

# **MANUAL DE USUARIO**

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



**2017**

## INDICE

INDICE DE TABLAS .....	iii
INDICE DE FIGURAS .....	ix
INTRODUCCIÓN.....	xi
OBJETIVOS .....	xiii
GENERAL.....	xiii
ESPECIFICOS.....	xiii
1. MANUAL DE USUARIO.....	14
1.1. INGRESO A LA APLICACIÓN WEB .....	14
1.1.1. RECUPERACION DE LA CONTRASEÑA .....	15
1.2. GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO.....	17
1.2.1. Funcionalidad de controles.....	17
1.2.2. Funcionalidad de botones.....	19
1.2.3. Funcionalidad de las ventanas de adminstración .....	20
1.2.4. Funcionamiento de los elementos de formularios.....	21
1.2.5. Funcionalidad de las pantallas de búsqueda.....	22
1.2.5. Funcionalidad de los mensajes de datos requeridos .....	23
2. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD .....	24
3. FUNCIONALIAD DEL MÓDULO DE FINANZAS.....	73
3. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE AGRONEGOCIOS .....	180
4. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	222
5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE CONFIGURACIÓN .....	252
6. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE SEGURIDAD .....	274
7. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE AYUDA .....	287

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tipos de usuario del sistema .....	16
Tabla 2: Funcionalidad de las notificaciones .....	17
Tabla 3: Funcionalidad de las ventanas de confirmación.....	18
Tabla 4: Funcionalidad de botones .....	19
Tabla 5: Funcionalidad de las ventanas de administración .....	20
Tabla 6: Funcionalidad de los elementos de los formularios .....	21
Tabla 7: Contabilidad-Configuración de entidad .....	24
Tabla 8: Contabilidad-Selección de entidad.....	25
Tabla 9: Funcionamiento de la interfaz- módulo de contabilidad.....	26
Tabla 10: Contabilidad-Administrar Periodos- Nueva Contabilidad .....	28
Tabla 11: Contabilidad-Administrar Periodos.....	29
Tabla 12: Contabilidad-Nuevo Periodo parte I.....	30
Tabla 13: Contabilidad-Nuevo Periodo parte II .....	31
Tabla 14: Contabilidad-Nuevo Periodo parte III.....	32
Tabla 15: Contabilidad-Cierre del Ejercicio parte I .....	33
Tabla 16: Contabilidad-Cierre del Ejercicio parte II .....	34
Tabla 17: Contabilidad-Cierre del Ejercicio parte III.....	35
Tabla 18: Contabilidad-Administrar Cuentas .....	37
Tabla 19: Contabilidad-Duplicar cuentas .....	38
Tabla 20: Contabilidad-Agregar cuenta .....	39
Tabla 21: Contabilidad-Modificar cuenta.....	40
Tabla 22: Contabilidad-Datos de la cuenta.....	41
Tabla 23: Contabilidad-Administrar partidas .....	43
Tabla 24: Contabilidad-Agregar partida.....	44
Tabla 25: Contabilidad-modificar cuenta .....	45
Tabla 26: Contabilidad-Ver partida.....	46
Tabla 27: Contabilidad-Administrar proveedores .....	48
Tabla 28: Contabilidad-Agregar tipo.....	49
Tabla 29: Contabilidad-Modificar tipo.....	50

Tabla 30: Contabilidad-Ver proveedor .....	51
Tabla 31: Contabilidad-Administrar tipos .....	53
Tabla 32: Contabilidad-Agregar tipo.....	54
Tabla 33: Contabilidad-Modificar tipo.....	55
Tabla 34: Contabilidad-Ver tipo.....	56
Tabla 35: Contabilidad-Administrar Activo fijo .....	58
Tabla 36: Contabilidad-Agregar Activo parte I.....	59
Tabla 37: Contabilidad-Agregar Activo parte II .....	60
Tabla 38: Contabilidad-Modificar activo parte I.....	61
Tabla 39: Contabilidad-Modificar activo parte II.....	62
Tabla 40: Contabilidad- Agregar registro contable .....	63
Tabla 41: Contabilidad- Modificar registro contable .....	64
Tabla 42: Contabilidad-Ver tipo.....	65
Tabla 43: Contabilidad- Configurar contabilidad parte I .....	67
Tabla 44: Contabilidad- Configurar contabilidad parte II .....	68
Tabla 45: Contabilidad- Configurar contabilidad parte III.....	69
Tabla 46: Contabilidad-Reportes contabilidad parte I.....	71
Tabla 47: Contabilidad-Reportes contabilidad parte II .....	72
Tabla 48: Funcionamiento de la interfaz - Módulo de finanzas .....	73
Tabla 49: Finanzas- Administrar cartera de clientes .....	75
Tabla 50: Finanzas- Administrar cartera de clientes por tipo.....	76
Tabla 51: Finanzas-Administrar cartera de clientes-Datos del cliente .....	77
Tabla 52: Finanzas- Administrar cartera de clientes-Historial crediticio.....	78
Tabla 53: Finanzas-Administrar cartera de clientes-Datos del crédito.....	79
Tabla 54: Finanzas-Administrar cartera de clientes-Historial de desembolsos.....	80
Tabla 55: Finanzas-Administrar cartera de clientes-Historial de pagos .....	81
Tabla 56: Finanzas-Administrar cartera de clientes-Detalle de mora .....	82
Tabla 57: Finanzas-Modificar cliente.....	83
Tabla 58: Finanzas- Administrar solicitudes .....	86
Tabla 59: Finanzas- Administrar solicitudes por tipo .....	87
Tabla 60: Finanzas- Administrar solicitudes por estado .....	88

Tabla 61: Finanzas-Administrar solicitudes-Datos de la resolución .....	89
Tabla 62: Solicituds-Agregar solicitud para crédito de cooperativa.....	90
Tabla 63: Solicituds-Agregar solicitud para crédito para lisiado de guerra .....	97
Tabla 64: Solicituds-Agregar solicitud para crédito para comercio .....	109
Tabla 65: Solicituds-Agregar solicitud para crédito agropecuario .....	119
Tabla 66: Solicituds-Agregar solicitud para crédito para empleados .....	130
Tabla 67: Finanzas- Administrar resoluciones .....	141
Tabla 68: Finanzas- Administrar resoluciones por tipo.....	142
Tabla 69: Finanzas-Agregar resolución (persona natural) .....	143
Tabla 70: Finanzas-Agregar resolución (Cooperativa) .....	146
Tabla 71: Finanzas- Administrar créditos .....	150
Tabla 72: Finanzas- Administrar créditos por tipo.....	151
Tabla 73: Finanzas-Agregar desembolso .....	152
Tabla 74: Finanzas-Ver historial de desembolsos .....	153
Tabla 75: Finanzas-Generar plan de pagos.....	154
Tabla 76: Finanzas-Agregar pago.....	155
Tabla 77: Finanzas-Ver historial de pagos .....	156
Tabla 78: Finanzas- Detalle del pago .....	157
Tabla 79: Finanzas-Agregar liquidación .....	158
Tabla 80: Finanzas-Administrar cartera de clientes-Detalle de mora .....	159
Tabla 81: Finanzas-Agregar incobrabilidad .....	160
Tabla 82: Finalización del crédito .....	161
Tabla 83: Finanzas- Administrar asesorías.....	163
Tabla 84: Finanzas-Agregar asesoría .....	164
Tabla 85: Finanzas-Modificar asesoría.....	166
Tabla 86: Finanzas-Datos de la asesoría.....	167
Tabla 87: Finanzas- Administrar capacitaciones.....	169
Tabla 88: Finanzas-Agregar capacitación .....	170
Tabla 89: Finanzas-Modificar capacitación .....	172
Tabla 90: Finanzas-Datos de la capacitación .....	173
Tabla 91: Agronegocios-Administrar parámetros .....	175

Tabla 92: Finanzas-Agregar parámetro .....	176
Tabla 93: Finanzas-Modificar parámetro .....	176
Tabla 94: Finanzas-Datos del parámetro .....	177
Tabla 95: Finanzas-Reportes finanzas.....	179
Tabla 96: Funcionamiento de la interfaz - Módulo de agronegocios .....	180
Tabla 97: Agronegocios-administrar productores individuales.....	182
Tabla 98: Agronegocios-Agregar productor individual .....	183
Tabla 99: Agronegocios-Modificar productor individual .....	185
Tabla 100: Agronegocios-Modificar productor individual .....	187
Tabla 101: Agronegocios-Administrar grupos de productores .....	189
Tabla 102: Agronegocios-Agregar productor individual .....	190
Tabla 103: Agronegocios-Agregar productor individual .....	190
Tabla 104: Agronegocios-Modificar productor individual .....	191
Tabla 105: Agronegocios-Administrar compradores .....	193
Tabla 106: Agronegocios-Agregar productor individual .....	194
Tabla 107: Agronegocios-Agregar productor individual .....	195
Tabla 108: Agronegocios-Modificar productor individual .....	196
Tabla 109: Agronegocios-Administrar cultivos .....	198
Tabla 110: Agronegocios-Agregar productor individual .....	200
Tabla 111: Agronegocios-Agregar productor individual .....	201
Tabla 112: Agronegocios-Modificar productor individual .....	202
Tabla 113: Agronegocios-Administrar áreas de cultivos .....	204
Tabla 114: Agronegocios-Agregar productor individual .....	205
Tabla 115: Agronegocios-Agregar productor individual .....	205
Tabla 116: Agronegocios-Modificar productor individual .....	206
Tabla 117: Agronegocios- Administrar tipos de cultivo .....	208
Tabla 118: Agronegocios-Agregar productor individual .....	209
Tabla 119: Agronegocios-Agregar productor individual .....	209
Tabla 120: Agronegocios-Modificar productor individual .....	210
Tabla 121: Agronegocios- Administrar políticas .....	212
Tabla 122: Agronegocios-Agregar productor individual .....	213

Tabla 123: Agronegocios-Administrar políticas .....	218
Tabla 124: Agronegocios-Agregar política .....	219
Tabla 125: Agronegocios-Reportes agronegocios.....	221
Tabla 126: Funcionamiento de la interfaz - Módulo de administración.....	222
Tabla 127: Configuración-Administrar Cooperativas .....	224
Tabla 128: Configuración-Agregar cooperativa.....	225
Tabla 129: Configuración-Modificar Cooperativa .....	227
Tabla 130: Configuración-Datos de la cooperativa.....	228
Tabla 131: Configuración-Administrar áreas .....	229
Tabla 132: Configuración-Administrar áreas- Según cooperativa .....	229
Tabla 133: Administración-Agregar área .....	231
Tabla 134: Administración-Modificar Área .....	231
Tabla 135: Administración-Datos del área.....	232
Tabla 136: Administración-Administrar Empleados.....	234
Tabla 137: Administración-Administrar empleado por área .....	235
Tabla 138: Administración-Agregar empleado .....	236
Tabla 139: Administración-Agregar Empleado (socio) .....	239
Tabla 140: Administración-Modificar Empleado.....	241
Tabla 141: Administración-Datos del empleado .....	243
Tabla 142: Administración-Administrar socios .....	244
Tabla 143: Administración-Administrar socios por cooperativa .....	245
Tabla 144: Administración-Agregar socio .....	246
Tabla 145: Configuración-Modificar empleado .....	249
Tabla 146: Administración-Datos del socio .....	251
Tabla 147: Funcionamiento de la interfaz- módulo de configuración.....	252
Tabla 148: Configuración-Modificar Perfil.....	254
Tabla 149: Configuración-Administrar Áreas .....	256
Tabla 150: Configuración-Agregar Área.....	257
Tabla 151: Configuración-Modificar Área.....	257
Tabla 152: Configuración-Ver Área .....	258
Tabla 153: Configuración-Administrar Empleados .....	259

Tabla 154: Configuración-Administrar Empleados por área .....	260
Tabla 155: Configuración-Agregar Empleado .....	261
Tabla 156: Configuración-Modificar Empleado .....	263
Tabla 157: Configuración-Ver Empleado .....	264
Tabla 158: Configuración-Administrar Cargos .....	266
Tabla 159: Configuración-Agregar Cargo.....	267
Tabla 160: Configuración-Modificar Cargo.....	267
Tabla 161: Configuración-Ver Cargo.....	268
Tabla 162: Configuración-Administrar políticas.....	270
Tabla 163: Configuración-Administrar Políticas por modalidad .....	270
Tabla 164: Configuración-Agregar Política .....	271
Tabla 165: Configuración-Ver Política .....	272
Tabla 166: Configuración-Reportes configuración .....	273
Tabla 167: Funcionamiento de la interfaz-Modulo de seguridad.....	274
Tabla 168: Seguridad-Administrar Usuarios .....	276
Tabla 169: Seguridad-Agregar Usuario.....	277
Tabla 170: Seguridad-Modificar Usuario.....	278
Tabla 171: Seguridad-Ver datos del usuario .....	279
Tabla 172: Seguridad-Administrar Usuarios .....	281
Tabla 173: Seguridad-Datos del respaldo.....	282
Tabla 174: Seguridad-Administrar bitácora .....	283
Tabla 175: Seguridad-Administrar bitácora por usuario .....	284
Tabla 176: Seguridad-Datos de la acción .....	285
Tabla 177: Agronegocios-Reportes agronegocios.....	286
Tabla 178: Funcionamiento de la interfaz - Módulo de ayuda.....	287
Tabla 179: Ayuda-Mapa del sitio .....	289
Tabla 180: Ayuda-Mapa del sitio-Mostrar ayuda.....	290
Tabla 181: Ayuda-Acerca de .....	292

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Inicio de sesión de SIGAF .....	14
Figura 2: Error al iniciar sesión .....	15
Figura 3: Recuperación de las credenciales de usuario .....	15
Figura 4: Error de envío de credenciales .....	16
Figura 5: Estándar de pantallas de búsqueda.....	22
Figura 6: Mensajes de datos requeridos .....	23
Figura 7: Interfaz para el módulo de contabilidad.....	26
Figura 8: Menú-Periodos .....	27
Figura 9: Menú-Cuentas .....	36
Figura 10: Menú-Partidas .....	42
Figura 11: Menú-Proveedores .....	47
Figura 12: Menú-Tipos .....	52
Figura 13: Menú-Activo Fijo.....	57
Figura 14: Menú-Configuración.....	66
Figura 15: Menú-Reportes.....	70
Figura 16: Interfaz del módulo de finanzas .....	73
Figura 17: Menú-Clientes .....	74
Figura 18: Menú-Solicitudes .....	85
Figura 19: Menú-Resoluciones.....	140
Figura 20: Menú-Resoluciones.....	149
Figura 21: Menú-Asesorías .....	162
Figura 22: Agregar asesoría-Buscar encargado.....	165
Figura 23: Menú-Asesorías .....	168
Figura 24: Agregar capacitación-buscar proyecto .....	171
Figura 25: Agregar capacitación-Buscar encargado.....	171
Figura 26: Menú-Parámetros .....	174
Figura 27: Menú-Reportes .....	178
Figura 28: Interfaz del módulo de Agronegocios .....	180
Figura 29: Menú-Productores .....	181

Figura 30: Agregar productor individual-buscar grupo de productores .....	184
Figura 31: Modificar productor individual-buscar grupo de productores .....	186
Figura 32: Menú-Grupos .....	188
Figura 33: Menú-Compradores .....	192
Figura 34: Menú-Cultivos .....	197
Figura 35: Administrar cultivo-Buscar productor .....	199
Figura 36: Menú-Áreas de cultivos .....	203
Figura 37: Menú-Tipos de cultivos .....	207
Figura 38: Menú-Agronegocios.....	211
Figura 39: Agregar agronegocio-Buscar productor.....	215
Figura 40: Agregar agronegocio-Buscar cultivo .....	216
Figura 41: Agregar agronegocio-Buscar comprador.....	216
Figura 42: Menú -Políticas .....	217
Figura 43: Menú-Reportes.....	220
Figura 44: Interfaz del módulo Administración .....	222
Figura 45: Menú- Cooperativas .....	223
Figura 46: Menú-Empleados .....	233
Figura 47: Menú-Socios .....	244
Figura 48: Interfaz del módulo Configuración .....	252
Figura 49: Menú-Áreas.....	255
Figura 50: Menú-Empleados .....	259
Figura 51: Menú-Cargos.....	265
Figura 52: Menú-Políticas .....	269
Figura 53: Interfaz del módulo Configuración .....	274
Figura 54: Menú-Usuarios.....	275
Figura 55: Menú-Base de datos .....	280
Figura 56: Menú-Bitácora .....	283
Figura 57: Menú-Reportes.....	286
Figura 58: Interfaz del módulo de ayuda .....	287
Figura 59: Menú-Mapa del sitio .....	288
Figura 60: Menú-Acerca de .....	291

## INTRODUCCIÓN

Este manual consiste en presentar a los usuarios la forma en cómo se usa el Sistema Informático denominado “**Sistema informático para la gestión administrativa y financiera, Fundación Usulután II**”.

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
- **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
- **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
- **Módulo de administración:** es el encargado de gestionar todas las cooperativas y todo lo que a estas respecta. También permite gestionar empleados y socios
- **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.

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 denominado “**Sistema informático para la gestión administrativa y financiera, Fundación Usulután II**”.

### **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 informático para la gestión administrativa y financiera, Fundación Usulután II**” denominada (SIGAF), incluye las instrucciones en el uso y la solución de posibles problemas.

### 1.1. INGRESO A LA APLICACIÓN WEB

Para acceder a los módulos del sistema informático hay que ingresar al navegar e introducir la siguiente URL: **http://nombredelservidor:8080/sigaf**. La dirección permitirá el acceder al inicio de sesión del sistema informático.

La figura x muestra el formulario de inicio de sesión de SIGAF, la cual presenta dos campos de texto, la primera para introducir el nombre de usuario y la segunda para la contraseña; ambos son datos que permitirán el acceso a los módulos de Contabilidad, Finanzas, Agronegocios, Administración, Configuración, Seguridad y Ayuda.



**Figura 1:** Inicio de sesión de SIGAF.

Fuente: Creación propia.

Después de presionar el botón ENTRAR el sistema comprobara la información del usuario, Si la información es la correcta el sistema cargar el menú principal junto con los módulos. Pero si hay un error en los datos ingresados enviara un mensaje de error (Ver Figura 2).



**Figura 2:** Error al iniciar sesión.

Fuente: Creación propia

### 1.1.1. RECUPERACION DE LA CONTRASEÑA

En el caso de la pérdida u olvido de las credenciales del usuario deberá dar clic en la pregunta que aparece en la parte inferior del formulario de inicio de sesión presentada de la siguiente manera: *¿Olvido su contraseña?*. El sistema lo re direccionara a un formulario donde será necesario introducir el correo electrónico (Ver Figura 3).



**Figura 3:** Recuperación de las credenciales de usuario.

Fuente: Creación propia.

Después de presionar el botón de Enviar el sistema comprobara que el correo introducido pertenezca al usuario y las credenciales se enviaran al correo seleccionado. En el caso de que el correo no pertenezca a ningún usuario mostrara un mensaje de error (Ver figura 4).



**Figura 4:** Error de envío de credenciales.

Fuente: Creación propia

A continuación se presenta los tipos de usuario junto con los módulos a lo que tienen acceso (Ver Tabla 1).

Tabla 1:

**Tipos de usuario del sistema**

Tipo	Módulos
Administrador	Contabilidad, Finanzas, Agronegocios, Administración, Configuración, Seguridad y Ayuda.
Asesor	Finanzas, Ayuda.
Contador	Contabilidad, Ayuda.

Fuente: Creación propia

## 1.2. GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO

### 1.2.1. FUNCIONALIDAD DE CONTROLES

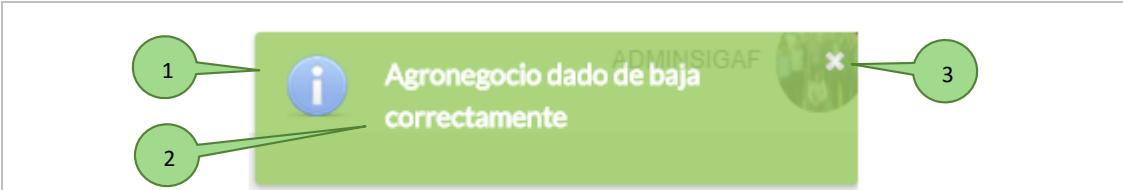
Los controles facilitan la interacción del usuario con el sistema de información, esta comunicación se desarrolla de forma más fácil. El control en el sistema informático SIGAF se desarrolla a través de notificaciones y mensajes de confirmación.

#### Notificaciones

Las notificaciones informan al usuario sobre el resultado de la ejecución de acciones específicas. En la Tabla 2 se describe la funcionalidad de las notificaciones informativas del sistema informático.

Tabla 2:

#### *Funcionalidad de las notificaciones*


<p><b>Descripción:</b> 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><b>Funcionamiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Icono de referencia de la notificación.</li><li>2. Mensaje de notificación, cambiará de acuerdo al área de trabajo.</li><li>3. Dar clic para cerrar la notificación, por defecto dura 5 segundos.</li></ol>

Fuente: Creación propia.

## Confirmaciones

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

Tabla 3:

### *Funcionalidad de las ventanas de confirmación*

El diagrama muestra una ventana de confirmación rectangular. En el centro superior, el título "Confirmar" aparece dentro de un cuadro que también contiene un icono de cierre (asterisco). Debajo del título, una pregunta "¿Desea guardar esta política?" se visualiza en un cuadro de texto. A continuación, se presentan dos botones: "Si" (verde) y "No" (rojo), cada uno con su respectivo icono (checkmark para "Si" y cruz para "No"). Los cinco puntos de interés están marcados con circunferencias verdes y numeradas: 1 apunta al título "Confirmar"; 2 apunta a la pregunta "¿Desea guardar esta política?"; 3 apunta al botón "Si"; 4 apunta al botón "No"; y 5 apunta al icono de cierre en el cuadro superior.

<b>Descripción:</b> Presenta el mensaje de confirmación para realizar una acción.
<b>Funcionamiento:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de la ventana de confirmación</li><li>2. Mensaje de confirmación, puede variar de acuerdo al área de trabajo.</li><li>3. Dar clic para confirmar la acción.</li><li>4. Dar clic para negar la acción y volver a la pantalla anterior.</li><li>5. Dar clic para cerrar la ventana.</li></ol>

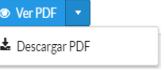
Fuente: Creación propia.

## 1.2.2. FUNCIONALIDAD DE BOTONES

En este apartado se detallan los botones de acciones implementados en los módulos del sistema (Ver Tabla 4).

Tabla 4:

### *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 ADMINISTRACIÓN

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 5:

*Funcionalidad de las ventanas de administración*

Nº	Nombre	DUI	NIT	Grupo	
1	Yoani Yonatan Montes Arias	08828288-2	1001-120293-101-1	Los cultivadores	[eye] [dropdown]
2	Santos German Aguilar Perez	09373873-3	1001-040260-101-1	Ninguno	[eye] [dropdown]
3	Estela Beatriz Duran Carrillo	09282827-2	1001-121293-101-1	Los sompoperos	[eye] [dropdown]
4	Miguel Angel Cortez Rivera	06736452-3	1001-121270-101-1	Ninguno	[eye] [dropdown]

Mostrando 1-4 de 4

1 2 3 4 10 ▾

**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

Los formularios están compuesto por distintos elementos como campos de texto, fechas, listas de selección, opciones de selección entre otros. La Tabla 6 describe cada elemento junto con su funcionalidad y descripción.

Tabla 6:

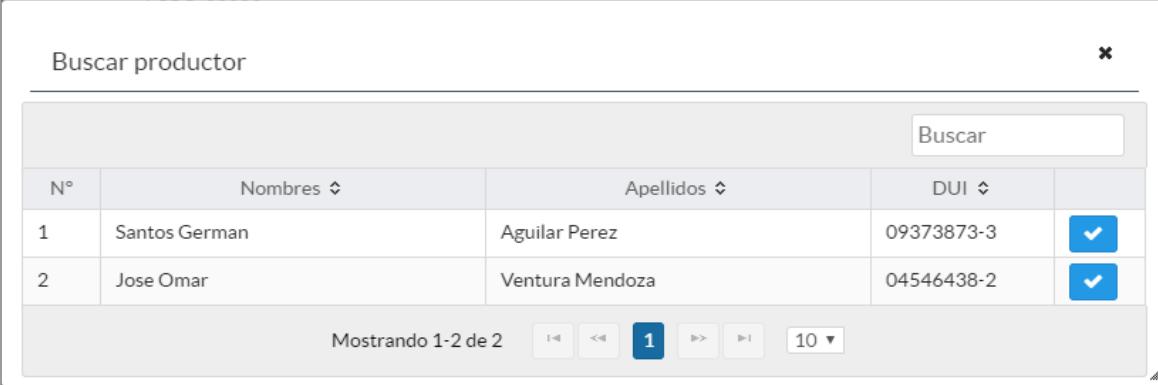
*Funcionalidad de los elementos de los formularios*

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. A través 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 5).



