



T
658.32
M244
V.1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

PROTCOM

SISTEMA AUXILIAR DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MANUAL DE DISEÑO

PROYECTO:

**Previo a la obtención del TITULO de
ANALISTA DE SISTEMAS**

Presentado por:

VICENTE RODOLFO MALDONADO ULLAURI

DIRECTORA

Anl. NAYETH SOLORZANO DE NAN

**Guayaquil - Ecuador
1992**



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS**

AGRADECIMIENTO

A *DIOS*, por la vida, la fe y la resistencia

A *MIS PADRES*, por el apoyo y el ejemplo

A *MIS HERMANOS*, por el respaldo y el aliento

A *MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS*, por los ánimos y la solidaridad

Y a los que de una u otra forma colaboraron e hicieron posible la terminación de mi carrera.

A TODOS USTEDES, **GRACIAS.**



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

DEDICATORIA

De corazón, *A MIS PADRES*

Y a todas las personas que se sacrifican y se esfuerzan por ser mejores cada día.

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas, expuestas en esta tesis, me corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la ESPOL."

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

Rodolfo Maldonado U.

Anl. Nayeth Solórzano de Nan.
DIRECTORA DE TESIS.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1	1
GENERALIDADES DEL SISTEMA	1
1.1. DEFINICION DEL PROBLEMA	1
1.1.1. PERSONAL CON NOMBRAMIENTO Y CONTRATADO	1
1.1.2. PERSONAL CONTRATADO PARA SERVICIOS INMATERIALES	1
1.2. RELACION DEL PROBLEMA	2
1.2.1. CON RESPECTO AL PERSONAL CON NOMBRAMIENTO Y CONTRATADO.	2
1.2.2. CON RESPECTO AL PERSONAL DE SERVICIOS INMATERIALES	2
1.3. SOLUCION PROPUESTA	3
1.4. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION	4
1.4.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	4
1.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	4
 CAPITULO 2	 6
2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS	1
2.1.1. NARRATIVAS	2
2.2. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA	3
2.2.1. DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA	4
2.2.1.1. MODULO DE SERVICIOS INMATERIALES	4
2.2.1.2. MODULO DE PROCESOS GENERALES	5
2.2.1.3. MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	6
2.2.1.4. MODULO DE SEGURIDADES	7
2.3. DIAGRAMA JERARQUICO DEL SISTEMA	8
2.3.1. MODULO DE SERVICIOS INMATERIALES	10
2.3.1.1. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS	11
2.3.1.2. GENERACION DE ROLES	13
2.3.1.2.2. PROCESO DE ROLES	15
2.3.1.2.3. IMPRESION DE ROLES.	16
2.3.1.3. REPORTES DE SERVICIOS INMATERIALES	17
2.3.2. MODULO DE PROCESOS GENERALES	18
2.3.2.1. ROL DE PAGOS VARIOS	19
2.3.2.2. MANTENIMIENTO DE PERSONAL	21
2.3.2.3. REPORTES DE PROCESOS GENERALES	22
2.3.3. MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	23
2.3.3.1. ARCHIVOS DEL SISTEMA	24
2.3.3.1.1. RESPALDO DE ARCHIVOS	25
2.3.3.1.2. RECUPERACIONES	25
2.3.3.1.3. REINDEXAMIENTOS	25
2.3.3.2. MANTENIMIENTO DE TABLAS	26
2.3.3.2.1. CONSULTAS DE TABLAS	27
2.3.4. MODULO DE SEGURIDADES	28

CAPITULO 3	1
STANDARES APLICADOS	1
3.1. NOMBRE DE ARCHIVOS	1
3.2. NOMBRES DE CAMPOS DE ARCHIVOS	2
3.3. NOMBRE DE PROGRAMAS	3
3.4. CODIGOS UTILIZADOS	5
3.5. TABLAS DEFINIDAS	5
 CAPITULO 4	 1
DESCRIPCION DE ARCHIVOS	1
 CAPITULO 5	 1
DESCRIPCION DE PANTALLAS	1
5.1. PSC00001	2
5.2. PSM00000	3
5.2.1. PSM10000	4
5.2.1.1 FSM11000	5
5.2.1.2 PSI11100	6
5.2.1.3 PSC11200	7
5.2.1.4 PSC11300	8
5.2.1.5 PSA11400	9
5.2.1.6 FSE11500	10
5.2.1.7 PSM12000	11
5.2.1.8 FSM12100	12
5.2.1.9 PSI12110	13
5.2.1.10 FSG12120	14
5.2.1.11 FSM12200	15
5.2.1.12 PSA12210	16
5.2.1.13 PSA12220	17
5.2.1.14 PSL12300	18
5.2.1.15 PSM13000	19
5.2.1.16 PSL13100	20
5.2.1.17 PSL13200	21
5.2.1.18 PSL13300	22
5.2.1.19 PSL13400	23
5.2.2. PSM20000	24
5.2.2.1 PSM21000	25
5.2.2.2 PSI21100	26
5.2.2.3 PSI21200	27
5.2.2.4 PSI21300	28
5.2.2.5 PSI21400	29
5.2.2.6 PSL21500	30
5.2.2.7 PSC21600	31
5.2.2.8 PSC21700	32
5.2.2.9 FSE21800	33
5.2.2.10 PSM22000	34
5.2.2.11 PSI22100	35
5.2.2.12 PSC22200	36
5.2.2.13 PSA22300	37
5.2.2.14 PSE22400	38

39	FSM23000	5.2.2.15							
40	PSL23100	5.2.2.16							
41	PSL23200	5.2.2.17							
42									
43	FSM31000	5.2.3.1							
44	FSM31100	5.2.3.2							
45	PSG3110	5.2.3.3							
46	PSG3120	5.2.3.4							
47	PSG31200	5.2.3.5							
48	PSG31300	5.2.3.6							
49	FSM32000	5.2.3.7							
50	PSI32100	5.2.3.8							
51	FSM32200	5.2.3.9							
52	FSM32210	5.2.3.10							
53	FSM32220	5.2.3.11							
54	PSG32300	5.2.3.12							
55									
56	FSI41000	5.2.4.1							
57	FSM420000	5.2.4.2							
58	FSM43000	5.2.4.3							
59	FSM44000	5.2.4.4							
60									
61									
62	PSL13100	5.2.6							
63	PSL13200	5.2.7							
64	PSL13300	5.2.8							
65	PSL13400	5.2.9							
66	PSL21500	5.2.10							
67	PSL23100	5.2.11							
68	PSL23200	5.2.12							
CAPITULO 6									
1									
2									
3									
4	FSM11300	6.1.3							
5	FSM11400	6.1.4							
6	FSM11500	6.1.5							
7	FSI12110	6.1.6							
8	FSG12120	6.1.7							
9	FSM12210	6.1.8							
10	FSM12220	6.1.9							
11	FSM12300	6.1.10							
12	PSL13100	6.1.11							
13	PSL13200	6.1.12							
14	PSL13300	6.1.13							
15	PSL13400	6.1.14							
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

6.2.3	PSI21300	. . . . .	24
6.2.4	PSI21400	. . . . .	26
6.2.5	PSL21500	. . . . .	28
6.2.6	PSC21600	. . . . .	29
6.2.7	PSC21700	. . . . .	30
6.2.8	PSE21800	. . . . .	31
6.2.9	PSI22100	. . . . .	32
6.2.10	PSC22200	. . . . .	33
6.2.11	PSA22300	. . . . .	34
6.2.12	PSE22400	. . . . .	35
6.2.13	PSL23100	. . . . .	36
6.2.14	PSL23200	. . . . .	37
6.3.	MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	. . . . .	38
6.3.1	PSA31110	. . . . .	38
6.3.2	PSA31120	. . . . .	39
6.3.3	PSA31200	. . . . .	40
6.3.5	PSI32100	. . . . .	42
6.3.6	PSC32210	. . . . .	43
6.3.7	PSC32220	. . . . .	44
6.3.8	PSG32300	. . . . .	45
6.4.	MODULO DE SEGURIDADES	. . . . .	46
6.4.1	PSI41000	. . . . .	46
6.4.2	PSC42000	. . . . .	47
6.4.3	PSA43000	. . . . .	48
6.4.4	PSE44000	. . . . .	49

INTRODUCCION

El departamento de Personal de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, realiza los procesos de rol de pagos varios y servicios inmateriales manualmente, lo que ocasiona atrasos operativos.

Luego de un profundo análisis de la situación actual y del crecimiento del número de empleados, se determinó la forma de automatizar estos procesos por medio de un microcomputador, en el cual se implementará un sistema que realizará los procesos manuales y los que a futuro se definan.

El manual explicará los estándares seguidos, los archivos utilizados, los programas desarrollados y todo el ambiente necesario para la implementación del sistema.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO 1

GENERALIDADES DEL SISTEMA.

1.1. DEFINICION DEL PROBLEMA.

El personal que labora en la ESPOL esta clasificado en dos categorías:

1.1.1. Personal con nombramiento y contratado

Son aquellos que constan en los roles generales de la ESPOL, se clasifican en Docentes y Administrativos.

1.1.2. Personal contratado para servicios inmateriales

Son los que firman contratos por periodos de tiempo corto, generalmente por un semestre lectivo.

Actualmente los requerimientos de información, los procesos y todas las actividades concernientes a rol de pagos varios y servicios inmateriales son hechos manualmente.

Rol de pagos varios son aquellos que no se consideran el el sistema general de roles

Los roles generales efectuados por CESERCOMP son copiados en hojas de control, las mismas que son la fuente principal de información para los procesos de rol de pagos varios.

El cálculo de valores de pagos varios, aumentos de sueldo, pagos de servicios inmateriales, liquidaciones crean posibilidades de error por ser manuales.

El mantenimiento de datos del personal contratado para servicios inmateriales se lo realiza por medio de hojas de control.

1.2. RELACION DEL PROBLEMA CON LAS OPERACIONES ACTUALES.

1.2.1. Con respecto al personal con nombramiento y contratado.

Aumentos de sueldo.- Los honorarios del personal, a los que se les realiza el aumento de sueldo, son calculados en base a las hojas de control.

Liquidaciones.- Los rubros que intervienen en este proceso son tomados de las hojas de control, en donde fueron registrados cada mes.

Meses no cancelados.- Los honorarios por los meses que se determinen, el sueldo del mes actual, mas los beneficios de ley son calculados manualmente.

Pagos varios.- Los pagos por trabajos especiales y honorarios por servicios prestados son registrados en hojas de control.

1.2.2. Con respecto al personal de servicios inmateriales.

Mantenimiento de contratos.- Los ingresos, consultas modificaciones y eliminaciones de los contratos de servicios inmateriales, son efectuados por medio de carpetas, en donde son registrados.

Pagos de servicios inmateriales.- Los roles son generados en base a los datos registrados en las carpetas de cada contratado.

Al valor a pagar determinado por el contrato, se le resta el impuesto a la renta y otros descuentos (multas, atrasos, etc.), todo este proceso se lo realiza manualmente.

1.3. SOLUCION PROPUESTA

Para resolver el constante problema operativo que presenta el departamento de personal, se propone diseñar un sistema de computación llamado "SISTEMA AUXILIAR DE PERSONAL", que presenta los siguientes beneficios:

1. Automatizar los procesos existentes.
2. Flexibilidad en el crecimiento de las necesidades de información que tenga el departamento de personal.
3. Confiabilidad y rapidez en el cálculo de pagos, liquidaciones, etc.
4. Seguridad de información, el ingreso al sistema se lo realizará por medio de claves de acceso. Los usuarios deben tener autorización para realizar determinado proceso. Las asignaciones de usuarios y sus correspondientes autorizaciones las realizará el SUPER USER.
5. Facilidad de poder realizar consultas sobre los procesos realizados.

El sistema será a base de menús, de donde se escogerá el proceso que se desee realizar.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION

Los siguientes aspectos deben ser considerados para la implementación del "SISTEMA AUXILIAR DE PERSONAL".

1.4.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

- Un microcomputador compatible 80286 (mínimo) con la siguiente configuración.
 - Un Mb de RAM
 - Disco duro de 30 Mb o más
 - Monitor monocromático
 - Drive de 3.5 o 5 1/4 pulg.
- Una impresora de 80 columnas LX-810 o similar
- Un supresor pico de voltaje

1.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

- Un paquete de base de datos FoxBase Plus versión 2.1
- Sistema operativo DOS 3.0 en adelante.

CAPITULO 2



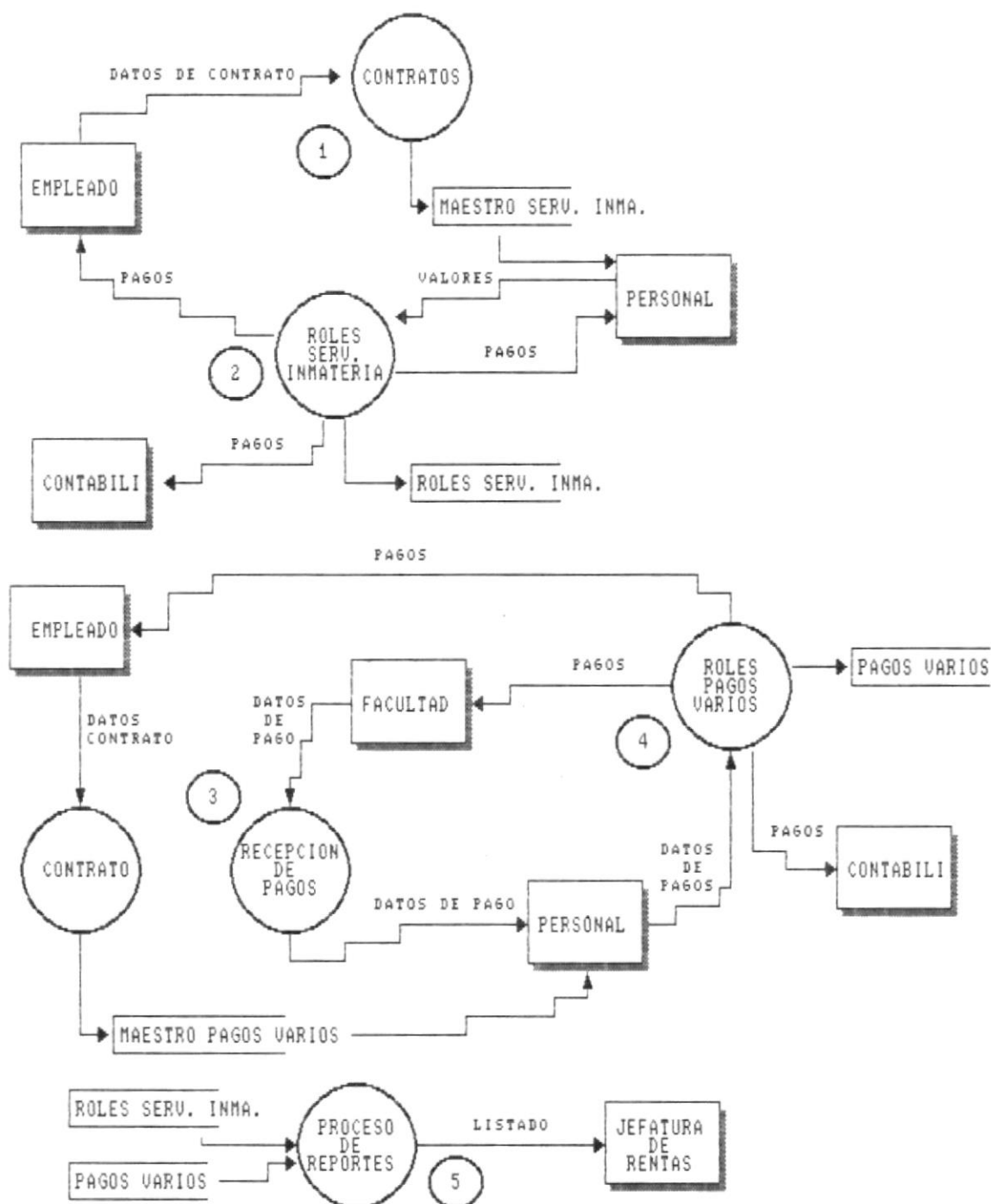
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DESCRIPCION DEL SISTEMA

CAPITULO 2

DESCRIPCION DEL SISTEMA

2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS



2.1.1. Narrativas.

1. Los datos personales de los empleados y la información de los tópicos que les serán asignados son registrados.

2. Los pagos por servicios inmateriales son generados en base a la información de los contratos.

3. Las facultades o áreas envían al departamento de personal los datos de los pagos que se deben realizar a determinados empleados.

4. Los roles de pagos varios son generados.

5. Se emite el listado para la jefatura de rentas.



BIBLIOTECA
DE LOGOELAS TECNOLOGICAS

2.2. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

El sistema esta estructurado de cuatro módulos:

1. Servicios Inmateriales.
2. Procesos Generales.
3. Mantenimiento de archivos.
4. Seguridades.

Los módulos se encuentran integrados y el usuario autorizado puede hacer uso de ellos.

EL sistema utiliza los siguientes archivos:

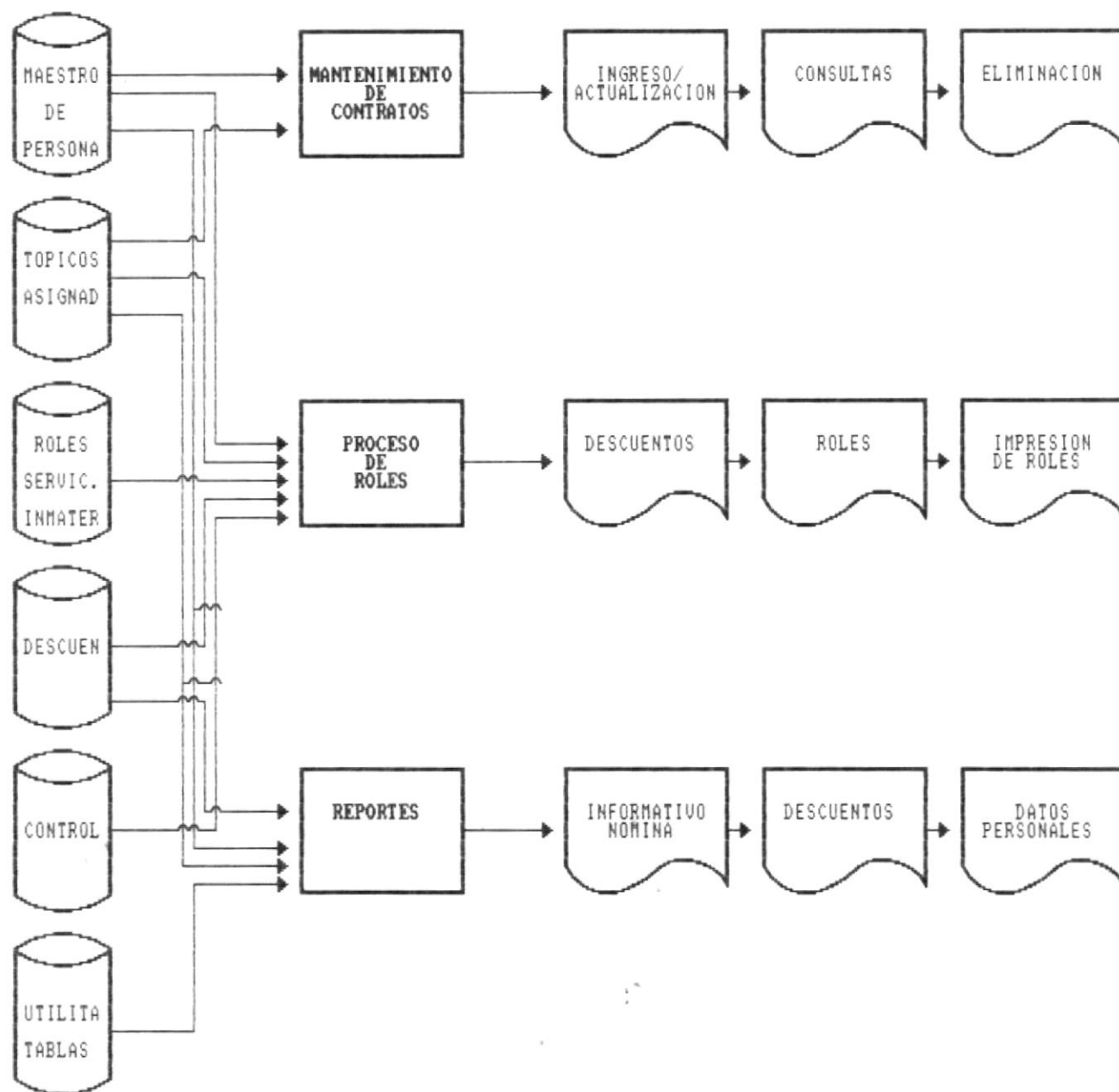
- | | |
|---------|--|
| PSMTA00 | Maestro de tablas. |
| PSMPE00 | Maestro de personal con nombramiento o contratado. |
| PSMPE01 | Maestro de personal de servicios inmateriales. |
| PSTPE02 | Tópicos de servicios inmateriales. |
| PSCCT00 | Datos de control |
| PSTDE00 | Descuentos de servicios inmateriales. |
| PSTR002 | Roles de servicios inmateriales. |
| PSTR003 | Roles de pagos varios. |
| PSMSE00 | Maestro de seguridades. |

Las salidas principales del sistema son:

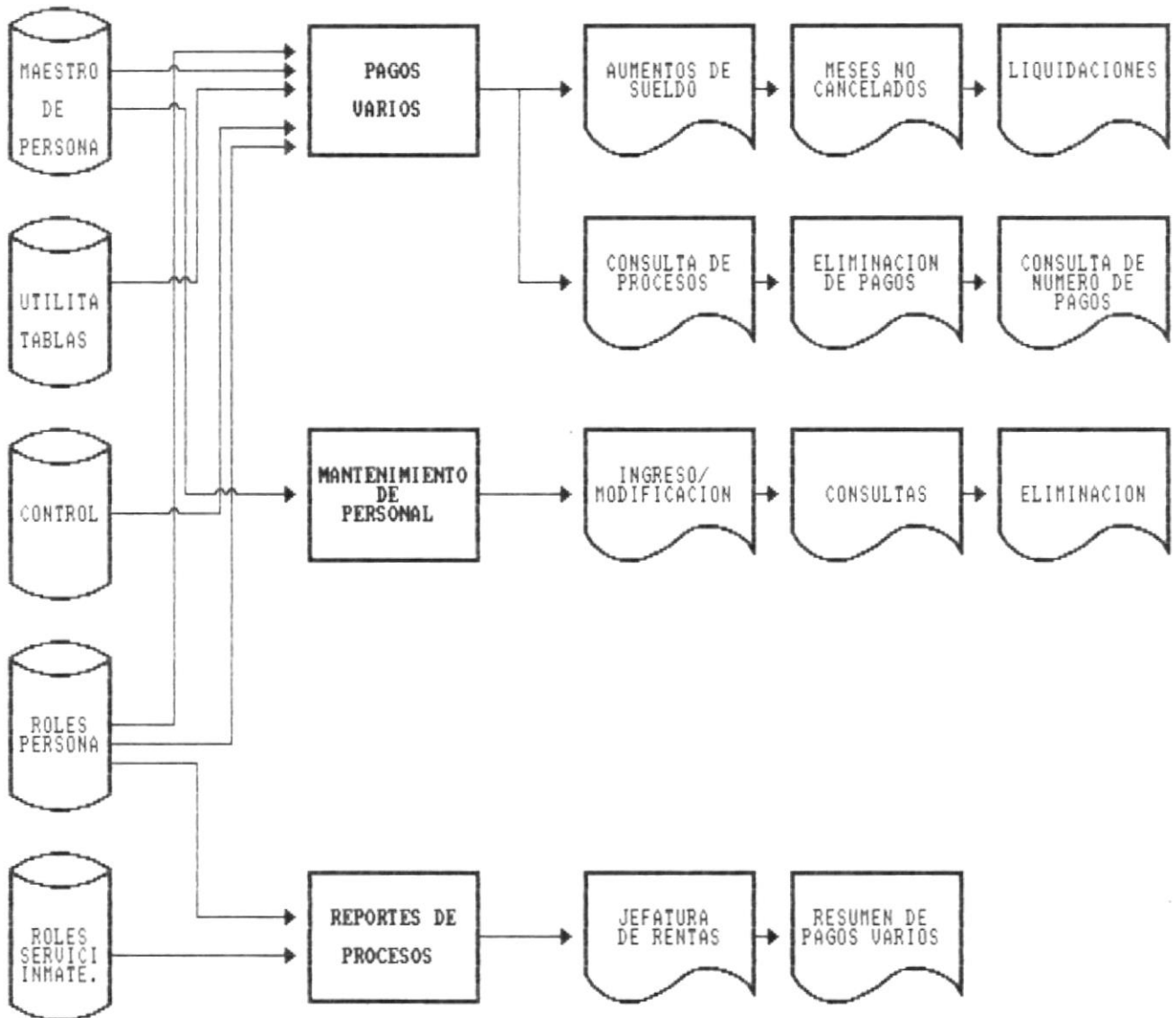
- Roles de servicios inmateriales.
- Roles de pagos varios.
- Reportes generales.

