



Escuela Superior Politécnica del Litoral

ESCUELA DE COMPUTACION

Desarrollo de Aplicaciones

Sistema de Crédito



BIBLIOTECA

P O R



Alfredo Leonardo Pihuave Fajardo

Dirigido por
Ing. Fernando Avalos

1983 - 1984
Guayaquil - Ecuador

I N D I C E

INTRODUCCION

OBJETIVOS DEL SISTEMA

1

EMPRESA

2

Objetivo

Estructura

Recursos Economicos

PROCESAMIENTO DE DATOS

5

Objetivo

Estructura

Configuracion del Equipo

SISTEMA DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS

22

Tramite de la Solicitud

Bosquejos del Sistema

Fuentes de Informacion

Necesidades de Informacion

Volumenes de Informacion

Areas Involucradas en el Sistema

CONCEPCION DEL SISTEMA ACTUAL

25

Flujograma de Solicitudes

Cursogramas de Solicitudes

Descripcion de Archivos

Descripcion de Procesos

DETERMINACION DE PROBLEMAS DEL SISTEMA

40

SOLUCIONES A PROBLEMAS PRESENTADOS

41

CONCEPCION GENERAL DEL NUEVO SISTEMA

42

Diagramas de Procesos

Descripcion de Procesos

Descripcion de Codigos

Manuales de Procedimientos

APENDICE

60

Descipcion de Formularios y

Diseños de Impresion



BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

I N T R O D U C C I O N

Este Sistema está dirigido a un gran número de Actividades con finalidad Social y Económica que diariamente ocupa la atención prácticamente de todas las unidades Administrativas de la Institución en ambito Nacional, con la excepción de las areas Médico-Social.

Alguien ha llegado a estimar que el I.E.S.S. dedica más - del 50% de sus acciones administrativas de las labores de otorgamiento, registro de control y recaudación de los - préstamos cálculo este que quizas no sea del todo si consideramos que solo el archivo principal de préstamos vigen - tes de la Matriz es el orden de los 280.000 registros, los cuales dan lugar a no menos de 560.000 movimientos mensua - les a objetos de ser actualizados, controlados y balancea - dos.

No obstante esta importancia, los problemas derivados de - su operación, no siempre han sido analizados y tratados de resolver con la suficiente profundidad, y por ello es que hay que lamentar situaciones tales como: Cuentas corrien - tes atrasadas en varios años, alta cartera vencida, etc.

Esta problemática es necesario defenderla, básicamente en dos aspectos: el reglamentario y el operativo. El primero a travez de la expedición de un nuevo reglamento orientado - especialmente a unificar en lo posible los conceptos y ca - racterísticas de conceción, registro control y recaudación de los actuales créditos que ocasionan confución y compli - cada administración. El segundo mediante, la implementa - ción de nuevos procedimientos que agiliten y preicicen los registros y controles.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

Automatizar la recepción y el cálculo, conceción y pago de préstamos quirográficos ordinarios y préstamos especiales

Automatizar la liquidación, contabilización y el control - de trámites de préstamos hipotecarios.

Unificar el diseño de archivos y procedimientos para el - control de las cuentas del capital de préstamos vigentes y de pagos de dividendos mensuales.

Mantener al día, a partir de la implementación del sistema los listados de cuentas corrientes de dividendos impagos.

Actualizar las cuentas corrientes atrasadas.

Proporcionar información Estadística.

ALCANCE Y CAMPO DE ACCION

Con todos los sistemas, su alcance es Nacional, en tanto - que sus campos de acción estan designados a todas las operaciones vinculadas en la comprobación de derechos, otorga miento de toda clase de préstamos; registro y control de - prestamos vigentes, emisión de planillas al cobro, control de pago y mora patronal, control de dividendos, estados - de cuentas corrientes, control de trámite hipotecario, etc.

EMPRESA

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como resultado de los Decretos Gubernamentales 1048 y 1111, es el organo unitario de aplicación de Seguridad Social y le corresponde la Organización y la Gestión Técnica Administrativa y Financiera de la misma, en todo el Territorio Nacional.

El Objetivo principal es el de garantizar una protección básica, común y uniforme para todos los integrantes de la población económicamente activa del País y sus dependientes, mediante sistemas de prestaciones que restituyen total y parcialmente la capacidad del trabajo y/o los ingresos perdidos o disminuidos a causa de las siguientes contingencias vitales y ocupacionales, enfermedades profesionales y cesantía.

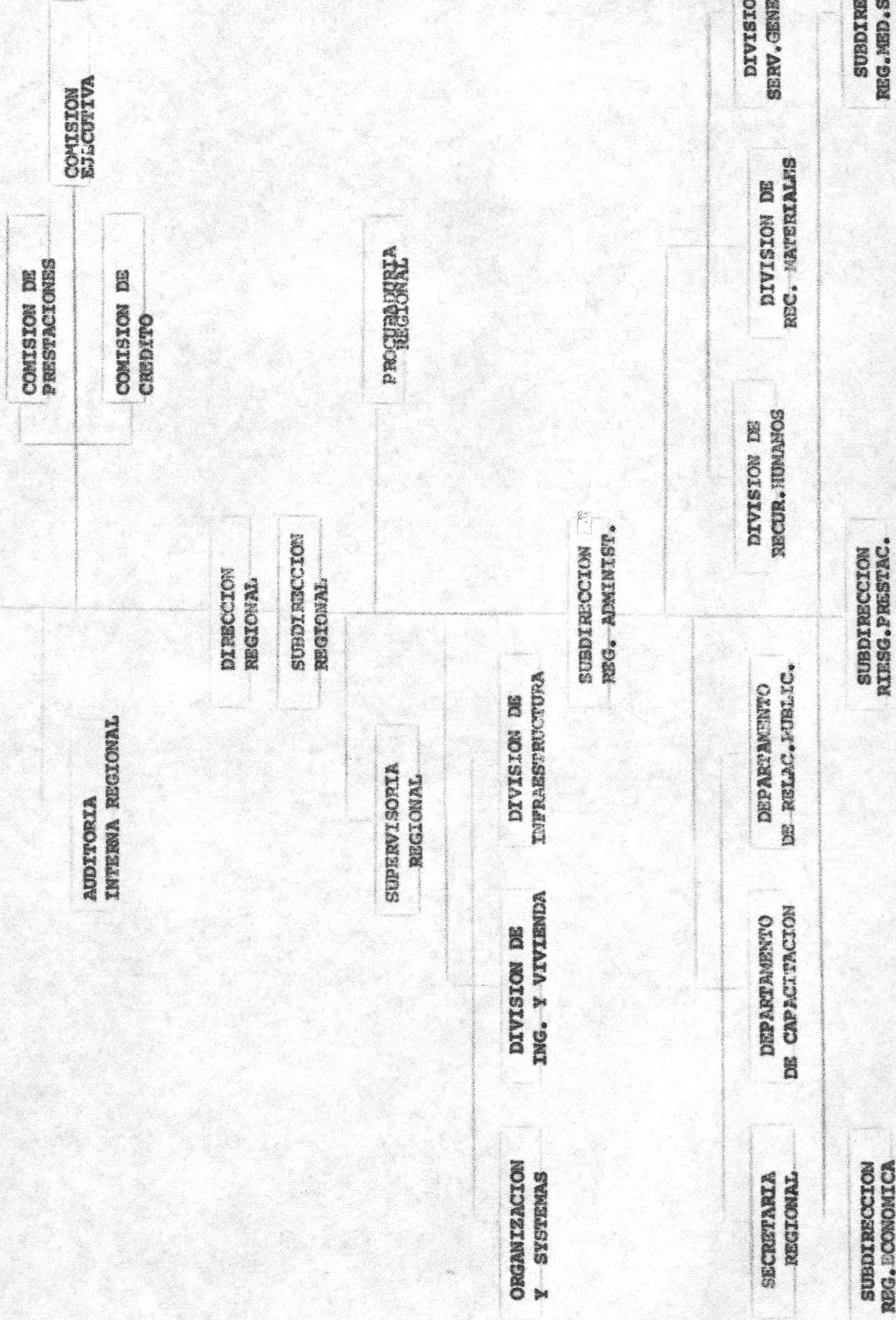
Además dentro de su política de inversiones orientada al otorgamiento de servicios de beneficio Social, al I.E.S.S. es el organo encargado de administrar un sistema de prestamos en dinero, tanto para consumo como para la adquisición o construcción de viviendas.

El Seguro Social en el Ecuador tiene sus orígenes y bases legales en la Ley de Jubilación, Montepío Civil, Ahorro y Cooperativa, dando vida a la Caja de Pensiones, que amparaba a los empleados del Sector Público para efectos de Jubilación, o que se inhabilitaran para el trabajo y se encargaba del pago de las pensiones en favor de los beneficiarios, de los empleados del sector Público que fallecieran.

En el año 1935 se promulgo la Ley creando el Seguro Social obligatorio y estableciendo el Instituto Nacional de Previsión, que inicio sus labores el 1° de Mayo de 1936 y comenzo a recibir Aportaciones de empleados y obreros del sector Privado a partir del 1° de Enero de 1937.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
ESTRUCTURA DE LA REGIONAL

CATEGORIA V
SUPERIOR



RECURSOS ECONOMICOS

Son fondos del Departamento Médico, además de los que tienen acumulados los siguientes:

- a) El 3,41% de los sueldos y salarios Imponibles de los asegurados con excepción de los que pertenecen al Servicio Exterior.
- b) Las primas para los seguros de enfermedad y maternidad para los familiares de los asegurados.
- c) El aporte Patronal del 1% para el Subsidio del dinero por enfermedad.
- d) La Contribución de la Caja para el Servicio Médico de Jubilados y las canastillas maternales, que se tomaran de las utilidades del Seguro de saldos en la cuantía y proporción que determine el Instituto.
- e) Los Porcentajes de las Primas de Seguro de Riesgos del trabajo y enfermedades Profesionales.
- f) El 25% del excedente de utilidades liquidas de la Caja en las inversiones que superen el interés actuarial.
- g) El 75% de las Utilidades del excedente del Fondo acumulado del Seguro de Desgravamen Hipotecario.
- h) Las contribuciones de la Caja para los servicios de recuperación de los invalidos.
- i) Los ingresos de los exámenes para el Seguro de Desgravamen y atención a Particulares.
- j) La participación en las Multas por mora Patronal.
- k) Las utilidades provenientes de sus inversiones, y
- l) Los Recursos de por cualquier otro concepto de destino al Departamento.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es una Entidad Autónoma, con personería Jurídica y Fondos Propios, distintos de los del Fisco y se haya extento de todo impuesto fiscal, provincial, Municipal, especial, de conformidad con la vigente Ley del Seguro Social Obligatorio.

PROCESAMIENTO DE DATOS

ORGANIZACION Y SISTEMAS

En el mes de Noviembre de 1974, nace Organización y Sistemas como Organo de Asesoría de la Dirección General y como parte Sustantiva e indispensable para dotar de la Infra-estructura Técnica que pueda soportar el desarrollo del area de Procesamiento de Datos, transformando en esta fecha de el Centro de Computo.

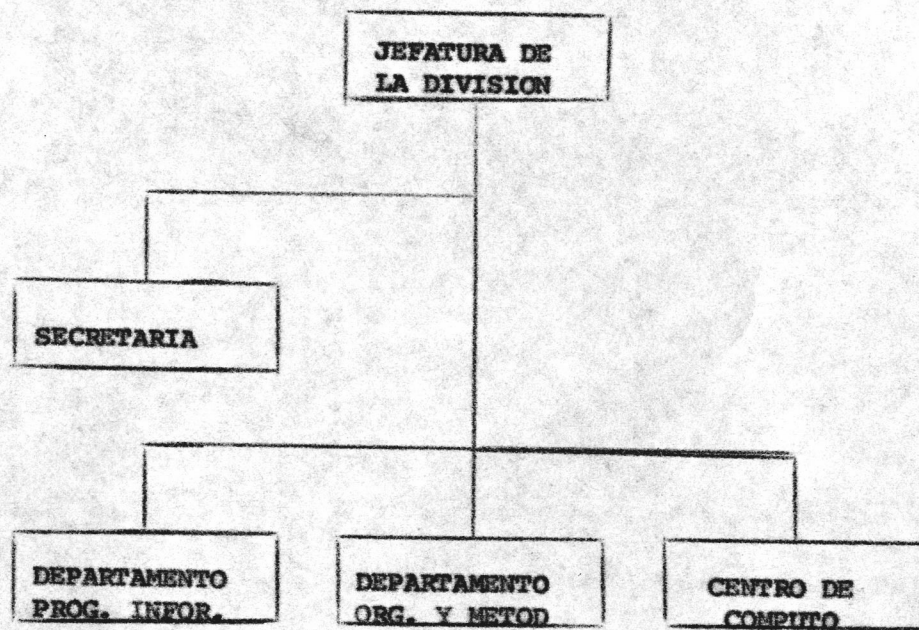
Esta Unidad de Organización y Sistemas con el cual cada trabajo tiene como objetivo fundamental el poder llevar a la práctica un Plan integral de mecanización, mediante un sistema con el cual cada trabajo que ingresa al area sea estudiado y comprobado en la definición misma de sus problemática, estimando los alcances e implicaciones que las medidas a implementarse puedan tener planteado alternativas de posibles soluciones, es decir, demostrando la factibilidad de realización de las soluciones propuestas, con esta metodología se pretende cubrir la totalidad de los elementos que componen un sistema integrado de información, desarrollando las actividades que compiten al computador y su area administrativa que alimenta la información al computador y posteriormente usa los resultados procesadores, es decir que lo mas importante de esta metodología radica en la concepción Total de una solución determinando las acciones a tomarse por parte de elementos típicamente Administrativo, intimamente en conjunción con elementos computacionales.

Organización y Sistemas, se estructura con las siguientes unidades:



BIBLIOTECA

ORGANIZACION Y SISTEMAS



1.- AREA

Dirección Regional

**2.- RELACION DE DEPENDEN
CIA.**

Dirección Regional

3.- OBJETIVO

Planificar, implementar y Supervisar el desarrollo de las Supervi - ciones en cuanto se refiere a Orga nización, Sistemas y Procedimien - tos, así como a procesamiento de - la información en todas las unida - des de la Regional.

4.- ESTRUCTURA

Jefatura de la División de Organi - zación y Sistema.
Programación Informática.
Centro de Computo.
Organización y Métodos.

**5.- FUNCIONES GENERALES -
DE LAS SECCIONES:**

5.1. DE LA JEFATURA

Colaborar en la definición de Re - formas Administrativas que consi - deren necesario introducir los Or - ganismos Superiores.
Asesorar, Supervisar y Coordinar, las Actividades de las Areas Fun - cionales de la Institución en lo referente a estructuras, metodolo - gicas del trabajo, Procesos Manua - les en general y demas activida - des de la Especialización.
Colaborar en las Actividades rela - cionadas con la extención horizon - tal y vertical de la Seguridad So - cial.

Analizar y diagnosticar la situación Particular de cada area general de la Institución en aspectos Funcionales y Operativos. Planificar, Organizar, Dirigir y controlar la Implementación de - Sistemas Mecanizados y Adminis - trativos.

Asesorar y Participar en la elaboración de reglamentos internos y de trabajo.

Coordinar las Actividades y Funciones asignadas a las unidades operativas y de servicio, así como las actividades y relaciones de la Institución con otras Instituciones locales, Nacionales o Internacionales, en materia de - la especialización.

Colaborar en el diseño o Imple - mentación de Programas de Orientación, capacitación y divulga - ción para empleadores, trabaja - dores y Público en general.

Determinar las necesidades de ca - pacitación de personal de sus de - pendencias y progr^{amar} los cur - sos necesarios para su adiestra - tamiento en materia de Organiza - ción, Sistemas o Procesamientos de la Información.

Comparar los resultados esperados y - los Sistemas Procesos implementados - frente a los resultados obtenidos de - terminando las medidas correctivas y - ajustes que correspondan.



BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

6.- DE LA SECRETARIA

Recibir y despachar correspondencia que ingresa a la Unidad.

Organizar y mantener actualizados los archivos y registros de documentación de la división.

Realizar labores afines a Secretaria.