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"/>

**Figura 5:** Estándar de pantallas de búsqueda

Fuente: Creación propia

### 1.2.5. FUNCIONALIDAD DE LOS MENSAJES DE DATOS REQUERIDOS

Los mensajes de datos requeridos aparecerán al dar clic sobre el botón guardar o modificar de cada formulario. Con el objetivo de evitar la introducción de valores nulos al sistema información.

En la parte inferior de cada uno de los campos aparecerá un mensaje de color rojo notificando que obligatoriamente es necesario introducir un valor y en algunos casos la forma de hacerlo.

A continuación se presente un ejemplo (Ver Figura 6).

**Agregar comprador**

**Personales**

Nombres: \*  
Introduzca los nombres  
*Debe introducir los nombres*

Apellidos: \*  
Introduzca los apellidos  
*Debe introducir los apellidos*

Fecha de nacimiento: \*  
Introduzca la fecha   
*Debe introducir la fecha*

DUI: \*  
Introduzca el DUI  
*Debe introducir el DUI*

NIT: \*  
Introduzca el NIT  
*Debe introducir el NIT*

Sexo: \*  
 Masculino  Femenino

Tipo: \*  
[SELECCIONE]  
*Debe seleccionar el tipo*

**Contacto**

Correo:  
Introduzca el correo  
*Debe introducir el correo*

Teléfono: \*  
Introduzca el teléfono  
*Debe introducir el teléfono*

Móvil: \*  
Introduzca el móvil  
*Debe introducir el móvil*

Dirección: \*  
Introduzca la dirección  
*Debe introducir la dirección*

 Guardar  Limpiar  Cancelar

**Figura 6:** Mensajes de datos requeridos

Fuente: Creación propia

## 2. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD

A continuación se presenta el funcionamiento de la configuración inicial para el módulo de contabilidad.

Una vez seleccionado la opción de contabilidad del menú principal deberá seguir las siguientes indicaciones:

Tabla 7:

### ***Contabilidad-Configuración de entidad***

1

2

3

**Descripción:** Mediante este formulario se configura la entidad con la que se trabajará.

#### **Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada.
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic para ir a la configuración de la contabilidad.

Fuente: Creación propia.

Tabla 8:

**Contabilidad-Selección de entidad**

Gestión Administrativa, Financiera y Contable

ADMINSIGAF

Contabilidad

Entidad:\*

FUNDACION USULUTAN II

1 2 3

Guardar Cancelar

Copyright © 2017, Universidad de El Salvador - Facultad Multidisciplinaria Paracentral

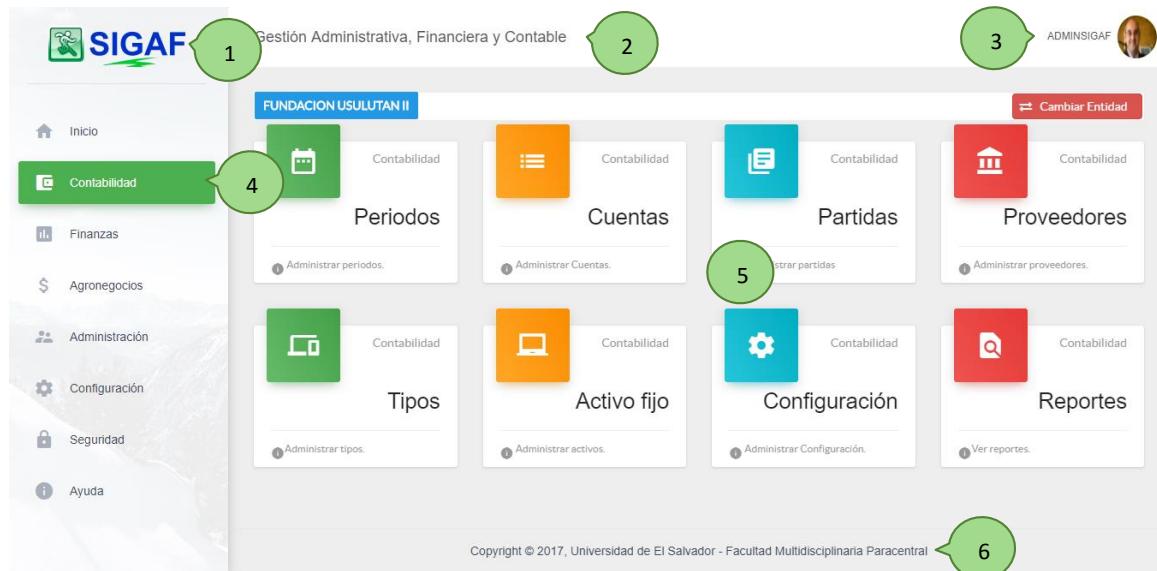
**Descripción:** Mediante este formulario se selecciona la entidad en la que se trabajara.

**Funcionamiento:**

1. Dar clic para mostrar el listado de las entidades y seleccionar la entidad que se desee para trabajar la contabilidad.
2. Al dar clic sobre el botón se mostrarán las opciones de menú para la entidad seleccionada.
3. Al dar clic sobre el botón se mostrarán se redireccionara al menú principal.

Fuente: Creación propia.

En la Figura 7 se presenta la interfaz del módulo Contabilidad.



**Figura 7:** Interfaz para el módulo de contabilidad

Fuente: Creación propia

*Tabla 9:*

**Funcionamiento de la interfaz- módulo de contabilidad**

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	Al hacer clic sobre la opción se mostrará el menú principal de Contabilidad.
5	Menú principal del módulo de Contabilidad, al hacer clic sobre cada uno se desplegará el formulario para la administración de sus registros.
6	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.

- **MENU: Periodos**



**Figura 8:** Menú-Periodos

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los datos de los Ejercicios y períodos. Dentro de esta opción se podrán crear nuevos ejercicio y períodos y cerrarlos.

Tabla 10:

**Contabilidad-Administrar Periodos - Nueva Contabilidad**

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

**Funcionamiento:**

4. Muestra la entidad u organización seleccionada
5. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
6. Dar clic y seleccionar el año.
7. Dar clic y seleccionar el mes.
8. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 11:

**Contabilidad-Administrar Periodos**

Mes	Estado
Noviembre	Abierto
Octubre	Cerrado
Septiembre	Cerrado
Agosto	Cerrado

**Descripción:** Presenta la lista de Ejercicios y los periodos por ejercicio de la entidad previamente seleccionada, permite visualizar el estado de cada periodo.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic para mostrar el formulario de registro de un nuevo periodo.
4. Dar clic para mostrar el formulario de cierre del ejercicio.

Fuente: Creación propia.

Tabla 12:

**Contabilidad-Nuevo Periodo parte I**

FUNDACION USULUTAN II 1 Cambiar Entidad

Administrador periodos

Cerrando: Noviembre Abriendo: Diciembre

Depreciación Amortización Asiento de ajuste

Computadoras

Nº	Código	Descripción	Depreciación mensual
1	0001-0001-0001-0001	HP CORE i7th Gen	10.00

Vehículos

Nº	Código	Descripción	Depreciación mensual
No se encontraron activos.			

4 Guardar Cancelar

**Descripción:** Mediante este formulario se registra el cierre de un periodo y la apertura de uno nuevo.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Muestra el listado de activos fijos que se depreciaran para este periodo.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 13:

**Contabilidad-Nuevo Periodo parte II**

**Descripción:** Mediante este formulario se registra el cierre de un periodo y la apertura de uno nuevo.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Muestra el listado de activos fijos que se amortizaran para este periodo.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 14:

**Contabilidad-Nuevo Periodo parte III**

FUNDACION USULUTAN II

1

2 Cambiar Entidad

3

4 Guardar Cancelar

Código	Nombre Cuenta	Debe	Haber
5-3-1-00-00	Depreciación acumulada de equipo de oficina	10.00	
1-3-3-03-00	Depreciación acumulada de equipo de oficina		10.00

Concepto: \*  
Depreciación/Amortización Noviembre

Totales  
Debe: 10.00 Haber: 10.00

**Descripción:** Mediante este formulario se registra el cierre de un periodo y la apertura de uno nuevo.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Muestra la partida que se creara para el registro de la depreciación y/o amortización del periodo que se está cerrando.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 15:

**Contabilidad-Cierre del Ejercicio parte I**

Nº	Código	Descripción	Depreciación mensual
1	0001-0001-0001-0001	HP CORE i7th Gen	10.00

**Descripción:** Mediante este formulario se registra el cierre de un ejercicio y la apertura de uno nuevo.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Muestra el listado de activos fijos que se depreciaran para este periodo.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 16:

**Contabilidad-Cierre del Ejercicio parte II**

The screenshot shows a software window titled "FUNDACION USULUTAN II" with a dark blue header bar. On the right side of the header, there is a red button labeled "Cambiar Entidad". Below the header, the title "Administrar periodos" is displayed. The main area is divided into two sections: "Nuevo" and "Cierre". In the "Nuevo" section, there is a checkbox labeled "¿Abrir el siguiente ejercicio?" followed by dropdown menus for "Ejercicio:" (set to 2018) and "Periodo:" (set to Enero). In the "Cierre" section, there are three input fields: "Ejercicio:" (set to 2017), "Periodo:" (set to Noviembre), and "Fecha" (set to 30/11/2017). Below these fields is a tabbed menu with three options: "Depreciación" (selected), "Amortización" (highlighted with a green circle), and "Asiento de ajuste". At the bottom right of the form are two buttons: a green "Guardar" button with a checkmark icon and a red "Cancelar" button with a cross icon.

**Descripción:** Mediante este formulario se registra el cierre de un ejercicio y el la apertura de uno nuevo.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Muestra el listado de activos fijos que se amortizaran para este periodo.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

*Tabla 17:*

### **Contabilidad-Cierre del Ejercicio parte III**

**FUNDACION USULUTAN II**

**Administrador períodos**

**Nuevo**

¿Abrir el siguiente ejercicio?

Ejercicio: 2018 Periodo: Enero

**Cierre**

Ejercicio: 2017 Periodo: Noviembre Fecha: 30/11/2017

**Depreciación**   **Amortización**   **Asiento de ajuste**

**Transacción**

Número: \* 20 Fecha: \* 30/11/2017

Código	Nombre Cuenta	Debe	Haber
5-3-1-00-00	Depreciación acumulada de equipo de oficina	10.00	
1-3-3-03-00	Depreciación acumulada de equipo de oficina		10.00

Concepto: Depreciación/Amortización Noviembre

**Totales**  
Debe: 10.00 Haber: 10.00

**Guardar** **Cancelar**

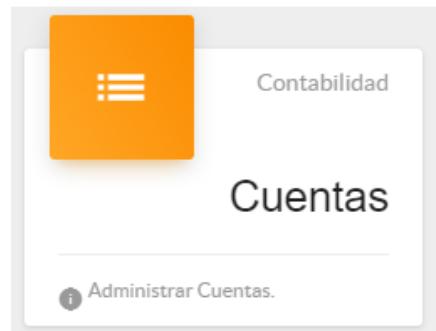
**Descripción:** Mediante este formulario se registra el cierre de un ejercicio y el la apertura de uno nuevo.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Muestra la partida que se creara para el registro de la depreciación y/o amortización del periodo que se está cerrando.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Cuentas**



**Figura 9:** Menú-Cuentas

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los datos de las cuentas. Dentro de esta opción se podrán crear nuevas cuentas, modificarlas y darlas de baja o de alta; además borrar una solo si no ha sido usado en ningún otro proceso.

Tabla 18:

**Contabilidad-Administrar Cuentas**

Nº	Código	Nombre	Naturaleza
1	1-0-0-00-00	ACTIVO	Deudora
2	1-1-0-00-00	ACTIVO CIRCULANTE	Deudora
3	1-1-1-00-00	Efectivo y equivalentes de efectivo	Deudora
4	1-1-1-01-00	Caja	Deudora
5	1-1-1-01-01	Caja general	Deudora

Mostrando 1-5 de 116

**Descripción:** Presenta la lista de las cuentas de la entidad previamente seleccionada, permite la búsqueda específica a través del código, nombre y naturaleza.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva cuenta.
4. Dar clic para mostrar el formulario de copiar catálogo.
5. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código, nombre y naturaleza.
6. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la cuenta junto con el botón para generar su reporte.
7. Dar clic para desplegar las opciones de modificar, eliminar y dar de baja o de alta para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 19:

**Contabilidad-Duplicar cuentas**

**Descripción:** Mediante este formulario se copia el catálogo de otra entidad a la entidad seleccionada. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic y seleccionar la entidad de la cual se copiarán sus cuentas.
4. Dar clic para visualizar las cuentas de la entidad de la cual se copiarán sus cuentas.
5. Muestra la entidad a la cual se le registrarán las cuentas.
6. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 20:

**Contabilidad-Agregar cuenta**

The screenshot shows a web-based accounting application interface for adding a new account. The form is titled 'Agregar cuenta' and includes the following fields and controls:

- Entidad:** 'FUNDACION USULUTAN II' (highlighted by callout 1).
- Botón Cambiar Entidad:** A red button in the top right corner.
- Sección Principal:** Contains a checkbox '¿Subcuenta?' (highlighted by callout 3) which is checked, and a search icon (highlighted by callout 4).
- Código:** An input field for the account code.
- Nombre:** An input field for the account name.
- Sección Datos:** Contains fields for 'Código:' (highlighted by callout 5), 'Fecha de ingreso:' (with a date picker showing '21/10/2017'), 'Nombre:' (with a placeholder 'Introduzca el nombre'), and 'Naturaleza:' with radio buttons for 'Deudora' (selected) and 'Acreedora'.
- Botones de acción:** 'Guardar' (highlighted by callout 6), 'Limpiar', and 'Cancelar'.

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic para activar la búsqueda de la cuenta padre.
4. Dar clic y seleccionar la cuenta padre.
5. Completar los datos requeridos.
6. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 21:

**Contabilidad-Modificar cuenta**

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Realizar las modificaciones necesarias.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 22:

**Contabilidad-Datos de la cuenta**

Datos de la cuenta 1

**Principal**

Código:	1-0-0-00-00
Nombre:	ACTIVO

**Cuenta**

Código:	1-1-0-00-00
Fecha de ingreso:	19/08/2017
Nombre:	ACTIVO CIRCULANTE
Naturaleza:	Deudora

1-1-1-02-00

2 3 4 5

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

**Funcionamiento:**

1. Representa el área donde se cargará la información del tipo de activo seleccionado.
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: Partidas**



**Figura 10:** Menú-Partidas

Fuente: Creación propia

El módulo permite gestionar los datos de las partidas. Dentro de esta opción se podrán crear nuevas partidas, modificarlas y borrar una solo si no ha sido usado en ningún otro proceso.

Tabla 23:

**Contabilidad-Administrar partidas**

The screenshot shows a software application window titled 'FUNDACION USULUTAN II' with a dark blue header bar. The header contains the title 'Administrar partidas' and a red button labeled 'Cambiar Entidad'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Ejercicio:' set to '2017' and 'Periodo:' set to 'Agosto'. A green circle labeled '1' points to the entity name. A green circle labeled '2' points to the 'Cambiar Entidad' button. A green circle labeled '3' points to the 'Ejercicio:' dropdown. A green circle labeled '4' points to the 'Periodo:' dropdown. A green circle labeled '5' points to a green '+' button in the top left of the main grid area. A green circle labeled '6' points to a search bar labeled 'Buscar'. A green circle labeled '7' points to a detailed view of the first row in the grid, which includes a date '17/09/2017' and several edit/delete icons. A green circle labeled '8' points to a dropdown menu icon next to the date. The main grid displays a list of accounting entries with columns for 'Nº', 'No. Partida', 'Concepto', and 'Fecha'. The entries are:

Nº	No. Partida	Concepto	Fecha
1	17	Depreciación/Amortización Agosto	17/09/2017
2	16	Registro del activo fijo 0001-0001-0001-0001	11/09/2017
3	15	Consumo de materiales y unidades de inversiones.	20/08/2017
4	14	Liquidación de documento y abono a papelería.	20/08/2017
5	13	Sueldo semanal de la empleada, se le retienen \$50 para cubrir su adeudo	20/08/2017

At the bottom of the grid, it says 'Mostrando 1-5 de 17' and has navigation buttons for pages 1 through 5.

**Descripción:** Presenta la lista de las partidas de la entidad previamente seleccionada, permite la búsqueda específica a través del No. Partida, fecha y concepto.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic y seleccionar el ejercicio.
4. Dar clic y seleccionar el periodo.
5. Dar clic para mostrar el formulario de registro para una nueva partida.
6. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del No. Partida, fecha y concepto.
7. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada de la partida junto con el botón para generar su reporte.
8. Dar clic para desplegar las opciones de modificar y eliminar.

Fuente: Creación propia.

Tabla 24:

**Contabilidad-Agregar partida**

The screenshot shows a web-based accounting application interface. At the top left is the organization name "FUNDACION USULUTAN II". To its right is a green circle labeled "1". On the far right is a red button labeled "Cambiar Entidad" (Change Entity). Below the header is a dark blue bar with the text "Agregar partida" (Add Transaction).

**Generales (General) Section:** Contains fields for "Número:" (Number) with value "20" and "Fecha:" (Date) with value "01/11/2017". A green circle labeled "3" is positioned next to the "Número:" field.

**Transacción (Transaction) Section:** Contains fields for "Código:" (Code) with a search icon, "Destino:" (Destination) with radio buttons for "Debe" (Debit) and "Haber" (Credit), and "Cantidad:" (Quantity) with value "0.00" and a plus sign button. A green circle labeled "5" is positioned next to the quantity input. Below this is a table with columns "Código", "Nombre Cuenta", "Debe", and "Haber". A green circle labeled "4" is positioned next to the "Nombre Cuenta" column. A message "No se encontraron transacciones." (No transactions found) is displayed below the table.

**Totales (Totals) Section:** Displays "Debe: 0.00" and "Haber: 0.00". At the bottom are three buttons: "Guardar" (Save) with a checkmark icon, "Limpiar" (Clear) with a minus icon, and "Cancelar" (Cancel) with a cross icon. A green circle labeled "6" is positioned next to the "Guardar" button.

**Description:** Mediante este formulario se registra una nueva partida. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

**Funcionamiento:**

- Muestra la entidad u organización seleccionada
- Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
- Completar la información requerida.
- Dar clic y seleccionar la cuenta.
- Dar clic para agregar la transacción a la partida.
- Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 25:

**Contabilidad-modificar cuenta**

FUNDACION USULUTAN II

Modificar partida

Generales

Número: \*

15

Fecha: \*

20/08/2017

Transacción

Código	Nombre Cuenta	Debe	Haber
5-2-1-03-00	Materiales	250.00	
1-1-2-01-03	Fondo de inversión	400.00	
1-1-4-01-00	Discos regrabables		250.00
4-2-1-00-00	Fluctuaciones en valores		400.00

Concepto: \*

Consumo de materiales y unidades de inversiones.

Totales

Debe: 650.00 Haber: 650.00

Guardar Cancelar

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Realizar las modificaciones necesarias.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 26:

**Contabilidad-Ver partida**

The screenshot shows a software interface for viewing a general ledger entry. At the top left is a green circle labeled '1' pointing to the title 'Datos de la partida'. At the top right is a green circle labeled '5' pointing to a close button. Below the title is a section titled 'Generales' with fields for 'Número' (16) and 'Fecha' (11/09/2017). A table follows, with columns 'Código', 'Nombre Cuenta', 'Debe', and 'Haber'. The table contains three rows: '1-2-1-03-00' (Equipo de oficina), '1-1-1-02-02' (Banorte), and '1-1-1-01-01' (Caja general), each with a debit of 600.00 and a credit of 400.00. Below the table is a 'Concepto' field containing 'Registro del activo fijo 0001-0001-0001-0001'. A 'Totales' section at the bottom shows 'Debe: 600.00' and 'Haber: 600.00'. At the bottom center is a dark grey bar with a 'Ver PDF' button (labeled '2') and a dropdown menu (labeled '3') containing 'Ver PDF' and 'Descargar PDF' (labeled '4'). A green circle labeled '4' also points to the 'Descargar PDF' option.

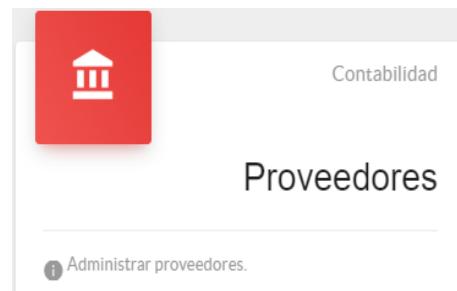
**Descripción:** Esta ventana muestra la información de la partida seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Representa el área donde se cargará la información de la partida seleccionado.
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: Proveedores**



**Figura 11:** Menú-Proveedores

Fuente: Creación propia

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

Tabla 27:

**Contabilidad-Administrar proveedores**

The screenshot shows a web-based application interface for managing suppliers. At the top, there is a header bar with the text 'FUNDACIÓN USULUTÁN II' and a 'Cambiar Entidad' button. Below the header, the title 'Administrador proveedores' is displayed. A green callout circle labeled '1' points to the header area. To the right, another green callout circle labeled '2' points to the 'Cambiar Entidad' button.

In the center, there is a table listing four supplier records. The table has columns for 'Nº', 'Nombre', 'Giro', 'NIT', and 'NRC'. Each record includes a small icon and a green callout circle labeled '3' pointing to the '+' icon. The first record is TOYOTA, the second is Hewlett-Packard, the third is Sony El Salvador, and the fourth is Grupo Q. The table also features a search bar labeled 'Buscar' and a pagination control at the bottom indicating 'Mostrando 1-4 de 4'.

To the right of the table, there is a vertical column of five small icons, each enclosed in a green callout circle labeled '5'. These icons represent different actions: a magnifying glass, a pencil, a checkmark, a trash can, and a plus sign. At the bottom right of this column, there is a green callout circle labeled '6' pointing to a dropdown menu with options 'Modificar' and 'Dar de baja'.

Nº	Nombre	Giro	NIT	NRC
1	TOYOTA	Venta de maquinaria pesada	1111-111111-111-1	111111-1
2	Hewlett-Packard	Venta de equipo informático	2222-222222-222-2	222222
3	Sony El Salvador	Venta de Computadoras	1233-333333-333-3	123123
4	Grupo Q	Venta de vehículos	0765-121295-105-2	446-9

**Descripción:** Presenta la lista de los tipos de activo de la entidad previamente seleccionada, permite la búsqueda específica a través del código, nombre, tipo y vida útil.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo proveedor.
4. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre, giro, NIT y NRC.
5. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del proveedor junto con el botón para generar su reporte.
6. Dar clic para desplegar las opciones de modificar y dar de baja o de alta para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 28:

**Contabilidad-Agregar tipo**

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Completar los campos requeridos.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 29:

**Contabilidad-Modificar tipo**

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Realizar las modificaciones necesarias.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 30:

**Contabilidad-Ver proveedor**

The screenshot shows a web-based application for viewing vendor information. At the top left, it says "Datos del proveedor". On the right, there is a green speech bubble icon with the number "5" and an "x" symbol. Below this is a table with the following data:

Nombre:	TOYOTA
Giro:	Venta de maquinaria pesada
NIT:	1111-111111-111-1
NRC:	111111-1
Tel. Fijo:	2393-6969
Tel. Móvil:	7985-4225
Correo:	toyota@toyota.com
Dirección:	San Salvador, San Salvador, El Salvador

At the bottom of the table, there is a dark grey footer bar containing three buttons: "Ver PDF" (with a dropdown arrow), "Descargar PDF" (with a download icon), and another button. Four green speech bubbles are overlaid on this bar: "2" points to the "Ver PDF" button, "3" points to the dropdown arrow, "4" points to the "Descargar PDF" button, and "1" points to the "Giro" field in the table.

