Manual de Usuario

Para Sujetos Regulados

Sistema Fuerza Laboral
Circular SAA-01-03-9431-2014

Tabla de contenido

Objetivo General 3

¿Cómo Ingresar al Sistema? 4

1 - Solicitar clave de acceso al sistema. 6

2 – Iniciar Sesión 8

Iconos del sistema 10

Procesos de los Módulos 10

A – Inicio 11

B – Sucursales 11

1 - Agregar sucursales 11

2- Eliminar sucursales 12

3- Modificar sucursales 12

4 – Subir archivos en formato TXT 13

C – Empleados 14

D - Generador de TXT 17

E – Cerrar Sesión 19

Contactos 20

Objetivo General

Registrar la información correspondiente a los datos relacionados al Número de Trabajadores y Trabajadoras del Mercado Asegurador Venezolano con periodicidad mensual, **Sistema de FUERZA LABORAL Circular SAA-01-03-9431-2014**, de conformidad con el artículo 7 numeral 4 de la Ley de la Actividad Aseguradora referente a los datos relacionados al número de trabajadores y trabajadoras del mercado asegurador venezolano con periodicidad mensual, y dar cumplimiento a lo solicitado en la **Circular SAA-01-03-9431-2014.**

¿Cómo Ingresar al Sistema?

Para ingresar al Sistema para la carga de **Sistema de Fuerza Laboral Circular SAA-01- 03-9431-2014**, en primer lugar, se debe abrir una ventana de navegador web **(se recomienda utilizar Mozilla Firefox).** Luego, ingrese a la página oficial de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora colocando en la barra de dirección www.sudeaseg.gob.ve

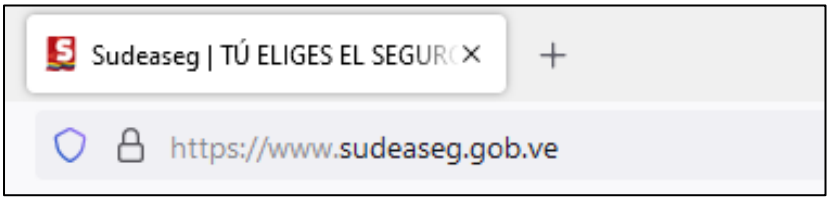

Imagen #1

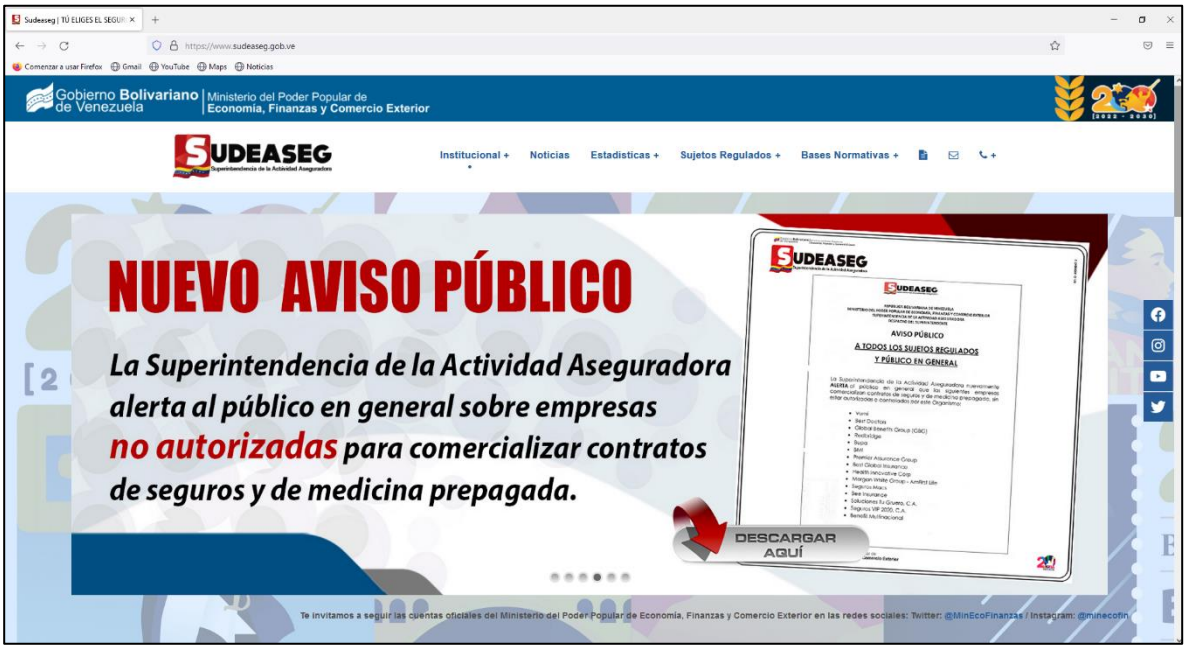

Imagen #2

En la página oficial de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora www.sudeaseg.gob.ve. Estará disponible la aplicación de **"Sistema de Fuerza Laboral Circular SAA-01-03-9431-2014"**, ingrese haciendo clic sobre el mismo.

