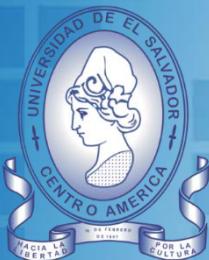


MANUAL DE USUARIO

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



SIGAF
Fundación Usulután II



2017

INDICE

| | |
|---|------|
| INDICE DE TABLAS | iii |
| INDICE DE FIGURAS | iv |
| INTRODUCCIÓN | v |
| OBJETIVOS | viii |
| GENERAL | viii |
| ESPECIFICOS | viii |
| 1. MANUAL DE USUARIO | 9 |
| 1.1. INGRESO A LA APLICACIÓN WEB | 9 |
| 1.2. GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO | 10 |
| 1.2.1. FUNCIONALIDAD DE CONTROLES | 10 |
| 1.2.2. FUNCIONALIDAD DE BOTONES | 12 |
| 1.2.3. FUNCIONALIDAD DE LAS VENTANAS DE ADMINISTRACION | 13 |
| 1.2.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE FORMULARIOS | 14 |
| 1.2.5. FUNCIONALIDAD DE LAS PANTALLAS DE BUSQUEDA | 15 |
| 2. MÓDULO DE CONTABILIDAD | 16 |
| 3. MÓDULO DE FINANZAS | 18 |
| 4. MÓDULO DE AGRONEGOCIOS | 108 |
| 3. MÓDULO DE AYUDA..... | 150 |

INDICE DE TABLAS

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

INDICE DE FIGURAS

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

OBJETIVOS

GENERAL

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

ESPECIFICOS

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

1. MANUAL DE USUARIO

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

1.1. INGRESO A LA APLICACIÓN WEB

1.2. GENERALIDADES DE FUNCIONAMIENTO

1.2.1. FUNCIONALIDAD DE CONTROLES

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

Notificaciones

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

Tabla 1:

Funcionalidad de los mensajes de notificaciones

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

Fuente: Creación propia.

Confirmaciones

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

Tabla 2:

Funcionalidad de las ventanas de confirmación



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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia.

1.2.2. FUNCIONALIDAD DE BOTONES

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

Tabla 3:

Funcionalidad de botones

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

Fuente: Creación propia

1.2.3. FUNCIONALIDAD DE LAS VENTANAS DE ADMINISTRACION

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

Tabla 4:

Funcionalidad de las ventanas de administración

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

Mostrando 1-4 de 4 1 2 3 4 5 6 7

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

1.2.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE FORMULARIOS

Tabla 5:

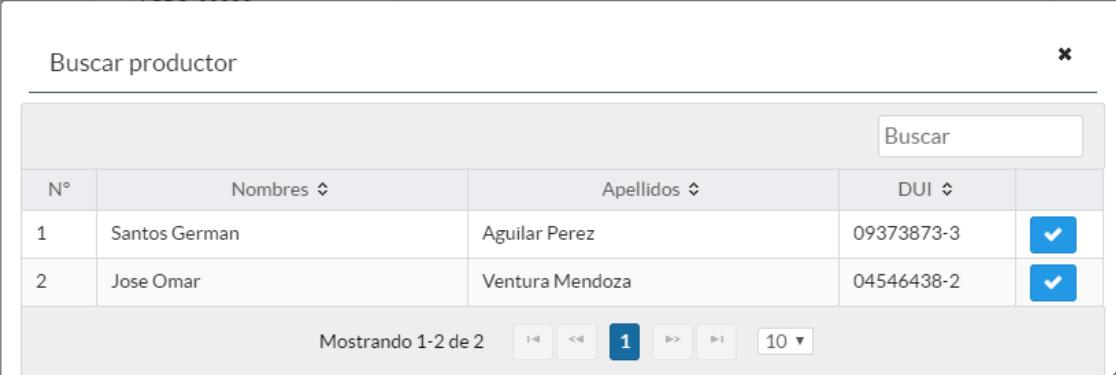
Funcionalidad de los elementos de los formularios

| Campo | Funcionalidad | Descripción |
|----------|---------------------------------|--|
| | Lectura y escritura | Permite la introducción de datos pero puede contener otros para ser modificados en el caso del formulario de modificar. |
| DUI: | Lectura y escritura (requerido) | Permite la introducción de datos requeridos por el formulario, |
| | Lectura y escritura | Captura datos en forma de párrafos. Utilizado para aquella información cuya longitud es desasida extensa como las direcciones o descripciones. |
| | Lectura y selección | Muestra y captura la información de la fecha. 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 2).



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

Figura 1: Estándar de pantallas de búsqueda

Fuente: Creación propia

2. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD

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



Figura 2: Interfaz del módulo de contabilidad

Fuente: Creación propia

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

Tabla 6:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de contabilidad

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

Fuente: Creación propia.

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

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

3. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE FINANZAS

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



Figura 3: Interfaz del módulo de finanzas

Fuente: Creación propia

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

Tabla 7:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de finanzas

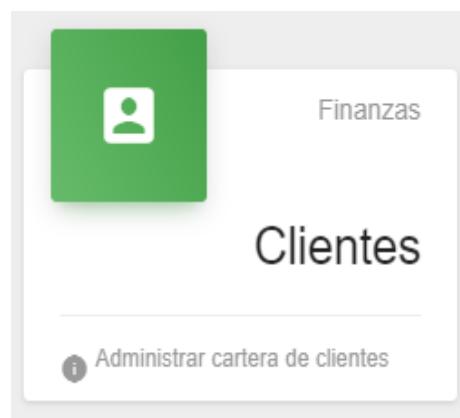
| Identificador | Descripción |
|---------------|--|
| 1 | Dar clic sobre la opción para mostrar el menú principal de Finanzas. |
| 2 | Menú principal del módulo de finanzas, dar clic sobre cada una de las opciones para desplegar los formularios de administración. |
| 3 | Área principal donde se mostraran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

Fuente: Creación propia.

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

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

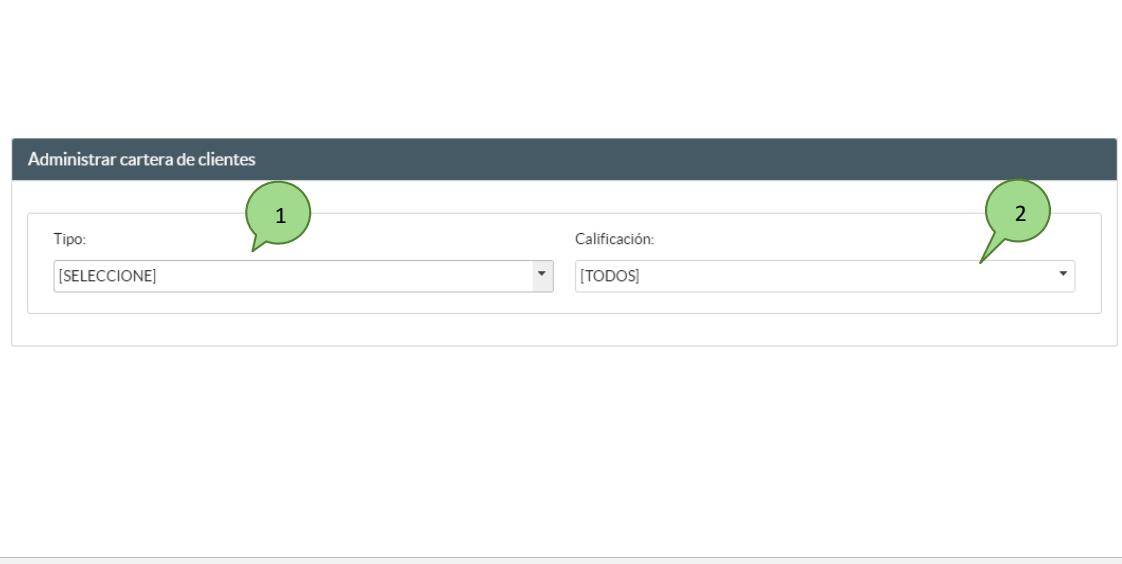
- **Opción: Clientes**



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

Tabla 7:

Finanzas- Administrar cartera de clientes

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

Fuente: Creación propia

Tabla 8:

Finanzas- Administrar cartera de clientes-Personas naturales

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

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 9:

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

| | | | |
|--------------|-------------------|----------------------|---------------|
| 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 | | |

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 10:

Finanzas- Administrar cartera de clientes-Personas naturales

Histórico de créditos

| Cliente | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|----|--------|-----------|-------|--------|---|------------|-----------------------|------------|------------|
| Código: Nombres: Apellidos: | PERS-00003 Jose Luis Montes | DUI: NIT: | 00753134-5 1001-120143-001-2 | | | | | | | | | | | |
| Lista de créditos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Código</th> <th>Modalidad</th> <th>Monto</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRED-00003</td> <td>Crédito para comercio</td> <td>\$1,800.00</td> <td>Finalizado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando 1-1 de 1 1 10 ▾</p> | | | | | Nº | Código | Modalidad | Monto | Estado | 1 | CRED-00003 | Crédito para comercio | \$1,800.00 | Finalizado |
| Nº | Código | Modalidad | Monto | Estado | | | | | | | | | | |
| 1 | CRED-00003 | Crédito para comercio | \$1,800.00 | Finalizado | | | | | | | | | | |

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 11:

Finanzas-Modificar cliente (Persona natural)

Modificar cliente

1
2

Personal

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

Contacto

| | |
|--|--|
| Movil: [*] | Correo: [*] |
| <input type="text" value="6157-5631"/> | <input type="text" value="joselouis@gmail.com"/> |
| Dirección: [*] | |
| <input type="text" value="Av. Manuel Jose Arce casa # 6, Municipio de San Franciso Javier, Departamento de Usulután"/> | |

Documentos

| | |
|---|---|
| DUI (Imagen.jpeg, jpg, png): [*] | 3 • DUI |
| <input type="file" value="Cambiar"/> | 4 |
| NIT (Imagen.jpeg, jpg, png): [*] | 5 • NIT |
| <input type="file" value="Cambiar"/> | 6 |

7 ✓ Guardar ✗ Cancelar

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

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. X

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 12:

Finanzas- Administrar cartera de clientes-Cooperativas

| Administrar cartera de clientes | | | | | |
|---|----------------|--------------------|--|-------------------|----------------------------------|
| Tipo: | | Calificación: | | | |
| Cooperativa | | [TODOS] | | | |
| <input type="button" value="Buscar"/> | | | | | |
| Nº | Código cliente | Código cooperativa | Nombre | NIT | |
| 1 | COP-00002 | 2899-SNR-99212010 | ASOCIACION DE COOPERATIVAS CABOS NEGROS DE R.L | 1001-121293-101-1 | <input type="button" value="1"/> |
| Mostrando 1-1 de 1 <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/> | | | | | |

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Solicitudes**



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

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

Tabla 13:

Finanzas- Administrar solicitudes

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 14:

Finanzas- Administrar solicitudes por tipo

| Administración de solicitudes | | | | | | |
|---|-----------|---|-----------------------|------------|------------|--|
| Tipo: | | Estado: | | | | |
| <input type="text" value="Crédito para comercio"/> | | <input type="text" value="En proceso"/> | | | | |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> 1 <input type="text" value="Buscar"/> Enviar Eliminar </div> | | | | | | |
| 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 | 14/09/2017 | |
| Mostrando 1-2 de 2 1 10 | | | | | | |

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 15:

Finanzas- Administrar solicitudes por estado

| Administración de solicitudes | | | | | | |
|--|-----------|--|-----------------------|------------|------------|--|
| Tipo: | | Estado: | | | | |
| <input type="text" value="Crédito para comercio"/> | | <input type="text" value="Aprobadas"/> | | | | |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> 1 2 3 4 5 </div> | | | | | | |
| 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 | |
| Mostrando 1-2 de 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 <span style | | | | | | |

Tabla 16:

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' with a close button 'x'. Below it, the resolution code is 'Código: SCT-00002', its status is 'Estado: Aprobada', and the date is 'Fecha de resolución: 14/09/2017'. A section titled 'Lista de comentarios' shows a table with one row: 'No se encontraron comentarios'. Below this is a pagination bar showing 'Mostrando 0-0 de 0' and a page number '2'. A second table for 'Lista de sugerencias' follows the same structure, also showing no results. At the bottom right of the main content area, there's a button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow, and below it is a download link 'Descargar PDF'. Callouts numbered 1 through 5 point to various elements: 1 points to the close button; 2 points to the 'Ver PDF' button; 3 points to the dropdown arrow next to it; 4 points to the 'Descargar PDF' link; and 5 points to the top right corner of the main content area.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 17:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito de cooperativa

Agregar solicitud para crédito de cooperativa

| | | | |
|--|---------------------|---|---------|
| Código:* | Lugar:* | 1 | 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"/> 2 3 | | | |
| Código:* <input type="text"/> 4 | | | |
| Nombre:* <input type="text"/> | | | |
| Código:* <input type="text"/> | | NIT cooperativa:* <input type="text"/> | |
| <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 (\$):* <input type="text" value="1000"/> | | Activo no corriente (\$):* <input type="text" value="2000"/> | |
| Pasivo corriente (\$):* <input type="text" value="1000"/> | | Patrimonio (\$):* <input type="text" value="1000"/> | |
| Documento | | | |
| Balance general (Documento.pdf):* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> + Elegir <input type="button" value="+ Elegir"/> ⏺ subir <input type="button" value="↑ subir"/> ⏻ Cancel <input type="button" value="⏻ Cancel"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 6 7 8 </div> | | | |
| Continúa en la pág. X | | | |

Continuación de la pág. X

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Prendaria Hipotecaria Solidaria

9 10

Descripción:*

Introduzca la descripción

Valor (\$):*

1000

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

+ Elegir ↗ subir ⏺ Cancel

11 12 13

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Prendaria Hipotecaria Solidaria

14 15

Tipo Hipoteca:*

[SELECCIONE] Valor (\$):*

1000

Descripción:*

Introduzca la descripción

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

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

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag x.

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Nombre:^{*} 24

Área (m²):^{*} 500

Introduzca el nombre

Descripción:^{*}

Introduzca la descripción

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

+ Elegir ↗ subir ⚙ Cancel

25 26 27

Beneficiario Balance general Garantia Proyecto Crédito

Crédito

Modalidad:^{*} 28

Destino:^{*} Introduzca el destino

[SELECCIONE]

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

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

[SELECCIONE]

29 30

Generar amortización

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Tabla de amortización

31

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

Mostrando 1-10 de 12

1 2 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.

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

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

Fuente: Creación propia

Tabla 18:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para lisiado de guerra

Agregar solicitud de crédito para lisiado de guerra

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|----------|---------|-------------|----------|---------|-------------|----------|---------|--|---|---|---|--|--|--|----------|-------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Código:* | Lugar:* | Fecha:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SCT-00174 | Introduzca el lugar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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>3</td><td>4</td><td>5</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></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | Cliente | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito | <input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe? | 3 | 4 | 5 | | | | Código:* | DUI:* | Nombre:* | | | | | | | | | | | |
| Cliente | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe? | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código:* | DUI:* | Nombre:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continúa en la pág. X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continuación de la pág. X

Cliente Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Existe?

Personales

6

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO

FEMENINO

Estado familiar:*

[SELECCIONE]

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Lesión

Tipo lesión:*

Introduzca el tipo de lesión

Otras enfermedades:*

Introduzca si tiene otras enfermedades

¿Conyuge?

7

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

Edad:*

35

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. X

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

Continúa en la pág. X

| <p style="text-align: center;">Nuevo Cliente</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Cliente Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Activo 16</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre:[*]</td> <td style="width: 50%;">Valor (\$):[*]</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Introduzca el nombre"/></td> <td><input type="text" value="300"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Descripción:[*] 17</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text" value="Introduzca la descripción"/> +</td> </tr> </table> <p>Lista de activos 18</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se encontraron activos o bienes</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Mostrando 0-0 de 0 <- << >> >- 10 ▾</td> </tr> </tbody> </table> </div> | | | | | | | Nombre: [*] | Valor (\$): [*] | <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> | <input type="text" value="300"/> | Descripción: [*] 17 | | <input type="text" value="Introduzca la descripción"/> + | | Nº | Nombre | Valor | Descripción | No se encontraron activos o bienes | | | | Mostrando 0-0 de 0 <- << >> >- 10 ▾ | | | |
|---|----------------------------------|-------|-------------|--|--|--|----------------------|--------------------------|---|----------------------------------|---|--|---|--|----|--------|-------|-------------|------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| Nombre: [*] | Valor (\$): [*] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> | <input type="text" value="300"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción: [*] 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="Introduzca la descripción"/> + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre | Valor | Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No se encontraron activos o bienes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mostrando 0-0 de 0 <- << >> >- 10 ▾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continuación de la pág. x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Cliente | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantia | Crédito | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|----------|-------------|-------------|----------|---------|----|--------|-------|-------------|----------------------------|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Ingreso</p> <p>Nombre:*</p> <p>Introduzca el nombre</p> <p>Valor (\$):*</p> <p>300</p> <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p> <p>+</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lista de ingresos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron ingresos</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10 ▾ Buscar </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Nº | Nombre | Valor | Descripción | No se encontraron ingresos | | | | Mostrando 0-0 de 0 | | | | 10 ▾ Buscar | | | |
| Nº | Nombre | Valor | Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No se encontraron ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mostrando 0-0 de 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 ▾ Buscar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Egreso</p> <p>Nombre:*</p> <p>Introduzca el nombre</p> <p>Valor (\$):*</p> <p>300</p> <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p> <p>+</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lista de egresos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Valor</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron egresos</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 10 ▾ Buscar </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Nº | Nombre | Valor | Descripción | No se encontraron egresos | | | | Mostrando 0-0 de 0 | | | | 10 ▾ Buscar | | | |
| Nº | Nombre | Valor | Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No se encontraron egresos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mostrando 0-0 de 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 ▾ Buscar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continua en la pag. x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continuacion de la pag. x