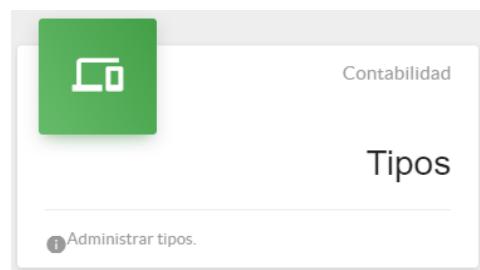
**Descripción:** Esta ventana muestra la información del tipo previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Representa el área donde se cargará la información del proveedor seleccionado.
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: Tipos**



**Figura 12:** Menú-Tipos

Fuente: Creación propia

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

Tabla 31:

**Contabilidad-Administrar tipos**

Nº	Código	Nombre	Tipo	Vida útil (Año/s)
1	5855	Terrenos	Tangible	20
2	0003	Edificios	Tangible	20
3	0001	Computadoras	Tangible	5
4	0002	Vehículos	Tangible	10

Mostrando 1-4 de 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 10 |

Modificar  
↓ Dar de baja

**Descripción:** Presenta la lista de los tipos de activo de la entidad previamente seleccionada, permite la búsqueda específica a través del código, nombre, tipo y vida útil.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo tipo.
4. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del código, nombre, tipo y vida útil.
5. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del tipo junto con el botón para generar su reporte.
6. Dar clic para desplegar las opciones de modificar y dar de baja o de alta para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 32:

**Contabilidad-Agregar tipo**

The screenshot shows a web-based form titled 'Contabilidad-Agregar tipo'. At the top left is the entity name 'FUNDACIÓN USULUTÁN II' and at the top right is a red button labeled 'Cambiar Entidad'. The main title 'Agregar tipo de activo' is centered above the form area. The form is divided into two main sections: 'Generales' and 'Cuentas contables'. The 'Generales' section contains fields for 'Código.\*' (with value '9999'), 'Nombre.\*' (with placeholder 'Introduzca el nombre'), 'Tipo.\*' (a dropdown menu with 'SELECCIONE' selected), 'Vida útil (Año/s).\*' (with value '0'), and 'Descripción:' (with placeholder 'Introduzca la Descripción'). The 'Cuentas contables' section contains four fields with search icons: 'Cuenta del activo.\*' (with placeholder 'Introduzca la Cuenta'), 'Cuenta de depreciación.\*' (with placeholder 'Introduzca la Cuenta'), 'Cuenta de gastos de depreciación.\*' (with placeholder 'Introduzca la Cuenta'), and 'Cuenta de venta.\*' (with placeholder 'Introduzca la Cuenta'). At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar' (with a checkmark icon), 'Limpiar' (with a minus sign icon), and 'Cancelar' (with a cross icon). Nine green circles with numbers 1 through 9 are overlaid on the form, pointing to specific elements: 1 points to the entity name; 2 points to the 'Cambiar Entidad' button; 3 points to the 'Nombre.\*' field; 4 points to the 'Tipo.\*' dropdown; 5 points to the 'Cuenta del activo.\*' field; 6 points to the 'Cuenta de depreciación.\*' field; 7 points to the 'Cuenta de gastos de depreciación.\*' field; 8 points to the 'Cuenta de venta.\*' field; and 9 points to the 'Guardar' button.

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Completar los campos requeridos.
4. Dar clic y seleccionar un tipo.
5. Dar clic y seleccionar la cuenta donde se almacenará el activo.
6. Dar clic y seleccionar la cuenta donde se almacenará la depreciación del activo.
7. Dar clic y seleccionar la cuenta donde se almacenará el gasto de depreciación.
8. Dar clic y seleccionar la cuenta donde se almacenará la venta.
9. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 33:

**Contabilidad-Modificar tipo**

The screenshot shows a web-based form titled 'MODIFICAR TIPO DE ACTIVO' (Modify Asset Type) for 'FUNDACIÓN USULUTÁN II'. The form is divided into sections: 'Generales' (General), 'Cuentas contables' (Accounting Accounts), and buttons at the bottom.

- 1**: Located at the top left of the header bar.
- 2**: Located at the top right of the header bar.
- 3**: Located next to the 'Nombre' (Name) field, which contains 'Vehículos'.
- 4**: Located next to the 'Guardar' (Save) button.

**Generales** section fields include:  
- Código: "0002"  
- Tipo: "Tangible"  
- Descripción: "Vehículos de transporte"  
- Nombre: "Vehículos"  
- Vida útil (Año/s): "10"

**Cuentas contables** section fields include:  
- Cuenta del activo: "Equipo de transporte" (with a search icon)  
- Cuenta de depreciación: "Depreciación acumulada de equipo de transporte" (with a search icon)  
- Cuenta de gastos de depreciación: "Depreciación acumulada de equipo de transporte" (with a search icon)  
- Cuenta de venta: "Venta de activos fijos" (with a search icon)

At the bottom are the buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Realizar las modificaciones necesarias.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 34:

**Contabilidad-Ver tipo**

Datos del tipo de activo

Generales

Código:	0002
Nombre:	Vehículos
Vida útil:	10 Año/s
Tipo:	Tangible
Descripción:	Vehículos de transporte

Cuentas contables

Cuenta del activo:	Equipo de transporte
Cuenta de depreciación:	Depreciación acumulada de equipo de transporte
Cuenta de gastos de depreciación:	Depreciación acumulada de equipo de transporte
Cuenta de venta:	Venta de a...

Ver PDF

Descargar PDF

1  
2  
3  
4  
5

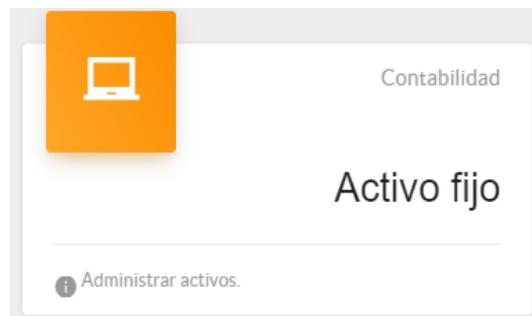
**Descripción:** Esta ventana muestra la información del tipo previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Representa el área donde se cargará la información del tipo de activo seleccionado.
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: Activo Fijo**



**Figura 13:** Menú-Activo Fijo

Fuente: Creación propia

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

Tabla 35:

**Contabilidad-Administrar Activo fijo**

Nº	Tipo	Código	Descripción	Reg. Contable
1	Computadoras	0001-0001-0001-0001	HP CORE i7th Gen	Hecho
2	Edificios	0001-0001-0003-0002	Edificio administrativo	Pendiente
3	Vehículos	0001-0001-0002-0001	Auto V8 remolcador	Pendiente
4	Vehículos	0001-0002-0002-5620	Vehículo 1.6	Pendiente

Mostrando 1-4 de 4    1    10

1    2    3    4    5    6

1. Muestra la entidad u organización seleccionada  
 2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.  
 3. Dar clic para mostrar el formulario de registro para un nuevo activo.  
 4. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del tipo, código y descripción  
 5. Dar clic para mostrar la ventana emergente con la información detallada del activo junto con el botón para generar su reporte.  
 6. Dar clic para desplegar las opciones de modificar y dar de baja o de alta para cada registro.

Fuente: Creación propia.

Tabla 36:

**Contabilidad-Agregar Activo parte I**

The screenshot shows a web-based application interface for adding a new asset. The title bar indicates the organization is 'FUNDACIÓN USULUTÁN II'. The main title of the form is 'Agregar Activo'. At the top right is a red button labeled 'Cambiar Entidad' (Change Entity). Below the title, there are two tabs: 'Activo' (selected) and 'Compra'. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Código\*: A text input field containing '0001'.
- Área\*: A dropdown menu labeled '[SELECCIONE]' (Select).
- Encargado\*: A dropdown menu labeled '[SELECCIONE]' (Select).
- Tipo\*: A dropdown menu labeled '[SELECCIONE]' (Select).
- Marca: An input field.
- Modelo: An input field.
- Descripción\*: A text input field.

At the bottom of the form are three buttons: a blue 'Guardar' (Save) button with a checkmark icon, a blue 'Limpiar' (Clear) button with a minus sign icon, and a red 'Cancelar' (Cancel) button with a cross icon.

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Completar los campos requeridos.
4. Dar clic y seleccionar un área.
5. Dar clic y seleccionar un empleado.
6. Dar clic y seleccionar el tipo del activo.
7. Dar clic para guardar los datos introducidos (Debe ver la parte II).

Fuente: Creación propia.

Tabla 37:

**Contabilidad-Agregar Activo parte II**

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Ingresar la fecha de compra.
4. Ingresar la fecha de registro.
5. Completar los campos requeridos.
6. Dar clic y seleccionar un proveedor.
7. Dar clic para guardar los datos introducidos (Será necesario haber completado los campos requeridos de la parte I).

Fuente: Creación propia.

Tabla 38:

**Contabilidad-Modificar activo parte I**

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Realizar las modificaciones necesarias.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 39:

**Contabilidad-Modificar activo parte II**

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

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Realizar las modificaciones necesarias.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 40:

**Contabilidad- Agregar registro contable**

The screenshot shows a web-based accounting application interface. At the top left is the organization name 'FUNDACIÓN USULUTÁN II'. A green circle labeled '1' is positioned above the title 'Registro contable'. On the right side, there is a red button labeled 'Cambiar Entidad' and another green circle labeled '2'. Below the title, under 'Generales', there is a field for 'Número:' (Number) containing '21' and a date field for 'Fecha:' (Date) showing '01/12/2017'. A green circle labeled '3' is over the search icon in the transaction section. Under 'Transacción', there is a table with columns 'Código' (Code), 'Nombre Cuenta' (Account Name), 'Debe' (Debit), and 'Haber' (Credit). The first row shows '1-2-1-05-00' and 'Equipo de transporte' with a debit amount of '33.423,00'. A green circle labeled '4' is over the '+' button to add more rows. Below the table, there is a 'Concepto:' (Concept) field containing 'Registro del activo fijo 0001-0001-0002-0001'. A green circle labeled '5' is over the 'Guardar' (Save) button at the bottom.

**Descripción:** Mediante este formulario se puede realizar el proceso de registro contable del activo. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic y seleccionar la cuenta que será abonada para el pago del activo.
4. Completar los campos necesarios y agregar la transacción a la lista
5. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 41:

**Contabilidad- Modificar registro contable**

**Descripción:** Mediante este formulario se puede realizar la modificación del registro contable del activo. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic y realizar las modificaciones necesarias.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 42:

**Contabilidad-Ver tipo**

Datos del Activo Fijo

Activo Compra Registro contable

Código:	0001-0001-0001-0001
Area:	Informática
Tipo:	Computadoras
Modelo:	
Descripción:	HP CORE i7th Gen
Encargado:	Duglas Valmore Navarrete Martinez
Marca:	HP
Serie:	

Ver PDF

Descargar PDF  
Ver Dpre. PDF  
Descargar Dpre. PDF

5

1

2

3

4

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

Funcionamiento:

1. Representa el área donde se cargará la información del activo seleccionado.
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: Configuración**



**Figura 14:** Menú-Configuración

Fuente: Creación propia

El módulo permite manejar la configuración de toda la contabilidad de cada entidad, podrá personalizar la configuración según convenga para cada una de las entidades.

Tabla 43:

**Contabilidad- Configurar contabilidad parte I**

**Descripción:** Mediante este formulario se puede realizar el proceso de configuración de la estructura de códigos. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Completar los campos requeridos.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos. (Deberá completar la parte II y III)

Fuente: Creación propia.

Tabla 44:

**Contabilidad- Configurar contabilidad parte II**

**Descripción:** Mediante este formulario se puede realizar el proceso de configuración del balance general. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic y seleccionar la cuenta correspondiente a cada sección: activo, pasivo y patrimonio.
4. Ingresar el nivel de detalle que se desea presentar en el balance general.
5. Dar clic para guardar los datos introducidos. (Deberá completar la parte I y III)

Fuente: Creación propia.

Tabla 45:

**Contabilidad- Configurar contabilidad parte III**

FUNDACIÓN USULUTÁN II

Configuración contabilidad

1 Estado de resultado

2 Cambiar Entidad

Estructura códigos Balance general

Ingresos

Código: 4-1-0-00-00

Nombre: 3

Nivel de detalle: 3

Costos

Código: 5-1-0-00-00

Nombre: Costo de ventas

Nivel de detalle: 3

Gastos

Código: 5-2-0-00-00

Nombre: Gastos generales

Nivel de detalle: 3

Otros Ingresos

Código: 4-2-0-00-00

Nombre: Otros ingresos

Nivel de detalle: 3

Otros Gastos

Código: 5-3-0-00-00

Nombre: Otros gastos

Nivel de detalle: 3

Renta

¿Considerar?

Cuenta: \* 2-1-4-01-00

Nombre: \*

ISR por pagar

Valor de referencia: \* 150.000,00

Valores menores o iguales (%): \* 25.00

Valores mayores (%): \* 330.00

Reserva

¿Considerar?

Código: \* 3-1-2-03-00

Nombre: \*

Reserva legal

Valor (%): \* 7.00

Utilidad

Código: \* 3-1-2-01-00

Nombre: \*

Resultado del ejercicio

5 Guardar Cancelar

Continua en la pág. 65

**Descripción:** Mediante este formulario se puede realizar el proceso de configuración del estado de resultados. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

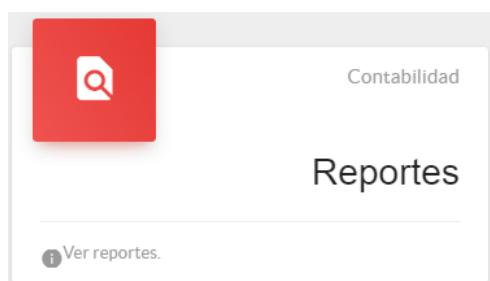
Continuación de la pág. 64

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada.
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Dar clic y seleccionar la cuenta correspondiente a cada sección: ingresos, costos, gastos, otros ingresos, otros gastos, Renta, Reserva y utilidad o excedente.
4. Ingresar el nivel de detalle que se desea presentar en el balance general.
5. Dar clic para guardar los datos introducidos. (Deberá completar la parte I y II)

Fuente: Creación propia.

- **MENU: Configuración**



**Figura 15:** Menú-Reportes

Fuente: Creación propia

El módulo permite generar los reportes de toda la contabilidad para cada entidad, así como también generar los estados financieros que reflejan los resultados del ejercicio que se seleccione.

Tabla 46:

**Contabilidad-Reportes contabilidad parte I**

The screenshot shows a web-based reporting interface for accounting reports. At the top, there is a blue header bar with the text 'FUNDACIÓN USULATÁN II' and a red button labeled 'Cambiar Entidad'. Below the header, the title 'Reportes contabilidad' is displayed. The main area contains search fields for 'Reporte:' (with dropdown options '[SELECCIONE]' and '[TODOS]') and 'Estado:' (with dropdown options '[ACTIVOS]', '[INACTIVOS]', and '[TODOS]'). A central button labeled 'Ver PDF' has a dropdown arrow pointing down, with the option 'Descargar PDF' visible. Seven green numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'FUNDACIÓN USULATÁN II' header; 2 points to the 'Cambiar Entidad' button; 3 points to the 'Reporte:' dropdown; 4 points to the 'Estado:' dropdown; 5 points to the 'Ver PDF' button; 6 points to the dropdown arrow of the 'Ver PDF' button; and 7 points to the 'Descargar PDF' option.

**Descripción:** Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de contabilidad. La parte I muestra la manera de realizar este proceso cuando los reportes sean los siguientes: Listado de proveedores, Listado de tipos de activos, Listado de activos y Catálogo de cuentas.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.
4. Dependiendo de nombre del reporte seleccionado se cargarán las opciones dinámicamente las cuales pueden ser: Activos, inactivos. Seleccionar el estado de los registros para el reporte seleccionado.
5. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.
6. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
7. Dar clic para descargar directamente el reporte.

Fuente: Creación propia.

Tabla 47:

**Contabilidad-Reportes contabilidad parte II**

The screenshot shows a web-based reporting interface for 'Fundación Usulután II'. At the top, there's a blue header bar with the text 'FUNDACIÓN USULUTÁN II' and a red button labeled 'Cambiar Entidad'. Below the header, a dark grey navigation bar contains the text 'Reportes contabilidad'. The main area has two input fields: 'Reporte:' with a dropdown menu showing 'Libro diario' and 'Ejercicio:' with a dropdown menu showing '[SELECCIONE]'. To the right of these fields are two green callout bubbles: '4' pointing to a small dropdown arrow and '7' pointing to a download icon. In the center, there's a button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow, and below it is a download link labeled 'Descargar PDF'. A large green callout bubble '5' points to the 'Ver PDF' button. Another green callout bubble '6' points to the download link. A green callout bubble '3' points to the 'Reporte:' dropdown menu. A green callout bubble '2' points to the 'Cambiar Entidad' button.

**Descripción:** Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de contabilidad. La parte II muestra la manera de realizar este proceso cuando los reportes sean los siguientes: Libro diario, Libro mayor, Balanza de comprobación, Balance general y Estado de Resultados.

**Funcionamiento:**

1. Muestra la entidad u organización seleccionada
2. Dar clic para volver a seleccionar una entidad.
3. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.
4. Dar clic y seleccionar el ejercicio del cual se desea generar el reporte.
5. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.
6. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
7. Dar clic para descargar directamente el reporte.

Fuente: Creación propia.

### 3. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE FINANZAS

En la Figura 16 se presenta la interfaz principal del módulo de Finanzas.



**Figura 16:** Interfaz del módulo de finanzas

Fuente: Creación propia

La Tabla 48 presenta la descripción detallada de las partes que conforma la interfaz del módulo de contabilidad.

Tabla 48:

#### *Funcionamiento de la interfaz - Módulo de finanzas*

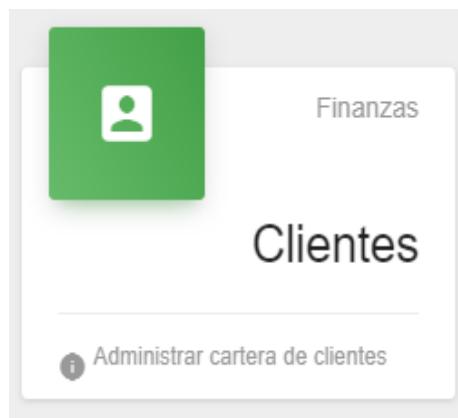
Identificador	Descripción
1	Dar clic sobre la opción para mostrar el menú principal de Finanzas.
2	Menú principal del módulo de finanzas, dar clic sobre cada una de las opciones para desplegar los formularios de administración.
3	Área principal donde se mostraran los formularios.
4	Derechos reservados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



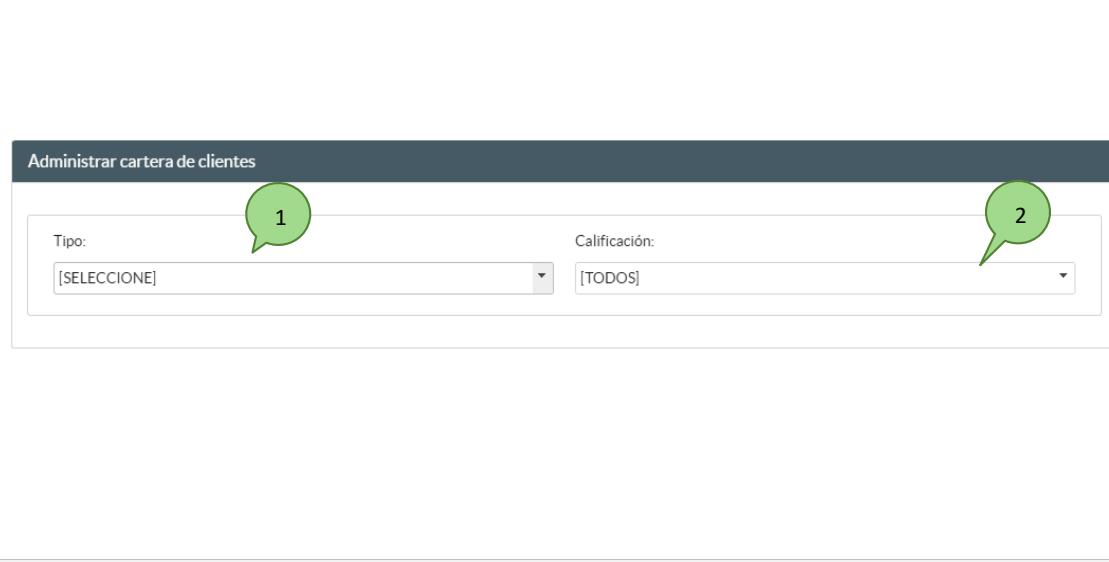
*Figura 17:* Menú-Clientes

Fuente: Creación propia.