Imagen #3

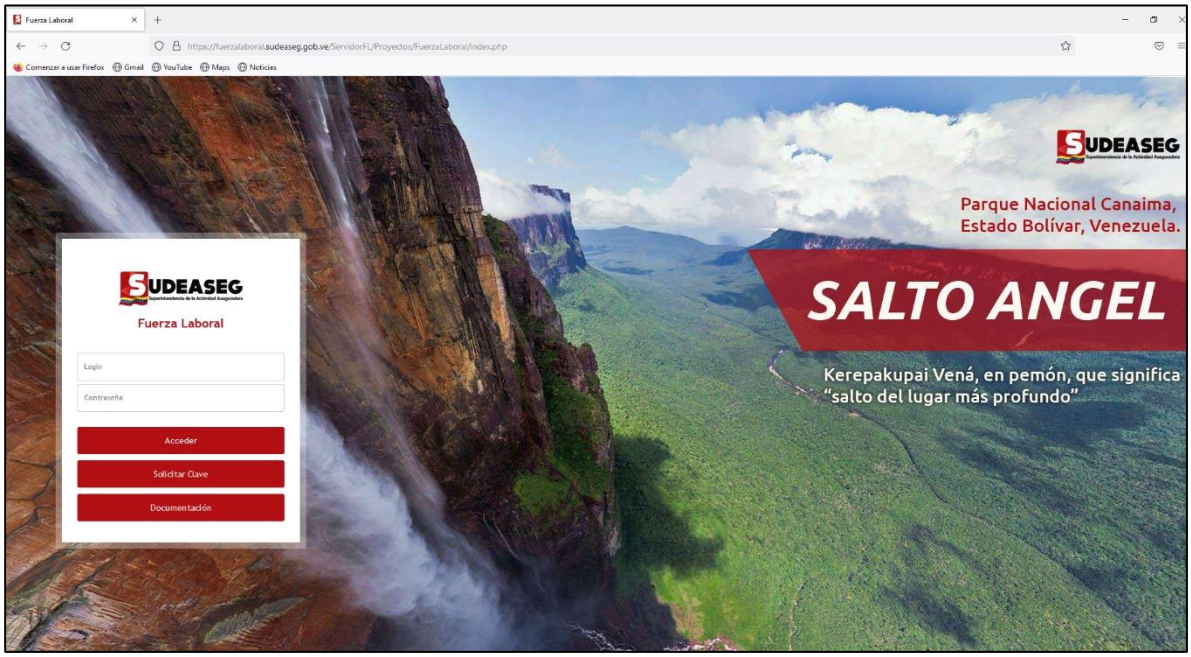

Imagen #4

Una vez visualizada la ventana de inicio de sesión al **Sistema de Fuerza Laboral Circular SAA- 01-03-9431-2014**, muestra las siguientes opciones del sistema:

1 - Solicitar clave de acceso al sistema.

Para poder acceder al Sistema de Fuerza Laboral primero se debe solicitar la clave de acceso al sistema. Para solicitar la clave de acceso al sistema, deben seguirse los pasos que se detallan a continuación:

Una vez que se encuentre en la pantalla principal del sistema, haga clic en el ícono "**Solicitar Clave de Acceso**"

Imagen #5

Seguidamente, se le desplegará la pantalla inicial para Solicitar Clave de Acceso Al Sistema.

Imagen #6

En primera instancia, debe seleccionar ***"RIF"*** la opción que corresponda, e ingresar el número de RIF.

Luego debe ingresar en el campo ***"Número de Inscripción"***, el número de inscripción correspondiente (con guiones sin puntos), ejemplo: **ES-123.** En caso que el formato no sea el correcto, se le mostrará un mensaje de validación.

Luego debe ingresar en el campo ***"Correo"***, indique la dirección de su correo electrónico principal. Es importante que la dirección de correo que coloque en este campo sea correcta y exista, en vista que será a ese correo donde se le enviarán los datos necesarios para ingresar al sistema.

