

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INFORMATICO PARA LA
GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA,
FUNDACION USULUTAN II, USULUTAN



SIGAF
Fundación Usulután II



FUNDAUSULUTAN II

2017

INDICE

INDICE DE TABLAS	iii
INDICE DE FIGURAS	iv
INTRODUCCIÓN	v
OBJETIVOS	viii
GENERAL	viii
ESPECIFICOS	viii
1. MANUAL DE USUARIO	9
1.1. INGRESO A LA APLICACIÓN WEB	9
1.2. GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO	10
1.2.1. FUNCIONALIDAD DE CONTROLES	10
1.2.2. FUNCIONALIDAD DE BOTONES	12
1.2.3. FUNCIONALIDAD DE LAS VENTANAS DE ADMINISTRACION	13
1.2.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE FORMULARIOS	14
1.2.5. FUNCIONALIDAD DE LAS PANTALLAS DE BUSQUEDA	15
2. MÓDULO DE CONTABILIDAD	16
3. MÓDULO DE FINANZAS	18
4. MÓDULO DE AGRONEGOCIOS	108
3. MÓDULO DE AYUDA.....	217

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Funcionalidad de botones.....	12
Tabla 2: Funcionalidad de las ventanas de administración	13
Tabla 3: Estándar de objetos	14
Tabla 4: Agronegocios-administrar productores individuales	110
Tabla 5: Agronegocios-Agregar productor individual	111
Tabla 6: Agronegocios-Administrar grupos de productores	117
Tabla 7: Agronegocios-Agregar productor individual	118
Tabla 8: Agronegocios-Agregar productor individual	118
Tabla 9: Agronegocios-Administrar compradores	121
Tabla 10: Agronegocios-Agregar productor individual	122
Tabla 11: Agronegocios-Agregar productor individual	123
Tabla 12: Agronegocios-Administrar cultivos	126
Tabla 13: Agronegocios-Agregar productor individual	128
Tabla 14: Agronegocios-Agregar productor individual	129
Tabla 15: Agronegocios-Agregar productor individual	133
Tabla 16: Agronegocios-Agregar productor individual	133
Tabla 17: Agronegocios- Administrar tipos de cultivo	136
Tabla 18: Agronegocios-Agregar productor individual	137
Tabla 19: Agronegocios-Agregar productor individual	137
Tabla 20: Agronegocios- Administrar políticas	140
Tabla 21: Agronegocios-Administrar políticas	146
Tabla 22: Agronegocios-Agregar política	147
Tabla 23: Agronegocios-Reportes agronegocios	149

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Mensaje de notificación	¡Error! Marcador no definido.
Figura 2: Mensaje de alerta	¡Error! Marcador no definido.
Figura 3: Mensaje de confirmación.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 4: Estándar de pantallas de búsqueda.....	15
Figura 5: Interfaz del módulo Agronegocios	¡Error! Marcador no definido.
Figura 6: Menú-Productores.....	109
Figura 7: Agregar agronegocio-buscar grupo de productores.....	112
Figura 8: Menú-Grupos	¡Error! Marcador no definido.
Figura 9: Menu-Compradores	120
Figura 10: Menú-Cultivos	125
Figura 11: Menú-Áreas de cultivos	131
Figura 12: Menú-Tipos de cultivos	135
Figura 13: Menú-Agronegocios	139
Figura 14: Menú -Políticas	145
Figura 15: Menú-Reportes	148

INTRODUCCIÓN

Este manual consiste en presentar a los usuarios la forma en cómo se usa el Sistema Informático llamado SIGAF. A lo largo de este manual encontraremos diferentes apartados que ayudarán a tener una mayor comprensión del uso del sistema. Entre dichos apartados tenemos los siguientes:

- Estándares, en este apartado se detallan aspectos importantes a tener en cuenta, en lo que corresponde a la estructura y elementos del sistema.
- Módulo de Contabilidad, es el encargado de gestionar y manejar todo lo que conlleva la realización del proceso contable para la Fundación y las cooperativas. Este módulo cuenta con 8 opciones, las cuales son:
 - Periodos
 - Cuentas
 - Partidas
 - Proveedores
 - Tipos
 - Activo Fijo
 - Configuración
 - Reportes
- Módulo de Finanzas es el encargado de gestionar todo lo que conlleva el proceso de otorgamiento de créditos, el posterior proceso de desembolso y cobro, además de llevar un control del seguimiento de cada proyecto. Este módulo cuenta con 8 opciones las cuales son:
 - Clientes
 - Solicitudes
 - Resoluciones
 - Créditos
 - Asesorías

- Capacitaciones
 - Parámetros
 - Reportes
-
- Módulo de agronegocio es el encargado de gestionar todas las ventas o comprar realizadas por la Fundación entre productores y ella, para posteriormente introducir el producto en el mercado a un precio razonable. Este módulo cuenta con 7 opciones las cuales son:
 - Productores
 - Grupos
 - Compradores
 - Cultivos
 - Áreas de cultivo
 - Tipo de cultivos
 - Agronegocios
 - Políticas
 - Reportes
-
- Módulo de administración es el encargado de gestionar todas las cooperativas y todo lo que a estas respecta. También permite gestionar empleados y socios. Este módulo cuenta con 5 opciones las cuales son:
 - Cooperativas
 - Empleados
 - Áreas
 - Socios
 - Reportes
-
- Módulo de Configuración es el encargado de gestionar el perfil de la fundación, es decir los datos generales de ella. También permite gestionar empleados y los cargos de estos. Además de manejar las políticas de la Fundación. Este módulo cuenta con 6 opciones las cuales son:

- Perfil
- Empleados
- Áreas
- Cargos
- Políticas
- Reportes

En cada uno de estos módulos encontraremos una estructura general en la que se presenta en primera instancia una descripción detallada de cada uno de los elementos que forman parte de la pantalla, luego pasamos por las ventanas de diálogo que se muestran según sea la acción que estamos realizando sobre alguno de los elementos del sistema como Contabilidad, Finanzas, Configuración, etc. Finalmente tenemos las operaciones que podemos realizar en las pantallas que forman parte de cada módulo.

OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar al usuario final la documentación necesaria para facilitar el entendimiento y funcionamiento del sistema informático SIGAF.

ESPECIFICOS

- Proveer un documento que brinde asistencia a los usuarios finales del sistema informático.
- Dar a conocer las características y forma de funcionamiento del sistema informático

1. MANUAL DE USUARIO

El manual de usuario es un documento que contiene la información necesaria para el correcto funcionamiento del “**SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, FUNDACION USULUTAN II**” denominada (SIGAF), incluye las instrucciones en el uso y la solución de posibles problemas.

1.1. INGRESO A LA APLICACIÓN WEB

1.2. GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO

1.2.1. FUNCIONALIDAD DE CONTROLES

Los controles facilitan la interacción del usuario con el sistema de información, esta comunicación se desarrolla de forma más fácil. El control en el sistema informático SIGAF se desarrolla a través de notificaciones y mensajes de confirmación.

Notificaciones

Las notificaciones informan al usuario sobre el resultado de la ejecución de acciones específicas. En la Tabla 1 se describe la funcionalidad de las notificaciones informativas del sistema informático.

Tabla 1:

Funcionalidad de los mensajes de notificaciones


<p>Descripción: Presenta la afirmación o negación de una acción. Su duración es de 5 segundos pero el usuario puede cerrarla cuando disponga y se ubican de manera automática en la superior izquierda de la pantalla.</p>
<p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Icono de referencia de la notificación.2. Mensaje de notificación, cambiará de acuerdo al área de trabajo.3. Dar clic para cerrar la notificación, por defecto dura 5 segundos.

Fuente: Creación propia.

Confirmaciones

Las confirmaciones permiten al usuario tomar decisiones sobre la ejecución de determinadas acciones.

Tabla 2:

Funcionalidad de las ventanas de confirmación

El diagrama muestra una ventana de confirmación rectangular. En el centro superior, el título "Confirmar" aparece en un cuadro que también contiene un icono de cierre (x). Dentro del cuadro, se pregunta: "¿Desea guardar esta política?". A continuación, hay dos botones: "Si" (verde) y "No" (rojo). El botón "Si" tiene un checkmark y el botón "No" tiene una cruz. Los cinco puntos de interés están marcados con circunferencias verdes y numeradas:

- 1. Punto que apunta al icono de cierre en el cuadro superior.
- 2. Punto que apunta a la pregunta "¿Desea guardar esta política?".
- 3. Punto que apunta al botón "Si".
- 4. Punto que apunta al botón "No".
- 5. Punto que apunta al icono de cierre en el cuadro superior.

Descripción: Presenta el mensaje de confirmación para realizar una acción.

Funcionamiento:

1. Título de la ventana de confirmación
2. Mensaje de confirmación, puede variar de acuerdo al área de trabajo.
3. Dar clic para confirmar la acción.
4. Dar clic para negar la acción y volver a la pantalla anterior.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

1.2.2. FUNCIONALIDAD DE BOTONES

En este apartado se detallan los botones de acciones implementados en los módulos del sistema.

Tabla 3:

Funcionalidad de botones

Nombre	Objeto	Descripción
Iniciar sesión		Permite ingresar a la aplicación según un usuario específico.
Guardar		Permite guardar la información de un formulario en la base de datos por medio de un dialogo de confirmación.
Limpiar		Permite limpiar los campos de un formulario.
Cancelar		Permite cerrar el formulario y regresar a la interfaz anterior.
Ver reporte		Permite generar un reporte en una nueva pestaña para su posterior impresión.
Descargar pdf		Permite descargar un reporte.
Agregar		Permite ingresar nuevos registros, dependiendo del formulario en el que se encuentre.
Ver, Modificar, Dar de baja, Dar de alta		Permite mostrar a través de una ventana emergente las opciones: ver información, la modificación, dar de alta y baja a través de diálogos de confirmación del registro seleccionado.
Buscar		Permite mostrar a través de una ventana emergente la búsqueda de registros por medio de filtros.

Fuente: Creación propia

1.2.3. FUNCIONALIDAD DE LAS VENTANAS DE ADMINISTRACION

Las ventanas de administración representan aquellas que despliegan registros introducidos como las cuentas del catálogo, créditos, agronegocios, etc. Y permiten la realización de distintas acciones como el Agregar, Modificar, Dar de baja y Dar de alta registros seleccionados.

Tabla 4:

Funcionalidad de las ventanas de administración

Administrar productores individuales					
Nº	Nombre ▾	DUI ▾	NIT ▾	Grupo ▾	
1	Yoani Yonatan Montes Arias	08828288-2	1001-120293-101-1	Los cultivadores	 
2	Santos German Aguilar Perez	09373873-3	1001-040260-101-1	Ninguno	 
3	Estela Beatriz Duran Carrillo	09282827-2	1001-121293-101-1	Los somoperos	 
4	Miguel Angel Cortez Rivera	06736452-3	1001-121270-101-1	Ninguno	 

Descripción: Presenta la lista de los registros recuperados de la base de datos

Funcionamiento:

1. Título de la pantalla
2. Botón para agregar nuevos registros
3. Campo de búsqueda para realizar una consulta más específica sobre los registros mostrados
4. Botones para ordenar los registros por columnas
5. Registros recuperados de la base de datos
6. Contiene los botones con posibles opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro
7. Botones de desplazamiento o paginación permiten navegar entre los distintos registros que se muestran; Para poder desplazarnos entre las páginas hacemos clic sobre uno de los números.

Fuente: Creación propia

1.2.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE FORMULARIOS

Tabla 5:

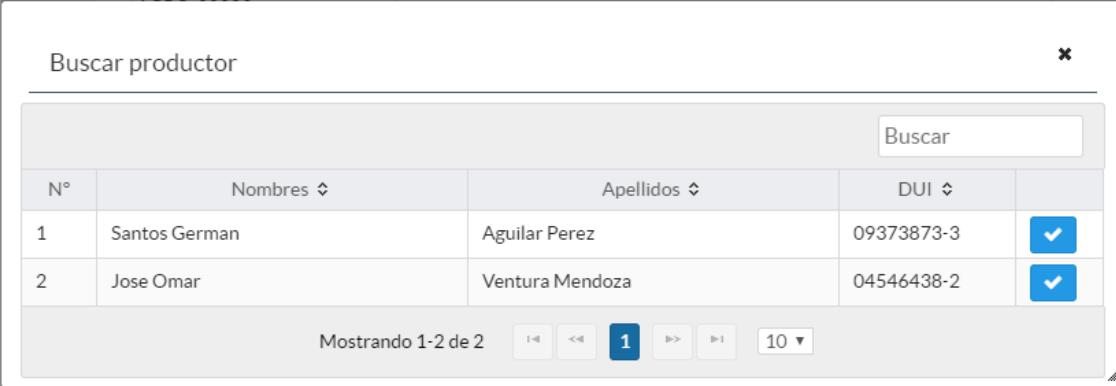
Funcionalidad de los elementos de los formularios

Campo	Funcionalidad	Descripción
	Lectura y escritura	Permite la introducción de datos pero puede contener otros para ser modificados en el caso del formulario de modificar.
DUI:*	Lectura y escritura (requerido)	Permite la introducción de datos requeridos por el formulario,
	Lectura y escritura	Captura datos en forma de párrafos. Utilizado para aquella información cuya longitud es desasida extensa como las direcciones o descripciones.
	Lectura y selección	Muestra y captura la información de la fecha. Atraves de un calendario desplegable. Puede ser introducida manualmente.
	Lectura y selección	Permite la selección de diferentes opciones presentadas en forma de lista, solamente se puede seleccionar una de sus opciones.
	Lectura y selección	Permite la selección de una de varias opciones.
	Lectura y selección	Permite la selección de información adicional habilitando otro campos, se puede seleccionar más de una dependiendo del formulario.

Fuente: Creación propia

1.2.5. FUNCIONALIDAD DE LAS PANTALLAS DE BUSQUEDA

Las pantallas de búsqueda son aquellas que se despliegan cuando es requerida la búsqueda específica de un registro y permite seleccionar el registro encontrado a través de distintos filtros, para usarlo en el formulario que lo desplego mediante el botón  (Ver Figura 2).



The screenshot shows a search interface titled "Buscar productor". At the top right is a close button (X). Below the title is a search bar labeled "Buscar". The main area contains a table with two rows of data. The columns are labeled "Nº", "Nombres", "Apellidos", and "DUI". Row 1: Nº 1, Nombres Santos German, Apellidos Aguilar Perez, DUI 09373873-3, with a checked checkbox. Row 2: Nº 2, Nombres Jose Omar, Apellidos Ventura Mendoza, DUI 04546438-2, with a checked checkbox. At the bottom left of the table is the text "Mostrando 1-2 de 2". To the right of the table are navigation buttons: first, previous, next, last, and a dropdown menu set to "10".

Figura 1: Estándar de pantallas de búsqueda

Fuente: Creación propia

1. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD

En la Figura 3 se presenta la interfaz principal del módulo de Contabilidad.



Figura 2: Interfaz del módulo de contabilidad

Fuente: Creación propia

La Tabla 6 presenta la descripción detallada de las partes que conforma la interfaz del módulo de contabilidad.

Tabla 6:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de contabilidad

Identificador	Descripción
1	Dar clic sobre la opción para mostrar el menú principal de Contabilidad.
2	Menú principal del módulo de Contabilidad, dar clic sobre cada una de las opciones para desplegar los formularios de administración.
3	Área principal donde se mostraran los formularios.
4	Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Fuente: Creación propia.

Este módulo es el encargado de gestionar y administrar los siguientes 8 sub-módulos;
Periodos, Cuentas, Partidas, Proveedores, Tipos, Activo fijo, Configuración y Reportes.

A continuación se describe cada uno de los menús que posee la interfaz.

2. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE FINANZAS

En la Figura 3 se presenta la interfaz principal del módulo de Finanzas.



Figura 3: Interfaz del módulo de finanzas

Fuente: Creación propia

La Tabla 7 presenta la descripción detallada de las partes que conforma la interfaz del módulo de contabilidad.

Tabla 7:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de finanzas

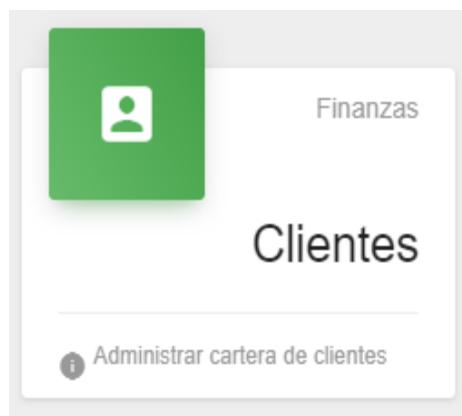
Identificador	Descripción
1	Dar clic sobre la opción para mostrar el menú principal de Finanzas.
2	Menú principal del módulo de finanzas, dar clic sobre cada una de las opciones para desplegar los formularios de administración.
3	Área principal donde se mostraran los formularios.
4	Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Fuente: Creación propia.

Este módulo es el encargado de gestionar y administrar los siguientes 8 sub-módulos; **Clientes, Solicitudes, Resoluciones, Créditos, Asesorías, Capacitaciones, Parámetros y Reportes.**

A continuación se describe cada uno de las opciones del menú que posee la interfaz.

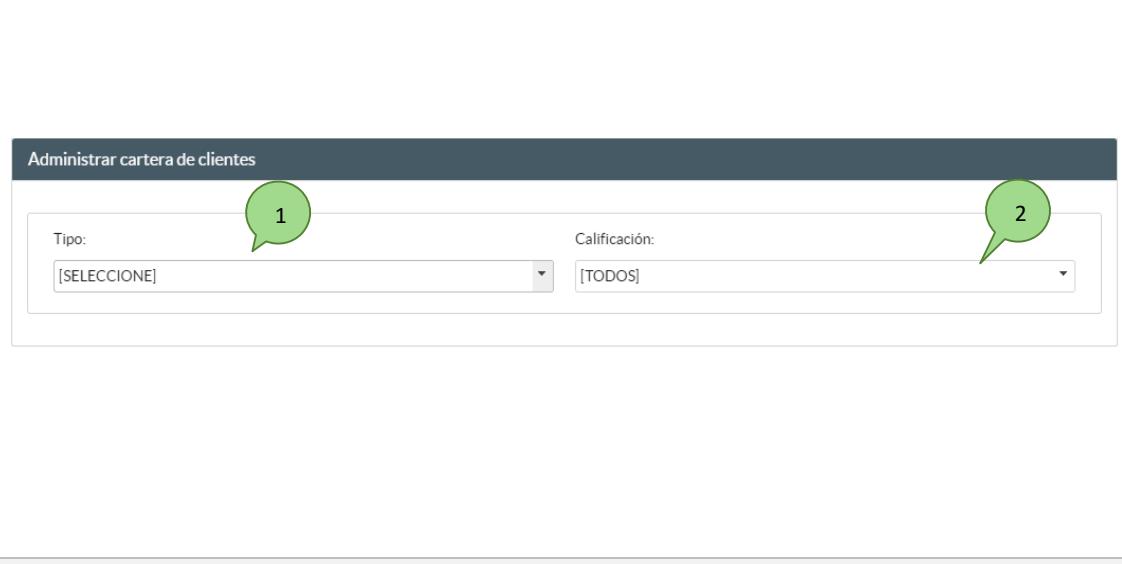
- **Opción: Clientes**



Esta área permite gestionar la cartera de clientes clasificada por tipo: personas naturales y cooperativas incluyendo aquellos que tienen retraso en el pago de sus cuotas. Muestra la información crediticia de cada cliente junto con su desarrollo.

Tabla 7:

Finanzas- Administrar cartera de clientes


<p>Descripción: Presenta la lista de los clientes clasificados por tipo: personas naturales, cooperativas y por su calificación: morosos y no morosos.</p>
<p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar clic para seleccionar el tipo de clientes a mostrar.2. Dar clic para seleccionar la calificación y mostrar los clientes según el tipo seleccionar.

Fuente: Creación propia

Tabla 8:

Finanzas- Administrar cartera de clientes-Personas naturales

Administrar cartera de clientes					
Tipo:		Calificación:			
Persona natural		[TODOS]			
<input type="button" value="Buscar"/>					
Nº	Código	Nombre	DUI	NIT	
1	PERS-00002	Edwin Oswaldo Morales Flores	05010925-2	1001-310594-101-6	
2	PERS-00003	Jose Luis Montes	00753134-5	1001-120143-001-2	
3	PERS-00004	Roberto Carlos Martinez Martinez Dominguez	04973542-2	0821-260394-101-9	
Mostrando 1-3 de 3 1 2 3					

Descripción: Presenta la lista de los clientes (Personas naturales) permite la búsqueda específica a través del código de cliente, nombre, DUI, NIT y la realización de diferentes acciones como ver la información detallada del cliente, ver historial crediticio y modificar la información del cliente.

Funcionamiento:

1. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código del cliente, nombre, DUI y NIT.
2. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del cliente seleccionado junto con el botón para generar su reporte.
3. Dar clic para desplegar las opciones de ver historial crediticio y modificar su información.

Fuente: Creación propia

Tabla 9:

Finanzas-Administrar cartera de clientes-Datos del cliente (Persona natural)

Datos del cliente

Personales Contacto Documentos

Código:	PERS-00002	Nombres:	Edwin Oswaldo
Apellidos:	Morales Flores	DUI:	05010925-2
NIT:	1001-310594-101-6	Fecha de nacimiento:	31/05/1994
Edad (años):	23	Estado familiar:	Soltero/a
Sexo:	Masculino		

Datos del cliente

Personales Contacto Documentos

DUI cliente

NIT cliente

Ver PDF

Descargar PDF

Fuente: Creación propia

Tabla 10:

Finanzas- Administrar cartera de clientes-Personas naturales

Historial de créditos															
<p style="text-align: center;">Cliente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Código:</td> <td style="width: 25%;">PERS-00003</td> <td style="width: 25%;">DUI:</td> <td style="width: 25%;">00753134-5</td> </tr> <tr> <td>Nombres:</td> <td>Jose Luis</td> <td>NIT:</td> <td>1001-120143-001-2</td> </tr> <tr> <td>Apellidos:</td> <td>Montes</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Código:	PERS-00003	DUI:	00753134-5	Nombres:	Jose Luis	NIT:	1001-120143-001-2	Apellidos:	Montes		
Código:	PERS-00003	DUI:	00753134-5												
Nombres:	Jose Luis	NIT:	1001-120143-001-2												
Apellidos:	Montes														
<p style="text-align: right;">1</p> <p>Lista de créditos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Código</th> <th>Modalidad</th> <th>Monto</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRED-00003</td> <td>Crédito para comercio</td> <td>\$1,800.00</td> <td>Finalizado</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Mostrando 1-1 de 1 1 10 ▾</p>				Nº	Código	Modalidad	Monto	Estado	1	CRED-00003	Crédito para comercio	\$1,800.00	Finalizado		
Nº	Código	Modalidad	Monto	Estado											
1	CRED-00003	Crédito para comercio	\$1,800.00	Finalizado											
<p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">Buscar</p> <p style="text-align: right;">3 4</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Ver PDF 5 6 Descargar PDF 7 Volver 8 </div>															

Descripción: Presenta la lista de todos los créditos realizados por el cliente seleccionado. Dentro de la lista se puede realizar consultas específicas por medio de código del crédito, la modalidad, el monto, estado y la posibilidad de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Información del cliente previamente seleccionado.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código del crédito, modalidad, monto y estado.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del crédito seleccionado junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de ver el historial de desembolsos, ver historial de pagos y ver detalles de mora.

Fuente: Creación propia

Tabla 11:

Finanzas-Modificar cliente (Persona natural)

Modificar cliente

1
2

Personal

Nombres: [*]	Apellidos: [*]
Jose Luis	Montes
DUI: [*]	NIT: [*]
00753134-5	1001-120143-001-2
Fecha de nacimiento: [*]	Sexo: [*]
15/08/2017	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Estado familiar: [*]	Teléfono: [*]
Casado/a	2362-7417

Contacto

Movil: [*]	Correo: [*]
6157-5631	joselouis@gmail.com
Dirección: [*]	
Av. Manuel Jose Arce casa # 6, Municipio de San Franciso Javier, Departamento de Usulután	

Documentos

DUI (Imagen.jpeg, jpg, png): [*]	3
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar	4
NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):[*]	
5	6

7

Descripción: Mediante este formulario se modifica la información del cliente seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los campos y filtros requeridos. Si el cliente hace referencia a lisiado de guerra se mostrara los campos para su modificación.

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. X

Funcionamiento:

1. Dar clic en cada una de las opciones de menú para ver la información.
2. Introducir las respectivas modificaciones.
3. Dar clic para mostrar una ventana emergente con la vista previa del DUI
4. Dar clic para cambiar la imagen, dar clic en la opción elegir, seleccionar una imagen y finalmente dar clic para subir la nueva imagen para el DUI
5. Dar clic para mostrar una ventana emergente con la vista previa del NIT
6. Dar clic para cambiar la imagen, dar clic en la opción elegir, seleccionar una imagen y finalmente dar clic para subir la nueva imagen para el NIT
7. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia

Tabla 12:

Finanzas- Administrar cartera de clientes-Cooperativas

Administrar cartera de clientes					
Tipo:		Calificación:			
Cooperativa		[TODOS]			
<input type="button" value="Buscar"/>					
Nº	Código cliente	Código cooperativa	Nombre	NIT	
1	COP-00002	2899-SNR-99212010	ASOCIACION DE COOPERATIVAS CABOS NEGROS DE R.L	1001-121293-101-1	<input type="button" value=""/>
Mostrando 1-1 de 1 <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> 10 <input type="button" value=""/>					
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>					

Descripción: Presenta la lista de los clientes (Cooperativas), permite la búsqueda específica a través del código de cliente, código de la cooperativa, nombre, NIT y la realización de diferentes acciones como ver la información detallada del cliente, ver historial crediticio y modificar la información del cliente.

Funcionamiento:

1. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código del cliente, código de la cooperativa, nombre y NIT.
2. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del cliente seleccionado junto con el botón para generar su reporte.
3. Dar clic para desplegar las opciones de ver historial crediticio y modificar su información.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Solicitudes**



Esta área permite gestionar las solicitudes de crédito. Dentro de esta se puede agregar nuevas solicitudes, enviar y eliminar dependiendo de la necesidad del usuario.