2.2.1. DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

2.2.1.1. MODULO DE SERVICIOS INMATERIALES

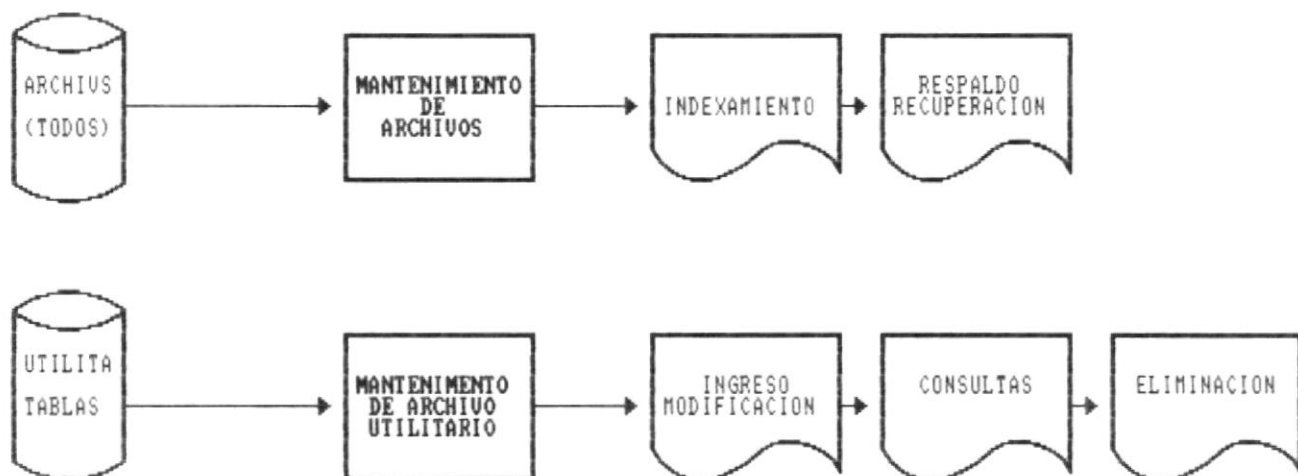


2.2.1.2. MODULO DE PROCESOS GENERALES



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

2.2.1.3. MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

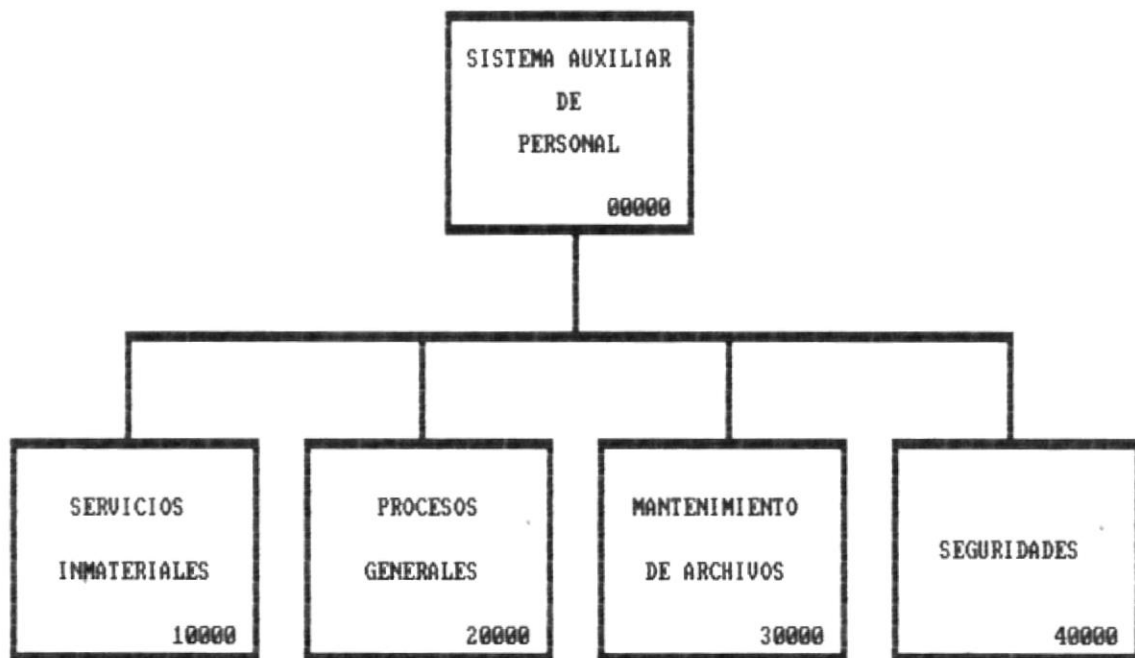


2.2.1.4. MODULO DE SEGURIDADES



2.3. DIAGRAMA JERARQUICO DEL SISTEMA

El sistema se encuentra estructurado de cuatro módulos, de la siguiente forma.



1. Módulo de Servicios Inmateriales.

Controla el mantenimiento de los contratos del personal para servicios inmateriales. Permite la generación de roles para este personal.

2. Módulo de Procesos Generales.

Permite el manejo de los tareas relacionadas al personal que consta en los roles generales y pagos varios.

3. Módulo de Mantenimiento de Archivos.

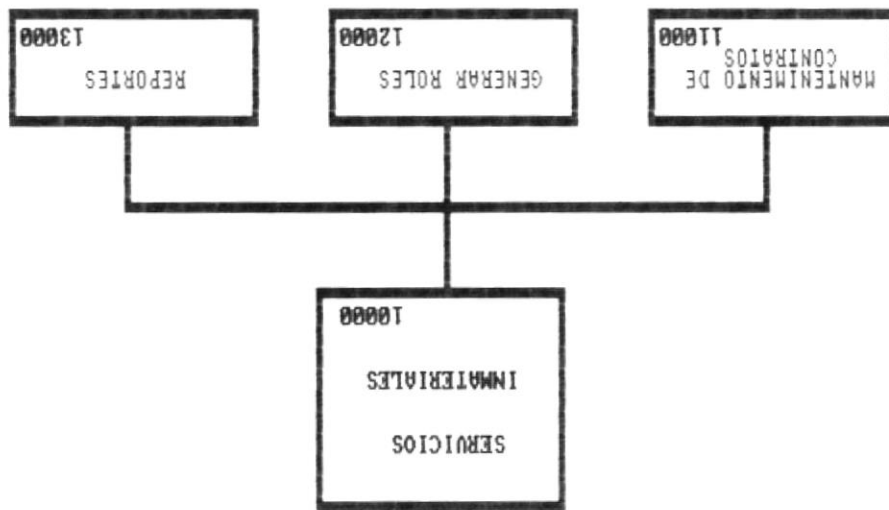
Permite dar mantenimiento a todos los archivos del sistema, además, el manejo del archivo maestro de tablas utilizado.

4. Módulo de Seguridades.

Provee el control de las seguridades del sistema. Permite asignar usuarios y sus autorizaciones a los procesos. Este módulo sólo es accesado por el SUPER USER.

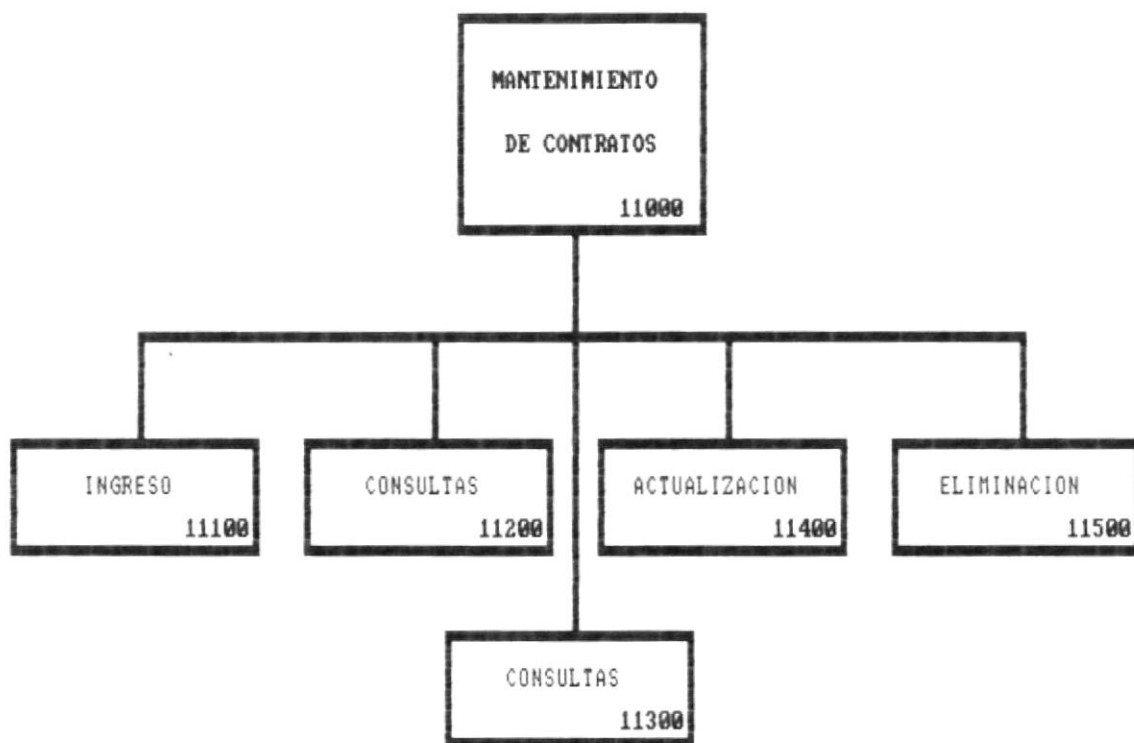
2.3.1. MÓDULO DE SERVICIOS INMATERIALES

Comprende los procesos relacionados al personal contratado para servicios inmatereiales. Ver figura siguiente.



2.3.1.1. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS

Comprende el control de la información del personal contratado para servicios inmateriales. Ver figura siguiente.



Ingreso de personal.— Permite ingresar la información personal y los tópicos asignados de los contratados para servicios inmateriales.

Consulta por código.— Permite realizar consultas específicas de los datos personales y los tópicos de un contrato determinado.

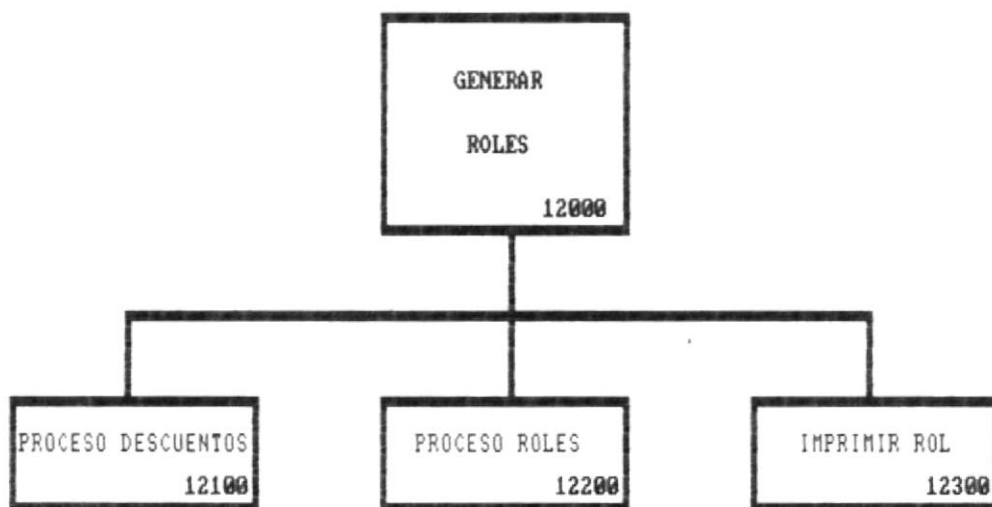
Consulta por nombre.— Permite realizar una consulta genérica a partir de un patrón de búsqueda ingresado. Esta clasificada por nombre del contratado.

Modificación.— Permite modificar la información personal y la de los tópicos asignados. Realiza también ingresos de tópicos.

Eliminación.— Por medio de esta opción se puede eliminar un contrato específico o únicamente los tópicos asignados que se deseen eliminar.

2.3.1.2. GENERACION DE ROLES

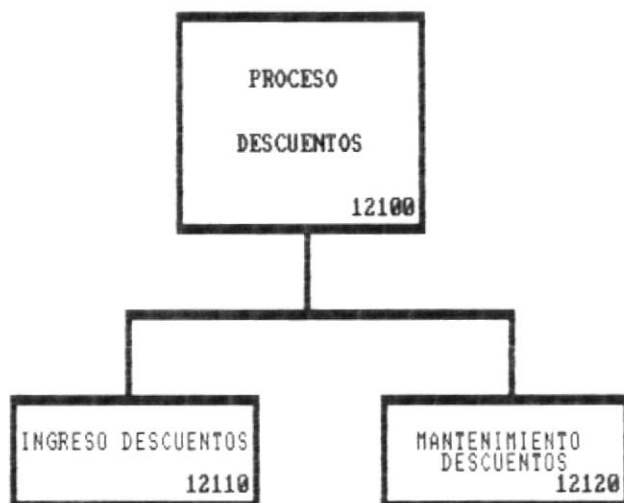
Permite el ingreso de descuentos y la generación de los roles de pagos para el personal de servicios inmateriales.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2.3.1.2.1. PROCESO DE DESCUENTOS

Permite realizar los ingresos y mantenimiento de descuentos para ser tomados en consideración en la generación del rol.

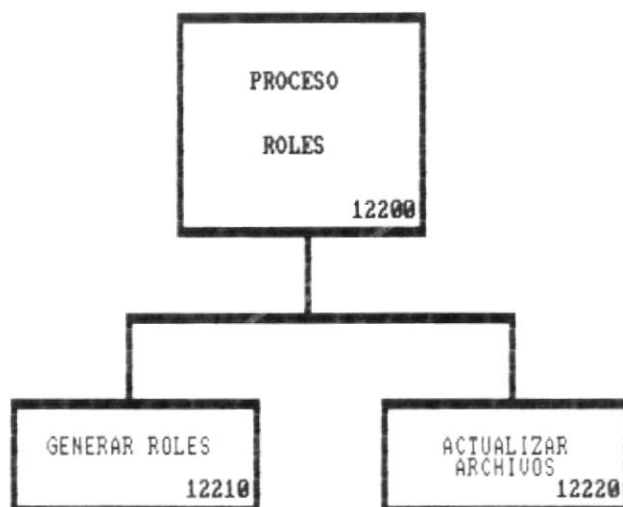


Ingreso de descuentos.— Permite ingresar descuentos por multas, atrasos, etc, que serán restados del sueldo del contratado.

Mantenimiento de descuentos.— Facilita la eliminación, consultas, modificaciones de descuentos previamente ingresados.

2.3.1.2.2. PROCESO DE ROLES

Permite la generación de los roles y la actualización de los archivos de roles.



Generar roles.— Crea los registros de roles para la fecha ingresada. Estos roles serán impresos en otro proceso.

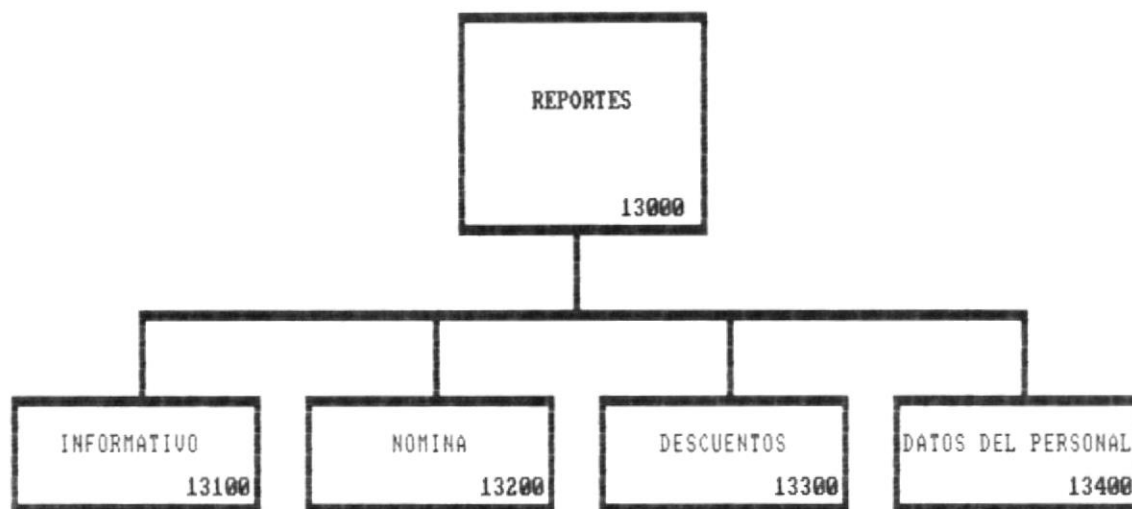
Actualizar archivos.— Pone la marca de procesados a los registros de descuentos, y actualiza el archivo de control para la generación de roles.

2.3.1.2.3. Impresión de roles.

Realiza la impresión de los pagos generados en el proceso de roles.

2.3.1.3. REPORTES DE SERVICIOS INMATERIALES

Permite generar todos los reportes relacionados a servicios inmateriales.



Informativo.— Permite obtener la impresión del informativo de servicios inmateriales.

Nómina.— Genera la nómina del personal, con sus respectivos tópicos y sueldos.

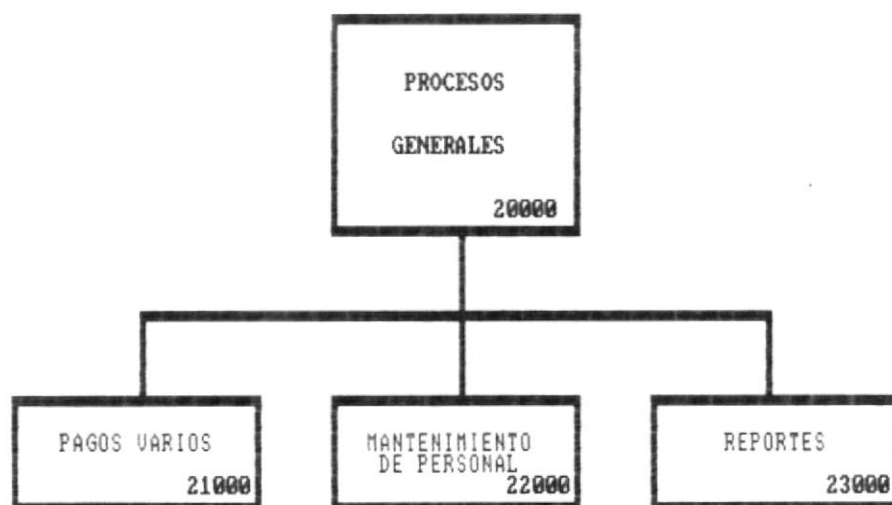
Descuentos.— Permite obtener un listado de los descuentos realizados en la fecha y empleado ingresados.

Datos de personal.— Imprime los datos principales de los empleados.