2 – Iniciar Sesión

Una vez que haya solicitado la clave de acceso al sistema y haya recibido la información a su correo electrónico con su nombre de usuario y su contraseña, puede iniciar sesión en el Sistema de Fuerza Laboral. Para ello siga los pasos que a continuación se detallan:

En la pantalla inicial del sistema, coloque el usuario y la contraseña asignados en los campos correspondientes del inicio de sesión.

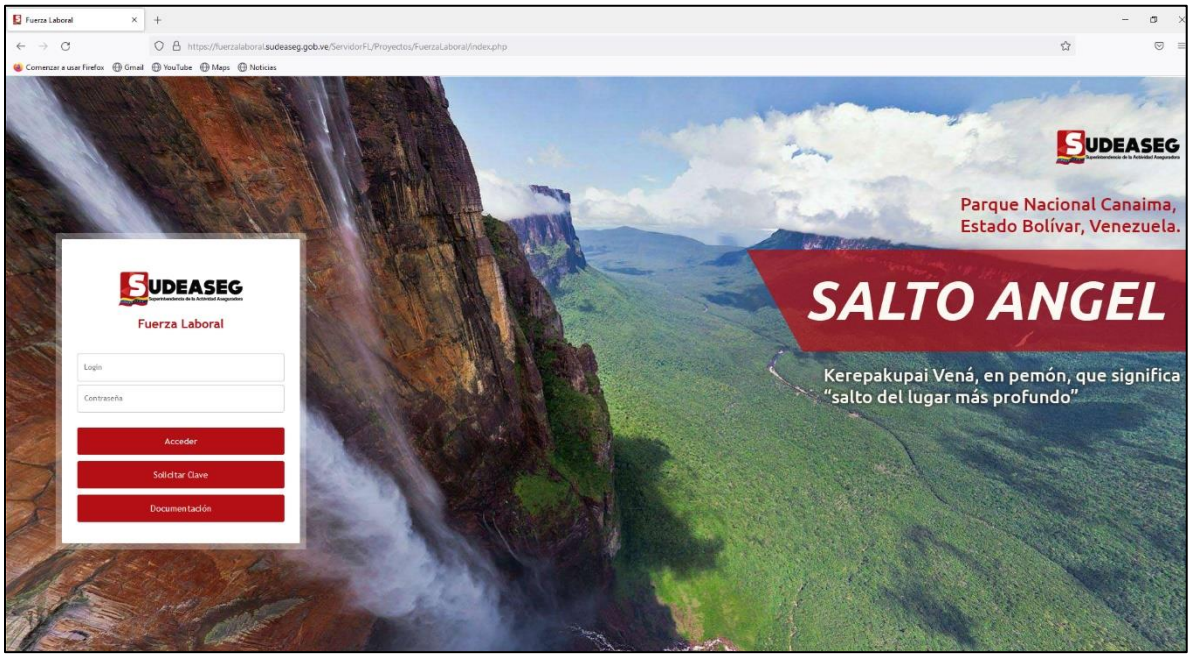

Imagen #7

Una vez que ingrese los datos, haga clic en el botón acceder.

Los Usuarios y Contraseñas del Sistema de Fuerza Laboral Circular SAA-01-03-9431-2014, serán suministrados por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora a todos los Sujetos Regulados. Si el Sujeto Regulado, desea hacer cambios de contraseña deberá comunicarse a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, explicando el motivo por el cual desea el cambio, donde los administradores se pondrán en contacto con el personal que realice los requerimientos.

Una vez realizado el inicio de sesión se mostrará la pantalla de **"Bienvenidos"**

