# MANUAL DEL USUARIO Modulo Sistema Solución Modulo Planilla

# "Solución Informática"

Derecho Intelectual: Solución Informática –2010 Prohibida su reproducción sin autorización de "Solución Informática"



# ÍNDICE

SOBRE BENEFICIOS DEL MODULO DE PLANILLAS	6
INTRODUCCIÓN	7
ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA	8
BARRA DE OPCIONES	9
BARRA DE NAVEGACION	10
ACCESO AL SISTEMA	11
FECHA DE SISTEMA	12
PANTALLA PRINCIPAL	13
DATOS GENERALES	15
TIPO DE DESCUENTO	15
Descripción de los campos en el formulario	16
TIPO DE CONTRATOS	16
Descripción de los campos en el formulario	17
TIPO DE PERMISOS	17
Descripción de los campos en el formulario	
TIPO DE DOCUMENTOS	
Descripcion de los campos en el formulario	18
Deseringión de los compos en el formulario	
Descrinción de los campos en el formulario	20 20
Periodos de Pago	20
Descripción de los campos en el formulario.	
LUGARES DE TRABAJO.	
Descripción de los campos en el formulario	22
Descripción de Cuentas Generales y Laborales	23
Descripción de Cuentas Aportes Patronales Activos	24
Descripción de Cuentas Aportes Patronales Pasivos	25
DEPARTAMENTOS	25
Descripción de los campos en el formulario	26
Cargos Jerárquicos	
Descripcion de los campos en el formulario	
ENTIDADES BANCARIAS	
Descripcion de los campos en el formulario	29
DATOS DEL EMPLEADO	30
Descripción de los campos en el formulario	31
Detalle de Dependientes	
KEGISTRO DE CURSO	

Descripción de los campos en el formulario	33
SUBSIDIOS	33
Descripción de los campos en el formulario	34
PERMISOS	34
Descripción de los campos en el formulario	35
FALTAS	35
Descripción de los campos en el formulario	36
CONTRATOS	
Contratos	
Descripción de datos del Contrato	
Descripción de datos del Seguro.	
Descripción de datos de Retiro	
Descripción de Ver Planillas	40
PLANILLA DE CONTRATOS	41
SUELDOS	43
ADELANTOS/ANTICIPOS	43
Descripción de los campos en el formulario.	
Descuentos/Descargos	
Descripción de los campos en el formulario	
Cambio de Sueldo	45
Descripción de los campos en el formulario	45
PLANILLA DE SUELDO	46
Descripción de los campos en Sueldo	46
Descripción de los campos en pestaña Asistencia	47
Descripción de los campos en pestaña Subsidio	48
Descripción de los campos en pestaña Bono de Ventas	49
Descripción de los campos en pestaña Quincena	50
Descripción de los campos en pestaña Form-RC-IVA.	51
VACACION	53
VACACIÓN	53
Descripción de los campos en el formulario	53
INFORMES- KÁRDEX DE VACACIONES	54
Descripción de los campos en el formulario	54
Descripción del detalle de formulario	55
INFORMES- PLANILLA DE VACACIONES	55
Descripción de los campos en el formulario	56
Descripción de el detalle de el formulario	56
BENEFICIOS SOCIALES	58
FINIQUITOS/BENEFICIOS SOCIALES	58
Descripción de los campos en el formulario	59
AGUINALDOS Y PRIMAS	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Descripción del detalle de formulario	60
NO CONFORMIDADES	60

Sectores/Ubicación	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Productos	60
Descripción de los campos en el formulario	60
MODELOS	60
Descripción de los campos en el formulario	60
REGISTRO DE NO CONFORMIDADES	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Descripción de los campos en pestaña Levantamiento	
Descripción de los campos en pestana Certificación	
Descripcion de los campos en pestana Causa	
Descripcion de los campos en pestana Disposicion y Accion Correctiva	
Descripcion de los campos en pestana Resolucion.	
Descripcion de los campos en pestana verificación/Cierre	
CONFIGURACION	60
Parámetros Empresa	60
Descripción de los campos en pestaña Datos Generales	60
Descripción de los campos en pestaña Parámetros de Sueldo	60
Descripción de los campos en pestaña Parámetros Otra Planilla	60
Descripción de los campos en pestaña Parámetros Vacación	60
Descripción de los campos en pestaña Parámetros Bono Antigüedad	60
Parámetros Generales	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Administración de Usuarios	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Descripción del detalle del formulario	60
CONTABILIZACION	60
Aportes Laborales	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Descripción de los campos detalle de Planilla Laboral	60
Botones en Planilla Laboral.	60
APORTES PATRONALES	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Descripción de los campos detalle de Planilla Patronal	60
Botones en Planilla Patronal	60
APORTES LABORALES- RESUMEN	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Descripción de los campos detalle de Planilla Laboral.	60
Botones en Planilla Laboral	60
Aportes Patronales-Resumen	60
Descripción de los campos en el formulario	60
Descripción de los campos detalle de Planilla Patronal	60
Botones en Planilla Patronal	60
UTILITARIOS	60
Eliminación de Archivos Temporales	60

REINDEXAR BASE DE DATOS	60
ACTUALIZAR UFV	60
REVERTIR PLANILLAS	60
CAMBIO DE SUELDO GLOBAL	60
Descripción de los campos detalle de Cambio de Sueldo	
COPIA DE SEGURIDAD	60
Descripción de los campos en el formulario	
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	60
Descripción de los campos en el formulario	
SOLUCIÓN ALTER	60
Administrador de Seguridad	60
SALIR	60
REPORTES	60

# SOBRE BENEFICIOS DEL MODULO DE PLANILLAS

El principal objetivo de el modulo de planillas, parte de la familia "*Solución Informática*", es el de permitirle obtener información necesaria referente al personal, de forma rápida.

El modulo de planillas de la familia "Solución Informática" le permite registrar datos generales, como ser:

Tipo de Descuento que se realizara en su empresa, que tipos de contratos tendrá, cuantos periodos de trabajo, Departamento, cargos jerárquicos, servicios médicos, Bonificaciones, Anticipos, Vacaciones, Aguinaldos, Bonificaciones, datos generales del empleado, Contratos, Sueldos, Vacaciones, Beneficios Sociales, y muchos más que explicaremos mas adelante.

Además de soportar 9999999999 empleados registrados por empresa, permite obtener información necesaria referente al personal, de forma rápida, generar reportes de cada formulario y tiene la posibilidad de integrarse al *modulo contable* de la familia *"Solución Informática"* 

# **INTRODUCCIÓN**

El Modulo Planilla versión 3.0 es una versión mejorada y mas completa, con los mismos beneficios que las anteriores versiones que le permitirá resolver muchas de sus tareas tediosas asociadas al realizar las planillas en su empresa, mas aun al momento de sacar reportes o estadísticas.

Al igual que todos los sistemas que pertenecen a la familia Solución Informática le ofrece gran versatilidad en el manejo de la información ya que cuenta con menús y pantallas intuitivos que no necesitan mayor explicación, en los cuales Ud. no necesita tener grandes conocimientos de computación.

## ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA

En el sistema la mayoría de las funciones fueron estandarizadas para facilitar el manejo por parte del usuario, ofreciendo también.

#### Seguridad

Modulo Solución Planilla de Sueldos versión 3.0 cuenta con control de inicio de sesión y asignación de permisos.

#### **Barras Maestras**

Existen definidas partes fijas, como ser la barra de opciones y la barra de navegación que existe en casi todos los formularios.

#### Pantallas de Búsqueda Intuitiva

En todas las ventanas donde se necesite la ayuda de estas pantallas el sistema las descolgara si se presiona *enter* con el campo vacío, en ellas se digita un criterio de búsqueda de lo que necesite en ese campo, este criterio puede ser un nuecero, una palabra no importando la ubicación de la misma dentro de la oración.

### Código llave Auto Generado

El código llave (numero de transacción) de cada registro es autogenerado cuando crea un nuevo registro, no dando opción a equivocaciones o códigos repetidos.

### Acceso directo a formulario

Dentro de algunos formularios podrá observar que existen palabras subrayadas, las cuales le indican que existe un acceso directo al formulario origen de ese campo.

#### Página 9 de 94

# **BARRA DE OPCIONES**

En el recuadro rotulado como Barra de Opciones, figura 1, podrá encontrar opciones para:

Figura1

<u>Nuevo G</u>rabar <u>M</u>odificar <u>B</u>uscar <u>E</u>liminar <u>C</u>ancelar <u>Imprimir Terminar</u>

Nuevo

Habilita el formulario para un nuevo registro

#### <u>G</u>rabar

Nos permite grabar un nuevo registro o alguna modificación realizada en algún registro anteriormente guardado.

### Modificar

Nos permite realizar modificaciones en un registro ya existente.

#### <u>B</u>uscar

Nos permite realizar búsquedas de los registro existentes dentro del formulario, colocando el código si es que lo sabemos o haciendo *enter* se despliega una lista de los registros existentes.

#### <u>E</u>liminar

Nos permite eliminar el registro en el cual nos encontramos.

#### <u>C</u>ancelar

Nos permite cancelar alguna creación o modificación que hayamos querido llevar a cabo.

#### <u>I</u>mprimir

Nos permite realizar la impresión de los datos del formulario o registro en el que nos encontramos.

#### <u>T</u>erminar

Nos permite salir del formulario. Cerrarlo.

# BARRA DE NAVEGACION



En el recuadro rotulado como Barra de navegación, figura 2, podrá encontrar opciones para navegar dentro de la pantalla en la que este ubicado. Actualmente esta cargado con los siguientes botones:

ς	
	Inicio- nos lleva al primer registro encontrado
	inicio- nos neva ai primer registro encontrado

Anterior-busca el registro anterior al actual (en el cual nos encontramos)

Siguiente-busca el siguiente registro al actual (en el cual nos encontramos)

> Ultimo- nos lleva al último registro encontrado

# ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema usted debe colocar el nombre de usuario y la clave que le fueron asignados al adquirirlo.

Solucion Inform	atica 2008	×
Usuario: demo		
Clave: ****		
Aceptar	Cancelar	

# FECHA DE SISTEMA

A continuación le aparece la pantalla de fecha del sistema, donde usted deberá colocar la fecha actual y el tipo de cambio de su moneda al dólar.

🧑 Solución Informáti	ca 2007 🛛 🕅 🕅
Fecha del Sistema:	07/01/2008
Tipo de cambio:	7.07
U.F.V.:	1.00000
Aceptar	Cancelar

# PANTALLA PRINCIPAL

Luego de acceder a los dos formularios anteriormente mencionados usted podrá ingresar en el sistema Solución Planillas de Sueldos.



En la parte superior de la pantalla podemos observar en el menú

Datos Generales Empleado Contratos Sueldos Vacacion Beneficios Sociales Recursos Humanos Salud Ocupacional Configuracion Contabilizacion Utilitarios Salir

- Datos generales
  - Tipo de Descuento
  - Tipo de Contratos
  - Tipo de Permisos
  - Tipo de Documentos
  - Tipo de Profesiones
  - Turnos de Trabajo
  - Periodos de Pago
  - Lugares de Trabajo
  - Departamentos
  - Cargos jerárquicos
  - Entidades Bancarias
- > Empleados
  - Datos del Empleado
  - Dependientes
  - Subsidios

- Permisos
- Faltas
- Informes
- Contratos
  - Contratos
  - Informes
- Sueldos
  - Adelantos/Anticipos
  - Descuentos/Descargos
  - Cambio de Sueldos
  - Planilla de Sueldo
  - Informes
- Vacación
  - Vacación
  - Informes
- Beneficios Sociales
  - Finiquitos/Beneficios Sociales
  - Aguinaldos y Primas
  - Informes
- No Conformidades
  - Datos Generales
    - Sectores/Ubicación
    - Productos
    - Modelos
  - Registro de No conformidades
- > Configuración
  - Parámetros Empresa
  - Parámetros Generales
  - Administración de Usuarios
- > Contabilidad
  - Aportes Laborales
  - Aportes Patronales
  - Aportes Laborales Resumen
  - Aportes Patronales Resumen
- > Utilitarios
  - Eliminación de Archivos Temporales
  - Reindexar Base de Datos
  - Migrar Datos
  - Actualizar UFV
  - Revertir Planillas
  - Cambio de Sueldo Global
  - Copia de Seguridad
  - Restaurar copia de Seguridad
  - Solución ALTER
  - Administrador del Sistema.
- Salir

## **DATOS GENERALES**

Comenzaremos explicando lo que son los datos generales, debido a que son los primeros que se deben rellenar al momento de comenzar el sistema de Planillas.

- Tipo de Descuento
- Tipo de Contratos
- Tipo de Permisos
- Tipo de Documentos
- Tipo de Profesiones
- Turnos de Trabajo
- Periodos de Pago
- Lugares de Trabajo
- Departamentos
- Cargos jerárquicos
- Entidades Bancarias
- Tipo de Servicio Medico

### Tipo de Descuento

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Tipo de Descuento.

Datos Generales Empleado
Tipo de Descuento
Tipo de Contratos
Tipo de Permisos
Tipo de Documentos
Tipo de Profesiones
Turnos de Trabajo
Periodos de Pago
Lugares de Trabajo
Departamentos
Cargos Jerarquicos
Entidades Bancarias

Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Tipo de Descuentos, en la cual podrá ver o introducir las diferentes razones por las cuales se le realizara descuento al personal que lo requiera. Como ser: atraso, faltas, préstamos, etc.

Las diferentes opciones que su empresa vea necesario.

Solución Informática 2007 Tipo de Descu	entos		X
Numero: 11 Nombre: Sueldo pendi Cta. Contable: 2.1.01.05.001	entes SUELDOS POR PAGAR		]
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar	<u>Eliminar</u> <u>Cancelar</u> <u>Imprimir</u>	<u>T</u> erminar

Número	Número o Código de el Tipo de Descuento				
Nombre	Nombre de el Tipo de Descuento				
Cta.	Código de la cuenta contable a la que pertenece el Tipo de				
Contable	Descuento.				

Nota si la opción que escogimos en la barra de opciones es	<u>Nuevo</u> o <u>Modificar</u> , debe
seleccionar el botón Grabar para que los datos ingresados sean gu	uardados.

#### Tipo de Contratos

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Tipo de Contratos.



Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Tipo de Contratos, en la cual podrá ver o introducir el tiempo por el cual requiere el servicio del personal que lo requiera.

Como ser: empleado fijo, empleado eventual, empleado porcentual, etc. Las diferentes opciones que su empresa vea necesario.

🧭 Solución Informática 2007							23
Tipo de Conti	ratos						-
Numero: 1 Nombre: Fijo							
	Nucue	Grabar	Madifiana	<b>D</b>	<b></b>	 	

Código	Número o Código de el Tipo de Contrato	
Nombre	Nombre de el Tipo de Contrato	

### Tipo de Permisos

Se posiciona en el menú, Datos Generales y Tipo de Permisos



Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Tipo de Permisos, en la cual podrá ver o introducir las diferentes circunstancias por las que se debe dar permisos al personal que lo requiera. Como ser: Matrimonio, baja médica, etc. Las diferentes opciones que su empresa vea necesario.

Número	Número o Código que pertenece al Tipo de Permiso
Nombre	Nombre del tipo de permiso.

#### Tipo de Documentos

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Tipo de Documentos

Tipo de Descuento Tipo de Contratos Tipo de Permisos		
Tipo de Contratos Tipo de Permisos		
Tino de Permisos		
ripo de l'ennisos		
Tipo de Documentos		
Tipo de Profesiones		
Turnos de Trabajo		
Periodos de Pago		
Lugares de Trabajo		
Departamentos		
Cargos Jerarquicos		
Entidades Bancarias		

Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Tipo de Documentos, en la cual podrá ver o introducir los diferentes documentos como ser Carnet de identidad, Certificado de Nacimiento, Licencia de conducir ,etc. Las diferentes opciones que su empresa vea necesario.

🧭 Solución Infor	mática 2007	83
Tipo de	Documento	_
Numero:	1	
Nombre:	Carnet de Identidad	
Formato	9999999999	
Sigla:	CI	
1		
< < > >	<u>Nuevo</u> <u>Grabar</u> <u>Modificar</u> <u>Buscar</u> <u>Eliminar</u> <u>Cancelar</u> <u>Imprimir</u> <u>Terminar</u>	

### Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o Código de el Tipo de Documento	
Nombre	Nombre de el tipo de Documento	
Formato que tendrá el tipo de Documento		

Sigla Sigla con la que se identificara el tipo de documento

### Tipo de Profesiones

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Tipo de Profesiones.



Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Tipo de Profesiones, en la cual podrá ver o introducir las diferentes profesiones como ser: ingeniería química, ingeniería comercial, Operador en Computadora, etc. Las diferentes opciones que su empresa vea necesario.

Solución Informática 2007		8
Numero: 1	Nivel Profesional: Licenciatura	_
Nombre: Lic. Inge	nieria Quimica	
< > >	<u>Nuevo</u> <u>Grabar</u> <u>Modificar</u> <u>Buscar</u> <u>Eliminar</u> <u>Cancelar</u> <u>Imprimir</u> <u>Termin</u>	ar

### Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o Código de el tipo de profesión		
Nivel	Nivel del tipo de profesión (Ej. Técnico, licenciatura, etc.)		
Profesional			
Nombre	Descripción o cualquier anotación que se vea conveniente con respecto a la patología.		

### Tipo de Trabajo

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Turnos de Trabajo.

Datos Generales Empleado		
Tipo de Descuento		
Tipo de Contratos		
Tipo de Permisos		
Tipo de Documentos		
Tipo de Profesiones		
Turnos de Trabajo		
Periodos de Pago		
Lugares de Trabajo		
Departamentos		
Cargos Jerarquicos		
Entidades Bancarias		

Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Turnos de trabajo, en la cual podrá ver o introducir los diferentes tipos de horarios de trabajo como ser: horario normal, medio tiempo, horario continuo, etc. Las diferentes opciones que su empresa vea necesario.

🧑 Solución Informática 2007	83
Turnos de Trabajo	
Numero:         1           Nombre:         Normal           Periodo 1:         Periodo 2:           De:         08:00         A:         12:30           De:         14:30         A:         18:00	
Image:	]

Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o Código de el Turno de Trabajo	
Nombre	Nombre de el Turno de Trabajo	
Periodo1	Periodo u Horario de inicio y fin de el primer periodo	
Periodo2	Periodo u Horario de inicio y fin de el segundo periodo	

### Periodos de Pago

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Periodos de Pago.

Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Periodos de pago en la cual podrá ver o introducir los diferentes periodos los cuales se realizara el pago al personal de trabajo como ser: mensual, quincenal, etc. Las diferentes opciones que su empresa vea necesario.

🧔 Solución Informática 2007		83
Periodo de Pago	1	
Numero: 1 Nombre: Mensual Periodo: 30		
< < > >  <u>№</u>	uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> usca	ar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar

### Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o Código de el Periodo de Pago
Nombre	Nombre de el Periodo de Pago
Periodo	Cada cuanto día se realizara el pago.

### Lugares de Trabajo

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Lugares de Trabajo.

Datos Generales	Empleado
Tipo de Descu	iento
Tipo de Contr	atos
Tipo de Permi	sos
Tipo de Docu	mentos
Tipo de Profe	siones
Turnos de Tra	bajo
Periodos de Pa	ago
Lugares de Tra	abajo
Departamento	)S
Cargos Jerarq	uicos
Entidades Ban	carias

Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Lugares de trabajo en la cual podrá ver o introducir datos de los Lugares de trabajo que existen en su empresa o que se vean necesarios registrar.

Solución Informática 20	007 'rahaio	XX
Luyai ue i		
Numero: 1		
Nombre: Admin	nistracion	
Afiliado en: 📀 An	nbos 🔿 Previsio	n BBV 🗢 Futuro de Bolivia
Observacion:		
C.Costo: 1000	1 ACTIV	0
Cuentas Generales y	y Laborales	Quentas Aportes Patronales Activos
Sueldo:	6.1.01.01.001	Sueldos Administración
Quincena:	1.1.02.03.002	Anticipo de Sueldos
Anticipo:	1.1.02.03.002	Anticipo de Sueldos
Faltas:	2.1.01.05.010	Retenciones al personal
Multas:	2.1.01.05.010	Retenciones al personal
Horas Extras:	6.1.01.01.003	Horas Extras Adm
Bono Antiguedad:	6.1.01.01.002	Bono Antiguedad
Sueldo x Pagar:	2.1.01.05.001	Sueldos y Salarios por Pa
Afps:	2.1.01.04.001	AFPs
Rc-lva:	2.1.01.04.005	RC-IVA a Terceros
Comision:	6.1.01.01.003	Horas Extras Adm
Bono Dominical:		No se Encuentra la Cuenta
< < > >		<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar

### Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o Código de el Lugar de Trabajo
Nombre	Nombre de el Lugar de Trabajo
Afiliado en	Fila de selección, puede seleccionar entre Previsión BBV, Futuro de

	Bolivia o Ambos.
Observaciones	Observaciones que se vean necesarias para registrar.
C. Costo	Centro de Costo al que pertenece el Lugar de Trabajo

A continuación podrá ver unas pestañas de Cuenta General y Laborales, Cuentas Aportes Patronales Activos, Cuentas Aportes Patronales Pasivos, pertenecientes al lugar de trabajo, que serán descritos a continuación.

### Descripción de Cuentas Generales y Laborales

Cuenta a la que pertenece el sueldo	
Cuenta a la que pertenece la quincena	
Cuenta a la que pertenece el anticipo	
Cuenta a la que pertenece las faltas	
Cuenta a la que pertenece las multas	
Cuenta a la que pertenece las horas extras	
Cuenta a la que pertenece el bono de antigüedad	
Cuenta a la que pertenece a los sueldos por pagar	
Cuenta a la que pertenece a los Afps de cuentas generales y	
laborales.	
Cuenta a la que pertenece a los Rc-IVA	
Cuenta a la que pertenece a las comisiones	
Cuenta a la que pertenece a los bonos dominicales	

Solución Informática 2007	8
Numero: 1	
Nombre: Administracion	
Afiliado en:      Ambos C Previsio	on BBV C Futuro de Bolivia
Observacion:	
C.Costo: 10001 ACTIV	0
Cuentas Generales y Laborales	Cuentas Aportes Patronales Activos Cuentas Aportes Patronales Pasivos
Afp: 6.1.01.01.010	Aportes Patronales Adm.
Caja de Salud: 6.1.01.01.010	Aportes Patronales Adm.
Vivienda: 6.1.01.01.010	Aportes Patronales Adm.
Indemnizacion: 6.1.01.01.007	Indemnizacion Administrac
Aguinaldo: 6.1.01.01.005	Aguinaldo Administracion
Prima: 6.1.01.01.006	Prima Administracion
< < > >	<u>Nuevo G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar

### Descripción de Cuentas Aportes Patronales Activos

AFP	Cuenta a la que pertenece a los AFP de Aportes Patronales Activos.
Caja de Salud	Cuenta que pertenece a la caja de salud de Aportes Patronales
-	Activos.
Vivienda	Cuenta a la que pertenece la vivienda de Aportes Patronales Activos.
Indemnización	Cuenta a la que pertenece a la indemnización de Aportes Patronales
	Activos de ese lugar de trabajo
Aguinaldo	Cuenta a la que pertenece el Aguinaldo de Aportes Patronales Activos
	de ese lugar de trabajo
Prima	Cuenta a la que pertenece a la prima de de Aportes Patronales
	Activos del lugar de trabajo.

💋 Solución Informática 2007 Lugar de Trabajo	83
Numero: 1 Nombre: Administracion	
Afiliado en:      Ambos C Previs	sion BBV C Futuro de Bolivia
Observacion:	
C.Costo: 10001 ACTI	VO
Cuentas Generales y Laborales	Cuentas Aportes Patronales Activos Cuentas Aportes Patronales Pasivos
Afp: 2.1.01.04.001	AFPs
Caja de Salud: 2.1.01.04.002	Caja de Salud
Vivienda: 2.1.01.04.003	Provivienda
Indemnizacion: 2.2.01.02.001	Previsión para Indemnizac
Aguinaldo: 2.1.01.09.001	Aguinaldo por pagar
Prima: 2.1.01.09.002	Prima por pagar
< < > >	<u>Nuevo G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>Eliminar C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar

### Descripción de Cuentas Aportes Patronales Pasivos

Afps	Cuenta a la que pertenece a los Afps de Aportes Patronales Pasivos	
Caja de Salud	Cuenta que pertenece a la caja de salud de Aportes Patronales	
	Pasivos	
Vivienda	Cuenta a la que pertenece la vivienda de Aportes Patronales Pasivos	
Indemnización	Cuenta a la que pertenece a la indemnización de Aportes Patronales	
	Pasivos de ese lugar de trabajo	
Aguinaldo	Cuenta a la que pertenece el Aguinaldo de Aportes Patronales Pasivos	
	de ese lugar de trabajo	
Prima	Cuenta a la que pertenece a la prima de aportes patronales activos del	
	lugar de trabajo.	

### Departamentos

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Departamentos.

#### Página 26 de 94



Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Departamentos en la cual podrá ver o introducir los diferentes datos de departamentos de organización que existen en su empresa o que se vean necesarios registrar.

🍥 Solución Informática	2007	23
Departamen	tos (Estructura Organizacional)	
Codigo:	1	_
Nombro:	Administracion	
Nombre.	Administración	
Descripcion General:	comprende contabilidad, trámites, importaciones, cobranzas y servicios administrativos auxiliares	
Descripcion Detallada:		
	Nuevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar Imprimir <u>T</u> erminar	-

### Descripción de los campos en el formulario.

Código	Código del Departamento o Estructura Organizacional.
Nombre	Nombre del departamento o Estructura Organizacional.
Descripción	Descripción General del Departamento
General	
Descripción	Descripción detallada del Departamento.
Detallada	

## Cargos Jerárquicos

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Cargos Jerárquicos.

Datos Generales Empleado
Tipo de Descuento
Tipo de Contratos
Tipo de Permisos
Tipo de Documentos
Tipo de Profesiones
Turnos de Trabajo
Periodos de Pago
Lugares de Trabajo
Departamentos
Cargos Jerarquicos
Entidades Bancarias

Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Cargos Jerárquicos en la cual podrá ver o introducir los nombres de los diferentes cargos, departamentos, nivel, que existen en su empresa o que se vean necesarios registrar.

🧑 Solución Informática 2007		83
Cargos Jerarq	uicos	_
Codigo: 2		
Nombre: Encar	gado de Gestion de Calidad	
Reporta al: 1	Gerencia General	
Dpto.: 4	Staff	
Nivel Jerarquico: 2	Porcentaje de Comision a PF: 0.000 🔽 Dar Quincena	
Objetivo del cargo:		
	-	
L		
Funciones Principales:		
	<u></u>	
Requisitos:	<u>۸</u>	
	<b>v</b>	
·		_
< < > >	<u>Nuevo</u> <u>Grabar</u> <u>Modificar</u> <u>Buscar</u> <u>Eliminar</u> <u>Cancelar</u> <u>Imprimir</u> <u>T</u> ermina	ır

Código	Código de el cargo jerárquico
Nombre	Nombre de el cargo jerárquico
Reporta al	A quien debe reportarse este cargo
Dpto.	Departamento al que pertenece el cargo
Nivel Jerárquico	Nivel Jerárquico que tiene el cargo Jerárquico.
Porcentaje de	Porcentaje de Comisión a PF. Que recibirá este cargo
Comisión a PF	
Dar Quincena	Casilla de Selección (seleccionada=SI)
Objetivo del	Objetivo que tiene este Cargo
Cargo	
Funciones	Funciones Principales que cumple este Cargo
Principales	
Requisitos	Requisitos que debe tener para este Cargo.

### Entidades Bancarias

Se posiciona en el menú, Datos Generales y selecciona Entidades Bancarias.

#### Página 29 de 94



Dentro de la selección que presenta Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Entidades Bancarias en la cual podrá ver o introducir los datos de los diferentes Bancos con los que se relacionara su empresa.

🧐 Solución Informática 2007		23
Entidades Ban	carias	
Codigo: 1 Nombre: BANC	XO GANADERO	
Direccion: Nota:		
< < > >	<u>Nuevo G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> ermi	nar

### Descripción de los campos en el formulario.

Código	Código de la Entidad Bancaria
Nombre	Nombre de la Entidad Bancaria
Dirección	Dirección de la Entidad Bancaria
Nota	Nota o dato que desee registrar con respecto a la Entidad Bancaria.

# **EMPLEADO**

En esta sección encontrara los datos referentes al empleado

- Datos del Empleado
- Dependientes
- Subsidios
- Permisos
- Faltas
- Informes

### Datos del Empleado

Se posiciona en el menú, Empleado y selecciona Datos del Empleado.



Dentro de la selección que presenta Empleado podrá visualizar la pantalla de Datos del Empleado en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes del personal de trabajo.

#### Página 31 de 94

Apellido1:       Jimenez       Apellido2:       Aponte         Nombre 1:       Victor       Nombre 2:       Hugo         Telefono:       Estado Civil:       Casado (a)       Image: Casado (a)         Fecha Nac:       15/12/1949       Sexo :       Image: Masculino C Femenino       e_mail:         Lugar Nac:       Montero       Nacionalidad:       Boliviana         Direccion:       Condominio Santa Cruz       Nº Cuenta:       Profesion:         Banco:       0       SIN NOMBRE       Nº Cuenta:       Codigo Externo:         Profesion:       7       Lic. Lic. Ingeniería Mecánica       Codigo Externo:       Ver Contrato Nego: Seato Casado Casa	
Nombre 1:       Victor       Nombre 2: Hugo         Telefono:       Estado Civit:       Casado (a)          Fecha Nac:       15/12/1949       Sexo :       Image: Masculino C Femenino       e_mail:         Lugar Nac:       Montero       Nacionalidad:       Boliviana         Direccion:       Condominio Santa Cruz       Nacionalidad:       Boliviana         Banco:       0       SIN NOMBRE       Nº Cuenta:         Profesion:       7       Lic. Lic. Ingeniería Mecánica       Codigo Externo:         ado Instruccion:       Universitario       Image: Titulado       Var Contrato Nacionalidadi	
Telefono:       Estado Civil:       Casado (a)       Image: Casado (a)         Fecha Nac::       15/12/1949       Sexo :       Image: Masculino C Femenino       e_mail:         Lugar Nac::       Montero       Nacionalidad:       Boliviana         Direccion:       Condominio Santa Cruz       Nacionalidad:       Boliviana         Banco:       0       SIN NOMBRE       Nº Cuenta:         Profesion:       7       Lic. Lic. Ingeniería Mecánica       Codigo Externo:         ado Instruccion:       Universitario       Image: Titulado       Var Contrato Nacionalidad	
Fecha Nac::       15/12/1949       Sexo::          • Masculino C Femenino         Nacionalidad: Boliviana          Lugar Nac::       Montero       Nacionalidad: Boliviana         Direccion:       Condominio Santa Cruz         Banco:       0       SIN NOMBRE       N° Cuenta:         Profesion:       7       Lic. Lic. Ingeniería Mecánica       Codigo Externo:         ado Instruccion:       Universitario           Titulado          Analitico:       298       Jimenez Aponte Victor Hugo       Ver Contrato V	
Lugar Nac::       Montero       Nacionalidad:       Boliviana         Direccion:       Condominio Santa Cruz         Banco:       0       SIN NOMBRE       Nº Cuenta:         Profesion:       7       Lic. Lic. Ingenieria Mecánica       Codigo Externo:         ado Instruccion:       Universitario       Titulado         Analitico:       298       Jimenez Aponte Victor Hugo       Var Contrato V	
Direccion: Condominio Santa Cruz Banco: 0 SIN NOMBRE Profesion: 7 Lic. Lic. Ingeniería Mecánica Codigo Externo: ado Instruccion: Universitario Analítico: 298 Jimenez Aponte Victor Hugo Ver Contrato Ver Contrato	
Banco:     0     SIN NOMBRE     N° Cuenta:       Profesion:     7     Lic. Lic. Ingeniería Mecánica     Codigo Externo:       ado Instruccion:     Universitario     T Titulado       Analitico:     298     Jimenez Aponte Victor Hugo     Ver Contrato Ver Contrato	
Profesion: 7 Lic. Lic. Ingeniería Mecánica Codigo Externo: do Instruccion: Universitario Titulado Analítico: 298 Jimenez Aponte Victor Hugo Ver Contrato V	
ado Instruccion: Universitario Titulado Analitico: 298 Jimenez Aponte Victor Hugo Ver Contrato V	1
Analitico: 298 Jimenez Aponte Victor Hugo Ver Contrato V	
	Connet o
id Empleado F.: 1	Algente
Dependientes: Codigo Nombre Relacion Nota	
	-

### Descripción de los campos en el formulario.

Código	Código de el empleado
Tipo de	Tipo de documento de el dato siguiente (N°)
Documento	
N°	Número de el tipo de documento que selecciono previamente
Apellido1	Primer Apellido del empleado
Apellido2	Segundo Apellido del empleado
Nombre1	Primer Nombre del empleado
Nombre2	Segundo Nombre del empleado
Teléfono	Teléfono de el empleado
Estado Civil	Estado Civil del empleado
Fecha Nac.	Fecha de Nacimiento del empleado
Lugar Nac.	Lugar de Nacimiento del empleado
Nacionalidad	Nacionalidad del empleado
Sexo	Botones de selección de Sexo Masculino o Femenino
Dirección	Dirección de el empleado
e-mail	Correo electrónico del empleado
Banco	Banco en el que tiene un numero de cuenta el empleado
N° Cuenta	Numero de cuenta del empleado en el Banco anteriormente
	mencionado
Profesión	Profesión que tiene el empleado
Código Externo	Código Externo del empleado

Grado de	Grado de instrucción o estudio que tiene el empleado
Instrucción	
Titulado	Casilla de Selección (Seleccionado=SI)
Analítico	Código Analítico de el empleado (de el modulo contable)
Id. Empleado F.	Código del empleado (Fiscal)
Ver Contrato	Palabra de Acceso Directo al Contrato Vigente de el Empleado.
Vigente	

### **Detalle de Dependientes**

Detalle de las personas que dependen del empleado.