2.3.2. MODULO DE PROCESOS GENERALES

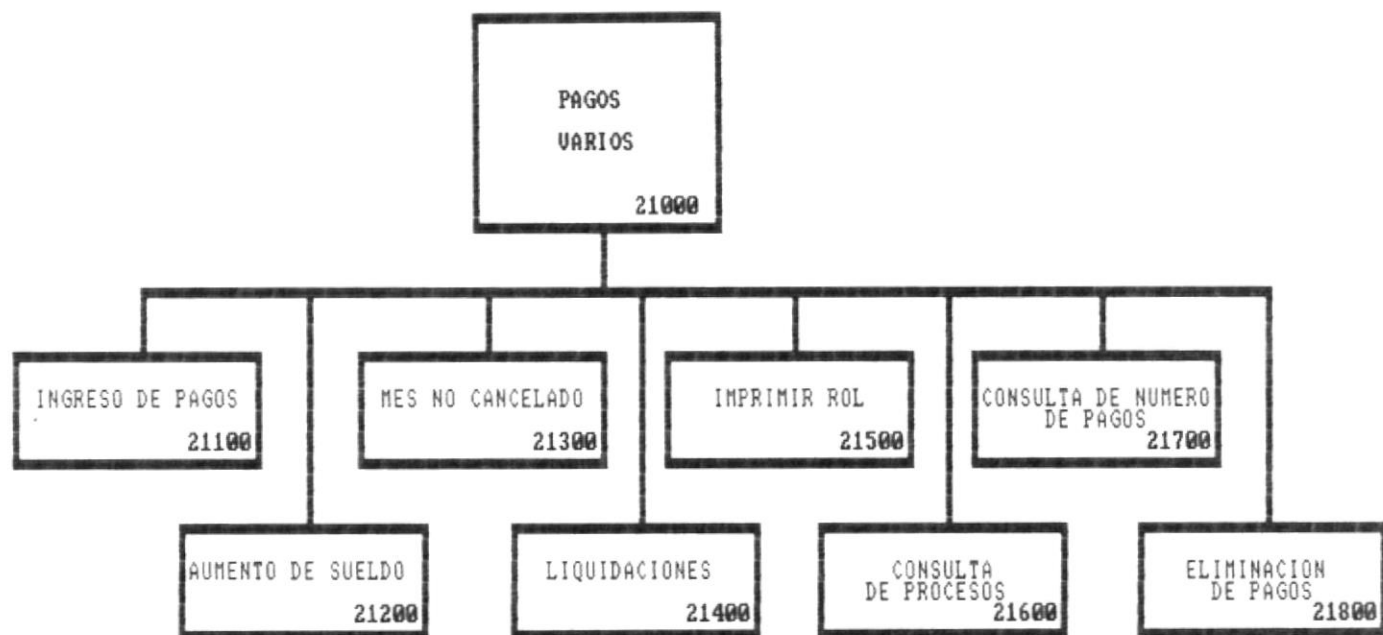
Permite realizar los procesos relacionados con el personal con nombramiento o contratado, como por ejemplo, aumentos de sueldo.

Permite dar mantenimiento a la información del personal.



2.3.2.1. ROL DE PAGOS VARIOS

Permite realizar todos los procesos de roles de pagos varios.



Ingreso de pagos varios. - Permite ingresar los pagos que se efectúan por honorarios o trabajos especiales.

Aumentos de sueldo .- Permite pagar desde la fecha de retroactivo especificada.

Meses no cancelados. - Permite realizar los pagos de meses que no fueron cancelados oportunamente.

Liquidaciones. - Realiza las liquidaciones al personal con nombramiento o contratado.

Impresión de roles. - Genera el listado de un pago determinado.

Consulta de procesos.— Permite consultar cualquier pago realizado.

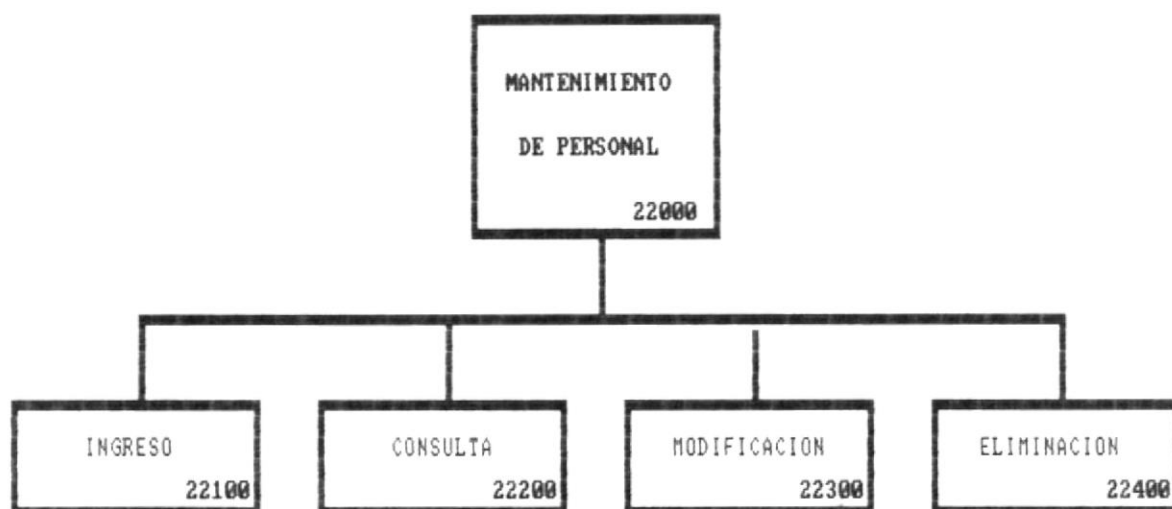
Consulta de número de pagos.— Realiza la consulta genérica de los pagos realizados, clasificados por nombre del empleado.

Eliminación de pagos.— Permite realizar la eliminación de un pago específico.



2.3.2.2. MANTENIMIENTO DE PERSONAL

Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar empleados con nombramiento o contratados.



Ingreso.— Realiza el ingreso de un empleado específico.

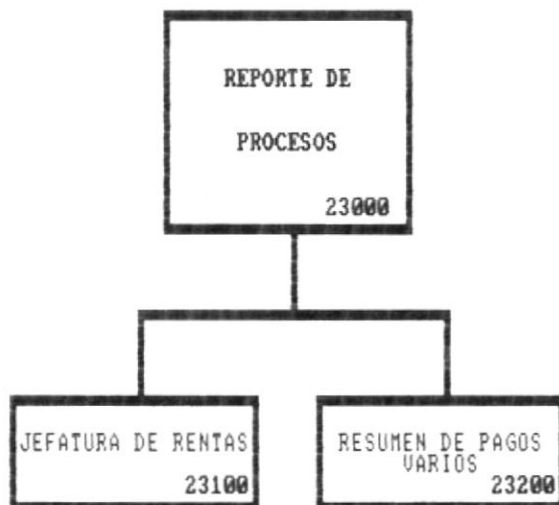
Consulta.— Permite consultar los datos del personal.

Modificación.— Permite modificar los datos ingresados para un empleado específico.

Eliminación.— Pone el status de eliminado a un empleado.

2.3.2.3. REPORTES DE PROCESOS GENERALES

Permite obtener los reportes relacionados a procesos generales.



Jefatura de rentas. - Genera el listado que será enviado a la jefatura de rentas.

Resumen de pagos varios. - Sumariza todos los proceso de pagos varios realizados en el rango de fechas ingresados.

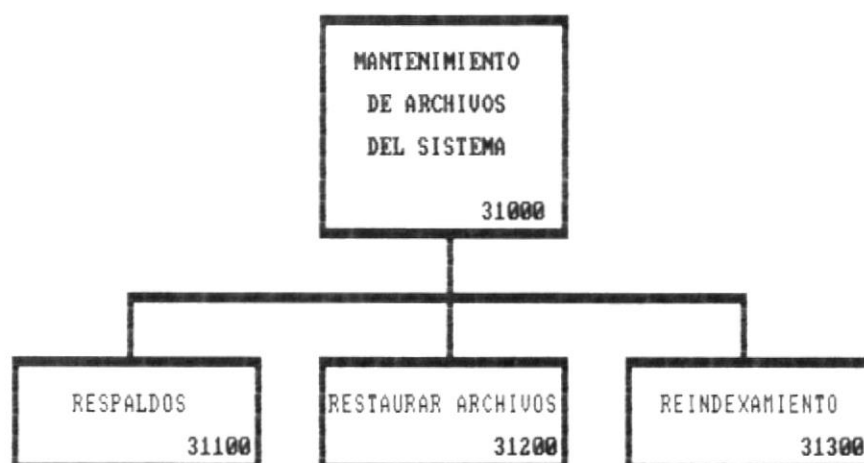
2.3.3. MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

Permite realizar respaldos, recuperaciones y reindexamientos de los archivos utilizados en el sistema, además dar mantenimiento al archivo de tablas.



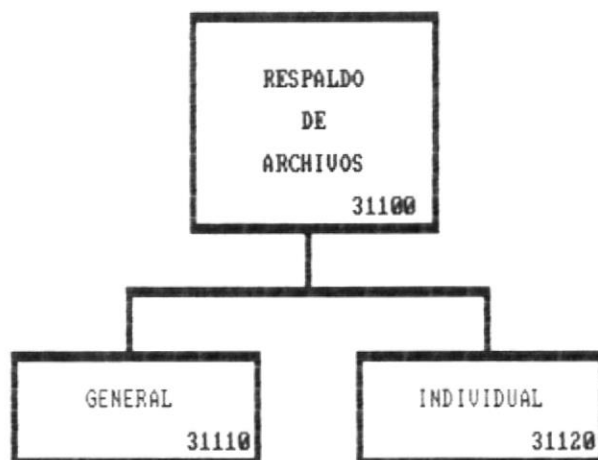
2.3.3.1. ARCHIVOS DEL SISTEMA

Permite dar mantenimiento a todos los archivos definidos en el sistema.



2.3.3.1.1. RESPALDO DE ARCHIVOS

Permite obtener respaldo de los archivos definidos en el sistema.



Respaldo general.— Permite obtener respaldo de todos los archivos del sistema.

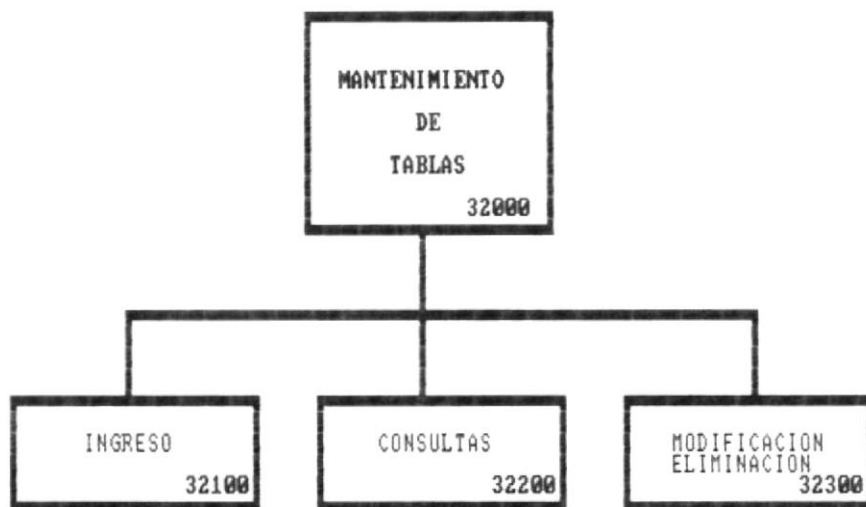
Respaldo individual.— Da la opción de seleccionar un archivo específico para obtener su respaldo.

2.3.3.1.2. RECUPERACIONES.— Permite recuperar todos los archivos existentes en el diskette de respaldo.

2.3.3.1.3. REINDEXAMIENTOS.— Permite eliminar físicamente los registros borrados y reindexar los archivos índices.

2.3.3.2. MANTENIMIENTO DE TABLAS

Permite dar mantenimiento al archivo utilitario del sistema.



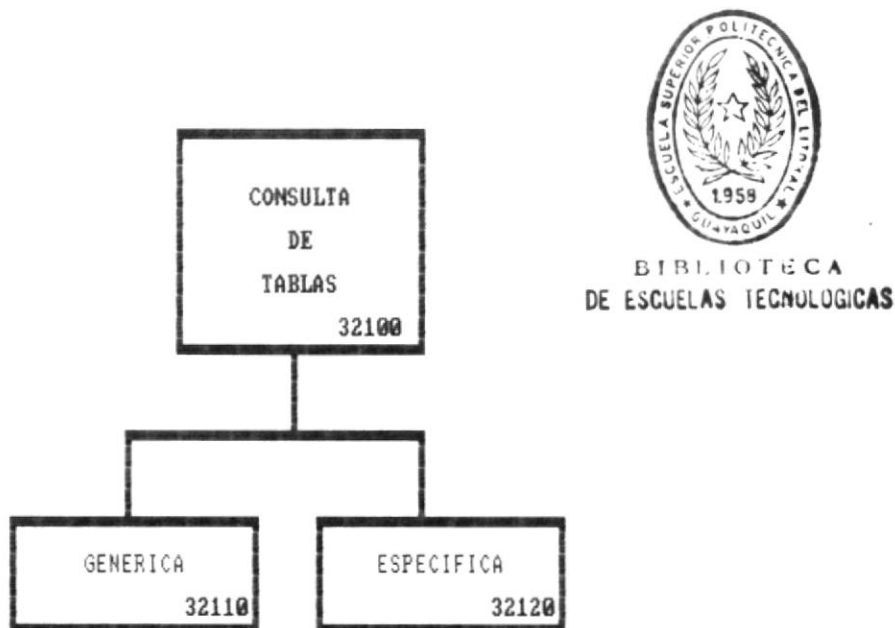
Ingreso.— Permite crear tablas o adicionar registros a una existente.

Consulta.— Permite consultar genérica y específicamente las tablas.

Modificación/Eliminación.— Realiza mantenimiento a una tabla específica.

2.3.3.2.1. CONSULTAS DE TABLAS

Permite realizar consultas específicas o genéricas del archivo tablas.

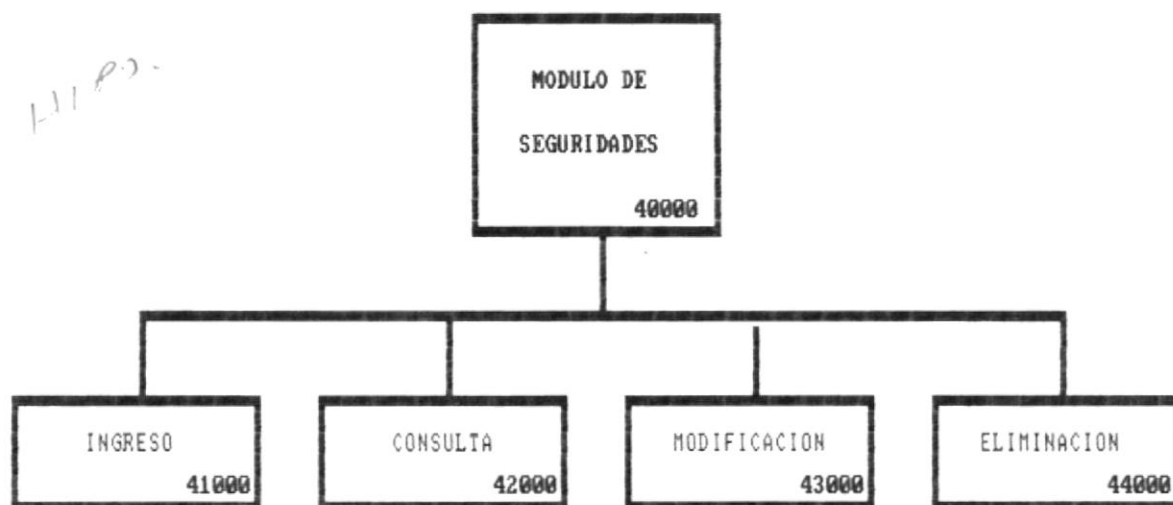


Consulta genérica.— Permite consultar los tipos de tablas existentes.

Consulta específica.— Permite consultar los registros de una tabla determinada.

2.3.4. MODULO DE SEGURIDADES

Este módulo es accesado únicamente por el SUPER USER, permite el mantenimiento de usuarios.



Ingreso de usuarios.- Permite asignar usuarios con sus respectivas autorizaciones de acceso.

Consultas.- Presenta todos los usuarios creados, sus autorizaciones, fecha de último ingreso al sistema.

Eliminación.- Permite revocar a un usuario específico.

Modificación.- Permite alterar los datos de un usuario, previamente ingresado.

CAPITULO 3

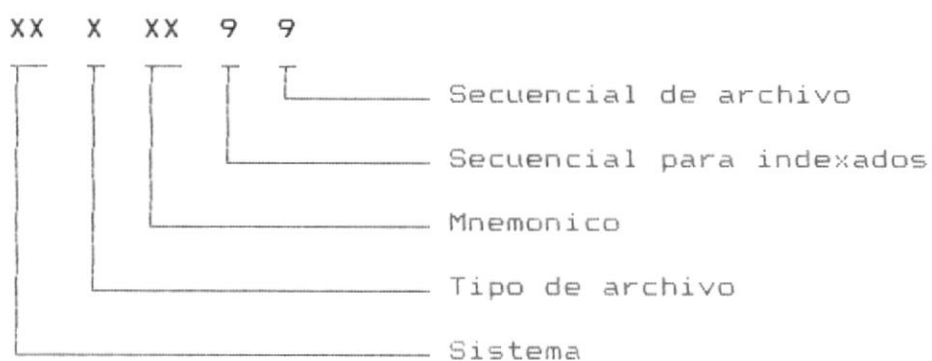
STANDARES

APLICADOS

CAPITULO 3

STANDARES APLICADOS

3.1. NOMBRE DE ARCHIVOS.— Esta formado por 7 caracteres, estructurado de la siguiente forma:



Sistema.— Usado para indicar el nombre del sistema

PS : Personal

Tipo de archivo.— Indica la información que contiene.

M : Maestro

T : Transacciones

C : Control

I : Indices

Mnemónico.— Da una descripción del archivo.

TA : Tablas

RO : Roles

CT : Control

- DE : Descuentos
- SE : Seguridades
- PE : Personal

Secuencial para indexados. - Es un dígito que determina el numero de archivo índice que representa en relación con el archivo de datos.

Secuencial de archivo. - Dígito que diferencia los archivos de igual mnemónico y tipo.

Ejemplo:

- PSMPE00 Archivo maestro de personal
- PSIPE00 Archivo índice de PSMPE00
- PSTR002 Archivo de roles de servicios inmateriales.

3.2. NOMBRES DE CAMPOS DE ARCHIVOS.

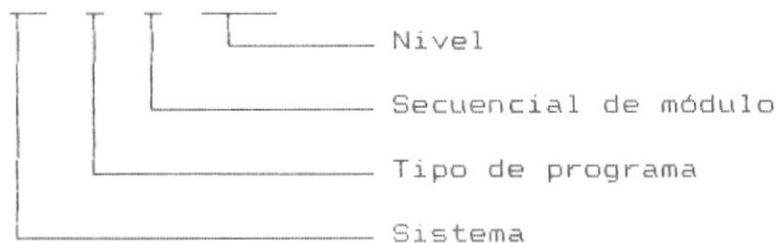


Ejemplo:

- PEO_NOMBRE Campo del archivo maestro de personal
- R02_FECPRO Campo del archivo de roles de servicios inmateriales.

3.3. NOMBRE DE PROGRAMAS.— Esta formado por 8 caracteres.

XX X 9 9999



Sistema.— Indica el nombre del sistema.

PS : Personal

Secuencial de módulo.— Dígito que indica el módulo al que pertenece.

1 : Servicios Inmateriales
 2 : Procesos Generales
 3 : Mantenimiento de Archivos
 4 : Seguridades

Tipo de programa.— Indica la clase de proceso que realiza.

M : Menú
 S : Subrutina
 G : Mantenimiento
 I : Ingreso
 C : Consulta
 M : Modificación
 E : Eliminación
 L : Listador
 H : Cabeceras

Secuencial.— Representa el nivel asignado en el diagrama jerárquico del sistema.

TIPO : AR

DESCRIPCION: Tabla de áreas y facultades.

DETALLE :

AR000001 : Computación

AR000002 : Ingeniería

AR000003 : Electromecánica.

CAPITULO 4

DESCRIPCION DE ARCHIVOS

CAPITULO 4

DESCRIPCION DE ARCHIVOS

El siguiente capítulo provee información sobre los archivos utilizados en el sistema.

Describe los campos que los forman, su tamaño y formato. Además presenta los archivos índices definidos para cada archivo de datos.