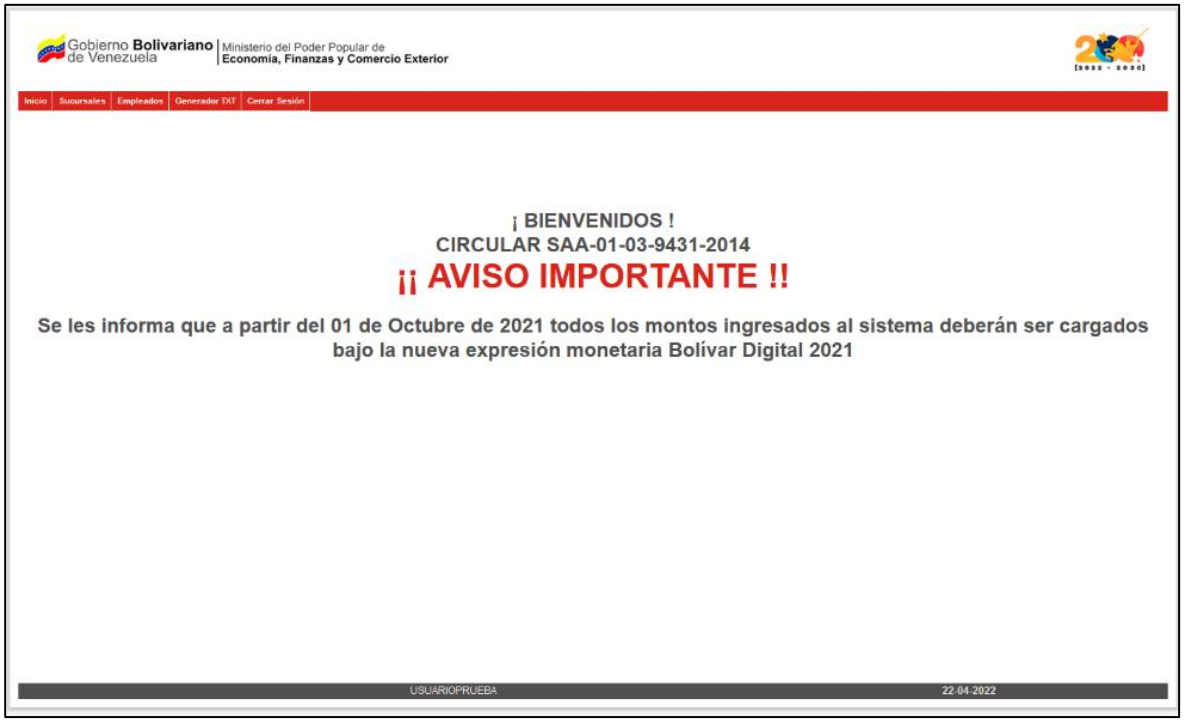

Imagen #8

Después de transcurrir un lapso de tiempo de inactividad el sistema se bloquea automáticamente e indica que su sesión ha sido cerrada, por lo que deberá ingresar nuevamente.

NOTA: Los cambios realizados antes del cierre de sesión por seguridad no serán guardados.

Iconos del sistema

El sistema de Fuerza Laboral Circular **SAA-01-03-9431-2014** en algunos de sus módulos unabarra de herramientas que contiene iconos, los cuales representan una acción específica.

Iconos	Acción	Descripción de la Acción
	Gestionar Carga TXT	Permite al usuario cargar los registros a través de un archivo TXT.
	Volver	Permite al usuario volver a la página anterior.
	Cerrar	Icono que permite al usuario cerrar el periodo seleccionado.
	PDF	Icono a través del cual el usuario generara los reportes en formato PDF.
	Agregar	Permite al usuario agregar nuevos registros.
	Eliminar	Permite al usuario eliminar registros.
	Modificar	Permite al usuario modificar los registros
	Guardar	Permite al usuario guardar los registros.
	Listar	Permite al usuario listar los registros abiertos.
	Listar	Permite al usuario listar los registros cerrados

Procesos de los Módulos

El sistema de Fuerza Laboral Circular SAA-01-03-9431-2014 posee cinco (5) opciones de menú**, Inicio – Sucursales – Empleados – Generador TXT - Cerrar Sesión.**

A – Inicio

Es la pantalla principal del sistema de **Fuerza Laboral Circular SAA-01- 03-9431-2014**, podrá visualizar el mensaje de "Bienvenida" y el nombre del sistema. El usuario podrá ingresar al menú de INICIO cuantas veces lo desee, también le servirá de prueba si ha tenido mucho tiempo de inactividad y quiere comprobar si la sesión no ha sido cancelada por seguridad.

B – Sucursales

En el menú de "Sucursales" podrá visualizar la pantalla de "listado de sucursales", la misma contiene cuatro (4) iconos

"Agregar Sucursales"

"Eliminar Sucursales"

"Modificar Sucursales"

"Subir Archivos en forma TXT"

1 - Agregar sucursales

El usuario podrá agregar sucursales manualmente mediante esta opción, ver imagen #9.

