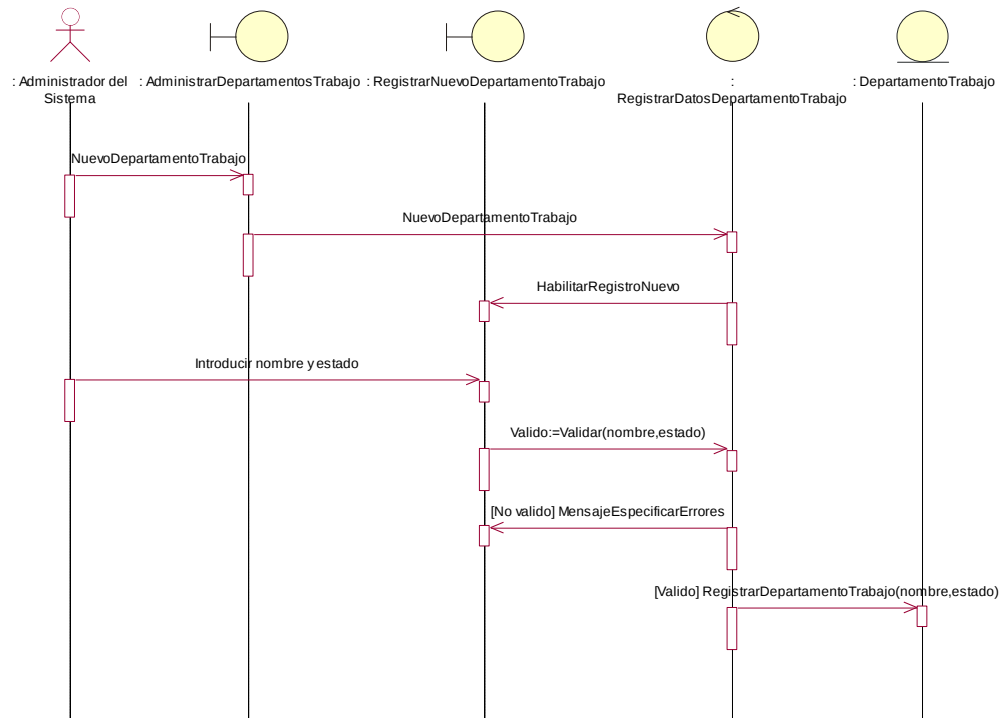


Figura N° 133: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Departamento de Trabajo

4.5.10. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Departamento de Trabajo

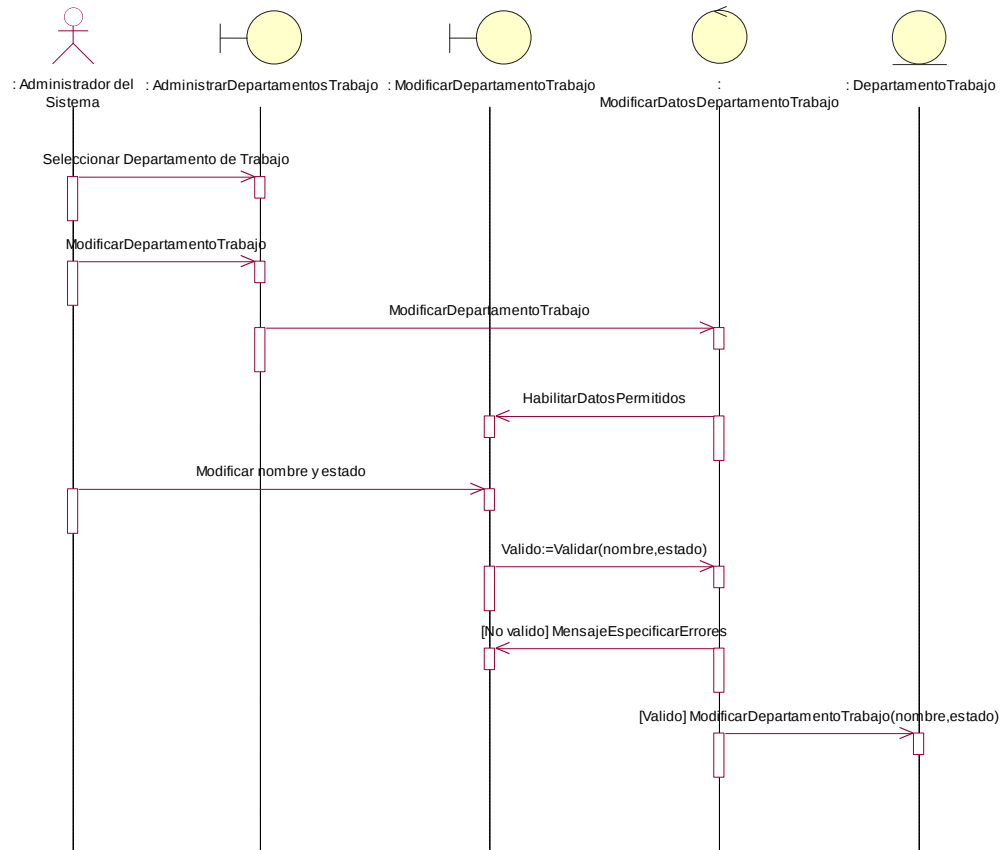


Figura N° 134: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Departamento de Trabajo

4.5.11. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Departamento de Trabajo

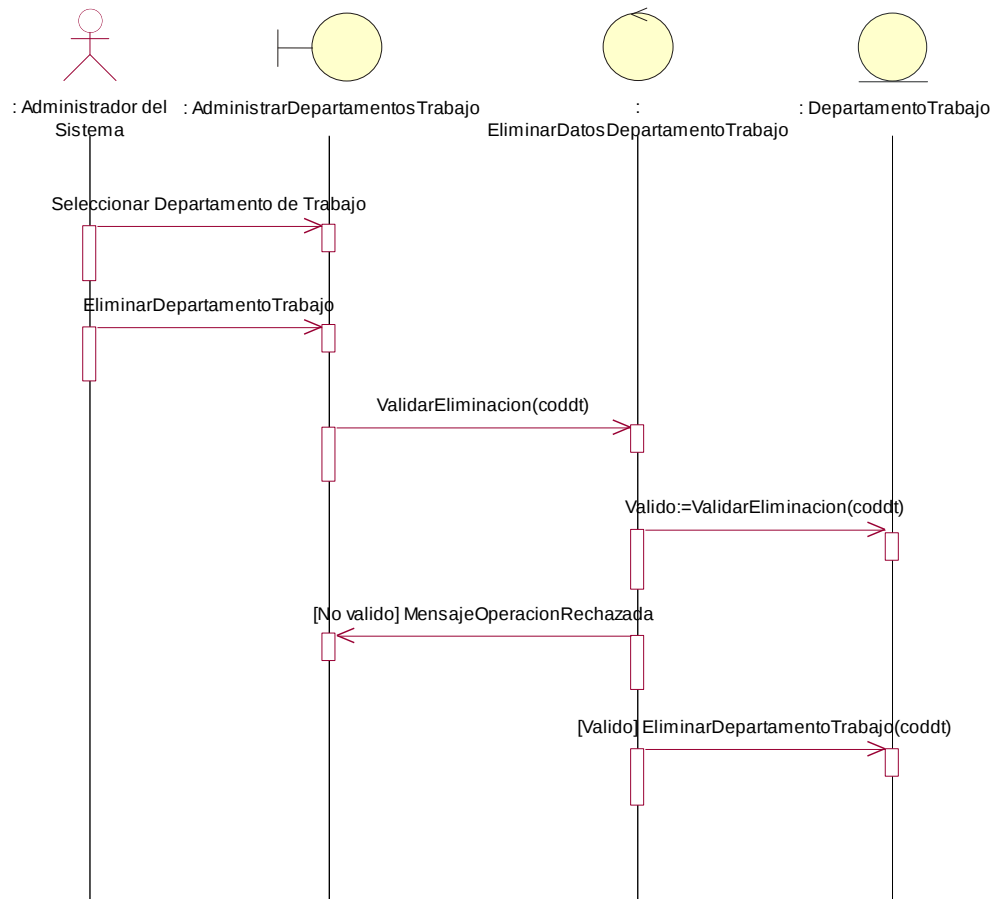


Figura N° 135: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Departamento de Trabajo

4.5.12. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Cargo

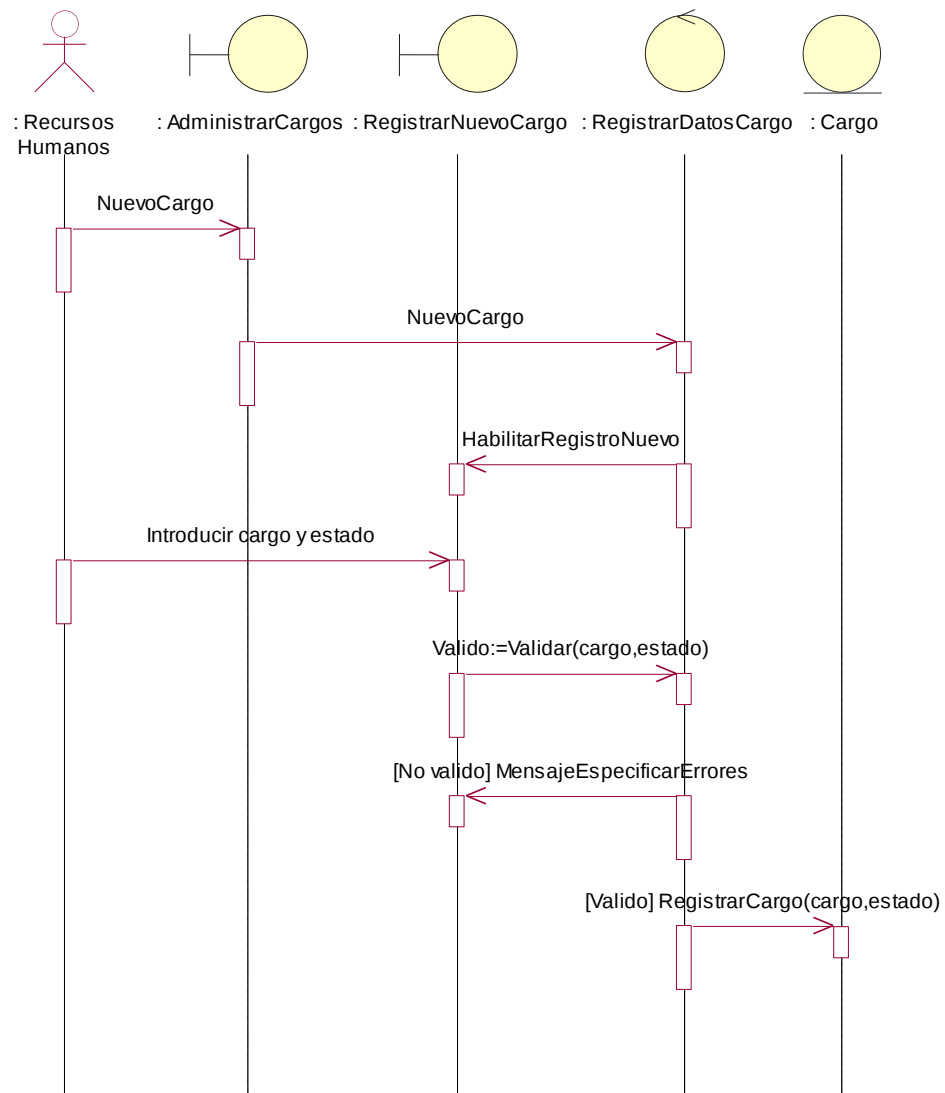


Figura N° 136: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Cargo

4.5.13. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Cargo

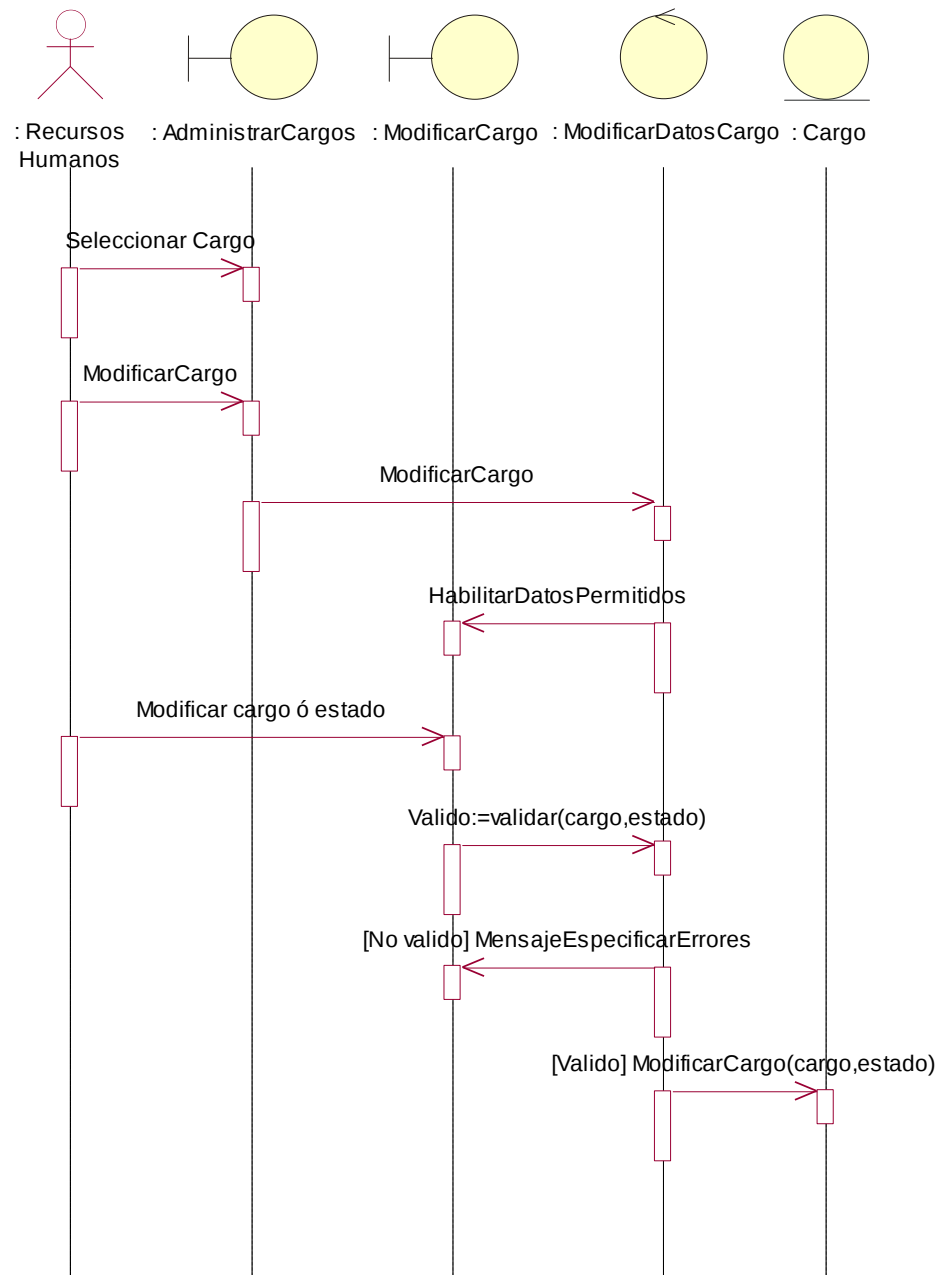


Figura N° 137: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Cargo

4.5.14. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Cargo

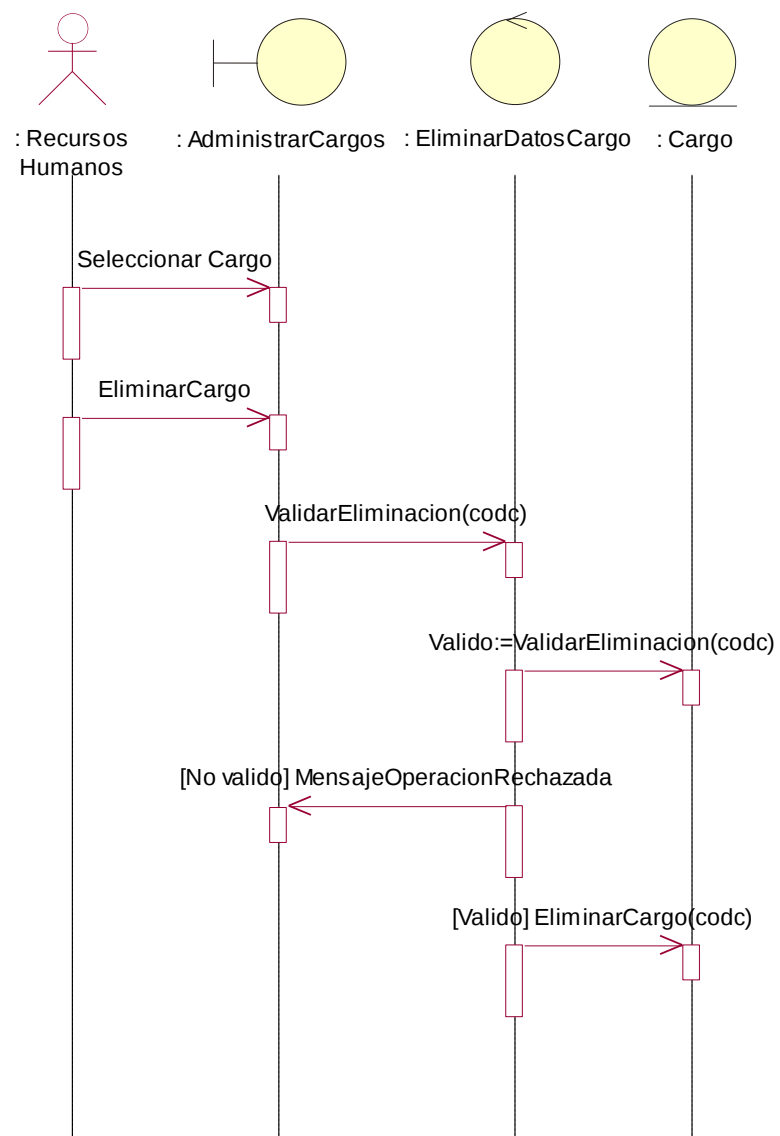


Figura N° 138: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Cargo

4.5.15. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Nivel Salarial

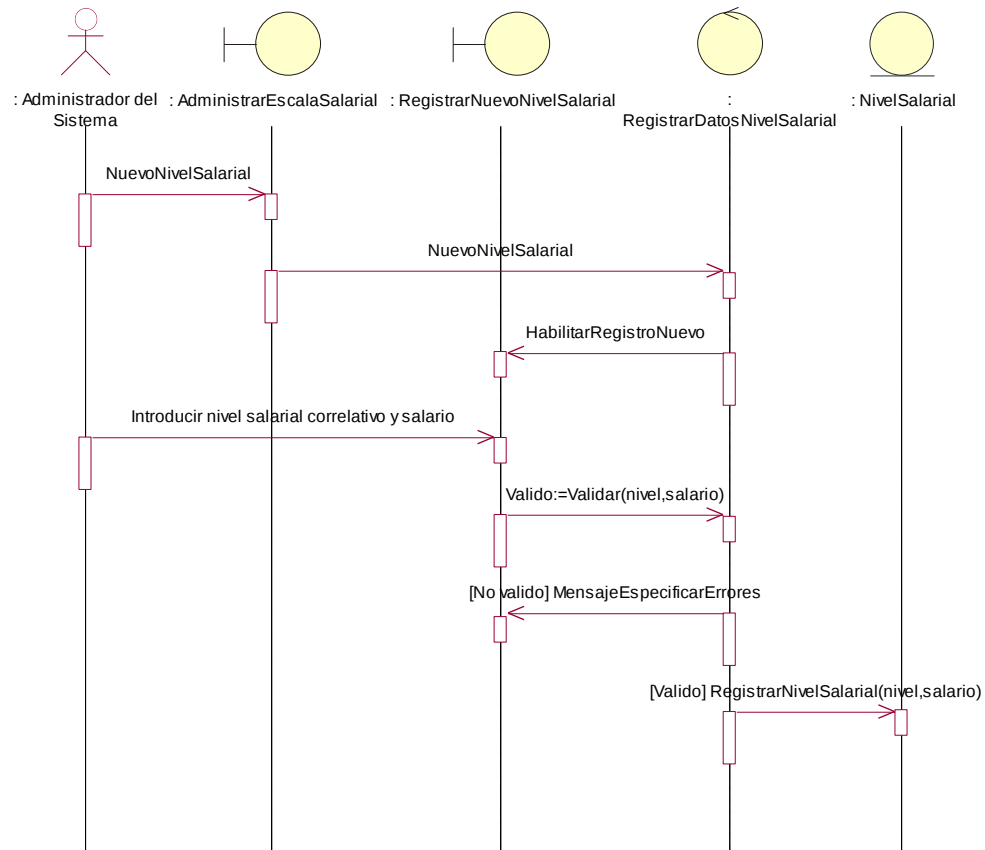


Figura N° 139: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Nivel Salarial

4.5.16. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Nivel Salarial

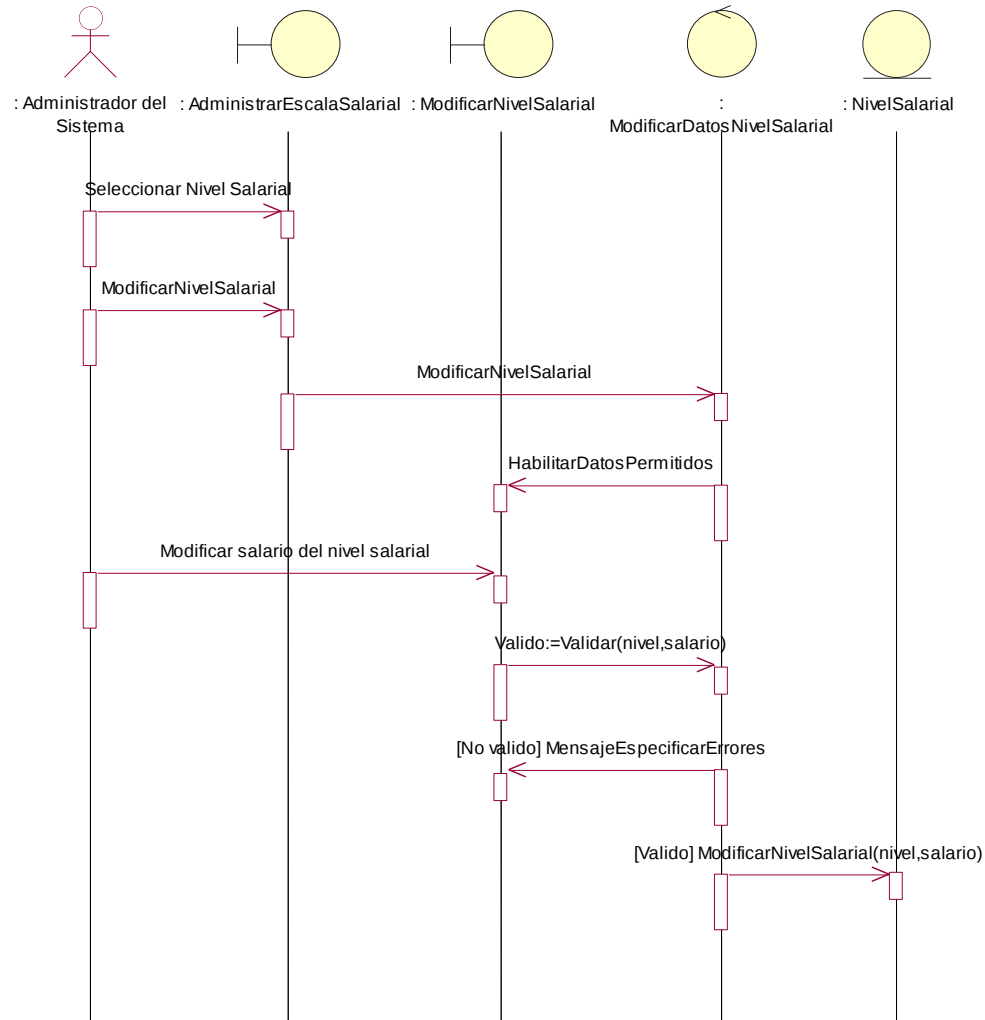


Figura N° 140: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Nivel Salarial

4.5.17. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Nivel Salarial

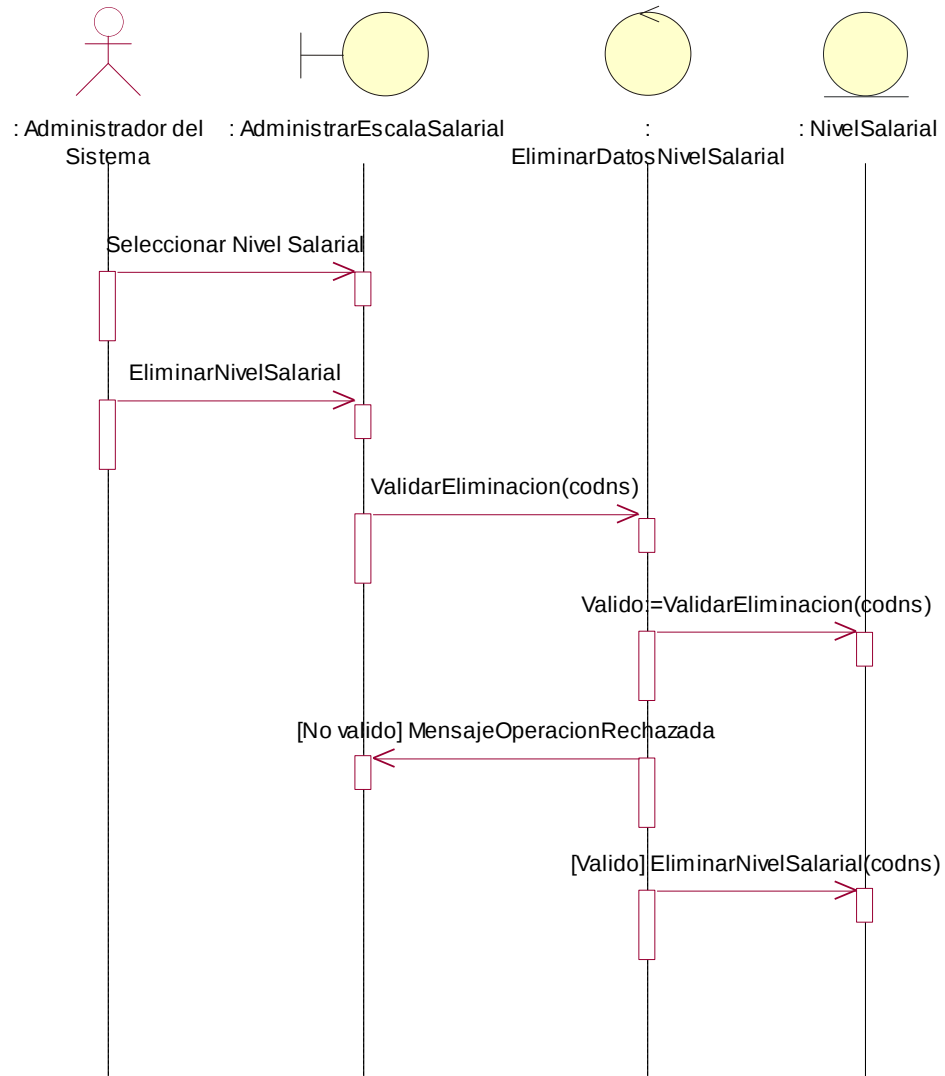


Figura N° 141: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Nivel Salarial

4.5.18. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Salario Mínimo Nacional

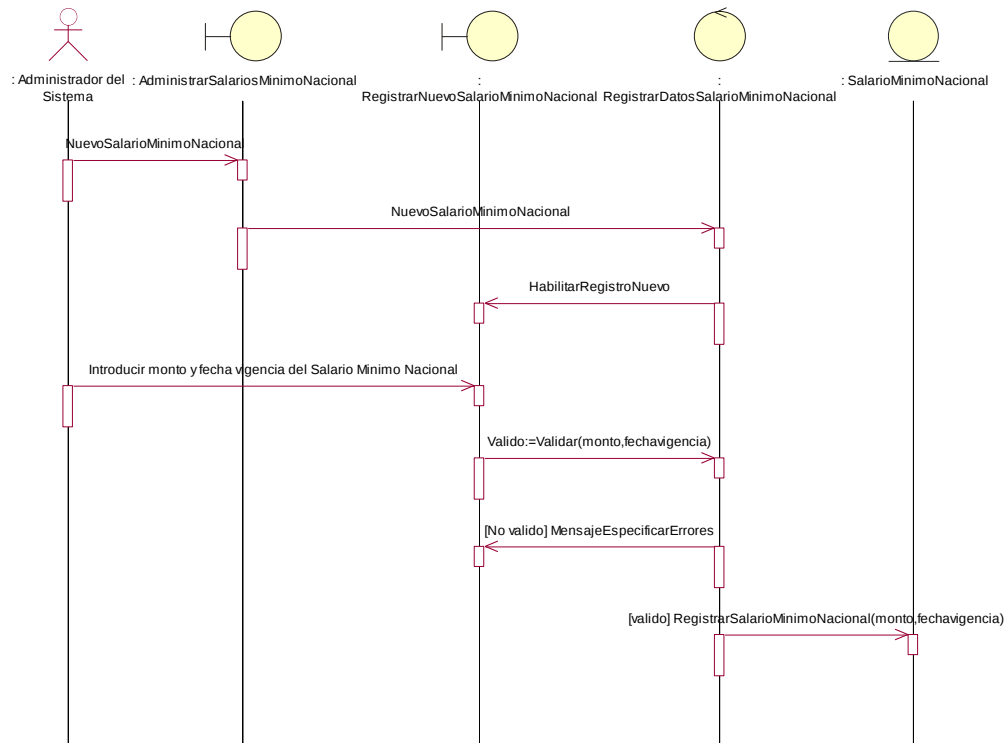


Figura N° 142: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Salario Mínimo Nacional

4.5.19. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Salario Mínimo Nacional

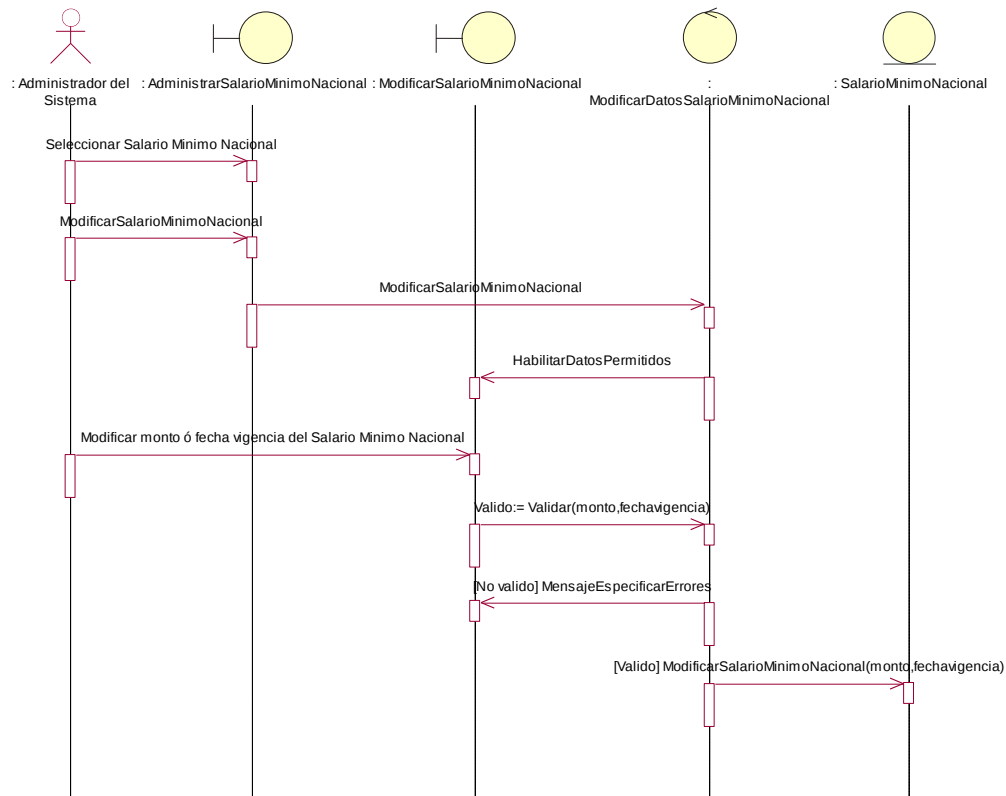


Figura N° 143: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Salario Mínimo Nacional

4.5.20. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Salario Mínimo Nacional

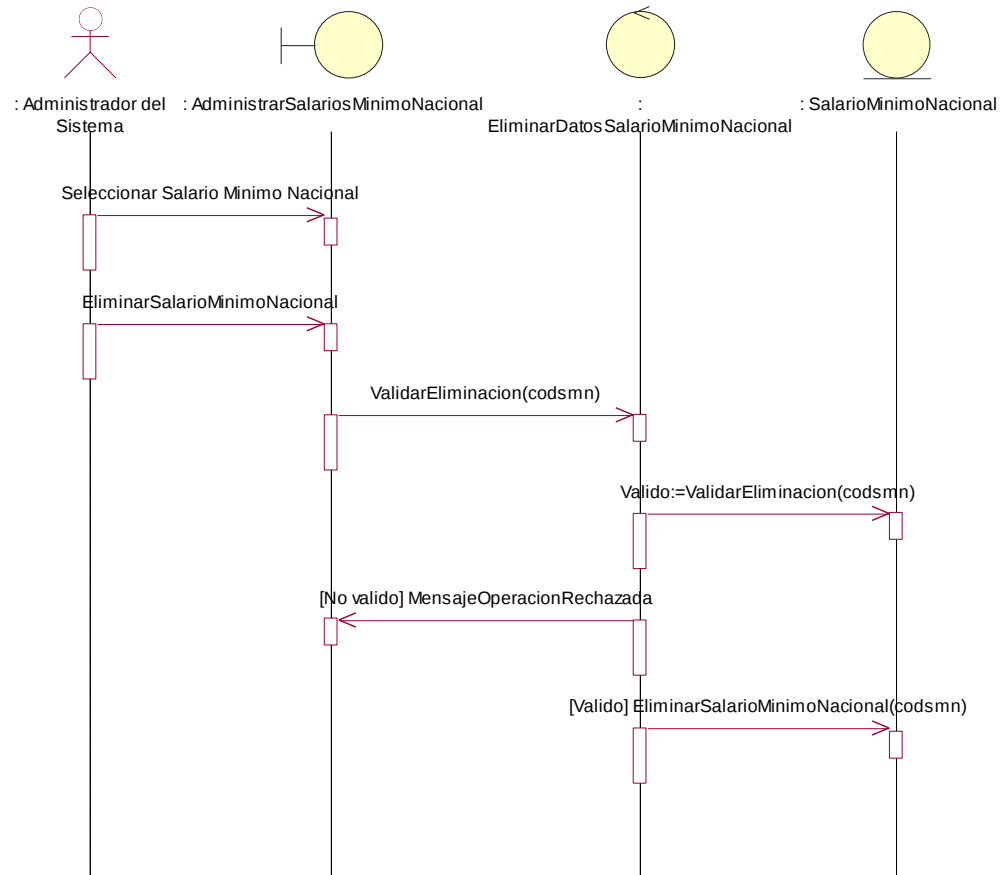


Figura N° 144: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Salario Mínimo Nacional

4.5.21. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Antigüedad

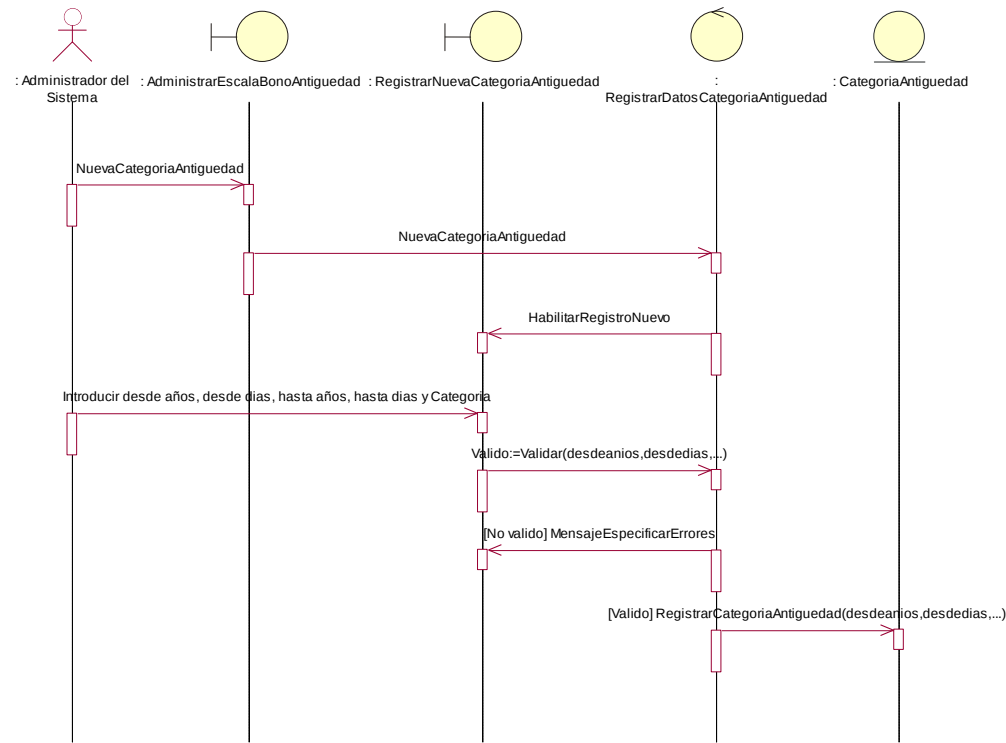


Figura N° 145: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Antigüedad

4.5.22. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Antigüedad

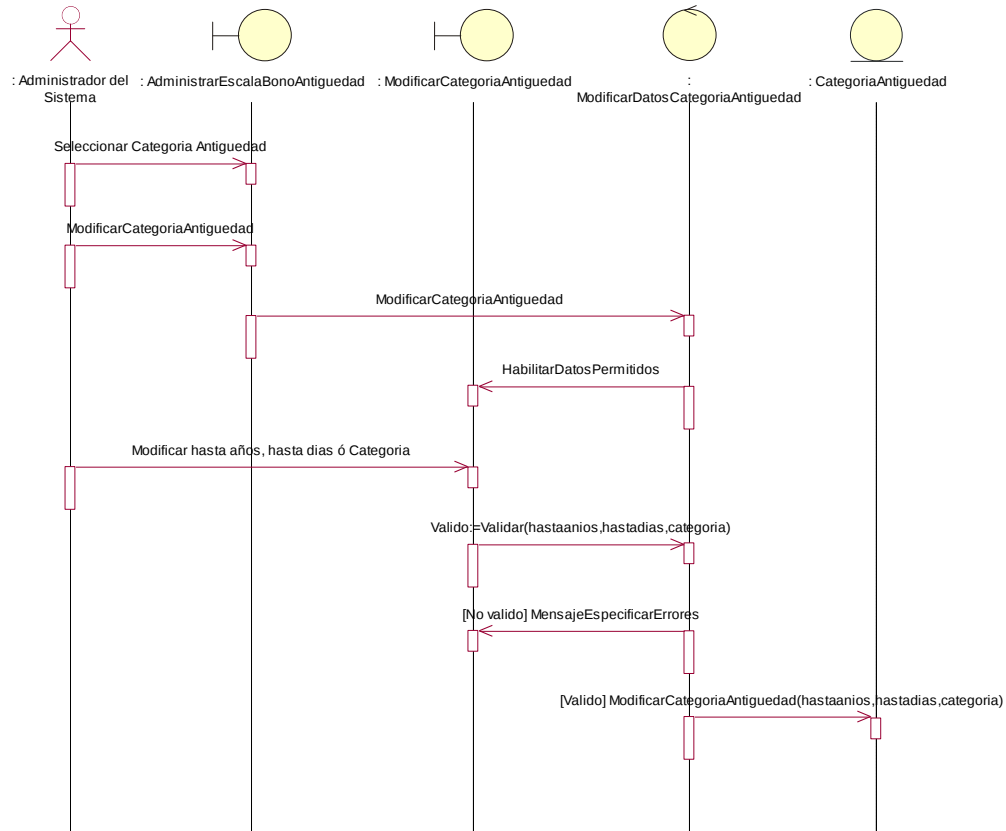


Figura N° 146: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Antigüedad

4.5.23. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Antigüedad

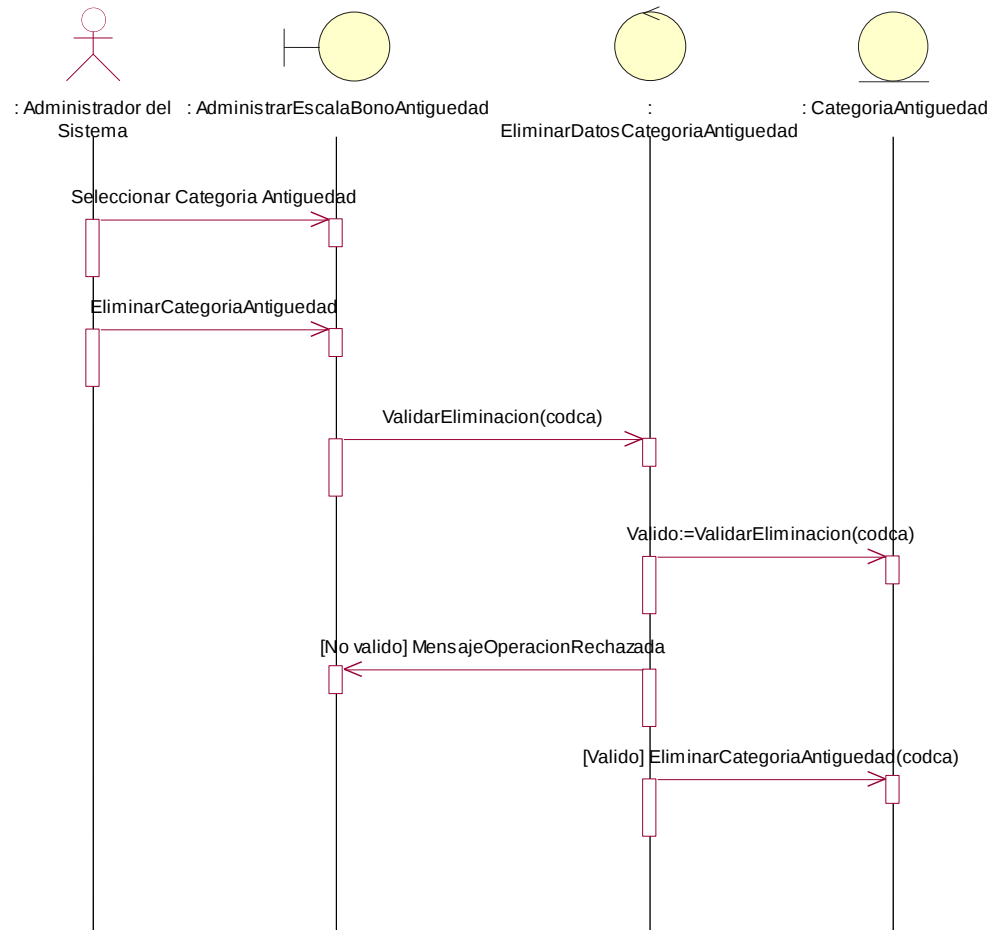


Figura N° 147: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Antigüedad

4.5.24. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Crear Escala Bono Antigüedad

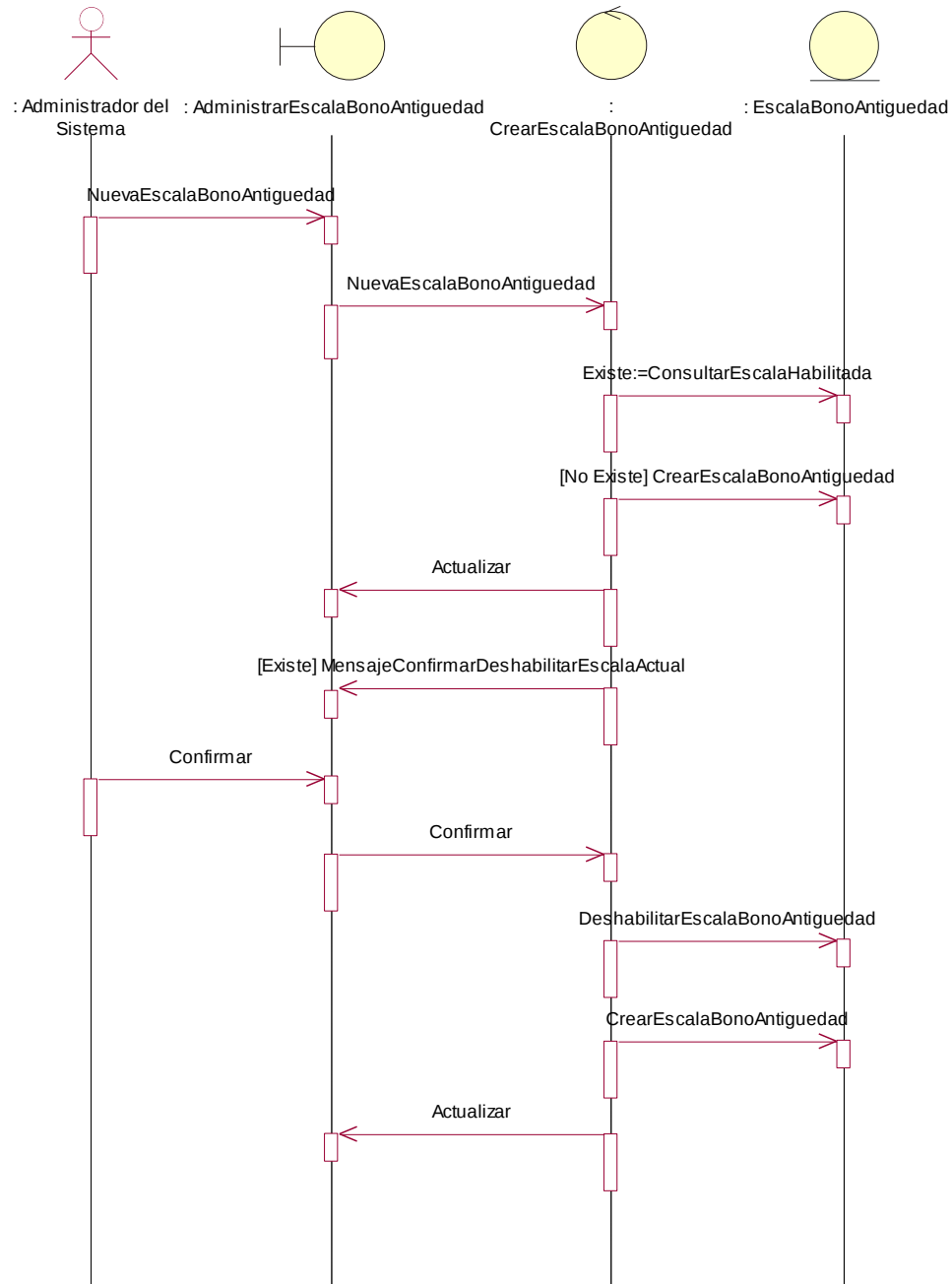


Figura N° 148: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Crear Escala Bono Antigüedad

4.5.25. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de los Bonos

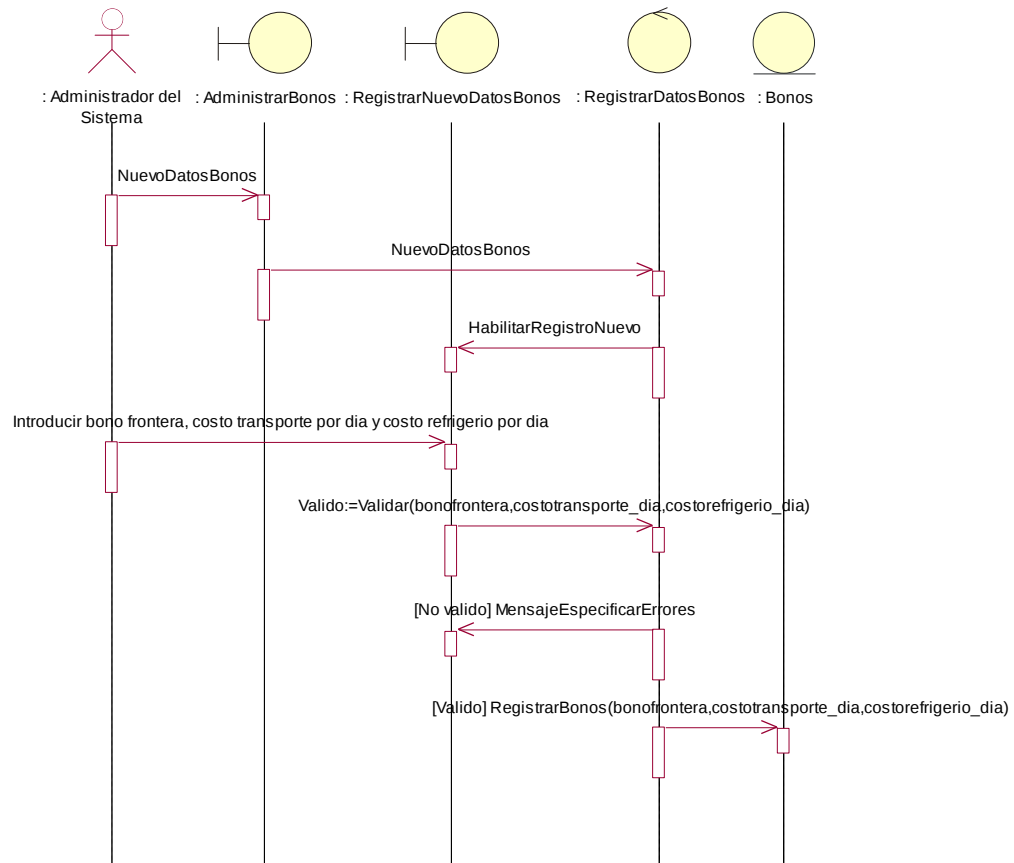


Figura N° 149: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de los Bonos

4.5.26. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de los Bonos

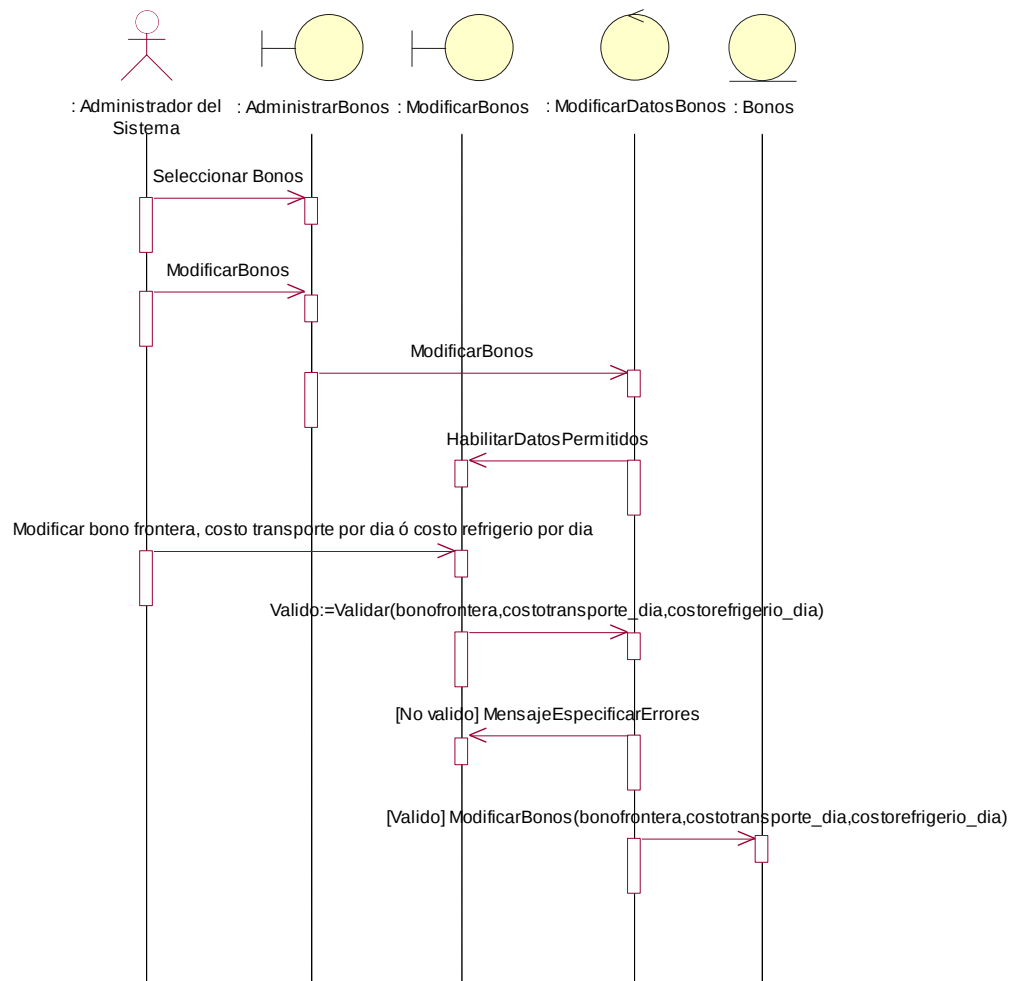


Figura N° 150: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de los Bonos

4.5.27. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de los Bonos

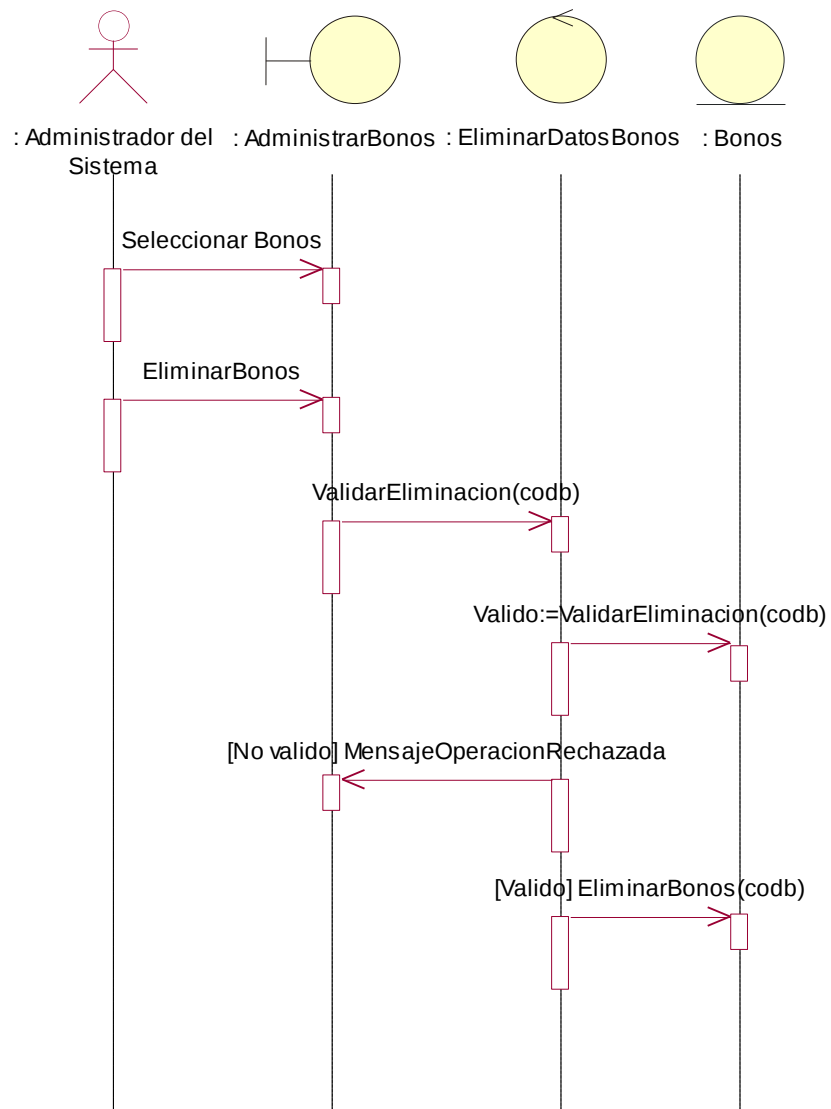


Figura N° 151: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de los Bonos

4.5.28. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Seguro Social Obligatorio

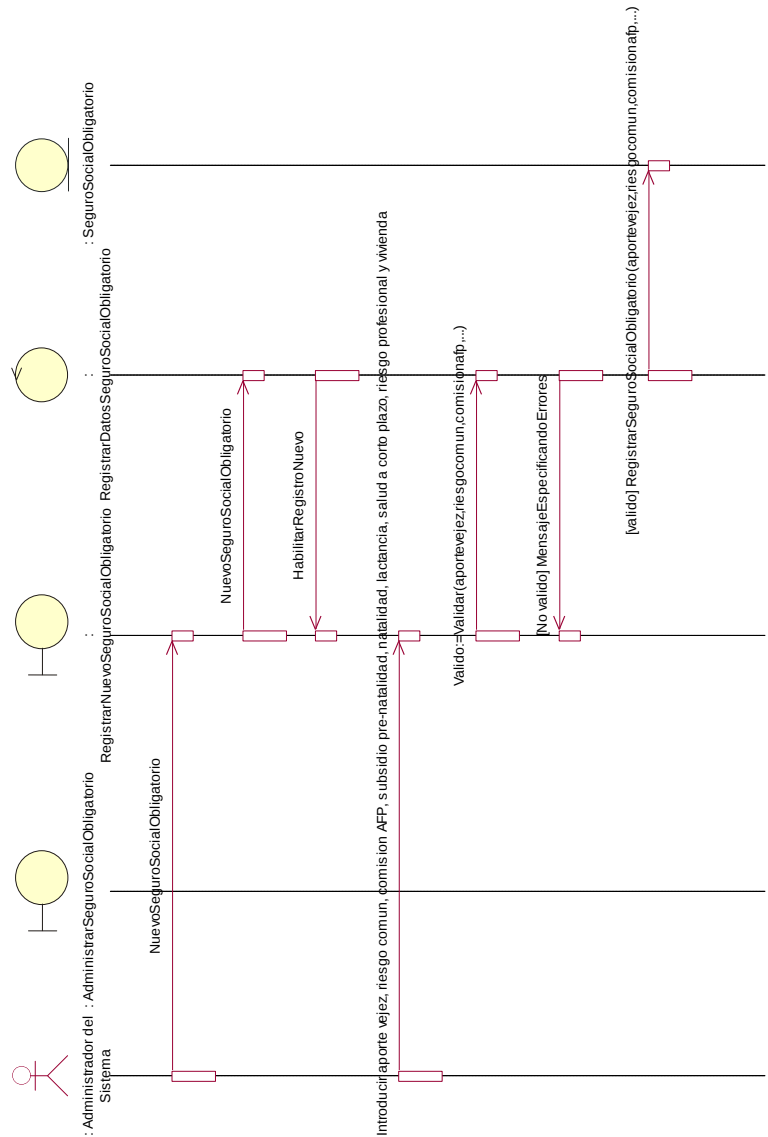


Figura N° 152: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Seguro Social Obligatorio

4.5.29. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Seguro Social Obligatorio