7.- COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS:

Dirección Regional.

Subdirección Regional Administrativa.

Subdirección Regional Económico Financiera.

Subdirección Regional Médico Social

Subdirección de Riesgos y Prestación.

Supervisoria Regional.

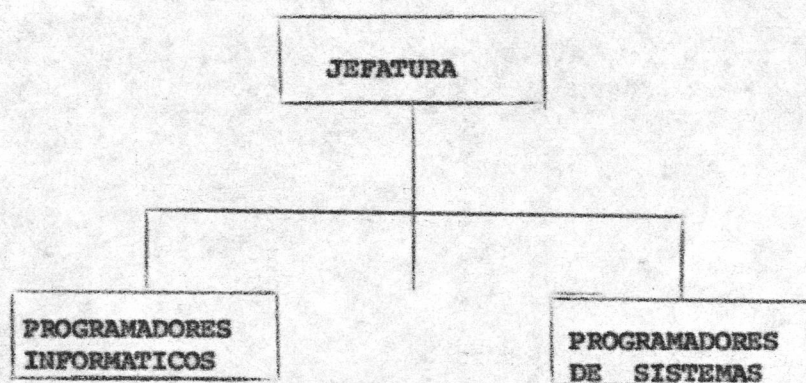
Dirección de Organización y Sistema

Delegaciones.

PROGRAMACION INFORMATICA



BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

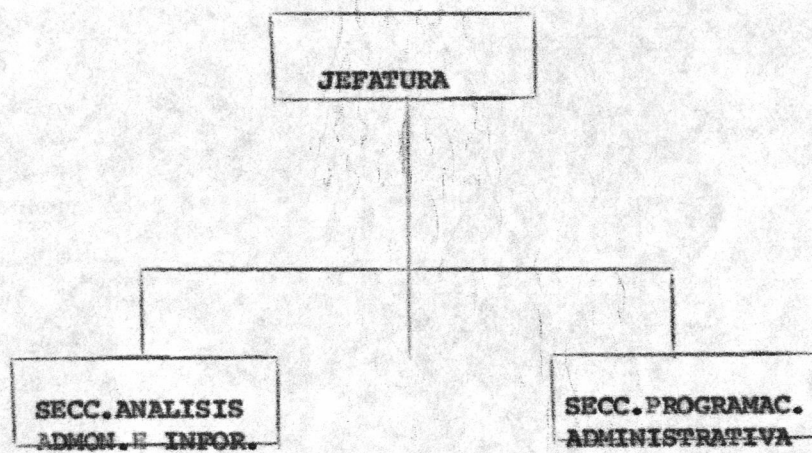
- 1.- AREA
Dirección Regional
- 2.- RELACION DE DEPENDENCIA
División de Organización y Sistemas
- 3.- OBJETIVO
Elaborar los Programas de Computación.
- 4.- ESTRUCTURA
Jefatura.
Programadores Informaticos
Programadores de Sistemas
- 5.- FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD.
Diagramar, Codificar, y Documentar las aplicaciones específicas por análisis Administrativo e informático.
Optimizar los Programas vigentes.
Investigar, y analizar nuevas Técnicas para la Optimización del Sistema.
- 6.- FUNCIONES GENERALES DE LAS SECCIONES.
- 6.1. DE LA JEFATURA
Planificar, Organizar, Dirigir controlar las Actividades del Departamento.
Evaluar los sistemas de orden a lograr optimización.
Colaborar en la Supervigilancia del procesamiento de la información.
- 6.2. DE LOS PROGRAMADORES INFORMATICOS.
Diagramar, Codificar y Documentar cada uno de los programas de Computación.
- 6.3. DE LOS PROGRAMADORES DE SISTEMAS.
Generar y Controlar el funcionamiento de Sistema Operativo.
Establecer controles y seguridades para las diversas aplicaciones.
Administrar el manejo de archivo en discos.
Codificar Programa para la utilización del Sistema Operativo.

7.- COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS.

Departamento de Organización y método

Centro de Computo.

ORGANIZACION Y METODOS



1.- AREA

Dirección Regional.

2.- RELACION DE DEPENDENCIA

División de Organización y Sistemas

3.- OBJETIVO

Planificar, Coordinar, Supervisar y colaborar en el desarrollo de las actividades de análisis de procedimientos manuales y mecanizados de las diferentes dependencias de la Institución, Jurisdicción Regional.



4.- ESTRUCTURA

Jefatura

STP INTER

Analistas Administrativos

Programadores Administrativos

5.- FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD.

Establecer Políticas Generales de carácter técnico y operativo para el funcionamiento de las Dependencias del Area.

Recomendar Planes y Programas de trabajo de mejoramiento administrativo en las dependencias de la Institución.

Controlar el cumplimiento de los calendarios y cronogramas de trabajos impuestos para el desarrollo de los estudios de cada dependencia a su cargo.

Presentar a la Jefatura de Organización y Sistemas, los proyectos de nuevos sistemas a implantarles.

Controlar la elaboración e implementación de los manuales integrales de las aplicaciones que permitan el cumplimiento de los procesos correspondientes a las mismas.



BIBLIOTECA

6.- FUNCIONES GENERALES DE LAS SECCIONES



BIBLIOTECA

6.-1.- DE LA JEFATURA

Planificar, organizar, dirigir, coordi
nar y controlar las labores del Depar-
tamento.

Supervisar el cumplimiento de los pla-
nes elaborados.

Dictar normas para el desarrollo de -
las actividades de la Unidad.

Evaluar los sistemas en orden en lo -
grar la optimización.

Colaborar en la supervigilancia del -
procesamiento de la información.

6.-2.- DE LOS ANALISTAS ADMINIS-
TRATIVOS.

Realizar estudios sobre reformas admi-
nistrativas de las diferentes unidades
de la Institución.

Implementar dentro de cada proyecto de
las funciones departamentales.

Analizar, diseñar y especificar los -
programas de computación constitutivos
de las diversas aplicaciones, procesos
de sistemas mecanizados.

6.-3.- DE LOS PROGRAMADORES AD-
MINISTRATIVOS.

Elaborar y mantener actualizados los -
manuales de formularios, organización,
funciones y procedimientos de la Insti-
tución, Jurisdicción regional.

Diseñar, racionalizar y controlar la -
impreción de formularios.

realizar toda clase de dibujo técnico,
como Organigramas, Fluxogramas, Formu-
larios etc.

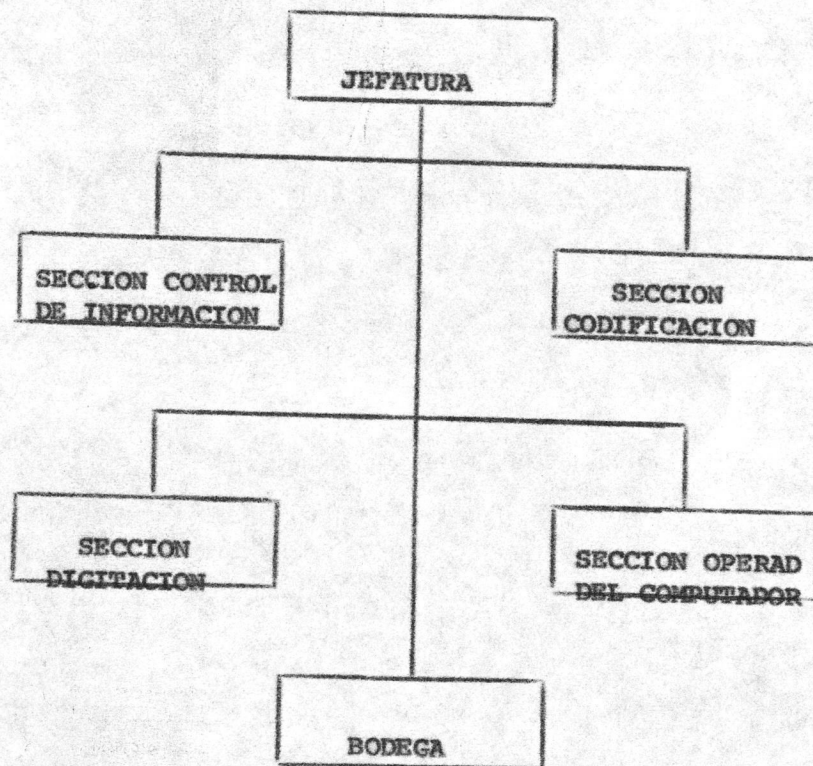


7.- COORDINACIÓN CON OTRAS DEPE-
NENCIAS.

Programación Informática.

Centro de Computo.

CENTRO DE COMPUTO



1.- AREA

Dirección Regional

2.- RELACION DE DEPENDENCIA

División de Organización y Sistemas
Efectuar labores de procesamiento -
electrónico de la información con -
forme a las normas de orden de prio-
ridad establecidas por la Jefatura
de Organización y Sistemas a fin de
cubrir las necesidades de la Insti-
tución.

4.- ESTRUCTURA

Jefatura.
Bodega.
Sección de Control de Información.
Sección de Digitación.
Sección Codificación
Operación del Computador.

5.- FUNCIONES GENERALES DE LA
UNIDAD.

Controlar y procesar por medios -
electronicos, la información rela-
tiva a las diferentes aplicaciones
mecanizadas de todas las Unidades
administrativas de la Institución.
Satisfacer las necesidades de pro-
ducción de información para las di-
ferentes dependencias de la Insti-
tución, cumpliendo la programación
de actividades para el efecto.

6.- FUNCIONES GENERALES DE LAS
SECCIONES.

6.1. DE LA JEFATURA

Planificar, programar, implementar
y controlar las actividades del -
centro de computo.
Colaborar con la División de Orga-
nización y Sistemas en la defini-
ción de las Políticas de procesa-
miento de la información que pueda
prestar servicio.

Supervisar la Operación de los Sistemas de procesamiento de la información que pueda prestar servicio a la institución.

Vigilar el adecuado mantenimiento de los equipos por parte de la compañía proveedora registrando los tiempos de inactividad de las diferentes unidades.

6.-2.- DE LA BODEGA

Controlar el consumo de tarjetería, papelería y demás elementos que se utilice en el centro de computo con el nivel adecuado de existencias para el normal desarrollo de las actividades.

6.-3.- DE LA SECCION CONTROL DE INFORMACION.

Revisar la documentación y formularios para constatar que reúnen los requisitos de calidad establecidos para su trámite.

Suministrar a las Dependencias de la Institución la información destinada a los procesos a cargo del Centro de computo, lleguen con la oportunidad establecida en los calendarios de Operación.

Establecer, normas y cifras de Control para verificar y controlar la producción de resultados y la calidad de la información que será remitida a las dependencias interesadas.

Distribuir a las areas de trabajo la correspondiente documentación y materiales.

6.-4.- DE LA SECCION DIGITACION

Transcribir la Información que contiene los documentos originales mediante perforación de tarjetas o cualquier otro sistema para los procesamientos de datos al Servicio de la Institución.



Verificar las labores de transcripción confrontando con el documento original llevar un control permanente de la documentación que ingresa para ser procesada así como de los trabajos realizados.

6.5.- DE LA SECCION CODIFICACION

Controlar la calidad de la Información que contiene los documentos originales que van ha ser procesados, fiando ci - fras de control, autenticidad, clari - dad y control mediante las correspon - dientes labores de revisión y critica. Preparar la documentacióne información necesaria para el trámite de los asuntos relacionados con las actividades a su cargo del centro de computo. Mantener debidamenteOrganizados y Actua - lizados los archivos de documentación, para ser procesados.

6.6.- DE LA SECCION DE OPERACION DEL COMPUTADOR

Amar los trabajos, seleccionar los - progras y archivos de entrada, operar el equipo electrónico para la obten - ción de la información procesada. Aplicar los procedimientos de contro - les establecidos para la obtención de los mantenimientos de los archivos de trabajo de seguridad de programación - de cintas discos, disquel, etc.

7.- COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS.

Con todas las Dependencias usuarias de Sistema y/o aplicaciones mecanizadas - de la Institución y otras Institucio - nes.

CONFIGURACION DEL EQUIPO

El I.E.S.S. cuenta con un equipo IBM. 370 modelo 125, el cual tiene las siguientes características:

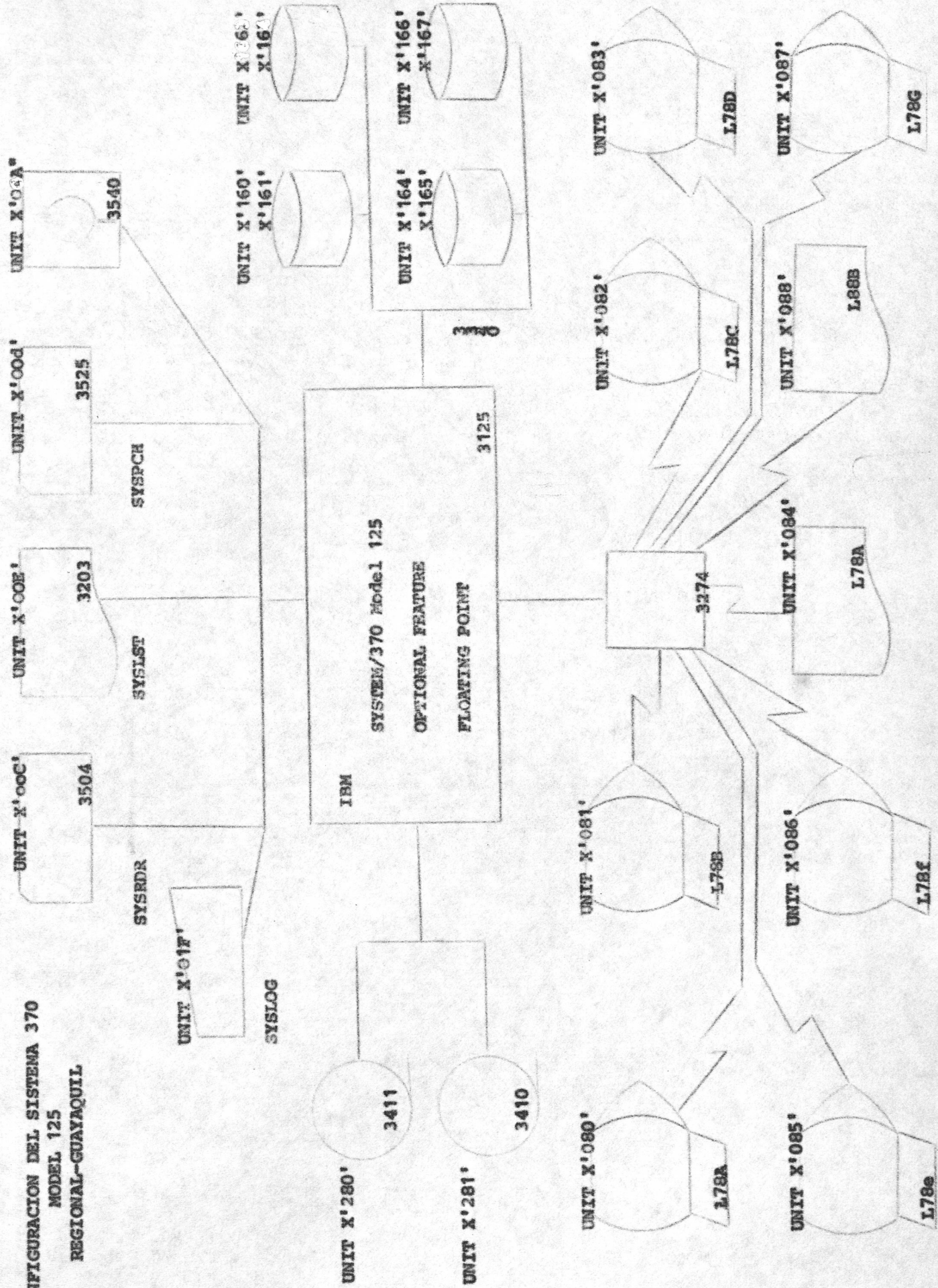
- 512 K de Memori Real
- 1750 K. de Memori Virtual
- 2 unidades de cinta IBM-3410
- 2 Unidades de Discos IBM-3340
- 1 Unidad de Diskette IBM-3540
- 1 Impresora 3203
- 1 Consola IBM-3125
- 4 Terminales instaladas en línea del Departamento de Crédito.
- 1 Lectora de Tarjetas IBM-3504
- 1 Perforadora de Tarjetas IBM-3525P

Para la Digitación de datos existen 4 maquinas digitadoras IBM-3742 y 4 registradoras TAB.