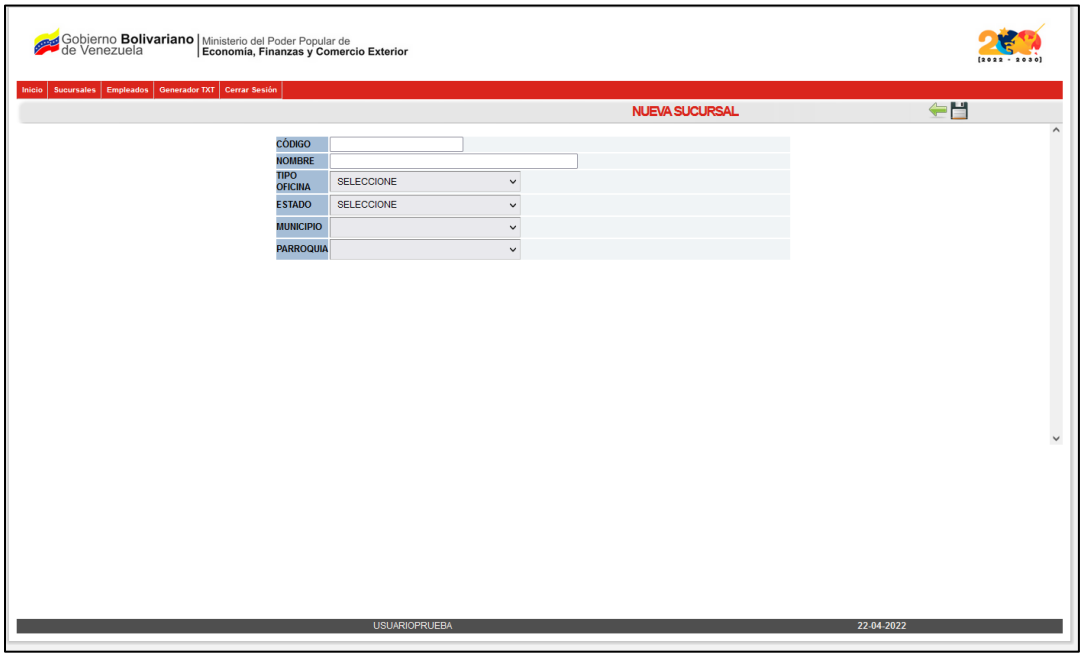

Imagen #9

2- Eliminar sucursales

El usuario podrá eliminar sucursales manualmente mediante esta opción, ver imagen #10.

Imagen #10

3- Modificar sucursales

El usuario podrá modificar los archivos luego de haber cargado.

El usuario deberá seleccionar en el “NOMBRE DEL ARCHIVO” el archivo que desea modificar haciendo clic sobre el icono “Modificar Sucursales.

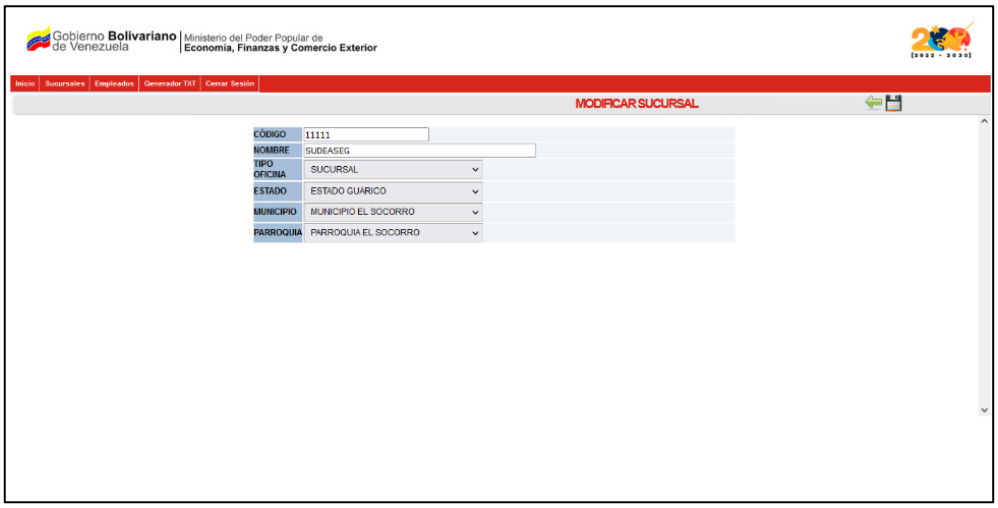

Imagen #11

4 – Subir archivos en formato TXT

Para cargar los archivos en formato TXT, primero deberá construirlo de acuerdo al instructivo publicado en la Página Web de esta Superintendencia, www.sudeaseg.gob.ve, de la página principal en el enlace **"Formatos e Instructivos"** relacionado a **"Información Estadística"** y validarlos con el Validador de Archivos local, ubicado en el enlace Instaladores del menú principal numeral 1, luego cargarlo haciendo clic sobre el icono **"Subir Archivos en forma TXT"**

Imagen #12

Fuerza Laboral 2014	Datos relacionados con el número de Trabajadores y Trabajadoras del Mercado Asegurador Venezolano con periodicidad mensual. NOTAS: "LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL" "NO SE ACEPTA INFORMACIÓN EN CD. DEBE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA INDICADO"	28/07/2014	Circular SAA-01-03-9431-2014 (Cronograma de Carga) Instructivo para los datos de Fuerza Laboral. Validador 2.0 del los archivos TXT. Número de Inscripción

Imagen #13

Si el usuario al momento de subir el archivo TXT y dar clic en el icono de "Cargar Archivo TXT" posee errores en el mismo, visualizará un mensaje de alerta con los errores deberá realizar lo siguiente:

1- Corregir el error que le indica el sistema.
2- Validar el archivo con el "Validador de Archivos (Local)"
3- Cargar el archivo en el sistema.