Las solicitudes están clasificadas por un tipo que puede uno de los siguientes: Crédito para cooperativa, Crédito agropecuario, Crédito para comercio, Crédito para lisiado de guerra y Crédito para empleados. Para cada tipo existen el filtrado por estados como: En proceso, Aprobadas y No aprobadas.

Tabla 13:

Finanzas- Administrar solicitudes

Administración de solicitudes					
Tipo:		Estado:		Buscar	
[RESUMEN]		En proceso			
Nº	Solicitud ▾	Modalidad ▾	Monto ▾	Registro ▾	
1	SCT-00001	Crédito para comercio	\$1,500.00	14/09/2017	
2	SCT-00002	Crédito para comercio	\$1,300.00	14/09/2017	
3	SCT-00003	Crédito para inversión cooperativa	\$2,500.00	14/09/2017	

Mostrando 1-3 de 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▾

Descripción: Presenta la lista de las solicitudes creadas clasificadas por tipo y estado.

Funcionamiento:

1. Dar clic para desplegar las opciones y seleccionar el tipo de solicitudes a mostrar. Por defecto se muestra el resumen de todas.
Las opciones a seleccionar son: RESUMEN, Crédito para cooperativas, Crédito para lisiados de guerra, Crédito para comercio, Crédito agropecuario y Crédito para empleado.
2. Dar clic para desplegar las opciones y seleccionar el estado de las solicitudes a mostrar. Por defecto se muestra la opción “En proceso”.
Las opciones a seleccionar son: En proceso, Aprobadas y No aprobadas
3. La lista cambiara de acuerdo al tipo y estado que se seleccione.
4. Campo para realizar búsquedas especificar por medio del código de la solicitud, la modalidad del crédito, el monto y la fecha de creación.

Fuente: Creación propia

Tabla 14:

Finanzas- Administrar solicitudes por tipo

Descripción: Presenta la lista de solicitudes creadas de acuerdo al tipo seleccionado, permite la búsqueda específica a través del código de la solicitud, DUI del cliente, modalidad, monto, fecha de registro y la realización de las diferentes acciones como agregar, ver la información detallada, enviar y eliminar.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro de una nueva solicitud para el tipo de crédito seleccionado.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código de la solicitud, DUI del cliente, modalidad, monto, fecha de registro.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la solicitud seleccionada junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.
5. Dar clic para seleccionar una opción dentro del menú desplegado. La opción de enviar quita la solicitud de la lista y la envía a la lista de solicitudes pendientes de resolución mostradas en la opción del menú resoluciones.

Fuente: Creación propia

Tabla 15:

Finanzas- Administrar solicitudes por estado

Administración de solicitudes																											
Tipo:		Estado:																									
<input type="button" value="Crédito para comercio"/>		<input type="button" value="Aprobadas"/>																									
1 2 3 4 5																											
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Solicitud</th><th>DUI cliente</th><th>Modalidad</th><th>Monto</th><th>Registro</th><th>Opciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>SCT-00001</td><td>38423237-2</td><td>Crédito para comercio</td><td>\$1,500.00</td><td>14/09/2017</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>SCT-00002</td><td>38423237-2</td><td>Crédito para comercio</td><td>\$1,300.00</td><td>10/07/2017</td><td></td></tr></tbody></table>							Nº	Solicitud	DUI cliente	Modalidad	Monto	Registro	Opciones	1	SCT-00001	38423237-2	Crédito para comercio	\$1,500.00	14/09/2017		2	SCT-00002	38423237-2	Crédito para comercio	\$1,300.00	10/07/2017	
Nº	Solicitud	DUI cliente	Modalidad	Monto	Registro	Opciones																					
1	SCT-00001	38423237-2	Crédito para comercio	\$1,500.00	14/09/2017																						
2	SCT-00002	38423237-2	Crédito para comercio	\$1,300.00	10/07/2017																						
Mostrando 1-2 de 2 1 4 5																											

Descripción: Presenta la lista de solicitudes de acuerdo al tipo y estado seleccionado, permite la búsqueda específica a través del código de la solicitud, DUI del cliente, modalidad, monto, fecha de registro y la realización de las diferentes acciones como agregar, ver la información detallada y ver la resolución.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro de una nueva solicitud para el tipo de crédito seleccionado.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código de la solicitud, DUI del cliente, modalidad, monto, fecha de registro.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la solicitud seleccionada junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar la opción de ver la resolución de la solicitud.
5. Dar clic para seleccionar una opción dentro del menú desplegado.

Fuente: Creación propia

Tabla 16:

Finanzas-Administrar solicitudes-Datos de la resolución

The screenshot shows a user interface for managing resolution data. At the top, there's a header 'Datos de la resolución' with a close button 'x'. Below it, the resolution code is 'Código: SCT-00002', its status is 'Estado: Aprobada', and the date is 'Fecha de resolución: 14/09/2017'. A section titled 'Lista de comentarios' shows a table with one row: 'No se encontraron comentarios'. Below this is a message 'Mostrando 0-0 de 0' with navigation buttons. A green callout '1' points to the top header. A green callout '5' points to the close button. A green callout '2' points to the 'Ver PDF' button in the comments section. A green callout '3' points to the dropdown menu next to it. A green callout '4' points to the 'Descargar PDF' link below. A green callout '2' also points to the 'Ver PDF' button in the suggestions section.

Descripción: Esta ventana muestra la información de la resolución de la solicitud, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información de la solicitud, si fue aprobado o no aprobada, junto con sus comentarios y sugerencias.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

Tabla 17:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito de cooperativa

Agregar solicitud para crédito de cooperativa

Código:*	Lugar:*	1
SCT-00174	Introduzca el lugar	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Beneficiario"/> <input type="button" value="Balance general"/> <input type="button" value="Garantia"/> <input type="button" value="Proyecto"/> <input type="button" value="Crédito"/> 2 3		
Código:* <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="text"/> 4 </div> Nombre:* <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="text"/> </div> Código:* NIT cooperativa:* <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>		
<input type="button" value="Beneficiario"/> <input type="button" value="Balance general"/> <input type="button" value="Garantia"/> <input type="button" value="Proyecto"/> <input type="button" value="Crédito"/> 5		
Cuentas principales	Activo corriente (\$):*	Activo no corriente (\$):*
<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="1000"/>
Pasivo corriente (\$):*	Pasivo no corriente (\$):*	
<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	
Documento		
Balance general (Documento.pdf):* <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> + Elegir ↑ subir ⓧ Cancel </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> 6 7 8 </div>		
Continúa en la pág. X		

Continuación de la pág. X

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Prendaria Hipotecaria Solidaria

9 10

Descripción:*

Introduzca la descripción

Valor (\$):*

1000

Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png):*

+ Elegir ↗ subir ⏺ Cancel

11 12 13

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Prendaria Hipotecaria Solidaria

14 15

Tipo Hipoteca:*

[SELECCIONE] Valor (\$):*

1000

Descripción:*

Introduzca la descripción

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Beneficiario	Balance general	Garantia	Proyecto	Crédito
<p>Prendaria <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Solidaria <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>16 17</p> <p>Personales</p> <p>Nombres:* Introduzca los nombres Apellidos:* Introduzca los apellidos</p> <p>DUI:* Introduzca el DUI NIT:* Introduzca el NIT</p> <p>Teléfono:* Introduzca el teléfono</p> <p>Laborales</p> <p>Profesión:* Introduzca la profesión Lugar:* Introduzca el lugar de trabajo</p> <p>Ingresos (\$):* 300 Teléfono:* Introduzca el teléfono</p> <p>Documentos</p> <p>DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):* <input type="file"/> 18 Elegir 19 subir 20 Cancel</p> <p>NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):* <input type="file"/> 21 Elegir 22 subir 23 Cancel</p>				

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag x.

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Nombre:^{*} 24

Área (m²):^{*} 500

Introduzca el nombre

Descripción:^{*}

Introduzca la descripción

Presupuesto o cotización (Documento.pdf):^{*}

+ Elegir ↗ subir ⚙ Cancel

25 26 27

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Crédito

Modalidad:^{*} 28

Destino:^{*} Introduzca el destino

[SELECCIONE]

Monto solicitado (\$):^{*} 1000 Tasa de interés (%):^{*}

Forma de pago:^{*} Plazo (meses):^{*} 12

[SELECCIONE]

29 30

Generar amortización

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Tabla de amortización

31

Nº	Cuota ↴	Interés ↴	Abono a capital ↴	Capital amortizado ↴	Saldo de capital ↴
1	\$216.32	\$14.58	\$201.73	\$201.73	\$2,298.27
2	\$216.32	\$13.41	\$202.91	\$404.64	\$2,095.36
3	\$216.32	\$12.22	\$204.09	\$608.74	\$1,891.26
4	\$216.32	\$11.03	\$205.28	\$814.02	\$1,685.98
5	\$216.32	\$09.83	\$206.48	\$1,020.50	\$1,479.50
6	\$216.32	\$08.63	\$207.69	\$1,228.19	\$1,271.81
7	\$216.32	\$07.42	\$208.90	\$1,437.09	\$1,062.91
8	\$216.32	\$06.20	\$210.12	\$1,647.21	\$852.79
9	\$216.32	\$04.97	\$211.34	\$1,858.55	\$641.45
10	\$216.32	\$03.74	\$212.58	\$2,071.12	\$428.88

Mostrando 1-10 de 12

<| |<| |>| |>| |1| 2| 10| ▾

Detalles de amortización

32

Monto de la deuda: \$2,500.00

Interés: \$95.80

Total (Monto+Interés): \$2,595.80

Cuota a pagar: \$216.32

33

✓ Guardar

— Limpiar

✗ Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva solicitud de crédito para cooperativa. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de lugar y fecha que se realizó la solicitud. El Código es generado automáticamente, no se puede modificar.
2. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar e introducir la información.
3. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.

4. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar la cooperativa (ver Figura 22).
Al seleccionarla automáticamente se cargara la información de la cooperativa.
5. Introducir los datos de las cuentas principales del balance general.
6. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del último balance general de la cooperativa en formato PDF.
7. Dar clic para subir el documento del balance general. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
8. Dar clic para eliminar la imagen seleccionada. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
9. Dar clic para especificar el tipo de garantía prendaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
10. Completar los campos restantes y obligatorios.
11. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del respaldo de la garantía prendaria en formato PDF.
12. Dar clic para subir el documento de la garantía prendaria. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
13. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Dar clic para especificar el tipo de garantía hipotecaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
14. Completar los campos restantes y obligatorios.
15. Dar clic para especificar el tipo de garantía solidaria (fiador). Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
16. Completar los campos restantes y obligatorios.
17. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del fiador en formato jpg, jpeg, y png. . Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
18. Dar clic para subir el documento del DUI.

19. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir
20. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del fiador en formato jpeg, jpg o png. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
21. Dar clic para subir el documento del NIT.
22. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Completar los campos requeridos referentes al proyecto.
23. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del presupuesto o cotización del proyecto.
24. Dar clic para subir el documento del presupuesto o cotización en formato PDF. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
25. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
26. Dar clic para desplegar las opciones de modalidades y dar clic para seleccionar una. La política vigente se cargara automáticamente y se mostrara en el campo de la tasa de interés su respectivo valor.
27. Completar los campos restantes requeridos referentes al crédito.
28. Dar clic para generar la información de la amortización.
29. Esta área representa la tabla de amortización generada de acuerdo a los datos introducidos y seleccionados
30. Esta área representa la información de la cuota que se tendrá que pagar y los intereses que se generarán.
31. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 18:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para lisiado de guerra

Agregar solicitud de crédito para lisiado de guerra

Código: [*] SCT-00174	Lugar: [*] Introduzca el lugar	Fecha: [*]																					
<table border="1"><tr><td>Cliente</td><td>Activos</td><td>Ingresos</td><td>Egresos</td><td>Referencias</td><td>Garantía</td><td>Crédito</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?</td><td colspan="5"></td><td>2</td></tr><tr><td>Código:[*] <input type="text"/></td><td>DUI:[*] <input type="text"/></td><td colspan="4">Nombre:[*] <input type="text"/></td><td>5</td></tr></table>			Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?						2	Código: [*] <input type="text"/>	DUI: [*] <input type="text"/>	Nombre: [*] <input type="text"/>				5
Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																	
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?						2																	
Código: [*] <input type="text"/>	DUI: [*] <input type="text"/>	Nombre: [*] <input type="text"/>				5																	
<p>Continúa en la pág. X</p>																							

Continuación de la pág. X

Cliente Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Existe?

Personales

6

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Introduzca la fecha de nacimiento

Sexo:*

MÁSCULINO

FEMENINO

Estado familiar:*

[SELECCIONE]

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Lesión

Tipo lesión:*

Introduzca el tipo de lesión

Otras enfermedades:*

Introduzca si tiene otras enfermedades

¿Conyuge?

7

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

Edad:*

35

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. X

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<p><input checked="" type="checkbox"/> ¿Hijos? 6</p> <p>Número de Hijos: * <input type="text" value="2"/></p> <p>Nombres: * <input type="text" value="Introduzca los nombres"/></p> <p>Apellidos: * <input type="text" value="Introduzca los apellidos"/></p> <p>Edad: * <input type="text" value="17"/></p> <p>Teléfono: * <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/></p> <p>Móvil: * <input type="text" value="Introduzca el móvil"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ¿Experiencia crediticia? 7</p> <p>Monto (\$): * <input type="text" value="2000"/></p> <p>Institución: * <input type="text" value="Introduzca la institución"/></p> <p>Documentos</p> <p>DUI (Imagen.jpeg, jpg, png): * <input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="file" value="+ Elegir"/><input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="file" value="↑ subir"/><input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="file" value="ⓧ Cancel"/> 8 9 10</p> <p>NIT (Imagen.jpeg, jpg, png): * <input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="file" value="+ Elegir"/><input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="file" value="↑ subir"/><input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="file" value="ⓧ Cancel"/> 11 12 13</p> <p>Carta de fondo de lisiado (Imagen.jpeg, jpg, png): * <input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="file" value="+ Elegir"/><input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="file" value="↑ subir"/><input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="file" value="ⓧ Cancel"/> 14 15 16</p>						

Continúa en la pág. X

<p style="text-align: center;">Nuevo cliente</p> <p>Nombre: <input type="text" value="Juan Pérez"/></p> <p>Apellido: <input type="text" value="Pérez"/></p> <p>Dirección: <input type="text" value="Av. 123, Ciudad Centro"/></p> <p>Teléfono: <input type="text" value="555-1234"/></p> <p>E-mail: <input type="text" value="juan.perez@example.com"/></p> <p>Fecha de nacimiento: <input type="text" value="1985-05-15"/></p> <p>Género: <input checked="" type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer</p> <p>Estado civil: <input checked="" type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo</p> <p>Activos</p> <table border="1"> <tr> <td>Cliente</td> <td>Activos</td> <td>Ingresos</td> <td>Egresos</td> <td>Referencias</td> <td>Garantía</td> <td>Crédito</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <p>Activo</p> <p>Nombre*: <input type="text" value="Computadora"/></p> <p>Valor (\$)*: <input type="text" value="300"/></p> <p>Descripción*: <input type="text" value="Dell XPS 15"/></p> <p>Lista de activos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron activos o bienes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 0-0 de 0</p> </td> </tr> </table>							Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	<p>Activo</p> <p>Nombre*: <input type="text" value="Computadora"/></p> <p>Valor (\$)*: <input type="text" value="300"/></p> <p>Descripción*: <input type="text" value="Dell XPS 15"/></p> <p>Lista de activos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron activos o bienes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 0-0 de 0</p>							Nº	Nombre	Valor	Descripción	No se encontraron activos o bienes			
Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																						
<p>Activo</p> <p>Nombre*: <input type="text" value="Computadora"/></p> <p>Valor (\$)*: <input type="text" value="300"/></p> <p>Descripción*: <input type="text" value="Dell XPS 15"/></p> <p>Lista de activos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron activos o bienes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 0-0 de 0</p>							Nº	Nombre	Valor	Descripción	No se encontraron activos o bienes																	
Nº	Nombre	Valor	Descripción																									
No se encontraron activos o bienes																												
<p>Continuación de la pág. x</p>																												

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantia	Crédito												
<p>Ingreso</p> <p>Nombre:*</p> <p>Introduzca el nombre</p> <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p> <p>Lista de ingresos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron ingresos</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> </tbody> </table>							Nº	Nombre	Valor	Descripción	No se encontraron ingresos				Mostrando 0-0 de 0			
Nº	Nombre	Valor	Descripción															
No se encontraron ingresos																		
Mostrando 0-0 de 0																		
<p>Egreso</p> <p>Nombre:*</p> <p>Introduzca el nombre</p> <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p> <p>Lista de egresos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron egresos</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> </tbody> </table>							Nº	Nombre	Valor	Descripción	No se encontraron egresos				Mostrando 0-0 de 0			
Nº	Nombre	Valor	Descripción															
No se encontraron egresos																		
Mostrando 0-0 de 0																		
Continua en la pag. x																		

19

Valor (\$):*

Introduzca el nombre

300

Descripción:*

Introduzca la descripción

20



Lista de ingresos

21

Buscar

Nº

Nombre

Valor

Descripción

No se encontraron ingresos

Mostrando 0-0 de 0

<<

>>

>>>

>1

10 ▾

22

Valor (\$):*

Introduzca el nombre

300

Descripción:*

Introduzca la descripción

23



Lista de egresos

24

Buscar

Nº

Nombre

Valor

Descripción

No se encontraron egresos

Mostrando 0-0 de 0

<<

>>

>>>

>1

10 ▾

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantia	Crédito						
<p>Referencia</p> <p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> 25 <p>Teléfono:*</p> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> 26 +												
<p>Lista de referencias</p> 27 <table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Nombre</th><th>Teléfono</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No se encontraron referencias</td></tr></tbody></table> <p>Mostrando 0-0 de 0</p> <p>Buscar</p> <p>10 ▾</p>							Nº	Nombre	Teléfono	No se encontraron referencias		
Nº	Nombre	Teléfono										
No se encontraron referencias												

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<p>Prendaria <input checked="" type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Solidaria <input type="checkbox"/></p> <p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca la descripción"/> 29 <p>28</p> <p>Valor (\$):*</p> <input type="text" value="1000"/> <p>Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <p>+ Elegir 30 ↗ subir 31 Ø Cancel 32</p>						

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input checked="" type="checkbox"/>	Solidaria <input type="checkbox"/>				
Tipo Hipoteca:*			33	34		
Valor (\$):*			1000			
Descripción:*						
Introduzca la descripción						

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input type="checkbox"/>	Solidaria <input checked="" type="checkbox"/>				
Personales			35	36		
Nombres:*			Apellidos:*			
Introduzca los nombres			Introduzca los apellidos			
DUI:*			NIT:*			
Introduzca el DUI			Introduzca el NIT			
Teléfono:*						
Introduzca el teléfono						
Laborales						
Profesión:*			Ingresos (\$):*			
Introduzca la profesión			300			
Lugar:*			Teléfono:*			
Introduzca el lugar de trabajo			Introduzca el teléfono			
Documentos						
DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*						
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="> subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/> 37 38 39						
NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*						
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="> subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/> 40 41 42						
Continua en la pag. x						

Continuacion de la pag x.

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																		
Crédito <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Modalidad:[*]</p> <input type="text" value="Crédito para lisiados de guerra"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Destino:[*]</p> <input type="text" value="Producción de hortalizas"/> </div> </div> <p>Monto solicitado (\$):[*]</p> <input type="text" value="1,500.00"/> <p>Tasa de interés (%):[*]</p> <input type="text" value="6.00"/> <p>Forma de pago:[*]</p> <input type="text" value="Mensual"/> <p>Plazo (meses):[*]</p> <input type="text" value="12"/>																																																																								
 Generar amortización 44																																																																								
Tabla de amortización 45																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Cuota </th> <th>Interés </th> <th>Abono a capital </th> <th>Capital amortizado </th> <th>Saldo de capital </th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>\$129.10</td><td>\$07.50</td><td>\$121.60</td><td>\$121.60</td><td>\$1,378.40</td></tr> <tr><td>2</td><td>\$129.10</td><td>\$06.89</td><td>\$122.21</td><td>\$243.81</td><td>\$1,256.19</td></tr> <tr><td>3</td><td>\$129.10</td><td>\$06.28</td><td>\$122.82</td><td>\$366.63</td><td>\$1,133.37</td></tr> <tr><td>4</td><td>\$129.10</td><td>\$05.67</td><td>\$123.43</td><td>\$490.06</td><td>\$1,009.94</td></tr> <tr><td>5</td><td>\$129.10</td><td>\$05.05</td><td>\$124.05</td><td>\$614.11</td><td>\$885.89</td></tr> <tr><td>6</td><td>\$129.10</td><td>\$04.43</td><td>\$124.67</td><td>\$738.78</td><td>\$761.22</td></tr> <tr><td>7</td><td>\$129.10</td><td>\$03.81</td><td>\$125.29</td><td>\$864.07</td><td>\$635.93</td></tr> <tr><td>8</td><td>\$129.10</td><td>\$03.18</td><td>\$125.92</td><td>\$989.99</td><td>\$510.01</td></tr> <tr><td>9</td><td>\$129.10</td><td>\$02.55</td><td>\$126.55</td><td>\$1,116.54</td><td>\$383.46</td></tr> <tr><td>10</td><td>\$129.10</td><td>\$01.92</td><td>\$127.18</td><td>\$1,243.72</td><td>\$256.28</td></tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Mostrando 1-10 de 12 1 2 10 </div>							Nº	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital	1	\$129.10	\$07.50	\$121.60	\$121.60	\$1,378.40	2	\$129.10	\$06.89	\$122.21	\$243.81	\$1,256.19	3	\$129.10	\$06.28	\$122.82	\$366.63	\$1,133.37	4	\$129.10	\$05.67	\$123.43	\$490.06	\$1,009.94	5	\$129.10	\$05.05	\$124.05	\$614.11	\$885.89	6	\$129.10	\$04.43	\$124.67	\$738.78	\$761.22	7	\$129.10	\$03.81	\$125.29	\$864.07	\$635.93	8	\$129.10	\$03.18	\$125.92	\$989.99	\$510.01	9	\$129.10	\$02.55	\$126.55	\$1,116.54	\$383.46	10	\$129.10	\$01.92	\$127.18	\$1,243.72	\$256.28
Nº	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital																																																																			
1	\$129.10	\$07.50	\$121.60	\$121.60	\$1,378.40																																																																			
2	\$129.10	\$06.89	\$122.21	\$243.81	\$1,256.19																																																																			
3	\$129.10	\$06.28	\$122.82	\$366.63	\$1,133.37																																																																			
4	\$129.10	\$05.67	\$123.43	\$490.06	\$1,009.94																																																																			
5	\$129.10	\$05.05	\$124.05	\$614.11	\$885.89																																																																			
6	\$129.10	\$04.43	\$124.67	\$738.78	\$761.22																																																																			
7	\$129.10	\$03.81	\$125.29	\$864.07	\$635.93																																																																			
8	\$129.10	\$03.18	\$125.92	\$989.99	\$510.01																																																																			
9	\$129.10	\$02.55	\$126.55	\$1,116.54	\$383.46																																																																			
10	\$129.10	\$01.92	\$127.18	\$1,243.72	\$256.28																																																																			

Detalles de amortización

Monto de la deuda: \$1,500.00

Interés: \$49.20

Total (Monto+Interés): \$1,549.20

Cuota a pagar: \$129.10

46
47
 Guardar
 Limpiar
 Cancelar

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva solicitud de crédito para cooperativa. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de lugar y fecha que se realizó la solicitud. El Código es generado automáticamente, no se puede modificar.
2. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar e introducir la información.
3. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
4. Dar clic para habilitar los campos de búsqueda del cliente en el caso de tener historial crediticio.
5. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el cliente (ver Figura 22). Al seleccionarla automáticamente se cargara la información del cliente seleccionado.

Si la persona beneficiaria a agregar aún no posee historial crediticio se deberá seguir los pasos 6, 7, 8, 9 y 10.

6. Completar los campos restantes y requeridos.
7. Dar clic para habilitar los campos del conyuge en el caso de que el beneficiario cuente con la información.
8. Dar clic para habilitar los campos de los hijos en el caso de que el beneficiario cuente con la información.
9. Dar clic para habilitar los campos de la experiencia crediticia en el caso de que el beneficiario cuente con la información.
10. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
11. Dar clic para subir el documento del DUI. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
12. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.

13. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
14. Dar clic para subir el documento del NIT. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
15. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
16. Dar clic para buscar y seleccionar la imagen del documento de la carta del fondo de lisiado en formato jpg, jpeg, o png.
17. Dar clic para subir la carta del fondo de lisiado. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
18. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
19. Completar los campos del activo.
20. Dar clic para agregar el activo a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
21. Representa la lista de todos los activos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
22. Completar los campos del ingreso.
23. Dar clic para agregar el ingreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
24. Representa la lista de todos los ingresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
25. Completar los campos del egreso.
26. Dar clic para agregar el egreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
27. Representa la lista de todos los egresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
28. Completar los campos de la referencia.

29. Dar clic para agregar la referencia a la lista y limpiar los campos para agregar otra.
30. Representa la lista de todos las referencias con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
31. Dar clic para especificar el tipo de garantía prendaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada,
32. Completar los campos restantes y obligatorios.
33. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del respaldo de la garantía prendaria en formato PDF.
34. Dar clic para subir el documento de la garantía prendaria.
35. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
36. Dar clic para especificar el tipo de garantía hipotecaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
37. Completar los campos restantes y obligatorios.
38. Dar clic para especificar el tipo de garantía solidaria (fiador). Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
39. Completar los campos restantes y obligatorios.
40. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del fiador.
41. Dar clic para subir el documento del DUI.
42. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
43. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del fiador.
44. Dar clic para subir el documento del NIT.
45. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento

bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.

46. Introducir los datos referentes al crédito.
47. Dar clic para generar la información de la amortización.
48. Esta área representa la tabla de amortización generada de acuerdo a los datos introducidos y seleccionados
49. Esta área representa la información de la cuota que se tendrá que pagar y los intereses que se generarán.
50. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 19:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para comercio

Agregar solicitud de crédito para comercio

Código:*	Lugar:*	Fecha:*					
SCT-00174	Introduzca el lugar						
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?							
Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Código:*				DUI:*	Nombre:*		
<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Q"/>							

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. X

Cliente Negocio Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Existe?