Además cabe mencionar que opera con el sistema operativo DOS/VS y provee de compiladores de COBOL PL/1 ; y por la razón de trabajar con este sistema operativo tiene a su cargo a CICS para una mejor selección de información y control de la misma.

Su Sofwarw tambien lo conforman el sistema residente SYRES y sus archivos ISAM VSAM y secuenciales.

CONFIGURACION DEL SISTEMA 370
MODEL 125
REGIONAL-GUAYAQUIL



SISTEMA DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS

TRAMITE DE LA SOLICITUD

1.- Recepción de Solicitud de P.Q. (Departamento de Crédito)

Se recepta la solicitud ante la presentación de la Cédula de identidad carnet de afiliación, y certificado de votación. El recepcionista realiza un cálculo manual del dígito verificador de la cédula de identidad, aplicando el modulo 10, además que los datos como afiliación y patronal colocados en la solicitud esten conforme con el carnet de afiliación. Después de la aceptación de la solicitud, se entrega al afiliado un ticket, donde consta el número de guía y la fecha en que deberá acercarse a retirar su boletín de pago.

2.- Elaboración de Guías (Departamento de Crédito)

Al final del día se elabora una guía con todas las solicitudes receptadas en el día, con el fin de enviarlas al Departamento de Central "A".

3.- Verificación del último sueldo del Afiliado (Central "A")

Se verificará si el afiliado está Activo y si la Empresa donde trabaja está pagando al I.E.S.S., normalmente sus aportes, cuál ha sido su última Aportación, verifica cuál es el último sueldo, para luego enviarla o ratonarla, la guía al Departamento de Crédito.

4.- Determinación del Estado de la Cuenta Corriente y Capacidad Operativa, del Afiliado (Departamento de Crédito)

Se procede a establecer el Monto del Préstamo a concederle y además se informa el Estado de los Préstamos Vigentes si existieren, luego se envía la guía al Centro de Computo, para la concesión del boletín.

NOTA: Si en el transcurso de los pasos mencionados exista falla en la información, se procede a suspender el trámite, ya sea parcial o total del mismo.

PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS

Para que se realice este tipo de Préstamo, el afiliado debe tener por lo menos dos años de aportaciones al Seguro, el Monto del Préstamo, será con el 80% del sueldo actual y dependiendo de los años de Aportaciones así:

Imposiciones Mensuales:

de 24 a 35 meses	80%
de 36 a 47 "	120%
de 48 a 59 "	180%
de 60 a 71 "	200%
de 72 a 83 "	240%
de 84 a 95 "	280%
más de 96 "	300%



El monto máximo de la presentación es de S/138.000,00

Este tipo de préstamo está respaldado por la cesantía y el Fondo de Reserva.

El Dividendo que se debe pagar es de acuerdo a una tabla de valores y dependiendo al valor del préstamo y el tiempo de duración del mismo.

BOGQUEJOS DEL SISTEMA

Este sistema trabaja una parte en batch y otra en teleproceso, habiendo valores sumados a este.

FUENTES DE INFORMACION

Diferentes tipos de solicitudes

Libreta de Afiliación

Cédula de Identidad

Certificado de Votación

Número de préstamos vigentes.



BIBLIOTECA

NECESIDADES DE INFORMACION

Elaboración del boletín de pago.

Consultas del préstamo vigente.

Verificación de Datos Personales.

Consultas de archivo de cuentas corrientes.

Verificar si ha sido o no pagado el préstamo anterior.



VOLUMEN DE INFORMACION

Archivos de préstamos vigentes de 280.000 registros

Fichero de cuenta corriente de una proporción igual al de P.V.

300 solicitudes diarias de Préstamos Quirográficos.

50 solicitudes diarias de Préstamos Hipotecarios.

560.000 movimientos mensuales a objeto de ser actualizados, controlados y balanceados.

AREAS INVOLUCRADAS EN EL SISTEMA

CREDITO

PRESTACIONES

CONTABILIDAD

INTERVENCION

CENTRO DE COMPUTO



BIBLIOTECA

FLUJOGRAMAS DE SOLICITUDES
QUE SE INFORMAN EN FICHERO DE CONTROL

FICHERO CONTROL DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS
SECCION "B"

CENTRAL "B"

Envía solicitudes de Préstamos Quirografarios de Sección "B" mediante guías in-
formadas con el total de imposiciones y el sueldo aportado, al fichero de con-
trol.

GUIAS

Son todas las solicitudes que se reciben mensualmente.

FICHERO CONTROL

Como segundo paso en fichero control que tambien es un Departamento se recep-
tan las guías de solicitudes y se procede a realizar las consultas en el archi-
vo de Fichero Control, mediante el uso del terminal, de todos los préstamos -
que tiene el afiliado, y se anotará las características al reverso de las soli-
citudes, además se consultara el archivo de tarjetas no grabadas.

Para una mejor explicación podemos decir que el Archivo Fichero Control se en-
cuentran todos los préstamos que tienen los afiliados, (Préstamos Anteriores.)

Las características que se anotan serían:

Fecha Inicial del Préstamo
Fecha en que culmina
Número de boletín
Monto del Préstamo
Dividendos a pagar, etc.

En el Archivo de tarjetas, que se lo lleva manualmente estan las solicitudes
de un mes anterior que no han sido grabadas aun en el fichero control (una -
tarjeta para cada individuo.)

Una vez realizadas las consultas y anotadas todas las características se remi-
ten al Centro de Computo, para que se elaboren las liquidaciones respectivas,-
estas liquidaciones son listados que emite el Centro de Computo para las dis-
tintas Dependencias, así para cuando el individuo quiera retirar Fondos de Re-
servas, Cesantía u otro préstamo; así se detentan los préstamos anteriores o -
deudas.

CENTRO DE COMPUTO

Receptara las guías de solicitudes y tarjetas de Control de características y se procede a sacar del Fichero de Préstamo Quirografario, las tarjetas - con las cuentas corrientes individuales, siempre que tengan saldos deudores ocuentas vigentes vencidas.

Si no existen las características en el archivo general, se procederá a intercalar las tarjetas de CTA.CTE. después de las tarjetas con características.

Si existen las características en el archivo general solo se pondran las - tarjetas con CTA. CTE. y se obtendran las liquidaciones.

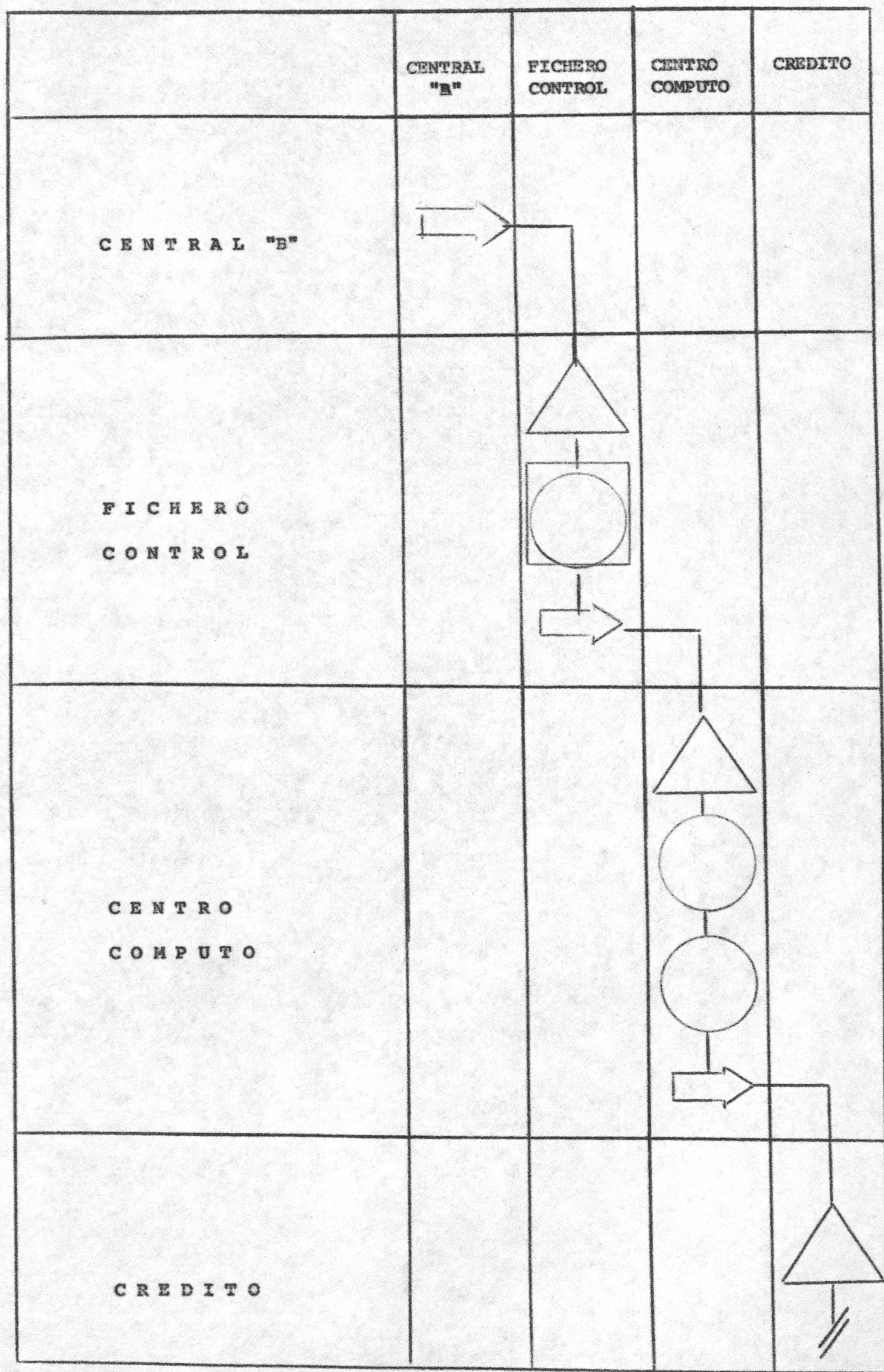
Una vez obtenidas las liquidaciones, se adjuntan a las solicitudes respecti vas y se remiten al Departamento de Crédito.

Las tarjetas con características se grabaran en el Archivo General del Fi - chero de Control (actualizado).

DEPARTAMENTO DE CREDITO

Recepta las guías de solicitudes de Préstamos Quirografarios de la Sección "B" con las liquidaciones de las CTA.CTE. y se continua con el trámite respectivo, hasta cuando el individuo tenga que ir a retirar el cheque.





FICHERO CONTROL DE SOLICITUDES DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS SECCION "A"

CENTRAL "A"

Envía solicitudes de Préstamos Quirografarios de la sección "A" mediante guías informadas con el último sueldo aportado, el fichero Central.

FICHERO CONTROL

Se receptan las guías de solicitudes y se procede a realizar las consultas en el Fichero Control (archivo), por medio de un terminal de todos los préstamos que tienen los afiliados y se anotaran todas las características al reverso de las solicitudes, además se consultara en el archivo de tarjetas no grabadas.

Una vez informadas todas las solicitudes de las guías se remiten al Departamento de crédito, para que continúe con el trámite.

Debemos resaltar que el Seguro de otorgar prestaciones por préstamos Quirografarios, Hipotecarios, Consolidados, también lo hacen por:

Complemento de Préstamos Hipotecarios

Grave Emergencia

Invalidez especial

Devolución de Fondos de Reservas

Por Cesantía

Jubilación

Montepío



FICHERO CONTROL DE SOLICITUDES DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

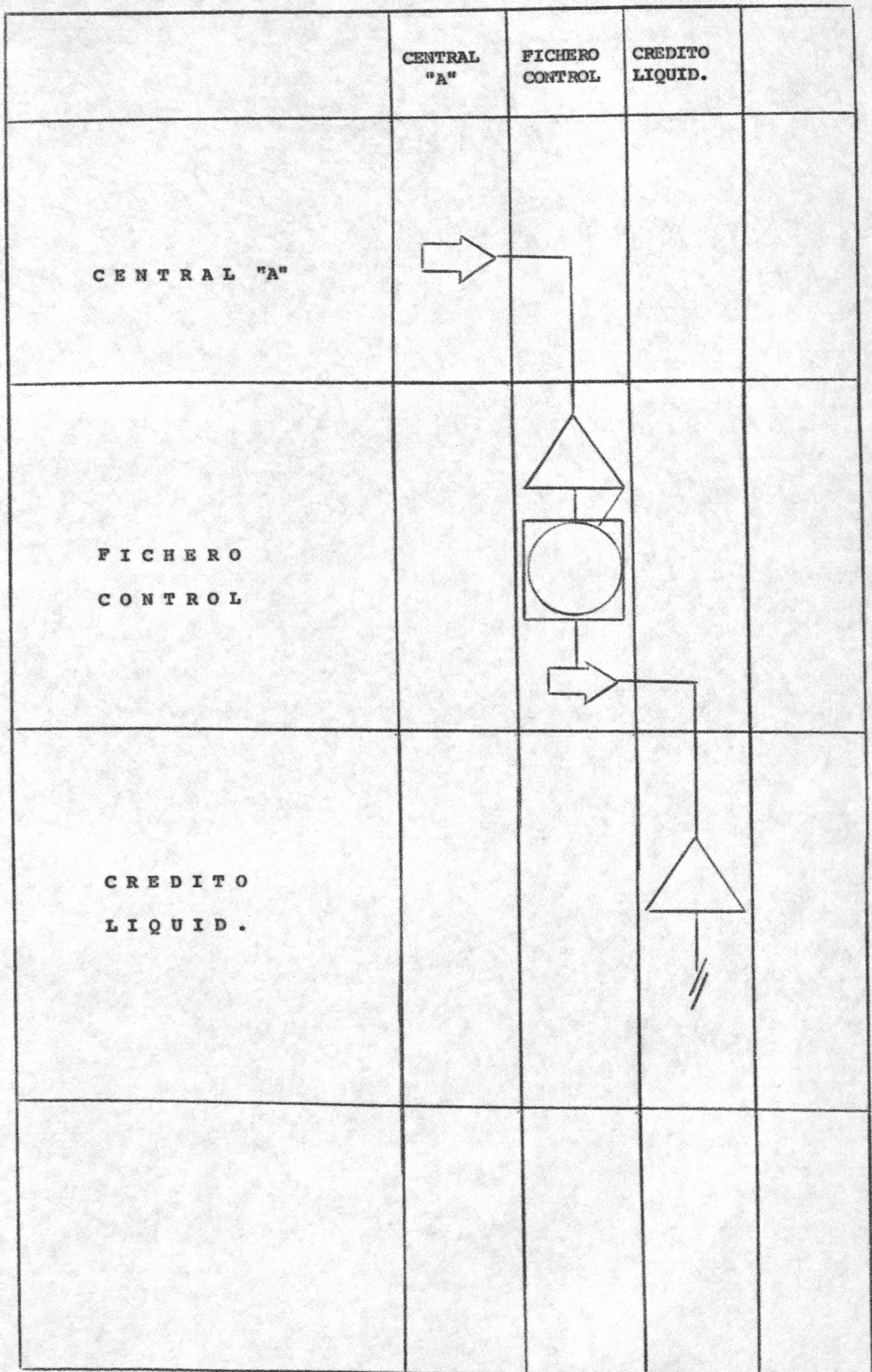
COMPL/P.H. GRAVE EMERG. CONSOLIDADOS, INVALIDEZ ESP.

DEPARTAMENTO DE CREDITO

Solicita al fichero control, liquidaciones de CTA.CTE. de préstamos a los afiliados que han presentado solicitudes por Préstamos Hipotecarios complemento P.H. etc. mediante guías por separado.