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 49:

***Finanzas- Administrar cartera de clientes***

 <p>The screenshot shows a dark blue header bar with the text "Administrar cartera de clientes". Below it is a white form area with two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Tipo:" and contains the option "[SELECCIONE]". The second dropdown is labeled "Calificación:" and contains the option "[TODOS]". Two green speech bubbles are overlaid on the image: one pointing to the first dropdown with the number "1", and another pointing to the second dropdown with the number "2".</p>
<p><b>Descripción:</b> Presenta la lista de los clientes clasificados por tipo: personas naturales, cooperativas y por su calificación: morosos y no morosos.</p>
<p><b>Funcionamiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar clic para seleccionar el tipo de clientes a mostrar.</li><li>2. Dar clic para seleccionar la calificación y mostrar los clientes según el tipo seleccionar.</li></ol>

Fuente: Creación propia

Tabla 50:

**Finanzas- Administrar cartera de clientes por tipo**

Administrar cartera de clientes					
Tipo:		Calificación:			
<input type="text" value="Persona natural"/>		<input type="text" value="[TODOS]"/>			
<input type="button" value="Buscar"/> <span style="border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #2e7131; color: white; text-align: center; line-height: 20px; border: 1px solid #2e7131;">1</span>					
Nº	Código	Nombre	DUI	NIT	
1	PERS-00002	Edwin Oswaldo Morales Flores	05010925-2	1001-310594-101-6	<span style="border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #2e7131; color: white; text-align: center; line-height: 20px; border: 1px solid #2e7131;">1</span>
2	PERS-00003	Jose Luis Montes	00753134-5	1001-120143-001-2	<span style="border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #2e7131; color: white; text-align: center; line-height: 20px; border: 1px solid #2e7131;">2</span>
3	PERS-00004	Roberto Carlos Martinez Martinez Dominguez	04973542-2	0821-260394-101-9	<span style="border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #2e7131; color: white; text-align: center; line-height: 20px; border: 1px solid #2e7131;">3</span>
Mostrando 1-3 de 3 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">6</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">7</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">8</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span> ▾					

**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 51:

**Finanzas-Administrar cartera de clientes-Datos del cliente**

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		

**Descripción:** Esta ventana muestra la información del cliente 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 correspondiente al documento seleccionado
4. Dar clic para generar el reporte en una nueva pestaña del navegador.
5. Dar clic para desplegar las opciones.
6. Dar clic para descargar directamente el reporte.
7. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

Tabla 52:

**Finanzas- Administrar cartera de clientes-Historial crediticio**

**Historial de créditos**

Cliente			
Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00003 Jose Luis Montes	DUL: NIT:	00753134-5 1001-120143-001-2

**Lista de créditos**

Nº	Código	Modalidad	Monto	Estado
1	CRED-00003	Crédito para comercio	\$1,800.00	Finalizado

Mostrando 1-1 de 1    1 10 ▾

**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 53:

**Finanzas-Administrar cartera de clientes-Datos del crédito**

Datos del crédito				7 *								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Cliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Nombres: Apellidos:</td> <td>PERS-00002 Jose Luis Montes</td> <td>DUI: NIT:</td> <td>00755314-5 1001-120143-001-2</td> </tr> </tbody> </table>				Cliente				Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2	
Cliente												
Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2									
				2								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:</td> <td>CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual</td> <td>Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Cuota: Estado: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento:</td> <td>10.00 15.00 \$96.71 Finalizado 27/09/2017 02/10/2018</td> </tr> </tbody> </table>				Crédito				Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Cuota: Estado: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento:	10.00 15.00 \$96.71 Finalizado 27/09/2017 02/10/2018	3
Crédito												
Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Cuota: Estado: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento:	10.00 15.00 \$96.71 Finalizado 27/09/2017 02/10/2018									
				4								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Desarrollo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de inicio: Pagos: Calificación:</td> <td>02/10/2017 2 Muy bueno</td> <td>Fecha de finalización: Pagos con mora:</td> <td>03/10/2017 0</td> </tr> </tbody> </table>				Desarrollo				Fecha de inicio: Pagos: Calificación:	02/10/2017 2 Muy bueno	Fecha de finalización: Pagos con mora:	03/10/2017 0	5
Desarrollo												
Fecha de inicio: Pagos: Calificación:	02/10/2017 2 Muy bueno	Fecha de finalización: Pagos con mora:	03/10/2017 0									
				6								
<div style="text-align: center;"> <a href="#">Ver PDF</a> <span style="margin-left: 10px;">▼</span> <span style="margin-left: 10px;"> Descargar PDF</span> </div>												

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

**Funcionamiento:**

1. Representa el área donde se muestra la información del cliente seleccionado.
2. Representa el área donde se muestra la información del crédito seleccionado.
3. Representa el área donde se muestra el desarrollo actual del crédito.
4. Dar clic para descargar el reporte de la información del crédito.
5. Dar clic para desplegar las opciones.
6. Dar clic para descargar directamente el reporte.
7. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

Tabla 54:

**Finanzas-Administrar cartera de clientes-Historial de desembolsos**

**Historial de desembolsos**

**Lista de desembolsos**

Nº	Fecha de realización	Cantidad
1	02/10/2017	\$1,100.00

Mostrando 1-1 de 1

Total: \$1,100.00

Ver desembolsos PDF

Descargar desembolsos PDF

1 2 3 4 5

**Descripción:** Esta ventana muestra la información de los desembolsos realizados para el crédito seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Lista de desembolsos realizados.
2. Dar clic para descargar el reporte de los desembolsos del crédito.
3. Dar clic para desplegar las opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

Tabla 55:

**Finanzas-Administrar cartera de clientes-Historial de pagos**

Nº	Fecha	Cuota	Interés	Abono a capital	Amortizado	Saldo de capital	Mora	Adicional	Destino
1	03/10/2017	\$96.71	\$09.17	\$87.54	\$87.54	\$1,012.46	\$0.00	\$0.00	Pago de cuota
2	03/10/2017	\$1,012.46	\$0.00	\$0.00	\$1,012.46	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Liquidación

Mostrando 1-2 de 2

Total pagado: \$96.71      Interés generado: \$09.17

Ver pagos PDF

Descargar pagos PDF

1  
2  
3  
4  
5

**Descripción:** Esta ventana muestra la información de los pagos realizados para el crédito seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Lista de pagos realizados.
2. Dar clic para generar el reporte de los pagos del crédito.
3. Dar clic para desplegar las opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

Tabla 56:

**Finanzas-Administrar cartera de clientes-Detalle de mora**

The screenshot shows the 'Detalle de mora' (Late Fee Detail) window. At the top left is the title 'Detalle de mora'. On the right is a green circular button labeled '5' with a close icon. Below the title is a sub-header 'Lista de cuotas retrasadas' with a green circle labeled '1' above it. The main area contains a table with columns: N°, Fecha de pago, Dias de retraso, Cuota, Mora, and Total. A message 'No se encontraron cuotas retrasadas' is displayed. Below the table, it says 'Mostrando 0-0 de 0' with navigation buttons. At the bottom left, it shows 'Total mora: \$00.00'. On the right, there are two buttons: 'Ver detalle de mora PDF' (green circle labeled '2') and 'Descargar detalle de mora PDF' (green circle labeled '4'). A dropdown menu is open over these buttons, with a green circle labeled '3' pointing to it. The menu options are 'Ver detalle de mora PDF' and 'Descargar detalle de mora PDF'.

**Descripción:** Esta ventana muestra la información de las cuotas retrasadas para el crédito seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Lista de cuotas pendiente de pago y el total de mora generado.
2. Dar clic para generar el reporte de detalle de mora.
3. Dar clic para desplegar las opciones.
4. Dar clic para descargar directamente el reporte.
5. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

Tabla 57:

**Finanzas-Modificar cliente**

Modificar cliente

1
2

Información general	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Personal</b> <p>Nombres:*</p> <input type="text" value="Jose Luis"/> <p>DUI:*</p> <input type="text" value="00753134-5"/> <p>Fecha de nacimiento:*</p> <input type="text" value="15/08/2017"/> <p>Estado familiar:*</p> <input type="text" value="Casado/a"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Apellidos:*</p> <input type="text" value="Montes"/> <p>NIT:*</p> <input type="text" value="1001-120143-001-2"/> <p>Sexo:*</p> <p><input checked="" type="radio"/> MÁSCULINO <input type="radio"/> FEMENINO</p> <p>Teléfono:*</p> <input type="text" value="2362-7417"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Contacto</b> <p>Movil:*</p> <input type="text" value="6157-5631"/> <p>Dirección:*</p> <input type="text" value="Av. Manuel Jose Arce casa # 6, Municipio de San Francisco Javier, Departamento de Usulután"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Correo:*</p> <input type="text" value="joselouis@gmail.com"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Documentos</b> <p>DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>3</span> <span>•</span> <span style="color: blue;">DUI</span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span>4</span> <span><input checked="" type="checkbox"/> Cambiar</span> </div> <p>NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>5</span> <span>•</span> <span style="color: blue;">NIT</span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span>6</span> <span><input checked="" type="checkbox"/> Cambiar</span> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>7</span> <span><span style="color: green;">✓</span> Guardar</span> <span><span style="color: red;">✗</span> Cancelar</span> </div> </div> </div>
<b>Descripción:</b> 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.	
<b>Continúa en la pág. 84</b>	

## **Continuación de la pág. 83**

### **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

- **Opción: Solicitudes**



**Figura 18:** Menú-Solicitudes.

Fuente: Creación propia.

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 58:

**Finanzas- Administrar solicitudes**

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 << >> >>> 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 59:

**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 60:

**Finanzas- Administrar solicitudes por estado**

Administración de solicitudes																											
Tipo:		Estado:																									
<input type="text" value="Crédito para comercio"/>		<input type="text" value="Aprobadas"/>																									
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;"></span> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; font-size: 1em;">1</span> <span style="margin-left: auto;"> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; font-size: 1em;">2</span> <span style="margin-left: 10px;">Buscar</span> </span> </div>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Solicitud</th> <th>DUI cliente</th> <th>Modalidad</th> <th>Monto</th> <th>Registro</th> <th>Acciones</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	Acciones	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	Acciones																					
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 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span>																											
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%;">Ver resolución</span>																											

**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 61:

**Finanzas-Administrar solicitudes-Datos de la resolución**

The screenshot shows a user interface for managing a resolution. At the top, there's a header 'Datos de la resolución'. Below it, three status details are displayed: 'Código: SCT-00002', 'Estado: Aprobada', and 'Fecha de resolución: 14/09/2017'. A green callout '1' points to the header. A green callout '5' points to the close button in the top right corner. The main content area is titled 'Lista de comentarios' and shows a table with one row: 'No se encontraron comentarios'. Below this is a pagination control showing 'Mostrando 0-0 de 0' and a page number '2'. A green callout '2' points to the 'Ver PDF' button in a dropdown menu. A green callout '3' points to the 'Descargar PDF' option in the same dropdown. A green callout '4' points to the dropdown menu itself. Another green callout '1' points to the header again. The bottom section is titled 'Lista de sugerencias' and shows a similar table and pagination control, both of which are currently empty ('No se encontraron sugerencias').

**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 62:

**Solicitudes-Agregar solicitud para crédito de cooperativa**

**Agregar solicitud para crédito de cooperativa**

Código:*	Lugar:*	1	Fecha:*
SCT-00174	Introduzca el lugar		
<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"/> <span>2</span> <span>3</span>			
Código:*		4	
Nombre:*			
Codigo:*		NIT cooperativa:*	
<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"/>			
Cuentas principales		5	
Activo corriente (\$):*	Activo no corriente (\$):*	Patrimonio (\$):*	
1000	2000	1000	
Pasivo corriente (\$):*	Pasivo no corriente (\$):*		
1000	1000		
Documento			
Balance general (Documento.pdf):*			
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="⊗ Cancel"/> <span>6</span> <span>7</span> <span>8</span>			

Continúa en la pág. 91

## Continuación de la pág. 90

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. 92

## Continuacion de la pag. 91

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

Continua en la pag. 93

## Continuacion de la pag. 92

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Nombre:<sup>\*</sup> 24

Área (m<sup>2</sup>):<sup>\*</sup> 500

Introduzca el nombre

Descripción:<sup>\*</sup>  
Introduzca la descripción

Presupuesto o cotización (Documento.pdf):<sup>\*</sup>

+ Elegir ↗ subir ⚙ Cancel

25 26 27

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

**Crédito**

Modalidad:<sup>\*</sup> 28

Destino:<sup>\*</sup> Introduzca el destino

[SELECCIONE]

Monto solicitado (\$):<sup>\*</sup> 1000 Tasa de interés (%):  
[SELECCIONE]

Forma de pago:<sup>\*</sup> Plazo (meses):<sup>\*</sup> 12

29 30

Generar amortización

Continúa en la pág. 94

## Continuación de la pág. 93

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 3 4 5 6 7 8 9 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.

Continúa en la pág. 90

## **Continuación de la pág. 89**

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 cargarán 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 cargarán 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 cargarán 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.

Continua en la pág. 91

Continuación de la pág. 90

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 generaran.
31. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 63:

**Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para lisiado de guerra**

**Agregar solicitud de crédito para lisiado de guerra**

Código: <sup>*</sup> SCT-00174	Lugar: <sup>*</sup> Introduzca el lugar	Fecha: <sup>*</sup>																													
<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:<sup>*</sup> <input type="text"/></td><td>DUI:<sup>*</sup> <input type="text"/></td><td colspan="4">Nombre:<sup>*</sup> <input type="text"/></td><td>3</td></tr><tr><td colspan="7"><input type="button" value=""/></td><td>4</td></tr></table>			Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?						2	Código: <sup>*</sup> <input type="text"/>	DUI: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Nombre: <sup>*</sup> <input type="text"/>				3	<input type="button" value=""/>							4
Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																									
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?						2																									
Código: <sup>*</sup> <input type="text"/>	DUI: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Nombre: <sup>*</sup> <input type="text"/>				3																									
<input type="button" value=""/>							4																								
<input type="button" value=""/>							5																								

**Continúa en la pág. 93**

## Continuación de la pág. 92

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:\*

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. 94

## Continuación de la pág. x

Cliente Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Hijos?  6

Numero de Hijos:\*

2

Nombres:\*

Introduzca los nombres

Apellidos:\*

Introduzca los apellidos

Edad:\*

17

Teléfono:\*

Introduzca el teléfono

Móvil:\*

Introduzca el móvil

¿Experiencia crediticia?  7

Monto (\$):\*

2000

Institución:\*

Introduzca la institución

### Documentos

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

8     9     10

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

11     12     13

Carta de fondo de lisiado (Imagen.jpeg, jpg, png):\*

14     15     16

Continúa en la pág. 95

## Continuación de la pag.94

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito								
<p>Activo</p> <p>Nombre:*</p> <p>Introduzca el nombre</p> <p>Valor (\$):*</p> <p>300</p> <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p> <p><b>+</b></p> <p><b>Lista de activos</b></p> <p>18</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> <p>10 ▾</p>							Nº	Nombre	Valor	Descripción	No se encontraron activos o bienes			
Nº	Nombre	Valor	Descripción											
No se encontraron activos o bienes														
<p><b>Continua de la pág. 96</b></p>														

## Continuación de la pág. 95

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantia	Crédito
---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

**Ingreso**

Nombre:<sup>\*</sup> 19

Valor (\$):<sup>\*</sup> 300

Introduzca el nombre

Descripción:<sup>\*</sup>

Introduzca la descripción  20 +

**Lista de ingresos** 21

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron ingresos			
Mostrando 0-0 de 0 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&lt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&gt;&lt;</span> 10 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">▼</span>			

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantia	Crédito
---------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

**Egreso**

Nombre:<sup>\*</sup> 22

Valor (\$):<sup>\*</sup> 300

Introduzca el nombre

Descripción:<sup>\*</sup>

Introduzca la descripción  23 +

**Lista de egresos** 24

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron egresos			
Mostrando 0-0 de 0 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&lt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">&gt;&lt;</span> 10 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">▼</span>			

**Continua en la pág. 97**

## Continuacion de la pag. 96

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantia	Crédito						
<p><b>Referencia</b></p> <p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; color: green;">25</span> <p>Teléfono:*</p> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; color: green;">26</span> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; background-color: green; color: white; font-size: small;">+</span> <p><b>Lista de referencias</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 style="text-align: right;">Mostrando 0-0 de 0</p> <p style="text-align: right;"> &lt; &lt;&lt; &gt;&gt; &gt;&gt;  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"/> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; color: green;">29</span> <p>Valor (\$):*</p> <input type="text" value="1000"/> <p>Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">+ Elegir</span> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">↑ subir</span> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Ø Cancel</span> </div> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; color: green;">30</span> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; color: green;">31</span> <span style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: 1px solid green; color: green;">32</span>						

Continua en la pág. 98

## Continuacion de la pág. 97

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

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

Continua en la pág. 99

## Continuacion de la pag. 98

Cliente	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																		
<b>Crédito</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Modalidad:<sup>*</sup></p> <input type="text" value="Crédito para lisiados de guerra"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Destino:<sup>*</sup></p> <input type="text" value="Producción de hortalizas"/> </div> </div> <p>Monto solicitado (\$):<sup>*</sup> <input type="text" value="1,500.00"/></p> <p>Tasa de interés (%):<sup>*</sup> <input type="text" value="6.00"/></p> <p>Forma de pago:<sup>*</sup> <input type="text" value="Mensual"/></p> <p>Plazo (meses):<sup>*</sup> <input type="text" value="12"/></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span> Generar amortización</span> </div>																																																																								
<b>Tabla de amortización</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>45</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>44</p> </div> </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: 10px;">         Mostrando 1-10 de 12         <span style="margin-left: 10px;"> <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> </span> </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. 100

## **Continuación de la pág. 99**

**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.

**Continúa en la pág. 101**

## **Continuación de la pág. 100**

1. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
2. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del beneficiario en formato jpg, jpeg, o png.
3. 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.
4. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
5. Dar clic para buscar y seleccionar la imagen del documento de la carta del fondo de lisiado en formato jpg, jpeg, o png.
6. 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.
7. Dar clic para eliminar el documento seleccionado. Se puede realizar siempre y cuando no haya dado clic sobre el botón de subir.
8. Completar los campos del activo.
9. Dar clic para agregar el activo a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
10. 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.
11. Completar los campos del ingreso.
12. Dar clic para agregar el ingreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.
13. 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.
14. Completar los campos del egreso.
15. Dar clic para agregar el egreso a la lista y limpiar los campos para agregar otro.

**Continúa en la pág. 102**

## **Continuación de la pág. 101**

16. 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.
17. Completar los campos de la referencia.
18. Dar clic para agregar la referencia a la lista y limpiar los campos para agregar otra.
19. 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.
20. Dar clic para especificar el tipo de garantía prendaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada,
21. Completar los campos restantes y obligatorios.
22. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del respaldo de la garantía prendaria en formato PDF.
23. Dar clic para subir el documento de la garantía prendaria.
24. 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.
25. Dar clic para especificar el tipo de garantía hipotecaria. Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
26. Completar los campos restantes y obligatorios.
27. Dar clic para especificar el tipo de garantía solidaria (fiador). Se cargaran los nuevos campos requeridos para la garantía seleccionada.
28. Completar los campos restantes y obligatorios.
29. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del DUI del fiador.
30. Dar clic para subir el documento del DUI.

**Continúa en la pág. 103**

## **Continuación de la pág. 102**

31. 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.
32. Dar clic para buscar y seleccionar el documento del NIT del fiador.
33. Dar clic para subir el documento del NIT.
34. 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.
35. Introducir los datos referentes al crédito.
36. Dar clic para generar la información de la amortización.
37. Esta área representa la tabla de amortización generada de acuerdo a los datos introducidos y seleccionados
38. Esta área representa la información de la cuota que se tendrá que pagar y los intereses que se generaran.
39. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 64:

**Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para comercio**

Agregar solicitud de crédito para comercio

Código:*	Lugar:*	1	Fecha:*																													
SCT-00174	Introduzca el lugar																															
<table border="1"><tr><td>Cliente</td><td>Negocio</td><td>Activos</td><td>Ingresos</td><td>Egresos</td><td>Referencias</td><td>Garantía</td><td>Crédito</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="8"><table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>Código:*</td><td>DUI:*</td><td>Nombre:*</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr></table>				Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	2	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>Código:*</td><td>DUI:*</td><td>Nombre:*</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?	3	4	5	Código:*	DUI:*	Nombre:*					
Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	2																								
<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>Código:*</td><td>DUI:*</td><td>Nombre:*</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?	3	4	5	Código:*	DUI:*	Nombre:*																		
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?	3	4	5																													
Código:*	DUI:*	Nombre:*																														

Continúa en la pág. 105

## Continuación de la pág. 104

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. 106

## Continuación de la pág. 105

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><b>Activo</b></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><b>15</b></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><b>15</b></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><b>15</b></p>																			
<p><b>Lista de activos</b></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">           Mostrando 0-0 de 0        10 ▾         </td> </tr> </tbody> </table>								Nº	Nombre	Valor	Descripción	No se encontraron activos o bienes				Mostrando 0-0 de 0        10 ▾			
Nº	Nombre	Valor	Descripción																
No se encontraron activos o bienes																			
Mostrando 0-0 de 0        10 ▾																			

Continuación de la pág. 107

## Continuación de la pág. 106

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

**Ingreso**

Nombre:<sup>\*</sup> 17

Valor (\$):<sup>\*</sup> 17

Introduzca el nombre  300

Descripción:<sup>\*</sup>  18 +

**Lista de ingresos** 19

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron ingresos			
Mostrando 0-0 de 0 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1-4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&lt;-4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt;4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt;1</span> 10 ▾			

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

**Egreso**

Nombre:<sup>\*</sup> 20

Valor (\$):<sup>\*</sup> 20

Introduzca el nombre  300

Descripción:<sup>\*</sup>  21 +

**Lista de egresos** 22

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron egresos			
Mostrando 0-0 de 0 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1-4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&lt;-4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt;4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt;1</span> 10 ▾			

**Continua en la pag. 108**

## Continuacion de la pag. 107

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	<b>Referencias</b>	Garantía	Crédito
---------	---------	---------	----------	---------	--------------------	----------	---------

**Referencia** 23

Nombre:<sup>\*</sup> 23

 23

Teléfono:<sup>\*</sup> 24

 +

**Lista de referencias** 25

		Buscar	
Nº	Nombre	Teléfono	
No se encontraron referencias			
Mostrando 0-0 de 0 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10 ▾</span>			

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

Prendaria  Hipotecaria  Solidaria  26

Descripción:<sup>\*</sup> 27

 27

Valor (\$):<sup>\*</sup> 27

Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png):<sup>\*</sup> 28

+ Elegir ↑ subir ✖ Cancel
29 30

Continua en la pag. 109

## Continuacion de la pag. 108

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input checked="" type="checkbox"/> Solidaria <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>31</span> <span>32</span> </div> <p><b>Tipo Hipoteca:</b>* Valor (\$):*</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 30%;" type="text" value="SELECCIONE"/> <input style="width: 30%;" type="text" value="1000"/> </div> <p><b>Descripción:</b>*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>							
Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
Prendaria <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Solidaria <input checked="" type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>33</span> <span>34</span> </div> <p><b>Personales</b></p> <p><b>Nombres:</b>* <b>Apellidos:</b>*</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="Introduzca los nombres"/> <input type="text" value="Introduzca los apellidos"/> </div> <p><b>DUI:</b>* <b>NIT:</b>*</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="Introduzca el DUI"/> <input type="text" value="Introduzca el NIT"/> </div> <p><b>Teléfono:</b>*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Laborales</b></p> <p><b>Profesión:</b>* <b>Ingresos (\$):*</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="Introduzca la profesión"/> <input type="text" value="300"/> </div> <p><b>Lugar:</b>* <b>Teléfono:</b>*</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="Introduzca el lugar de trabajo"/> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> </div> <p><b>Documentos</b></p> <p><b>DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>+ Elegir</span> <span>↑ subir</span> <span>ⓧ Cancel</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>35</span> <span>36</span> <span>37</span> </div> <p><b>NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>+ Elegir</span> <span>↑ subir</span> <span>ⓧ Cancel</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>38</span> <span>39</span> <span>40</span> </div>							

Continua en la pag. 110

## Continuacion de la pag 109.

Cliente	Negocio	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																		
<b>Crédito</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Modalidad:<sup>*</sup></p> <input type="text" value="Crédito para comercio"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Destino:<sup>*</sup></p> <input type="text" value="Compra de herramientas"/> </div> </div> <p>Monto solicitado (\$):<sup>*</sup> <input type="text" value="1,500.00"/></p> <p>Tasa de interés (%):<sup>*</sup> <input type="text" value="6.00"/></p> <p>Forma de pago:<sup>*</sup> <input type="text" value="Mensual"/></p> <p>Plazo (meses):<sup>*</sup> <input type="text" value="12"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span><b>41</b></span> <span><b>42</b></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center;"> <span><b>43</b></span> <span><b>44</b></span> </div> <div style="text-align: center;"> <span> Generar amortización</span> </div>																																																																									
<b>Tabla de amortización</b> <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;"> <span>Mostrando 1-10 de 12</span> <span>&lt;-&gt;</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>&gt;&gt;&gt;</span> <span>10 ▾</span> </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. 111

## **Continuación de la pág. 110**

**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.

**Continúa en la pág. 112**

## **Continuación de la pág. 111**

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 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.