Personales

6

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO

Femenino

Estado familiar:*

[SELECCIONE] ▾

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Documentos

DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*

+ Elegir subir

7 8 9

NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*

+ Elegir subir

10 11 12

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. X

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	<p>Giro:*</p> <input type="text" value="Introduzca el giro"/>						
<p>Numero de registro del IVA:*</p> <input type="text" value="Introduzca el registro de IVA"/>	<p>Tiempo de establecido (meses):*</p> <input type="text" value="12"/>						
<p>Numero de empleados:*</p> <input type="text" value="5"/>	<p>Teléfono:*</p> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>						
<p>Dirección:*</p> <input type="text" value="Introduzca la dirección"/>							

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito												
<p>Activo</p> <table> <tr> <td> <p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> </td> <td> <p>Valor (\$):*</p> <input type="text" value="300"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca la descripción"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>15</p>  </td> </tr> </table>								<p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	<p>Valor (\$):*</p> <input type="text" value="300"/>	<p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca la descripción"/>		<p>15</p> 							
<p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	<p>Valor (\$):*</p> <input type="text" value="300"/>																		
<p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca la descripción"/>																			
<p>15</p> 																			
<p>Lista de activos</p> <table> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron activos o bienes</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>Mostrando 0-0 de 0</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> << << >> >> 10 ▾ </div> </td> </tr> </tbody> </table>								Nº	Nombre	Valor	Descripción	No se encontraron activos o bienes				<p>Mostrando 0-0 de 0</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> << << >> >> 10 ▾ </div>			
Nº	Nombre	Valor	Descripción																
No se encontraron activos o bienes																			
<p>Mostrando 0-0 de 0</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> << << >> >> 10 ▾ </div>																			

Continuación de la pág. X

Continuación de la pág. x

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Ingreso

Nombre:^{*} 17

Valor (\$):^{*} 18

Introduzca el nombre 300

Descripción:^{*} 18

Lista de ingresos

Buscar 19

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron ingresos			

Mostrando 0-0 de 0 10 ▾

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Egreso

Nombre:^{*} 20

Valor (\$):^{*}

Introduzca el nombre 300

Descripción:^{*} 21

Lista de egresos

Buscar 22

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron egresos			

Mostrando 0-0 de 0 10 ▾

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito						
<p>Referencia 23</p> <p>Nombre: * Introduzca el nombre</p> <p>Teléfono: * Introduzca el teléfono +</p> <p>Lista de referencias 25</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Nombre</th><th>Teléfono</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No se encontraron referencias</td></tr></tbody></table> <p>Mostrando 0-0 de 0 Buscar</p>								Nº	Nombre	Teléfono	No se encontraron referencias		
Nº	Nombre	Teléfono											
No se encontraron referencias													

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<p>Prendaria <input checked="" type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Solidaria <input type="checkbox"/> 26</p> <p>Descripción: * Introduzca la descripción 27</p> <p>Valor (\$): * 1000</p> <p>Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png): *</p> <p>+ Elegir 28 ↗ subir 29 ⌂ Cancel 30</p>							

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input checked="" type="checkbox"/>	Solidaria <input type="checkbox"/>					
31			32				
Tipo Hipoteca:*			Valor (\$):*				
<input type="button" value="SELECCIONE"/>			<input type="text" value="1000"/>				
Descripción:*							
<input type="text" value="Introduzca la descripción"/>							

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input type="checkbox"/>	Solidaria <input checked="" type="checkbox"/>					
33			34				
Personales							
Nombres:*				Apellidos:*			
<input type="text" value="Introduzca los nombres"/>				<input type="text" value="Introduzca los apellidos"/>			
DUI:*				NIT:*			
<input type="text" value="Introduzca el DUI"/>				<input type="text" value="Introduzca el NIT"/>			
Teléfono:*							
<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>							
Laborales							
Profesión:*				Ingresos (\$):*			
<input type="text" value="Introduzca la profesión"/>				<input type="text" value="300"/>			
Lugar:*				Teléfono:*			
<input type="text" value="Introduzca el lugar de trabajo"/>				<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>			
Documentos							
DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*							
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/>							
35		36		37			
NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*							
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/>							
38		39		40			

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag x.

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																		
Crédito <div style="float: right; margin-top: -20px;">41</div>																																																																									
Modalidad: [*]				Destino: [*]																																																																					
Crédito para comercio				Compra de herramientas																																																																					
Monto solicitado (\$): [*]				Tasa de interés (%): [*]																																																																					
1,500.00				6.00																																																																					
Forma de pago: [*]				Plazo (meses): [*]																																																																					
Mensual				12																																																																					
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; width: 150px;" type="button" value="Generar amortización"/> 42																																																																									
Tabla de amortización <div style="float: left; margin-top: -20px;">43</div>																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Cuota</th> <th>Interés</th> <th>Abono a capital</th> <th>Capital amortizado</th> <th>Saldo de capital</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>\$129.10</td><td>\$07.50</td><td>\$121.60</td><td>\$121.60</td><td>\$1,378.40</td></tr> <tr><td>2</td><td>\$129.10</td><td>\$06.89</td><td>\$122.21</td><td>\$243.81</td><td>\$1,256.19</td></tr> <tr><td>3</td><td>\$129.10</td><td>\$06.28</td><td>\$122.82</td><td>\$366.63</td><td>\$1,133.37</td></tr> <tr><td>4</td><td>\$129.10</td><td>\$05.67</td><td>\$123.43</td><td>\$490.06</td><td>\$1,009.94</td></tr> <tr><td>5</td><td>\$129.10</td><td>\$05.05</td><td>\$124.05</td><td>\$614.11</td><td>\$885.89</td></tr> <tr><td>6</td><td>\$129.10</td><td>\$04.43</td><td>\$124.67</td><td>\$738.78</td><td>\$761.22</td></tr> <tr><td>7</td><td>\$129.10</td><td>\$03.81</td><td>\$125.29</td><td>\$864.07</td><td>\$635.93</td></tr> <tr><td>8</td><td>\$129.10</td><td>\$03.18</td><td>\$125.92</td><td>\$989.99</td><td>\$510.01</td></tr> <tr><td>9</td><td>\$129.10</td><td>\$02.55</td><td>\$126.55</td><td>\$1,116.54</td><td>\$383.46</td></tr> <tr><td>10</td><td>\$129.10</td><td>\$01.92</td><td>\$127.18</td><td>\$1,243.72</td><td>\$256.28</td></tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Mostrando 1-10 de 12 1 2 >> << < > 10 ▾ </div>								Nº	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital	1	\$129.10	\$07.50	\$121.60	\$121.60	\$1,378.40	2	\$129.10	\$06.89	\$122.21	\$243.81	\$1,256.19	3	\$129.10	\$06.28	\$122.82	\$366.63	\$1,133.37	4	\$129.10	\$05.67	\$123.43	\$490.06	\$1,009.94	5	\$129.10	\$05.05	\$124.05	\$614.11	\$885.89	6	\$129.10	\$04.43	\$124.67	\$738.78	\$761.22	7	\$129.10	\$03.81	\$125.29	\$864.07	\$635.93	8	\$129.10	\$03.18	\$125.92	\$989.99	\$510.01	9	\$129.10	\$02.55	\$126.55	\$1,116.54	\$383.46	10	\$129.10	\$01.92	\$127.18	\$1,243.72	\$256.28
Nº	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital																																																																				
1	\$129.10	\$07.50	\$121.60	\$121.60	\$1,378.40																																																																				
2	\$129.10	\$06.89	\$122.21	\$243.81	\$1,256.19																																																																				
3	\$129.10	\$06.28	\$122.82	\$366.63	\$1,133.37																																																																				
4	\$129.10	\$05.67	\$123.43	\$490.06	\$1,009.94																																																																				
5	\$129.10	\$05.05	\$124.05	\$614.11	\$885.89																																																																				
6	\$129.10	\$04.43	\$124.67	\$738.78	\$761.22																																																																				
7	\$129.10	\$03.81	\$125.29	\$864.07	\$635.93																																																																				
8	\$129.10	\$03.18	\$125.92	\$989.99	\$510.01																																																																				
9	\$129.10	\$02.55	\$126.55	\$1,116.54	\$383.46																																																																				
10	\$129.10	\$01.92	\$127.18	\$1,243.72	\$256.28																																																																				

Detalles de amortización

Monto de la deuda: \$1,500.00

Interés: \$49.20

Total (Monto+Interés): \$1,549.20

Cuota a pagar: \$129.10

44
45
✓ Guardar
— Limpiar
✗ Cancelar

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva solicitud de crédito para comercio. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de lugar y fecha que se realizó la solicitud. El Código es generado automáticamente, no se puede modificar.
2. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar e introducir la información.
3. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
4. Dar clic para habilitar los campos de búsqueda del cliente en el caso de tener historial crediticio.
5. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el cliente (ver Figura 22). Al seleccionarla automáticamente se cargara la información del cliente seleccionado.

Si la persona beneficiaria a agregar aún no posee historial crediticio se deberá seguir los pasos 6, 7, 8, 9 y 10.

6. Completar los campos restantes y requeridos.
7. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
8. Dar clic para subir el documento del DUI. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
9. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
10. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
11. Dar clic para subir el documento del NIT. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.

12. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
13. Introducir los datos del negocio.
14. Completar los campos del activo.
15. Dar clic para agregar el activo a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
16. Representa la lista de todos los activos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
17. Completar los campos del ingreso.
18. Dar clic para agregar el ingreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
19. Representa la lista de todos los ingresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
20. Completar los campos del egreso.
21. Dar clic para agregar el egreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
22. Representa la lista de todos los egresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
23. Completar los campos de la referencia.
24. Dar clic para agregar la referencia a la lista y limpiar los campos para agregar otra.
25. Representa la lista de todos las referencias con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
26. Dar clic para especificar el tipo de garantía prendaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada,
27. Completar los campos restantes y obligatorios.
28. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del respaldo de la garantía prendaria en formato PDF.
29. Dar clic para subir el documento de la garantía prendaria.

30. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
31. Dar clic para especificar el tipo de garantía hipotecaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
32. Completar los campos restantes y obligatorios.
33. Dar clic para especificar el tipo de garantía solidaria (fiador). Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
34. Completar los campos restantes y obligatorios.
35. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del fiador.
36. Dar clic para subir el documento del DUI.
37. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
38. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del fiador.
39. Dar clic para subir el documento del NIT.
40. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
41. Introducir los datos referentes al crédito.
42. Dar clic para generar la información de la amortización.
43. Esta área representa la tabla de amortización generada de acuerdo a los datos introducidos y seleccionados
44. Esta área representa la información de la cuota que se tendrá que pagar y los intereses que se generarán.
45. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 20:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito agropecuario

Agregar solicitud de crédito agropecuario

Código: SCT-00174	Lugar: Introduzca el lugar	Fecha: <input type="text"/>					
Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?							
Código: <input type="text"/>	DUI: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>					
<input type="button" value="✓ Guardar"/> <input type="button" value="– Limpiar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>							

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. X

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	-----------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

¿Existe?

Personales

6

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO

Femenino

Estado familiar:*

[SELECCIONE] ▾

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Documentos

DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*

+ Elegir subir

7 8 9

NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*

+ Elegir subir

10 11 12

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. X

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Nombre:*				Tiempo (años):*			
<input type="text" value="Introduzca el nombre"/>				<input type="text" value="1"/>			
Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Activo							
Nombre:*				Valor (\$):*			
<input type="text" value="Introduzca el nombre"/>				<input type="text" value="300"/>			
Descripción:*							
<input type="text" value="Introduzca la descripción"/>							
Lista de activos							
<input type="text" value="Buscar"/>							
Nº	Nombre	Valor	Descripción				
No se encontraron activos o bienes							
Mostrando 0-0 de 0							
<input type="button" value="10"/> ▾							

Continuación de la pág. X

Continuación de la pág. x

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	-----------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Ingreso 17

Nombre: [*]	Valor (\$): [*]
<input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	<input type="text" value="300"/>
Descripción: [*]	
<input type="text" value="Introduzca la descripción"/>	

18 +

Lista de ingresos 19

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron ingresos			
Mostrando 0-0 de 0 < < > > 10 ▾			

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	-----------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Egreso 20

Nombre: [*]	Valor (\$): [*]
<input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	<input type="text" value="300"/>
Descripción: [*]	
<input type="text" value="Introduzca la descripción"/>	

21 +

Lista de egresos 22

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron egresos			
Mostrando 0-0 de 0 < < > > 10 ▾			

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	-----------	---------	----------	---------	--------------------	----------	---------

Referencia 23

Nombre: * 23

Teléfono: * 24

+

Lista de referencias 25

Nº	Nombre	Teléfono
No se encontraron referencias		
Mostrando 0-0 de 0		
1 < < < > > > 1 10 ▾		

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	-----------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Prendaria Hipotecaria Solidaria 26

Descripción: 27

Valor (\$): * 28

Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png): * 29

+ Elegir
↑ subir
⊖ Cancel
30

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																																																																																																																																
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input checked="" type="checkbox"/>	Solidaria <input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																					
Tipo Hipoteca: [*]				32	Valor (\$): [*]																																																																																																																																																																																		
<input type="button" value="SELECCIONE"/>				1000																																																																																																																																																																																			
Descripción: [*]																																																																																																																																																																																							
<input type="text" value="Introduzca la descripción"/>																																																																																																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cliente</th> <th>Actividad</th> <th>Activos</th> <th>Ingresos</th> <th>Egresos</th> <th>Referencias</th> <th>Garantía</th> <th>Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prendaria <input type="checkbox"/></td> <td>Hipotecaria <input type="checkbox"/></td> <td>Solidaria <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Personales</td> <td>33</td> <td>34</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombres:[*]</td> <td colspan="2">Apellidos:[*]</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text" value="Introduzca los nombres"/> </td> <td colspan="2"> <input type="text" value="Introduzca los apellidos"/> </td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">DUI:[*]</td> <td colspan="2">NIT:[*]</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text" value="Introduzca el DUI"/> </td> <td colspan="2"> <input type="text" value="Introduzca el NIT"/> </td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="8"> Teléfono:[*] </td> </tr> <tr> <td colspan="8"> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="8"> Laborales </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Profesión:[*]</td> <td colspan="2">Ingresos (\$):[*]</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text" value="Introduzca la profesión"/> </td> <td colspan="2"> <input type="text" value="300"/> </td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lugar:[*]</td> <td colspan="2">Teléfono:[*]</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text" value="Introduzca el lugar de trabajo"/> </td> <td colspan="2"> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> </td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="8"> Documentos </td> </tr> <tr> <td colspan="8">DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):[*]</td> </tr> <tr> <td colspan="8"> <input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="∅ Cancel"/> </td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>36</td> <td>37</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="8">NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):[*]</td> </tr> <tr> <td colspan="8"> <input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="∅ Cancel"/> </td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>39</td> <td>40</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="8"> Continua en la pag. x </td> </tr> </tbody> </table>								Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input type="checkbox"/>	Solidaria <input checked="" type="checkbox"/>						Personales				33	34			Nombres: [*]		Apellidos: [*]						<input type="text" value="Introduzca los nombres"/>		<input type="text" value="Introduzca los apellidos"/>						DUI: [*]		NIT: [*]						<input type="text" value="Introduzca el DUI"/>		<input type="text" value="Introduzca el NIT"/>						Teléfono:[*]								<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>								Laborales								Profesión: [*]		Ingresos (\$): [*]						<input type="text" value="Introduzca la profesión"/>		<input type="text" value="300"/>						Lugar: [*]		Teléfono: [*]						<input type="text" value="Introduzca el lugar de trabajo"/>		<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>						Documentos								DUI (Imagen.jpeg, jpg, png): [*]								<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="∅ Cancel"/>								35	36	37						NIT (Imagen.jpeg, jpg, png): [*]								<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="∅ Cancel"/>								38	39	40						Continua en la pag. x							
Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																																																																																																																																
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input type="checkbox"/>	Solidaria <input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																					
Personales				33	34																																																																																																																																																																																		
Nombres: [*]		Apellidos: [*]																																																																																																																																																																																					
<input type="text" value="Introduzca los nombres"/>		<input type="text" value="Introduzca los apellidos"/>																																																																																																																																																																																					
DUI: [*]		NIT: [*]																																																																																																																																																																																					
<input type="text" value="Introduzca el DUI"/>		<input type="text" value="Introduzca el NIT"/>																																																																																																																																																																																					
Teléfono:[*]																																																																																																																																																																																							
<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>																																																																																																																																																																																							
Laborales																																																																																																																																																																																							
Profesión: [*]		Ingresos (\$): [*]																																																																																																																																																																																					
<input type="text" value="Introduzca la profesión"/>		<input type="text" value="300"/>																																																																																																																																																																																					
Lugar: [*]		Teléfono: [*]																																																																																																																																																																																					
<input type="text" value="Introduzca el lugar de trabajo"/>		<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>																																																																																																																																																																																					
Documentos																																																																																																																																																																																							
DUI (Imagen.jpeg, jpg, png): [*]																																																																																																																																																																																							
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="∅ Cancel"/>																																																																																																																																																																																							
35	36	37																																																																																																																																																																																					
NIT (Imagen.jpeg, jpg, png): [*]																																																																																																																																																																																							
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="∅ Cancel"/>																																																																																																																																																																																							
38	39	40																																																																																																																																																																																					
Continua en la pag. x																																																																																																																																																																																							

Continuacion de la pag x.

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Crédito							
Modalidad: [*]	41						
Producción	Destino: [*] Producción de hortalizas						
Monto solicitado (\$): [*]	Tasa de interés (%): [*] 10.00						
1,600.00							
Forma de pago: [*]	Plazo (meses): [*] 24						
Mensual							
 Generar amortización 43							
Tabla de amortización 44							
Nº	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital		
1	\$73.83	\$13.33	\$60.50	\$60.50	\$1,539.50		
2	\$73.83	\$12.83	\$61.00	\$121.50	\$1,478.50		
3	\$73.83	\$12.32	\$61.51	\$183.01	\$1,416.99		
4	\$73.83	\$11.81	\$62.02	\$245.04	\$1,354.96		
5	\$73.83	\$11.29	\$62.54	\$307.58	\$1,292.42		
6	\$73.83	\$10.77	\$63.06	\$370.64	\$1,229.36		
7	\$73.83	\$10.24	\$63.59	\$434.23	\$1,165.77		
8	\$73.83	\$9.71	\$64.12	\$498.34	\$1,101.66		
9	\$73.83	\$9.18	\$64.65	\$562.99	\$1,037.01		
10	\$73.83	\$8.64	\$65.19	\$628.18	\$971.82		
Mostrando 1-10 de 24 <=> 1 2 3 >> 10 ▼							

Detalles de amortización

Monto de la deuda: \$1,600.00

45

Interés: \$171.97

Total (Monto+Interés): \$1,771.97

Cuota a pagar: \$73.83

46

Guardar

Limpiar

Cancelar

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva solicitud de crédito agropecuario. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de lugar y fecha que se realizó la solicitud. El Código es generado automáticamente, no se puede modificar.
2. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar e introducir la información.
3. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
4. Dar clic para habilitar los campos de búsqueda del cliente en el caso de tener historial crediticio.
5. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el cliente (ver Figura 22). Al seleccionarla automáticamente se cargara la información del cliente seleccionado.

Si la persona beneficiaria a agregar aún no posee historial crediticio se deberá seguir los pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

6. Completar los campos restantes y requeridos.
7. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
8. Dar clic para subir el documento del DUI. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
9. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
10. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
11. Dar clic para subir el documento del NIT. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.

12. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
13. Introducir los datos de la actividad.
14. Completar los campos del activo.
15. Dar clic para agregar el activo a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
16. Representa la lista de todos los activos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
17. Completar los campos del ingreso.
18. Dar clic para agregar el ingreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
19. Representa la lista de todos los ingresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
20. Completar los campos del egreso.
21. Dar clic para agregar el egreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
22. Representa la lista de todos los egresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
23. Completar los campos de la referencia.
24. Dar clic para agregar la referencia a la lista y limpiar los campos para agregar otra.
25. Representa la lista de todos las referencias con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
26. Dar clic para especificar el tipo de garantía prendaria. Se cargarán los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada,
27. Completar los campos restantes y obligatorios.
28. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del respaldo de la garantía prendaria en formato PDF.
29. Dar clic para subir el documento de la garantía prendaria.

30. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
31. Dar clic para especificar el tipo de garantía hipotecaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
32. Completar los campos restantes y obligatorios.
33. Dar clic para especificar el tipo de garantía solidaria (fiador). Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
34. Completar los campos restantes y obligatorios.
35. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del fiador.
36. Dar clic para subir el documento del DUI.
37. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
38. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del fiador.
39. Dar clic para subir el documento del NIT. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
- 40.** Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
- 41.** Dar clic para desplegar las opciones de modalidades y dar clic para seleccionar una. La política vigente se cargara automáticamente y se mostrara en el campo de la tasa de interés su respectivo valor.
42. Completar los campos restantes requeridos referentes al crédito.
43. Dar clic para generar la información de la amortización.
44. Esta área representa la tabla de amortización generada de acuerdo a los datos introducidos y seleccionados
45. Esta área representa la información de la cuota que se tendrá que pagar y los intereses que se generaran.

46. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 21:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para empleados

The screenshot shows a web-based application for adding a credit application for employees. The interface is in Spanish. A large green speech bubble at the top right contains the number '1'. Below it, there are three input fields: 'Código:' with value 'SCT-00174', 'Lugar:' with placeholder 'Introduzca el lugar', and 'Fecha:' with a calendar icon. A second green speech bubble containing '2' is positioned above a horizontal navigation bar with tabs: 'Cliente' (highlighted in blue), 'Trabajo', 'Activos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Referencias', 'Garantía', and 'Crédito'. Underneath this bar, a third green speech bubble containing '3' is next to a checkbox labeled '¿Existe?'. A fourth green speech bubble containing '4' is positioned above three input fields: 'Código:', 'DUI:', and 'Nombre:'. A fifth green speech bubble containing '5' is next to a magnifying glass search icon. At the bottom right of the main form area, the text 'Continúa en la pág. X' is visible.

Agregar solicitud de crédito para empleados

Código: * Lugar: * Fecha: *

SCT-00174 Introduzca el lugar

Cliente Trabajo Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Existe?

Código: * DUI: * Nombre: *

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. X

Cliente Trabajo Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Existe?

Personales

Nombres:*

Introduzca los nombres

6

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO

Femenino

Estado familiar:*

[SELECCIONE] ▾

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Documentos

DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*

+ Elegir ↗ subir ⏺ Cancel

7 8 9

NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*

+ Elegir ↗ subir ⏺ Cancel

10 11 12

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. X

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Empresa

Nombre:^{*} 13

Teléfono:^{*}

Dirección:^{*}

Cargo desempeñado:^{*} Tiempo de laborar (meses):^{*}

Documento

Constancia de trabajo (Imagen.jpeg, jpg, png):^{*}

+ Elegir ↗ subir ⓧ Cancel

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Activo 14

Nombre:^{*} Valor (\$):^{*}

Descripción:^{*}

+ 15

Lista de activos 16

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron activos o bienes			
Mostrando 0-0 de 0 << >> <> 10 ▾			

Continuación de la pág. X

Continuación de la pág. X

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Ingreso

Nombre*: 17

Valor (\$)*: 17

Introduzca el nombre Introduzca el valor 300

Descripción*: 18

Introduzca la descripción +

Lista de ingresos

Buscar

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron ingresos			

Mostrando 0-0 de 0 << >> >>> <<< 10 ▾

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

Egreso

Nombre*: 20

Valor(\$)*: 20

Introduzca el nombre Introduzca el valor 300

Descripción*: 21

Introduzca la descripción +

Lista de egresos

Buscar

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron egresos			

Mostrando 0-0 de 0 << >> >>> <<< 10 ▾

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito						
<p>Referencia</p> <p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> 23 <p>Teléfono:*</p> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> 24 <p>+ </p> <p>Lista de referencias 25</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Nombre</th><th>Teléfono</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No se encontraron referencias</td></tr></tbody></table> <p>Mostrando 0-0 de 0 1-10 10 ▾ Buscar</p>								Nº	Nombre	Teléfono	No se encontraron referencias		
Nº	Nombre	Teléfono											
No se encontraron referencias													

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<p>Prendaria <input checked="" type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Solidaria <input type="checkbox"/> 26</p> <p>Descripción: 27</p> <input type="text" value="Introduzca la descripción"/> <p>Valor (\$):* 1000</p> <p>Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <p>+ Elegir 28 ↑ subir 29 ⓧ Cancel 30</p>							

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input checked="" type="checkbox"/>	Solidaria <input type="checkbox"/>					
Tipo Hipoteca:*			31				
[SELECCIONE]			32				
Descripción:*			Valor (\$):*				
Introduzca la descripción							
Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input type="checkbox"/>	Solidaria <input checked="" type="checkbox"/>					
Personales			33				
Nombres:*			34				
Introduzca los nombres			Apellidos:*				
Introduzca los apellidos							
DUI:*			NIT:*				
Introduzca el DUI			Introduzca el NIT				
Teléfono:*							
Introduzca el teléfono							
Laborales							
Profesión:*			Ingresos (\$):*				
Introduzca la profesión			300				
Lugar:*			Teléfono:*				
Introduzca el lugar de trabajo			Introduzca el teléfono				
Documentos							
DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*							
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/>							
35		36		37			
NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*							
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/>							
38		39		40			

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag x.