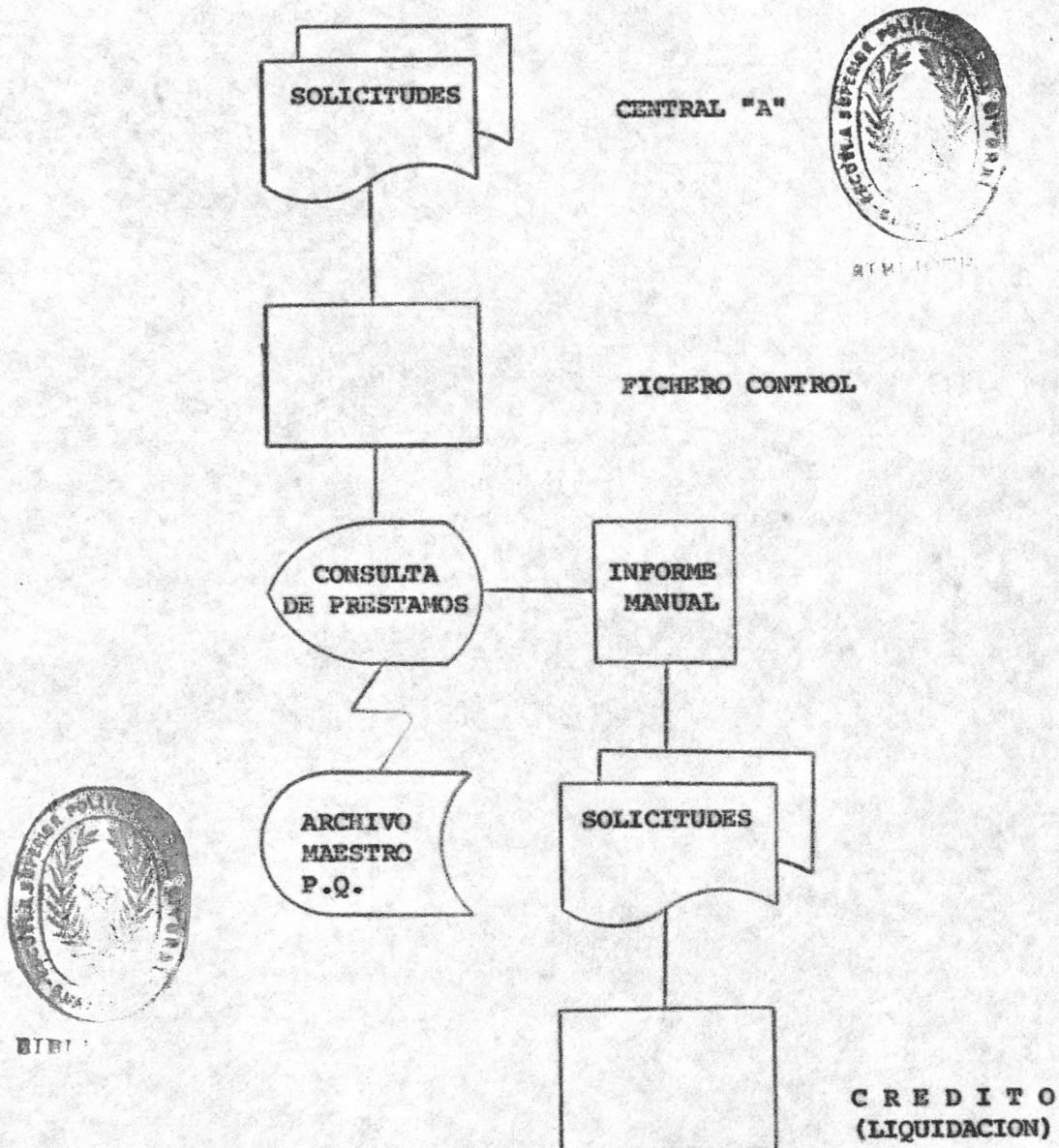
FICHERO CONTROL

Recepta las solicitudes y se procede al mismo trámite de Préstamo Quirografario. Para el caso de Prestaciones de Cesantía Jubilación, Devolución de Fondo de Reserva, se procede al mismo trámite.

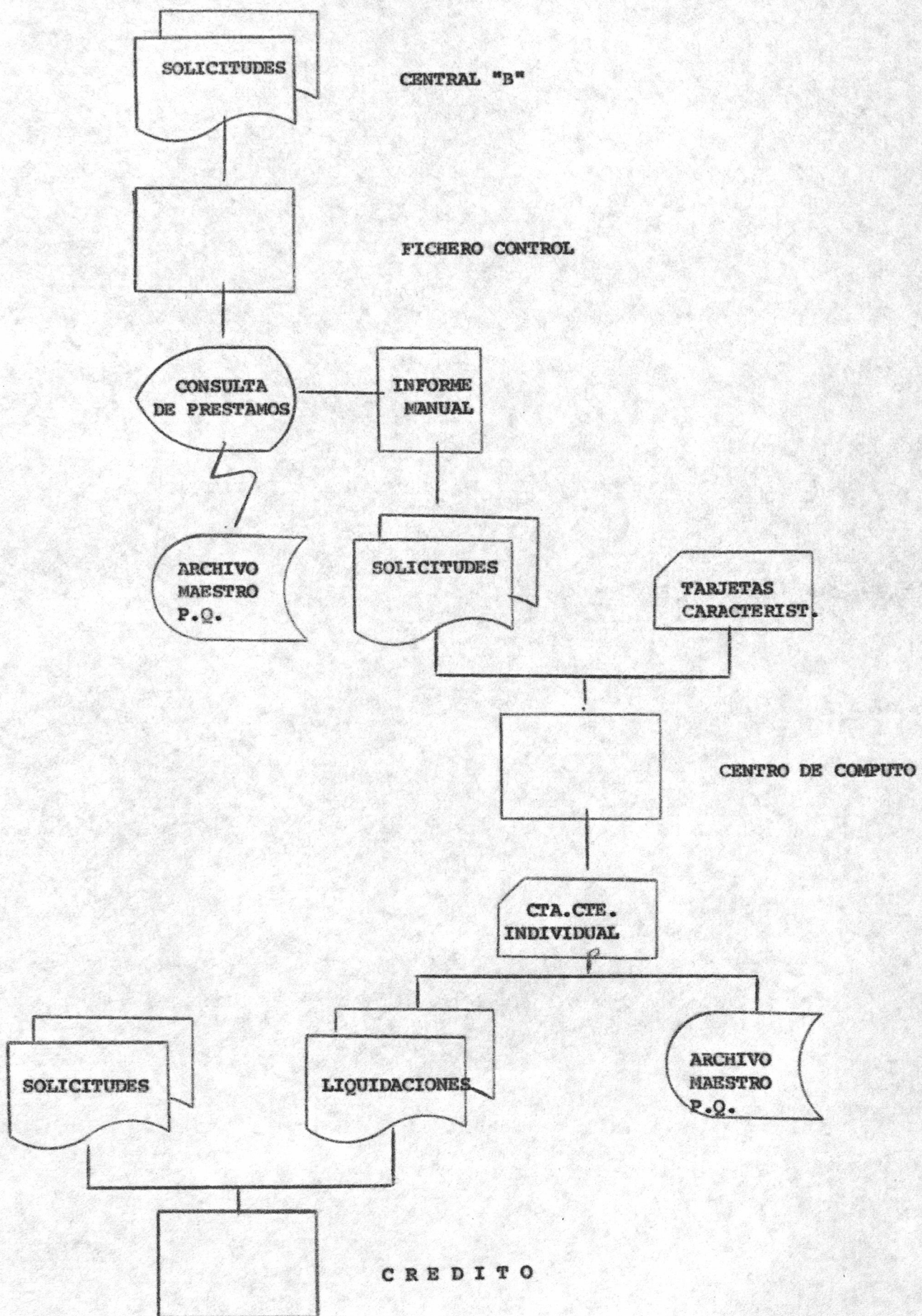


CURSOGRAMAS DE SOLICITUDES
QUE SE INFORMAN EN FICHERO DE CONTROL

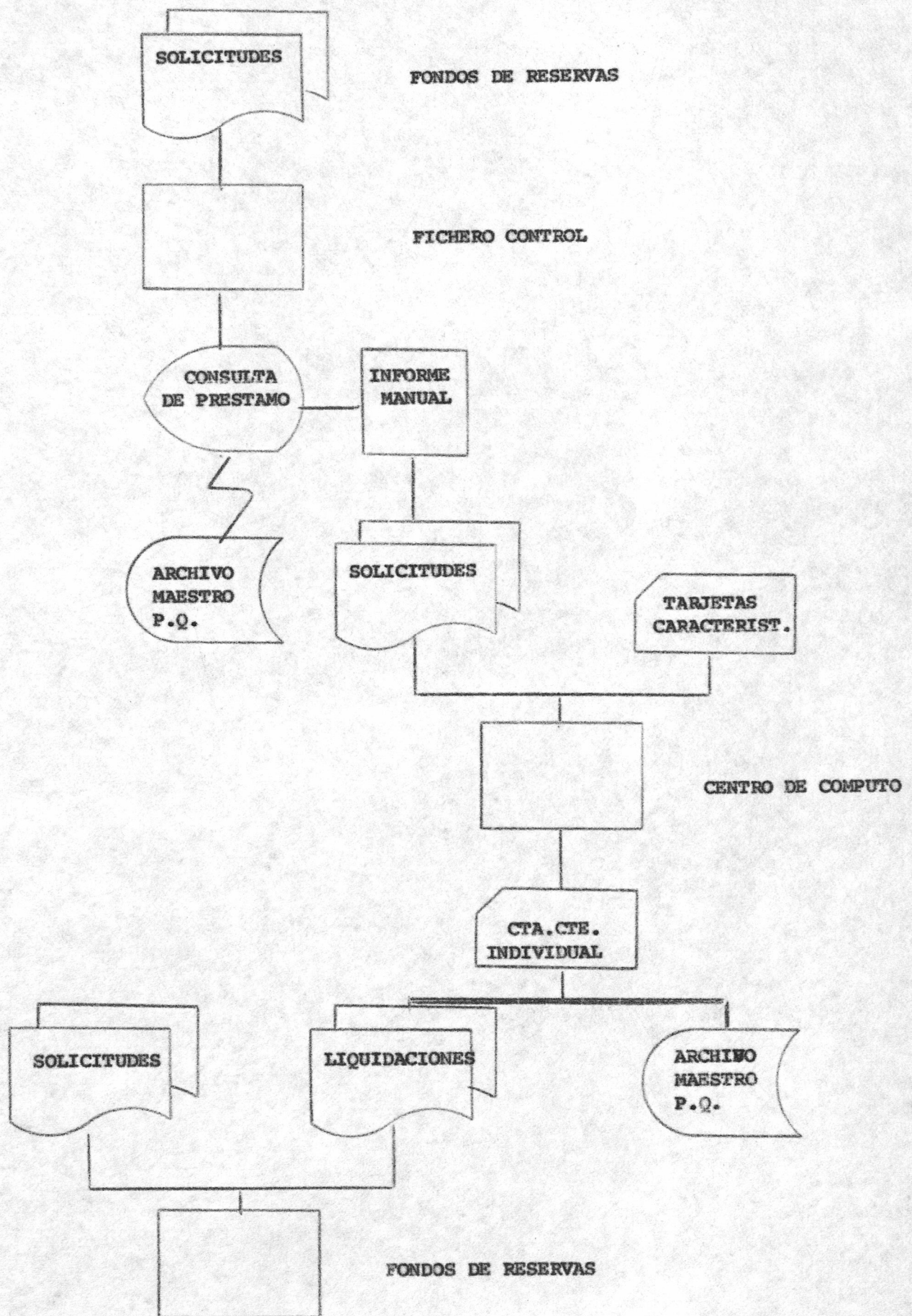
SOLICITUDES DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS SECCION A"A



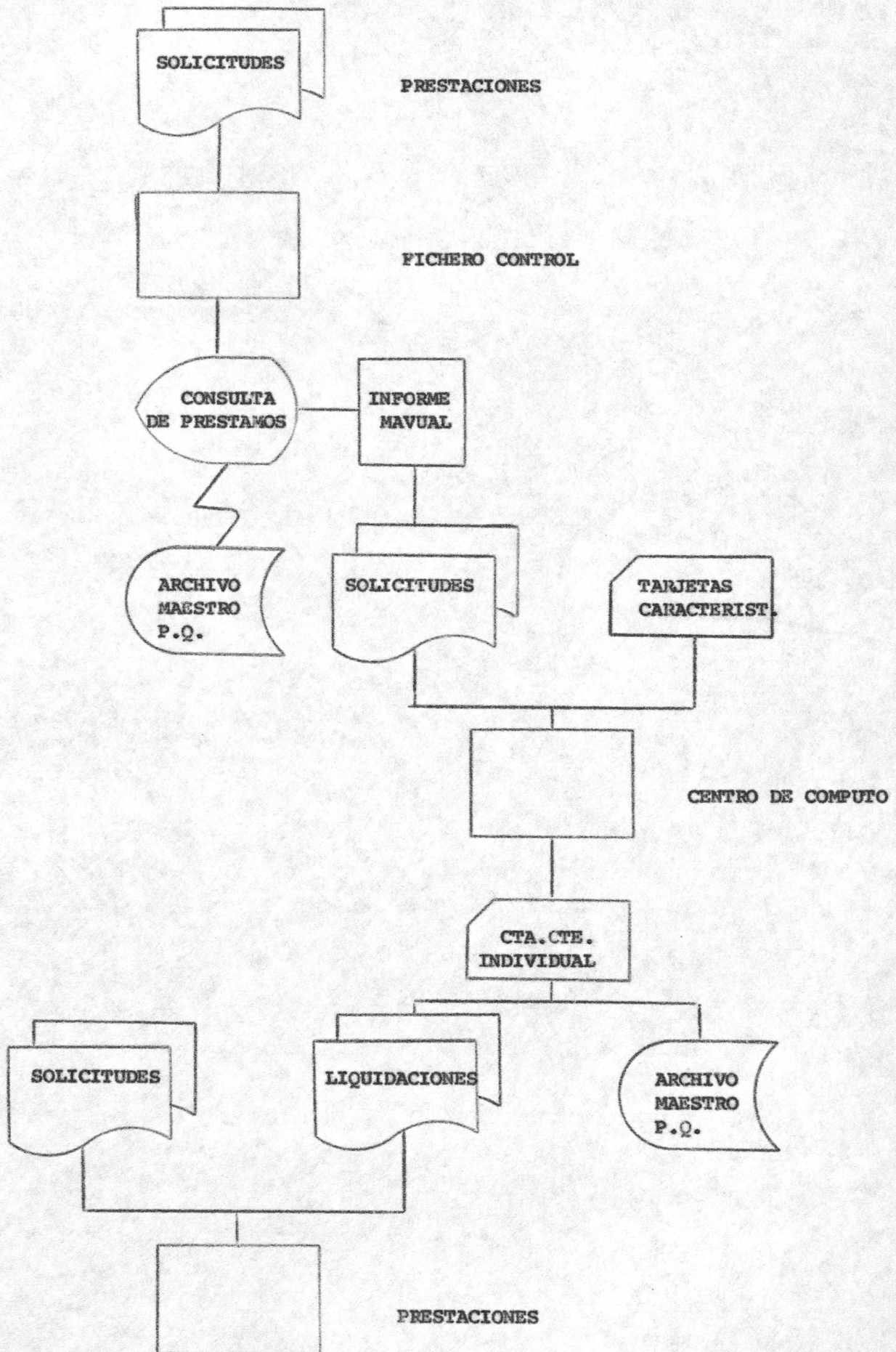
SOLICITUDES DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS SECCION "B"