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

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

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

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

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

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag x.

| Cliente | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|-----------------|--------------------|------------------|---------|----|-------|---------|-----------------|--------------------|------------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|------------|----------|----|----------|---------|----------|------------|----------|
| Crédito <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Modalidad:[*]</p> <input type="text" value="Crédito para lisiados de guerra"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Destino:[*]</p> <input type="text" value="Producción de hortalizas"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Monto solicitado (\$):[*]</p> <input type="text" value="1,500.00"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Tasa de interés (%):[*]</p> <input type="text" value="6.00"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Forma de pago:[*]</p> <input type="text" value="Mensual"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Plazo (meses):[*]</p> <input type="text" value="12"/> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Generar amortización </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tabla de amortización <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: 5px;"> Mostrando 1-10 de 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▾ </div> | | | | | | | Nº | Cuota | Interés | Abono a capital | Capital amortizado | Saldo de capital | 1 | \$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

47
 Guardar
 Limpiar
 Cancelar

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

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

Funcionamiento:

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

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

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

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

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

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

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

Fuente: Creación propia

Tabla 19:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para comercio

Agregar solicitud de crédito para comercio

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|----------|---------|-------------|----------|---------|--|---|---|---|---|----------|-------|----------|---------------------------------|
| Código:* | Lugar:* | Fecha:* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SCT-00174 | Introduzca el lugar | <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe?</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>Código:*</td><td>DUI:*</td><td>Nombre:*</td><td><input type="button" value=""/></td></tr></table> | | | Cliente | Negocio | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito | <input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe? | 3 | 4 | 5 | 2 | Código:* | DUI:* | Nombre:* | <input type="button" value=""/> |
| Cliente | Negocio | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿Existe? | 3 | 4 | 5 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código:* | DUI:* | Nombre:* | <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continúa en la pág. X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continuación de la pág. X

Cliente Negocio Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Existe?

Personales

6

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO

Femenino

Estado familiar:*

[SELECCIONE] ▾

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Documentos

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

Elegir subir Cancel
7 8 9

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

Elegir subir Cancel
10 11 12

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

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

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

Continuación de la pág. X

Continuación de la pág. x

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

Ingreso

Nombre:^{*} 17

Valor (\$):^{*} 17

Introduzca el nombre

Introduzca la descripción

18 +

Lista de ingresos

19

| Nº | Nombre | Valor | Descripción |
|----------------------------|--------|-------|-------------|
| No se encontraron ingresos | | | |

Mostrando 0-0 de 0 10 ▾

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

Egreso

Nombre:^{*} 20

Valor (\$):^{*} 20

Introduzca el nombre

Introduzca la descripción

21 +

Lista de egresos

22

| Nº | Nombre | Valor | Descripción |
|---------------------------|--------|-------|-------------|
| No se encontraron egresos | | | |

Mostrando 0-0 de 0 10 ▾

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

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

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

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

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

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

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag x.

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

Detalles de amortización

Monto de la deuda: \$1,500.00

Interés: \$49.20

Total (Monto+Interés): \$1,549.20

Cuota a pagar: \$129.10

44

45

✓ Guardar

— Limpiar

✗ Cancelar

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

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

Funcionamiento:

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

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

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

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

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

Fuente: Creación propia

Tabla 20:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito agropecuario

Agregar solicitud de crédito agropecuario

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

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. X

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

¿Existe?

Personales

6

Nombres:*

Introduzca los nombres

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO

Femenino

Estado familiar:*

[SELECCIONE] ▾

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Documentos

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

+ Elegir subir

7 8 9

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

+ Elegir subir

10 11 12

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. x

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

Continuación de la pág. X

Continuación de la pág. x

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

Ingreso 17

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

18 +

Lista de ingresos 19

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

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

Egreso 20

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

21 +

Lista de egresos 22

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

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

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

Referencia 23

Nombre: * 23

Introduzca el nombre

Teléfono: * 24

Introduzca el teléfono

Lista de referencias 25

| Nº | Nombre | Teléfono |
|-------------------------------|--------|----------|
| No se encontraron referencias | | |

Mostrando 0-0 de 0 25

Buscar

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

Prendaria Hipotecaria Solidaria 26

Descripción: 27

Introduzca la descripción

Valor (\$): * 27

1000

Respaldo de garantía prendaria (Imagen.jpeg, jpg, png): * 28

29 30

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

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

Continuacion de la pag x.

| Cliente | Actividad | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito |
|---|---|---|---|---|--|----------|---------|
| Crédito | | | | | | | |
| Modalidad: [*] | 41 | | | | | | |
| Producción | Destino: [*] 42 Producción de hortalizas | | | | | | |
| Monto solicitado (\$): [*] | Tasa de interés (%): [*] 10.00 | | | | | | |
| 1,600.00 | | | | | | | |
| Forma de pago: [*] | Plazo (meses): [*] Mensual 44 24 | | | | | | |
|  Generar amortización 43 | | | | | | | |
| Tabla de amortización | | | | | | | |
| Nº | Cuota  | Interés  | Abono a capital  | Capital amortizado  | Saldo de capital  | | |
| 1 | \$73.83 | \$13.33 | \$60.50 | \$60.50 | \$1,539.50 | | |
| 2 | \$73.83 | \$12.83 | \$61.00 | \$121.50 | \$1,478.50 | | |
| 3 | \$73.83 | \$12.32 | \$61.51 | \$183.01 | \$1,416.99 | | |
| 4 | \$73.83 | \$11.81 | \$62.02 | \$245.04 | \$1,354.96 | | |
| 5 | \$73.83 | \$11.29 | \$62.54 | \$307.58 | \$1,292.42 | | |
| 6 | \$73.83 | \$10.77 | \$63.06 | \$370.64 | \$1,229.36 | | |
| 7 | \$73.83 | \$10.24 | \$63.59 | \$434.23 | \$1,165.77 | | |
| 8 | \$73.83 | \$9.71 | \$64.12 | \$498.34 | \$1,101.66 | | |
| 9 | \$73.83 | \$9.18 | \$64.65 | \$562.99 | \$1,037.01 | | |
| 10 | \$73.83 | \$8.64 | \$65.19 | \$628.18 | \$971.82 | | |
| Mostrando 1-10 de 24  | | | | | | | |

Detalles de amortización

Monto de la deuda: \$1,600.00 45

Interés: \$171.97

Total (Monto+Interés): \$1,771.97

Cuota a pagar: \$73.83

46

 Guardar

 Limpiar

 Cancelar

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

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

Funcionamiento:

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

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

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

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

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

46. Dar clic para guardar la información introducida.

Fuente: Creación propia

Tabla 21:

Solicitudes-Agregar solicitud para crédito para empleados

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

Continuación de la pág. X

Cliente Trabajo Activos Ingresos Egresos Referencias Garantía Crédito

¿Existe?

Personales

Nombres:*

Introduzca los nombres

6

Apellidos:*

Introduzca los apellidos

DUI:*

Introduzca el DUI

NIT:*

Introduzca el NIT

Fecha de nacimiento:*

Sexo:*

MÁSCULINO

Femenino

Estado familiar:*

[SELECCIONE] ▾

Contacto

Correo:*

Introduzca el correo

Teléfono:*

Introduzca el teléfono

Móvil:*

Introduzca el móvil

Dirección:*

Introduzca la dirección

Documentos

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

+ Elegir ↗ subir ⏺ Cancel

7 8 9

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

+ Elegir ↗ subir ⏺ Cancel

10 11 12

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

| | | | | | | | |
|--|---------|---------|----------|---------|-------------|----------|---------|
| Cliente | Trabajo | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito |
| Empresa <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> </div> <div> <p>13</p> <p>Teléfono:*</p> <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> </div> </div> <p>Dirección:*</p> <input type="text" value="Introduzca la dirección"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Cargo desempeñado:*</p> <input type="text" value="Introduzca el cargo"/> </div> <div> <p>Tiempo de laborar (meses):*</p> <input type="text" value="12"/> </div> </div> | | | | | | | |
| Documento <p>Constancia de trabajo (Imagen.jpeg, jpg, png):*</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> + Elegir ✗ subir ⓧ Cancel </div> | | | | | | | |

| Cliente | Trabajo | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---------|-------------|---------|-------------|----------|---------|----|--------|-------|-------------|------------------------------------|--|--|--|--------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| Activo <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Nombre:*</p> <input type="text" value="Introduzca el nombre"/> </div> <div> <p>14</p> <p>Valor (\$):*</p> <input type="text" value="300"/> </div> </div> <p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca la descripción"/> <div style="margin-left: 20px;"> 15 + </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lista de activos <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>16</p> </div> <div> <input type="text" value="Buscar"/> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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" style="text-align: center;">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"> << << >> >> 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. X