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																		
Crédito <div style="float: right; margin-top: -20px;">41</div>																																																																									
Modalidad: [*]				Destino: [*]																																																																					
Crédito para empleado				Mejoramiento de negocio																																																																					
Monto solicitado (\$): [*]				Tasa de interés (%): [*]																																																																					
1,500.00				10.00																																																																					
Forma de pago: [*]				Plazo (meses): [*]																																																																					
Mensual				12																																																																					
 Generar amortización <div style="float: right; margin-top: -20px;">42</div>																																																																									
Tabla de amortización <div style="float: left; margin-top: -20px;">43</div>																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Cuota</th> <th>Interés</th> <th>Abono a capital</th> <th>Capital amortizado</th> <th>Saldo de capital</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>\$131.87</td><td>\$12.50</td><td>\$119.37</td><td>\$119.37</td><td>\$1,380.63</td></tr> <tr><td>2</td><td>\$131.87</td><td>\$11.51</td><td>\$120.37</td><td>\$239.74</td><td>\$1,260.26</td></tr> <tr><td>3</td><td>\$131.87</td><td>\$10.50</td><td>\$121.37</td><td>\$361.11</td><td>\$1,138.89</td></tr> <tr><td>4</td><td>\$131.87</td><td>\$09.49</td><td>\$122.38</td><td>\$483.50</td><td>\$1,016.50</td></tr> <tr><td>5</td><td>\$131.87</td><td>\$08.47</td><td>\$123.40</td><td>\$606.90</td><td>\$893.10</td></tr> <tr><td>6</td><td>\$131.87</td><td>\$07.44</td><td>\$124.43</td><td>\$731.33</td><td>\$768.67</td></tr> <tr><td>7</td><td>\$131.87</td><td>\$06.41</td><td>\$125.47</td><td>\$856.80</td><td>\$643.20</td></tr> <tr><td>8</td><td>\$131.87</td><td>\$05.36</td><td>\$126.51</td><td>\$983.31</td><td>\$516.69</td></tr> <tr><td>9</td><td>\$131.87</td><td>\$04.31</td><td>\$127.57</td><td>\$1,110.88</td><td>\$389.12</td></tr> <tr><td>10</td><td>\$131.87</td><td>\$03.24</td><td>\$128.63</td><td>\$1,239.51</td><td>\$260.49</td></tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Mostrando 1-10 de 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 </div>								Nº	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital	1	\$131.87	\$12.50	\$119.37	\$119.37	\$1,380.63	2	\$131.87	\$11.51	\$120.37	\$239.74	\$1,260.26	3	\$131.87	\$10.50	\$121.37	\$361.11	\$1,138.89	4	\$131.87	\$09.49	\$122.38	\$483.50	\$1,016.50	5	\$131.87	\$08.47	\$123.40	\$606.90	\$893.10	6	\$131.87	\$07.44	\$124.43	\$731.33	\$768.67	7	\$131.87	\$06.41	\$125.47	\$856.80	\$643.20	8	\$131.87	\$05.36	\$126.51	\$983.31	\$516.69	9	\$131.87	\$04.31	\$127.57	\$1,110.88	\$389.12	10	\$131.87	\$03.24	\$128.63	\$1,239.51	\$260.49
Nº	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital																																																																				
1	\$131.87	\$12.50	\$119.37	\$119.37	\$1,380.63																																																																				
2	\$131.87	\$11.51	\$120.37	\$239.74	\$1,260.26																																																																				
3	\$131.87	\$10.50	\$121.37	\$361.11	\$1,138.89																																																																				
4	\$131.87	\$09.49	\$122.38	\$483.50	\$1,016.50																																																																				
5	\$131.87	\$08.47	\$123.40	\$606.90	\$893.10																																																																				
6	\$131.87	\$07.44	\$124.43	\$731.33	\$768.67																																																																				
7	\$131.87	\$06.41	\$125.47	\$856.80	\$643.20																																																																				
8	\$131.87	\$05.36	\$126.51	\$983.31	\$516.69																																																																				
9	\$131.87	\$04.31	\$127.57	\$1,110.88	\$389.12																																																																				
10	\$131.87	\$03.24	\$128.63	\$1,239.51	\$260.49																																																																				
Detalles de amortización																																																																									
Monto de la deuda: \$1,500.00 <div style="float: right; margin-top: -20px;">44</div>																																																																									
Interés: \$82.49																																																																									
Total (Monto+Interés): \$1,582.49																																																																									
Cuota a pagar: \$131.87																																																																									
 Guardar - Límpiar Cancelar <div style="float: left; margin-top: -20px;">45</div>																																																																									
Continúa en la pág. x																																																																									

Continuación de la pág. x

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva solicitud de crédito para empleado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de lugar y fecha que se realizó la solicitud. El Código es generado automáticamente, no se puede modificar.
2. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar e introducir la información.
3. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
4. Dar clic para habilitar los campos de búsqueda del cliente en el caso de tener historial crediticio.
5. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el cliente (ver Figura 22). Al seleccionarla automáticamente se cargara la información del cliente seleccionado.

Si la persona beneficiaria a agregar aún no posee historial crediticio se deberá seguir los pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

6. Completar los campos restantes y requeridos.
7. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
8. Dar clic para subir el documento del DUI. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
9. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
10. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
11. Dar clic para subir el documento del NIT. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.

12. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
13. Introducir los datos del trabajo.
14. Completar los campos del activo.
15. Dar clic para agregar el activo a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
16. Representa la lista de todos los activos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
17. Completar los campos del ingreso.
18. Dar clic para agregar el ingreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
19. Representa la lista de todos los ingresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
20. Completar los campos del egreso.
21. Dar clic para agregar el egreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
22. Representa la lista de todos los egresos con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
23. Completar los campos de la referencia.
24. Dar clic para agregar la referencia a la lista y limpiar los campos para agregar otra.
25. Representa la lista de todos las referencias con lo que cuenta el beneficiario. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
26. Dar clic para especificar el tipo de garantía prendaria. Se cargarán los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada,
27. Completar los campos restantes y obligatorios.
28. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del respaldo de la garantía prendaria en formato PDF.
29. Dar clic para subir el documento de la garantía prendaria.

30. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
31. Dar clic para especificar el tipo de garantía hipotecaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
32. Completar los campos restantes y obligatorios.
33. Dar clic para especificar el tipo de garantía solidaria (fiador). Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
34. Completar los campos restantes y obligatorios.
35. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del fiador.
36. Dar clic para subir el documento del DUI.
37. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
38. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del fiador.
39. Dar clic para subir el documento del NIT.
40. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir. Si desea cambiar el documento bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez el documento sea subido.
41. Introducir los datos referentes al crédito.
42. Dar clic para generar la información de la amortización.
43. Esta área representa la tabla de amortización generada de acuerdo a los datos introducidos y seleccionados
44. Esta área representa la información de la cuota que se tendrá que pagar y los intereses que se generarán.
45. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Resoluciones**



Figura 4: Menú-Resoluciones

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar las aprobaciones de las solicitudes partiendo del análisis e interpretación de razones financieras como la capacidad de pago y la capacidad de endeudamiento. Dentro de esta se podrá ver la información detallada de la solicitud y agregar resoluciones.

Tabla 22:

Finanzas- Administrar resoluciones

Descripción: Presenta la lista de las solicitudes creadas clasificadas por tipo que han sido enviadas para su resolución.

Funcionamiento:

1. Dar clic para desplegar las opciones y seleccionar el tipo de solicitudes a mostrar. Por defecto se muestra el resumen de todas.
Las opciones a seleccionar son: RESUMEN, Crédito para cooperativas, Crédito para lisiados de guerra, Crédito para comercio, Crédito agropecuario y Crédito para empleado.
2. La lista cambiara de acuerdo al tipo que se seleccione.
3. Campo para realizar búsquedas específicas por medio del código de la solicitud, la modalidad del crédito el monto y la fecha de creación.

Fuente: Creación propia

Tabla 23:

Finanzas- Administrar resoluciones por tipo

Descripción: Presenta la lista de solicitudes creadas de acuerdo al tipo seleccionado, permite la búsqueda específica a través del código de la solicitud, DUI del cliente, modalidad, monto, fecha de registro y la realización de las diferentes acciones como agregar nuevas resoluciones y eliminar.

Funcionamiento:

1. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código de la solicitud, DUI del cliente, modalidad, monto, fecha de registro.
2. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la solicitud seleccionada junto con el botón para generar su reporte.
3. Dar clic para desplegar las opciones de agregar resolución y eliminar
4. Dar clic para seleccionar una opción dentro del menú desplegado. La opción de enviar quita la solicitud de la lista y la envía a la lista de solicitudes pendientes de resolución mostradas en la opción del menú resoluciones.

Fuente: Creación propia

Tabla 24:

Finanzas-Agregar resolución (persona natural)

Agregar resolución		
Solicitud: SCT-00002	Modalidad: Crédito para comercio	Fecha de aprobación:*
<input type="text"/> 1		
<input type="button" value="Análisis"/> 2 <input type="button" value="Comentarios"/> 3 <input type="button" value="Sugerencias"/>		
Calculos de las razones financieras		
Capacidad de pago = Ingreso mensual - gasto mensual Capacidad de pago = \$ 300- \$100.00 Capacidad de pago = \$200.00		
Interpretación de las razones financieras		
Capacidad de pago		
<input type="text"/> 5		
El sobrante de esta persona es de \$200.00 y representa su capacidad para pagar. Por consiguiente, las deudas mensuales de esta persona no pueden ser mayores a esa suma, de lo contrario no tendrá dinero suficiente para pagar futuras deudas.		
<input type="radio"/> 6 <input checked="" type="radio"/> Aprobar <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> No aprobar		
<input type="button" value="Análisis"/> <input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Sugerencias"/>		
Comentario		
Descripción:*		
<input type="text"/> 8		
<input type="text"/> Introduzca la descripción		
<input type="button" value="+"/> 9		
Lista de comentarios		
<input type="text"/> 10		
<input type="text"/> Buscar		
Nº	Descripción	
No se encontraron comentarios		
Mostrando 0-0 de 0 <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> 5 <input type="button"/>		
Continúa en la pág. x		

Continuación de la pág. x

Análisis Comentarios Sugerencias

Sugerencia 11

Descripción:*

Introduzca la descripción

12 +

Lista de sugerencias 13

Nº	Descripción
No se encontraron sugerencias	

Buscar

Mostrando 0-0 de 0

14 Guardar Limpiar Cancelar

The screenshot displays a user interface for managing suggestions. At the top, there are three tabs: 'Análisis', 'Comentarios', and 'Sugerencias' (which is currently selected). Below the tabs, a section titled 'Sugerencia' contains a green speech bubble with the number '11'. A required field 'Descripción:' with a placeholder 'Introduzca la descripción' is followed by a green button with a white plus sign labeled '12'. Below this is a section titled 'Lista de sugerencias' containing a table with one row: 'No se encontraron sugerencias'. A search bar is at the top right of the table area. At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar' (with a checkmark icon), 'Limpiar' (with a minus icon), and 'Cancelar' (with a cross icon), all enclosed in a green rounded rectangle labeled '14'.

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva asesoría. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de la fecha o seleccionar una.
2. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar e introducir la información.
3. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
4. Información sobre el cálculo de las razones financieras. Para las personas naturales se mostrara solamente la capacidad de pago.
5. Información sobre el análisis e interpretación del resultado obtenido respecto a la capacidad de pago.
6. Dar clic para decidir aprobar la solicitud
7. Dar clic para decidir no aprobar la solicitud.
8. Introducir los datos del comentario si existen.

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

9. Dar clic para agregar el comentario a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
10. Representa la lista de todos los comentarios para la solicitud. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
11. Introducir los datos de la sugerencia si existen.
12. Dar clic para agregar la sugerencia a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
13. Representa la lista de todas las sugerencias para la solicitud. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
14. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: creación propia

Tabla 25:

Finanzas-Agregar resolución (persona natural)

Aregar resolución						
Nº de solicitud: SCT-00003	Modalidad: Crédito para inversión cooperativa	Fecha de aprobación:*				
Análisis	Comentarios	Sugerencias				
Cálculos de las razones financieras <p>Capacidad de pago = Activo corriente / Pasivo corriente Capacidad de pago= \$500.00/ \$500.00 Capacidad de pago = \$1.00</p> <p>Capacidad de endeudamiento = Pasivos / Activos Capacidad de endeudamiento = \$1,000.00/ \$1,000.00 Capacidad de endeudamiento = \$1.00</p> <p>Interpretación de las razones financieras</p> <p>Capacidad de endeudamiento</p> <p>El resultado de la razon es igual o superior a la política establecia, presentando una capacidad de endeudamiento optimo para la fundacion.</p> <p>Capacidad de pago</p> <p>El resultado es mayor o igual a la política establecida, por cuanto existir un margen adecuado para cubrir las necesidades de pagos inmediatos en los que la empresa incurra.</p> <p>Aprobar No aprobar</p>						
Análisis	Comentarios	Sugerencias				
<p>Comentario</p> <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p> <p>Añadir</p> <p>Lista de comentarios</p> <p>10</p> <p>Buscar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No se encontraron comentarios</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 0-0 de 0</p>			Nº	Descripción	No se encontraron comentarios	
Nº	Descripción					
No se encontraron comentarios						

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Análisis Comentarios Sugerencias

Sugerencia 11

Descripción:*

Introduzca la descripción

12

Lista de sugerencias 13

Buscar

Nº	Descripción
No se encontraron sugerencias	

Mostrando 0-0 de 0

14 Guardar Limpiar Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva asesoría. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de la fecha o seleccionar una.
2. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar e introducir la información.
3. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
4. Información sobre el cálculo de las razones financieras. Para las cooperativas se mostrará la capacidad de pago y la capacidad de endeudamiento.
5. Información sobre el análisis e interpretación del resultado obtenido respecto a la capacidad de pago y la capacidad de endeudamiento.
6. Dar clic para decidir aprobar la solicitud
7. Dar clic para decidir no aprobar la solicitud.
8. Introducir los datos del comentario si existen.

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

9. Dar clic para agregar el comentario a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
10. Representa la lista de todos los comentarios para la solicitud. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
11. Introducir los datos de la sugerencia si existen.
12. Dar clic para agregar la sugerencia a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
13. Representa la lista de todas las sugerencias para la solicitud. Puede modificar o eliminar cada registro haciendo clic en cada uno de los botones señalados de color rojo.
14. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: creación propia

- **Opción: Asesorías**



Figura 5: Menú-Asesorías

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar las asesorías realizadas por los empleados de la fundación respecto al desarrollo de un proyecto. Dentro de esta se puede agregar, editar o modificar asesorías y darles de alta o de baja, dependiendo de la necesidad del usuario.

Tabla 26:

Finanzas- Administrar asesorías

The screenshot shows a web-based application titled 'Administrar asesorías'. At the top left is a green circular button labeled '1' containing a '+' sign, which is highlighted by a green callout bubble. To its right is a search bar with the word 'Buscar' and a magnifying glass icon, also highlighted by a green callout bubble labeled '2'. Below the search bar is a table with columns: N°, Crédito, Encargado, Precio, and Fecha. A single row is visible, showing N° 1, Crédito 'CRED-00003', Encargado 'Jose Omar Ventura Aguilar', Precio '\$14.00', and Fecha '30/08/2017'. To the right of the table are two small buttons: one with a green eye icon and another with a blue downward arrow, both highlighted by green callout bubbles labeled '3' and '4' respectively. Below the table is a pagination bar showing 'Mostrando 1-1 de 1' and a page number '1'.

Descripción: Presenta la lista de las asesorías, permite la búsqueda específica a través del código de crédito, nombre del encargado, precio, fecha y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

6. Dar clic para mostrar el formulario de registro de una nueva asesoría.
7. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código de crédito, nombre del encargado, precio y fecha
8. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la asesoría seleccionada junto con el botón para generar su reporte.
9. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 27:

Finanzas-Agregar asesoría

Agregar asesoría	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Proyecto</div> <div>Código:[*] <input type="text"/></div> <div>Nombre:[*] <input type="text"/></div> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> Fecha:[*] <input type="text"/> [i] </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Asesoria 3 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Descripción:[*] <input type="text" value="Introduzca una descripción"/> [Q] </div> </div> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div>Precio (\$):[*] <input type="text" value="10.00"/></div> <div>Numero de beneficiarios:[*] <input type="text" value="5"/></div> </div> <div style="width: 45%;"> <div>Buscar encargado</div> <div>Área:[*] <input type="text" value=" [SELECCIONE]"/> 4</div> <div>DUI:[*] <input type="text"/></div> <div>Nombre:[*] <input type="text"/></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 6 ✓ Guardar — Limpiar ✗ Cancelar </div> </div> </div>	
<p>Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva asesoría. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.</p>	
<p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Introducir los datos de la fecha o seleccionar una. 16. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el proyecto requerido (ver Figura 7). Automáticamente se cargar el código y nombre del proyecto. 17. Completar los campos restantes y filtros requeridos 18. Seleccionar el área a la que pertenece el encargar. 19. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el empleado requerido (ver Figura 8). Automáticamente se cargar el DUI y nombre. 20. Dar clic para guardar los datos introducidos. 	

Fuente: creación propia

Buscar encargado				
<input type="text" value="Buscar"/> x				
Nº	Nombres	Apellidos	DUI	
1	Jose Omar	Ventura Aguilar	04736728-2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Jose Amilcar	Cortez Aguilar	82938293-8	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Duglas Valmore	Navarrete Martinez	07636373-7	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-3 de 3 1 << >> <> 10 ▾

Figura 6: Agregar asesoría-Buscar encargado

Fuente: Creación propia.

Tabla 28:

Finanzas-Modificar asesoría

Modificar asesoría

1

Proyecto

Código: * 30/08/2017

Nombre: * Mejorando la producción

Asesoría

Descripción: *

La asesoría consistió en la capacitación de los trabajadores de la cooperativa cabos negros a través del mejoramiento de las técnicas productivas

Precio (\$): * 14.00

Número de beneficiarios: * 5

Buscar encargado

Área: *

Informática

DUI: * 04736728-2

Nombre: * Jose Omar Ventura Aguilar

2 Guardar Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se modifica la asesoría seleccionada. Se deberá completar de forma adecuada los campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

8. Introducir las respectivas modificaciones.
9. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia

Tabla 29:

Finanzas-Datos de la asesoría

The screenshot shows a software interface for managing advisor data. At the top left is the title "Datos de la asesoría". On the right is a close button (green circle with an 'x'). Below the title is a table with the following data:

Fecha:	30/08/2017	Crédito:	CRED-00003
Nombre proyecto:	Mejorando la producción		
Precio:	\$14.00	Numero de beneficiarios:	5
Descripción:	La asesoría consistió en la capacitación de los trabajadores de la cooperativa cabos negros a través del mejoramiento de las técnicas productivas		
DUI encargado:	04736728-2	Nombre encargado:	Jose Omar Ventura Aguilar
Estado:	Activo		

Below the table is a toolbar with the following elements and numbered callouts:

- Callout 1: A green circle pointing to the title "Datos de la asesoría".
- Callout 2: A green circle pointing to the "Ver PDF" button.
- Callout 3: A green circle pointing to the dropdown arrow next to the "Ver PDF" button.
- Callout 4: A green circle pointing to the "Descargar PDF" button.
- Callout 5: A green circle pointing to the close button on the right side of the window.

Descripción: Esta ventana muestra la información de la asesoría previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información de la asesoría seleccionada.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Capacitaciones**



Figura 7: Menú-Asesorías

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar las capacitaciones realizadas por los empleados de la fundación respecto al desarrollo de un proyecto. Dentro de esta se puede agregar, editar o modificar capacitaciones y darles de alta o de baja, dependiendo de la necesidad del usuario.

A continuación se presentan el funcionamiento de cada uno de los procesos que involucra la opción de capacitaciones.

Tabla 30:

Finanzas- Administrar capacitaciones

The screenshot shows a web-based application titled "Administrar capacitaciones". At the top left is a green circular button labeled "1" with a plus sign, which likely links to a new record form. To its right is a search bar labeled "Buscar". Below the header is a table with columns: N°, Crédito, Encargado, Precio, and Fecha. A single row is visible, showing N° 1, Crédito "CRED-00003", Encargado "Jose Amilcar Cortez Aguilar", Precio "\$20.00", and Fecha "30/08/2017". On the far right of the table are three icons: a magnifying glass, a blue square with a white triangle, and a downward arrow. Below the table is a pagination control showing "Mostrando 1-1 de 1" and a page number "1". Four green circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the interface: circle 1 points to the "plus" button; circle 2 points to the search bar; circle 3 points to the magnifying glass icon; and circle 4 points to the downward arrow icon.

Descripción: Presenta la lista de las asesorías, permite la búsqueda específica a través del código de crédito, nombre del encargado, precio, fecha y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro de una nueva capacitación.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código de crédito, nombre del encargado, precio y fecha
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la capacitación seleccionada junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 31:

Finanzas-Agregar capacitación

Proyecto

Código: *

Nombre: *

Fecha: * [Icon]

Capacitación

Descripción: *

Precio (\$): *

Numero de beneficiarios: *

Buscar encargado

Área: *

DUI: *

Nombre: *

6 Guardar Limpiar Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva capacitación. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.

Funcionamiento:

1. Introducir los datos de la fecha o seleccionar una.
2. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el proyecto requerido (ver Figura 7). Automáticamente se cargar el código y nombre del proyecto.
3. Completar los campos restantes y filtros requeridos
4. Seleccionar el área a la que pertenece el encargado.
5. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el empleado requerido (ver Figura 8). Automáticamente se cargar el DUI y nombre.
6. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creacion propia.

Buscar proyecto				
Nº	Código	Cliente	Nombre	
1	CRED-00003	COP-00002	Mejorando la producción	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CRED-00005	COP-00002	El raulito	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrando 1-2 de 2				
1		10 ▾		

Figura 8: Agregar capacitación-buscar proyecto

Fuente: creación propia

Buscar encargado				
Nº	Nombres	Apellidos	DUI	
1	Jose Omar	Ventura Aguilar	04736728-2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Jose Amilcar	Cortez Aguilar	82938293-8	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Duglas Valmore	Navarrete Martinez	07636373-7	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrando 1-3 de 3				
1		10 ▾		

Figura 9: Agregar capacitación-Buscar encargado

Fuente: Creación propia.

Tabla 32:

Finanzas-Modificar capacitación

Modificar capacitación	
<p>Proyecto</p> <p>Código:[*] <input type="text" value="SCT-00164"/></p> <p>Nombre:[*] <input type="text" value="Mejorando la producción"/> <input type="button" value=""/></p>	<p>Fecha:[*] <input type="text" value="30/08/2017"/> <input type="button" value=""/></p>
<p>Capacitación</p> <p>Descripción:[*] <input type="text" value="Se capacito a los trabajadores de la cooperativa cabos negros de R.L. en el mejoramiento de las técnicas de riego de cultivos."/></p>	
Precio (\$): [*] <input type="text" value="20.00"/>	Numero de beneficiarios: [*] <input type="text" value="10"/>
<p>Buscar encargado</p> <p>Área:[*] <input type="text" value="Informática"/></p> <p>DUI:[*] <input type="text" value="82938293-8"/> Nombre:[*] <input type="text" value="Jose Amilcar Cortez Aguilar"/> <input type="button" value=""/></p>	
<p><input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> Guardar <input type="button" value=""/> Cancelar</p>	
<p>Descripción: Mediante este formulario se modifica la capacitación seleccionada. Se deberá completar de forma adecuada los campos y filtros requeridos.</p>	
<p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Introducir las respectivas modificaciones.2. Dar clic para guardar los cambios.	

Fuente: Creación propia

Tabla 33:

Finanzas-Datos de la capacitación

Datos de la capacitación			
Fecha:	30/08/2017	Crédito:	CRED-00003
Nombre proyecto:	Mejorando la producción		
Precio:	\$20.00	Numero de beneficiarios:	10
Descripción:	Se capacito a los trabajadores de la cooperativa cabos negros de R.L. en el mejoramiento de las técnicas de riego de cultivos.		
DUI encargado:	82938293-8	Nombre encargado:	Jose Amilcar Cortez Aguilar
Estado:	Activo		

Descripción: Esta ventana muestra la información de la capacitación previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información de la capacitación seleccionada.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Parámetros**

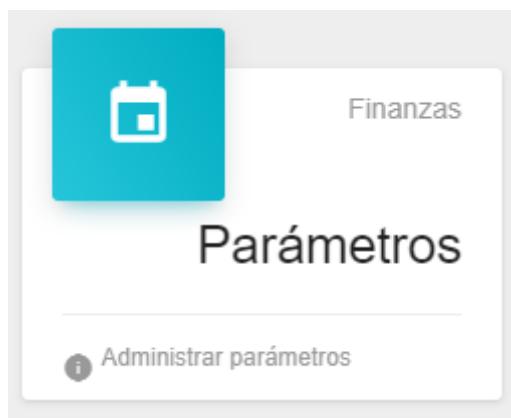


Figura 10: Menú-Parámetros

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar las parámetros directamente vinculados a el desarrollo de os proyectos. Dentro de esta se puede agregar, editar o modificar parámetros y darles de alta o de baja, dependiendo de la necesidad del usuario, Con la finalidad de utilizarlos en la creación de los seguimientos de los proyectos registrados.

Tabla 34:

Agronegocios-Administrar parámetros

The screenshot shows a web-based application titled 'Administrar Parámetros'. At the top left is a green '+' button (1). To its right is a search bar labeled 'Buscar' (2). Below the header is a table with columns: N°, Nombre, Unidad, and Descripción. A single row is visible, showing '1' in the N° column, 'Salinidad' in the Nombre column, 'ppt' in the Unidad column, and a detailed description in the Descripción column. The description text reads: 'Originalmente este parámetro se concibió como una medida de la cantidad total de sales disueltas en un volumen determinado de agua'. On the far right of the table are two small icons: a magnifying glass and a downward arrow (3), and a blue square with a white circle and a downward arrow (4). Below the table, a pagination bar shows 'Mostrando 1-1 de 1' with buttons for navigation and a dropdown menu set to '10'.

Descripción: Presenta la lista de los parámetros para los seguimientos de los proyectos, permite la búsqueda específica a través del nombre, unidad de medida, descripción y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo parámetro.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre, unidad de medida y descripción.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del parámetro junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 35:

Finanzas-Agregar parámetro

Agregar parámetro

Parámetro:^{*} 1

Unidad de medida:^{*}

Ingrese el nombre

Ingrese la unidad de medida

Descripción:^{*}

Ingrese la descripción

2 ✓ Guardar - Limpiar ✗ Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo parámetro. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Completar los campos y filtros requeridos
2. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 36:

Finanzas-Modificar parámetro

Modificar parámetro

Parámetro:^{*} 1 SALINIDAD Unidad de medida:^{*} ppt

Descripción:^{*}

Originalmente este parámetro se concibió como una medida de la cantidad total de sales disueltas en un volumen determinado de agua

2 ✓ Guardar ✗ Cancelar

Fuente: Creación propia

Tabla 37:

Agronegocios-Datos del grupo de productores

Datos del parámetro

Parámetro:	Salinidad	Unidad de medida:	ppt
Descripción:	Originalmente este parámetro se concibió como una medida de la cantidad total de sales disueltas en un volumen determinado de agua		
Estado	Activo		

Ver PDF

Descargar PDF

Descripción: Esta ventana muestra la información del grupo del parámetro previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del parámetro.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Reportes**



Figura 11: Menú-Reportes

Fuente: Creación propia.