Contará con dos botones de ayuda el primero es para “Imprimir” un reporte con los errores y proceder a corregirlos, y el segundo botón es de “Regresar” si el usuario yaposee conocimientos del error.

C – Empleados

En el menú de “Empleados” podrá visualizar la pantalla de “Movimientos de los empleados”, mediante el cual se mostrará todos los movimientos cargados.

Imagen #14

El usuario deberá seleccionar la acción que según corresponda para listar los registros del mes a modificar

En el menú de “Movimientos” podrá visualizar la pantalla de “listado de movimientos cargadas”, la misma contiene dos (2) iconos de acciones uno “Listar los registros abiertos” , y “Listar los registros cerrados” .

El usuario al seleccionar la acción podrá Eliminar el archivo TXT cargado en el sistema dando clic en el icono de estar errado los datos cargados.

En la pantalla donde se muestra los archivos cargados en el mes seleccionado podrá visualizar dos (2) iconos “Subir archivos en formato “TXT” “Cierre de carga del mes”.

MES	# MOVIMIENTOS	ESTATUS	ACCIÓN
ENERO	7	CERRADA	
FEBRERO	6	ABIERTA	
MARZO	3	MES ANTERIOR PENDIENTE	
ABRIL	1	MES ANTERIOR PENDIENTE	
MAYO	3	MES ANTERIOR PENDIENTE	

Imagen #15

Imagen #16

Luego que el usuario haga “clic” en el icono de “Cerrar Carga” visualizará un mensaje de“Atención” donde de ser afirmativo el cierre de la carga deberá hacer clic en el Icono “Cerrar Carga” de no ser afirmativo el cierre deberá hacer clic en el icono de “Volver”

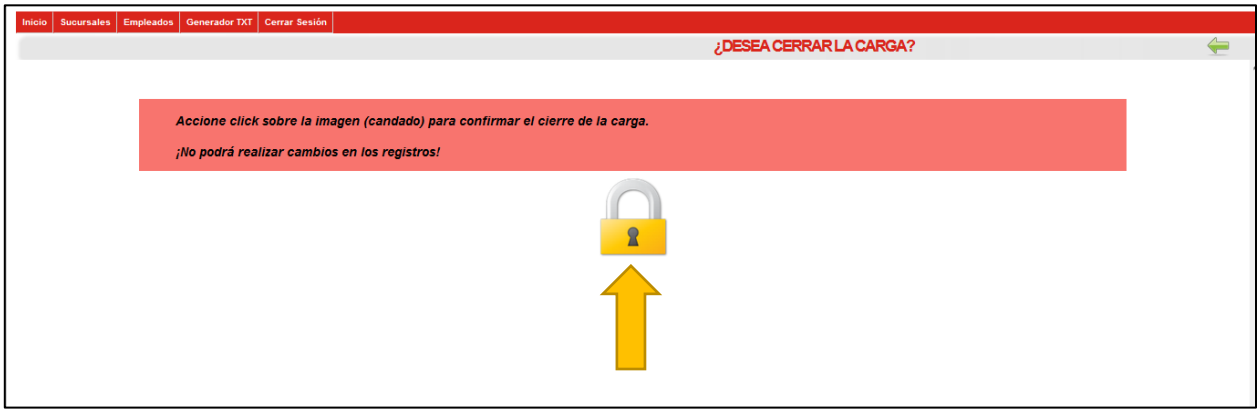

Imagen #17

Si el cierre fue afirmativo, una vez que de clic en el icono de “Cerrar Carga” visualizará elmensaje de “Carga Cerrada Exitosamente” donde podrá dar clic en “Volver”