Continuación de la pág. X

| | | | | | | | |
|---------|---------|---------|----------|---------|-------------|----------|---------|
| 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 10 ▾ | | | |

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 10 ▾ | | | |

Continua en la pag. x

Continuacion de la pag. x

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

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

Continuacion de la pag. x

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

Continuacion de la pag x.

| Cliente | Trabajo | Activos | Ingresos | Egresos | Referencias | Garantía | Crédito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---------|-----------------|--------------------|------------------|----------|---------|----|-------|---------|-----------------|--------------------|------------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|------------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|----------|----------|---|----------|---------|----------|------------|----------|----|----------|---------|----------|------------|----------|
| Crédito <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Modalidad:[*]</p> <input type="text" value="Crédito para empleado"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Destino:[*]</p> <input type="text" value="Mejoramiento de negocio"/> </div> </div> <p>Monto solicitado (\$):[*] <input type="text" value="1,500.00"/></p> <p>Tasa de interés (%):[*] <input type="text" value="10.00"/></p> <p>Forma de pago:[*] <input type="text" value="Mensual"/></p> <p>Plazo (meses):[*] <input type="text" value="12"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 41 Generar amortización 42 </div> <p>Tabla de amortización 43</p> <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> <p>Mostrando 1-10 de 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▾</p> | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Detalles de amortización</p> <p>Monto de la deuda: \$1,500.00 44</p> <p>Interés: \$82.49</p> <p>Total (Monto+Interés): \$1,582.49</p> <p>Cuota a pagar: \$131.87</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> 45 Guardar Limpiar Cancelar </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continúa en la pág. x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continuación de la pág. x

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

Funcionamiento:

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

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

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

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

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Resoluciones**



Figura 4: Menú-Resoluciones

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 22:

Finanzas- Administrar resoluciones

| 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 23:

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> 1 2 3 4 | | | | | | |
| <small> A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z </small> | | | | | | |
| <small> A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z </small> | | | | | | |
| <small> A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z </small> | | | | | | |
| <small> A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z </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 24:

Finanzas-Agregar resolución (persona natural)

| Agregar resolución | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|----|-------------|--------|--|-------------------------------|--|--------------------|--|
| Solicitud: SCT-00002 | Modalidad: Crédito para comercio | Fecha de aprobación:* | | | | | | | | |
| <input type="text"/> 1 | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Análisis"/> <input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Sugerencias"/> 2 3 | | | | | | | | | | |
| Calculos de las razones financieras <p>Capacidad de pago = Ingreso mensual - gasto mensual Capacidad de pago = \$ 300- \$100.00 Capacidad de pago = \$200.00</p> 4 | | | | | | | | | | |
| Interpretación de las razones financieras <p>Capacidad de pago</p> 5 <p>El sobrante de esta persona es de \$200.00 y representa su capacidad para pagar. Por consiguiente, las deudas mensuales de esta persona no pueden ser mayores a esa suma, de lo contrario no tendrá dinero suficiente para pagar futuras deudas.</p> 6 7 <p><input checked="" type="radio"/> Aprobar <input type="radio"/> No aprobar</p> | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Análisis"/> <input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Sugerencias"/> | | | | | | | | | | |
| Comentario 8 <p>Descripción:*</p> <p>Introduzca la descripción</p> 9 | | | | | | | | | | |
| <p><input type="button" value="+"/></p> Lista de comentarios 10 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Buscar</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No se encontraron comentarios</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> </tbody> </table> | | | Nº | Descripción | Buscar | | No se encontraron comentarios | | Mostrando 0-0 de 0 | |
| Nº | Descripción | | | | | | | | | |
| Buscar | | | | | | | | | | |
| No se encontraron comentarios | | | | | | | | | | |
| Mostrando 0-0 de 0 | | | | | | | | | | |
| Continúa en la pág. x | | | | | | | | | | |

Continuación de la pág. x

Análisis Comentarios Sugerencias

Sugerencia 11

Descripción:*

Introduzca la descripción

12

Lista de sugerencias 13

Buscar

| Nº | Descripción |
|-------------------------------|-------------|
| No se encontraron sugerencias | |

Mostrando 0-0 de 0

14 Guardar Limpiar Cancelar

The screenshot displays a user interface for managing suggestions. At the top, there are three tabs: 'Análisis', 'Comentarios', and 'Sugerencias' (which is currently selected). Below the tabs, a section titled 'Sugerencia' contains a green speech bubble with the number '11'. An input field for 'Descripción:' is present with the placeholder 'Introduzca la descripción', accompanied by a green button with a plus sign. To the right of the input field is another green speech bubble with the number '12'. Below this is a section titled 'Lista de sugerencias' containing a table with one row: 'No se encontraron sugerencias'. A search bar is located above the table. At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar' (with a checkmark icon), 'Limpiar' (with a minus icon), and 'Cancelar' (with a cross icon).

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

Funcionamiento:

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

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

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

Fuente: creación propia

Tabla 25:

Finanzas-Agregar resolución (persona natural)

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

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

Análisis Comentarios Sugerencias

Sugerencia 11

Descripción:*

Introduzca la descripción

12

Lista de sugerencias 13

Buscar

| Nº | Descripción |
|-------------------------------|-------------|
| No se encontraron sugerencias | |

Mostrando 0-0 de 0

14 Guardar Limpiar Cancelar

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

Funcionamiento:

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

Continúa en la pág. x

Continuación de la pág. x

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

Fuente: creación propia

- **Opción: Asesorías**



Figura 5: Menú-Asesorías

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 26:

Finanzas- Administrar asesorías

The screenshot shows a web-based application titled 'Administrar asesorías'. At the top left is a green circular button labeled '1' containing a '+' sign, which is highlighted with a green circle. To its right is a search bar with the word 'Buscar' and a magnifying glass icon, also highlighted with a green circle labeled '2'. Below the search bar is a table with columns: N°, Crédito, Encargado, Precio, and Fecha. A single row is visible, showing N° 1, Crédito 'CRED-00003', Encargado 'Jose Omar Ventura Aguilar', Precio '\$14.00', and Fecha '30/08/2017'. To the right of the table is a blue dropdown menu with a green circle labeled '3' over it. Below the table is a pagination control with the number '1' highlighted in a blue box, and a green circle labeled '4' pointing to the dropdown arrow. The bottom of the table has a message 'Mostrando 1-1 de 1'.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 27:

Finanzas-Agregar asesoría

| Agregar asesoría | |
|---|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Proyecto</p> <p>Código:*</p> <input type="text"/> <p>Nombre:*</p> <input type="text"/> <p>Asesoria</p> <p>Descripción:*</p> <input type="text" value="Introduzca una descripción"/> </div> <div style="width: 40%;"> <p>Fecha:*</p> <input type="text"/> 1 </div> </div> | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Precio (\$):*</p> <input type="text" value="10.00"/> </div> <div style="width: 40%;"> <p>Numero de beneficiarios:*</p> <input type="text" value="5"/> </div> </div> | |
| <p>Buscar encargado</p> <p>Área:*</p> <p>[SELECCIONE]</p> 4 | |

Fuente: creación propia

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

Mostrando 1-3 de 3 1 10 ▾

Figura 6: Agregar asesoría-Buscar encargado

Fuente: Creación propia.

Tabla 28:

Finanzas-Modificar asesoría

Modificar asesoría

1

Proyecto

Código: * 30/08/2017

Nombre: * Mejorando la producción

Asesoría

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

Precio (\$): * 14.00 Número de beneficiarios: * 5

Buscar encargado

Área: * Informática

DUI: * 04736728-2 Nombre: * Jose Omar Ventura Aguilar

2 Guardar Cancelar

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 29:

Finanzas-Datos de la asesoría

| Datos de la asesoría | | | |
|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| 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 | | |

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Capacitaciones**



Figura 7: Menú-Asesorías

Fuente: Creación propia.