Esta área permite generar y descargar relacionados al módulo de Finanzas. A continuación se presenta la lista de reportes disponibles para el usuario:

Tabla 38:

Finanzas-Reportes finanzas

The screenshot shows a web-based reporting interface titled "Reportes finanzas". The form includes fields for selecting a report type (1), choosing a state (2), and specifying date ranges (3). It also features a "Ver PDF" button (4) and a "Descargar PDF" button (5, 6) for generating reports.

Descripción: Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de finanzas.

Funcionamiento:

1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.
2. Dependiendo de nombre del reporte seleccionado se cargarán las opciones dinámicamente las cuales pueden ser: Activos, Inactivos, Todos, Finalizados Pendiente entre otros. Seleccionar el estado de los registros para el reportes seleccionado
3. Completar los campos de fecha inicial y fecha final para aquellos reportes que los presenten campos requeridos.
4. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.
5. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
6. Dar clic para descargar directamente el reporte.

Fuente: Creación propia.

3. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE AGRONEGOCIOS

En la Figura 3 se presenta la interfaz principal del módulo de Agronegocios.



Figura 12: Interfaz del módulo de Agronegocios

Fuente: Creación propia

La Tabla 6 presenta la descripción detallada de las partes que conforma la interfaz del módulo de agronegocios.

Tabla 39:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de contabilidad

Identificador	Descripción
1	Dar clic sobre la opción para mostrar el menú principal de Agronegocios.
2	Menú principal del módulo de Agronegocios, dar clic sobre cada una de las opciones para desplegar los formularios de administración.
3	Área principal donde se mostraran los formularios.
4	Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Fuente: Creación propia.

Este módulo es el encargado de gestionar y administrar los siguientes 9 sub-módulos; **Productores individuales, Productores grupales, Compradores, Cultivos, Áreas de cultivo, Tipos de cultivo, Políticas, Agronegocios y Reportes.**

A continuación se describe cada uno de los menús que posee la interfaz.

- **Opcion: Productores**



Figura 13: Menú-Productores

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los productores individuales, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Tabla 40:

Agronegocios-administrar productores individuales

Administrar productores individuales					
 1		<input type="text" value="Buscar"/> 2			
Nº	Nombre	DUI	NIT	Grupo	
1	Yoani Yonatan Montes Arias	08828288-2	1001-120293-101-1	Los cultivadores	 
2	Santos German Aguilar Perez	09373873-3	1001-040260-101-1	Ninguno	 
3	Estela Beatriz Duran Carrillo	09282827-2	1001-121293-101-1	Los somoperos	 
4	Miguel Angel Cortez Rivera	06736452-3	1001-121270-101-1	Ninguno	 

Mostrando 1-4 de 4 1 3 4

Descripción: Presenta la lista de los productores individuales, permitiendo la búsqueda específica a través del nombre, DUI, NIT y nombre de grupos y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo productor individual
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre, DUI, NIT, y nombre del grupo
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del productor individual y junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 41:

Agronegocios-Agregar productor individual

Agregar productor individual	
<input type="checkbox"/> ¿Miembro de grupo? 1	
Grupo	<input type="checkbox"/> 2 3 4
Nombre: [*]	<input type="text"/> 🔍 <input type="checkbox"/> ¿Representante?
Personales	
Nombre: [*]	Apellidos: [*]
<input type="text"/> Introduzca los nombres	<input type="text"/> Introduzca los apellidos
Fecha de nacimiento: [*]	DUI: [*]
<input type="text"/> Introduzca la fecha de nacimiento 🕒	<input type="text"/> Introduzca el DUI
NIT: [*]	Sexo: [*]
<input type="text"/> Introduzca el NIT	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Estado familiar: [*]	Hijos: [*]
<input type="text"/> [SELECCIONE]	<input type="text"/> Introduzca el numero de hijos
Hijas: [*]	Experiencia crediticia: [*]
<input type="text"/> Introduzca el numero de hijas	<input type="checkbox"/>
Institución financiera: [*]	Nivel de estudio: [*]
<input type="text"/> Introduzca el nombre de la institución	<input type="text"/> [SELECCIONE]
Actividades económicas:[*]	
<input type="text"/> Introduzca las actividades económicas	
Contacto	
Correo:	Teléfono: [*]
<input type="text"/> Introduzca el correo	<input type="text"/> Introduzca el teléfono
Móvil: [*]	
<input type="text"/> Introduzca el móvil	
Dirección: [*]	
<input type="text"/> Introduzca la dirección	
5 ✓ Guardar – Limpiar ✗ Cancelar	
Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo productor individual. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.	
Continua en la pág. x.	

Continuación de la pág. x.

Funcionamiento:

1. Si el productor a agregar pertenece a un grupo productor deber seleccionar la casilla para habilidad los campos de búsqueda del grupo, en el caso que no pertenezca a un grupo en específico se le asignara automáticamente el nombre “Ninguno” al guardar los datos.
2. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el registro requerido (ver Figura 7).
3. Si el productor a agregar es el representante del grupo, dar clic sobre la casilla especificada.
4. Completar los campos restantes y filtros requeridos
5. Dar clic para guardar los datos introducidos

Fuente: Creación propia

Nº	Nombre	Ubicación
1	Los sompoperos	Colonia San Emilio, Usulután <input checked="" type="checkbox"/>
2	Los cultivadores	San Dionisio, Usulután <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 14: Agregar productor individual-buscar grupo de productores

Fuente: creación propia

Tabla 42:

Agronegocios-Modificar productor individual

Modificar productor Individual

1
2
3

Grupo

¿Miembro de grupo?

Nombre:*

¿Representante?

Personales
4

Nombre:*

Apellidos:*

Fecha de nacimiento:*

DUI:*

NIT:*

Sexo:*
 Masculino
 Femenino

Hijos:*

Estado familiar:*

Experiencia crediticia:*

Hijas:*

Nivel de estudio:*

Institución financiera:*

Actividades económicas:*

Contacto

Correo:

Teléfono:*

Móvil:*

Dirección:*

5

Descripción: Mediante este formulario se modifica el productor individual previamente seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Continua en la pág. x.

113

Continuación de la pág. x.

Funcionamiento:

1. Si el productor no pertenece a un grupo deberá deseleccionar la casilla
2. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el registro requerido (ver Figura 7), para asignar un nuevo grupo al productor individual.
3. Si el productor a agregar es el representante del grupo, dar clic sobre la casilla especificada.
4. Introducir las respectivas modificaciones.
5. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia

Nº	Nombre	Ubicacion	
1	Los sompoperos	Colonia San Emilio, Usulután	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Los cultivadores	San Dionisio, Usulután	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-2 de 2 1 10 ▾

Figura 15: Modificar productor individual-buscar grupo de productores

Fuente: creación propia

Tabla 43:

Agronegocios-Datos del productor individual

Datos del productor individual

Personales Contacto Grupo

Nombres:	Miguel Angel	Apellidos:	Cortez Rivera
Fecha de nacimiento:	12/12/1970	Edad:	46
DUI:	06736452-3	NIT:	1001-121270-101-1
Sexo:	Masculino	Estado familiar:	Viudo/a
Hijos:	3	Hijas:	2
Experiencia crediticia:	No	Institución financiera:	----
Nivel de estudio:	Basico	Estado:	Inactivo
Actividades economicas:	Produccion y venta de productos agricolas		
Representante del grupo:	No		

Ver PDF Descargar PDF

1 2 3 4 5 6

Descripción: Esta ventana muestra la información del productor individual previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Dar clic en cada una de las opción de menú para verificar la información
2. Representa el área donde se cargara la información dinámicamente dependiendo del menú seleccionado
3. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
4. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
5. Dar clic para descargar directamente el reporte.
6. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Grupos**



Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los productores individuales, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Tabla 44:

Agronegocios-Administrar grupos de productores

The screenshot shows a table titled "Administrar grupos de productores" with two rows of data. Row 1 contains "Los sompoperos" and "Colonia San Emilio, Usulutan". Row 2 contains "Los cultivadores" and "San Dionisio, Usulutan". A green callout labeled "1" points to a green button with a plus sign (+) in the top-left corner. A green callout labeled "2" points to a search bar labeled "Buscar". A green callout labeled "3" points to a blue button with the number "1" in the bottom center. A green callout labeled "4" points to a row of four icons in the bottom-right corner. The table has columns for "Nº", "Nombre", and "Ubicación". The footer shows "Mostrando 1-2 de 2" and a page number "10".

Descripción: Presenta la lista de los grupos de productores, permite la búsqueda específica a través del nombre, ubicación y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo grupo de productores.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre y ubicación.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del productor individual y junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia

Tabla 45:

Grupos-Agregar grupo de productores

Agregar grupo de productores

Nombre:*

Introduzca el nombre

Ubicación:*

Introduzca la ubicacion

2

Guardar **Limpiar** **Cancelar**

Fuente: Creación propia

Tabla 46:

Grupos-Modificar grupo de productores

Modificar grupo de productores

Nombre: * 1
Los somopoperos

Ubicación: *
Colonia San Emilio, Usulután

2 ✓ Guardar ✗ Cancelar

Fuente: Creación propia

Tabla 47:

Agronegocios-Datos del grupo de productores

The screenshot shows a window titled "Datos del grupo de productores". Inside the window, there is a table with two rows. The first row contains "Nombre: Los sompoperos" and "Estado: Activo". The second row contains "Ubicación: Colonia San Emilio, Usulután". Below the table is a button labeled "Ver PDF" with a dropdown arrow, and a link labeled "Descargar PDF". A green callout bubble labeled "1" points to the window title. Callout bubbles labeled "2" and "4" point to the "Ver PDF" button and the "Descargar PDF" link respectively. Callout bubble labeled "3" points to the dropdown arrow of the "Ver PDF" button. Callout bubble labeled "5" points to the close button (an 'X') in the top right corner of the window.

Descripción: Esta ventana muestra la información del grupo de productores previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del grupo de productores.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Compradores**



Figura 16: Menú-Compradores

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los compradores y sus tipos, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Tabla 48:

Agronegocios-Administrar compradores

The screenshot shows a table titled 'Administrador compradores' with the following data:

Nº	Nombre	Apellidos	DUI	NIT	Tipo
1	Santos German	Santos German	01451815-5	1001-150589-101-1	Mayorista
2	Claribel Elizabeth	Claribel Elizabeth	32378237-2	1001-250470-101-1	Detallista

Below the table are buttons for navigation and filtering, and a message box with two buttons. Callouts numbered 1 through 4 point to specific elements:

- Callout 1 points to the green '+' button in the top-left corner.
- Callout 2 points to the search bar labeled 'Buscar'.
- Callout 3 points to the green eye icon in the 'Mayorista' row.
- Callout 4 points to the green eye icon in the 'Detallista' row.

Descripción: Presenta la lista de los compradores, permite la búsqueda específica a través de los nombres, apellidos, DUI, NIT, tipo y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo comprador.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio de los nombres, apellidos, DUI, NIT y tipo.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del comprador y junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 49:

Comprador-Agregar comprador

Agregar comprador

Personales

Nombres:*

1

Apellidos:*

Fecha de nacimiento:*

2

DUI:*

NIT:*

Sexo:*

Masculino Femenino

Tipo:*

[SELECCIONE]

Contacto

Correo:

Teléfono:*

Móvil:*

Dirección:*

2

✓ Guardar – Limpiar ✗ Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo comprador. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Completar los campos y filtros requeridos
 2. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 50:

Grupos-Modificar comprador

Modificar comprador

Personales

Nombres: * 1 Santos German Apellidos: * Maravilla Molina

Fecha de nacimiento: * 15/05/1989 DUI: * 01451815-5

NIT: * 1001-150589-101-1 Sexo: * Masculino Femenino

Tipo: * Mayorista

Contacto

Correo: santos@gmail.com Teléfono: * 2668-2576

Móvil: * 7565-2837

Dirección: * Av. Sta. Catarina, Usulután

2 ✓ Guardar ✗ Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se modifica el comprador seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir las respectivas modificaciones.
2. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia

Tabla 51:

Agronegocios-Datos del comprador

Datos del comprador			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 1 * </div>			
Personales			
Nombres:	Claribel Elizabeth	Apellidos:	Reyes Umaña
Fecha de nacimiento:	25/04/1970	Edad:	47
DUI:	32378237-2	NIT:	1001-250470-101-1
Sexo:	Femenino	Tipo:	Detallista
Estado:	Activo		
Contacto			
Correo:	elizabeth@gmail.com	Teléfono:	2668-7417
Móvil:	6537-8767		
Dirección:	Colonia Nuevo Calvario, Casa # 5, Usulután		
2 Ver PDF 3 4 Descargar PDF			

Descripción: Esta ventana muestra la información del comprador previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del comprador.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Cultivos**

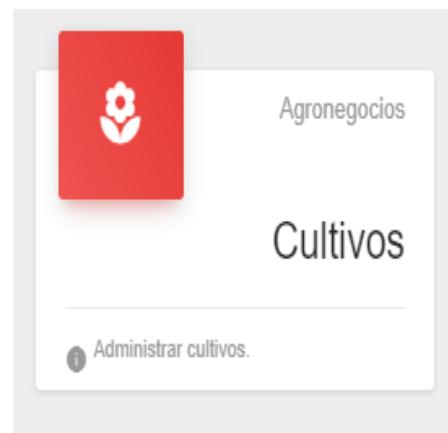


Figura 17: Menú-Cultivos

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los cultivos, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Tabla 52:

Agronegocios-Administrar cultivos

Administrador cultivos					
DUI:	Nombre:	<input type="text" value="08828288-2"/> Yoani Yonatan Montes Arias <input type="button" value="Buscar"/> 1			
<input style="border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; background-color: #2e7131; color: white; text-align: center; line-height: 20px; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> 2 3 <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Buscar"/>					
Nº	Nombre	Sistema	Tipo	Área	
1	Naranja navelina	De invierno	Naranja	Citricos	<input type="button" value="Opcion 1"/> <input type="button" value="Opcion 2"/>
2	Naranja verna	De invierno	Naranja	Citricos	<input type="button" value="Opcion 1"/> <input type="button" value="Opcion 2"/>
3	Limon persico	Tradicional	Limon	Citricos	<input type="button" value="Opcion 1"/> <input type="button" value="Opcion 2"/>
Mostrando 1-3 de 3 <input type="button" value="<-"/> <input type="button" value="<<"/> 1 <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value=">"/> 10					
4 5					

Descripción: Presenta la lista de cultivos filtrados por productor, permite la búsqueda específica a través del nombre, sistema, tipo, área y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar un productor individual (ver Figura 14). Al seleccionarlo automáticamente se cargara la tabla con la lista de sus respectivos cultivos, si no tiene cultivos registrados la lista se mostrar vacía.
2. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo comprador.
3. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre, sistema, tipo, y área.
4. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del cultivo y junto con el botón para generar su reporte.
5. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Buscar productor				
<input type="text" value="Buscar"/>				
Nº	Nombres ♦	Apellidos ♦	DUI ♦	
1	Yoani Yonatan	Montes Arias	08828288-2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Santos German	Aguilar Perez	09373873-3	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Estela Beatriz	Duran Carrillo	09282827-2	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Miguel Angel	Cortez Rivera	06736452-3	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-4 de 4 1 2 3 4 5 ▾

Figura 18: Administrar cultivo-Buscar productor

Fuente: creación propia

Tabla 53:

Cultivos-Agregar cultivo

Agregar cultivo															
Productor <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> DUI:[*] <input type="text" value="08828288-2"/> </div> <div style="width: 45%;"> Nombre:[*] <input type="text" value="Yoani Yonatan Montes Arias"/> </div> </div>															
Cultivo <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Área:[*] <input type="text" value=" [SELECCIONE]"/> </div> <div style="width: 45%;"> Tipo:[*] <input type="text" value=" [SELECCIONE]"/> </div> </div>															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Nombre:[*] <input type="text" value="Introduzca el nombre del cultivo"/> </div> <div style="width: 45%;"> Sistema de riego:[*] <input type="text" value=" [SELECCIONE]"/> </div> </div>															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Asistencia técnica:[*] <input type="text" value=" [SELECCIONE]"/> </div> <div style="width: 45%;"> Organización de apoyo técnico:[*] <input type="text" value="Introduzca el nombre de la institución"/> + </div> </div>															
Lista de cultivos <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Sistema</th> <th>Asistencia</th> <th>Organización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Camarón rosado</td> <td>Organico</td> <td>Si</td> <td>Fundación Usulután II</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 20%;"> 4 3 5 </div> </div>						Nº	Nombre	Sistema	Asistencia	Organización	1	Camarón rosado	Organico	Si	Fundación Usulután II
Nº	Nombre	Sistema	Asistencia	Organización											
1	Camarón rosado	Organico	Si	Fundación Usulután II											
6 Guardar Limpiar Cancelar															
Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo cultivo para el productor seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.															
Funcionamiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Representa la información del productor individual seleccionado, no se puede modificar. 2. Completar los campos y filtros requeridos; al seleccionar el área automáticamente se cargar la lista de los tipos de cultivos del siguiente campo. Si seleccionar la opción si del campo de asistencia técnica se habilitara el campo para la introducción del nombre del organización 															
Continúa en la pág. x															

Continuación de la pág. x

- 3. Dar clic para agregar el cultivo a la lista. Se pueden agregar el número de cultivos que se consideren necesario sin límite.**
4. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre, sistema, asistencia, y organización.
5. Dar clic para eliminar el cultivo de la lista.
- 6. Dar clic para guardar los datos introducidos.**

Fuente: Creación propia

Tabla 54:

Cultivos-Modificar cultivo

Modificar cultivo

Área:*	1	Tipo:*
Citricos		Limón
Nombre:*		Sistema de riego:*
Limón pérsico		Tradicional
Asistencia técnica:*		Organización de apoyo técnico:*
No		No aplica

2

✓ Guardar ✘ Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se modifica el cultivo seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir las respectivas modificaciones.
2. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia

Tabla 55:

Agronegocios-Datos del cultivo

The screenshot shows a user interface for managing agricultural cultivation data. At the top left, there's a header 'Datos del cultivo'. On the right side, there are two green circular icons: one with the number '1' and another with a close ('x') symbol. Below the header, there are two sections: 'Productor' and 'Cultivo'. The 'Productor' section contains a table with four rows: Nombres (Jose Omar) and Apellidos (Ventura Mendoza) in the first row, and DUI (08828288-2) and NIT (1001-120293-101-1) in the second row. The 'Cultivo' section also contains a table with four rows: Nombre (Limón pérsico), Sistema de riego (Tradicional), Asistencia técnica (No), Organización (No aplica), Área (Citricos), Tipo (Limón), Estado (Activo), and a 'Ver PDF' button with a dropdown arrow. A green circle labeled '2' points to the 'Ver PDF' button. A green circle labeled '3' points to the dropdown arrow. A green circle labeled '4' points to the 'Descargar PDF' button. A green circle labeled '5' points to the close icon at the top right.

Descripción: Esta ventana muestra la información del cultivo previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del cultivo.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Áreas de cultivos**



Figura 19: Menú-Áreas de cultivos

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar las distintas áreas de cultivos, dentro de esta se puede agregar, editar o modificar un registro y darles de alta o de baja, dependiendo el estado en el que se encuentran: activos o inactivos.

Tabla 56:

Agronegocios-Administrar áreas de cultivos

Descripción: Presenta la lista de las áreas de cultivos, permite la búsqueda específica a través del nombre y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva área de cultivo.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del área de cultivo junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 57:

Áreas de cultivo-Agregar área de cultivo

<p>Agregar área de cultivo</p> <p>Nombre:*</p> <p>Introduzca el nombre</p> <p>Guardar Límpiar Cancelar</p>	<p>1</p> <p>2</p>
<p>Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva área de cultivo. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Completar los campos requeridos.2. Dar clic para guardar los datos introducidos.	

Fuente: Creación propia

Tabla 58:

Áreas de cultivos-Modificar área de cultivo

<p>Modificar área de cultivo</p> <p>Nombre:*</p> <p>Hortalizas</p> <p>Guardar Cancelar</p>	<p>1</p> <p>2</p>
<p>Descripción: Mediante este formulario se modifica el área de cultivo seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los campos requeridos.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Introducir las respectivas modificaciones.2. Dar clic para guardar los cambios.	

Fuente: Creación propia

Tabla 59:

Agronegocios-Datos del área de cultivo

The screenshot shows a user interface for managing agricultural areas. At the top, there's a header 'Datos del área'. Below it, a table row contains 'Nombre:' and 'Acuícola' (labeled 1). To the right of the table are 'Estado:' and 'Activo' (labeled 5). Underneath the table is a blue button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow (labeled 2). A small green circle with a question mark icon is positioned above the dropdown arrow. To the right of the button is a green circle with a number '3'. Below the button is a white box containing a download icon and the text 'Descargar PDF' (labeled 4). A green circle with a number '4' is positioned to the left of the download box. In the top right corner of the window is a green circle with a black 'X' (labeled 5).

Descripción: Esta ventana muestra la información del área previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del área de cultivos seleccionada.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Tipos de cultivos**

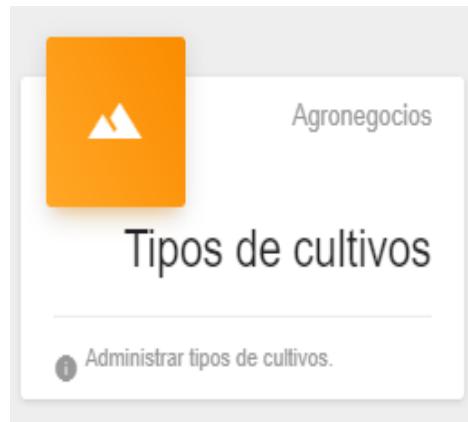


Figura 20: Menú-Tipos de cultivos

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar los tipos de cultivos que están directamente relacionados a las áreas de cultivos. Dentro de esta se puede agregar, editar o modificar asesorías y darles de alta o de baja, dependiendo de la necesidad del usuario.

Tabla 60:

Agronegocios- Administrar tipos de cultivo

Administrar tipos de cultivo			
 1		 2	
<input type="text" value="Buscar"/>			
Nº	Nombre	Área	
1	Camarón	Acuícola	
2	Tilapia	Acuícola	
3	Naranja	Cítricos	
4	Limón	Cítricos	

Mostrando 1-4 de 4  1 10 ▾ 3 4

Descripción: Presenta la lista de las áreas de cultivos, permite la búsqueda específica a través del nombre y la realización de las diferentes acciones como agregar, modificar, dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

5. Dar clic para mostrar el formulario de registro de un nuevo tipo de cultivo.
6. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre y área.
7. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del tipo de cultivo junto con el botón para generar su reporte.
8. Dar clic para desplegar las opciones de Modificar, Dar de alta y dar de baja para cada registro.

Tabla 61:

Tipos de cultivos-Agregar tipo de cultivo

Agregar tipo de cultivo	
Nombre: [*] <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	Área: [*] <input type="text" value="SELECCIONE"/>
    	

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo tipo de cultivo. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

1. Completar los campos requeridos.
2. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia

Tabla 62:

Tipos de cultivos-Modificar tipo de cultivo

Modificar tipo de cultivo	
Nombre: [*] <input type="text" value="Camarón"/>	Área: [*] <input type="text" value="Acuicola"/>
   	

Descripción: Mediante este formulario se modifica el tipo de cultivo seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los campos requeridos.

Funcionamiento:

1. Introducir las respectivas modificaciones.
2. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia

Tabla 63:

Agronegocios-Datos del tipo de cultivo

The screenshot shows a user interface for viewing crop type data. At the top left is the title "Datos del tipo". To its right is a green circle labeled "1". On the far right is another green circle labeled "5" with a small asterisk (*). Below the title is a table with two rows. The first row contains "Nombre:" and "Limón" in the first column, and "Área:" and "Citricos" in the second column. The second row contains "Estado:" and "Activo". Below the table is a horizontal bar with three buttons: "Ver PDF" (with a magnifying glass icon), a dropdown arrow, and "Descargar PDF" (with a download icon). A green circle labeled "2" points to the "Ver PDF" button. A green circle labeled "3" points to the dropdown arrow. A green circle labeled "4" points to the "Descargar PDF" button.

Descripción: Esta ventana muestra la información del tipo de cultivo previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del tipo de cultivo seleccionada.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Agronegocios**



Figura 21: Menú-Agronegocios

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar los agronegocios realizados, clasificados en aquellos que son al contado y al crédito. Dentro de esta se pueden agregar, darles de alta o de baja y generar el recibo de pago dependiendo de la necesidad del usuario.

