

SPO.



Escuela Superio. Politécnica del Litoral

Escuela de Computación

SISTEMA DE LIQUIDACIONES Del personal docente y administrativo de la espol



TESIS DE GRADO

Previa a la Obtención del Título de ANALISTA DE SISTEMAS

Realizado por:

Patricia Luna Jiménez Mónica Mazzini Burgos

Guayaquil

Ecuador

1985



DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, nos corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

Patricia Luna Jiménez

Monica Mazzini Burgos





DEDICATORIA

A nuestros padres, hermanos y sinceros amigos.





AGRADECIMIENTO

A nuestros Profesores, en especial al Ing. Luis Rodríguez, por compartir sus conocimientos, los que ayudaron a la culminación exitosa de nuestra preparación profesional.

DIRECTOR DE TESIS

τ Ing. Luis Rodriguez

ESCUELA SUPERIOR

POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE COMPUTACION

SISTEMA DE LIQUIDACIONES

DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DE LA ESPOL

Tesis de Grado

Previa a la obtención del título de

ANALISTA DE SISTEMAS

Guayaquil - Ecuador



INDICE

1.	HOJAS DE RUTA	12
2.	TELEPROCESO	18
з.	INSTRUCTIVOS	29
4.	800KS	97
5,	P.IDCAMS	99
6.	TABLAS	1Ø1
7.	ARCHIVOS	103
8.	RELACIONES	109
9.	MAPAS	110
10.	DISENO DE REGISTROS	111
11.	CONCLUSIONES	112



DESCRIPCION GENERAL

OBJETIVOS

La aplicación del Sistema de Liquidaciones tiene por finalidad administrar el control sobre las Liquidaciones del Personal Docente y Administrativo de la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL.

Este proceso comprende programas en teleproceso para la Generación de la Liquidación del empleado, Consultas, Eliminación y Actualización de datos a nivel de valores emitidos en la liquidación y en los descuentos que le deben ser considerados, además de las diferentes opciones de emisión de reportes.

El Sistema de Liquidaciones incluye a los Departamentos de Personal y Contabilidad, áreas bajo las cuales se supeditan los procedimientos ya establecidos manualmente para la obtención de la Liquidación de los empleados, además cuenta con programas en batch para la toma inicial de información, listados, etc.

Este Sistema está orientado específicamente al Departamento de Personal de organizaciones, cuya área de Computación utilice el equipo IBM S4341.

LISTA DE PROGRAMAS EN BATCH

- SL0001 DELETE/DEFINE del archivo Maestro de Liquidaciones.
- SL0002 DELETE/DEFINE del archivo Maestro de Descuentos.
- SL0003 DELETE/DEFINE del archivo Temporal de Observaciones.
- SL0007 DELETE/DEFINE del archivo Maestro de Cuentas Ingresos/Descuentos.
- SL0001V VERIFY del archivo Maestro de Liquidaciones.
- SL0002V VERIFY del archivo Maestro de Descuentos.
- SL0003V VERIFY del archivo Temporal de Observaciones.
- SL0007V VERIFY del archivo Maestro de Cuentas Ingresos/Descuentos.
- SLBP0001 Creación de registro falso en el archivo Maestro de Liquidaciones.
- SLBP0002 Creación de registro falso en el archivo Maestro de Descuentos.
- SLBP0003 Creación de registro falso en el archivo Temporal de Oservaciones.
- SLBP0007 Creación de registro falso en el archivo Maestro de Cuentas Ingresos/Descuentos.
- SLBP0010 Reporte periódico de Liquidaciones Finiquito.
- SLBP0020 Reporte eventual de Liquidaciones Individual por Código.

SLBP0030 Listador de Liquidaciones por Area especfica

SLBP0040 Listador de Liquidaciones por Período de Fechas.
SLBP0050 Emisión de reporte para Fondo de Reserva.
SLBP00660 Emisión de reporte para Aviso de Salida.
SLBP0070 Emisión de reporte para Hoja de Crédito.

LISTA DE PROGRAMAS EN TELEPROCESO

- SLTP0010 Validación de datos ingresados para generación de liquidación.
- SLTP0020 Presentación de liquidaciones generadas para su correspondiente verificación.
- SLTP0030 Consultas de liquidaciones verificadas:
 - Individual por Código
 - Período de Fechas
- SLTP0040 Actualización:
 - Liquidaciones emitidas
 - Descuentos
- SLTP0050 Eliminación de liquidaciones:
 - Individual por codigo
 - Periodo de fechas
- SLTP0060 Presentación de los reportes que permite el Sistema de Liquidaciones.
- SLTP0070 Presentación del Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.
- SLTP0080 Generación de Liquidación.
- SLTP0090 Consulta de liquidaciones pendientes por verificar.
- SLTP0100 Consulta genérica por Area y por Apellido.
- SLTP0110 Consulta individual de Cuentas y Préstamos.

SLTP0120 Consulta de Hoja de Crédito.

HOJAS DE RUTA

11





SL0001	SLTP0010	SLBP0001
SL0002	SLTP0020	SLBP0002
SL0003	SLTP0030	SLBP0003
SL0007	SLTP0040	SLBP0007
SL0001V	SL.TP0050	SLBP0010
SL0002V	SLTP0060	SLBP0020
SL0003V	SLTP0070	SLBP0030
SL0007V	SLTP0080	SLBP0040
	SLTP0090	SLBP0050
	SLTP0100	SLBP0060
	SLTP0110	SLBP0070
	SLTP0120	

DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO INICIAL

En esta etapa se realiza la creación de los archivos correspondientes a este sistema: Archivo de Liquidaciones, de Descuentos, de Observaciones y de Cuentas con los registros falsos pertenecientes a cada uno de los archivos. Describiremos a continuación las actividades que se desarrollan en este sistema.

ACTIVIDAD 1 - 2

Antes de cargar la línea para poder usar los programas en Teleproceso, se deben restaurar los archivos (SLK001, SLK002, SLK003 y SLK007), y se realizará la creación de sus respectivos registros falsos.

- A.- En este punto se describirá cada uno de los procedimientos que se deben ejecutar para borrar y definir los archivos que se van a ser utilizados en línea.
 - SL0001 DELETE/DEFINE del archivo SLK001.
 - SL0002 DELETE/DEFINE del archivo SLK002.
 - SL0003 DELETE/DEFINE del archivo SLK003.
 - SL0007 DELETE/DEFINE del archivo SLK007.
 - SL0001V VERIFY del archivo SLK001.
 - SL0002V VERIFY del archivo SLK002.
 - SL0003V VERIFY del archivo SLK003.
 - SL0007V VERIFY del archivo SLK007,

EN CASO DE CAIDA.- Si al retornar la ejecución del DELETE/DEFINE ó del VERIFY los códigos son diferentes de 00, o' si se produce una caïda del sistema, se deberá comunicar al Programador de Sistemas para que realice las correcciones adecuadas y se pueda continuar con el proceso.

- B.- Luego se deberá crear los registros falsos de los archivos (SLK001, SLK0002, SLK003 y SLK007).
 - SLBP0001 Crea el registro falso correspondiente al archivo de Liquidaciones (SLK001).
 - SLBP0002 Crea el registro falso correspondiente al archivo de Descuentos (SLK002).
 - SLBP0003 Crea el registro falso correspondiente al archivo de Observaciones (SLK003).
 - SLBP0007 Crea el registro falso correspondiente al archivo de Cuentas de Ingresos/Descuentos (SLK007).

DESCRIPCION DE LA HOJA DE RUTA DE LOS PROCESOS A SEGUIR EN EL SISTEMA DE LIQUIDACIONES

Los procesos están descritos en las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 2 - 3

En esta actividad se trabajará exclusivamente con las transacciones en linea que corresponden al Sistema de Liquidaciones. Los programas son los siguentes:

- SLTP0010 Validación de datos ingresados para generar la liquidación.
- SLTP0020 Presentación de las liquidaciones generadas para su correspondiente verificación.
- SLTP0030 Consultas de liquidaciones verificadas:
 - Individual por Código
 - Período de Fechas
- SLTP0040 Actualización:
 - Liquidaciones emitidas
 - Descuentos
- SLTP0050 Eliminación de liquidaciones:
 - Individual por Código
 - Período de Fechas
- SLTP0060 Presentación de los reportes que permite el Sistema de Liquidaciones.



SLTP0070 Presentación del Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.

- SLTP0080 Generación de la Liquidación.
- SLTP0090 Consultas de liquidaciones pendientes por verificar.
- SLTP0100 Consultas genérica por área.
- SLTP0110 Consultas genérica por apellido.
- SLTP0120 Consulta de la hoja de crédito.

ACTIVIDAD 3 - 4

Esta actividad permite obtener los diferentes tipos de reportes que son emitidos por el Sistema de Liquidaciones. Los programas son los siguientes:

- SLBP0010 Reporte periódico de liquidacines finiquito.
- SLBP0020 Reporte eventual de Liquidaciones individual por código.
- SLBP0030 Listador de liquidaciones por área específica.
- SLBP0040 Listador de Liquidaciones por período de fechas.
- SLBP0050 Emisión de reportes para fondo de reserva.
- SLBP0060 Emisión de reportes para avisos de salida.
- SLBP0070 Emisión de reportes para hoja de créedito.

EN <u>CASO DE CAIDA</u>.- Si al ejecutar estos programas se genera algún tipo de error, deberá comunicarlo al programador de sistemas.

16

TELEPROCESO

PROGRAMAS EN TELEPROCESO

El Sistema de Liquidaciones cuenta con programas en Teleproceso que permiten realizar la generación de la liquidación, consultas, actualizaciones de archivos maestros que utiliza, además de las diferentes opciones de reportes requeridos.

TRANSACCION	PROGRAMA	MAPSET
SLØ1	SLTP0010	SLMSØ1
	SLTP0080	SLMS07
		SLMS08
SLØ2	SLTP0020	SLMSØ2
		SLMSØ7
		SLMSØ8
SLØ3	SLTP0030	SLMSØ3
	SLTP0090	SLMSØ7
	SLTP0100	SLMSØ9
	SLTP0110	
	SLTP0120	
SLØ4	SLTP0040	SLMSØ4
		SLMSØ7

18

TERAM	AMAABOA9	NDICCARNART
SØSWIS	05004175	SØRS
LØSWIIS		
905475	0900d175	907S
ZØSWIS		

205W75 02004175 2075

1.- <u>Validación de Ingreso de Datos y Generación</u> de Liquidación

Código de la Transacción : SLØ1 Código de Mapset : SLMSØ1

SLMSØ7

SLMS08



2.- <u>Presentación de Liguidaciones Generadas para su</u> <u>Verificación</u>

Código de la Transacción : SLØ2 Código del Mapset : SLMSØ2

SLMS07

SLMSØ8



3.- <u>Consulta de los Archivos de Liguidación</u>, <u>Descuentos</u> y <u>Cuentas</u>

Código de la Transacción : SLØ3

Código del Mapset : SLMSØ3

SLMSØ7

SLMS09



4.- Actualización de los Archivos de Liguidacion, Descuentos

y <u>Cuentas</u>

Código de la Transacción : SLØ4 Código del Mapset : SLMSØ4

SLMSØ7



5.- Eliminación de los registros de los Archivos de Liguidación, Descuentos y Cuentas

Código de la Transacción : SL05 Código del Mapset : SLMS05

SLMSØ7



6.- Presentación de Opciones de Reportes

Código de la Transacción : SLØ6 Código del Mapset : SLMSØ6

SLMS07



7.- Presentación del Menú Principal del Sistema de Liquidaciones

Código de la Transacción : SLØ7 Código del Mapset : SLMSØ7



INSTRUCTIVOS

SL Ø1

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION SLØ1

Programa	=	SLTP0010
Subprograma	:	SLTP0080
Transacción	:	SLØ1
Mapset	:	SLMSØ1
		SLMSØ7
		SLMSØ8

OBJETIVO.-

Genera la Liquidación del Personal Docente y Administrativo de la ESPOL.

Modo de Ejecución

1.- La transacción se inicia:

- Al escoger la opción 1 en el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones presentado por la transacción SL07
- b) Digitando el código de la transacción

11000		
~	-	
_	L/I	
	¥U	
Taxa Barrier	-	

2.- Presionar la tecla ENTER.

3.- Si la transacción se inició por:

- 1.a Continuará con el proceso descrito en el paso
 6.
- Presentará la pantalla que permite digitar la Identificación del Usuario, Anexo 1.
- 4.- Presionar la tecla ENTER.
- 5.- Si la clave ingresada no está correcta se emitirá el correspondiente mensaje de error, caso contrario continúa el proceso.
- 6.- El computador responderá con un formato de pantalla como el que se muestra en el Anexo 3 y sobre el cual se deberá digitar la información del empleado a liquidar.
- 7.- Presionar la tecla ENTER.
- 8.- Aparecerá el nombre del empleado a liquidar y si es correcto deberá confirmar la información presionando las teclas ALT PF1.
- 9.- Se procede a validar la información, si los datos están incorrectos se enviarán los respectivos mensajes de error.
- 10.- Si están OK los datos, aparecerá un formato de pantalla que se muestra en el Anexo 4 en que el usuario tendrá que digitar la información, si el empleado tiene ingresos y/o egresos no considerados en los archivos maestros, y si en la liquidación se incluye el sueldo.

11.- Presionar la tecla ENTER.

- 12.- Si digitó que el empleado tiene ingresos y/o egresos no considerados aparecerá un formato de pantalla que se muestra en el Anexo A, en el que el usuario tendrá que digitar la información sobre la(s) cuenta(s).
- 13.- El programa SLTP0080 será enlazado, procediendo a realizar los respectivos cálculos para la obtención de la liquidación y esta información será grabada en el archivo Maestro de Liquidaciones.
- 14.- Se presentará la liquidación obtenida con el formato de pantalla que se muestra en el Anexo 5.
- 15.- Podrá avanzar presionando la tecla ALT PF1 o retroceder presionando la tecla ALT PF2 para observar la liquidación generada.
- 16.- Presionando la tecla ALT PF4, retornará al programa SLTP0010, reiniciando la transacciońn SL01.
- 17.- Si dentro de los pasos del 1 al 9 la tecla ALT CLEAR es presionada se transferirá el control al programa SLTP0070 que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

CLAVE	Clave del usuario.	
# ROL	Número de rol del empleado.	
FECHA DE CORTE	Fecha en la cual el empleado ha	
	cesado en sus funciones.	
	Formato: AA/MM/DD	
CAUSA DE LIQUIDACION	Indica el motivo:	
	1 - Renuncia	
	2 - Término del contrato	
	3 - Jubilación	
	4 - Licencia sin sueldo	
	5 - Deceso	
	6 - Despido Intempestivo	
	7 - Otros	
INGRESOS EXTRAS (S/N)	Ingresos no considerados en los	
	Archivos Maestros.	
	S – Afirmativo N – Negativo	
EGRESOS EXTRAS (S/N)	Egresos no considerados en los	
	Archivos Maestros.	
	S - Afirmativo N - Negativo	
INCLUYE SUELDO (S/N)	Incluir Sueldo cuando al empleado	
	no se lo va a cancelar por Roles.	
	S – Afirmativo N – Negativo	
COD.CTA	Código de la Cuenta Ingreso o	
	Egreso.	

NOMBRE DE LA CUENTA

VALOR Cantidad asginada a la Cuenta.