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

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

Tabla 30:

Finanzas- Administrar capacitaciones

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

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 31:

Finanzas-Agregar capacitación

| Agregar capacitación | |
|---|--|
| <p>Proyecto</p> <p>Código: * <input type="text"/> Nombre: * <input type="text"/></p> <p>Fecha: * <input type="text"/> </p> <p>Capacitación  </p> <p>Descripción: * <input type="text"/></p> <p>Precio (\$): * <input type="text"/> Introduzca el precio</p> <p>Numero de beneficiarios: * <input type="text"/> 5</p> <p>Buscar encargado  </p> <p>Área: * <input type="text"/> [SELECCIONE] </p> <p>DUI: * <input type="text"/> Nombre: * <input type="text"/></p> <p>   </p> | |
| <p>Descripción: Mediante este formulario se registra una nueva capacitación. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros.</p> <p>Funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducir los datos de la fecha o seleccionar una. 2. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el proyecto requerido (ver Figura 7). Automáticamente se cargar el código y nombre del proyecto. 3. Completar los campos restantes y filtros requeridos 4. Seleccionar el área a la que pertenece el encargado. 5. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar el empleado requerido (ver Figura 8). Automáticamente se cargar el DUI y nombre. 6. Dar clic para guardar los datos introducidos. | |

Fuente: Creacion propia.

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

Figura 8: Agregar capacitación-buscar proyecto

Fuente: creación propia

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

Figura 9: Agregar capacitación-Buscar encargado

Fuente: Creación propia.

Tabla 32:

Finanzas-Modificar capacitación

Modificar capacitación

1

Proyecto

Código:^{*} Nombre:^{*}

SCT-00164 Mejorando la producción 

Capacitación

Descripción:^{*}

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

Precio (\$):^{*} Número de beneficiarios:^{*}

20.00 10

Buscar encargado

Área:^{*}

Informática

DUI:^{*} Nombre:^{*}

82938293-8 Jose Amilcar Cortez Aguilar 

2   

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 33:

Finanzas-Datos de la capacitación

| Datos de la capacitación | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------------------|
| Fecha: | 30/08/2017 | Crédito: | CRED-00003 |
| Nombre proyecto: | Mejorando la producción | | |
| Precio: | \$20.00 | Numero de beneficiarios: | 10 |
| Descripción: | Se capacito a los trabajadores de la cooperativa cabos negros de R.L. en el mejoramiento de las técnicas de riego de cultivos. | | |
| DUI encargado: | 82938293-8 | Nombre encargado: | Jose Amilcar Cortez Aguilar |
| Estado: | Activo | | |
| <div style="text-align: center;"> 2 Ver PDF 3 4 Descargar PDF </div> | | | |

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Parámetros**

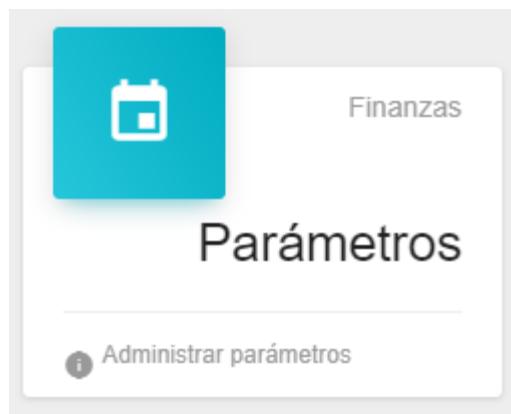


Figura 10: Menú-Parámetros

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 34:

Agronegocios-Administrar parámetros

The screenshot shows a web-based application titled "Administrar Parámetros". The interface includes a header bar with the title, a search bar, and a toolbar with various icons. Below this is a table listing parameters. The first row of the table contains the following data:

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

Below the table, there is a pagination control showing "Mostrando 1-1 de 1" and buttons for navigating between pages. Four green callout bubbles are overlaid on the interface:

- Callout 1 points to the "Nuevo" button (plus sign) in the toolbar.
- Callout 2 points to the search bar.
- Callout 3 points to the "Reporte" button (eye icon) in the table's action column.
- Callout 4 points to the "Opciones" button (dropdown arrow) in the table's action column.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 35:

Finanzas-Agregar parámetro

Agregar parámetro

Parámetro:^{*} 1

Unidad de medida:^{*}

Descripción:^{*}

Fuente: Creación propia

Tabla 36:

Finanzas-Modificar parámetro

Modificar parámetro

Parámetro:^{*} **1** SALINIDAD

Unidad de medida:^{*} ppt

Descripción:^{*}

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

2  

Fuente: Creación propia

Tabla 37:

Agronegocios-Datos del grupo de productores

Datos del parámetro

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

Ver PDF

Descargar PDF

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Reportes**



Figura 11: Menú-Reportes

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 38:

Finanzas-Reportes finanzas

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

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia.

4. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE AGRONEGOCIOS

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



Figura 12: Interfaz del módulo de Agronegocios

Fuente: Creación propia

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

Tabla 39:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de contabilidad

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

Fuente: Creación propia.

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

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

- **Opcion: Productores**



Figura 13: Menú-Productores

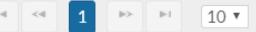
Fuente: Creación propia

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

Tabla 40:

Agronegocios-administrar productores individuales

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

Mostrando 1-4 de 4  1 3 4

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 41:

Agronegocios-Agregar productor individual

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

Continuación de la pág. x.

Funcionamiento:

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

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

Figura 14: Agregar productor individual-buscar grupo de productores

Fuente: creación propia

Tabla 42:

Agronegocios-Modificar productor individual

| Modificar productor Individual | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿Miembro de grupo? 1 Grupo Nombre:* <input type="text" value="Ninguno"/> 🔍 <input type="checkbox"/> ¿Representante? Personales Nombre:* <input type="text" value="Miguel Angel"/> 4 Apellidos:* <input type="text" value="Cortez Rivera"/> Fecha de nacimiento:* <input type="text" value="12/12/1970"/> 🕒 DUI:* <input type="text" value="06736452-3"/> NIT:* <input type="text" value="1001-121270-101-1"/> Sexo:* <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Estado familiar:* <input type="text" value="Viudo/a"/> Hijas:* <input type="text" value="2"/> Experiencia crediticia:* <input type="checkbox"/> Institución financiera:* <input type="text" value="Introduzca el nombre de la institución"/> Actividades económicas:* <input type="text" value="Producción y venta de productos agrícolas"/> Contacto Correo:* <input type="text" value="Introduzca el correo"/> Teléfono:* <input type="text" value="2345-3847"/> Móvil:* <input type="text" value="7683-6483"/> Dirección:* <input type="text" value="Colonia San Emilio, Polígono H, casa # 12, Usulután"/> 5 ✓ Guardar ✗ Cancelar | |
| Descripción: Mediante este formulario se modifica el productor individual previamente seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos. | |
| Continua en la pág. x. | |

Continuación de la pág. x.

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

The screenshot shows a search interface titled "Buscar grupo de productores". At the top right is a close button (X). Below the title is a search input field labeled "Buscar". The main area is a table with two rows. The columns are labeled "Nº", "Nombre", and "Ubicacion". Row 1: Nº 1, Nombre: Los sompoperos, Ubicacion: Colonia San Emilio, Usulután, with a checked checkbox in the last column. Row 2: Nº 2, Nombre: Los cultivadores, Ubicacion: San Dionisio, Usulután, with a checked checkbox in the last column. At the bottom of the table is a footer bar with the text "Mostrando 1-2 de 2" and navigation icons for first, previous, next, last, and page selection (1, 10).

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

Figura 15: Modificar productor individual-buscar grupo de productores

Fuente: creación propia

Tabla 43:

Agronegocios-Datos del productor individual

Datos del productor individual

Personales Contacto Grupo

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

Ver PDF Descargar PDF

1 2 3 4 5 6

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Grupos**



Fuente: Creación propia

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

Tabla 44:

Agronegocios-Administrar grupos de productores

The screenshot shows a table titled "Administrar grupos de productores" with two entries:

| Nº | Nombre | Ubicación | Actions |
|----|------------------|------------------------------|----------------------|
| 1 | Los somoperos | Colonia San Emilio, Usulután | [View, Edit, Delete] |
| 2 | Los cultivadores | San Dionisio, Usulután | [View, Edit, Delete] |

Callouts numbered 1 through 4 point to specific elements:

- 1: A green circle with a plus sign inside, located next to the "Nuevo" button.
- 2: A green circle with a magnifying glass icon inside, located next to the "Buscar" input field.
- 3: A green circle with a downward arrow inside, located next to the "Mostrando 1-2 de 2" text.
- 4: A green circle with a downward arrow inside, located next to the "10" dropdown menu.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 45:

Grupos-Agregar grupo de productores

Agregar grupo de productores

Nombre:*

Introduzca el nombre

Ubicación:*

Introduzca la ubicacion

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 46:

Grupos-Modificar grupo de productores

Modificar grupo de productores

Nombre:*

Los sompoperos

Ubicación:*

Colonia San Emilio, Usulután

Guardar Cancelar

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 47:

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". A green callout bubble labeled "1" points to the window title. Callout bubbles labeled "2" and "4" point to the "Ver PDF" button and its dropdown menu, respectively. Callout bubble labeled "3" points to the "Descargar PDF" link. Callout bubble labeled "5" points to the close button (X) in the top right corner of the window.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Compradores**



Figura 16: Menú-Compradores

Fuente: Creación propia

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

Tabla 48:

Agronegocios-Administrar compradores

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

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

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

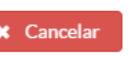
Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia.