Tabla 64:

Agronegocios- Administrar agronegocios

Administrador agronegocios						
Nº	Código	DUI comprador	Nombre comprador	Tipo	Estado	Fecha
1	AGRO-00001	32378237-2	Claribel Elizabeth Reyes Umaña	Contado	Finalizado	23/05/2017
2	AGRO-00075	32378237-2	Claribel Elizabeth Reyes Umaña	Credito	Finalizado	23/05/2017
3	AGRO-00076	32378237-2	Claribel Elizabeth Reyes Umaña	Credito	Finalizado	30/07/2017
4	AGRO-00077	32378237-2	Claribel Elizabeth Reyes Umaña	Credito	Finalizado	30/07/2017
5	AGRO-00078	01451815-5	Santos German Maravilla Molina	Credito	Pendiente	30/07/2017
6	AGRO-00079	01451815-5	Santos German Maravilla Molina	Contado	Finalizado	05/08/2017

Mostrando 1-6 de 6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▾

Descripción: Presenta la lista de todos los agronegocios, permite la búsqueda específica a través del código, DUI del comprador, nombre del comprador, tipo, estado , fecha y la realización de las diferentes acciones como agregar, Generar recibo de pago ,dar de baja y dar de alta.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo agronegocio.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código, DUI del comprador, nombre del comprador, tipo, estado y fecha.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del agronegocio junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de Generar recibo de pago, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 65:

Agronegocios-Agregar agronegocio

Agregar agronegocio

Código: [*]	AGRO-00080	1	Fecha: [*]		2																								
Cultivos y productos			Detalles																										
Forma de pago			4																										
Productor <table border="1"> <tr> <td>DUI:[*]</td> <td>Nombre:[*]</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> </table>						DUI: [*]	Nombre: [*]	5			<input type="button" value=""/>																		
DUI: [*]	Nombre: [*]	5																											
		<input type="button" value=""/>																											
Cultivo <table border="1"> <tr> <td>Nombre:[*]</td> <td>Sistema de riego:[*]</td> <td>Asistencia técnica:[*]</td> <td>Organización de apoyo:[*]</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> </table>						Nombre: [*]	Sistema de riego: [*]	Asistencia técnica: [*]	Organización de apoyo: [*]	6					<input type="button" value=""/>														
Nombre: [*]	Sistema de riego: [*]	Asistencia técnica: [*]	Organización de apoyo: [*]	6																									
				<input type="button" value=""/>																									
Detalles del cultivo <table border="1"> <tr> <td>Unidades:[*]</td> <td>Precio (\$):[*]</td> <td>Cantidad:[*]</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> </table>						Unidades: [*]	Precio (\$): [*]	Cantidad: [*]	7	8					<input type="button" value=""/>														
Unidades: [*]	Precio (\$): [*]	Cantidad: [*]	7	8																									
				<input type="button" value=""/>																									
<table border="1"> <tr> <td>Cultivos y productos</td> <td>Detalles</td> <td>Forma de pago</td> </tr> </table>						Cultivos y productos	Detalles	Forma de pago																					
Cultivos y productos	Detalles	Forma de pago																											
Comprador <table border="1"> <tr> <td>DUI:[*]</td> <td>Nombre:[*]</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> </table>						DUI: [*]	Nombre: [*]	9			<input type="button" value=""/>																		
DUI: [*]	Nombre: [*]	9																											
		<input type="button" value=""/>																											
Cultivos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">No se encontraron cultivos o productos</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> <tr> <td colspan="6">10</td> </tr> </tbody> </table>						Nº	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total	No se encontraron cultivos o productos						Mostrando 0-0 de 0						10					
Nº	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total																								
No se encontraron cultivos o productos																													
Mostrando 0-0 de 0																													
10																													
Total (\$): <input type="text" value="0.00"/>																													
<table border="1"> <tr> <td>Cultivos y productos</td> <td>Detalles</td> <td>Forma de pago</td> </tr> </table>						Cultivos y productos	Detalles	Forma de pago																					
Cultivos y productos	Detalles	Forma de pago																											
<input checked="" type="checkbox"/> Agronegocio al contado <input type="checkbox"/> Agronegocio al crédito 11 12																													
Forma: [*] <input type="text" value="Efectivo"/>																													
Número de cheque: [*] <input type="text"/>																													
Total de la deuda (\$):0.00			Comisión basada en (10.00 %) (\$):0.00																										

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. X

<input type="button" value="Cultivos y productos"/>	<input type="button" value="Detalles"/>	<input type="button" value="Forma de pago"/>
<input type="checkbox"/> Agronegocio al contado <input checked="" type="checkbox"/> Agronegocio al crédito		
Crédito		
Total (\$): <input type="text" value="25.00"/>	Tasa de interés (%): <input type="text" value="7.00"/>	
Plazo(meses):* <input type="text" value="12"/>	Comisión a aplicar (%): <input type="text" value="10.00"/>	<input type="button" value="Calcular pago"/>
Detalles del pago		
Monto de la deuda: \$25.00 Interés: \$01.75 Total (Monto+Interes): \$26.75 Comisión: \$02.68		
Fecha de pago: <input type="text" value="06/09/2018"/> <input type="button" value=""/>		
 <input type="button" value="✓ Guardar"/> <input type="button" value="– Limpiar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>		
Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo agronegocio. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.		
Funcionamiento:		
32. Código del agronegocio generado automáticamente, no se puede modificar. 33. Introducir o seleccionar la fecha. 34. Dar clic en cada una de las opciones de menú para verificar o introducir información. 35. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado. 36. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar un productor individual (ver Figura 22). Al seleccionarlos automáticamente se cargara el DUI y el nombre. 37. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar un cultivo dentro de la lista presentada (ver Figura 23). Al seleccionarlo automáticamente se cargarán los datos del cultivo en los campos del formulario.		

38. Introducir los datos restantes del cultivo (Unidades, precio y cantidad), todos deber de ser completado obligatoriamente.
39. Dar clic para agregar el cultivo a la lista de detalle, donde se mostrara el total generado por producto y total general.
40. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar un comprador dentro de la lista presentada (ver Figura 24). Al seleccionarlo automáticamente se cargarán los datos del DUI y nombre en los campos del formulario.
41. Dentro de la lista se puede eliminar aquel cultivo no deseado. Permitiendo el recálculo del total. Hacer clic en el botón de eliminar para quitarlo de la lista.
42. Dar clic para especificar la forma de pago en efectivo.
43. Completar los campos restantes y obligatorios.
44. Dar clic para especificar la forma de pago al crédito. Se cargarán los nuevos campos requeridos para el cálculo de los intereses, comisión y la fecha de pago,
45. Completar los campos restantes y obligatorios.
46. Dar clic para generar los detalles de pago.
47. Automáticamente se cargara la fecha sugerida de pago para el total de la deuda. Pero el usuario puede cambiar dicha información introduciendo o seleccionando una nueva fecha.
48. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Nº	Nombres	Apellidos	DUI	
1	Santos German	Aguilar Perez	09373873-3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Jose Omar	Ventura Mendoza	04546438-2	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-2 de 2

Figura 22: Agregar agronegocio-Buscar productor

Fuente: Creación propia.

Buscar cultivo					
<input type="button" value="Buscar"/>					
Nº	Nombre	Sistema	Asistencia	Organización	
1	Naranja navelina	De invierno	Si	Fundacion Usulutan II	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Naranja verna	De invierno	Si	Fundacion Usulutan II	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Limón pérsico	Tradicional	No	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-3 de 3

Figura 23: Agregar agronegocio-Buscar cultivo

Fuente: Creación propia.

Buscar comprador					
<input type="button" value="Buscar"/>					
Nº	Nombres	Apellidos	DUI		
1	Santos German	Maravilla Molina	01451815-5	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Claribel Elizabeth	Reyes Umaña	32378237-2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mostrando 1-2 de 2

Figura 24: Agregar agronegocio-Buscar comprador

Fuente: Creación propia.

- **Opción: Políticas**



Figura 25: Menú -Políticas

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar las políticas de los agronegocios. Dentro de esta se pueden solamente se pueden agregar nuevas politicas, y la vigencia de una será válida hasta el momento en que se agregue otra.

Tabla 66:

Agronegocios-Administrar políticas

Administrador políticas						
Nº	Tasa de interés (%)	Tasa de interés x mora (%)	Comisión (%)	Fecha de registro	Estado	
1	10.00	15.00	10.00	23/06/2017	●	
2	6.00	10.00	10.00	13/03/2017	●	
3	11.00	20.00	10.00	12/08/2017	●	
4	7.00	15.00	10.00	12/08/2017	●	

Mostrando 1-4 de 4 10

Descripción: Presenta la lista de las políticas, permite la búsqueda específica a través de la tasa de interés, tasa de interés por mora, comisión, fecha de registro y la posibilidad de agregar nuevos registros.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva política.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio de la tasa de interés, tasa de interés por mora, comisión, fecha de registro
3. El color rojo representa las políticas que no están vigente. Y el verde a la política que actualmente se está utilizando.
4. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la política junto con el botón para generar su reporte.

Fuente: Creación propia.

Tabla 67:

Agronegocios-Agregar política

Aregar política	
Tasa de interés(%):*	5
Tasa de interés x mora(%):*	5
Comisión(%):*	5
Fecha de registro:*	
    	
Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva política. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos. La vigencia de una política termina cuando se registra otra de la misma modalidad de crédito.	
Funcionamiento: <ol style="list-style-type: none">1. Completar los campos requeridos.2. Dar clic para guardar los datos introducidos.	

Fuente: Creación propia

- **Opción: Reportes**

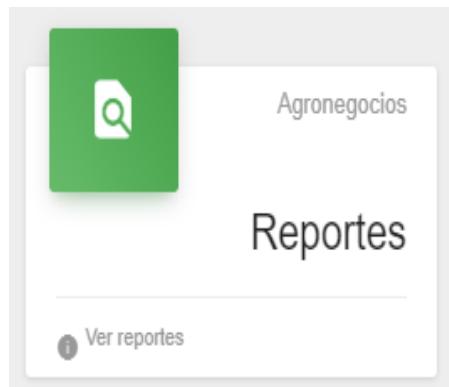


Figura 26: Menú-Reportes

Fuente: Creación propia.

Esta área permite generar y descargar relacionados al módulo de Finanzas. A continuación se presenta la lista de reportes disponibles para el usuario:

Tabla 68:

Agronegocios-Reportes agronegocios

The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, there's a header bar with the title 'Reportes agronegocios'. Below it is a search form with the following fields and controls:

- Reporte:*** (Field 1) - A dropdown menu showing 'Reporte de agronegocios'.
- Estado:*** (Field 2) - A dropdown menu showing 'Finalizados'.
- Fecha inicial:*** (Field 3) - An input field with a calendar icon.
- Fecha final:*** (Field 4) - An input field with a calendar icon.
- Ver PDF** (Field 5) - A button with a PDF icon and a dropdown arrow, indicating a menu.
- Descargar PDF** (Field 6) - A button with a download icon.

Descripción: Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de agronegocios.

Funcionamiento:

1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.
2. Dependiendo de nombre del reporte seleccionado se cargarán las opciones dinámicamente las cuales pueden ser: Activos, Inactivos, Todos, Finalizados Pendiente entre otros. Seleccionar el estado de los registros para el reportes seleccionado
3. Completar los campos de fecha inicial y fecha final para aquellos reportes que los presenten campos requeridos.
4. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.
5. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
6. Dar clic para descargar directamente el reporte.

Fuente: Creación propia.

4. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

En la figura 5 se presenta la interfaz del módulo administración.

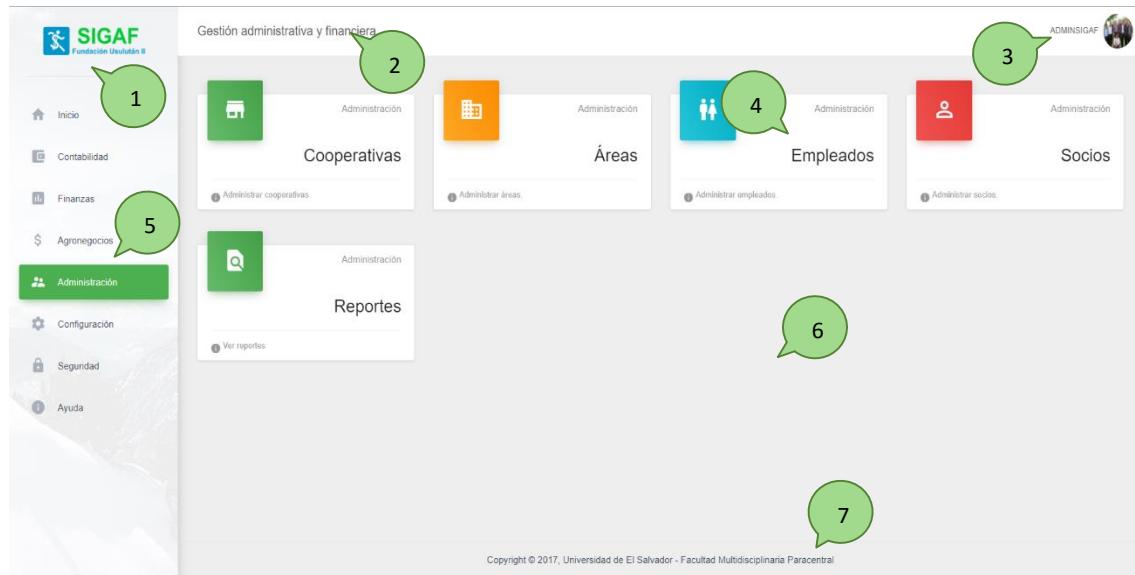


Figura 27: Interfaz del módulo Administración

Fuente: Creación propia.

Identificador	Descripción
1	Logo del sistema SIGAF.
2	Nemónico del sistema informático, cuyo significado es “SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA”
3	Nombre y menú del usuario que ha iniciado sesión. Presenta las opciones de modificación de los datos de usuario y cierre de la sesión.
4	Menú principal del módulo de Administración, al hacer clic sobre cada uno se desplegará el formulario para la administración de sus registros.
5	Al hacer clic sobre la opción se mostrará el menú principal de Administración.
6	Área principal donde se mostrarán los formularios.
7	Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Este módulo es el encargado de gestionar y administrar los siguientes 5 sub-módulos:

Cooperativas, Áreas, Empleados, Socios, Políticas y Reportes

A continuación se describe cada uno de los menús que posee la interfaz.

- **MENU: Cooperativas**

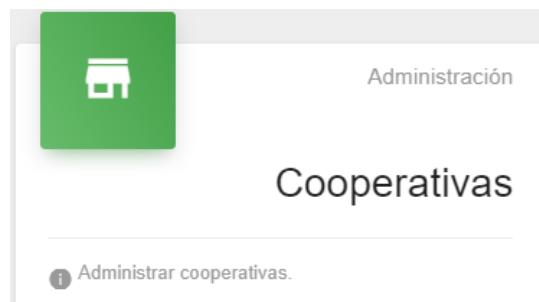


Figura 20: Menú-Cooperativas

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los datos de las entidades con las que la fundación trabaja.

Dentro de esta opción se podrá modificar la información básica y primordial de cada organización para el funcionamiento de los demás módulos del sistema.

Tabla 36:

Configuración-Administrador Cooperativas

Administrar cooperativas			
1			
Nº	Código ♦	Nombre ♦	Nombre abreviado ♦
1	11222-32323/22RS	ASOCIACION DE COOPERATIVAS EL PORVENIR DE R.L	EL PORVENIR DE RL
2	34343434	Cooperativas la nueva vista	vista de rl
3	2899-SNR-99212010	ASOCIACION DE COOPERATIVAS CABOS NEGROS DE R.L	ACOPACANES DE R.L
Mostrando 1-3 de 3 1 << >> <<< >>> 10 ▾			

Descripción: Presenta la lista de las entidades registradas, permite la búsqueda específica a través del código, nombre o nombre abreviado y brinda la posibilidad de agregar nuevos registros.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva entidad.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre del cargo.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la cooperativa junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Agregar cooperativa

Agregar cooperativa

Cooperativa

Código.*

1

Nombre.*

Nombre abreviado.*

NIT.*

Giro.*

Representante legal.*

DUI del representante.*

NIT del representante.*

Misión.*

Visión.*

Contacto

Correo:

Teléfono.*

Móvil.*

Dirección.*

Documentos

Crédito

2
3
4

+ Eleger
✗ subir
✖ Cancel

Negocios

5
6
7

+ Eleger
✗ subir
✖ Cancel

Leyendas

8
9
10

+ Eleger
✗ subir
✖ Cancel

11

✓ Guardar
– Limpiar
✖ Cancelar

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva cooperativa. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

1. Completar los campos requeridos.
2. Elegir el archivo de la credencial.
3. Subir la credencial al sistema.
4. Cancelar la carga del archivo.
5. Elegir el archivo del NIT.
6. Subir el NIT al sistema.
7. Cancelar la carga del archivo.
8. Elegir el logo de la cooperativa.
9. Subir el logo al sistema.
10. Cancelar la carga del archivo.
11. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Modificar Cooperativa

Modificar cooperativa

Cooperativa

Código:
2899-SNR-99212010

Nombre:
ASOCIACION DE COOPERATIVAS CABOS NEGROS DE R.L.

Nombre abreviado:
ACOPACANES DE R.L

NIT:
1001-121293-101-1

Giro:
Producción Agropecuaria

Representante legal:
Yoani Yonatan Montes Arias

DUI del representante:
03423231-1

Misión:
Ser una institución sin fines de lucro

Visión:
Llegar a ser una institución de máximo prestigio

Contacto

Correo:
acopacanes@hotmail.com

Teléfono:
2323-3233

Móvil:
2332-3263

Dirección:
Barrio el centro, casa # 1, Municipio de Estanzuelas, Departamento de Usulután

Documentos

Credencial (Imagen.jpg, jpeg, png):
 Credencial
 Cambiar

NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):
 NIT
 Cambiar

Logo (Imagen.jpeg, jpg, png):
 Logo
 Cambiar

Actions

Guardar Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se puede realizar la modificación de la cooperativa. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

1. Realizar las modificaciones necesarias.
2. Dar clic para ver el archivo.
3. Dar clic para cambiar la imagen o archivo.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Datos de la cooperativa

The screenshot shows a software interface for managing cooperative data. At the top, there's a header 'Datos de la cooperativa' with tabs: 'Cooperativa' (highlighted), 'Contacto', and 'Documentos'. A green speech bubble labeled '2' points to the 'Cooperativa' tab. Below the tabs is a table with cooperative details. A green speech bubble labeled '1' points to the 'Nombre' field, which contains 'ASOCIACION DE COOPERATIVAS CABOS NEGROS DE R.L'. Other fields in the table include 'Nombre abreviado: ACOPACANES DE R.L', 'Giro: Producción Agropecuaria', 'Representante Legal: Yoani Yonatan Montes Arias', 'DUI: 03423231-1', 'Misión: Ser una institución sin fines de lucro', and 'Visión: Llegar a ser una institución de máximo prestigio'. In the bottom right corner of the table area, there's a small 'x' symbol. A green speech bubble labeled '6' points to this 'x' symbol. At the bottom of the window is a dark grey footer bar containing three buttons: 'Ver PDF' (with a dropdown arrow), 'Descargar PDF' (with a download icon), and another button. Green speech bubbles labeled '3', '4', and '5' point to these buttons respectively.

Descripción: Esta ventana muestra la información de la cooperativa previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información de la cooperativa seleccionada.
2. Dar clic en la pestaña para mostrar más información.
3. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
4. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
5. Dar clic para descargar directamente el reporte.
6. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Administrador áreas

Administrar áreas	
Cooperativa:	[SELECCIONE] 
Descripción: Presenta la lista de áreas filtradas por cooperativas.	
Funcionamiento:	
1. Dar clic para mostrar el listado de cooperativas y seleccionar una opción.	

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Administrador áreas

Administrar áreas																									
Cooperativa:	Asociación cooperativa de producción agropecuario cabos negros de responsabilidad limitada 																								
 +																									
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Nombre</th><th>Código</th><th>Acciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Administracion</td><td>0001</td><td> </td></tr><tr><td>2</td><td>Contabilidad</td><td>0002</td><td> </td></tr><tr><td>3</td><td>Informática</td><td>0003</td><td> </td></tr><tr><td>4</td><td>Industrial</td><td>0004</td><td> </td></tr><tr><td>5</td><td>Agropecuaria</td><td>0005</td><td> </td></tr></tbody></table>		Nº	Nombre	Código	Acciones	1	Administracion	0001	 	2	Contabilidad	0002	 	3	Informática	0003	 	4	Industrial	0004	 	5	Agropecuaria	0005	 
Nº	Nombre	Código	Acciones																						
1	Administracion	0001	 																						
2	Contabilidad	0002	 																						
3	Informática	0003	 																						
4	Industrial	0004	 																						
5	Agropecuaria	0005	 																						
Mostrando 1-5 de 5  1 10  																									
 3  4 																									
Descripción: Presenta la lista de las áreas filtradas por cooperativa, permite la búsqueda específica a través del nombre, código y brinda la posibilidad de agregar nuevos registros.																									
Continúa en la pág. x																									

Continuación de la pág. x

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro de una nueva área.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre, apellido, DUI, NIT o salario.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del área junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.
5. Dar clic para seleccionar una opción.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Agregar área

Agregar área	
Nombre: [*] <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	Código: [*] <input type="text" value="9999"/>
2 <input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva área. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

1. Completar los campos requeridos.
2. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Modificar Área

Modificar área	
Nombre: [*] <input type="text" value="Informática"/>	Código: [*] <input type="text" value="0001"/>
2 <input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Descripción: Mediante este formulario se modifica el área seleccionada. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

1. Introducir las respectivas modificaciones.
2. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Datos del área

Datos del área

Nombre:	Agropecuaria	Código:	0005
Estado:	Activo		

Ver PDF ▾

Descargar PDF

* Cerrar

Descripción: Esta ventana muestra la información del área previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del área seleccionada.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Empleados**



Figura 20: Menú-Empleados

Fuente: Creación propia

El módulo permite administrar los empleados de la fundación. Dentro de esta opción se podrán agregar empleados, así como poder modificar los datos para tener al día la información y darles de baja o de alta.

Tabla 36:

Administración-Administrar Empleados

The screenshot shows a user interface titled "Administrar empleados". At the top left is a label "Cooperativa:" followed by a dropdown menu with the placeholder "[SELECCIONE]". To the right of the dropdown is a green circle containing the number "1" with a small downward arrow pointing towards it. At the top right is a label "Área:" followed by another dropdown menu with the placeholder "[SELECCIONE]". To the right of this second dropdown is a green circle containing the number "2" with a small downward arrow pointing towards it.

Descripción: Presenta la lista de empleados clasificados por cooperativa y área.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el listado de las cooperativas de la y seleccionar una opción. Automáticamente se cargaran las áreas de la cooperativa seleccionada.
2. Dar clic para desplegar el menú con las opciones de acuerdo a la cooperativa seleccionada y dar clic en una de las opciones para mostrar la tabla de administración de los empleados.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Administrar empleado

Administrar empleados																			
Cooperativa:		Área:																	
<input type="text" value="Asociación cooperativa de producción agropecuario cabos negros de responsabilidad limitada"/>		<input type="text" value="Agropecuaria"/>																	
 1  2 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>DUI</th> <th>Salario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Armando Antonio</td> <td>Sanabria Ortiz</td> <td>03117964-2</td> <td>\$750.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sonia Guadalupe</td> <td>Luna Sorto</td> <td>04339547-2</td> <td>\$700.00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Mostrando 1-2 de 2 << << 1 >> >> 10 </div> <div style="position: absolute; bottom: 0; right: 0;"> 3 4 5 </div>					Nº	Nombre	Apellidos	DUI	Salario	1	Armando Antonio	Sanabria Ortiz	03117964-2	\$750.00	2	Sonia Guadalupe	Luna Sorto	04339547-2	\$700.00
Nº	Nombre	Apellidos	DUI	Salario															
1	Armando Antonio	Sanabria Ortiz	03117964-2	\$750.00															
2	Sonia Guadalupe	Luna Sorto	04339547-2	\$700.00															
Modificar Dar de baja																			

Descripción: Presenta la lista de empleados filtrados por cooperativa y área, permite la búsqueda e específica a través de los nombres, apellidos, DUI, NIT y la posibilidad de agregar nuevos registros.

Funcionamiento:

6. Dar clic para mostrar el formulario de registro de un nuevo empleado.
7. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio de los nombres, apellidos, DUI, NIT o salario.
8. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del empleado junto con el botón para generar su reporte.
9. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Agregar empleado

Agregar empleado

1 ¿Socio?

Personales

Foto (Imagen. jpeg, jpg, png):*

+ Elegir ↗ subir ⌂ Cancel

2 3 4 5

Nombres:*

Introduzca el nombre

Apellidos:*

Introduzca el apellido

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Introduzca la fecha

Sexo:*

MÁSCULINO Femenino

Lugar de nacimiento:*

Introduzca el lugar

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el No. Teléfono

Móvil:*

Introduzca el No. Móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Laborales

6

Área:*

Agropecuaria

Fecha de ingreso:*

Introduzca la fecha

Salario (\$):*

0.00

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Cargo						
Nombre: [*]	7					
<input type="button" value="SELECCIONE"/>	<input type="button" value=""/>					
Fecha de inicio: [*]	8					
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="+"/>					
Lista de cargos						
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Nombre</th><th>Fecha de inicio</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No se encontraron cargos</td></tr></tbody></table>	Nº	Nombre	Fecha de inicio	No se encontraron cargos		
Nº	Nombre	Fecha de inicio				
No se encontraron cargos						
Ocupacion						
Nombre: [*]	9					
<input type="button" value="Ingrese ocupación"/>	<input type="button" value="+"/>					
Lista de ocupaciones						
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">No se encontraron ocupaciones</td></tr></tbody></table>	Nº	Nombre	No se encontraron ocupaciones			
Nº	Nombre					
No se encontraron ocupaciones						
11 <input type="button" value="✓ Guardar"/> <input type="button" value="– Limpiar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>						

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo empleado de la cooperativa. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Dar clic para habilitar los campos de búsqueda del socio.
2. Dar clic para buscar y seleccionar la foto del empleado en formato jpeg, jpg o png.
3. Dar clic para subir la foto. Si desea cambiar la foto bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez la foto sea subida.
4. Dar clic para eliminar la imagen seleccionada. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
5. Introducir los campos de personales restantes y de contacto.
6. Introducir los campos de la información laboral.

Continúa en la pág. x

Continuación en la pág. x

7. Introducir los campos del cargo desempeñado.
8. Dar clic para agregar el cargo a lista. Si se desea eliminar el cargo introducido dar clic sobre el botón mostrado una vez sea agregado.
9. Introducir el nombre de la ocupación.
10. Dar clic para agregar la ocupación a lista. Si se desea eliminar la ocupación introducida deberá dar clic sobre el botón mostrado una vez sea agregado.
11. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Agregar Empleado (socio)

Agregar empleado

¿Socio? 1

Socio

DUI: Nombre: 2

Personales

Foto (Imagen, jpeg, jpg, png):*

+ Elegir 3 ↑ subir 4 Ø Cancel 5

Laborales

Área: * 6

Agropecuaria

Fecha de ingreso: * Salario (\$): *

Cargo

Nombre: * 7

[SELECCIONE]

Fecha de inicio: * 8

Lista de cargos 9

Nº	Nombre	Fecha de inicio
No se encontraron cargos		

10

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo empleado que es socio de la cooperativa. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Dar clic para habilitar los campos de búsqueda del socio.
2. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el socio (ver Figura 22). Al seleccionarlo automáticamente se cargara su información.