PERIODO DESDE Fecha Inicial del Período.

Formato: (AAMMDD)

PERIODO HASTA Fecha Final del periodo.

Formato: (AAMMDD)

POSIBLES MENSAJES DE ERROR

DIGITE EL NUMERO DEL EMPLEADO

- No ha ingresado ningún dato.
- Ha ingresado ceros.

DIGITE VALORES NUMERICOS

- Información no numérica.

DIGITE FECHA DE CORTE

- No ha digitado ninguna información.
- Ha digitado ceros.

DIGITE EL ANO CORRECTO

- No ha digitado la información.
- Año ingresado es cero.
- Año ingresado no es numérico.
- Año fuera de rango en relación a un anio menor que el actual.

DIGITE CORRECTAMENTE EL MES

- No ha ingresado información.
- Mes ingresado no numérico.
- Mes fuera de rango.
- Mes superior al mes corriente.



DIGITE CORRECTAMENTE EL DIA

- No ha ingresado información.
- Día ingresado no numérico.
- Día fuera de rango.
- Día superior al día corriente.

DIGITE EL MOTIVO

- No ha digitado información.

SOLO PUEDE DIGITAR NUMEROS

- Información ingresada no numérica.

MOTIVOS DEL 1 AL 7

- Motivo está fuera del rango.

DIGITE LA ESPECIFICACION

- Si el motivo fué 7.
- No ha digitado información.
- Ha digitado espacios.
- La información no es alfanumérica.

DEBE INGRESAR <S> 0 <N>

Es enviado al receptar Ingresos, Egresos y Sueldo.

- No ha digitado información.
- Información ingresada diferente a la requerida.
- Información no alfabética.




DIGITE CODIGO DE LA CUENTA

- No ha digitado información.
- Información ingresada no numérica.
- Información ingresada es cero.

DIGITE EL NOMBRE DE LA CUENTA

- No ha digitado información.
- Información no es alfabética.

DIGITE EL VALOR DE LA CUENTA

- No ha ingresado información.
- Información no numérica.
- Información ingresada es cero.

DIGITE FECHA DE INICIO DEL PERIODO

- No ha ingresado información.
- Información no es numérica.
- Información ingresada es cero.
- Fecha inicial igual a fecha final del período.
- Fecha inicial mayor a fecha final del período.

DIGITE FECHA DE FINALIZACION DEL PERIODO

- No ha ingresado información.
- Información ingresada no numérica.
- Información ingresada es cero.

PRESIONE LA TECLA CORRECTA

SL 00 2

.

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION SL02

Programa	:	SLTP0020
Transacción	:	SLØ2
Mapset	:	SLMS02
		SLMSØ7
		SLMSØ8

OBJETIVO.-

Programa que permite la Verificación por parte del Depatamento de Contabilidad, de las Liquidaciones generadas por el Departamento de Personal.

Modo de Ejecución

1.- La ejecución de esta transacción se inicia:

- Al escoger la opción 2 del Menú Principal de opciones del Sistema de Liquidaciones presentado por la transacción SL07.
- b) Digitando el código de la transacción.

SL02

- 2.- Presione la tecla ENTER.
- 3.- Si la transacción se inició por:
 - 1.a Continuará con el proceso descrito en el paso 6.
 - 1.b Presenta la pantalla que permite digitar la identificación del usuario. Anexo 1.

4.- Presione la tecla ENTER.

5.- Si la clave ingresada no está correcta se emitirá el correspondiente mensaje de error, caso contrario continúa el proceso.

Si ha ingresado el Departamento de Personal:

- 6.- Se presentará un formato de pantalla como se muestra en el Anexo 6, y se desplegarán todas aquellas Liquidaciones que tengan su campo Status = 1, es decir que han sido verificadas por el Departamento de Contabilidad y tienen Observaciones.
- 7.- Presionando las teclas ALT PF1 podrá avanzar ó retroceder al presionar las teclas ALT PF2, para observar la Liquidación.
- 8.- Al presionar la tecla ENTER, se presentará otra Liquidación que tenga Status = 1.
- 9.- Al presionar las teclas ALT CLEAR, la transacción finalizará devolviendo el control al programa SLTP0070, que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.
- 10.- Presionando las teclas ALT PF9 podrá ver las observaciones de la correspondiente Liquidación, que tendrá el formato del Anexo 7, presentando en ella las observaciones si las hubiere tanto para las Cuentas de Ingresos y Descuentos.
- 11.- En la pantalla de Observaciones, al presionar las teclas ALT CLEAR, la transacción terminará devolviendo el

control al programa SLTP0070, que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.

- 12.- En la pantalla de Observaciones presionando la tecla ENTER, podrá observar los Ingresos y/o Descuentos, que tuvieron observación.
- 13.- Al presionar las teclas ALT PF5, se retornará a la correspondiente Liquidación, es decir se repetirá a partir del paso 7.

Si ha ingresado el Departamento de Contabilidad:

- 6.- Se presentará un formato de pantalla como se muestra en Anexo 6, y se desplegarán todas aquellas Liquidaciones que tengan Status = 0, es decir que han sido generadas por el Departamento de Personal y no han sido verificadas por el Departamento de Contabilidad.
- 7.- Presionando las teclas ALT PF1, podrá avanzar ó retroceder al presionar las teclas ALT PF2, para observar la Liquidación.
- 8.- Al presionar la tecla ENTER se presentará otra Liquidación que tenga Status = Ø.
- 9.- Al presionar las teclas ALT CLEAR la trasnsacción finalizará, devolviendo el control al programa SLTP0070, que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.
- 10.- Al presionar las teclas ALT PF9 se presentará una pantalla con formato del Anexo 7a, en la que tendrá que ingresar información, si para la correspondiente

Liquidación existen Observaciones en los Ingresos y/o Descuentos.

11.- Presionar la tecla ENTER.

- 12.- Se procede a validar la información, si los datos están incorrectos, se emitirán los respectivos mensajes de error.
- 13.- Si están D.K. se procederá a ingresar información sobre las Cuentas que tengan Observaciones.
- 14.- Presionar la tecla ENTER.
- 15.- Se valida la información, de existir errores, se emitirán los respectivos mensajes.
- 16.- Caso contrario, se grabarán las Observaciones, en el Archivo Temporal SLK003, siendo el contenido de su campo Status igual a 1.
- 17.- De no exitir Observaciones se grabará la Liquidación respectiva con Status igual a 2.
- 18.- Presionando las teclas ALT PF5, retornará a la Liquidación correspondiente, se continuará con los procesos a partir del paso 7.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

INGRESOS (S/N) Observaciones en Cuentas de Ingresos. S - Afirmativo N - Negativo

DESCUENTOS (S/N) Observaciones en Cuentas de Egresos. S - Afirmativo N - Negativo

COD.CTA Código de la Cuenta de Ingreso y/o Descuento.

NOMBRE DE LA CUENTA

VALOR Cantidad asignada a la Cuenta.

PERIODO DESDE Fecha Incial del Período.

Formato: AAMMDD

PERIODO HASTA

Formato: AAMMDD

Fecha Final del Período.

POSIBLES MENSAJES DE ERROR

DEBE INGRESAR <S> 0 <N>

Es enviado al receptar Ingresos o Descuentos.

- No ha digitado información.
- Información ingresada diferente a la requerida.
- Información no alfabética.

DIGITE CODIGO DE LA CUENTA

- No ha digitado información.
- Información ingresada no numérica.
- Información ingresada es cero.

DIGITE NOMBRE DE LA CUENTA

- No ha digitado información.
- Información no es alfabética.

DIGITE EL VALOR DE LA CUENTA

- No ha ingresado información.
- Información no numérica.
- Información ingresada es cero.

DIGITE FECHA DE INICIO DEL PERIODO

- No ha ingresado información.
- Información no es numérica.
- Información ingresada es cero.
- Fecha Inicial igual a Fecha Final del Período.

- Fecha Inicial mayor a Fecha Final del Período.

DIGITE FECHA DE FINALIZACION DEL PERIODO

- No ha ingresado información.
- Información ingresada no numérica.
- Información ingresada es cero.

PRESIONE LA TECLA CORRECTA

- Cuando la tecla digitada no está considerada.





SL Ø 3

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION SLØ3

Programas	:	SLTP0030
Subprogramas	:	SLTF0090
		SLTP0100
		SLTP0110
		SLTP0120
Transacción	:	SLØ3
Mapset	:	SLMSØ3
		SLMSØ7
		SLMSØ8
		SLMS09

OBJETIVO.-

Transacción que permite realizar los diferentes tipos de Consultas a los Archivos Maestros de Liquidaciones (SLK001), de Descuentos (SLK002) y de Cuentas (SLK007).

Modo de Ejecución

1.- La ejecución de esta transacción se inicia:

- a) Al escoger la opción 5 del Menú Principal del Sistema de Liquidaciones presentado por la transacción SLØ7.
- b) Digitando el Código de la transacción.

SLØ3

- 2.- Presionar la tecla ENTER.
- 3.- Si la transacción se inició por:
 - 1.a Continuará con el proceso descrito en el Paso 6.
 - Presentará la pantalla que permite digitar la Identificación del Usuario. Anexo 1.
- 4.- Presionar la tecla ENTER.
- 5.- Si la clave ingresada no está correcta se emitirá el correspondiente mensaje de error, caso contrario continúa el proceso.
- 6.- Se despliega el Menú de Consultas del Sistema de Liquidaciones que contempla 8 opciones, debiendo digitar la opción deseada. Anexo 8.
- 7.- Presionar tecla ENTER.
- 8.- Si al validar la opción se genera algún error se emitirá el correspondiente mensaje, indicando el ingreso de nueva información.
- 9.- Si la OPCION 1 fué requerida se despliega pantalla Anexo 9, debiendo ingresar el Número de Rol del Empleado, cuya Liquidación será consultada.
- 10.- Presionar la tecla ENTER.
- 11.- Si no existe ese Número de Rol en el Archivo se emite el mensaje correspondiente, caso contrario se desplegará la Liquidación generada para ese Número de Rol. Anexo 9.
- 12.- El usuario podrá presionar las teclas ALT PF1 y ALT PF2 para retroceder y avanzar pantallas, respectivamente.

13.- Si el usuario presionare las teclas ALT CLEAR, se displayarán las opciones del Menú de Consultas del Sistema de Liquidaciones.

OPCION 2 DEL MENU DE CONSULTAS

- 1.- Si el usuario requiere la opción 2 del Menú de Consultas el control será transferido al Programa SLTP0090, cuya función es la de presentar todas aquellas Liquidaciones Pendientes por Verificar.
- 2.- Inicia la Lectura Secuencial del Archivo Maestro de Liquidaciones, validando el campo SLGB1-STATUS por Ø.
- 3.- Si no cumple con la condición prosigue con la lectura,
 caso contrario se irán desplegando las pantallas Anexo
 10, que presentan la información requerida.
- 4.- Cada pantalla presentará opciones de avanzar y retroceder, presionando las teclas ALT PF1 y ALT PF2 respectivamente.
- 5.- Si la tecla ALT CLEAR es presionada durante el desarrollo de la ejecución, el control pasará al Programa SLTP0030, que presentará el Menú de Consultas.
- 6.- Si ALT PF9 es presionada el control será transferido a programa SLTP0070 que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.
- 7.- Si teclas diferentes a las especificadas son presionadas en el transcurso del proceso, el correspondiente mensaje de error será emitido.

OPCION 3 DEL MENU DE CONSULTAS

- 1.- Si es requerida la opción 3 del Menú de Consultas, se procede a realizar una Consulta Genérica por Período de Fechas.
- 2.- Será presentada la pantalla Anexo 11, requiriendo del usuario el ingreso de los Rangos de Fecha requeridos (DESDE/HASTA).
- 3.- Se realizan las respectivas validaciones, procediendo en caso de que existiera error, a emitir los correspondientes mensajes, requiriendo el ingreso de nueva información.
- 4.- Si no es detectado error alguno, se inicia la lectura secuencial del archivo de Liquidaciones, validando que la Fecha de Liquidación se encuentre en el Rango de Fechas requerido.
- 5.- Si no cumple con la condición proseguirá con la lectura, caso contrario se irán desplegando las pantallas Anexo 11, que presentan la información requerida.
- 6.- Cada pantalla presentará opciones de avanzar y retroceder, presionando las teclas ALT PF1 Y ALT PF2 respectivamente.
- 7.- Si las teclas ALT CLEAR son presionadas durante el desarrollo de la ejecución, se presentará el Menú de Consultas del Sistema de Liquidaciones.
- 8.- Si las teclas ALT PF9 son presionadas, el control será transferido al Programa SLTP0070, que presentará el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.

9.- Si teclas diferentes a las especificadas son presionadas, los correspondientes mensajes de error serán emitidos para su rectificación.

OPCIONES 4 Y 5 DEL MENU DE CONSULTAS

- 1.- Si una de estas opciones del Menú de Consultas es requerida por el usuario, el control será transferido al programa SLTP0100, enviando como área común un identificador de la opción que fué requerida.
- 2.- En el programa SLTPO100, dependiendo del valor enviado en el área común bifurcará el control al respectivo módulo.
- 3.- Tanto para la opción 4 y 5, se procederá a pedir la clave de búsqueda genérica, como se muestra en los Anexos 12 y 13 respectivamente.
- 4.- Presione la tecla ENTER.
- 5.- El dato ingresado es sometido a la respectiva validación emitiendo el correspondiente mensaje de error, si lo hubiere, caso contrario se continúa normalmente con el proceso.
- 6.- Se procede luego a presentar pantallas con la información que cumple con la consulta requerida (sea por Area o Apellido de acuerdo a la opción), dándole al usuario la facilidad de Avanzar o Retroceder pantallas, con el uso de las teclas ALT PF1 y ALT PF2, respectivamente.
- 7.- Si las teclas ALT PF9 son presionadas durante el desarrollo de los procesos, se transfiere el control al programa SLTP0070, que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.

8.- Si las teclas ALT CLEAR son presionadas, el control

pasará al programa SLTP0030, que presentará el Menú de Consultas.

*

OPCION 6 DEL MENU DE CONSULTAS

- 1.- Si la opción 6 fué requerida por el usuario, se procede a transferir el control al programa SLTP0120, cuyo objetivo es el de presentar la Hoja de Crédito de los Empleados.
- 2.- Se inicia con la presentación de un formato de pantalla como lo muestra el Anexo 14 en el cual el usuario deberá digitar el Número de Rol del Empleado a consultar.
- 3.- Presionar la tecla ENTER.
- 4.- Se procede a la correspondiente validación de la información emitiendo los correspondientes mensajes de error si los hubiere.
- 5.- Si no se detecta error, se procede a presentar con formato de pantalla como el presentado en el Anexo 14a, la información referente a la Hoja de Crédito de dicho Empleado.
- 6.- El usuario contará con la ayuda de las teclas ALT PF1 y ALT PF2, para Avanzar y Retroceder pantallas respectivamente.
- 7.- Si la tecla ENTER es presionada se procede a reiniciar el proceso a partir del paso 2.
- 8.- Si las teclas ALT CLEAR son presionadas se transfiere el control al programa SLTP0030, que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.