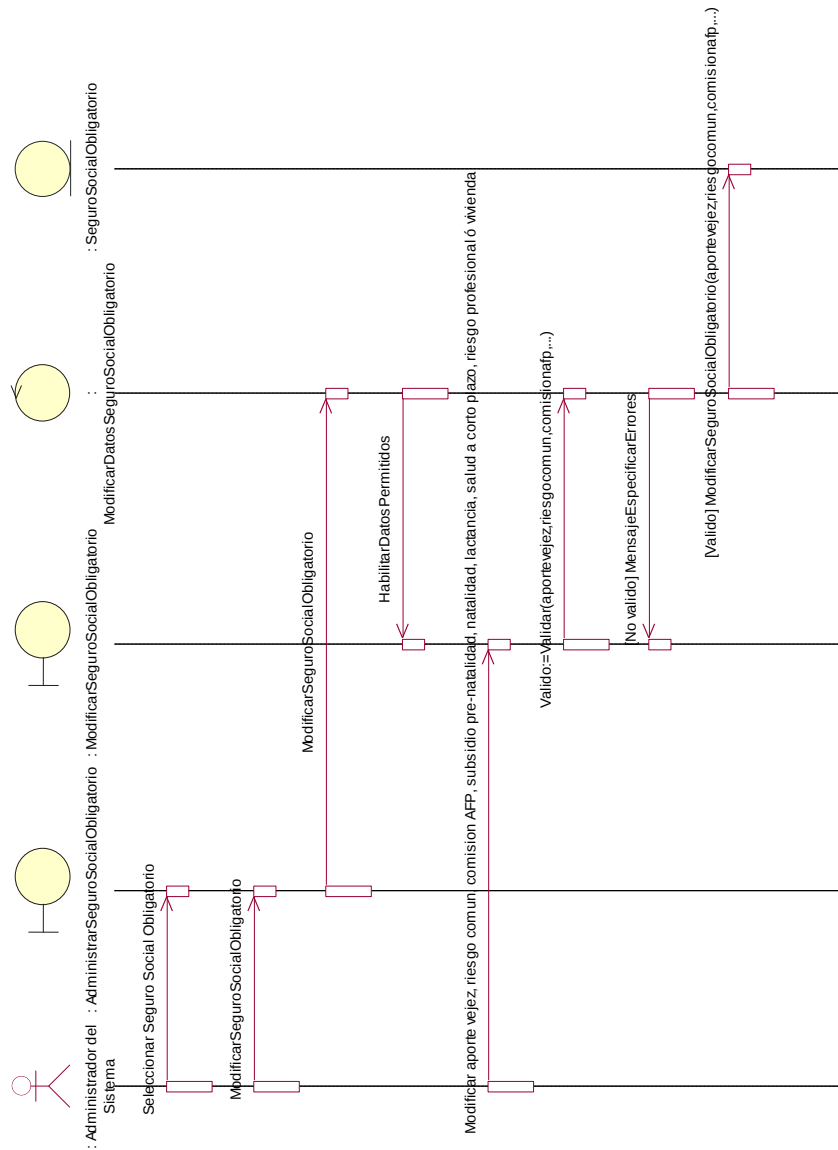


Figura N° 153: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Seguro Social Obligatorio

4.5.30. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Seguro Social Obligatorio

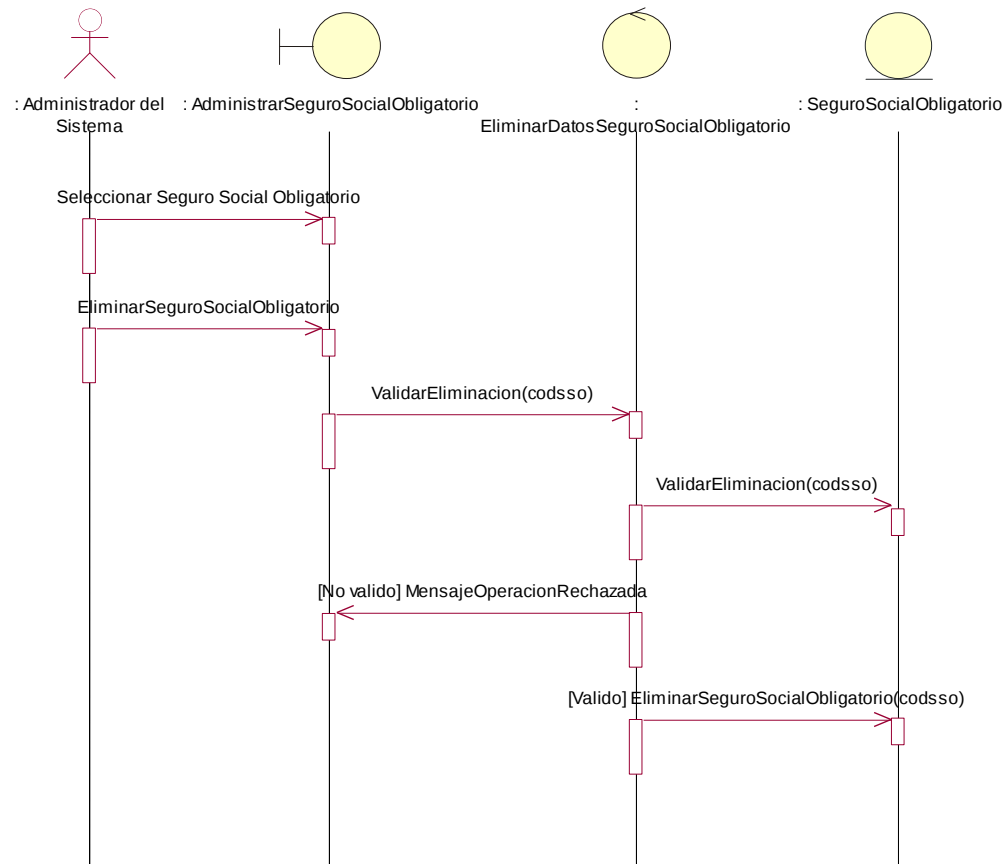


Figura N° 154: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Seguro Social Obligatorio

4.5.31. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Atrasos

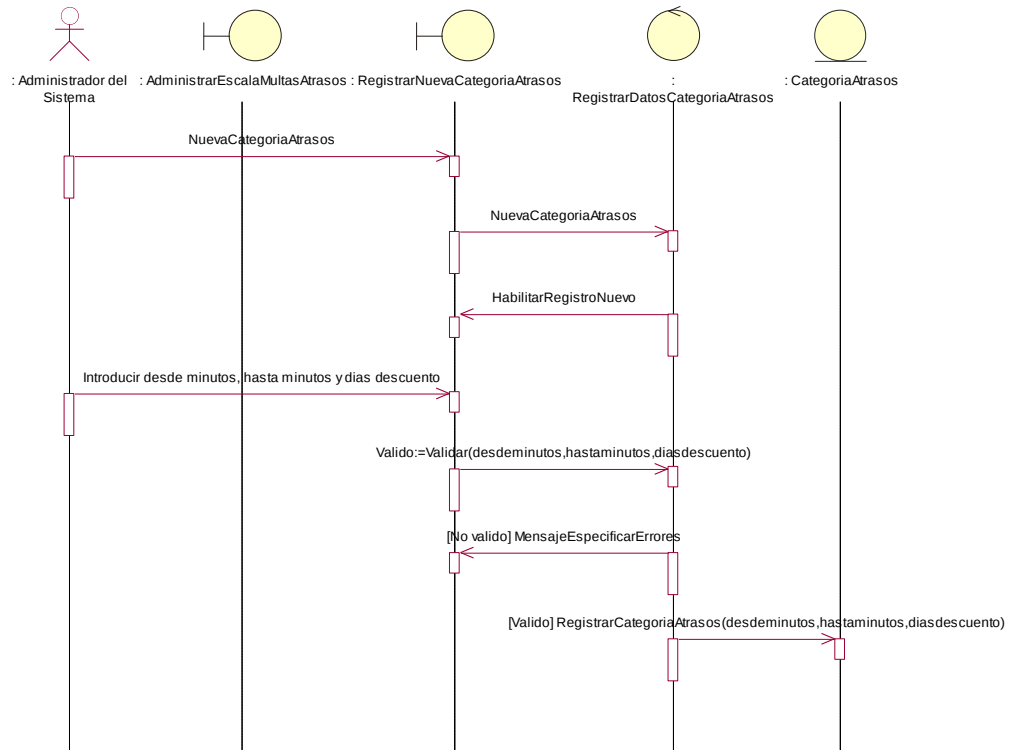


Figura N° 155: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de la Categoría Atrasos

4.5.32. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Atrasos

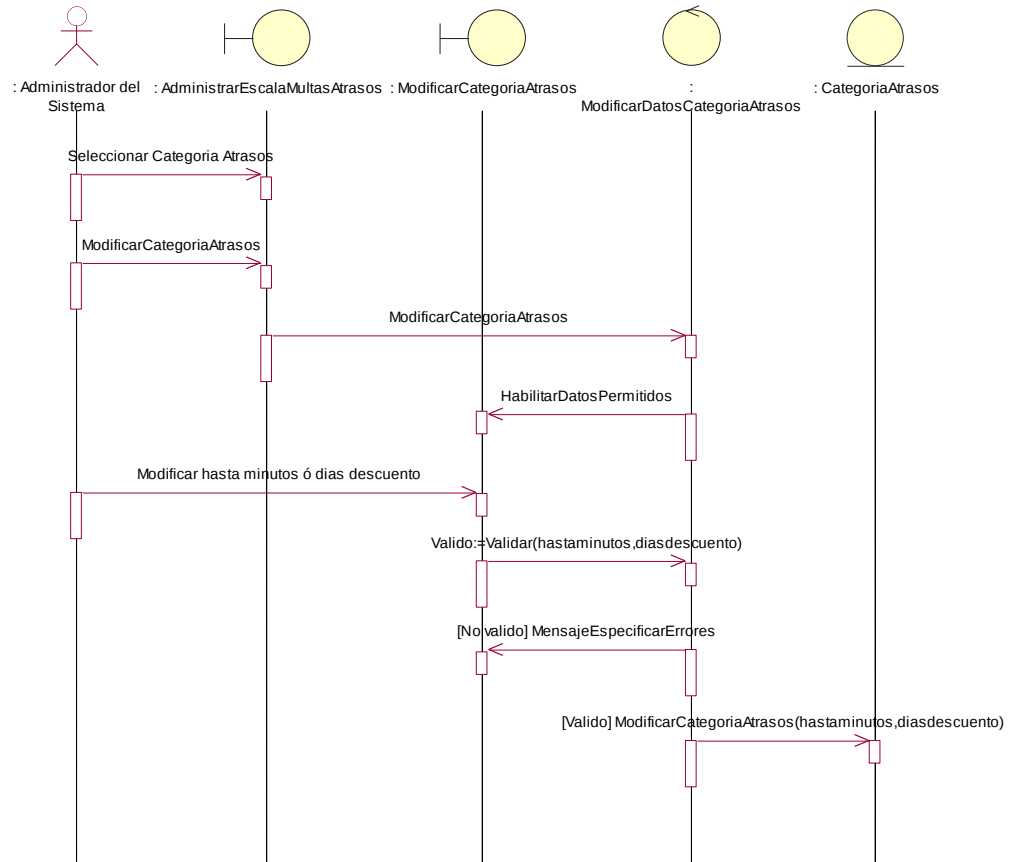


Figura N° 156: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de la Categoría Atrasos

4.5.33. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Atrasos

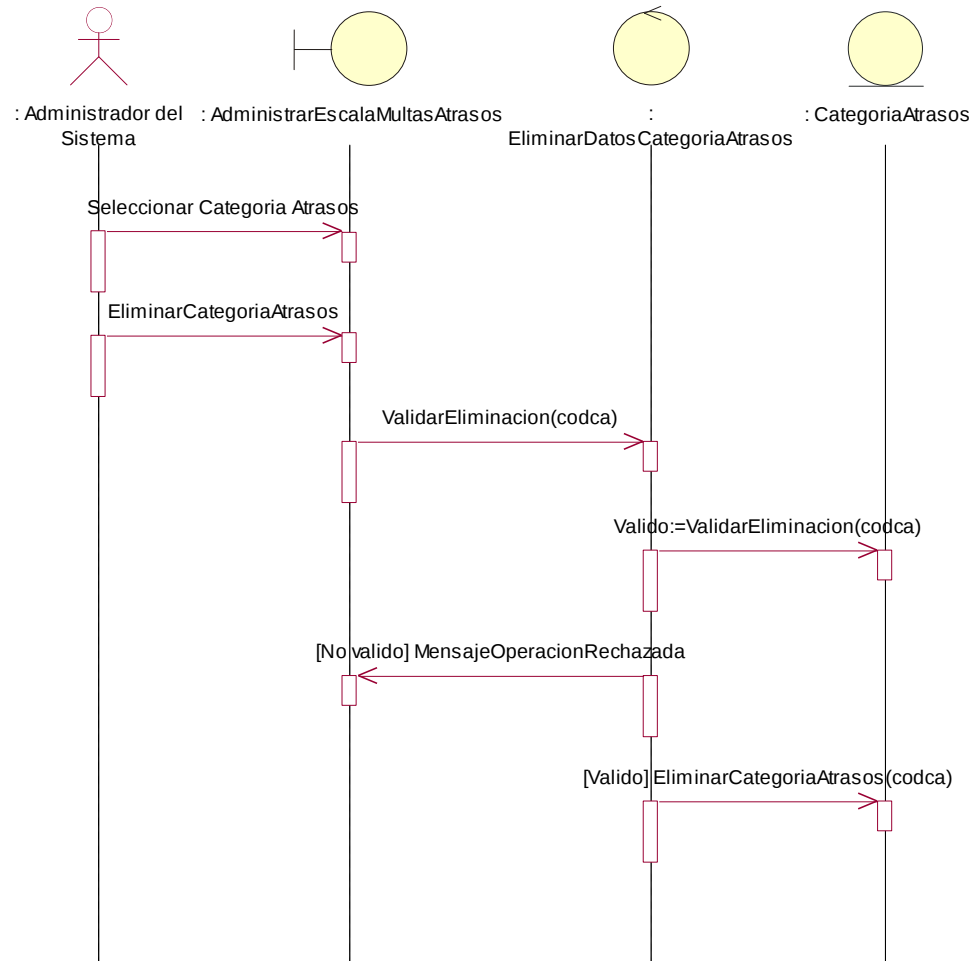


Figura N° 157: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de la Categoría Atrasos

4.5.34. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Crear Escala Multas por Atrasos

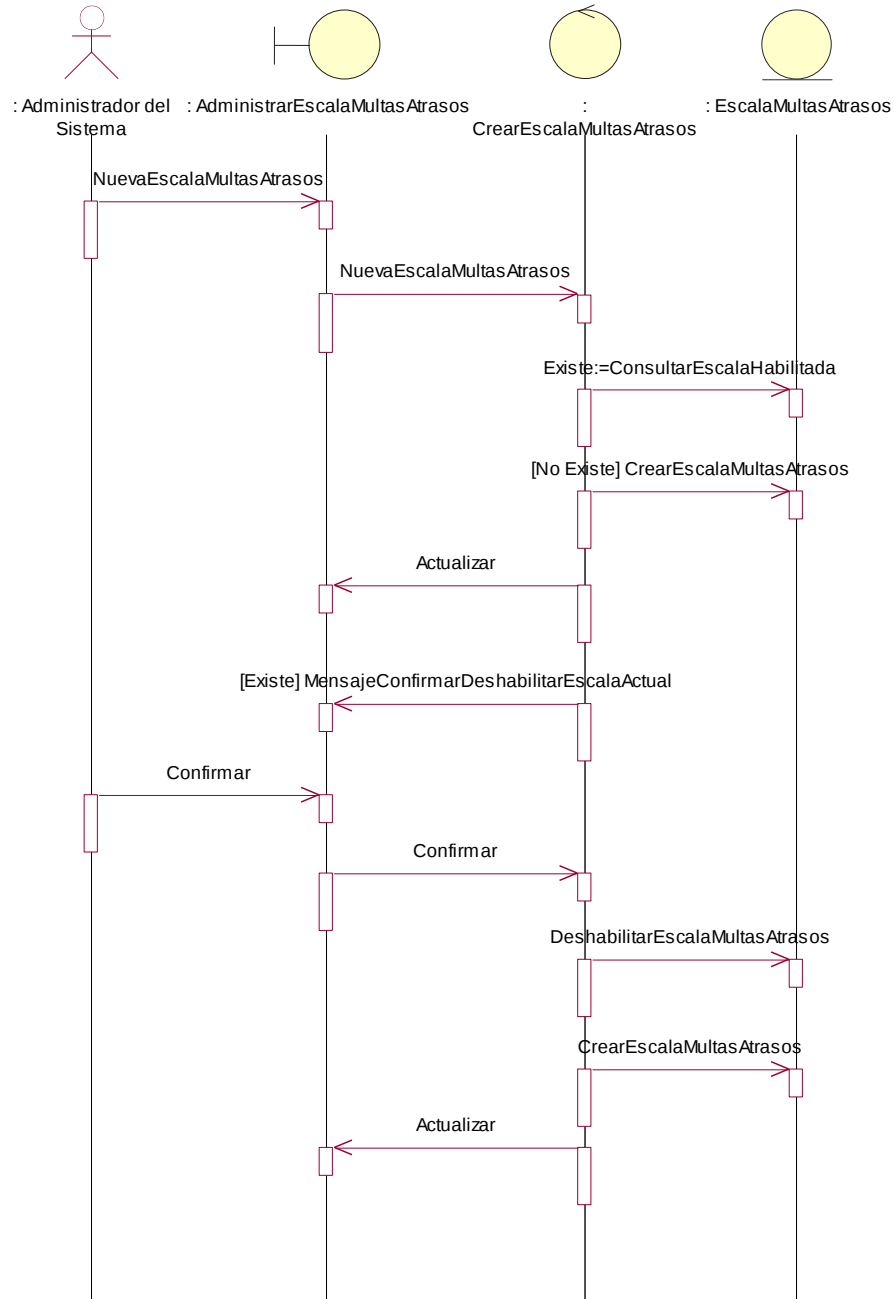


Figura N° 158: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Crear Escala Multas por Atrasos

4.5.35. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Aportes

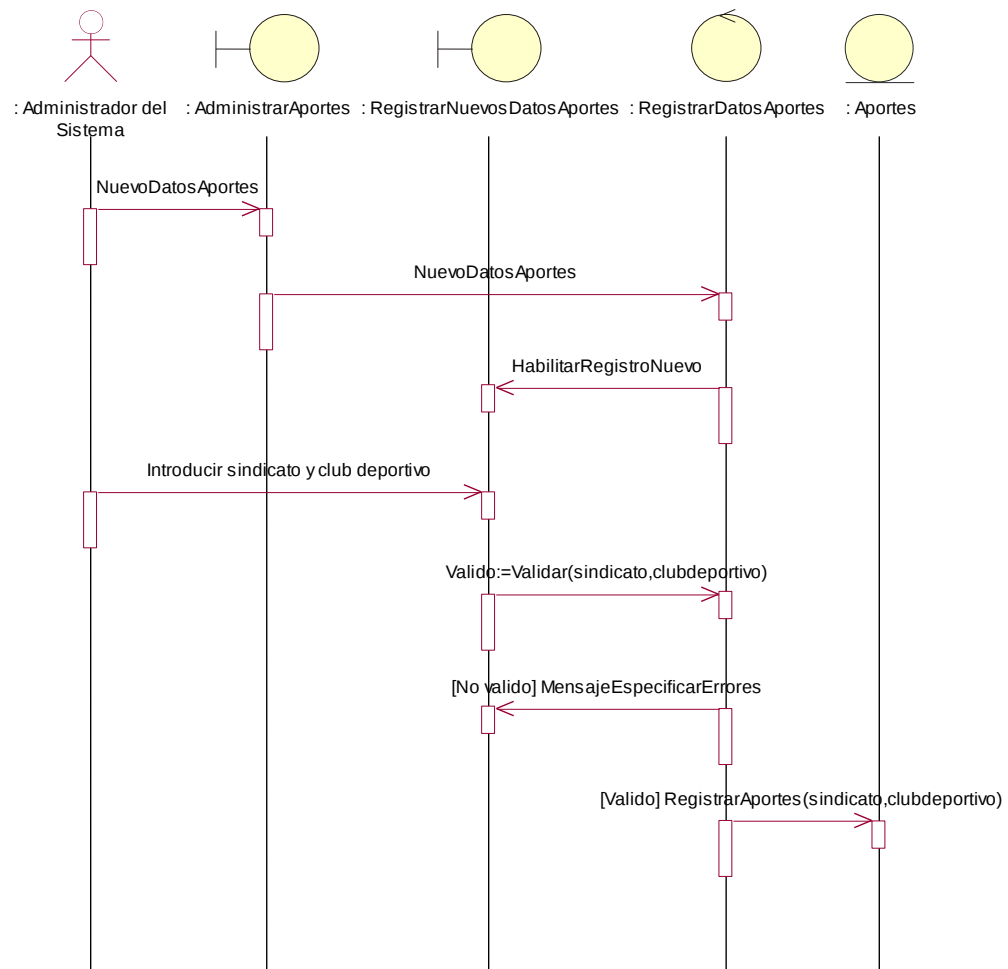


Figura N° 159: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Aportes

4.5.36. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Aportes

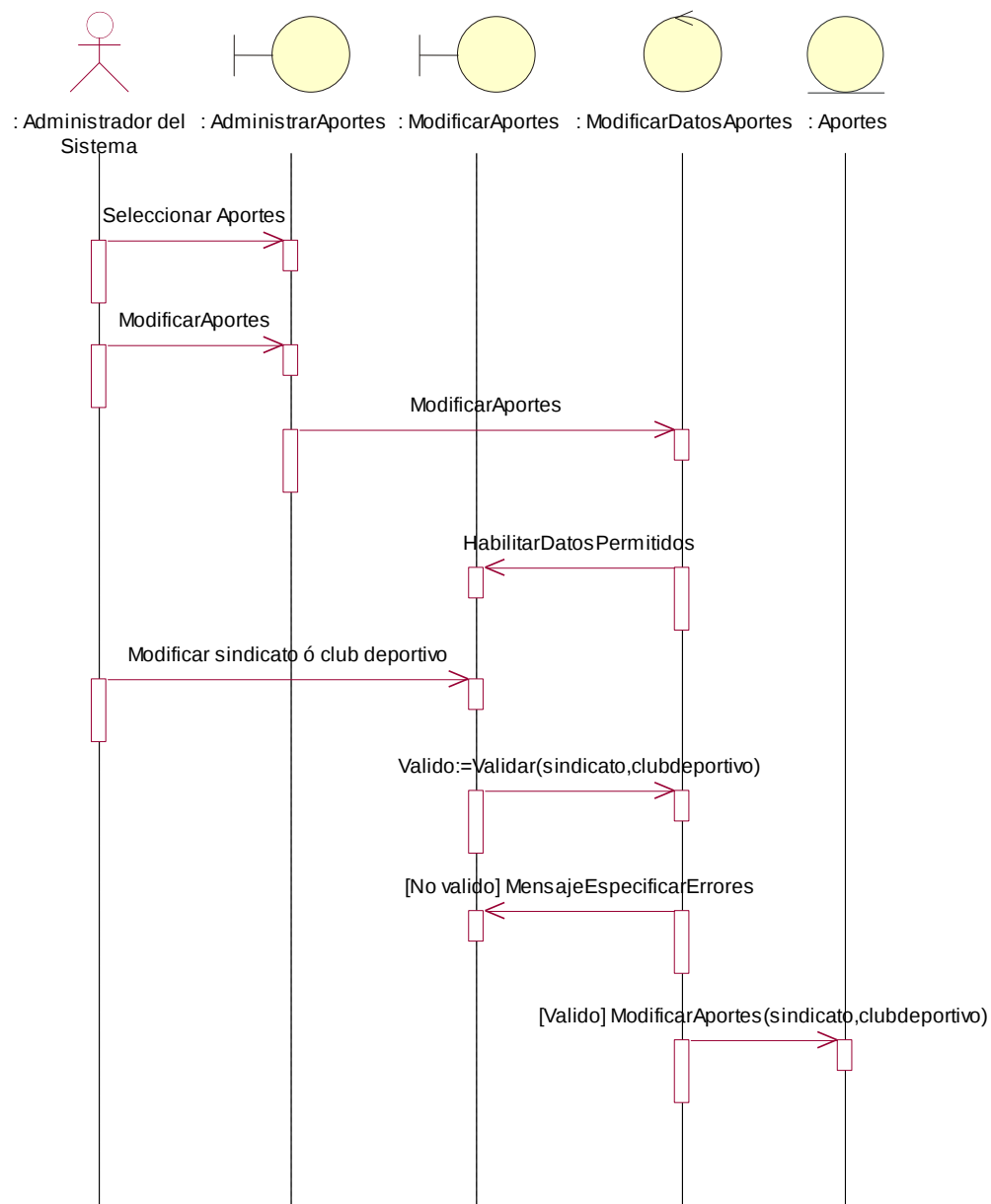


Figura N° 160: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Aportes

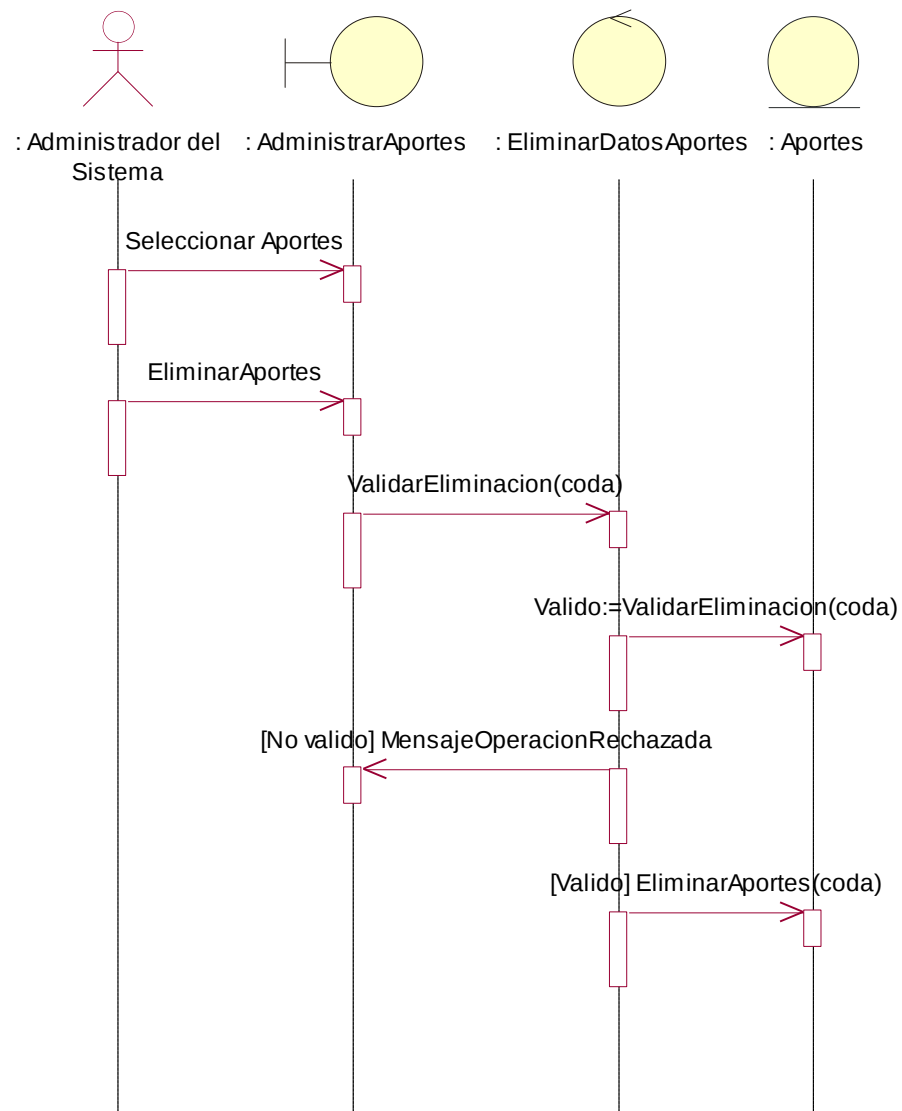
4.5.37. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Aportes

Figura N° 161: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Aportes

4.5.38. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Periodo de Trabajo

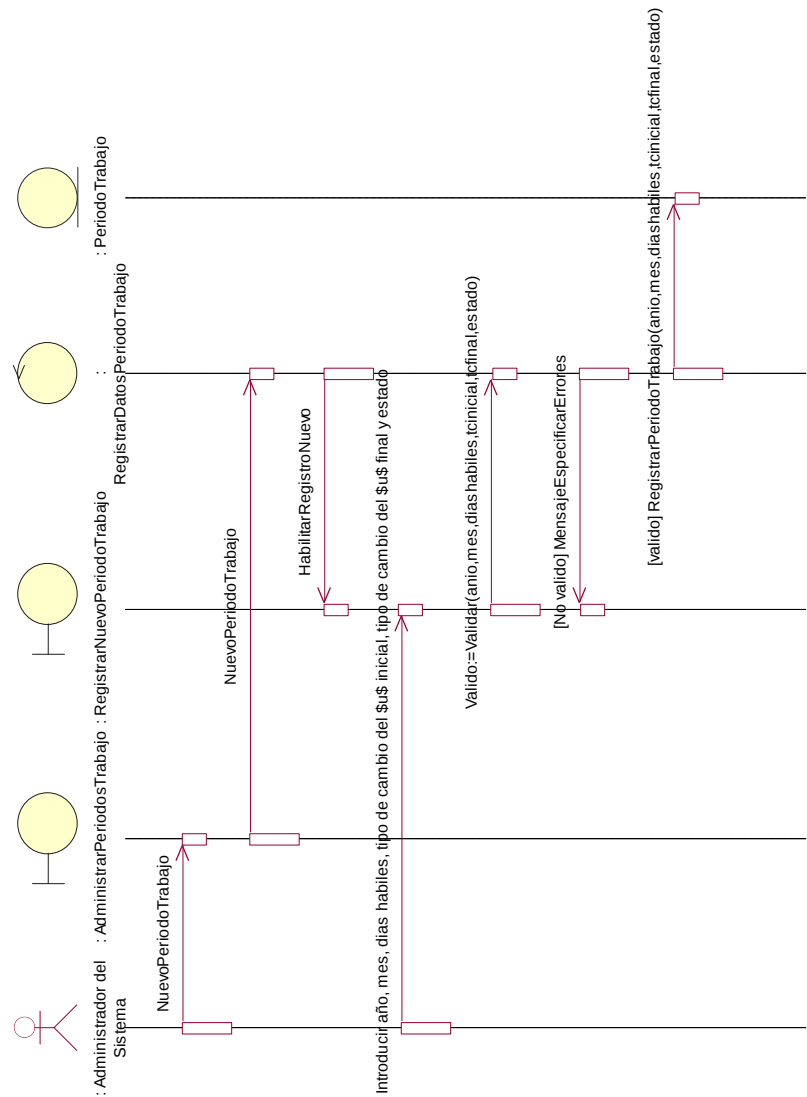


Figura N° 162: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Periodo de Trabajo

4.5.39. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Periodo de Trabajo

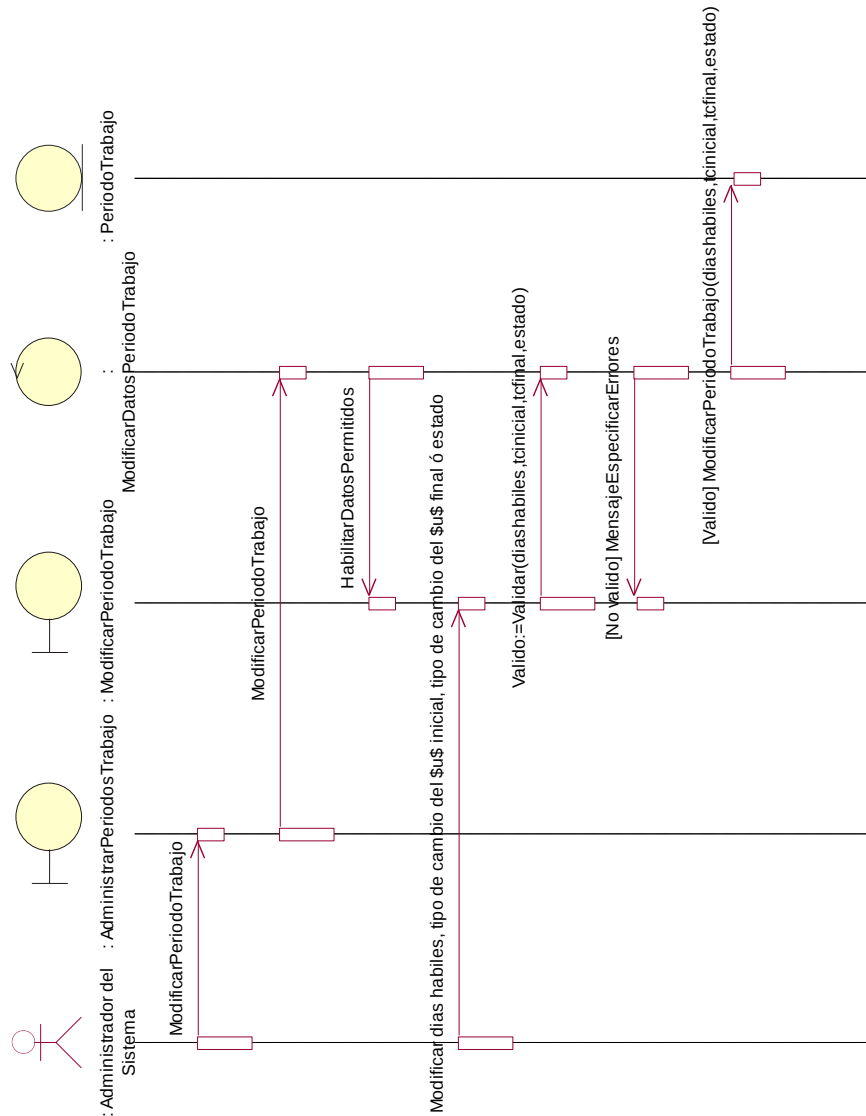


Figura N° 163: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Periodo de Trabajo

4.5.40. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Periodo de Trabajo

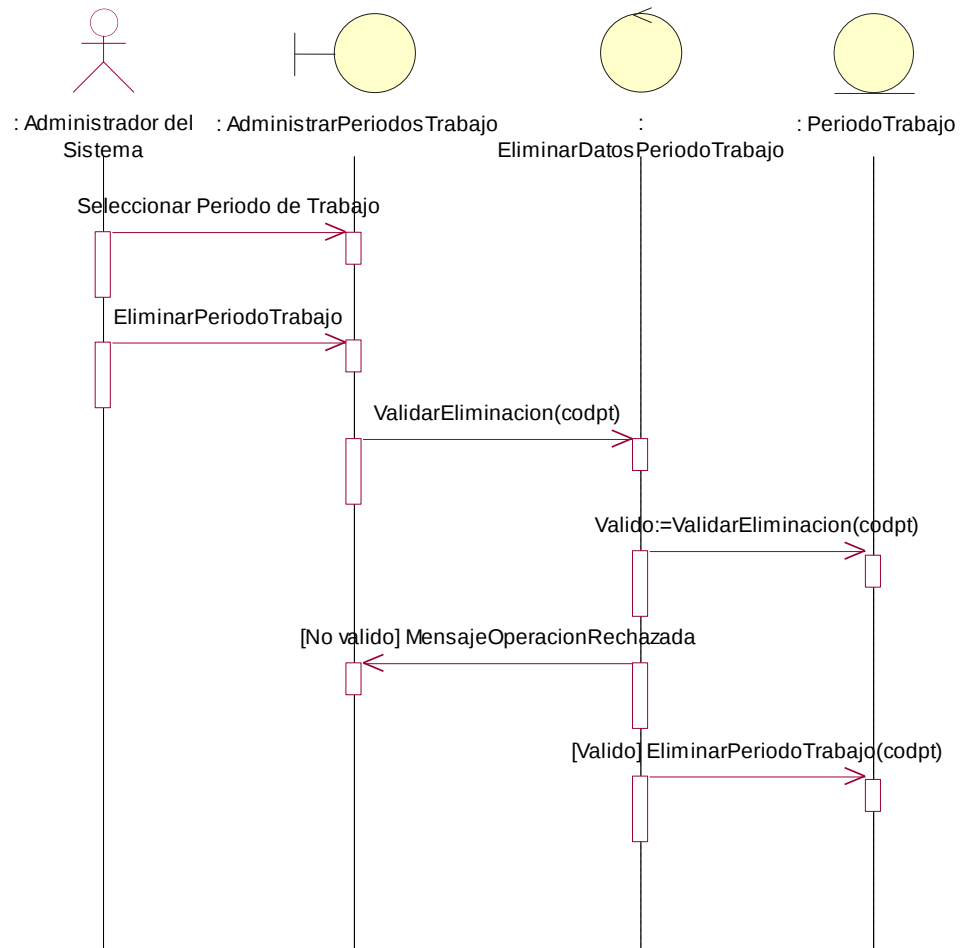


Figura N° 164: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Periodo de Trabajo

4.5.41. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Trabajador

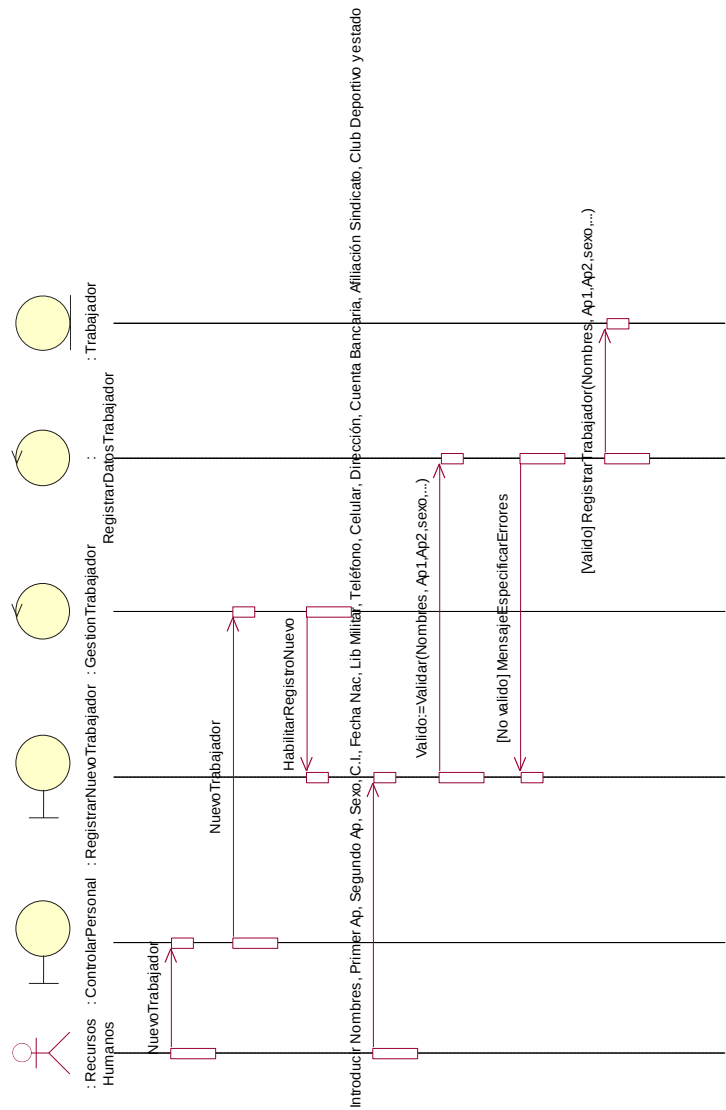


Figura N° 165: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Trabajador

4.5.42. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Trabajador

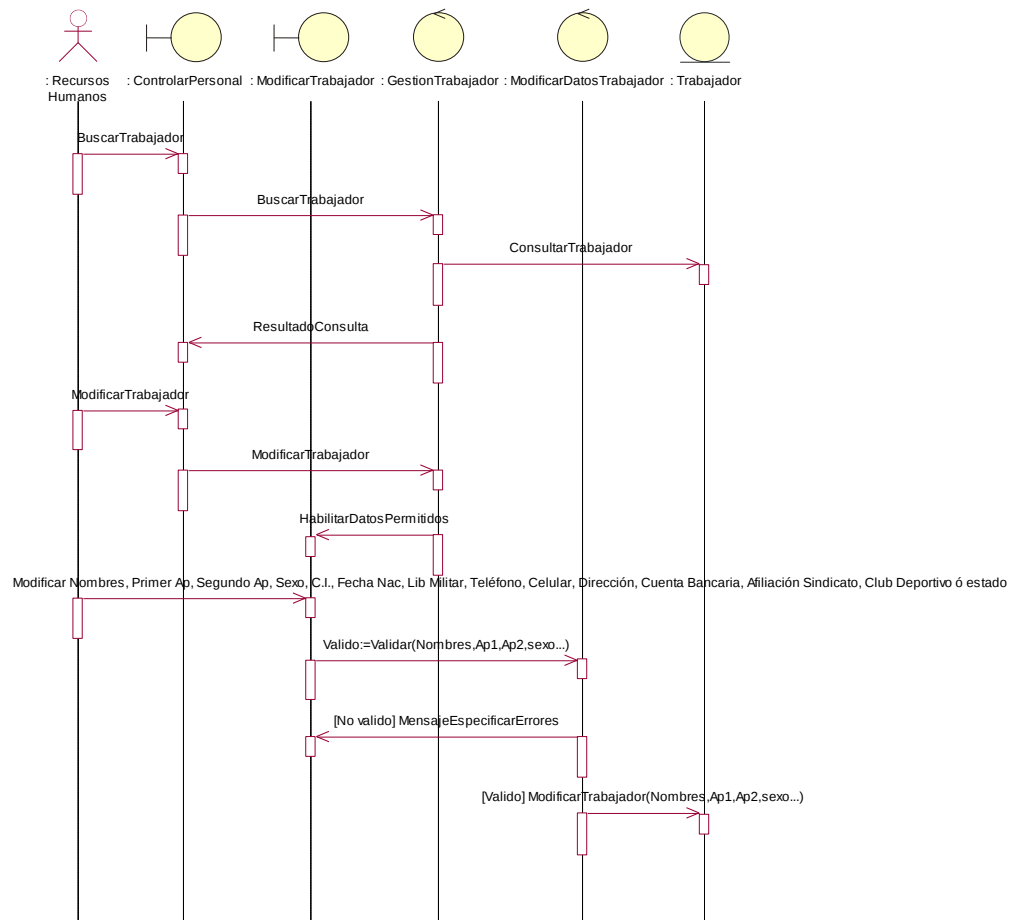


Figura N° 166: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Trabajador

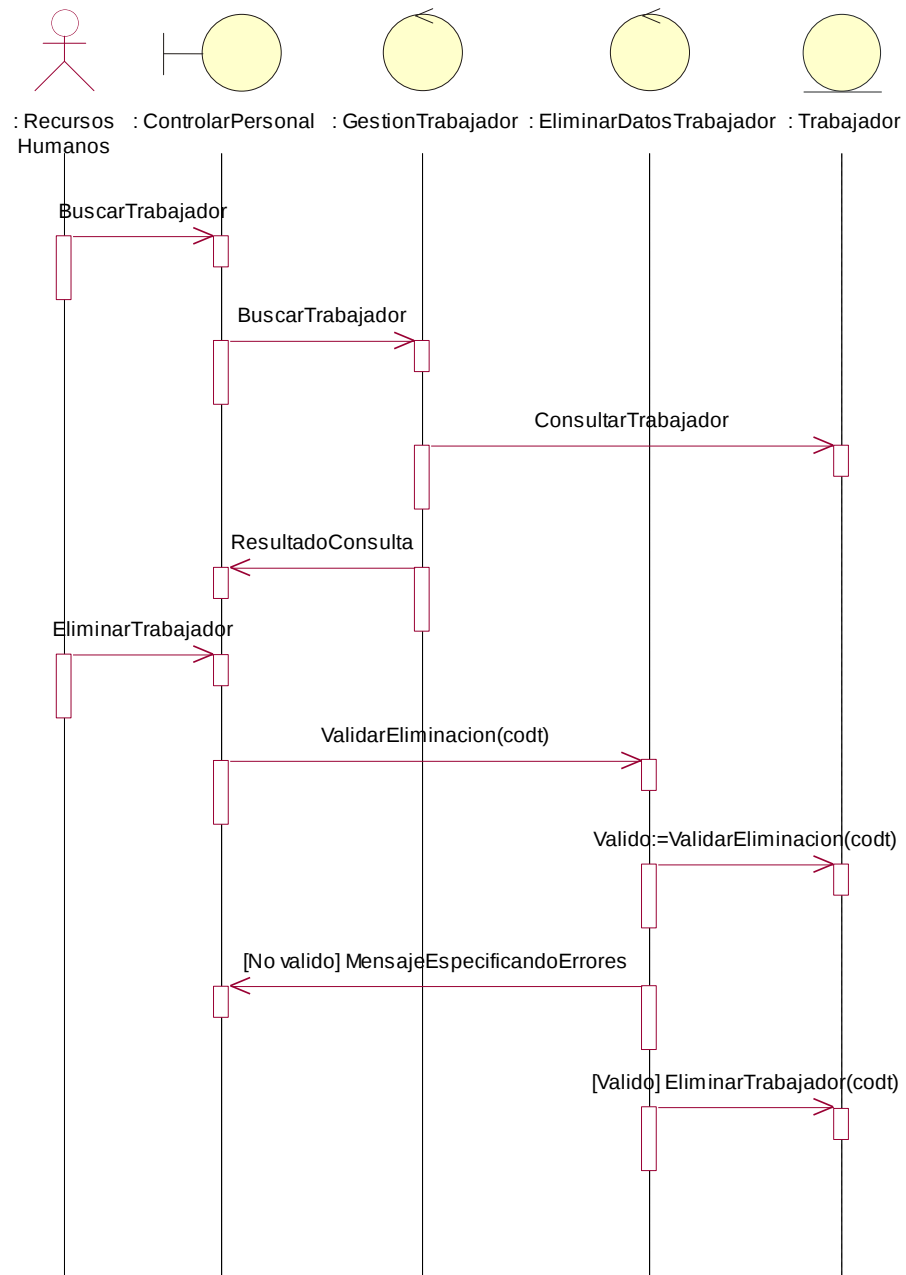
4.5.43. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Trabajador

Figura N° 167: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Trabajador

4.5.44. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de las Funciones Asignadas

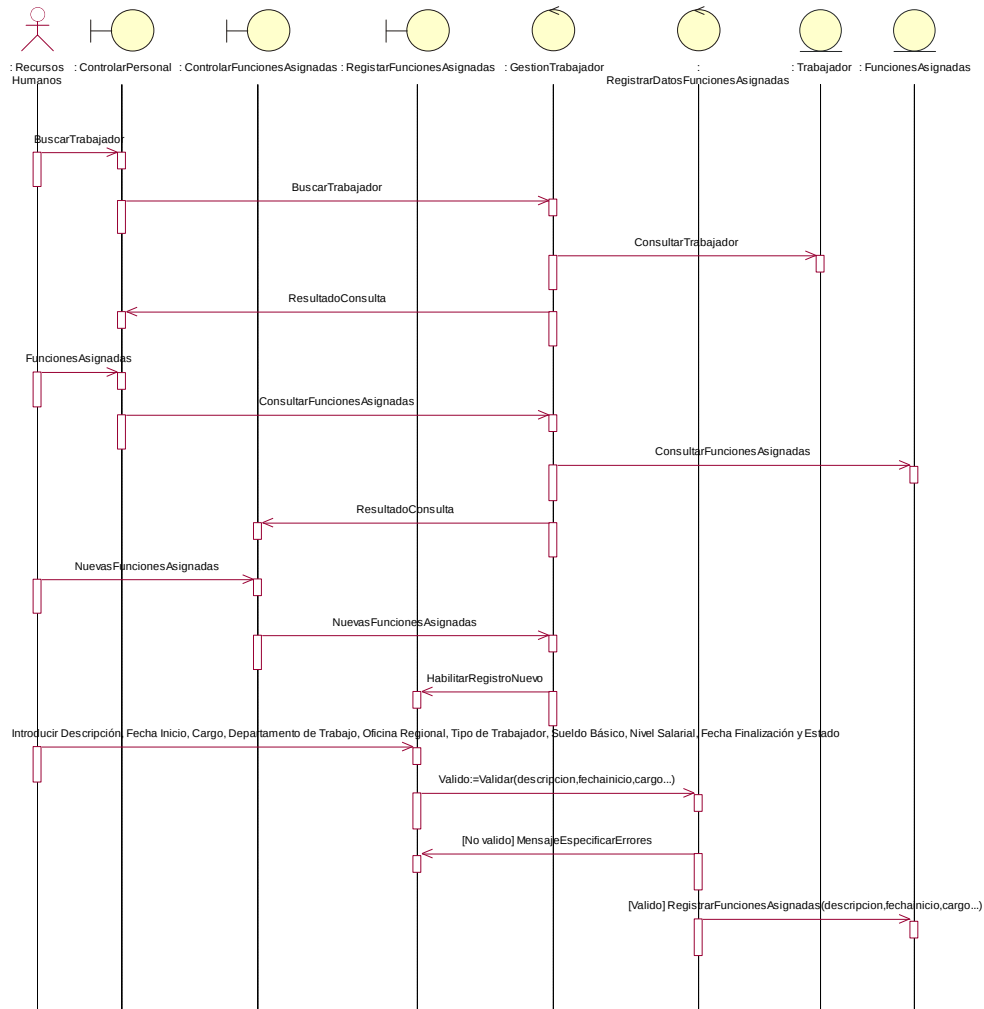


Figura N° 168: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de las Funciones Asignadas

4.5.45. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de las Funciones Asignadas

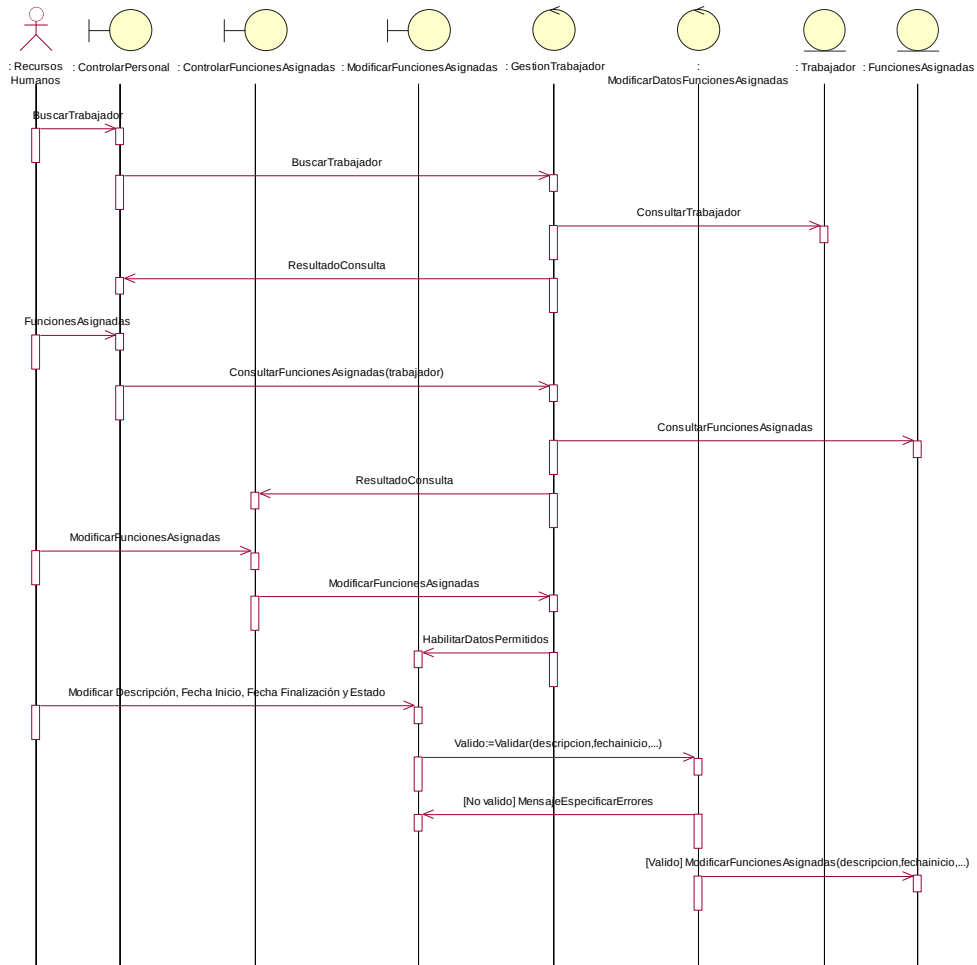


Figura N° 169: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de las Funciones Asignadas

4.5.46. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de las Funciones Asignadas

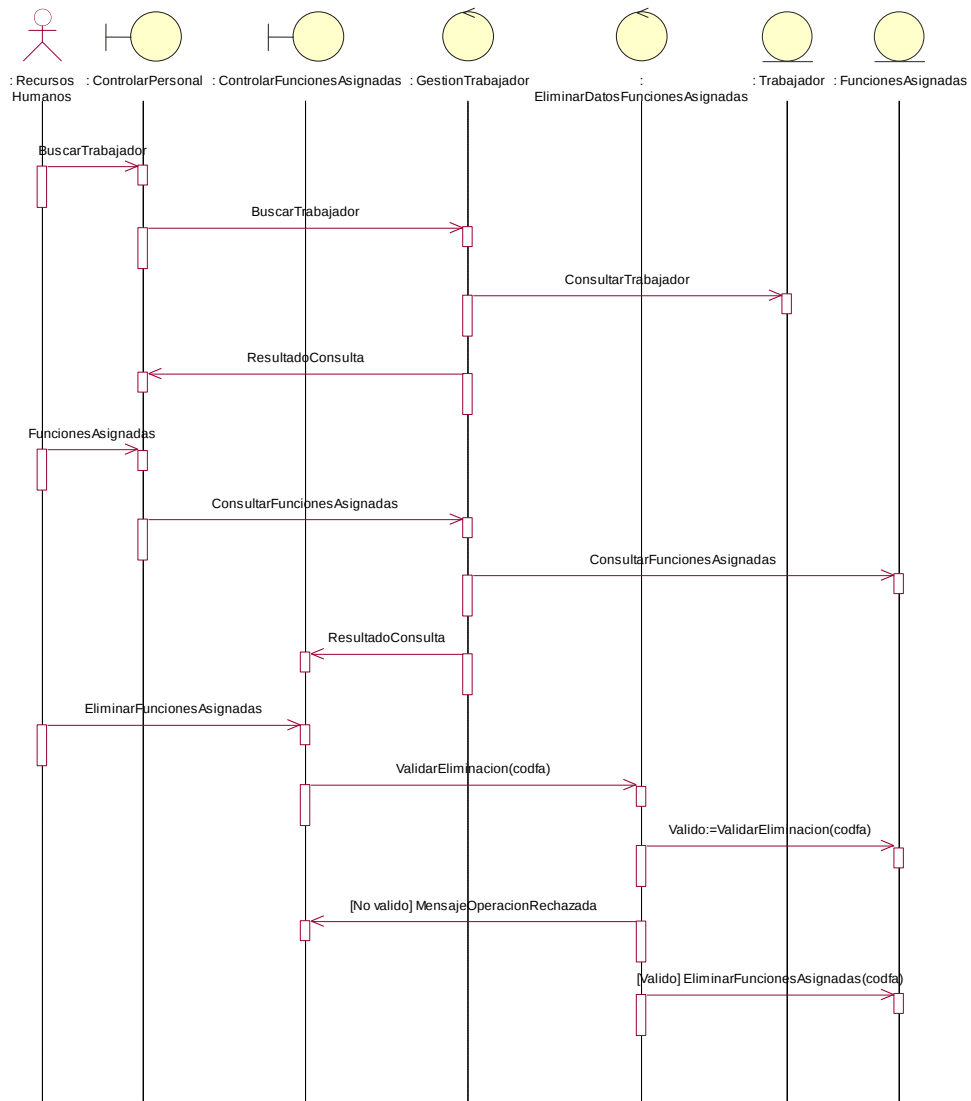


Figura N° 170: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de las Funciones Asignadas

4.5.47. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Tiempo de Servicio

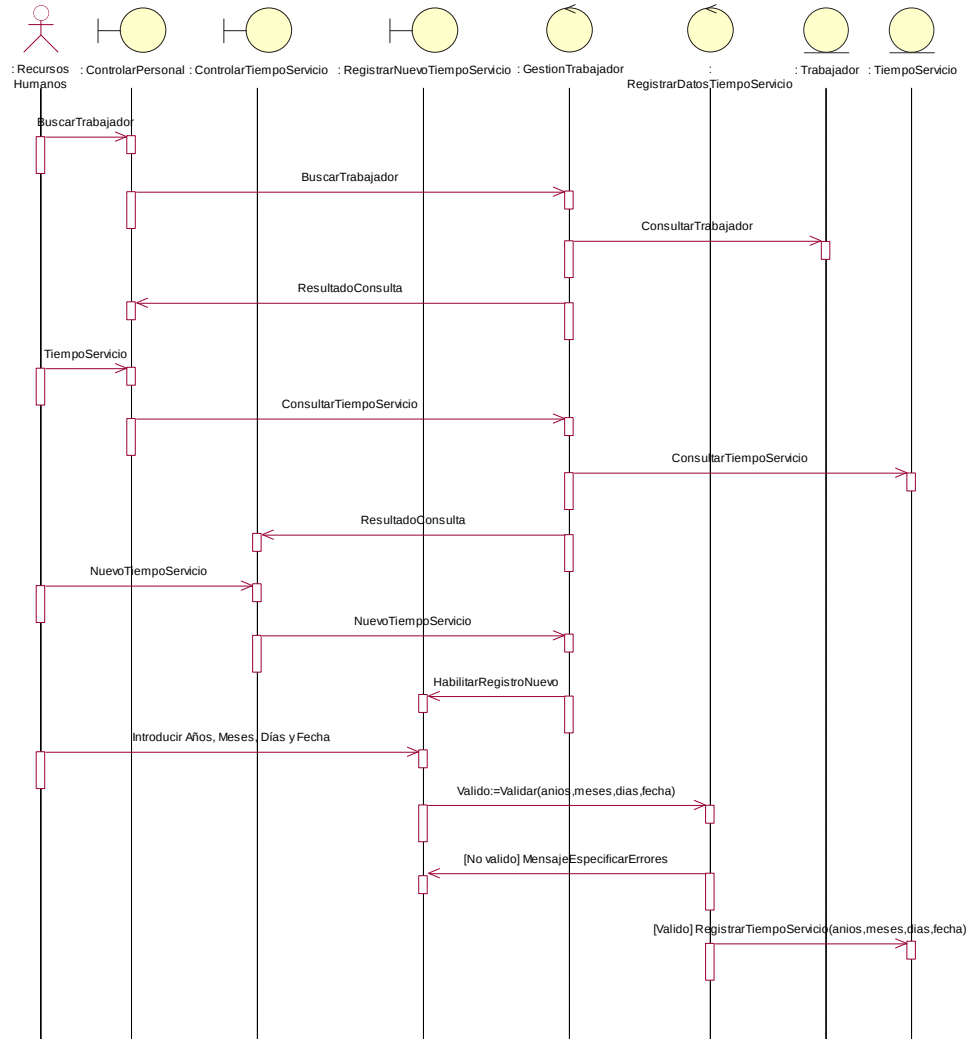


Figura N° 171: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Tiempo de Servicio

4.5.48. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Tiempo de Servicio

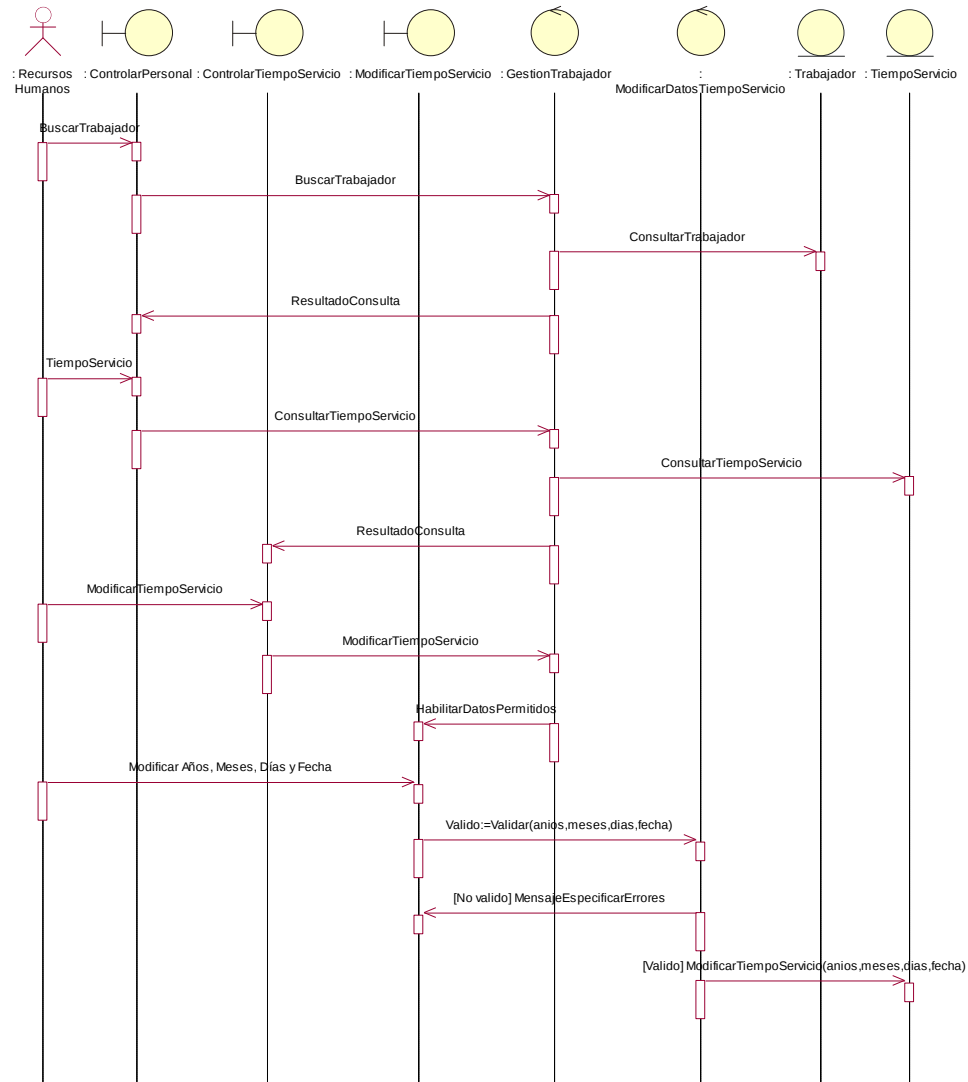


Figura N° 172: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Tiempo de Servicio