Los archivos usados son:

<i>DATOS</i>	<i>INDICE</i>
PSMTA00	PSITA00 PSITA10
PSMPE00	PSIPE00
PSMPE01	PSIPE01 PSIPE11
PSTPE02	PSIPE02 PSIPE12
PSCCT00	PSICT00
PSTDE00	PSIDE00
PSTR002	PSIR002 PSIR022
PSTR003	PSIR003 PSIR013 PSIR023 PSIR033
PSMSE00	PSISE00

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSMTA00		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
X						
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: CONTIENE DIFERENTES TIPOS DE REGISTROS, ORDENADOS POR EL TIPO DE INFORMACION QUE ALMACENAN, DETERMINADO POR UN CAMPO CLAVE.						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSITA00		TA0_TIPOTA + TA0_CODIGO				
PSITA10		TA0_TIPOTA (SET UNIQUE)				
NOMBRE REGISTRO		LONGITUD	FORMATO			
REG-PSMTA00		51	FIJO			
CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS						
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO			
TA0_TIPOTA	DETERMINA EL TIPO DE TABLA	2	X(02)			
TA0_CODIGO	IDENTIFICA REG DE CADA TABLA	6	X(06)			
TA0_DESCRI	DESCRIPCION	30	X(30)			
TA0_TASA	VALOR NUMERICO	12	9(10)U99			

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSMPE00		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
X						
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: CONTIENE INFORMACION DEL PERSONAL CON NOMBRA - MIENTO Y QUE CONSTAN EN LOS ROLES GENERALES.						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSIPE00		PE0-NUMROL				

NOMBRE REGISTRO	LONGITUD	FORMATO
REG-PSMPE00	168	FIJO

CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS			
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO
PE0-NUMROL	NUMERO DE ROL	4	X(04)
PE0-NOMBRE	NOMBRE DEL EMPLEADO	30	X(30)
PE0-NUMARE	NUMERO DE AREA A LA QUE PERT	4	X(04)
PE0-FECING	FECHA DE INGRESO	8	DATE
PE0-TIPEPE	TIPO DE OPERACION	1	DATE
PE0-DIRECC	DIRECCION DOMICILIO	30	X(30)
PE0-TIPOCO	TIPO DE CONTRATO	1	X(01)
PE0-PRESUP	TIPO DE PRESUPUESTO	15	X(15)
PE0-TELEF1	TELEFONO 1	8	X(08)
PE0-TELEF2	TELEFONO 2	8	X(08)
PE0-PUESTO	CARGO QUE DESEMPEÑA	30	X(30)
PE0-STATUS	ESTADO DEL REGISTRO	1	X(01)
PE0_ANTIG	PORCENTAJE DE ANTIGUEDAD	8	9(05)0999
PE0_CEDULA	NUMERO DE CEDULA	10	X(10)

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSMPE01		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
X						
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: ALMACENA INFORMACION DEL PERSONAL CONTRATADO PARA SERVICIOS INMATERIALES						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSIPE01		PE1-CODIGO				
PSIPE11		PE1_NOMBRE + PE1_CODIGO				

NOMBRE REGISTRO	LONGITUD	FORMATO
REG-PSMPE01	91	FIJO

CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS			
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO
PE1_CODIGO	CODIGO	6	X(06)
PE1_NOMBRE	NOMBRE DEL CONTRATADO	30	X(30)
PE1_DIRECC	DIRECCION	30	X(30)
PE1_TELEF1	TELEFONO 1	8	X(08)
PE1_CEDULA	TELEFONO 2	10	X(10)
PE1_STATUS	ESTATUS DEL REGISTRO	1	X(01)
PE1_USUARI	USUARIO RESPONSABLE	6	X(06)

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSTPE02		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
	X					
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: ALMACENA INFORMACION DEL PERSONAL CONTRATADO PARA SERVICIOS INMATERIALES. CONTIENE LOS TOPICOS, HORAS, ETC. QUE ESTIPULA EL CONTRATO.						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSIPE02		PE2-CODIGO + PE2-SECUE				
PSIPE12		PE2_NUMARE + PE2_CODIGO + PE2_SECUE				

NOMBRE REGISTRO	LONGITUD	FORMATO
REG-PSTPE02	99	FIJO

CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS			
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO
PE2_CODIGO	CODIGO DEL EMPLEADO	6	X(06)
PE2_SECUE	SECUENCIAL	2	X(02)
PE2_TOPICO	MATERIA O APLICACION	30	X(30)
PE2_HSEMA	HORAS SEMANALES	2	9(02)
PE2_NUMPAR	NUMERO DE PARALELOS	2	9(02)
PE2_FECINI	FECHA INICIAL	8	DATE
PE2_FECFIN	FECHA FINAL	8	DATE
PE2_PRESUP	PRESUPUESTO	15	X(15)
PE2_STATUS	STATUS DEL REGISTRO	1	X(01)
PE2_TOTAL	TOTAL CONTRATO/MENSUAL	12	9(10)U99
PE2_TIPO	TIPO DE CONTRATO	1	X(01)
PE2_USUARI	USUARIO RESPONSABLE	6	X(06)
PE2_NUMARE	NUMERO DE AREA	4	9(04)
PE2_TEOPRA	TEORICO , PRACTICO	1	X(01)

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSCCT00		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
						X
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: ALMACENA INFORMACION QUE SERVIRA DE CONTROL PARA LA EJECUCION DE ALGUNOS PROCESOS						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSICT00		CT0-CODIGO				
NOMBRE REGISTRO		LONGITUD		FORMATO		
REG-PSICT00		16		FIJO		
CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS						
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION			TAMANIO Bytes	FORMATO	
CT0-CODIGO	CODIGO			2	X(02)	
CT0-CONTR1	CAMPO DE CONTROL 1			6	X(06)	
CT0-CONTR2	CAMPO DE CONTROL 2			6	X(06)	
CT0_CONTR3	CAMPO DE CONTROL 3			1	X(01)	

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSTDE00		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
	X					
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: ALMACENA LOS DESCUENTOS REALIZADOS AL PERSONAL DE SERVICIOS INMATERIALES.						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSTDE00		DE0-CODIGO + DE0-FECDES + DE0-SECUE				

NOMBRE REGISTRO	LONGITUD	FORMATO
REG-PSTDE00	60	FIJO

CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS			
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO
DE0_CODIGO	CODIGO DEL EMPLEADO	6	X(06)
DE0_FECDES	FECHA DE DESCUENTO	8	DATE
DE0_SECUE	SECUENCIAL	2	X(02)
DE0_DESCR	DESCRIPCION DEL DESCUENTO	30	X(30)
DE0_VALOR	VALOR DEL DESCUENTO	12	9(10)V99
DE0_STATUS	STATUS DEL REGISTRO	1	X(01)

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSTR002		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
	X					
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: ALMACENA LOS ROLES REALIZADOS PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS INMATERIALES.						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSIR002		R02-FECROL + R02_NUMARE + R02-CODIGO + R02-SECUE				
PSIR022		R02_NOMBRE + R02_FECROL				

NOMBRE REGISTRO	LONGITUD	FORMATO
REG-PSTR002	87	FIJO

CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS			
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO
R02_FECPRO	FECHA DE PROCESO DEL ROL	8	DATE
R02_CODIGO	CODIGO DEL EMPLEADO	6	X(06)
R02_SECUE	SECUENCIAL	2	X(02)
R02_POSTEO	CODIGO DE IMPRESION	1	X(01)
R02_USUARI	USUARIO RESPONSABLE	6	X(06)
R02_UHORA	VALOR DE HORA	12	9(10)U99
R02_HMES	TOTAL HORAS MENSUAL	3	9(03)
R02_DESCUE	TOTAL DESCUENTOS	12	9(10)U99
R02_NUMARE	NUMERO DE AREA	4	X(04)
R02_NOMBRE	NOMBRE DEL EMPLEADO	10	X(10)
R02_PRESUP	TIPO DE PRESUPUESTO	15	X(15)
R02_STATUS	STATUS DE REGISTRO	1	X(01)
R02_NUMPAG	NUMERO DE PAGO	6	9(06)

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSTR003		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
	X					
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: ALMACENA LOS ROLES DE PAGOS VARIOS, AUMENTOS DE SUELDO, MESES NO CANCELADOS.						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSIR003		R03-NUMROL + R03-FECPROC + R03-HORPRO + R03-SECUEN				
PSIR013		R03-NOMBRE + R03-NUMROL + R03-FECPRO + R03-HORPRO				
		+ R03-SECUEN				
PSIR023		R03_TIPOMO + R03-DESCRI				
PSIR033		R03_NOMBRE				

NOMBRE REGISTRO	LONGITUD	FORMATO
REG-PSTR003	147	FIJO

CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS			
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO
R03_NUMROL	NUMERO DE ROL	7	X(07)
R03_FECPRO	FECHA DE PROCESO	8	DATE
R03_HORPRO	HORA DE PROCESO	6	X(06)
R03_SECUEN	SECUENCIAL	2	X(02)
R03_DESCRI	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	30	X(30)
R03_PRESUP	TIPO DE PRESUPUESTO	15	X(15)
R03_TOTAL	TOTAL DEL MOVIMIENTO	12	9(10)U99
R03_TIPOMO	TIPO DE MOVIMIENTO	1	X(01)
R03_FECINI	FECHA INICIAL	8	DATE
R03_FECFIN	FECHA FINAL	8	DATE
R03_TIPOTR	TIPO DE TRANSACCION	1	X(01)
R03_POSTEO	POSTEO DE IMPRESION	1	X(01)
R03_USUARI	USUARIO	6	X(06)
R03_STATUS	STATUS DEL REGISTRO	1	X(01)
R03_NOMBRE	NOMBRE DEL EMPLEADO	30	X(30)
R03_NUMPAG	NUMERO DE PAGO	6	9(06)
R03_NUMARE	NUMERO DE AREA	4	X(04)

SISTEMA		NOMBRE ARCHIVO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO		
PERSONAL		PSMSE00		DISCO	CINTA	CARTUCHO
				X		
TIPO DE ARCHIVO						
MAESTRO	TRANSAC	RESPALDOS	HISTORI	TEMPORAL	INDICES	OTROS
X						
DESCRIPCION DEL ARCHIVO: ALMACENA LOS USUARIOS CREADOS PARA EL SISTEMA -						
ARCHIVOS INDICES		CAMPOS CLAVES				
PSISE00		SE0_LOGGIN				

NOMBRE REGISTRO	LONGITUD	FORMATO
REG-PSMSE00	85	FIJO

CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS			
NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION	TAMANIO Bytes	FORMATO
SE0_LOGGIN	IDENTIFICACION DEL USUARIO	6	X(06)
SE0_NOMBRE	NOMBRE DEL USUARIO	30	X(30)
SE0_PASSW	CLAVE DE ACCESO	6	X(06)
SE0_ATRIBU	AUTORIZACIONES DE PROCESOS	10	X(10)
SE0_FECINI	FECHA DE CREACION	8	DATE
SE0_FECFIN	FECHA ULTIMO INGRESO	8	DATE
SE0_INIHOR	HORA INICIO ULTIMA SESION	8	X(08)
SE0_FINHOR	HORA FINAL ULTIMA SESION	8	X(08)

CAPITULO 5

DESCRIPCION DE PANTALLAS

CAPITULO 5

DESCRIPCION DE PANTALLAS

El siguiente capítulo explica cada uno de los programas desarrollados para la implementación del sistema.



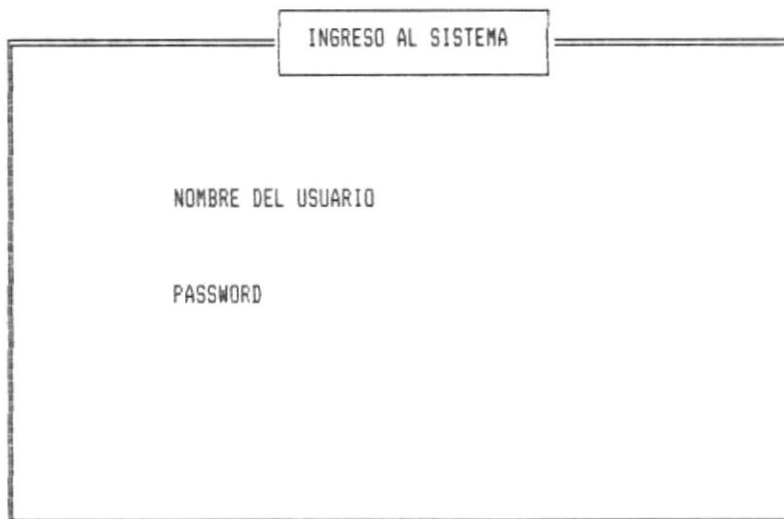
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

5.1. PSC00001

DESCRIPCION: Validación de ingreso al sistema a usuarios autorizados.

FORMATO:

PSC00001	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	03/13/92
DPTO. PERSONAL		23:27:56

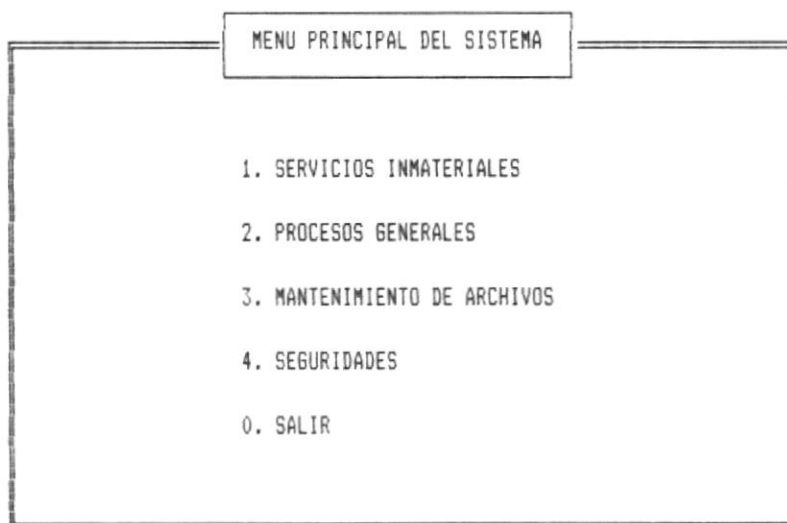


5.2. PSM00000

DESCRIPCION: Presenta el menú principal del sistema.

FORMATO:

PSM00000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:28:45



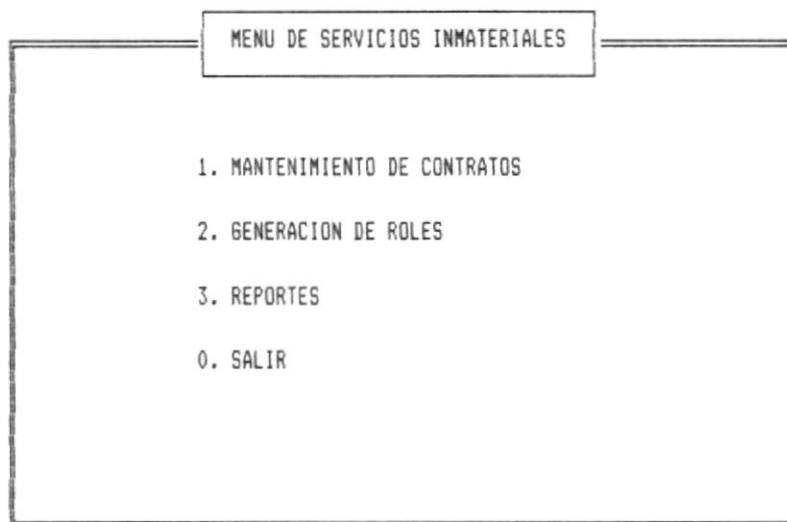
[ENTER] CONTINUAR

5.2.1. PSM10000

DESCRIPCION: Muestra el submenú de servicios inmateriales.

FORMATO:

PSM10000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:29:18



[ENTER] CONTINUAR

5.2.1.1. PSM11000

DESCRIPCION: Permite acceder a los procesos de mantenimientos de contratos.

FORMATO:

PSM11000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:29:54

MENU DE MANTENIMIENTO DE CONTRATOS
1. INGRESO
2. CONSULTA POR CODIGO
3. CONSULTA GENERICA POR NOMBRE
4. MODIFICACION
5. ELIMINACION
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

5.2.1.2 PSI11100

DESCRIPCION: Pantalla de ingreso de los datos personales y de los tópicos asignados de un contratado para servicios inmateriales.

FORMATO:

PSI11100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:30:35

INGRESO DE SERVICIOS INMATERIALES			
NOMBRE	:	[TORRES BELTRAN MALENA G.	] CODIGO : 920004
DIRECCION	:	[CDLA SAUCES MZ 3 V 2]
TELEFONO	:	[280949]	CEDULA : [0938938822]
AREA		[2] INGENIERIA	
TOPICO		[CONSTRUCCIONES]
CONTRATO (1/2)	[1]	MODALIDAD (T/P)	[T]
NUM-PARALELOS	[4]	HORAS SEMANALES	[6]
TOTAL MENS/CONT	[300000.00]		
FEC-INI (AAMDD)	[92.01.01]		
FEC-FIN (AAMDD)	[92.08.31]		
PRESUPUESTO	[OPERACION]	

[M] MAS TOPICOS [S] SALIR

5.2.1.3 PSC11200

DESCRIPCION: Presenta los datos personales y de los tópicos de un contrato determinado por el código ingresado.

FORMATO:

PSC11200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:33:43

CONSULTA DE SERVICIOS INMATERIALES			
CODIGO	[920004]	TORRES BELTRAN MALENA G.	
DIRECCION:	CDLA SAUCES MZ 3 V 2		
TELEFONO :	280949	CEDULA :	0938938822
AREA	[2]	INGENIERIA	
TOPICO	[CONSTRUCCIONES]		
CONTRATO (1/2)	[1]	MODALIDAD (T/P)	[T]
NUM-PARALELOS	[4]	HORAS SEMANALES	[6]
TOTAL MES/CONTR	[300000.00]		
FEC INI (AAMDD)	[92.01.01]		
FEC FIN (AAMDD)	[92.08.31]	STATUS DEL TOPICO	[ACTIVO]
PRESUPUESTO	[OPERACION]		

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [F] FIN

5.2.1.4 PSC11300

DESCRIPCION: Usada para realizar una consulta alfabética por nombre a partir de un patrón de búsqueda.

FORMATO:

PSC11300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:34:29

CONSULTA DE PERSONAL		
----- NOMBRE -----	CODIGO	- CEDULA -
ALVEAR RAMOS CAROLINA ANDREA	920002	0933999223
MALDONADO ULLAURI VICENTE ROD	920001	0702287129
TORRES BELTRAN MALENA G.	920004	0938938822
ZUMBA AGUILAR MARITZA MALENA	920003	0932939392

Presione ENTER para continuar

5.2.1.5 PSA11400

DESCRIPCION: Permite modificar los datos personales y de los tópicos de un empleado específico.

FORMATO:

PSA11400	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:35:20

MODIFICACION DE SERVICIOS INMATERIALES			
CODIGO	: [920004]	[TORRES BELTRAN MALENA G.]
DIRECCION:	[CDLA SAUCES MZ 3 V 2	]	STATUS : []
TELEFONO	: [280949]	CEDULA	: [0938938822]
AREA	[2] INGENIERIA		
TOPICO	[CONSTRUCCIONES]
CONTRATO (1/2)	[1]	MODALIDAD (T/P)	[T]
NUM-PARALELOS	[4]	HORAS SEMANALES	[6]
TOTAL MENS/CONT	[300000.00]		
FEC-INI (AAMDD)	[92.01.01]		
FEC-FIN (AAMDD)	[92.08.31]	STATUS DEL REGISTRO	[] ACTIVO
PRESUPUESTO	[OPERACION]

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [I] INGRESO [F] FIN

5.2.1.6 PSE11500

DESCRIPCION: Usada para la eliminación de contratos o únicamente de tópicos.

FORMATO:

PSE11500	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:36:29

ELIMINACION DE SERVICIOS INMATERIALES			
CODIGO	[920004]	TORRES BELTRAN MALENA G.	
DIRECCION:	CDLA SAUCES MZ 3 V 2		
TELEFONO :	280949	CEDULA :	0938938822
AREA	[2]	INGENIERIA	
TOPICO	[CONSTRUCCIONES]		
CONTRATO (1/2)	[1]	MODALIDAD (T/P)	[T]
NUM-PARALELOS	[4]	HORAS SEMANALES	[6]
TOTAL MES/CONTR	[300000.00]		
FEC INI (AAMDD)	[92.01.01]		
FEC FIN (AAMDD)	[92.08.31]	STATUS DEL TOPICO	[ACTIVO]
PRESUPUESTO	[OPERACION]		

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [E] ELIMINAR [F] FIN

5.2.1.7. PSM12000

DESCRIPCION: Presenta el submenú de procesos de roles, aparece cuando se escoge opción 2 del submenú de servicios inmateriales.

FORMATO:

PSM12000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:37:19

MENU DE GENERACION DE ROLES

1. PROCESO DE DESCUENTOS
2. PROCESO DE ROLES
3. IMPRIMIR ROL
0. SALIR

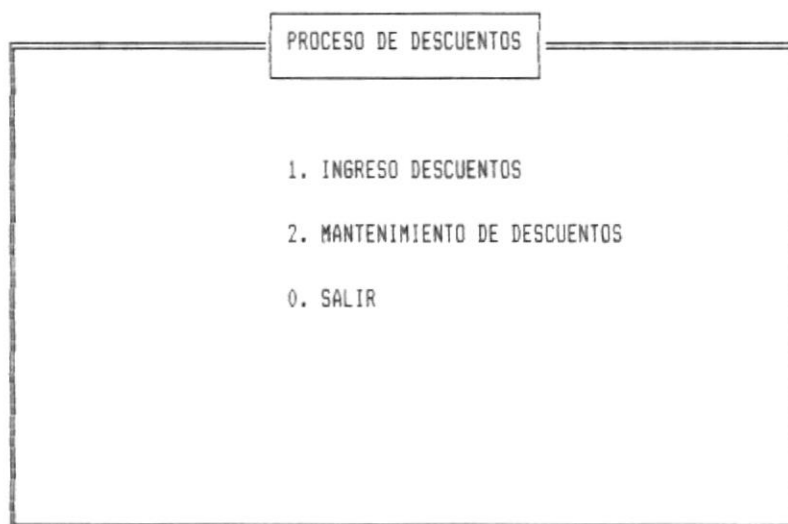
[ENTER] CONTINUAR



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

5.2.1.8 PSM12100**DESCRIPCION:** Presenta el submenú de descuentos.**FORMATO:**

PSM12100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:38:01



[ENTER] CONTINUAR

5.2.1.9 PSI12110

DESCRIPCION: Permite el ingreso de descuentos de un empleado específico.

FORMATO:

PSI12110 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.13
DPTO. PERSONAL 23:38:34

INGRESO DE DESCUENTOS SERVICIOS INMATERIALES	
CODIGO : [920004]	TORRES BELTRAN MALENA G.
FECHA (AAMDD) : [92.03.13]	
*** DESCRIPCION ***	** VALOR **
[MULTAS]	[10000.00]
[FALTAS]	[5000.00]
[]	

Presione ENTER para salir



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

5.2.1.10 PSG12120

DESCRIPCION: Permite consultar, modificar y eliminar a los descuentos previamente ingresados.

FORMATO:

PSG12120 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.13
DPTO. PERSONAL 23:39:56

MANTENIMIENTO DE DESCUENTOS			
SEC	DESCRIPCION	FECHA	VALOR
1	MULTAS	92.03.13	10,000.00
2	FALTAS	92.03.13	5,000.00
[0]			

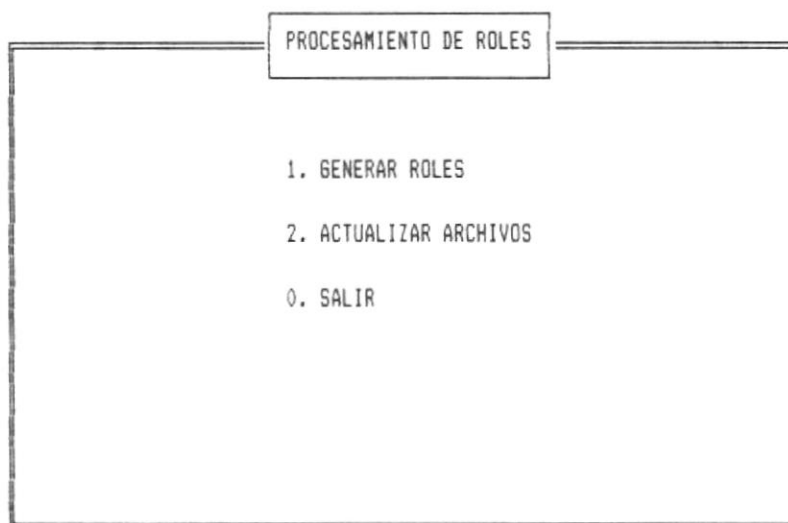
Ingrese numero de linea. Cero para salir

5.2.1.11 PSM12200

DESCRIPCION: Presenta el submenú de proceso de roles.