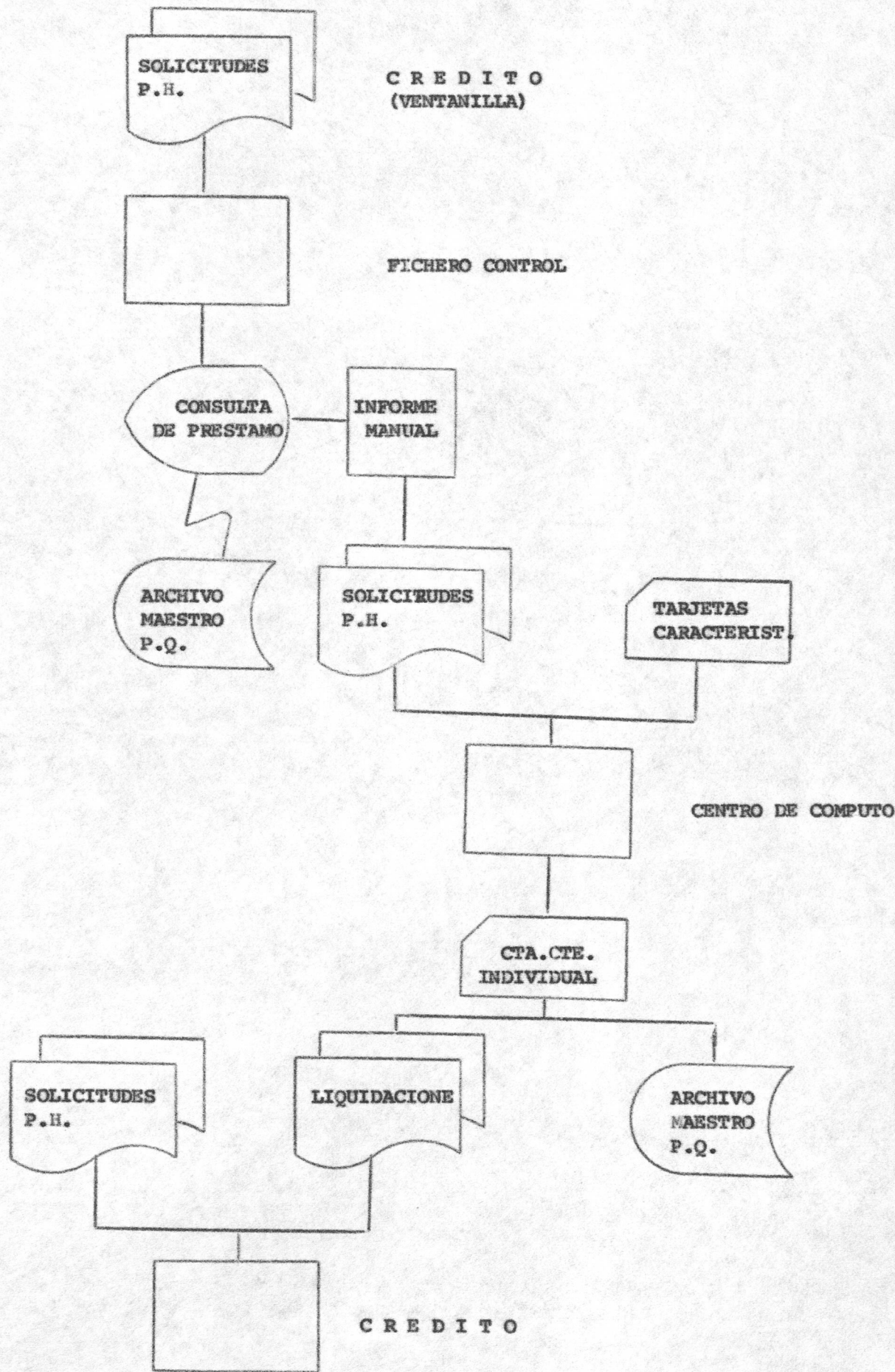
SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE FONDOS DE RESERVAS



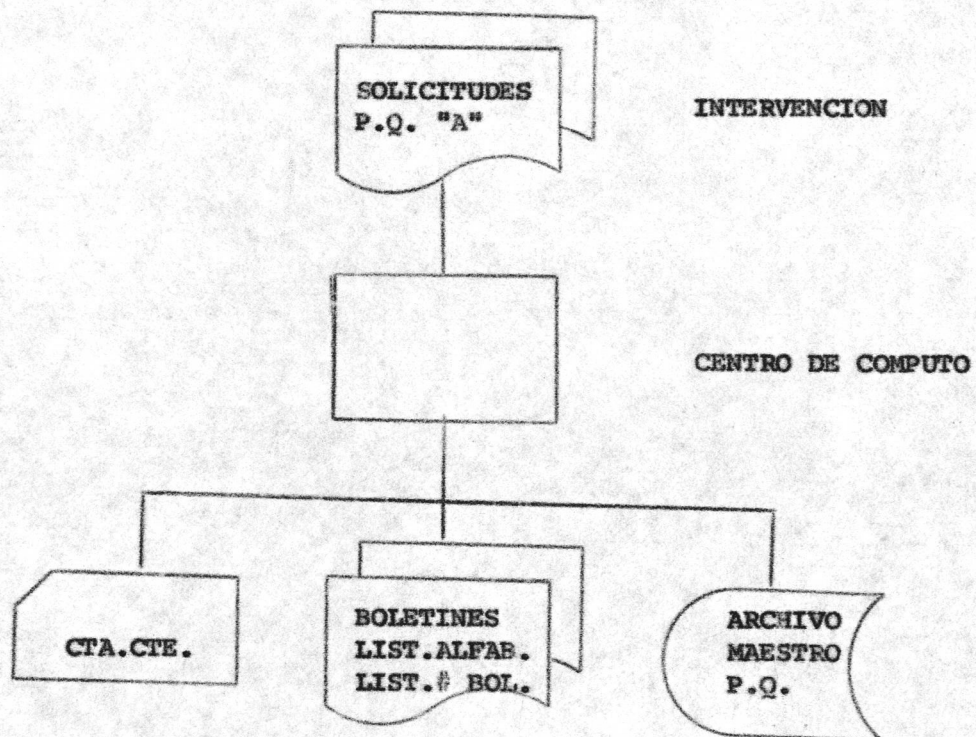
SOLICITUDES DE JUBILACION, CESANTIA, MONTEPIO



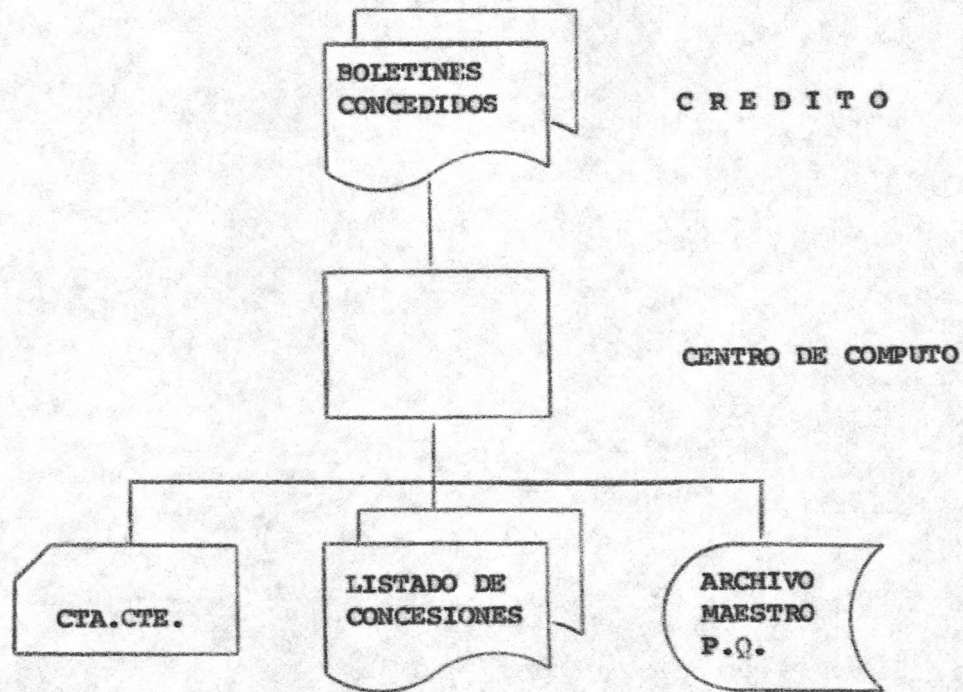
SOLICITUDES DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS? VARIOS



CONCESION DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS SECCION "A"



CONCESIONES DE OTROS PRESTAMOS



DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS

Existen dos archivos de Fichero de Control; el uno para Préstamos Quirografarios y el otro para Préstamos Hipotecarios ambos son archivos por nombres y por números de correlativos de seis dígitos al cual se le otorga para cuando existan nombres duplicados para cada registro será dado un número secuencial.

El archivo de Fichero de Control tiene las siguientes características:

Apellidos y Nombres

Número Correlativo

Número de Afiliación

Número de Boletín

Número Patronal

Monto de Préstamo

Dividendo de Préstamo

Fecha de Conseción del Préstamo

Fecha de Vencimiento del Préstamo

Fecha de Consulta o Novedad

Motivo de la Consulta.

El Archivo de Cuentas Corrientes, cuyas características es que se encuentre tarjetas y la descripción de sus Tarjetas se muestra a continuación.

Número Patronal

Número de Afiliación

Número de boletín

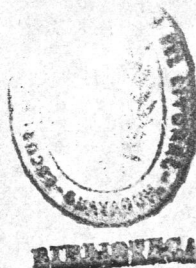
Fecha del vencimiento del préstamo

Saldo de la cuenta

Valor del dividendo

Código (1..0) débito crédito

Última fecha de pago.



El número secuencial antes mencionado se lo otorga en base del último por -
préstamo antecesor, ya que este es grabado en un archivo que tiene un regis-
tro para distintas aplicaciones y para accederlo al mismo se lo realiza por
medio de una clave dada en el programa que lo requiere, cabe destacar que -
este archivo es VSAM, KSDS (indexado por la clave de la aplicación a la que
pertenece) por ejemplo de "FICHECONTR" y se extrae el número correlativo -
del mismo.

Cabe también reclacar que en el momento de la consulta el archivo de Fiche-
rode Control ya sea esta para emisión de liquidaciones solamente se dejará
grabado la fecha del informe y el motivo del mismo en sus campos respecti -
vos.

Las causas o motivos por los cuales se solicita el informe de cuenta corrien-
te pueden ser:

- 01 Quirografarios
- 02 Hipotecarios
- 03 Consolidados
- 04 Cesantes
- 05 Utilización de Fondos de Reservas
- 06 Devolución de Fondos de Reservas
- 07 Jubilación
- 08 Montepío

Los mismos que se procesan por separados y se solicita el motivo de la con-
sulta por CONSOLA.

DESCRIPCION DE PROCESOS EN EL SISTEMA ACTUAL

El programa A 3002 es un programa validador de todos los campos de la tarjeta tanto de características como de las Cuentas Corrientes, validas que los campos sean como tales es decir un Campo Numérico, que no contengan blancos a la izquierda, sino ceros, así también que el campo de apellidos y nombres sean alfabetico, etc.

El A 3004 es el que realiza los cálculos respectivos para la emisión del boletín de pago, además sacara listados clasificados por el número del boletín y un listado alfabetico, así mismo dará un reporte sobre los préstamos que no son concedidos porque no se hayan con capacidad de realizar o renovar un préstamo, emitira una cinta conteniendo las características del prestamo que luego seran grabadas en el archivo del Fichero Control.

El A 3042 el cual realiza como ya dijimos ante la grabación de los préstamos, que han sido otorgados al archivo de Fichero Control, emitiendo al mismo tiempo un reporte de los prestamos grabados según su plazo de concesión.

El A 3041 es un Programa de Reorganización del Archivo Fichero de Control ya sea por medio de boletines anulados es decir boletines que no han llegado a ser cobrados por el prestamista por error de los mismos o por cruces con el fichero de Cuenta Corrientes por préstamos Cancelados.

El A 3043 el cual es un programa para obtener Estadísticas determinando así el volumen de información y cual ha sido el monto anual otorgado por préstamos Quirografarios e Hipotecarios y también para obtener un reporte sobre el plazo de los mismos.

El A 3045 Programa de Liquidaciones emitiendo liquidaciones para las diferentes areas que piden informes de los mismos, este informe se lo otorga de acuerdo al código que recibe por consola (código de información). Además acepta la fecha del informe.

Se emite el informe de los que tienen Saldo Deudor, los que tienen su saldo Acreedor no se informa, sino que le manda un mensaje diciendo que su préstamo vigente ha sido cancelado.



DETERMINACION DE PROBLEMAS DEL SISTEMA

Uno de los grandes problemas que presenta actualmente este sistema es que - no se puede llevar un control en cuanto a que existen personas que tienen - dos diferentes tipos de libretas de afiliación, por lo que puede hacer trámites por los dos tipos de libretas.

Otro de ellos será, el que no existe ninguna conexión entre las dos secciones (Sección "A" y "B").

Con otro problema podemos anotar que no existe control en lo referente a muchas personas que ya han realizado tod el trámite del préstamo, pero como - su cheque demora, para uso de algún amigo para que le facilite el trámite; - esta segunda persona en vez de dar rapidéz al trámite hace que el solicitante del préstamo haga una nueva solicitud, después de la cual saldrá el cheque pero de la última solicitud realizada, sin preveer que la solicitud si - ga su trámite respectivo y por consiguiente también saldra el segundo che - que, siempre y cuando se le haga dentro del mismo mes, ya que si existe control pero a paso corto.

El problema radica en que no se le puede descontar los dividendos de los - préstamos vigentes y los cheques se emitiran con el valor total del préstamo, pero sin descuento.

También otro problema es de que no existe un archivo general de datos de - las personas que hacen los préstamos, como para verificar:

Número de libreta de afiliación

Nombre y apellido completo

Número de Cédula de identidad y otros

El fichero de cuentas corrientes no da un versión clara y oportuna sobre - los saldos de los préstamos vigentes, ya que los abonos a esta cuenta no estan al día.

SOLUCIONES A PROBLEMAS PRESENTADOS

El archivo de Fichero Control del cual se hacen las consultas de todos los préstamos, se encuentra en discos y es de acceso indexados el cual debe ser actualizado cada vez que se realice un préstamo, la actualización del mismo debe realizarse a diario.

El archivo de fichero Control debe ser un archivo indexado por número de cédula .

El archivo de Cuentas Corrientes (que es en tarjetas) en donde se encuentran los saldos de préstamos vigentes deben de ser en discos, un archivo VSAM, indexado por número de cédula y contener un índice alternativo por afiliación y boletín para realizar las liquidaciones respectivas.

Debe existir un archivo para cada tipo de préstamos es decir un archivo para cada tipo de préstamos quirografarios y otro para los préstamos hipotecarios, para que exista una mejor organización en cuanto a información.

Tener una terminal conectada en líneas en las dos secciones para de esta manera llevar un mejor control de los préstamos, porque existen personas que tienen dos tipos de carnet de afiliación.

También para controlar la última fecha de presentación de la solicitud.

Emisión de liquidaciones en el instante que el afiliado la solicite para saber un saldo en cuenta corriente.

CONCEPCION GENERAL DEL NUEVO SISTEMA

Se parte del ingreso de solicitudes controladas por teleproceso previa la consulta automática de los archivos de solicitudes en trámite de préstamos vigentes y de estados de pagos de aportes. En esta parte se incluye la elaboración de guías mecanizadas en trámites.

La fase siguiente comprende la determinación del derecho y el computo automático del monto y demás características del préstamo a otorgar y tratándose de renovaciones, en base al cruce con otros archivos magnéticos, la determinación de los parámetros de concepción de préstamos anteriores y adicionalmente de Cesantías pagadas y de préstamos vigentes. En esta fase se hará también la cancelación automática del préstamo que se renueva.