4.5.49. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Tiempo de Servicio

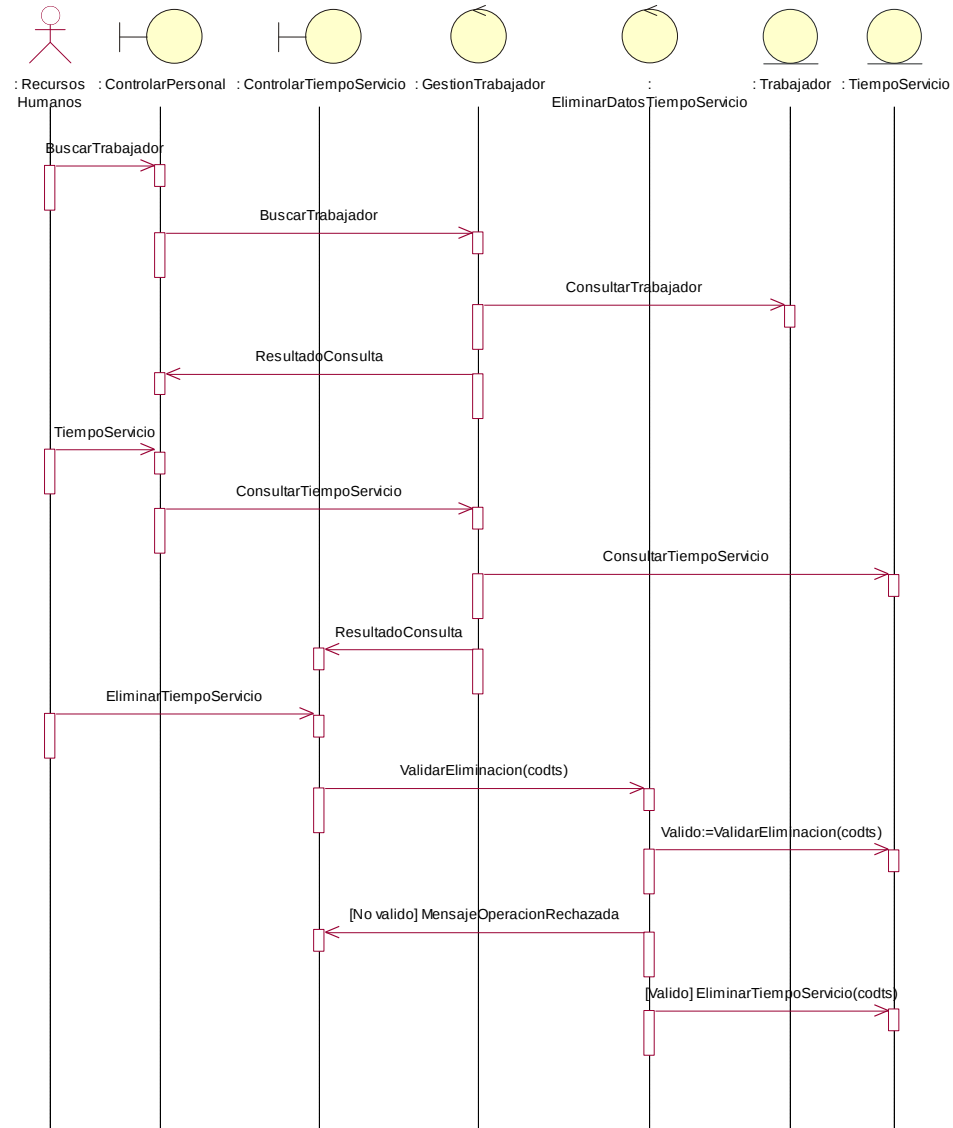


Figura N° 173: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Tiempo de Servicio

4.5.50. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Vacación

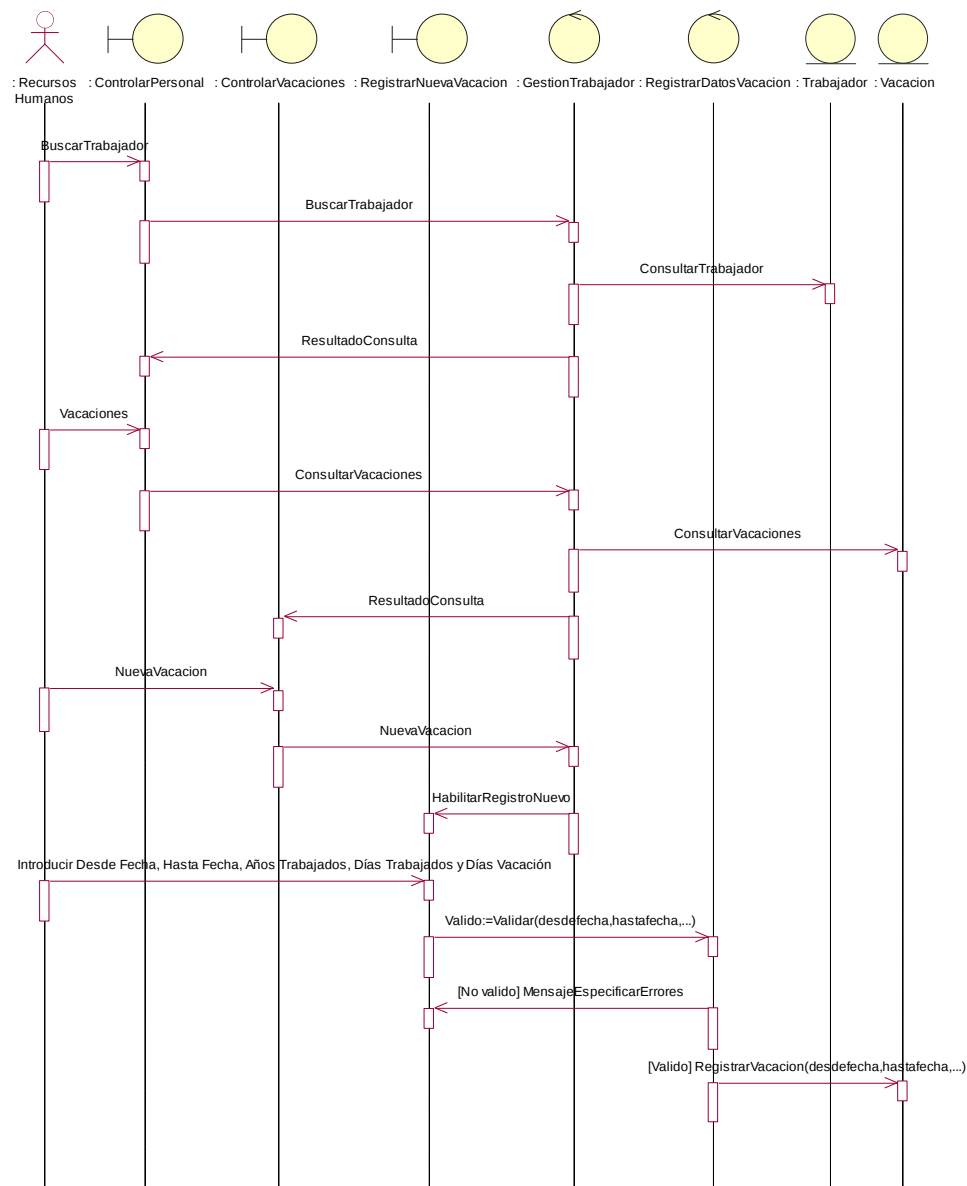


Figura N° 174: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Vacación

4.5.51. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Vacación

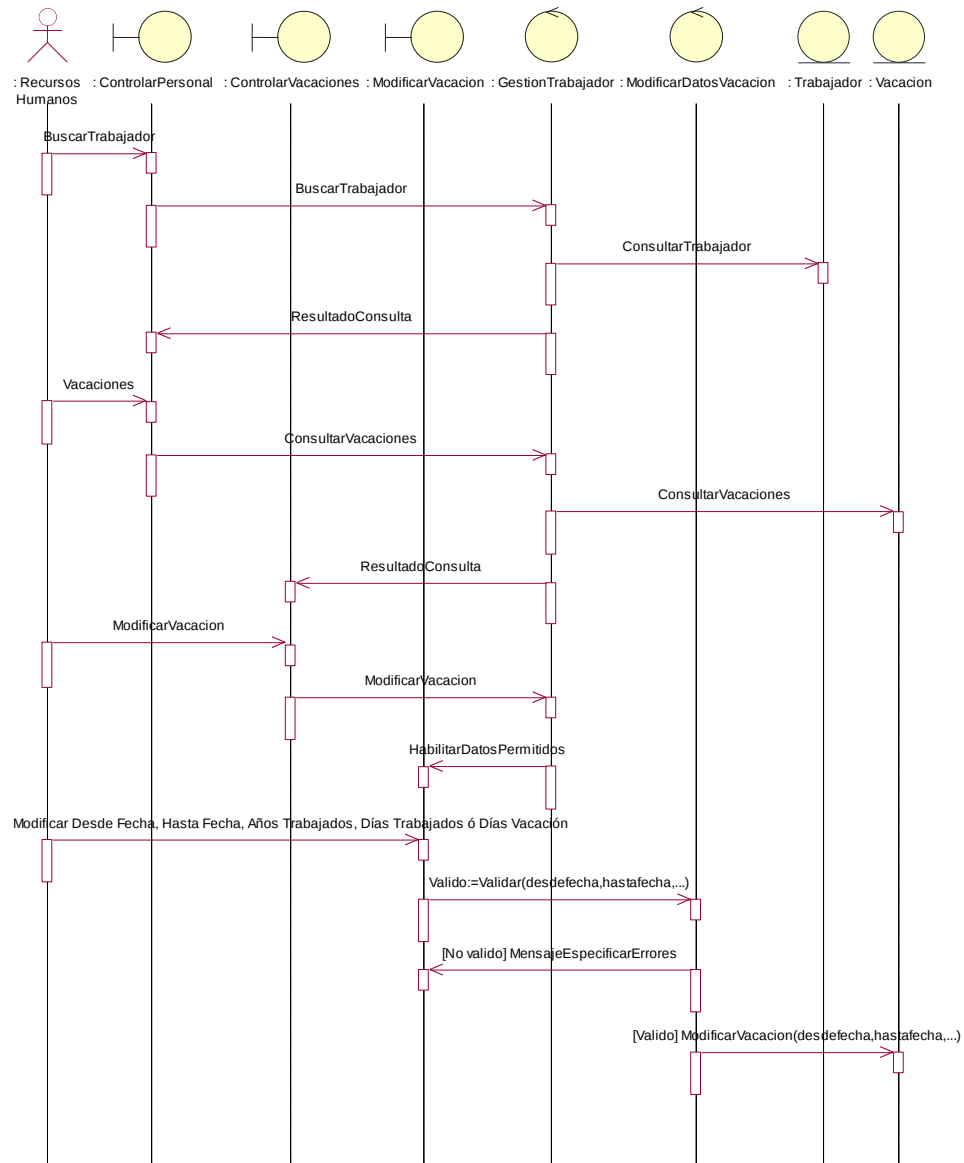


Figura N° 175: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Vacación

4.5.52. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de la Vacación

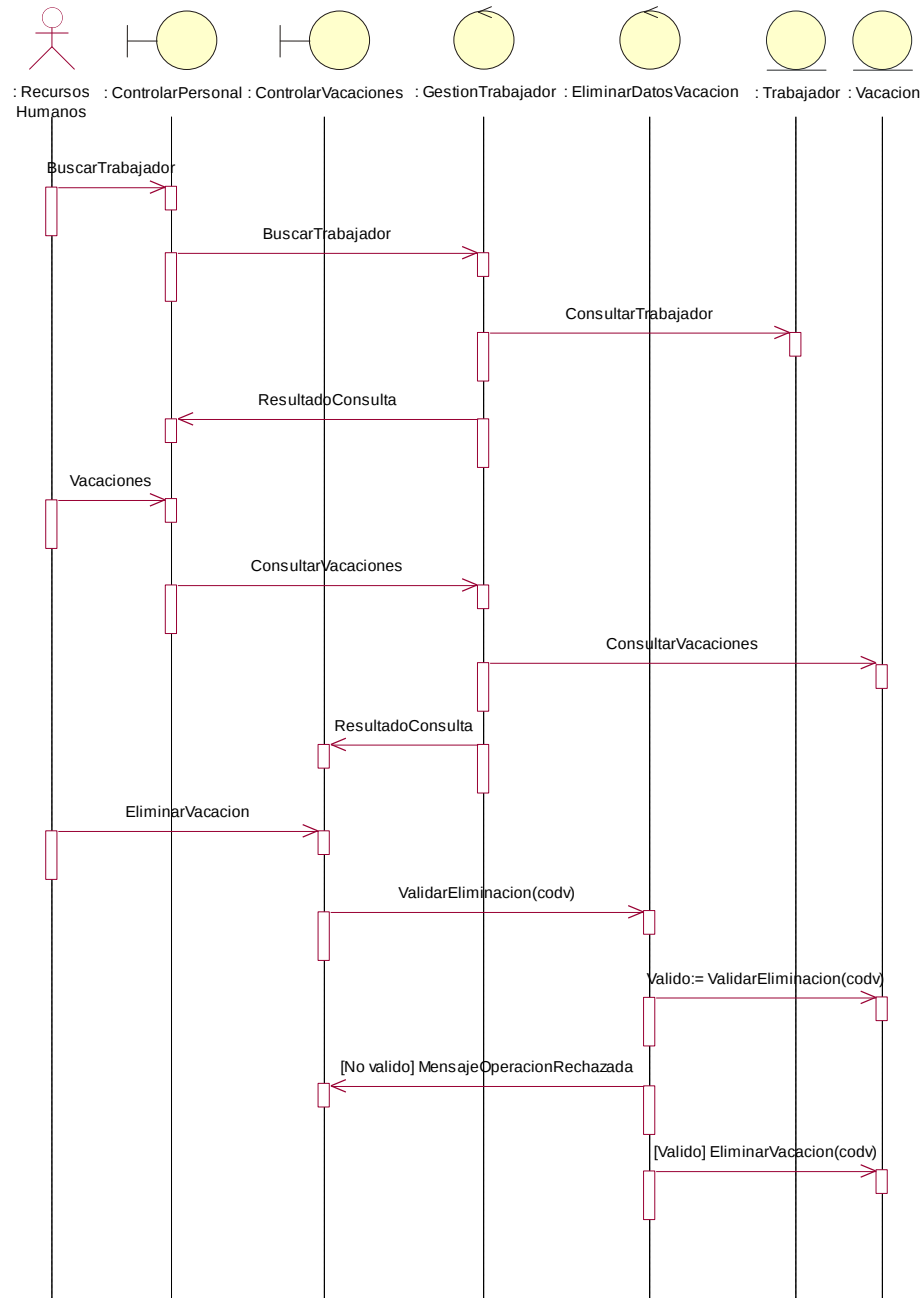


Figura N° 176: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Vacación

4.5.53. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Uso de Vacación

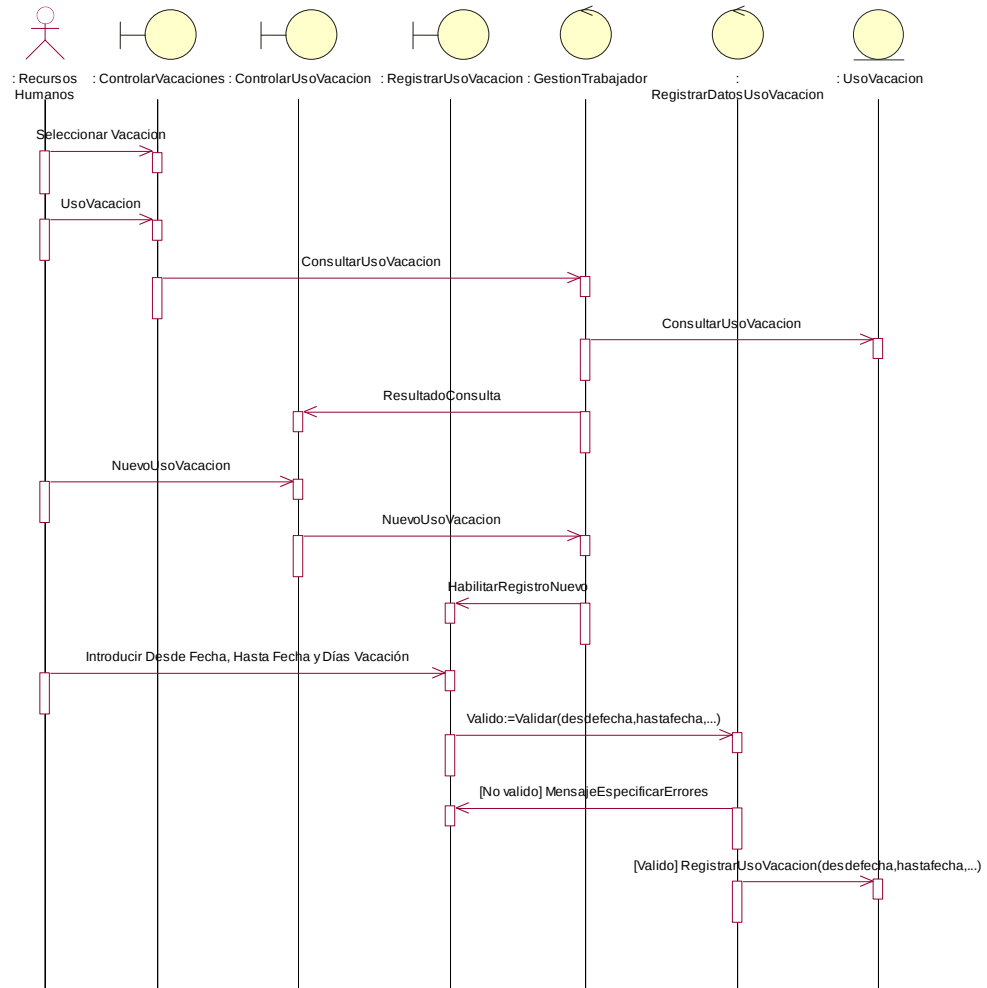


Figura N° 177: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Uso de Vacación

4.5.54. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Uso de Vacación

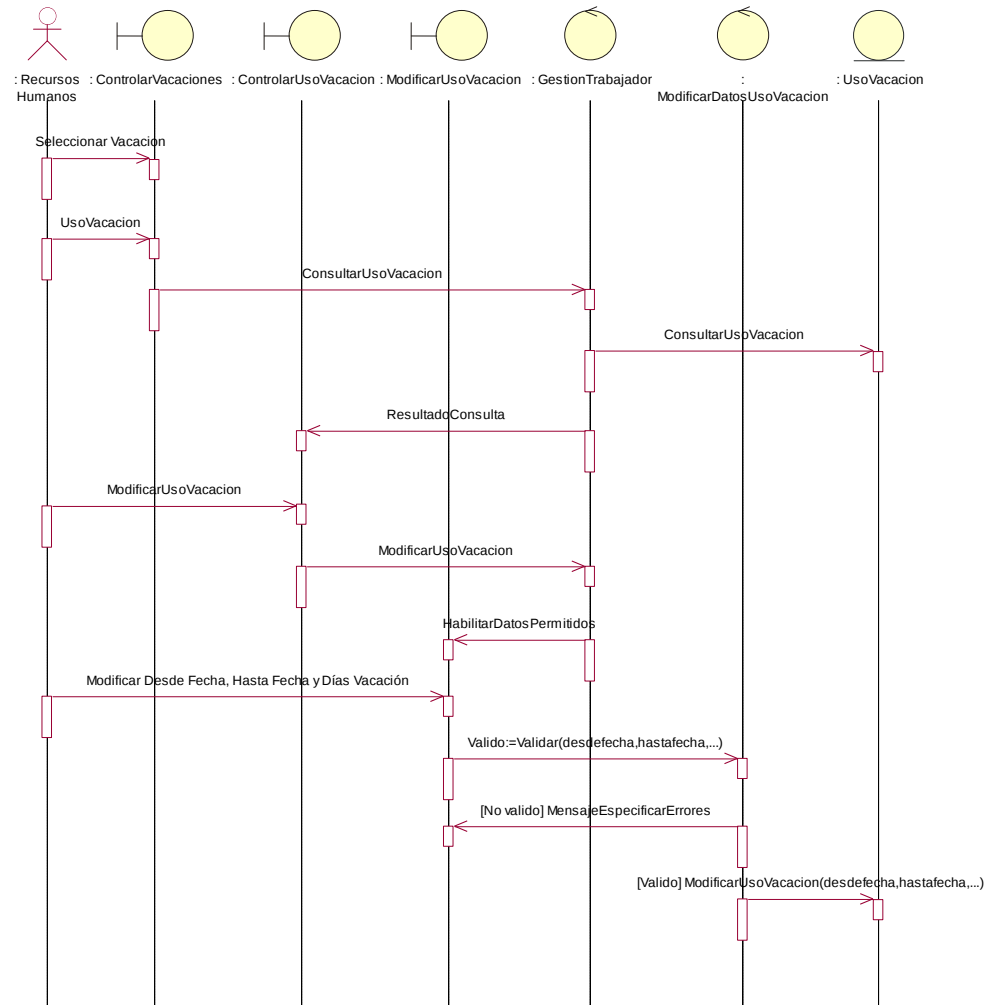


Figura N° 178: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Uso de Vacación

4.5.55. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Uso de Vacación

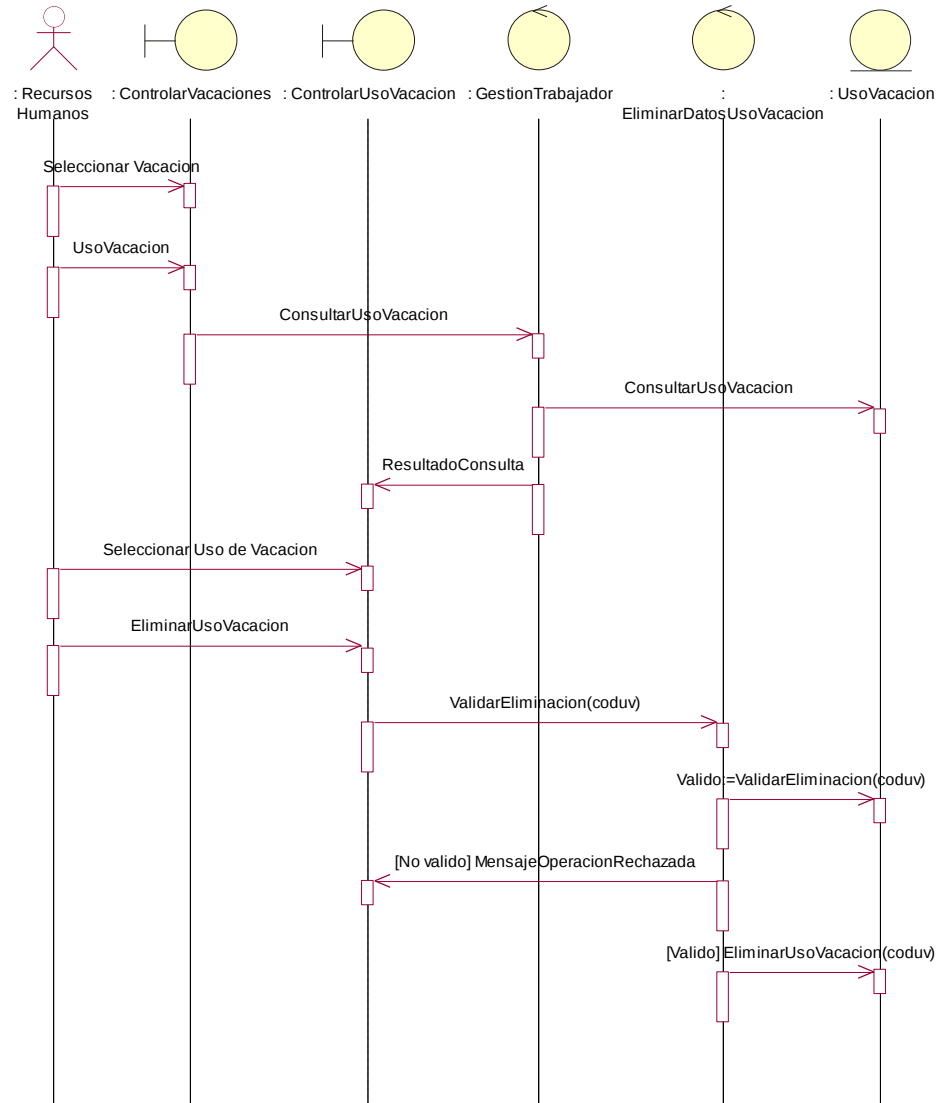


Figura N° 179: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Uso de Vacación

4.5.56. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Asistencia

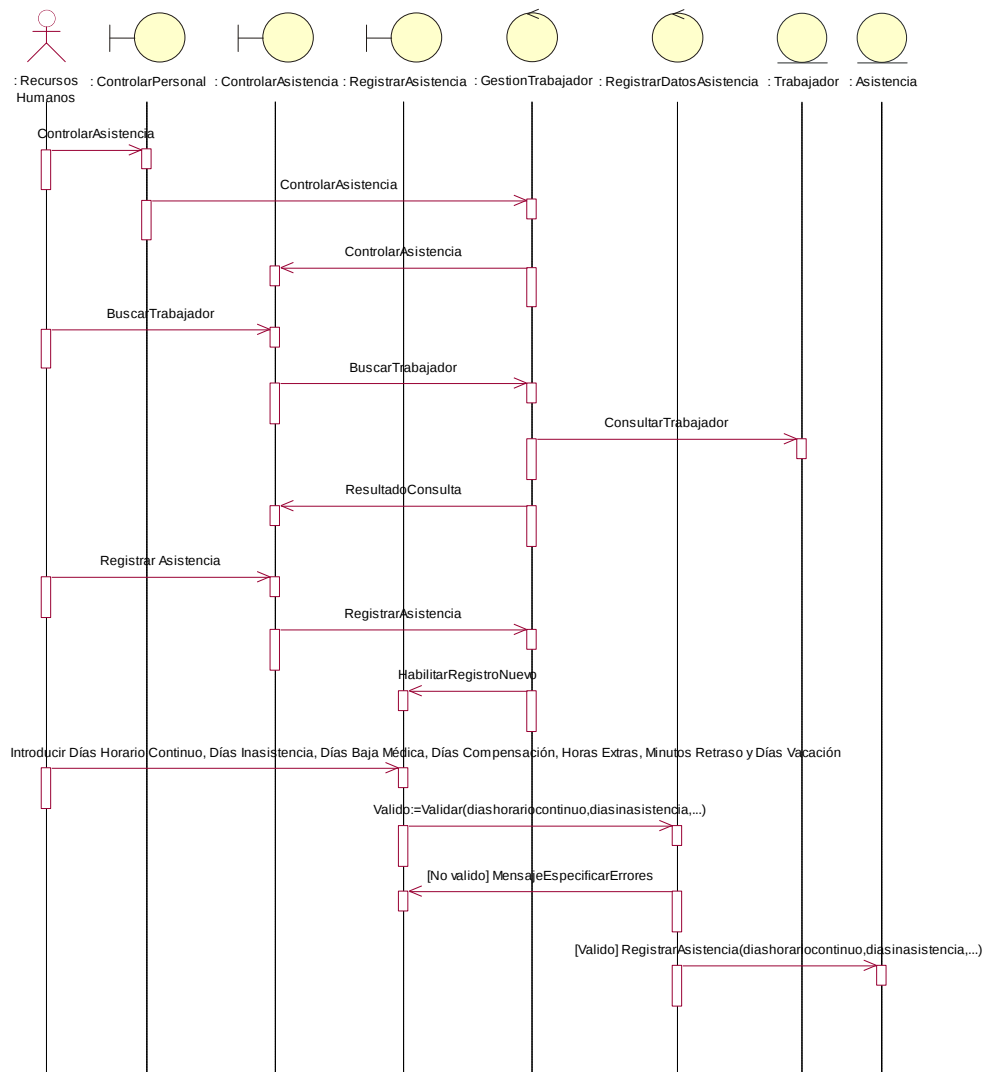


Figura N° 180: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Asistencia

4.5.57. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Asistencia

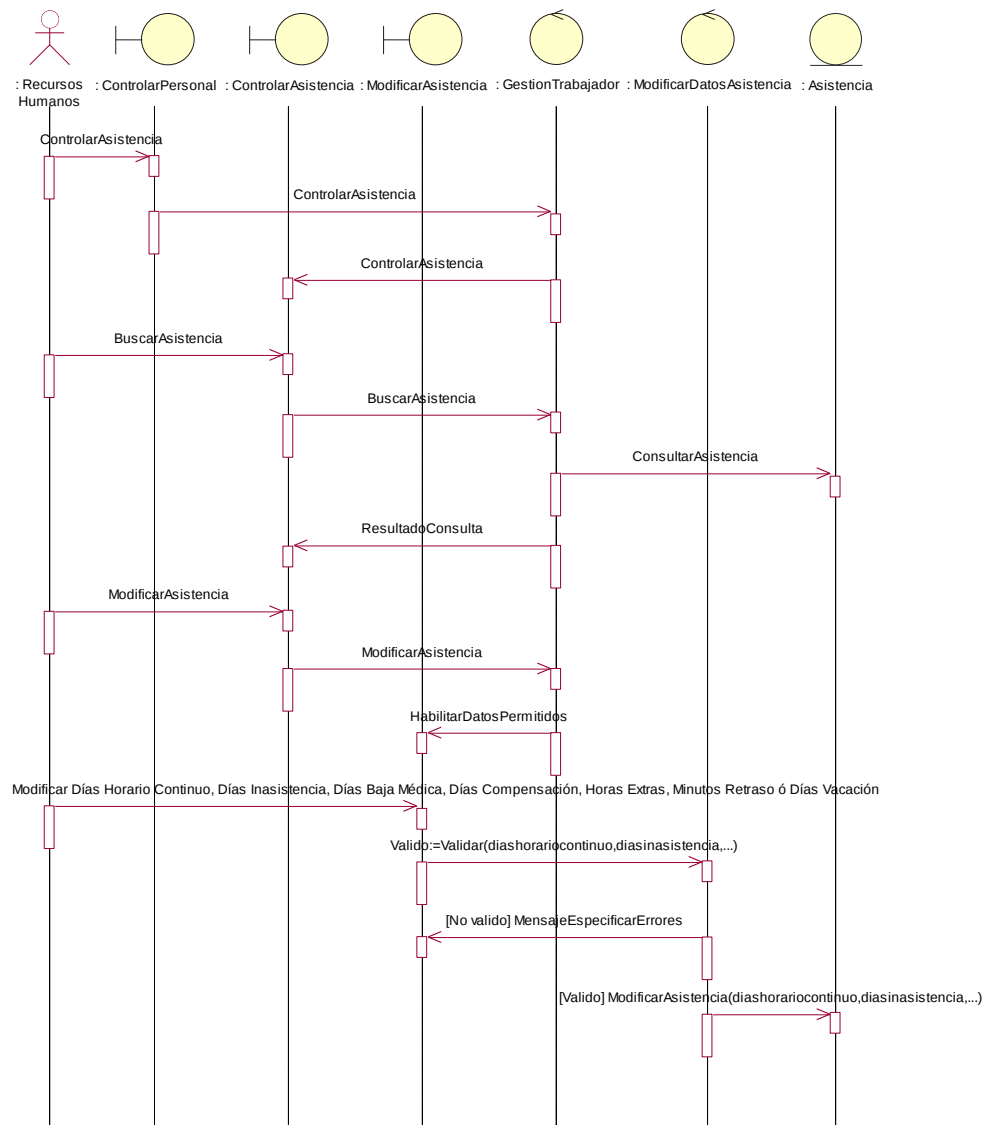


Figura N° 181: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Asistencia

4.5.58. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Asistencia

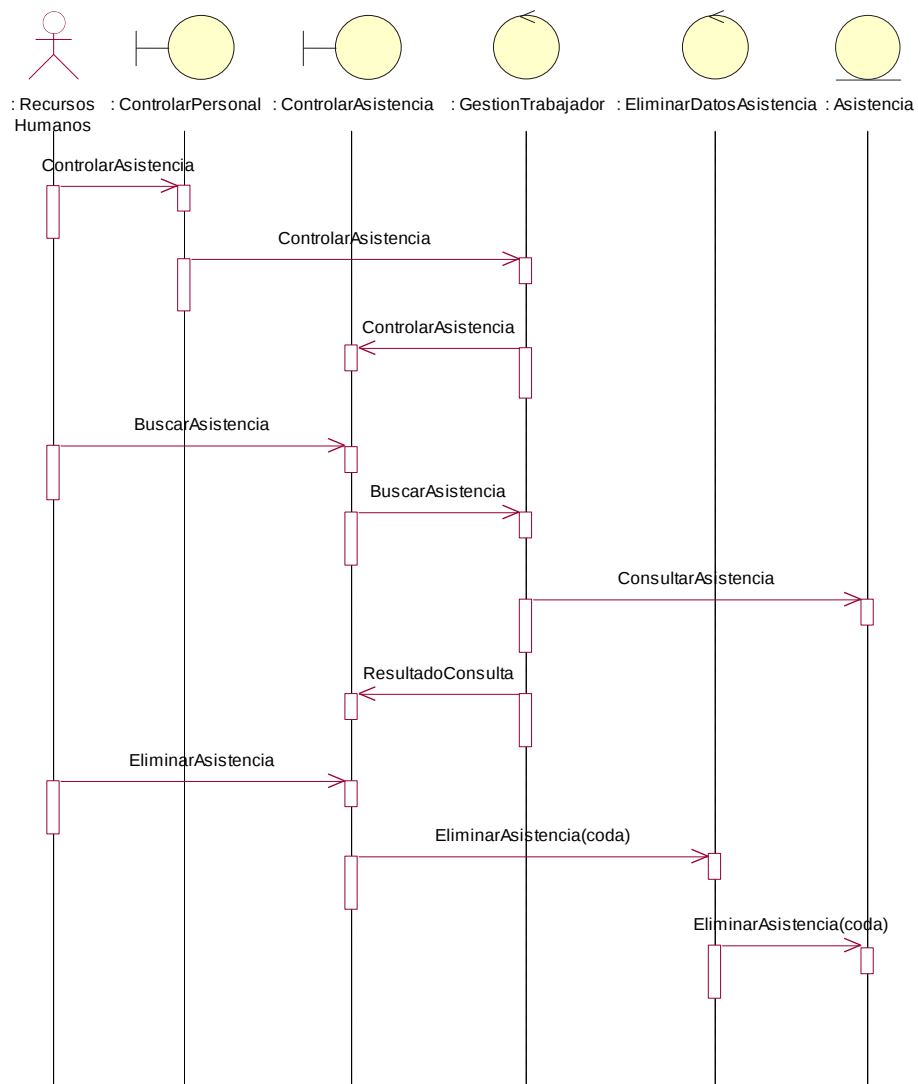


Figura N° 182: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Asistencia

4.5.59. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Subsidios Asignados

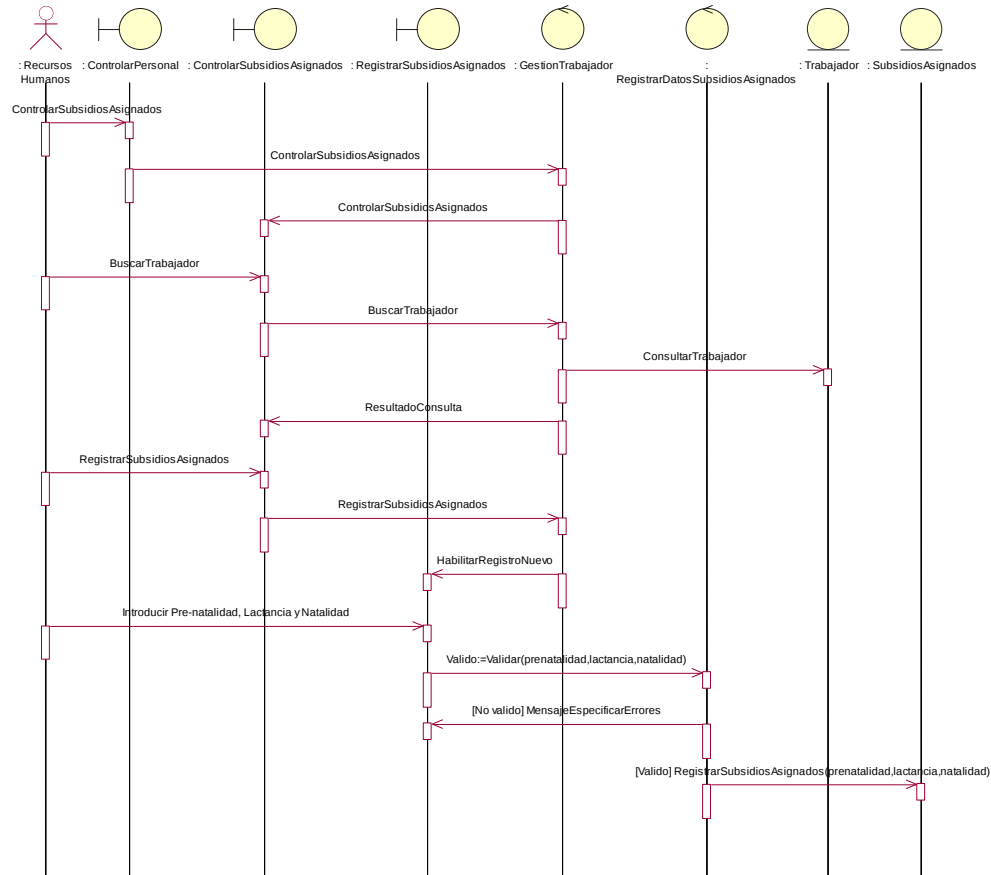


Figura N° 183: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Subsidios Asignados

4.5.60. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Subsidios Asignados

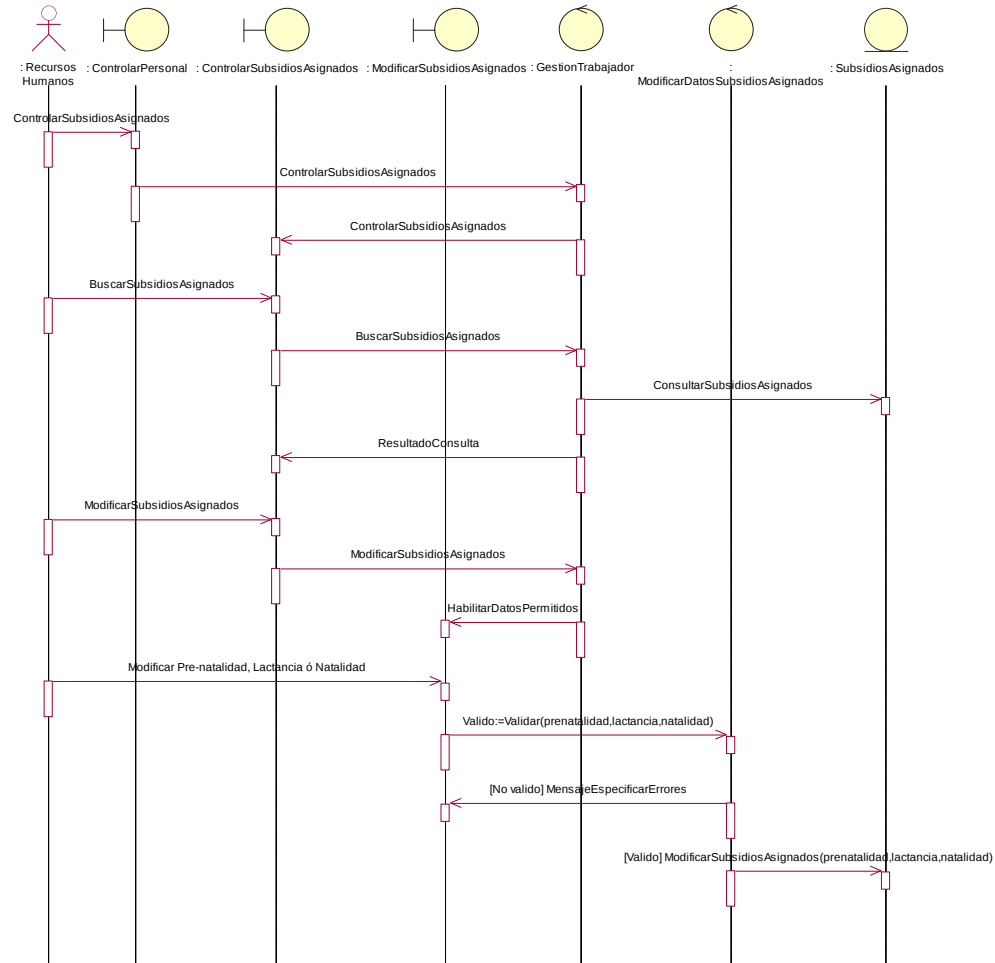


Figura N° 184: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Subsidios Asignados

4.5.61. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Subsidios Asignados

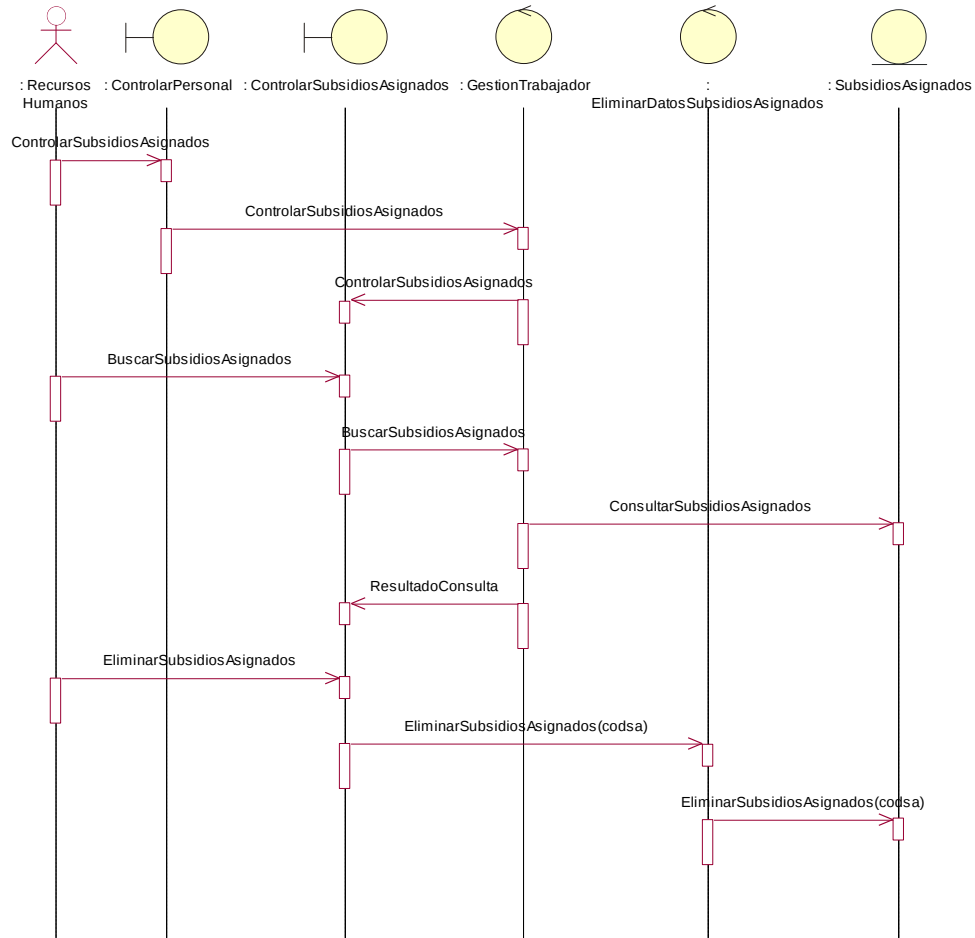


Figura N° 185: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Subsidios Asignados

4.5.63. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Baja Médica

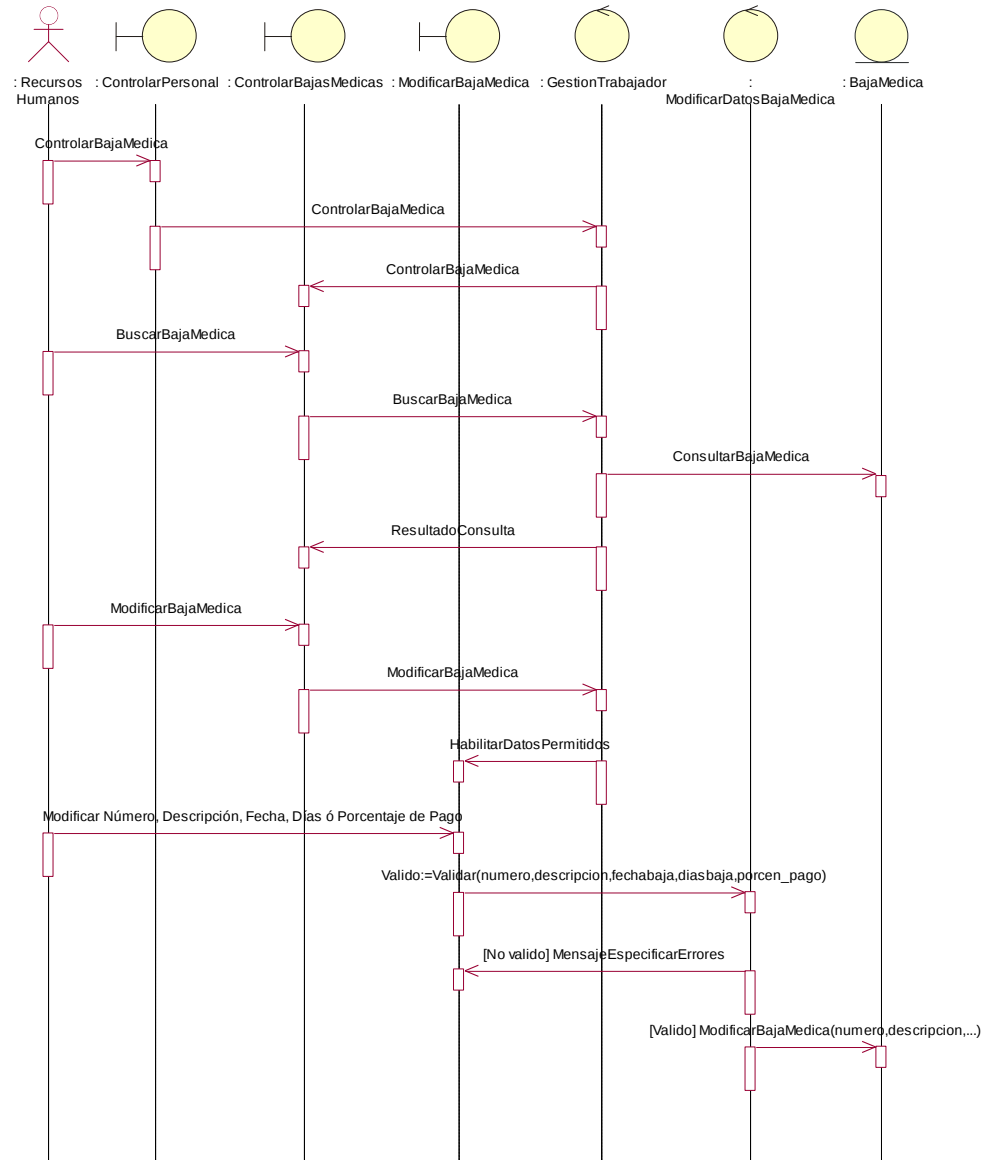


Figura N° 187: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Baja Médica

4.5.64. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Baja Médica

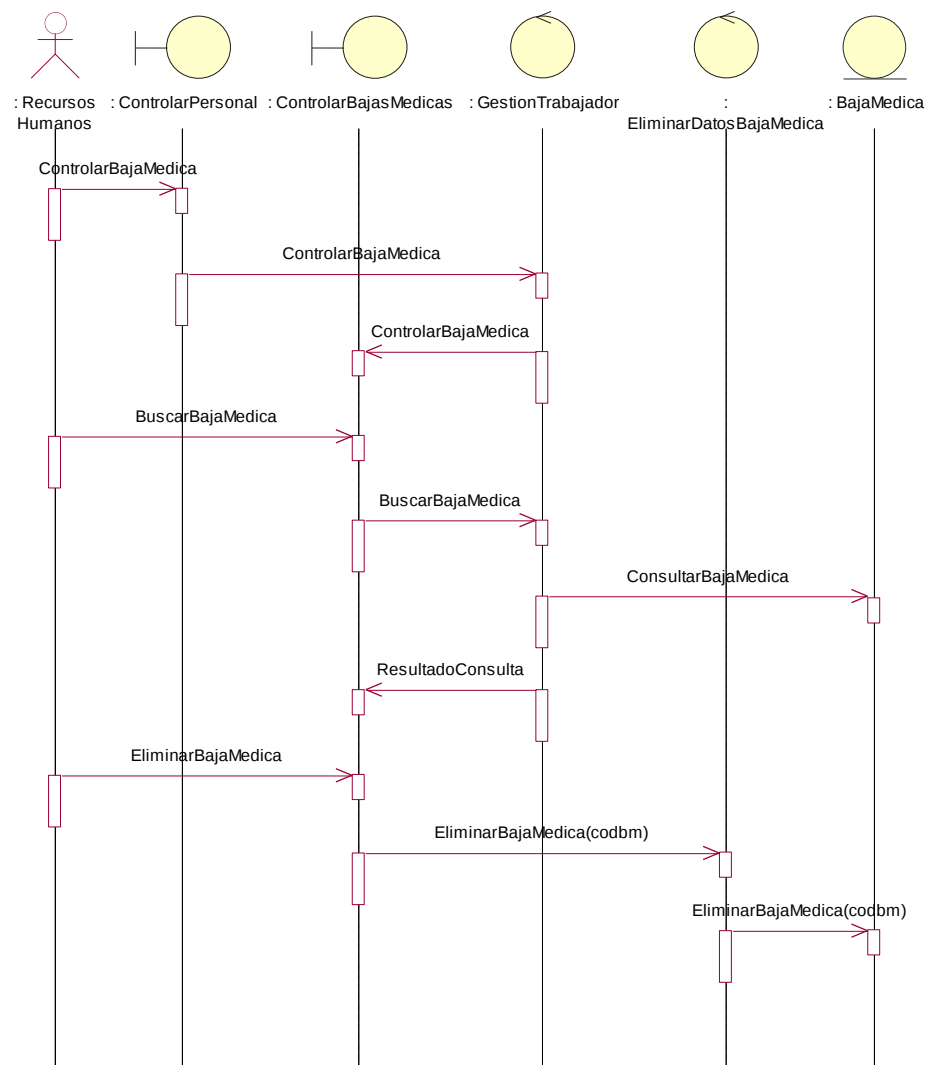


Figura N° 188: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Baja Médica

4.5.65. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Formulario de Facturas

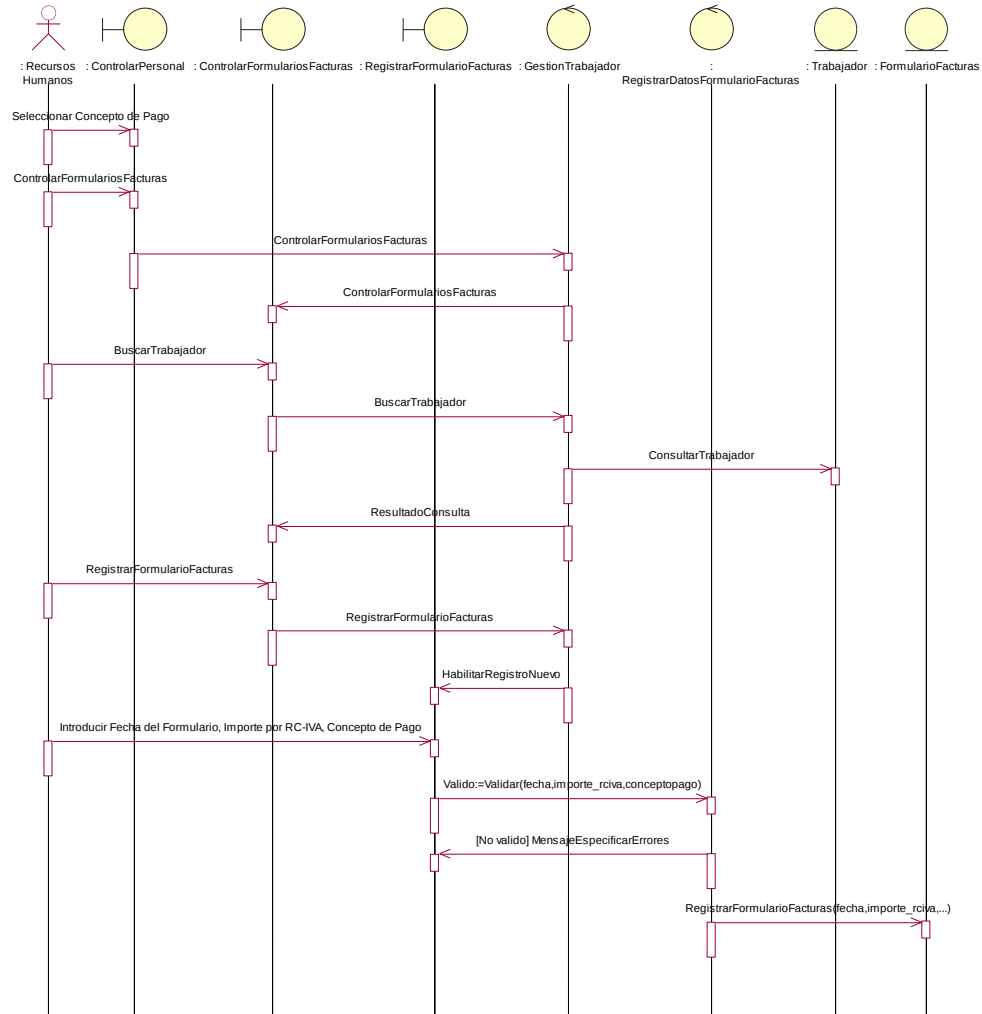


Figura N° 189: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos de Formulario de Facturas

4.5.66. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Formulario de Facturas

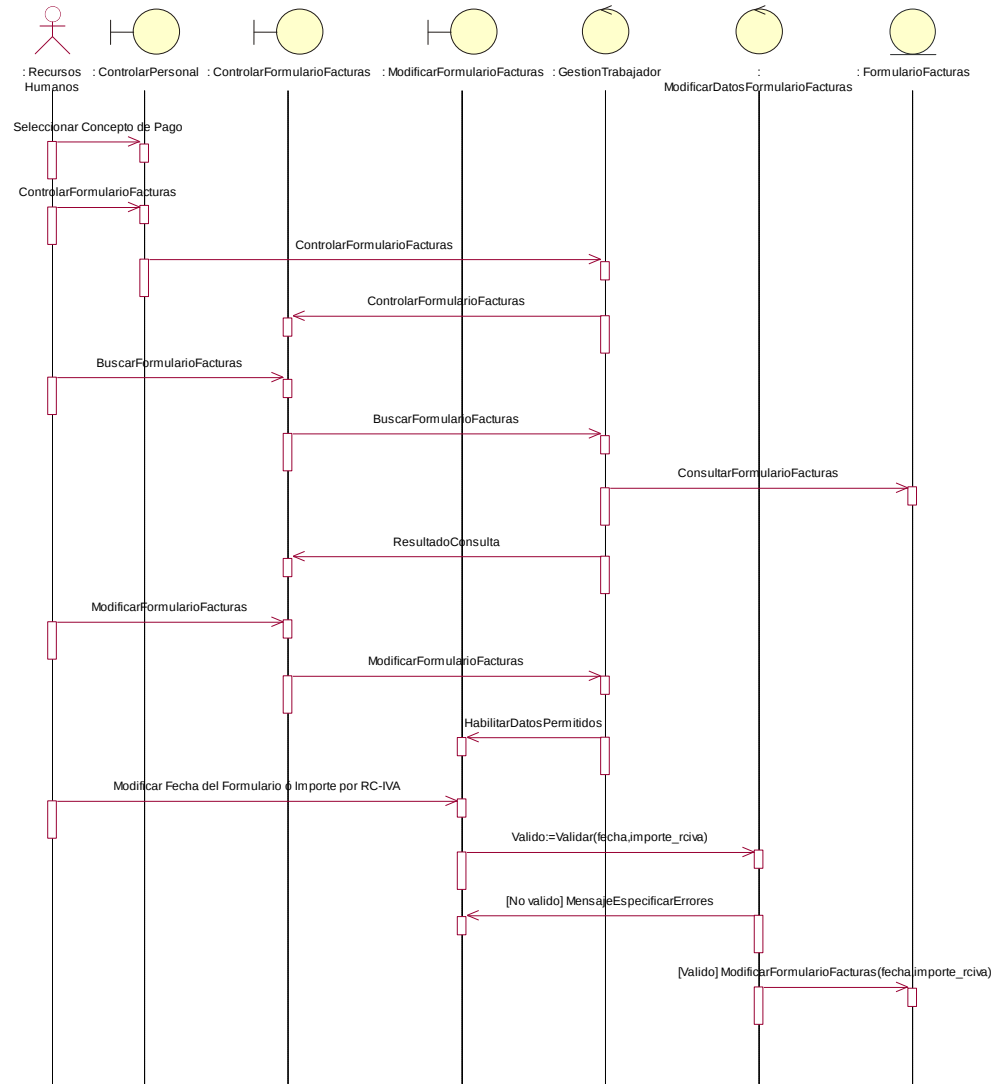


Figura N° 190: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos de Formulario de Facturas

4.5.67. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Formulario de Facturas

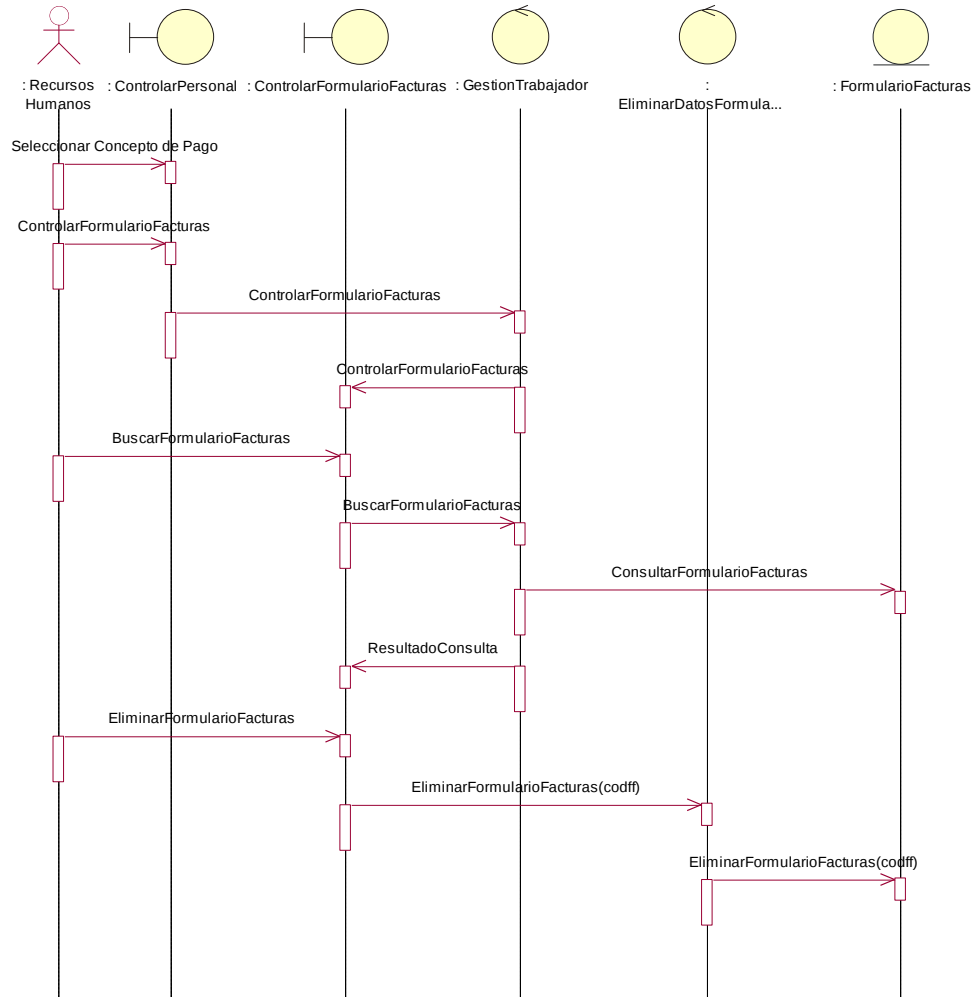


Figura N° 191: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos de Formulario de Facturas