FORMATO:

PSM12200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:40:42



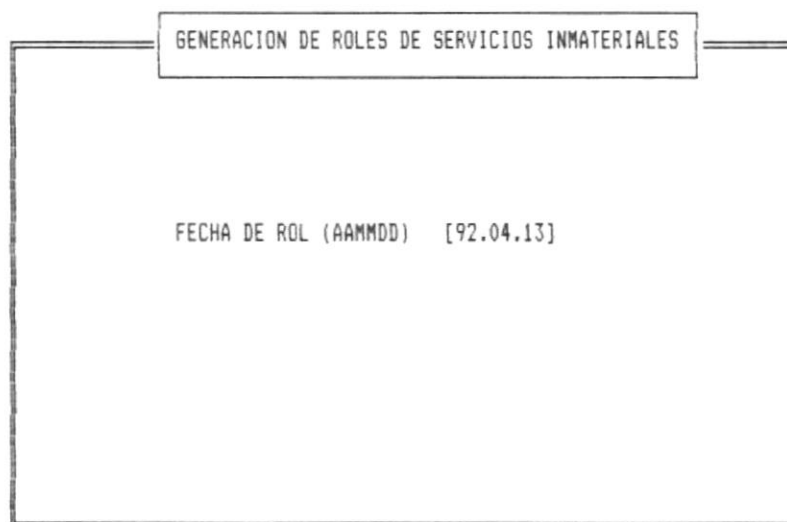
[ENTER] CONTINUAR

5.2.1.12 PSA12210

DESCRIPCION: Permite generar los registros de roles.

FORMATO:

PSA12210	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:41:33



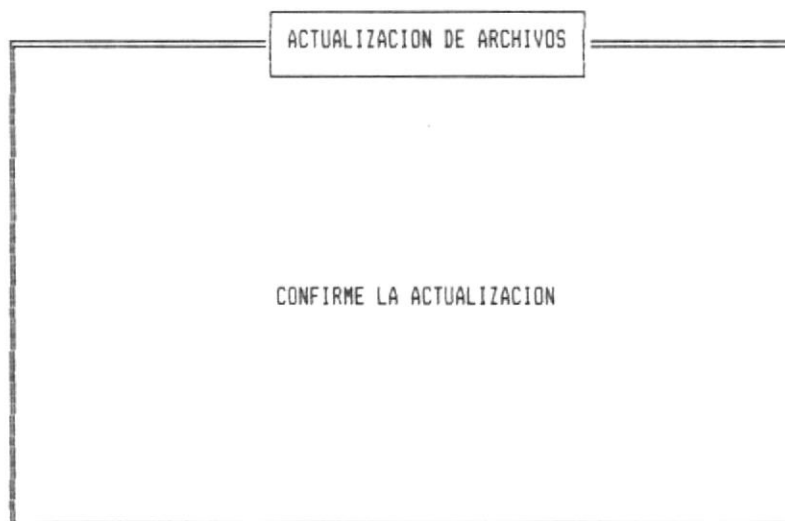
[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.1.13 PSA12220

DESCRIPCION: Permite actualizar los archivos que intervienen en el proceso de roles.

FORMATO:

PSA12220	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:42:14



[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.1.14 PSL12300

DESCRIPCION: Permite obtener el listado de roles de servicios inmateriales.

FORMATO:

PSL12300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:42:58



Prepare la impresora

[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.1.15 PSM13000

DESCRIPCION: Aparece luego de seleccionar opción 3 del submenú de servicios inmateriales. Presenta los reportes de servicios inmateriales.

FORMATO:

PSM13000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:43:38

MENU DE GENERACION DE REPORTES
1. INFORMATIVO
2. NOMINA
3. DESCUENTOS REALIZADOS
4. DATOS PERSONALES DE CONTRATADOS
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR

5.2.1.16 PSL13100

DESCRIPCION: Permite generar el listado de informativo de servicios inmateriales.

FORMATOS:

PSL13100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:44:32

INFORMATIVO DE SERVICIOS INMATERIALES
LISTADO ORDENADO POR AREA Y EMPLEADO
AREA A PROCESAR (CERO TODAS) [0]

Prepare la impresora

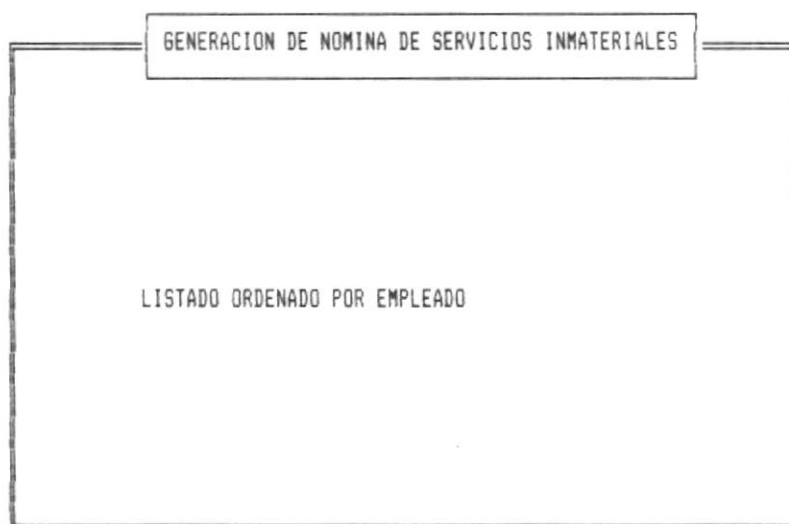
[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.1.17 PSL13200

DESCRIPCION: Permite generar el listado de la nómina de servicios inmateriales.

FORMATO:

PSL13200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:45:13



Prepare la impresora

[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.1.18 PSL13300

DESCRIPCION: Usada para obtener el listado de los descuentos realizados. Puede ser a uno o todos los empleados.

FORMATO:

PSL13300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:45:57

LISTADO DE DESCUENTOS	
CODIGO :	[0]
FECHA :	[92.03.13]

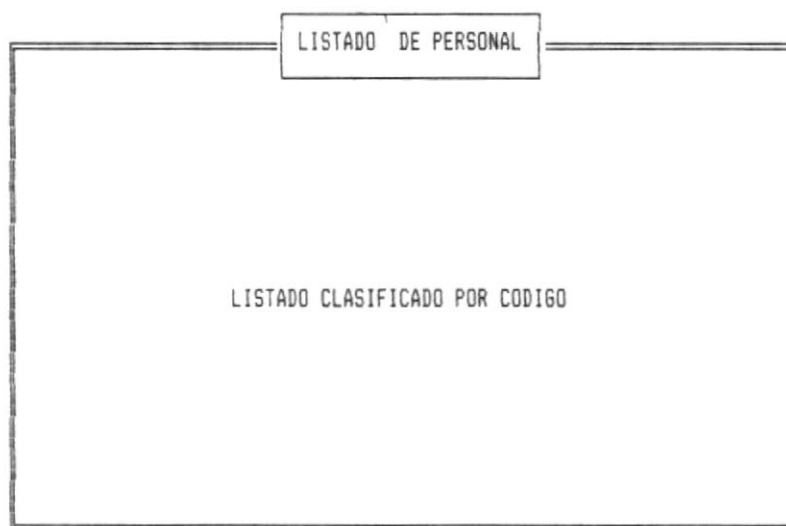
[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.1.19 PSL13400

DESCRIPCION: Permite generar el listado de los datos personales de los contratados para servicios inmateriales.

FORMATO:

PSL13400	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.13
DPTO. PERSONAL		23:46:38



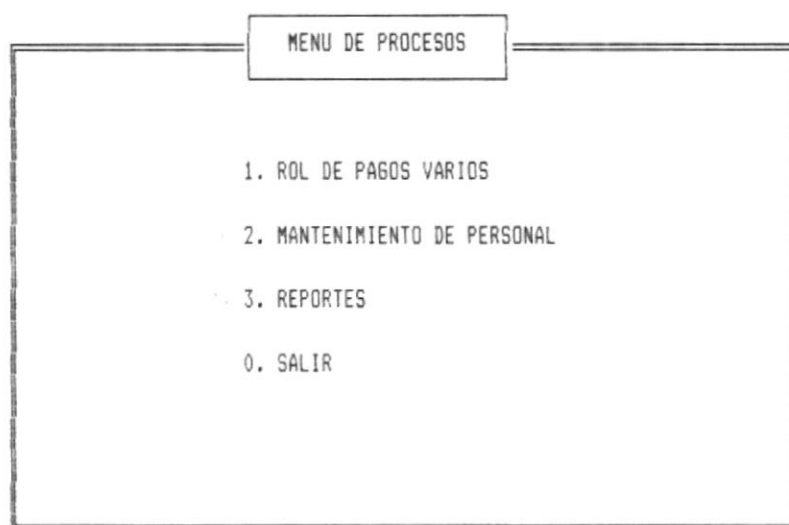
[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.2. PSM20000

DESCRIPCION: Aparece luego de escoger la opción 2 del menú principal. Presenta el submenú de procesos generales.

FORMATO:

PSM20000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:08:52



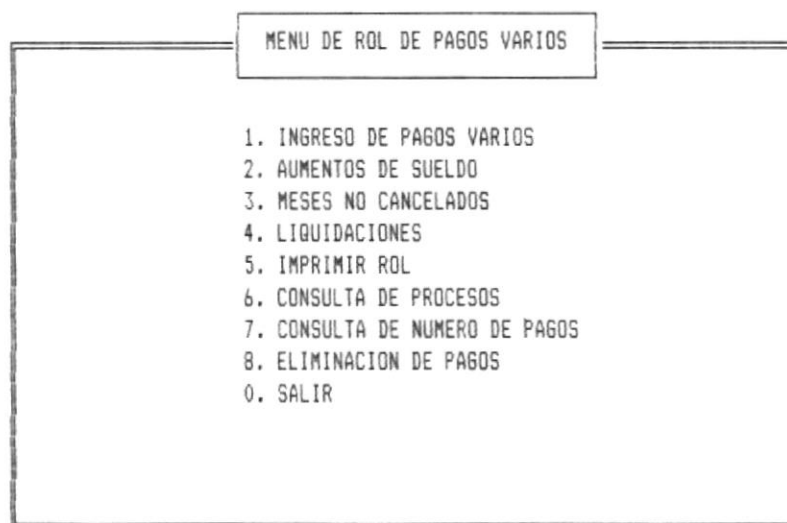
[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.2.1. PSM21000

DESCRIPCION: Presenta el menú de roles de pagos varios.

FORMATO:

PSM21000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:09:25



[ENTER] CONTINUAR

5.2.2.2 PSI21100

DESCRIPCION: Permite ingresar los rubros para realizar un pago por honorarios o trabajos especiales.

FORMATO:

```
PSI21100          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          92.03.14
DPTO. PERSONAL                                     00:11:19
```

INGRESO DE RUBROS DE PAGOS VARIOS	
NUMERO DE ROL : [1]	NUM_PAGO : 18
NOMBRE : ULLAURI NOBLECILLA LILIA	
FECHA (AAMDD) : [92.03.14]	
**** RUBROS DE INGRESO ****	*** VALOR ***
TRABAJOS ESPECIALES	[100000.00]
[]

Presione ENTER para salir

5.2.2.3 PSI21200

DESCRIPCION: Usada en el ingreso de datos para realizar el aumento de sueldo a un empleado específico.

FORMATO:

PSI21200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:14:15

AUMENTO DE SUELDO	
NUMERO DE ROL	: [2]
NOMBRE	: CALLE MALDONADO PAMELA C.
SUELDO ANTERIOR	: [300000.00]
SUELDO NUEVO	: [400000.00]
FECHA INICIAL	: [92.01.14]
FECHA FINAL	: [92.03.14]
PORC. SUB. ANTIG	: [15.000]
PORC. BONIF. ACA	: [0.00]

5.2.2.4 PSI21300

DESCRIPCION: Permite ingresar los datos para generar el pago correspondiente a los meses especificados de un empleado determinado.

FORMATO:

PSI21300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:15:03

PAGO DE MESES NO CANCELADOS	
NUMERO DE ROL :	[1] NUMERO PAGO : 25
NOMBRE :	ULLAURI NOBLECILLA LILIA
SUELDO BASICO :	[450000.00]
FECHA INICIAL :	[92.01.01]
FECHA PAGO :	[92.03.31]

[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.2.5 PSI21400

DESCRIPCION: Usada en el ingreso de los datos para obtener la liquidación de un empleado específico.

FORMATO:

PSI21400	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.16
DPTO. PERSONAL		17:39:31

LIQUIDACIONES DE PERSONAL	
NUMERO DE ROL	: [3] NUMERO DE PAGO 43
NOMBRE	: VALDEZ ARIAS GISSELA
SUELDO BASICO	: [4000000.00]
FECHA LIQUIDACION	: [92.03.16]

Presione ENTER para salir

5.2.2.6 PSL21500

DESCRIPCION: Permite obtener el listado de un rol determinado por su número de pago.

FORMATO:

PSL21500	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:16:26

ROLES DE PAGOS VARIOS	
NUMERO DE PAGO :	[25]
NUMERO DE COPIAS :	[1]

Prepare la impresora

[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.2.7 PSC21600

DESCRIPCION: Permite consultar los procesos realizados

FORMATO:

PSC21600 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14
DPTO. PERSONAL 00:17:09

AREA :	2	NUMERO PAGO :	26
NOMBRE :	ULLAURI NOBLECILLA LILIA MESES NO CANCELADOS		
HONORARIOS	92.01.01	92.02.29	900,000.00
SUELDO	92.03.01	92.03.31	450,000.00
SUBSIDIO ANTIGUEDAD	92.01.01	92.03.31	135,000.00
DECIMO TERCER SUELDO	92.01.01	92.02.29	75,000.00
DECIMO CUARTO SUELDO	92.01.01	92.02.29	10,488.89
DECIMO QUINTO SUELDO	92.01.01	92.02.29	8,194.44
	TOTAL INGRESOS		1,578,683.33
EGRESOS			
IMPUESTO RENTA 7%	92.01.01	92.02.29	63,000.00
IMPUESTO IESS	92.03.01	92.03.31	73,575.00
	TOTAL EGRESOS		136,575.00
	TOTAL A RECIBIR		1,442,108.33

Presione una tecla para continuar

5.2.2.8 PSC21700

DESCRIPCION: Usada para realizar una consulta genérica por nombre de los procesos realizados. No presenta detalle de los pagos.

FORMATO:

PSC21700 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14
DPTO. PERSONAL 00:18:45

CONSULTA DE PAGOS VARIOS		
----- NOMBRE -----	NUM_PAGO	MOVIMIENTO
ALAVA RIOS GENESIS	1	PAGOS VARIOS
CALLE MALDONADO PAMELA C.	13	LIQUIDACIONES
CALLE MALDONADO PAMELA C.	19	AUMENTOS
CALLE MALDONADO PAMELA C.	20	AUMENTOS
CALLE MALDONADO PAMELA C.	21	AUMENTOS
CALLE MALDONADO PAMELA C.	22	AUMENTOS
CALLE MALDONADO PAMELA C.	24	AUMENTOS
ULLAURI NOBLECILLA LILIA	2	PAGOS VARIOS
ULLAURI NOBLECILLA LILIA	3	AUMENTOS
ULLAURI NOBLECILLA LILIA	4	AUMENTOS
ULLAURI NOBLECILLA LILIA	5	AUMENTOS



[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.2.9 PSE21800

DESCRIPCION: Permite eliminar un pago específico.

FORMATO:

PSE21800 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14 00:19:26
 DPTO. PERSONAL

AREA :	3	NUMERO PAGO :	24
NOMBRE :	CALLE MALDONADO PAMELA C.AUMENTO DE SUELDO		
SUELDO	92.01.14 92.03.14	200,000.00	
SUBSIDIO ANTIGUEDAD	92.01.14 92.03.14	30,000.00	
BONIF. CATEG. ACADE	92.01.14 92.03.14	0.00	
EGRESOS			
DESCUENTO IESS	92.01.14 92.03.14	22,700.00	
APORTE P.J.C. 3%	92.01.14 92.03.14	6,000.00	

Presione ENTER para continuar

5.2.2.10 PSM22000

DESCRIPCION: Aparece luego de escoger la opción 2 del submenú de procesos generales.

FORMATOS:

PSM22000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:20:16

MANTENIMIENTO DE PERSONAL
1. INGRESO
2. CONSULTAS
3. ELIMINACION
4. MODIFICACION
0. SALIR

[ENTER] CONTINUAR



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

5.2.2.11 PSI22100

DESCRIPCION: Usada para ingresar los datos del personal contratado o con nombramiento.

FORMATO:

PSI22100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:23:18

INGRESO DE PERSONAL			
NUMERO DE ROL	[4]		
NOMBRE	[LUCERO SARMIENTO ELIZABETH]	
DIRECCION	[JUAN MONTALVO Y BOLIVAR]	
TELEFONO	[910920]	TELEFONO 2	[]
AREA	[1]		
CARGO	[PROFESORA]	
FEC-INGRESO	[89.05.14]		
TIPO A/D	[D]	STATUS	[]
CEDULA	[0902003903]	ESTADO CIVIL	[S]
PORC. ANTIG	[10.000]	TIPO CONTRA C/N	[N]
PRESUPUESTO	[OPERACION]	

5.2.2.12 PSC22200

DESCRIPCION: Presenta los datos de un empleado específico.

FORMATO:

PSC22200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:25:29

CONSULTA DE PERSONAL			
NUMERO DE ROL	[0003]		
NOMBRE	VALDEZ ARIAS GISSELA		
DIRECCION	PEDRO CARBO Y 9 DE OCTUBRE		
TELEFONO	5603030	TELEFONO 2	
AREA	2		
CARGO	RECEPCIONISTA		
FEC-INGRESO	90.03.14	FEC-SALIDA	
TIPO A/D	DOCENTE	STATUS	ACTIVO
CEDULA	1323823982	ESTADO CIVIL	S
PORC. ANTIG	15.000	TIPO CONTRA C/N	C
PRESUPUESTO	OPERACION		

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [F] FIN

5.2.2.13 PSA22300

DESCRIPCION: Permite modificar los datos de un empleado específico.

FORMATO:

PSA22300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:27:51

MODIFICACION DE PERSONAL			
NUMERO DE ROL	[3]		
NOMBRE	[VALDEZ ARIAS GISSELA]		
DIRECCION	[PEDRO CARBO Y 9 DE OCTUBRE]		
TELEFONO	[5603030]	TELEFONO 2	[]
AREA	[2]		
CARGO	[RECEPCIONISTA]		
FEC-INGRESO	[90.03.14]		
TIPO A/D	[D]	STATUS	[]
CEDULA	[1323823982]	ESTADO CIVIL	[S]
PORC. ANTIG	[15.000]	TIPO CONTRA C/N	[C]
PRESUPUESTO	[OPERACION]		

5.2.2.14 PSE22400

DESCRIPCION: Usada para dar de baja a un empleado determinado.

FORMATO:

PSE22400	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:26:10

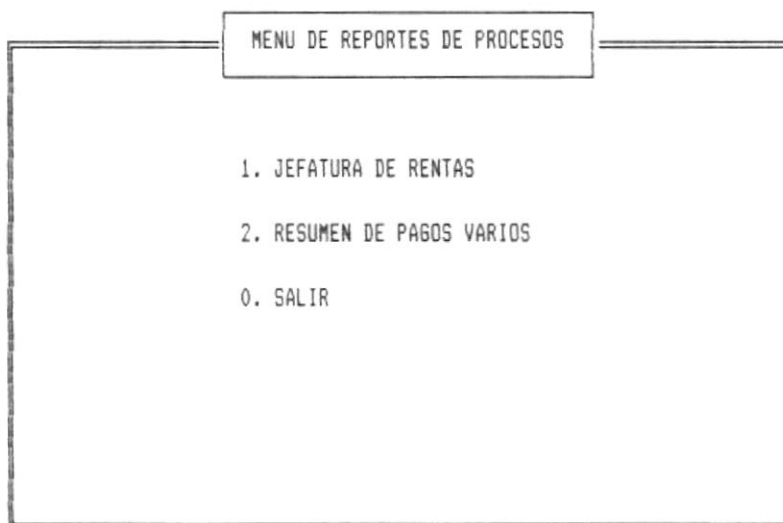
ELIMINACION DE PERSONAL			
NUMERO DE ROL	[3]		
NOMBRE	VALDEZ ARIAS GISELA		
DIRECCION	PEDRO CARBO Y 9 DE OCTUBRE		
TELEFONO	5603030	TELEFONO 2	
AREA	2		
CARGO	RECEPCIONISTA		
FEC-INGRESO	90.03.14	FEC-SALIDA	
TIPO A/D	DOCENTE	STATUS	ACTIVO
CEDULA	1323823982	ESTADO CIVIL	S
PORC. ANTIG	15.000	TIPO CONTRA C/N	C
PRESUPUESTO	OPERACION		

5.2.2.15 PSM23000

DESCRIPCION: Presenta el submenú de reportes de procesos generales.

FORMATO:

PSM23000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:28:31



[ENTER] CONTINUAR

5.2.2.16 PSL23100

DESCRIPCION: Permite generar el listado para la jefatura de rentas.

FORMATO:

PSL23100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:29:05

JEFATURA DE RENTAS
FECHA INICIAL [92.03.14]
FECHA FINAL [92.03.14]

[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.2.17 PSL23200

DESCRIPCION: Usada para obtener el listado resumen de pagos varios.

FORMATO:

PSL23200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:29:47

RESUMEN ROLES DE PAGOS VARIOS
FECHA INICIAL [92.03.14]
FECHA FINAL [92.03.14]
PRESUPUESTO [0]

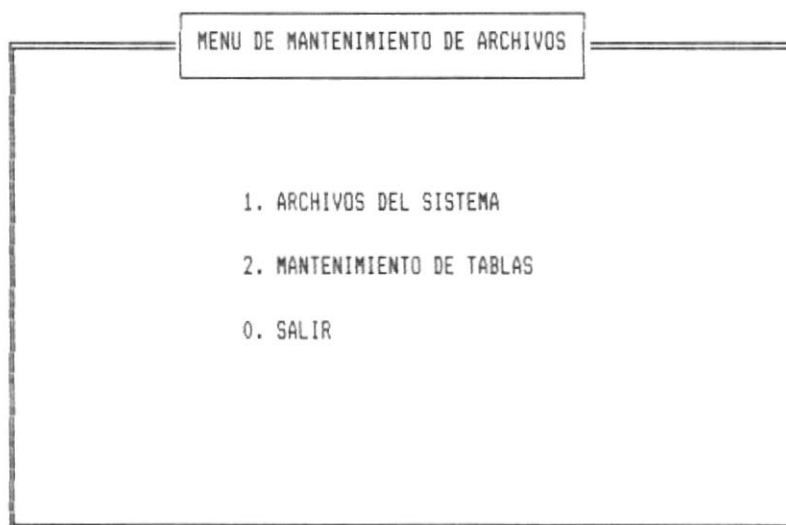
[C] CONTINUAR [F] FIN

5.2.3. PSM30000

DESCRIPCION: Aparece luego de seleccionar la opción 3 del menú principal. Muestra el submenú de mantenimiento de archivos.