**Continúa en la pág. 113**

## **Continuación de la pág. 112**

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.
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 generaran.
45. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 65:

**Solicitudes-Agregar solicitud para crédito agropecuario**

**Agregar solicitud de crédito agropecuario**

Código:*	Lugar:*	Fecha:*																																
SCT-00174	Introduzca el lugar																																	
<table border="1"><tr><td>Cliente</td><td>Actividad</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></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Código:*</td><td>DUI:*</td><td>Nombre:*</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?								Código:*	DUI:*	Nombre:*													
Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																											
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?																																		
Código:*	DUI:*	Nombre:*																																
<p>1      2      3      4      5</p>																																		
<p>✓ Guardar    - Limpiar    ✘ Cancelar</p>																																		
<p>Continúa en la pág. 115</p>																																		

## Continuación de la pág. 114

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. 116

## Continuación de la pág. 115

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
<b>Activo</b>							
Nombre:*				Valor (\$):*			
<input type="text" value="Introduzca el nombre"/>				<input type="text" value="300"/>			
Descripción:*							
<input type="text" value="Introduzca la descripción"/>							
<b>Lista de activos</b>							
<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. 117

## Continuación de la pág. 116

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

**Ingreso** 17

Nombre: <sup>*</sup>	Valor (\$): <sup>*</sup>
<input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	<input type="text" value="300"/>
Descripción: <sup>*</sup>	
<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			
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">10 ▾</span>			

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

**Egreso** 20

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

21
+

**Lista de egresos** 22

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron egresos			
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">10 ▾</span>			

Continua en la pag. 118

## Continuacion de la pag. 117

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	<b>Referencias</b>	Garantía	Crédito
---------	-----------	---------	----------	---------	--------------------	----------	---------

**Referencia** 23

Nombre: \* 23

Teléfono: \* 24

+

**Lista de referencias** 25

Nº	Nombre	Teléfono
No se encontraron referencias		
Mostrando 0-0 de 0		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1 &lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt; &lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt; &gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt; 1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10 ▾</span>		

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. 119

## Continuacion de la pag. 118

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito	
Prendaria <input type="checkbox"/>	Hipotecaria <input checked="" type="checkbox"/>	Solidaria <input type="checkbox"/>						
Tipo Hipoteca: <sup>*</sup>				32	Valor (\$): <sup>*</sup>			
<input type="button" value="SELECCIONE"/>				1000				
Descripción: <sup>*</sup>								
<input type="text" value="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	34			
Nombres: <sup>*</sup>		Apellidos: <sup>*</sup>						
<input type="text" value="Introduzca los nombres"/>		<input type="text" value="Introduzca los apellidos"/>						
DUI: <sup>*</sup>		NIT: <sup>*</sup>						
<input type="text" value="Introduzca el DUI"/>		<input type="text" value="Introduzca el NIT"/>						
Teléfono: <sup>*</sup>								
<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>								
<b>Laborales</b>								
Profesión: <sup>*</sup>		Ingresos (\$): <sup>*</sup>						
<input type="text" value="Introduzca la profesión"/>		<input type="text" value="300"/>						
Lugar: <sup>*</sup>		Teléfono: <sup>*</sup>						
<input type="text" value="Introduzca el lugar de trabajo"/>		<input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>						
<b>Documentos</b>								
DUI (Imagen.jpeg, jpg, png): <sup>*</sup>								
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/>								
35	36	37						
NIT (Imagen.jpeg, jpg, png): <sup>*</sup>								
<input type="button" value="+ Elegir"/> <input type="button" value="↑ subir"/> <input type="button" value="Ø Cancel"/>								
38	39	40						

Continua en la pag. 120

## Continuacion de la pag 119

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<b>Crédito</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Modalidad:*</p> <input type="text" value="Producción"/> <span>41</span> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Destino:*</p> <input type="text" value="Producción de hortalizas"/> <span>42</span> </div> </div> <p>Monto solicitado (\$):*</p> <input type="text" value="1,600.00"/> <p>Tasa de interés (%):*</p> <input type="text" value="10.00"/> <p>Forma de pago:*</p> <input type="text" value="Mensual"/> <p>Plazo (meses):*</p> <input type="text" value="24"/>							

### 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. 121

## **Continuación de la pág. 120**

**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.

**Continúa en la pág. 122**

## **Continuación de la pág. 121**

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.**

**Continúa en la pág. 123**

## **Continuación de la pág. 122**

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.

**Continúa en la pág. 124**

### **Continuación de la pág. 123**

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 generarán.
- 46.** Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 66:

**Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para empleados**

**Agregar solicitud de crédito para empleados**

Código: \* Lugar: \* Fecha: \*

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

¿Existe?

Código: \* DUI: \* Nombre: \*

Continúa en la pág. 126

## Continuación de la pág. 125

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

Telefono:\*

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. 127

## Continuación de la pág. 126

Cliente	<b>Trabajo</b>	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	----------------	---------	----------	---------	-------------	----------	---------

**Empresa**

Nombre:<sup>\*</sup> 13

Teléfono:<sup>\*</sup>

Dirección:<sup>\*</sup>

Cargo desempeñado:<sup>\*</sup>

Tiempo de laborar (meses):<sup>\*</sup>

**Documento**

Constancia de trabajo (Imagen.jpeg, jpg, png):<sup>\*</sup>

+ Elegir
✗ subir
ⓧ Cancel

Cliente	Trabajo	<b>Activos</b>	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
---------	---------	----------------	----------	---------	-------------	----------	---------

**Activo** 14

Nombre:<sup>\*</sup>  Valor (\$):<sup>\*</sup>

Descripción:<sup>\*</sup> 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. 128

## Continuación de la pág. 127

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

**Ingreso**

Nombre\*: 17

Valor (\$)\*: 17

Introduzca el nombre

300

Descripción\*: 18

Introduzca la descripción

+

**Lista de ingresos**

19

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron ingresos			
Mostrando 0-0 de 0			
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> &lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt; </span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">10 ▾</span>			

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

**Egreso**

Nombre\*: 20

Valor(\$)\*: 20

Introduzca el nombre

300

Descripción\*: 21

Introduzca la descripción

+

**Lista de egresos**

22

Nº	Nombre	Valor	Descripción
No se encontraron egresos			
Mostrando 0-0 de 0			
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> &lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">&gt; </span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">10 ▾</span>			

**Continua en la pag. 129**

## Continuacion de la pag. 128

Cliente Trabajo Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

**Referencia** 23

Nombre:\* Introduzca el nombre

Teléfono:\* Introduzca el teléfono 24 +

**Lista de referencias** 25

Nº	Nombre	Teléfono
No se encontraron referencias		

Mostrando 0-0 de 0 Buscar

Cliente Trabajo Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

Prendaria  Hipotecaria  Solidaria  26

Descripción: 27

Introduzca la descripción

Valor (\$):\* 1000

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

+ Elegir 28 ↗ subir 29 ⏪ Cancel 30

Continua en la pag. 130

## Continuacion de la pag. 129

Cliente	Actividad	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito
<p>Prendaria <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input checked="" type="checkbox"/> Solidaria <input type="checkbox"/></p> <p>31</p> <p>Tipo Hipoteca:*</p> <p>[SELECCIONE]</p> <p>32</p> <p>Valor (\$):*</p> <p>1000</p> <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p>							
<p>Prendaria <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Solidaria <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>33</p> <p>34</p> <p><b>Personales</b></p> <p>Nombres:*</p> <p>Introduzca los nombres</p> <p>Apellidos:*</p> <p>Introduzca los apellidos</p> <p>DUI:*</p> <p>Introduzca el DUI</p> <p>NIT:*</p> <p>Introduzca el NIT</p> <p>Teléfono:*</p> <p>Introduzca el teléfono</p> <p><b>Laborales</b></p> <p>Profesión:*</p> <p>Introduzca la profesión</p> <p>Ingresos (\$):*</p> <p>300</p> <p>Lugar:*</p> <p>Introduzca el lugar de trabajo</p> <p>Teléfono:*</p> <p>Introduzca el teléfono</p> <p><b>Documentos</b></p> <p>DUI (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <p>+ Elegir</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <p>+ Elegir</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p>							
<p><b>Continua en la pag. 131</b></p>							

## Continuacion de la pag 130

Cliente	Trabajo	Activos	Ingresos	Egresos	Referencias	Garantía	Crédito																																																																		
<b>Crédito</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Modalidad:<sup>*</sup></p> <input type="text" value="Crédito para empleado"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Destino:<sup>*</sup></p> <input type="text" value="Mejoramiento de negocio"/> </div> </div> <p>Monto solicitado (\$):<sup>*</sup> <input type="text" value="1,500.00"/></p> <p>Tasa de interés (%):<sup>*</sup> <input type="text" value="10.00"/></p> <p>Forma de pago:<sup>*</sup> <input type="text" value="Mensual"/></p> <p>Plazo (meses):<sup>*</sup> <input type="text" value="12"/></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span> Generar amortización</span> </div>																																																																									
<b>Tabla de amortización</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>43</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <p> Generar amortización</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>42</p> </div> </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: 10px;"> <p>Mostrando 1-10 de 12</p> </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																																																																				
<b>Detalles de amortización</b> <p>Monto de la deuda: \$1,500.00 <span>44</span></p> <p>Interés: \$82.49</p> <p>Total (Monto+Interés): \$1,582.49</p> <p>Cuota a pagar: \$131.87</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <span>45</span> <span> Guardar</span> <span>- Límpiar</span> <span> Cancelar</span> </div>																																																																									
<p><b>Continúa en la pág. 132</b></p>																																																																									

## **Continuación de la pág. 131**

**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.

**Continúa en la pág. 133**

## **Continuación de la pág. 1132**

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.

**Continúa en la pág. 134**

## **Continuación de la pág. 133**

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
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 generaran.
- 45. Dar clic para guardar la información introducida.**

Fuente: Creación propia

- **Opción: Resoluciones**



**Figura 19:** 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 67:

**Finanzas- Administrar resoluciones**

Administración de resoluciones					
Tipo de solicitud:			Modalidad		
Nº	Solicitud	Modalidad	Monto	Registro	
1	SCT-00001	Comercio	\$1,500.00	14/09/2017	
2	SCT-00003	Inversión cooperativa	\$2,500.00	14/09/2017	
3	SCT-00002	Comercio	\$1,300.00	10/07/2017	

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 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 68:

**Finanzas- Administrar resoluciones por tipo**

Administración de resoluciones						
Tipo de solicitud: <input type="text" value="Crédito para comercio"/>						
<input type="button" value="Buscar"/>						
Nº	Solicitud	DUI cliente	Modalidad	Monto	Registro	
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	
<small>Mostrando 1-2 de 2</small> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">4</span>						
<small> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">A</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">B</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">C</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">D</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">E</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">F</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">G</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">H</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">I</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">J</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">K</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">L</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">M</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">N</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">O</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">P</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Q</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">R</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">S</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">T</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">U</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">V</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">W</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">X</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Y</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Z</span> </small>						
<small> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">A</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">B</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">C</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">D</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">E</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">F</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">G</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">H</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">I</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">J</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">K</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">L</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">M</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">N</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">O</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">P</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Q</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">R</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">S</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">T</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">U</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">V</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">W</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">X</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Y</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Z</span> </small>						
<small> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">A</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">B</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">C</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">D</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">E</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">F</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">G</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">H</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">I</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">J</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">K</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">L</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">M</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">N</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">O</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">P</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Q</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">R</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">S</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">T</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">U</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">V</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">W</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">X</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Y</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Z</span> </small>						
<small> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">A</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">B</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">C</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">D</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">E</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">F</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">G</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">H</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">I</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">J</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">K</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">L</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">M</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">N</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">O</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">P</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Q</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">R</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">S</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">T</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">U</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">V</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">W</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">X</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Y</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; padding: 0 5px;">Z</span> </small>						

**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 69:

**Finanzas-Agregar resolución (persona natural)**

Agregar resolución												
Solicitud: SCT-00013	Modalidad: Crédito para comercio	Fecha de aprobación: <sup>*</sup> <input type="text"/> 										
<table border="1"> <tr> <td>Análisis</td> <td>Comentarios</td> <td>Sugerencias</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Calculos de las razones financieras</b> <p>Capacidad de pago = Ingreso mensual - gasto mensual            Capacidad de pago = \$600.00 - \$300.00            Capacidad de pago = \$300.00</p> <p><b>Interpretación de las razones financieras</b></p> <p>Capacidad de pago</p> <p>El sobrante de esta persona es de \$300.00 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.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Aprobar    <input type="radio"/> No aprobar</p> </td> </tr> </table>			Análisis	Comentarios	Sugerencias	<b>Calculos de las razones financieras</b> <p>Capacidad de pago = Ingreso mensual - gasto mensual            Capacidad de pago = \$600.00 - \$300.00            Capacidad de pago = \$300.00</p> <p><b>Interpretación de las razones financieras</b></p> <p>Capacidad de pago</p> <p>El sobrante de esta persona es de \$300.00 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.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Aprobar    <input type="radio"/> No aprobar</p>						
Análisis	Comentarios	Sugerencias										
<b>Calculos de las razones financieras</b> <p>Capacidad de pago = Ingreso mensual - gasto mensual            Capacidad de pago = \$600.00 - \$300.00            Capacidad de pago = \$300.00</p> <p><b>Interpretación de las razones financieras</b></p> <p>Capacidad de pago</p> <p>El sobrante de esta persona es de \$300.00 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.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Aprobar    <input type="radio"/> No aprobar</p>												
<table border="1"> <tr> <td>Análisis</td> <td>Comentarios</td> <td>Sugerencias</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Comentario</b> <p>Descripción:<sup>*</sup> </p> <p>Introduzca la descripción <input type="text"/> </p> <p><b>Lista de comentarios</b> </p> <p>Buscar <input type="text"/></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     5 </p> </td> </tr> </table>			Análisis	Comentarios	Sugerencias	<b>Comentario</b> <p>Descripción:<sup>*</sup> </p> <p>Introduzca la descripción <input type="text"/> </p> <p><b>Lista de comentarios</b> </p> <p>Buscar <input type="text"/></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     5 </p>			Nº	Descripción	No se encontraron comentarios	
Análisis	Comentarios	Sugerencias										
<b>Comentario</b> <p>Descripción:<sup>*</sup> </p> <p>Introduzca la descripción <input type="text"/> </p> <p><b>Lista de comentarios</b> </p> <p>Buscar <input type="text"/></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     5 </p>			Nº	Descripción	No se encontraron comentarios							
Nº	Descripción											
No se encontraron comentarios												
Continúa en la pág. 139												

## Continuación de la pág. 138

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

5 ▾

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 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. 140

### **Continuación de la pág. 139**

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 70:

**Finanzas-Agregar resolución (Cooperativa)**

Agregar resolución

Nº de solicitud: SCT-00005	Modalidad: Crédito para producción cooperativa	Fecha de aprobación:*												
<span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">1</span> <input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/> <span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold;">OK</span>														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Análisis</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Comentarios</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Sugerencias</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">2</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">3</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">4</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">5</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">6</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">7</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">8</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">9</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">10</span> </div>														
<b>Cálculos de las razones financieras</b>														
<p>Capacidad de endeudamiento = Pasivos / Activos          Capacidad de endeudamiento = \$2,200.00 / \$30,800.00          Capacidad de endeudamiento = 0.07</p>														
<p>Capacidad de pago = Activo corriente / Pasivo corriente          Capacidad de pago= \$26,600.00 / \$2,200.00          Capacidad de pago = 12.09</p>														
<b>Interpretación de las razones financieras</b>														
<p>Capacidad de endeudamiento</p>														
<p>El resultado de la razón es inferior a la política establecida 1, por cuanto existe un margen adecuado para cubrir las necesidades de pagos inmediatos en los que la empresa incurra.</p>														
<p>Capacidad de pago</p>														
<p>El resultado de la razón es mayor o igual a la política establecida 1, por cuanto existe un margen adecuado para cubrir las necesidades de pagos inmediatos en los que la empresa incurra.</p>														
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">Aprobar</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">No aprobar</span>														
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Análisis</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Comentarios</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Sugerencias</span>														
<b>Comentario</b>														
<p>Descripción:*</p>														
<p>Introduzca la descripción</p>														
<span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">+</span>														
<b>Lista de comentarios</b>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 85%;">Descripción</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">Buscar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No se encontraron comentarios</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&gt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&lt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">5</span> </td> </tr> </tbody> </table>			Nº	Descripción	Buscar	No se encontraron comentarios			Mostrando 0-0 de 0			<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&gt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&lt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">5</span>		
Nº	Descripción	Buscar												
No se encontraron comentarios														
Mostrando 0-0 de 0														
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&gt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">&lt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">5</span>														

Continúa en la pág. 142

## Continuación de la pág. 141

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. 143

### **Continuación de la pág. 142**

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: Créditos**



**Figura 20:** Menú-Resoluciones

Fuente: Creación propia.

Esta área permite gestionar los créditos otorgados a los clientes filtrados por tipo. Dentro de esta se puede ver la información detallada del crédito, agregar desembolsos, ver el historial de los desembolsos echo a un crédito, agregar pagos, consultar los pagos realizados, generar recibos, agregar liquidaciones, administrar seguimiento para los crédito de cooperativas y agregar incobrabilidades.

Tabla 71:

**Finanzas- Administrar créditos**

The screenshot shows a web-based application interface for managing credits. At the top, there is a dark header bar with the title 'Administrar créditos'. Below this, a search bar has the placeholder text '[RESUMEN]' and a dropdown arrow icon. A green callout bubble labeled '1' is positioned above the search bar. To the right of the search bar is a 'Buscar' button and another green callout bubble labeled '3'. The main content area contains a table with the following data:

Nº	Código crédito ▾	Modalidad ▾	Monto ▾	Estado ▾
1	CRED-00001	Crédito para producción cooperativa	\$4,100.00	Finalizado
2	CRED-00002	Crédito para producción cooperativa	\$4,300.00	Aprobado/Ejecutándose
3	CRED-00003	Crédito para comercio	\$1,500.00	Finalizado
4	CRED-00004	Crédito para producción agropecuaria	\$1,500.00	Aprobado/Ejecutándose
5	CRED-00005	Crédito para producción cooperativa	\$4,100.00	Finalizado
6	CRED-00006	Crédito para lisiados de guerra	\$1,100.00	Aprobado/Proceso
7	CRED-00007	Crédito para producción cooperativa	\$4,200.00	Finalizado

At the bottom of the table, there is a pagination control with the text 'Mostrando 1-7 de 7' and a blue button labeled '1'.

**Descripción:** Presenta la lista de los crédito clasificados por tipo.

**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 del crédito, la modalidad del crédito el monto y el estado.

Fuente: Creación propia

Tabla 72:

**Finanzas- Administrar créditos por tipo**

**Descripción:** Presenta la lista de los crédito clasificados por tipo.

**Funcionamiento:**

1. Dar clic para desplegar las opciones y seleccionar el tipo de crédito a mostrar.
2. Lista de créditos de acuerdo al tipo seleccionado.
3. Campo para realizar búsquedas específicas por medio del código del crédito, código del cliente, la modalidad del crédito, monto y el estado.
4. Dar clic para consultar la información del crédito.
5. Dar clic para desplegar las opciones.
6. Dar clic para seleccionar una opción.

Fuente: Creación propia

Tabla 73:

**Finanzas-Agregar desembolso**

**Descripción:** Mediante este formulario se registra un desembolso para el crédito seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.

**Funcionamiento:**

1. Introducir los datos de la fecha o seleccionar una. Solamente se permiten introducir fecha con días inferiores al 29 por política de la fundación.
2. Representa la información del cliente seleccionado.
3. Representa la información del crédito junto con su desarrollo.
4. Introducir el monto a desembolsar.
5. Dar clic si desea finalizar la realización de los desembolsos.
6. Representa el valor del monto que se aprobó al cliente y la cantidad de dinero que puede introducir en el campo del monto a desembolsar.
7. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia.

Tabla 74:

**Finanzas-Ver historial de desembolsos**

Historial de desembolsos																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Cliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Nombres: Apellidos:</td> <td>PERS-00002 Jose Luis Montes</td> <td>DUI: NIT:</td> <td>00755314-5 1001-120143-001-2</td> </tr> </tbody> </table>								Cliente				Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2				
Cliente																			
Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Credito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:</td> <td>CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual</td> <td>Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:</td> <td>10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 .../-/-</td> </tr> </tbody> </table>								Credito				Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 .../-/-				
Credito																			
Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 .../-/-																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Lista de desembolsos</th> </tr> <tr> <th>Nº</th> <th>Fecha de realización</th> <th>Cantidad</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>02/10/2017</td> <td>\$1,100.00</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Lista de desembolsos				Nº	Fecha de realización	Cantidad		1	02/10/2017	\$1,100.00	
Lista de desembolsos																			
Nº	Fecha de realización	Cantidad																	
1	02/10/2017	\$1,100.00																	
<p>Mostrando 1-1 de 1     1 5  Eliminar</p>																			
<p>Total desembolsos: \$1,100.00</p>																			
<p>   Ver constancia PDF         </p>																			

**Descripción:** Mediante este formulario se consultan los desembolsos realizados para el crédito seleccionado. Se puede eliminar el último desembolso y generar los respectivos reportes.

**Funcionamiento:**

1. Representa la información del cliente seleccionado.
2. Representa la información del crédito junto con su desarrollo.
3. Lista de desembolsos realizados
4. Dar clic para generar el reporte seleccionado.
5. Dar clic para desplegar la opción de eliminar. Solamente se puede eliminar el último desembolso realizado.
6. Dar clic para generar el reporte de la constancia del desembolso total.
7. Dar clic para desplegar las opciones y elegir una de las siguientes: descargar constancia, ver desembolsos, descargar desembolsos o volver para regresar al formulario anterior.

Fuente: Creación propia.

Tabla 75:

**Finanzas-Generar plan de pagos**

Plan de pago

Cliente y crédito

Cliente:	PERS-00002	Monto	\$1,100.00
Crédito:	CRED-00006	Plazo (meses)	12
Modalidad:	Crédito para lisiados de guerra	Forma de pago:	Mensual

Lista de pagos

Nº	Fecha	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital
1	02/11/2017	\$96.71	\$09.17	\$87.54	\$87.54	\$1,012.46
2	02/12/2017	\$96.71	\$08.44	\$88.27	\$175.81	\$924.19
3	02/01/2018	\$96.71	\$07.70	\$89.01	\$264.82	\$835.18
4	02/02/2018	\$96.71	\$06.96	\$89.75	\$354.56	\$745.44

Mostrando 1-4 de 12

Total pagado: \$1,160.49 Interés generado: \$60.49

Ver PDF Descargar PDF

**Descripción:** Mediante este formulario se genera el plan de pago para el crédito seleccionado.

**Funcionamiento:**

1. Representa la información del cliente seleccionado.
2. Representa la lista de pagos a realizarse
3. Dar clic para generar el reporte del plan.
4. Dar clic para desplegar las opciones
5. Dar clic para descargar el reporte en formato PDF.
6. Dar clic para cerrar la ventana emergente.

Fuente: Creación propia

Tabla 76:

**Finanzas-Agregar pago**

Agregar pago															
Cliente															
Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2												
Crédito															
Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 --/-/-----												
Fecha de aplicación: 03/10/2017 <span style="margin-left: 100px;">3</span> Fecha estipulada de pago: 02/11/2017															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cuota</th> <th colspan="2">Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pago (\$): <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span></td> <td>Extra (\$): <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">6</span></td> <td>Nº de cuota: Interés: Abono a capital: Mora (0 días): Total (cuota + mora):</td> <td>1 \$9.17 \$87.54 \$0.00 <b>\$96.71</b></td> </tr> </tbody> </table>				Cuota		Detalle		Pago (\$): <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span>	Extra (\$): <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">6</span>	Nº de cuota: Interés: Abono a capital: Mora (0 días): Total (cuota + mora):	1 \$9.17 \$87.54 \$0.00 <b>\$96.71</b>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">7</span>			
Cuota		Detalle													
Pago (\$): <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span>	Extra (\$): <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">6</span>	Nº de cuota: Interés: Abono a capital: Mora (0 días): Total (cuota + mora):	1 \$9.17 \$87.54 \$0.00 <b>\$96.71</b>												
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">8</span> <span style="color: green; font-size: 1.5em;">✓</span> Guardar				<span style="color: red; font-size: 1.5em;">✗</span> Cancelar											

**Descripción:** Mediante este formulario se registra un desembolso para el crédito seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.

**Funcionamiento:**

1. Representa la información del cliente seleccionado.
2. Representa la información del crédito junto con su desarrollo.
3. Representa la fecha en que se realiza el pago.
4. Representa la fecha que estaba estipulado el pago.
5. Cuota generada automáticamente. No se puede modificar el campo.
6. Introducir el valor del extra. En el caso que el cliente desee abonar a capital.
7. Se presenta el detalle de la distribución del pago de la cuota, junto con la mora generada y el total que deberá pagar el cliente.
8. Dar clic para guardar el pago.

Fuente: Creación propia.

Tabla 77:

**Finanzas-Ver historial de pagos**

Historial de pagos								
Cliente								
Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2					
Credito								
Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1.100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 --/-/----					
Lista de pagos								
Nº	Fecha	Cuota	Interés	Abono a capital	Capital amortizado	Saldo de capital		
1	03/10/2017	\$96.71	\$09.17	\$87.54	\$87.54	\$1.012.46		
Mostrando 1-1 de 1 <span style="float: right;">10</span>								
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</span> Eliminar <span style="float: right;"></span>								
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>								

**Descripción:** Mediante este formulario se consultan los pagos realizados para el crédito seleccionado. Se puede eliminar el último pago y generar los respectivos reportes.

**Funcionamiento:**

1. Representa la información del cliente seleccionado.
2. Representa la información del crédito junto con su desarrollo.
3. Lista de pagos realizados
4. Dar clic para mostrar la información en detalle del pago seleccionado.
5. Dar clic para desplegar la opción de eliminar. Solamente se puede eliminar el último pago realizado.
6. Dar clic para eliminar el pago.
7. Dar clic para generar el reporte de pagos.
8. Dar clic para desplegar las opciones y elegir una de las siguientes: descargar pagos o volver.

Fuente: Creación propia.