4.5.68. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Acreedor de Descuentos

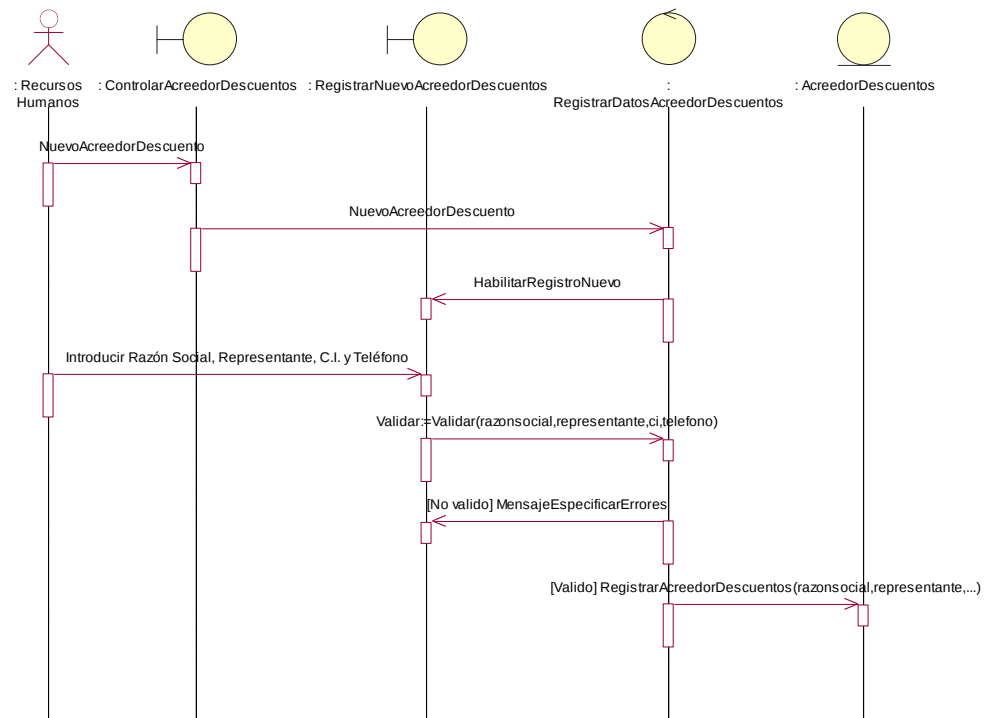


Figura N° 192: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Acreedor de Descuentos

4.5.69. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Acreedor de Descuentos

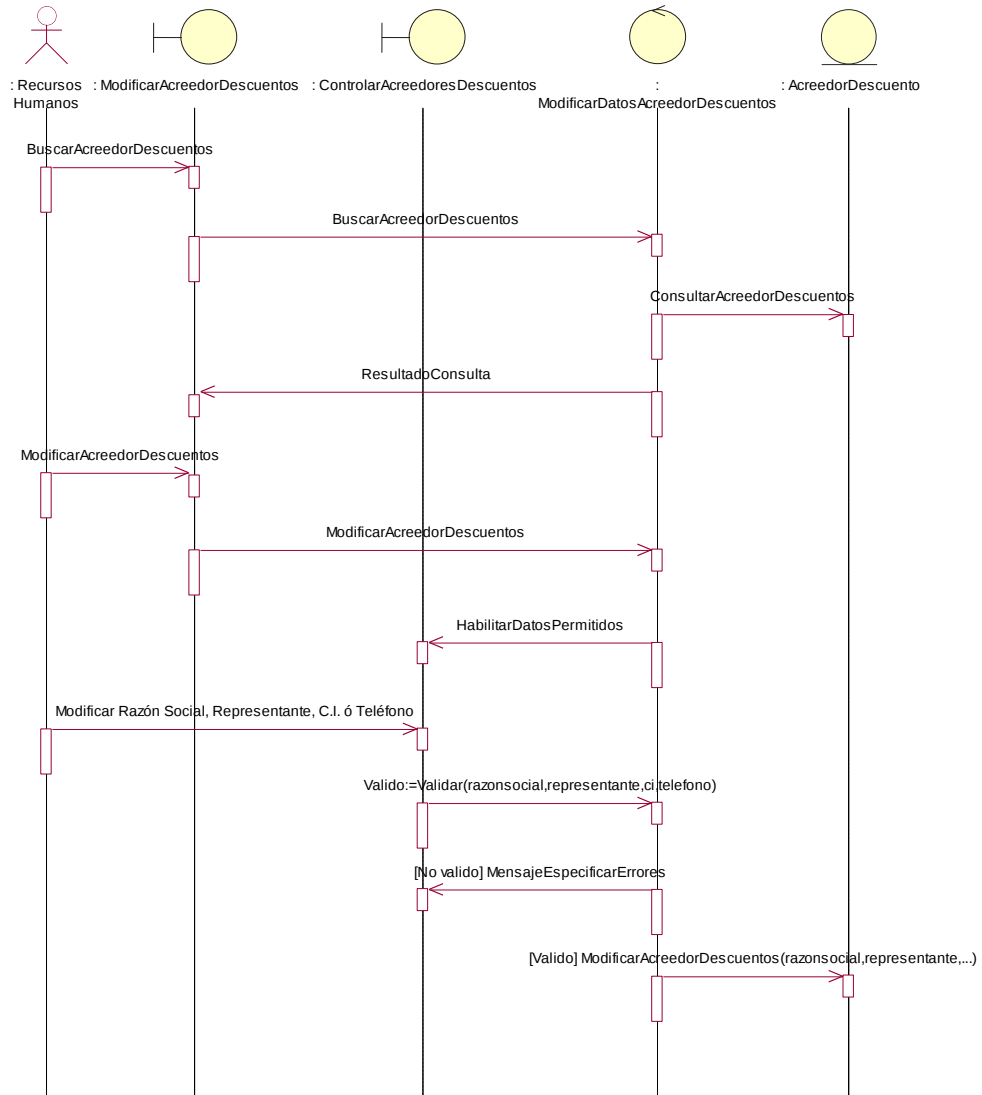


Figura N° 193: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Acreedor de Descuentos

4.5.70. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Acreedor de Descuentos

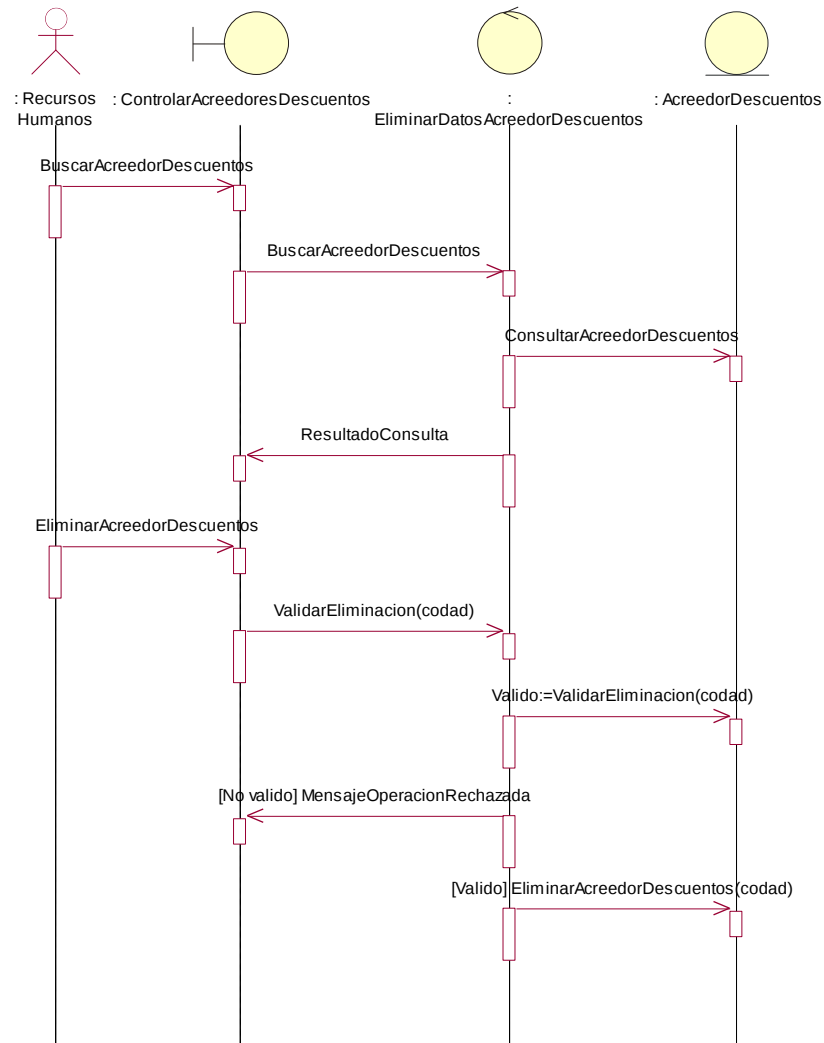


Figura N° 194: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Acreedor de Descuentos

4.5.72. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Descuento

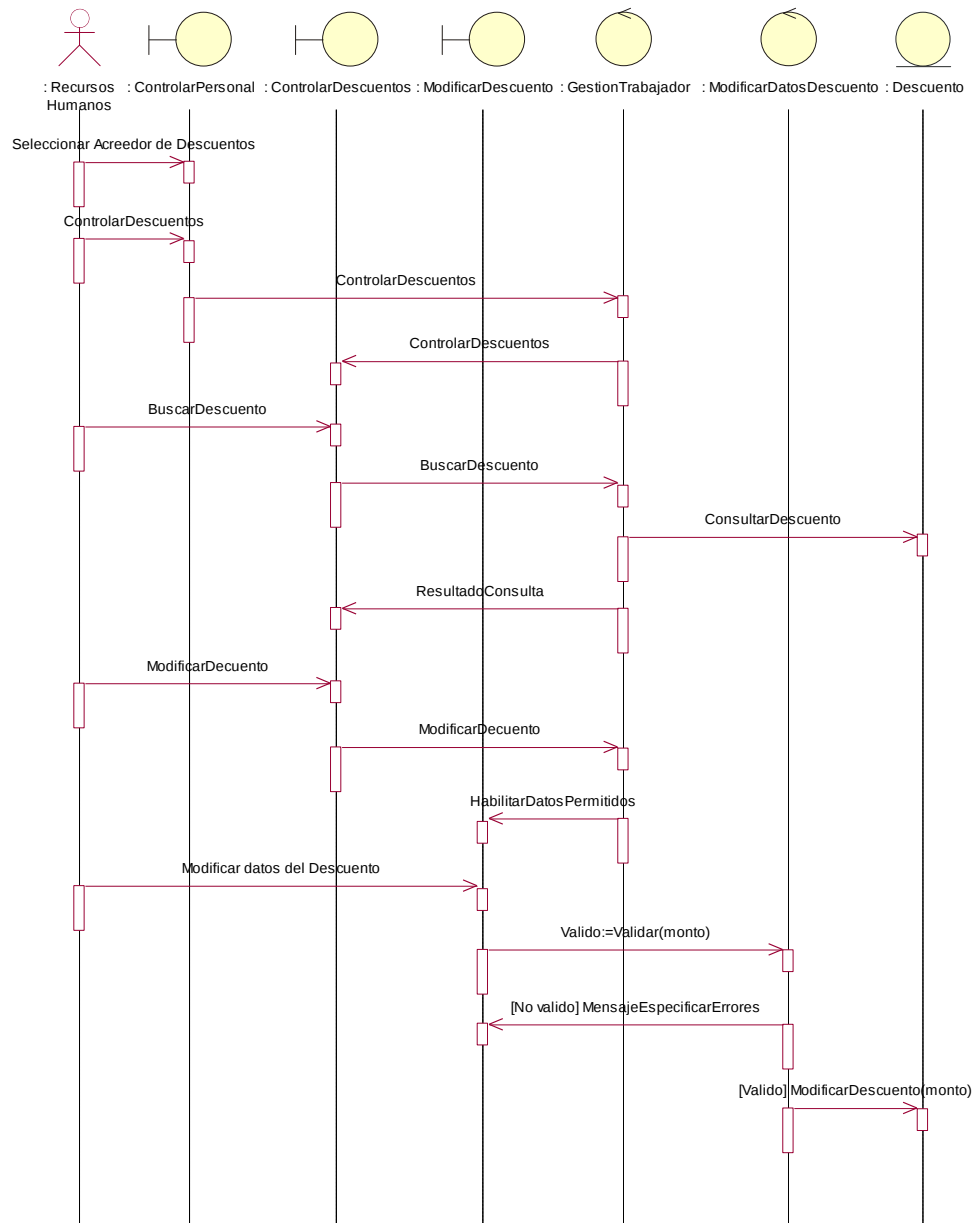


Figura N° 196: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Descuento

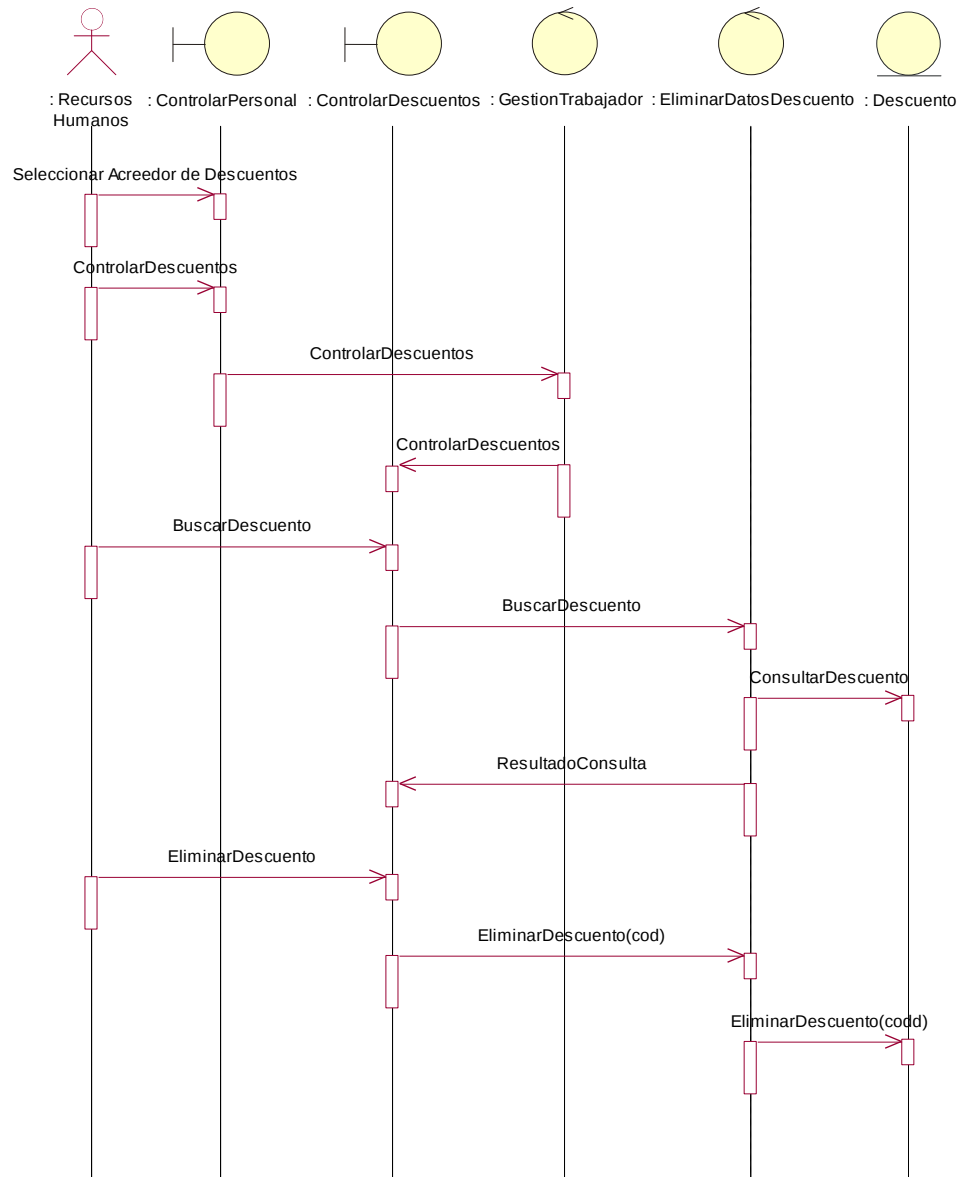
4.5.73. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Descuento

Figura N° 197: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Descuento

4.5.74. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Memorando de Sanción

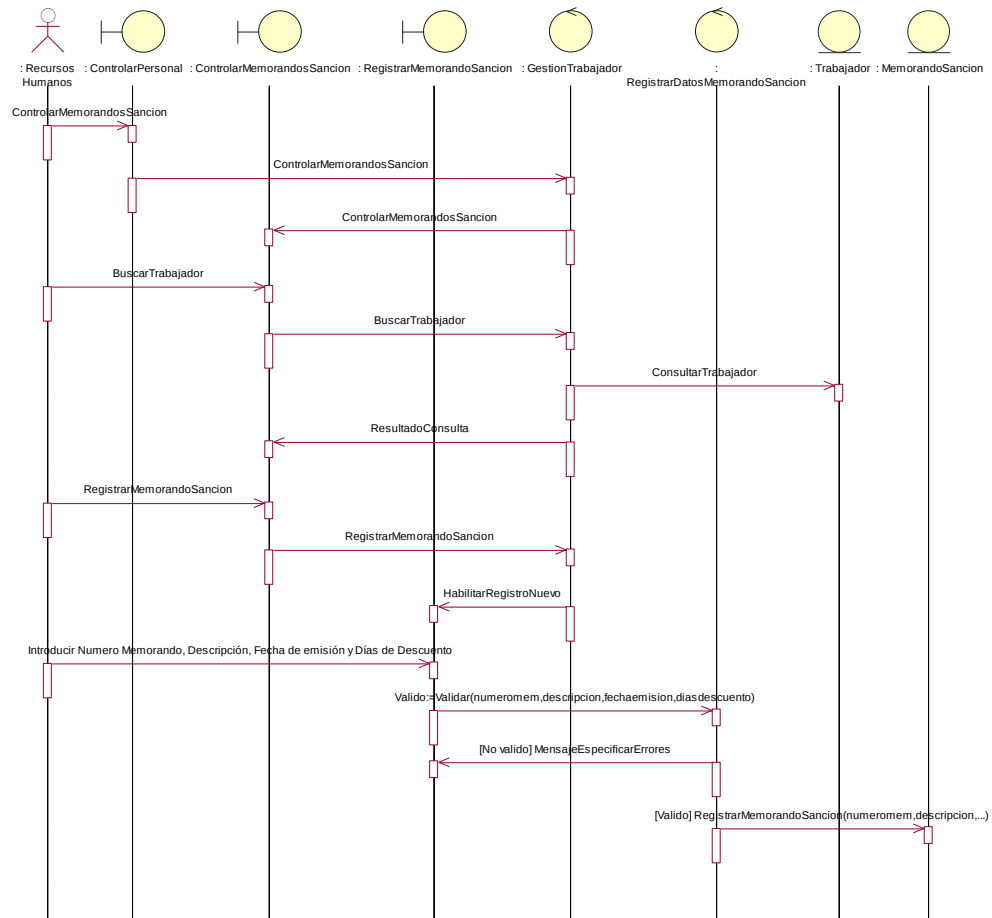


Figura N° 198: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Registrar datos del Memorando de Sanción

4.5.75. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Memorando de Sanción

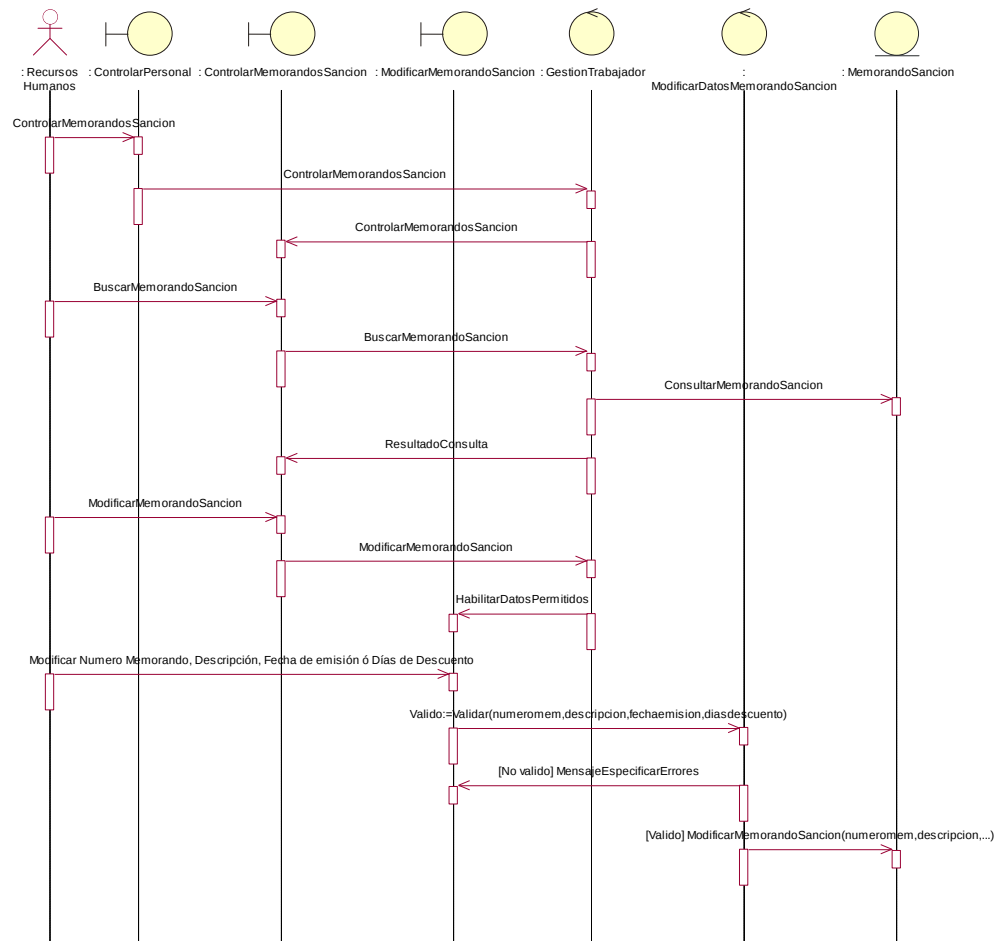


Figura N° 199: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Modificar datos del Memorando de Sanción

4.5.76. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Memorando de Sanción

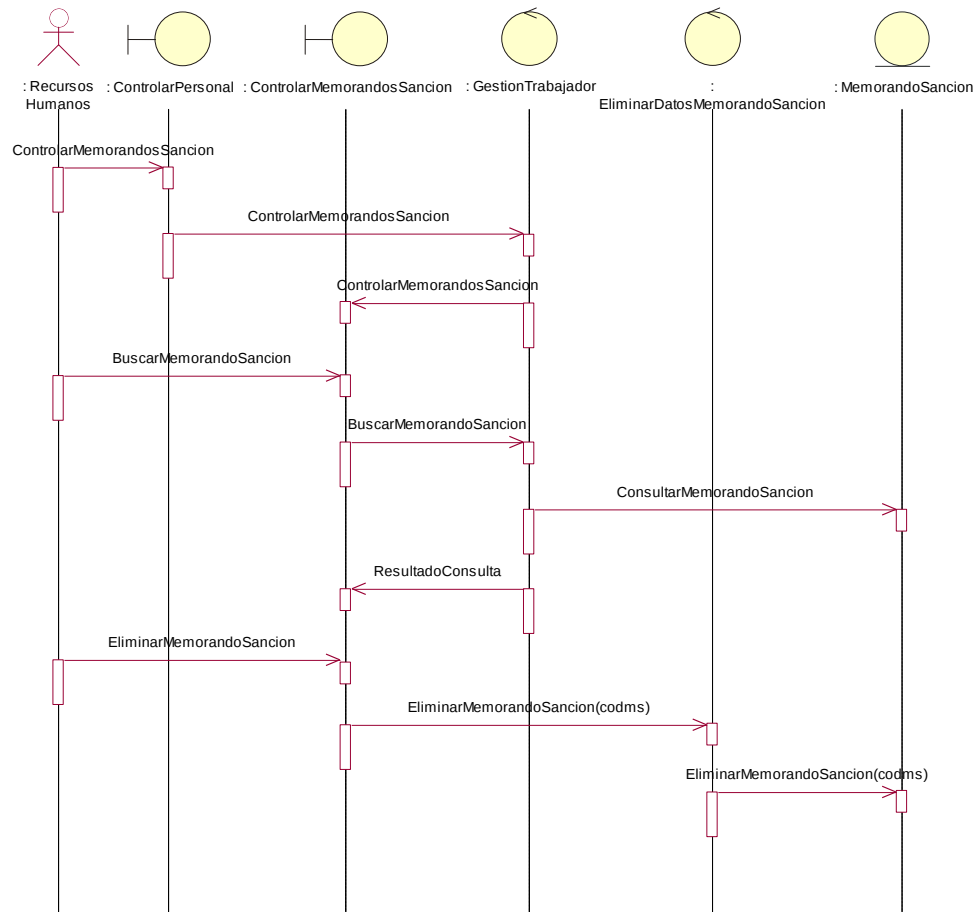


Figura N° 200: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Eliminar datos del Memorando de Sanción

4.5.77. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Pago de Salarios

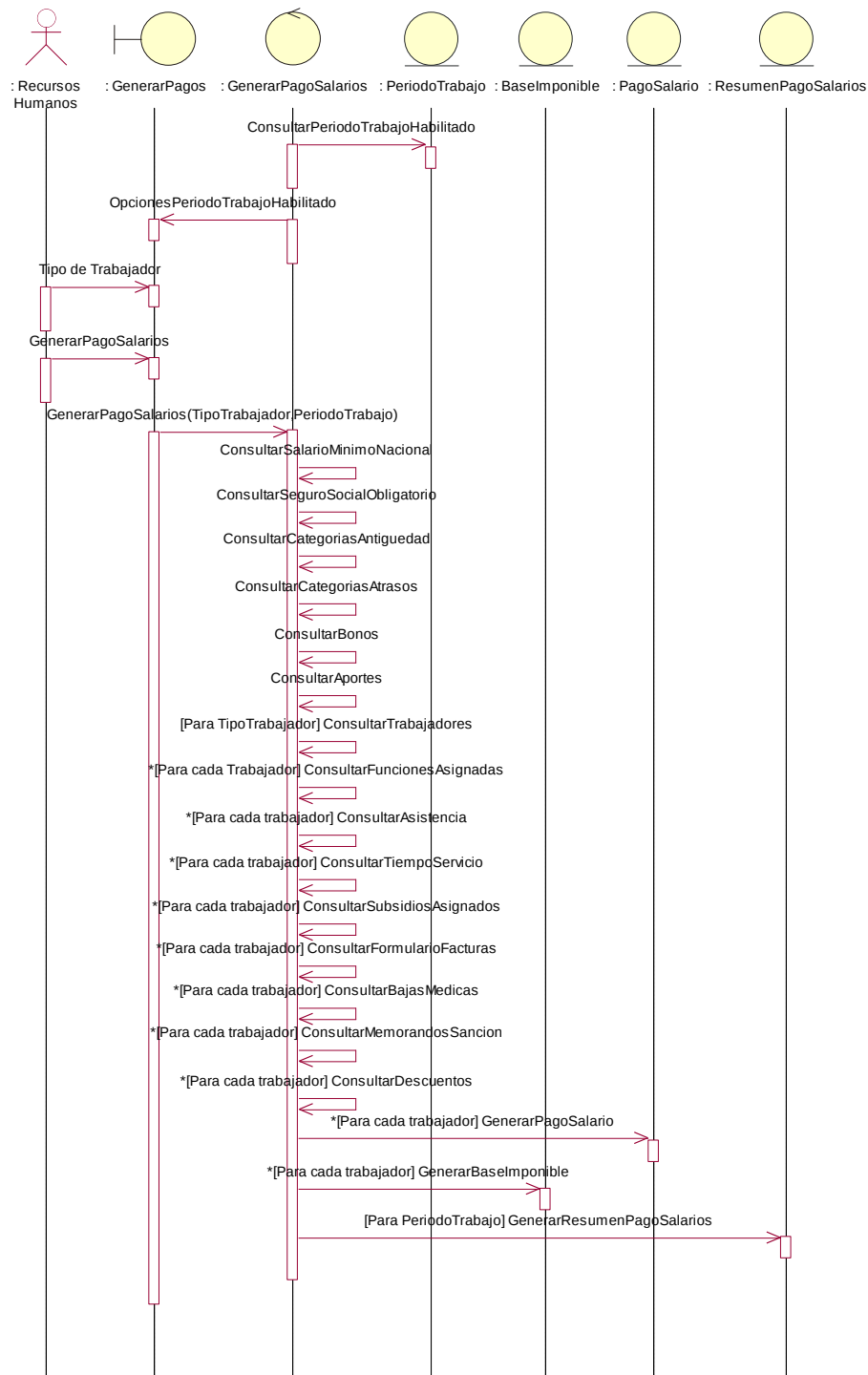


Figura N° 201: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Pago de Salarios

4.5.78. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Pago de Transporte y Refrigerio

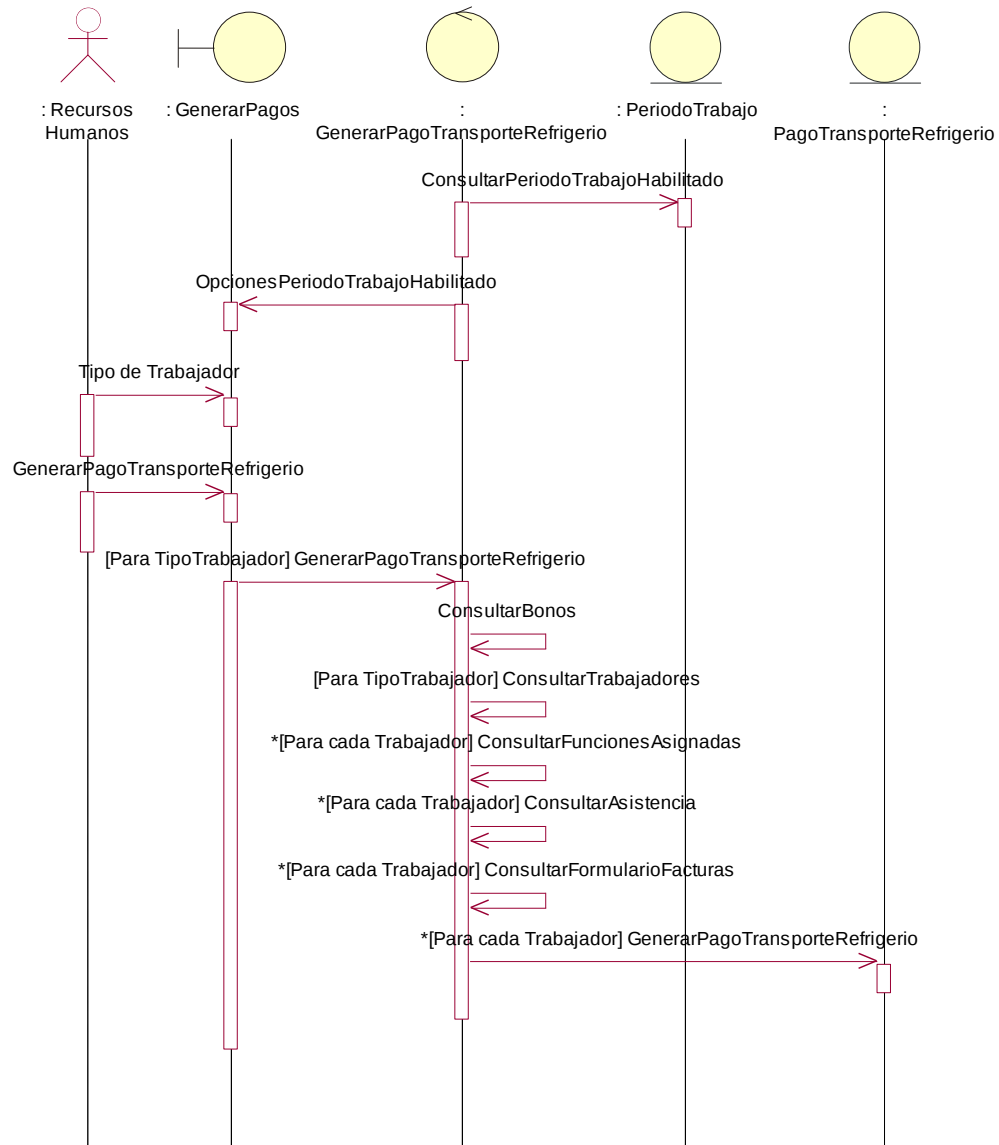


Figura N° 202: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Pago de Transporte y Refrigerio

4.5.79. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Pago de Aguinaldos

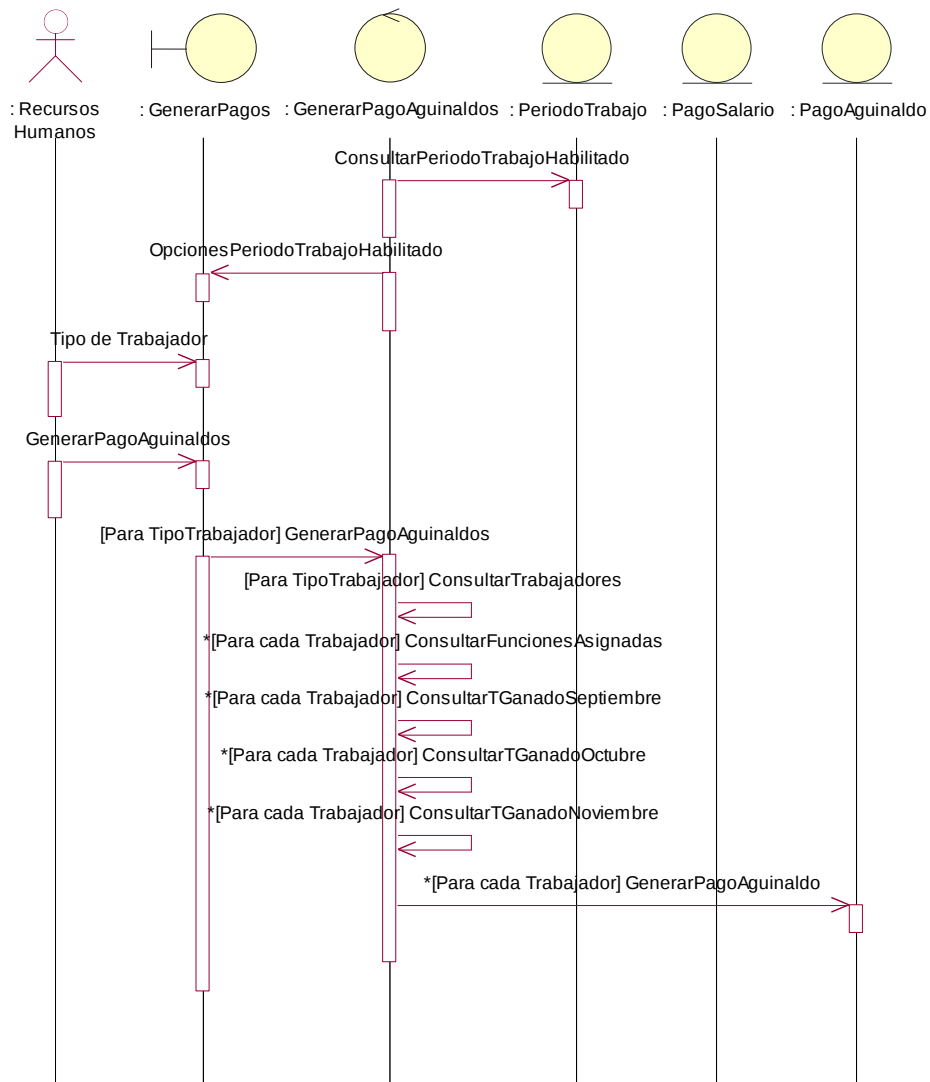


Figura N° 203: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Pago de Aguinaldos

4.5.80. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla de Asistencia

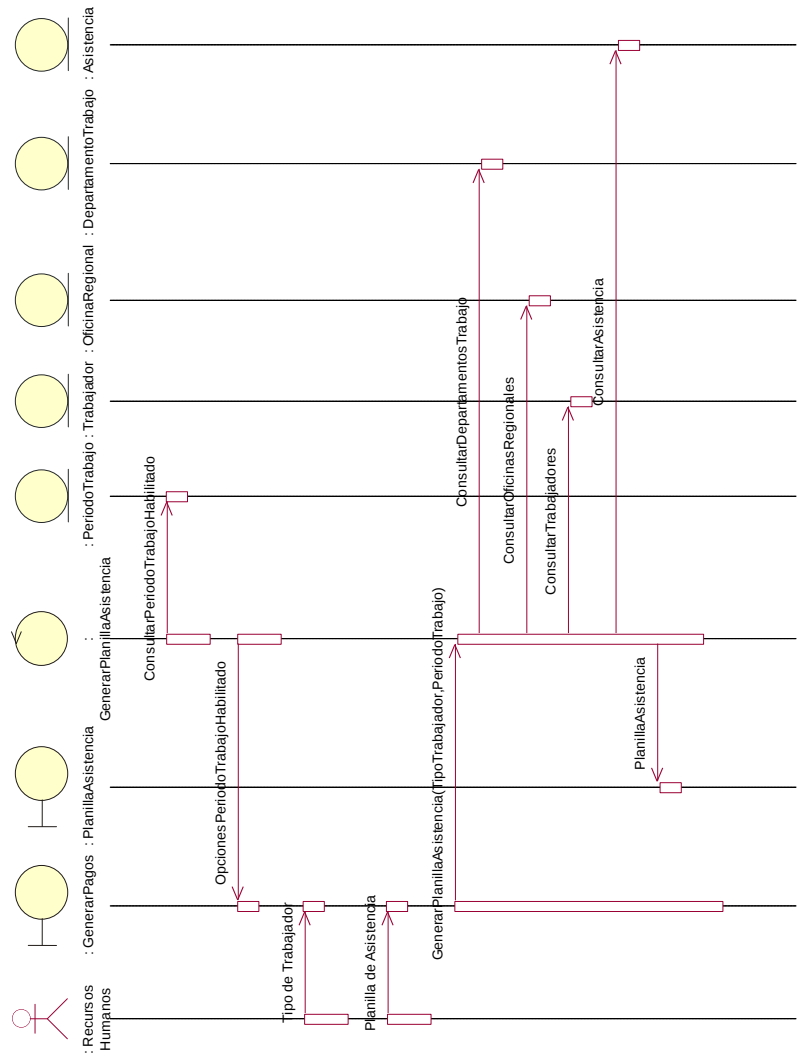


Figura N° 204: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla de Asistencia

4.5.81. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla de Descuentos Varios

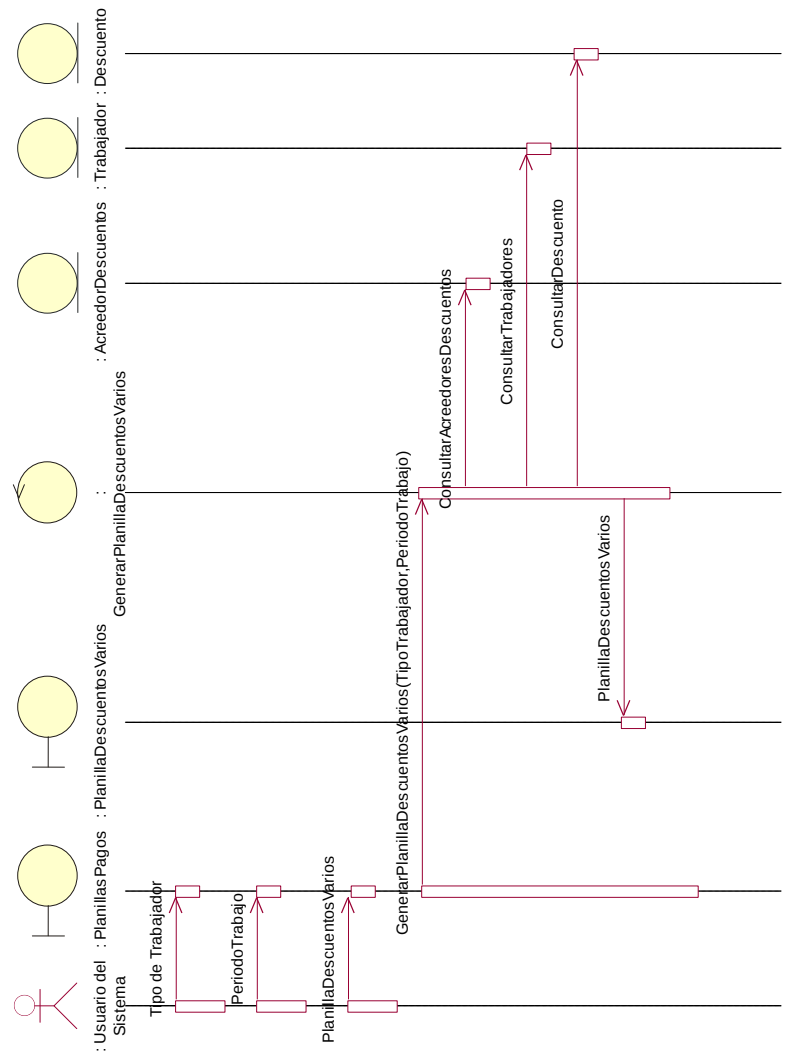


Figura N° 205: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla de Descuentos Varios

4.5.82. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Base Imponible

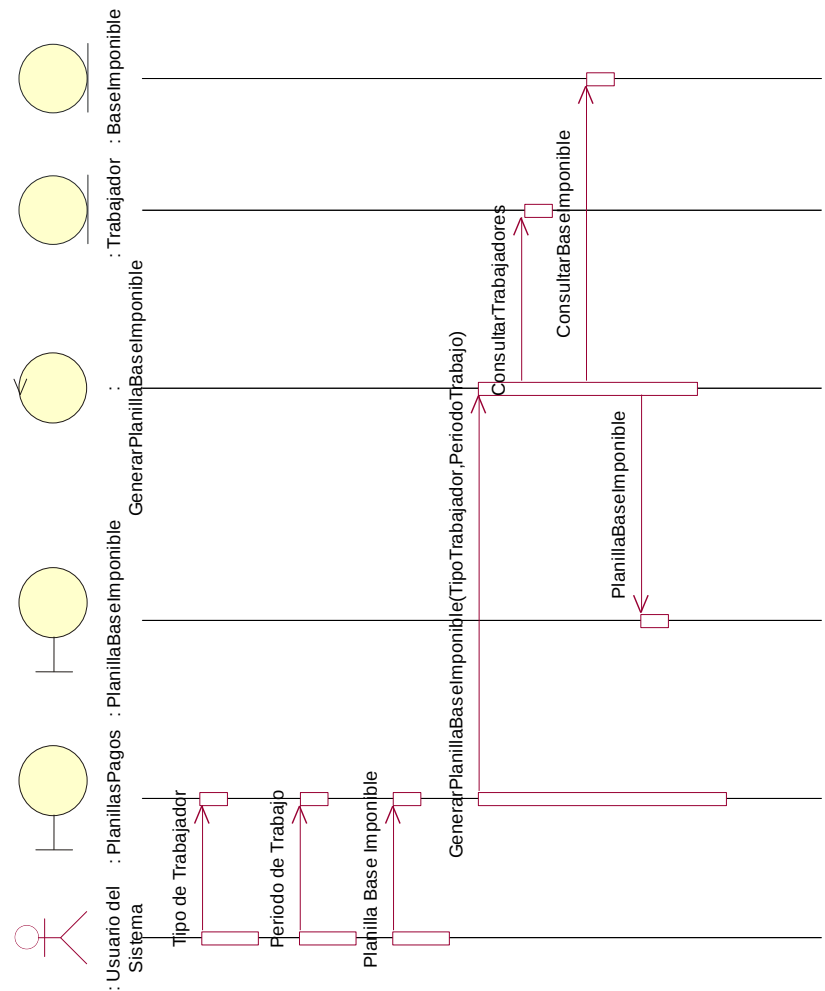


Figura N° 206: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Base Imponible

4.5.83. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Sueldos y Salarios

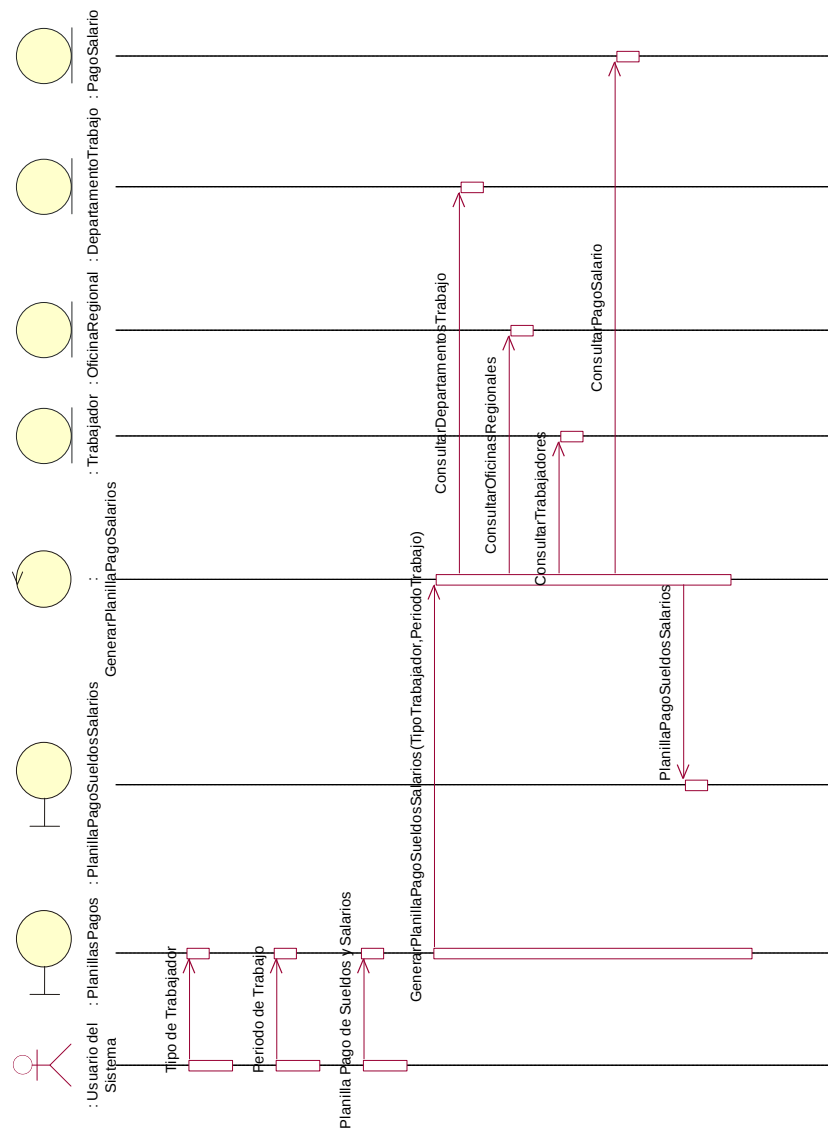


Figura N° 207: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Sueldos y Salarios

4.5.84. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Resumen Pago de Salarios

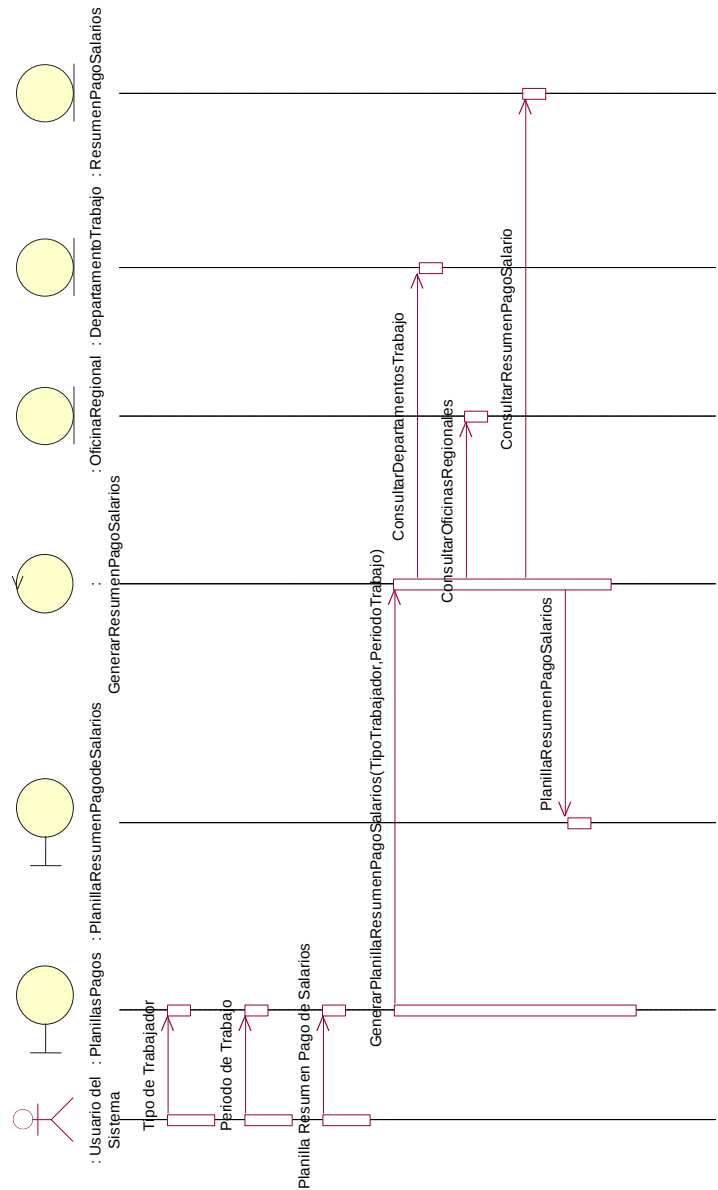


Figura N° 208: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Resumen Pago de Salarios

4.5.85. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Panilla Pago de Transporte y Refrigerio

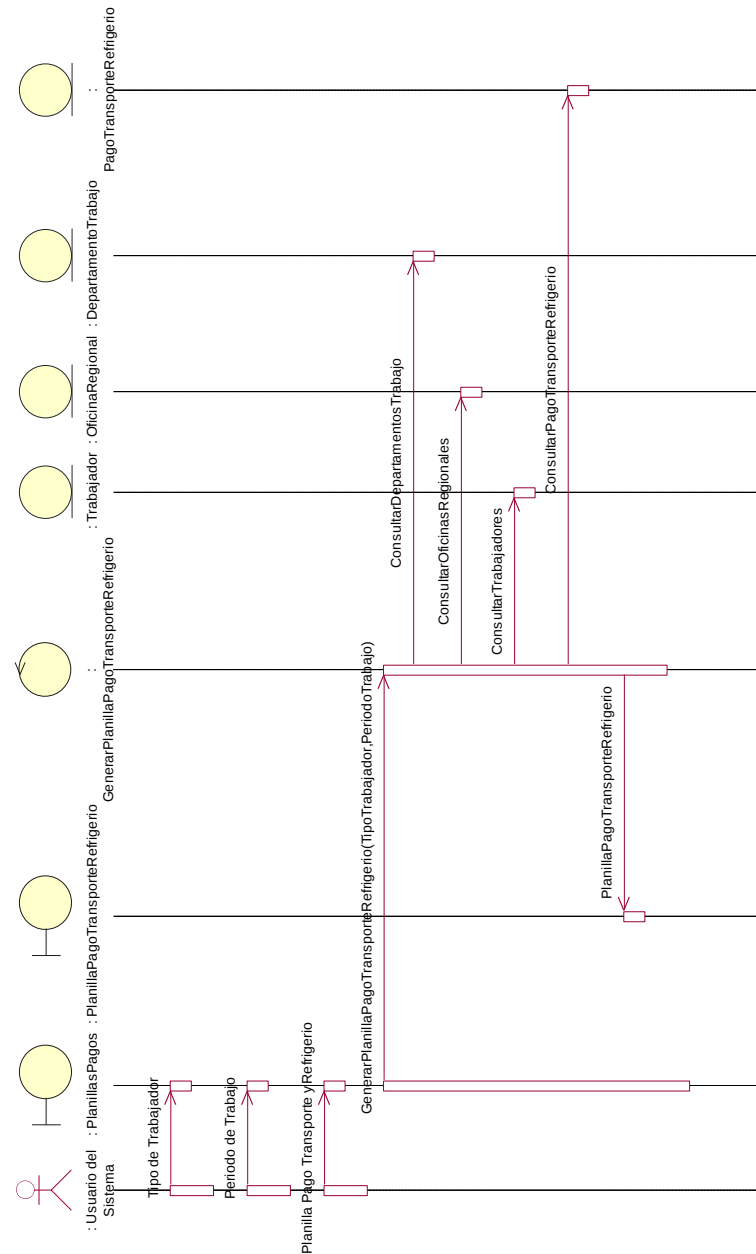


Figura N° 209: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Transporte y Refrigerio

4.5.86. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Aguinaldos

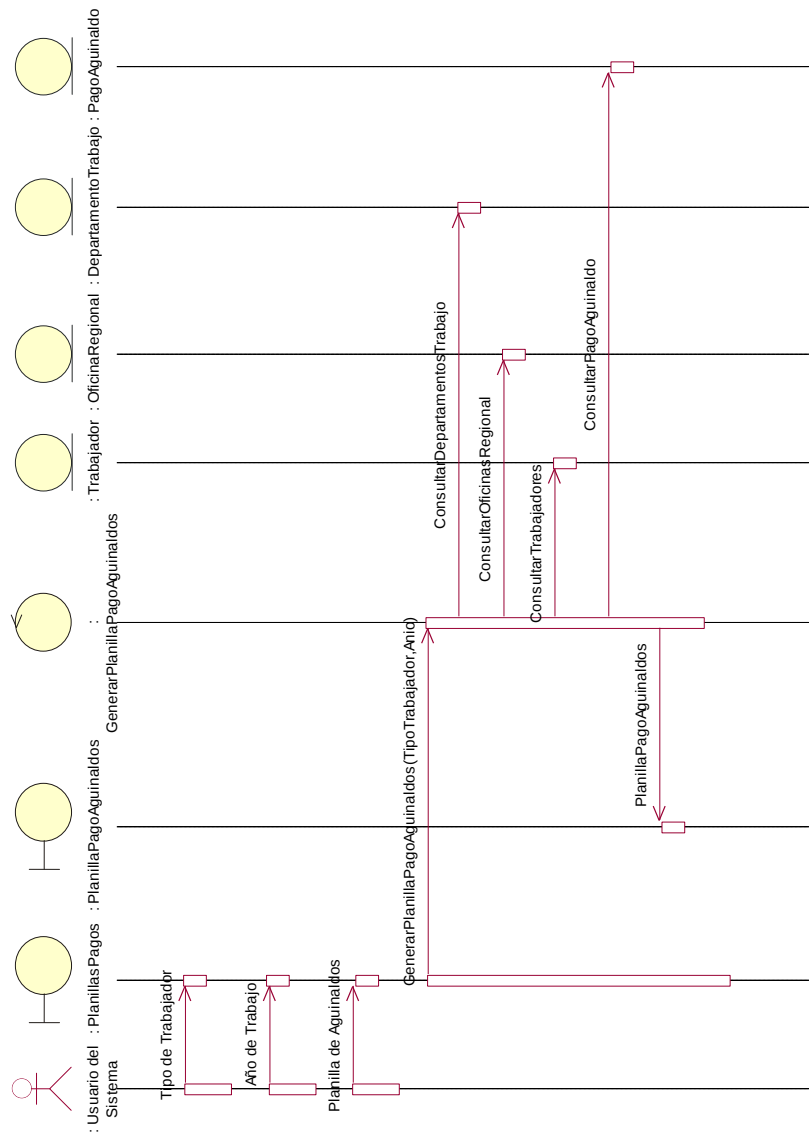


Figura N° 210: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Planilla Pago de Aguinaldos

4.5.87. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Normativa de Pagos

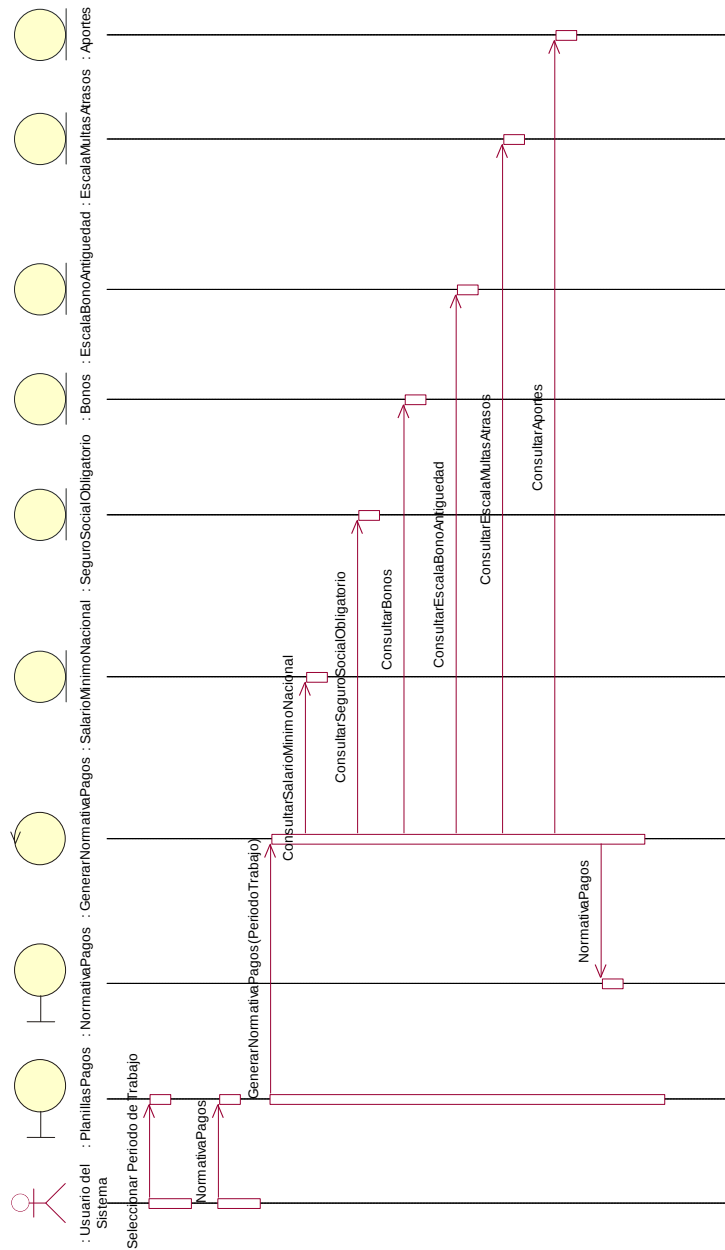


Figura N° 211: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Normativa de Pagos