FORMATO:

PSM30000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:54:08



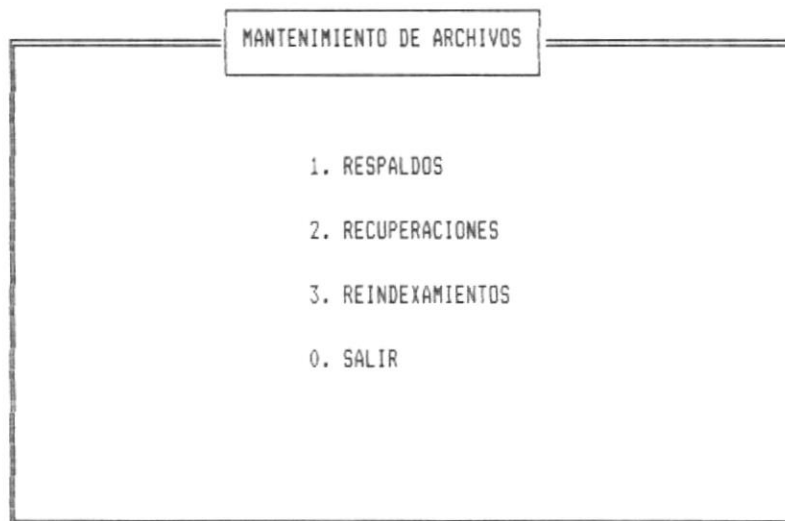
[ENTER] CONTINUAR

5.2.3.1. PSM31000

DESCRIPCION: Presenta el submenú de mantenimiento de archivos del sistema.

FORMATO:

PSM31000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:54:35



[ENTER] CONTINUAR

5.2.3.2 PSM31100

DESCRIPCION: Presenta el submenú de respaldos de los archivos del sistema.

FORMATO:

PSM31100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:55:25



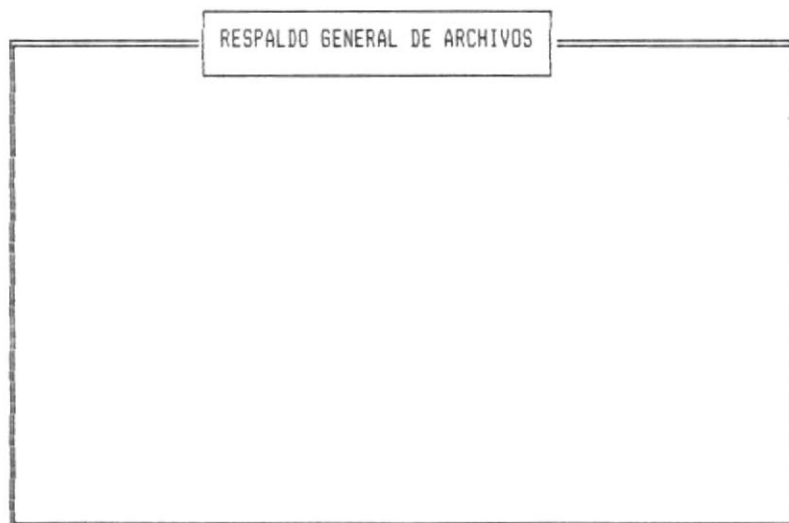
[ENTER] CONTINUAR

5.2.3.3 PSG31110

DESCRIPCION: Usada para respaldar todos los archivos del sistema.

FORMATO:

PSG31110	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:55:58



[C] CONTINUAR [S] SALIR

5.2.3.4 PSG31120

DESCRIPCION: Permite respaldar un archivo específico del sistema.

FORMATO:

PSG31120 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL 92.03.14 00:56:34
 DPTO. PERSONAL

RESPALDO INDIVIDUAL

1.	PSMTA00	MAESTRO DE TABLAS
2.	PSMPE00	MAESTRO DE PERSONAL
3.	PSMPE01	MAESTRO DE SER. INMATERIALES
4.	PSMSE00	MAESTRO DE SEGURIDADES
5.	PSIDE00	DESCUENTOS
6.	PSCTI00	INFORMACION DE CONTROL
7.	PSIPE02	TOPICOS SER. INMATERIALES
8.	PSIR002	ROLES SER. INMATERIALES
9.	PSIR003	ROLES PAGOS VARIOS
0.	SALIR	

[ENTER] CONTINUAR

5.2.3.5 *PSG31200*

DESCRIPCION: Permite realizar la recuperación de los archivos que se encuentran en el diskette de respaldo.

FORMATO:

PSG31200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:57:21



[C] CONTINUAR [S] SALIR

5.2.3.6 PSG31300

DESCRIPCION: Usada para realizar reindexamiento de todos los archivos del sistema.

FORMATO:

PSG31300	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:57:55



[C] CONTINUAR [S] SALIR

5.2.3.7 PSM32000

DESCRIPCION: Aparece cuando se escoge la opción 2 del submenú de mantenimiento de archivos. Presenta el submenú de mantenimiento del archivo utilitario del sistema.

FORMATO:

PSM32000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:58:32



[ENTER] CONTINUAR

5.2.3.8 PSI32100

DESCRIPCION: Permite crear tablas o adicionar registros a una existentes.

FORMATO:

PSI32100	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		00:59:03

INGRESO DE TABLAS

CODIGO DE TABLA : [AR] AREAS Y FACULTADES

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
[4	][ARQUEOLOGIA	][ 0.000]
[5	][ELECTRONICA	][ 0.000]
[]	

Presione ENTER para salir



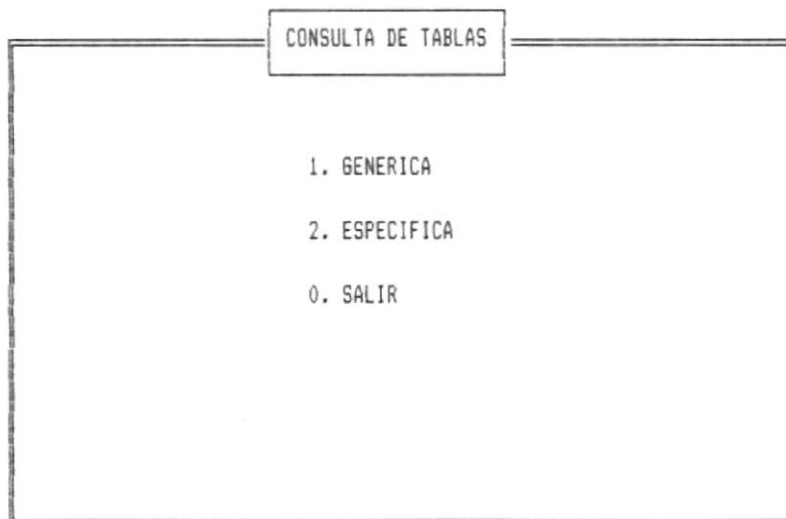
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

5.2.3.9 PSM32200

DESCRIPCION: Presenta el submenú de consultas de tablas.

FORMATO:

PSM32200	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		01:00:22



[ENTER] CONTINUAR

5.2.3.10 PSC32210

DESCRIPCION: Permite realizar consultas genéricas de los tipos de tablas.

FORMATO:

PSC32210 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14
DPTO. PERSONAL 01:00:53

CONSULTA GENERICA DE TABLAS	
NOMBRE	DESCRIPCION
AR	AREAS Y FACULTADES
IM	TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS
SB	TABLA DE SUELDOS Y UTILIDADES

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [F] FIN

5.2.3.11 PSC32220

DESCRIPCION: Presenta los registros de una tabla específica.

FORMATO:

PSC32220 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.16
DPTO. PERSONAL 17:41:56

CONSULTA ESPECIFICA DE TABLAS		
TABLA :	[IM]	TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS S
CODIGO	DESCRIPCION	
1	TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS	0.000
2	IESS1 IMPUESTO IESS PERSONAL ADMINIS	11.350
3	IESS2 IMPUESTO IESS PERSONAL DOCENTE	16.350
4	RENTA IMPUESTO RENTA 7%	7.000
5	RENTA2 IMPUESTO RENTA 2%	2.000

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [F] FIN

5.2.3.12 PSG32300

DESCRIPCION: Permite modificar o eliminar una tabla específica.

FORMATO:

PSA32300 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 92.03.14
DPTO. PERSONAL 01:03:44

MODIFICACION/ELIMINACION DE TABLAS		
TABLA : [IM] TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS S		
CODIGO	DESCRIPCION	
1	TASA DE IMPUESTOS UTILIZADAS	0.000
2	IESS1 IMPUESTO IESS PERSONAL ADMINIS	11.350
3	IESS2 IMPUESTO IESS PERSONAL DOCENTE	16.350
4	RENTA IMPUESTO RENTA 7%	7.000
5	RENTA2 IMPUESTO RENTA 2%	2.000
[0]		

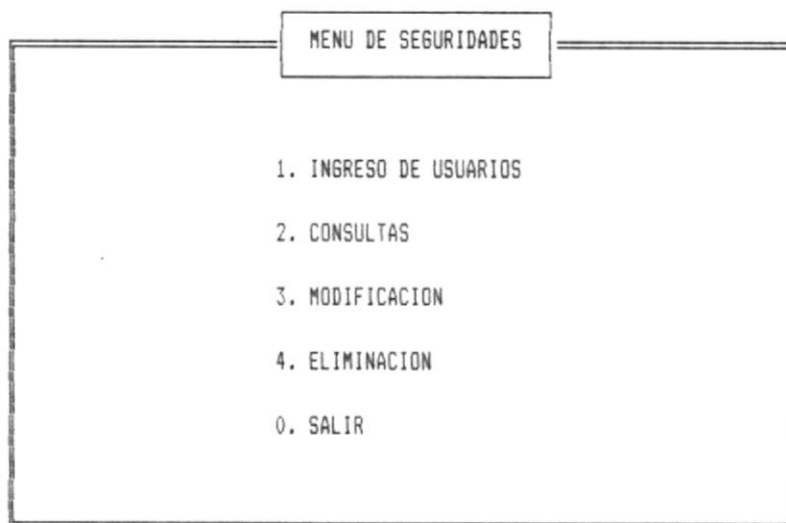
Ingrese numero de linea o ENTER para salir

5.2.4. PSM40000

DESCRIPCION: Presenta el menú de seguridades, aparece cuando se escoge la opción 4 del menú principal.

FORMATO:

PSM40000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		01:04:47



[ENTER] CONTINUAR

5.2.4.1. PSI41000

DESCRIPCION: Usada para crear usuarios y asignar sus permisos de procesos.

FORMATO:

PSI41000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		01:05:17

INGRESO DE USUARIOS	
LOGGIN : [NUEVO]	ATRIBUTOS
NOMBRE : [REBECA AVILES	] CONSULTAS
PASSWORD : [ROJO]	LISTADOS
	MANTENIMIENTOS
	ASIGNAR USUARIOS
	GENERACION DE ROLES
	SALIR

5.2.4.2. PSC420000

DESCRIPCION: Permite consultar los datos de usuarios.

FORMATO:

PSC42000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		01:08:23

CONSULTA DE USUARIOS	
LOGGIN : NUEVO	ATRIBUTOS
NOMBRE : REBECA AVILES	CONSULTAS
PASSWORD : ROJO	LISTADOS
FECHA ASIGNACION : 92.03.14	MANTENIMIENTOS
FECHA ULT. ACT. : 92.03.14	ASIGNAR USUARIOS
HORA INICIO ULT. : 01:07:33	GENERACION DE ROLES
HORA FINAL SESION : 01:08:12	SALIR

[A] ANTERIOR [S] SIGUIENTE [F] FIN

5.2.4.3. PSA43000

DESCRIPCION: Usada para modificar los datos de un usuario específico.

FORMATO:

PSA43000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		01:09:10

MODIFICACION DE USUARIOS	
LOGGIN : [NUEVO]	ATRIBUTOS
NOMBRE : REBECA AVILES	CONSULTAS
PASSWORD : ROJO	LISTADOS
	MANTENIMIENTOS
	ASIGNAR USUARIOS
	GENERACION DE ROLES
	SALIR

5.2.4.4. PSE44000

DESCRIPCION: Permite dar de baja un usuario.

FORMATO:

PSE44000	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	92.03.14
DPTO. PERSONAL		01:10:44

ELIMINACION DE USUARIOS	
LOGGIN : [RODOLF]	ATRIBUTOS
NOMBRE : RODOLFO MALDONADO	CONSULTAS
PASSWORD : RODOLF	LISTADOS
	MANTENIMIENTOS
	ASIGNAR USUARIOS
	GENERACION DE ROLES
	SALIR

[E] ELIMINAR [F] FIN

REPORTES

5.2.5. PSL12300

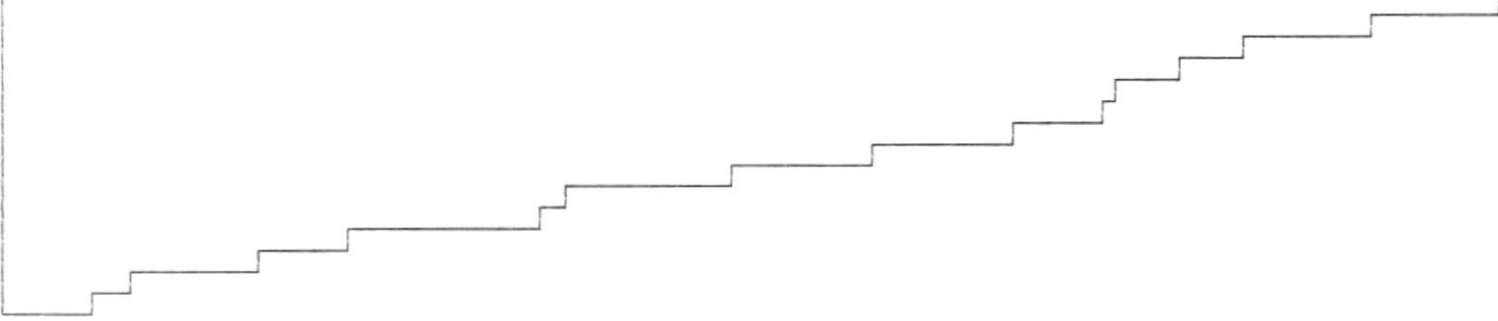
DESCRIPCION: Listado de roles de pagos de servicios inmatrimiales

FORMATO:

1234567891123426789312345678941234567895123456789612345678971234567898123456789912345678901234567891232567456789312

ESPOL		PAGOS DE SERVICIOS INMATERIALES					PAG. 9999	
DPTO. PERSONAL		PERIODO DD/MM/AA A DD/MM/AA					DD/MM/AA	
PARA CONTADOR								
AREA: X----- 9999								
SEC	NOMBRE	U.HORA	HMES	SUBTOTAL	IMPTO 7%	TOTAL DESCUENTO	TOTAL NETO REC.	CONFORME
999	X-----X	999.999	9999	999.999.999,99-	999.999.999,99	999.999.999,99	999.999.999,99-	.....
999	X-----X	999.999	9999	999.999.999,99-	999.999.999,99	999.999.999,99	999.999.999,99-	.....
999	X-----X	999.999	9999	999.999.999,99-	999.999.999,99	999.999.999,99	999.999.999,99-	.....
999	X-----X	999.999	9999	999.999.999,99-	999.999.999,99	999.999.999,99	999.999.999,99-	.....
999	X-----X	999.999	9999	999.999.999,99-	999.999.999,99	999.999.999,99	999.999.999,99-	.....
999	X-----X	999.999	9999	999.999.999,99-	999.999.999,99	999.999.999,99	999.999.999,99-	.....
TOTAL AREA							9999.999.999,99-	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
0
1



5.2.6. PSL13100

DESCRIPCION: Listado de informativo de servicios inmatrimiales.

FORMATO:

1234567891121234567893123456789415123456789612345678971234567898123456789912345678901234567891234567892123456789312

INFORMATIVO DE SERVICIOS INMATERIALES										PAG. 9999	
										DD/MM/AA	
ESPOL DPTO. PERSONAL PARA CONTADOR AREA: X-----X 9999											
SEC	NOMBRE	MATERIA	SEM	PAR	HOR	H.MES	U.HORA	SUBTOTAL	TOTAL	PSL13100	
999	X-----X	X-----X	999	999	999	99999	999.999	999.999.999,99-	999.999.999,99-		
999	X-----X	X-----X	999	999	999	99999	999.999	999.999.999,99-	999.999.999,99-		
999	X-----X	X-----X	999	999	999	99999	999.999	999.999.999,99-	999.999.999,99-		
999	X-----X	X-----X	999	999	999	99999	999.999	999.999.999,99-	999.999.999,99-		
999	X-----X	X-----X	999	999	999	99999	999.999	999.999.999,99-	999.999.999,99-		
999	X-----X	X-----X	999	999	999	99999	999.999	999.999.999,99-	999.999.999,99-		
									TOTAL AREA 9999.999.999,99-		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
0
1

5.2.7. PSL13200

DESCRIPCION: Listado de la nómina de servicios inmatrimiales.

FORMATO:

1234567891121234563123456789412345678951234567896123456789712345678981234567899123456789012123456789312

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ESPOL	NOMINA DEL PERSONAL DE SERVICIOS INMATERIALES																									PAG. 9999													
DPTO. PERSONAL	PERIODO AAAA - AAAA																									DD.MM.AA													
*****	*****																																						
SEC	NOMBRE	PERIODO	HORAS	PRESUPUESTO	TOTAL MENSUAL	*****PSL13200																																	
999	X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	99999	X	999.999.999,99-	X	X																																
999	X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	99999	X	999.999.999,99-	X	X																																
999	X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	99999	X	999.999.999,99-	X	X																																
999	X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	99999	X	999.999.999,99-	X	X																																
999	X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	99999	X	999.999.999,99-	X	X																																
999	X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	99999	X	999.999.999,99-	X	X																																

h h h h h

5.2.8. PSL13300

DESCRIPCION: Listado de descuentos realizados en servicios inmatrimiales.

FORMATO:

123456789112345678921234567893123456789412345678951234567896123456789712345678981234567899

1	ESPOL	DESCUENTOS REALIZADOS			PAG. 9999	1
2	DPTO. PERSONAL				DD.MM.AA	2
3	*****					3
4	CODIGO	NOMBRE	--FECHA--	-----DESCRIPCION-----	-- VALOR --	4
5	*****PSL13300					5
6						6
7						7
8	999999	X	AA.MM.DD	X	999,999,999.99	8
9	999999	X	AA.MM.DD	X	999,999,999.99	9
1	999999	X	AA.MM.DD	X	999,999,999.99	1
	h	h	h	h	h	

5.2.9. PSL13400

DESCRIPCION: Listado de datos personales de servicios inmatrimiales.

FORMATO:

123456789112345678921234567893123456789412345678951234567896123456789712345678981234567899

1	ESPOL	DATOS PERSONALES				PAG. 9999	1
2	DPTO. PERSONAL					DD.MM.AA	2
3	*****						3
4	CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	CEDULA	TELEFONO	PSL13400	4
5	*****						5
6							6
7							7
8	999999	X	X	X	9999999999	99999999	8
9	999999	X	X	X	9999999999	99999999	9
10	999999	X	X	X	9999999999	99999999	10
	h	h	h	h	h	h	

5.2.10. PSL21500

DESCRIPCION: Listado de roles de pagos varios.

FORMATO:

12345678911234567892123456789312345678941234567895123456789612345678971234567898

1	ESPOL	ROL DE PAGOS VARIOS	PAG. 9999	1
2	DPTO. PERSONAL		DD.MM.AA	2
3	PARA CONTADOR.			3
4	AREA: 9999 X_____X		PAGO NUMERO : 999999	4
5	*****		*****PSL21500	5
6	NOMBRE X_____X			6
7	ASUNTO			7
8	ASUNTO			8
9	ASUNTO			9
1	INGRESOS	PERIODO	TOTALES	1
	X_____X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	999.999.999,99-	
	X_____X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	999.999.999,99-	
	X_____X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	999.999.999,99-	
		TOTAL INGRESO	9999.999.999,99-	
	EGRESOS	PERIODO	TOTALES	
	X_____X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	999.999.999,99-	
	X_____X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	999.999.999,99-	
	X_____X	DD/MM/AA-DD/MM/AA	999.999.999,99-	
		TOTAL EGRESO	9999.999.999,99-	
		TOTAL A RECIBIR ...	9999.999.999,99-	

5.2.11. PSL23100

DESCRIPCION: Listado para la Jefatura de Rentas.

FORMATO:

12345678911234567892123456789312345678941234567895123456789612345678971234567898

1	ESPOL	JEFATURA DE RENTAS	PAG. 9999	1		
2	DPTO. PERSONAL		DD/MMN/AA	2		
3	*****			3		
4	----- NOMBRE -----	--TRABAJOS ESP --	--HONORARIOS --	--IMPUESTO --	4	
5	*****PSL23100			5		
6				6		
7	X	X	999,999,999.99	999,999,999.99	999,999,999.99	7
8	X	X	999,999,999.99	999,999,999.99	999,999,999.99	8
9	X	X	999,999,999.99	999,999,999.99	999,999,999.99	9
1						1

h h h h

5.2.12. PSL23200

DESCRIPCION: Listado de resumen de rol de pagos varios.

FORMATO:

12345678911234567892123456789312345678941234567895123456789612345678971234567898				
1	ESPOL	RESUMEN DE PAGOS VARIOS	PAG. 9999	1
2	DPTO. PERSONAL		DD/MM/AA	2
3	PARA CONTADOR.			3
4	*****PSL23200			4
5	INGRESOS		TOTALES	5
6	X _____ X	999.999.999,99-		6
7	X _____ X	999.999.999,99-		7
8	X _____ X	999.999.999,99-		8
9				9
10		TOTAL INGRESOS.....	9999.999.999,99-	10
11	EGRESOS		TOTALES	11
12	X _____ X	999.999.999,99-		12
13	X _____ X	999.999.999,99-		13
14	X _____ X	999.999.999,99-		14
15		TOTAL EGRESOS.....	9999.999.999,99-	15
16		TOTAL	9999.999.999,99-	16

CAPITULO 6

DESCRIPCION DE PROGRAMAS

CAPITULO 6

DESCRIPCION DE PROGRAMAS

En este capitulo se explica las características de los programas desarrollados para la implementación del sistema auxiliar de personal.