		11		·		
Id Empleado F.:						
Dependientes:	Codigo	Nombre	 Relacion	Nota	*	
						1

Código	Código de el dependiente del empleado
Nombre	Nombre de el dependiente del empleado
Relación	Relación que tiene el empleado con el dependiente
Nota	Nota o dato con respecto al dependiente.

**Nota.-** Los Dependientes solo se podrán ver luego de Grabar un Nuevo Empleado y haber registrado los dependiente en el formulario Dependientes.

### Registro de Curso

Se posiciona en el menú, Empleado y selecciona Dependientes.

Empleado	Contratos	Sueld
Datos de	el <u>E</u> mpleado	
<u>D</u> ependi	ientes	
<u>S</u> ubsidio	05	
<u>P</u> ermiso	s	
<u>F</u> altas		
Informe	s	•

Dentro de la selección que presenta Empleado podrá visualizar la pantalla de Dependientes en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes de la persona dependiente, que serán adicionados automáticamente al formulario de los Datos del Empleado.

🥖 Solución Informática 2	2007
Datos del	Dependiente
Codigo: 1	Nombre: luciana aliaga
Relacion: Hijo(a)	Fecha Nac.: 13/04/1997 🗹 Heredero C Masculino 🤆 Femenino
Nota:	<u>۸</u>
	<b>v</b>
Depende de:	4 Querejazu Pacheco Paola Lucrecia
< > >	<u>Nuevo Grabar Modificar Buscar Eliminar Cancelar Imprimir Terminar</u>

Código	Código de el Dependiente
Nombre	Nombre de la persona dependiente
Relación	Relación que tiene con el empleado
Fecha Nac.	Fecha de nacimiento del dependiente
Heredero	Casilla de Selección si es heredero (Seccionado=SI)
Sexo	Selección de sexo si es masculino / femenino
Nota	Nota que se vea conveniente colocar con respecto al dependiente
Depende de:	Empleado del que depende.

#### Subsidios

Se posiciona en el menú, Empleado, y selecciona Subsidios.



Dentro de la selección que presenta Empleado podrá visualizar la pantalla de Subsidios en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes del formulario de subsidios.

#### Página 34 de 94

🧭 Solución Informática 2007	8
Registro de	Subsidios
Numero: 1	Tipo Subsidio: Prenatal 💌 🗹 Certificado NºHijos: 2
Empleado: 123	Delgadillo Sanchez Nancy Margoth
Fecha Inicio: 12/11/2008	Fecha Final: 12/11/2008 Importe: 577.50 V Aprobado
Nota:	
< < > >	<u>Nuevo G</u> rabar <u>Modificar</u> <u>Buscar Eliminar C</u> ancelar <u>Imprimir T</u> erminar

### Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o Código de el Registro de Subsidios
Tipo Subsidio	Tipo de Subsidio que se esta realizando
Certificado	Casilla de selección de tiene o no certificado que valida el motivo del
	subsidio (seleccionado=SI)
N° Hijos	Cantidad de Hijos que tiene
Empleado	Código del empleado al que se esta dando el subsidio.
Fecha Inicio	Fecha de Inicio del Subsidio
Fecha Final	Fecha Final del Subsidio
Importe	Importe del subsidio
Aprobado	Casilla de Selección si fue o no aprobado el subsidio
Nota	Nota o dato que se vea necesario para el subsidio

### Permisos

Se posiciona en el menú, Empleado, y selecciona Permisos.

Empleado Contratos	Sueld
Datos del <u>E</u> mpleado	
<u>D</u> ependientes	
<u>S</u> ubsidios	
<u>P</u> ermisos	
<u>F</u> altas	
Informes	

Dentro de la selección que presenta Empleado podrá visualizar la pantalla de Permisos en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes de la causa del permiso.

#### Página 35 de 94

🧭 Solución Informática 2007	23
Registro de Permisos	
Numero: 1 Tipo Permiso: 7 Baja médica	
Empleado: 42 Monje Gonzales Carlos	
Fecha Inicio: 05/03/2004 Fecha Final: 07/03/2004 🔽 Permiso con goce de haber 🖉 Aproba	do
Nota:	▲ ▼
Imprimir     Imprimir <u>Nuevo</u> <u>Grabar</u> <u>Modificar</u> <u>Buscar</u> <u>Eliminar</u> <u>Cancelar</u>	ninar

### Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o Código del registro de permisos
Tipo Permiso	Tipo de permiso que se esta otorgando
Empleado	Código del empleado al que se esta asignando el permiso
Fecha Inicio	Fecha de inicio de el permiso
Fecha Final	Fecha de finalización del permiso
Haber	Casilla de selección de permiso con goce de haber (Seleccionado=SI)
Aprobado	Casilla de selección si fue aprobado el permiso (Seleccionado=SI)
Nota	Nota o dato referente al permiso.

### Faltas

Se posiciona en el menú, Empleado, y selecciona Faltas.



Dentro de la selección que presenta Empleado podrá visualizar la pantalla de Faltas en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes de la persona que tiene falta.

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

Solución Informática 2007 Registro de l	Faltas del Personal	23
Numero: 1		12/11/2008
Empleado: 88 Fecha Falta: 12/11/2008	Total Falta del Mes: 1	I Aprobado
< < >>	<u>Nuevo Grabar</u> <u>Modificar</u> <u>Buscar Eliminar</u> <u>O</u>	Cancelar <b>Imprimir <u>T</u>erminar</b>

Número	Número o Código de el registro de faltas
Empleado	Código del empleado que realizo la falta
Fecha Falta	Fecha de la falta del empleado
Total falta del Mes	Cantidad de faltas que tiene ese empleado en ese mes
Aprobado	Casilla de selección de aprobación de la falta ( Seleccionado=SI)
# CONTRATOS

En esta sección podrá encontrar los contratos que se han realizado en la empresa.

### Contratos

Se posiciona en el menú, Contratos, y selecciona Contratos.



Dentro de la selección que presenta Contratos podrá visualizar la pantalla de Contratos en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes del contrato de un empleado.

Para una mejor organización, esta pantalla fue dividida en cuatro secciones o pestañas.

- Datos del contrato
- Datos del Seguro
- Datos de Retiro
- Ver Planillas

Tiene como dato principal el Número del contrato de trabajo.

🧑 Solución Informa	ática 200	17			23
Contrato	de de	Trabaj	0		Numero: 1
Datos del	Datos del Contrato Datos del Seguro			Datos de Retiro	Ver Planillas
T					
Tipo Contrato :	1	FIJO		Empresa: 1 BATEBOLLI	IDA
Empleado :	15	Martínez Rivera	Emiliana		
Lugar Trabajo :	1	Administracion			
<u>Cargo :</u>	16	Contador Ge	neral		
Dpto.:	1	Administracion			
Turno :	1	Normal		Horario: 08:00 12:30	14:30 18:00
Fecha Ingreso :	01/02/2	001 Haber	Basico : 7878.00	🔽 Contratado	Sin Antiguedad
Forma Pago :	1	Mensual		Periodo: 30 Haber B	Basico M/E: 0.00
Glosa :	Glosa :				
Tipo de Sueldo :	• Por E	Dias 🔿 Por Hora	s 🔲 Personal Extranj	ero % Desc. Afps : 0.000	00 Ver Vacacion
Fecha Inicio Vac	cacion :	01/07/2000	Tipo Empleado : 💿 N	ormal C Obrero (Bono Dominical)	
< < > >	Image: Nuevo     Grabar     Modificar     Buscar     Eliminar     Cancelar     Imprimir     Terminar				

# Descripción de datos del Contrato.

Tipo Contrato	El tipo de contrato que tiene el empleado.
Empresa	Empresa a la que pertenece el empleado
Empleado	Código del empleado contratado
Lugar Trabajo	Lugar de Trabajo asignado al empleado
Cargo	Cargo laboral que tendrá el empleado
Dpto.	Departamento al que pertenecerá
Turno	Turno en el que trabajara
Horario	Horario de el turno en el que trabajara
Contratado	Casilla de selección de si es contratado (Seleccionado=SI)
Sin Antigüedad	Casilla de selección de si tiene o no antigüedad (Seleccionado=SI)
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso del empleado
Haber Básico	Haber básico del empleado
Forma de Pago	Formas de pago que tendrá la empresa con el empleado
Periodo	Periodo de días de pago
Haber Básico	Haber básico o sueldo que se le asigna al empleado.
Glosa	Glosa de los datos del contrato
Tipo de Sueldo	Selección de tipo de sueldo Por días / Por horas
Personal	Casilla de selección de si es o no extranjero el empleado
Extranjero	(Seleccionado=SI)
% Desc. Afps	Porcentaje que se le descontara para el Aporte Administradora de
Facha da Inteta	Fondos de Pensiones (AFPS)
Fecha de Inicio	Fecha de cuando inician las vacaciones del empleado
de vacación	
lipo de	Selección de tipo de empleado si es Normal / Obrero (bono dominical)
Empleado	
Ver Vacación	Botón de acceso para ver el registro de vacaciones.

Descripción	de datos del	Seguro.			
🧭 Solución Inform	ática 2007				23
Contrato	de Traba	јо		Numero: 1	]
Datos del	Contrato	Datos del Seguro	Datos de Retiro	Ver Planillas	
Nº Seguro : Fecha Ingreso Fecha Salida : Glosa Seguro	Asegurado 75-5150-MRE 01/02/2001 //	Examen Medico Examen Pre-Ingreso Parte de Ingreso Parte de Retiro			
< < > >	<u>N</u> uevo	<u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> lin	ninar <u>C</u> ancelar <b>Imprimir</b>	<u>T</u> erminar	

Asegurado	Casilla de selección si esta asegurado el empleado	
	(Seleccionado =SI)	
N° Seguro	Numero de Seguro si selecciono que esta asegurado	
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso al Seguro	
Fecha de Salida	Fecha de finalización del Seguro	
Examen Medico	Casilla de selección si se realizo examen medico (Seleccionado=SI)	
Examen Pre-	Casilla de selección si se realizo examen de pre-ingreso	
Ingreso	(Seleccionado=SI)	
Parte de Ingreso	Casilla de selección Parte de ingreso (Seleccionado=SI)	
Parte de Retiro	Casilla de selección Parte de retiro (Seleccionado=SI)	
Glosa Seguro	Glosa que se vea necesaria con respecto a los datos del Seguro	

# Descripción de datos de Retiro

### Página 40 de 94

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

🙆 Solución Informática 2007			×
Contrato de Tra	bajo		Numero: 1
Datos del Contrato	Datos del Seguro	Datos de Retiro	Ver Planillas
Fecha Retiro : 16/09/2008			
Glosa Retiro traspaso a TOT	AL SERVICE		
< < > >  <u>N</u> u	evo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar	<u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u>	erminar

Retirado	Casilla de selección de retiro (Seleccionado=SI)
Fecha de Retiro	Fecha de retiro del empleado
Glosa Retiro	Glosa o descripción con respecto al retiro.

# Descripción de Ver Planillas

N° Sueldo	Número o Código del Sueldo
Periodo	Fecha o mes de el sueldo
L. Trabajo	Lugar de trabajo
Fecha	Fecha de asistencia de planilla de sueldos.
Asistencia	

#### Página 41 de 94

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

ontrato	de Tra	bajo	1	Numero: 1
Datos del	Contrato	Datos del Seguro	Datos de R	etiro Ver Planillas
	NºSueldo P	Periodo L.Trabajo	Fecha Asistencia	•
	1198 2	2008-05 1	30/04/08	
	1224 2	2008-06 1	30/04/08	
	1250 2	2008-07 1	31/07/08	
	1276 2	2008-08 1	30/04/08	_
	1302 2	2008-09 1	30/04/08	_
				-
	4			·

## Planilla de contratos

Se posiciona en el menú, Contratos, Informes y selecciona Planillas de Contratos.

Contratos	Sueldos	Vacacion	Beneficios Social
Contrat	os	1	
Informe	s 🕨	Planilla d	e Contratos

Dentro de la pantalla Planillas de Contratos, podrá seleccionar el:

- Periodo de Fecha de Ingreso para el informe
- Formato de impresión de la planilla de contratos.
- Datos para filtrar la selección de la planilla de contratos, como ser Filtro por tipo de contrato, por un empleado en particular, por lugar de trabajo, por cargo, por turno, además de poder filtrar la selección que haya realizado solo por personal retirado.

## Página 42 de 94

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

Periodo Fecha Ingreso Inicial 01/12/2006 Final Datos para Filtrar	12/11/2008	Formato de Impr Planilla	resion	•
Tipo Contrato : Empleado : Lugar Trabajo : Cargo :				
Dpto.:	·		-	
□ Sol	Personal Retirad	0		

Botón imprimir permite realizar la impresión de la planilla según la selección.

# **SUELDOS**

En esta sección podrá encontrar los contratos que se han realizado en la empresa.

# Adelantos/Anticipos

Se posiciona en el menú, Sueldos, y selecciona Adelantos/Anticipos.

Sueldos	Vacacion	Beneficios
Adelar	ntos/Anticip	oos
Descue	entos/Desca	argos
Cambi	o de Sueldo	os
Planilla	a de Sueldo	
Inform	es	

Dentro de la selección que presenta Sueldos podrá visualizar la pantalla de Adelantos/Anticipos en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes sobre el adelanto o anticipo requerido.

🧑 Solución Informática 200	7 🛛 🕅
Registro de	Anticipos al Personal
Numero: 1	27/06/2006
Empleado: 37	Campos Alpire Blass Seferino
Glosa:	
Fecha: 27/06/2006	importe : 1356.85 Total del Mes : 0.00 ☑ Aprobado
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar

Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número de registro de anticipo al personal							
T. Cambio	Tipo de cambio del dólar							
Empleado	Código del empleado al que se le realiza el anticipo							
Glosa	Glosa o dato necesario del anticipo que se esta realizando							
Fecha	Fecha de realización del anticipo							
Importe	Importe o cantidad de dinero que se le esta dando de anticipo							
Total del Mes	Total de dinero de anticipos que se le dio al mes.							
Aprobado	Casilla de selección, si fue aprobado el anticipo							
	(Seleccionado=SI)							

# Descuentos/Descargos

Se posiciona en el menú, Sueldos, y selecciona Descuentos/Descargos.

 Sueldos
 Vacacion
 Beneficios

 Adelantos/Anticipos
 Descuentos/Descargos

 Cambio de Sueldos

 Planilla de Sueldo

 Informes

Dentro de la selección que presenta Sueldos podrá visualizar la pantalla de Descuentos/Descargos en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes sobre lo descuentos o descargos requerido.