4.5.88. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Trabajadores

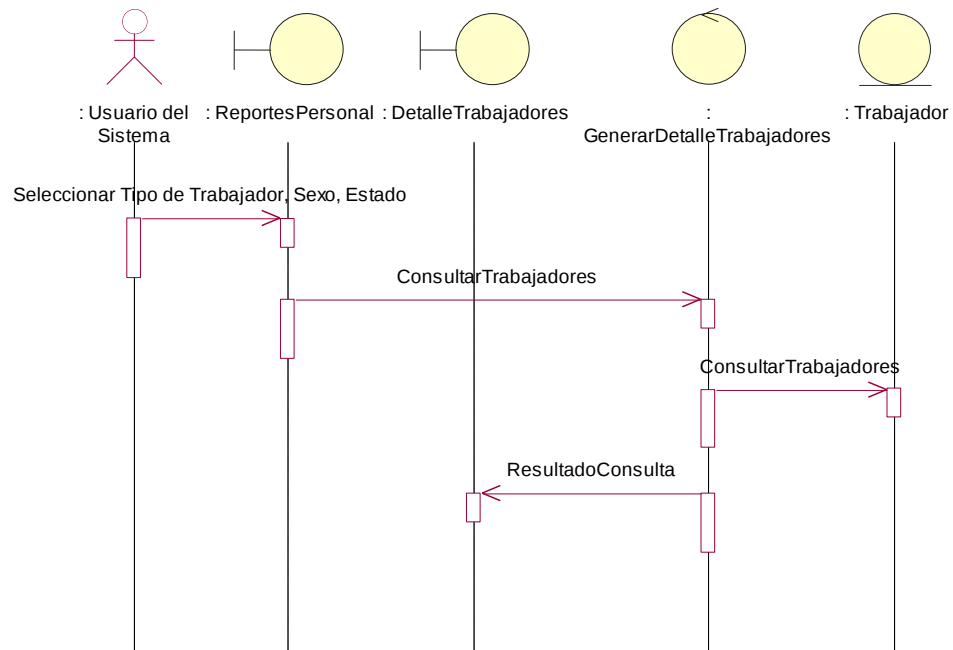


Figura N° 212: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Trabajadores

4.5.89. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Funciones Asignadas

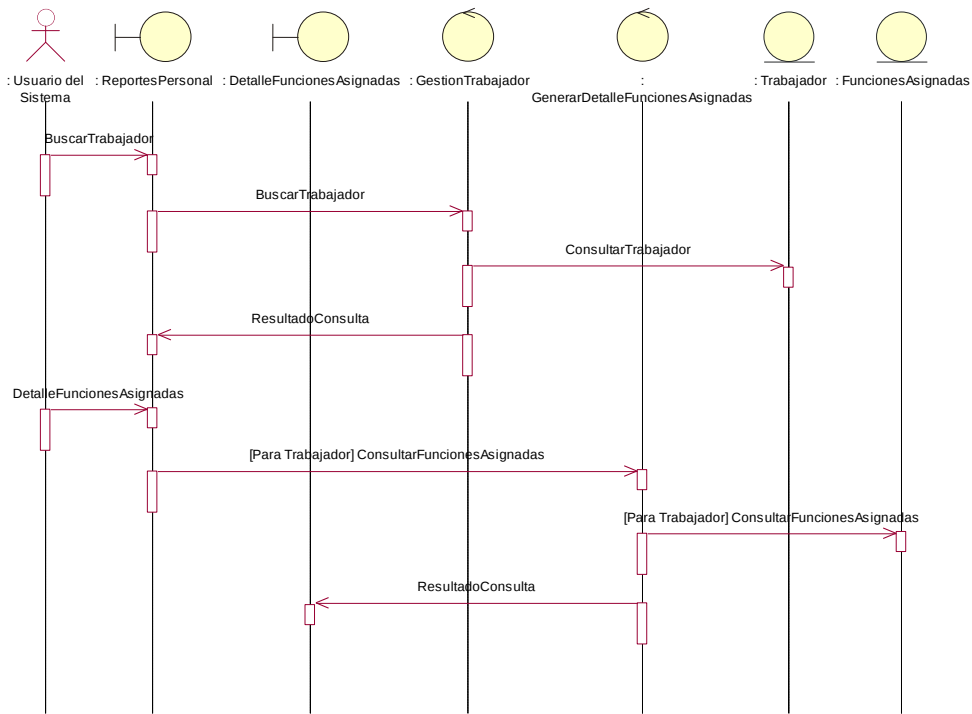


Figura N° 213: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Funciones Asignadas

4.5.90. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Vacaciones

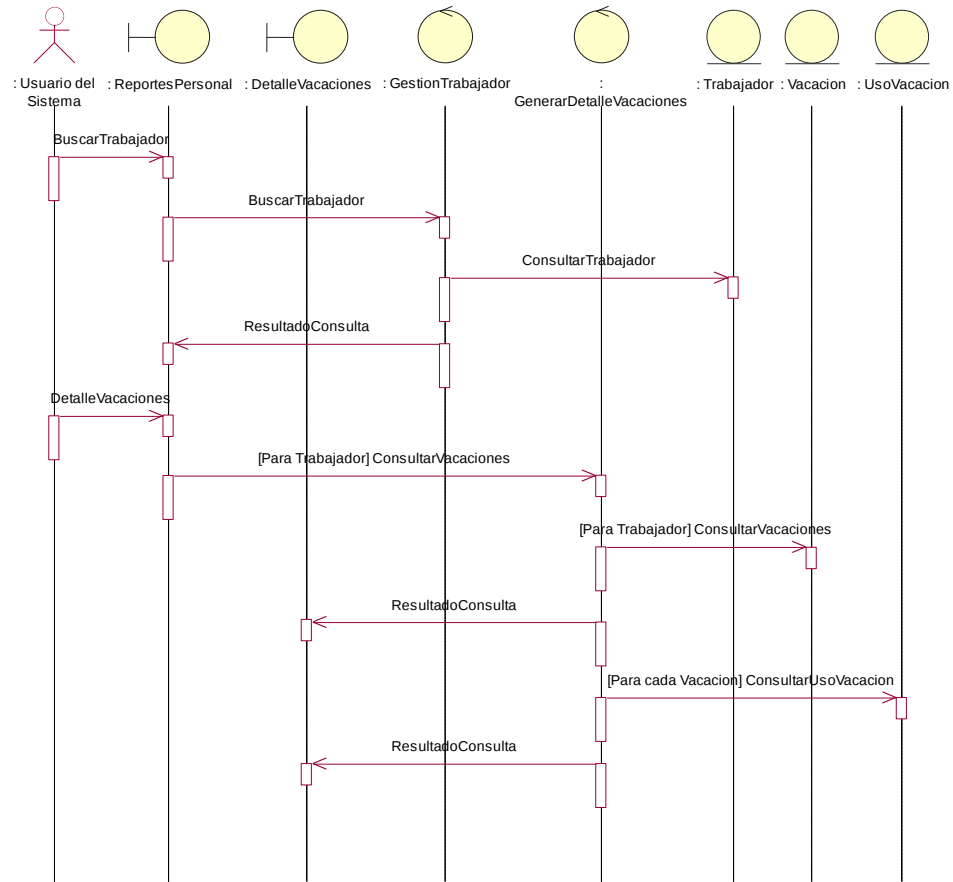


Figura N° 214: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Vacaciones

4.5.91. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Memorandos de Sanción

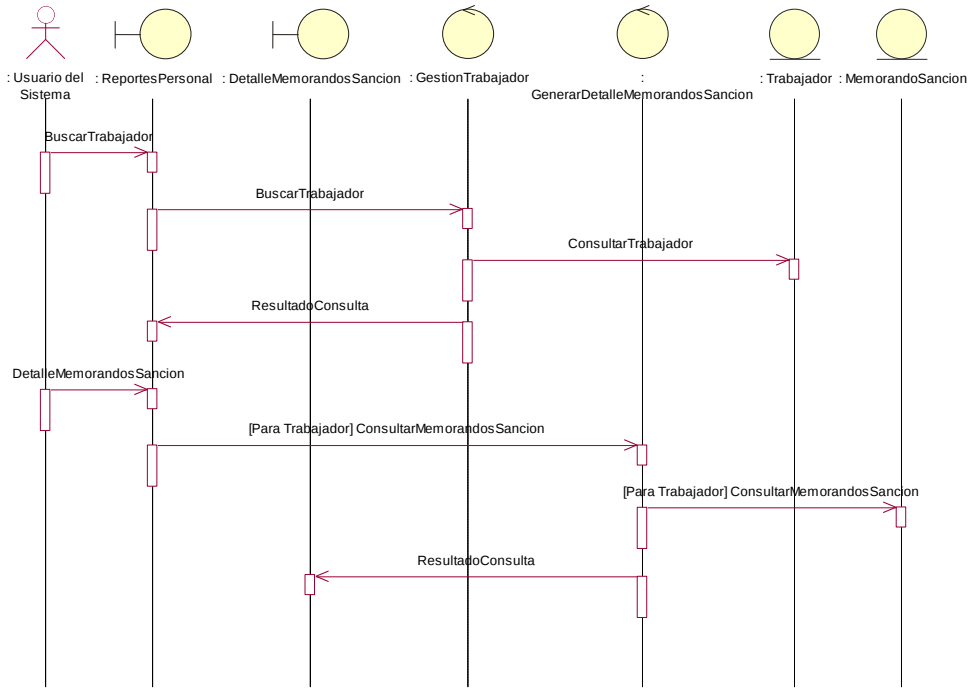


Figura N° 215: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Detalle de Memorandos de Sanción

4.5.92. Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Papeletas de Pago

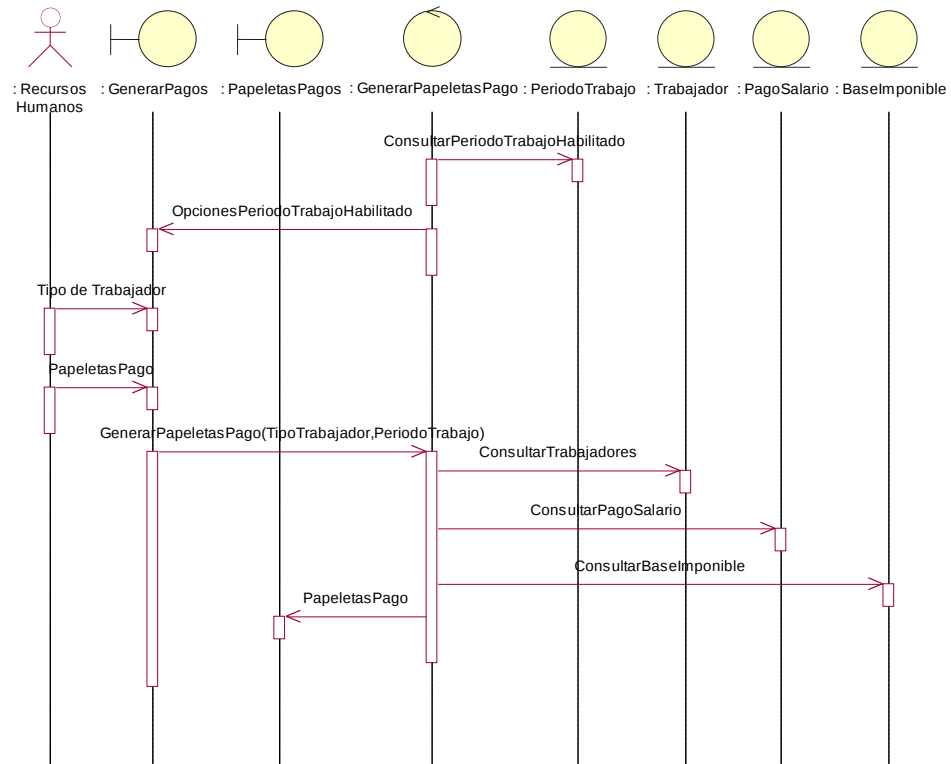


Figura N° 216: Diagrama de Secuencias del Caso de Uso Generar Papeletas de Pago

CAPÍTULO V

DISEÑO

5.1. ARQUITECTURA FÍSICA DEL SISTEMA

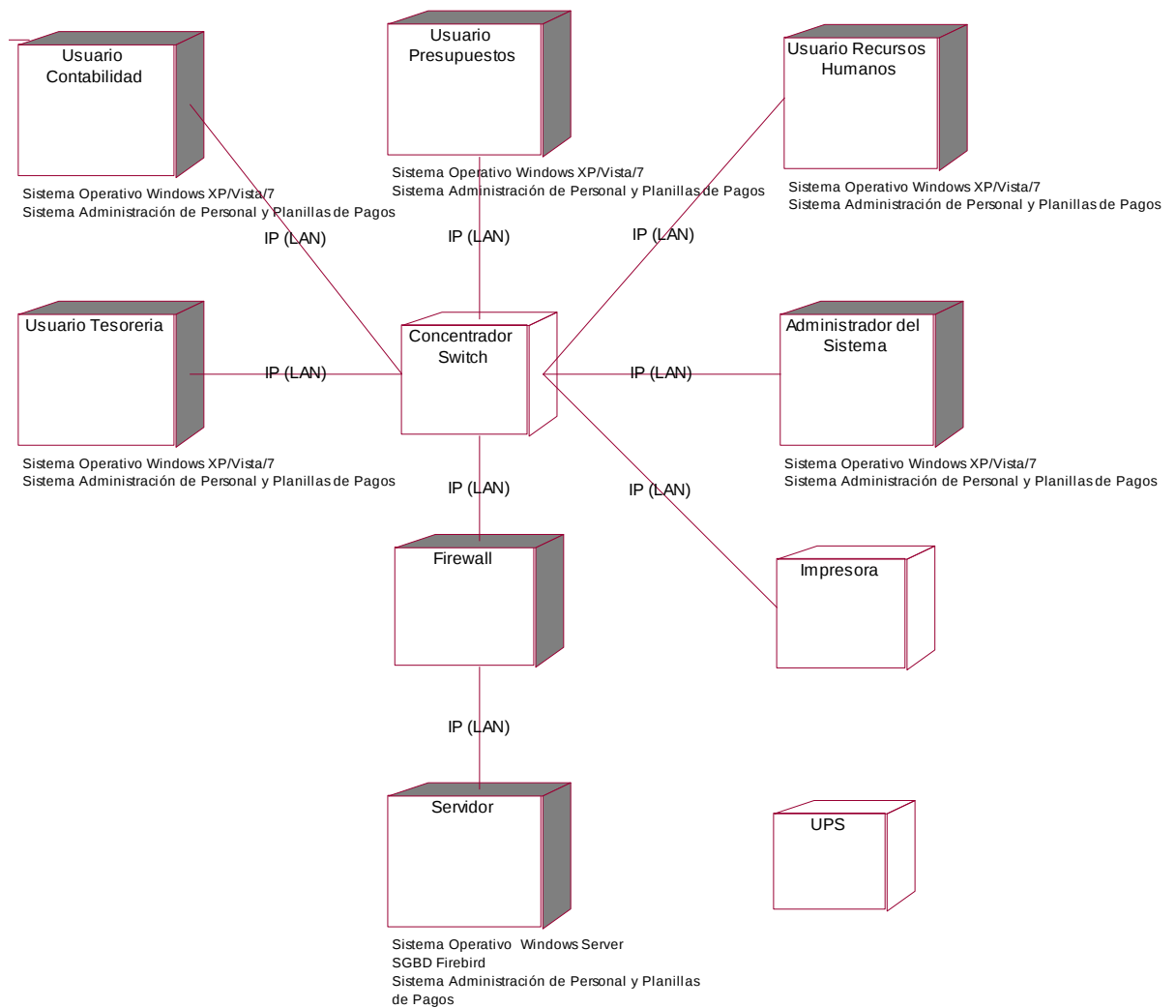


Figura N° 217: Diagrama de despliegue del Sistema

5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS RECOMENDABLES PARA LA ARQUITECTURA FÍSICA DEL SISTEMA

COMPUTADORA SERVIDOR

Tipo de procesador	Procesador Intel® Xeon® Quad-Core 1.6 GHZ, Bus frontal a 1333
Bus del sistema	Bus frontal a 1333
Memoria RAM	4 GB 667 MHz
Unidad de disco duro interna	2 discos duros 72GB 10K RPM SCSI
Tipo de unidad óptica	Unidad de lectora de DVD o grabador de DVD.
Interfaz de red	1 Gigabit
Tipo de fuente de alimentación	Fuente de alimentación de 800 W de conexión en caliente y una segunda fuente de alimentación redundante
Monitor	LCD
Teclado	Español
Ratón	Óptico
Sistema operativo	Sistema operativo Windows Server

COMPUTADORA CLIENTE (Administrador Del Sistema, Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad y Tesorería)

Microprocesador	CORE 2 QUAD 2.66 GHZ , FRONT BUS 1333 MHZ
Tarjeta madre	Intel 1333 mhz
Memoria RAM	4 GB 667 MHz
Disco duro	1 disco de 250 GB SATA
Video	1024 MB
Monitor	19 pulgadas LCD pantalla plana
Quemador	CD/DVD
Tarjeta o puerto de red	10/100/1000 mbps
Teclado	Idioma español
Mouse	Optico

SWITCH

Memoria RAM	64 MB
Memoria Flash	32 MB Flash
Cantidad de puertos	24 x Ethernet 10Base-T, Ethernet 100Base-TX
Puertos auxiliares de red	2x10/100/1000Base-T(señal ascendente)
Protocolo de gestión remota	SNMP 1, RMON, Telnet, SNMP 3, SNMP 2c
Método de autenticación	Secure Shell v.2 (SSH2)
Software	Administración

UPS DE 1500VA

Capacidad de Potencia de Salida	980 Vatios / 1500 VA
Tensión de salida nominal	230V
Entrada de voltaje	230V
Frecuencia de entrada	50/60 Hz +/- 3 Hz (auto sensing)
Duración de reserva a media carga	23.9 minutos (490 Vatios)
Duración de reserva con carga completa	6.7 minutos (980 Vatios)
Puerto de interfaz	DB-9 RS-232
Panel de control	Visualizador de estatus LED con gráfico de barras de carga y batería y en línea: En línea: Batería en actividad: Batería de reemplazo: e indicadores de sobrecarga
Alarma audible	Alarma de batería encendida: alarma distintiva de carga de batería baja: retrasos configurables

5.2. DIAGRAMA DE CLASES



Figura N° 218: Diagrama de Clases

5.3. DICCIONARIO DE DATOS DEL DIAGRAMA DE CLASES

ACCESOSISTEMA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCION
1	FECHA	DATE	NO	Fecha de Ingreso al Sistema
2	HORAINGRESO	TIME	NO	Hora de Ingreso al Sistema
3	HORASALIDA	TIME	NO	Hora de Salida del Sistema

ACREEDORDESCUENTOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	RAZONSOCIAL	VARCHAR(30)	NO	Razón Social del Acreedor de Descuentos
2	REPRESENTANTE	VARCHAR(40)	NO	Representante legal del Acreedor de Descuentos
3	CI	VARCHAR(8)	NO	Cédula de Identidad del Representante
4	TELEFONO	VARCHAR(7)	SI	Teléfono del Acreedor de Descuentos

ANIOTRABAJO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	ANIO	INTEGER	NO	Año de Trabajo
2	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado
3	PAPERMANENTE	VARCHAR(2)	NO	Pago generado de Aguinaldos a Personal Permanente (SÍ o NO)
4	PAEVENTUAL	VARCHAR(2)	NO	Pago generado de Aguinaldos a Personal Eventual (SÍ o NO)

APORTES

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	SINDICATO	FLOAT	NO	Porcentaje de Aporte al Sindicato
2	CLUBDEPORTIVO	FLOAT	NO	Monto fijo de Aporte al Club Deportivo

ASISTENCIA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	DIASHORARIOCONTINUO	FLOAT	NO	Días trabajados en Horario Continuo
2	DIASINASISTENCIA	FLOAT	NO	Días de Inasistencia al Trabajo
3	DIASBAJAMEDICA	FLOAT	NO	Días de Baja Médica
4	DIASCOMPENSACION	FLOAT	NO	Días de Compensación
5	HORASEXTRAS	INTEGER	NO	Horas Extras trabajadas
6	MINUTOSRETRASO	INTEGER	NO	Minutos de Retraso
7	DIASVACACION	FLOAT	NO	Días de Vacación

8	DIASTRABAJADOS	FLOAT	NO	Días trabajados en el Periodo de Trabajo
---	----------------	-------	----	--

BAJAMEDICA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	NUMEROBAJA	VARCHAR(10)	NO	Numero de Baja Médica
2	DESCRIPCION	VARCHAR(60)	NO	Descripción de la Baja Médica
3	FECHABAJA	DATE	NO	Fecha de la Baja Médica
4	DIASBAJA	FLOAT	NO	Días de Baja Médica
5	PORCEN_PAGO	FLOAT	NO	Porcentaje de Pago

BASEIMPONIBLE

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	SUELDONETO	INTEGER	NO	Sueldo Neto
2	MINIMOSIMPONIBLES	INTEGER	NO	Mínimos Imponibles
3	DIFERENCIA_SN_MI	INTEGER	NO	Diferencia entre Sueldo Neto y Mínimos Imponibles
4	LIQUIDOIMPONIBLE	INTEGER	NO	Liquido Imponible
5	FORM_RCIVA	INTEGER	NO	Monto declarado en el Formulario de Facturas RC-IVA
6	RCIVA_M_IMPONIBLES	INTEGER	NO	RC-IVA de los Mínimos Imponibles
7	SALDOFAVORFISCO	INTEGER	NO	Saldo a Favor del Fisco
8	SALDOFAVORDEPENDIENTE	INTEGER	NO	Saldo a Favor del Dependiente
9	SALDOPERIODOANTERIOR	INTEGER	NO	Saldo del Periodo Anterior
10	MANVAL_SALDOPERIANT	INTEGER	NO	Mantenimiento de Valor del Saldo del Periodo Anterior
11	SUBTOT_FAVORDEPEN	INTEGER	NO	Subtotal a Favor del Dependiente
12	TOTAL_FAVORDEPEN	INTEGER	NO	Total a Favor del Dependiente
13	IMPUESTORETENIDO	INTEGER	NO	Impuesto Retenido
14	SALDOFAVORSGTEMES	INTEGER	NO	Saldo a Favor del Siguiete Mes

BONOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	BONOFRONTERA	FLOAT	NO	Bono de Frontera
2	COSTOTRANSPORTE_DIA	FLOAT	NO	Costo de Reposición de Transporte por día trabajado
3	COSTOREFRIGERIO_DIA	FLOAT	NO	Costo de Reposición de Refrigerio por día trabajado

CARGO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	CARGO	VARCHAR(40)	NO	Descripción del Cargo
2	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

CATEGORIAANTIGUEDAD

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	DESDEANIOS	INTEGER	NO	Desde Años trabajados
2	DESDEDIAS	FLOAT	NO	Desde Días trabajados
3	HASTAANIOS	INTEGER	NO	Hasta Años trabajados
4	HASTADIAS	FLOAT	NO	Hasta Días trabajados
5	CATEGORIA	FLOAT	NO	Categoría de Antigüedad

CATEGORIAATRASOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	DESDEMINUTOS	INTEGER	NO	Desde Minutos de Atraso
2	HASTAMINUTOS	INTEGER	NO	Hasta Minutos de Atraso
3	DIASDESCUENTO	FLOAT	NO	Días de Descuento

DEPARTAMENTOTRABAJO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	VARCHAR(40)	NO	Nombre del Departamento de Trabajo
2	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

DESCUENTO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	MONTO	FLOAT	NO	Monto a Descontar

ESCALABONOANTIGUEDAD

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

ESCALAMULTASATRASOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

FORMULARIOFACTURAS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	DATE	NO	Fecha del Formulario de Facturas
2	IMPORTE_RCIVA	INTEGER	NO	Importe RC-IVA declarado
3	CONCEPTOPAGO	VARCHAR(21)	NO	Concepto de Pago por Sueldos o Transporte-Refrigerio

FUNCIONESASIGNADAS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	DESCRIPCIONDOC	VARCHAR(60)	NO	Descripción del Memorando o Contrato de Trabajo
2	FECHAINICIO	DATE	NO	Fecha de Inicio en las Funciones Asignadas
3	TIPOTRAabajADOR	VARCHAR(10)	NO	Tipo de Trabajador Permanente o Eventual
4	SUELDOBASICO	FLOAT	NO	Sueldo Básico del Trabajador
5	FECHAFINALIZACION	DATE	NO	Fecha de Finalización de las Funciones Asignadas
6	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

IMPUESTOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	RCIVA	FLOAT	NO	Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado

MEMORANDOSANCION

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	DESCRIPCION	VARCHAR(60)	NO	Descripción del Memorando de Sanción
2	DIASDESCUENTO	FLOAT	NO	Días a Descontar

NIVELSALARIAL

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	NIVEL	INTEGER	NO	Nivel Salarial
2	SUELDOBASICO	FLOAT	NO	Sueldo Básico correspondiente al Nivel Salarial

OFICINAREGIONAL

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	VARCHAR(40)	NO	Nombre de la Oficina Regional
2	ASIG_BONOFRONTERA	VARCHAR(2)	NO	Asignación de Bono Frontera
3	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

OPERACIONEJECUTADA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCION
1	OPERACION	VARCHAR(20)	NO	Operación Ejecutada en el Sistema
2	TABLA AFECTADA	VARCHAR(40)	NO	Tabla de la Base de Datos Afectada
3	NREGISTROS	INTEGER	NO	Número de Registros Afectados

PAGOAGUINALDO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	FECHAINGRESO	DATE	NO	Fecha de Ingreso a la Empresa
2	SUELDOSEPTIEMBRE	FLOAT	NO	Sueldo del Mes de Septiembre
3	SUELDOOCTUBRE	FLOAT	NO	Sueldo del Mes de Octubre
4	SUELDONOVIEMBRE	FLOAT	NO	Sueldo del Mes de Noviembre
5	PROMEDIOSUELDOS	FLOAT	NO	Promedio de los Sueldos
6	DUODECIMA	FLOAT	NO	Duodécima de días trabajados en el año
7	LIQUIDOPAGABLE	FLOAT	NO	Líquido Pagable correspondiente al Aguinaldo

PAGOSALARIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCION
1	TRABAJADOR	VARCHAR(60)	NO	Apellidos y Nombres del Trabajador
2	DIASTRABAJADOS	FLOAT	NO	Días Trabajados en el Periodo de Trabajo
3	SUELDOBASICO	FLOAT	NO	Sueldo Básico Mensual
4	PORCEN_ANTIG	FLOAT	NO	Porcentaje de Antigüedad
5	ANTIGUEDAD	FLOAT	NO	Pago del Bono de Antigüedad del Trabajador
6	HORASEXTRAS	FLOAT	NO	Pago de Horas Extras del Trabajador
7	BONOFRONTERA	FLOAT	NO	Pago del Bono Frontera al Trabajador
8	TOTALCOTIZABLE	FLOAT	NO	Total Cotizable Mensual
9	PRENATALIDAD	FLOAT	NO	Pago del Subsidio de Pre-natalidad
10	NATALIDAD	FLOAT	NO	Pago del Subsidio de Natalidad
11	LACTANCIA	FLOAT	NO	Pago del Subsidio de Lactancia
12	TOTALGANADO	FLOAT	NO	Total Ganado a favor del Trabajador
13	MULTASMEMORANDOS	FLOAT	NO	Multas por Memorandos de Sanción
14	MULTASATRASOS	FLOAT	NO	Multas por Atrasos en la Asistencia
15	TOTALMULTAS	FLOAT	NO	Total Multas del Trabajador
16	APORTEVEJEZ	FLOAT	NO	Descuento para Aporte de Vejez
17	RIESGOCOMUN	FLOAT	NO	Descuento para Riesgo Común
18	COMISIONAFP	FLOAT	NO	Descuento para Comisión A.F.P.
19	RIESGOPROFESIONAL	FLOAT	NO	Aporte Patronal para Riesgo Profesional
20	SALUDCORTOPLAZO	FLOAT	NO	Aporte Patronal para Salud a Corto Plazo
21	VIVIENDA	FLOAT	NO	Aporte Patronal Pro-vivienda
22	SUBSIDIOSPIL	FLOAT	NO	Asignación de Subsidios Productos P.I.L.
23	SINDICATO	FLOAT	NO	Descuento para Aporte al Sindicato
24	CLUBDEPORTIVO	FLOAT	NO	Descuento para Aporte al Club Deportivo
25	DESCUENTOSVARIOS	FLOAT	NO	Descuentos para Acreedores Varios
26	TOTALDESCUENTOS	FLOAT	NO	Total Descuentos del Trabajador

27	LIQUIDOPAGABLE	FLOAT	NO	Líquido Pagable correspondiente al Salario
----	----------------	-------	----	--

PAGOTRANSPORTEREFRIGERIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	TRABAJADOR	VARCHAR(60)	NO	Apellidos y Nombres del Trabajador
2	DIASTRABAJADOS	FLOAT	NO	Días Trabajados en el Periodo de Trabajo
3	COSTOMESTRANSPORTE	FLOAT	NO	Costo en el Mes por Reposición de Transporte
4	COSTOMESREFRIGERIO	FLOAT	NO	Costo en el Mes por Reposición de Refrigerio
5	TOTALCOSTO	FLOAT	NO	Costo Total por Reposición de Transporte y Refrigerio
6	RETENCION_RCIVA	FLOAT	NO	Retención por RC-IVA
7	LIQUIDOPAGABLE	FLOAT	NO	Líquido Pagable correspondiente al Transporte-Refrigerio

PERIODOTRABAJO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	MES	INTEGER	NO	Mes de Trabajo
2	DIASHABILES	INTEGER	NO	Días Hábiles de Trabajo
3	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado (Habilitado o Deshabilitado) del Periodo de Trabajo
4	PSPERMANENTE	VARCHAR(2)	NO	Pago generado de Salarios a Personal Permanente (SI o NO)
5	PSEVENTUAL	VARCHAR(2)	NO	Pago generado de Salarios a Personal Eventual (SI o NO)
6	PTRPERMANENTE	VARCHAR(2)	NO	Pago generado de Transporte-Refrigerio a Personal Permanente (SI o NO)
7	PTREVENTUAL	VARCHAR(2)	NO	Pago generado de Transporte-Refrigerio a Personal Eventual (SI o NO)
8	TCINICIAL	FLOAT	NO	Tipo de Cambio Inicial del Periodo de Trabajo
9	TCFINAL	FLOAT	NO	Tipo de Cambio Final del Periodo de Trabajo

PERMISO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	PERMISO	VARCHAR(30)	NO	Permiso del Sistema para asignar a los Usuarios

RESUMENPAGOSALARIOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	TSUELDOBASICO	FLOAT	NO	Total Sueldo Básico de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional

2	TANTIGUEDAD	FLOAT	NO	Total Pago del Bono Antigüedad correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
3	THORASEXTRAS	FLOAT	NO	Total Pago de Horas Extras correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
4	TBONOFRONTERA	FLOAT	NO	Total Pago del Bono Frontera correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
5	TTOTALCOTIZABLE	FLOAT	NO	Total Cotizable Mensual de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
6	TPRENATALIDAD	FLOAT	NO	Total Pago del Subsidio de Pre-natalidad correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
7	TNATALIDAD	FLOAT	NO	Total Pago del Subsidio de Natalidad correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
8	TLACTANCIA	FLOAT	NO	Total Pago del Subsidio de Lactancia correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
9	TTOTALGANADO	FLOAT	NO	Total Ganado de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
10	TMULTASMEMORANDOS	FLOAT	NO	Total Multas por Memorandos de Sanción correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
11	TMULTASRETRASOS	FLOAT	NO	Total Multas por Atrasos en la Asistencia correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
12	TTOTALMULTAS	FLOAT	NO	Total Multas de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
13	TAPORTEVEJEZ	FLOAT	NO	Total Descuento para Aporte de Vejez correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
14	TRIESGOCOMUN	FLOAT	NO	Total Descuento para Riesgo Común correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
15	TCOMISIONAFP	FLOAT	NO	Total Descuento para Comisión A.F.P. correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
16	TRIESGOPROFESIONAL	FLOAT	NO	Total Aporte Patronal para Riesgo Profesional correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
17	TSALUDCORTOPLAZO	FLOAT	NO	Total Aporte Patronal para Salud a Corto Plazo correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
18	TVIVIENDA	FLOAT	NO	Total Aporte Patronal Pro-vivienda correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
19	TSUBSIDIOSPIL	FLOAT	NO	Total Asignación de Subsidios Productos P.I.L. correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
20	TSINDICATO	FLOAT	NO	Total Descuento para Aporte al Sindicato

				correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
21	TCLUBDEPORTIVO	FLOAT	NO	Total Descuento para Aporte al Club Deportivo correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
22	TDESCUENTOSVARIOS	FLOAT	NO	Total Descuentos Varios correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
23	TIMPUESTORETENIDO	FLOAT	NO	Total Impuesto Retenido
24	TTOTALDESCUENTOS	FLOAT	NO	Total Descuentos de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
25	TLIQUIDOPAGABLE	FLOAT	NO	Total Líquido Pagable a los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
26	TAPSEGUROSOCIAL	FLOAT	NO	Total Aporte Patronal al Seguro Social correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
27	TPREVISIONSOCIAL	FLOAT	NO	Total Previsión Social correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
28	TSERVICIOSPERSONALES	FLOAT	NO	Total Servicios Personales correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
29	TASIGNACIONESFAM	FLOAT	NO	Total Asignaciones Familiares correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
30	TIPOTRABAJADOR	VARCHAR(10)	NO	Tipo de Trabajador (Permanente o Eventual)

SALARIOMINIMONACIONAL

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	MONTO	FLOAT	NO	Monto del Salario Mínimo Nacional
2	FECHAVIGENCIA	DATE	NO	Fecha de Vigencia

SEGUROSOCIALOBLIGATORIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	APORTEVEJEZ	FLOAT	NO	Porcentaje Aporte de Vejez
2	RIESGOCOMUN	FLOAT	NO	Porcentaje Riesgo Común
3	COMISIONAFP	FLOAT	NO	Porcentaje Comisión A.F.P.
4	RIESGOPROFESIONAL	FLOAT	NO	Porcentaje Riesgo Profesional
5	SALUDCORTOPLAZO	FLOAT	NO	Porcentaje Salud a Corto Plazo
6	VIVIENDA	FLOAT	NO	Porcentaje Vivienda
7	SUBSIDIOPRENATALIDAD	FLOAT	NO	Monto Subsidio de Pre-natalidad
8	SUBSIDIONATALIDAD	FLOAT	NO	Monto Subsidio de Natalidad
9	SUBSIDIOLACTANCIA	FLOAT	NO	Monto Subsidio de Lactancia

SUBSIDIOSASIGNADOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	PRENATALIDAD	VARCHAR(2)	NO	Asignación de Pre-Natalidad (SÍ o NO)
2	NATALIDAD	VARCHAR(2)	NO	Asignación de Natalidad (SÍ o NO)
3	LACTANCIA	VARCHAR(2)	NO	Asignación de Lactancia (SÍ o NO)

TIEMPOSERVICIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	ANIOS	INTEGER	NO	Años trabajados
2	MESES	INTEGER	NO	Meses trabajados
3	DIAS	FLOAT	NO	Días trabajados
4	FECHA	DATE	NO	Fecha de Vigencia del Tiempo de Servicio

TRABAJADOR

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	CI	VARCHAR(8)	NO	Cedula de Identidad
2	NOMBRES	VARCHAR(30)	NO	Nombres
3	AP1	VARCHAR(15)	NO	Apellido Paterno
4	AP2	VARCHAR(15)	SI	Apellido Materno
5	NOMBRECOMPLETO	VARCHAR(60)	NO	Apellidos y Nombres
6	FNAC	DATE	NO	Fecha de Nacimiento
7	LIBMIL	VARCHAR(15)	SI	Libreta de Servicio Militar
8	DIRECCION	VARCHAR(30)	NO	Dirección del Domicilio del Trabajador
9	TELEFONO	VARCHAR(7)	SI	Teléfono Fijo
10	CELULAR	VARCHAR(8)	SI	Teléfono Móvil
11	CUENTABANCARIA	VARCHAR(10)	SI	Número de Cuenta Bancaria
12	SEXO	VARCHAR(1)	NO	Sexo Masculino o Femenino
13	AFILIADOSINDICATO	VARCHAR(2)	NO	Afiliado al Sindicato (SÍ o NO)
14	AFILIADOCLUBDEPORTIVO	VARCHAR(2)	NO	Afiliado al Club Deportivo (SÍ o NO)
15	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

USOVACACION

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	DESDEFECHA	DATE	NO	Fecha de inicio de Uso de Vacación
2	HASTAFECHA	DATE	NO	Fecha de fin de Uso de Vacación
3	DIASVACACION	FLOAT	NO	Días de Vacación utilizados
4	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

USUARIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRES	VARCHAR(30)	NO	Nombres del Usuario
2	APELLIDOS	VARCHAR(30)	NO	Apellidos del Usuario
3	CARGO	VARCHAR(30)	NO	Cargo en la Empresa
4	USUARIO	VARCHAR(30)	NO	Identificador del Usuario
5	CLAVE	VARCHAR(30)	NO	Clave secreta del Usuario

VACACION

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	DESCRIPCIÓN
1	PERIODODESDE	DATE	NO	Fecha inicial de cálculo de la Vacación
2	PERIODOHASTA	DATE	NO	Fecha final de cálculo de la Vacación
3	ANIOSTRABAJADOS	INTEGER	NO	Años trabajados en la empresa
4	DIASSTRABAJADOS	FLOAT	NO	Días trabajados en la empresa
5	DIASVACACION	FLOAT	NO	Días de Vacación calculados
6	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado

5.4. SQL DE LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS

```

CREATE TABLE ACCESOSISTEMA (
    CODAS          INTEGER NOT NULL,
    FECHA          DATE NOT NULL,
    HORAINGRESO    TIME NOT NULL,
    HORASALIDA     TIME NOT NULL,
    CODU           INTEGER NOT NULL,
    /* Keys */
    CONSTRAINT PK_ACCESOSISTEMA
        PRIMARY KEY (CODAS),
    /* Foreign keys */
    CONSTRAINT FK_ACCESOSISTEMA_USUARIO
        FOREIGN KEY (CODU)
        REFERENCES USUARIO(CODU)
        ON DELETE CASCADE
        ON UPDATE NO ACTION
);

```

```
CREATE TABLE ACREEDORDESCUENTOS (  
    CODAD          INTEGER NOT NULL,  
    INSTITUCION     VARCHAR(30) NOT NULL,  
    REPRESENTANTE   VARCHAR(40) NOT NULL,  
    CI              VARCHAR(8) NOT NULL,  
    TELEFONO        VARCHAR(7),  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_ACREEDORDESCUENTOS  
        PRIMARY KEY (CODAD)  
);
```

```
CREATE TABLE ANIOTRABAJO (  
    CODAT          INTEGER NOT NULL,  
    ANIO           INTEGER NOT NULL,  
    ESTADO         VARCHAR(13) NOT NULL,  
    PAPERMANENTE   VARCHAR(2) NOT NULL,  
    PAEVENTUAL     VARCHAR(2) NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_ANIOTRABAJO  
        PRIMARY KEY (CODAT)  
);
```

```
CREATE TABLE APORTES (  
    CODA          INTEGER NOT NULL,  
    SINDICATO     FLOAT NOT NULL,  
    CLUBDEPORTIVO  FLOAT NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_APORTES  
        PRIMARY KEY (CODA)  
);
```

```
CREATE TABLE ASISTENCIA (  
    CODA          INTEGER NOT NULL,  
    DIASHORARIOCONTINUO  FLOAT NOT NULL,  
    DIASINASISTENCIA     FLOAT NOT NULL,  
    DIASBAJAMEDICA        FLOAT NOT NULL,  
    DIASCOMPENSACION      FLOAT NOT NULL,
```

```
HORASEXTRAS          INTEGER NOT NULL,  
MINUTOSRETRASO       INTEGER NOT NULL,  
DIASVACACION         FLOAT NOT NULL,  
DIASTRABAJADOS       FLOAT NOT NULL,  
CODPT                INTEGER NOT NULL,  
CODT                 INTEGER NOT NULL,
```

```
/* Keys */
```

```
CONSTRAINT PK_ASISTENCIA
```

```
    PRIMARY KEY (CODA),
```

```
/* Foreign keys */
```

```
CONSTRAINT FK_ASISTENCIA_PERIODOTRABAJO
```

```
    FOREIGN KEY (CODPT)
```

```
    REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)
```

```
    ON DELETE CASCADE
```

```
    ON UPDATE NO ACTION,
```

```
CONSTRAINT FK_ASISTENCIA TRABAJADOR
```

```
    FOREIGN KEY (CODT)
```

```
    REFERENCES TRABAJADOR(CODT)
```

```
    ON DELETE CASCADE
```

```
    ON UPDATE NO ACTION
```

```
);
```

```
CREATE TABLE BAJAMEDICA (
```

```
    CODBM          INTEGER NOT NULL,
```

```
    NUMEROBAJA     VARCHAR(10) NOT NULL,
```

```
    DESCRIPCION    VARCHAR(60) NOT NULL,
```

```
    FECHABAJA      DATE NOT NULL,
```

```
    DIASBAJA       FLOAT NOT NULL,
```

```
    PORCEN_PAGO    FLOAT NOT NULL,
```

```
    CODT           INTEGER NOT NULL,
```

```
    CODPT          INTEGER NOT NULL,
```

```
/* Keys */
```

```
CONSTRAINT PK_BAJAMEDICA
```

```
    PRIMARY KEY (CODBM),
```

```
/* Foreign keys */
```

```
CONSTRAINT FK_BAJAMEDICA_PERIODOTRABAJO
```

```
    FOREIGN KEY (CODPT)
```

```

REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION,
CONSTRAINT FK_BAJAMEDICA_TRABAJADOR
FOREIGN KEY (CODT)
REFERENCES TRABAJADOR(CODT)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION
);

```

```

CREATE TABLE BASEIMPONIBLE (
    CODBI                INTEGER NOT NULL,
    SUELDONETO            INTEGER NOT NULL,
    MINIMOSIMPONIBLES    INTEGER NOT NULL,
    DIFERENCIA_SN_MI     INTEGER NOT NULL,
    LIQUIDOIMPONIBLE     INTEGER NOT NULL,
    FORM_RCIVA            INTEGER NOT NULL,
    RCIVA_M_IMPONIBLES   INTEGER NOT NULL,
    SALDOFAVORFISCO      INTEGER NOT NULL,
    SALDOFAVORDEPENDIENTE INTEGER NOT NULL,
    SALDOPERIODOANTERIOR INTEGER NOT NULL,
    MANVAL_SALDOPERIANT  INTEGER NOT NULL,
    SUBTOT_FAVORDEPEN    INTEGER NOT NULL,
    TOTAL_FAVORDEPEN     INTEGER NOT NULL,
    IMPUESTORETENIDO     INTEGER NOT NULL,
    SALDOFAVORSGTEMES    INTEGER NOT NULL,
    CODPS                INTEGER NOT NULL,
    /* Keys */
    CONSTRAINT PK_BASEIMPONIBLE
        PRIMARY KEY (CODBI),
    /* Foreign keys */
    CONSTRAINT FK_BASEIMPONIBLE_PAGOSALARIO
        FOREIGN KEY (CODPS)
        REFERENCES PAGOSALARIO(CODPS)
        ON DELETE CASCADE
        ON UPDATE NO ACTION
);

```

```
CREATE TABLE BONOS (  
    CODB                INTEGER NOT NULL,  
    BONOFRONTERA        FLOAT NOT NULL,  
    COSTOTRANSPORTE_DIA  FLOAT NOT NULL,  
    COSTOREFRIGERIO_DIA  FLOAT NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_BONOS  
        PRIMARY KEY (CODB)  
);  
  
CREATE TABLE CARGO (  
    CODC INTEGER NOT NULL,  
    CARGO    VARCHAR(40) NOT NULL,  
    ESTADO   VARCHAR(13) NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_CARGO  
        PRIMARY KEY (CODC)  
);  
  
CREATE TABLE CATEGORIAANTIGUEDAD (  
    CODCA    INTEGER NOT NULL,  
    DESDEANIOS INTEGER NOT NULL,  
    DESDEDIAS  FLOAT NOT NULL,  
    HASTAANIOS INTEGER NOT NULL,  
    HASTADIAS  FLOAT NOT NULL,  
    CATEGORIA  FLOAT NOT NULL,  
    CODEBA     INTEGER NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_CATEGORIAANTIGUEDAD  
        PRIMARY KEY (CODCA),  
    /* Foreign keys */  
    CONSTRAINT FK_CATEANT_ESCALABA  
        FOREIGN KEY (CODEBA)  
        REFERENCES ESCALABONOANTIGUEDAD(CODEBA)  
        ON DELETE CASCADE  
        ON UPDATE NO ACTION
```

);

```
CREATE TABLE CATEGORIAATRASOS (
  CODCA          INTEGER NOT NULL,
  DESDEMINUTOS   INTEGER NOT NULL,
  HASTAMINUTOS   INTEGER NOT NULL,
  DIASDESCUENTO  FLOAT NOT NULL,
  CODEMA         INTEGER NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_CATEGORIAATRASOS
    PRIMARY KEY (CODCA),
  /* Foreign keys */
  CONSTRAINT FK_CA_ESCALAMA
    FOREIGN KEY (CODEMA)
    REFERENCES ESCALAMULTASATRASOS(CODEMA)
    ON DELETE CASCADE
    ON UPDATE NO ACTION
);
```

```
CREATE TABLE DEPARTAMENTOTRABAJO (
  CODDT          INTEGER NOT NULL,
  NOMBRE         VARCHAR(40) NOT NULL,
  ESTADO         VARCHAR(13) NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_DEPARTAMENTOTRABAJO
    PRIMARY KEY (CODDT)
);
```

```
CREATE TABLE DESCUENTO (
  CODD           INTEGER NOT NULL,
  MONTO          FLOAT NOT NULL,
  CODT           INTEGER NOT NULL,
  CODPT          INTEGER NOT NULL,
  CODAD          INTEGER NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_DESCUENTO
    PRIMARY KEY (CODD),
```

/* Foreign keys */

CONSTRAINT FK_DESCUENTO_ACREEDORDESCUENTOS

FOREIGN KEY (CODAD)

REFERENCES ACREEDORDESCUENTOS(CODAD)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_DESCUENTO_PERIODOTRABAJO

FOREIGN KEY (CODPT)

REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_DESCUENTO TRABAJADOR

FOREIGN KEY (CODT)

REFERENCES TRABAJADOR(CODT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION

);

CREATE TABLE ESCALABONOANTIGUEDAD (

CODEBA INTEGER NOT NULL,

ESTADO VARCHAR(13) NOT NULL,

/* Keys */

CONSTRAINT PK_ESCALABONOANTIGUEDAD

PRIMARY KEY (CODEBA)

);

CREATE TABLE ESCALAMULTASATRASOS (

CODEMA INTEGER NOT NULL,

ESTADO VARCHAR(13) NOT NULL,

/* Keys */

CONSTRAINT PK_ESCALAMULTASATRASOS

PRIMARY KEY (CODEMA)

);

CREATE TABLE FUNCIONESASIGNADAS (

CODFA INTEGER NOT NULL,

DESCRIPCIONDOC VARCHAR(60) NOT NULL,

```

FECHAINICIO          DATE NOT NULL,
TIPOTRABAJADOR       VARCHAR(10) NOT NULL,
SUELDOBASICO         FLOAT NOT NULL,
FECHAFINALIZACION    DATE NOT NULL,
ESTADO               VARCHAR(13) NOT NULL,
CODT                 INTEGER NOT NULL,
CODC                 INTEGER NOT NULL,
CODDT                INTEGER NOT NULL,
CODOR                INTEGER NOT NULL,

```

```
/* Keys */
```

```
CONSTRAINT PK_FUNCIONESASIGNADAS
```

```
PRIMARY KEY (CODFA),
```

```
/* Foreign keys */
```

```
CONSTRAINT FK_FA_CARGO
```

```
FOREIGN KEY (CODC)
```

```
REFERENCES CARGO(CODC)
```

```
ON DELETE CASCADE
```

```
ON UPDATE NO ACTION,
```

```
CONSTRAINT FK_FA_DEPARTAMENTOTRABAJO
```

```
FOREIGN KEY (CODDT)
```

```
REFERENCES DEPARTAMENTOTRABAJO(CODDT)
```

```
ON DELETE CASCADE
```

```
ON UPDATE NO ACTION,
```

```
CONSTRAINT FK_FA_OFICINAREGIONAL
```

```
FOREIGN KEY (CODOR)
```

```
REFERENCES OFICINAREGIONAL(CODOR)
```

```
ON DELETE CASCADE
```

```
ON UPDATE NO ACTION,
```

```
CONSTRAINT FK_FA_TRABAJADOR
```

```
FOREIGN KEY (CODT)
```

```
REFERENCES TRABAJADOR(CODT)
```

```
ON DELETE CASCADE
```

```
ON UPDATE NO ACTION
```

```
);
```

```
CREATE TABLE IMPUESTOS (  
    CODI          INTEGER NOT NULL,  
    RCIVA         FLOAT NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_IMPUESTOS  
        PRIMARY KEY (CODI)  
);
```

```
CREATE TABLE MEMORANDOSANCION (  
    CODMS          INTEGER NOT NULL,  
    DESCRIPCION    VARCHAR(60) NOT NULL,  
    DIASDESCUENTO  FLOAT NOT NULL,  
    CODPT          INTEGER NOT NULL,  
    CODT           INTEGER NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_MEMORANDOSANCION  
        PRIMARY KEY (CODMS),  
    /* Foreign keys */  
    CONSTRAINT FK_MEMORANDOSANCION_PT  
        FOREIGN KEY (CODPT)  
        REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)  
        ON DELETE CASCADE  
        ON UPDATE NO ACTION,  
    CONSTRAINT FK_MEMORANDOSANCION_TRABAJADOR  
        FOREIGN KEY (CODT)  
        REFERENCES TRABAJADOR(CODT)  
        ON DELETE CASCADE  
        ON UPDATE NO ACTION  
);
```

```
CREATE TABLE NIVELSALARIAL (  
    NIVEL          INTEGER NOT NULL,  
    SUELDOBASICO   FLOAT NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_NIVELSALARIAL  
        PRIMARY KEY (NIVEL)  
);
```

```
CREATE TABLE NIVELSALARIALASIGNADO (  
    CODFA          INTEGER NOT NULL,  
    NIVEL          INTEGER NOT NULL,  
    /* Foreign keys */  
    CONSTRAINT FK_NIVELSALARIALASIGNADO_FA  
        FOREIGN KEY (CODFA)  
        REFERENCES FUNCIONESASIGNADAS(CODFA)  
        ON DELETE CASCADE  
        ON UPDATE NO ACTION,  
    CONSTRAINT FK_NIVELSALARIALASIGNADO_NS  
        FOREIGN KEY (NIVEL)  
        REFERENCES NIVELSALARIAL(NIVEL)  
        ON DELETE CASCADE  
        ON UPDATE NO ACTION  
);
```

```
CREATE TABLE OFICINAREGIONAL (  
    CODOR          INTEGER NOT NULL,  
    NOMBRE         VARCHAR(40) NOT NULL,  
    ASIG_BONOFRONTERA  VARCHAR(2) NOT NULL,  
    ESTADO         VARCHAR(13) NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_OFICINAREGIONAL  
        PRIMARY KEY (CODOR)  
);
```

```
CREATE TABLE OPERACIONEJECUTADA (  
    CODEE          INTEGER NOT NULL,  
    OPERACION      VARCHAR(20) NOT NULL,  
    TABLAAFECTADA  VARCHAR(40) NOT NULL,  
    NREGISTROS      INTEGER NOT NULL,  
    CODAS          INTEGER NOT NULL,  
    CODPT          INTEGER NOT NULL,  
    /* Keys */  
    CONSTRAINT PK_OPERACIONEJECUTADA  
        PRIMARY KEY (CODEE),
```

/* Foreign keys */

CONSTRAINT FK_OPERACIONEJECUTADA_AS

FOREIGN KEY (CODAS)

REFERENCES ACCESOSISTEMA(CODAS)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_OPERACIONEJECUTADA_PT

FOREIGN KEY (CODPT)

REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION

);

CREATE TABLE PAGOAGUINALDO (

CODPA INTEGER NOT NULL,

FECHAINGRESO DATE NOT NULL,

SUELDOSEPTIEMBRE FLOAT NOT NULL,

SUELDOOCTUBRE FLOAT NOT NULL,

SUELDONOVIEMBRE FLOAT NOT NULL,

PROMEDIOSUELDOS FLOAT NOT NULL,

DUODECIMA FLOAT NOT NULL,

LIQUIDOPAGABLE FLOAT NOT NULL,

CODAT INTEGER NOT NULL,

CODT INTEGER NOT NULL,

/* Keys */

CONSTRAINT PK_PAGOAGUINALDO

PRIMARY KEY (CODPA),

/* Foreign keys */

CONSTRAINT FK_PAGOAGUINALDO_ANIOTRABAJO

FOREIGN KEY (CODAT)

REFERENCES ANIOTRABAJO(CODAT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_PAGOAGUINALDO_TRABAJADOR

FOREIGN KEY (CODT)

REFERENCES TRABAJADOR(CODT)

ON DELETE CASCADE

```

    ON UPDATE NO ACTION
);

```

```

CREATE TABLE PAGOSALARIO (
    CODPS                INTEGER NOT NULL,
    TRABAJADOR           VARCHAR(60) NOT NULL,
    DIASTRABAJADOS       FLOAT NOT NULL,
    SUELDOBASICO         FLOAT NOT NULL,
    PORCEN_ANTIG         FLOAT NOT NULL,
    ANTIGÜEDAD           FLOAT NOT NULL,
    HORASEXTRAS          FLOAT NOT NULL,
    BONOFRONTERA         FLOAT NOT NULL,
    TOTALCOTIZABLE       FLOAT NOT NULL,
    PRENATALIDAD         FLOAT NOT NULL,
    NATALIDAD            FLOAT NOT NULL,
    LACTANCIA            FLOAT NOT NULL,
    TOTALGANADO          FLOAT NOT NULL,
    MULTASMEMORANDOS     FLOAT NOT NULL,
    MULTASATRASOS        FLOAT NOT NULL,
    TOTALMULTAS          FLOAT NOT NULL,
    APORTEVEJEZ          FLOAT NOT NULL,
    RIESGOCOMUN          FLOAT NOT NULL,
    COMISIONAFP          FLOAT NOT NULL,
    RIESGOPROFESIONAL    FLOAT NOT NULL,
    SALUDCORTOPLAZO      FLOAT NOT NULL,
    VIVIENDA             FLOAT NOT NULL,
    SUBSIDIOSPIL         FLOAT NOT NULL,
    SINDICATO            FLOAT NOT NULL,
    CLUBDEPORTIVO        FLOAT NOT NULL,
    DESCUENTOSVARIOS     FLOAT NOT NULL,
    TOTALDESCUENTOS      FLOAT NOT NULL,
    LIQUIDOPAGABLE       FLOAT NOT NULL,
    CODFA                INTEGER NOT NULL,
    CODPT                INTEGER NOT NULL,
    /* Keys */
    CONSTRAINT PK_PAGOSALARIO
        PRIMARY KEY (CODPS),

```

/* Foreign keys */

CONSTRAINT FK_PAGOSALARIO_FA

FOREIGN KEY (CODFA)

REFERENCES FUNCIONESASIGNADAS(CODFA)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_PAGOSALARIO_PERIODOTRABAJO

FOREIGN KEY (CODPT)

REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION

);

CREATE TABLE PAGOTRANSPORTEREFRIGERIO (

CODPTR INTEGER NOT NULL,

TRABAJADOR VARCHAR(60) NOT NULL,

DIATRABAJADOS FLOAT NOT NULL,

COSTOMESTRANSPORTE FLOAT NOT NULL,

COSTOMESREFRIGERIO FLOAT NOT NULL,

TOTALCOSTO FLOAT NOT NULL,

RETENCION_RCIVA FLOAT NOT NULL,

LIQUIDOPAGABLE FLOAT NOT NULL,

CODFA INTEGER NOT NULL,

CODPT INTEGER NOT NULL,

/* Keys */

CONSTRAINT PK_PAGOTRANSPORTEREFRIGERIO

PRIMARY KEY (CODPTR),

/* Foreign keys */

CONSTRAINT FK_PAGOTRANSPORTEREFRIGERIO_FA

FOREIGN KEY (CODFA)

REFERENCES FUNCIONESASIGNADAS(CODFA)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_PAGOTRANSPORTEREFRIGERIO_PT

FOREIGN KEY (CODPT)

REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION
);

```
CREATE TABLE PERIODOTRABAJO (
  CODPT          INTEGER NOT NULL,
  MES            INTEGER NOT NULL,
  DIASHABILES    INTEGER NOT NULL,
  ESTADO         VARCHAR(13) NOT NULL,
  PSPERMANENTE   VARCHAR(2) NOT NULL,
  PSEVENTUAL     VARCHAR(2) NOT NULL,
  PTRPERMANENTE  VARCHAR(2) NOT NULL,
  PTREVENTUAL    VARCHAR(2) NOT NULL,
  TCINICIAL      FLOAT NOT NULL,
  TCFINAL        FLOAT NOT NULL,
  CODSMN         INTEGER NOT NULL,
  CODAT          INTEGER NOT NULL,
  CODI           INTEGER NOT NULL,
  CODEMA        INTEGER NOT NULL,
  CODEBA        INTEGER NOT NULL,
  CODSSO        INTEGER NOT NULL,
  CODB          INTEGER NOT NULL,
  CODA          INTEGER NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_PERIODOTRABAJO
    PRIMARY KEY (CODPT),
  /* Foreign keys */
  CONSTRAINT FK_PERIODOTRABAJO_ANIOTRABAJO
    FOREIGN KEY (CODAT)
      REFERENCES ANIOTRABAJO(CODAT)
    ON DELETE CASCADE
    ON UPDATE NO ACTION,
  CONSTRAINT FK_PERIODOTRABAJO_APORTES
    FOREIGN KEY (CODA)
      REFERENCES APORTES(CODA)
    ON DELETE CASCADE
    ON UPDATE NO ACTION,
  CONSTRAINT FK_PERIODOTRABAJO_BONOS
```

```
FOREIGN KEY (CODB)
REFERENCES BONOS(CODB)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION,
CONSTRAINT FK_PERIODOTRABAJO_IMPUESTOS
FOREIGN KEY (CODI)
REFERENCES IMPUESTOS(CODI)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION,
CONSTRAINT FK_PT_ESCALABONOANTIGUEDAD
FOREIGN KEY (CODEBA)
REFERENCES ESCALABONOANTIGUEDAD(CODEBA)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION,
CONSTRAINT FK_PT_ESCALAMULTASATRASOS
FOREIGN KEY (CODEMA)
REFERENCES ESCALAMULTASATRASOS(CODEMA)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION,
CONSTRAINT FK_PT_SALARIOMINIMONACIONAL
FOREIGN KEY (CODSMN)
REFERENCES SALARIOMINIMONACIONAL(CODSMN)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION,
CONSTRAINT FK_PT_SEGUROSOCIALOBLIGATORIO
FOREIGN KEY (CODSSO)
REFERENCES SEGUROSOCIALOBLIGATORIO(CODSSO)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION
);
```

```
CREATE TABLE PERMISO (
  CODP          INTEGER NOT NULL,
  PERMISO       VARCHAR(30) NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_PERMISO
    PRIMARY KEY (CODP)
```

);

```
CREATE TABLE PERMISOASIGNADO (
  CODU INTEGER NOT NULL,
  CODP INTEGER NOT NULL,
  /* Foreign keys */
  CONSTRAINT FK_PA_PERMISO
    FOREIGN KEY (CODP)
    REFERENCES PERMISO(CODP)
    ON DELETE CASCADE
    ON UPDATE NO ACTION,
  CONSTRAINT FK_PA_USUARIO
    FOREIGN KEY (CODU)
    REFERENCES USUARIO(CODU)
    ON DELETE CASCADE
    ON UPDATE NO ACTION
);
```

```
CREATE TABLE RESUMENPAGOSALARIOS (
  CODRPS                                INTEGER NOT NULL,
  TSUELDOBASICO                         FLOAT NOT NULL,
  TANTIGUEDAD                           FLOAT NOT NULL,
  THORASEXTRAS                           FLOAT NOT NULL,
  TBONOFRONTERA                         FLOAT NOT NULL,
  TTOTALCOTIZABLE                       FLOAT NOT NULL,
  TPRENATALIDAD                         FLOAT NOT NULL,
  TNATALIDAD                            FLOAT NOT NULL,
  TLACTANCIA                            FLOAT NOT NULL,
  TTOTALGANADO                           FLOAT NOT NULL,
  TMULTASMEMORANDOS                     FLOAT NOT NULL,
  TMULTASATRASOS                         FLOAT NOT NULL,
  TTOTALMULTAS                           FLOAT NOT NULL,
  TAPORTEVEJEZ                           FLOAT NOT NULL,
  TRIESGOCOMUN                           FLOAT NOT NULL,
  TCOMISIONAFP                           FLOAT NOT NULL,
  TRIESGOPROFESIONAL                     FLOAT NOT NULL,
  TSALUDCORTOPLAZO                       FLOAT NOT NULL,
```