OPCIONES 7 Y 8 DEL MENU DE CONSULTAS

- 1.- Si una de estas opciones es ingresada por el usuario el control será transferido al programa SLTP0110, enviando como área común un identificador de opción. Dependiendo el tipo de Consulta el programa bifurcará al respectivo módulo.
- 2.- Si la Opción 7 fué requerida se procede a presentar pantalla mostrada en Anexo 15, en la que se requerirá el ingreso del Número del Empleado, Código del Préstamo y Código de la Transacción.
- 3.- Presionar la tecla ENTER.
- 4.- Se valida la información ingresada, procediendo a emitir los correspondientes mensajes de error si los hubiere, requiriendo el reingreso de datos, caso contrario se continúa con el proceso.
- 5.- Se despliega pantalla Anexo 15, con toda la información concerniente a la deuda que fué requerida.
- 6.- Si la tecla ENTER es presionada el usuario reiniciará el proceso a partir del paso 2.
- 7.- Si las tecla ALT PF9 son presionadas, el control se transfiere al programa SLTP0070, el cual presenta las opciones del Sistema de Liquidaciones.
- 8.- Si las tecla ALT CLEAR son presionadas el control será transferido al programa SLTP0030, que presenta las opciones de Consulta del Sistema de Liquidaciones.
- 9.- Si la **Opción 8** fué requerida por el usuario, se procede a presentar un formato de pantalla como lo muestra el

Anexo 16, en el que se deberá digitar el Número de la Cuenta a Consultar.

10.- Presionar la tecla ENTER.

- 11.- Se procede a validar la información receptada, emitiendo los respectivos mensajes de error, si los hubo.
- 12.- Si no se detecta error alguno, se presenta la información correspondiente al Número de Cuenta que fué ingresado.
- 13.- Si la tecla ENTER es presionada, el usuario podrá reiniciar el proceso a partir del paso 10.
- 14.- Si las teclas ALT PF9 son presionadas, se procederá a transferir el control al programa SLTP0070, que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.
- 15.- Si las tecla ALT CLEAR son presionadas en el transcurso del proceso, el control será transferido al programa SLTP0030, que presenta el Menú de Consultas del Sistema de Liquidaciones.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

OPCION	Opción de Consulta. Rango (1-8)
OPCION 1 CODIGO	Número de Rol del Empleado.
QPCION 3	
DESDE	Fecha Inicial del Perïodo del cual se
	desean consultar las Liquidaciones.
HASTA	Fecha Final del Período.
QPCIQN 4 AREA	Código del Area.
OPCION 5	
CLAVE	Clave Genérica del Apellido a
	Consultar.
OPCION 6	
ROL	Número del Rol del Empleado a
	Consultar.
OPCION Z	
NUM. ROL	Número de Rol del Empleado.
NUM. PRESTAMO	Número de Fréstamo del Empleado.

DEPENDENCIA Código de la Dependencia que concedió el Préstamo.

OPCION 8

CUENTA Número de la Cuenta a consultar.

POSIBLES MENSAJES DE ERROR

TECLA INCORRECTA

- Tecla presionada no está considerada.

DIGITE CLAVE DE INGRESO

 Cuando la clave de ingreso al Sistema de Liquidaciones no ha sido digitada.

CLAVE NO AUTORIZADA

 Cuando la clave digitada para ingresar al Sistema de Liquidaciones no está autorizada.

OPCION INGRESADA NO NUMERICA

OPCION INVALIDA

 Cuando la opción digitada está fuera del rango considerado.

CODIGO INGRESADO NO NUMERICO

CODIGO INGRESADO NO VALIDO

- Cuando no se ha ingresado el código.
- Código es cero.

NO PUEDE AVANZAR

- Cuando se está presentado la última pantalla disponible.

NO PUEDE RETROCEDER

- Cuando se está presentando la primera pantalla disponible.

ANO INGRESADO NO ES VALIDO

- Cuando el año digitado no está correcto.

MES INGRESADO NO ES VALIDO

- Cuando el mes digitado no está correcto.

DIA INGRESADO NO ES VALIDO

- Cuando el día ingresado no es correcto.

RANGO DE FECHAS INVALIDO

 Cuando la fecha inicial es mayor a la fecha final del período considerado.

CUENTA NO EXISTE

- Cuando el código de Cuenta a consultar no existe en el Archivo.

ROL NO VALIDO

- Cuando el Número de Rol del Empleado es cero.

ROL NO NUMERICO

PRESTAMO NO VALIDO

- Cuando el Número del Préstamo es cero.

DEPENDENCIA NO DEFINIDA

- Cuando la Dependencia ingresada no consta en la respectiva Tabla.

DEPENDENCIA NO VALIDA

- Cuando la Dependencia ingresada es cero.

PRESTAMO NO EXISTE

- Cuando el Número de Préstamo digitado no existe en el Archivo.

CUENTA NO EXISTE

- Cuando el Número de la Cuenta no existe en el respectivo Archivo.

SL Ø 4

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION SL04

Programa	:	SLTP0040
Transacción	:	SLØ4
Mapset	:	SLMS04
		SLMS07

OBJETIVO.-

Programa que realiza la Actualización de datos en los Archivos Maestros de Liquidaciones, de Descuentos y de Cuentas.

Modo de Ejecución

1.- La ejecución de esta transacción se inicia:

 a) Al escoger la opción 4 del Menú Principal de Opciones del Sistema de Liquidaciones presentado por la transacción SL07.

b) Digitando el Código de la transacción.

SL04

- 2.- Presione la tecla ENTER.
- 3.- Si la transacción se inició por:

1.a Continuará con el proceso descrito en el paso 6.

1.b Presenta la pantalla que permite digitar la Identificación del Usuario. Anexo 1.

4.- Presione la tecla ENTER.

- 5.- Si la clave ingresada no está correcta se emitirá el correspondiente mensaje de error, caso contrario se continúa el proceso.
- 6.- Se desplegará la pantalla del Menú de Actualización Anexo 17, requiriendo el ingreso de la opción deseada.
- 7.- Presione tecla ENTER.
- B.- Se procede a validar, enviando el correspondiente mensaje de error si existiere, caso contrario se continúa con el proceso.
- 9.- Si la OPCION 1 es ingresada se presenta pantalla Anexo 18, en la cual se deberá ingresar el Número de Rol que identifica la Liquidación a actualizar.
- 10. Presione tecla ENTER.
- 11.- Se presenta el Nombre y Area que corresponde al Número de Rol ingresado para que lo confirme presionando ALT PF1.
- 12.- Si no es confirmado reiniciará el proceso a partir del Paso 6.
- 13.- Si confirmó, presentará las pantallas con la información de la Liquidación Anexo 18, y el usuario realizará las correcciones necesarias, y dispondrá de la utilización de las teclas ALT PF1 Y ALT PF2 para Aavanzar y Retroceder pantallas respectivamente.
- 14.- Si ALT PF9 es presionada se procederá a la presentació del Menú Principal del Sistema. Anexo 2.
- 15.- Si ALT CLEAR es presionada se procede a la presentación del Menú de Actualización.

OPCION 2 DEL MENU DE ACTUALIZACION

- Se procede a presentar pantalla Anexo 19, en la cual el usuario deberá ingresar opción deseada.
- 2.- Presione tecla ENTER.
- 3.- Si la opción está correcta se continúa con el proceso, caso contrario, emitirá el correspondiente mensaje requiriendo el reingreso de información.
- 4.- Al requerir la opción de Creación ó Actualización de Descuentos, se presentará pantalla Anexo 20 y 21 con las siguientes restricciones:
 - a) Para Creación de Descuentos deberá ingresar todos los datos requeridos en esa pantalla.
 - b) Para Actualización de Descuentos:
 - b.1) Se deberá ingresar la clave del registro del Archivo Maestro de Descuentos, conformada por: Número del Empleado, Código de Transacción y Número del Préstamo.
 - b.2) Presione tecla ENTER.
 - b.3) Se desplegará la información referente a dicho Préstamo, permitiendo que sus datos sean actualizados.

c) Presione tecla ENTER.

5.- Se procede a la Creación ó Actualización del correspondiente registro en el Archivo Maestro de Descuentos, de acuerdo a la opción que fué requerida, enviando el mensaje "TRANSACCION O.K.".

- 6.- Si la tecla ALT PF9 es presionada, el control será transferido al programa SLTP0070, iniciando la presentación del Menú Principal de Opciones.
- 7.- Si ALT CLEAR es presionada, se procede a la presentación del Menú de Actualización.

OPCION 3 DEL MENU DE ACTUALIZACION

- Se procede a presentar pantalla Anexo 22, en la cual el usuario deberá ingresar la opción reguerida.
- 2.- Presiones tecla ENTER.
- 3.- Si la opción está correcta se continúa con el proceso, caso contrario emitirá los correspondientes mensajes de error requiriendo el reingreso de información.
- 4.- Por opción de Creación o Actualización de Cuentas, se presentará pantalla Anexo 23, con las siguientes restricciones:
 - a) Para Creación de Cuentas, deberá ingresar todos los datos requeridos en esa pantalla.
 - b) Para Actualización de Cuentas:
 - b.1) Deberá ingresar el número de cuenta que es la clave del Archivo Maestro de Cuentas.
 - b.2) Presione tecla ENTER.
 - b.3) Se desplegará la información referente a dicha Cuenta, permitiendo al usuario actualizar la información.

c) Presione tecla ENTER.

- 5.- Se crea ó actualiza el registro en el Archivo Maestro de Cuentas de acuerdo a la opción que fué requerida, enviando el mensaje "TRANSACCION D.K.".
- 6.- Si la tecla ALT PF9 es presionada, el control será transferido al programa SLTP0070, iniciando la presentación del Menú Principal de Opciones. Anexo 2.

7.- Si ALT CLEAR es presionada, se procede a la presentación del Menú de Actualización.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

OPCION	Opción de Actualización requerida por
	el usuario. Rango (1 - 3)
OPCION 1	
NUM. ROL	Número de Rol del Empleado.

OPCION 2

OPCION	(SLP042)	Opción de Actualización de Préstamos.
		Rango (1-7).
OPCION	(SLP043)	Dependencia que concedió el Préstamo.
		Rango (1-10).

CREACION DE PRESTAMOS

NUM. ROL	Número de Rol del Empleado.			
NUM. PRESTAMO	Número del Préstamo del Empleado.			
DEPENDENCIA	Código de la Dependencia que concedió			
	Préstamo.			
CODIGO CUENTA	Código de la Cuenta que controla la			
	deuda.			
CODIGO PAGO	Código de la forma de pago.			
CANTIDAD DE PRESTAMO	Valor del Préstamo.			
DESCUENTO MENSUAL	Valor a descontar mensualmente.			
CANTIDAD PENDIENTE	Saldo del Préstamo.			
OBSERVACIONES	Observaciones adicionales.			
FECHA DE PRESTAMO	Fecha en que fué concedido el			
	Préstamo.			

MODIFICACION DE PRESTAMOS

NUM.	ROL	Número	de	Rol	del	Emplead	to.		
NUM.	PRESTAMO	Número	de	Préstamo.					
DEPEN	IDENCIA	Código	de	la	Depen	dencia	que	concedió	
		el Préstamo.							

OPCION 3

OPCION Opción del Menú de Actualización de Cuentas. Rango (1-2).

CREACION DE CUENTAS

CUENTA	Código	а	asig	narse	а	la	nueva	Cuenta.
NOMBRE	Nombre	de	la	Cuenta	۱.,			

MODIFICACION DE CUENTAS

CUENTA Código de la Cuenta a modificar.

POSIBLES MENSAJES DE ERROR

TECLA NO VALIDA

- Cuando tecla presionada no está considerada.

CLAVE INGRESADA NO VALIDA

- Cuando la clave digitada es cero.

CLAVE NO AUTORIZADA

- Cuando la clave no está correcta.

OPCION INGRESADA INVALIDA

- Cuando la opción está fuera de rango.

NUMERO DE ROL INVALIDO

- Número de Rol es cero.

OPCION INGRESADA NO NUMERICA

NUMERO DE PRESTAMO DEBE SER DIGITADO

DEPENDENCIA NO VALIDA

- Código de la Dependencia no está considerado.

DEPENDENCIA NO ENCONTRADA


CLAVE YA ESTA REGISTRADA

- Cuando en Creación de Cuenta ó de Préstamo, la clave ya existe.

CUENTA NO VALIDA

- Cuando el Código de la Cuenta es cero.

CUENTA DEBE SER DIGITADA

ESTADO DE CUENTA NO DIGITADO



SL Ø 5

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION SLØ5

Programa	:	SLTP0050
Transacción	:	SLØ5
Mapset	:	SLMSØ5
		SLMSØ7

OBJETIVO.-

Programa que permite realizar las diferentes eliminaciones de registros de los Archivos Maestros de Liquidaciones (SLK001), de Descuentos (SLK002) y de Cuentas (SLK007).

Modo de Ejecución

1.- La ejecución de esta transacción se inicia:

- a) Al escoger la opción 5 del Menú Principal de Opciones del Sistema de Liquidaciones presentada por la transacción SL07.
- b) Digitando el Código de la Transacción

SL05

- 2.- Presione la Tecla ENTER.
- 3.- Si la transacción se inició por:
 - 1.a Continuará con el proceso descrito en el Paso 6

74

- 1.b Presenta la pantalla que permite digitar la Identificación del Usuario. Anexo 1.
- 4.- Presione la tecla ENTER
- 5.- Si la clave ingresada no está correcta se emitirá el correspondiente mensaje de error, caso contrario continúa con el proceso.
- 6.- Se presenta la pantalla con los 4 tipos de Eliminaciones permitidos en el Sistema de Liquidaciones Anexo 24, debiendo el usuario digitar la opción requerida.
- 7.- Presione la tecla ENTER
- 8.- Si existe error en opción ingresada, se emite el correspondiente mensaje de error, pidiendo reingresar opción, caso contrario prosigue el proceso.
- 9.- Si la OPCION 1 fué escogida, se presenta la Pantalla Anexo 25 en la que se deberá digitar el Número de Rol del Empleado a eliminar.
- 10.- Presione tecla ENTER
- 11.- Si el Número de Rol está correcto se procede a leer el Nombre del Empleado del Archivo Maestro de Liquidaciones, para proceder a presentarlo en la pantalla Anexo 25.
- 12.- Si el usuario presiona ENTER, se valida nuevamente el Número de Rol, si ha variado se reinicia el proceso a partir del paso 11, caso contrario se despliega el mensaje "CONFIRME POR FAVOR".
- 13.- Si ALT PF1 es presionada implica que el Número de Rol ha sido confirmado, procediendo a eliminar el registro del

Archivo Maestro de Liquidaciones.

- 14.- Si ningún error es detectado se procede a emitir el mensaje de "TRANSACCION D.K.", permitiendo al usuario reiniciar la transacción para un nuevo Número de Rol
- 15.- Si la tecla ALT PF9 es presionada se transferirá el control al programa SLTP0070 que presentaráel Menú Principal del Sistema de Liquidaciones
- 16.- Al presionar ALT CLEAR el control será retornado a CICS

OPCION 2 DEL MENU DE ELIMINACION

- 1.- Si la opción 2 es requerida, se procede a presentar la pantalla Anexo 26, en la que se deberá ingresar el rango de fechas DESDE - HASTA en formato AA/MM/DD
- 2.- Presione tecla ENTER
- 3.- Se procede a validar las fechas ingresadas, procediendo a emitir los correspondientes mensajes de error si los hubiere, caso contrario se prosigue con el proceso
- 4.- Si las fechas definidas están correctas, se procede a desplegar la pantalla Anexo 26, requiriendo confirmarlo
- 5.- Si la tecla ENTER es presionada, se valida si el rango de fechas ha variado, procediendo a retornar al paso 3, caso contrario se despliega el mensaje "CONFIRME POR FAVOR".