ø	Solución Info	rmática 200	7	23
ł	Registi	ro de	Descuentos al Personal	_
		4	28/09/200	5
	Numero:	1	1. Cambio: 8.080	_
	Empleado:	56	Ali Martín	
	Tipo Desc.:	3	RC-IVA	
	Glosa:			
	Fecha Inicial:	28/09/2005	Fecha Final: 29/09/2005 Importe : 64.05 Total del Mes : 0.00	1
	Í	Aprobad	0	
l '				
	< >	>	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar	

# Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o código de el registro de descuentos al personal
T. Cambio	Tipo de cambio del dólar
Empleado	Código del empleado al que se le realiza el descuento
Tipo Desc.	Tipo de descuento que se le esta realizando al empleado
Glosa	Glosa o descripción de el descuento que se esta realizando
Fecha Inicial	Fecha Inicial de de el descuento
Fecha Final	Fecha Final de el descuento
Importe	Importe o cantidad que se le esta descontando al empleado
Total del Mes	Total de cantidad que se le ha descontado al empleado en todo el
	mes.
Aprobado	Casilla de selección de aprobación de el descuento
	(Seleccionado=SI)

# Cambio de Sueldo

Se posiciona en el menú, Sueldos, y selecciona Cambio de Sueldo.

Sueldos	Vacacion	Beneficios						
Adelantos/Anticipos								
Descuentos/Descargos								
Camb	oio de Sueldo	DS						
Planil	la de Sueldo							
Inform	nes	+						

Dentro de la selección que presenta Sueldos podrá visualizar la pantalla de Cambio de Sueldos en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes sobre la modificación del sueldo de un empleado.

🙆 Solución Inform	nática 20	07				23
Registre	o de	e Modificacion de	Sueldos	3		
Numero:	1					11/04/2006
Empleado:		20 Viruez Barba Víctor			Id. Contrato	: 20
Tipo Contrato :	1	Fijo	Empresa :	1	BATEBOL LTDA	
Lugar Trabajo :	1	Administracion	Cargo :	21	Portero	
Dpto.:	1	Administracion	Fecha Ingreso :	15/08/20	Haber Basico :	2422.00
Datos de Sueldo	Nuevo					
Sueldo M/N :	1815.0	0 Sueldo en M/E : 0.00	Fecha: 11/04	4/2006	Aprobado	
Glosa:	ajuste					
,						
< <	> >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odif	icar <u>B</u> uscar <u>E</u> li	iminar <u>(</u>	<u>Cancelar</u> <b>Imprimir <u>T</u>ermi</b>	nar

#### Descripción de los campos en el formulario.

Número	Número o código de registro de modificación de sueldo.				
Empleado	Código del empleado al que se le esta realizando la				
	modificación de sueldo				
Id. Contrato	Código o número del contrato.				
Tipo Contrato	Tipo de contrato que tiene el empleado				
Lugar de Trabajo	Lugar de trabajo que tiene el empleado.				
Empresa	Empresa en la que trabaja el empleado				
Cargo	Cargo que ocupa el empleado				
Dpto.	Departamento al que pertenece el empleado				
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso del empleado				
Haber Básico	r Básico Haber básico con el que cuenta antes de la modificación.				
Sueldo M/N	Sueldo Nuevo en moneda nacional				
Sueldo M/E	Sueldo Nuevo en moneda extranjera				

Fecha	Fecha de registro de modificación de sueldo					
Aprobado	Casilla de selección si fue aprobada la modificación de sueldo (Seleccionado=SI)					
Glosa	Glosa o dato referente a la modificación del sueldo					

## Planilla de Sueldo

Se posiciona en el menú, Sueldos, y selecciona Planilla de Sueldo.



Dentro de la selección que presenta Sueldos podrá visualizar la pantalla de Planilla de Sueldo en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes para Planilla. Para una mejor organización, esta pantalla fue dividida en seis pestañas.

- Sueldo
- Asistencia
- Subsidio
- Bono de Ventas
- Quincena
- FORM-RC-IVA

Descripción de los campos en Sueldo.

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

Solución Info	ormática 20	07				
SUELDO		ASISTENCIA	SUBSIDIO	BONO DE VENTAS	QUINCENA	FORM RC-IVA
Numero:	2	T.C.: 7.900	U.F.V.: 0.00000 A	Año / Mes: 2004-03		
Empresa:	1	BATEBOL LTDA				
Lugar Trab.:	1	Administracion				
Observacion	es:			C Aprobado		
		1			1	
Generar P	lanilla Bon	o Antig. C/Prorrateo		Generar Planilla Bono Ar	tig.S/Prorrateo	

Número	Número del registro de sueldo
TC.	Tipo de cambio del dólar
U.F.V.	Unidad de Fomento a la Vivienda
Año/Mes	Año y mes de creación de la planilla de sueldo
Empresa	Empresa de la cual se esta creando la planilla
Lugar Trabajo	Lugar de trabajo del cual se sacara la planilla de sueldo
Aprobado	Casilla de selección para la aprobación de la planilla
	(Seleccionado=SI)
Observaciones	Observaciones que deseen colocar con respecto a la planilla de
	sueldos

Unas ves grabadas la planilla de sueldo, los datos de la cabecera se copiaran automáticamente en la pestaña de asistencia, subsidio, bono de ventas, quincena y Form-RC-IVA

## Descripción de los campos en pestaña Asistencia.

En esta pestaña podrá observar luego de la cabecera dos botones

**Generar Asistencia**.-Genera los datos de asistencia en el detalle de asistencia, con los datos previamente ya registrados en anteriores formularios.

**Generar Asistencia Nuevos**.- Genera asistencia de nuevos empleados, en caso de ya haber generado la planilla y desear añadir nuevos datos sin modificar los ya guardados previamente.

Fecha.- Fecha creación de asistencia.

JULLU	O ASISTENCIA	SU	BSIDIO	5	BONO D	E VENT	AS	QUIN	CENA	FORM RC-IVA	
Numero	0: 2		Año / Mes	2004-03							
mpresa	a: 1 BATEBOL LTDA										
jar Trab	. 1 Administracion										
Fecha	a: 31/03/2004		1					1			
		ienerar Asis	stencias	G	enerar	Asisten	cias Nuevo	S			
ódigo	Nombre	Contrato	Dias Mes	Dias Trab.	D.Dom.	Faltas	Permisos	H. Extras	Multas	Observacion	-
21	Machuca Fernandez Raúl	21	30	30	0	0	0	0	0.00		
22	Tórrez Mendoza Quitita	22	30	30	0	0	0	0	0.00		_
23	Rodríguez Castro Raúl	23	30	30	0	0	0	0	0.00		
25	Sóliz Cardozo Guido Benito	25	30	30	0	0	0	0	0.00		_
114 (	Quiroga Maria	106	30	30	0	0	0	0	0.00		_
		_									_
		_									
										1	- <b>-</b>
			9						59		•
ninar As	sistencia Actualizar Dia	s dominical	1				Grabar	Impri	mir		
					2						
enerar F	Planilla Bono Antig. C/Prorrateo				Genera	r Planill	a Bono Anti	g.S/Prorrate	eo		
	-			-							

Código	Código de el empleado
Nombre	Nombre del empleado
Contrato	Numero de contrato
Días Mes	Cantidad de días al mes que debería trabajar
DíasTrab.	Cantidad de días trabajados
D. Dom.	Cantidad de días dominicales o domingos que trabajo
Faltas	Cantidad de faltas que tuvo
Permisos	Cantidad de permisos que tuvo
H. Extras	Cantidad de horas extras que realizo
Multas	Multas que tiene el empleado
Observaciones	Observaciones que se puedan tener con respecto al empleado.

Eliminar Asistencia.- Elimina las asistencias del detalle de asistencias. Actualización Días Dominical.- Actualiza el campo de días dominicales Grabar.-Guarda los datos de asistencia.

Imprimir.- Imprime el reporte de asistencias, con los datos de asistencia.

# Descripción de los campos en pestaña Subsidio.

En esta pestaña luego de la cabecera observara los siguientes campos. **Fecha**.- Fecha creación de Subsidio.

**Subsidio valido**.- Casilla de selección si el subsidio es valido (Seleccionado=SI) **Generar Subsidios**.- Botón que permite generar los subsidios para esta planilla.

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

SUELI	00	ASISTENCIA	SUBSIDIO	BONO DE VENTAS	QUINCENA	FORM RC-IVA
Numero:	2		Año / Mes: 200	4-03		
-mpresa: Lugar Tra	1 b.: 1	Administracion				
Fecha:	31/01/20	08 🗌 Subs	idio Valido G	Generar Subsidios		
Código		Nombre	Tipo Subsidio	Monto Bs		
4				-		
∢				Þ		
			Gra	abar Imprimir		
Generar	Planilla B	ono Antig. C/Prorrateo		Generar Planilla Bono A	ntig.S/Prorrateo	

Código	Código de el empleado
Nombre	Nombre del empleado
Тіро	Tipo de subsidio que esta recibiendo el empleado
Subsidio	
Monto Bs.	Monto que esta otorgando por el subsidio, de acuerdo al tipo de subsidio.

**Grabar**.- Guarda los datos de la pestaña Subsidios. **Imprime**.- Genera un reporte de los datos de subsidio a para impresión

## Descripción de los campos en pestaña Bono de Ventas.

En esta pestaña luego de la cabecera observara los siguientes campos. **Fecha**.- Fecha de creación de el bono de ventas en planilla de sueldo. **Tca**..- Tipo de cambio del dólar.

Correspondiente al año/Mes.- el año y mes al que corresponde el detalle Bono de Ventas.

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

SUFI I		ASISTENCIA	SUBSIDIO	BONO DE VENTAS	OUINCENA	FORM BC IVA
JULL		ASISTENCIA	30031010	L DONO DE VENINO	UNIVERNA	TORM RC-IVA
Numero:	2		Año / Mes: 2	2004-03	•	
Empresa:	1	BATEBOL LTDA				
ugar Tra	<b>b.:</b> 1	Administracion				
Fecha:	31/01/20	0.00 Tca.: 0.00	Correspondiente al Año/	Mes: 2004-03		
Código		Nom	ore	Monto Bs		
4					1	
4						
4			G	irabar Imprimir		
4			G	irabar Imprimir		
Generar	Planilla Bo	no Antig. C/Prorrateo	G	irabar Imprimir Generar Planilla Bor	10 Antig S/Prorrateo	

Código	Código de el empleado
Nombre	Nombre del empleado
Monto Bs.	Monto que esta recibiendo por bono de ventas.

Grabar.- Guarda los datos de la pestaña Bono de Ventas.

Imprime.- Genera un reporte de los datos de Bono de Ventas a para impresión

## Descripción de los campos en pestaña Quincena.

En esta pestaña luego de la cabecera observara los siguientes campos.

Fecha.- Fecha de creación de las quincenas en planilla de sueldo.

Tca..- Tipo de cambio del dólar.

Quincena Valida.- Casilla de selección si es o no un detalle de quincena validado o aprobado.

Generar Quincena.- Botón que genera las quincenas en la planilla

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

SUELD	DO ASISTENCIA	SUBSIDIO	BONO DE VENTAS	QUINCENA	FORM RC-IVA
umero:	2	Año / Mes: 200	04-03	<ul> <li>Recomendacion: Se Cargos de cada uno</li> </ul>	e recomienda revisar los o de los empleados , si la
npresa:	1 BATEBOL LTDA	λ		casilla Dar Quincen	a esta actiivada
gar Tral	b.: 1 Administracion				
cha:	15/03/2004 Tca.: 7.9	0 Cuincena Valida	Generar Quincenas		
ódiao	Nombre	Quincena	Basico	Contrato	1
21	Machuca Fernandez Raúl	969.00	2422.00	21	-
22	Tórrez Mendoza Quitita	1017.00	2542.00	22	
23	Rodríguez Castro Raúl	986.00	2464.00	23	1
25	Sóliz Cardozo Guido Benito	1311.00	3277.00	25	
114	Quiroga Maria	320.00	800.00	106	
					4
					-
	•	•	•	۱.	
	lagistra	Gr	ahar Imprimir	1	
minar R	egistro				
			0		
~	Pianilla Bono Antig. C/Prorra	teo	Generar Planilla Bo	ono Antig.S/Prorrateo	
Generar					

Código	Código del empleado
Nombre	Nombre del empleado
Quincena	Cantidad o monto que recibirá por quincena
Básico	Sueldo Básico que recibe el empleado
Contrato	Numero de contrato del empleado.

**Eliminar Registro**.- Elimina el registro seleccionado de el detalle de quincenas. **Grabar**.- Guarda los datos de la pestaña quincena. **Imprime**.- Genera un reporte de los datos de quincena a para impresión

## Descripción de los campos en pestaña Form-RC-IVA.

En esta pestaña luego de la cabecera observara los siguientes campos. Fecha.- fecha de creación de los datos en pestaña Formulario -RC-IVA

Código	Código del empleado
Nombre	Nombre del empleado
Monto Bs.	Monto Neto en bolivianos
Iniciales Bs.	Monto inicial con el que cuenta el empleado.

**Grabar**.- Guarda los datos de la pestaña Form-Rc-IVA. **Imprime**.- Genera un reporte de los datos de Form-Rc-IVA para impresión

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

SUEL DO	ASISTENCIA	SUBSIDIO	BONO DE VENTA	s	QUINCENA	FORM RC-IVA
002200		00001010	bono be venna	•	Quildenia	L
-						
umero: 2		Año / Mes: 20	04-03	_		
npresa:	BATEBOL LTDA			_		
Igar Trab.:	Administracion					
echa: 31/01/2	2008					
Código	Nombro	Monto Do	Inicial Do			
,ouigo	Nombre	MOILO BS	IIIICIdi DS			
				†		
				İ I		
				ΙI		
				+		
				+		
1				tři –		
d			_			
		G	rabar Imprimir			
	1		-		1	
Generar Planilla	Bono Antig. C/Prorrateo		Generar Planilla	Bono A	ntig.S/Prorrateo	
	-					

Al final del formulario luego de las pestañas o secciones ya mencionadas, encontrara dos botones.

Generar Planilla Bono Antig. C/Prorrateo.- Generar Planilla Bono Antigüedad Con Prorrateo

Generar Planilla Bono Antig. S/Prorrateo.- Generar Planilla Bono Antigüedad Sin Prorrateo

# VACACION

En esta sección podrá encontrar los datos o registros de vacaciones que se han realizado en la empresa.

## Vacación

Se posiciona en el menú, Vacación, y selecciona Vacación.



Dentro de la selección que presenta Vacación podrá visualizar la pantalla de Vacación en la cual podrá ver o introducir los datos correspondientes sobre vacaciones de un empleado.

🍥 Solución Info	rmática 2007			X	
Registr	ro de	Vacaciones		Numero: 1	
Datos Generales de Vacaciones         Detalle de Vacaciones         Otros Datos					
Empleado :	21	Machuca Fernandez Raúl	Id. Contrato :	21	
Tipo Contrato :	2	Eventual	Empresa: 1 B/	ATEBOL LTDA	
Lugar Trabajo :	1	Administracion	Cargo: 21 F	Portero	
Dpto.:	1	Administracion	Fecha Ingreso: 01/08/2003	Haber Basico : 2422.00	
Turno :	4	portería	Saldo Vac. : 79.250	0 61.0000 18.2500	
Gestion :	2003	Fecha Inicial : 04/02/2004	Fecha Final : 04/02/2004	Dias Vacac. : 0.5000	
Glosa :	realizar trám	ites			
Fecha Elab.:	02/12/2004	_		Autorizado	
< < > >	>	<u>Nuevo G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u>	uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <mark>I</mark> mprimir <u>T</u> er	rminar	

### Descripción de los campos en el formulario.

Numero	Numero de registro de vacaciones
Empleado	Código de empleado que esta sacando vacaciones
Id. Contrato	ld. o numero de contrato que tiene el empleado
Тіро	Tipo de contrato que tiene el empleado
Contrato	
Empresa	Empresa en la que esta trabajando el empleado
Lugar	Lugar de trabajo en el que se encuentra el empleado
Trabajo	

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Cargo	Cargo que ocupa en el lugar de trabajo	
Dpto	Departamento al que pertenece	
Fecha	Fecha de ingreso en la empresa.	
Ingreso		
Haber Básico	Haber básico del empleado	
Turno	Turno en el que trabaja el empleado	
Saldo	Monto que le corresponde como saldo vacacional	
Vacacional		
Gestión	Gestión actual	
Fecha Inicial	Fecha inicial de la vacación	
Fecha Final	Fecha final de la vacación	
Dias Vacac.	Días de vacación que le corresponden	
Glosa	Glosa o detalle con respecto al registro de vacación del empleado.	
Fecha Elab.	Fecha de elaboración de el registro de vacación	
Autorizado	Casilla de selección si esta o no autorizada la vacación	
	(Seleccionado=SI)	

## Informes- Kárdex de Vacaciones

Se posiciona en el menú, Vacación, Informes y selecciona Kárdex de vacaciones.