3. Dar clic para buscar y seleccionar la foto del empleado en formato jpeg, jpg o png.
4. Dar clic para subir la foto. Si desea cambiar la foto bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez la foto sea subida.
5. Dar clic para eliminar la imagen seleccionada. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
6. Dar clic para cancelar el proceso de cargar imagen.
7. Completar los campos de la información laboral.
8. Completar los campos de la información del cargo
9. Dar clic para agregar el cargo a lista. Si se desea eliminar el cargo introducido dar clic sobre el botón mostrado una vez sea agregado.
10. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Modificar Empleado

Modificar empleado

Personales

Foto (Imagen.jpeg, jpg, png):*



1 Cambiar **2**

Nombres:*

 Apellidos:*

DUI:*

 NIT:*

Fecha de nacimiento:*

 Sexo:* MÁSCULINO FEMENINO
Lugar de nacimiento:*

Contacto

Correo:*

Teléfono:*

Móvil:*

Dirección:*

Laborales

Área:*

Fecha de ingreso:*

Salario (\$):*

Continua de la pag x.

Continuacion de la pag. x

Cargo

Nombre: * Fecha de inicio: *

[SELECCIONE]

Lista de cargos

Nº	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	Ordenanza	21/09/2017	

Ocupación

Nombre: *

Ingrese ocupación

Lista de ocupaciones

Nº	Nombre
1	Bachiller

5

Descripción: Mediante este formulario se puede modificar la información del empleado seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

1. Dar clic para cambiar la imagen.
2. Realizar las modificaciones necesarias.
3. Dar clic para dar de baja el cargo, desplegará una ventana donde se colocará la fecha de fin.
4. Dar clic para dar de baja ocupación.
5. Dar clic para guardar los cambios realizados.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Datos del empleado

Datos del empleado

Personales Contacto Laborales 1 2 6 *

	Nombres: Armando Antonio	Apellidos: Sanabria Ortiz
DUI: 03117964-2	NIT: 1104-230680-105-9	
Fecha de nacimiento: 23/06/1980	Edad (años): 37	
Sexo: MÁSCULINO		
Lugar de nacimiento: Usulután, Usulután		

3 Ver PDF 4 Descargar PDF 5

Descripción: Esta ventana muestra la información del empleado previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar la información.
2. Representa el área donde se cargara la información del empleado seleccionado
3. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
4. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
5. Dar clic para descargar directamente el reporte.
6. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Socios**



Figura 20: Menú-Empleados

Fuente: Creación propia

El módulo permite administrar los empleados de la fundación. Dentro de esta opción se podrán agregar empleados, así como poder modificar los datos para tener al día la información y darles de baja o de alta.

Tabla 36:

Administración-Administrar socios

Administrador socios
<p>Cooperativa: [SELECCIONE]</p> <p>1</p>
<p>Descripción: Presenta la lista de socios clasificados por cooperativa.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar clic para desplegar el menú con las opciones de las cooperativas y dar clic en una opción para mostrar su tabla de administración.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Administrar empleado

<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>Descripción: Presenta la lista de empleados filtrados por cooperativa y área, permite la búsqueda e específica a través de los nombres, apellidos, DUI, NIT y la posibilidad de agregar nuevos registros.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar clic para mostrar el formulario de registro de un nuevo empleado.

2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio de los nombres, apellidos, DUI, NIT o salario.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del empleado junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Agregar socio

Agregar empleado

¿Socio? 1

Personales

Foto (Imagen. jpeg, jpg, png):*

+ Elegir
↑ subir
ⓧ Cancel

2
3
4
5

Nombres:*

Apellidos:*

DUI:*

NIT:*

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO
 Femenino

Lugar de nacimiento:*

Contacto

Correo:*

Teléfono:*

Móvil:*

Dirección:*

Laborales

Área:*

Fecha de ingreso:*

Salario (\$):*

6

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Cargo			
Nombre: [*]	7	Fecha de inicio: [*]	8
<input type="button" value="SELECCIONE"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Lista de cargos			
Nº	Nombre	Fecha de inicio	
No se encontraron cargos			
Ocupacion			
Nombre: [*]	9	10	
<input type="text" value="Ingrese ocupación"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Lista de ocupaciones			
Nº	Nombre		
No se encontraron ocupaciones			
11	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo empleado de la cooperativa. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

12. Dar clic para habilitar los campos de búsqueda del socio.
13. Dar clic para buscar y seleccionar la foto del empleado en formato jpeg, jpg o png.
14. Dar clic para subir la foto. Si desea cambiar la foto bastara con dar clic en el botón de cambiar que se mostrara una vez la foto sea subida.
15. Dar clic para eliminar la imagen seleccionada. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
16. Introducir los campos de personales restantes y de contacto.
17. Introducir los campos de la información laboral.

Continúa en la pág. x

Continuación en la pág. x

18. Introducir los campos del cargo desempeñado.
19. Dar clic para agregar el cargo a lista. Si se desea eliminar el cargo introducido dar clic sobre el botón mostrado una vez sea agregado.
20. Introducir el nombre de la ocupación.
21. Dar clic para agregar la ocupación a lista. Si se desea eliminar la ocupación introducida deberá dar clic sobre el botón mostrado una vez sea agregado.
22. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Modificar empleado

Modificar empleado

Personales

Foto (Imagen.jpeg, jpg, png):*



1 Cambiar 2

Nombres:*

 Apellidos:*

DUI:*

 NIT:*

Fecha de nacimiento:*

 Sexo:* MÁSCULINO FEMENINO
Lugar de nacimiento:*

Contacto

Correo:*

Teléfono:*

Móvil:*

Dirección:*

Laborales

Área:*

Fecha de ingreso:*

Salario (\$):*

Continua de la pag x.

Continuacion de la pag. x

Cargo

Nombre: * Fecha de inicio: *

[SELECCIONE]

Lista de cargos

Nº	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	Ordenanza	21/09/2017	

Ocupación

Nombre: *

Ingrese ocupación

Lista de ocupaciones

Nº	Nombre
1	Bachiller

5

Descripción: Mediante este formulario se puede modificar la información del empleado seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.

Funcionamiento:

6. Dar clic para cambiar la imagen.
7. Realizar las modificaciones necesarias.
8. Dar clic para dar de baja el cargo, desplegará una ventana donde se colocará la fecha de fin.
9. Dar clic para dar de baja ocupación.
10. Dar clic para guardar los cambios realizados.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Administración-Datos del empleado

Datos del empleado

Personales Contacto Laborales 1 2 6 *

	Nombres: Armando Antonio	Apellidos: Sanabria Ortiz
DUI: 03117964-2	NIT: 1104-230680-105-9	
Fecha de nacimiento: 23/06/1980	Edad (años): 37	
Sexo: MÁSCULINO		
Lugar de nacimiento: Usulután, Usulután		

3 Ver PDF 4 Descargar PDF 5

Descripción: Esta ventana muestra la información del empleado previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

7. Dar clic en cada una de las opciones de menú para consultar la información.
8. Representa el área donde se cargara la información del empleado seleccionado
9. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
10. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
11. Dar clic para descargar directamente el reporte.
12. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

En la figura 5 se presenta la interfaz del módulo Configuración.

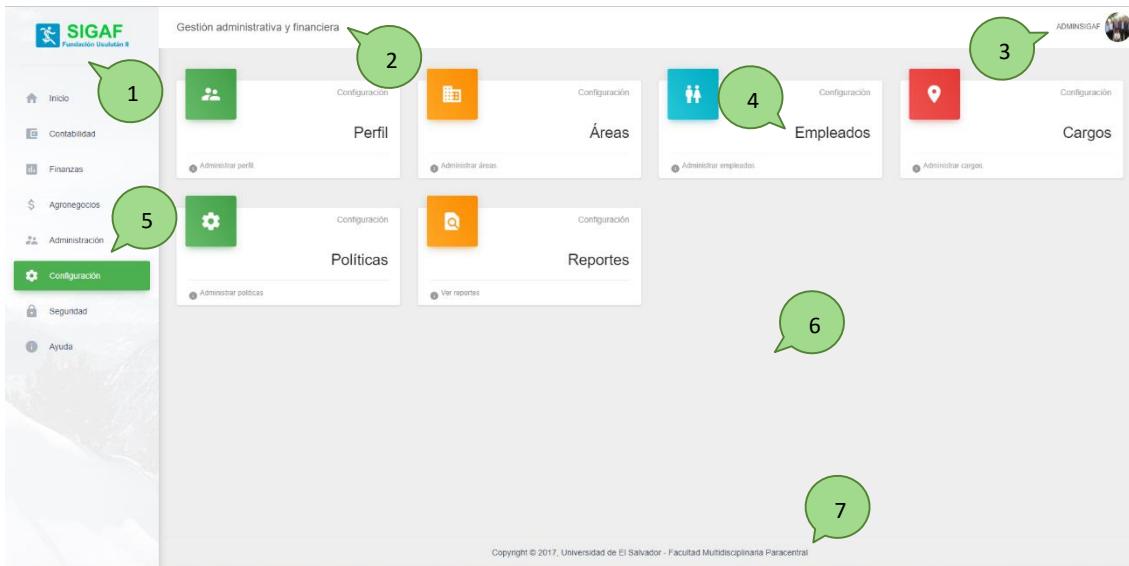


Figura 28: Interfaz del módulo Configuración

Fuente: Creación propia.

Identificador	Descripción
1	Logo del sistema SIGAF.
2	Nemónico del sistema informático, cuyo significado es “SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA”
3	Nombre y menú del usuario que ha iniciado sesión. Presenta las opciones de modificación de los datos de usuario y cierre de la sesión.
4	Menú principal del módulo de Configuración, al hacer clic sobre cada uno se desplegará el formulario para la administración de sus registros.
5	Al hacer clic sobre la opción se mostrará el menú principal de Configuración.
6	Área principal donde se mostrarán los formularios.
7	Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Este módulo es el encargado de gestionar y administrar los siguientes 5 sub-módulos:

Perfil, Áreas, Empleados, Cargos, Políticas y Reportes

A continuación se describe cada uno de los menús que posee la interfaz.

- **MENU: Perfil**

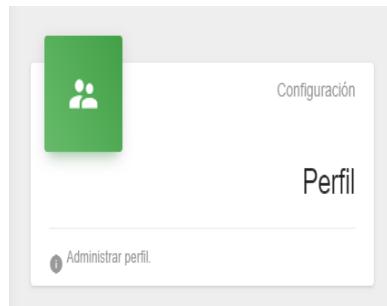


Figura 20: Menú-Perfil

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los datos de la fundación. Dentro de esta opción se podrá modificar la información básica y primordial de la organización ya que son estos datos los que se mostrarán en los encabezados de los reportes.

Tabla 35:

Configuración-Modificar Perfil

Modificar Perfil	
Nombre: [*] FUNDACION USULUTAN II	Código: [*] 0001
Logo: 	<div style="text-align: right;"> 1 2 3 </div>
Misión: [*] Incorporar a la vida productiva a excombatientes del pasado conflicto armado facilitando recursos, económicos y técnicos para lograr mejor calidad de vida de sus beneficiarios y familias.	
Visión: [*] Construir una organización sostenible, con capacidad de gestión nacional e internacional que promueva el desarrollo integral de los ex combatientes beneficiarios del programa de transferencia de tierras producto de los acuerdos de paz.	
Teléfono: [*] 2662-0839	Móvil: [*] 7958-4444
Correo: F_U@usulutan.com	
Dirección: Final Avenida Jerson Calitto, centro de gobierno, Usulután.	4 Guardar Cancelar
<p>Descripción: Presenta todos los datos generales de la fundación, a través de este formulario se pretende mantener actualizada la información para que así se muestren en cada uno de los reportes generados por el sistema.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Editar para modificar la información de la Fundación 2. Muestra el logo actual de la fundación 3. Dar clic para que muestre la opción de cambiar el logo 4. Dar clic para guardar los cambios realizados 	

Fuente: Creación propia

- **MENU: Áreas**

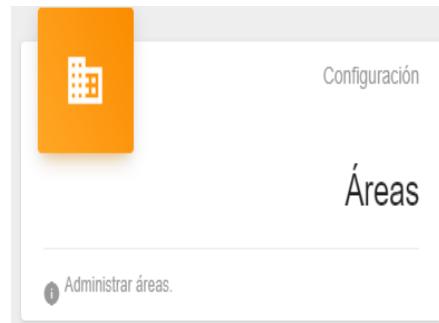


Figura 21: Menú-Áreas

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar las áreas de la fundación. Dentro de esta opción se podrá crear, modificar, dar de alta y de baja dichas áreas, estas servirán para que se asignen empleados a ellas.

Tabla 36:

Configuración-Administrador Áreas

Administrar áreas			
1		Buscar	2
Nº	Nombre	Código	
1	Informática	0001	
2	Recursos Humanos	0002	
3	Contabilidad	0003	
4	Administración	0005	
5	Finanzas	0655	
Mostrando 1-5 de 5			

Descripción: Presenta la lista de las áreas, permite la búsqueda específica a través del nombre, código y brinda la posibilidad de agregar nuevos registros.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva área.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre y código.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del área junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Agregar Área

<p>Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva área. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.</p>
<p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Completar los campos requeridos.4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Modificar Área

<p>Descripción: Mediante este formulario se modifican las áreas. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.</p>
<p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Introducir las respectivas modificaciones.4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Ver Área

The screenshot shows a web-based application interface for managing areas. At the top, there's a header labeled 'Datos del área'. Below it is a table with two rows: 'Nombre:' followed by 'Informática' and 'Estado:' followed by 'Activo'. In the top right corner of the table is a green speech bubble containing the number '5' with a close button ('x'). Below the table is a dark grey footer bar containing three buttons: 'Ver PDF' (with a dropdown arrow), 'Descargar PDF' (with a download icon), and a small '10' button. A green speech bubble containing the number '4' is positioned next to the '10' button. A green speech bubble containing the number '3' is positioned above the 'Descargar PDF' button. A green speech bubble containing the number '2' is positioned above the 'Ver PDF' button. A green speech bubble containing the number '1' is positioned above the 'Nombre:' field.

Descripción: Esta ventana muestra la información del área previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

6. Representa el área donde se cargara la información del tipo de cultivo seleccionada.
7. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
8. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
9. Dar clic para descargar directamente el reporte.
10. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Empleados**



Figura 20: Menú-Empleados

Fuente: Creación propia

El módulo permite administrar los empleados de la fundación. Dentro de esta opción se podrán agregar empleados, así como poder modificar los datos para tener al día la información y darles de baja o de alta.

Tabla 36:

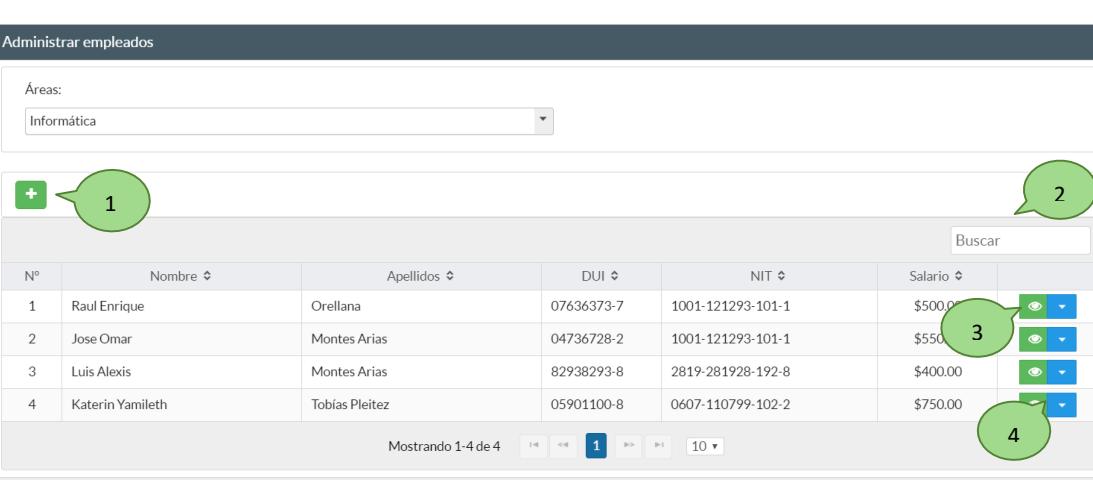
Configuración-Administrar Empleados


<p>Descripción: Presenta la lista de las áreas para así mostrar un listado de los empleados pertenecientes a ella, también para poder asignar empleados a dicha área de la fundación.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">2. Dar clic para mostrar el listado de las áreas de la fundación y seleccionar la que se desee para cargar la lista filtrada.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Administrar Empleados


<p>Descripción: Presenta la lista de las áreas, permite la búsqueda específica a través del nombre, código y brinda la posibilidad de agregar nuevos registros.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo empleado.

6. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre, apellido, DUI, NIT o salario.
7. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del empleado junto con el botón para generar su reporte.
8. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:
Configuración-Agregar Empleado

Agregar empleado		
Personales		
Foto (Imagen.jpeg, jpg, png):* <input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="x subir"/> <input type="button" value="Cancel"/>		
1	2	3
Nombres:*	Apellidos:*	
<input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	<input type="text" value="Introduzca el apellido"/>	
DUI:*	NIT:*	
<input type="text" value="Introduzca el DUI"/>	<input type="text" value="Introduzca el NIT"/>	
Fecha de nacimiento:*	Sexo:*	
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> MÁSCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	
Lugar de nacimiento:*		
<input type="text" value="Introduzca el lugar"/>		
4		
Contacto		
Correo:*	Teléfono:*	
<input type="text" value="Introduzca el correo"/>	<input type="text" value="Introduzca el No. Teléfono"/>	
Móvil:*		
<input type="text" value="Introduzca el No. Móvil"/>		
Dirección:*		
<input type="text" value="Introduzca la dirección"/>		
Laborales		
Área:*	Fecha de ingreso:*	Salario (\$):*
<input type="text" value="Informática"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Cargo		
Nombre:*	Fecha de inicio:*	
<input type="text" value=" [SELECCIONE]"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
5		
Lista de cargos		
6		
<input type="text" value="No se encontraron cargos"/>		7
Ocupaciones		
Nombre:*		
<input type="text" value="Ingrese ocupación"/>	<input type="button" value="+"/>	
Lista de ocupaciones		
9	8	
<input type="text" value="No se encontraron ocupaciones"/>	<input type="button" value="✓ Guardar"/>	<input type="button" value="– LIMPIAR"/>
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>		
Continuacion de la pag. x		

Continuacion de la pag. x

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo empleado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

23. Dar clic para seleccionar una imagen.
24. Dar clic para cargar la imagen y seguidamente aparecerá un botón por si se desea cambiarla.
25. Dar clic para cancelar el proceso de cargar imagen.
26. Completar los campos requeridos.
27. Dar clic para mostrar el listado de áreas por si se desea seleccionar un área diferente.
28. Dar clic para seleccionar un cargo para el empleado.
29. Dar clic para agregar el cargo a la lista.
30. Dar clic para agregar la ocupación ingresada a lista.
31. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Modificar Empleado

Modificar empleado

Personales

Foto (Imagen.jpeg, jpg, png):*



Nombres:*	Apellidos:*
<input type="text" value="Luis Alexis"/>	<input type="text" value="López"/>
DUI:*	NIT:*
<input type="text" value="82938293-8"/>	<input type="text" value="2819-28192-192-8"/>
Fecha de nacimiento:*	Sexo:*
<input type="text" value="12/12/1993"/> <input type="button" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> 1 MASCULINO <input type="radio"/> Femenino
Lugar de nacimiento:*	
<input type="text" value="San vicente"/>	

Contacto

Correo:*	Teléfono:*
<input type="text" value="yonatan@hotmail.com"/>	<input type="text" value="2323-2323"/>
Móvil:*	
<input type="text" value="6356-5364"/>	
Dirección:*	
<input type="text" value="Nueva direccion"/>	

Laborales

Área:*	Fecha de ingreso:*	Salario (\$):*
<input type="text" value="Informática"/>	<input type="text" value="09/08/2017"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="400"/>

Cargo

Nombre:*	Fecha de inicio:*
<input type="text" value="SELECCIONE"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>

Lista de cargos

Nº	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	CIO	03/08/2017		<input type="button" value=""/>
2	Secretaria	31/08/2017	31/08/2017	<input type="button" value=""/>
3	Contador	17/08/2017		<input type="button" value=""/>

Ocupación

Nombre:*	+
<input type="text" value="Ingrese ocupación"/>	<input type="button" value=""/>

Lista de ocupaciones

Nº	Nombre	
1	Docente	<input type="button" value=""/>

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Continua de la pag x.

Continuacion de la pag. x

Descripción: Mediante este formulario se puede modificar la información del empleado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

11. Dar clic para cambiar la imagen.
12. Realizar las modificaciones necesarias.
13. Dar clic para dar de baja el cargo, desplegará una ventana donde se colocará la fecha de fin.
14. Dar clic para dar de baja ocupación.
15. Dar clic para guardar los cambios realizados.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Ver Empleado

Nombres:	Luis Alexis	Apellidos:	López
DUI:	82938293-8	NIT:	2819-281928-192-8
Fecha de nacimiento:	12/12/1993	Edad (años):	23
Sexo:	MÁsculino		
Lugar de nacimiento:	San vicente		

Descripción: Esta ventana muestra la información del empleado previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

13. Representa el área donde se cargara la información del empleado seleccionado
14. Dar clic para ver más información dentro de la pestaña.
15. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
16. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
17. Dar clic para descargar directamente el reporte.
18. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Cargos**

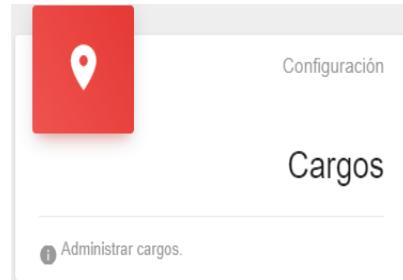


Figura 20: Menú-Cargos

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los cargos dentro la fundación. Dentro de esta opción se podrá agregar nuevos cargos, así como poder modificarlos darles de baja o de alta.

Tabla 36:

Configuración-Administrador Cargos

The screenshot shows a web-based application titled 'Administrador cargos'. At the top left is a green circular button labeled '1' containing a plus sign, used for adding new records. To its right is a search bar labeled 'Buscar'. Below the header is a table with columns for 'Nº' and 'Nombre'. The data rows are:

Nº	Nombre
1	CIO
2	Gerente
3	Secretaria
4	Contador
5	Supervisores
6	Ordenanza

At the bottom of the table is a pagination control showing 'Mostrando 1-6 de 6' and a page number '1'. On the right side of the table, there is a vertical stack of six small green circular buttons labeled '2', '3', '4', and several others stacked vertically, representing edit, delete, and other actions for each row.

Descripción: Presenta la lista de los cargos, permite la búsqueda específica a través del nombre y brinda la posibilidad de agregar nuevos registros.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo cargo.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre del cargo.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del cargo junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Agregar Cargo

<p>Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo cargo. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Completar los campos requeridos.2. Dar clic para guardar los datos introducidos.
--

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Modificar Cargo

<p>Descripción: Mediante este formulario se puede realizar la modificación del cargo. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las modificaciones necesarias.2. Dar clic para guardar las modificaciones.
--

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Ver Cargo

The screenshot shows a window titled 'Configuración-Ver Cargo'. At the top left, it says 'Datos del cargo'. Below that is a table with two rows. The first row has two columns: 'Nombre:' and 'Gerente'. The second row has two columns: 'Estado:' and 'Activo'. A green callout labeled '1' points to the 'Nombre:' field. A green callout labeled '2' points to the 'Gerente' button. A green callout labeled '3' points to a dropdown menu icon next to a 'Ver PDF' button. A green callout labeled '4' points to a 'Descargar PDF' button. A green callout labeled '5' points to a close button ('X') at the top right of the window.

Descripción: Esta ventana muestra la información del cargo previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información del cargo seleccionada.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

MENU: Políticas



Figura 20: Menú-Políticas

Fuente: Creación propia

El módulo permite administrar las políticas de la fundación. Dentro de esta opción se podrán agregar políticas. Al crear una nueva política automáticamente se dará de baja a la anterior.

Tabla 36:

Configuración-Administrar políticas

Administrar políticas de créditos	
<p>Modalidad: [SELECCIONE]</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Descripción: Presenta la lista de los tipos de crédito para así mostrar un listado según la política seleccionada.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic para mostrar el listado de los créditos y seleccionar la que se deseé para cargar la lista filtrada.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Administrar Políticas

Administrar políticas de créditos																																															
<p>Modalidad: Crédito para inversión (Cooperativa)</p> <p style="text-align: center;">1</p>																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Interés (%)</th> <th>Interés por mora (%)</th> <th>Monto maximo</th> <th>Monto minimo</th> <th>Fecha de registro</th> <th>Estado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3.00</td> <td>2.00</td> <td>\$7,000.00</td> <td>\$5,000.00</td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15.00</td> <td>3.00</td> <td>\$3,000.00</td> <td>\$3,000.00</td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5.00</td> <td>5.00</td> <td>\$2,000.00</td> <td>\$1,000.00</td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7.00</td> <td>7.00</td> <td>\$6,000.00</td> <td>\$2,000.00</td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Mostrando 1-4 de 4 1 2 3 4 5 ▶</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p>								Nº	Interés (%)	Interés por mora (%)	Monto maximo	Monto minimo	Fecha de registro	Estado	Acciones	1	3.00	2.00	\$7,000.00	\$5,000.00		●		2	15.00	3.00	\$3,000.00	\$3,000.00		●		3	5.00	5.00	\$2,000.00	\$1,000.00		●		4	7.00	7.00	\$6,000.00	\$2,000.00		●	
Nº	Interés (%)	Interés por mora (%)	Monto maximo	Monto minimo	Fecha de registro	Estado	Acciones																																								
1	3.00	2.00	\$7,000.00	\$5,000.00		●																																									
2	15.00	3.00	\$3,000.00	\$3,000.00		●																																									
3	5.00	5.00	\$2,000.00	\$1,000.00		●																																									
4	7.00	7.00	\$6,000.00	\$2,000.00		●																																									
<p>Descripción: Presenta la lista de las políticas, permite la búsqueda específica a través de los tipos de interés y la posibilidad de agregar nuevos registros.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo cargo. 2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre del cargo. 3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del cargo junto con el botón para generar su reporte. 																																															

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Agregar Política

Aregar política		
Modalidad		
Nombre:	Crédito para inversión (Cooperativa)	
Política		
Tasa de interés (%):*	Tasa de interés por mora (%):*	Edad mínima:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Edad máxima:*	Monto mínimo (\$):*	Monto máximo (\$):*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comisión (%):*	Seguro de deuda (%):*	Capacidad pago:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacidad de endeudamiento:*	Fecha de registro:*	
<input type="text"/>	15-09-2017 <input type="button" value=""/>	
2 <input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva política. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

1. Completar los campos requeridos.
2. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:
Configuración-Ver Política

The screenshot shows a window titled 'Datos de la política' (Policy Data) with the following details:

Modalidad			
Nombre:	Credito para inversion (Cooperativa)		
Política			
Tasa de interés (%):	7.00	Tasa de interés por mora (%):	7.00
Edad mínima (años):	19	Edad máxima (años):	60
Monto mínimo:	\$2,000.00	Monto máximo:	\$6,000.00
Comisión (%):	5.00	Seguro de deuda (%):	5.00
Capacidad pago:	1.00	Capacidad de endeudamiento:	1.00
Estado:	Activo		

At the bottom, there is a toolbar with the following items:

- 2: A button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow.
- 3: A button labeled 'Descargar PDF' with a download icon.
- 4: A small green circle icon.
- 5: A close button (X) in a green circle.