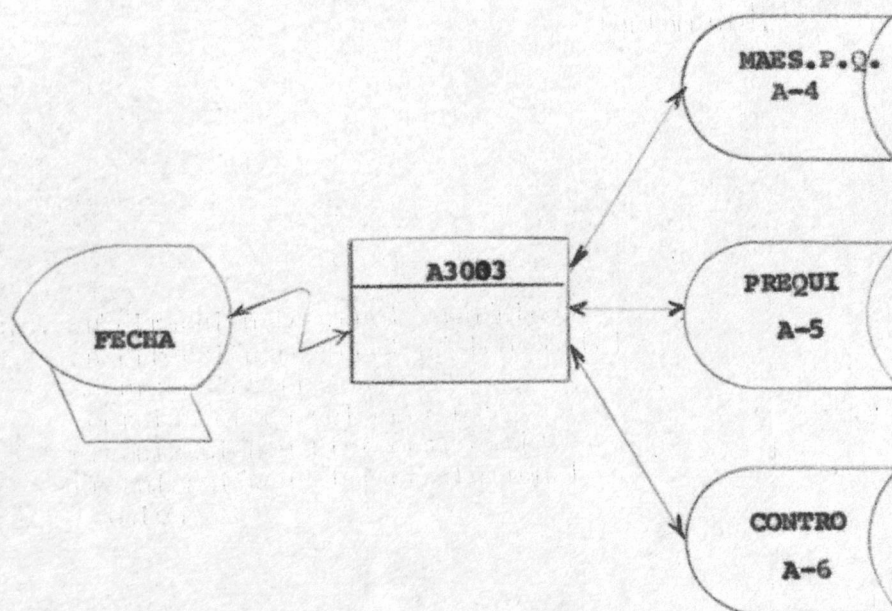
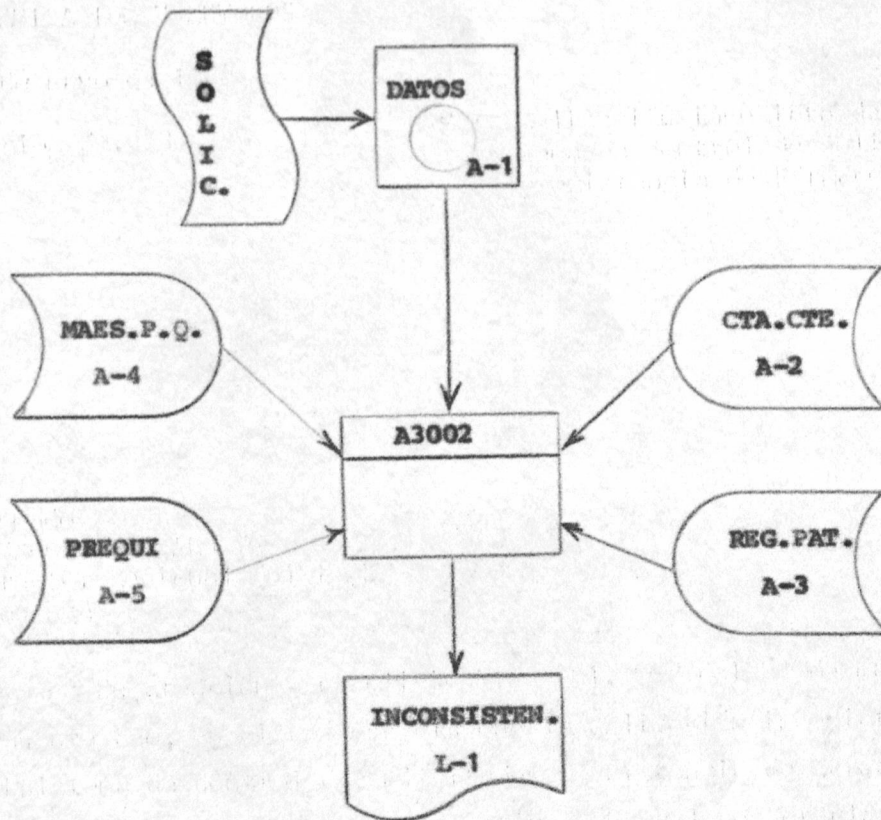
La parte final del proceso contempla el pago mediante la utilización de terminales de teleconsulta y teleimpresión de comprobante.

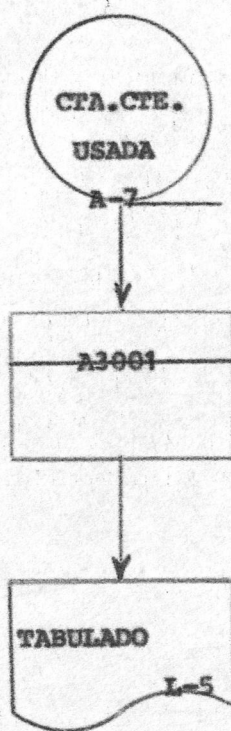
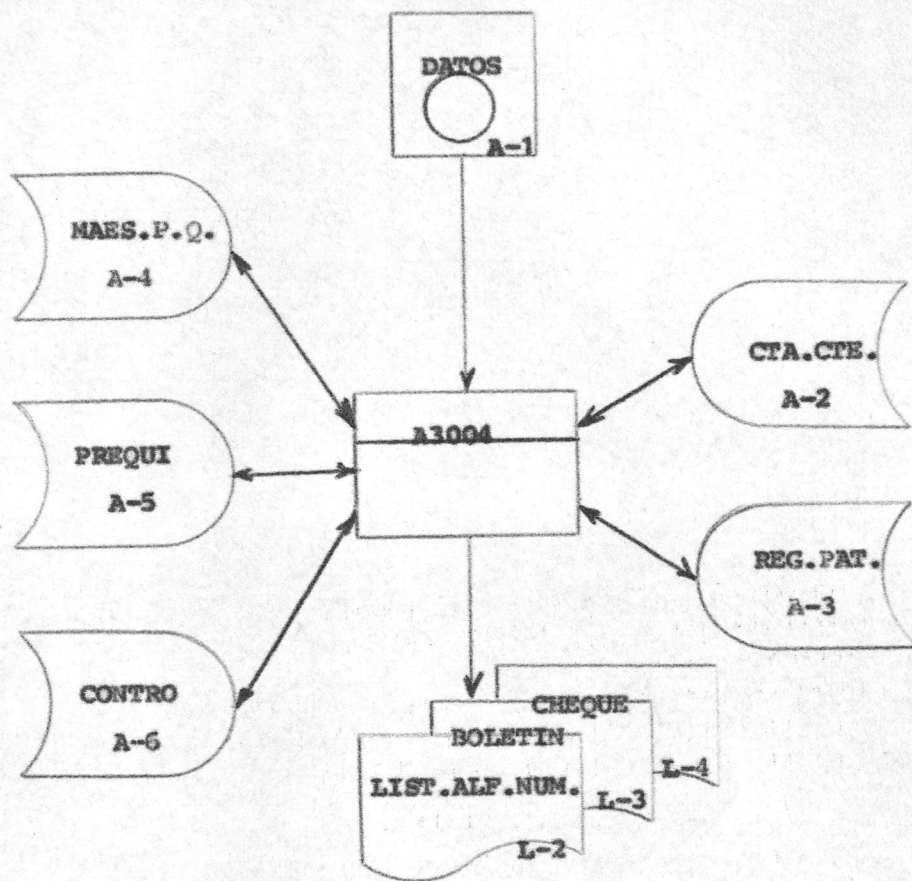
Sobre los préstamos Hipotecarios podemos decir que una vez que ha sido abierto de el expediente con la documentación correspondiente y con los informes internos sobre identificación y cuentas individuales, avaluos, presupuestos y estudios del inmueble; préstamos vigentes y cuentas corrientes del solicitante; la sección liquidación del Departamento de Crédito llena el documento denominado "Recopilación del Dato" con los códigos y demás informaciones del control.

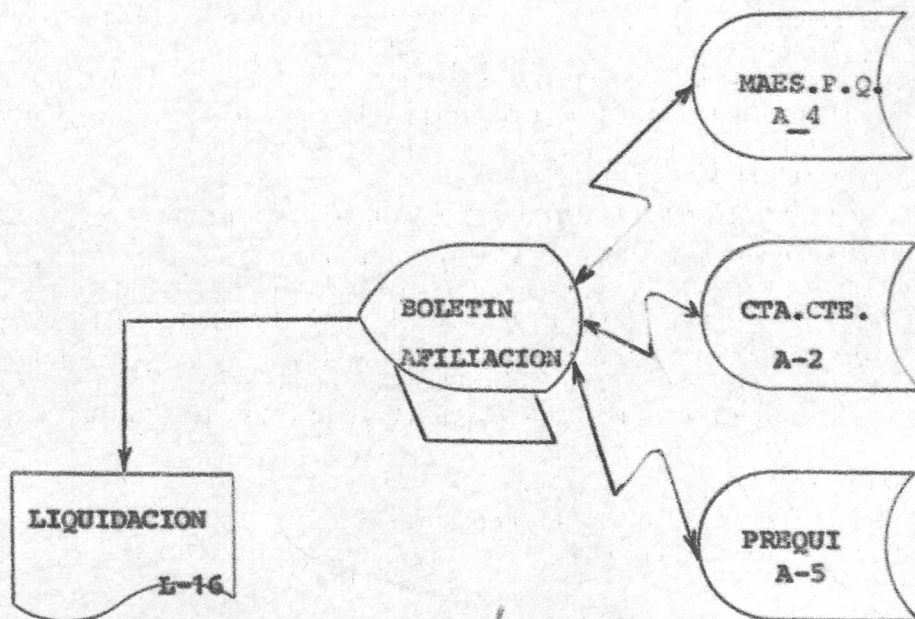
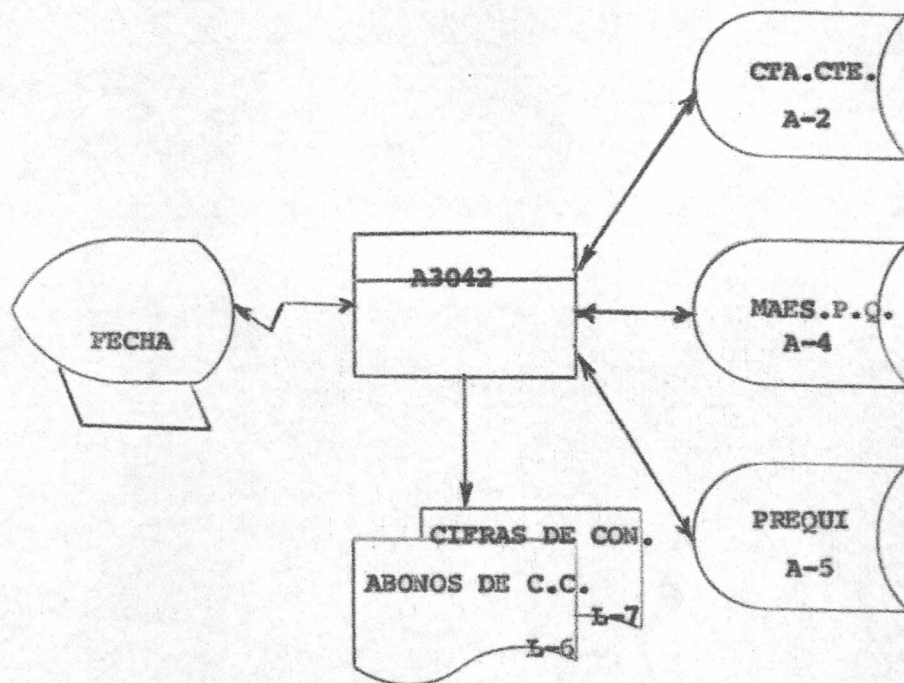
Este documento constituye la fuente para que el digitador ingrese los datos del archivo magnético mediante la utilización de una terminal de pantalla.

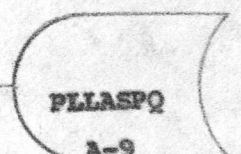
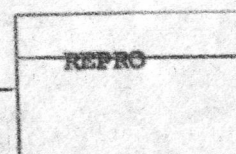
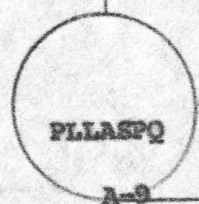
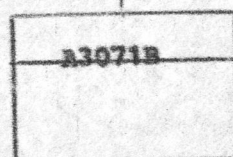
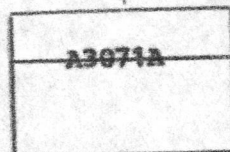
Paso siguiente es la obtención de la liquidación propiamente dicha a través de una terminal impresora.

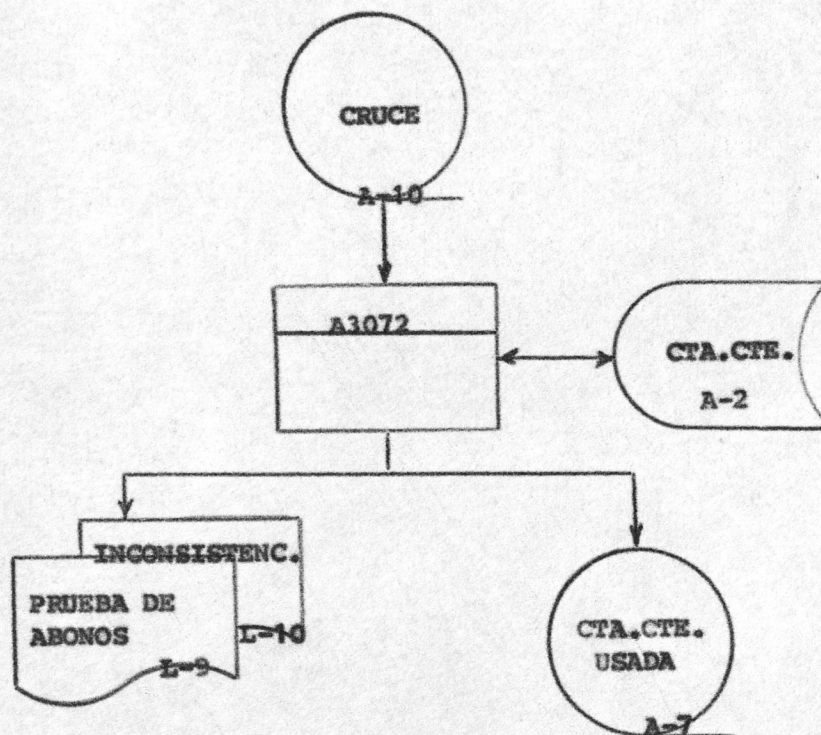
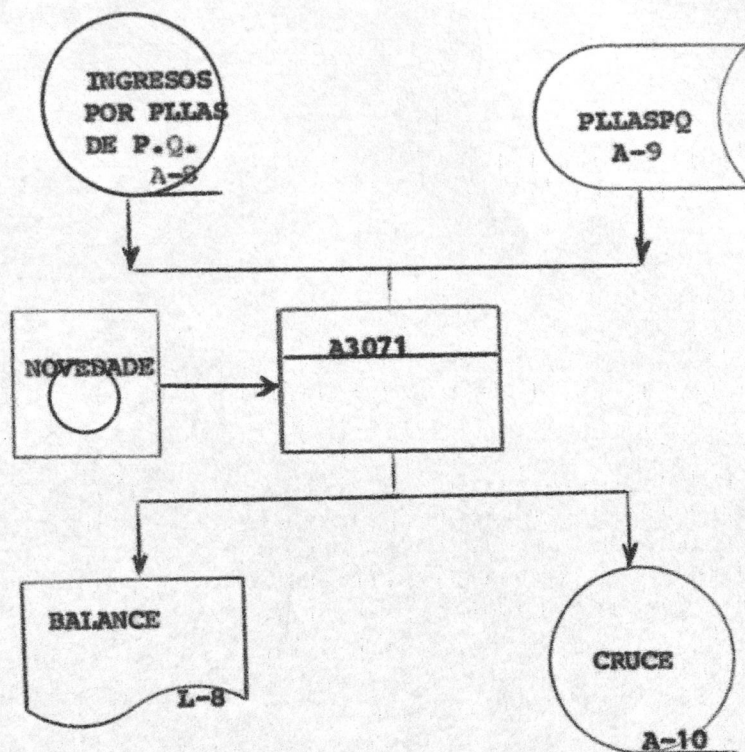
La liquidación a su turno, es objeto de revisión por parte de intervención, cumplida lo cual pasa a la comisión de crédito para la elaboración del acuerdo de concepción del préstamo, lo que a su vez da lugar a la formación de la minuta a cargo del Departamento legal. Finalmente, previo el visto bueno de intervención en el boletín, el documento pasa a tesorería para el egreso correspondiente.