Vacacion Beneficios Sociales Recursos Humano

Vacacion	
Informes 🕨	Kardex de Vacaciones
	Planilla de Vacaciones

Dentro de la selección que presenta Vacación podrá visualizar la pantalla de Kárdex de Vacaciones puede realizar una selección por empleado y periodo para obtener los datos según el periodo digitado, pero si desea obtener los datos desde el ingreso del empleado, basta con seleccionar el empleado deseado.

Una vez seleccionado los datos según sus necesidades solo debe hacer click en el botón procesar y los datos de vacaciones del empleado le aparecerán en el detalle del kárdex.

#### Descripción de los campos en el formulario.

Empleado	Código y nombre del empleado del que vera el kárdex
Periodo Inicial	Periodo inicial , desde cuando quiere ver el kárdex
Periodo Final	Periodo Final, hasta que fecha <= a la actual desea realizar la búsqueda
Contrato	Numero, Tipo de contrato y nombre
Fecha de	Fecha de ingreso de el empleado
Ingreso	
Días Trabajados	Cantidad de días de trabajo que lleva el empleado
Empresa	Empresa con la que esta trabajando el empleado

Er	nplead	do				Periodo					Procesa
Γ	8	5 J	ustiniano Vaca M	laría Paz Sa	lecy	Inicia	: 17/11/1997	Final:	12/11/200	8	
c	ontrate	0					Fecha Ingre	so Dias Tral	bajados Em	npresa	Imprimir
		6	1 Fijo				17/11/1997		3956	1	Termina
(	Contra	ld.Empl	Nombre Emplea	Tipo Mov.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Vac.Calculad	Vac. Ejecutad	Saldo Vac.	Glosa	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	06/07/05	06/07/05	0.00	0.50	107.95	medio día, pe	
T	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	11/07/06	11/01/07	0.00	12.50	95.45	saldo de vaca	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	10/01/07	12/01/07	0.00	2.00	93.45		
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	15/05/07	16/05/07	0.00	1.00	92.45	j	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	04/06/07	04/06/07	0.00	0.50	91.95	permisos por	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	16/07/07	26/07/07	0.00	8.50	83.45	)	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	19/11/07	20/11/07	0.00	1.00	82.45	j	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	19/11/07	20/11/07	0.00	1.00	81.45	j	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	19/02/08	20/02/08	0.00	0.75	80.70	sesi horas y r	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	17/07/08	22/07/08	0.00	3.00	77.70	)	
	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	22/07/08	26/07/08	0.00	4.00	73.70	)	
+	6	5	Justiniano Vaca	VAC.E	02/08/08	05/08/08	0.00	1.00	72.70	dos medios d	
+											_
Ŧ											
t					2 2						

# Descripción del detalle de formulario.

Contrato	Numero de contrato que tiene el empleado					
ld . Empl	ld. o código del empleado					
Nombre	Nombre de empleado					
Empleado						
Tipo Mov.	Tipo de movimiento (Vac.C=calculado, VacE=ejecutado)					
Fecha Inicio	Fecha de inicio de vacación					
Fecha Fin	Fecha de fin de vacación					
Vac. Calculada	Vacación calculada para el empleado					
Vac. Ejecutada	Vacación ya ejecutada					
Saldo Vac.	Saldo de vacación que tiene el empleado					
Glosa	Glosa o dato que se vea necesario de la vacación					

### Informes- Planilla de Vacaciones

Se posiciona en el menú, Vacación, Informes y selecciona Planilla de vacaciones.

Vacacion Benefi	cios Sociales	Recursos Humano
Vacacion	1	
Informes 🕨	Kardex d	e Vacaciones
	Planilla d	le Vacaciones

Dentro de la selección que presenta Vacación podrá visualizar la pantalla de Planilla de vacaciones en la cual puede realizar una selección por Periodo o por Empresa, Periodo con: Empleado y/o Lugar de Trabajo y/o Departamento.

Una vez seleccionado los datos según sus necesidades solo debe hacer click en el botón procesar y los datos de vacaciones del o los empleado según el filtro le aparecerán en el detalle de la planilla.

Ø	Pla	anilla c	le Vacac	iones									- • 🔀
P	-Р	ANII Periodo Inici mpres	LAD D al: 12/ sa 1 B	ATEBOL LTD	ONES Final: 12/11/2008	Da Er	tos para Filtra npleado le Trab.: Dpto.:	ar 5 Justini 1 Admini 1 Admini	ano Vaca Marí istracion istracion	a Paz Salecy	Proc Impr	esar imir ninar	
	(	Contra	ld.Empl	Nombre Emp	oleado	Tipo Mov.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Vac.Calculad	Vac. Ejecutad Sa	Ido Vac.	Glosa	<u></u>
	Ш	6	5	Justiniano Va	aca María Paz Salecy	VAC.C	17/11/97	12/11/08	194.78	122.08	72.70	VACACIONES CALC	
	Щ												
H													— I
H	Н												
H	$\mathbb{H}$												
Н	H												
Н	H	_											
H	H	_											
H													
	Π												
	Ш												
Ц	Щ												
H	Щ												
H	H												
Н	$\parallel$												<u> </u>
H	$\parallel$												<u>                                     </u>
H													<u> </u>
H	$\left  \right $												
H	H												
L	₹						l		1			I	×

## Descripción de los campos en el formulario.

Periodo Inicial	Periodo de inicio de la búsqueda para filtrar la planilla de vacaciones
Periodo Final	Periodo final <= a la fecha actual para filtrar los datos de planillas de
	vacaciones
Empresa	Empresa de la que se desea obtener los datos para la planilla de
-	vacaciones
Empleado	Empleado del que se desea obtener los datos para la planilla de
-	vacaciones
L.Trab.	Lugar de trabajo del que desea obtener los datos para la planilla de
	vacaciones.
Dpto.	Departamento del que desea obtener los datos de planillas .

### Descripción de el detalle de el formulario.

Contrato Numero de contrato que tiene el empleado				
ld.Empl	Id. o código del empleado			
Nombre	Nombre de empleado			
Empleado				
Tipo Mov.	Tipo de movimiento (Vac.C=calculado, VacE=ejecutado)			

Fecha Inicio	Fecha de inicio de vacación
Fecha Fin	Fecha de fin de vacación
Vac. Calculada	Vacación calculada para el empleado
Vac. Ejecutada	Vacación ya ejecutada
Saldo Vac.	Saldo de vacación que tiene el empleado
Glosa	Glosa o dato que se vea necesario de la vacación

# **BENEFICIOS SOCIALES**

En esta sección podrá encontrar los siguientes Datos:

- Finiquitos/Beneficios Sociales
- Aguinaldos y Primas
- Informes

### Finiquitos/Beneficios Sociales

Se posiciona en el menú, Beneficios Sociales, y selecciona Finiquito/Beneficios Sociales.

Beneficios Sociales Recursos Hur	nano
Finiquitos/Beneficios Sociales	
Aguinaldos y Primas	
Informes	•

Dentro de la selección que presenta Beneficios Sociales podrá visualizar la pantalla de Finiquitos/Beneficios Sociales en la cual dependiendo de la opción que haya escogido en la barra de opciones podrá ver o introducir datos de los beneficios sociales de un empleado.

Codigo: 3	Fecha	Reg.: 14/11/2	008	Empleado:	67	Colun	nba	Canido	David				
Contrato	ntrato: Filo			Empres	a: BA	TEBOL L	TD/	4		Lugar:	Molin	0	
Cargo que desempeñ Fecha de Ingreso:	ia: ope	rario de molino 08/2002	)	Fecha de l	Retiro:			23/04/20	07	Dpto.: Basico:	Prod	uccion	1239.3
Fipo de Retiro	~ Forzoso	Añ	0S:	4	Mese	s:		8	Dias:		8	Total dias:	168
Sueldos Ganados —— Meses: Ganado:	Marzo	172	5.00	Febrero		1647.00	)	Enero		164	47.00	TOTALES	5019.0
Otros Conceptos:		(	0.00			0.00	)				0.00		0.0
Tipo de Retiro Factor:		4.647	222			PRON	IEI		DEMN	IZABLE	Bs.:		1673.0
Desahucio0.0	Inder	nnizacion 0.00	A	guinaldo 520.4	Dias	<b>Tota</b>	Va	cacion 234	2.20	)tros:	Deta	alleMor	1 <b>to</b> 0.0
Prima Legal (Si corres) Deducciones:	ponde):		0.00			TOTAL	В	ENEFI	CIOS	SOCIAL	ES:		2862.6
Detalle:					Bs.					0.00 T	OTAL:		0.0
Pagado					I	MPORT	EI		O A P	AGAR (	(Bs) :		2862.6

Para obtener los beneficios sociales de un empleado, basta con que usted seleccione el nombre del empleado y los demás datos se generaran automáticamente.

<b>Descripción</b>	de	los	campos	en el	formulario.

Código	Código de el registro de beneficios sociales					
Fecha Reg.	Fecha en la que se esta realizando el registro de los beneficios sociales.					
Empleado	Empleado del al que se le esta generando los beneficios sociales.					

#### Contrato

ld.	Id. o código de contrato de el empleado
Contrato	Tipo de contrato que tiene el empleado
Empresa	Empresa en la que trabaja el empleado
Cargo que	Cargo que desempeña el empleado
desempeña	
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso del empleado en la empresa según el contrato
Fecha retiro	Fecha de retiro del empleado
Lugar	Lugar de trabajo del empleado
Dpto.	Departamento en el que trabaja el empleado
Dpto. Básico	Departamento en el que trabaja el empleado Sueldo básico de el empleado.

# Tipo de Retiro

Tipo de retiro	Campo de selección, retiro del empleado fue : Voluntario / Forzoso			
Años	Cuantos años trabajo el empleado			
Meses	Cantidad de meses que trabajo el empleado			
Días	Cantidad de días que trabajo el empleado			
Total Días	Total de días sumando los años, meses y días			

#### **Sueldos Ganados**

Meses	Los tres últimos de meses de trabajo del empleado
Ganado	Cantidad que gano en los últimos tres meses.
Otros	Otros conceptos que se hubieran agregado
Conceptos	

# Tipo de Retiro

Factor	
Promedio	
Indemnizable	

Desahucio	Monto que tiene el empleado por Desahucio
Indemnización	Monto que tiene el empleado por Indemnización
Aguinaldo	Monto que tiene el empleado por Aguinaldo
Días	Días de vacación
Total Vacación	Total monto por vacaciones
Otros	Otros que se hayan realizado

Monto	Monto total de otros
Prima Legal	Prima legal si le corresponde.
Total	Cantidad total de beneficios que se le deben cancelar al empleado.
Beneficios	
Sociales	

#### **Deducciones**

Detalle	Detalle de la deducción
Bs.	Cantidad de bolivianos de el detalle de deducciones
Total	Total de Deducciones que tiene el empleado.

**Importe Líquido a Pagar**.- Es la cantidad total que se le debe cancelar al empleado por Beneficios Sociales.

## Aguinaldos y Primas

Se posiciona en el menú, Beneficios Sociales, y selecciona Aguinaldos y Primas.

Beneficios Sociales	Recursos Humano			
Finiquitos/Beneficios Sociales				
Aguinaldos y Primas				
Informes	+			

Dentro de la selección que presenta Beneficios Sociales podrá visualizar la pantalla de Aguinaldos y Primas en la cual dependiendo de la opción que haya escogido en la barra de opciones podrán ver o introducir datos de los Aguinaldos y Primas de un empleado.

1	Numero:	1			Gestion:		2007			
E	mpresa:	1	BATEBOL	LTDA						
Lug	ar Trab.:	1	Administr	acion						
	Fecha:	27/12/2007	7 Тса	.: 7.070		Gene	erar Aguinalo	ol		
o ( 11			<b>.</b>							
Codigo	NO	ombre	F.ingreso	Meses I.	Septiembre	Octubre	Noviembre	Sueldo Prome	Factor	Total Aguinaldo
167	Sossa C	navez Felix	01/02/07	11	2467.00	2467.00	2467.00	2467.00	205.58	2261.42
25	Soliz Ca	raozo Guido	01/09/02	12	3152.25	3152.25	3152.25	3152.25	262.69	3152.25
22	Torrez M	endoza Qui	01/11/03	12	2389.75	2389.75	2389.75	2389.75	199.15	2389.75
26	Vaca Do	minguez Ma	01/07/04	12	2330.75	2330.75	2330.75	2330.75	194.23	2330.75
20	Viruez B	arba Victor	15/08/02	12	2330.25	2330.25	2330.25	2330.25	194.19	2330.25
4				1						

# Descripción de los campos en el formulario.

Numero	Numero de planilla de aguinaldo				
Gestión	Gestión de la que se esta obteniendo la planilla de aguinaldos				
Empresa	Empresa para la planilla de aguinaldo				
Lugar Trab.	Lugar de trabajo del cual se desea obtener la planilla de aguinaldos				
Fecha	Fecha creación de la planilla de aguinaldo				
Тса.	Tipo de cambio de moneda				
Generar	Botón que genera el detalle de la planilla de aguinaldo				
Aguinaldo					

# Descripción del detalle de formulario.

Código	Código del empleado				
Nombre	Nombre del empleado				
F.Ingreso	Fecha de ingreso del empleado en la empresa				
Meses T.	Meses trabajados				
Septiembre	Sueldo el mes de septiembre				
Octubre	Sueldo el mes de Octubre				
Noviembre	Sueldo el mes de Noviembre				
Sueldo Promedio	Sueldo promedio de los tres meses ya mencionados				
Factor	Factor que pertenece al empleado				
Total Aguinaldo	Total de aguinaldo que debe recibir el empleado				
Aprobado	Casilla de selección si la planilla de Aguinaldo fue o no aprobada				
_	(Seleccionada=SI)				

# **NO CONFORMIDADES**

En esta sección podrá encontrar los siguientes Datos:

- Finiquitos/Beneficios Sociales
- Aguinaldos y Primas
- Informes

### Sectores/Ubicación

Se posiciona en el menú, No Conformidades, Datos Generales y selecciona Sectores/Ubicación.

No Conformidades Salud Ocur	pacional	Configuracion	Contabilizacion	Utilitar
Datos Generales	•	Sectores/Ubica	acion	
Registro de No Conformidade	es	Productos		
		Modelos		

Dentro de la selección que presenta No Conformidades, Datos Generales podrá visualizar la pantalla de Sectores/Ubicación en la cual podrá ver o introducir datos de los Sectores/Ubicación que luego utilizara para clasificar los productos.

🥖 Solución Informática 2007			23
Sector/Ubicad	ion		
Numero: 1 Nombre: Sector Rejilla			
	[		
< < > >	<u>Nuevo G</u> rabar <u>M</u> odificar	<u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mp	primir <u>T</u> erminar

## Descripción de los campos en el formulario.

Numero	Numero o Código de el Sector o Ubicación
Nombre	Nombre de el sector o Ubicación

## Productos

Se posiciona en el menú, No Conformidades, Datos Generales y selecciona Productos.

No Conformidades Salud Ocupacional	Configuracion Contabilizacion Utilitar
Datos Generales 🔹 🕨	Sectores/Ubicacion
Registro de No Conformidades	Productos
	Modelos

Dentro de la selección que presenta No Conformidades, Datos generales podrá visualizar la pantalla de Productos en la cual podrá ver o introducir los datos de los productos que su empresa posea.

🧭 Solución Informática 2007							23
Producto							
Numero: 2							
Nombre: Baterías pa	ara UPS's						
< < > >	<u>N</u> uevo	<u>G</u> rabar	<u>M</u> odificar	<u>B</u> uscar	<u>E</u> liminar	<u>C</u> ancelar <b>Imprimir</b>	<u>T</u> erminar

## Descripción de los campos en el formulario.

Numero	Numero o Código de el producto
Nombre	Nombre de el producto que estamos registrando

## Modelos

Se posiciona en el menú, No Conformidades, Datos Generales y selecciona Modelos.

No Conformidades Salud Ocupaciona	l Configuracion Contabilizacion Utilitar
Datos Generales 🔹 🕨	Sectores/Ubicacion
Registro de No Conformidades	Productos
	Modelos

Dentro de la selección que presenta No Conformidades, Datos generales podrá visualizar la pantalla de Modelos en la cual podrá ver o introducir los datos de Modelos de productos que tenga su empresa.

#### Página 64 de 94

### Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

Solución Informática 2007 Modelos				8
Numero: 2 Nombre: UPS ON LINE	:			
	[			

### Descripción de los campos en el formulario.

Numero	Numero o código de modelo
Nombre	Nombre de el modelo que se esta registrando.