Tabla 49:

Comprador-Agregar comprador

| Agregar comprador | |
|--|--|
| Personales | |
| Nombres: [*] | 1 <input type="text" value="Introduzca los nombres"/> |
| Apellidos: [*] | <input type="text" value="Introduzca los apellidos"/> |
| Fecha de nacimiento: [*] | <input type="text" value="Introduzca la fecha"/>  |
| DUI: [*] | <input type="text" value="Introduzca el DUI"/> |
| NIT: [*] | <input type="text" value="Introduzca el NIT"/> |
| Sexo: [*] | <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino |
| Tipo: [*] | <input type="text" value=" [SELECCIONE]"/> |
| Contacto | |
| Correo: | Correo: <input type="text" value="Introduzca el correo"/> |
| Teléfono: | Teléfono: <input type="text" value="Introduzca el teléfono"/> |
| Móvil: [*] | <input type="text" value="Introduzca el móvil"/> |
| Dirección: [*] | <input type="text" value="Introduzca la dirección"/> |
|     | |
| Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo comprador. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos. | |
| Funcionamiento: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Completar los campos y filtros requeridos2. Dar clic para guardar los datos introducidos. | |

Fuente: Creación propia

Tabla 50:

Grupos-Modificar comprador

Modificar comprador

Personales

Nombres: * 1 Santos German Apellidos: * Maravilla Molina

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

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

Tipo: * Mayorista

Contacto

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

Móvil: * 7565-2837

Dirección: * Av. Sta. Catarina, Usulután

2 Guardar Cancelar

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 51:

Agronegocios-Datos del comprador

| Datos del comprador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------|-------------------|----------|--------------------|------------|-------------|----------------------|------------|-------|----|------|------------|------|-------------------|-------|----------|-------|------------|---------|--------|--|--|---------|---------------------|-----------|-----------|--------|-----------|--|--|------------|--|--|--|
| Personales <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> Contacto <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;"> 1  1  2  3  3  4  </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 17: Menú-Cultivos

Fuente: Creación propia

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

Tabla 52:

Agronegocios-Administrar cultivos

| Administrador cultivos | | | | | |
|--|------------------|---|---------|----------|--|
| DUI: | Nombre: | <input type="text" value="08828288-2"/> Yoani Yonatan Montes Arias <input type="button" value="🔍"/> 1 | | | |
| <input type="button" value="➕"/> 2 3 <input type="button" value="Buscar"/> | | | | | |
| Nº | Nombre | Sistema | Tipo | Área | |
| 1 | Naranja navelina | De invierno | Naranja | Citricos | <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="⬇️"/> |
| 2 | Naranja verna | De invierno | Naranja | Citricos | <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="⬇️"/> |
| 3 | Limon persico | Tradicional | Limon | Citricos | <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="⬇️"/> |
| Mostrando 1-3 de 3 1 2 3 4 5 | | | | | |

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia.

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

Figura 18: Administrar cultivo-Buscar productor

Fuente: creación propia

Tabla 53:

Cultivos-Agregar cultivo

| Agregar cultivo | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|----------|------------|-----------------------|--|----|--------|---------|------------|--------------|---|----------------|----------|----|-----------------------|
| Productor <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> DUI:[*] <input type="text" value="08828288-2"/> </div> <div style="width: 45%;"> Nombre:[*] <input type="text" value="Yoani Yonatan Montes Arias"/> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cultivo <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Área:[*] <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value=" [SELECCIONE] "/> </div> <div style="width: 45%;"> Tipo:[*] <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value=" [SELECCIONE] "/> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Nombre:[*] <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Introduzca el nombre del cultivo"/> </div> <div style="width: 45%;"> Sistema de riego:[*] <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:[*] <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value=" [SELECCIONE] "/> </div> <div style="width: 45%;"> Organización de apoyo técnico:[*] <input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Introduzca el nombre de la institución"/> + </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lista de cultivos <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 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%;"> 4 3 5 </div> </div> | | | | | | Nº | Nombre | Sistema | Asistencia | Organización | 1 | Camarón rosado | Organico | Si | Fundación Usulután II |
| Nº | Nombre | Sistema | Asistencia | Organización | | | | | | | | | | | |
| 1 | Camarón rosado | Organico | Si | Fundación Usulután II | | | | | | | | | | | |
| 6 Guardar Limpiar Cancelar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción: Mediante este formulario se registra un nuevo cultivo para el productor seleccionado. Se deberá completar de forma adecuada los distintos campos y filtros requeridos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funcionamiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Representa la información del productor individual seleccionado, no se puede modificar. 2. Completar los campos y filtros requeridos; al seleccionar el área automáticamente se cargar la lista de los tipos de cultivos del siguiente campo. Si seleccionar la opción si del campo de asistencia técnica se habilitara el campo para la introducción del nombre del organización | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continúa en la pág. x | | | | | | | | | | | | | | | |

Continuación de la pág. x

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

Fuente: Creación propia

Tabla 54:

Cultivos-Modificar cultivo

Modificar cultivo

Área:^{*} 1

Nombre:^{*} Limón pérsico

Asistencia técnica:^{*} No

Tipo:^{*} Limón

Sistema de riego:^{*} Tradicional

Organización de apoyo técnico:^{*} No aplica

2 Guardar Cancelar

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 55:

Agronegocios-Datos del cultivo

The screenshot shows a user interface for managing agricultural cultivation data. At the top left, there's a header 'Datos del cultivo'. Below it, under 'Productor', there's a table with two rows: 'Nombres: Jose Omar' and 'Apellidos: Ventura Mendoza' in the first row, and 'DUI: 08828288-2' and 'NIT: 1001-120293-101-1' in the second row. Under 'Cultivo', there's another table with four rows: 'Nombre: Limón pérsico', 'Sistema de riego: Tradicional', 'Asistencia técnica: No', 'Organización: No aplica', 'Área: Citricos', 'Tipo: Limón', 'Estado: Activo'. At the bottom right of the cultivation section, there's a button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow, and below it are two more buttons: 'Descargar PDF' with a download icon and a small green circle with the number '4' below it. A large green circle with the number '2' is positioned above the 'Ver PDF' button, and another green circle with the number '3' is positioned to its right. A green circle with the number '1' is located at the top center, pointing towards the 'Datos del cultivo' header. A green circle with the number '5' is located at the top right, pointing towards the close button (an 'x') in the window's title bar.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Áreas de cultivos**



Figura 19: Menú-Áreas de cultivos

Fuente: Creación propia

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

Tabla 56:

Agronegocios-Administrar áreas de cultivos

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

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia.

Tabla 57:

Áreas de cultivo-Agregar área de cultivo

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

Fuente: Creación propia

Tabla 58:

Áreas de cultivos-Modificar área de cultivo

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

Fuente: Creación propia

Tabla 59:

Agronegocios-Datos del área de cultivo

The screenshot shows a user interface for managing agricultural areas. At the top, there's a header 'Datos del área'. Below it, a table row contains the field 'Nombre:' with the value 'Acuícola' and the field 'Estado:' with the value 'Activo'. To the right of the table is a green circular callout labeled '5' with a close button 'x'. Below the table is a blue button labeled 'Ver PDF' with a dropdown arrow, and a green circular callout labeled '3' is positioned next to it. To the left of the 'Ver PDF' button is another green circular callout labeled '2'. At the bottom of the interface is a button labeled 'Descargar PDF' with a download icon, and a green circular callout labeled '4' is positioned next to it.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Tipos de cultivos**

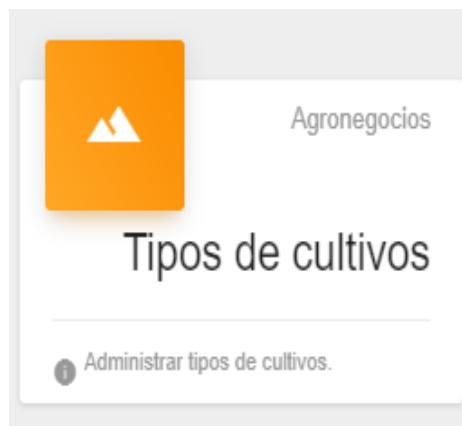


Figura 20: Menú-Tipos de cultivos

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 60:

Agronegocios- Administrar tipos de cultivo

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

Mostrando 1-4 de 4  1 10 ▾ 3 4

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

Funcionamiento:

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

Tabla 61:

Tipos de cultivos-Agregar tipo de cultivo

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

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 62:

Tipos de cultivos-Modificar tipo de cultivo

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

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

Tabla 63:

Agronegocios-Datos del tipo de cultivo

The screenshot shows a user interface for managing agricultural crop types. At the top, there's a header 'Datos del tipo' (1) and a close button with an 'X' (5). Below this is a table with two rows: 'Nombre: Limón' and 'Área: Citricos' in the first row, and 'Estado: Activo' in the second. Underneath the table is a control bar with a 'Ver PDF' button (2), a dropdown arrow (3), a 'Descargar PDF' button (4), and a 'Descargar PDF' link (4). A tooltip for the 'Descargar PDF' button says 'Descargar PDF'.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Agronegocios**



Figura 21: Menú-Agronegocios

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 64:

Agronegocios- Administrar agronegocios

The screenshot shows a table titled 'Administrar agronegocios' with the following data:

| Nº | Código | DUI comprador | Nombre comprador | Tipo | Estado | Fecha | Actions |
|----|------------|---------------|--------------------------------|---------|------------|------------|---------|
| 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 | |

Below the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando 1-6 de 6' and a page number '1'. Callouts numbered 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the 'Nuevo' button, 2 points to the search bar, 3 points to the report/generate receipt button, and 4 points to the delete button.