La descripción de los programas se las realiza en los siguientes puntos.

- Nombre del programa
- Objetivo del programa
- Entradas.
- Salidas.
- Diagrama.
- Descripción.

6.1. MODULO DE SERVICIOS INMATERIALES.

6.1.1 : *PSI11100*

OBJETIVO : Ingreso de contratos servicios inmatereiales.

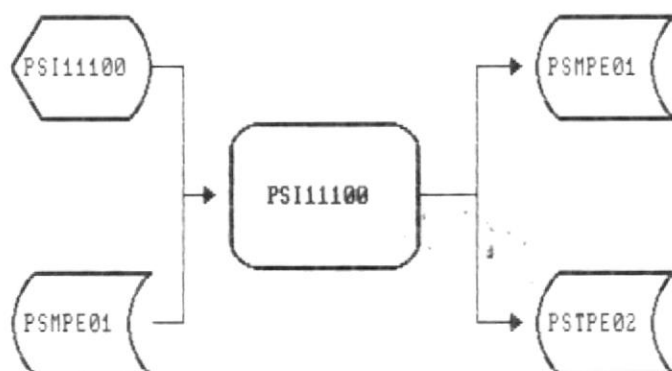
ENTRADAS :

- Pantalla de datos PSI11100
- Archivo de control PSCCT00

SALIDAS :

- Maestro de personal de servicios inmatereiales PSMPE01
- Archivo de tópicos PSTPE02

DIAGRAMA :



DESCRIPCION:

- El código del contratado es generado automáticamente, se forma de seis dígitos , los dos primeros son el año y los cuatro restantes un secuencial leído del PSCCT00.

- Valida los datos ingresados.
- Si no digita nombre del contratado el programa termina.
- Permite ingresar varios tópicos.

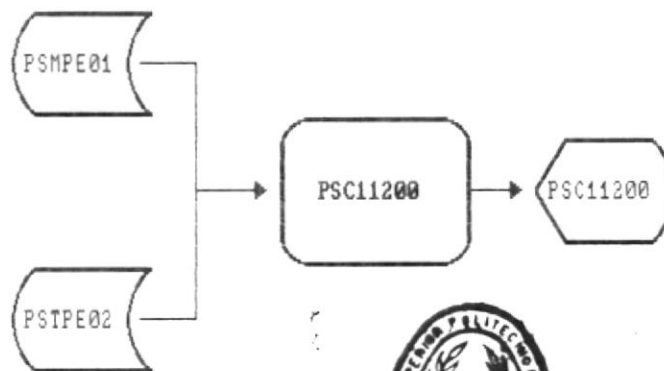
6.1.2 : PSC11200

OBJETIVO : Consulta de servicios inmateriales.

ENTRADAS : - Código del contratado
- Maestro de personal
- Archivo de tópicos

SALIDAS : - Datos en pantalla PSC11200

DIAGRAMA :



DESCRIPCIÓN:

- Lee el código del empleado a consultar.
- Accesa el archivo maestro de personal de servicios inmateriales, PSMPE01
- Valida que el código exista.
- Lee los tópicos del archivo PSTPE02 y los presenta uno a la vez.
- Permite pagineo de los tópicos.

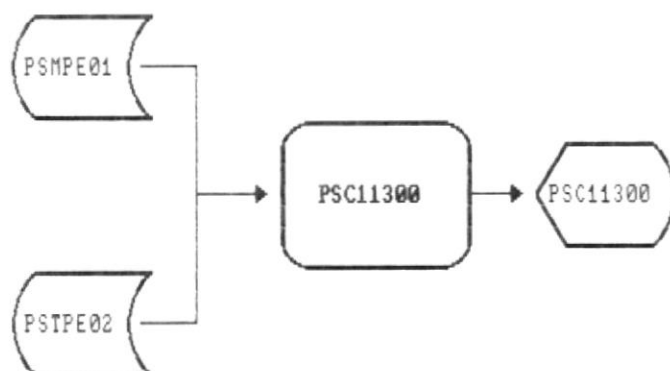
6.1.3. : PSC11300

OBJETIVO : Consulta genérica de servicios inmateriales.

ENTRADAS : - Patrón de consulta.
- Maestro de personal PSMPE01
- Archivo de tópicos PSTPE02

SALIDAS : - Datos de pantalla PSC11300

DIAGRAMA :



DESCRIPCION:

- Lee el nombre a partir del cual se realizará la consulta.
- Si sólo digita ENTER en el campo nombre, la consulta empezará desde el inicio del archivo.
- Realiza un star al archivo PSMPE01, mayor o igual al patrón de consulta ingresado.
- Valida que exista información.
- Presenta los nombres y sus códigos correspondientes.

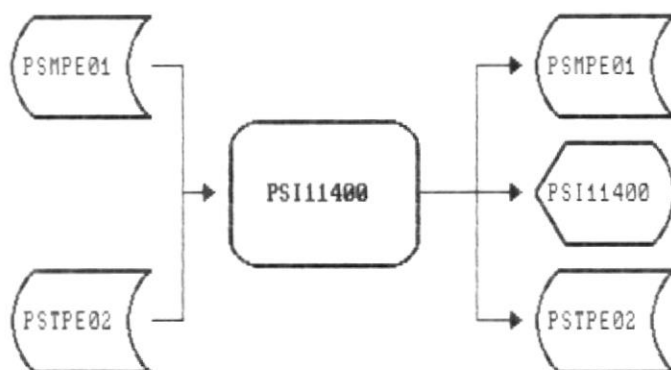
6.1.4. : *PSA11400*

OBJETIVO : Modificar los contratos de servicios inmatrimiales.

ENTRADAS :
- Código del contratado
- Maestro de personal PSMPE01
- Archivo de tópicos
- Datos de pantalla PSA11400

SALIDAS :
- Datos de pantalla PSA11400
- Maestro de personal PSMPE01
- Archivo de tópicos PSTPE02

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del contratado y accesa el archivo maestro PSMPE01.
- Valida que el código exista.
- Presenta primeros los datos personales con la opción de ser modificados.
- Accesa el archivo de tópicos y los presenta en un ambiente de pagineo.
- Permite modificar todos los campos del registro del tópico en proceso.
- Permite también ingresar tópicos adicionales.

6.1.5. PSE11500

OBJETIVO : Eliminación de contratos de servicios inmatrimiales.

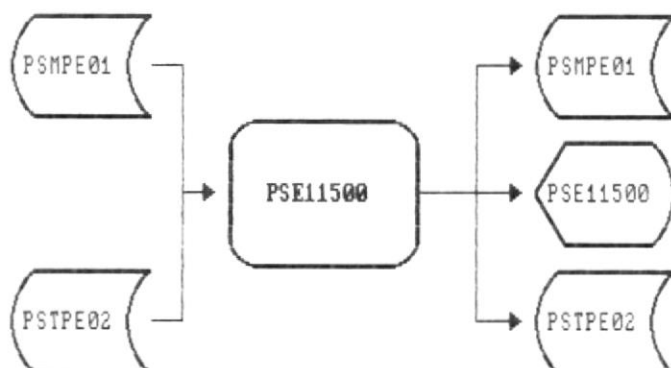
ENTRADAS :

- Código del contratado
- Maestro de personal PSMPE01
- Archivo de tópicos PSTPE02
- Datos de pantalla PSE11500

SALIDAS :

- Maestro de personal PSMPE01
- Archivo de tópicos PSTPE02

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del empleado
- Accesa el archivo PSMPE01 para validar que exista el código.
- Presenta los datos personales del contratado.

- Muestra el siguiente submenú:
 - [E] ELIMINAR Elimina todo el contrato incluyendo los tópicos.
 - [T] TOPICOS Presenta los tópicos.
- Si escogió la opción de tópicos, muestra los tópicos en un ambiente de pagineo, en donde pueden ser eliminados.
- La eliminación es por medio de status de registro.

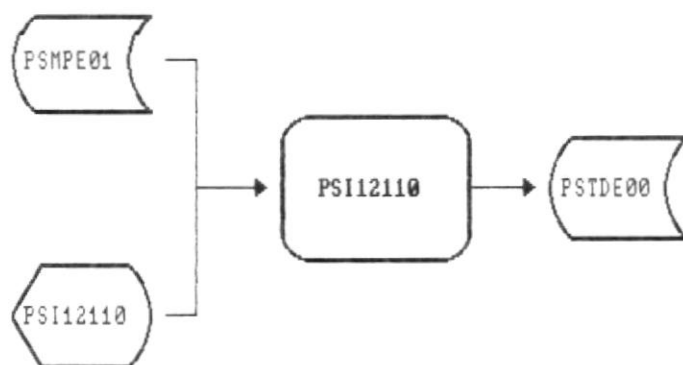
6.1.6. : *PSI12110*

OBJETIVO : Ingreso de descuentos

ENTRADAS : - Datos de pantalla PSI12110
- Maestro de personal PSMPE01

SALIDAS : - Archivo de descuentos PSTDE00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del empleado.
- Valida que exista en PSMPE01
- Lee la fecha de ingreso del descuento
- Graba los descuentos en el archivo PSTDE00
- Si presiona ENTER en la descripción termina el programa.

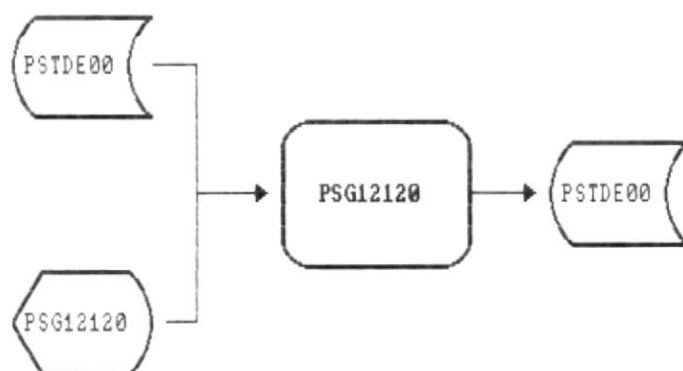
6.1.7. : *PSG12120*

OBJETIVO : Mantenimiento de descuentos.

ENTRADAS : - Datos de pantalla PSG12120
- Archivo de descuentos PSTDE00
- Maestro de personal PSMPE01

SALIDAS : - Archivo de descuentos PSTDE00

DIADRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del contratado.
- Accesa al archivo maestro PSMPE01, de donde obtiene el nombre
- Valida que el código exista.
- Lee la fecha a partir de la cual se procesarán los descuentos.
- Accesa al archivo PSTDE00 y presenta los descuentos
- Las líneas de detalle son numeradas

- Al final de la pantalla pide la línea a ser procesada.
- Si digita cero, el programa entra a un ambiente de pagineo.
- El descuento seleccionado es mostrado en la línea inferior, si borra la descripción, elimina físicamente el registro.

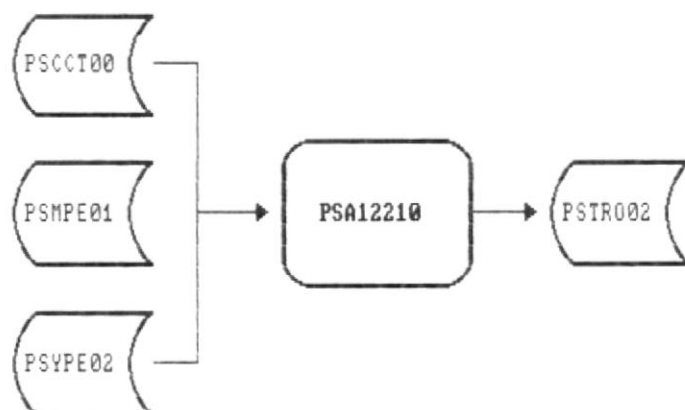
6.1.8. : *PSA12210*

OBJETIVO : Genera los roles de servicios inmateriales.

ENTRADAS : - Datos de pantalla PSG12210
- Archivo de control PSCCT00

SALIDAS : - Archivo de roles PSTR002
- Archivo de control PSCCT00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee la fecha de proceso para generar el rol
- El programa calcula la fecha fin de mes.
- Accesa al archivo de control PSCCT00 con clave 'SI', para verificar la fecha del último rol y las veces que fue generado.
- El programa permite generar tres veces el rol para un mismo mes.
- Por cada ejecución, elimina los roles generados que puedan existir del mismo mes.

- Si el período de pago para un empleado determinado, no es el mes completo, dependiendo del tipo de contrato (profesores o proyectos), se calcula el valor a pagar de la siguiente forma:

1. Calcular el número de días laborables del mes.
2. Hallar el número de días laborables del mes que trabajo el empleado.
3. Si es profesor, se divide el número total de horas mensuales estipulado en el contrato para el número de días laborables del mes, el resultado se multiplica por el número de días trabajados, y se obtiene el total horas mensuales a pagar.
4. Si es proyecto, se divide el total mensual acordado en el contrato para el número de días laborables del mes, el resultado se multiplica por el número de días trabajados, y se obtiene el total mensual a pagar.

- Graba los registro de roles en PSTRO02

6.1.9. : *PSA12220*

OBJETIVO : Actualiza los archivos que intervienen en el proceso de roles.

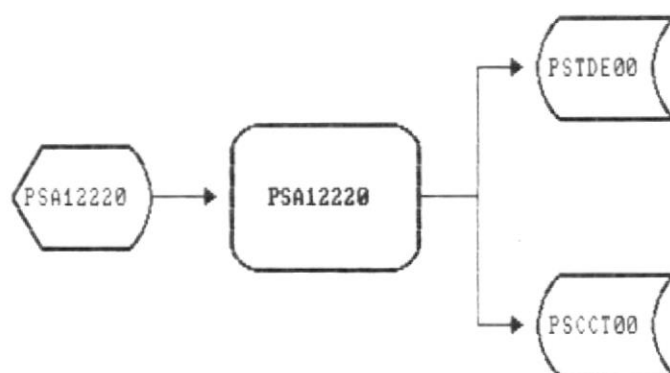
ENTRADAS :

- Datos de pantalla PSA12220
- Archivo de control PSCCT00

SALIDAS :

- Archivo de descuentos PSTDE00
- Archivo de control PSCCT00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Procede a poner status de eliminado a los registros del archivo de descuento PSCCTDE00

- Actualiza en el archivo de control PSCCT00, el registro de clave 'SI' el contador de las veces que se genera el rol por mes.

- Luego de este proceso, no podrá generar mas roles para el mismo mes.

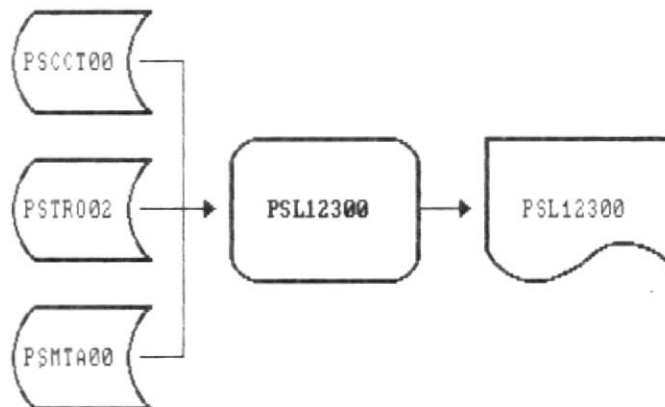
6.1.10. : PSL12300

OBJETIVO : Imprimir el rol de servicios inmateriales.

ENTRADAS : - Archivo de roles PSTR002
- Archivo de control PSCCT00

SALIDAS : - Listado de roles

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Accesa al archivo de roles para obtener la fecha de proceso del último rol.

- Realiza un start al PSTR002 con la fecha obtenida del PSCCT00

- Imprime los roles clasificados por área y código de contrato

- El programa permite imprimir las veces que se desee el rol.

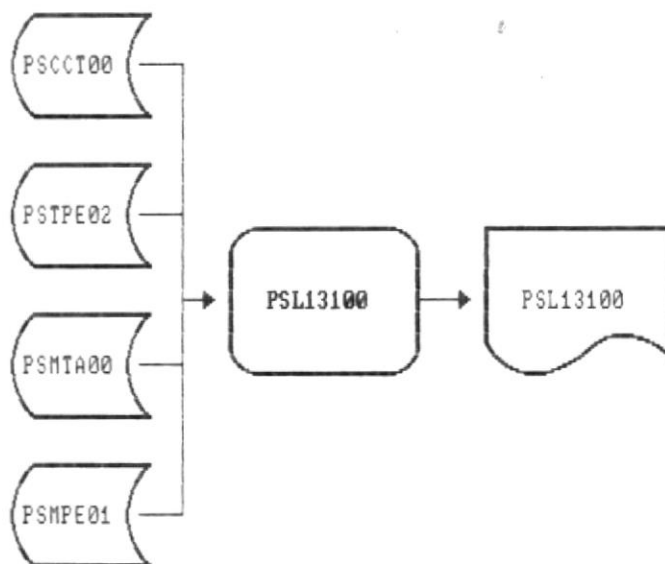
6.1.11. : PSL13100

OBJETIVO : Generar listado de informativo de servicios inmatrimiales.

ENTRADAS : - Archivo maestro de personal PSMPE01
- Archivo de tópicos PSTPE02

SALIDAS : - Listado de informativo

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el número de área que se desee listar
- Si digita cero asume todas.
- Accesa el archivo PSMPE01 y PSTPE02

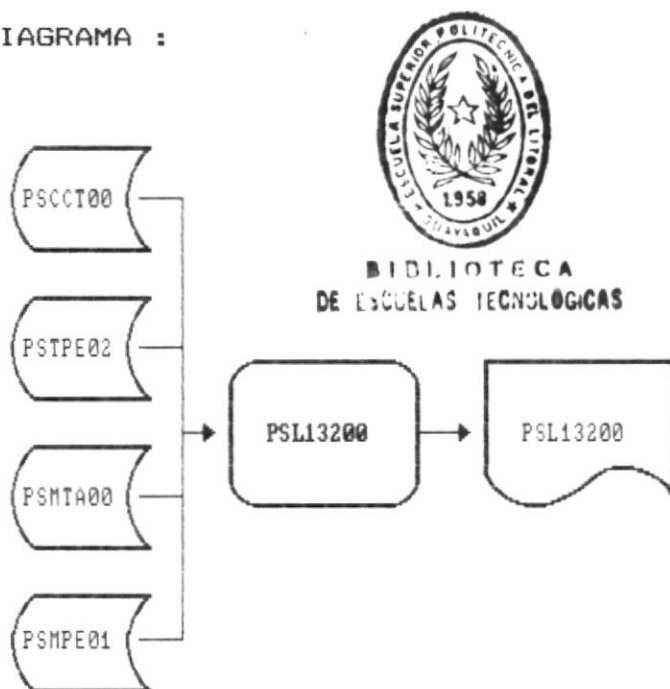
6.1.12. : PSL13200

OBJETIVO : Generar la nómina de servicios inmateriales.

ENTRADAS : - Archivo maestro de personal PSMPE01
- Archivo tópicos PSTPE02
- Archivo utilitario PSMTA00

SALIDAS : - Nómina del personal.

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Accesa el archivo maestro PSMPE01 indexado por nombre.
- Lee del archivo PSTPE02 los tópicos asignados a cada empleado.
- Lista todos los contratos vigentes.

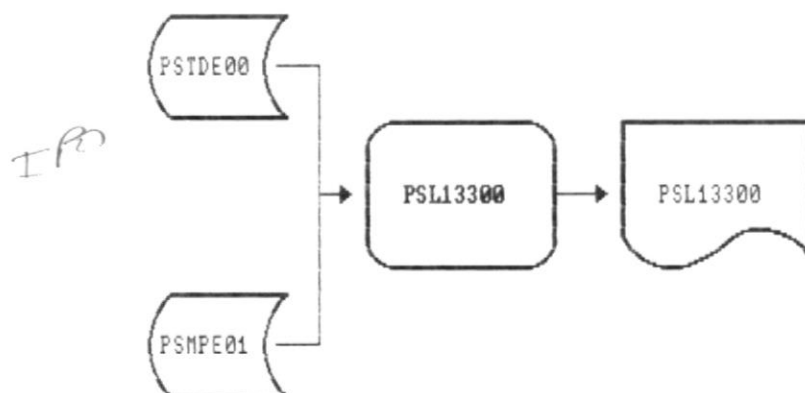
6.1.13. : PSL13300

OBJETIVO : Generar listado de descuentos.

ENTRADAS : - Datos de pantalla PSL13300
- Archivo de descuentos PSTDE00
- Archivo maestro PSMPE01

SALIDAS : - Listado de descuentos.

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del empleado, si digita ENTER asume todos.
- Lee la fecha a partir de la cual se listarán los descuentos.
- Accesa al archivo PSMPE01 y PSTDE00

6.1.14. : PSL13400

OBJETIVO : Generar listado de personal.

ENTRADAS : - Archivo maestro PSMPE01

SALIDAS : - Listado de personal

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Accesa el archivo PSMPE01 indexado por nombre.
- Imprime todos los contratados.

6.2. MODULO DE PROCESOS GENERALES.

6.2.1 : *PSI21100*

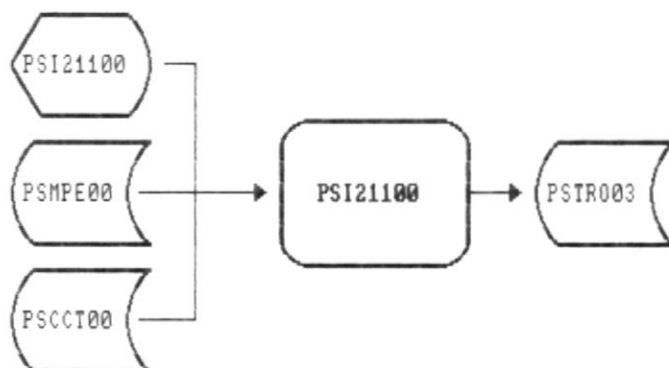
OBJETIVO : Ingreso de pagos varios

ENTRADAS :

- Datos de pantalla PSI21100
- Archivo de control PSCCT00
- Archivo maestro PSMPE01
- Archivo utilitario PSMTA00

SALIDAS : - Archivo de roles PSTR003

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Valida los datos de entrada
- Accesa el archivo PSCCT00 con clave 'FV', para obtener el secuencial del número de pago que será asignado al rol.
- Lee el número de rol del empleado y accesa PSMPE01

- Si no digita número de rol asume que no es empleado y procede a leer su nombre.
- Los rubros de ingreso los escoge entre trabajos especiales, honorarios, otros.
- Accesa al archivo utilitario PSMTA00 con clave 'IM' para obtener la tasa que se cobrará por impuesto a la renta.
- Lee en la primera pantalla todos los rubros de ingreso.
- En la segunda pantalla, lee los rubros de egreso.
- graba en PSTR003, el pago generado.