# Registro de No Conformidades

Se posiciona en el menú, No Conformidades y selecciona Registro de No Conformidades.

No Conformidades	Salud Ocupacional
Datos Generales	•
Registro de No C	onformidades

Dentro de la selección que presenta No Conformidades podrá visualizar la pantalla de Registro de no conformidades en la cual podrás ver o introducir los datos de las no conformidades que su empresa presente.

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

EGISTRO DE	NO CONFORMI	DADES				
Levantamiento	Certificacion	Causa	Disposicion y Accio	n Correctiva	Resolucion	Verificacion y Cierre
Fecha: 14/11/2008	11:29:04 <b>Tipo:</b> Produc	cto 💌	Ubicacion de la N.C.: 2	ventas	Producto: 2	Baterías para UPS's
Modelo: 2 UP:	S ON LINE		Caracteristica: 12v		C	antidad: 1.00
Detectado:	a correctamente					×
< < > >	<u>Nuevo</u> <u>G</u> rabar <u>M</u> odifica	ur <u>B</u> uscar <u>E</u> limi	nar <u>C</u> ancelar Imprimir <u>T</u>	erminar		

# Descripción de los campos en el formulario.

ld. Trans.	Id. o código de registro de no conformidad
N°Corre.	Numero correlativo del registro de no conformidad.

El formulario de registro de no conformidades se divide en 6 pestañas o secciones.

- Levantamiento
- Certificación
- Causa
- Disposición y Acción Correctiva
- Resolución
- Verificación y Cierre

## Descripción de los campos en pestaña Levantamiento.

Fecha	Fecha de registro de la no conformidad
Тіро	Tipo de no conformidad
Funcionario	Funcionario que esta registrando la no conformidad
Ubicación de la	Ubicación de la no conformidad (Sector)
N.C.	
Producto	Código del producto de la no conformidad
Modelo	Modelo del producto de la no conformidad
Característica	Características del producto
Cantidad	Cantidad de productos de los cuales no están conformes.
Problema	Descripción del problema detectado
Detectado	

### Descripción de los campos en pestaña Certificación.

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

EGISTRO D	E NO CONFORM	DADES			
id_Trans.: 3	N°Corre.: 3	]			
Levantamiento	Certificacion	Causa	Disposicion y Accion Corre	ctiva Resolucion	Verificacion y Cierre
Fecha: 20/08/	2007 14:44:16				
Funcionario:	16 Saavedra Castro Luis				
Cargo: jefe o	de almacén				
				7	
< < > >	<u>Nuevo G</u> rabar <u>M</u> odific	ar <u>B</u> uscar <u>E</u> lim	inar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> ermina		

Fecha	Fecha de certificación de la no conformidad
Funcionario	Funcionario que esta certificando la no conformidad
Cargo	Cargo del funcionario que esta certificando la no conformidad.

# Descripción de los campos en pestaña Causa.

REGISTRO D	E NO CONFORM	IDADES			
id_Trans.: 3	N°Corre.: 3				
Levantamiento	Certificacion	Causa	Disposicion y Accion Correction	va Resolucion	Verificacion y Cierre
Fecha	20/08/2007 14:44:21				
Explicacion de la Causa:	conctor en mal estado( de f	abrica)		A 	
Funcionario:	14 Banegas Montañ	Dalcy			
Sector:	2 ventas				
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odifi	car <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar	<u>Cancelar</u> <b>Imprimir Terminar</b>		

Fecha	Fecha de registro de la causa de la no conformidad
Explicación de	Explicación de la causa de la no conformidad
la causa	
Funcionario	Funcionario que esta explicando la causa de la no conformidad
Sector	Sector en el que trabaja el funcionario que registró la causa de la no conformidad.

# Descripción de los campos en pestaña Disposición y Acción Correctiva.

REGISTRO DE	NO CONFORM	IDADES			
id_Trans.: 3	N°Corre.: 3				
Levantamiento	Certificacion	Causa	Disposicion y Accion Correctiva	Resolucion	Verificacion y Cierre
Fecha: 20	/08/2007 14:44:27				
Jefe de Sector Informa Disposicion tomada para Solucionar la falla:	viar notificacion a indus	ria con codigo de	bateria para el reemplazo de la misma	×	
Euncionario: ¿Es Necesario una accion Correctiva?:	16 Saavedra Ca	stro Luis			
Explicacion de la Accion				<u>_</u>	
Fecha de Plazo: 20	/08/2007 16:13:27	Cambiar Plazo		<u>_</u>	
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odifi	car <u>B</u> uscar <u>E</u> lin	ninar Cancelar Imprimir Terminar		

Fecha	Fecha en que se registra la acción correctiva						
Jefe de Sector Disposición tomada para solucionar la falla.	Disposición o Acción correctiva que dispone le jefe para solucionar la falla o no conformidad.						
Funcionario	Código del funcionario que realiza la disposición o acción correctiva.						
¿Es necesaria una acción correctiva?	Combo de selección SI/NO es necesaria una acción correctiva.						
Explicación de la acción	En caso de seleccionar SI en la anterior pregunta mencionada, explicar cual será la acción						
Fecha de Plazo	Fecha de plazo para la corrección de la no conformidad						
CAMBIAR PLAZO	Botón que permite cambia la fecha de plazo mediante un formulario						

id_Trans.:	2
Fecha de Plazo Actual:	20/08/2007 16:13:27
Fecha de Plazo Nuevo:	
Glosa (Por que debe Cambiar):	
	Grabar Cerrar

ld_Trans	EI	id	trans	de	registro	de	no	conformidades	donde	quiere
	mc	dif	icar la	fect	าล					

Fecha de Plazo	Fecha de plazo actual en el registro de no conformidades						
Actual							
Fecha de Plazo	Nueva fecha de plazo para Acción correctiva de la no						
Nuevo	conformidad						
Glosa (Porque	Glosa o descripción de porque se esta postergando la fecha						
debe cambiar)	de acción correctiva.						

# Descripción de los campos en pestaña Resolución.

GISTRO DE	NO CONFORM	IDADES			
id_Trans.: 2	N°Corre.: 2				
Levantamiento	Certificacion	Causa	Disposicion y Accion Correctiva	Resolucion	Verificacion y Cierre
Fecha: <u>Funcionario:</u>	20/08/2007 14:44:45 1 Jimenez Ap	onte Victor Hugo			
Cargo: ¿Acepta la disposicion?	Gerencia General				
Explicacion:	Los productos con defec	tos de fabrica deben	ser devueltos antes de pasar la fecha	de garantia. 🔺	
, Fecha de Plazo:	20/08/2007 14:44:49				
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odifi	car <u>B</u> uscar <u>E</u> limin	ar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar		

Fecha	Fecha de resolución de la no conformidad								
Funcionario	Funcionario que esta resolviendo la no conformidad								
Cargo	Cargo que ocupa el funcionario que esta resolviendo la no conformidad								
Acepta la disposición	Combo de selección SI/NO de acepta la disposición								
Explicación	Explicación de la resolución de la no conformidad								
Fecha Plazo	Fecha de plazo que tiene para la resolución.								

# Descripción de los campos en pestaña Verificación/Cierre.

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

REGISTRO DE	NO CONFORM	IDADES			
id_Trans.: 3	N°Corre.: 3				
Levantamiento	Certificacion	Causa	Disposicion y Accion Correct	iva Resolucion	Verificacion y Cierre
Fecha	20/08/2007 14:44:54				
Funcionario	16 Saavedra	Castro Luis			
Encargado de Calidad	; jefe de almacén				
¿Cerrar La Nota?	:Гок				
	Nuevo Grabar Modifi	car Buscar Elimina	ar Cancelar Imprimir Terminar		
		<u>-</u> <u>-</u>	Territari		

Fecha	Fecha de la verificación y cierre de la no conformidad
Funcionario	Funcionario que esta realizando la verificación y cierre de la no conformidad
Encargado de Calidad	Cargo de el funcionario que esta realizando la verificación y el cierre de la no conformidad
¿Cerrar la nota?	Combo de selección si desea cerrar la nota de no conformidad (Seleccionado=SI)

Nota.- una vez cerrada la nota no podrá realizar ninguna modificación.

# CONFIGURACION

En configuración encontraremos los datos de configuración de el sistema con respecto a la empresa y los usuarios.

- Como ser:
  - Parámetros Empresa
  - Parámetros Generales
  - Administración de Usuarios

### Parámetros Empresa

Se posiciona en el menú, Configuración y selecciona Parámetros Empresa.

Configuracion Contabilizacion U Parametros Empresas Parametros Generales Administrador de Usuarios

Dentro de la selección que presenta Configuración podrá visualizar la pantalla de Parámetros Empresa en la cual podrá ver o introducir datos correspondientes de la empresa, para mayor orden fue separado en secciones o pestañas.

🥖 Solución Informática 200	07		83	
Datos de la	Empresa		Numero: 1	
Parametros Bono Antiguedad Departamentos Asignados				
Datos Generales	Parametros de Sueldo	Parametros Otra Planilla	Parametros Vacacion	
Nombre :	BATEBOL LTDA			
Direccion :	Parque Industrial			
Telefono :	3461370			
N.I.T. :	1028369021			
Descripcion General :			A	
			<b>_</b>	
Descripcion Detallada :			<u>_</u>	
			<u>~</u>	
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u>	uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mpri	mir <u>T</u> erminar	

	Descripción de	los campos en	pestaña Datos	Generales.
--	----------------	---------------	---------------	------------

Nombre	Nombre de la empresa		
Dirección	Dirección de la ubicación de la empresa		
Teléfono	Teléfono de la empresa		
N.I.T.	Numero de NIT		
Descripción	Descripción General de la empresa		
General			
Descripción	Descripción detallada de la empresa.		
Detallada			

# Descripción de los campos en pestaña Parámetros de Sueldo.

🙆 Solución Informática 2007	7				23
Datos de la	Empresa				Numero: 1
Parametr	os Bono Antiguedad		D	epartamentos	Asignados
Datos Generales	Parametros de Su	eldo	Parametros Otra Pl	anilla	Parametros Vacacion
Sueldo Minii	mo Nacional :	577.50	Dias Mes Adm :	30 Dias Me	s Obr. : 26
Dias de Haber de Multa p	oor una Falta :	2.00			
Porcentaje de la Quinc	cena (%/100) :	0.400			
% Caja Nacional de Salud (C.N.S) :		0.1000			
% Riesgo Profesi	onal (S.S.O.) :	0.0171			
	% Vivienda :	0.0200			
% ind	lemnizacion :	0.0833			
	% Aguinaldo :	0.0833			
% Primas :		0.0833			
	,				
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar	<u>M</u> odificar <u>B</u> us	car <u>E</u> liminar <u>C</u> an	celar <u>I</u> mprimir	Terminar

Sueldo Mínimo Nacional	Sueldo mínimo establecido nacionalmente			
Días de Haber de	Cantidad de días de haber de multa por una falta.			
Multa por una				
Falta				
Porcentaje de la	Porcentaje que se da por quincena de un empleado			
Quincena (%100)				
%Caja Nacional	Porcentaje que se aporta a la cada nacional de salud por empleado			
de Salud (C.N.S.)				
%Riesgo	Porcentaje para el seguros de riesgos profesionales por empleado			
Profesional				
(S.S.O.)				
%Vivienda	Porcentaje asignado a la vivienda por empleado			
%Indemnización	Porcentaje que se asigna por indemnización de empleado			

%Aguinaldo	Porcentaje que se asigna por Aguinaldo de empleado		
%Primas Porcentaje de primas que se asigna por empleado			
Días Mes Adm. Días al mes que trabajan los administrativos.			
Días Mes Obr.	Días al mes que trabajan los Obreros.		

# Descripción de los campos en pestaña Parámetros Otra Planilla.

Datos de la Empresa Numero: 1
Parametros Bono Antiguedad Departamentos Asignados
Datos Generales Parametros de Sueldo Parametros Otra Planilla Parametros Vacacion
F12 = Nuevo F6 = Eliminar F10 = Salir del Detalle
Codigo Descripcion
1 Faltas
2 Multas
3 Horas Extras
4 Comisiones
5 Bono Antiguedad
4
IC C > > Nuevo Grabar Modificar Buscar Eliminar Cancelar Imprimir Terminar

Código	Código de el parámetro
Descripción	Descripción del parámetro

# Descripción de los campos en pestaña Parámetros Vacación.

🥝 Solución Informática 2	007			8
Datos de la	a Empresa			Numero: 1
Parame	etros Bono Antiguedad	1	Depart	amentos Asignados
Datos Generales	Parametros de	Sueldo P	arametros Otra Planilla	Parametros Vacacion
	F12 - Nuevo F6	- Eliminar E1	) – Salir del Netalle	
	no Inicio Año Fin	Dias Vacacion		
	1	5 15		
	6 1	0 20		
	11 5	0 30		
	6 1	5 15		
	11 5	0 30	<b></b>	
4		-1	Þ	
_				-
	Nuevo Graba	r Modificar Busca	r Eliminar Cancelar I	mprimir Terminar
Año Inicio	Cantidad de Años de inicio de parámetro de vacación			
---------------	---			
Año Fin	Cantidad de Año fin de parámetro de vacación			
Días Vacación	Días de vacación en base al ano inicio y año fin			

### Descripción de los campos en pestaña Parámetros Bono Antigüedad.

🧑 Solución Informática	a 2007		8
Datos de l	la Empresa		Numero: 1
Datos Generales	Parametros de Sueldo	Parametros Otra Planilla	Parametros Vacacion
Para	metros Bono Antiguedad	Departamer	ntos Asignados
	F12 = Nuevo F6 = Eliminar	F10 = Salir del Detalle	
-	Año Inicio Año Fin Porcenta	aje (%)	
-	2 5	0.050	
-	5 8	0.110	
-	11 15	0.260	
ŀ	15 20	0.340	
F	20 25	0.420 🗸	
		Þ	
< < > >	<u>Nuevo</u> <u>G</u> rabar <u>M</u> odifica	r <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u> mpri	mir <u>T</u> erminar

Año Inicio	Cantidad de Año Inicio de parámetro bono antigüedad
Año Fin	Cantidad de Años Fin de parámetro Bono Antigüedad
Porcentaje	Porcentaje asignado en base al Año Inicio y Año fin
(%)	

### Parámetros Generales

Se posiciona en el menú, Configuración y selecciona Parámetros Generales.



Dentro de la selección que presenta Configuración podrá visualizar la pantalla de Parámetros Generales en la cual podrá ver o introducir datos correspondientes de Parámetros de su empresa.

Periodo Contable		
nicial: 01/12/2006	Final: 31/12/2007	🔽 Integrado
Ruta Directorio Dominio		
C:\SOLUCION\SYSPAR	A۱	Buscar
C:\SOLUCION\SYSPAR	Al	Buscar
C:\SOLUCION\SYSPAR	Al	—Tipo Planilla
C:\SOLUCION\SYSPAR	Al	Buscar —Tipo Planilla Fiscal
C:\SOLUCION\SYSPAR	Al	Buscar —Tipo Planilla Fiscal

#### Descripción de los campos en el formulario.

Inicial	Fecha Inicio de el periodo contable						
Final	Fecha Final de el periodo contable						
Integrado	Combo de selección de Periodo contable integrado, (Seleccionado=SI)						
Ruta de	Ruta de la dirección de su computadora para el directorio dominio						
Directorio de	donde se encuentra su sistema.						
Dominio							
Tipo Planilla	Combo de selección de que tipo de planillas si será interna o fiscal						
Directorio	Ruta de la dirección de su modulo contable (Directorio de Sistema						
Sistema	Contable) en su computadora						
Contable							

**Nota**.- Los botones (Buscar) (Buscar) proveen una pantalla de selección de directorio, donde usted puede ubicar visualmente las carpetas de su computadora y seleccionar la que contiene el directorio que el sistema esta solicitando.

# Administración de Usuarios

Se posiciona en el menú, Configuración y selecciona Administrador de Usuario.

Configuracion Contabilizacion U Parametros Empresas Parametros Generales Administrador de Usuarios

Dentro de la selección que presenta Configuración podrá visualizar la pantalla de Administrador de Usuarios en la cual podrá seleccionar que usuario tendrá permiso en un periodo de tiempo a que partes del sistema y que tipo de permisos.