TVIVIENDA	FLOAT NOT NULL,
TSUBSIDIOSPIL	FLOAT NOT NULL,
TSINDICATO	FLOAT NOT NULL,
TCLUBDEPORTIVO	FLOAT NOT NULL,
TDESCUENTOSVARIOS	FLOAT NOT NULL,
TIMPUESTORETENIDO	FLOAT NOT NULL,
TTOTALDESCUENTOS	FLOAT NOT NULL,
TLIQUIDOPAGABLE	FLOAT NOT NULL,
TAPSEGUROSOCIAL	FLOAT NOT NULL,
TPREVISIONSOCIAL	FLOAT NOT NULL,
TSERVICIOSPERSONALES	FLOAT NOT NULL,
TASIGNACIONESFAM	FLOAT NOT NULL,
TIPOTRABAJADOR	VARCHAR(10) NOT NULL,
CODDT	INTEGER NOT NULL,
CODPT	INTEGER NOT NULL,
CODOR	INTEGER NOT NULL,

/* Keys */

CONSTRAINT PK_RESUMENPAGOSALARIOS

PRIMARY KEY (CODRPS),

/* Foreign keys */

CONSTRAINT FK_RESUMENPS_OFICINAREGIONAL

FOREIGN KEY (CODOR)

REFERENCES OFICINAREGIONAL(CODOR)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_RESUMENPS_PERIODOTRABAJO

FOREIGN KEY (CODPT)

REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT FK_RPS_DEPARTAMENTOTRABAJO

FOREIGN KEY (CODDT)

REFERENCES DEPARTAMENTOTRABAJO(CODDT)

ON DELETE CASCADE

ON UPDATE NO ACTION

);

```

CREATE TABLE SALARIOMINIMONACIONAL (
  CODSMN          INTEGER NOT NULL,
  MONTO           FLOAT NOT NULL,
  FECHAVIGENCIA   DATE NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_SALARIOMINIMONACIONAL
    PRIMARY KEY (CODSMN)
);

```

```

CREATE TABLE SEGUROSOCIALOBLIGATORIO (
  CODSSO          INTEGER NOT NULL,
  APORTEVEJEZ     FLOAT NOT NULL,
  RIESGOCOMUN     FLOAT NOT NULL,
  COMISIONAFP     FLOAT NOT NULL,
  RIESGOPROFESIONAL  FLOAT NOT NULL,
  SALUDCORTOPLAZO  FLOAT NOT NULL,
  VIVIENDA        FLOAT NOT NULL,
  SUBSIDIOPRENATALIDAD  FLOAT NOT NULL,
  SUBSIDIONATALIDAD  FLOAT NOT NULL,
  SUBSIDIOLACTANCIA  FLOAT NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_SEGUROSOCIALOBLIGATORIO
    PRIMARY KEY (CODSSO)
);

```

```

CREATE TABLE SUBSIDIOSASIGNADOS (
  CODSA          INTEGER NOT NULL,
  PRENATALIDAD   VARCHAR(2) NOT NULL,
  NATALIDAD      VARCHAR(2) NOT NULL,
  LACTANCIA      VARCHAR(2) NOT NULL,
  CODPT          INTEGER NOT NULL,
  CODT           NTEGER NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_SUBSIDIOSASIGNADOS
    PRIMARY KEY (CODSA),
  /* Foreign keys */
  CONSTRAINT FK_SUBSIDIOSASIGNADOS_PT

```

```
FOREIGN KEY (CODPT)
REFERENCES PERIODOTRABAJO(CODPT)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION,
CONSTRAINT FK_SUBSIDIOSASIGNADOS_TRAB
FOREIGN KEY (CODT)
REFERENCES TRABAJADOR(CODT)
ON DELETE CASCADE
ON UPDATE NO ACTION
);
```

```
CREATE TABLE TIEMPOSERVICIO (
  CODTS      INTEGER NOT NULL,
  ANIOS      INTEGER NOT NULL,
  MESES      INTEGER NOT NULL,
  DIAS       FLOAT NOT NULL,
  FECHA      DATE NOT NULL,
  CODT       INTEGER NOT NULL,
  /* Keys */
  CONSTRAINT PK_TIEMPOSERVICIO
    PRIMARY KEY (CODTS),
  /* Foreign keys */
  CONSTRAINT FK_TIEMPOSERVICIO_TRABAJADOR
    FOREIGN KEY (CODT)
    REFERENCES TRABAJADOR(CODT)
    ON DELETE CASCADE
    ON UPDATE NO ACTION
);
```

```
CREATE TABLE TRABAJADOR (
  CODT      INTEGER NOT NULL,
  CI        VARCHAR(8) NOT NULL,
  NOMBRES   VARCHAR(30) NOT NULL,
  AP1       VARCHAR(15) NOT NULL,
  AP2       VARCHAR(15),
  NOMBRECOMPLETO VARCHAR(60) NOT NULL,
  FNAC      DATE NOT NULL,
```

```

LIBMIL                VARCHAR(15),
DIRECCION              VARCHAR(30) NOT NULL,
TELEFONO              VARCHAR(7),
CELULAR               VARCHAR(8),
CUENTABANCARIA        VARCHAR(10),
SEXO                  VARCHAR(1) NOT NULL,
AFILIADOSINDICATO     VARCHAR(2) NOT NULL,
AFILIADOCLUBDEPORTIVO VARCHAR(2) NOT NULL,
ESTADO                VARCHAR(13) NOT NULL,
/* Keys */
CONSTRAINT PK_TRABAJADOR
    PRIMARY KEY (CODT),
CONSTRAINT UK_CI
    UNIQUE (CI)
);

```

```

CREATE TABLE USOVACACION (
    CODUV              INTEGER NOT NULL,
    DESDEFECHA DATE NOT NULL,
    HASTAFECHA        DATE NOT NULL,
    DIASVACACION       FLOAT NOT NULL,
    ESTADO             VARCHAR(13) NOT NULL,
    CODV               INTEGER NOT NULL,
/* Keys */
CONSTRAINT PK_USOVACACION
    PRIMARY KEY (CODUV),
/* Foreign keys */
CONSTRAINT FK_USOVACACION_VACACION
    FOREIGN KEY (CODV)
    REFERENCES VACACION(CODV)
    ON DELETE CASCADE
    ON UPDATE NO ACTION
);

```

```

CREATE TABLE USUARIO (
    CODU              INTEGER NOT NULL,
    NOMBRES           VARCHAR(30) NOT NULL,

```

```
APELLIDOS  VARCHAR(30) NOT NULL,  
CARGO      VARCHAR(30) NOT NULL,  
USUARIO    VARCHAR(30) NOT NULL,  
CLAVE      VARCHAR(30) NOT NULL,
```

```
/* Keys */
```

```
CONSTRAINT PK_USUARIO  
PRIMARY KEY (CODU)
```

```
);
```

```
CREATE TABLE VACACION (
```

```
  CODV          INTEGER NOT NULL,  
  PERIODODESDE  DATE NOT NULL,  
  PERIODOHASTA  DATE NOT NULL,  
  ANIOSTRABAJADOS INTEGER NOT NULL,  
  DIASTRABAJADOS FLOAT NOT NULL,  
  DIASVACACION  FLOAT NOT NULL,  
  ESTADO        VARCHAR(13) NOT NULL,  
  CODT          INTEGER NOT NULL,
```

```
/* Keys */
```

```
CONSTRAINT PK_VACACION  
PRIMARY KEY (CODV),
```

```
/* Foreign keys */
```

```
CONSTRAINT FK_VACACION_TRABAJADOR  
FOREIGN KEY (CODT)  
REFERENCES TRABAJADOR(CODT)  
ON DELETE CASCADE  
ON UPDATE NO ACTION
```

```
);
```

5.5. DICCIONARIO DE DATOS DE LA BASE DE DATOS

L.P.= Llave Primaria L.F.= Llave Foránea

TABLA ACCESOSISTEMA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCION
1	CODAS	INTEGER	NO	SI			Código de Acceso al Sistema
2	FECHA	DATE	NO	NO			Fecha de Ingreso al Sistema
3	HORAINGRESO	TIME	NO	NO			Hora de Ingreso al Sistema
4	HORASALIDA	TIME	NO	NO			Hora de Salida del Sistema
5	CODU	INTEGER	NO	NO	SI	USUARIO(CODU)	Código de Usuario

TABLA ACREEDORDESCUENTOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODAD	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Acreedor de Descuentos
2	RAZONSOCIAL	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Razon Social del Acreedor de Descuentos
3	REPRESENTANTE	VARCHAR(40)	NO	NO	NO		Representante legal del Acreedor de Descuentos
4	CI	VARCHAR(8)	NO	NO	NO		Cédula de Identidad del Representante
5	TELEFONO	VARCHAR(7)	SI	NO	NO		Teléfono del Acreedor de Descuentos

TABLA ANIOTRABAJO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODAT	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Año de Trabajo
2	ANIO	INTEGER	NO	NO	NO		Año de Trabajo
3	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado
4	PAPERMANENTE	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Pago de Aguinaldos a Personal Permanente (SI o NO)
5	PAEVENTUAL	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Pago de Aguinaldos a Personal Eventual (SI o NO)

TABLA APORTES

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODA	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Aportes
2	SINDICATO	FLOAT	NO	NO	NO		Porcentaje de Aporte al Sindicato
3	CLUBDEPORTIVO	FLOAT	NO	NO	NO		Monto fijo de Aporte al Club Deportivo

TABLA ASISTENCIA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODA	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Asistencia
2	DIASHORARIOCONTINUO	FLOAT	NO	NO	NO		Días trabajados en Horario Continuo
3	DIASINASISTENCIA	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Inasistencia al Trabajo
4	DIASBAJAMEDICA	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Baja Médica
5	DIASCOMPENSACION	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Compensacion
6	HORASEXTRAS	INTEGER	NO	NO	NO		Horas Extras trabajadas
7	MINUTOSRETRASO	INTEGER	NO	NO	NO		Minutos de Retraso
8	DIASVACACION	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Vacación
9	DIASTRABAJADOS	FLOAT	NO	NO	NO		Días trabajados en el Periodo de Trabajo
10	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código del Periodo de Trabajo
11	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Trabajador

TABLA BAJAMEDICA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODBM	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Baja Médica
2	NUMEROBAJA	VARCHAR(10)	NO	NO	NO		Número de Baja Médica
3	DESCRIPCION	VARCHAR(60)	NO	NO	NO		Descripción de la Baja Médica
4	FECHABAJA	DATE	NO	NO	NO		Fecha de la Baja Médica
5	DIASBAJA	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Baja Medica
6	PORCEN_PAGO	FLOAT	NO	NO	NO		Porcentaje de Pago
7	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código del Trabajador
8	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Periodo de Trabajo

TABLA BASEIMPONIBLE

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODBI	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Base Imponible
2	SUELDONETO	INTEGER	NO	NO	NO		Sueldo Neto
3	MINIMOSIMPONIBLES	INTEGER	NO	NO	NO		Mínimos Imponibles
4	DIFERENCIA_SN_MI	INTEGER	NO	NO	NO		Diferencia entre Sueldo Neto y Mínimos Imponibles
5	LIQUIDOIMPONIBLE	INTEGER	NO	NO	NO		Líquido Imponible
6	FORM_RCIVA	INTEGER	NO	NO	NO		Monto declarado en el Formulario de Facturas RC-IVA
7	RCIVA_M_IMPONIBLES	INTEGER	NO	NO	NO		RC-IVA de los Mínimos Imponibles
8	SALDOFAVORFISCO	INTEGER	NO	NO	NO		Saldo a Favor del Fisco
9	SALDOFAVORDEPENDIENTE	INTEGER	NO	NO	NO		Saldo a Favor del Dependiente
10	SALDOPERIODOANTERIOR	INTEGER	NO	NO	NO		Saldo del Periodo Anterior
11	MANVAL_SALDOPERIANT	INTEGER	NO	NO	NO		Mantenimiento de Valor del Saldo del Periodo Anterior

12	SUBTOT_FAVORDEPEN	INTEGER	NO	NO	NO		Subtotal a Favor del Dependiente
13	TOTAL_FAVORDEPEN	INTEGER	NO	NO	NO		Total a Favor del Dependiente
14	IMPUESTORETENIDO	INTEGER	NO	NO	NO		Impuesto Retenido
15	SALDOFAVORSGTEMES	INTEGER	NO	NO	NO		Saldo a Favor del Siguiete Mes
16	CODPS	INTEGER	NO	NO	SI	PAGOSALARIO(CODPS)	Código de Pago de Salario

TABLA BONOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODB	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Bonos
2	BONOFRONTERA	FLOAT	NO	NO	NO		Bono de Frontera
3	COSTOTRANSPORTE_DIA	FLOAT	NO	NO	NO		Costo de Reposición de Transporte por día trabajado
4	COSTOREFRIGERIO_DIA	FLOAT	NO	NO	NO		Costo de Reposición de Refrigerio por día trabajado

TABLA CARGO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODC	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Cargo
2	CARGO	VARCHAR(40)	NO	NO	NO		Descripción del Cargo
3	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado

TABLA CATEGORIAANTIGUEDAD

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODCA	INTEGER	NO	SI	NO		Código de la Categoría de Antigüedad
2	DESDEANIOS	INTEGER	NO	NO	NO		Desde Años trabajados
3	DESDEDIAS	FLOAT	NO	NO	NO		Desde Días trabajados
4	HASTAANIOS	INTEGER	NO	NO	NO		Hasta Años trabajados
5	HASTADIAS	FLOAT	NO	NO	NO		Hasta Días trabajados
6	CATEGORIA	FLOAT	NO	NO	NO		Categoría de Antigüedad
7	CODEBA	INTEGER	NO	NO	SI	ESCALABONOANTIGUEDAD (CODEBA)	Codigo de la Escala Bono Antigüedad

TABLA CATEGORIAATRASOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODCA	INTEGER	NO	SI	NO		Código de la Categoría de Atrasos
2	DESDEMINUTOS	INTEGER	NO	NO	NO		Desde Minutos de Atraso
3	HASTAMINUTOS	INTEGER	NO	NO	NO		Hasta Minutos de Atraso
4	DIASDESCUENTO	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Descuento

5	CODEMA	INTEGER	NO	NO	SI	ESCALAMULTASATRASOS(CODEMA)	Código de la Escala Multas por Atrasos
---	--------	---------	----	----	----	-----------------------------	--

TABLA DEPARTAMENTOTRABAJO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODDT	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Departamento de Trabajo
2	NOMBRE	VARCHAR(40)	NO	NO	NO		Nombre del Departamento de Trabajo
3	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado

TABLA DESCUENTO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODD	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Descuento
2	MONTO	FLOAT	NO	NO	NO		Monto a Descontar
3	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código de Trabajador
4	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Periodo de Trabajo
5	CODAD	INTEGER	NO	NO	SI	ACREEDORDESCUENTOS(CODAD)	Código del Acreedor de Descuentos

TABLA ESCALABONOANTIGÜEDAD

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODEBA	INTEGER	NO	SI	NO		Código de la Escala Bono Antigüedad
2	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado

TABLA ESCALAMULTASATRASOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODEMA	INTEGER	NO	SI	NO		Código de la Escala Multas por Atrasos
2	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado

TABLA FORMULARIOFACTURAS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODFF	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Formulario de Facturas
2	FECHA	DATE	NO	NO	NO		Fecha del Formulario de Facturas
3	IMPORTE_RCIVA	INTEGER	NO	NO	NO		Importe RC-IVA declarado

4	CONCEPTOPAGO	VARCHAR(21)	NO	NO	NO		Concepto de Pago por Sueldos o Transporte-Refrigerio
5	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Periodo de Trabajo
6	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código del Trabajador

TABLA FUNCIONESASIGNADAS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODFA	INTEGER	NO	SI	NO		Código de las Funciones Asignadas
2	DESCRIPCIONDOC	VARCHAR(60)	NO	NO	NO		Descripción del Memorando o Contrato de Trabajo
3	FECHAINICIO	DATE	NO	NO	NO		Fecha de Inicio en las Funciones Asignadas
4	TIPOTRABAJADOR	VARCHAR(10)	NO	NO	NO		Tipo de Trabajador Permanente o Eventual
5	SUELDOBASICO	FLOAT	NO	NO	NO		Sueldo Basico del Trabajador
6	FECHAFINALIZACION	DATE	NO	NO	NO		Fecha de Finalización de las Funciones Asignadas
7	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado
8	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código del Trabajador
9	CODC	INTEGER	NO	NO	SI	CARGO(CODC)	Código del Cargo
10	CODDT	INTEGER	NO	NO	SI	DEPARTAMENTO TRABAJO(CODDT)	Código del Departamento de Trabajo
11	CODOR	INTEGER	NO	NO	SI	OFICINAREGIONAL(CODOR)	Código de la Oficina Regional

TABLA IMPUESTOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODI	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Impuestos
2	RCIVA	FLOAT	NO	NO	NO		Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado

TABLA MEMORANDOSANCION

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODMS	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Memorando de Sancion
2	DESCRIPCION	VARCHAR(60)	NO	NO	NO		Descripción del Memorando de Sanción
3	DIASDESCUENTO	FLOAT	NO	NO	NO		Días a Descontar
4	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Periodo de Trabajo
5	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código del Trabajador

TABLA NIVELSALARIAL

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	NIVEL	INTEGER	NO	SI	NO		Nivel Salarial
2	SUELDOBASICO	FLOAT	NO	NO	NO		Sueldo Básico correspondiente al Nivel Salarial

TABLA NIVELSALARIALASIGNADO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODFA	INTEGER	NO	NO	SI	FUNCIONESASIGNADAS(CODFA)	Código de las Funciones Asignadas
2	NIVEL	INTEGER	NO	NO	SI	NIVELSALARIAL(NIVEL)	Nivel Salarial

TABLA OFICINAREGIONAL

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODOR	INTEGER	NO	SI	NO		Código de la Oficina Regional
2	NOMBRE	VARCHAR(40)	NO	NO	NO		Nombre de la Oficina Regional
3	ASIG_BONOFRONTERA	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Asignación de Bono Frontera
4	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado

TABLA OPERACIONEJECUTADA

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODOE	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Operación Ejecutada
2	OPERACION	VARCHAR(20)	NO	NO	NO		Operación Ejecutada en el Sistema
3	TABLA AFECTADA	VARCHAR(40)	NO	NO	NO		Tabla de la Base de Datos Afectada
4	NREGISTROS	INTEGER	NO	NO	NO		Número de Registros Afectados
5	CODAS	INTEGER	NO	NO	SI	ACCESOSISTEMA(CODAS)	Código de Acceso al Sistema
6	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Periodo de Trabajo

TABLA PAGOAGUINALDO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODPA	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Pago de Aguinaldo
2	FECHAINGRESO	DATE	NO	NO	NO		Fecha de Ingreso a la Empresa
3	SUELDOSEPTIEMBRE	FLOAT	NO	NO	NO		Sueldo del Mes de Septiembre
4	SUELDOOCTUBRE	FLOAT	NO	NO	NO		Sueldo del Mes de Octubre

5	SUELDO NOVIEMBRE	FLOAT	NO	NO	NO		Sueldo del Mes de Noviembre
6	PROMEDIOSUELDOS	FLOAT	NO	NO	NO		Promedio de los Sueldos
7	DUODECIMA	FLOAT	NO	NO	NO		Duodécima de días trabajados en el año
8	LIQUIDOPAGABLE	FLOAT	NO	NO	NO		Líquido Pagable correspondiente al Aguinaldo
9	CODAT	INTEGER	NO	NO	SI	ANIO TRABAJO(CODAT)	Código del Año de Trabajo
10	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código del Trabajador

TABLA PAGOSALARIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODPS	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Pago de Salario
2	TRABAJADOR	VARCHAR(60)	NO	NO	NO		Apellidos y Nombres del Trabajador
3	DIAS TRABAJADOS	FLOAT	NO	NO	NO		Días Trabajados en el Periodo de Trabajo
4	SUELDO BASICO	FLOAT	NO	NO	NO		Sueldo Básico Mensual
5	PORCEN_ANTIG	FLOAT	NO	NO	NO		Porcentaje de Antigüedad
6	ANTIGUEDAD	FLOAT	NO	NO	NO		Pago del Bono de Antigüedad del Trabajador
7	HORAS EXTRAS	FLOAT	NO	NO	NO		Pago de Horas Extras del Trabajador
8	BONO FRONTERA	FLOAT	NO	NO	NO		Pago del Bono Frontera al Trabajador
9	TOTAL COTIZABLE	FLOAT	NO	NO	NO		Total Cotizable Mensual
10	PRENATALIDAD	FLOAT	NO	NO	NO		Pago del Subsidio de Prenatalidad
11	NATALIDAD	FLOAT	NO	NO	NO		Pago del Subsidio de Natalidad
12	LACTANCIA	FLOAT	NO	NO	NO		Pago del Subsidio de Lactancia
13	TOTAL GANADO	FLOAT	NO	NO	NO		Total Ganado a favor del Trabajador
14	MULTAS MEMORANDOS	FLOAT	NO	NO	NO		Multas por Memorandos de Sanción
15	MULTAS ATRASOS	FLOAT	NO	NO	NO		Multas por Atrasos en la Asistencia
16	TOTAL MULTAS	FLOAT	NO	NO	NO		Total Multas del Trabajador
17	APORTE VEJEZ	FLOAT	NO	NO	NO		Descuento para Aporte de Vejez
18	RIESGO COMUN	FLOAT	NO	NO	NO		Descuento para Riesgo Comun
19	COMISION AFP	FLOAT	NO	NO	NO		Descuento para Comisión A.F.P.
20	RIESGO PROFESIONAL	FLOAT	NO	NO	NO		Aporte Patronal para Riesgo Profesional
21	SALUD CORTO PLAZO	FLOAT	NO	NO	NO		Aporte Patronal para Salud a Corto Plazo
22	VIVIENDA	FLOAT	NO	NO	NO		Aporte Patronal Pro-vivienda

23	SUBSIDIOSPIL	FLOAT	NO	NO	NO		Asignación de Subsidios Productos P.I.L.
24	SINDICATO	FLOAT	NO	NO	NO		Descuento para Aporte al Sindicato
25	CLUBDEPORTIVO	FLOAT	NO	NO	NO		Descuento para Aporte al Club Deportivo
26	DESCUENTOSVARIOS	FLOAT	NO	NO	NO		Descuentos para Acreedores Varios
27	TOTALDESCUENTOS	FLOAT	NO	NO	NO		Total Descuentos del Trabajador
28	LIQUIDOPAGABLE	FLOAT	NO	NO	NO		Líquido Pagable correspondiente al Salario
29	CODFA	INTEGER	NO	NO	SI	FUNCIONESASIGNADAS(CODFA)	Código de Funciones Asignadas
30	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Periodo de Trabajo

TABLA PAGOTRANSPORETEREFRIGERIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODPTR	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Pago de Transporte y Refrigerio
2	TRABAJADOR	VARCHAR(60)	NO	NO	NO		Apellidos y Nombres del Trabajador
3	DIATRABAJADOS	FLOAT	NO	NO	NO		Días Trabajados en el Periodo de Trabajo
4	COSTOMESTRANSPO RTE	FLOAT	NO	NO	NO		Costo en el Mes por Reposición de Transporte
5	COSTOMESREFRIGERIO	FLOAT	NO	NO	NO		Costo en el Mes por Reposición de Refrigerio
6	TOTALCOSTO	FLOAT	NO	NO	NO		Costo Total por Reposición de Transporte y Refrigerio
7	RETENCION_RCIVA	FLOAT	NO	NO	NO		Retención por RC-IVA
8	LIQUIDOPAGABLE	FLOAT	NO	NO	NO		Líquido Pagable correspondiente al Transporte-Refrigerio
9	CODFA	INTEGER	NO	NO	SI	FUNCIONESASIGNADAS(CODFA)	Código de Funciones Asignadas
10	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código del Periodo de Trabajo

TABLA PERIODOTRABAJO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODPT	INTEGER	NO	SI	NO		Código del Periodo de Trabajo
2	MES	INTEGER	NO	NO	NO		Mes de Trabajo
3	DIASHABILES	INTEGER	NO	NO	NO		Días Habiles de Trabajo
4	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado (Habilitado o Deshabilitado) del Periodo de Trabajo
5	PSPERMANENTE	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Pago de Salarios a Personal Permanente

6	PSEVENTUAL	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Pago de Salarios a Personal Eventual
7	PTRPERMANENTE	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Pago de Transporte-Refrigerio a Personal Permanente
8	PTREVENTUAL	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Pago de Transporte-Refrigerio a Personal Eventual
9	TCINICIAL	FLOAT	NO	NO	NO		Tipo de Cambio Inicial del Periodo de Trabajo
10	TCFINAL	FLOAT	NO	NO	NO		Tipo de Cambio Final del Periodo de Trabajo
11	CODSMN	INTEGER	NO	NO	SI	SALARIOMINIMONACIONAL(CODSMN)	Código del Salario Mínimo Nacional
12	CODAT	INTEGER	NO	NO	SI	ANIOTrabajo(CODAT)	Código del Año de Trabajo
13	CODI	INTEGER	NO	NO	SI	IMPUESTOS(CODI)	Código de Impuestos
14	CODEMA	INTEGER	NO	NO	SI	ESCALAMULTASATRASOS(CODEMA)	Código de Escala Multas por Atrasos
15	CODEBA	INTEGER	NO	NO	SI	ESCALABONOANTIGUEDAD(CODEBA)	Código de Escala Bono Antigüedad
16	CODSSO	INTEGER	NO	NO	SI	SEGUROSOCIALOBLIGATORIO(CODSSO)	Código de Seguro Social Obligatorio
17	CODB	INTEGER	NO	NO	SI	BONOS(CODB)	Código de Bonos
18	CODA	INTEGER	NO	NO	SI	APORTES(CODA)	Código de Aportes

TABLA PERMISO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODP	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Permiso
2	PERMISO	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Permiso del Sistema para asignar a los Usuarios

TABLA PERMISOASIGNADO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODU	INTEGER	NO	NO	SI	USUARIO(CODU)	Código de Usuario
2	CODP	INTEGER	NO	NO	SI	PERMISO(CODP)	Código de Permiso

TABLA RESUMENPAGOSALARIOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODRPS	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Resumen de Pago de Salarios
2	TSUELDOBASICO	FLOAT	NO	NO	NO		Total Sueldo Básico de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
3	TANTIGUEDAD	FLOAT	NO	NO	NO		Total Pago del Bono Antigüedad correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional

4	THORASEXTRAS	FLOAT	NO	NO	NO	Total Pago de Horas Extras correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
5	TBONOFRONTERA	FLOAT	NO	NO	NO	Total Pago del Bono Frontera correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
6	TTOTALCOTIZABLE	FLOAT	NO	NO	NO	Total Cotizable Mensual de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
7	TPRENATALIDAD	FLOAT	NO	NO	NO	Total Pago del Subsidio de Prenatalidad correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
8	TNATALIDAD	FLOAT	NO	NO	NO	Total Pago del Subsidio de Natalidad correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
9	TLACTANCIA	FLOAT	NO	NO	NO	Total Pago del Subsidio de Lactancia correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
10	TTOTALGANADO	FLOAT	NO	NO	NO	Total Ganado de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
11	TMULTASMEMORANDOS	FLOAT	NO	NO	NO	Total Multas por Memorandos de Sanción correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
12	TMULTASRETRASOS	FLOAT	NO	NO	NO	Total Multas por Atrasos en la Asistencia correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
13	TTOTALMULTAS	FLOAT	NO	NO	NO	Total Multas de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
14	TAPORTEVEJEZ	FLOAT	NO	NO	NO	Total Descuento para Aporte de Vejez correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
15	TRIESGOCOMUN	FLOAT	NO	NO	NO	Total Descuento para Riesgo Común correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
16	TCOMISIONAFP	FLOAT	NO	NO	NO	Total Descuento para Comisión A.F.P. correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
17	TRIESGOPROFESIONAL	FLOAT	NO	NO	NO	Total Aporte Patronal para Riesgo Profesional correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
18	TSALUDCORTOPLAZO	FLOAT	NO	NO	NO	Total Aporte Patronal para Salud a Corto Plazo correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
19	TVIVIENDA	FLOAT	NO	NO	NO	Total Aporte Patronal Pro-vivienda correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional

20	TSUBSIDIOSPI	FLOAT	NO	NO	NO		Total Asignación de Subsidios Productos P.I.L. correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
21	TSINDICATO	FLOAT	NO	NO	NO		Total Descuento para Aporte al Sindicato correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
22	TCLUBDEPORTIVO	FLOAT	NO	NO	NO		Total Descuento para Aporte al Club Deportivo correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
23	TDESCUENTOSVA RIOS	FLOAT	NO	NO	NO		Total Descuentos Varios correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
24	TIMPUESTORETEN IDO	FLOAT	NO	NO	NO		Total Impuesto Retenido
25	TTOTALDESCUEN TOS	FLOAT	NO	NO	NO		Total Descuentos de los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
26	TLIQUIDOPAGABL E	FLOAT	NO	NO	NO		Total Líquido Pagable a los Trabajadores correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
27	TAPSEGUROSOCIA L	FLOAT	NO	NO	NO		Total Aporte Patronal al Seguro Social correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
28	TPREVISIONSOCIA L	FLOAT	NO	NO	NO		Total Previsión Social correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
29	TSERVICIOSPERSO NALES	FLOAT	NO	NO	NO		Total Servicios Personales correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
30	TASIGNACIONESF AM	FLOAT	NO	NO	NO		Total Asignaciones Familiares correspondiente a un Departamento de Trabajo y una Oficina Regional
31	TIPOTRABAJADOR	VARCHAR(10)	NO	NO	NO		Tipo de Trabajador (Permanente o Eventual)
32	CODDT	INTEGER	NO	NO	SI	DEPARTAMENTOT RABAJO(CODDT)	Código de Departamento de Trabajo
33	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO (CODPT)	Código de Periodo de Trabajo
34	CODOR	INTEGER	NO	NO	SI	OFICINAREGIONA L(CODOR)	Código de Oficina Regional

TABLA SEGUROSOCIALOBLIGATORIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODSSO	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Seguro Social Obligatorio
2	APORTEVEJEZ	FLOAT	NO	NO	NO		Aporte de Vejez
3	RIESGOCOMUN	FLOAT	NO	NO	NO		Riesgo Común
4	COMISIONAFP	FLOAT	NO	NO	NO		Comision A.F.P.
5	RIESGOPROFESIONAL	FLOAT	NO	NO	NO		Riesgo Profesional

6	SALUDCORTOPLAZO	FLOAT	NO	NO	NO		Salud a Corto Plazo
7	VIVIENDA	FLOAT	NO	NO	NO		Vivienda
8	SUBSIDIOPRENATALIDAD	FLOAT	NO	NO	NO		Subsidio de Prenatalidad
9	SUBSIDIONATALIDAD	FLOAT	NO	NO	NO		Subsidio de Natalidad
10	SUBSIDIOLACTANCIA	FLOAT	NO	NO	NO		Subsidio de Lactancia

TABLA SUBSIDIOSASIGNADOS

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODSA	INTEGER	NO	NO	SI		Código de Subsidios Asignados
2	PRENATALIDAD	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Pre-Natalidad
3	NATALIDAD	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Natalidad
4	LACTANCIA	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Lactancia
5	CODPT	INTEGER	NO	NO	SI	PERIODOTRABAJO(CODPT)	Código de Periodo de Trabajo
6	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código de Trabajo

TABLA TIEMPOSERVICIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODTS	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Tiempo de Servicio
2	ANIOS	INTEGER	NO	NO	NO		Años trabajados
3	MESES	INTEGER	NO	NO	NO		Meses trabajados
4	DIAS	FLOAT	NO	NO	NO		Días trabajados
5	FECHA	DATE	NO	NO	NO		Fecha de Vigencia del Tiempo de Servicio
6	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código de Trabajador

TABLA TRABAJADOR

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODT	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Trabajador
2	CI	VARCHAR(8)	NO	NO	NO		Cédula de Identidad
3	NOMBRES	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Nombres
4	AP1	VARCHAR(15)	NO	NO	NO		Apellido Paterno
5	AP2	VARCHAR(15)	SI	NO	NO		Apellido Materno
6	NOMBRECOMPLETO	VARCHAR(60)	NO	NO	NO		Apellidos y Nombres
7	FNAC	DATE	NO	NO	NO		Fecha de Nacimiento
8	LIBMIL	VARCHAR(15)	SI	NO	NO		Libreta de Servicio Militar
9	DIRECCION	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Dirección del Domicilio del Trabajador
10	TELEFONO	VARCHAR(7)	SI	NO	NO		Teléfono Fijo
11	CELULAR	VARCHAR(8)	SI	NO	NO		Teléfono Móvil
12	CUENTABANCARIA	VARCHAR(10)	SI	NO	NO		Número de Cuenta Bancaria
13	SEXO	VARCHAR(1)	NO	NO	NO		Sexo Masculino o Femenino
14	AFILIADOSINDICATO	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Afiliado al Sindicato (SI o NO)
15	AFILIADOCLUBDEPORTIVO	VARCHAR(2)	NO	NO	NO		Afiliado al Club Deportivo (SI o NO)

16	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO	Estado Habilitado o Deshabilitado
----	--------	-------------	----	----	----	-----------------------------------

TABLA USOVACACION

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODUV	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Uso de Vacación
2	DESDEFecha	DATE	NO	NO	NO		Fecha de inicio de Uso de Vacación
3	HASTAFecha	DATE	NO	NO	NO		Fecha de fin de Uso de Vacación
4	DIASVACACION	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Vacacion utilizados
5	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado
6	CODV	INTEGER	NO	NO	SI	VACACION(CODV)	Código de Vacación

TABLA USUARIO

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODU	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Usuario
2	NOMBRES	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Nombres del Usuario
3	APELLIDOS	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Apellidos del Usuario
4	CARGO	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Cargo en la Empresa
5	USUARIO	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Identificador del Usuario
6	CLAVE	VARCHAR(30)	NO	NO	NO		Clave secreta del Usuario

TABLA VACACION

Nº	CAMPO	TIPO	NULO	L.P.	L.F.	REFERENCIA FORÁNEA	DESCRIPCIÓN
1	CODV	INTEGER	NO	SI	NO		Código de Vacación
2	PERIODODESDE	DATE	NO	NO	NO		Fecha inicial de calculo de la Vacación
3	PERIODOHASTA	DATE	NO	NO	NO		Fecha final que calculo de la Vacación
4	ANIOSTRABAJADOS	INTEGER	NO	NO	NO		Años trabajados en la empresa
5	DIASSTRABAJADOS	FLOAT	NO	NO	NO		Días trabajados en la empresa
6	DIASVACACION	FLOAT	NO	NO	NO		Días de Vacación calculados
7	ESTADO	VARCHAR(13)	NO	NO	NO		Estado Habilitado o Deshabilitado
8	CODT	INTEGER	NO	NO	SI	TRABAJADOR(CODT)	Código de Trabajador

5.6. DISEÑO DE PANTALLAS

5.6.1. PANTALLAS PARA INGRESAR AL SISTEMA

5.6.1.1. PANTALLA IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

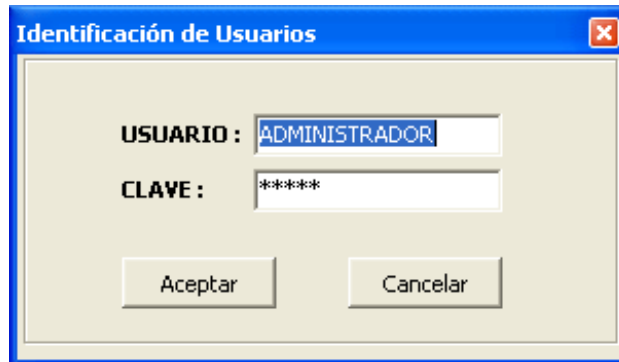
The image shows a Windows-style dialog box titled "Identificación de Usuarios" with a blue title bar and a close button in the top right corner. The dialog has a light beige background. It contains two text input fields: the first is labeled "USUARIO:" and contains the text "ADMINISTRADOR"; the second is labeled "CLAVE:" and contains six asterisks "*****". Below these fields are two buttons: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right.

Figura N° 219: Pantalla Identificación de Usuarios

La pantalla Identificación de Usuarios admite o niega el acceso al sistema, para lo cual el Usuario del Sistema, introduce los datos en los campos Usuario y Clave, consiguientemente hace click en el botón Aceptar para que el sistema valide los datos introducidos en la tabla Usuario. Si los datos son válidos el sistema busca los permisos asignados al Usuario en la tabla PermisoAsignado y de acuerdo a estos permisos habilita el menú y muestra la Pantalla Pricipal

5.6.1.2. PANTALLA PRINCIPAL

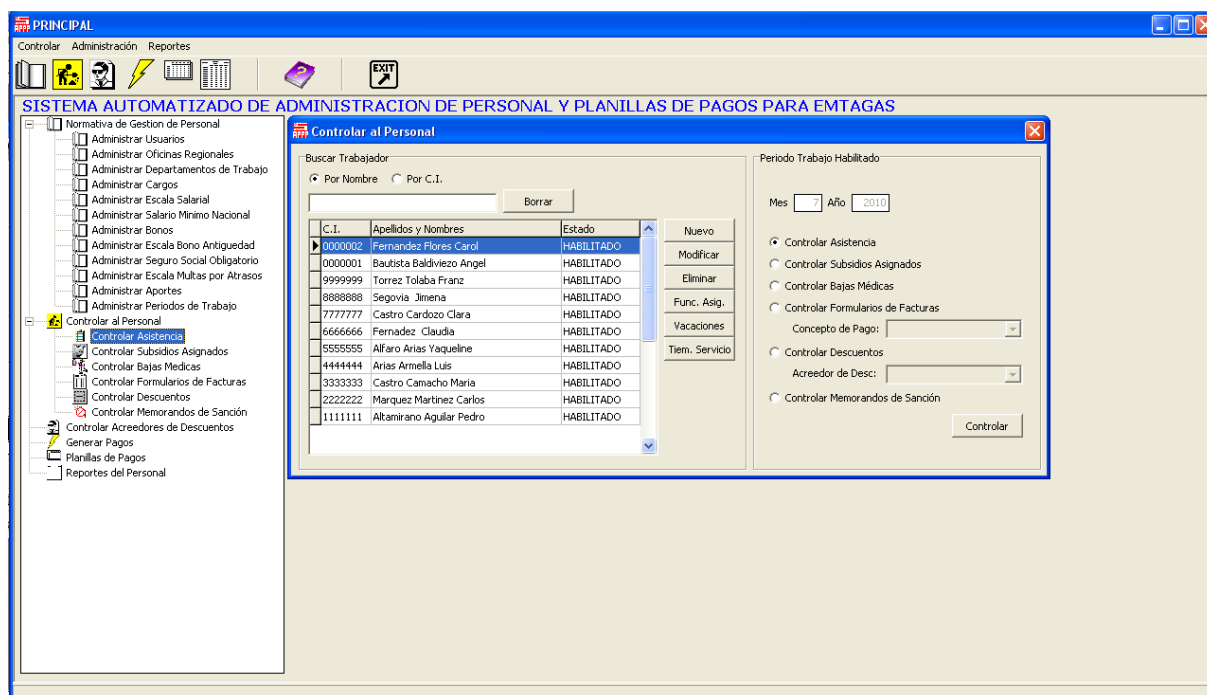


Figura N° 220: Pantalla Principal

En la pantalla Principal se despliegan todas las pantallas que tiene del sistema para su funcionamiento, para lo cual muestra el menú de opciones en la parte izquierda, las mismas que también se encuentran en el menú desplegable con los siguientes submenús:

- Submenu Controlar: tiene opciones para acceder a las pantallas Controlar al Personal, Controlar Subsidios Asignados, Controlar Bajas Médicas, Controlar Formularios de Facturas, Controlar Descuentos, Controlar Memorandos de Sanción, Controlar Acreedores de Descuentos y Generar Pagos.
- Submenu Administracion: tiene las opciones para acceder a las pantallas Administrar Usuarios, Administrar Oficinas Regionales, Administrar Departamentos de Trabajo, Administrar Cargos, Administrar Escala Salarial, Administrar Salario Mínimo Nacional, Administrar Bonos, Administrar Escala Bono Antigüedad, Administrar Seguro Social Obligatorio, Administrar Escala Multas por Atrasos, Administrar Aportes, Administrar Periodos de Trabajo.

- Submenú Reportes: tiene las opciones para acceder a las pantallas Planillas de Pagos y Reportes del Personal.

5.6.1.3. DIAGRAMA NAVEGACIONAL PARA INGRESAR AL SISTEMA

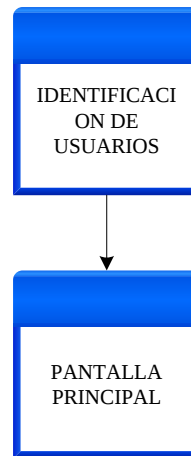


Figura N° 221: Diagrama Navegacional para Ingresar al Sistema

5.6.2. PANTALLAS PARA ADMINISTRAR NORMATIVA DE GESTIÓN DEL PERSONAL

5.6.2.1. PANTALLA ADMINISTRAR USUARIOS

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título 'Administrar Usuarios'. A la izquierda, hay una tabla con los encabezados 'Nombres', 'Apellidos', 'Cargo' y 'Usuario'. La primera fila de datos contiene 'Administrador', 'Administrador', 'RECURSOS HUMANOS' y 'ADMINISTRADOR'. A la derecha de la tabla, hay un panel de acciones con los botones 'Nuevo', 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar', 'Eliminar' y 'Permisos'. A la derecha del panel de acciones, hay un formulario con los campos 'Nombres', 'Apellidos', 'Cargo', 'Usuario' y 'Clave'. Los valores ingresados en estos campos son 'Administrador', 'Administrador', 'RECURSOS HUMANOS', 'ADMINISTRADOR' y '*****' respectivamente.

Nombres	Apellidos	Cargo	Usuario
Administrador	Administrador	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR

Acciones: Nuevo, Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar, Permisos.

Formulario de datos:

- Nombres: Administrador
- Apellidos: Administrador
- Cargo: RECURSOS HUMANOS
- Usuario: ADMINISTRADOR
- Clave: *****

Figura N° 222: Pantalla Administrar Usuarios

La pantalla Administrar Usuarios, muestra el listado de Usuarios registrados, el botón Registrar Nuevo Usuario, y los botones para Modificar, Eliminar y asignar Permisos al Usuario seleccionado.

5.6.2.2. PANTALLA REGISTRAR NUEVO USUARIO

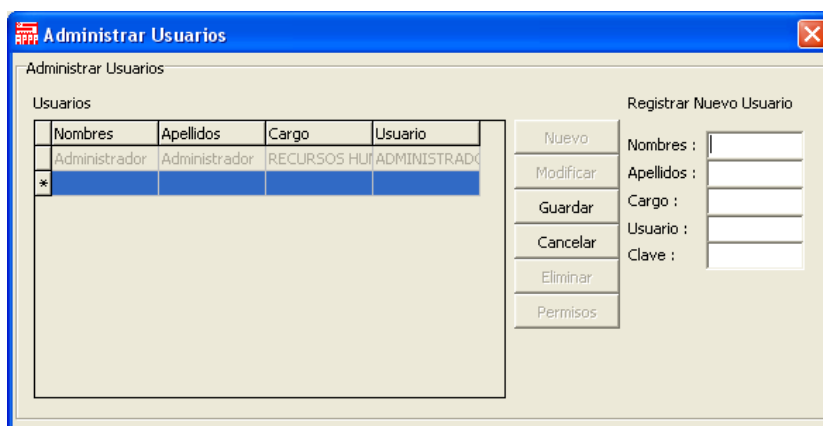


Figura N° 223: Pantalla Registrar Nuevo Usuario

La pantalla Registrar Nuevo Usuario habilita un registro nuevo para introducir los datos del Usuario (Nombres, Apellidos, Cargo, Usuario y Clave) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.3. PANTALLA MODIFICAR USUARIO

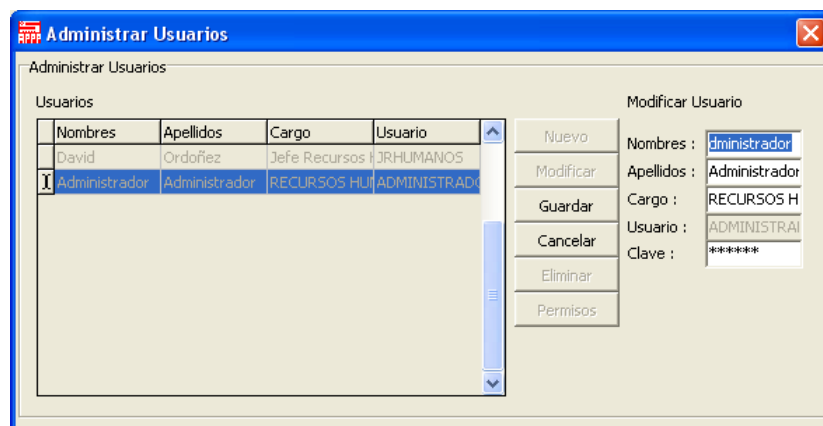


Figura N° 224: Pantalla Modificar Usuario

La pantalla Modificar Usuario habilita los datos del Usuario seleccionado (Nombres, Apellidos, Cargo y Clave) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.4. PANTALLA PERMISOS DEL USUARIO

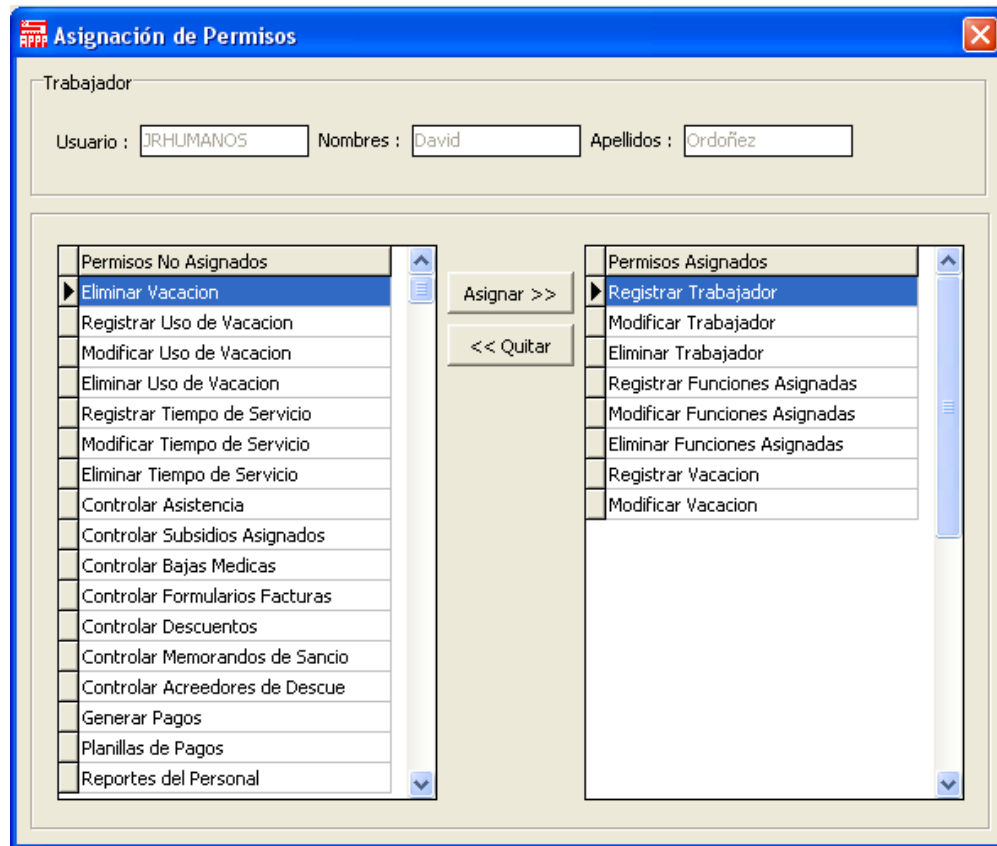


Figura N° 225: Pantalla Permisos del Usuario

Una vez seleccionado un usuario y hecho click en el botón permisos en la pantalla Administrar Usuarios, se muestra la pantalla Asignación de Permisos que cuenta con los botones para asignar y quitar permisos al usuario.

5.6.2.5. PANTALLA ADMINISTRAR OFICINAS REGIONALES

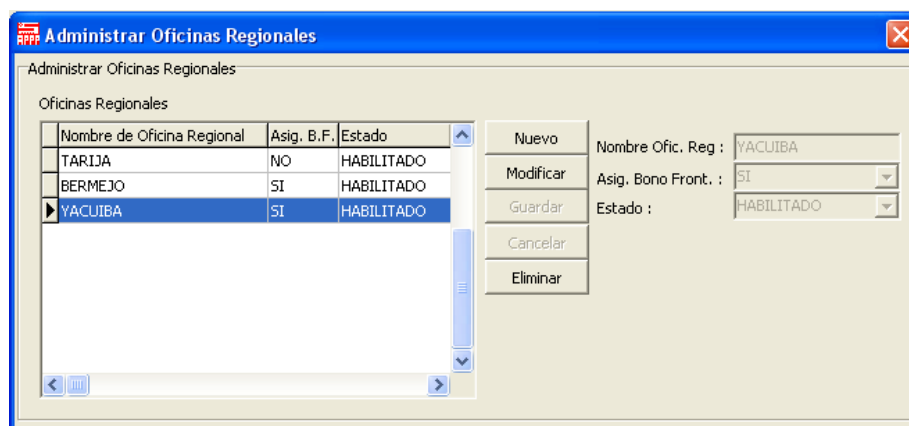


Figura N° 226: Pantalla Administrar Oficinas Regionales

La pantalla Administrar Oficinas Regionales muestra el listado de Oficinas Regionales, el botón Registrar Nueva Oficina Regional y los botones para Modificar y Eliminar la Oficina Regional seleccionada.

5.6.2.6. PANTALLA REGISTRAR NUEVA OFICINA REGIONAL



Figura N° 227: Pantalla Registrar Nueva Oficina Regional

La pantalla Registrar Nueva Oficina Regional habilita un registro nuevo para introducir los datos de la Oficina Regional (Nombre, Asignación Bono Frontera y Estado de la Oficina Regional) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.7. PANTALLA MODIFICAR OFICINA REGIONAL



Figura N° 228: Pantalla Modificar Oficina Regional

La pantalla Modificar Oficina Regional habilita los datos de la Oficina Regional seleccionada (Nombre, Asignación Bono Frontera y Estado de la Oficina Regional) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.8. PANTALLA ADMINISTRAR DEPARTAMENTOS DE TRABAJO

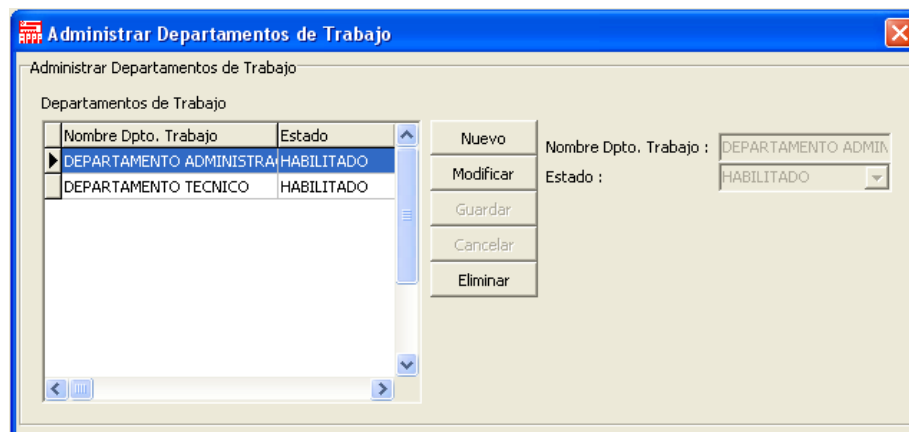


Figura N° 229: Pantalla Administrar Departamentos de Trabajo

La pantalla Administrar Departamentos de Trabajo muestra el listado de Departamentos de Trabajo registrados, el botón Registrar Nuevo Departamento de Trabajo y los botones para Modificar y Eliminar el Departamento de Trabajo seleccionado.

5.6.2.9. PANTALLA REGISTRAR NUEVO DEPARTAMENTO DE TRABAJO

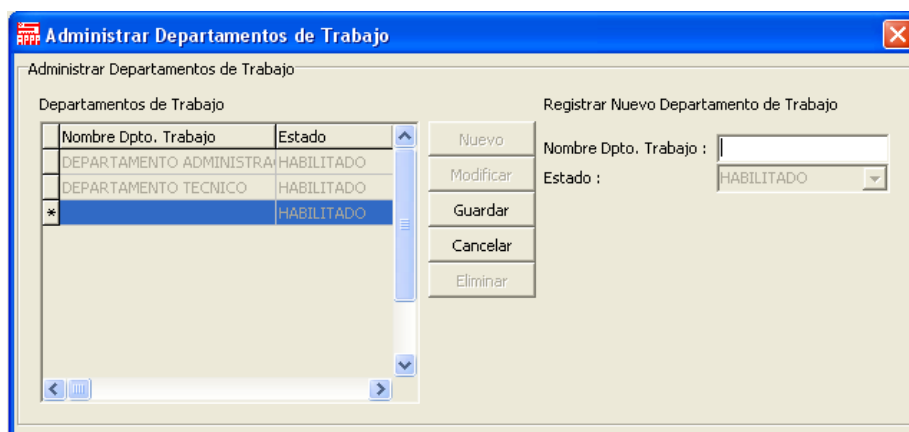


Figura N° 230: Pantalla Registrar Nuevo Departamento de Trabajo

La pantalla Registrar Nuevo Departamento de Trabajo habilita un registro nuevo para introducir los datos del Departamento de Trabajo (Nombre y Estado del Departamento de Trabajo) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.10. PANTALLA MODIFICAR DEPARTAMENTO DE TRABAJO

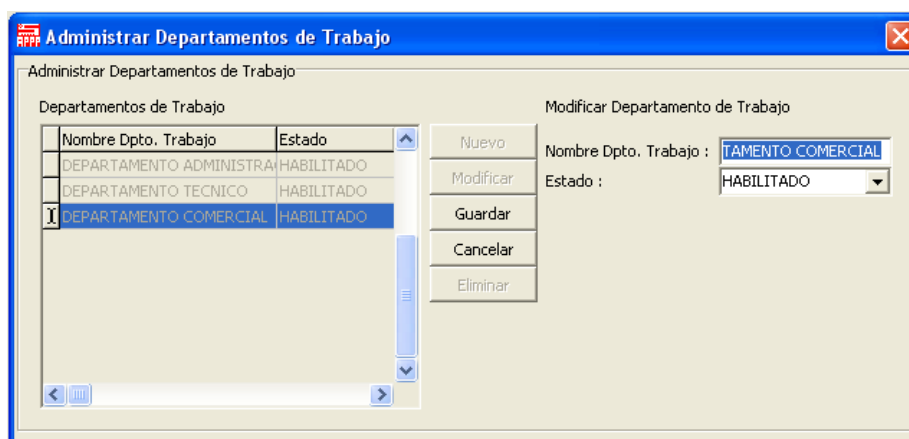


Figura N° 231: Pantalla Modificar Departamento de Trabajo

La pantalla Modificar Departamento de Trabajo habilita los datos del Departamento de Trabajo seleccionado (Nombre y Estado del Departamento de Trabajo) para su

modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.11. PANTALLA ADMINISTRAR CARGOS

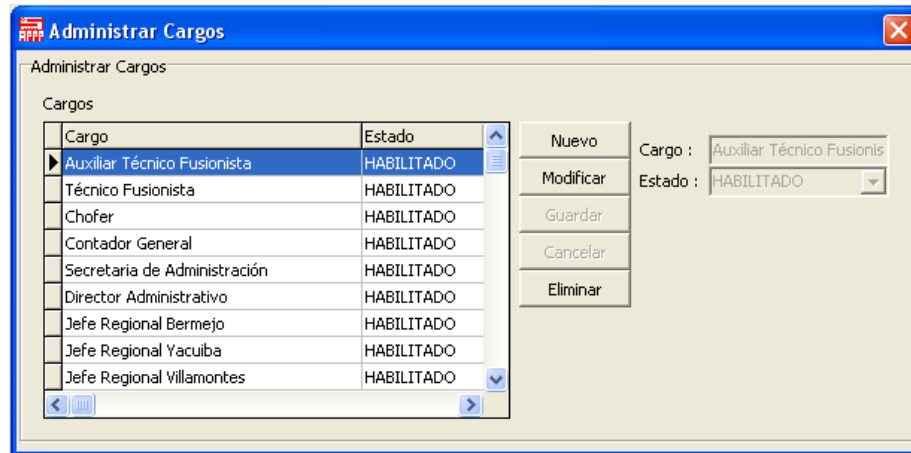


Figura N° 232: Pantalla Administrar Cargos

La pantalla Administrar Cargos muestra el listado de Cargos registrados, el botón Registrar Nuevo Cargo y los botones para Modificar y Eliminar el Cargo seleccionado.

5.6.2.12. PANTALLA REGISTRAR NUEVO CARGO



Figura N° 233: Pantalla Registrar Nuevo Cargo

La pantalla Registrar Nuevo Cargo habilita un registro nuevo para introducir los datos del Cargo (Cargo y Estado del Cargo) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.13. PANTALLA MODIFICAR CARGO

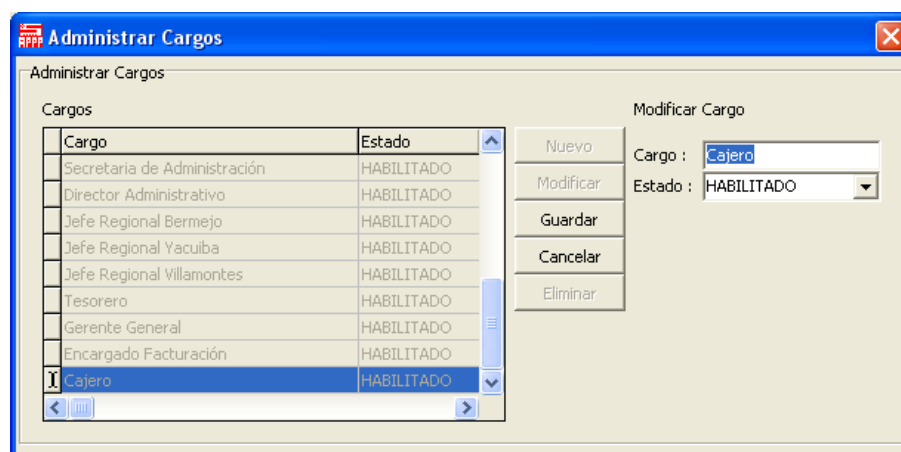


Figura N° 234: Pantalla Modificar Cargo

La pantalla Modificar Cargo habilita los datos del Cargo seleccionado (Cargo y Estado del Cargo) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.14. PANTALLA ADMINISTRAR ESCALA SALARIAL

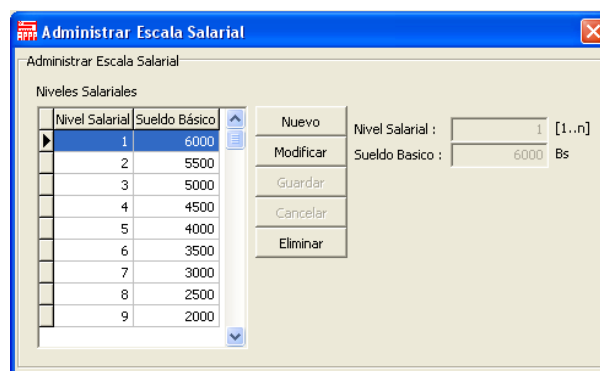


Figura N° 235: Pantalla Administrar Escala Salarial

La pantalla Administrar Escala Salarial muestra el listado de Niveles Salariales registrados, el botón Registrar Nuevo Nivel Salarial y los botones Modificar y Eliminar el Nivel Salarial seleccionado.