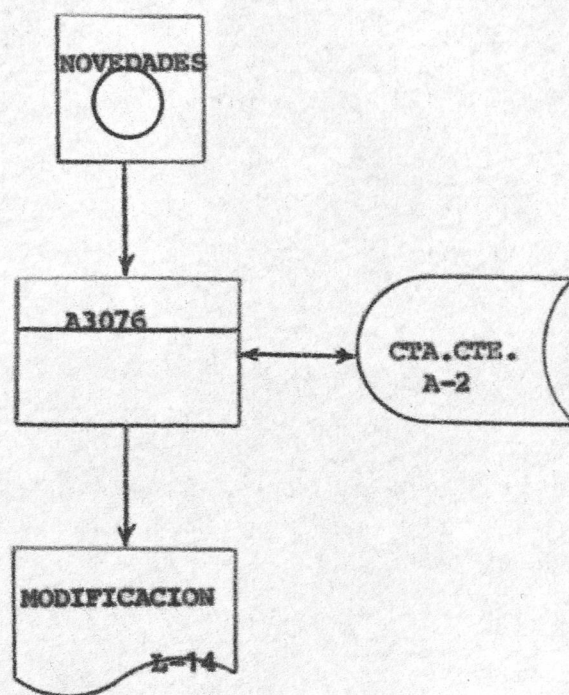
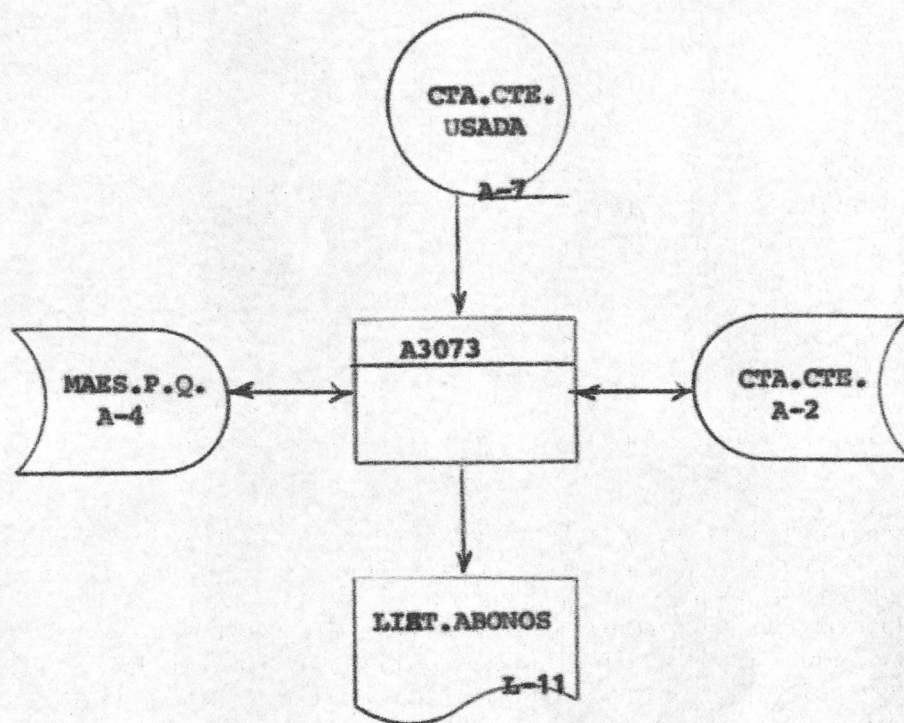


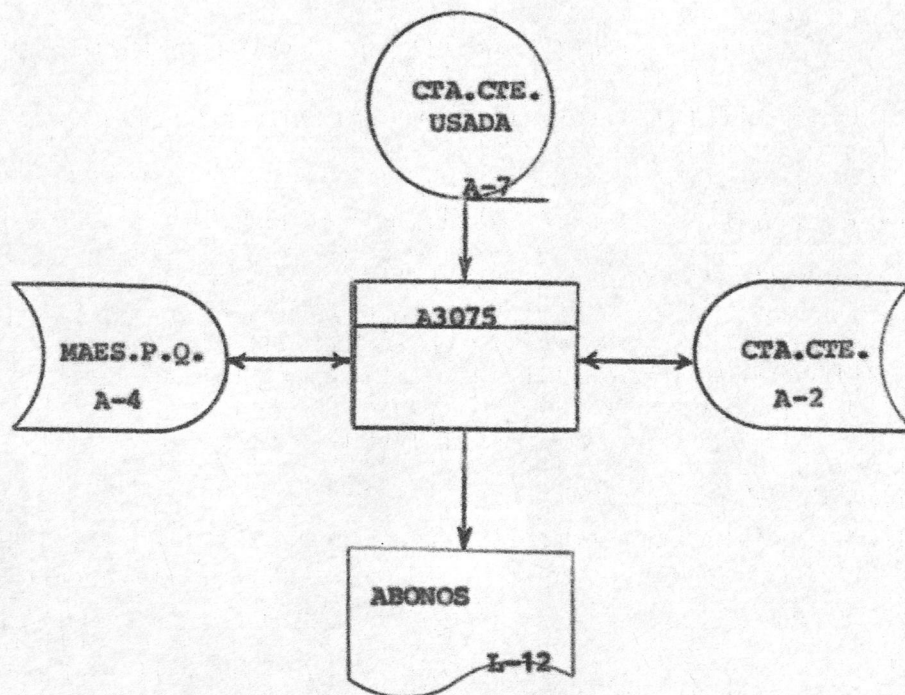
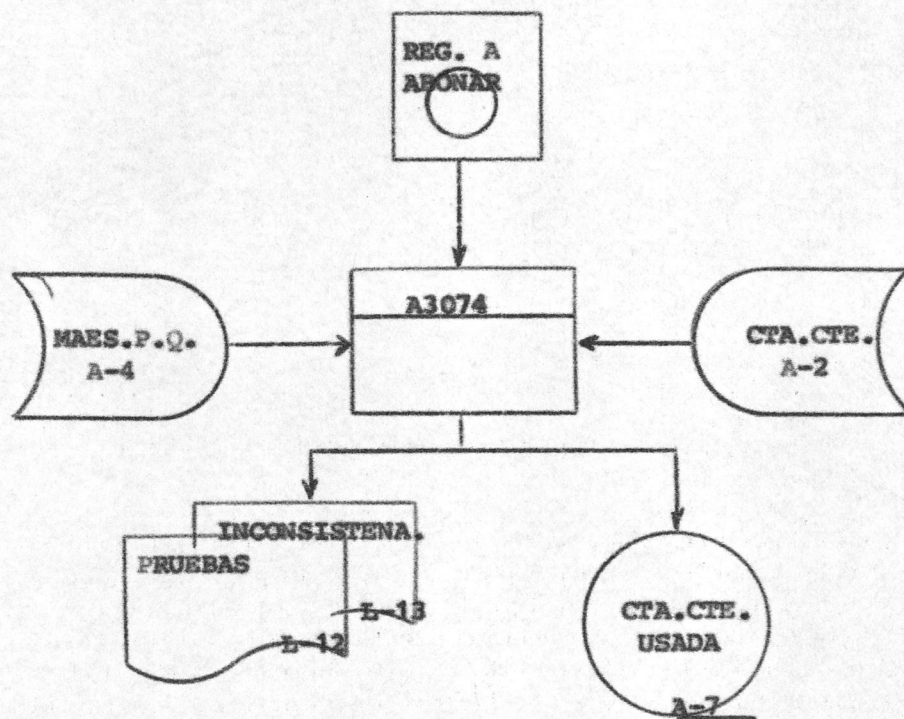












DESCRIPCION DE PROCESOS
EN EL " SISTEMA MEJORADO "



PROGRAMA A3002. VALIDACION DE GUIAS DE P.Q.

- Validacion de Datos en el Archivo A-1
- Validacion del Digito Verificador en la Cedula de Identidad
- Verificacion de Prestamos vigentes en CTA.CTE. (A-2)
- Verificacion del # patronal en REG.PAT. (A-3)
- Emision de listado de Inconsistencias (L-1)
- Control en renovacion mediante consultas al MAES.P.Q. (A-4)
- Control en Duplicacion del Prestamo consulta a PREQUI (A-5)

PROGRAMA A3004. EMISION DE GUIAS DE P.Q.

- Calculo del FE-1 y del FE-2 del P.Q.
- Consulta de los P.Q. vigentes a MAES.P.Q. (A-4)
- Consulta de Saldos de P.Q. vigentes en CTA.CTE. (A-2)
- Actualizacion de fecha y motivo de consulta en MAES.P.Q. (A-4)
- Obtencion del Numero de Boletin del archivo CONTROL (A-6)
- Obtencion de la Razon Social de REG.PAT. (A-3)
- Emision de P.Q., Listado alfabético y por numero de boletin (L-2)
- Emision del boletin de pago (L-3)
- Emision del cheque (L-4)
- Grabacion de la concesion en archivo de prequi (A-5)

PROGRAMA A3001. UNIFICACION DE CINTAS DE CTA.CTE. USADA

- Clasificacion por fecha de pago y boletin de abono
- Emision de Tabulado por día (L-5)

**PROGRAMA A3003. PROGRAMA DE AJUSTES POR MALA OPERACION
EN PROGRAMA DE EMISION DE P.Q. (A3004)**

- Bajas en el Archivo de PREQUI (A-5)
- Actualizacion en el Archivo MAES.P.Q. (A-4)
- Actualizacion en el Archivo CONTROL (A-6)

**PROGRAMA A3042. ACTUALIZACION DE MAES.P.Q. Y ABONOS POR
RENOVACION A CTA.CTE.**

- GRABACION DE guias de P.Q. en MAES.P.Q. (A-4)
- Actualizacion del Archivo PREQUI (A-5), el o los codigos de grabacion en los diferentes archivos
- Actualizacion del Archivo de CTA.CTE. y grabacion del nuevo registro por la concesion del P.Q.
- Emision de Listados de abonos a CTA.CTE. (L-6)
- Emision de Cifras de Control de P.Q. a 12 y 24 Meses (L-7)

PROGRAMA A3071A. SELECCION DE CUENTAS EN EL ARCHIVO DE INGRESOS

- Seleccion de Cuentas 712 y 719, cuentas de ingresos por pagos por ventanillas o por pillas. de descuentos
- Clasificacion de Cinta de resultado por Patronal, periodo de pago y cuenta (A-8)

PROGRAMA A3071B. Seleccion DE P.Q. DE ARCHIVO DE EMISION DE PILLAS.

- Seleccion de P.Q. mediante SORT interno.
- Clasificacion de Cinta de resultado por Patronal, boletin, periodo y cuenta (A-9)

PROGRAMA A3071. CRUCE DE INGRESOS CON PILLAS. DE DESCTO.

- Actualizacion de pillas. por medio de archivos de novedades
- Emision de Balances entre ingresos y Pillas. (I-8)
- Clasificacion de Cinat de resultado por Patronal, periodo, afiliacion y boletin (A-10)

PROGRAMA A3072. PRUEBAS DE ABONOS A CTA.CTE.

- Consulta al Archivo de CTA.CTE. del SALDO del P.Q.
- Emision de listados de pruebas de abonos (L-9)
- Obtencion de la CTA.CTE. USADA (A-7)
- Listados de inconsistencias, P.Q. no encontrados en CTA.CTE. (L-10)

PROGRAMA A3073. ABONOS A CTA.CTE? MEDIANTE PILAS.DESCTO.

- Abono a CTA.CTE. individual
- Actualizacion de fecha y motivo de consulta en MAES.P.Q. (A-4)
- Listado de Abonos de CTA.CTE. (L-11)

**PROGRAMA A3074. Prueba de abonos A CTA.CTE. POR CESANTIA?
F. DE R. VARIOS**

- Obtencion de la Cuenta CTE. USADA.
- Listado de prueba de Abonos (L-12)
- Consulta de saldos a CTA.CTE. (A-2)
- Listado de Inconsistencias (L-13)

**PROGRAMA A3075. ABONOS A CTA.CTE. MEDIANTE BOLETINES DE CESANTIA
F. DE R. VARIOS**

- ABONOS A CTA.CTE.
- Actualizacion de fecha y motivo de consulta en MAES.P.Q. (A-4)
- Listado de Abonos a CTA.CTE.

PROGRAMA A3076. ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DE CTA.CTE.

- Altas,,Bajas y modificaciones en el archivo
- Reporte de actualizacion (L-14)

PROGRAMA A3077. PROGRAMA EN LINEA PARA LA OBTENCION DE LIQUID.

- Obtencion de liquidacion por terminal
- Emision de la liquidacion
- Consulta a CTA.CTE. y actualizacion del campo del motivo y fecha de consulta en archivo MAES.P.Q.

PROGRAMA A3078. Obtencion DE LISTADOS MENSUALES DE P.Q.

- Listado alfabetico y por numero de Boletin (L-15)
- Cifras de control de P.Q. a 12 y 24 meses

PROGRAMA A3079. OBTENCION DE AUXILIARES DE CONTABILIZACION

- Actualizacion de archivo PREQUI (A-5)
- Emision de auxiliares conteniendo las diferentes cuentas que afectan en el abono de P.Q.
- Boletin de Contabilizacion

PROGRAMA A3080. ANULACION DE BOLETINES DE P.Q.

- Actualizacion de CTA.CTE. dejando para los p.q. vigentes el saldo que tenian antes de la emision de P.Q. y realizando un cruce en el registro del boletin anulado
- Actualizacion en el MAES.P.Q. como boletin anulado colocando un codigo en el motivo de consulta identificandolo asi como nulo
- Emision del Boletin Anulado

PROGRAMA A3081. Consulta en línea al Archivo de P.Q.

- Por medio de la digitacion del NOMBRE y APELLIDOS
- Por medio de la cedula de identidad

PROGRAMA A3082. INFORME DE LA CTA.CTE.

- Por medio de la digitacion de la AFILIACION Y BOLETIN
- Valida el numero de afiliacion y boletin de ingreso
- Consulta al archivo de CTA.CTE. obtencion del Saldo
- Consulta al MAES.P.Q. Y grabacion del motivo y fecha de consulta
- Mostrando si el P.Q. esta cancelado o bien el p.q. no existe
- Si no existe observacion dara opcion para la emision de la liquidacion de la CTA.CTE.

PROGRAMA A3083. ANULACION DE BOLETINES DE P.Q.

- Mediante el ingreso de la afiliacion y numero de boletin
- Validacion de los datos ingresados
- Consulta al ARCH.MAES.P.Q.
- Consulta a CTA.CTE.
- Emitiendo el boletin anulado si es que no ha tenido una observacion
-

DESCRIPCION DE LOS CODIGOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA

CODIGO DE DELEGACIONES

- | | |
|----|------------------------------|
| 1 | Guayaquil |
| 2 | Milagro |
| 3 | Babahoyo |
| 4 | Machala |
| 5 | Zaruma |
| 6 | La Libertad |
| 7 | Guayaquil pago en Matriz |
| 8 | Quevedo |
| 9 | Guayaquil pago en San Carlos |
| 10 | Galapagos |

CODIGO DE VIGENCIA DE RENTA

- | | |
|---|------------------|
| 1 | Renta a un año |
| 2 | Renta a dos años |

CODIGO DEL PORCENTAJE

- | | |
|---|---------------|
| 4 | 4% de interes |
| 5 | 5% de interes |

CODIGO DEL ABONO

- | | |
|----|---|
| 1 | Renovacion de P.Q. |
| 2 | Pago por ventanilla |
| 3 | Reintegros |
| 4 | Devolucion, retiro y utilizacion de F.de R. |
| 5 | Por P.Q. de 14 sueldos |
| 6 | Cesantia y Jubilacion |
| 7 | Traspazo |
| 8 | Varios (I.E.S.S.) |
| 9 | Patronal "A" y "B" (beneficiarios) |
| 10 | Pilas de descuentos (comp.de pago) |

CODIGO EN GRABACION EN MAESTRO DE P.Q.

- 0 No grabado
- 1 Grabado

CODIGO DE GRABACION EN CTA.CTE.

- 0 No grabado
- 1 Grabado

codigo DE ANULACION DE P.Q.