6.- El proceso continúa con los pasos 13 al 16 ya definidos.

OPCION 3 DEL MENU DE ELIMINACION

1.- Si la opción 3 es requerida , se procede a presentar pantalla Anexo 27, en el que se deberá ingresar el Número de Rol, el Código de la Transacción y el Número de Préstamo

.

- 2.- Presione tecla ENTER
- 3.- Si existe error en datos ingresados se envía el correspondiente mensaje requiriendo el reingreso de datos
- 4.- Si los datos ingresados están correctos, se procede a leer el Archivo Maestro de Descuentos, desplegando luego la información referente a dicho descuento. Anexo 27.
- 5.- Si la tecla ENTER es presionada se procede a validar si los datos ingresados previamente se mantienen sin modificación, si es el caso se emite el mensaje "CONFIRME POR FAVOR", caso contrario se retorna al Paso 3.
- 6.- Si la tecla ALT PF1 es presionada se procede a la Eliminación del registro correspondiente del Archivo de Maestro de Descuentos,continuando con los pasos 14 al 16 ya definidos.

OPCION 4 DEL MENU DE ELIMINACION

- 1.- Si la opción 4 es solicitada, se procede a presentar la pantalla Anexo 28, en la cual se deberá ingresar el Número de la Cuenta, cuyo registro será eliminado.
- 2.- Presione la tecla ENTER.
- 3.- Se valida información ingresada, si existiera error se envía el correspondiente mensaje de error indicando el reingreso de información.
- 4.- Si está correcta se procede a leer el registro de clave ingresada del Archivo Maestro de Cuentas, para presentar el Nombre, para su correspondiente confirmación.
- 5.- Si la tecla ENTER es presionada se validará si el Número de la Cuenta fué variado, en cuyo caso se volverá al Paso 3, caso contrario se desplegará el mensaje "CONFIRME POR FAVOR".
- 6.- Si ALT PF1 es presionada se procederá a la Eliminación del registro correspondiente del Archivo Maestro de Cuentas, emitiendo el mensaje "TRANSACCION D.K.".
- 7.- El proceso continúa los pasos 15 a 16 ya definidos.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

OPCION	Opción de tipo de Eliminación:					
	1 - Individual por Código					
	2 - Genérica por Período de Fechas					
	3 - De Descuentos					
	4 - De Cuentas de Ingresos y Egresos					
OPCION 1						
ROL	Número del Rol del Empleado a Eliminar					
NOMBRE	Nombre de Usuario displayado por					
	programa					
OPCION 2						
DESDE	Fecha Inicial del Período para					
	Eliminación Genérica.					
HASTA	Fecha Final del Período para					
	Eliminación					
OPCION 3						
NUM. ROL	Número de Rol del Empleado cuyo					
	deuda será eliminada.					
NOMBRE	Nombre del Empleado a ser displayado					
	por programa.					
NUM. PRESTAMO	Número del Préstamo a ser eliminado.					
DEPENDENCIA	Código de la Dependencia que					
	concedió dicho préstamo.					

OPCION 4

CUENTA Número de la Cuenta a Eliminar NOMBRE Nombre de la Cuenta displayada por programa.

POSIBLES MENSAJES DE ERROR

TECLA INGRESADA NO VALIDA

- Cuando se presiona tecla no considerada en el programa.

DIGITE CLAVE DE INGRESO

- Cuando la clave no ha sido digitada.

CLAVE INGRESADA NO VALIDA

- Clave no corresponde a las consideradas.

CLAVE NO AUTORIZADA

OPCION NO NUMERICA

OPCION FUERA DE RANGO

Opción requerida por usuario no está considerada.
 Rango (1 - 4).

NUM. DE ROL NO NUMERICO

NUM. ROL NO EXISTE

- Cuando al accesar al Archivo no es encontrado.

ANO INGRESADO NO ES VALIDO

- Cuando al ingresar rango de fechas existe error en el año.

MES INGRESADO NO ES VALIDO

- Cuando al ingresar rango de fechas existe error en el mes

DIA INGRESADO NO ES VALIDO

- Cuando al ingresar rango de fechas existe error en el dia

RANGO DE FECHAS INVALIDO

 Cuando la fecha inicial es mayor a la fecha final del período a considerar.

NUM. DE CUENTA NO NUMERICO

NUMERO DE CUENTA NO EXISTE

- Cuando se desea eliminar una cuenta que no existe en el archivo.

NUM. PRESTAMO NO ES NUMERICO

COD. TRANSAC. NO DIGITADO

 Cuando el código de la Dependencia que generó el Préstamo no fue digitado.

COD. TRANSAC. NO VALIDO

 Cuando el código de la Dependencia que generó el Préstamo no está en la tabla de dichos códigos.

DEUDA NO REGISTRADA

- Cuando la deuda que se desea eliminar no existe en el Archivo respectivo.

SLØ6

1

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION SLØ6

Programa	:	SLTP0060
Transacción	:	SLØ6
Mapset	:	SLMSØ6
		SLMSØ7

OBJETIVO.-

Programa que presenta las siete opciones de reportes con que cuenta el Sistema de Liquidaciones del Personal Docente y Administrativo - ESPOL.

Modo de Ejecución

1.- La ejecución de esta transacción se inicia:

- Al escoger la opción 6 del Menú Principal de opciones del Sistema de Liquidaciones presentado por la transacción SL07.
- b) Digitando el código de la transacción.

SL06

2.- Presione al tecla ENTER.

3.- Si la transacción se inició por:

1.a Continuará con el proceso descrito en el paso
 6.

1.b Presenta la pantalla que permite digitar la identificación del usuario. Anexo 1.

4.- Presione la tecla ENTER.

- 5.- Si la clave ingresada no está correcta se emitará el correspondiente mensaje de error, caso contrario continúa el proceso.
- 6.- Se presenta la pantalla con los siete tipos de reportes que son emitidos en el Sistema de Liquidaciones Anexo 29, debiendo el usuario digitar la opción requerida.
- 7.- Presione la tecla ENTER.
- 8.- Se procede a la validación de la información ingresada bajo todas las condiciones posibles, si está correcta se envía el mensaje 'SOLICITE EL REPORTE AL OPERADOR DE TURNO', lo cual indica al usuario que su requerimiento ha sido procesado.
- 9.- Si la información ingresada resultó incorrecta se envía al usuario el correspondiente mensaje de error.
- 10.- Si la tecla ENTER es presionada se reinicia la ejecución de la transacción SL06, a partir del paso 4.
- 11.- Si el usuario presiona la tecla ALT PF9 el control es transferido al programa SLTP0070, que presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones.
- 12.- Si la tecla ALT CLEAR es presionada el control será transferido a CICS.
- 13.- Si teclas distintas a las especificadas son presionadas por el usuario se emitirán los

correspondientes mensajes de error.

-

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

CLAVE	Clave del usuario.
OPCION	Opción de reporte:
	1 - Liquidaciones Finiquito
	Presentes.
	2 - Liquidaciones Individual por
	Rol.
	3 - Por Area Específica.
	4 - Por Período de Fechas.
	5 - Fondo de Reserva.
	6 - Aviso de Salida.
	7 - Hoja de Crédito.

POSIBLES MENSAJES DE ERROR

DIGITE CLAVE DE INGRESO

- No ha ingresado información.

CLAVE INGRESADA NO VALIDA

- Clave numérica.
- Información ingresada es cero.
- Barra espaciadora ha sido presionada.

CLAVE NO AUTORIZADA

- Clave ingresada diferente a las autorizadas.

OPCION INGRESADA NO NUMERICA

OPCION NO DIGITADA

OPCION INGRESADA INVALIDA

- Opción fuera de rango (1 al 7),

SLØ7

INSTRUCTIVO DE LA TRANSACCION SL07

Programa	5	SLTP0070
Transacción	:	SL07
Mapset	:	SLMSØ7

OBJETIVO.-

Presenta el Menú Principal del Sistema de Liquidaciones del Personal Docente y Administrativo de la ESFOL y envia el control a los correspondientes programas dependiendo de la opción escogida.

Modo de Ejecución

 Al digitar la transacción SLØ7 se iniciará la ejecución del programa principal del Sistema de Liquidaciones.

SLØ7

2.- Presione la tecla ENTER.

- 3.- Se desplegará el Menú Principal de Opciones que presenta el Sistema de Liquidaciones de Personal. Anexo 2.
- 4.- Deberá digitar la opción deseada y la clave de ingreso bajo cuya dependencia está la ejecució de las diversas opciones, tanto para el área de Personal como de Contabilidad.

- 5.- Presione la tecla ENTER.
- 6.- Se procede a la validación de la información ingresada de acuerdo al siguiente esquema:

DEPARTAMENTO	OPCIONES
Personal	Todas
Contabilidad	2,3,6

7.- Si el esquema se cumple favorablemente se procede a realizar el enlace con los programas definidos para cumplir los diversos objetivos, con el siguiente formato:

OPCION	PROGRAMA	OBJETIVO			
1	SLTP0010	Generación de Liquidación			
2	SLTP0020	Liquidaciones Pendientes			
3	SLTP0030	Consultas			
4	SLTP0040	Actualización			
5	SLTP0050	Eliminación			
6	SLTP0060	Reportes			

- 8.- Si el esquema de opción clave no se cumple, se procede a emitir los correspondientes mensajes de error y se requerirá el ingreso de nuevos datos.
- 9.- Si la tecla CLEAR es presionada en el transcurso de la ejecución de esta transacción se procede a transferir el control a CICS.
- 10.- Si otras teclas de función son presionadas se emiten los respectivos mensajes de error al usuario.

DATOS A DIGITARSE EN CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL MAPA

OPCION	Opa	∶ión	del	Sistema	requrido	por
	el	usus	sario	ο.		

CLAVE Clave autorizada del usuario.

POSIBLES MENSAJES DE ERROR

OPCION INGRESADA NO NUMERICA

- Información no es numérica.

OPCION INGRESADA INVALIDA

- Información ingresada fuera de rango (1 al 6).
- información ingresada es cero.

OPCION NO DIGITADA -

CLAVE INCORRECTA

- Clave ingresada no corresponde a usuario autorizado.

CLAVE NO INGRESADA

- Información no fué digitada.

OPCION NO PERMITIDA PARA CLAVE INGRESADA

 Cuando no existe correspondencia opción -clave de acuerdo a esquema establecido.

-

BOOKS

11

BOOKS UTILIZADOS EN EL SITEMA DE LIQUIDACION DE PERSONAL

- SLGB0001 Book del archivo Maestro de Liquidaciones (SLK001).
- SLGB0002 Book del archivo Maestro de Descuentos (SLK002).
- SL6B0003 Book del archivo Temporal de Observaciones (SLK003).
- SLGB0004 Book del archivo Auxiliar de Roles.
- SLGB0005 Book del archivo Auxiliar de Préstamos.
- SLGB0006 Book del archivo Auxiliar de Distributivo Orgánico de Sueldos.
- SLGB0007 Book del archivo Maestro de Cuentas Ingresos/ Descuentos (SLK007).
- SLGB0008 Book del archivo Auxiliar de Descuentos Permanentes.
- SLGB0009 Book del archivo Auxiliar de Tablas de Cargos y Areas.

```
* $$ JOB JNM=SLGB0001, CLASS=2, DISP=D, PRI=1
* $$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=3
// JOB SLGB0001
*
               SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                 *
           DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                 *
*
                                                 *
*
                     DE LA ESPOL
                                                 *
*
                     JUB SLGB0001
                                                 *
*
          CATALOGA BOOK DEL ARCHIVO MAESTRO DE
                LIQUIDACIONES SLK001
                                                 *
*
// OPTION CATAL
// LIBDEF SL,TO=USRSL1
// EXEC MAINT, SIZE=(AUTO, 64K)
  CATALS C.SLGB0001
  BKEND C.SLGB0001
     01
        REG-SLK001.
         02 SLGB1-ROL
                            PIC 9(4)
                                     COMP-3.
                            PIC 9(4)
         02
           SLGB1-AREA
                                     COMP-3.
                            PIC X(35).
         02
            SLGB1-NOMBRE
                            PIC 9(8)
                                     COMP-3.
         02
            SLGB1-CARGO
                                     COMP-3.
         02
            SLGB1-FECLIQ
                            PIC 9(6)
                            PIC 9(6)
                                     COMP-3.
         02
            SLGB1-FECREN
            SLGB1-STATUS
                            PIC 9.
         02
     PENDIENTES POR VERIFICAR
                0 =
     *
     *
                1 =
                    CON OBSERVACIONES POR PARTE DE CONTABILIDAD
     *
                2 =
                    SIN OBSEVACIONES
                3 = LISTADAS
     *
     *------
         02 SLGB1-CAUSA
                            PIC 9.
     *
                  RENUNCIA
                1
     *
                2
                 TERMINO DE CONTRATO
                  JUBILACION
     *
                3
                  LICENCIA SIN SUELDO
     *
                4
                5
                  DECESO
     漱
                  DESPIDO INTEMPESTIVO
     *
                6
     *
                7
                  OTROS
     *_____
                               PIC X(20).
            SLGB1-OTROS
         02
            SLGB1-TABING OCCURS 20 TIMES.
         02
                 SLGB1-CTAI
                               PIC 9(9)
                                          COMP-3.
               03
               03
                 SLGB1-VALORI
                               PIC S9(6)V99 COMP-3.
                                PIC 9(6)
               03
                  SLGB1-P1I
                                          COMP-3.
                                PIC 9(6)
                                          COMP-3.
                 SLGB1-P2I
               03
            SLGB1-TABEGR OCCURS 20 TIMES.
         02
                               PIC 9(9)
               03
                  SLGB1-CTAE
                                          COMP-3.
                               PIC S9(6) V99 COMP-3.
               03
                  SLGB1-VALORE
               03
                 SLGB1-P1E
                               PIC 9(6)
                                          COMP-3.
                               PIC 9(6)
                                          COMP-3.
               03
                 SLGB1-P2E
                               PIC S9(6)V99 COMP-3.
         02
            SLGB1-STING
         02
            SLG81-STEGR
                               PIC S9(6)V99 COMP-3.
  BKEND C.SLGB0001
/*
// LIBDEF SL.FROM=USRSL1
// EXEC SSERV,SIZE=(AUTO,64K)
  DSPLY C.SLGB0001
/*
18
                                                  1 1 1 1
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SLGB0002,CLASS=2,DISP=D,PRI=1
* $$ LST LST DISP=D, CLASS=A, PRI=3
// JOB SLGB0002
*
                 SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                       *
             DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                       *
*
*
                        DE LA ESPOL
                                                       *
                                                       *
*
                                                       *
*
                       JOB SLGB0002
*
                                                       *
*
            CATALOGA BOOK DEL ARCHIVO DE DESCUENTOS
                                                       *
*
                           SLK002
// OPTION CATAL
// LIBDEF SL, TO=USRSL1
// EXEC MAINT,SIZE=(AUTG,64K)
  CATALS C.SLGB0002
  BKEND C.SLG80002
      01 REG-SLK002.
              SLGB2-CLAVE.
          02
                                  PIC 9(4)
                                                 COMP-3.
              03 SLGB2-ROL
              03 SLGB2-TRANSAC
                                  PIC X(4).
                                  PIC 9(5)
              03 SLGB2-NUMPTMO
                                                 COMP-3.
              SLGB2-CODCTA
                                  PIC 9(9)
                                                 COMP-3.
          02
                                  PIC X(3).
             SLGB2-CODPAGO
          02
                                  PIC S9(7)V99
                                                 COMP-3.
          02
              SLG82-CANTPTMO
                                  PIC $9(5) V99
                                                 COMP-3.
          02
              SLGB2-DCTO-MENSUAL
          02
             SLGB2-CANTD-PENDIENTE PIC S9(7)V99
                                                 COMP-3.
              SLGB2-OBSERVACIONES
                                  PIC X(40).
          02
              SLGB2-FECPTMO
                                  PIC 9(6)
                                                 COMP-3.
          02
                                                 COMP-3.
                                  PIC 9(6)
             SLGB2-FECULT
          02
          02 SLGB2-STATUS
                                  PIC 9.
     *
                  2 TERMINO DE CONTRATO
                  3
     *
                     JUBILACION
                    LICENCIA SIN SUELDO
     *
                  4
                     MUERTE
     *
                  5
  BKEND C.SLGB0002
/*
// LIBDEF SL, FROM=USRSL1
// EXEC SSERV, SIZE=(AUTO, 64K)
  DSPLY C.SLGB0002
/*
18
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SLGB0003,CLASS=2,DISP=D,PRI=1
* #$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=3
// JOB SLGB0003
*******
                 SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                     *
*
            DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                     *
*
                                                     *
                       DE LA ESPOL
*
                                                     *
*
                                                     *
                     JOB SLGB0003
*
*
                                                     *
            CATALOGA BOOK DEL ARCHIVO TEMPORAL
                                                     *
*
                                                     *
*
                         SLK003
*******
// OPTION CATAL
// LIBDEF SL, TO=USRSL1
// EXEC MAINT, SIZE=(AUTO, 64K)
  CATALS C.SLGB0003
  BKEND C.SLGB0003
      01 REG-SLK003.
                                 PIC 9(4)
                                               COMP-3.
         02 SLGB3-ROL
          02
             SLGB3-TABOBS OCCURS 12 TIMES.
                                               COMP-3.
                                 PIC 9(9)
             03 SLGB3-CODCTA
                                               COMP-3.
                                 PIC $9(6)V99
             03 SLG83-VALOR
                                 PIC 9(6)
             03
                 SLGB3-P1
                                               COMP-3.
                                PIC 9(6)
                                               COMP-3.
             03 SLGB3-P2
             03 SLGB3-OBS
                                PIC X(27).
  BKEND C. SLGB0003
/*
// LIBDEF SL,FROM=USRSL1
// EXEC SSERV, SIZE=(AUTO, 64K)
  DSPLY C.SLGB0003
/*
18
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SLGB0007,CLASS=2,DISP=D,PRI=1
* $$ LST DISP=D, CLASS=A, PRI=3
// JOB SLGB0007
*
                SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                  *
           DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                  *
*
*
                     DE LA ESPOL
                                                  *
*
                                                  *
*
                                                  *
                    JOB SLGB0007
*
                                                  *
                                                  *
*
           CATALOGA BOOK DEL ARCHIVO MAESTRO DE
*
                     CUENTAS SLK007
                                                  *
// OPTION CATAL
// LIBDEF SL, TO=USRSL1
// EXEC MAINT,SIZE=(AUTO,64K)
  CATALS C.SLGB0007
  BKEND C.SLGB0007
      01 REG-SLK007.
                               PIC 9(9) COMP-3.
         02 SLGB7-CUENTA
         02 SLGB7-DESCRIPCION
                              PIC X(27).
         02 SLGB7-STATUS
                               PIC 9.
                              PIC 9(7).
         02 SLGB7-FILLER
  BKEND C.SLGB0007
/*
// LIBDEF SL,FROM=USRSL1
// EXEC SSERV,SIZE=(AUTO,64K)
  DSPLY C.SLGB0007
/*
18
* $$ EOJ
```