5.6.2.15. PANTALLA REGISTRAR NUEVO NIVEL SALARIAL

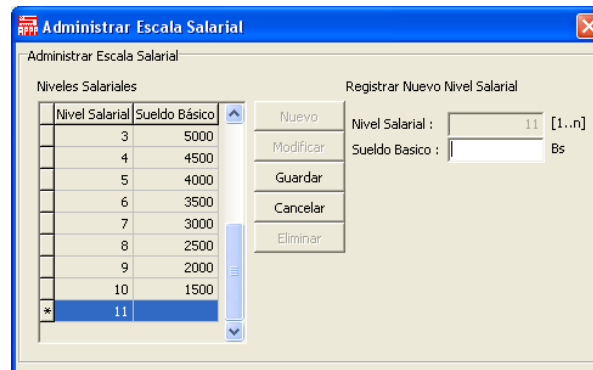


Figura N° 236: Pantalla Registrar Nuevo Nivel Salarial

La pantalla Registrar Nuevo Nivel Salarial habilita un registro nuevo para introducir los datos del Nivel Salarial (Nivel Salarial y Sueldo Básico) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.16. PANTALLA MODIFICAR NIVEL SALARIAL

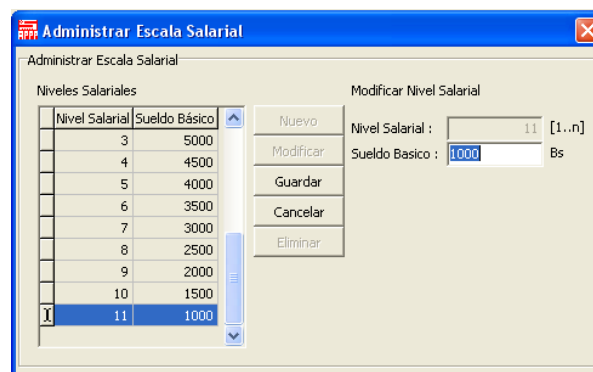


Figura N° 237: Pantalla Modificar Nivel Salarial

La pantalla Modificar Nivel Salarial habilita los datos del Nivel Salarial seleccionado (Nivel Salarial y Sueldo Básico) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.17. PANTALLA ADMINISTRAR SALARIOS MÍNIMO NACIONAL

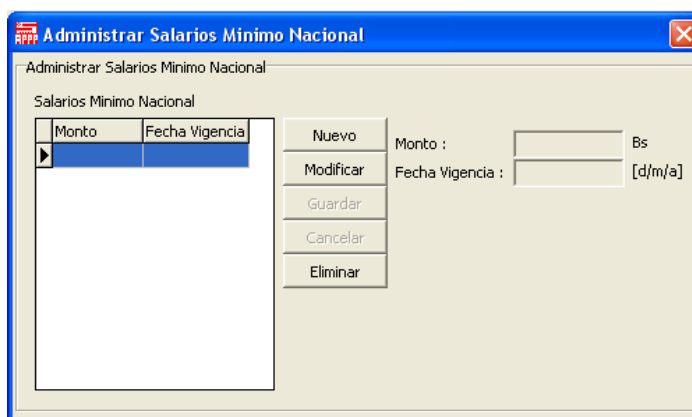


Figura N° 238: Pantalla Administrar Salarios Mínimo Nacional

La pantalla Administrar Salarios Mínimo Nacional muestra el listado de Salarios Mínimo Nacional registrados, el botón Registrar Nuevo Salario Mínimo Nacional y los botones para Modificar y Eliminar el Salario Mínimo Nacional seleccionado.

5.6.2.18. PANTALLA REGISTRAR NUEVO SALARIO MÍNIMO NACIONAL

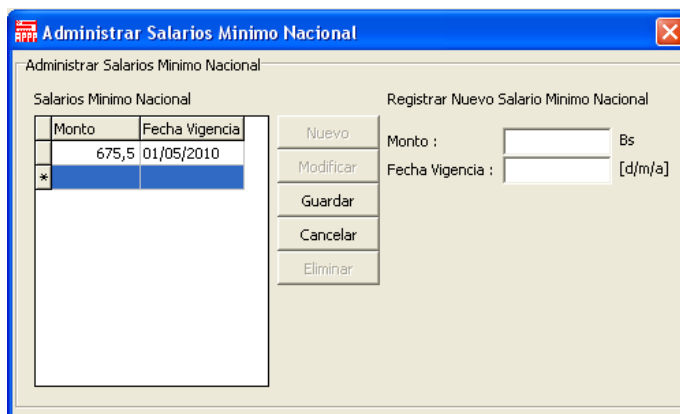


Figura N° 239: Pantalla Registrar Nuevo Salario Mínimo Nacional

La pantalla Registrar Nuevo Salario Mínimo Nacional habilita un registro nuevo para introducir los datos del Salario Mínimo Nacional (Monto y Fecha Vigencia) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.19. PANTALLA MODIFICAR SALARIO MÍNIMO NACIONAL

Figura N° 240: Pantalla Modificar Salario Mínimo Nacional

La pantalla Modificar Salario Mínimo Nacional habilita los datos del Salario Mínimo Nacional seleccionado (Monto y Fecha Vigencia) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.20. PANTALLA ADMINISTRAR ESCALA BONO ANTIGÜEDAD

Figura N° 241: Pantalla Administrar Escala Bono Antigüedad

La pantalla Administrar Escala Bono Antigüedad contiene el listado de Categorías de Antigüedad registradas, el botón Registrar Nueva Categoría de Antigüedad y los botones para Modificar y Eliminar la Categoría de Antigüedad seleccionada.

5.6.2.21. PANTALLA REGISTRAR NUEVA CATEGORÍA DE ANTIGÜEDAD

Administrar Escala Bono Antigüedad

Registrar Nueva Categoría de Antigüedad

Desde Años	Desde Días	Hasta Años	Hasta Días	Categoría
0	1	2	0	0
2	1	5	0	5
5	1	8	0	11
8	1	15	0	26
15	1	20	0	34
20	1	25	0	42

Nueva Cat.: Hasta Años : [0..n]
 Modificar Cat.: Hasta Días : [0..359]
 Guardar Categoría : %
 Cancelar
 Eliminar Cat.
 Nueva Escala

Figura N° 242: Pantalla Registrar Nueva Categoría Antigüedad

La pantalla Registrar Nueva Categoría de Antigüedad habilita un registro nuevo para introducir los datos de la Categoría de Antigüedad (Hasta años, Hasta días y Categoría) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.22. PANTALLA MODIFICAR CATEGORÍA DE ANTIGÜEDAD

Administrar Escala Bono Antigüedad

Modificar Categoría de Antigüedad

Desde Años	Desde Días	Hasta Años	Hasta Días	Categoría
0	1	2	0	0
2	1	5	0	5
5	1	8	0	11
8	1	15	0	26
15	1	20	0	34
20	1	25	0	42
25	1	30	0	50

Nueva Cat.: Hasta Años : [0..n]
 Modificar Cat.: Hasta Días : [0..359]
 Guardar Categoría : %
 Cancelar
 Eliminar Cat.
 Nueva Escala

Figura N° 243: Pantalla Modificar Categoría de Antigüedad

La pantalla Modificar Categoría de Antigüedad habilita la Categoría de Antigüedad para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.23. PANTALLA ADMINISTRAR BONOS

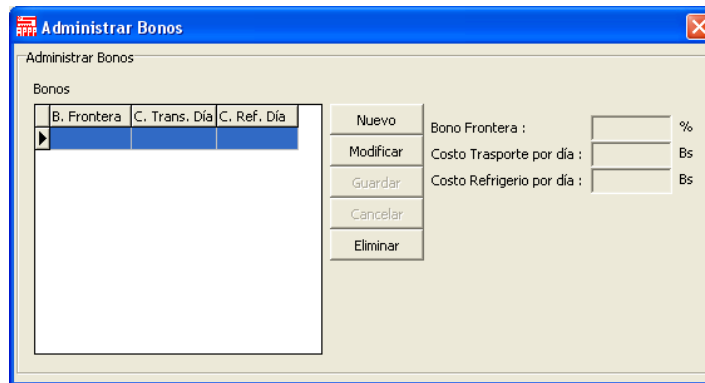


Figura N° 244: Pantalla Administrar Bonos

La pantalla Administrar Bonos muestra el listado de Bonos registrados, el botón Registrar Nuevos datos de los Bonos y los botones para Modificar y Eliminar los Bonos seleccionados.

5.6.2.24. PANTALLA REGISTRAR NUEVOS DATOS DE LOS BONOS

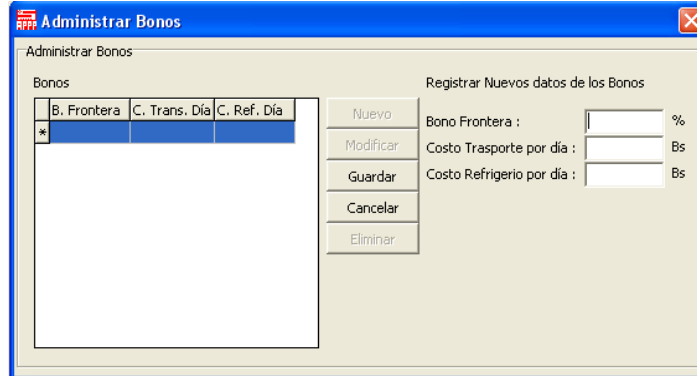
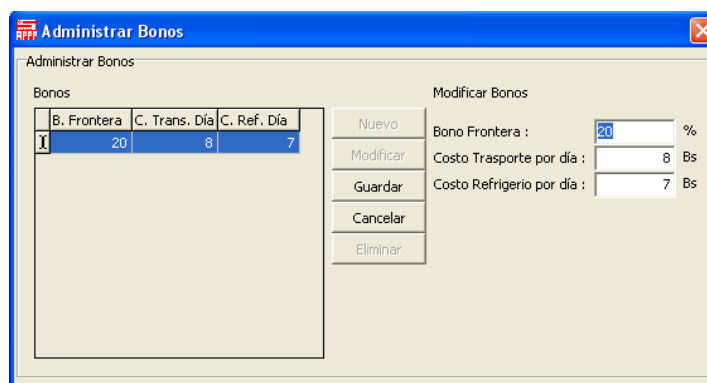


Figura N° 245: Pantalla Registrar Nuevos datos de los Bonos

La pantalla Registrar Nuevos datos de los Bonos habilita un registro nuevo para introducir los nuevos datos de los Bonos (Bono Frontera, Costo Transporte por día y Costo Refrigerio por día) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.25. PANTALLA MODIFICAR BONOS



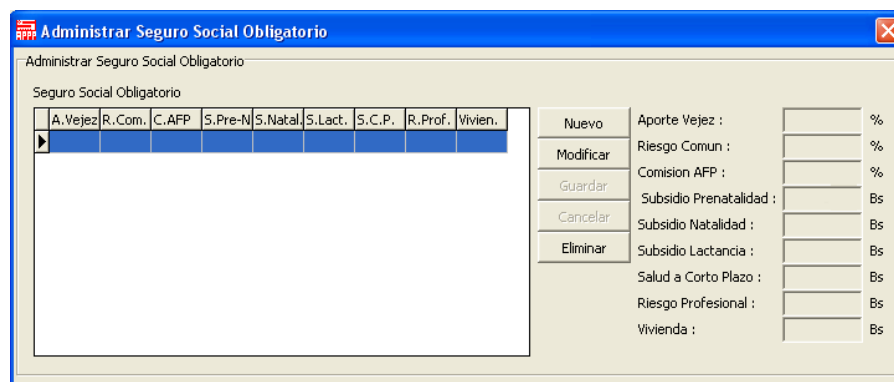
B. Frontera	C. Trans. Día	C. Ref. Día
20	8	7

Bono Frontera : 20 %
 Costo Transporte por día : 8 Bs
 Costo Refrigerio por día : 7 Bs

Figura N° 246: Pantalla Modificar Bonos

La pantalla Modificar Bonos habilita los datos de los Bonos seleccionados (Bono Frontera, Costo Transporte por día y Costo Refrigerio por día) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.26. PANTALLA ADMINISTRAR SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO



A. Vejez	R. Com.	C. AFP	S. Pre-N	S. Natal	S. Lact.	S. C. P.	R. Prof.	Vivien.
20	8	7	8	7	8	7	8	7

Aporte Vejez : 20 %
 Riesgo Comun : 8 %
 Comision AFP : 7 %
 Subsidio Prenatalidad : 8 Bs
 Subsidio Natalidad : 7 Bs
 Subsidio Lactancia : 8 Bs
 Salud a Corto Plazo : 7 Bs
 Riesgo Profesional : 8 Bs
 Vivienda : 7 Bs

Figura N° 247: Pantalla Administrar Seguro Social Obligatorio

La pantalla Administrar Seguro Social Obligatorio muestra el listado de los datos del Seguro Social Obligatorio registrados, el botón Registrar Nuevo Seguro Social Obligatorio y los botones para Modificar y Eliminar el Seguro Social Obligatorio seleccionado.

5.6.2.27. PANTALLA REGISTRAR NUEVO SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO

Figura N° 248: Pantalla Registrar Nuevo Seguro Social Obligatorio

La pantalla Registrar Nuevo Seguro Social Obligatorio habilita un registro nuevo para introducir los datos del Seguro Social Obligatorio (Aporte Vejez, Riesgo Común, Comisión AFP, Subsidio Prenatalidad, Subsidio Natalidad, Subsidio Lactancia, Salud a Corto Plazo, Riesgo Profesional, Vivienda) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.28. PANTALLA MODIFICAR SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO

Figura N° 249: Pantalla Modificar Seguro Social Obligatorio

La pantalla Modificar Seguro Social Obligatorio habilita los datos del Seguro Social Obligatorio seleccionado (Aporte Vejez, Riesgo Común, Comisión AFP, Subsidio Prenatalidad, Subsidio Natalidad, Subsidio Lactancia, Salud a Corto Plazo, Riesgo

Profesional, Vivienda) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.29. PANTALLA ADMINISTRAR ESCALA MULTAS POR ATRASOS

Desde Min.	Hasta Min.	Días Descuen.
0	34	0
35	45	0,5
46	60	1
61	90	2

Figura N° 250: Pantalla Administrar Escala Multas por Atrasos

La pantalla Administrar Escala Multas por Atrasos muestra el listado de Categorías de Atrasos, el botón Registrar Nueva Categoría Atrasos y los botones para Modificar y Eliminar la Categoría Atrasos seleccionada.

5.6.2.30. REGISTRAR NUEVA CATEGORÍA ATRASOS

Desde Min.	Hasta Min.	Días Descuen.
0	34	0
35	45	0,5
46	60	1
61	90	2

Figura N° 251: Pantalla Registrar Nueva Categoría Atrasos

La pantalla Registrar Nueva Categoría Atrasos habilita un registro nuevo para introducir los datos de la Categoría Atrasos (Hasta Minutos y Días Descuento) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.31. PANTALLA MODIFICAR CATEGORÍA ATRASOS

Desde Min.	Hasta Min.	Días Descuen.
0	34	0
35	45	0,5
46	60	1
61	90	2
91	480	3

Modificar Categoría Atrasos

Hasta Minutos : 480 [1..59]
Días Descuento : 3 [0..n]

Figura N° 252: Pantalla Modificar Categoría Atrasos

La pantalla Modificar Categoría Atrasos habilita el campo Días de Descuento de la Categoría Atrasos seleccionada para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.32. PANTALLA ADMINISTRAR APORTES

Sindicato	Club Deportivo

Sindicato : 1,5 Bs
Club deportivo : 10 %

Figura N° 253: Pantalla Administrar Aportes

La pantalla Administrar Aportes muestra el listado de datos de Aportes registrados (estos datos se utilizan para realizar el cálculo de los aportes mensuales de los trabajadores), el botón Registrar Nuevos datos de Aportes y los botones para Modificar y Eliminar los Aportes seleccionados.

5.6.2.33. PANTALLA REGISTRAR NUEVOS DATOS DE APORTES



Figura N° 254: Pantalla Registrar Nuevos datos de Aportes

La pantalla Registrar Nuevos datos de Aportes habilita un registro nuevo para introducir los datos de Aportes (Sindicato y Club deportivo) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.34. PANTALLA MODIFICAR APORTES

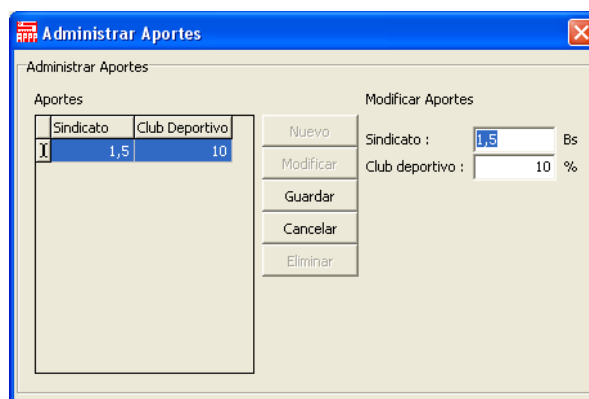


Figura N° 255: Pantalla Modificar Aportes

La pantalla Modificar Aportes habilita los datos de los Aportes seleccionados (Sindicato y Club deportivo) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.35. PANTALLA ADMINISTRAR PERIODOS DE TRABAJO

Figura N° 256: Pantalla Administrar Periodos de Trabajo

La pantalla Administrar Periodos de Trabajo muestra el listado de Periodos de Trabajo registrados, el botón Registrar Nuevo Periodo de Trabajo y los botones para Modificar y Eliminar el Periodo de Trabajo seleccionado.

5.6.2.36. PANTALLA REGISTRAR NUEVO PERIODO DE TRABAJO

Figura N° 257: Pantalla Registrar Nuevo Periodo de Trabajo

La pantalla Registrar Nuevo Periodo de Trabajo habilita un registro nuevo para introducir los datos del Periodo de Trabajo (Año, Mes, Días Hábiles, Tipo de Cambio del \$us inicial y Tipo de Cambio del \$us final) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.2.37. PANTALLA MODIFICAR PERIODO DE TRABAJO

Administrar Periodos de Trabajo

Administrar Periodos de Trabajo

Periodos de Trabajo

Año	Mes	Días Hab.	T.C. Inic.	T.C. Final	Estado
2010	7	22	7,07	7,07	HABILITADO

Modificar Periodo de Trabajo

Nuevo

Modificar

Guardar

Cancelar

Eliminar

Norm. Pagos

Año : 2010 [2010..n]

Mes : 7 [1..12]

Días Hábiles : 22 [0..26]

T. Cambio del \$us Inicial : 7,07 Bs

T. Cambio del \$us Final : 7,07 Bs

Estado : HABILITADO

Figura N° 258: Pantalla Modificar Periodo de Trabajo

La pantalla Modificar Periodo de Trabajo habilita los datos del Periodo de Trabajo seleccionado (Año, Mes, Días Hábiles, Tipo de Cambio del \$us inicial y Tipo de Cambio del \$us final) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.2.38. PANTALLA NORMATIVA DE PAGOS

Normativa de Pagos

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 99.0 %

NORMATIVA DE PAGOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2010

SALARIO MINIMOMONACIAL
 MONTO : 675,50 Bs FECHA DE VIGENCIA : 01/05/2010

SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO
 APOORTE DE VEJEZ : 10,0% RIESGO COMUN : 1,7% COMISION A.F.P. : 0,5%
 SALUD A CORTO PLAZO : 10,0% RIESGO PROFESIONAL : 1,7% VIVIENDA : 2,0%
 SUBS. PRE-NATALIDAD : 675,5% SUBS. NATALIDAD : 675,5% SUBS. LACTANCIA : 675,5%

BONOS
 BONO FRONTERA : 20,00 Bs COSTO TRANS. POR DIA: 8,00 Bs COSTO REFRIG. POR DIA : 7,00 Bs
 ESCALA DEL BONO ANTIGÜEDAD :

D. Años	D. Días	A. Años	A. Días	% Cat.
20	1	25	0	42
25	1	30	0	50
0	1	2	0	0
2	1	5	0	5
5	1	8	0	11
8	1	15	0	26
15	1	20	0	34

SANCIONES
 ESCALA DE MULTAS POR ATRASOS :

D. Min.	H. Min.	Dias Desc.
0	34	0
35	45	0,5
46	60	1
61	90	2
91	480	3

APORTES
 SINDICATO : 1,5% CLUB DEPORTIVO : 10,00 Bs

IMPUESTOS
 R.C.I.V.A : 13,0%

Figura N° 259: Pantalla Normativa de Pagos

La pantalla Normativa de Pagos muestra los datos que conforman la Normativa de Pagos de un Periodo de Trabajo seleccionado (datos del Salario Mínimo Nacional, Seguro Social Obligatorio, Bonos, Escala del Bono Antigüedad, Escala de Multas por Atrasos, Aportes e Impuestos).

5.6.2.39. DIAGRAMA NAVEGACIONAL PARA ADMINISTRAR NORMATIVA DE GESTIÓN DEL PERSONAL

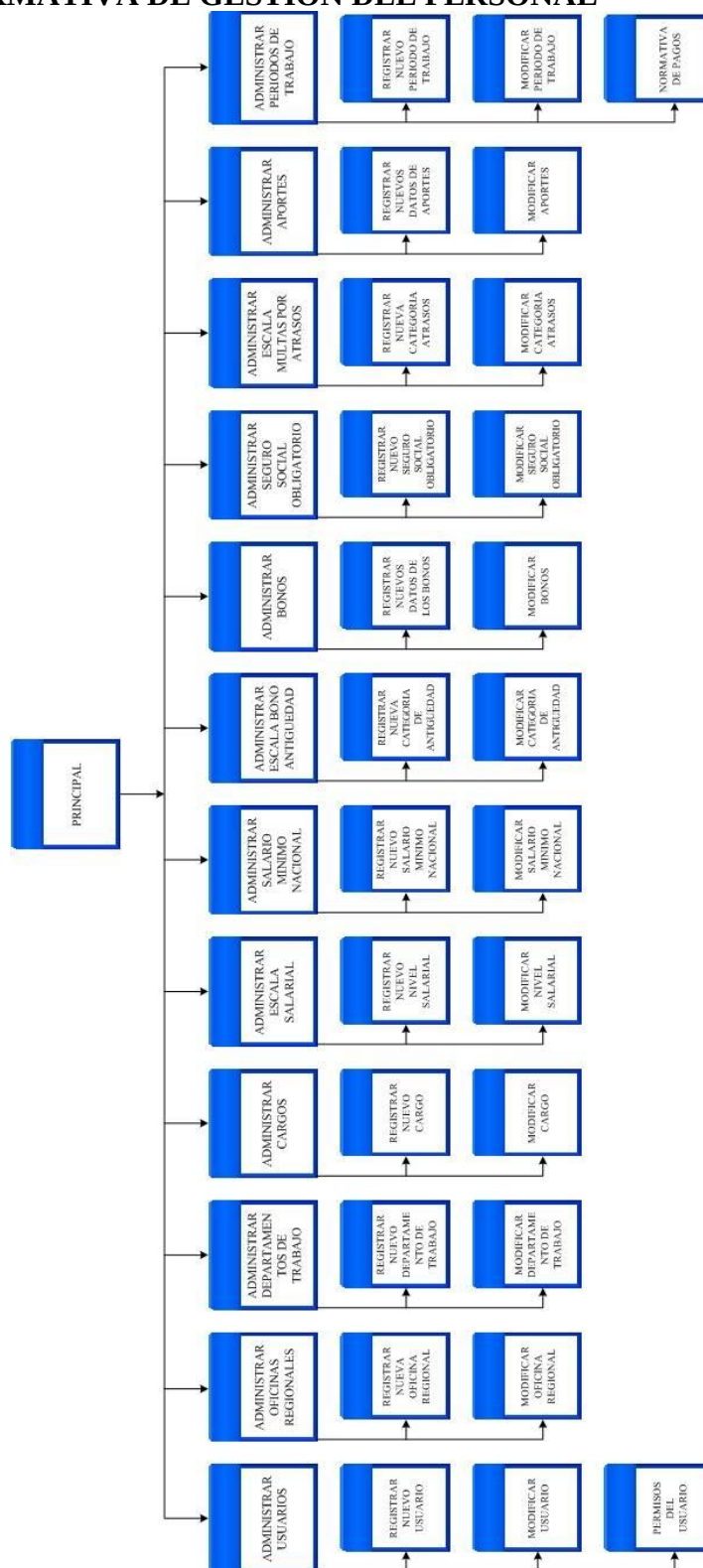


Figura N° 260: Diagrama Navegacional para Administrar Normativa de Gestión del Personal

5.6.3. PANTALLAS PARA CONTROLAR AL PERSONAL

5.6.3.1. PANTALLA CONTROLAR AL PERSONAL

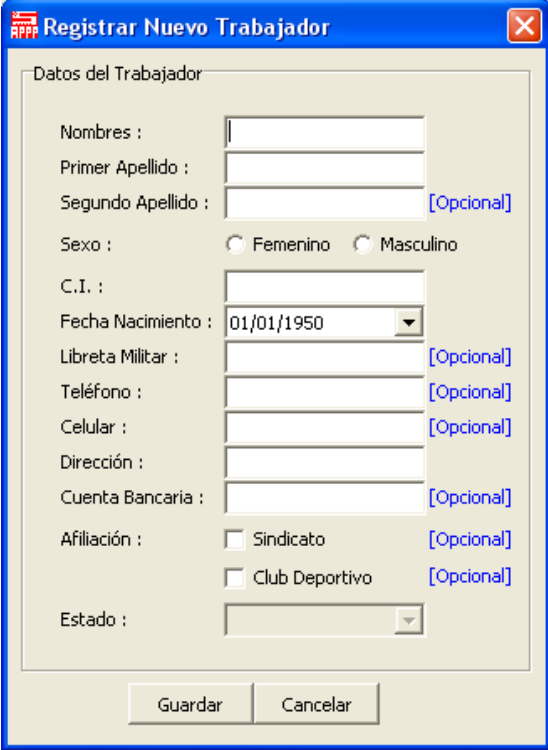
C.I.	Apellidos y Nombres	Estado
0000002	Fernandez Flores Carol	HABILITADO
0000001	Bautista Baldiviezo Angel	HABILITADO
9999999	Torrez Tolaba Franz	HABILITADO
8888888	Segovia Jimena	HABILITADO
7777777	Castro Cardozo Clara	HABILITADO
6666666	Fernandez Claudia	HABILITADO
5555555	Alfaro Arias Yaqueline	HABILITADO
4444444	Arias Armella Luis	HABILITADO
3333333	Castro Camacho Maria	HABILITADO
2222222	Marquez Martinez Carlos	HABILITADO
1111111	Altamirano Aguilar Pedro	HABILITADO

Figura N° 261: Pantalla Controlar al Personal

La pantalla Controlar al Personal contiene la opción Buscar Trabajador (esto permite buscar a todos los trabajadores o realizar una búsqueda precisa por Nombre o por C.I. del Trabajador), las botones para Registrar, Modificar y Eliminar los datos del Trabajador y los botones para acceder a las Funciones Asignadas, Vacaciones y Tiempo de Servicio de un Trabajador seleccionado.

Esta pantalla para el Periodo de Trabajo Habilitado muestra las opciones para Controlar Asistencia, Controlar Subsidios Asignados, Controlar Bajas Médicas, Controlar Formularios de Facturas, Controlar Descuentos y Controlar Memorandos de Sanción.

5.6.3.2. PANTALLA REGISTRAR NUEVO TRABAJADOR



The screenshot shows a software window titled "Registrar Nuevo Trabajador" with a blue header bar. Inside the window, there is a form titled "Datos del Trabajador". The form contains the following fields and controls:

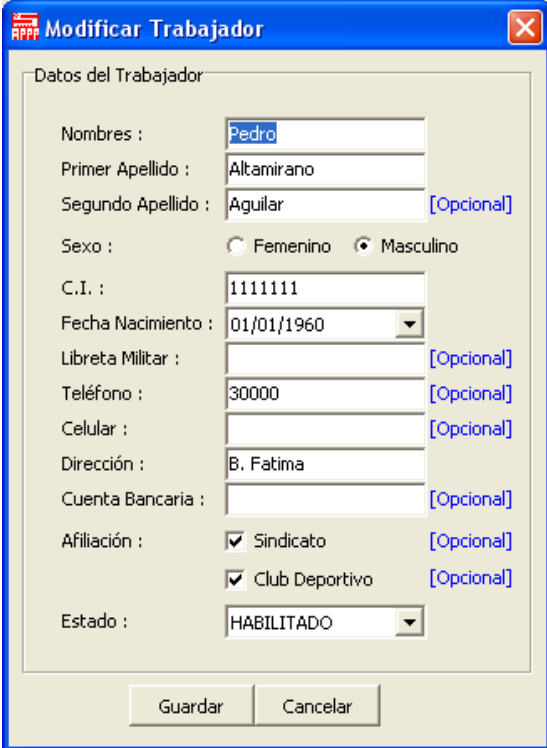
- Nombres : Text input field.
- Primer Apellido : Text input field.
- Segundo Apellido : Text input field with a "[Opcional]" label to its right.
- Sexo : Radio buttons for "Femenino" and "Masculino".
- C.I. : Text input field.
- Fecha Nacimiento : Date picker showing "01/01/1950".
- Libreta Militar : Text input field with a "[Opcional]" label to its right.
- Teléfono : Text input field with a "[Opcional]" label to its right.
- Celular : Text input field with a "[Opcional]" label to its right.
- Dirección : Text input field.
- Cuenta Bancaria : Text input field with a "[Opcional]" label to its right.
- Afiliación : Two checkboxes, "Sindicato" and "Club Deportivo", both with "[Opcional]" labels to their right.
- Estado : Dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 262: Pantalla Nuevo Trabajador

La pantalla Registrar Nuevo Trabajador habilita un registro nuevo para introducir los datos del Trabajador (Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, C.I., Fecha de Nacimiento, Libreta Militar, Teléfono, Celular, Dirección, Cuenta Bancaria, Afiliación al Sindicato y al Club Deportivo) y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.3. PANTALLA MODIFICAR TRABAJADOR



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Modificar Trabajador" with a red 'X' close button in the top right corner. The dialog contains a form titled "Datos del Trabajador" with the following fields and controls:

- Nombres : Text box containing "Pedro"
- Primer Apellido : Text box containing "Altamirano"
- Segundo Apellido : Text box containing "Aguilar" with a "[Opcional]" label to its right.
- Sexo : Radio buttons for "Femenino" and "Masculino", with "Masculino" selected.
- C.I. : Text box containing "1111111"
- Fecha Nacimiento : Calendar control showing "01/01/1960"
- Libreta Militar : Text box with "[Opcional]" label to its right.
- Teléfono : Text box containing "30000" with "[Opcional]" label to its right.
- Celular : Text box with "[Opcional]" label to its right.
- Dirección : Text box containing "B. Fatima"
- Cuenta Bancaria : Text box with "[Opcional]" label to its right.
- Afiliación : Checkboxes for "Sindicato" (checked) and "Club Deportivo" (checked), with "[Opcional]" labels to their right.
- Estado : Dropdown menu showing "HABILITADO"

At the bottom of the dialog are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 263: Pantalla Modificar Trabajador

La pantalla Modificar Trabajador habilita los datos del Trabajador seleccionado (Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, C.I., Fecha de Nacimiento, Libreta Militar, Teléfono, Celular, Dirección, Cuenta Bancaria, Afiliación al Sindicato, al Club Deportivo y Estado del Trabajador) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.4. PANTALLA CONTROLAR FUNCIONES ASIGNADAS

Controlar Funciones Asignadas

Trabajador

Apellidos y Nombres : Marquez Martinez Carlos C.I. : 2222222

Funciones Asignadas

Descripción Doc. Asig. Func.	Fecha Inicio	Tipo de Trab.	Sueldo Basico	Cargo	Estado

Nuevo
Modificar
Eliminar

Figura N° 264: Pantalla Controlar Funciones Asignadas

La pantalla Controlar Funciones Asignadas muestra el listado de Funciones Asignadas registradas a un Trabajador previamente seleccionado en la pantalla Controlar al Personal, el botón para Registrar Nuevas Funciones Asignadas y los botones para Modificar y Eliminar las Funciones Asignadas seleccionadas.

5.6.3.5. PANTALLA REGISTRAR NUEVAS FUNCIONES ASIGNADAS

Registrar Nuevas Funciones Asignadas

Trabajador

Apellidos y Nombres : Marquez Martinez Carlos

Datos del Documento de Asignacion de Funciones

Descripción :

Fecha Inicio : 07/07/2010

Cargo :

Dpto. de Trabajo :

Oficina Regional :

Tipo de Trabajador : ☐ Permanente ☒ Eventual

Sueldo Básico : Bs

Nivel Salarial :

Fecha Finalización : 07/07/2010

Estado : HABILITADO

Guardar Cancelar

Figura N° 265: Pantalla Registrar Nuevas Funciones Asignadas

La pantalla Registrar Nuevas Funciones Asignadas habilita un registro nuevo para introducir los datos (Descripción, Fecha Inicio, Cargo, Departamento de Trabajo, Oficina Regional, Tipo de Trabajador, Sueldo Básico, Nivel Salarial, Fecha Finalización y Estado del Trabajador) de las Funciones Asignadas a un Trabajador y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.6. PANTALLA MODIFICAR FUNCIONES ASIGNADAS

Modificar Funciones Asignadas

Trabajador

Apellidos y Nombres : Marquez Martinez Carlos

Datos del Documento de Asignacion de Funciones

Descripción : Memorando N° 010/201

Fecha Inicio : 01/06/2010

Cargo : Auxiliar Técnico Fusil

Dpto. de Trabajo : DEPARTAMENTO TE

Oficina Regional : VILLAMONTES

Tipo de Trabajador : ☒ Permanente ☐ Eventual

Sueldo Básico : 1000 Bs

Nivel Salarial : 11

Fecha Finalización : 01/06/2010

Estado : HABILITADO

Guardar Cancelar

Figura N° 266: Pantalla Modificar Funciones Asignadas

La pantalla Modificar Funciones Asignadas habilita los datos de las Funciones Asignadas de un Trabajador (Descripción, Fecha Inicio, Fecha Finalización y Estado de las Funciones Asignadas) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.7. PANTALLA CONTROLAR VACACIONES

The screenshot shows a window titled "Controlar Vacaciones" with a worker's information at the top: "Trabajador" with "Apellidos y Nombres : Castro Camacho Maria" and "C.I. : 3333333". Below this is a "Vacaciones" section containing a table with columns: "Desde Fecha", "Hasta Fecha", "Años Trab.", "Días Trab.", "Días Vac.", and "Estado". The table has one row: "05/01/2008", "04/01/2009", "1", "0", "15", "HABILITADO". To the right of the table are buttons: "Nuevo", "Modificar", "Guardar", "Cancelar", "Eliminar", and "Uso Vacación". Further right are input fields for "Desde Fecha:" (05/01/2008), "Hasta Fecha:" (04/01/2009), "Años Trabajados:" (1), "Días Trabajados:" (0), and "Días Vacación:" (15), each with a format mask like [d/m/a] or [0..n].

Figura N° 267: Pantalla Controlar Vacaciones

La pantalla Controlar Vacaciones muestra el listado de Vacaciones de un Trabajador seleccionado previamente en la pantalla Controlar al Personal, el botón para Registrar Nueva Vacación y los botones para Modificar, Eliminar y Uso Vacación.

5.6.3.8. PANTALLA REGISTRAR NUEVA VACACIÓN

This screenshot is similar to the previous one but shows the "Registrar Nueva Vacación" form on the right side. The table in the "Vacaciones" section now has two rows: the first is "05/01/2008", "04/01/2009", "1", "0", "15", "HABILITADO" and the second is marked with an asterisk (*) and is currently selected. The form on the right has input fields for "Desde Fecha:", "Hasta Fecha:", "Años Trabajados:", "Días Trabajados:", and "Días Vacación:", each with a format mask like [d/m/a] or [0..n]. The buttons "Nuevo", "Modificar", "Guardar", "Cancelar", "Eliminar", and "Uso Vacación" are still present.

Figura N° 268: Pantalla Registrar Nueva Vacación

La pantalla Registrar Nueva Vacación habilita un registro nuevo para introducir los datos de la Vacación de un Trabajador (Desde Fecha, Hasta Fecha, Años Trabajados, Días Trabajados y Días Vacación) y los botones para guardar los datos introducidos o cancelar la operación.

5.6.3.9. PANTALLA MODIFICAR VACACIÓN

Controlar Vacaciones

Trabajador

Apellidos y Nombres : C.I. :

Vacaciones

Desde Fecha	Hasta Fecha	Años Trab.	Días Trab.	Días Vac.	Estado
05/01/2008	04/01/2009	1	0	15	HABILITADO
05/01/2009	04/01/2010	2	0	15	HABILITADO

Modificar Vacación

Nuevo
Modificar
Guardar
Cancelar
Eliminar
Uso Vacación

Desde Fecha: [d/m/a]
Hasta Fecha: [d/m/a]
Años Trabajados: [0..n]
Días Trabajados: [0..359]
Días Vacación: [0..n]

Figura N° 269: Pantalla Modificar Vacación

La pantalla Modificar Vacación habilita los datos de la Vacación de un Trabajador (Desde Fecha, Hasta Fecha, Años Trabajados, Días Trabajados y Días Vacación) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.10. PANTALLA CONTROLAR USO DE VACACIÓN

Controlar Uso de Vacación

Trabajador

Apellidos y Nombres : C.I. :

Vacación

Desde Fecha: Hasta Fecha: Días Vacación:

Uso de Vacación

Desde Fecha	Hasta Fecha	Días Vac.

Nuevo Desde Fecha: [d/m/a]
Modificar Hasta Fecha: [d/m/a]
Guardar Días Vacación: [1..n]
Cancelar
Eliminar

Figura N° 270: Pantalla Controlar Uso de Vacación

La pantalla Controlar Uso de Vacación muestra el listado de Uso de una Vacación seleccionada en la pantalla Administrar Vacaciones de un Trabajador, el boton Registrar Nuevo Uso de Vacación y los botones para Modificar y Eliminar el Uso de Vacación seleccionado.

5.6.3.11. PANTALLA REGISTRAR USO DE VACACIÓN

Controlar Uso de Vacación

Trabajador

Apellidos y Nombres : C.I. :

Vacación

Desde Fecha: Hasta Fecha: Días Vacación:

Uso de Vacación

	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días Vac.
*			

Registrar Uso de Vacación

Desde Fecha: [d/m/a]
 Hasta Fecha: [d/m/a]
 Días Vacación: [1..n]

Figura N° 271: Pantalla Registrar Uso de Vacación

La pantalla Registrar Uso de Vacación habilita un registro nuevo para introducir los datos (Desde Fecha, Hasta Fecha y Días Vacación) del Uso de Vacación de un Trabajador y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.12. PANTALLA MODIFICAR USO DE VACACIÓN

The screenshot shows a software window titled "Controlar Uso de Vacación". It contains three main sections: "Trabajador", "Vacación", and "Uso de Vacación".

Trabajador: Includes fields for "Apellidos y Nombres" (Castro Camacho Maria) and "C.I." (3333333).

Vacación: Includes fields for "Desde Fecha" (05/01/2008), "Hasta Fecha" (04/01/2009), and "Días Vacación" (15).

Uso de Vacación: Contains a table and a "Modificar Uso de Vacación" panel.

	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días Vac.
I	01/06/2010	05/06/2010	5

Modificar Uso de Vacación: Includes buttons "Nuevo", "Modificar", "Guardar", "Cancelar", and "Eliminar". To the right of these buttons are input fields for "Desde Fecha" (01/06/2010 [d/m/a]), "Hasta Fecha" (05/06/2010 [d/m/a]), and "Días Vacacion" (5 [1..n]).

Figura N° 272: Pantalla Modificar Uso de Vacación

La pantalla Modificar Uso de Vacación habilita los datos del Uso de Vacación de un Trabajador (Desde Fecha, Hasta Fecha y Días Vacación) para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.13. PANTALLA CONTROLAR TIEMPO DE SERVICIO

Controlar Tiempo de servicio

Trabajador

Apellidos y Nombres : Castro Camacho Maria C.I. : 33333333

Tiempo de Servicio

Años	Meses	Días	Fecha

Nuevo Años : [0..n]
Modificar Meses : [0..11]
Guardar Días : [0..29]
Cancelar Fecha : [d/m/a]
Eliminar

Figura N° 273: Pantalla Controlar Tiempo de Servicio

La pantalla Controlar Tiempo de Servicio muestra el listado de Tiempo de Servicio de un Trabajador seleccionado en la pantalla Controlar al Personal, el botón Registrar Nuevo Tiempo de Servicio y los botones para Modificar y Eliminar el Tiempo de Servicio seleccionado.

5.6.3.14. PANTALLA REGISTRAR NUEVO TIEMPO DE SERVICIO

The screenshot shows a software window titled "Controlar Tiempo de servicio". It contains two main sections: "Trabajador" and "Tiempo de Servicio".

Trabajador section:

- Apellidos y Nombres :
- C.I. :

Tiempo de Servicio section:

Registrar Nuevo Tiempo de Servicio

	Años	Meses	Días	Fecha
*				

Buttons: Nuevo, Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar

Form fields with validation ranges:

- Años : [0..n]
- Meses : [0..11]
- Días : [0..29]
- Fecha : [d/m/a]

Figura N° 274: Pantalla Registrar Nuevo Tiempo de Servicio

La pantalla Registrar Nuevo Tiempo de Servicio habilita un registro nuevo para introducir los datos (Años, Meses, Días y Fecha) del Tiempo de Servicio de un Trabajador seleccionado y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.15. PANTALLA MODIFICAR TIEMPO DE SERVICIO

The screenshot shows a software window titled "Controlar Tiempo de servicio". It contains two main sections: "Trabajador" and "Tiempo de Servicio".

Trabajador section:

- Apellidos y Nombres :
- C.I. :

Tiempo de Servicio section:

Modificar Tiempo de Servicio

Años	Meses	Días	Fecha
2	1	1	05/02/2010

Buttons: Nuevo, Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar

Form fields for modification:

- Años : [0..n]
- Meses : [0..11]
- Días : [0..29]
- Fecha : [d/m/a]

Figura N° 275: Pantalla Modificar Tiempo de Servicio

La pantalla Modificar Tiempo de Servicio habilita los datos (Años, Meses, Días y Fecha) del Tiempo de Servicio de un Trabajador para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.16. PANTALLA CONTROLAR ASISTENCIA

Controlar Asistencia

Registro de Asistencia

Periodo Habilitado : 7 2010 Nº Trabajadores Habilitados: 11 Nº Registros Pendientes : 11 Nº Asistencias Registradas : 0

TRABAJADORES

C.I.	Trabajador
1111111	Altamirano Aguilar Pedro
2222222	Marquez Martinez Carlos
3333333	Castro Camacho Maria
4444444	Arias Armella Luis
5555555	Alfaro Arias Yaqueline
6666666	Fernandez Claudia
7777777	Castro Cardozo Clara
8888888	Segovia Jimena
9999999	Torrez Tolaba Franz
0000001	Bautista Baldiviezo Angel
0000002	Fernandez Flores Carol

TRABAJADORES CON ASISTENCIA REGISTRADA

C.I.	Trabajador	Días H.C.	Días Inas.	Días B.M.	Días Com.	Hrs. Ext.	Min. Retr.	Días Vac.	Días Trab.
------	------------	-----------	------------	-----------	-----------	-----------	------------	-----------	------------

Registrar Modificar Eliminar

Figura N° 276: Pantalla Controlar Asistencia

La pantalla Controlar Asistencia muestra el listado Trabajadores, que permite buscar (por Apellidos y/o Nombres) a los trabajadores que no tengan asistencia registrada, de igual manera esta pantalla cuenta con el listado Trabajadores con Asistencia Registrada.

Esta pantalla también tiene los botones para Registrar, Modificar y Eliminar los datos de la Asistencia del Trabajador seleccionado.

5.6.3.17. PANTALLA REGISTRAR ASISTENCIA

Registrar Asistencia

Trabajador

Apellidos y Nombres : Fernandez Flores Carol

Asistencia

Dias Horario Continuo : 0

Dias Inasistencia : 0

Dias Baja Medica : 0

Dias Compensación : 0

Horas Extras : 0

Minutos Retraso : 0

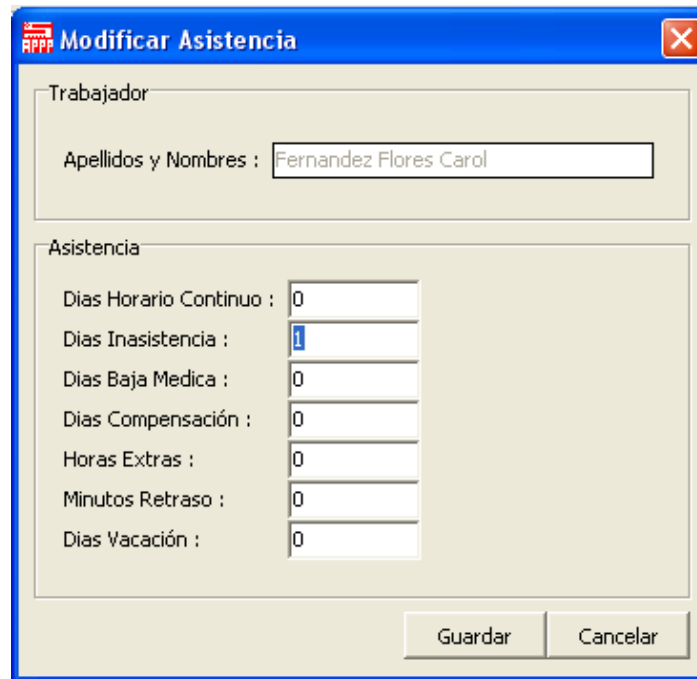
Dias Vacación : 0

Guardar Cancelar

Figura N° 277: Pantalla Registrar Asistencia

La pantalla Registrar Asistencia habilita un registro nuevo para introducir los datos (Días Horario Continuo, Días Inasistencia, Días Baja Médica, Días Compensación, Horas Extras, Minutos Retraso y Días Vacación) de la asistencia de un Trabajador seleccionado y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.18. PANTALLA MODIFICAR ASISTENCIA



Trabajador	
Apellidos y Nombres :	Fernandez Flores Carol

Asistencia	
Dias Horario Continuo :	0
Dias Inasistencia :	1
Dias Baja Medica :	0
Dias Compensación :	0
Horas Extras :	0
Minutos Retraso :	0
Dias Vacación :	0

Guardar Cancelar

Figura N° 278: Pantalla Modificar Asistencia

La pantalla Modificar Asistencia habilita los datos (Días Horario Continuo, Días Inasistencia, Días Baja Médica, Días Compensación, Horas Extras, Minutos Retraso y Días Vacación) de la asistencia de un Trabajador para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.19. PANTALLA CONTROLAR SUBSIDIOS ASIGNADOS

Controlar Subsidios Asignados

Registro de Subsidios

Periodo Habilitado : 7 2010

Nº Trabajadores Habilitados : 11 Nº Trabajadores Sin Subsidios : 10 Nº Subsidios Registrados : 1

TRABAJADORES

Buscar

C.I.	Trabajador
2222222	Marquez Martinez Carlos
3333333	Castro Camacho Maria
4444444	Arias Armella Luis
5555555	Alfaro Arias Yaqueline
6666666	Fernandez Claudia
7777777	Castro Cardozo Clara
8888888	Segovia Jimena
9999999	Torrez Tolaba Franz
0000001	Bautista Baldiviezo Angel
0000002	Fernandez Flores Carol

TRABAJADORES CON SUBSIDIOS REGISTRADOS

Buscar

C.I.	Trabajador	Pre-natalidad	Natalidad	Lactancia
1111111	Altamirano Aguilar Pedro	SI	NO	NO

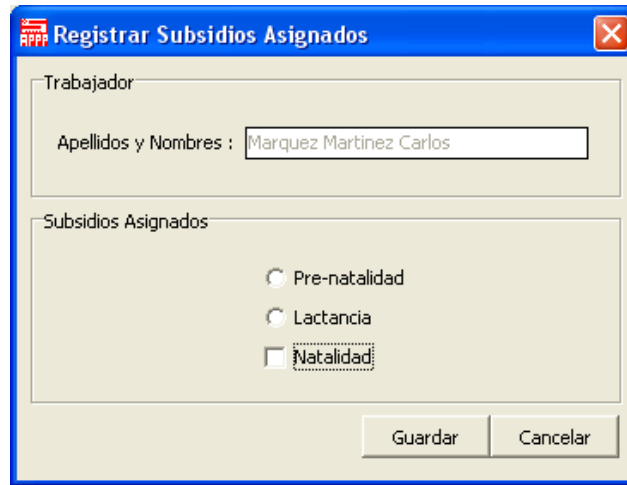
Registrar Modificar Eliminar

Figura N° 279: Pantalla Controlar Subsidios Asignados

La pantalla Controlar Subsidios Asignados muestra el listado Trabajadores, que permite buscar (por Apellidos y/o Nombres) a los trabajadores que no tengan Subsidios Asignados registrados, de igual manera esta pantalla cuenta con el listado Trabajadores con Subsidios registrados.

Esta pantalla también tiene los botones para Registrar, Modificar y Eliminar los datos de los Subsidios Asignados del Trabajador seleccionado.

5.6.3.20. PANTALLA REGISTRAR SUBSIDIOS ASIGNADOS

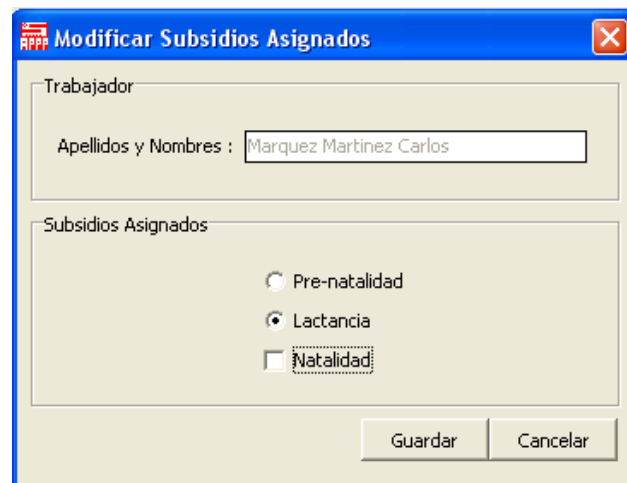


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Registrar Subsidios Asignados". It has a blue title bar with a red close button. The main area is divided into two sections. The first section, labeled "Trabajador", contains a text field labeled "Apellidos y Nombres :" with the value "Marquez Martinez Carlos". The second section, labeled "Subsidios Asignados", contains three radio button options: "Pre-natalidad", "Lactancia", and "Natalidad". The "Natalidad" option is selected. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 280: Pantalla Registrar Subsidios Asignados

La pantalla Registrar Subsidios Asignados habilita un registro nuevo para introducir los datos (Pre-natalidad, Lactancia y Natalidad) de los Subsidios Asignados a un Trabajador seleccionado y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.21. PANTALLA MODIFICAR SUBSIDIOS ASIGNADOS



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Modificar Subsidios Asignados". It has a blue title bar with a red close button. The main area is divided into two sections. The first section, labeled "Trabajador", contains a text field labeled "Apellidos y Nombres :" with the value "Marquez Martinez Carlos". The second section, labeled "Subsidios Asignados", contains three radio button options: "Pre-natalidad", "Lactancia", and "Natalidad". The "Lactancia" option is selected. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 281: Pantalla Modificar Subsidios Asignados

La pantalla Modificar Subsidios Asignados habilita los datos (Pre-natalidad, Lactancia y Natalidad) de los Subsidios Asignados a un Trabajador para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.22. PANTALLA CONTROLAR BAJAS MÉDICAS

Controlar Bajas Médicas

Registro de Bajas Médicas

Periodo Habilitado : 7 2010 Nº Trabajadores Habilitados : 11 Nº Bajas Medicas Registradas : 1

TRABAJADORES

Buscar

C.I.	Trabajador
1111111	Altamirano Aguilar Pedro
2222222	Marquez Martinez Carlos
3333333	Castro Camacho Maria
4444444	Arias Armella Luis
5555555	Alfaro Arias Yaqueline
6666666	Fernandez Claudia
7777777	Castro Cardozo Clara
8888888	Segovia Jimena
9999999	Torrez Tolaba Franz
0000001	Bautista Baldiviezo Angel
0000002	Fernandez Flores Carol

TRABAJADORES CON BAJAS MEDICAS REGISTRADAS

Buscar

C.I.	Trabajador	Nro Baja	Fecha Baja	Días Baja	Descripción	% Pago
3333333	Castro Camacho Maria	0999	09/07/2010	2	Deshidratación	100

Registrar Modificar Eliminar

Figura N° 282: Pantalla Controlar Bajas Médicas

La pantalla Controlar Bajas Médicas muestra el listado Trabajadores, que permite buscar (por Apellidos y/o Nombres) a los trabajadores que no tengan Bajas Medicas registradas, de igual manera esta pantalla cuenta con el listado Trabajadores con Bajas Medicas registradas.

Esta pantalla también tiene los botones para Registrar, Modificar y Eliminar los datos de las Bajas Médicas del Trabajador seleccionado.

5.6.3.23. PANTALLA REGISTRAR BAJA MÉDICA



Registrar Baja Médica

Trabajador

Apellidos y Nombres : Altamirano Aguilar Pedro

Baja Medica

Nº :

Descripción :

Fecha : 09/07/2010

Días :

% Pago :

Guardar Cancelar

Figura N° 283: Pantalla Registrar Baja Médica

La pantalla Registrar Baja Médica habilita un registro nuevo para introducir los datos (Número, Descripción, Fecha, Días y Porcentaje de Pago) de la Baja Médica de un Trabajador seleccionado y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.24. PANTALLA MODIFICAR BAJA MÉDICA



Modificar Baja Médica

Trabajador

Apellidos y Nombres : Altamirano Aguilar Pedro

Baja Medica

Nº : 0995

Descripción : Disenteria

Fecha : 01/07/2010

Días : 2

% Pago : 100

Guardar Cancelar

Figura N° 284: Pantalla Modificar Baja Médica

La pantalla Modificar Baja Medica habilita los datos (Número, Descripción, Fecha, Días y Porcentaje de Pago) de la Baja Médica de un Trabajador seleccionado, para su

modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.25. PANTALLA CONTROLAR FORMULARIOS DE FACTURAS

Controlar Formularios de Facturas

Registro de Formularios de Facturas

Periodo Habilitado : 7 2010 Concepto del Pago : SUELDO

Nº Trabajadores Habilitados : 11 Nº Registros Pendientes : 9 Nº Formularios Registrados : 2

TRABAJADORES		TRABAJADORES CON FORMULARIO FACTURAS REGISTRADO			
C.I.	Trabajador	C.I.	Trabajador	Fecha Form.	Imp. RC-IVA
3333333	Castro Camacho Maria	1111111	Altamirano Aguilar Pedro	09/07/2010	100
4444444	Arias Armella Luis	2222222	Marquez Martinez Carlos	09/07/2010	85
5555555	Alfaro Arias Yaqueline				
6666666	Fernandez Claudia				
7777777	Castro Cardozo Clara				
8888888	Segovia Jimena				
9999999	Torrez Tolaba Franz				
0000001	Bautista Baldivieso Angel				
0000002	Fernandez Flores Carol				

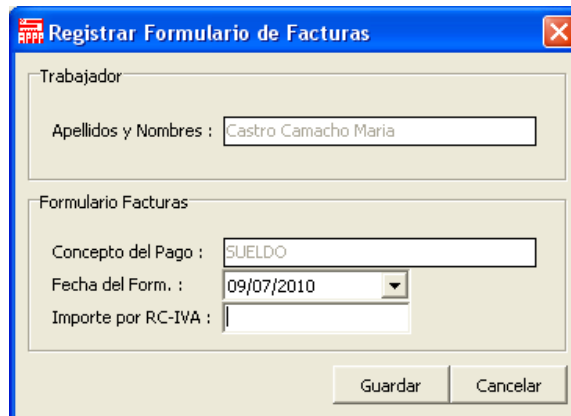
Registrar Modificar Eliminar

Figura N° 285: Pantalla Controlar Formularios de Facturas

La pantalla Controlar Formularios de Facturas muestra el listado Trabajadores, que permite buscar (por Apellidos y/o Nombres) a los trabajadores que no tengan Formulario de Facturas registrado, de igual manera esta pantalla cuenta con el listado Trabajadores con Formulario de Facturas registrado.

Esta pantalla también tiene los botones para Registrar, Modificar y Eliminar los datos del Formulario de Facturas del Trabajador favorable a un Concepto de Pago previamente seleccionado en la pantalla Controlar al Personal.

5.6.3.26. PANTALLA REGISTRAR FORMULARIO DE FACTURAS

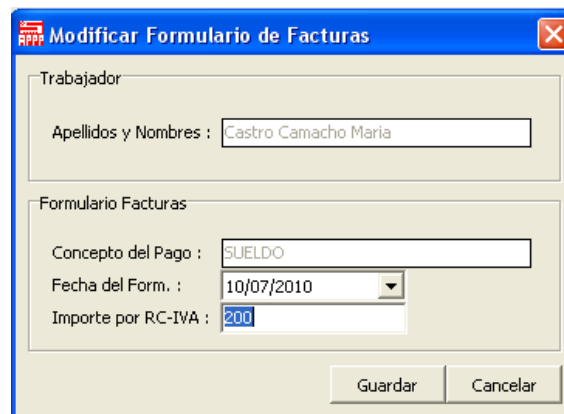


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Registrar Formulario de Facturas". It contains two main sections: "Trabajador" and "Formulario Facturas". In the "Trabajador" section, the "Apellidos y Nombres" field is populated with "Castro Camacho Maria". In the "Formulario Facturas" section, the "Concepto del Pago" field contains "SUELDO", the "Fecha del Form." field shows a date of "09/07/2010" with a dropdown arrow, and the "Importe por RC-IVA" field is empty. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 286: Pantalla Registrar Formulario de Facturas

La pantalla Registrar Formulario de Facturas habilita un registro nuevo para introducir los datos (Fecha del Formulario, Importe por RC-IVA) del Formulario de Facturas de un Trabajador y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.27. PANTALLA MODIFICAR FORMULARIO DE FACTURAS



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Modificar Formulario de Facturas". It contains two main sections: "Trabajador" and "Formulario Facturas". In the "Trabajador" section, the "Apellidos y Nombres" field is populated with "Castro Camacho Maria". In the "Formulario Facturas" section, the "Concepto del Pago" field contains "SUELDO", the "Fecha del Form." field shows a date of "10/07/2010" with a dropdown arrow, and the "Importe por RC-IVA" field contains the value "200". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 287: Pantalla Modificar Formulario de Facturas

La pantalla Modificar Formulario de Facturas habilita los datos (Fecha del Formulario, Importe por RC-IVA) del Formulario de Facturas de un Trabajador, para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.28. PANTALLA CONTROLAR DESCUENTOS

Controlar Descuentos

Registro de Descuentos

Periodo Habilitado : 7 2010 Acreedor de Descuentos : EL LIBRO

Nº Trabajadores Habilitados : 11 Nº Registros Pendientes : 10

Nº Descuentos Registrados : 1

TRABAJADORES		TRABAJADORES CON DESCUENTO REGISTRADO		
C.I.	Trabajador	C.I.	Trabajador	Monto
2222222	Marquez Martinez Carlos	11111111	Altamirano Aguilar Pedro	200
3333333	Castro Camacho Maria			
4444444	Arias Armella Luis			
5555555	Alfaro Arias Yaqueline			
6666666	Fernandez Claudia			
7777777	Castro Cardozo Clara			
8888888	Segovia Jimena			
9999999	Torrez Tolaba Franz			
0000001	Bautista Baldivieso Angel			
0000002	Fernandez Flores Carol			

Registrar Modificar Eliminar

Figura N° 288: Pantalla Controlar Descuentos

La pantalla Controlar Descuentos muestra el listado Trabajadores, que permite buscar (por Apellidos y/o Nombres) a los trabajadores que no tengan descuento registrado, de igual manera esta pantalla cuenta con el listado Trabajadores con Descuento Registrado.

Esta pantalla también tiene los botones para Registrar, Modificar y Eliminar los datos del descuento del Trabajador favorable a un Acreedor de Descuentos previamente seleccionado en la pantalla Controlar al Personal.