- M Activo
- * Anulacion realizada por O.y S.
- A Anulacion Contable

NUMERO PATRONAL FORMADO POR:

- 1 Pos. la Seccion "A"
- 8 Stes. Numero Patronal
- 6 Temporales en Blanco



BOGOTÁ, COLOMBIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA VERIFICACION DE
DATOS EN FICHERO DE CONTROL



BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

DEPARTAMENTO RESPONSABLE

CREDITO

PERSONA RESPONSABLE

A DESIGNAR EL DEPARTAMENTO DE

CREDITO

SECCION

FICHERO CONTROL

- 1.- Receptara el Formulario de la Persona Encargada de Coordinar
- 2.- Firmara cuaderno de entrega Recepción máximo hasta el 21 de cada mes a las 9H00
- 3.- Pasara el Formulario a los Informadores de Fichero Control - de acuerdo a la letras,
Fichero # 1 de la letra "A" hasta la "C"
Fichero # 2 de la letra "B" hasta la "J"
Fichero # 3 de la letra "K" hasta la "N"
Fichero # 4 de la letra "O" hasta la "R"
Fichero # 5 de la letra "S" hasta la "Z"
- 4.- Informador receptara la hoja de novedades
- 5.- Revisara Fichero para verificar Datos
- 6.- Si existe préstamo motivo de la novedad:
Se verificara si está vigente o vencimiento, comparando da -
tos con ficha control..
Si el Préstamo está Vigente Complementara Datos
Si el Préstamo está vencido pondra el FE2 y una observaci -
ción en el Formulario, que diga Préstamo Vencido.
- 7.- Cuando esten Datos equivocados en la Hoja de Novedades co -
rregira dichos datos y pondra los correctos, de acuerdo a -
la ficha control previamente verificada.
- 8.- Una vez concluida la verificación de los datos, sellara fir -
mara y pondrá fecha del informe.
- 9.- Entregara la hoja de Novedades a la persona encargada de -
distribuir y recoger el formulario.
- 10.- Anotara y enviará a persona que solicito dicho informe máximo -
hasta el día 23 a las 12H00.

**INSTRUCTIVO PARA VERIFICAR
HOJA DE NOVEDADES CON DATOS
DE FICHERO DE CONTROL**

O B J E T I V O

Complementara o corregira Datos en Hojas de Novedades para Sistema de emisión de Planillas.

N O M B R E D E L F O R M U L A R I O

"novedades por cartas recibidas"

P A R T E S

Original y Copia

Original: Para el Centro de Computo

Copia: Para el Departamento de Crédito



DESCRIPCION DE CAMPOS

SECCION

No será considerado para fichero de Control

PATRONAL

No se verificara por parte de Fichero de Control

AFILIACION

Deberá constar de 8 dígitos y se debe verificar que el nuevo, que consta en el Formulario, sea igual al de la Tarjeta de Fichero de Control en caso de que ese Dato no exista en Formulario de Hoja de Novedades se pondrá la afiliación existente en Ficha de Control.

CEDULA DE IDENTIDAD

Servirá para un proceso futuro, Fichero de Control, no lo tomara en cuenta por ahora.

APELLIDOS Y NOMBRES

Verificarán que sean iguales los indicados en el Formulario de Novedades con los que constan en el Fichero de Control.

NUMERO DE PRESTAMO

Verificará que el número que consta en el Formulario de Novedades sea el mismo que conste en Ficha de Control, en caso de no ser así lo modificarán, de no existir lo pondrán y constará de 6 dígitos.

CODIGO DE PRESTAMO

Verificarán que sea igual al que consta en la columna 79 de las tarjetas de Control existente en el fichero.

F.F.2

Verificarán que sea igual al que consta en el fichero de control, de no ser así lo modificarán, en caso de no haber lo pondrán en la respectiva columna.

CLASE DE MOVIMIENTO

Para efectos de Fichero de Control no la considerará esta columna.

INFORMADO POR

En este casillero pondrá el sello y firma de la persona encargada de informar en Fichero de Control.

A P E N D I C E

DESCRIPCION DE FORMULARIOS
Y DISEÑOS DE "IMPRESIONES"

DESCRIPCION DE ARCHIVO

SISTEMA		SUBSISTEMA		ORGANIZACION DEL ARCHIVO		PAGINA	
Credito				sequential		Nº DE	
60							
CONTENIDO DEL ARCHIVO				NOMBRE		LABEL	
DATOS DE LA SOLICITUD				A-1			
MEDIO DE ALMACENAM.		LONG. REGISTRO	FACTOR BLOQUE	LONG. BLOQUE	ASIGNACION LOGICA	OBSERVACIONES	
disco cinta tarjetadisket							
X		128				REGISTRO # 1	
ARCHIVO DE DISCO -VSAM-							
VOLUMEN		LECTURA	ACTUALIZACION	MAESTRA	OBSERVACIONES		
COLUMNA / BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				FORMATO	
DE	A	LONGITUD DE GRABACION	NOMBRE	DESCRIPCION			
1	1	1	CODIGO	Tipo de registro # 1		9	
2	6	5	SOLICITUD	Numero de Solicitud		9(5)	
7	16	10	CEDULA	Numero de Cedula		9(10)	
17	24	8	AFILIACION	Numero de Afiliacion		9(8)	
25	56	32	NOMBRES	Apellidos y nombres		X(32)	
57	58	2	DELEGACION	Codigo de Delegaciones		99	
59	73	15	PATRONAL	Numero Patronal		X(15)	
74	115	42	TABLA	Tres ocurrencias			
		8	AFILIACION	Numero de Afiliacion		9(8)	
		6	BOLETIN	Numero de Boletin		9(6)	
116	121	6	MONTO	Monto del Prestamo		9(6)	
122	126	5	DIVIDENDO	Valor del Dividendo		9(5)	
127	127	1	CODIGO	Codigo de Vigencia de Renta		9	
ANALISTA:				FECHA:			

DESCRIPCION DE ARCHIVO

SISTEMA		SUBSISTEMA		ORGANIZACION DEL ARCHIVO		PAGINA	
CREDITO				INDIZADA		NR DE	
62							
CONTENIDO DEL ARCHIVO				NOMBRE		LABEL	
CUENTA CORRIENTE DE P.Q.				A-2		CTA.CTE.	
MEDIO DE ALMACENAM.		LONG. REGISTRO	FACTOR BLOQUE	LONG. BLOQUE	ASIGNACION LOGICA	OBSERVACIONES	
disco	cinta	tarjetas	dijet.				
X				91		VSAH-KSDS	
ARCHIVO DE DISCO - VSAH -							
VOLUMEN		LECTURA	ACTUALIZACION	MAESTRA	OBSERVACIONES		
COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				FORMATO	
DE	A	LONGITUD DE GRABACION	NOMBRE	DESCRIPCION			
1	8	8	AFILIACION	Numero de Afiliacion		9(8)	
9	14	6	BOLETIN	Numero de Boletin		9(6)	
15	29	15	PATRONAL	Numero Patronal		X(15)	
30	39	10	CEDULA	Numero de Cedula		9(10)	
40	45	6	FE-1	Fecha de inicio de la renta		9(6)	
46	51	6	FE-2	Fecha de culminacion de P.Q.		9(6)	
52	57	6	SALDO	Saldo del P.Q.		S9(8)V99 c.	
58	58	1	CODIGO	Deudor - 1 Acreedor - 2		9	
59	63	5	DIVIDENDO	Valor del Dividendo		9(6)V99 C.	
64	69	6	FECHA	Fecha del Ultimo Abono		9(6)	
70	75	6	VALOR	Valor del ultimo abono		S9(8)V99 C.	
76	77	2	CODIGO	Codigo de Vigencia de Renta		99	
78	79	2	CODIGO	Codigo del Porcentaje		99	
80	81	2	CODIGO	Codigo de Abono		99	
82	83	2	FILLER	Blanco		XX	
84	84	1	CODIGO	Codigo del Prestamo		X	
85	88	4	PERIODO	Ultimo periodo Abonado		9(4)	
89	91	3	FILLER	Blanco		XXX	
ANALISTA:				FECHA:			

DESCRIPCION DE ARCHIVO

SISTEMA				SUBSISTEMA		ORGANIZACION DEL ARCHIVO		PAGINA	
CREDITO						INDIZADA		NR	DE
CONTENIDO DEL ARCHIVO						NOMBRE		LABEL	
MOVIMIENTOS DE PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS						A-5		prequi	
MEDIO DE ALMACENAM.			LONG. REGISTRO	FACTOR BLOQUE	LONG. BLOQUE	ASIGNACION LOGICA	OBSERVACIONES		
disco	cinta	forjeto	disquet.						
X				393			VSAM-KSDS		
ARCHIVO DE DISCO - VSAM -									
VOLUMEN		LECTURA		ACTUALIZACION	MAESTRA		OBSERVACIONES		
COLUMNA/BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				FORMATO			
DE	A	LONGITUD DE GRABACION	NOMBRE	DESCRIPCION					
		4	FE-2	Fecha de culminacion del P.Q.		9(6)			
		5	SALDO	Saldo del P.Q.		S9(6)V99 C.			
		4	DIVIDENDO	Valor del Dividendo		9(5)V99 C.			
		5	VALOR	Valor del Ultimo Abono		S9(6)V99 C.			
288	235	48	TABLA	3 Ocurrencias (DESTOS.VARIOS)					
		6	BOLETIN	Numero de Boletin		9(6)			
		5	CUENTA	Cuenta acreditada		X(5)			
		5	VALOR	Valor descontado		S9(6)V99 C.			
336	380	45	CUENTAS	Cuentas de Contabilizacion					
		5	0761			S9(6)V99 C.			
		5	0211-1			S9(6)V99 C.			
		5	0411-1			S9(6)V99 C.			
		5	0644			S9(6)V99 C.			
		5	1331			S9(6)V99 C.			
		5	0644-a			S9(6)V99 C.			
		5	1111			S9(6)V99 C.			
		5	1119			S9(6)V99 C.			
		5	1082			S9(6)V99 C.			
381	381	1	CODIGO	Codigo de Grabacion en Mas.P.Q.		9			
382	382	1	CODIGO	Codigo de Grabacion en CTA.CTE.		X			
383	383	1	CODIGO	Codigo de Anulacion		X			
384	388	5	0211-A			S9(6)V99 C.			
ANALISTA:				FECHA:					
389	393	5	0411-A			S9(6)V99 C.			

DESCRIPCION DE ARCHIVO

SISTEMA		SUBSISTEMA		ORGANIZACION DEL ARCHIVO	
CREDITO				SECUENCIAL	
CONTENIDO DEL ARCHIVO				NOMBRE	LABEL
CUENTA CORRIENTE UDADA DE P.Q.				A-7	CTA.CTE.
MEDIO DE ALMACENAM.		LONG. REGISTRO	FACTOR BLOQUE	LONG. BLOQUE	ASIGNACION LOGICA
disco	cinta	tarjetas	disket.		
X		110	40	4400	OBSERVACIONES
ARCHIVO DE DISCO - VSAM -					
VOLUMEN	LECTURA	ACTUALIZACION	MAESTRA	OBSERVACIONES	
COLUMNA/BYTE	CARACTERISTICAS DEL CAMPO				
DE	A	LONGITUD DE GRABACION	NOMBRE	DESCRIPCION	FORMATO
1	8	8	AFILIACION	Numero de Afiliacion	9(8)
9	14	6	BOLETIN	Numero de Boletin	9(6)
15	29	15	PATRONAL	Numero Patronal	X(15)
30	39	10	CEDULA	Numero de Cedula	9(10)
40	45	6	FE-1	Fecha de inicio del P.Q.	9(6)
46	51	6	FE-2	Fecha de Culminacion del P.q.	9(6)
52	57	6	SALDO	Saldo del P.Q.	S9(8)V99 C.
58	58	1	Codigo	Deudor -1 Acreedor - 2	9
63	63	5	DIVIDENDO	Valor del Dividendo	9(7)V99 C.
69	69	6	FECHA	Fecha del Ultimo Abono	9(6)
75	75	6	VALOR	Valor del Ultimo abono	S9(8)V99 C.
77	77	2	CODIGO	Codigo de Vigencia de Renta	99
79	79	2	CODIGO	Codigo del Porcentaje	99
81	81	2	CODIGO	Codigo del Abono	99
87	87	6	FECHA	Fecha del Boletin de Abono	9(6)
93	93	6	BOLETIN	Boletin de Abono	9(6)
98	98	5	CUENTA	Cuenta afectada	X(5)
102	102	4	PERIODO	Periodo que Abona	9(4)
110	110	8	COMPROBANTE	Numero de Comprobante de Pago	9(8)
FECHA:					

043-15-2.000-79-08-25-12.613

[illegible]

DESCRIPCION DE ARCHIVO

SISTEMA		SUBSISTEMA		ORGANIZACION DEL ARCHIVO		PAGINA	
CREDITO				SECUENCIAL		Nº DE	
71							
CONTENIDO DEL ARCHIVO				NOMBRE		LABEL	
Cruce de PLAS.P.Q. con Ingresos				A-10			
MEDIO DE ALMACENAM.		LONG. REGISTRO	FACTOR BLOQUE	LONG. BLOQUE	ASIGNACION LOGICA	OBSERVACIONES	
disco	cinta	tarjeta	disquet.				
	X			118			
ARCHIVO DE DISCO -VSAM-							
VOLUMEN		LECTURA	ACTUALIZACION	MAESTRA	OBSERVACIONES		
COLUMNA / BYTE		CARACTERISTICAS DEL CAMPO				FORMATO	
DE	A	LONGITUD DE GRABACION	NOMBRE	DESCRIPCION			
1	15	15	PATRONAL	Numero Patronal	X(15)		
16	23	8	AFILIACION	Numero de Afiliacion	9(8)		
24	33	10	CEDULA	Numero de Cedula	9(10)		
34	41	8	COMPROBANTE	Numero de Comprobante de Pago	9(8)		
42	67	26	NOMBRES	Apellidos y Nombres	X(26)		
68	73	6	MONTO	Monte del P.Q.	9(8)V99 C.		
74	79	6	FE-1	Fecha de INICIO del P.Q.	9(6)		
80	85	6	FE-2	Fecha de Culminacion del P.Q.	9(6)		
86	91	6	DIVIDENDO	Valor del Dividendo	9(8)V99 C.		
92	97	6	SOLICITUD	Numero de Solicitud	9(6)		
98	103	6	BOLETIN	Numero de Boletin de P.Q.	9(6)		
104	108	5	CUENTA	Cuenta del P.Q.	X(5)		
109	112	4	PERIODO	Periodo de Pago	9(4)		
113	118	6	FECHA	Fecha de Pago	9(6)		
ANALISTA:				FECHA:			

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PRESTAMO QUIROGRAFARIO

FECHA

NUMERO

A _____ AFILIADO No. _____ C. I. _____

RAZON SOCIAL _____ PATRONAL No. _____

LA SUMA DE: _____

SUCRES.

FE 1

FE 2

SOLICITUD No.

DIVIDENDO MENSUAL S/. _____

C O N C E P T O

CUENTA

DEBITO

CUENTA

CREDITO

VALOR DEL PRESTAMO

INTERESES POR VENCER

INTERESES EN DIAS

PRIMA DEL SEGURO DE SALDOS

CANCELACION, RENOVACION Y OTROS

DIV. x VENCER DE S/.

P.Q.

REDESCUENTO DE INTERESES

REDESCUENTO SEGURO DE SALDOS

DIVIDENDOS VENCIDOS P.Q. No.

INTERESES DE MORA

OTROS:

LIQUIDO A FAVOR DEL AFILIADO QUE SE
PAGARA EN

SUMAN

El P.Q. No. _____ SERA DESCONTADO POR LA EMPRESA HASTA _____

V./BNO. INTERVENTOR

PAGUESE TESORERO

FIRMA DEL COBRADOR

IMP. DIGITAL

FECHA DE PAGO

CHEQUE No.

C. I.

TESORERIA O DELEGACION

07772

ANALISTA O PROGRAMADOR

IDENTIFICACION DEL LISTADO

2-5

[illegible]

2-6 2-12

[illegible]

IDENTIFICACION DEL LISTADO

2-15

[illegible]

[illegible]