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

Funcionamiento:

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

Fuente: Creación propia.

Tabla 65:
Agronegocios-Agregar agronegocio

Agregar agronegocio

| Código:* | 1 | AGRO-00080 | 2 | Fecha:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|----------|---------|-------|--------|--------|----------|--------|-------|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|
| Cultivos y productos | | 3 | Detalles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de pago | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Productor DUI:* <input type="text"/> Nombre:* <input type="text"/> 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cultivo Nombre:* <input type="text"/> Sistema de riego:* <input type="text"/> Asistencia tecnica:* <input type="text"/> Organizacion de apoyo:* <input type="text"/> 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Detalles del cultivo Unidades:* <input type="text"/> Precio (\$):* <input type="text"/> Cantidad:* <input type="text"/> 7 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cultivos y productos <input checked="" type="radio"/> Detalles <input type="radio"/> Forma de pago 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comprador DUI:* <input type="text"/> Nombre:* <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cultivos 10 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">No se encontraron cultivos o productos</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Mostrando 0-0 de 0</td> </tr> <tr> <td colspan="6">10</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Nº | Nombre | Unidad | Cantidad | Precio | Total | No se encontraron cultivos o productos | | | | | | Mostrando 0-0 de 0 | | | | | | 10 | | | | | |
| Nº | Nombre | Unidad | Cantidad | Precio | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No se encontraron cultivos o productos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mostrando 0-0 de 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total (\$): <input type="text"/> 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cultivos y productos <input type="radio"/> Detalles <input checked="" type="radio"/> Forma de pago 11 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agronegocio al contado <input type="checkbox"/> Agronegocio al crédito Forma:* <input type="text"/> Numéro de cheque:* <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total de la deuda (\$):0.00 | | Comisión basada en (10.00 %) (\$):0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Continúa en la pág. X

Continuación de la pág. X

| | | |
|--|---|----------------------|
| Cultivos y productos | Detalles | Forma de pago |
| <input type="checkbox"/> Agronegocio al contado <input checked="" type="checkbox"/> Agronegocio al crédito | | |
| Crédito | | |
| Total (\$): <input type="text" value="25.00"/> | Tasa de interés (%): <input type="text" value="7.00"/> | |
| Plazo(meses):* <input type="text" value="12"/> | Comisión a aplicar (%): <input type="text" value="10.00"/> | Calcular pago |
| Detalles del pago | | |
| Monto de la deuda: \$25.00 Interés: \$01.75 Total (Monto+Interés): \$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:

32. Código del agronegocio generado automáticamente, no se puede modificar.
33. Introducir o seleccionar la fecha.
34. Dar clic en cada una de las opciones de menú para verificar o introducir información.
35. Área donde se cargara la información de acuerdo al menú seleccionado.
36. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar un productor individual (ver Figura 22). Al seleccionarlos automáticamente se cargara el DUI y el nombre.
37. Dar clic sobre el botón de búsqueda y seleccionar un cultivo dentro de la lista presentada (ver Figura 23). Al seleccionarlo automáticamente se cargarán los datos del cultivo en los campos del formulario.

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

Fuente: Creación propia

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

Mostrando 1-2 de 2

Figura 22: Agregar agronegocio-Buscar productor

Fuente: Creación propia.

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

Mostrando 1-3 de 3 ▾

Figura 23: Agregar agronegocio-Buscar cultivo

Fuente: Creación propia.

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

Mostrando 1-2 de 2 ▾

Figura 24: Agregar agronegocio-Buscar comprador

Fuente: Creación propia.

- **Opción: Políticas**



Figura 25: Menú -Políticas

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 66:

Agronegocios-Administrar políticas

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

Mostrando 1-4 de 4 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 67:

Agronegocios-Agregar política

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Reportes**



Figura 26: Menú-Reportes

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 68:

Agronegocios-Reportes agronegocios

| Reportes agronegocios | |
|---|--------------------------------------|
| Reporte: [*] Reporte de agronegocios | Estado: [*] Finalizados |
| Fecha inicial: <input type="text"/> | Fecha final: <input type="text"/> |
| | Ver PDF Descargar PDF |
| Descripción: Mediante este formulario se generan los distintos reportes para el área de agronegocios. | |
| Funcionamiento: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar el nombre del reporte que desea generar o descargar.2. Dependiendo de nombre del reporte seleccionado se cargaran las opciones dinámicamente las cuales pueden ser: Activos, Inactivos, Todos, Finalizados Pendiente entre otros. Seleccionar el estado de los registros para el reportes seleccionado3. Completar los campos de fecha inicial y fecha final para aquellos reportes que los presenten campos requeridos.4. Dar clic para generar el reporte seleccionado en una nueva pestaña del navegador.5. Dar clic para desplegar la opción u opciones.6. Dar clic para descargar directamente el reporte. | |

Fuente: Creación propia.

3. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO DE AYUDA

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

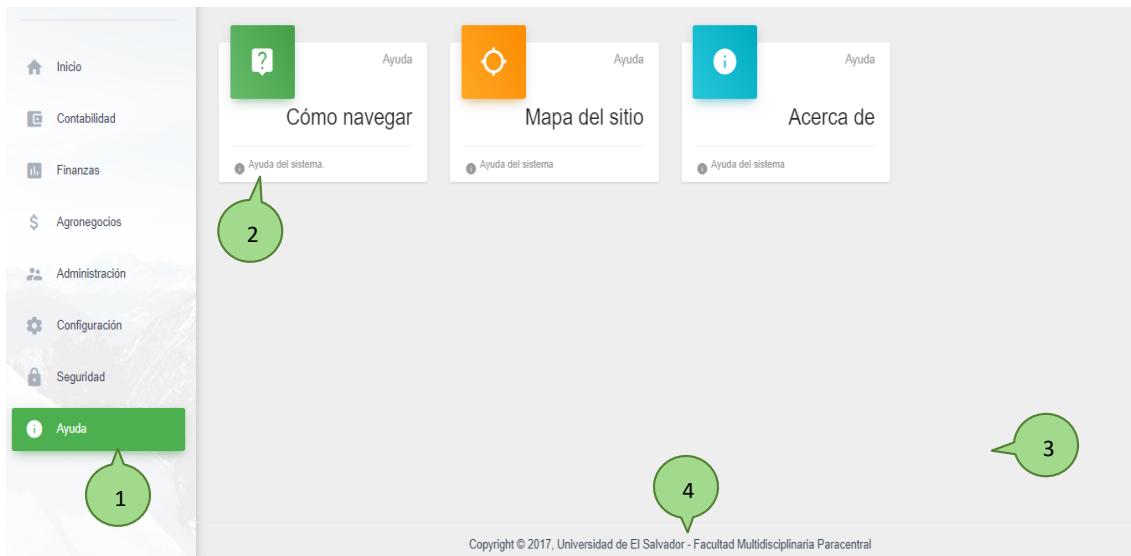


Figura 27: Interfaz del módulo de ayuda

Fuente: Creación propia

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

Tabla 69:

Funcionamiento de la interfaz - Módulo de contabilidad

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

Fuente: Creación propia.