Tabla 78:

**Finanzas- Detalle del pago**

Detalle del pago			
Numero:	1	Fecha:	03/10/2017
Cuota:	\$96.71	Interés:	\$09.17
Abono a capital:	\$87.54	Capital amortizado:	\$87.54
Saldo de capital:	\$1,012.46	Mora:	\$00.00
Saldo adicional:	\$00.00	Destino:	Pago de cuota

**Descripción:** Mediante este formulario se consultan la información detallada del pago. Se cuenta con la posibilidad de generar el reporte o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Representa la información del pago seleccionado.
2. Dar clic para generar el recibo de pago.
3. Dar clic para desplegar las opciones
4. Dar clic para descargar el recibo de pago.
5. Dar clic para cerrar la ventana emergente.

Fuente: Creación propia.

Tabla 79:

**Finanzas-Agregar liquidación**

Liquidar deuda											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Cliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Nombres: Apellidos:</td> <td>PERS-00002 Jose Luis Montes</td> <td>DUI: NIT:</td> <td>00755314-5 1001-120143-001-2</td> </tr> </tbody> </table>				Cliente				Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2
Cliente											
Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Credito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:</td> <td>CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual</td> <td>Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:</td> <td>10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 --/-/-</td> </tr> </tbody> </table>				Credito				Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 --/-/-
Credito											
Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Aprobado/Ejecutándose Pendiente 27/09/2017 02/10/2018 --/-/-								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Ultimo pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero de cuota: Cuota: Interés: Abono:</td> <td>1 \$96.71 \$09.17 \$87.54</td> <td>Capital amortizado: Saldo del capital: Mora: Capital+mora:</td> <td>\$87.54 \$1,012.46 \$0.00 \$1,012.46</td> </tr> </tbody> </table>				Ultimo pago				Numero de cuota: Cuota: Interés: Abono:	1 \$96.71 \$09.17 \$87.54	Capital amortizado: Saldo del capital: Mora: Capital+mora:	\$87.54 \$1,012.46 \$0.00 \$1,012.46
Ultimo pago											
Numero de cuota: Cuota: Interés: Abono:	1 \$96.71 \$09.17 \$87.54	Capital amortizado: Saldo del capital: Mora: Capital+mora:	\$87.54 \$1,012.46 \$0.00 \$1,012.46								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">5</th> <th>✓ Guardar</th> <th>✗ Cancelar</th> </tr> </thead> </table>				5		✓ Guardar	✗ Cancelar				
5		✓ Guardar	✗ Cancelar								

**Descripción:** Mediante este formulario se registra la liquidación para el crédito seleccionado.

**Funcionamiento:**

1. Representa la información del cliente seleccionado.
2. Representa la información del crédito junto con su desarrollo.
3. Información detallada de la distribución del último pago realizado.
4. Dar clic para ver los detalles de la mora generada en una ventana emergente.
5. Dar clic para guardar la liquidación.

Fuente: Creación propia.

Tabla 80:

**Finanzas-Administrar cartera de clientes-Detalle de mora**

Detalles de mora					
 					
Lista de cuotas retrasadas					
Nº	Fecha de pago	Dias de retraso	Cuota	Mora	Total
No se encontraron cuotas retrasadas					
Mostrando 0-0 de 0  5 					
Total mora: \$00.00					

**Descripción:** Esta ventana muestra la información de las cuotas retrasadas para el crédito seleccionado.

**Funcionamiento:**

1. Lista de cuotas pendiente de pago y el total de mora generado.
2. Dar clic para cerrar la ventana.

Fuente: Creación propia

Tabla 81:

**Finanzas-Agregar incobrabilidad**

Agregar incobrabilidad																																												
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <span>Fecha:*</span> <input type="text"/> <span>[Icono]</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <span>2</span> <p>Cliente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Código:</td> <td>PERS-00002</td> <td>DUI:</td> <td>00755314-5</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> </div> <div style="width: 45%;"> <span>1</span> <p>Credito</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Código:</td> <td>CRED-00006</td> <td>Tasa de interés (%):</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Modalidad:</td> <td>Crédito para lisiados de guerra</td> <td>Tasa de interés por mora (%):</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Destino:</td> <td>Producción de granos básicos</td> <td>Estado:</td> <td>Aprobado/Ejecutándose</td> </tr> <tr> <td>Monto:</td> <td>\$1,100.00</td> <td>Calificación:</td> <td>Pendiente</td> </tr> <tr> <td>Plazo (meses):</td> <td>12</td> <td>Fecha de aprobación:</td> <td>27/09/2017</td> </tr> <tr> <td>Forma de pago:</td> <td>Mensual</td> <td>Fecha de vencimiento:</td> <td>02/10/2018</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Fecha de finalización:</td> <td>--/--/----</td> </tr> </table> </div> </div>					Código:	PERS-00002	DUI:	00755314-5	Nombres:	Jose Luis	NIT:	1001-120143-001-2	Apellidos:	Montes			Código:	CRED-00006	Tasa de interés (%):	10	Modalidad:	Crédito para lisiados de guerra	Tasa de interés por mora (%):	15	Destino:	Producción de granos básicos	Estado:	Aprobado/Ejecutándose	Monto:	\$1,100.00	Calificación:	Pendiente	Plazo (meses):	12	Fecha de aprobación:	27/09/2017	Forma de pago:	Mensual	Fecha de vencimiento:	02/10/2018			Fecha de finalización:	--/--/----
Código:	PERS-00002	DUI:	00755314-5																																									
Nombres:	Jose Luis	NIT:	1001-120143-001-2																																									
Apellidos:	Montes																																											
Código:	CRED-00006	Tasa de interés (%):	10																																									
Modalidad:	Crédito para lisiados de guerra	Tasa de interés por mora (%):	15																																									
Destino:	Producción de granos básicos	Estado:	Aprobado/Ejecutándose																																									
Monto:	\$1,100.00	Calificación:	Pendiente																																									
Plazo (meses):	12	Fecha de aprobación:	27/09/2017																																									
Forma de pago:	Mensual	Fecha de vencimiento:	02/10/2018																																									
		Fecha de finalización:	--/--/----																																									
<span>3</span> <p>Motivo de la incobrabilidad:*</p> <p>Introduzca el motivo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>4</span> <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;"></div> <span>5</span> <span>Guardar</span> <span>Cancelar</span> </div>																																												
<p><b>Descripción:</b> Mediante este formulario se califica el crédito seleccionado como incobrable.</p> <p><b>Funcionamiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducir o seleccionar la fecha de incobrabilidad</li> <li>2. Representa la información del cliente seleccionado.</li> <li>3. Representa la información del crédito junto con su desarrollo.</li> <li>4. Introducir el motivo de la incobrabilidad.</li> <li>5. Dar clic para guardar la información.</li> </ol>																																												

Fuente: Creación propia.

Tabla 82:

**Finalización del crédito**

Finalización del crédito											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Cliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Nombres: Apellidos:</td> <td>PERS-00002 Jose Luis Montes</td> <td>DUI: NIT:</td> <td>00755314-5 1001-120143-001-2</td> </tr> </tbody> </table>				Cliente				Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2
Cliente											
Código: Nombres: Apellidos:	PERS-00002 Jose Luis Montes	DUI: NIT:	00755314-5 1001-120143-001-2								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:</td> <td>CRRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual</td> <td>Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:</td> <td>10.00 15.00 Finalizado Muy bueno 27/09/2017 02/10/2018 03/10/2017</td> </tr> </tbody> </table>				Crédito				Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Finalizado Muy bueno 27/09/2017 02/10/2018 03/10/2017
Crédito											
Código: Modalidad: Destino: Monto: Plazo (meses): Forma de pago:	CRRED-00006 Crédito para lisiados de guerra Producción de granos básicos \$1,100.00 12 Mensual	Tasa de interés (%): Tasa de interés por mora (%): Estado: Calificación: Fecha de aprobación: Fecha de vencimiento: Fecha de finalización:	10.00 15.00 Finalizado Muy bueno 27/09/2017 02/10/2018 03/10/2017								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha inicio: Fecha de vencimiento: Número de pagos: Cuota:</td> <td>02/10/2017 02/10/2018 2 \$96.71</td> <td>Interés: Mora generada: Monto+interés+mora: Calificación:</td> <td>\$09.17 \$00.00 \$1,109.17 Muy bueno</td> </tr> </tbody> </table>				Resultado				Fecha inicio: Fecha de vencimiento: Número de pagos: Cuota:	02/10/2017 02/10/2018 2 \$96.71	Interés: Mora generada: Monto+interés+mora: Calificación:	\$09.17 \$00.00 \$1,109.17 Muy bueno
Resultado											
Fecha inicio: Fecha de vencimiento: Número de pagos: Cuota:	02/10/2017 02/10/2018 2 \$96.71	Interés: Mora generada: Monto+interés+mora: Calificación:	\$09.17 \$00.00 \$1,109.17 Muy bueno								
<div style="text-align: center;"> <span>4</span> <span>Ver resultados</span> <span>5</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span>6</span> Descargar resultados  <span>7</span> Ver constancia  <span>8</span> Descargar constancia  <span>9</span> Volver       </div> </div>											

**Descripción:** Mediante este formulario se consultan los información resultante del crédito seleccionado y la generación de la constancia de finalización.

**Funcionamiento:**

1. Representa la información del cliente seleccionado.
2. Representa la información del crédito junto con su desarrollo.
3. Resultado final
4. Dar clic para generar el reporte del resultado final
5. Dar clic para desplegar las opciones
6. Dar clic en una de las opciones siguiente: descargar resultados, ver constancia de finalización, descargar constancia en PDF y volver para regresar al formulario anterior.

Fuente: Creación propia.

- **Opción: Asesorías**



**Figura 21:** 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 83:

**Finanzas- Administrar asesorías**

**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 asesoría.
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 asesoría 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 84:

### **Finanzas-Agregar asesoría**

Agregar asesoría	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <div> <p><b>Proyecto</b></p> <p>Código:*</p> <input type="text"/> <p>Nombre:*</p> <input type="text"/> <p><b>Asesoria</b></p> <p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca una descripción"/> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Fecha:*</p> <input type="text"/> <span>1</span> </div> </div> <div style="width: 40%;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>Nombre:*</p> <input type="text"/> <span>2</span> </div> <div style="margin-left: 10px;"> </div> </div> </div> </div>	
<p>Precio (\$):*</p> <input type="text" value="10.00"/>	<p>Numero de beneficiarios:*</p> <input type="text" value="5"/>
<p><b>Buscar encargado</b></p> <p>Área:*</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="SELECCIONE"/> <span>4</span> </div> <p>DUI:*</p> <input type="text"/> <p>Nombre:*</p> <input type="text"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>5</span> <div style="margin-left: 10px;"> </div> </div>	
<span>6</span> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <span> Guardar</span> <span> Limpiar</span> <span> Cancelar</span> </div>	

**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 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 encargar.
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: creación propia

Buscar encargado				
<input type="text" value="Buscar"/> <span style="float: right;">×</span>				
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 22:** Agregar asesoría-Buscar encargado

Fuente: Creación propia.

Tabla 85:

**Finanzas-Modificar asesoría**

**Modificar asesoría**

1

Proyecto

Código: \* Nombre: \*

CRED-00003 Mejorando la producción

Fecha: \* 30/08/2017

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 (\$): \* Número de beneficiarios: \*

14.00 5

Buscar encargado

Área: \*

Informática

DUI: \* Nombre: \*

04736728-2 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:**

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

Fuente: Creación propia

Tabla 86:

**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 23:** 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 87:

**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 (labeled "3"), a blue square with a white circle (labeled "4"), and a downward arrow. At the bottom of the table is a pagination control 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:**

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 88:

**Finanzas-Agregar capacitación**

Agregar capacitación	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>Proyecto</b></p> <p>Código:*</p> <input type="text"/> <p>Nombre:*</p> <input type="text"/> <p><b>Capacitación</b></p> <p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca una descripción"/> </div> <div style="width: 40%;"> <p>Fecha:*</p> <input type="text"/> <span>1</span> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>Buscar encargado</b></p> <p>Área:*</p> <input type="text" value="SELECCIONE"/> <p>DUI:*</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 40%;"> <p>Numero de beneficiarios:*</p> <input type="text" value="5"/> <span>2</span> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>Buscar empleado</b></p> <p>Nombre:*</p> <input type="text"/> <span>4</span> </div> <div style="width: 40%;"> <p><b>Guardar</b></p> <p><b>Limpiar</b></p> <p><b>Cancelar</b></p> <span>5</span> </div> </div>	
<p><b>Descripción:</b> Mediante este formulario se registra una nueva capacitación. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.</p> <p><b>Funcionamiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducir los datos de la fecha o seleccionar una.</li> <li>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.</li> <li>3. Completar los campos restantes y filtros requeridos</li> <li>4. Seleccionar el área a la que pertenece el encargado.</li> <li>5. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el empleado requerido (ver Figura 8). Automáticamente se cargar el DUI y nombre.</li> <li>6. Dar clic para guardar los datos introducidos.</li> </ol>	

Fuente: Creacion propia.

Buscar proyecto			
Nº	Código	Cliente	Nombre
1	CRED-00003	COP-00002	Mejorando la producción
2	CRED-00005	COP-00002	El raulito
Mostrando 1-2 de 2			
1		10 ▾	

**Figura 24:** Agregar capacitación-buscar proyecto

Fuente: Creación propia.

Buscar encargado			
Nº	Nombres	Apellidos	DUI
1	Jose Omar	Ventura Aguilar	04736728-2
2	Jose Amilcar	Cortez Aguilar	82938293-8
3	Duglas Valmore	Navarrete Martinez	07636373-7
Mostrando 1-3 de 3			
1		10 ▾	

**Figura 25:** Agregar capacitación-Buscar encargado

Fuente: Creación propio.

Tabla 89:

**Finanzas-Modificar capacitación**

**Modificar capacitación**

1

Proyecto

Código:<sup>\*</sup> Nombre:<sup>\*</sup>

SCT-00164 Mejorando la producción 

Capacitación

Descripción:<sup>\*</sup>

Se capacito a los trabajadores de la cooperativa cabos negros de R.L. en el mejoramiento de las técnicas de riego de cultivos.

Precio (\$):<sup>\*</sup> Número de beneficiarios:<sup>\*</sup>

20.00 10

Buscar encargado

Área:<sup>\*</sup>

Informática

DUI:<sup>\*</sup> Nombre:<sup>\*</sup>

82938293-8 Jose Amilcar Cortez Aguilar 

2

 Guardar  Cancelar

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

**Funcionamiento:**

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

Fuente: Creación propia

Tabla 90:

**Finanzas-Datos de la capacitación**

The screenshot shows a software interface for managing training data. At the top left is the title "Datos de la capacitación". On the right side, there are two green circular callouts: one labeled "1" pointing to the title, and another labeled "6" with an "X" icon pointing to the close button. Below the title is a table with the following data:

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		

Below the table is a horizontal bar with three buttons: "2" (pointing to the "Ver PDF" button), "3" (pointing to the dropdown arrow), and "4" (pointing to the "Descargar PDF" button). The "Ver PDF" button has a blue background and white text. The "Descargar PDF" button has a white background with a blue icon and black text.

**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**

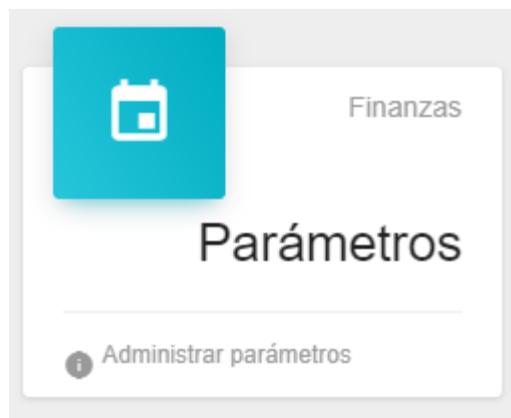


Figura 26: Menú-Parámetros

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 91:

**Agronegocios-Administrar parámetros**

Nº	Nombre	Unidad	Descripción
1	Salinidad	ppt	Originalmente este parámetro se concibió como una medida de la cantidad total de sales disueltas en un volumen determinado de agua

Mostrando 1-1 de 1

1 2 3 4

**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.

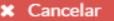
**Funcionamiento:**

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 92:

*Finanzas-Agregar parámetro*

Agregar parámetro	
Parámetro: <sup>*</sup>	<input type="text" value="1"/> Ingrese el nombre
Unidad de medida: <sup>*</sup>	<input type="text" value="Ingresar la unidad de medida"/>
Descripción: <sup>*</sup>	<input type="text" value="Ingrese la descripción"/>
    	

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

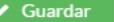
**Funcionamiento:**

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

Fuente: Creación propia

Tabla 93:

*Finanzas-Modificar parámetro*

Modificar parámetro	
Parámetro: <sup>*</sup>	<input type="text" value="1"/> SALINIDAD
Unidad de medida: <sup>*</sup>	<input type="text" value="ppt"/>
Descripción: <sup>*</sup>	<input type="text" value="Originalmente este parámetro se concibió como una medida de la cantidad total de sales disueltas en un volumen determinado de agua"/>
   	

**Descripción:** Mediante este formulario se modifica el parámetro previamente 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 94:

**Finanzas-Datos del parámetro**

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		

2      3  
4      5

**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 27:** 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 95:

**Finanzas-Reportes finanzas**

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

**Funcionamiento:**

8. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.
9. 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 reporte seleccionado
10. Completar los campos de fecha inicial y fecha final para aquellos reportes que los presenten campos requeridos.
11. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.
12. Dar clic para desplegar la opción u opciones.
13. Dar clic para descargar directamente el reporte.

Fuente: Creación propia.

### 3. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE AGRONEGOCIOS

En la Figura 28 se presenta la interfaz principal del módulo de Agronegocios.



**Figura 28:** Interfaz del módulo de Agronegocios

Fuente: Creación propia

La Tabla 96 presenta la descripción detallada de las partes que conforma la interfaz del módulo de agronegocios.

Tabla 96:

#### *Funcionamiento de la interfaz - Módulo de agronegocios*

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.

- **Opción: Productores**



**Figura 29:** 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 97:

**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  10  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 98:

**Agronegocios-Agregar productor individual**

Agregar productor individual

¿Miembro de grupo?
1

Grupo
Nombre:\*
¿Representante?

Nombre:\*
Apellidos:\*

Fecha de nacimiento:\*
DUI:\*

Introduzca la fecha de nacimiento
Introduzca el DUI

NIT:\*
Sexo:\*

Introduzca el NIT
Masculino
Femenino

Estado familiar:\*
Hijos:\*

[SELECCIONE]
Introduzca el numero de hijos

Hijas:\*
Experiencia crediticia:\*

Introduzca el numero de hijas
Introduzca el numero de hijos

Institución financiera:\*
Nivel de estudio:\*

Introduzca el nombre de la institución
[SELECCIONE]

Actividades económicas:\*

Correo:\*
Teléfono:\*

Introduzca el correo
Introduzca el teléfono

Móvil:\*

Introduzca el móvil

Dirección:\*

5
 Guardar

**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. 179**

## Continuación de la pág. 178.

### Funcionamiento:

1. Si el productor a agregar pertenece a un grupo productor deber seleccionar la casilla para habilitar 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

Buscar grupo de productores

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

Mostrando 1-2 de 2    1    10

**Figura 30:** Agregar productor individual-buscar grupo de productores

Fuente: creación propia

Tabla 99:

**Agronegocios-Modificar productor individual**

Modificar productor Individual

1
2
3

**Grupo**

Nombre:\*



**Personales**

Nombre:\*



Apellidos:\*

Fecha de nacimiento:\*



DUI:\*

NIT:\*

Estado familiar:\*

Hijas:\*

Institución financiera:\*

Actividades económicas:\*

¿Miembro de grupo?

¿Representante?

4

Sexo:\*

Masculino  Femenino

Hijos:\*

Experiencia crediticia:\*

Nivel de estudio:\*

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. 181**

## Continuación de la pág. 180

### 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 31:** Modificar productor individual-buscar grupo de productores

Fuente: creación propia

Tabla 100:

**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**



**Figura 32:** Menú-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 101:

**Agronegocios-Administrar grupos de productores**

The screenshot shows a table titled "Administrar grupos de productores". The table has two columns: "Nombre" and "Ubicación". It contains two rows of data:

Nº	Nombre	Ubicación
1	Los sompoperos	Colonia San Emilio, Usulután
2	Los cultivadores	San Dionisio, Usulután

Callouts numbered 1 through 4 point to specific elements:

- 1: A green circle with a plus sign inside, located next to the "Nombre" column header.
- 2: A green circle with a magnifying glass icon inside, located next to the "Buscar" input field.
- 3: A green circle with a blue arrow pointing down inside, located next to the "Modificar" button for the first row.
- 4: A green circle with a blue arrow pointing down inside, located next to the "Dar de alta" button for the second row.

**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 102:

## **Grupos-Agregar grupo de productores**

### Agregar grupo de productores

Nombre:\*

Introduzca el nombre

Ubicación:\*

Introduzca la ubicacion

Guardar   L Limpiar   C Cancelar

**Descripción:** Mediante este formulario se registra un nuevo productor individual. 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 103:

## **Grupos-Modificar grupo de productores**

**Modificar grupo de productores**

Nombre:\*

Los somoperos

Ubicación:\*

Colonia San Emilio, Usulután

**2**

Guardar

**Descripción:** Mediante este formulario se modifica el grupo de productores previamente 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 104:

**Agronegocios-Datos del grupo de productores**

The screenshot shows a window titled "Datos del grupo de productores". Inside, there is a table with two rows: "Nombre: Los sompoperos" and "Ubicación: Colonia San Emilio, Usulután". Below the table is a button labeled "Ver PDF" with a dropdown arrow, and a link labeled "Descargar PDF". Five green circles with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the window title, 2 points to the "Ver PDF" button, 3 points to the dropdown arrow, 4 points to the "Descargar PDF" link, and 5 points to the close button in the top right corner.

**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 33:** 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 105:

**Agronegocios-Administrar compradores**

The screenshot shows a table titled 'Administrador compradores' with four rows of data. The columns are labeled: N°, Nombre, Apellidos, DUI, NIT, and Tipo. The data is as follows:

N°	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
Mostrando 1-2 de 2					

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 first 'eye' icon in the 'Tipo' column.
- Callout 4 points to the second 'eye' icon in the 'Tipo' column.

**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 106:

## **Comprador-Agregar comprador**

## Agregar comprador

**Personales**

Nombres:<sup>\*</sup> 1

Apellidos:<sup>\*</sup>

Fecha de nacimiento:<sup>\*</sup>

 i

DUI:<sup>\*</sup>

NIT:<sup>\*</sup>

Sexo:<sup>\*</sup>

Masculino  Femenino

Tipo:<sup>\*</sup>

[SELECCIONE] ▼

**Contacto**

Correo:

Teléfono:<sup>\*</sup>

Móvil:<sup>\*</sup>

Dirección:<sup>\*</sup>

2
✓ Guardar
- Limpiar
✗ Cancelar

Fuente: Creación propia

Tabla 107:

**Grupos-Modificar comprador**

**Modificar comprador**

**Personales**

Nombres:<sup>\*</sup> 1 Santos German Apellidos:<sup>\*</sup> Maravilla Molina

Fecha de nacimiento:<sup>\*</sup> 15/05/1989 DUI:<sup>\*</sup> 01451815-5

NIT:<sup>\*</sup> 1001-150589-101-1 Sexo:<sup>\*</sup>  Masculino  Femenino

Tipo:<sup>\*</sup> Mayorista

**Contacto**

Correo: santos@gmail.com Teléfono:<sup>\*</sup> 2668-2576

Móvil:<sup>\*</sup> 7565-2837

Dirección:<sup>\*</sup> 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.