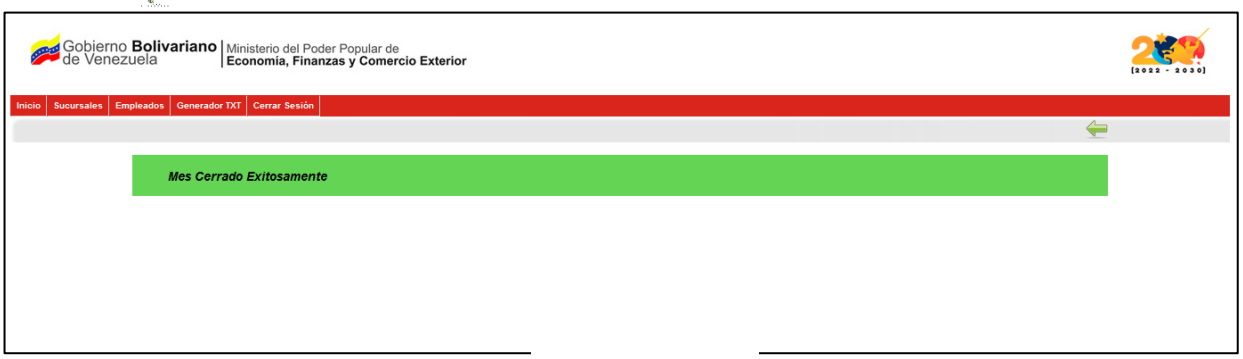

Imagen #18

Al dar clic en "Volver" , el usuario visualizará en la pantalla principal del "archivos cargados en el mes" que ya no está habilitado para la carga, solo tendrá habilitado los iconos de "Generar el Comprobante de Carga" .

Imagen #19

Comprobante de PDF

Imagen #20

D - Generador de TXT

El generador de TXT funciona para registrar a todos los empleados con un formato ya establecido para así poder minimizar los errores más comunes.

Para esto deberá dirigirse a la pestaña “EMPLEADOS” al dar clic le abrirá una pestaña donde podrá cargar los empleados.

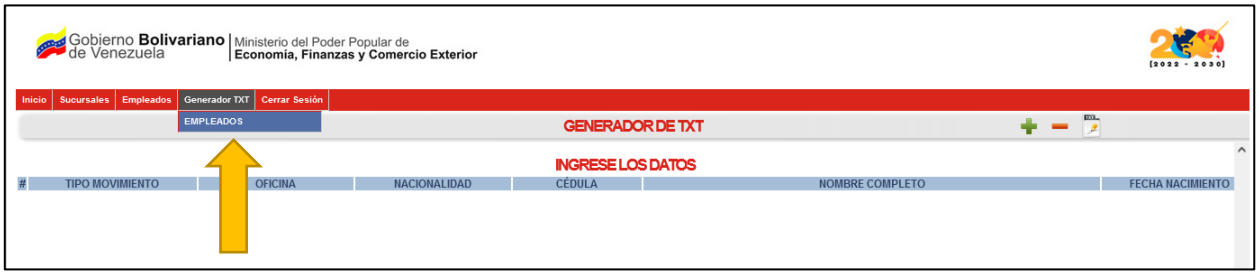

Imagen #21

Para agregar los empleados debe seleccionar esto le abrirá un generador donde podrá introducir los datos solicitados.

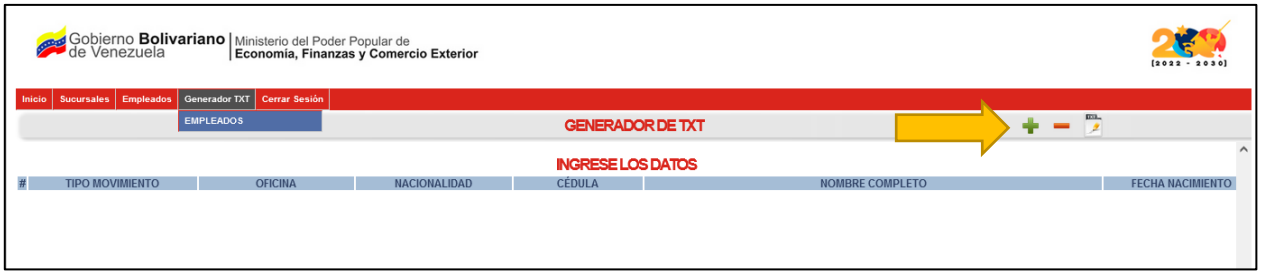

Imagen #22

Le aparecerá una serie de datos precargados donde usted podrá seleccionar el “tipo de movimiento”, “oficina”, “Nacionalidad”, “genero”, “Condición laboral” y “Nivel Educativo”, luego tendrá que cargar de manera manual “Cedula”, “Nombre Completo”, “Fecha de Nacimiento”, “Cargo”, “Profesión”, “Ocupación, “fecha de ingreso”, “Ingreso Mensual”, “Fecha de Egreso”.