P. IDCAMS

P.IDCAMS

SL0001	DELETE	DEF 1	INE	del	Archivo	SLKØ01.
SL0002	DELETE	DEF	(NE	del	Archivo	SLKØØ2.
SL.0003	DELETE	DEF	INE	del	Archivo	SLKØØ3.
SL0004	DELETE	DEFI	NE	de1	Archivo	SLKØØ4.
SL0005	DELETE	DEFI	INE	del	Archi∨o	SLKØØ5.
SL0006	DELETE	DEFI	NE	del	Archivo	SLKØØ6.
SL0007	DELETE	DEF	INE	del	Archivo	SLK007.
SL0008	DELETE	DEFI	NE.	del	Archivo	SLKØØ8.
SL0009	DELETE	DEF	[NE	del	Archivo	SLK009.
SL0001V	VERIFY	del	Arc	hi∨c	SLKØØ1.	0
SL0002V	VERIFY	del	Arc	hi∨c	SLK002.	
5L0003V	VERIFY	del	Arc	hi vo	SLK003.	9
SL0004V	VERIFY	del	Arc	:hivo	SLK004.	· · · ·
SL0005V	VERIFY	del	Arc	hi∨a	SLK005.	
SL0006V	VERIFY	del	Arc	:hivc	SLK006.	•
SL0007V	VERIFY	del	Arc	hi∨o	SLK007.	
SL0008V	VERIFY	del	Arc	hi∨c	SLKØØ8.	
SL0009V	VERIFY	del	Arc	hivo	SLK009.	

```
* $$ JOB JNM=SL0001,DISP=D,CLASS=0,PRI=1
* $$ LST CLASS=A,DISP=D,PRI=1
SISTEMA DE LIQUIDACIONES
*
            DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                      *
*
*
                       DE LA ESPOL
*
*
                        JOB SL0001
*
           DELETE/DEFINE DEL ARCHIVO MAESTRO DE
*
*
                  LIQUIDACIONES SLK001
// JOB SL0001
// DLBL SLK001, "SL.ARCHIVO.LIQ", VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXEC IDCAMS, SIZE=(AUTO, 64K)
      DELETE SL.ARCHIVO.LIQ -
             CATALOG(VSAM.MASTER.CATALOG)
      DEFINE CLUSTER -
              (NAME(SL.ARCHIVO.LIQ) -
              INDEXED -
              KEYS(3 0) -
              RECORDS(200 10) -
              NOIMBED -
              RECORDSIZE(806,806) -
              REUSE -
              VOLUMES(DOSRES)) -
            DATA -
              (NAME(SL.ARCHIVO.LIQ.DAT) -
              SHAREOPTIONS(3 3)) -
            INDEX -
              (NAME(SL.ARCHIVO.LIQ.IND) -
              SHAREOPTIONS (3 3)) -
            CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
     IF LASTCC = 0 -
            THEN -
     LISTCAT -
            ENTRIES (SL.ARCHIVO.LIQ) -
            ALL -
            CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
1*
// EXEC LISTLOG
/*
18
* $$ EOJ
                                                 ALL CA
```

```
* $$ JOB JNM=SLOOO1V,CLASS=0,DISP=D,PRI=1
* $$ LST DISP=D,CLASS=A
***********
               SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                    *
*
         DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                    *
*
                                                    *
*
                   DE LA ESPOL
                                                    *
*
*
                    JOB SLOOOLV
                                                    *
                                                    *
*
                                                    *
*
             VERIFY DEL ARCHIVO MAESTRO
*
                 DE LIQUIDACIONES
                                                    *
                                                    *
*
                    SLK001
******************
// JOB SL0001V
// ASSGN SYS012, DISK, VOL=DUSRES, SHR
// DLBL SLK001, "SL.ARCHIVO.LIQ", VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXTENT SYS012, DOSRES
// EXEC IDCAMS, SIZE=AUTO
  VERIFY FILE (SLK001)
/*
18
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SL0002,DISP=D,CLASS=0,PRI=1
* $$ LST DISP=D, CLASS=A, PRI=1
***
                 SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                       *
*
*
             DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                       *
                        DE LA ESPOL
                                                       콽
*
*
                                                       퀿
                         JOB SL0002
                                                       隶
*
*
                                                       *
            DELETE/DEFINE DEL ARCHIVO DE DEUDAS
                                                       *
*
                                                       *
*
                           SLK002
***********
// JOB SL0002
// DLBL SLK002, SL.ARCHIVO.DEUDAS', VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXEC IDCAMS, SIZE=(AUTO, 64K)
       DELETE SL.ARCHIVO.DEUDAS -
               CATALOG(VSAM.MASTER.CATALOG)
       DEFINE CLUSTER -
                (NAME(SL.ARCHIVO.DEUDAS) -
                INDEXED -
               KEYS (10,0) -
               RECORDS(200 10) -
               NOIMBED -
               RECORDSIZE(81,81) -
               REUSE -
               VOLUMES(DOSRES)) -
             DATA -
               (NAME(SL.ARCHIVO.DEUDAS.DAT) -
               SHAREOPTIONS (3 3)) -
             INDEX -
               (NAME(SL.ARCHIVO.DEUDAS.INDEX) -
               SHAREOPTIONS (3 3)) -
             CATALOG (VSAM. MASTER. CATALOG)
     IF LASTCC = 0 -
             THEN -
     LISTCAT -
             ENTRIES (SL.ARCHIVO.DEUDAS) -
             ALL -
            CATALOG (VSAM. MASTER. CATALOG)
1*
18
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SL0002V,CLASS=0,DISP=D
* $$ LST DISP=D,CLASS=A
// JOB SL0002V
***********
                SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                   *
*
            DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                   *
*
                      DE LA ESPOL
*
                                                   *
*
                                                   *
                       JOB SLOOO2V
                                                   *
*
                                                   *
*
              VERIFY DEL ARCHIVO DE DEUDAS
                                                   *
*
                                                   *
*
                         SLK002
*******************
// ASSGN SYS012, DISK, VOL=DOSRES, SHR
// DLBL SLK002, 'SL.ARCHIVO.DEUDAS', VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXTENT SYS012, DOSRES
// EXEC IDCAMS, SIZE=AUTO
  VERIFY FILE (SLK002)
/*
18
* $$ EOJ
```
```
* $$ JOB JNM=SL0003, DISP=D, CLASS=0, PRI=1
* $$ LST DISP=D, CLASS=A, PRI=1
// JOB SL0003
*
                 SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                      *
            DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                      *
*
                                                       *
*
                        DE LA ESPOL
                                                      *
*
                                                      *
*
                         JOB SL0003
*
                                                      *
                                                      *
             DELETE/DEFINE DEL ARCHIVO TEMPORAL
*
*
                            SLK003
                                                       *
// DLBL SLK003, 'SL.ARCHIVO.TEMPORAL', VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXEC IDCAMS, SIZE=(AUTO, 64K)
      DELETE SL.ARCHIVO.TEMPORAL -
             CATALOG (VSAM. MASTER. CATALOG)
      DEFINE CLUSTER -
               (NAME(SL.ARCHIVO.TEMPORAL) -
               INDEXED -
              KEYS(3,0) -
              RECORDS(50 10) -
              NOIMBED -
              RECORDSIZE(543,543) -
              REUSE -
              VOLUMES(DOSRES)) -
            DATA -
               (NAME(SL.ARCHIVO.TEMPORAL.DAT) -
               SHAREOPTIONS(3 3)) -
             INDEX -
               (NAME(SL.ARCHIVO.TEMPORAL.IND) -
              SHAREOPTIONS (3 3)) -
            CATALOG (VSAM. MASTER. CATALOG)
     IF LASTCC = 0 -
            THEN -
     LISTCAT -
             ENTRIES (SL.ARCHIVO.TEMPORAL) -
            A11 -
            CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
/*
18
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SL0003V,CLASS=0,DISP=D
* $$ LST DISP=D,CLASS=A
// JOB SL0003V
*******
*
                SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                  *
           DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                  *
*
                                                  *
*
                     DE LA ESPOL
                                                  *
*
*
                                                  *
                     JOB SLOOO3V
*
                                                  *
*
             VERIFY DEL ARCHIVO TEMPORAL
                                                  *
                                                  *
*
                        SLK003
*********
// ASSGN SYS012, DISK, VOL=DOSRES, SHR
// DLBL SLK003, SL. ARCHIVO. TEMPORAL , VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXTENT SYSO12, DOSRES
// EXEC IDCAMS, SIZE=AUTO
  VERIFY FILE (SLK003)
1*
18
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SL0007,DISP=D,CLASS=2,PRI=1
* $$ LST CLASS=A
// JOB SL0007
*
*
                 SISTEMA DE LIQUIDACIONES
            DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                       *
*
                                                       *
*
                        DE LA ESPOL
                                                       *
*
                                                       *
*
                         JOB SL0007
                                                       *
*
            DELETE/DEFINE DEL ARCHIVO MAESTRO DE
                                                       *
*
                                                       *
*
                     CUENTAS SLK007
***********
// DLBL SLK007, SL.ARCHIVO.TABLAS', VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXEC IDCAMS, SIZE=(AUTO, 64K)
      DELETE SL.ARCHIVO.TABLAS -
             CATALOG(VSAM.MASTER.CATALOG)
      DEFINE CLUSTER -
               (NAME(SL.ARCHIVO.TABLAS) -
               INDEXED -
               KEYS(5 0) -
               RECORDS(100 10) -
              NOIMBED -
              RECORDSIZE(40 40) -
              REUSE -
               VOLUMES(DOSRES)) -
            DATA -
               (NAME(SL.ARCHIVO.TABLAS.DAT) -
               SHAREOPTIONS(3 3)) -
             INDEX -
               (NAME(SL.ARCHIVO.TABLAS.IND) -
               SHAREOPTIONS (3 3)) -
            CATALOG (VSAM.MASTER.CATALOG)
     IF LASTCC = 0 -
            THEN -
     LISTCAT -
             ENTRIES (SL.ARCHIVG.TABLAS) -
             ALL -
             CATALOG (VSAM. MASTER. CATALOG)
/*
// EXEC LISTLOG
/*
18
* $$ EOJ
```

```
* $$ JOB JNM=SL0007V,CLASS=0,DISP=D
* $$ LST DISP=D,CLASS=A
// JOB SL0007V
*******
*
               SISTEMA DE LIQUIDACIONES
                                                 *
           DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
                                                 *
*
                                                 *
*
                     DE LA ESPOL
*
                                                 *
                                                 *
*
                    JOB SLOOO7V
*
                                                 *
*
                                                 *
             VERIFY DEL ARCHIVO MAESTRO DE
*
                                                 *
                    CUENTAS SLK007
// ASSGN SYSO17, DISK, VOL=DOSRES, SHR
// DLBL SLK007, "SL. ARCHIVO. TABLAS", VSAM, CAT=IJSYSCT
// EXTENT SYS017, DOSRES
// EXEC IDCAMS, SIZE=AUTO
  VERIFY FILE (SLK007)
/*
18
* $$ EOJ
```

TABLAS

TABLA

,

1 1 1

SLGT0001 Tabla de Transacciones de Descuentos.