5.6.3.29. PANTALLA REGISTRAR DESCUENTO

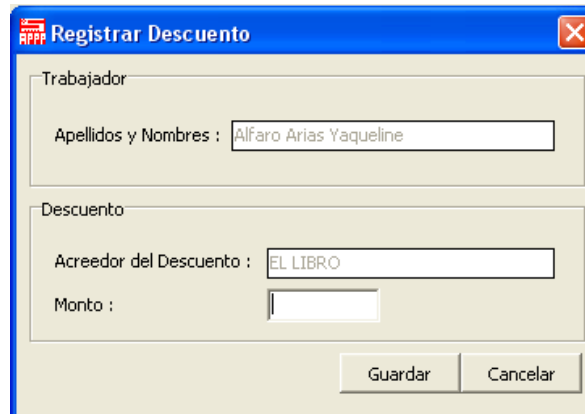


Figura N° 289: Pantalla Registrar Descuento

La pantalla Registrar Descuento habilita un registro nuevo para introducir el Monto del Descuento a realizar a un Trabajador y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.30. PANTALLA MODIFICAR DESCUENTO

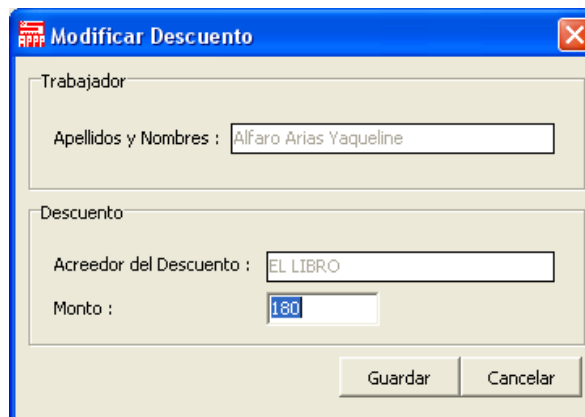


Figura N° 290: Pantalla Modificar Descuento

La pantalla Modificar Descuento habilita el Monto del Descuento a realizar a un Trabajador, para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.31. PANTALLA CONTROLAR MEMORANDOS DE SANCIÓN

Controlar Memorandos de Sanción

Registro de Memorandos de Sanción

Periodo Habilitado : 7 2010 Nº Trabajadores Habilitados : 11 Nº Memorandos Registrados : 1

TRABAJADORES TRABAJADORES CON MEMORANDO REGISTRADO

Buscar Buscar

C.I.	Trabajador	C.I.	Trabajador	Descripción del Memorando	Días Des.	Nº Mem.	Fecha Mem.
1111111	Altamirano Aguilar Pedro	1111111	Altamirano Aguilar Pedro	Llamada de Atención y Sanción	1	056/2010	02/07/2010
2222222	Marquez Martinez Carlos						
3333333	Castro Camacho Maria						
4444444	Arias Armella Luis						
5555555	Alfaro Arias Yaqueline						
6666666	Fernandez Claudia						
7777777	Castro Cardozo Clara						
8888888	Segovia Jimena						
9999999	Torrez Tolaba Franz						
0000001	Bautista Baldiviezo Angel						
0000002	Fernandez Flores Carol						

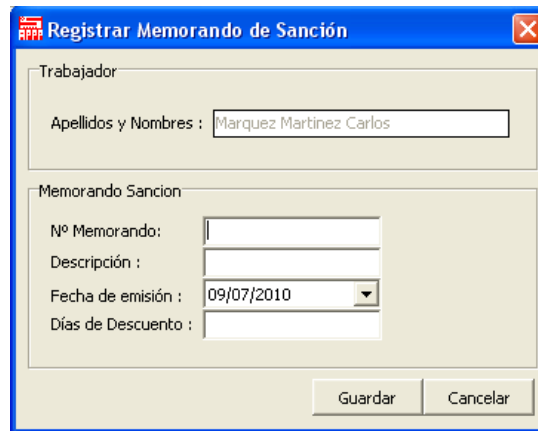
Registrar Modificar Eliminar

Figura N° 291: Pantalla Controlar Memorandos de Sanción

La pantalla Controlar Memorandos de Sanción muestra el listado Trabajadores, que permite buscar (por Apellidos y/o Nombres) a los trabajadores que no tengan memorandos registrados, de igual manera esta pantalla cuenta con el listado Trabajadores con Memorandos Registrados.

Esta pantalla también tiene los botones para Registrar, Modificar y Eliminar los datos del Memorando de Sanción de un Trabajado seleccionador.

5.6.3.32. PANTALLA REGISTRAR MEMORANDO DE SANCIÓN



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Registrar Memorando de Sanción". It contains two main sections. The first section, labeled "Trabajador", has a text field for "Apellidos y Nombres" containing the text "Marquez Martinez Carlos". The second section, labeled "Memorando Sancion", contains four fields: "Nº Memorando:" (empty), "Descripción:" (empty), "Fecha de emisión:" (a date picker showing "09/07/2010"), and "Días de Descuento:" (empty). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 292: Pantalla Registrar Memorando de Sanción

La pantalla Registrar Memorando de Sanción habilita un registro nuevo para introducir los datos (Número Memorando, Descripción, Fecha de emisión y Días de Descuento) del Memorando de Sanción de un Trabajador seleccionado y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.3.33. PANTALLA MODIFICAR MEMORANDO DE SANCIÓN



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Modificar Memorando de Sanción". It contains two main sections. The first section, labeled "Trabajador", has a text field for "Apellidos y Nombres" containing the text "Marquez Martinez Carlos". The second section, labeled "Memorando Sancion", contains four fields: "Nº Memorando:" (containing "058/2010"), "Descripción:" (containing "Llamada de Atención y S"), "Fecha de emisión:" (a date picker showing "03/07/2010"), and "Días de Descuento:" (containing "1"). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura N° 293: Pantalla Modificar Memorando de Sanción

La pantalla Modificar Memorando de Sanción habilita los datos (Número Memorando, Descripción, Fecha de emisión y Días de Descuento) del Memorando de Sanción de un Trabajador para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.3.34. DIAGRAMA NAVEGACIONAL PARA CONTROLAR AL PERSONAL

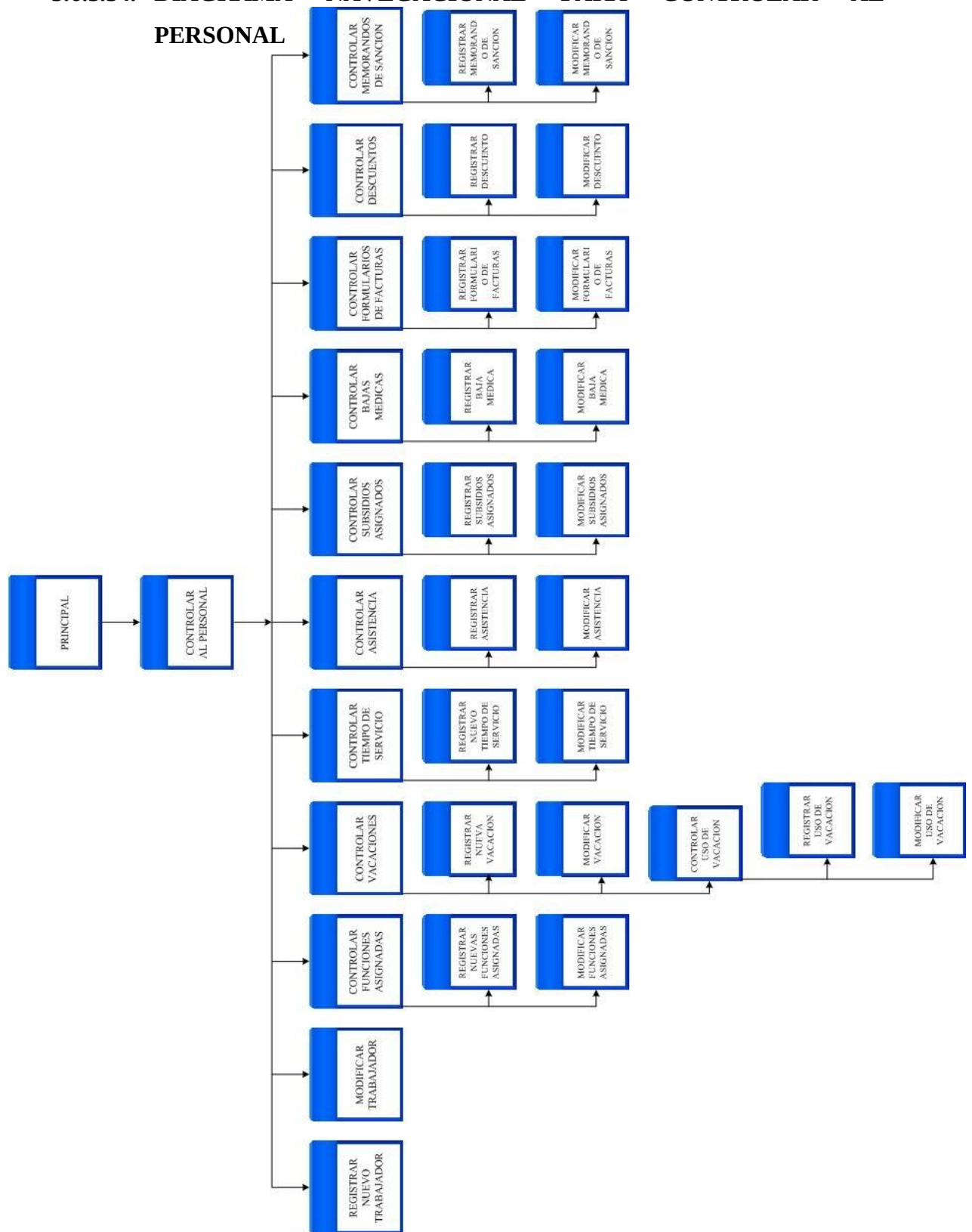


Figura N° 294: Diagrama Navegacional para Controlar al Personal

5.6.4. PANTALLAS PARA CONTROLAR ACREEDORES DE DESCUENTOS

5.6.4.1. PANTALLA CONTROLAR ACREEDORES DE DESCUENTOS

Razon Social	Representante	C.I.	Teléfono
CATEDRAL	CATEDRAL	1000000	40000
EL LIBRO	Juan Jaramillo	2000000	40004

Nuevo
 Modificar
 Guardar
 Cancelar
 Eliminar

Razon Social : EL LIBRO
 Representante : Juan Jaramillo
 C.I. : 2000000
 Teléfono : 40004 [Opcional]

Razon Social : Buscar

Figura N° 295: Pantalla Controlar Acreedores de Descuentos

La pantalla Controlar Acreedores de Descuentos muestra el listado de Acreedores de Descuentos registrados, el botón Registrar Nuevo Acreedor de Descuentos y los botones para Modificar y Eliminar al Acreedor de Descuentos seleccionado.

5.6.4.2. PANTALLA REGISTRAR NUEVO ACREEDOR DE DESCUENTOS

Razon Social	Representante	C.I.	Teléfono
CATEDRAL	CATEDRAL	1000000	40000
EL LIBRO	Juan Jaramillo	2000000	40004
*			

Nuevo
 Modificar
 Guardar
 Cancelar
 Eliminar

Registrar Nuevo Acreedor de Descuentos
 Razon Social :
 Representante :
 C.I. :
 Teléfono : [Opcional]

Razon Social : Buscar

Figura N° 296: Pantalla Registrar Nuevo Acreedor de Descuentos

La pantalla Registrar Nuevo Acreedor de Descuentos habilita un registro nuevo para introducir los datos (Razón Social, Representante, C.I. y Teléfono) del Acreedor de

Descuentos y los botones para guardar los datos introducidos o para cancelar la operación.

5.6.4.3. PANTALLA MODIFICAR ACREEDOR DE DESCUENTOS

Razon Social	Representante	C.I.	Teléfono
CATEDRAL	CATEDRAL	1000000	40000
EL LIBRO	Juan Jaramillo	2000000	40004
SUPERMERCADO SUR	Gonzalo Gonzales	3000000	

Modificar Acreedor de Descuentos

Razon Social : SUPERMERCADO SUR

Representante : Gonzalo Gonzales

C.I. : 3000000

Teléfono : [Opcional]

Razon Social : Buscar

Figura N° 297: Pantalla Modificar Acreedor de Descuentos

La pantalla Modificar Acreedor de Descuentos habilita los datos (Razón Social, Representante, C.I. y Teléfono) del Acreedor de Descuentos seleccionado para su modificación y los botones para guardar los datos modificados o para cancelar la operación.

5.6.4.4. DIAGRAMA NAVEGACIONAL PARA CONTROLAR ACREEDORES DE DESCUENTOS

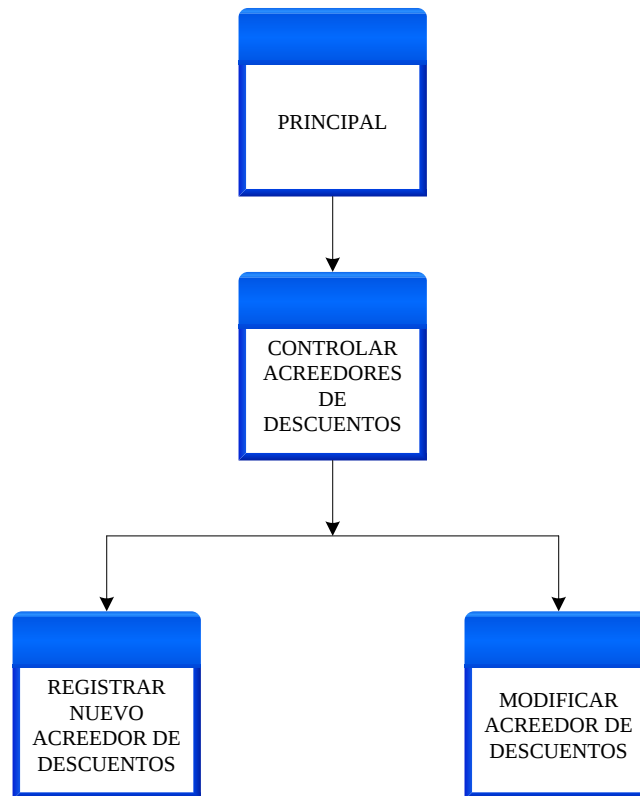


Figura N° 298: Diagrama Navegacional para Controlar Acreedores de Descuentos

5.6.5. PANTALLAS PARA GENERAR PAGOS

5.6.5.1. PANTALLA GENERAR PAGOS

Generar Pagos

Periodo de Trabajo Habilitado

Mes	Año	T.C. del \$us Inicial	T.C. del \$us Final
7	2010	7,07 Bs.	7,07 Bs.

Pagos Mensuales

Salarios Permanentes :	SI	Generar	Eliminar
Salarios Eventuales :	NO	Generar	Eliminar
Transporte y Refrigerio Permanentes :	NO	Generar	Eliminar
Transporte y Refrigerio Eventuales:	NO	Generar	Eliminar

Pagos Anuales

Aguinaldos Permanentes :	NO	Generar	Eliminar
Aguinaldos Eventuales :	NO	Generar	Eliminar

Planillas

Tipo de Trabajador : PERMANENTE Visualizar

☒ Planilla de Asistencia
☐ Papeletas de Pago
☐ Planilla de Descuentos Varios
☐ Planilla Base Imponible
☐ Planilla Pago de Sueldos y Salarios
☐ Planilla Resumen Pago de Salarios
☐ Planilla Pago de Transporte y Refrigerio
☐ Planilla Pago de Aguinaldos

Figura N° 299: Pantalla Generar Pagos

La pantalla Generar Pagos muestra las opciones para Generar Pagos de Salarios, Transporte – Refrigerio y Aguinaldos de trabajadores Permanentes y Eventuales en el Periodo de Trabajo Habilitado, estas opciones hacen que el sistema calcule en detalle los montos de los pagos y los registre en la base de datos, y a efecto de ello se habilitan las opciones para visualizar las diferentes planillas de pagos. Así también la pantalla tiene los botones para eliminar los pagos generados en caso de ser necesario.

Esta pantalla también permite Visualizar las Planillas de Pagos (Planilla de Asistencia, Papeletas de Pago, Planilla de Descuentos Varios, Planilla Base Imponible, Planilla Pago de Sueldos y Salarios, Planilla Resumen Pago de Salarios, Planilla Pago de Transporte y Refrigerio y Planilla Pago de Aguinaldos) que corresponde a los datos de los pagos generados en esta pantalla.

5.6.5.2. PANTALLA PLANILLA DE ASISTENCIA

Planilla de Asistencia

File Page Zoom

1 of 1 100.0 %

PLANILLA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2010

Nro	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIAS HOR. CON.	DIAS INASIS.	DIAS BAJA MED.	DIAS COMPEN.	HORAS EXTRAS	MINUTOS RETRASO	DIAS VACAC.	DIAS TRABAJ.
TARJA : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION										
1	Alfaro Arias Yaeline	Contador General	0	0	0	0	0	0	0	30
2	Castro Camacho Maria	Secretaria de Administración	0	0	0	0	0	0	0	30
3	Fernandez Claudia	Tesorero	0	0	0	0	0	0	0	30
4	Fernandez Flores Carol	Gerente General	0	1	0	0	0	0	0	29
TARJA : DEPARTAMENTO TECNICO										
5	Altamirano Aguilar Pedro	Técnico Fusionista	0	0	0	0	0	0	0	30
TARJA : DEPARTAMENTO COMERCIAL										
6	Segovia Jimena	Encargado de Facturación	0	0	0	0	0	0	0	30
BERMEJO : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION										
7	Castro Cardozo Clara	Jefe Regional Bermejo	0	0	0	0	0	0	0	30
YACUIBA : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION										
8	Torrez Tolaba Franz	Jefe Regional Yacuiba	0	0	0	0	0	0	0	30
VILLAMONTES : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION										
9	Bautista Baldivieso Angel	Jefe Regional Villamontes	0	0	0	0	0	0	0	30
VILLAMONTES : DEPARTAMENTO TECNICO										
10	Arias Armella Luis	Chofer	0	0	0	0	0	0	0	30
11	Marquez Martinez Carlos	Auxiliar Técnico Fusionista	0	0	0	0	0	0	0	30

Figura N° 300: Pantalla Planilla de Asistencia

La Figura N° 300 muestra la Planilla de Asistencia, generada por el sistema correspondiente a un Periodo de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.3. PANTALLA PAPELETAS DE PAGO

The screenshot shows a software window titled 'Papeletas de Pago' with a menu bar (File, Page, Zoom) and a toolbar. The window displays two identical payment slips side-by-side for 'EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS'.

Left Slip Data:

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
PAPELETA DE PAGO
 Apellidos y Nombres : Fernandez Claudia
 Cargo : Tesorero
 Correspondiente al mes : JULIO DE 2010
 Días Trabajados : 30
 Nro Item : 3
 Saldo Credito Fiscal : 0

LIQUIDACION		PARCIALES	TOTAL
INGRESOS			
Sueldo Básico	4.500,00		
Categoría	225,00		
Horas Extras	0,00		
Bono Frontera	0,00		
Total Cotizable		4.725,00	
Prenatal	0,00		
Natalidad	675,50		
Lactancia	0,00		
Subsidios		0,01	
Total Ganado			5.400,50
DESCUENTOS			
Aporte Sindicato	0,00		
Aporte Club Deportivo	0,00		
Aporte Vejez 10,00%	472,50		
Riesgo Común 1,71%	80,80		
Comisiones AFPs 0,50%	23,63		
R.C.-I.V.A.	0,00		
Subsidios PIL	0,00		
Multas	0,00		
Descuentos Varios	90,00		
Total Descuentos		666,92	
LIQUIDO PAGABLE			4.733,58

Right Slip Data:

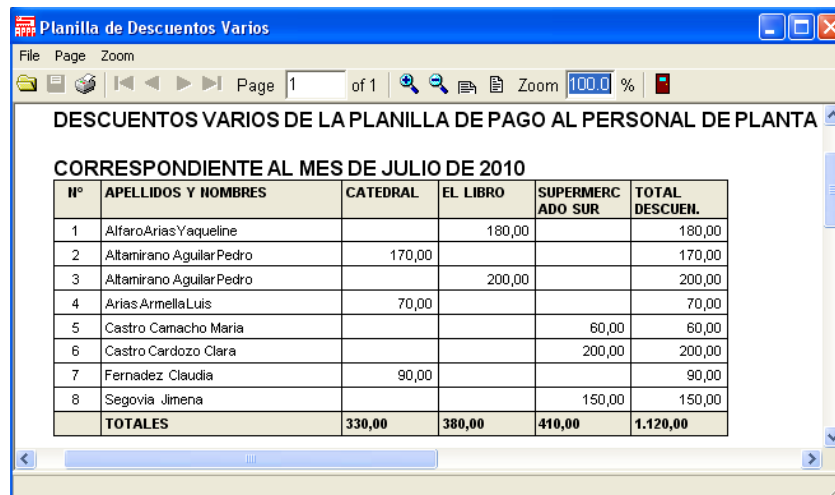
EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
PAPELETA DE PAGO
 Apellidos y Nombres : Fernandez Flores Carol
 Cargo : Gerente General
 Correspondiente al mes : JULIO DE 2010
 Días Trabajados : 29
 Nro Item : 4
 Saldo Credito Fiscal : 0

LIQUIDACION		PARCIALES	TOTAL
INGRESOS			
Sueldo Básico	5.800,00		
Categoría	290,00		
Horas Extras	0,00		
Bono Frontera	0,00		
Total Cotizable		6.090,00	
Prenatal	0,00		
Natalidad	675,50		
Lactancia	0,00		
Subsidios		0,01	
Total Ganado			6.765,50
DESCUENTOS			
Aporte Sindicato	0,00		
Aporte Club Deportivo	0,00		
Aporte Vejez 10,00%	609,00		
Riesgo Común 1,71%	104,14		
Comisiones AFPs 0,50%	30,45		
R.C.-I.V.A.	122,00		
Subsidios PIL	0,00		
Multas	0,00		
Descuentos Varios	0,00		
Total Descuentos		866,00	
LIQUIDO PAGABLE			5.899,50

Figura N° 301: Pantalla Papeletas de Pago

La Figura N° 301 muestra las Papeletas de Pago, generadas por el sistema correspondiente a un Periodo de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.4. PANTALLA PLANILLA DE DESCUENTOS VARIOS



Planilla de Descuentos Varios

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

DESCUENTOS VARIOS DE LA PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL DE PLANTA

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2010

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEDRAL	EL LIBRO	SUPERMERCADO SUR	TOTAL DESCUEN.
1	AlfaroAriasYaqueline		180,00		180,00
2	Altamirano Aguilar Pedro	170,00			170,00
3	Altamirano Aguilar Pedro		200,00		200,00
4	Arias Armella Luis	70,00			70,00
5	Castro Camacho Maria			60,00	60,00
6	Castro Cardozo Clara			200,00	200,00
7	Fernandez Claudia	90,00			90,00
8	Segovia Jimena			150,00	150,00
TOTALES		330,00	380,00	410,00	1.120,00

Figura N° 302: Pantalla Planilla de Descuentos Varios

La Figura N° 302 muestra la Planilla de Descuentos Varios, generada por el sistema correspondiente a un Periodo de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.5. PANTALLA PLANILLA BASE IMPONIBLE

Planilla Base Imponible

FilePageZoom

Page 1 of 1Zoom 100.0 %

PLANILLA DE LA BASE IMPONIBLE Y DEL MONTO RETENIDO DEL PERSONAL DE PLANTA

TIPO DE CAMBIO 01/7/2010: 7,07

TIPO DE CAMBIO 30/7/2010: 7,07

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2010

Nro	APELLIDOS Y NOMBRES	A SUELDO NETO	B 2 MIN. IMPONIBLES	C DIFERENCIA A-B	D IMP. LIQ 13% C	E I.V.A. COM. F-110	F 13% 2 SAL. MIN. NAC.	G SALDO FAVOR FISCO D-(E+F)	H SALDO FAVOR DEPEND. (E+F)-D	I SALDO FAVOR P. ANT.	J MANT. VALOR DE I	K FAVOR DEPEND. I-J	L TOTAL FAVOR DEPEND. H+K	LL SALDO UTILIZA DEPEND. G	M IMPUESTO RET. APAGAR LL-L	N SALDO AFAVOR SIG. MES L-LL
1	AlfaroAriasYaqueline	4.390	1.351	3.039	395	200	176	19	0	0	0	0	19	19	0	0
2	Altamirano Aguilar Pedro	1.317	1.351	0	0	100	176	0	276	0	0	0	276	0	0	276
3	Arias Armella Luis	1.317	1.351	0	0	200	176	0	376	0	0	0	376	0	0	376
4	BautistaBaldivezoAngel	3.512	1.351	2.161	281	200	176	0	95	0	0	0	95	0	0	95
5	Castro Camacho Maria	1.317	1.351	0	0	200	176	0	376	0	0	0	376	0	0	376
6	Castro Cardozo Clara	3.512	1.351	2.161	281	200	176	0	95	0	0	0	95	0	0	95
7	Fernandez Claudia	3.951	1.351	2.600	338	200	176	0	38	0	0	0	38	0	0	38
8	Fernandez Flores Carol	5.092	1.306	3.786	492	200	170	122	0	0	0	0	122	122	0	0
9	Marquez Martinez Carlos	878	1.351	0	0	85	176	0	261	0	0	0	261	0	0	261
10	Segovia Jimena	3.512	1.351	2.161	281	200	176	0	95	0	0	0	95	0	0	95
11	Torrez Toleba Franz	3.512	1.351	2.161	281	200	176	0	95	0	0	0	95	0	0	95
TOTALES		32.310	14.816	18.069	2.349	1.985	1.930	141	1.707	0	0	0	1.707	141	141	1.707

Figura N° 303: Pantalla Planilla Base Imponible

La Figura N° 303 muestra la Planilla Base Imponible, generada por el sistema correspondiente a un Periodo de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.6. PANTALLA PLANILLA PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

Planilla Pago de Sueldos y Salarios

File Page Zoom

Page 1 of 2

Zoom 99.0 %

PLANILLA DE PAGO DEL PERSONAL DE PLANTA

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2010

Nro	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIAS TRAB.	SUELDO BASICO	% ANTIG.	ANTIGUEDAD	HORAS EXTRAS	BOHO FRONTERA	TOTAL COTIZABLE	SUBSIDIOS			TOTAL GANADO
										PRENATAL	NATALIDAD	LACTANCIA	
TARAJA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION													
1	Alfaro Arias Yaeline	Contador General	30	5.000,00	5,00	250,00	0,00	0,00	5.250,00	0,00	675,50	0,00	5.925,50
2	Castro Camacho Maria	Secretaria de Administración	30	1.500,00	5,00	75,00	0,00	0,00	1.575,00	0,00	675,50	0,00	2.250,50
3	Fernandez Claudia	Tesorero	30	4.500,00	5,00	225,00	0,00	0,00	4.725,00	0,00	675,50	0,00	5.400,50
4	Fernandez Flores Carol	Gerente General	29	5.800,00	5,00	290,00	0,00	0,00	6.090,00	0,00	675,50	0,00	6.765,50
TOTAL TARAJA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION				16.800,00		840,00	0,00	0,00	17.640,00	0,00	2.702,00	0,00	20.342,00
TARAJA: DEPARTAMENTO TECNICO													
5	Altamirano Aguilar Pedro	Técnico Fusionista	30	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	675,50	0,00	0,00	2.175,50
TOTAL TARAJA: DEPARTAMENTO TECNICO				1.500,00		0,00	0,00	0,00	1.500,00	675,50	0,00	0,00	2.175,50
TARAJA: DEPARTAMENTO COMERCIAL													
6	Segovia Jimena	Encargado de Facturación	30	4.000,00	5,00	200,00	0,00	0,00	4.200,00	0,00	675,50	0,00	4.875,50
TOTAL TARAJA: DEPARTAMENTO COMERCIAL				4.000,00		200,00	0,00	0,00	4.200,00	0,00	675,50	0,00	4.875,50
TOTAL TARAJA				22.300,00		1.040,00	0,00	0,00	23.340,00	675,50	3.377,50	0,00	27.393,00
BERMEJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION													
7	Castro Cardozo Clara	Jefe Regional Bermejo	30	4.000,00	5,00	200,00	0,00	800,00	5.000,00	0,00	675,50	0,00	5.675,50
TOTAL BERMEJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION				4.000,00		200,00	0,00	800,00	5.000,00	0,00	675,50	0,00	5.675,50
TOTAL BERMEJO				4.000,00		200,00	0,00	800,00	5.000,00	0,00	675,50	0,00	5.675,50
YACUIBA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION													
8	Torrez Tolaba Franz	Jefe Regional Yacuiba	30	4.000,00	5,00	200,00	0,00	800,00	5.000,00	0,00	675,50	0,00	5.675,50
TOTAL YACUIBA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION				4.000,00		200,00	0,00	800,00	5.000,00	0,00	675,50	0,00	5.675,50
TOTAL YACUIBA				4.000,00		200,00	0,00	800,00	5.000,00	0,00	675,50	0,00	5.675,50
VILLAMONTES: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION													
9	Bautista Baidevizo Angel	Jefe Regional Villamontes	30	4.000,00	5,00	200,00	0,00	0,00	4.200,00	0,00	675,50	0,00	4.875,50
TOTAL VILLAMONTES: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION				4.000,00		200,00	0,00	0,00	4.200,00	0,00	675,50	0,00	4.875,50
VILLAMONTES: DEPARTAMENTO TECNICO													
10	Arias Armella Luis	Chofer	30	1.500,00	5,00	75,00	0,00	0,00	1.575,00	0,00	675,50	0,00	2.250,50
11	Marquez Martinez Carlos	Auxiliar Técnico Fusionista	30	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	675,50	0,00	1.675,50
TOTAL VILLAMONTES: DEPARTAMENTO TECNICO				2.500,00		75,00	0,00	0,00	2.575,00	0,00	1.351,00	0,00	3.926,00
TOTAL VILLAMONTES				6.500,00		275,00	0,00	0,00	6.775,00	0,00	2.026,50	0,00	8.801,50
TOTALES				36.800,00		1.715,00	0,00	1.800,00	40.115,00	675,50	6.755,00	0,00	47.545,50

Figura N° 304: Pantalla Planilla Pago de Sueldos y Salarios

La Figura N° 304 muestra la Planilla Pago de Sueldos y Salarios, generada por el sistema correspondiente a un Periodo de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.7. PANTALLA PLANILLA RESUMEN PAGO DE SALARIOS

Planilla Resumen Pago de Salarios

File Page Zoom

Page 1 of 2 Zoom 100.0 %

PLANILLA DE PAGO DEL PERSONAL DE PLANTA

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2010

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	TARIJA	BERMEJO	YACUIBA	VILLAMONT	TOTAL DPT
10000 SERVICIOS PERSONALES	22.760,44	6.361,00	6.361,00	5.451,32	40.933,76
11000 Empleados Permanentes	20.342,00	5.675,50	5.675,50	4.875,50	36.568,50
11200 Bono de Antigüedad	840,00	200,00	200,00	200,00	1.440,00
11220 Otras Instituciones	840,00	200,00	200,00	200,00	1.440,00
11300 Bonificaciones	0,00	800,00	800,00	0,00	1.600,00
11310 Bono de Frontera	0,00	800,00	800,00	0,00	1.600,00
11600 Asignaciones Familiares	2.702,00	675,50	675,50	675,50	4.728,50
11700 Sueldos	16.800,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	28.800,00
11900 Otros Servicios Personales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11900 Horas Extraordinarias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13000 Previsión Social	2.418,44	685,50	685,50	575,82	4.365,26
13100 Aporte Patronal al Seguro Social	2.065,64	585,50	585,50	491,82	3.728,46
13110 Regimen de Corto Plazo (Salud 10,00%)	1.764,00	500,00	500,00	420,00	3.184,00
13110 Regimen de Largo Plazo (Pension 1,71%)	301,64	85,50	85,50	71,82	544,46
13200 Aporte Patronal para Vivienda (2,00%)	352,80	100,00	100,00	84,00	636,80
DEPARTAMENTO TECNICO	TARIJA	BERMEJO	YACUIBA	VILLAMONT	TOTAL DPT
10000 SERVICIOS PERSONALES	2.381,15			4.279,03	6.660,18
11000 Empleados Permanentes	2.175,50			3.926,00	6.101,50
11200 Bono de Antigüedad	0,00			75,00	75,00
11220 Otras Instituciones	0,00			75,00	75,00
11300 Bonificaciones	0,00			0,00	0,00
11310 Bono de Frontera	0,00			0,00	0,00
11600 Asignaciones Familiares	675,50			1.351,00	2.026,50
11700 Sueldos	1.500,00			2.500,00	4.000,00
11900 Otros Servicios Personales	0,00			0,00	0,00
11900 Horas Extraordinarias	0,00			0,00	0,00
13000 Previsión Social	205,65			353,03	558,68
13100 Aporte Patronal al Seguro Social	175,65			301,53	477,18
13110 Regimen de Corto Plazo (Salud 10,00%)	150,00			257,50	407,50
13110 Regimen de Largo Plazo (Pension 1,71%)	25,65			44,03	69,68

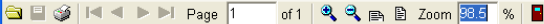
Figura N° 305: Pantalla Planilla Resumen Pago de Salarios

La Figura N° 305 muestra la Planilla Resumen Pago de Salarios, generada por el sistema correspondiente a un Periodo de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.8. PANTALLA PLANILLA DE PAGO DE TRANSPORTE Y REFRIGERIO

Planilla de Pago de Transporte y Refrigerio

File Page Zoom



Page 1 of 1 Zoom 33.5 %

PLANILLA DE PAGO DEL COSTO DE TRANSPORTE Y REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PLANTA

CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2010

Nro	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TRANSPORTE DIAS HABILES: 22			REFRIGERIO DIAS HABILES: 22			COSTO TRANS.REFR IG. MES (Bs)	RETENC. RC-IVA 13,00% MES (Bs)	LIQUID. PAGABLE MES (Bs)
			DIAS TRAB.	COSTO DIA (Bs)	COSTO MES (Bs)	DIAS TRAB.	COSTO DIA (Bs)	COSTO MES (Bs)			
TARIJA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO											
1	Alfaro Arias Yaqueline	Contador General	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
2	Castro Camacho Maria	Secretaria de Administración	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
3	Fernandez Claudia	Tesorero	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
4	Fernandez Flores Carol	Gerente General	29	8	232,00	29	7	203,00	435,00	56,55	378,45
TOTAL TARIJA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					952,00			833,00	1.785,00	0,00	1.552,95
TARIJA: DEPARTAMENTO TECNICO											
5	Altamirano Aguilar Pedro	Técnico de Fusiónista	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
TOTAL TARIJA: DEPARTAMENTO TECNICO					240,00			210,00	450,00	0,00	391,50
TARIJA: DEPARTAMENTO COMERCIAL											
6	Segovia Jimena	Encargada de Facturación	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
TOTAL TARIJA: DEPARTAMENTO COMERCIAL					240,00			210,00	450,00	0,00	391,50
TOTAL TARIJA					1.432,00			1.253,00	2.685,00	0,00	2.335,95
BERMEJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO											
7	Castro Cardozo Clara	Jefe Regional Bermejo	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
TOTAL BERMEJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					240,00			210,00	450,00	0,00	391,50
TOTAL BERMEJO					240,00			210,00	450,00	0,00	391,50
YACUIBA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO											
8	Torrez Tolaba Franz	Jefe Regional Yacuiba	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
TOTAL YACUIBA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					240,00			210,00	450,00	0,00	391,50
TOTAL YACUIBA					240,00			210,00	450,00	0,00	391,50
VILLAMONTES: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO											
9	Bautista Baldivieso Angel	Jefe Regional Villamontes	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
TOTAL VILLAMONTES: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					240,00			210,00	450,00	0,00	391,50
VILLAMONTES: DEPARTAMENTO TECNICO											
10	Arias Armella Luis	Chofer	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
11	Marquez Martinez Carlos	Auxiliar Técnico de Fusiónista	30	8	240,00	30	7	210,00	450,00	58,5	391,50
TOTAL VILLAMONTES: DEPARTAMENTO TECNICO					480,00			420,00	900,00	0,00	783,00
TOTAL VILLAMONTES					720,00			630,00	1.350,00	0,00	1.174,50

Figura N° 306: Pantalla Planilla de Pago de Transporte y Refrigerio

La Figura N° 306 muestra la Planilla Pago de Pago de Transporte y Refrigerio, generada por el sistema correspondiente a un Periodo de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.9. PANTALLA PLANILLA DE PAGO DE AGUINALDOS

Planilla de Pago de Aguinaldos

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 88.5 %

PLANILLA DE PAGO DE AGUINALDOS DEL PERSONAL DE PLANTA

CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE 2010

Nro	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA DE INGRESO	SUELDO SEPTIEMBRE	SUELDO OCTUBRE	SUELDO NOVIEMBRE	TOTAL PROMEDIO	DUODECIMA	Nº DÍAS DEL AÑO	TOTAL AGUINALDO
TARAJA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN										
1	Alfaro Arias Yaeline	Contador General	21/01/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
2	Castro Camacho Maria	Secretaría de Administración	05/01/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
3	Fernandez Claudia	Tesorero	18/01/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
4	Fernandez Flores Carol	Gerente General	01/07/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	29	360	0,00
TOTAL TARAJA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
TARAJA: DEPARTAMENTO TÉCNICO										
5	Altamirano Aguilar Pedro	Técnico Fusiónista	06/07/2010	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
TOTAL TARAJA: DEPARTAMENTO TÉCNICO				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
TARAJA: DEPARTAMENTO COMERCIAL										
6	Segovia Jimena	Encargada de Facturación	01/07/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
TOTAL TARAJA: DEPARTAMENTO COMERCIAL				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
BERMEJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN										
7	Castro Cardozo Clara	Jefe Regional Bermejo	01/07/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
TOTAL BERMEJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
YACUIBA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN										
8	Torrez Tolaba Franz	Jefe Regional Yacuibá	01/07/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
TOTAL YACUIBA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
VILLAMONTES: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN										
9	Bautista Baldivieso Angel	Jefe Regional Villamontes	01/07/2008	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
TOTAL VILLAMONTES: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
VILLAMONTES: DEPARTAMENTO TÉCNICO										
10	Arias Armella Luis	Chofer	07/07/2010	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
11	Marquez Martinez Carlos	Auxiliar Técnico Fusiónista	01/06/2010	0,00	0,00	0,00	0,00	30	360	0,00
TOTAL VILLAMONTES: DEPARTAMENTO TÉCNICO				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
TOTALES				0,00	0,00	0,00	0,00			0,00

Figura N° 307: Pantalla Planilla de Pago de Aguinaldos

La Figura N° 307 muestra la Planilla de Pago de Aguinaldos y Salarios, generada por el sistema correspondiente a un Año de Trabajo y a un tipo de trabajadores, de acuerdo a la petición que hace el usuario al sistema.

5.6.5.10. DIAGRAMA NAVEGACIONAL PARA GENERAR PAGOS

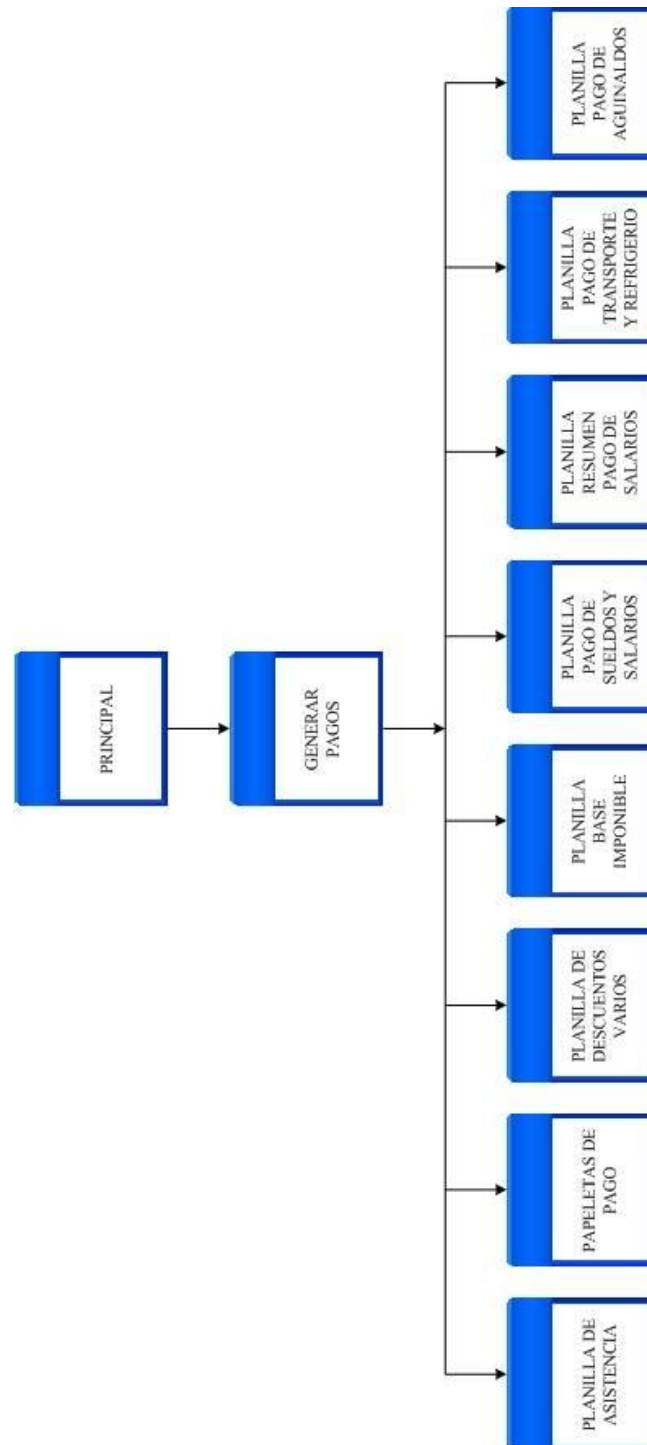


Figura N° 308: Diagrama Navegacional para Generar Pagos

5.6.6. PANTALLAS PARA GENERAR PLANILLAS DE PAGOS

5.6.6.1. PANTALLA PLANILLAS DE PAGOS



The screenshot shows a software window titled "Planillas de Pagos" with a blue title bar and a red close button. The window contains three main sections:

- Periodo de Trabajo:** Includes input fields for "Mes" (Month) with the value "07" and "Año" (Year) with the value "2010".
- Tipo de Trabajador:** Includes two radio buttons: "Permanente" (selected) and "Eventual".
- Planillas:** Includes a list of seven radio button options:
 - Planilla de Descuentos Varios
 - Planilla Base Imponible
 - Planilla Pago de Sueldos y Salarios (selected)
 - Planilla Resumen Pago de Salarios
 - Planilla Pago de Transporte y Refrigerio
 - Planilla Pago de Aguinaldos
 - Normativa de Pagos

A "Visualizar" button is located at the bottom right of the "Planillas" section.

Figura N° 309: Pantalla Planillas de Pagos

La pantalla Planillas de Pagos muestra las opciones para visualizar las Planillas de Pagos (Planilla de Descuentos Varios, Planilla Base Imponible, Planilla Pago de Sueldos y Salarios, Planilla Resumen Pago de Salarios, Planilla Pago de Transporte y Refrigerio, Planilla Pago de Aguinaldos y Normativa de Pagos) que son generadas por el sistema para el Periodo de Trabajo y el tipo de trabajadores que son especificados por el usuario.

5.6.6.2. DIAGRAMA NAVEGACIONAL DE PLANILLAS DE PAGOS

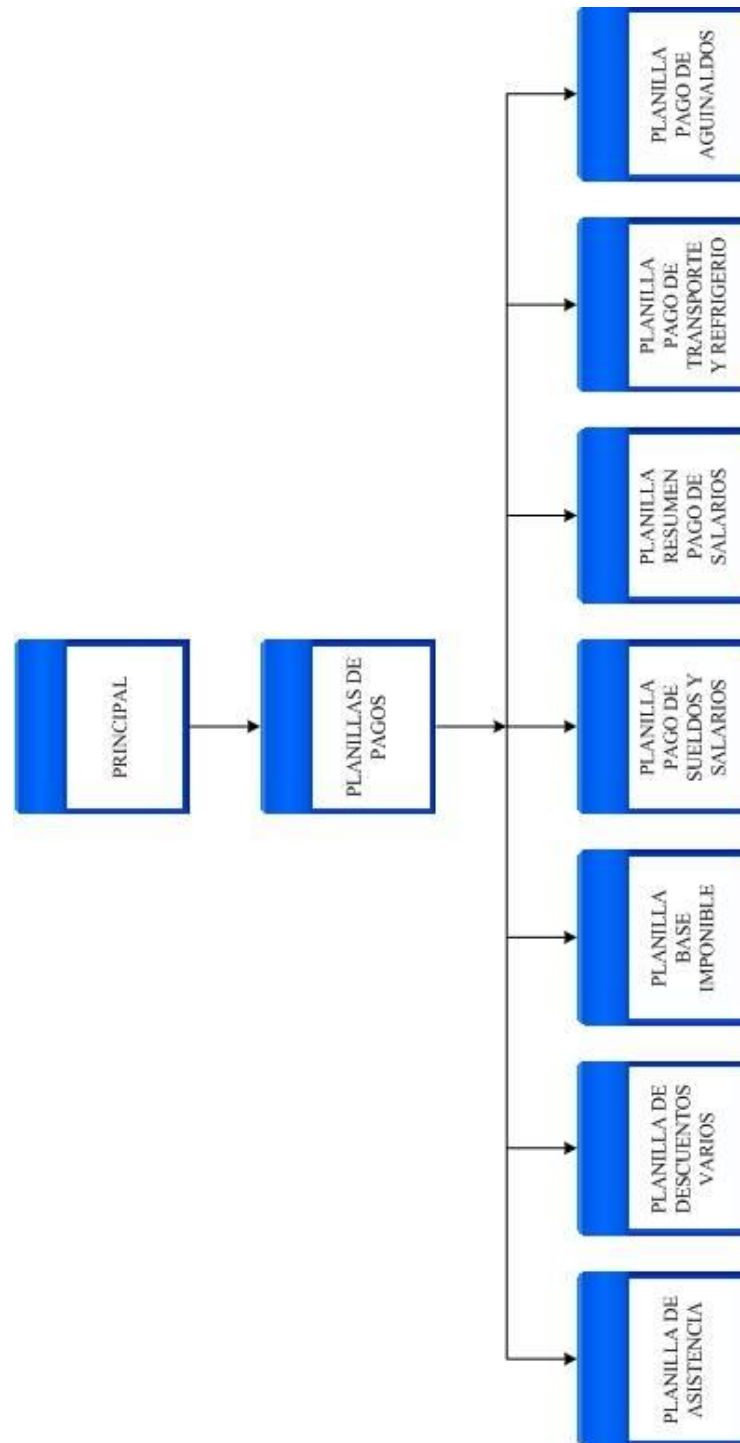


Figura N° 310: Diagrama Navegacional para Generar Planillas de Pagos

5.6.7. PANTALLAS PARA GENERAR REPORTES DEL PERSONAL

5.6.7.1. PANTALLA REPORTES DEL PERSONAL

Reportes del Personal

Detalle de Trabajadores

Tipo de Trabajador : PERMANENTE

Sexo : AMBOS

Estado : HABILITADO

Visualizar

Busqueda de Trabajador

☐ Por Nombre ☒ Por C.I.

Borrar

C.I.	Apellidos y Nombres
0000002	Fernandez Flores Carol
0000001	Bautista Baldiviezo Angel
9999999	Torrez Tolaba Franz
8888888	Segovia Jimena
7777777	Castro Cardozo Clara
6666666	Fernandez Claudia
5555555	Alfaro Arias Yaqueline

☒ Detalle de Funciones Asignadas

☐ Detalle de Vacaciones

☐ Detalle de Memorandos de Sanción

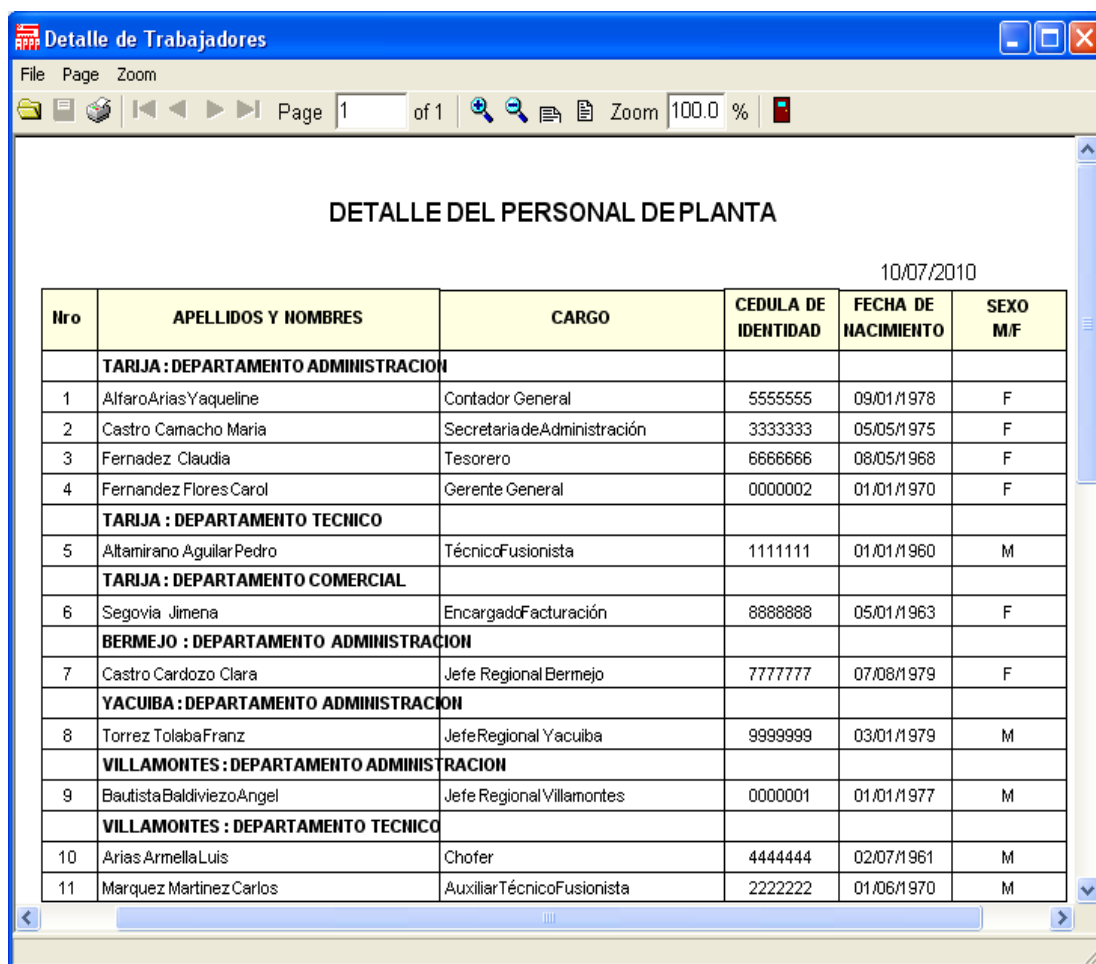
Visualizar

Figura N° 311: Pantalla Reportes del Personal

La pantalla Reportes del Personal muestra la opción visualizar el Detalle de Trabajadores para lo cual previamente se debe seleccionar el Tipo de Trabajador, Sexo y Estado de los trabajadores.

Esta pantalla también permite buscar a un trabajador y visualizar el Detalle de sus Funciones Asignadas, Detalle de Vacaciones y Detalle de Memorandos de Sanción

5.6.7.2. PANTALLA DETALLE DE TRABAJADORES



Detalle de Trabajadores

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

DETALLE DEL PERSONAL DE PLANTA

10/07/2010

Nro	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO M/F
TARIJA : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION					
1	Alfaro Arias Yaqueline	Contador General	5555555	09/01/1978	F
2	Castro Camacho Maria	Secretaria de Administración	3333333	05/05/1975	F
3	Fernandez Claudia	Tesorero	6666666	08/05/1968	F
4	Fernandez Flores Carol	Gerente General	0000002	01/01/1970	F
TARIJA : DEPARTAMENTO TECNICO					
5	Altamirano Aguilar Pedro	Técnico Fusionista	1111111	01/01/1960	M
TARIJA : DEPARTAMENTO COMERCIAL					
6	Segovia Jimena	Encargado Facturación	8888888	05/01/1963	F
BERMEJO : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION					
7	Castro Cardozo Clara	Jefe Regional Bermejo	7777777	07/08/1979	F
YACUIBA : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION					
8	Torrez Tolaba Franz	Jefe Regional Yacuiba	9999999	03/01/1979	M
VILLAMONTES : DEPARTAMENTO ADMINISTRACION					
9	Bautista Baldivieso Angel	Jefe Regional Villamontes	0000001	01/01/1977	M
VILLAMONTES : DEPARTAMENTO TECNICO					
10	Arias Armella Luis	Chofer	4444444	02/07/1961	M
11	Marquez Martinez Carlos	Auxiliar Técnico Fusionista	2222222	01/06/1970	M

Figura N° 312: Pantalla Detalle de Trabajadores

La Figura N° 312 muestra el Detalle de Trabajadores, generado por el sistema de acuerdo a la petición del usuario.

5.6.7.3. PANTALLA DETALLE DE FUNCIONES ASIGNADAS

DETALLE DE FUNCIONES ASIGNADAS

10/07/2010

Trabajador: Altamirano Aguilar Pedro
C.I.: 1111111

MEMORANDO O DOCUMENTO DE ASIGNACION DE FUNCIONES	FECHA DE INICIO	TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	DEPARTAMENTO DE TRABAJO	OFICINA REGIONAL	SUELDO BASICO	ESTADO
Memorando N° 009/2010 Asignación de Funciones	06/07/2010	PERMANENTE	TécnicoFusionista	DEPARTAMENTO TECNICO	TARAJA	1500	HABILITADO

Figura N° 313: Pantalla Detalle de Funciones Asignadas

La Figura N° 313 muestra el Detalle de Funciones Asignadas, generado por el sistema para un trabajador seleccionado.

5.6.7.4. PANTALLA DETALLE DE VACACIONES

DETALLE DE VACACIONES

10/07/2010

Trabajador: Castro Camacho Maria
C.I.: 3333333

VACACION ACUMULADA						USO DE VACACION				SALDO DIAS VAC.
DESDE FECHA	HASTA FECHA	AÑOS TRABAJ.	DIAS TRABAJ.	DIAS VACAC.	ESTADO VACAC.	DESDE FECHA	HASTA FECHA	DIAS VACAC.	TOTAL USO VAC.	
05/01/200	04/01/200	1	0	15	HABILITADO	01/06/201	05/06/201	5	5	10
05/01/200	04/01/201	2	0	15	HABILITADO				0	15

Figura N° 314: Pantalla Detalle de Vacaciones

La Figura N° 314 muestra el Detalle de Vacaciones, generado por el sistema para un trabajador seleccionado.

5.6.7.5. PANTALLA DETALLE DE MEMORANDOS DE SANCIÓN



Figura N° 315: Pantalla Detalle de Memorandos de Sanción

La Figura N° 315 muestra el Detalle de Memorandos de Sanción, generado por el sistema para un trabajador seleccionado.

5.6.7.6. DIAGRAMA NAVEGACIONAL PARA GENERAR REPORTES DEL PERSONAL

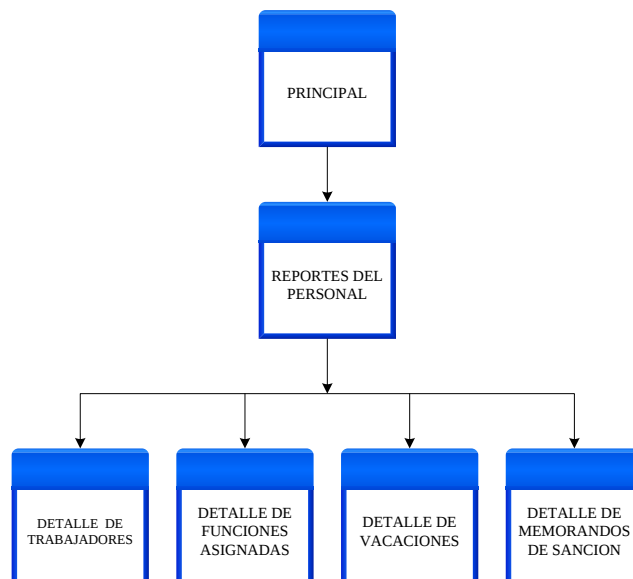


Figura N° 316: Diagrama Navegacional para Generar Reportes del Personal

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El desarrollo del presente trabajo de grado, de acuerdo a los objetivos trazados permitió obtener el Análisis y Diseño de un Sistema Automatizado de Administración de Personal y Planillas de Pagos para EMTAGAS, mediante la metodología de desarrollo RUP, en sus fases de inicio y elaboración, llevando a cabo los flujos de trabajo de requisitos, análisis y diseño mediante la metodología UML para obtener los artefactos necesarios en cada flujo de trabajo.

En la fase de inicio se realizó la captura de los requisitos funcionales del negocio a través del modelado de casos de uso del negocio, que permitió precisar el contexto del sistema a diseñar, y al mismo tiempo identificar debilidades existentes en los procesos principales de la unidad de Recursos Humanos de EMTAGAS, referidas a la gestión de la información del personal y las planillas de pagos de sueldos y salarios, bonos, subsidios y aguinaldos.

En la fase de elaboración se efectuó el análisis de los requisitos, para detallarlos y estructurarlos de manera que las actividades que el software debe realizar para interactuar con los actores y la base de datos se encuentran claramente especificados de tal manera que el comportamiento del sistema sea tal y como los actores lo necesitan.

También en la fase de elaboración de acuerdo al análisis se realizó el diseño de los módulos del software que consta de las pantallas, el diagrama de clases de la base de datos, la estructura de la base de datos, el diagrama de despliegue que muestra el diseño de la arquitectura del sistema que especifica detalladamente los nodos que deben implementarse para el funcionamiento del sistema en una red de computadoras local utilizando una base de datos con arquitectura cliente/servidor. Estos modelos permitirán, la realización de todos los casos de uso del sistema propuesto.

RECOMENDACIONES

Se recomienda la construcción del sistema diseñado para automatizar la administración de Personal y Planillas de Pagos en la unidad de Recursos Humanos de EMTAGAS, ya que ello permitirá mejorar sustancialmente los procesos administrativos de la empresa.

Cuando se lleve a cabo la implementación del sistema, realizar un programa de capacitación e información sobre la naturaleza del sistema, con la finalidad de que los usuarios puedan hacer pruebas al software y verificar que el formato de todos los reportes del personal muestren información clara y precisa, y consecuentemente continuar perfeccionando el software.

Para que el sistema pueda proporcionar resultados óptimos, debe ser implementado sobre una red de computadoras LAN, de acuerdo a las características técnicas recomendables de la arquitectura física que están detalladas en la sección 5.1.1 (Características técnicas recomendables para la arquitectura física del sistema)

Debe destacarse que el proceso de implementación del Sistema Automatizado de Personal y Planillas de Pagos para EMTAGAS, debe ir acompañado de una serie de políticas y procedimientos que permitan consolidar el empleo adecuado y una evaluación continua de este sistema, para lo cual se recomienda elaborar un Manual de Procedimientos considerando a las secciones de la empresa que se identificaron en la investigación como actores del sistema.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administradora de Fondos de Pensiones (AFP): Es la sociedad anónima de objeto social único, encargada de la administración y representación de los fondos de pensiones.

Asignaciones: pagos extraordinarios que otorga EMTAGAS como son el bono de antigüedad, aguinaldo, viáticos y similares.

Comisiones AFP: Son los montos de dinero percibidos por las AFP, en calidad de contraprestación por servicios prestados de conformidad a la Ley de Pensiones.

Escala salarial: La escala salarial contemplará los niveles de remuneración básica asignada a la estructura de cargos de EMTAGAS. El número y niveles y el monto salarial de cada uno serán fijados considerando los límites presupuestarios asignados a este rubro.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

Funciones Asignadas: Son los deberes y obligaciones concedidos a los funcionarios para desarrollar su finalidad y alcanzar su objetivo.

Haber Básico: Retribución básica mensual, según al cargo que desempeña y fijado en función a la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Jornada de Trabajo: Se denomina “jornada de trabajo” al tiempo durante el cual el trabajador (obrero y empleado) queda en condiciones de subordinación, dependencia y a disposición de EMTAGAS, sin poder disponer libremente de ese tiempo.

Prestaciones: que complementan la remuneración y son comunes a los funcionarios con independencia del cargo que desempeñan. Son de carácter obligatorio para

EMTAGAS y están establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

Remuneración: Es el pago en dinero que se otorga al funcionario por el desempeño de su cargo.

Riesgo Común: Son los accidentes o enfermedades que se producen por razones distintas a Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales y que originan el fallecimiento o incapacidad del trabajador.

Riesgo Profesional: Son los Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales que se producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y que originan el fallecimiento o incapacidad del trabajador.

Salario Mínimo: Es el monto en bolivianos establecido por el Gobierno de Bolivia, como referente mínimo del salario nacional del sector público.

Subsidios: pagos correspondientes a pre natal, post natal y lactancia

Total Ganado: Es la suma de todas las remuneraciones mensuales de un Trabajador, provenientes de contratos laborales, antes de deducción de impuestos.