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

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

- **Opción: Como navegar**

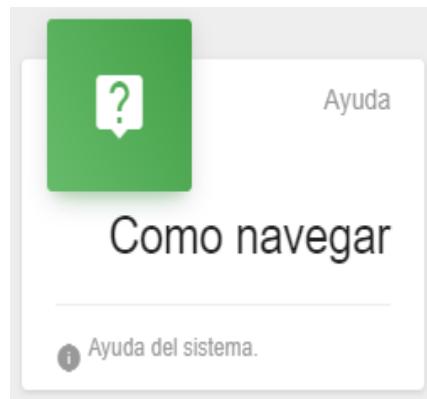


Figura 28: Menú-Como navegar

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 70:

Ayuda-como navegar

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

Fuente: Creación propia

- **Opción: Mapa del sitio**

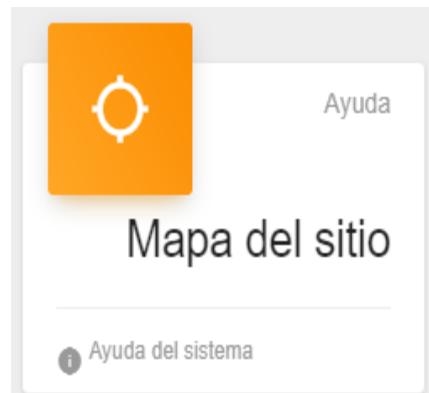


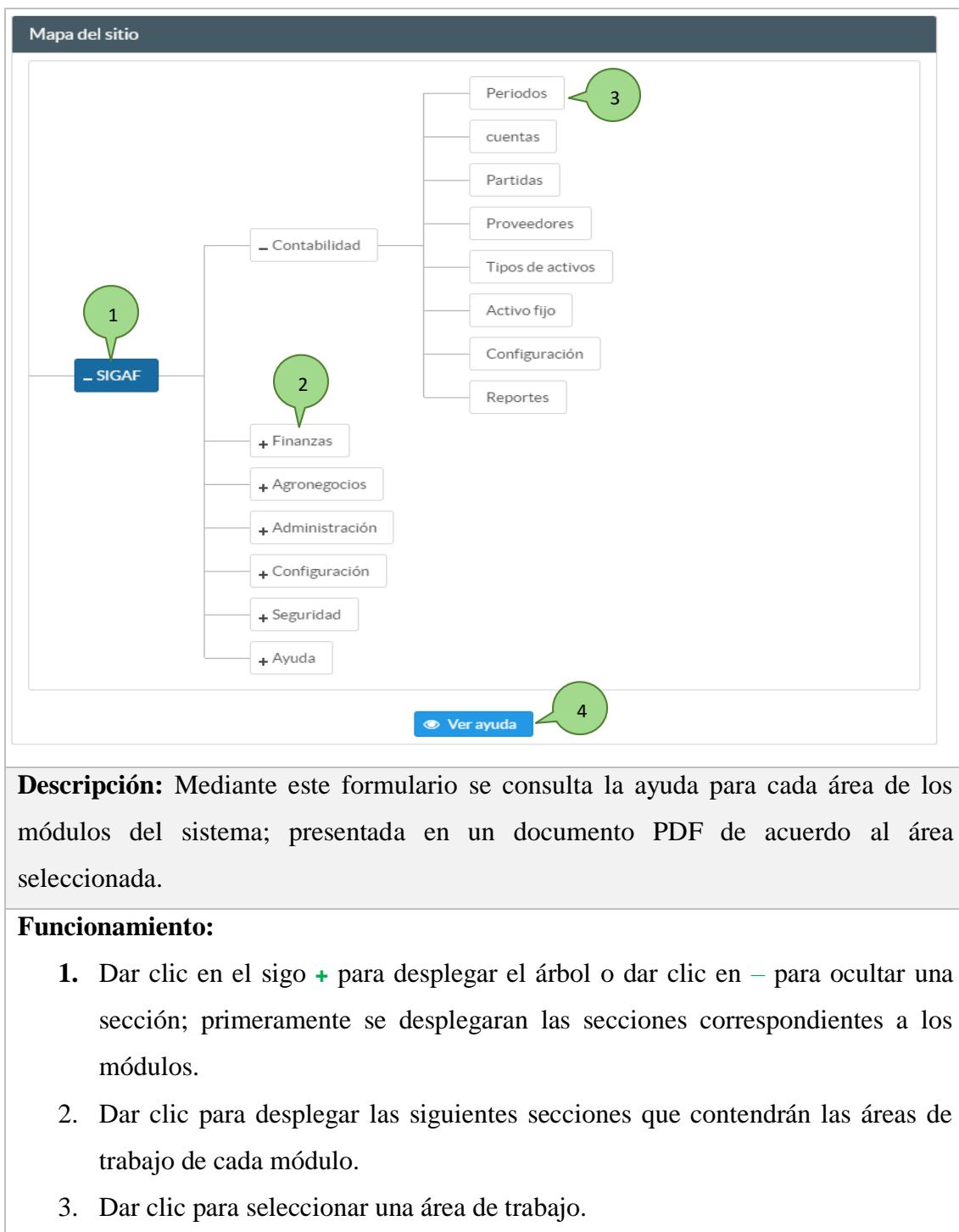
Figura 29: Menú-Mapa del sitio

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 71:

Ayuda-Mapa del sitio

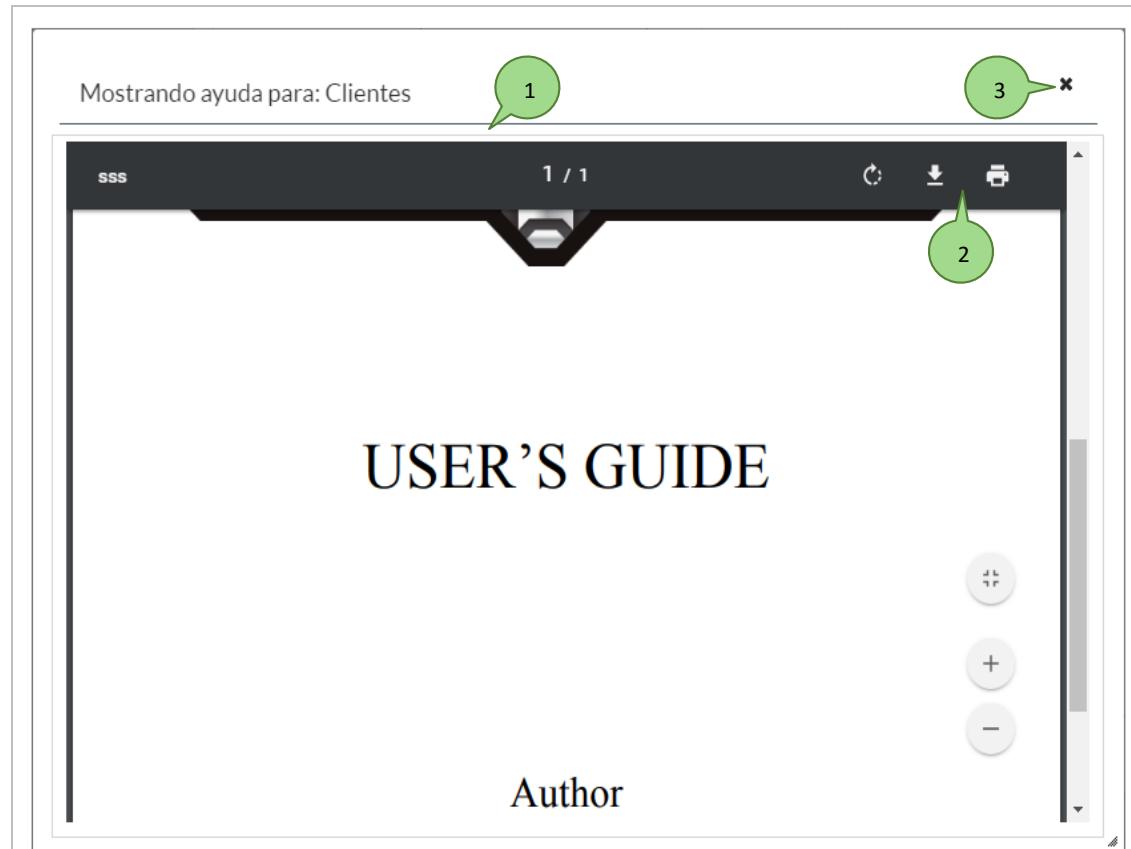


4. Dar clic para desplegar la ventana con el documento de ayuda del área seleccionada (Ver Tabla x). Si desea descargar o imprimir el documento presentado deberá seleccionar la opción presentan en el menú del pdf.

Fuente: Creación propia

Tabla 72:

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**

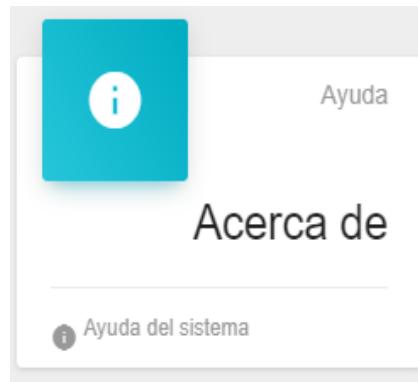


Figura 30: Menú-Acerca de

Fuente: Creación propia.

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

Tabla 73:

Ayuda-Acerca de

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

Fuente: Creación propia