#\$ JDB JNM=SLGT0001,CLASS=2,DISP=D,PRI=1 # #\$ LST DISP=D,CLASS=A,PRI=3 // JOB SLGT0001 * SISTEMA DE LIQUIDACIONES * * DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO * * DE LA ESPOL * * de * SLGT0001 * JOB * CATALOGA LA TABLA DE CODIGO DE DEPENDENCIA * * * QUE CONCEDEN CREDITO * * SLGT0001 ****************** // OPTION CATAL // LIBDEF SL, TO=USRSL1 // EXEC MAINT, SIZE=(AUTO, 64K) CATALS C.SLGT0001 BKEND C.SLGT0001 01 TAB-TRANSN. 02 FL PIC X(36) VALUE '01PE11 ANTICIPO DE SUELDO ۰. FL 02 PIC X(36) VALUE ۰., PRESTAMOS AL IESS '02PE12 VALUE 02 FL PIC X(36) COMISARIATO 03PE13 PIC X(36) VALUE 02 FL ۰. *04PE14 VALES FL PIC X(36) VALUE 02 05PE15 VALOR DE MULTAS ۰. 02 PIC X(36) VALUE FI ALMACEN POLITECNICO ۰. 06PE16 PIC X(36) VALUE 02 FL *07PE19 PRESTAMOS CAJA DE EMPLEADOS ۰. PIC X(36) VALUE 02 FL "OBPE22VARIOS ASOCIACION DE EMPLEADOS". FL PIC X(36) VALUE 02 09PE23 APORTE EXTRA ۰. PIC X(36) VALUE 02 FL IOPE21 PRESTAMOS CAJA DE PROFESORES . 01 TAB-TRANSN2 REDEFINES TAB-TRANSN. TRANSACCION OCCURS 10 02 ASCENDING KEY IS TRAN-NUM INDEXED BY T. 03 TRAN-NUM PIC 99. 03 TRAN-COD PIC X(4). 03 TRAN-NOMB PIC X(30). BKEND C.SLGT0001 /* // LIBDEF SL,FROM=USRSL1 // EXEC SSERV,SIZE=(AUTO,64K) DSPLY C.SLGT0001 /* 18 * \$\$ EOJ

4

,

ARCHIVOS

LAYOUT DEL ARCHIVO SLKØØ1 (MAESTRO DE LIQUIDACIONES)

Contiene información referente a las Liquidaciones de Empleados emitidas bajo la Supervisión del Departamento de Personal.



CLAVE SLGB1-ROL



DESCRIPCION DE CAMPOS

SLGB1-ROL	Clave del registro.
	Número de Rol del Empleado.
SLGB1-AREA	Area en la que laboró el Empleado.
SLGB1-NOMBRE	Nombre del Empleado.
SLGB1-CARGO	Cargo en el cual el Empleado desempeno sus
	funciones.
SLGB1-FECLIO	Fecha en la que se generó la Liquidación.
SLGB1-FECREN	Fecha hasta la cual laboró el Empleado.
SLGB1-STATUS	Indica el estado de la Liquidación:
	0 - Pendiente por Verificar
	1 - Con observaciones por parte de
	Contabilidad.
	2 - Sin observaciones
	3 - Listadas

SLGB1-CAUSA Motivo de la Liquidación.

- 1 Renuncia
- 2 Término del contrato
- 3 Jubilación
- 4 Licencia sin sueldo
- 5 Deceso
- 6 Despido Intempestivo
- 7 Otros
- SLGB1-OTROS Descripción referente a un motivo de Liquidación no considerado (SL6B1-CAUSA = 7)
- SLGB1-TABING Tabla de Ingresos, tiene una ocurrencia de 20 veces con los siguientes campos: SLGB1-CTAI Código de la Cuenta de Ingreso
 - SLGB1-VALORI Cantidad asignada a la Cuenta
 - SLGB1-P1I Fecha inicial del período
 - Fecha final del período SLGB1-P2I
- SLGB1-TABEGR Tabla de Descuentos, tiene una ocurrencia de 20 veces con los siguientes campos: SLGB1-CTAE Código de la Cuenta de Egreso SLGB1-VALORE Cantidad asignada a la Cuenta SLGB1-P1E Fecha inicial del período SLGB1-P2E Fecha final del período
- SLGB1-STING Total de los Ingresos percibidos por el Empleado en la Liquidación.
- SLGB1-STEGR Total de los Descuentos realizados al Empleado en su Liquidación.

LAYOUT DEL ARCHIVO SLK002 (MAESTRO DE DESCUENTOS)

Contiene información referente a todos los Descuentos que le deben ser realizados a los Empleados por concepto de deudas que tienen con las diferentes dependencias de crédito que tiene la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

NOMBRE SLK002 IDENTIFICACION SL.ARCHIVD.DEUDAS LONGITUD DEL REGISTRO 77 BYTES ORGANIZACION VSAM/KSDS CLAVE SLGB2-CLAVE

DESCRIPCION DE CAMPOS

SLGB2-CLAVE	Clave del registro
. SLGB2-ROL	Número de rol del Empleado
. SLGB2-TRANSAC	Código de la transacción
	PE11 - Anticipo de Sueldo
	PE12 - Préstamos al IESS
	PE13 - Comisariato
	PE14 - Vales
	PE15 - Valor de Multas
	PE16 - Almacén Politécnico
	PE19 - Préstamos Caja de Empleados
	PE21 - Préstamos Caja de Profesores
	PE22 - Varios Asociación de Empleados
	PE23 - Aporte Extra

SLGB2-NUMPTMO Número del Préstamo

SLGB2-CODCTA Código de la Cuenta que cubre el Préstamo

SLGB2-CODPAGO Código de la Forma de Pago del Préstamo

SLGB2-DCTO-MENSUAL Descuento Mensual a considerar

SLGB2-CANTD-PENDIENTE Cantidad Pendiente por Pagar

SLGB2-OBSERVACIONES Observaciones referentes al Préstamo

SLGB2-FECPTMO Fecha en que fué concedido el Préstamo

SLGB2-FECULT Fecha en que realizó el último pago

SLGB2-STATUS Estado del Préstamo

Ø - Activo

1 - Cancelado

LAYOUT DEL ARCHIVO SLK003 (TEMPORAL DE OBSERVACIONES)

Contiene información de las observaciones que han sido consideradas por el Departamento de Contabilidad.

NOMBRE	SLKØØ3
IDENTIFICACION	SL.ARCHIVO.TEMPORAL
LONGITUD DEL REGISTRO	543 BYTES
ORGANIZACION	VSAM/KSDS
CLAVE	SLGB3-ROL

DESCRIPCION DE CAMPOS

SLGB3-ROL	Clave del reg	istro.
	Número de Rol	del Empleado.
SLGB3-TABOBS	Tabla de	Observaciones de 8
	ocurrencias.	
	SLGB3-CODCTA	Código de la Cuenta.
	SLGB3-VALOR	Cantidad a asignarse a
		la Cuenta.
	SLGB3-P1	Fecha Inicial del
		Período.
		Formato: AAMMDD
	SLGB3-P2	Fecha Final del
		Perïodo.
	SLGB3-OBS	Descripción de la
		Observación.

LAYOUT DEL ARCHIVO SLK007

(MAESTRO DE CUENTAS INGRESOS/DESCUENTOS)

Contiene la Descripción de las Cuentas de Ingresos y Descuentos a considerarse en la Liquidación.

NOMBRE	SLKØØ7
	that was a state was a

IDENTIFICACION SL.ARCHIVO.TABLAS

LONGITUD DEL REGISTRO 32 BYTES

ORGANIZACION VSAM/KSDS

CLAVE SLGB7-CUENTA

DESCRIPCION DE CAMPOS

SLGB7-CUENTA	Clave del Registro.
	Número de la Cuenta.
SLGB7-DESCRIPCION	Nombre de la Cuenta.
SLGB7-STATUS	Estado de la Cuenta.
	Ø - Activa
	1 - Inactiva

RELACI ONES

•



TABLA DE REFERENCIAS CRUZADAS DE PROGRAMAS__ CON ARCHIVOS____

•								 •		 		•	
PROGRAMAS	SL KOD 1	SI K002	SLK003	SLK004	SLK005	SLK006	2007						
SLBP0001	x						8						
SLBP0002		x											
SLBP0003			x										
SLBP0007							x						
SLBP0010	X						X						
SLBP0020	x						x		2				
SLBP0030	x												
SLBP0040	x										-		
SLBP0050	x			x									
SLBP006D	x			x									
SLBP0070		x		x	x								
SLTPOOTO	х		. X	x									
SLTP0020	х	-	х				x						
SLTP0030	x												
SLTP004D	x	x					x						
SLTP005D	x	x					x						
SLTP008D	x	x	X	x		x	x						
SLTP009D	x		х										
SLTP0100	x												
SLTP0110		x					x						
SLTP0120		x		x	x								

TABLA DE REFERENCIAS CRUZADAS DE PROGRAMAS CON BOOKS

A A A A A A A A A A A A A A A A A A A													File	1 27	121.	
PROGRAMAS	SLGB0001	SLGB0002	SLGB0003	SLGB0004	SLGB0005	SLGB0006	SLGB0007						En esterna su		CA LET BANK	
SLBP0001	x															
SLBP0002		х														
SLBP0003			x													
SLBP0007							x									
SLBP0010	x						x									
SLBP0020	x						x			ļ						
SLBP0030	x															
SLBP0040	X															
SLBP0050	x			x												
SLBP0060	x			x												
SLBP0070		x		x	x											
SLTP0010	X		x	x												
SLTP0020	x		x				x									
SLTP0030	x															
SLTP0040	x	x					Χ.									
SLTP0050	x	x	ļ	-			x		 		-	 -				
SLTP0080	x	x	x	x		x	x					 				
SLTP0090	x		x									 			N.	
SLTP0100	·X											 1			1	
SLTP0110		x					x						1	and the	/	
SLTP0120		x		X	x		ļ		 			 	1 (DIEG	A	

MAPAS



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

*** MENU PRINCIPAL ***

 1.- GENERACION DE LIQUIDACION

 2.- VERIFICACION DE LIQUIDACION DE PRUEBA

 3.- CONSULTAS

 4.- ACTUALIZACION

 5.- ELIMINACION

 6.- REPORTES

 OPCION
 9

 CLAVE DE ACCESO
 XXXX

ENTER -> CONTINUAR

CLEAR -> TERMINAR

99/99/99

Anexo 2

99/99/99 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SLP010 CESERCOMP LIQUIDACION DE PERSONAL *** GENERACION DE LIQUIDACION *** NOMBRE: X-----X # ROL 9999 FECHA DE CORTE (AA/MM/D): AA / MM / DD * CAUSAS DE LIQUIDACION * 1.- RENUNCIA 2.- TERMINO DE CONTRATO 3.- JUBILACION 4. - LICENCIA SIN SUELDO 5.- DECESO 6. - DESPIDO INTEMPESTIVO 7.- OTROS OPCION => 9 ESPECIFIQUE X-----X CLEAR -> TERMINAR ENTER -> CONTINUAR PF1 -> CONFIRMAR

Anexo 3

SLP011	ESCUELA	SUPERIOR POL CESE LIQUIDACIONES	ITECNICA RCOMP 5 DE PEA	A DEL LITORA RSONAL	iL.	99/99/99
	***	GENERACION D	E LIQUI	OACION ***		
	#ROL: 9999 NOMBRE: X INGRESOS EXTRAS INCLUYE SUELDO	(S/N)?: X (S/N)?: X	EGRE	FECHA DE CO X ESOS EXTRAS	RTE: 99 XXX (S/N)?: X	99
	ING	RESOS	EXTR	AS		
COD.CTA 99999999	NOMBRE DE L	A CUENTA	VAL 	_OR .999.99	PERIODO(AA DESDE 999999	MMDD) HASTA 999999
ENTE	R -> CONTINUAR X	nar art- unar ann ann ann "th Sing and Sing trait is a sa san a		CLE	AR -> TERMI	INAR

SLP012		ESCUELA	SUPERIOR	POLITECNI	CA DEL L	ITORAL	99/99/ 99
			LIQUIDAC	CESERCOMP IONES DE PE	ERSONAL		
	# ROL: AREA: CARGD:	LIQUID/ 9999 X	ACION I NOMBRE	X	AL	99/99/99	X X X
			ING	RESOS			
99999999999	9 X			(99/99/99	99/99/9	9 \$99.999,9	\$999.999,99
EN	TER-> CO PF1-> AV	NTINUAR ANZAR				CLEAR-> TE PF2-> RE	RMINAR
		~				^	
							Anexo 5



SLP	020	ESCUEL	A SUPERIOR POLITE CESERCO LIQUIDACIONES I	ECNICA DEL OMP DE PERSONAL	LITORAL	99/99/99
	# ROI AREA CARG	LIQUI 	DACION FINIQU NOMBRE X	ITO AL	99/99/99) X X
			INGRES	0 5		
99999	9999 X	ann mar vol von sam ann ann ann ann a' a' a an ann ann a'	X 99/90	7/99 99/99/	/99 \$ 99.99 9	,99 \$999.999,99
		CONTINUED			CLEAR->	TERMINAR
	PF1->	AVANZAR	PF5-> OBSER	VACIONES	PF2->	RETROCEDER
		X and the same set of the			6	
					X	
				in Law		
				Par & WYANG	SC .	Anexo 6
				3. 8		

SLPØ21	021 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP							
	* VERIFICACION DE LIQUIDACIO	DN - OBSERVACIO	INES *					
	NOMBRE: X	X						
	INGRES	D S						
COD CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR	PERIODO (AAMMDD)					
99999999	79 XX	99.999.99	DESDE HASTA 9999999 999999					
-			AD					
ENI	-7 -> CUNTINUAR -7 -> RETORNAR A LIQ.	CLE	AR -> TERMINAR					
	X		X					

SLP021 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

* VERIFICACION DE LIQUIDACION - OBSERVACIONES * INGRESOS (S/N)?: X DESCUENTOS (S/N)?: X NOMBRE: X----X

> INGRESOS

COD. CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR	PERIODO(PERIODO (AAMMDD)	
			DESDE	HASTA	
9999999999	χχ	99.999.99	999999	999999	

ENTER -> CONTINUAR PF9 -> RETORNAR A LIQ. CLEAR -> TERMINAR

Anexo 7a

SLP030

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

*** CONSULTAS ***

1.- LIQUIDACION INDIVIDUAL VERIFICADAS 2.- LIQUIDACIONES PENDIENTES 3. - GENERICA POR PERIODO/FECHAS DE LIQUIDACIONES . 4.- GENERICA POR AREA 5.- GENERICA POR APELLIDO 6.- HOJA DE CREDITO DE EMPLEADOS 7.- DEUDAS DEL EMPLEADO 8. - GENERAL DE CUENTAS