Solución Informática 2007							x
Codigo: 3							7
Usuario: Contraseña	:						=
Facha Inicial: / / Facha Final: / / Nivel			1	Act	uoliza	or Dor	<b>6</b> 1
				Au	ualiza	ii rei	<u> </u>
Acceso Nuevo Modificar Consultar Eliminar Im	primir		Tod	DF 🖲	0	Todo	V
AC=ACCESO NU=NUEVO MO=MODIFICAR CO=CONSULTAR EL=ELIMIN	AR IN	I=IMP	RIMIR	ł			
Nombre	AC	NU	MO	CO	EL	IM	
DATOS GENERALES							
DATOS GENERALES							ĺ
->TIPO DE DESCUENTO							i l
->TIPO DE CONTRATO							ĺ
->TIPO DE PERMISO							
->TIPO DE DOCUMENTO							-
->PROFESIONES							
->TURNOS DE TRABAJO							
->PERIODOS DE PAGO							
->LUGAR DE TRABAJO							
->DEPARTAMENTOS							Ĺ
->CARGOS							
EMPLEADO							
EMPLEADO							
->DATOS DEL EMPLEADO							
->DEPENDIENTES							
->SUBSIDIOS							• •
< < > >  <u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar <u>E</u> lin	ninar	<u>C</u> ano	celar	Impri	mir <u>T</u>	ermir	nar

### Descripción de los campos en el formulario.

Código	Código del registro de usuario en el sistema
Usuario	Usuario que tendrá permiso en el sistema
Contraseña	Contraseña que tendrá el usuario
Fecha Inicial	Fecha Inicial de permisos para el usuario
Fecha Final	Fecha Final de permiso para el usuario
Nivel	Nivel que tiene el usuario (operador, supervisor, administrador)
Actualizar Perfil	Botón que actualiza el formulario en caso de haber realizado cambios
	en el mismo.
Acceso	Casilla de selección si el usuario tiene acceso o no (Seleccionado=SI)
Nuevo	Casilla de selección si el usuario tiene o no acceso a un crear formulario
	(Seleccionado=SI)
Modificar	Casilla de selección, si el usuario tiene acceso o no para modificar
	formulario (Seleccionado=SI)
Consultar	Casilla de selección si el usuario tiene acceso o no para consultar o ver
	el formulario (Seleccionado=SI)
Eliminar	Casilla de selección si el usuario tiene acceso o no para eliminar
	registros en el formulario (Seleccionado=SI)

Imprimir	Casilla de selección si el usuario tiene acceso o no para imprimir datos de el formulario (Seleccionado=SI)
Todo F/Todo V	Una vez que haya seleccionado las casillas mencionadas, al hacer click en Todo F (Todo Falso) le colocara en blanco casillas de detalle según las casillas que haya seleccionado en la cabecera previamente. Todo V(Todo Verdadero) colocara todo seleccionado en casillas de detalle según las casillas que haya seleccionado en la cabecera previamente.

# Descripción del detalle del formulario.

Nombre	Nombre de el formulario o ingreso
AC	Casilla de selección si tiene o no Acceso al formulario o ingreso
	(Seleccionado=SI)
NU	Casilla de selección si tiene o no a permiso para crear un Nuevo
	registro en el formulario (Seleccionado=SI).
МО	Casilla de selección si tiene o no a permiso para Modificar registros en
	el formulario (Seleccionado=SI).
СО	Casilla de selección si tiene o no a permiso para Consultar los registros
	o datos en el formulario (Seleccionado=SI).
EL	Casilla de selección si tiene o no a permiso para Eliminar registros en el
	formulario (Seleccionado=SI).
IM	Casilla de selección si tiene o no a permiso para Imprimir datos
	registrados en el formulario (Seleccionado=SI).

# CONTABILIZACION

En contabilización encontraremos los datos contables del sistema con respecto a la empresa y los usuarios.

Como ser:

- Aportes Laborales
- Aportes Patronales
- Aportes Laborales Resumen
- Aportes Patronales Resumen

#### **Aportes Laborales**

Se posiciona en el menú, Contabilización y selecciona Aportes Laborales.

Contabilizacion	Utilitarios	Salir
Aportes <u>L</u> abo	rales	
Aportes <u>P</u> atro	nales	
Aportes <u>L</u> abo	rales - Resum	nen
Aportes Patro	nales - Resu	men

Dentro de la selección que presenta Contabilización podrá visualizar la pantalla de Aportes Laborales en la cual podrá procesar la información para la contabilización de planillas laborales según los datos seleccionados en la cabecera.

#### Descripción de los campos en el formulario.

Moneda	Combo de selección de moneda (nacional ,extranjera) para los datos de contabilización de la planilla laboral				
Tipo Comprobante	Tipo de comprobante que desea obtener				
Fecha Inicio	Fecha inicio para procesar los datos				
Fecha Final	Fecha final para procesar los datos				
Tipo Cambio	Tipo de cambio de moneda (\$)				
Año(aaaa)/Mes(mm)	Año y mes actual de cuando se esta sacando la contabilización de planilla laboral.				
Resumen/Detallado/Resume n por día	Selección de Planilla Laboral si desea un resumen, detallado o resumen por día.				

#### Página 78 de 94

Mo	neda: Moneda	Nacional	Tipo	Comprobante	: Traspaso	<b>-</b>	-	-	P	ocesar
Fecha Ir	14/11/20	06 F	echa Final :	30/11/2006	Tipo	Cambio :	8.05			Agianta
aaaa) / Mes (i	nm):  2006-11								ve	Asiento
	C Resu	imen 🤉 Det	allado 🔿 C	ontabilizar Res	sumen				G	enerar
Nro cuenta	De	etalle	Debe	Haber	Idocume	Jomb ceco:	Ctacte	echaven		erminar
6.1.01.01.001	Sueldos Adm	inistración	2500.000	000.0 000	000 10001		69	30/11/06		
2.1.01.05.001	Sueldos y Sa	larios por Paga	r 0.000	000 2194.750	000 10001		69	30/11/06		
2.1.01.04.001	AFPs		0.000	000 305.250	000 10001		69	30/11/06		
6.1.01.01.001	01 Sueldos Administración		2837.000	000.0 0.000	000 10001		292	30/11/06		
6.1.01.01.002	Bono Antiguedad		75.000	75.000000 0.0000			292	30/11/06		
2.1.01.05.001	Sueldos y Salarios por Pagar		0.000000 1421.44000		000 10001		292	30/11/06		
1.1.02.03.002	Anticipo de Sueldos		0.000	000 1135.000	000 10001		292	30/11/06		
2.1.01.04.001	AFPs		0.000	000 355.560	000 10001		292	30/11/06		
7 1 01 02 001	Qualdas		14334 0001		0001 20015		020	20/11/06		
	Total Debe	40454	7.500000 <b>To</b>	tal Haber :	404547.50	0000 Difere	encia		0.00000	0
Id_Comp	Fecha	Tipo Comp.	V°Comp.	Moneda	Tipo Cambio	Beneficiario	Glos	а	Header1	Header1
//							_			_
<u> </u>							-			_
										_
							-			
										_

### Descripción de los campos detalle de Planilla Laboral.

Nro_cuenta	Numero de cuenta
Detalle	Detalle de la cuenta
Debe	Debe en la cuenta
Haber	Heber de la cuenta
Idocume	Centro de Costo de la cuenta
Nomb_cecos	Nombre de centro de costos
Ctacte	Cuenta constante
FechaVenc	Fecha Vencimiento

Total Debe	Total que existe en Debe
Total Haber	Total que existe en Haber
Diferencia	Total de la diferencia entre el debe y haber.

## Botones en Planilla Laboral.

**Procesar**.- Procesa los datos seleccionados en la cabecera **Ver Asiento**.- Visualizar el reporte de asiento o Imprimirlo **Generar**.- Genera el asiento de la planilla **Terminar**.- Salir del formulario

## **Aportes Patronales**

Se posiciona en el menú, Contabilización y selecciona Aportes Patronales.

Contabilizacion Utilitarios Salir
Aportes <u>L</u> aborales
Aportes <u>P</u> atronales
Aportes <u>L</u> aborales - Resumen Aportes <u>P</u> atronales - Resumen

Dentro de la selección que presenta Contabilización podrá visualizar la pantalla de Aportes Patronales en la cual podrá procesar la información para la contabilización de planillas patronales según los datos seleccionados en la cabecera.

0	🖉 Contabilizacion Planilla Laboral 📃 🔲 💌											
C	JULADII	IZacit	on Plan	TTT	а га	LLION						
	Mor	eda: Moneda	Nacional	-	Tipo Con	nprobante	Traspas	0	•		Dr	ocesar
	Fecha In	icio: 14/11/20	07 Fe	echa Fir	nal: 30/	11/2007	Ti	po Cambio :	7.7	3		ocesar
٨ñe	(aaaa) / Mos (n	m) 2007-1	1		6						Ver	Asiento
~	(uuuu) / mes (n		•									
		C Resi	umen 🔎 Deta	allado	C Conta	bilizar Res	umen				G	enerar
	Nro_cuenta		Detalle		Debe	Habe	r docum	Nomb_cecos	Ctacte	echaven	o <u>⊺</u> €	erminar
	6.1.01.01.010	Aportes Patro	onales Adm.	4	4.89000	0 0.000	000 1000 <sup>.</sup>	1	69	30/11/07		
	6.1.01.01.010	Aportes Patro	onales Adm.	26	62.50000	0 0.000	000 1000 <sup>-</sup>	1	69	30/11/07		
	6.1.01.01.010	Aportes Patro	onales Adm.	5	52.50000	0.000	000 1000 <sup>.</sup>	1	69	30/11/07		
	6.1.01.01.007	Indemnizacio	on Administraci	on 21	18.66000	0 0.000	000 1000 <sup>-</sup>	1	69	30/11/07		
	6.1.01.01.005	Aguinaldo Ac	dministracion	21	8.66000	0.000	000 1000	1	69	30/11/07		
	6.1.01.01.006	Prima Admin	istracion	21	8.66000	0 0.000	000 1000	1	69	30/11/07		
	2.1.01.04.001	AFPs			0.00000	0 44.890	000 1000	1	69	30/11/07		
	2.1.01.04.002	Caja de Salu	Id		0.00000	0 262.500	000 1000	1	69	30/11/07		
	12 1 01 04 002	Broviviondo		I	0 00000	01 53 500	000140004	1	03 1	120/11/07		
		Total Dobr	10200	400000	Total	Jabor :	102602	190000				
		Total Debe	•   10309.	5.100000	Total I		100090	10000				
	Id_Comp	Fecha	Tipo Comp.	NºCom	o. Mo	neda	Tipo Cam	bio Beneficiari	o Glos	a	Header1	Header1 A
	11											
									2			
		×										
	•				1							
						e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	enenenenenenen			indheine heine heine h	NER KARENEN KAREN KA	

#### Descripción de los campos en el formulario.

Los datos de búsqueda o para procesar son similares a los de Planilla Laboral, con la diferencia de que al procesar los datos en detalle obtiene las cuentas de aportes patronales

Moneda	Combo de selección de moneda (nacional ,extranjera) para los datos de contabilización de la planilla laboral
Tipo Comprobante	Tipo de comprobante que desea obtener
Fecha Inicio	Fecha inicio para procesar los datos

Fecha Final	Fecha final para procesar los datos
Tipo Cambio	Tipo de cambio de moneda (\$)
Año(aaaa)/Mes(mm)	Año y mes actual de cuando se esta sacando la contabilización de planilla laboral.
Resumen/Detallado/Resume n por día	Selección de Planilla Laboral si desea un resumen, detallado o resumen por día.

#### Descripción de los campos detalle de Planilla Patronal.

Nro_cuenta	Numero de cuenta
Detalle	Detalle de la cuenta
Debe	Debe en la cuenta
Haber	Heber de la cuenta
Idocume	Centro de Costo de la cuenta
Nomb_cecos	Nombre de centro de costos
Ctacte	Cuenta constante
FechaVenc	Fecha Vencimiento

Total Debe	Total que existe en Debe
Total Haber	Total que existe en Haber

#### Botones en Planilla Patronal.

Procesar.- Procesa los datos seleccionados en la cabecera Ver Asiento.- Visualizar el reporte de asiento o Imprimirlo Generar.- Genera el asiento de la planilla Terminar.- Salir del formulario

#### Aportes Laborales- Resumen

Se posiciona en el menú, Contabilización y selecciona Aportes Laborales-Resumen.



Dentro de la selección que presenta Contabilización podrá visualizar la pantalla de Aportes Laborales – Resumen en la cual podrá procesar la información para la contabilización de planillas laborales según los datos seleccionados en la cabecera y obtener el resumen de aportes laborales.

#### Descripción de los campos en el formulario.

Moneda	Combo de selección de moneda (nacional ,extranjera)
	para los datos de contabilización de la planilla laboral

Tipo Comprobante	Tipo de comprobante que desea obtener
Fecha Inicio	Fecha inicio para procesar los datos
Fecha Final	Fecha final para procesar los datos
Tipo Cambio	Tipo de cambio de moneda (\$)
Año(aaaa)/Mes(mm)	Año y mes actual de cuando se esta sacando la
	contabilización de planilla laboral.
Resumen/Detallado/Resume	Selección de Planilla Laboral si desea un resumen,
n por día	detallado o resumen por día.

0	Contabilizacion	Planilla Labor	al	:11 <u>-</u> T							<b>.</b>
C	ontabil	izacio	on Plan		abora.	L					
	Mor	neda: Moneda	Nacional	Tipo C	comprobante:	Traspaso		•		Dees	
	Fecha In	icio: 14/11/20	06 Fe	cha Final :	30/11/2006	Tipo	Cambio :	8.05	-	PIOC	esai
Año			1				100			Ver A	siento
Allo	(aaaa) / wes (ii	iiii). j 2000- i									
		C Resu	umen 🔍 Deta	llado C Co	ntabilizar Res	umen				Gen	erar
											1.2
	Nro_cuenta	D	etalle	Debe	Haber	Idocume	lomb_ceco:	Ctacte	echavenc 🔺	Tern	ninar
П	6.1.01.01.001	Sueldos Adm	ninistración	2500.0000	00 0.0000	00 10001		69	30/11/06		30
	2.1.01.05.001	Sueldos y Sa	larios por Paga	0.0000	00 2194.7500	000 10001		69	30/11/06		
	2.1.01.04.001	AFPs		0.0000	00 305.2500	000 10001		69	30/11/06		
	6.1.01.01.001	Sueldos Adm	ninistración	2837.0000	00 0.0000	000 10001		292	30/11/06		
	6.1.01.01.002	Bono Antigue	dad	75.0000	00 0.0000	000 10001		292	30/11/06		
	2.1.01.05.001	Sueldos y Sa	larios por Pagai	r 0.0000	00 1421.4400	000 10001		292	30/11/06		
	1.1.02.03.002	Anticipo de S	ueldos	0.0000	00 1135.0000	000 10001		292	30/11/06		
	2.1.01.04.001 AFPs		0.0000	00 355.5600	000 10001		292	30/11/06			
	7 1 01 02 001	Sundan		1 4004 0000	001 0.000	1001 - 2004E		0201	20/11/06		
					_						
		Total Debe	404547	500000 Tot	al Haber :	404547.50	DOOD Difer	encia		0.000000	
Г	Id Comp	Fecha	Tipo Comp.	PComp.	Moneda	Tipo Cambio	Beneficiario	Glosa	a Head	ler1	Header1 ^
	11										
								1	8		
	4	1	1 1		1		1	1	1		
	<u>`</u>										<u> </u>

# Descripción de los campos detalle de Planilla Laboral.

Nro_cuenta	Numero de cuenta
Detalle	Detalle de la cuenta
Debe	Debe en la cuenta
Haber	Heber de la cuenta
Idocume	Centro de Costo de la cuenta
Nomb_cecos	Nombre de centro de costos
Ctacte	Cuenta constante
FechaVenc	Fecha Vencimiento

Total Debe	Total que existe en Debe
Total Haber	Total que existe en Haber
Diferencia	Total de la diferencia entre el debe y haber.

# Botones en Planilla Laboral.

# Aportes Patronales-Resumen

Se posiciona en el menú, Contabilización y selecciona Aportes Patronales.

Contabilizacion Utilitarios Salir Aportes Laborales Aportes Patronales Aportes Laborales - Resumen Aportes Patronales - Resumen

Dentro de la selección que presenta Contabilización podrá visualizar la pantalla de Aportes Patronales – Resumen en la cual podrá procesar la información para la contabilización de planillas patronales según los datos seleccionados en la cabecera y obtener el resumen de de aportes patronal.