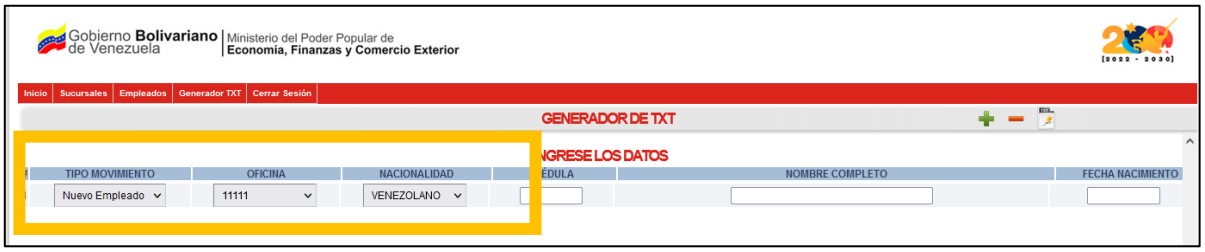

Imagen #23

Nota: Una vez cargados todos los datos solicitados debe dar clic nuevamente en para que pueda guardar con éxito y así poder cargar el siguiente empleado como se muestra en la imagen #24.

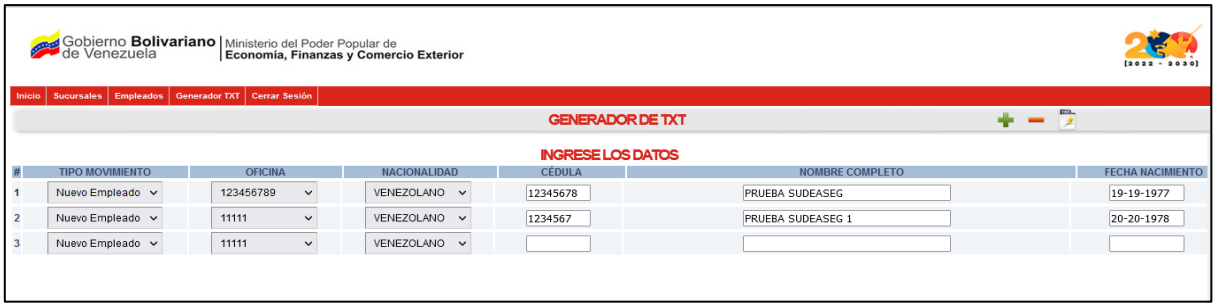

Imagen #24

Si desea eliminar algún “Empleado” debe seleccionar este eliminara el ultimo que fue cargado en el generador TXT.

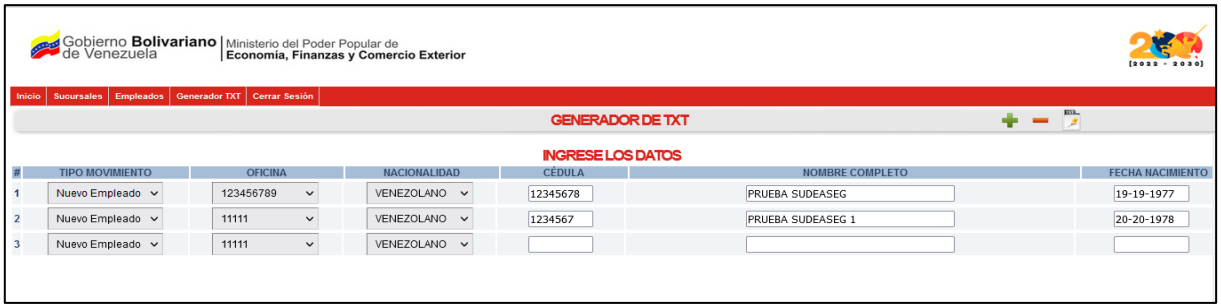

Imagen #25

E – Cerrar Sesión

Para cerrar sesión el usuario deberá hacer clic en la Barra de Menú “Cerrar Sesión” y visualizará que su sesión ha sido cerrada satisfactoriamente.

Imagen #26

Luego le mostrará el siguiente mensaje “Sesión terminada”, para volver a la pantalla principal deberá dar clic en “Acceder al Menú Principal”.

Imagen #27

Contactos

En el caso de cualquier duda, remitir a través de los siguientes correos soportesistemas@sudeaseg.gob.ve y estadistica@sudeaseg.gob.ve los problemas presentados en dicho sistema, para que así la Superintendencia de la Actividad Aseguradora pueda resolver sus inconvenientes.