OPCION => 9

ENTER-> CONTINUAR PE9-> MENU PCPAL CLEAR-> TERMINAR

99/99/99

х _____ Х

SLP031	ESCUELA SUPE LIQU	RIOR POLITECNICA DEL LIT CESERCOMP IDACIONES DE PERSONAL	ORAL	9 9/9 9/99
CDDIGO 9999	* LIQUIDACIO AREA 9999	N INDIVIDUAL VERIFICADA NOMBRE X FECHA/LIQUIDACION 99 /	* XXX / 99	
XX CUENTA 99999999 X	CONCEPTO	DESDE Y XXX/99/99	HASTA XXX/99/99	VALOR 999.999,5
ENTER-> COM	TINUAR	c	LEAR-> TERMIN	NAR V
ENTER-> CON	IT I NUAR 	(X)	CLEAR-> TERMIN	NAR X
ENTER-> COM	TINUAR X >	(X)	CLEAR-> TERMIN	VAR
ENTER-> COM	XX	(X)	CLEAR-> TERMIN	VAR X
ENTER-> CON	IT I NUAR X > X	(X)	CLEAR-> TERMIN	VAR
ENTER-> CON	XX	(X)	CLEAR-> TERMIN	VAR
ENTER-> CON	IT INUAR X > X	(X)	CLEAR-> TERMIN	VAR
ENTER-> CON	X	(X)	CLEAR-> TERMIN	VAR
ENTER-> CON	IT INUAR X > X	(X)	CLEAR-> TERMIN	VAR

		LIQUIDA	CESERC IQUIDACIONES	OMP DE PERSONAL NTES POR VERIF	ICAR	
#R0 CARI 999 X	L 50 9 X	NOMBRE	X	VAL.PAG. CAUSA/LIQ. X 999.999,99 X	FECH.CORTE 99/99/99	FECH.EMIS. 99/99/99
	ENTER-> CONT: X	INUAR X X	X	X >	CLEAR-> TERMI <x< td=""><td>NAR X</td></x<>	NAR X

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99

SLP032



SLPO	034	ESCUELA SUPER	RIOR POLITEC CESERCOM IDACIONES DE	NICA DEL LIT P PERSONAL	ORAL	99/99 /99
	AREA 9999	*** CONS	SULTA GENERI	CA POR AREA	***	
#ROL CARC 9999 X	- 30 7 X	NOMBRE	X	VAL.PAG. CAUSA/LIQ. 777.797,97 X	FECH.CORTE 99/99/99	FECH.EMIS 99/99/99 X
						ı
	TOTAL PAGAD ENTER-> CONTI X	0 -> 9.999 NUAR X X- X	9.999,99	NUMERO DE LI C	QUIDACIONES LEAR-> TERMI 	99 NAR X
			,			
					Ane	xo 12

SLPO	35	ESCUELA	SUPERIOR PO CES LIQUIDACION	DLITEC SERCOM NES DE	NICA DEL LIT P PERSONAL	ORAL.	99/99 /99
		CO	NSULTA GENER	RICA P	OR APELLIDO		
#ROL CARG 9999 X	о х	NOMBRE	X	X	VAL.PAG. CAUSA/LIQ. 999.999,99 X	FECH.CORTE 99/99/99	FECH.EMIS. 99/99/99
	TOTAL ENTER-> X	PAGADO -> CONTINUAR XX	9.999.999, X	79	NUMERO DE LI	QUIDACIONES LEAR-> TERMI X	99 NAR X

SLP036

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

*** HOJA DE CREDITO ***

DIGITE EL NUMERO DE ROL: 9999

ENTER-> CONTINUAR

CLEAR-> TERMINAR

Anexo 14



SLPOS	6 ESCUELA SUPERIOR	POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP IONES DE PERSONAL
A) IN 	# ROL: 9999 *** HOJA NOMBRE: SUELDO BASICO\$ 99.999,99 BONF. CATEGORIA 99.999,99 SUBS.ANTIGUEDAD 99.999,99 SUBS.FAMILIAR 99.999,99 SUBS.FAMILIAR 99.999,99 COMPENSACION 99.999,99 AYUDA/COMISARIATO 99.999,99 TOTAL> \$999.999,99 NGRESO NETO MENSUAL (A - B)	 DE CREDITO **** X =X B) DEDUCCIONES FIJAS APORTE IND. IESS* 99.999,99 TRIBUNAL DE MENORES 99.999,99 PRESTAMOS HIPOT/QUIROG
	ENTER-> CONTINUAR PF1-> AVANZAR X	CLEAR-> TERMINAR PF2-> RETROCEDER X

Anexo 14a

I SLIOTECA

99/99/99 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SLP036 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL *** HOJA DE CREDITO *** NOMBRE: X-----X # ROL: 9999 E) CREDITOS MENSUALES COMPROMETIDOS 1. PRESTAMO CAJA/AHORROS PROF ...\$ 99.999,99 2. PRESTAMO ASOC. DE TRABAJ..... 99.999,99 TOTAL ----> \$999.999.99 F) CREDITO MENSUAL X-----X \$999,999,99 (D - E)CLEAR-> TERMINAR ENTER-> CONTINUAR PF2-> RETROCEDER PF1-> AVANZAR Anexo 14a

SLP037 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

NUM. ROL. NUM. PRESTAMO. DEPENDENCIA. CODIGO CUENTA. CODIGO PAGO. CANTIDAD DE PRESTAMO. DESCUENTO MENSUAL. CANTIDAD PENDIENTE. OBSERVACIONES. FECHA DE PRESTAMO.	99999 N 999999 XXXX 99999999999 999 99999,99 99999,99 X	IOMBRE (AAMI	Х	X
---	--	-----------------	---	---

ENTER-> CONTINUAR

CLEAR-> TERMINAR
SLPC	038	ESCUELA	SUPERIOR POLITECNI CESERCOMP LIQUIDACIONES DE P	CA DEL LITO ERSONAL	IRAL	99/99/9 9
		* CONS	ULTA INDIVIDUAL DE	CUENTAS	*	
	CUENTA	9999999999	NOMBRE	xx		X
	ENTER-> CO	NTINUAR	PF9-> MENU PCPA	L	CLEAR-> T	ERMINAR
		X			~	
					An	exo 16

SLP 040 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 LIQUIDACIONES DE PERSONAL

*** ACTUALIZACION ***

1.- LIQUIDACIONES (SLK001)
2.- DEUDAS (SLK002)
3.- CUENTAS (SLK007)
OPCION => 9

ENTER-> CONTINUAR PF9-> MENU PCPAL CLEAR-> TERMINAR
X------X

SLP04	1	ESCUELA SUP LIQ ACTUALI	ERIOR POLITECNICA CESERCOMP UIDACIONES DE PERS ZACION DE LIQUIDAC	DEL LITORAL SONAL CIONES	99/99/ 99
NUM.	ROL 9999	AREA 9999	NOMBRE X	ION 99 / XXX / 99	Х
CUENT 99999	A 9999 X	CONCEPTO	X XXX	DESDE HASTA (/99/99 XXX/99/99	VALOR 999.999,99
EI X	NTER-> CONTIN	VUAR	XX XX	CLEAR-> TER	MINAR
				P	inexo 18

SLP042 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

* ACTUALIZACION DE DESCUENTOS *

1.- CREACION DE DESCUENTOS

2. - MODIFICACION DE DESCUENTOS ..

OPCION => 9

ENTER-> CONTINUAR

CLEAR-> TERMINAR



SLP044 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

99/99/99

χ-----χ

	NUM. ROL. NUM. PRESTAMO. DEPENDENCIA. CODIGO CUENTA. CODIGO PAGO. CANTIDAD DE PRESTA DESCUENTO MENSUAL. CANTIDAD PENDIENTE OBSERVACIONES. FECHA DE PRESTAMO.	λMΟ	9999 99999 XXXX 99999999999 999 99999.99 99999.99 99999.99 X	NOMBRE	Х 1DD)		(K
ENTER->	CONTINUAR	χ	-	·х	CLEAR->	TERMINAR	

SLP045 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL * ACTUALIZACION DE CUENTAS * 1.- CREACION DE CUENTAS 2.- MODIFICACION DE CUENTAS OPCION => 9 ENTER-> CONTINUAR PF9-> MENU PCPAL CLEAR-> TERMINAR X------X

SLP046		ESCUELA	SUPERIOR POLITECNIC CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PE	A DEL LITORAL	99/9 9/99
	CUENTA	x	NOMBRE	XX XX XX	X
EN X-	TER-> CO	NTINUAR X X	PF9-> MENU PCPAL	CL	EAR-> TERMINAR
				E BLOTEGA	
					Anexo 23

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

*** ELIMINACION ***

1.- INDIVIDUAL FOR CODIGO 2.- GENERICA POR PERIODO/FECHA 3.- DESCUENTOS

4.- CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS ...

OPCION => 9

ENTER-> CONTINUAR PF9-> MENU PCPAL CLEAR-> TERMINAR

 χ and the set of th

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

*** ELIMINACION INDIVIDUAL POR CODIGO ***

# ROL:	9999	
NOMBRE:	X was and and and and and and and and and an	ς

ENTER-> CONTINUAR

CLEAR-> TERMINAR

x-----X

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

** ELIMINACION GENERICA POR PERIODO ** ** FECHAS **

DESDE 99 / 99 / 99

HASTA 99 / 99 / 99

ENTER-> CONTINUAR

CLEAR-> TERMINAR

χ_____χ

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/99 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

* ELIMINACION DE DESCUENTOS *

NUM. ROL NUM. PRESTAMO DEPENDENCIA. CODIGO CUENTA CODIGO PAGO. CANTIDAD DE PRESTAMO. DESCUENTO MENSUAL. CANTIDAD PENDIENTE. OBSERVACIONES. FECHA DE PRESTAMO	9799 99999 XXXX 9999999999 9999 99999,99 99999,99 X 99999	NOMBRE	X	X

ENTER-> CONTINUAR	XX	CLEAR->	TERMINAR
-------------------	----	---------	----------

x-----X

SLP05	4	ESCUE	LA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORA CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL	L 99/99/99
		*** EL	IMINACION INDIVIDUAL DE CUENTAS **	*
		CUENTA NOMBRE	999999999 XX	
	ENTER->	CONTINUAR	c	LEAR-> TERMINAR
		Χ		·×
				Anexo 28

SLP061 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 99/99/9 CESERCOMP LIQUIDACIONES DE PERSONAL

*** REPORTES ***

1	LIQUIDACIONES FINIQUITO PRESENTES
2	LIQUIDACION INDIVIDUAL/ROL
3	POR AREA ESPECIFICA
4	POR PERIODO DE FECHAS
5	FONDO DE RESERVA
6	AVISO DE SALIDA
7	HOJA DE CREDITO

OPCION => 9

ENTER-> CONTINUAR PF9-> MENU PCPAL CLEAR-> TERMINAR

χ_____χ

DISEN O

DE

REGISTROS

e



SISTEMA ARCHIVO						IDENTIFICACION	COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO			
-10	UIDAC	ION	SLK	001		SL, ARCHIVO, LI	Q	SLGB0001	DISCO		
CR	EACION	I LO	NG. DE	REG.	ORGANIZA	ACION F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION		
	/ /	_	806 B	YTES	VSAM/H	KSDS	SLGB1-ROL	1 1			
Sec. del ampo	Pos. R	elativa HASTA	NUM.	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION				
1	1	3	4	0	NE	SLGB1-ROL	CLAVE DEL REGISTRO				
2	4	6	4	0	NE	SLGB1-AREA	AREA DEL EMPLEADO				
3.	7	41	35		AN	SLGB1-NOMBRE	NOMBRE DEL EMPLEADO)			
4	42	46	8	0	NE	SLGB1-CARGO	CARGO DEL EMPLEADO	(
5	47	50	4	0	NE	SLGB1-FECLIQ	FECHA DE LIQUIDACIO)N			
6	51	54	4	0	NE	SLGB1-FECREN	FECHA DE RENUNCIA				
7	55	55	1	0	ND	SLGB1-STATUS	ESTADO DE LIQUIDACI	ON			
8	56	56	1	0	ND	SLGB1-CAUSA	CAUSA DE LA LIQUIDA	CION			
9	57	76	20		AN	SLGB1-OTROS	REFERENCIA POR CAUSA DE LIQ. NO CONSIDERAL				
10	77	436	360	0		SLGB1-TABING	TABLA DE INGRESOS, OCURRE 20 VECES				
			9	0	NE	SLGB1-CTAI	CODIGO DE CUENTA				
			6	2	NE	SLGB1-VALORI	VALOR ASIGNADO A LA	CUENTA			
		-	6	0	NE	SLGB1-P11	FECHA INICIAL DEL P	PERIODO			
			6	0	NE	SLGB1-P21	FECHA FINAL DEL PER	RIODO			
11	437	796	360	0		SLGB1-TABEGR	TABLA DE EGRESOS, C	CURRE 20 VEC	ES		
			9	0	NE	SLGB1-CTAE	CODIGO DE CUENTA				
			6	2	NE	SLGB1- VALORE	VALOR ASIGNADO A LA	CUENTA			
			6	0	NE	SLGB1-P1E	FECHA INICIAL DEL P	PERIODO			
			6	0	NE	SLGB1 -P2E	FECHA FINAL DEL PER	LODO			
12	797	801	6	2	NE	SLGB1-STING	TOTAL DE INGRESOS				
13	802	806	6	2	NE	SLGB1-STEGR	TOTAL DE DESCUENTOS				
			1			l					
NO	TAS:	÷				·					
		·		AŅ	ALEAN	UMERICO					
		÷		ND	NUMER	ICO DESEMPAQUET	TADO				
					NUNEN	TOU ENFAQUETADO	,				



						251 1221112			
SISTEMA ARCHIVO			/0		IDENTIFICACION	DEL ARCHIVO	COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO	
LIC	UIDA	CIDN	SLI	K002		SL, ARCHIVO, DE	UDAS SLGB0002 DISCO		
CR	EACION	V LO	NG. DE	REG.	ORGANIZ	ACION F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE FECHA MODIFIC. VERSION		
	/ /	8	S1 BY	TES	VSAM/	KSDS	SLGB2-CLAVE	/ /	AL
Sec. del Campo	Pos. R	elativa HASTA	NUM.	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DES	CRIPCION	And
1.	1	10	10			SLGB2-CLAVE	CLAVE DEL REGISTRO		t t
	1	· · 3	. 3	0	NE	SLGB2-ROL	NUMERO DE ROL		
•	4	; 7	4		AN	SLGB2-TRANSAC	CODIGO DE LA TRANSA	CCION	
	8	10	. 3	0	NE	SLGB2-NUMPTMO	NUMERO DEL PRESTAMO		
2	11	15	9	0	NE	SLGB2-CODCTA	CODIGO DE LA CUENTA		
. 3	16.	18	3		AN	SLGB2-CODPAGO	CODIGO DE PAGO		
4	19	23	. 7	2	NE	SLGB2-CANTPTMO	VALOR TOTAL DEL PRE	STAMO CONCED	DO
5	24	27	5	2	NE	SLGB2-DCTO-MENS	UAL VALOR DESCONT.	ADO EN PERIO	DO ESTABLEC.
6	28	32	7	2	NE	SLGB2-CNTD-PEND	IENTE VALOR PENDIEN	TE POR DESCO	NTAŔ
7	.33	: 72	40		AN	SLGB2-OBSEVACIO	NES REFERENCIA AD	ICIONAL DEL 1	PRESTAMO
8	73	76	6	0	NE	SLGB2-FECPTMO	FECHA DEL PRESTAMO		
9	77	80	6	0	NE	SLGB2-FECULT	FECHA DEL ULTIMO MO	VIMIENTO	
10	81	81	1_1_	.0	ND	SLGB2-STATUS	ESTADO DEL PRESTAMO		
	+								
	-								
			-						
	•		-		•				
	T								
									Carlos and
			l					•	SHOLE
NO	TAS:								
			- AN	AL	FANUME	RICO			
·			- ND	NU	MERICO	DESEMPAQUETADO			
			- NE	NU	MERICO	EMPAQUETADO			
						2			