Ø C	Contabilizacion	Planilla Labor	al Dn Plau	nil	lai	Pat	trona	1					- • <b>X</b>
	Mon Fecha In	eda: Moneda	Nacional	Fecha	Tipo (	Comp 30/11	probante:	Traspaso Tip	o Cambio :	•	3	P	rocesar
Año	(aaaa) / Mes (n	nm): 2007-1	1									Ve	r Asiento
		C Resi	umen 📀 De	tallad	o () C(	ontab	ilizar Resu	men				<u> </u>	Generar
	Nro_cuenta		Detalle		Deb	е	Haber	docume	Nomb_cecos	Ctacte	echaven	a_ <sup>⊥</sup>	erminar
П	6.1.01.01.010	Aportes Patro	onales Adm.		44.89	0000	0.00000	0 10001		69	30/11/07		
	6.1.01.01.010	Aportes Patro	onales Adm.		262.50	0000	0.00000	0 10001		69	30/11/07		
	6.1.01.01.010	Aportes Patro	onales Adm.		52.50	0000	0.00000	0 10001		69	30/11/07		
	6.1.01.01.007	1.007 Indemnizacion Administracion			218.66	0000	0.00000	0 10001		69	30/11/07		
	6.1.01.01.005	5 Aguinaldo Administracion			218.66	0000	0.00000	0 10001		69	30/11/07		
	6.1.01.01.006	06 Prima Administracion			218.66	0000	0.00000	0 10001		69	30/11/07		
	2.1.01.04.001	01 AFPs			0.00	0000	44.89000	0 10001		69	30/11/07		
	2.1.01.04.002 Caja de Salud			0.00	0000	262.50000	0 10001		69	30/11/07			
Ŀ	2 1 01 04 002	Total Debe	a: 1836	93.180	000 <b>To</b>	tal Ha	62 50000	183693.1	80000	60	20/11/07		
	Id_Comp	Fecha	Tipo Comp.	N°C0	omp.	Mon	eda T	ipo Camb	io Beneficiario	Glos	a	Header1	Header1 🔺
E	11												
-		-					-						
		S		2							-		
	4		1	1		-	1		+	-			
-	<u>· I</u>												

### Descripción de los campos en el formulario.

Los datos de búsqueda o para procesar son similares a los de Planilla Laboral, con la diferencia de que al procesar los datos en detalle obtiene las cuentas de aportes patronales

Moneda	Combo de selección de moneda (nacional ,extranjera)						
	para los datos de contabilización de la planilla laboral						
Tipo Comprobante	Tipo de comprobante que desea obtener						
Fecha Inicio	Fecha inicio para procesar los datos						
Fecha Final	Fecha final para procesar los datos						
Tipo Cambio	Tipo de cambio de moneda (\$)						
Año(aaaa)/Mes(mm)	Año y mes actual de cuando se esta sacando la						
	contabilización de planilla laboral.						
Resumen/Detallado/Resume	Selección de Planilla Laboral si desea un resumen,						
n por día	detallado o resumen por dia.						

#### Descripción de los campos detalle de Planilla Patronal.

Nro_cuenta	Numero de cuenta
Detalle	Detalle de la cuenta
Debe	Debe en la cuenta
Haber	Heber de la cuenta
Idocume	Centro de Costo de la cuenta
Nomb_cecos	Nombre de centro de costos
Ctacte	Cuenta constante
FechaVenc	Fecha Vencimiento

Total Debe	Total que existe en Debe
Total Haber	Total que existe en Haber

#### Botones en Planilla Patronal.

**Procesar**.- Procesa los datos seleccionados en la cabecera **Ver Asiento**.- Visualizar el reporte de asiento o Imprimirlo **Generar**.- Genera el asiento de la planilla **Terminar**.- Salir del formulario

# UTILITARIOS

En Utilitarios encontraremos los datos que le serán de utilidad con respecto al sistema.

Como ser:

- Eliminación de Archivos Temporales
- Reindexar Base de Datos
- Migrar Datos
- Actualizar UFV
- Revertir Planillas
- Cambio de Sueldo Global
- Copia de Seguridad
- Restaurar copia de Seguridad
- Solución ALTER
- Administrador del Sistema.

#### Eliminación de Archivos Temporales

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Eliminación de Archivos Temporales.

Utilitarios	Salir
Elimina	cion de Archivos Temporales
Poindow	ar Pace de Datec

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Eliminación de Archivos Temporales, haciendo click en procesar podrá eliminar los archivos temporales que se crean en el sistema (.DBF, CDX, FPT)

😸 Eliminacion de datos Temporales 👘 📼 📼
Eliminacion de Archivos Temporales
Procesar Salir

### Reindexar Base de Datos

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Reindexar Base de Datos.

Utilitarios	Salir
Eliminad	cion de Archivos Temporales
Reindex	ar Base de Datos
Migrar [	Datos

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Reindexar Base de Datos al hacer click en procesar podrá reindexar la Base de datos. (realizarle mantenimiento a la base de datos)

😸 Reindexado de la Base de Datos	- • ×
Reindexado de la Base de Datos	
Tabla Actual	
Procesar Salir	

#### Actualizar UFV

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Actualizar UFV.

Utilitarios Salir
Eliminacion de Archivos Temporales
Reindexar Base de Datos
Migrar Datos
Actualizar UFV
Revertir Planillas
Cambio de Sueldo Global
Copia de Seguridad
Restaurar Copia de Seguridad
Solucion Alter
Administrador de Sistemas

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Actualizar UFV, como su nombre lo dice usted podrá actualizar los datos de UFV,

modificando la columna UFV y las casillas que estén seleccionadas (*cambiar*) son las que se tomaran en cuenta al momento de GRABAR o guardar las modificaciones.

ID.Sueldo	Periodo	T.Cambio	U.F.V.	Cambiar	<u> </u>
	2 2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	
	2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	-
	2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	-
(	2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	
-	2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	
8	3 2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	-
1	2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	-
1	2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	-
12	2 2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	-
1:	3 2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	
14	1 2004-03	7.900	0.00000	Cambiar	
1:	5 2004-03	7.900	0.00000	<ul> <li>Cambiar</li> </ul>	-
4				Þ	

Nota.- no olvidar tomar en cuenta el Id.Sueldo.

# **Revertir Planillas**

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Revertir Planillas.

Utilitarios Salir		
Eliminacion de Archivos Temporales		
Reindexar Base de Datos		
Migrar Datos		
Actualizar UFV		
Revertir Planillas		
Cambio de Sueldo Global		
Copia de Seguridad		
Restaurar Copia de Seguridad		
Solucion Alter		
Administrador de Sistemas		

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Revertir Planillas usted podrá revertir las planillas de una empresa y un lugar de trabajo específico.

ǿ Solución Infor	mática 20	)7					83
Proc	eso	para	Reve	rtir	Plan	nillas	
Numero:	2				Añ	o/Mes: 2004-03	
Empresa:	1	BATEBOL	LTDA				
Lugar Trab.:	1	Administra	acion				
I	Aproba	ado Planilla					
	Aproba	ado Quincer	na				
			_				
				<u>G</u> R/	BAR	<u>C</u> ANCELA	R

Numero	Numero de la planilla que desea revertir
Año/Mes	Año y mes de creación de la planilla a seleccionar
Empresa	Empresa a la que pertenece la planilla
Lugar Trab.	Lugar de trabajo origen de la planilla
Aprobado Planilla	Casilla de selección si aprobado Planilla (Seleccionado=SI)
Aprobado	Casilla de selección si aprobado quincena (Seleccionado=SI)
Quincena.	

# Cambio de Sueldo Global

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Cambio de Sueldo Global.

Página 88 de 94

Utilitarios Salir
Eliminacion de Archivos Temporales
Reindexar Base de Datos
Migrar Datos
Actualizar UFV
Revertir Planillas
Cambio de Sueldo Global
Copia de Seguridad
Restaurar Copia de Seguridad
Solucion Alter
Administrador de Sistemas

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Cambio de sueldo global usted podrá modificar el sueldo de sus empleados.

	En	npresa	1 BATEBOL LTDA	1 BATEBOL LTDA			rocesar	% Variacion:	2.00		
Lugar de Trab.: 1 Administracion						Tipo Calculo: 🔿 Su	ima 🤆 Resta				
I	Departa	amento						C	alcular		Terminar
	NºCont	ld.Emp	Nombre	Lugar T.	Dpto.	Empre	F.Ingreso	S.Basico M/N	S.B.Nuevo M/N	Cambia	
	285	1	Jimenez Aponte Victor Hugo	1	1	1	13/11/08	34900.00	34216.00		
	6	5	Justiniano Vaca María Paz Salecy	1	1	3	01/02/00	4307.00	4223.00		
	15	14	Banegas Montaño Dalcy	1	1	15	01/08/03	14650.00	14363.00		
	16	16	Saavedra Castro Luis	1	1	18	01/02/00	8491.00	8325.00		
	17	17	Montero Gil Silvana Inés	1	1	17	01/03/95	9302.00	9120.00		
	20	20	Viruez Barba Víctor	1	1	21	15/08/02	2422.00	2375.00		
	21	21	Machuca Fernandez Raúl	1	1	21	01/08/03	2422.00	2375.00		
	22	22	Tórrez Mendoza Quitita	1	1	23	01/11/03	2542.00	2492.00		
	23	23	Rodríguez Castro Raúl	1	1	22	20/07/00	2464.00	2416.00		
	25	25	Sóliz Cardozo Guido Benito	1	1	57	01/09/02	3277.00	3213.00		
	26	26	Vaca Dominguez Marco Antonio	1	1	66	01/07/04	2720.00	2667.00		
	107	106	Rodríguez Zabala Raúl	1	1	19	01/07/04	3597.00	3526.00		
	151	113	Jiménez Aponte Ena	1	1	54	01/02/06	2888.00	2831.00		
	121	123	Delgadillo Sanchez Nancy Margoth	1	1	19	01/10/04	3940.00	3863.00		
ĺ	158	157	Mamani Siñani Irene Sofia	1	1	20	27/03/06	3420.00	3353.00		
1	167	162	Martínez Rivera Maribel	1	1	19	16/05/06	2202.00	2159.00		
T	180	167	Socca Chávaz Fálix	1	1	50	01/02/07	3745.0	3672.00		

Usted tiene la opción de filtrar los empleados para la modificación de sueldo, puede seleccionar los empleados por Empresa y/o Lugar de Trabajo y/o Departamento.

Si desea aumentarle o restarle sueldo al empleado que figura en el detalle obtenido, solo debe colocar el porcentaje de aumento o disminución sobre el sueldo actual de los mismos y hacer click en el botón CALCULAR.

Si solo desea modificar el sueldo de uno o algunos de los empleados en el detalle, debe hacer click en el botón DesMarcarTodo y seleccionar manualmente en la columna CAMBIO (casilla de selección) los empleados a los que se realizara el cambio de sueldo.

#### Descripción de los campos detalle de Cambio de Sueldo.

N°Contrato	Numero de contrato de el empleado	
Id.Empleado	Id. o código de el empleado	
Nombre	Nombre de el empleado	
Lugar T.	Lugar de trabajo de el empleado	
Dpto.	Departamento al que pertenece el empleado	
Empresa	Empresa de la que deseamos obtener los datos	
F.Ingreso	Fecha de ingreso de el empleado	
S.Basico M/N	Sueldo básico de el empleado	
S.B. Nuevo M/N	Sueldo básico nuevo	
Cambiar	Casilla de selección si el sueldo será o no modificado	
	(Seleccionado=SI)	

# Copia de Seguridad

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Copia de Seguridad.

Utilitarios Salir
Eliminacion de Archivos Temporales
Reindexar Base de Datos
Migrar Datos
Actualizar UFV
Revertir Planillas
Cambio de Sueldo Global
Copia de Seguridad
Restaurar Copia de Seguridad
Solucion Alter
Administrador de Sistemas

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Copia de Seguridad (Backup) usted podrá realizar una copia de respaldo de los datos que tiene en el sistema de planillas.

Copia de Respaldo (Ba	ackup) de Datos
Datos	
Ruta Directorio Origen (Base de Datos)	
C:\PLANILLAS\	Buscar
Ruta Directorio Destino (Copias de Respalo	do)
C:\COCBBA\	Buscar
Nombre Archivo Generado	
14111811	
1	

Descripción de los campos en el formulario.

Ruta Directorio Origen	Dirección de origen de su base de datos (donde esta ubicada) que puede colocarla manualmente o seleccionarla mediante el botón buscar.
Ruta Directorio Destino	Dirección destino de donde desea colocar su copia de respaldo, puede escribirla manualmente o puede seleccionarla mediante el botón Buscar.
Nombre Archivo Generado	Nombre que desea que tenga su copia de respaldo.

# Restaurar Copia de Seguridad

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Restaurar Copia de Seguridad.

Eliminacion de Archivos Temporales Reindexar Base de Datos Migrar Datos Actualizar UFV Revertir Planillas Cambio de Sueldo Global Copia de Seguridad Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Utilitarios Salir
Reindexar Base de Datos Migrar Datos Actualizar UFV Revertir Planillas Cambio de Sueldo Global Copia de Seguridad Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Eliminacion de Archivos Temporales
Migrar Datos Actualizar UFV Revertir Planillas Cambio de Sueldo Global Copia de Seguridad Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Reindexar Base de Datos
Actualizar UFV Revertir Planillas Cambio de Sueldo Global Copia de Seguridad Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Migrar Datos
Revertir Planillas Cambio de Sueldo Global Copia de Seguridad Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Actualizar UFV
Cambio de Sueldo Global Copia de Seguridad Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Revertir Planillas
Copia de Seguridad Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Cambio de Sueldo Global
Restaurar Copia de Seguridad Solucion Alter Administrador de Sistemas	Copia de Seguridad
Solucion Alter	Restaurar Copia de Seguridad
Administrador de Sistemas	Solucion Alter
	Administrador de Sistemas

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Restaurara copia de seguridad (Backup) usted podrá realizar una restauración de sus datos mediante su copia de respaldo.

mī	
Restaurar Archivo Transa	cciones (Backup)
Datos	
-Ruta Directorio Origen	
C:\COCBBA\	Buscar
Ruta Directorio Destino	
C:\PLANILLAS\	Buscar
Nombre Archivo	
	Buscar
	Procesar Termi

# Descripción de los campos en el formulario.

Ruta Directorio Origen	Dirección de origen de su copia de los datos que desea restaurar, puede colocar la dirección manualmente o mediante el botón buscar.
Ruta Directorio Destino	Dirección de Directorio destino, donde usted desde realizar la restauración, puede colocar la dirección manualmente o mediante el botón buscar
Nombre Archivo	Nombre de el archivo de origen.

# Solución Alter

Se posiciona en el menú, Utilitarios y selecciona Restaurar Solución Alter.

Página 92 de 94

Utilitarios Salir
Eliminacion de Archivos Temporales
Reindexar Base de Datos
Migrar Datos
Actualizar UFV
Revertir Planillas
Cambio de Sueldo Global
Copia de Seguridad
Restaurar Copia de Seguridad
Solucion Alter
Administrador de Sistemas

Dentro de la selección que presenta Utilitarios podrá visualizar la pantalla de Solución Alter usted podrá realizar modificaciones a su base de datos en los campos que usted requiera.

Form1	
UTILITARI	OS ALTER
Datos	
Este Proceso modifica a	algunos campo de la base de datos
	Procesar Terminar

# Administrador de Seguridad

Se posiciona en el menú, Utilitarios, Administrador de Sistemas y selecciona Migrar Versión Anterior.

#### Página 93 de 94

Modulo Sistema Solución Salud Ocupacional

Configuracion Contabilizacion	Utilitarios Salir
	Eliminacion de Archivos Temporales
	Reindexar Base de Datos
	Migrar Datos
	Actualizar UFV
	Revertir Planillas
	Cambio de Sueldo Global
	Copia de Seguridad
	Restaurar Copia de Seguridad
LIDIOS	Solucion Alter
Migrar Version Anterior	Administrador de Sistemas 🔹 🕨

Dentro de la selección que presenta Utilitarios, Administrador de Sistema podrá visualizar la pantalla de Migrar Versión Anterior usted podrá realizar la migración de de dato.

Proceso de migracion de datos, Sistema Anterior	
Directorio Origen : C:\PLANILLAS22\     Buscar       Directorio Destino : C:\PLANILLAS\     Buscar	rminar

# Salir

Se posiciona en el menú y selecciona salir.



Al hacer clic usted estará fuera del sistema Solución Planilla de Sueldos.

# REPORTES

En la mayoría de las pantallas usted encontrara en la barra de opciones el botón

imprimir que le permitirá previamente obtener un reporte de los datos existentes para la impresión.