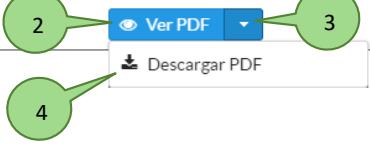
**Funcionamiento:**

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

Fuente: Creación propia

Tabla 108:

**Agronegocios-Datos del comprador**

Datos del comprador																																			
<b>Personales</b> <table border="1"> <tr> <td>Nombres:</td> <td>Claribel Elizabeth</td> <td>Apellidos:</td> <td>Reyes Umaña</td> </tr> <tr> <td>Fecha de nacimiento:</td> <td>25/04/1970</td> <td>Edad:</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>DUI:</td> <td>32378237-2</td> <td>NIT:</td> <td>1001-250470-101-1</td> </tr> <tr> <td>Sexo:</td> <td>Femenino</td> <td>Tipo:</td> <td>Detallista</td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td>Activo</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <b>Contacto</b> <table border="1"> <tr> <td>Correo:</td> <td>elizabeth@gmail.com</td> <td>Teléfono:</td> <td>2668-7417</td> </tr> <tr> <td>Móvil:</td> <td>6537-8767</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td colspan="3">Colonia Nuevo Calvario, Casa # 5, Usulután</td> </tr> </table>				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			Correo:	elizabeth@gmail.com	Teléfono:	2668-7417	Móvil:	6537-8767			Dirección:	Colonia Nuevo Calvario, Casa # 5, Usulután		
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																																		
Correo:	elizabeth@gmail.com	Teléfono:	2668-7417																																
Móvil:	6537-8767																																		
Dirección:	Colonia Nuevo Calvario, Casa # 5, Usulután																																		
<div style="text-align: center;"> <span>1</span>  <span>1</span>    <span>2</span>  <span>3</span>  <span>3</span>  <span>4</span>  </div>																																			

**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 34:** 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 109:

### *Agronegocios-Administrar cultivos*

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

**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"/>

**Figura 35:** Administrar cultivo-Buscar productor

Fuente: Creación propia.

Tabla 110:

**Cultivos-Agregar cultivo**

Agregar cultivo															
<b>Productor</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> DUI:<sup>*</sup>  <input type="text" value="08828288-2"/> </div> <div style="width: 45%;"> Nombre:<sup>*</sup>  <input type="text" value="Yoani Yonatan Montes Arias"/> </div> </div>															
<b>Cultivo</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Área:<sup>*</sup>  <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value=" [SELECCIONE] "/> </div> <div style="width: 45%;"> Tipo:<sup>*</sup>  <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value=" [SELECCIONE] "/> </div> </div>															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Nombre:<sup>*</sup>  <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Introduzca el nombre del cultivo"/> </div> <div style="width: 45%;"> Sistema de riego:<sup>*</sup>  <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value=" [SELECCIONE] "/> </div> </div>															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Asistencia técnica:<sup>*</sup>  <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value=" [SELECCIONE] "/> </div> <div style="width: 45%;"> Organización de apoyo técnico:<sup>*</sup>  <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Introduzca el nombre de la institución"/> <span style="color: green; font-size: 2em; margin-left: 10px;">+</span> </div> </div>															
<b>Lista de cultivos</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <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: 45%;"> <span style="color: green; font-size: 2em; margin-right: 10px;">4</span> <span style="color: green; font-size: 2em; margin-right: 10px;">3</span> <span style="color: green; font-size: 2em; margin-right: 10px;">5</span> </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											
<span style="color: green; font-size: 2em; margin-right: 10px;">6</span> <span style="color: green; background-color: #008000; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; color: white;">Guardar</span> <span style="color: blue; background-color: #0070C0; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; color: white;">Limpiar</span> <span style="color: red; background-color: #F08080; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; color: white;">Cancelar</span>															
<b>Descripción:</b> Mediante este formulario se registra un nuevo cultivo para el productor seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos.															
<b>Funcionamiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representa la información del productor individual seleccionado, no se puede modificar.</li> <li>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</li> </ol>															
<span style="color: green; font-weight: bold;">Continúa en la pág. 196</span>															

## Continuación de la pág. 195

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 111:

### *Cultivos-Modificar cultivo*

Modificar cultivo

Área:<sup>\*</sup> 1

Nombre:<sup>\*</sup> Limón pérsico

Asistencia técnica:<sup>\*</sup> No

Tipo:<sup>\*</sup> Limón

Sistema de riego:<sup>\*</sup> Tradicional

Organización de apoyo técnico:<sup>\*</sup> 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 112:

**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 labeled '1' and another labeled '5' with a small 'x' icon. Below the header, there are two tables: 'Productor' and 'Cultivo'. The 'Productor' table contains fields for 'Nombres' (Jose Omar) and 'Apellidos' (Ventura Mendoza), and 'DUI' (08828288-2) and 'NIT' (1001-120293-101-1). The 'Cultivo' table contains fields for 'Nombre' (Limón pérsico), 'Sistema de riego' (Tradicional), 'Asistencia técnica' (No), 'Organización' (No aplica), 'Área' (Citricos), 'Tipo' (Limón), and 'Estado' (Activo). Below these tables is a button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow, and a link labeled 'Descargar PDF' with a download icon. Four green numbered circles point to specific elements: circle '1' points to the 'Datos del cultivo' header; circle '2' points to the 'Ver PDF' button; circle '3' points to the dropdown arrow next to the 'Ver PDF' button; circle '4' points to the 'Descargar PDF' link; and circle '5' points to the close ('x') icon.

**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 36: 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 113:

**Agronegocios-Administrar áreas de cultivos**

Nº	Nombre	Acciones
1	Hortalizas	[Edit] [Delete]
2	Citricos	[Edit] [Delete]
3	Granos basicos	[Edit] [Delete]
4	Acuícola	[Edit] [Delete]

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

**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 114:

### **Áreas de cultivo-Agregar área de cultivo**

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

Fuente: Creación propia

Tabla 115:

### **Áreas de cultivos-Modificar área de cultivo**

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

Fuente: Creación propia

Tabla 116:

**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' under one column, and 'Estado:' and 'Activo' under another. To the right of the table is a green circular callout labeled '1'. Below the table is a blue button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow, which has a green circular callout labeled '2' to its left and a green circular callout labeled '3' to its right. A green circular callout labeled '4' points to a download icon labeled 'Descargar PDF' located below the button. In the top right corner of the window, there's a green circular callout labeled '5' with a red 'X' icon.

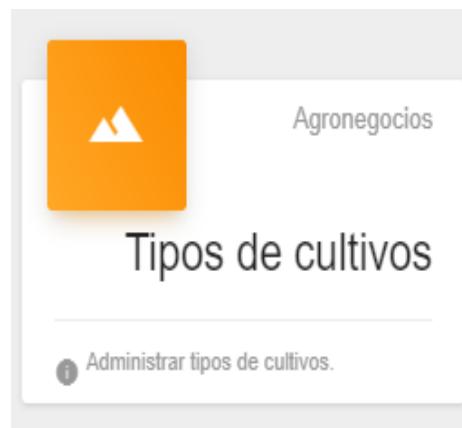
**Descripción:** Esta ventana muestra la información del área previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**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 37:** 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 117:

**Agronegocios- Administrar tipos de cultivo**

Nº	Nombre	Área
1	Camarón	Acuícola
2	Tilapia	Acuícola
3	Naranja	Citrícos
4	Limón	Citrícos

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

**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 118:

**Tipos de cultivos-Agregar tipo de cultivo**

Agregar tipo de cultivo	
Nombre: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	Área: <sup>*</sup> <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 119:

**Tipos de cultivos-Modificar tipo de cultivo**

Modificar tipo de cultivo	
Nombre: <sup>*</sup> <input type="text" value="Camarón"/>	Área: <sup>*</sup> <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 120:

**Agronegocios-Datos del tipo de cultivo**

The screenshot shows a software interface titled "Agronegocios-Datos del tipo de cultivo". A specific record for "Limón" (Lemon) is displayed. The record includes fields for "Nombre" (Name) and "Área" (Area). Below the record, there are two buttons: "Ver PDF" (View PDF) and "Descargar PDF" (Download PDF). A dropdown menu is visible between these buttons. Numbered callouts point to various elements: 1 points to the "Nombre" field; 2 points to the "Ver PDF" button; 3 points to the dropdown menu; 4 points to the "Descargar PDF" button; and 5 points to the close button (an 'X') in the top right corner of the window.

**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**



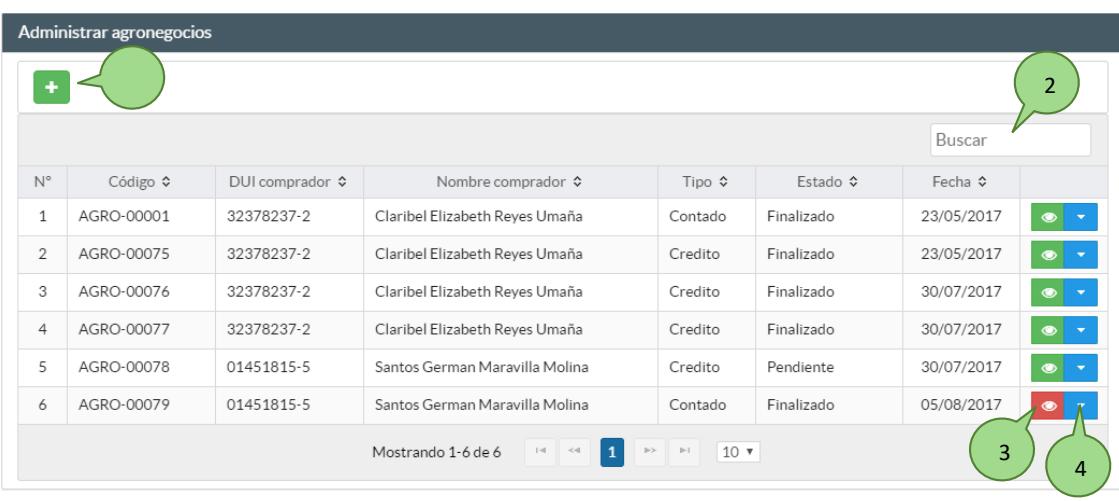
**Figura 38:** Menú-Agronegocios

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 121:

### *Agronegocios- Administrar 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 122:

**Agronegocios-Agregar agronegocio**

**Agregar agronegocio**

Código: <sup>*</sup>	AGRO-00080	1	Fecha: <sup>*</sup>		2	
Cultivos y productos			Detalles			
Forma de pago			4			
<b>Productor</b>						
DUI: <sup>*</sup>	Nombre: <sup>*</sup>					5
<b>Cultivo</b>						6
Nombre: <sup>*</sup>	Sistema de riego: <sup>*</sup>	Asistencia tecnica: <sup>*</sup>	Organizacion de apoyo: <sup>*</sup>			
Detalles del cultivo			7	Precio (\$): <sup>*</sup>	Cantidad: <sup>*</sup>	8
Unidades: <sup>*</sup>						
<b>Comprador</b>						9
DUI: <sup>*</sup>	Nombre: <sup>*</sup>					
<b>Cultivos</b>						10
Nº	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total	
No se encontraron cultivos o productos						
Mostrando 0-0 de 0						10
Total (\$):						0.00
<b>Forma de pago</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Agronegocio al contado <input type="checkbox"/> Agronegocio al crédito						12
Forma: <sup>*</sup>	Número de cheque: <sup>*</sup>					
Efectivo						
Total de la deuda (\$):0.00			Comisión basada en (10.00 %) (\$):0.00			

**Continúa en la pág. 209**

## Continuación de la pág. 208

Cultivos y productos	Detalles	Forma de pago
<input type="checkbox"/> Agronegocio al contado <input checked="" type="checkbox"/> Agronegocio al crédito		
<b>Crédito</b>		
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"/>	<b>Calcular pago</b>
<b>Detalles del pago</b>		
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"/>		

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

### Funcionamiento:

1. Código del agronegocio generado automáticamente, no se puede modificar.
2. Introducir o seleccionar la fecha.
3. Dar clic en cada una de las opciones de menú para verificar o introducir información.
4. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
5. 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.
6. 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.

**Continúa en la pág. 210**

## Continuación de la pág. 211

1. Introducir los datos restantes del cultivo (Unidades, precio y cantidad), todos deber de ser completado obligatoriamente.
  2. Dar clic para agregar el cultivo a la lista de detalle, donde se mostrara el total generado por producto y total general.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Dar clic para especificar la forma de pago en efectivo.
  6. Completar los campos restantes y obligatorios.
  7. 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,
  8. Completar los campos restantes y obligatorios.
  9. Dar clic para generar los detalles de pago.
- 10.** Automáticamente se cargará la fecha sugerida de pago para el total de la deuda. Pero el usuario puede cambiar dicha información introduciendo o seleccionando una nueva fecha.
- 11.** 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    1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▾

**Figura 39:** Agregar agronegocio-Buscar productor

Fuente: Creación propia.

Buscar cultivo					
<input type="text" 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 pérxico	Tradicional	No	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-3 de 3    1 << >> >>> 5 ▼

**Figura 40:** Agregar agronegocio-Buscar cultivo

Fuente: Creación propia.

Buscar comprador					
<input type="text" 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    1 << >> >>> 10 ▼

**Figura 41:** Agregar agronegocio-Buscar comprador

Fuente: Creación propia.

- **Opción: Políticas**



**Figura 42:** Menú -Políticas

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 123:

### *Agronegocios-Administrar políticas*

Administrar 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 1 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.

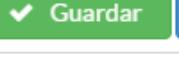
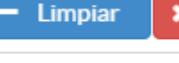
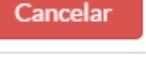
**Funcionamiento:**

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 124:

*Agronegocios-Agregar política*

Aregar política	
Tasa de interés(%):*	<input type="text" value="5"/> 
Tasa de interés x mora(%):*	<input type="text" value="5"/>
Comisión(%):*	<input type="text" value="5"/> Fecha de registro:*
   	
<b>Descripción:</b> 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.	
<b>Funcionamiento:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Completar los campos requeridos.</li><li>2. Dar clic para guardar los datos introducidos.</li></ol>	

Fuente: Creación propia

- **Opción: Reportes**



**Figura 43:** 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 125:

### *Agronegocios-Reportes agronegocios*

The screenshot shows a web-based reporting interface titled "Reportes agronegocios". The form includes fields for selecting a report type, filtering by state, and specifying date ranges. It also features buttons for viewing or downloading the generated PDF report.

- 1. Reporte:\*
- 2. Estado:\*
- 3. Fecha inicial:\*
- 4. Ver PDF
- 5. Descargar PDF
- 6. Fecha final:\*

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

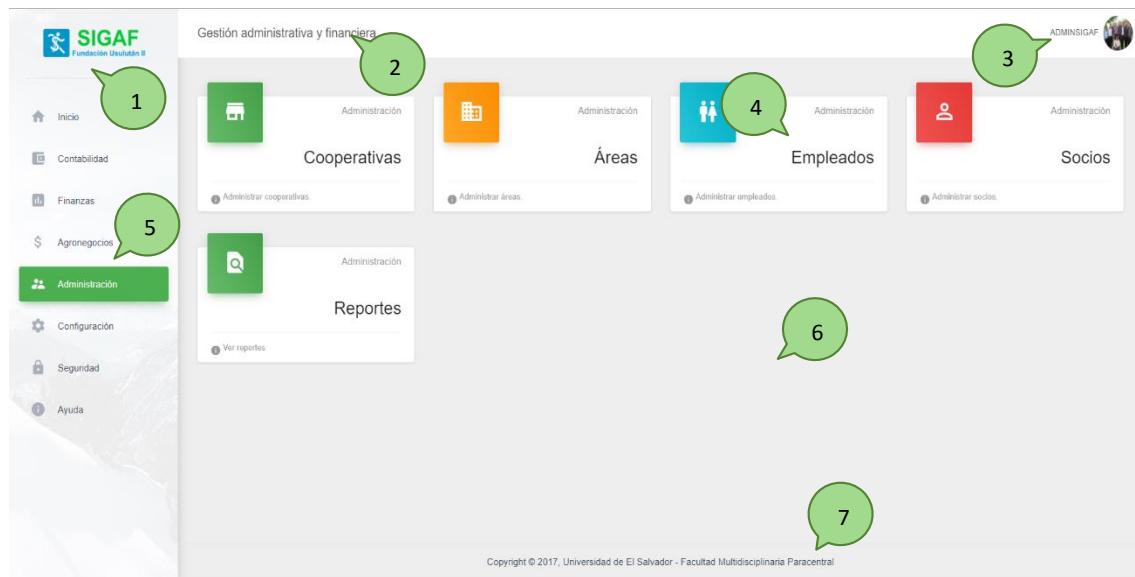
**Funcionamiento:**

1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.
2. Dependiendo de nombre del reporte seleccionado se cargaran 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 44 se presenta la interfaz del módulo administración.



**Figura 44:** Interfaz del módulo Administración

Fuente: Creación propia.

Tabla 126:

### Funcionamiento de la interfaz - Módulo de administración

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 45: Menú- Cooperativas*

Fuente: Creación propia

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

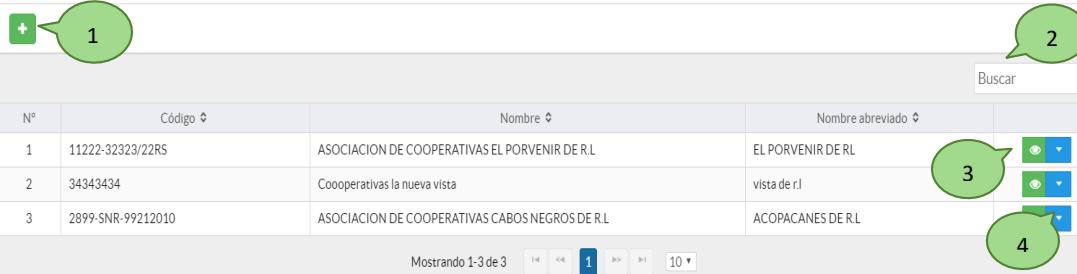
Dentro de esta opción se podrá modificar la información básica y primordial de cada organización para el funcionamiento de los demás módulos del sistema.

Tabla 127:

**Configuración-Administrador Cooperativas**

Administrar cooperativas			
 1  2			
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 r.l
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 128:

**Configuración-Agregar cooperativa**

Agregar cooperativa

**Cooperativa**

Código: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el código"/>	<span style="border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #2e3436; color: white; display: inline-block; font-size: 12px;">1</span>
Nombre: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	
Nombre abreviado: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca la abreviación"/>	
NIT: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el NIT"/>	
Giro: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el giro"/>	
Representante legal: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el nombre del representante legal"/>	
DUI del representante: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el DUI"/>	
NIT del representante: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el NIT"/>	
Misión: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca la misión"/>	
Visión: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca la visión"/>	

**Contacto**

Correo: <input type="text" value="Introduzca el correo"/>	Teléfono: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/>
Móvil: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el móvil"/>	
Dirección: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca la dirección"/>	

**Documentos**

2  
3  
4

5  
6  
7

8  
9  
10

+ Crear
✗ Eliminar
✗ Subir
✗ Cancelar

11
✓ Guardar
- Límpiar
✗ 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 129:

**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:  
Produccion Agropecuaria

Representante legal:  
Yoani Yonatan Montes Arias

DUI del representante:  
03423231-1

NIT del representante:  
1001-121293-101-1

Misión:  
Ser una institucion sin fines de lucro

Visión:  
llegar a ser una institucion de maximo prestigio

Contacto

Correo:  
acopacanes@hotmail.com

Teléfono:  
2323-3233

Móvil:  
2332-3263

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

Documentos

Credencial (Imagen.jpg):  
• Credencial

NIT (Imagen.jpeg, jpg, png):  
• NIT

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

Guardar Cancelar

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

**Funcionamiento:**

5. Realizar las modificaciones necesarias.
6. Dar clic para ver el archivo.
7. Dar clic para cambiar la imagen o archivo.
8. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 130:

**Configuración-Datos de la cooperativa**

Datos de la cooperativa

Cooperativa	Contacto	Documentos
Nombre:	ASOCIACION DE COOPERATIVAS CABOS NEGROS DE R.L	
Nombre abreviado:	ACOPACANES DE R.L	NIT: 1001-121293-101-1
Giro:	Producion Agropecuaria	Representante Legal: Yoani Yonatan Montes Arias
DUI:	03423231-1	NIT: 1001-121293-101-1
Misión:	Ser una institucion sin fines de lucro	
Visión:	llegar a ser una institucion de maximo prestigio	

Ver PDF

Descargar PDF

6 \*

**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:**

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

Fuente: Creación propia.

Tabla 131:

**Configuración-Administrador áreas**

**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 132:

**Configuración-Administrador áreas- Segundo cooperativa**

Nº	Nombre	Código	Actions
1	Administracion	0001	
2	Contabilidad	0002	
3	Informática	0003	
4	Industrial	0004	
5	Agropecuaria	0005	

Mostrando 1-5 de 5

Continúa en la pág. 225

**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.

Continuación de la pág. 224

**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 133:

**Administración-Agregar área**

Agregar área	
Nombre: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	Código: <sup>*</sup> <input type="text" value="9999"/>
<b>2</b> <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 134:

**Administración-Modificar Área**

Modificar área	
Nombre: <sup>*</sup> <input type="text" value="Informática"/>	Código: <sup>*</sup> <input type="text" value="0001"/>
<b>2</b> <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 135:

**Administración-Datos del área**

Datos del área

Nombre:	Agropecuaria	Código:	0005
Estado:	Activo		

Ver PDF

Descargar PDF

5

1

2

3

4

**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 46:** 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 136:*

**Administración-Administrar Empleados**

Administrar empleados	
Cooperativa: [SELECCIONE]	Área: [SELECCIONE]

**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 137:

**Administración-Administrar empleado por área**

Administrar empleados																													
Cooperativa:		Área:																											
<input type="text" value="Asociación cooperativa de producción agropecuario cabos negros de responsabilidad limitada"/> <input type="button" value="▼"/>		<input type="text" value="Agropecuaria"/> <input type="button" value="▼"/>																											
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;"></td> </tr> </table>																													
<table border="1"> <tr> <td style="width: 10px; height: 10px; background-color: green;">&lt;/td</td></tr></table>						</td																							
</td																													

Tabla 138:

**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. 232**

## Continuación de la pág. 231

<b>Cargo</b>						
Nombre: <sup>*</sup>	7					
<input type="button" value="SELECCIONE"/>	<input type="button" value=""/>					
Fecha de inicio: <sup>*</sup>	8					
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="+"/>					
<b>Lista de cargos</b>						
<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						
<b>Ocupación</b>						
Nombre: <sup>*</sup>	9					
<input type="button" value="Ingrese ocupación"/>	<input type="button" value="+"/>					
<b>Lista de ocupaciones</b>						
<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						
<b>11</b>	<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. 233

**Continuación en la pág. 232**

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 139:

**Administración-Agregar Empleado (socio)**

Agregar empleado

¿Socio? 1

**Socio**

DUI:  Nombre: 2 🔍

**Personales**

Foto (Imagen, jpeg, jpg, png):\* 3 4 5 6

+ Elegir ⚡ subir ⚡ Cancel

**Laborales**

Área: \* 7 8

Agropecuaria 🕒 0.00

Fecha de ingreso: \* 🕒

Fecha de inicio: \* 🕒 +

**Cargo**

Nombre: \* 7 8

[SELECCIONE] 🕒 +

**Lista de cargos** 9

Nº	Nombre	Fecha de inicio
No se encontraron cargos		

10 ✓ Guardar - Limpiar ✗ Cancelar

**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.

**Continúa en la pág. 235**

## **Continuación de la pág. 234**

### **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 140:

**Administración-Modificar empleado**

**Modificar empleado**

**Personales**

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



**1** Cambiar **2**

Nombres:\*

 **2**

Apellidos:\*

 **1**

DUI:\*

 **2**

NIT:\*

 **1**

Fecha de nacimiento:\*

 **2**

Sexo:\*

 MÁSCULINO  FEMENINO

Lugar de nacimiento:\*

 **1**

**Contacto**

Correo:\*

 **2**

Teléfono:\*

 **1**

Móvil:\*

 **2**

Dirección:\*

 **1**

**Laborales**

Área:\*

 **2**

Fecha de ingreso:\*

 **1**

Salario (\$):\*

 **2**

**Continua de la pag 237**

## Continuacion de la pag. 236

**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 141:

**Administración-Datos del empleado**

Datos del empleado

Personales Contacto Laborales 1 2

	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 6

**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 47:** Menú-Socios

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 142:

**Administración-Administrar socios**

Administrar socios	
Cooperativa:	[SELECCIONE] <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
<b>Descripción:</b> Presenta la lista de socios clasificados por cooperativa.	
<b>Funcionamiento:</b>	
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 143:

**Administración-Administrar socios por cooperativa**

**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:**

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 144:

**Administración-Agregar socio**

**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

Area:\*

Agropecuaria

Fecha de ingreso:\*

Introduzca la fecha

Salario (\$):\*

0.00

**Continúa en la pág. 242**

## Continuación de la pág. 241

<b>Cargo</b>						
Nombre: <sup>*</sup>	7					
<input type="button" value="SELECCIONE"/>	<input type="button" value=""/>					
Fecha de inicio: <sup>*</sup>	8					
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="+"/>					
<b>Lista de cargos</b>						
<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						
<b>Ocupación</b>						
Nombre: <sup>*</sup>	9					
<input type="button" value="Ingrese ocupación"/>	<input type="button" value="+"/>					
<b>Lista de ocupaciones</b>						
<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						
<input type="button" value="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. 243**

**Continuación en la pág. 242**

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 145:

**Administración-Modificar socio**

**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 245**

## Continuacion de la pag. 244

Cargo

Nombre:\*

[SELECCIONE]

Fecha de inicio:\*

**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**

**3**

**4**

**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 146:

**Administración-Datos del socio**

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.