SIS	SISTEMA ARCHIVO			/0		10	DENTIFICACION	DEL ARCHIVO	COD. DEL BOOK	DISPOSITIVO	
JOU	IDAC	ION	SLK	003			SL.ARCHIVO	TEMPORAL	SLGB0003	DISCO	
CRE	ACION	LO	NG. DE	REG.	ORGANIZA	CION	F. De BLOQUEO	CAMPO DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION	
/ / 543 BYTES VSAM/KSDS					SLGB3-ROL	/ /					
Sec. del Campo	Pos. R	elativa HASTA	NUM, BYTES	NUM. DEC.	TIPO	O MNEMONICO		DESCRIPCION			
1	1	. 3	• 4	0	NE	SLG	B3-ROL	CLAVE DEL REGISTRO			
2	4	543	540			SLG	B3-TABOBS	TABLA DE OBSERVACIO	NES, OCURRE	12 VECES	
			9	0	NE	SLG	B3-CODCTA	COD, DE CUENTA INGR	ESO Y/O DESCI	JENTO	
_			6	2	NE	SLG	B3-VALOR	VALOR ASIGNADO A LA	CUENTA		
			9	6	NE	SLC	B3-P1	FECHA INICIAL DEL P	ERIODO		
	•		39	6	NE	SLG	B3-P2	FECHA FINAL DEL P	ERIODO		
7				AN	SLO	B3-OBS	REFERENCIA POR OBSE	RVACIONES			
							· · ·				
							,				
	÷										
	•										
	-										
	*										
	4										
NO	TAS:										
-		-	AN	AL	FANUMER	100					
		-	NE	NU	MERICO	EMP,	AQUETADO				
	 ;								······		
	-	-			and the second second	-		and the second			



S	STEMA		ARCHI	vo		IDENTIFICACION	DEL ARCHI	vo	COD DEL BOOK	DISPOSITIVO
10	JIDAC	ION	SI KO	07		SI ARCHIVO	TABLAS		SI CROOOT	DICCO
CF	EACIO	N LO	NG. DE	REG.	ORGANIZ	ACION F. De BLOQUEO	CAMPO	DE CLAVE	FECHA MODIFIC.	VERSION
	1 1		33 BY	TES	VSAM/	KSDS	SLGB7	-CUENTA	1 1	
Sed, del Camp	Pos. F	Relativa HASTA	NUM.	NUM. DEC.	TIPO	NOMBRE MNEMONICO		DES	CRIPCION	
1	1	5	. 9	0	NE	SLGB7-CUENTA	CODIGO D	E LA CUENTA		
2	6	32	27		AN	SLGB7-DESCRIPO	ION	NOMBRE DE	LA CUENTA	
3	.33	.33	1_1_	0	ND	SLGB7-STATUS	ESTADO D	E LA CUENTA		
										,
		21			·					
		-								
								¥)		
-	+									
\rightarrow										
N O 1	AS					L				
		-	AN	ALE	ANUMER	100	•			
		-	ND	NUM	IERICO	DESEMPAQUETADO				
		-	NE	NUN	EKICO	EMPAQUETADO				

101	1
ł)1
V.A.	9

APLI	CACIO	i i								PR	EPARA	DO POF						-	FECHA:			PAG	INA:		ſ
NOM	BRE DE	EL ARCH	HIVO:			LNJOIL				Z	MBREC	JEL REG	SISTRO						ONGIT	ä		BLO	QUEO:	2	T
				SL K00	_									REG	-SLKC	101				80	9				
	SLGB	1-ROL		SLG	B1-AR	ίΕΑ								SLGB1	-NOMB	ßE									
											a -														
	-	-	_			_	_							-					_	_	-	-	_	_	-
٦.	-	2	e	4	5	9	2	8	6	זר		12	EL	14	21	16.	21	18	61	20	21	22	23	24	25
			Ð			SLG	B1-N0	MBRE										SLGB	1-CAR	GO		SLGF	31-FE(CLIQ	
											×		÷.		э - т										
																		-							
	-	_	_	_			_				-			-		-	-			_	-	-	-	_	-
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	Ĕ	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	SLGE	31-FE(CLIQ		S								SL	GB1-0	TROS										
					JTAT:	/SUA:								~											
					8-18	B1-18																			
	-	-		-	975 ·	2רפ	-	-	-	-			-		-			-		_	-	-		-	-
] '	51	52	53	54	55	56	57	58	59	ē	0 61	62	63	64	65	99	67	68	69	70	71	.72	73	74	75
	S								S	LGB1-	TABIN	ŋ		20	OCURR	ENCIA	S			- 20					
	отвс		SLGI	B1-CT/	(1)		SLI	GB1-V	ALOR	(1)		SI	-GB1-	1) [[_	SL	GB1-F	21(1	0				•		
	-185																								
	٦۶ ـ	-	-	-	-	-	-	_	-	-	-	-	-	_	-	-	-	-	_	-	-	-		-	-
Π	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	8	8	92	69	8	95	96	97	98	66	100

A N	APLICACION: LIQUIDACIONES DE PERSONAL PREPARADO POR: FECHA: LIQUIDACIONES DE PERSONAL NOMBRE DEL REGISTRO: LONGITUD: 806 NOMBRE DEL ARCHIVO: SLK001 SLK001 806	PAGINA: DE BLOQUEO:
· ·	SLGBI-IABING 20 UUUKKENLIAS I I <	(20) 1 1 1 22 23 24
	Old SLGB1-TABING 20 OCURRENCIAS SLGB1-TABEGR 20 OCURRENCIAS O O SLGB1-P11(20) SLGB1-P21(20) SLGB1-CTAE(1) 20 OCURRENCIAS O O SLGB1-P11(20) SLGB1-P21(20) SLGB1-CTAE(1) SLGB1-VALORE(1) O O O SLGB1-P11(20) SLGB1-P21(20) SLGB1-CTAE(1) SLGB1-VALORE(1) O O O O O SLGB1-P11(20) SLGB1-P11(20) SLGB1-VALORE(1) O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SLGB1-P1E(1)
	SLGB1-P2E (1) SLGB1-TABEGR 20 OCURRENCIAS SLGB1-P2E (1) 20 OCURRENCIAS	73 74
	1 1 <td>97 98 99</td>	97 98 99

	Ĵ	(I)			2																				- U
\$	LICACIC	DN: LIQ	UIDACI	ONES	DE PE	RSONA	Ļ			PRE	PARAC	DO POR	-					FE	CHA:			PAGIN	A: DE		
Ŷ	MBRE D	DEL ARCI	:OVIH	SLKOO	=					ION	ABRE C	JEL RE(SISTRO:	RE(S-SLK	001			NGITUD	: 806		BLOQL	EO:		
				.					SLGB	1+TA	BEGR				20	OCURR	ENCIA	s							
													-								-	-	+		
		- 2	1	- 4	- 5	- 9	- ~		- 6	- 1	=			–	1	16	- 2	- 8		- 4	- 12	22 2	3 24	25	
									SLGF	31 - TA	BEGR				20	OCURF	SENC 1	S							
																	-			ŀ	ł	+	+		_
	-		-	_	_	-	-	-	-				-	-+				- :		-+-					
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	3.	38	39	40	41	42	43	44	45	46	4/4	41	00	
									SLG	B1-T/	\BEGR				20	OCURI	RENC I	IS							
																							}		
						_	-							- 3	- :	- :	- 5	1	- 09	- 2		- 1	74	- 52	
	51	52	53	54	55	56	16	80	60			70													
						SLGB1	-TABE	GR		2(0 00	RRENC	IAS									ŚLGB1	-STIN		
				S	LGB1-	CTAE (20)			ŚLGB	I-VAL	ORE (2	(0)	SL	GB1-1	P1E(2	(0)	SLGB	1-P2E	(20)					
	Ļ																		Ī			$\left \right $	+		
لا المحم الحد	-	-	-	-	-	_	·	-	-		-	-			-	-	-	-	-	-+	-	_			
L	76	11	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	6	6	92	93	\$	95	96	97	86 22	202	

.*



2	LICACIO	L z	QUIDA	CIONES	S DE I	PERSON	AL			PREPA	RADO	POR:					u.	ECHA:			PAGIN	A: DE	
ž	OMBRE DI	EL ARCI	HIVO:	SLK00						NOMB	RE DEL	REGIST	RO: R	EG-SLK	1003		-	ONGITL	лם: 806		вгоа	EO	
			SLGB1	-STEG	<u>«</u>																		
	ואפ																						
	15 - 18975	- ~		4			- ~	- 8		- 97		- 27			- 91	- 7			20	- 2	22		25 L
																				5 582			
	-			-	_		-	-		_		+ 							_				
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39 40	41	42	43	44	45	46	47 4	8	20
				_	-	-	-	-		-									-	-			-
	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	6	5 66	67	68	69	70	71	72 7	3 74	75
						ŀ																	
																						•	
	-	-	-	-	-	-	•	-	-	-	-	-	-				-	_	-	-			-
	76	11	7.8	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88 88	6	6	66	63	8	95	96	97	6 86	10

																									ſ
APLI	CACION:	IQUIT	DACIO	NES C	E PE	SONA	_			РВ	EPARA	DO DO	ä					<u> </u>	ECHA:			PAGI	: AN	. д	
MON	BRE DEL	ARCHIV	ö	SLKOC)2					0N N	MBRE	DEL RE	GISTR(RE	G-SLK	002			ONGITI	ä	_	вгос	DUEO:		
			SLGB	12-CL/	1VE							SLGB	2-COD	CTA		SLC	382-C(DPAGC		SLGB2-	CANTP	TMO			
	SLGB2-R	TOL		SLGB2-	TRAN	SAC		SLG	B2-NL	MPTM	0														
	-		-	-	_															- 00		- 6	2	24	
					S D-DE	4D I FN			7					51		2-0R	FRVAC	IONE							
		-uE			-		:					121													
	rha-																		3		8	×			
	2012 0 90 12 0	79970	28	29	30	31	32	33 -	34		36		7 38	36	40	41	42	4	- 4	45	46	47	48	49	50
		1	1							SLG	B2-0[3SERV.	ACION	ES									SLGB2	-FECP	TMO
	-			-	-		-	-										-	-	_	-	-	-	-	-
	51	52	53	54	55	. 56	57	58	59	9	0 6	1 6:	9	3 64	65	66	67	68	69	70	71	72 ·	73	74	75
	OW.	SLGB	2-FEC	DLT		S																			
	ECP1					JTAT																			
	- 28					8-28										-	ł	-					ľ	.	
	2רפ_	-	-	-	-	זרפ	-		-	-1			-		-	-	-		-	4	-		-	-6	
	76	77	78	79	80	81	82	83	84	18	5 80	8 8	8	8 89	90	5	92	93	8	95	96	97	86	77	

Ľ	PLICACION: LIQUIDACI	IONES DE PERSONAL	PREPARADO POR:		FECHA:	PAGINA: DE
Z	OMBRE DEL ARCHIVO:	SL K003	NOMBRE DEL REGISTRO:	REG-SLK003	LONGITUD: 543	BLOQUEO:
	SLGB 3-ROL	SLC	3B3 - TAB0BS	12 OCURRENCIAS		
		SLGB3-CODCTA(1)	SLGB3-VALOR(1)	SLGB3-P1(1) S	SLGB3-P2(1)	SLGB3-0BS(1)
·	3	2				1 1 1 22 23 24 25
		SLGB3-TAB	OBS	12 OCURRENCIAS		
			SLGB3-0BS(1)			
	26 27 28	I I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<></thi<>	1 1 1 1 38 14 35 36 37 38	I I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<></thi<>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	I I
		SLGB3-TAB	OBS	12 OCURRENCIAS		-
8						-
	51 52 53	1 1	9 60 61 62 63	64 65 66 67 6	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	I I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<></thi<>
		SLGB3-TABO	BS	12 OCURRENCIAS	- And	
	5				A car and	
				-		200
	IEC		-		-	
J	76 77 78	79 80 81 82 83 8	4 85 86 87 88	89 90 91 92	93 94 95 96	97 98 99 16

T

1631	www ISI
10	1
1	

APLI	CACION	LIQU	IDACI	ONES	DE PE	RSON	AL.			PREP	ARADO	POR:						F	ECHA:			PA	GINA:	DE	
NOM	BRE DE	L ARCH	IVO: S	LK003	5					NOME	BRE DE	LREGI	STRO:	REG-S	LK00	3		L	ONGIT	יסט: 5	43	BL	οαυεο	:	
[(12)								SL	GB3-T	ABOB	S		12 00	CURRE	NCIAS								
		CODCTA		SLGE	3-VAL	_OR (1	2)		SLG	03-P1	(12)		SLGB	3 - P2	(12)	,			SL	GB3-0)BS(12	2)			
	1	SLGB3-C		1		1	1	1		1	1	12	12	1	1	1		1	1.	1	21	22	1	1	25
1	I	2		4	2		<u> </u>		c (12)	1 10															
ł	•						52.0	00-00	5(12)																
								T	T	T	I		1			1	r			T .	1	1	T	T	1
	1 26	27	1 28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	5 43	44	45	46	1 47	48	49	50
ĺ																									
									r		1	r	I		1		1		T		,				
	1 51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	1 73	1	75
															-										
									ŀ				1	1	1	1	1	T	1	1	1			1	T
	1	1	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	1 91	92	1 93	94	95	 96	97	1 98	99	100

......



2	LICACIO	N: LIQU	JIDAC	IONES	DE PI	ER SON/	۲۲.			PRE	PARAD	C POR:						ū	ECHA:			PAG	:NA:	DE	
ž	OMBRE D	EL ARCI	HIVO:	SLKOC	22					NON	ABRE D	EL REG	ISTRO:	REG-	SLK00	2		Ľ	DNGITU	ë		вго	QUEO:		
	SLG	87-CUE	INTA												SLG	B7-DE	SCRIF	CLON							
	-		-			-	-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
		2	~	4	~	- 0	~		6	2	=	2	E	14	15	16	27	BL	61	20	21	22	23	24	25
		SLGB	7-DES	CRIPC	NOI			Sr																	
								ITAT																	
								s-78																	
	_				_	_		_צרפ	-		-		_	-	_	-	_	_	_	_	· _	-	_	-	-
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
•																									-
					-:									-;				- :	- :	- ;	-;				
		70	20	5	20		/6	8	60			20	6	*	8	00		8	60						
																									Τ
	-	-	_	_			• -		-				-	_	_	_	_	-	_	-	-	-	-	-	-
	76	17	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	8	64	92	93	8	95	96	97	98	66	100

CONCLUSIONES

El Sistema de Liquidaciones del Personal Docente y Administrativo de la ESPOL, trata de disminuir en el mayor grado posible la realización manual de cálculos basados en periodos de fechas, de valores asignados a los trabajadores, lo que en forma mecanizada se disminuye en un alto porcentaje, al mismo tiempo que permite mantener un registro de valores que por este concepto fueron pagados. Es necesario además, recalcar que este Sistema abarca parcialmente el Area de Crédito, con la Consulta y Emisión de la Hoja de Crédito de los Empleados.

De ser posible su Implementación para la ESPOL, el Sistema de Liquidaciones se constituiría directamente en una gran ayuda para los Departamentos de Personal y de Contabilidad; y para las Dependencias que otorgan Crédito en una forma indirecta.