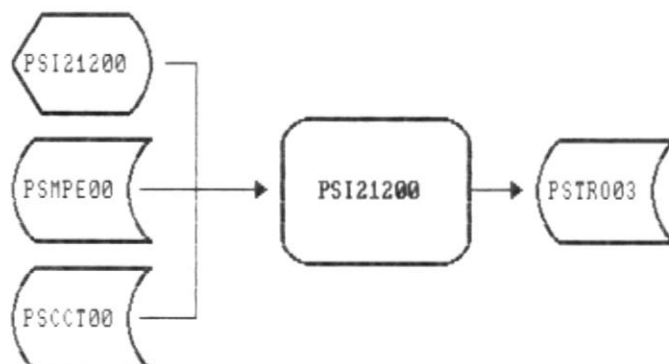
6.2.2. : *PSI21200*

OBJETIVO : Generar el pago por aumentos de sueldo.

ENTRADAS :
- Datos de pantalla PSI21200
- Archivo maestro de personal PSMPE01
- Archivo de control PSCCT00

SALIDAS : - Archivo de roles PSTR003

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Valida los datos de entrada
- Sólo procesa empleados de la ESPOL
- Calcula los valores y los clasifica en sueldos.
- Accesa al archivo PSMTA00 para obtener la tasa de impuesto que se cobrará.
- Lee el archivo PSCCT00 con clave 'PV', para obtener el secuencial que servirá como número de pago.

- Se calcula el subsidio antigüedad y la bonificación académica para el sueldo anterior y el sueldo actual, multiplicando el sueldo por la tasa que tiene el empleado.

- El rubro sueldo es calculado de la siguiente forma:

1. Hallar número total de días desde la fecha de retroactivo hasta la final.

2. Restar el sueldo anterior del actual, y dividir el resultado para 30.

3. Multiplicar el número de días por el valor calculado en el paso anterior.

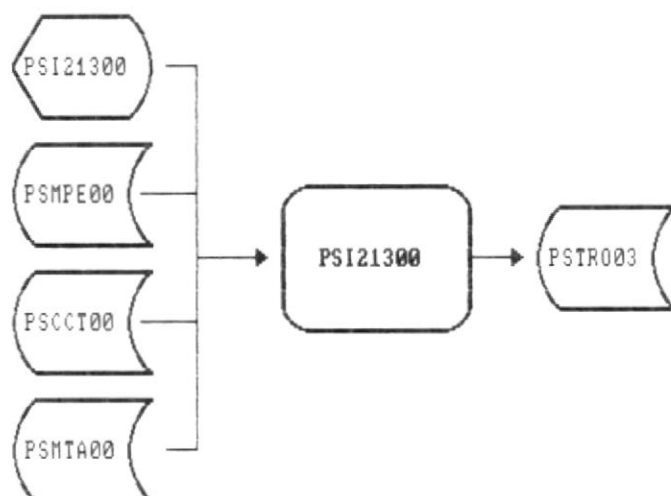
6.2.3. : *PSI21300*

OBJETIVO : Pago de meses no cancelados.

ENTRADAS :
- Archivo control PSCCT00
- Archivo de tablas PSMTA00
- Archivo de personal PSMPE00

SALIDAS : - Archivo de roles PSTR003

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el número de rol del empleado
- Accesa al archivo maestro PSMPE00, y valida que exista el empleado.
- Lee el archivo PSCCT00, con clave 'FV' para obtener el número de pago que corresponde a este proceso.
- Lee el archivo de tablas para obtener las tasas de interés que se cobrarán por conceptos de impuestos.
- Graba en PSTR003, el detalle del pago.

- Se calcula los honorarios desde la fecha inicial hasta la el fin de mes anterior a la fecha final.
- Si el día de la fecha final ingresada es mayor a 20, se paga el rubro sueldo, equivalente al básico especificado.
- El subsidio antigüedad es calculado en base al rubro sueldo.
- Los décimos son generados si existen honorarios, con los períodos desde la fecha inicial hasta el fin de mes anterior a la fecha final.
- El impuesto a la renta es calculado en base a los honorarios.
- El impuesto al IESS, se calcula en base al rubro sueldo.

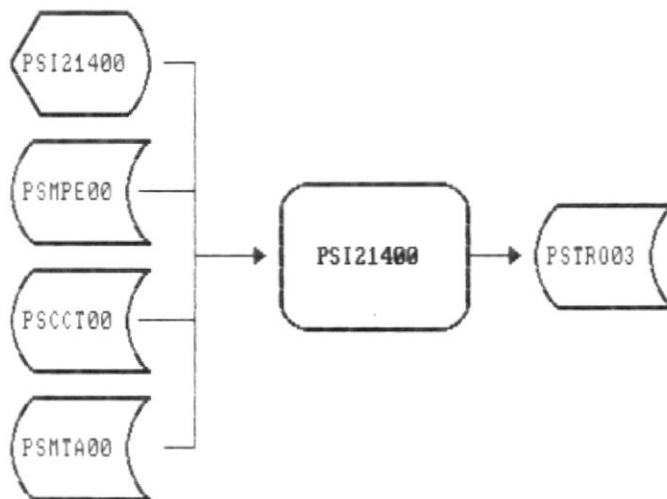
6.2.4. : *PSI21400*

OBJETIVO : Generar el pago por motivo de liquidaciones.

ENTRADAS :
- Archivo de control PSCCT00
- Archivo maestro PSMPE00
- Archivo de tablas PSMTA00

SALIDAS :
- Archivo de roles PSTR003

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el número de rol del empleado y accesa PSMTA00, para verificar que existe.

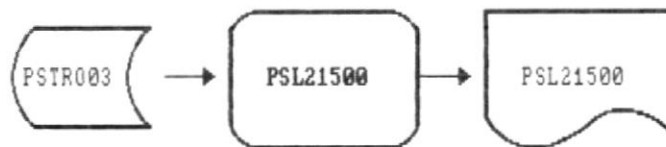
- Accesa el archivo de control PSCCT00, para obtener el número de pago que corresponde al proceso.

- Accesa el archivo PSMTA00, para obtener el sueldo básico vigente.

- Se realiza el cálculo del décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto.

- Para los empleados con nombramiento, adicionalmente, se calcula las bonificaciones complementarias, para lo cual se lee los periodos por los que se paga.

- 6.2.5. : PSL21500
- OBJETIVO : Imprimir el rol de pagos varios.
- ENTRADAS : - Datos de pantalla PSL21500
- Archivo de roles PSTR003
- SALIDAS : - Listado de roles.
- DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el número de rol que se desea imprimir y el número de copias que se desea imprimir.
- Accesa al archivo PSTR003 indexado por número de rol
- Lee el motivo del rol, que será impreso como cabecera del listado.

- 6.2.6. : PSC21600
- OBJETIVO : Consulta de procesos.
- ENTRADAS : - Archivo de roles PSTR003
- SALIDAS : - Pantalla de consulta PSC21600
- DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el nombre que se consultará
- Realiza un start al archivo PSTR003.
- Presenta los pagos que tenga el empleado.

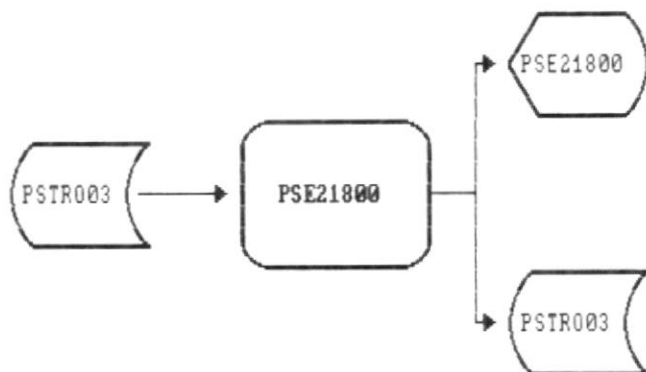
- 6.2.7. : PSC21700
- OBJETIVO : Consulta genérica de pagos.
- ENTRADAS : - Patrón de consulta
- Archivo de roles PSTR003
- SALIDAS : - Pantalla de consulta PSC21700
- DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el nombre del empleado a partir del cual se realizará la consulta.
- Realiza un start al archivo PSTR003
- Los datos presentados son el nombre del empleado, el número y descripción del pago.

- 6.2.8. : PSE21800
- OBJETIVO : ELiminar pagos realizados.
- ENTRADAS : - Archivo de roles PSTR003
- SALIDAS : - Pantalla de datos PSE21800
- Archivo de roles PSTR003
- DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el número de pago
- Accesa al archivo PSTR003.
- Presenta en pantalla el pago realizado
- La eliminación de los registros es física.

- 6.2.9. : *PSI22100*
- OBJETIVO : Ingreso de personal con nombramiento o contratado.
- ENTRADAS : - Datos de pantalla PSI22100
- SALIDAS : - Archivo maestro de personal PSMPE00
- DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Valida que el código de rol no exista en PSMPE00
- Graba en archivo PSMPE00.

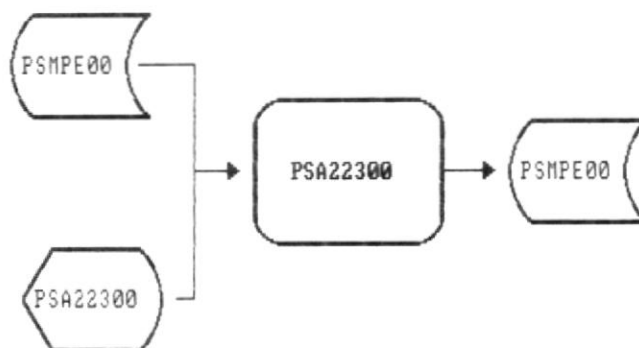
- 6.2.10. : PSC22200
- OBJETIVO : Consulta de personal.
- ENTRADAS : - Código de empleado
- Archivo maestro de personal PSMPE00
- SALIDAS : - Datos de pantalla PSC22200
- DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del empleado
- Accesa el archivo PSMPE00
- Presenta los datos personales.
- Permite pagineo de pantallas.

- 6.2.11. : PSA22300
- OBJETIVO : Modificación de personal.
- ENTRADAS : - Datos de pantalla FSA22300
- Archivo maestro PSMPE00
- SALIDAS : - Archivo maestro PSMPE00
- DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del empleado
- Accesa el archivo PSMPE00
- Presenta los datos personales.
- Permite modificar todos los campos.

6.2.12. : PSE22400

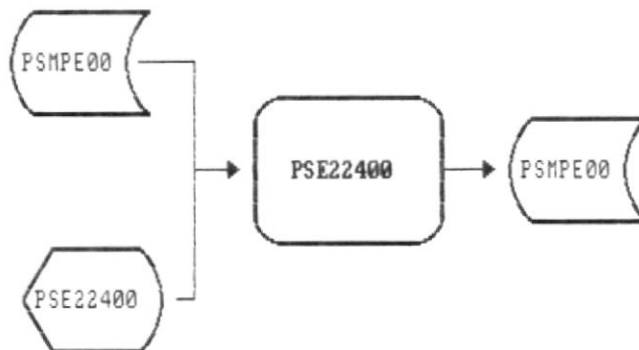
OBJETIVO : Dar de baja a un empleado.

ENTRADAS : - Archivo maestro PSMPE00

SALIDAS : - Datos de pantalla FSE22400

- Archivo maestro PSMPE00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código del empleado.
- Accesa al archivo PSMPE00
- Actualiza el status del registro a eliminado

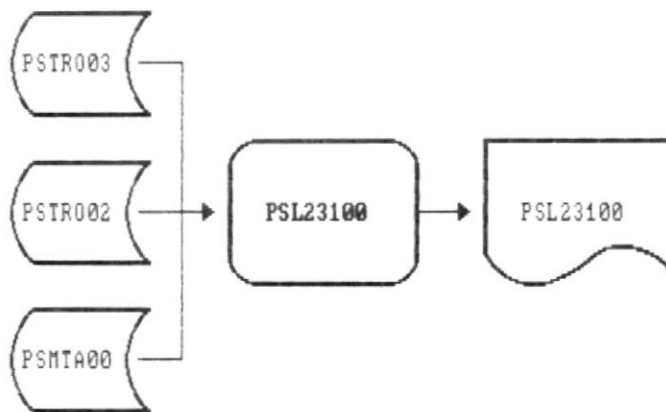
6.2.13. : PSL23100

OBJETIVO : Generar listado para la jefatura de rentas.

ENTRADAS : - Archivo de roles PSTRO02
- Archivo de roles PSTRO03

SALIDAS : - Listado.

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Genera un listado de todos los pagos que se han realizado, y que generaron impuesto a la renta.

- Lee el archivo de roles de servicios inmateriales PSTRO02 y el archivo de roles de pagos varios PSTRO03.

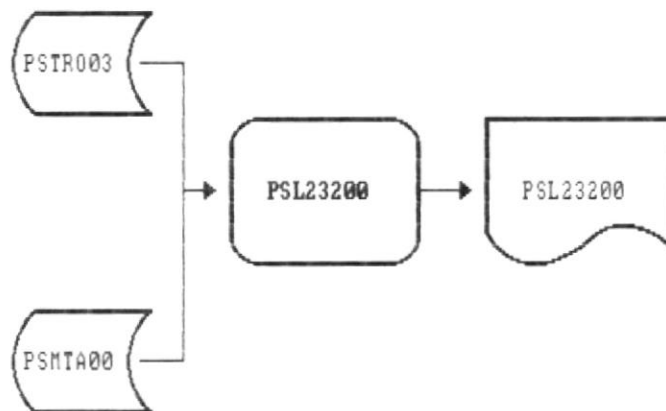
6.2.14. : PSL23200

OBJETIVO : Generar listado resumen de pagos varios.

ENTRADAS : - Archivo de roles PSTR003

SALIDAS : - Listado.

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Ordena el archivo de roles por descripción de rubros
- Emite totales por cada uno
- Clasifica el listado por tipo de operación.

6.3. MODULO DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.

6.3.1. : *PSA31110*

OBJETIVO : Obtener respaldo de todos los archivos.

ENTRADAS : - Archivos del sistema

SALIDAS : - Diskette de respaldo.

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Realiza un backup de los archivos de datos e índices al drive "A".



6.3.2. : PSA31120

OBJETIVO : Generar respaldo de archivos específicos.

ENTRADAS : - Archivo a respaldar

SALIDAS : - Diskette de respaldo

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el nombre del archivo que se desea respaldar.
- Realiza un backup direccionado al drive "A", del archivo especificado incluyendo los índices.

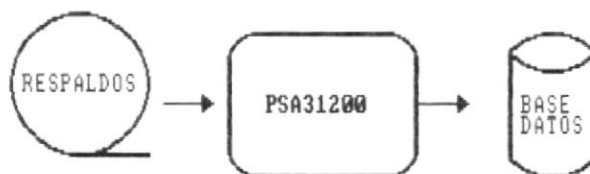
6.3.3. : PSA31200

OBJETIVO : Restaura los respaldos.

ENTRADAS : - Diskette de respaldo.

SALIDAS : - Archivos recuperados.

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Realiza un Restore de los archivos que se encuentran en el diskette de respaldo.

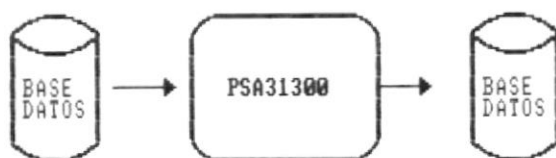
6.3.4. : PSA31300

OBJETIVO : Reindexar los archivos del sistema.

ENTRADAS : - Todos los archivos

SALIDAS : - Archivos reindexados.

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Realiza un PACK a todos los archivos, para eliminar los registros con marca DELETE.

- Luego reindexa los archivos índices.

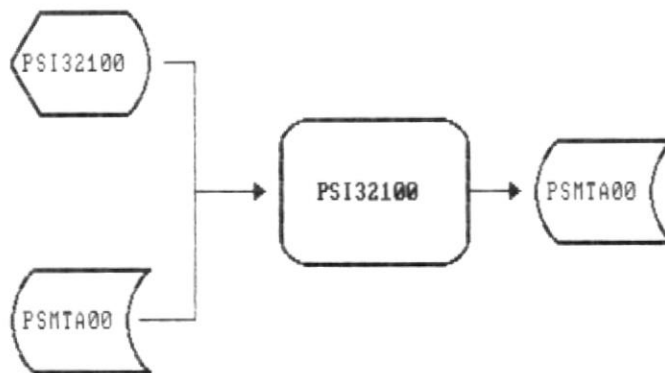
6.3.5. : PSI32100

OBJETIVO : Ingreso de tablas al archivo utilitario.

ENTRADAS : - Datos de pantallas PSI32100

SALIDAS : - Archivo utilitario PSMTA00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código de la tabla.
- Accesa el archivo PSMTA00, si la tabla no existe pregunta si desea generarla.
- Lee registros que serán grabados como parte de la tabla.

6.3.6. : PSC32210

OBJETIVO : Consultar en forma genérica los tipos de tablas.

ENTRADAS : - Archivo de tablas PSMTA00

SALIDAS : - Datos de pantalla PSC32210

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Accesa el archivo PSMTA00 indexado por tipo de tabla en condición SET UNIQUE

- Presenta la consulta en un ambiente de pagineo.

6.3.7. : PSC32220

OBJETIVO : Consulta específica de tablas.

ENTRADAS : - Archivo de tablas PSMTA00

SALIDAS : - Datos de pantalla PSC32220

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el tipo de tabla a consultar.
- Accesa el archivo maestro PSMTA00
- Presenta los registros en un ambiente de pagineo.

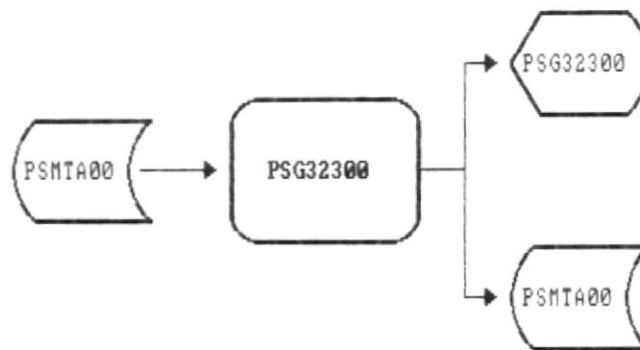
6.3.8. : PSG32300

OBJETIVO : Modificar o eliminar tablas.

ENTRADAS : - Archivo de tablas PSMTA00

SALIDAS : - Datos de pantalla PSG32300
- Archivo de tablas PSMTA00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el código de la tabla
- Accesa el archivo PSMTA00
- Presenta los datos en líneas de detalle numeradas.
- Al final de la pantalla, lee la línea a modificar
- Si borra la descripción de la pantalla, elimina el registro.
- Si digita cero, sale y entra a un ambiente de pagineo.
- Por cada pantalla realiza el mismo proceso.

6.4. MODULO DE SEGURIDADES.**6.4.1 : PSI41000****OBJETIVO :** Ingreso de usuarios del sistema.**ENTRADAS :** - Datos de pantalla PSI41000**SALIDAS :** - Archivo maestro de seguridades PSMSE00**DIAGRAMA :****DESCRIPCION :**

- lee los datos del usuario.
- Valida que el nuevo login ingresado no exista en PSMPE00

6.4.2. : PSC42000

OBJETIVO : Consulta de usuarios.

ENTRADAS : - Archivo maestro FSMSE00

SALIDAS : - Datos de pantalla PSC42000

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el login del usuario a consultar
- La consulta es genérica, si no digita el login, asume el inicio del archivo.
- Presenta los usuarios en un ambiente de pagineo.

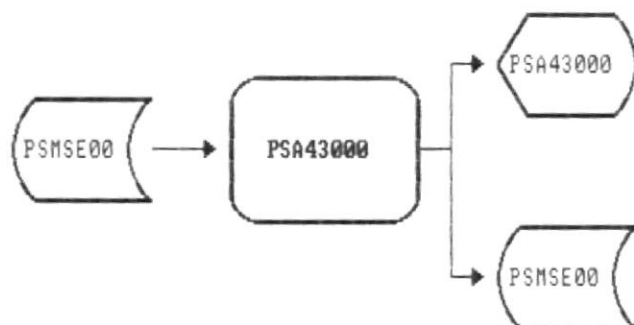
6.4.3. : PSA43000

OBJETIVO : Modificar los datos de un usuario.

ENTRADAS : - Archivo de seguridades PSMSE00

SALIDAS : - Datos de pantalla PSA43000
- Archivo de seguridades PSMSE00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el loggin del usuario
- Accesa el archivo PSMSE00
- Presenta los datos del usuario.
- Todos los campos de la pantalla pueden ser modificados.

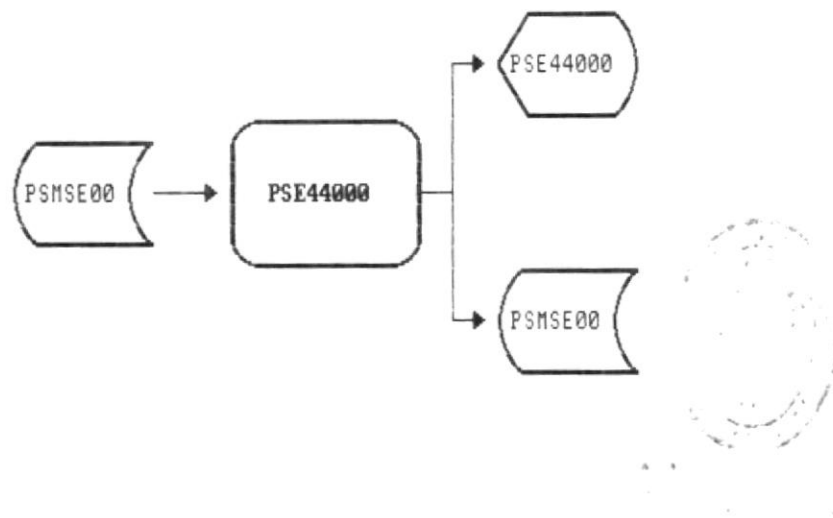
6.4.4. : PSE44000

OBJETIVO : Dar de baja a un usuario.

ENTRADAS : - Datos de pantalla PSE44000
- Archivo de seguridades PSMSE00

SALIDAS : - Archivo de seguridades PSMSE00

DIAGRAMA :



DESCRIPCION :

- Lee el login del usuario
- Accesa el archivo PSMSE00
- Presenta los datos del usuario.
- Elimina físicamente el registro