Descripción: Esta ventana muestra la información de la política previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información de la política seleccionada.
2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

Tabla 69:

Configuración-Reportes Configuración

Reportes configuración	
<p>Reporte:*</p> <p>Reporte de empleados</p>	
<p>Descripción: Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de agronegocios.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.2. Dependiendo de nombre del reporte seleccionado se cargaran las opciones dinámicamente las cuales pueden ser: Activos, Inactivos, Todos y en caso de seleccionar previamente la opción: políticas, deberá escoger el tipo de crédito que desea ver. Seleccionar el estado de los registros para ver el reporte seleccionado.3. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.4. Dar clic para desplegar la opción u opciones.5. Dar clic para descargar directamente el reporte.	

Fuente: Creación propia.

6. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE SEGURIDAD

En la figura 5 se presenta la interfaz del módulo Seguridad.

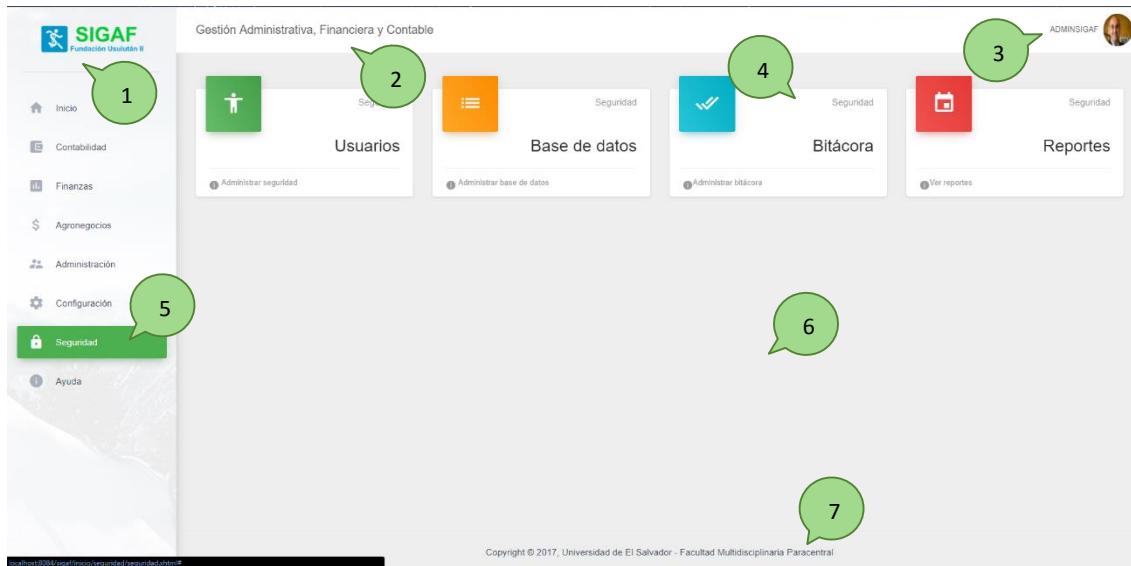


Figura 29: Interfaz del módulo Configuración

Fuente: Creación propia.

Identificador	Descripción
1	Logo del sistema SIGAF.
2	Nemónico del sistema informático, cuyo significado es “SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA”
3	Nombre y menú del usuario que ha iniciado sesión. Presenta las opciones de modificación de los datos de usuario y cierre de la sesión.
4	Menú principal del módulo de Seguridad, al hacer clic sobre cada uno se desplegará el formulario para la administración de sus registros.
5	Al hacer clic sobre la opción se mostrará el menú principal de Seguridad.
6	Área principal donde se mostrarán los formularios.
7	Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Este módulo es el encargado de gestionar y administrar los siguientes 4 sub-módulos:

Usuarios, Base de datos, Bitácora y Reportes.

A continuación se describe cada uno de los menús que posee la interfaz.

- **MENU: Usuarios**

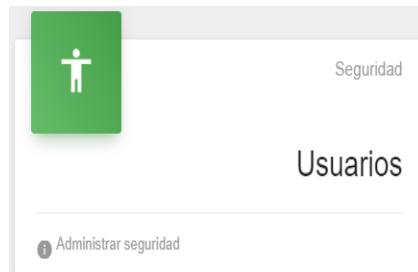


Figura 20: Menú-usuarios

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los datos de los usuarios para el inicio de sesión al sistema.

Dentro de esta opción se podrán crear nuevos usuarios, modificarlos y darlos de baja o de alta.

Tabla 36:

Configuración-Administrador Usuarios

The screenshot shows a table titled 'Administrador Usuarios' with four rows of data. The columns are labeled 'Nº', 'Empleado', 'Usuario', and 'Tipo de usuario'. The first row contains '1', 'Jose Omar Ventura Aguilar', 'adminSigafCont', and 'Contador'. The second row contains '2', 'Jose Amilcar Cortez Aguilar', 'adminSigafAse', and 'Asesor de crédito'. The third row contains '3', 'Duglas Valmore Navarrete Martinez', 'adminSigaf', and a dropdown menu. A green callout '1' points to the '+' button in the top-left corner. A green callout '2' points to the 'Buscar' search bar. A green callout '3' points to the dropdown menu in the third row. A green callout '4' points to the 'Dar de baja' (Delete) option in the dropdown menu. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1-3 de 3' and has navigation buttons.

Descripción: Presenta la lista de los usuarios registrados, permite la búsqueda específica a través del nombre del empleado, Usuario y tipo de usuario, además brinda la posibilidad de agregar nuevos registros.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva entidad.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre del empleado.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del usuario junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, dar de alta y dar de baja para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Agregar Usuario

Agregar usuario

Area:*

[SELECCIONE] 1

Empleado:*

[SELECCIONE] 2

Tipo de usuario:*

[SELECCIONE] 3

Nombre de usuario:*

Contraseña:*

Confirmar contraseña:*

5 Guardar Limpiar Cancelar

Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo usuario. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

Funcionamiento:

1. Dar clic y seleccionar un área.
2. Dar clic y seleccionar un empleado.
3. Dar clic y seleccionar un tipo de usuario.
4. Completar los campos requeridos.
5. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Modificar Usuario

Modificar usuario	
Area: [*]	Empleado: [*]
Informática	Jose Omar Ventura Aguilar
Tipo de usuario: [*]	Nombre de usuario: [*]
Contador	adminSigafCont
<input type="checkbox"/> ¿Editar contraseña?	Contraseña: [*]
	Confirmar contraseña: [*]
3   Guardar  Cancelar	
Descripción: Mediante este formulario se puede realizar la modificación del usuario. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.	
Funcionamiento:	
<ol style="list-style-type: none">Realizar las modificaciones necesarias.Dar clic si se desea cambiar la contraseña.Dar clic para guardar los cambios.	

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Ver Política

Datos del usuario

	1 Empleado: Duglas Valmore Navarrete Martinez
Usuario:	adminSigaf
Tipo:	Administrador
Estado:	Activo

2 3
Ver PDF Descargar PDF
4

Descripción: Esta ventana muestra la información del usuario previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información de la cooperativa seleccionada.

208

2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Base de Datos**

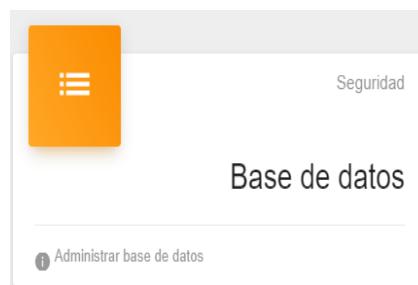


Figura 20: Menú-Base de Datos

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los respaldos de la base de datos. Dentro de esta opción se podrán crear nuevas base de datos y restaurarlos.

Tabla 36:

Configuración-Administrador Usuarios

Administrador de bases de datos

Nº	Nombre	Tamaño	Opciones
1	bd_sigaf_06-03-2017_02-47-40_sql	2,3 MB	Restaurar respaldo
2	bd_sigaf_12-03-2017_20-30-54_sql		

Mostrando 1-2 de 2

Descripción: Presenta la lista de las bases de datos resguardadas, permite la búsqueda específica a través del nombre de la base de datos y tamaño, además brinda la posibilidad de agregar nuevos registros.

Funcionamiento:

1. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva entidad.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre de la base de datos y el tamaño.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del usuario junto con el botón para generar su reporte.
4. Dar clic para desplegar las opciones de restaurar la base de datos para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Ver Base de datos

Datos del respaldo	
Nombre:	bd_sigaf_06-03-2017_02-47-40_.sql
Tamaño:	2,3 MB
Fecha de creación:	06/03/2017
Hora de creación:	02:47:40
Ruta:	C:\backupSigaf\bd_sigaf_06-03-2017_02-47-40_.sql

Descripción: Esta ventana muestra la información del respaldo de la base de datos previamente seleccionado.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargará la información del respaldo seleccionada.
2. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Bitácora**

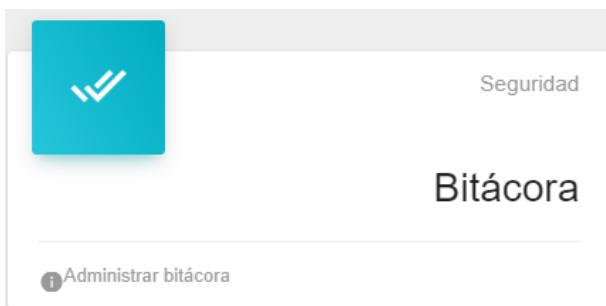


Figura 20: Menú-Bitácora

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los datos de la bitácora. Dentro de esta opción se podrán crear nuevos usuarios, modificarlos y darlos de baja o de alta.

Tabla 36:

Configuración-Administrador bitácora

Administrar bitácora			
User: [SELECCIONE]	1	Fecha inicio: 	2
Fecha fin: 	3	Search icon	
Descripción: Presenta una serie de filtros, dependiendo de ellos así se presentará la información.			
Funcionamiento:			
<ol style="list-style-type: none">1. Dar clic para desplegar un listado con los usuarios y seleccionar uno.2. Completar los campos requeridos.3. Dar clic para mostrar el listado.			

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Administrar Bitácora

Empleado	Tipo usuario	Estado usuario
Duglas Valmore Navarrete Martinez	Administrador	Activo

Nº	Tabla	Acción	Fecha	Hora	
41	---	Inicio de sesión	18/09/2017	23:59:16	
42	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:00:07	
43	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:00:21	
44	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:04:21	
45	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:04:48	
46	t_activo_fijo	Agregar activo fijo	18/09/2017	00:10:12	
47	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:10:25	
48	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:10:42	
49	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:11:13	
50	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:11:34	

Mostrando 41-50 de 467 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10 10 ▾

Descripción: Presenta la lista de las acciones realizadas por el usuario previamente seleccionado, permite la búsqueda específica a través de la tabla afectada, acción, fecha y hora.

Funcionamiento:

1. Muestra los datos del usuario.
2. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre de la tabla, la acción, fecha y hora.
3. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del usuario junto con el botón para generar su reporte.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

Configuración-Ver Política

The screenshot displays a software interface with two main sections: 'Datos de la acción' (Action Data) and a detailed audit log table.

Datos de la acción (User Data):

Datos del usuario	
	1
Empleado:	Duglas Valmore
Usuario:	adminSigaf
Tipo:	Administrador
Estado:	Activo

Datos de la acción (Audit Log):

Tabla:	---
Acción:	Inicio de sesión
Fecha:	18/09/2017
Hora:	22:45:03
Datos:	Usuario:adminSigaf, Tipo: 3, Empleado: Duglas Valmore Navarrete Martinez

Buttons and Options:

- 2: A button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow.
- 3: A button labeled 'Descargar PDF'.
- 4: A button labeled 'Ver información proveedor'.
- 5: A close button (X) located in the top right corner of the top section.

Descripción: Esta ventana muestra la información del usuario previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargara la información de la bitácora seleccionada.

2. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Reportes**

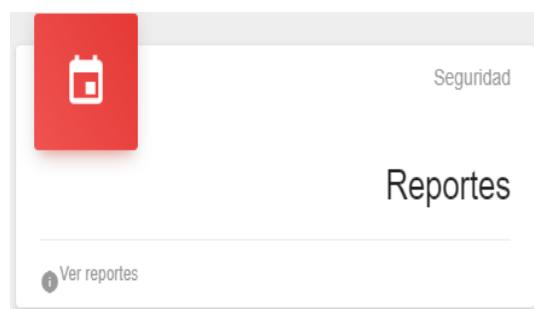


Figura 20: Menú-Reportes

Fuente: Creación propia

El módulo permite generar los reportes de la bitácora.

Tabla 70:

Configuración-Reportes Configuración

<p>Descripción: Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de agronegocios.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar. Dependiendo de nombre del reporte seleccionado se cargarán las opciones dinámicamente las

cuales pueden ser: seleccionar el estado de los usuarios para ver el reporte seleccionado o seleccionar al usuario y filtrar por las fechas.

2. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.
3. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.

Fuente: Creación propia.

7. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE AYUDA

En la figura 5 se presenta la interfaz del módulo de Ayuda.

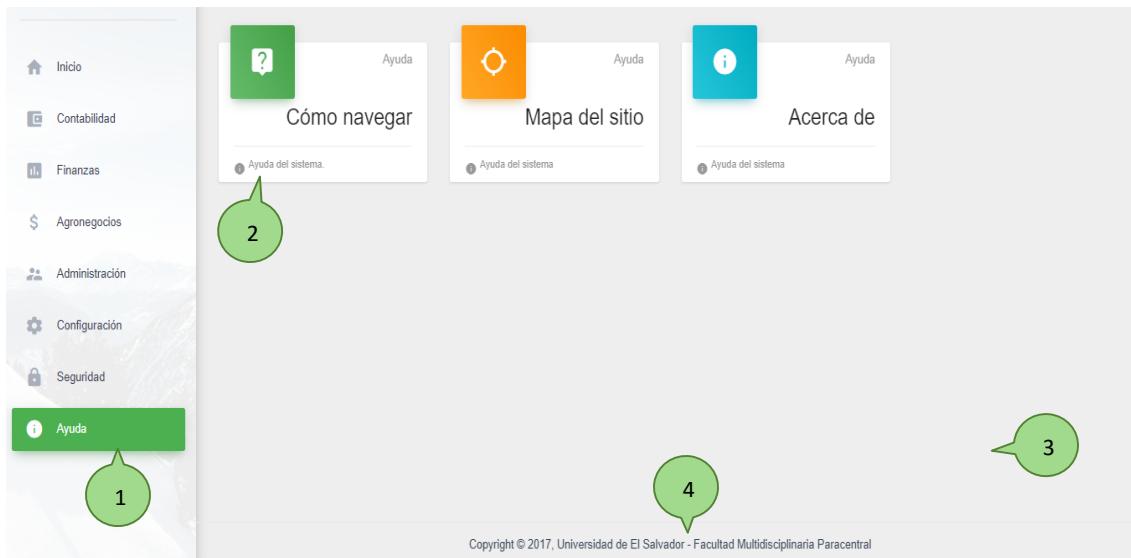


Figura 30: Interfaz del módulo de ayuda

Fuente: Creación propia

La Tabla 6 presenta la descripción detallada de las partes que conforma la interfaz del módulo de ayuda.

Tabla 71:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de contabilidad

Identificador	Descripción
1	Dar clic sobre la opción para mostrar el menú principal de Ayuda
2	Menú principal del módulo de Ayuda, dar clic sobre cada una de las opciones para desplegar los formularios de administración.
3	Área principal donde se mostraran los formularios.
4	Derechos reservados de la universidad de El salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

Fuente: Creación propia.

Este módulo es el encargado de gestionar y administrar los siguientes 8 sub-módulos;

Periodos, Cuentas, Partidas, Proveedores, Tipos, Activo fijo, Configuración y Reportes.

A continuación se describe cada uno de los menús que posee la interfaz.

- **Opción: Como navegar**

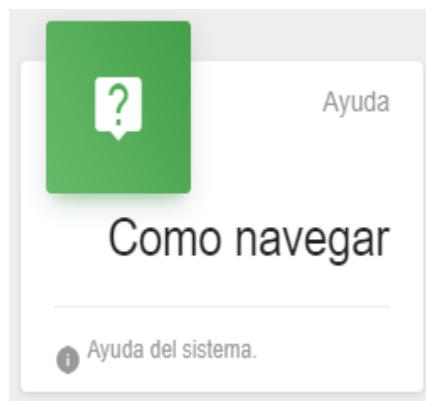


Figura 31: Menú-Como navegar

Fuente: Creación propia.

Esta área permite ver la descripción de la forma de navegación que presenta el sistema información, y la descripción de procesos divididos por modulo.

Tabla 72:

Ayuda-como navegar

Cómo navegar	
El menu principal muestra una estructura de navegacion clásica, dividida en 8 secciones: Inicio, Contabilidad, Finanzas, Agronegocios, Administración, Configuración, seguridad y ayuda.	
Inicio	Esta sección muestra principalmente imagenes como la fachada de la Fundacion Usulutan II y áreas de trabajo de las cooperativas.
Contabilidad	En esta sección se gestiona la contabilidad de la fundación, cooperativas asociadas y el activo fijo; Incluye la administración de periodos, catalogo de cuentas, partidas, tipos de activos, activos fijos, proveedores, configuración y la generación de reportes.
Finanzas	En esta sección se gestiona el aspecto financiero, incluye la administración de la cartera de clientes, solicitudes, resoluciones, créditos, asesorías, capacitaciones y la generación de reportes.
Agronegocios	En esta sección se gestiona la parte de agronegocios, incluye la administración de compradores, productores, grupos, cultivos, pagos, políticas y la generación de reportes.
Administración	En esta sección se gestiona la parte administrativa de las cooperativas, incluye la administración de cooperativas, areas, empleados, socios y la generación de reportes.
Configuración	En esta sección se gestiona la parte administrativa de la fundación, incluye la configuración del perfil, la administración de áreas, empleados, cargos, políticas de créditos y la generación de reportes.
Seguridad	En esta sección se gestiona la seguridad de la información almacenada en el sistema, incluye la administración de usuarios, creación y restauración de back-up, bitácora y la generación de reportes.
Ayuda	La sección de ayuda muestra la información necesaria para utilizar de forma eficiente el sistema informático, incluye las indicaciones basicas y la ayuda estructurada por área para cada módulo
Descripción: Muestra la forma de navegación que presenta el sistema información, y la descripción de procesos a realizar en cada módulo.	

Fuente: Creación propia

- **Opción: Mapa del sitio**

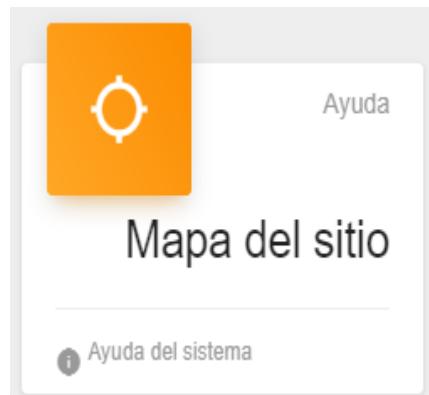


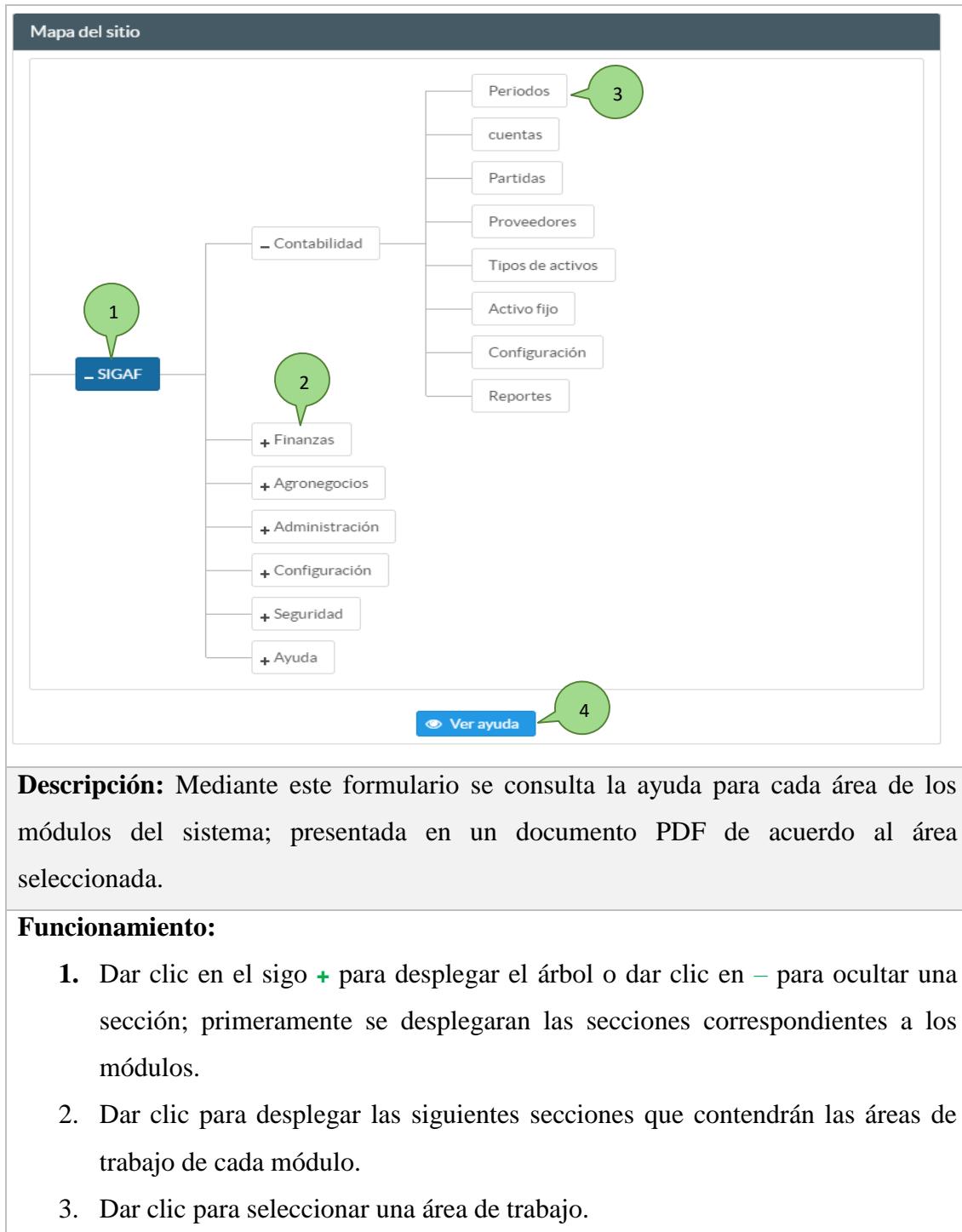
Figura 32: Menú-Mapa del sitio

Fuente: Creación propia

Esta área permite ver el mapa del sitio, la ayuda del sistema informático y su impresión clasificada por áreas de trabajo para cada uno de los módulos presentes.

Tabla 73:

Ayuda-Mapa del sitio



4. Dar clic para desplegar la ventana con el documento de ayuda del área seleccionada (Ver Tabla x). Si desea descargar o imprimir el documento presentado deberá seleccionar la opción presentan en el menú del pdf.

Fuente: Creación propia

Tabla 74:

Ayuda-Mapa del sitio-Mostrar ayuda



Descripción: Esta ventana muestra la ayuda para el área previamente seleccionada en formato pdf. Cuenta con la posibilidad de descargar o imprimir el documento.

Funcionamiento:

1. Área donde se cargar la ayuda.
2. Dar clic en una de las opciones para descargar o imprimir el documento.
3. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

- **Opción: Acerca de**

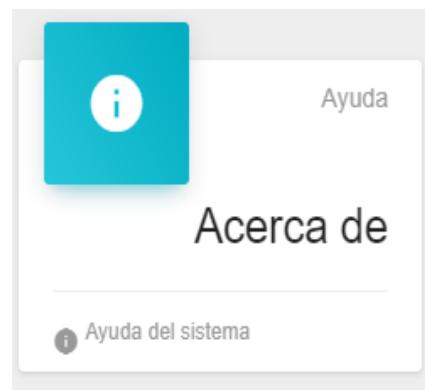


Figura 33: Menú-Acerca de

Fuente: Creación propia.

Esta área permite ver la información sobre los desarrolladores del sistema informático. Y los derechos de autor.

Tabla 75:

Ayuda-Acerca de

Agregar política	
Tasa de interés(%):*	<input type="text" value="5"/> 1
Comisión(%):*	<input type="text" value="5"/> Fecha de registro:*
<input type="button" value="✓ Guardar"/> 2 <input type="button" value="– Limpiar"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/>	
Descripción: Presenta la información sobre los desarrolladores y derechos reservados del sistema informático SIGAF.	

Fuente: Creación propia