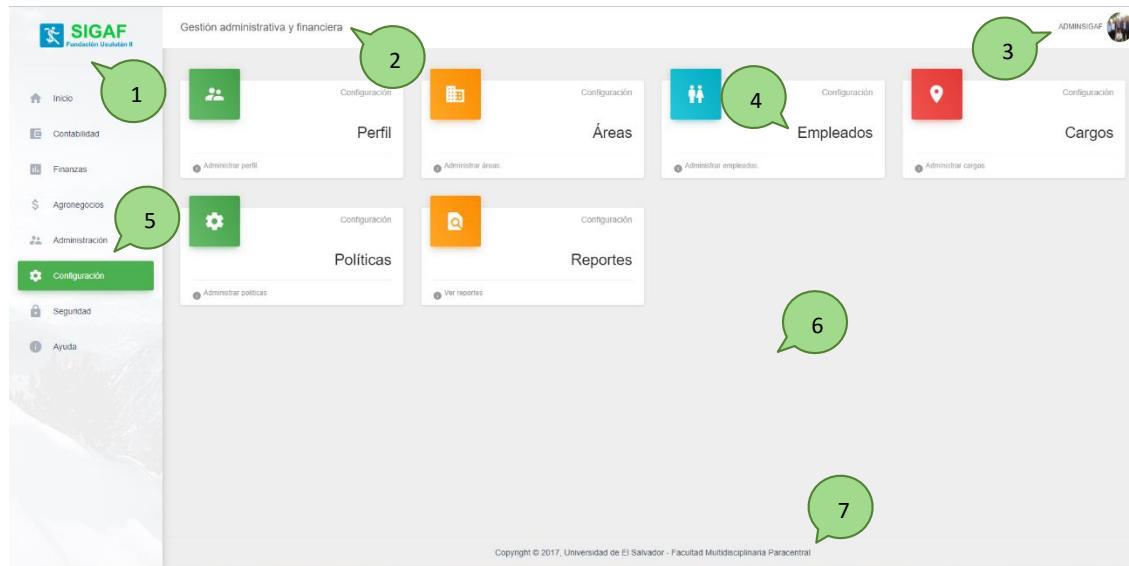
**Funcionamiento:**

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 48 se presenta la interfaz del módulo Configuración.



**Figura 48:** Interfaz del módulo Configuración

Fuente: Creación propia.

Tabla 147:

### *Funcionamiento de la interfaz- módulo de configuración*

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.

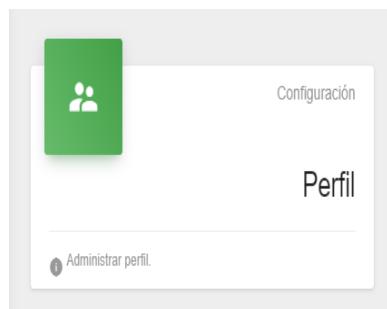
Fuente: Creación propia.

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.

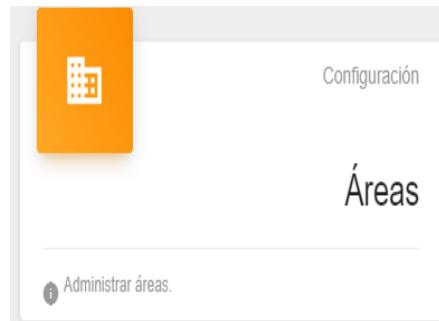
Tabla 148:

**Configuración-Modificar Perfil**

Modificar Perfil	
Nombre: <sup>*</sup> FUNDACION USULUTAN II	Código: <sup>*</sup> 0001
Logo: 	
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar <span style="color: green;">2</span>	
Misión: <sup>*</sup> 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: <sup>*</sup> 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: <sup>*</sup> 2662-0839	Móvil: <sup>*</sup> 7958-4444
Correo: <sup>*</sup> F_U@usulutan.com	
Dirección: Final Avenida Jerson Calitto, centro de gobierno, Usulután.	
<span style="color: green;">4</span> <span style="color: green;">✓ Guardar</span> <span style="color: red;">✗ Cancelar</span>	
<b>Descripción:</b> 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.	
<b>Funcionamiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Editar para modificar la información de la Fundación</li> <li>2. Muestra el logo actual de la fundación</li> <li>3. Dar clic para que muestre la opción de cambiar el logo</li> <li>4. Dar clic para guardar los cambios realizados</li> </ol>	

Fuente: Creación propia

- **MENU: Áreas**



**Figura 49:** 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 149:

**Configuración-Administrador Áreas**

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

Mostrando 1-5 de 5 | 10

**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 150:

### *Configuración-Agregar Área*

Agregar área	
Nombre: <sup>*</sup> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/>	Código: <sup>*</sup> <input type="text" value="9999"/>
  <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:**

3. Completar los campos requeridos.
4. Dar clic para guardar los datos introducidos.

Fuente: Creación propia.

Tabla 151:

### *Configuración-Modificar Área*

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

**Descripción:** Mediante este formulario se modifican las áreas. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.

**Funcionamiento:**

3. Introducir las respectivas modificaciones.
4. Dar clic para guardar los cambios.

Fuente: Creación propia.

Tabla 152:

**Configuración-Ver Área**

**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 50:** 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 153:

**Configuración-Administrador Empleados**

Administrador empleados	
Áreas:	[SELECCIONE] 
<b>Descripción:</b> 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.	
<b>Funcionamiento:</b>	
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 154:

### **Configuración-Administrador Empleados por área**

Administrador empleados					
Áreas: Informática					
    <b>Buscar</b>					
Nº	Nombre	Apellidos	DUI	NIT	Salario
1	Raul Enrique	Orellana	07636373-7	1001-121293-101-1	\$500.00
2	Jose Omar	Montes Arias	04736728-2	1001-121293-101-1	\$550.00
3	Luis Alexis	Montes Arias	82938293-8	2819-281928-192-8	\$400.00
4	Katerin Yamileth	Tobias Pleitez	05901100-8	0607-110799-102-2	\$750.00

Mostrando 1-4 de 4

 10

**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:**

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 155:

### Configuración-Agregar Empleado

**Agregar empleado**

**Personales**

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

+ Elegir    x subir    Cancel

1 Nombres:\*

Introduzca el nombre

2 Apellidos:\*

Introduzca el apellido

3 DUI:\*

Introduzca el DUI

Fecha de nacimiento:\*

Introduzca la fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento:\*

Introduzca el lugar

Sexo:\*

Másculino    Femenino

**Contacto**

Correo:\*

Introduzca el correo

Teléfono:\*

Introduzca el No. Teléfono

Móvil:\*

Introduzca el No. Móvil

Dirección:\*

Introduzca la dirección

**Laborales**

Área:\*

Informática

Fecha de ingreso:\*

0.00

Salario (\$):\*

**Cargo**

Nombre:\*

[SELECCIONE]

Fecha de inicio:\*

**Lista de cargos**

Nº	Nombre	Fecha de inicio
No se encontraron cargos		

**Ocupaciones**

Nombre:\*

Ingrese ocupación

**Lista de ocupaciones**

Nº	Nombre
No se encontraron ocupaciones	

9    Guardar    Limpiar    Cancelar

Continua de la pag. 257

Continuacion de la pag. 256

**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 156:

**Configuración-Modificar Empleado**

Modificar empleado

**Personales**

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



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

2      1

**Contacto**

Correo:*	Teléfono:*
yonatan@hotmail.com	2323-2323
Móvil:*	
6356-5364	
Dirección:*	
Nueva dirección	

**Laborales**

Área:*	Fecha de ingreso:*	Salario (\$):*
Informática	09/08/2017	400

**Cargo**

Nombre:*	Fecha de inicio:*
[SELECCIONE]	<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="button" value=""/>
Ingrese ocupación	<input type="button" value=""/>

**Lista de ocupaciones**

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

5
+
8
3
9
4

Continua de la pag. 259

## Continuacion de la pag. 258

**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 157:

### Configuración-Ver Empleado

The screenshot shows a web-based application window titled 'Datos del empleado'. At the top, there are three tabs: 'Personal' (highlighted), 'Contacto', and 'Laborales'. Below the tabs is a large green callout bubble labeled '1' containing a thumbnail image of a man. To the right of the image are six smaller green callout bubbles numbered 2 through 6. Bubble 2 is above the tabs, bubble 3 is below the image, bubble 4 is next to a 'Ver PDF' button, bubble 5 is next to a 'Descargar PDF' button, and bubble 6 is in the top right corner of the window. The main content area displays employee information in a grid:

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

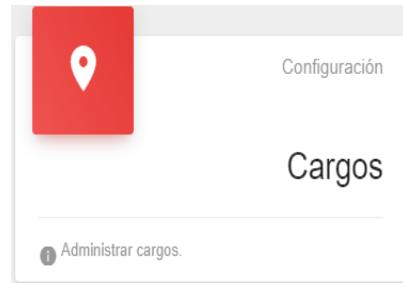
**Descripción:** Esta ventana muestra la información del empleado previamente seleccionada, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

### 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 51:** 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 158:

**Configuración-Administrador Cargos**

**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 159:

**Configuración-Agregar Cargo**

**Descripción:** Mediante este formulario se registra un nuevo cargo. 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 160:

**Configuración-Modificar Cargo**

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

**Funcionamiento:**

1. Realizar las modificaciones necesarias.
2. Dar clic para guardar las modificaciones.

Fuente: Creación propia.

Tabla 161:

**Configuración-Ver Cargo**

**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 52:** 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 162:

**Configuración-Administrar políticas**

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

Fuente: Creación propia.

Tabla 163:

**Configuración-Administrar Políticas por modalidad**

Administrar políticas de créditos																																			
Modalidad: Crédito para inversión (Cooperativa) 																																			
  																																			
<table border="1"><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></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></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></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></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></tr></tbody></table> <p>Mostrando 1-4 de 4  1 2 3 4 5</p>	Nº	Interés (%)	Interés por mora (%)	Monto maximo	Monto minimo	Fecha de registro	Estado	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																													
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																															

**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.

**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.

Fuente: Creación propia.

Tabla 164:

**Configuración-Agregar Política**

Aregar política		
<b>Modalidad</b>		
Nombre:	Crédito para Inversión (Cooperativa)	
<b>Política</b>		
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"/>	<input type="text"/> 15-09-2017 <input type="button" value=""/>	
<b>2</b> <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 165:

**Configuración-Ver Política**

Datos de la política

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		

Ver PDF

Descargar PDF

1 2 3 4 5

**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 166:

### **Configuración-Reportes configuración**

Reportes configuración	
<p>Reporte:*</p> <p>Reporte de empleados</p>	
<p><b>Descripción:</b> Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de agronegocios.</p>	
<p><b>Funcionamiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.</li><li>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.</li><li>3. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.</li><li>4. Dar clic para desplegar la opción u opciones.</li><li>5. Dar clic para descargar directamente el reporte.</li></ol>	

Fuente: Creación propia.

## 6. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE SEGURIDAD

En la Figura 53 se presenta la interfaz del módulo Seguridad.

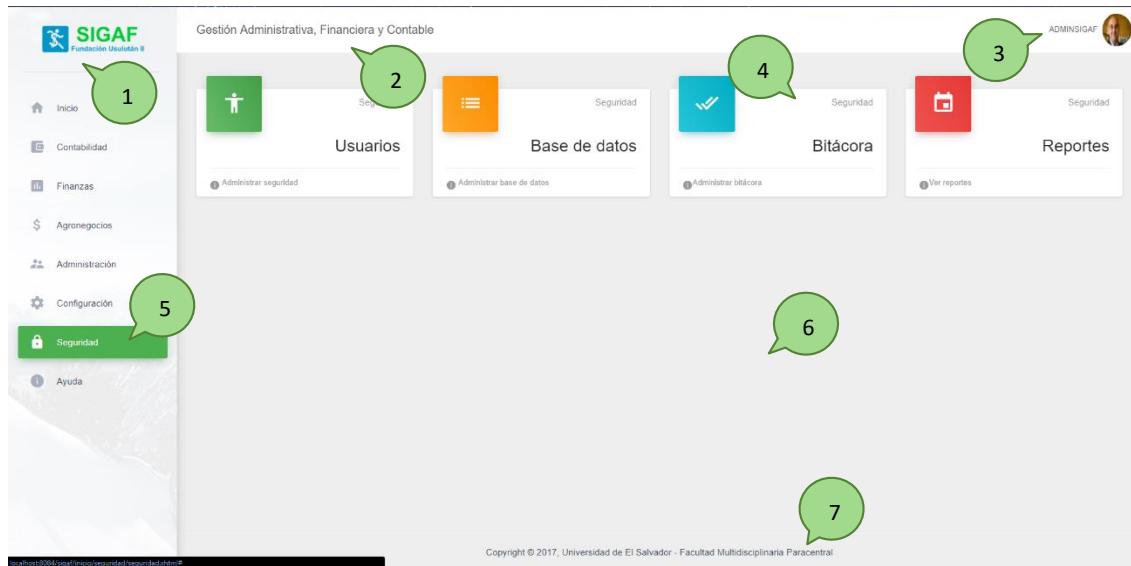


Figura 53: Interfaz del módulo Configuración

Fuente: Creación propia.

Tabla 167:

### Funcionamiento de la interfaz-Modulo de seguridad

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 54:** 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 168:

**Seguridad-Administrar Usuarios**

**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 169:

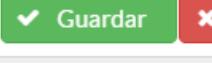
**Seguridad-Agregar Usuario**

Agregar usuario	
Area: <sup>*</sup> [SELECCIONE]	Empleado: <sup>*</sup> [SELECCIONE]
Tipo de usuario: <sup>*</sup> [SELECCIONE]	Nombre de usuario: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Contraseña: <input type="password"/>	Confirmar contraseña: <input type="password"/>
   	
<b>Descripción:</b> Mediante este formulario se registra un nuevo usuario. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos.	
<b>Funcionamiento:</b> 9. Dar clic y seleccionar un área. 10. Dar clic y seleccionar un empleado. 11. Dar clic y seleccionar un tipo de usuario. 12. Completar los campos requeridos. 13. Dar clic para guardar los datos introducidos.	

Fuente: Creación propia.

Tabla 170:

**Seguridad-Modificar Usuario**

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

Fuente: Creación propia.

Tabla 171:

**Seguridad-Ver datos del usuario**

The screenshot shows a user profile window titled "Datos del usuario". It displays a photo of a man (labeled 1) and a table with user information: Empleado: Duglas Valmore Navarrete Martinez, Usuario: adminSigaf, Tipo: Administrador, and Estado: Activo. Below the table are three buttons: "Ver PDF" (labeled 2), a dropdown menu (labeled 3), and "Descargar PDF" (labeled 4). A close button (labeled 5) is in the top right corner.

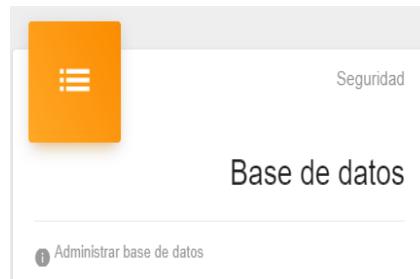
**Descripción:** Esta ventana muestra la información del usuario previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**Funcionamiento:**

1. Representa el área donde se cargara la información de la cooperativa seleccionada.
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 55:** 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 172:

**Seguridad-Administrar Usuarios**

**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 173:

**Seguridad-Datos del respaldo**

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

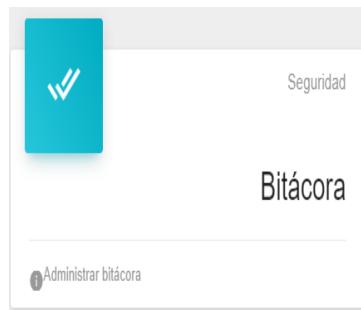
**Descripción:** Esta ventana muestra la información del respaldo de la base de datos previamente seleccionado.

**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 56:** 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 174:

**Seguridad-Administrador bitácora**

Administrador bitácora			
User:*	[SELECCIONE]	1	Fecha inicio:*
Fecha fin:*	2	3	[Search icon]
<b>Descripción:</b> Presenta una serie de filtros, dependiendo de ellos así se presentará la información.			
<b>Funcionamiento:</b>			
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 175:

**Seguridad-Administrar bitácora por usuario**

Administrador bitácora					
Usuario:*	Fecha inicio:*	Fecha fin:*			
adminSigaf	01/09/2017	24/09/2017	<input type="button" value="Buscar"/> <span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;">1</span>		
Empleado	Tipo usuario	Estado usuario			
Duglas Valmore Navarrete Martinez	Administrador	Activo	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;">2</span>		
Nº	Tabla	Acción	Fecha	Hora	
41	---	Inicio de sesión	18/09/2017	23:59:16	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;">3</span>
42	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:00:07	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
43	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:00:21	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
44	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:04:21	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
45	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:04:48	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
46	t_activo_fijo	Agregar activo fijo	18/09/2017	00:10:12	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
47	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:10:25	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
48	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:10:42	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
49	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:11:13	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
50	t_activo_fijo	Ver información de activo fijo	18/09/2017	00:11:34	<span style="color: green; border-radius: 50%; padding: 5px;"></span>
Mostrando 41-50 de 467 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">6</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">7</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">8</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10 ▾</span>					

**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:**

8. Muestra los datos del usuario.
9. Campo de búsqueda para consultas específicas, se pueden consultar diferentes registros por medio del nombre de la tabla, la acción, fecha y hora.
10. 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 176:

**Seguridad-Datos de la acción**

Datos de la acción

Datos del usuario

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

Datos de la acción

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

Ver PDF ▾  
2  
3  
4  
5

Ver información previa

Inicio de sesión

23-24

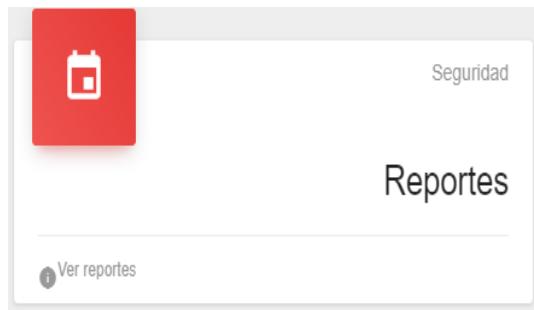
**Descripción:** Esta ventana muestra la información del usuario previamente seleccionado, cuenta con la opción de generar el reporte en una nueva pestaña o descargarlo directamente.

**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 57:** Menú-Reportes

Fuente: Creación propia

El módulo permite generar los reportes de la bitácora.

Tabla 177:

**Configuración-Reportes Configuración**

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

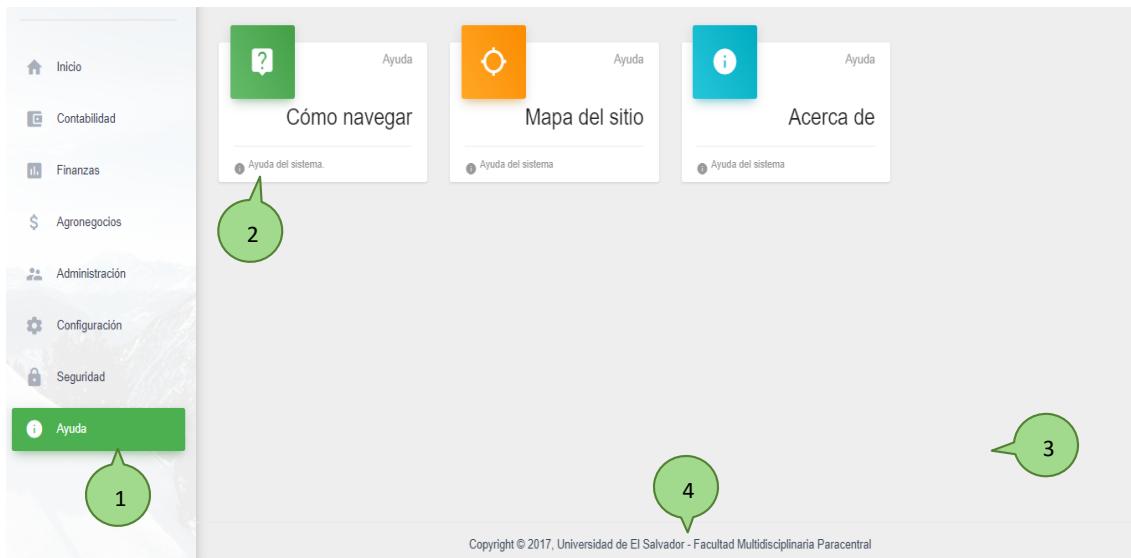
**Funcionamiento:**

1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar. 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 58 se presenta la interfaz del módulo de Ayuda.



**Figura 58:** Interfaz del módulo de ayuda

Fuente: Creación propia

La Tabla 178 presenta la descripción detallada de las partes que conforma la interfaz del módulo de ayuda.

Tabla 178:

### **Funcionamiento de la interfaz - Módulo de ayuda**

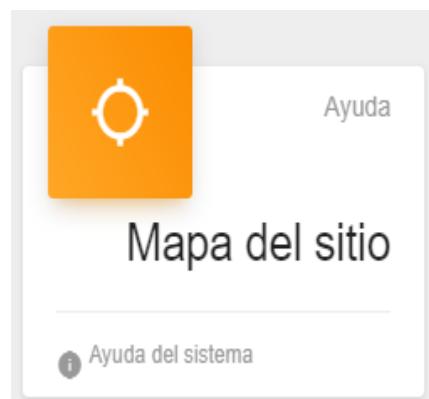
Identificador	Descripción
1	Dar clic sobre la opción para mostrar el menú principal de Ayuda
2	Menú principal del módulo de Ayuda, dar clic sobre cada una de las opciones para desplegar los formularios de administración.
3	Área principal donde se mostraran los formularios.
4	Derechos reservados de la 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: Mapa del sitio**



**Figura 59:** 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 179:

*Ayuda-Mapa del sitio*



## Continuación de la pág. 284

4. Dar clic para desplegar la ventana con el documento de ayuda del área seleccionada (Ver Tabla 180). Si desea descargar o imprimir el documento presentado deberá seleccionar la opción presentan en el menú del pdf.

Fuente: Creación propia

Tabla 180:

### Ayuda-Mapa del sitio-Mostrar ayuda



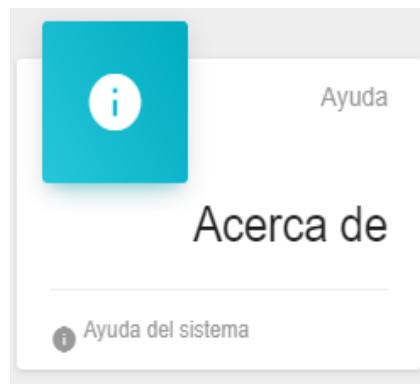
**Descripción:** Esta ventana muestra la ayuda para el área previamente seleccionada en formato pdf. Cuenta con la posibilidad de descargar o imprimir el documento.

### 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 60:** Menú-Acerca de

Fuente: Creación propia.

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

derechos de autor.

Tabla 181:

*Ayuda-Acerca de*

Acerca de



Sistema informático para la gestión administrativa y financiera



Desarrolladores:  
Eliseo Antonio Aguilar Aguilar  
Yoani Yonatan Montes Arias  
Raúl Enrique Orellana Genovés

Copyright © 2017, Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral

**Descripción:** Presenta la información sobre los desarrolladores y derechos reservados del sistema informático SIGAF.

Fuente: Creación propia