

REPUBLICA DE NICARAGUA
MINISTERIO DE FOMENTO INDUSTRIA Y COMERCIO
PROGRAMA DE MICRO CREDITO USURA CERO
Equipo de Sistemas de Información

MANUAL DE USUARIO
Sistema de Micro Crédito Usura Cero
Módulo de Catálogos Básicos

Versión 1.0

Managua, Junio 2008

STATUS DEL DOCUMENTO

Manual de Usuario para el Sistema de Micro Crédito Usura Cero

Número de versión	Incorporado por	Fecha	Descripción
1.0	Equipo de Sistemas de Información Programa de Micro Crédito Usura Cero	05/Diciembre/2007	Primer borrador del documento
1.1	Equipo de Sistemas de Información Programa de Micro Crédito Usura Cero	04/Junio/2009	Segundo borrador del documento

Contenido

<i>Indice de Ilustraciones</i>	4
1. <i>Introducción</i>	6
2. <i>Estándares de Interfaz</i>	7
2.1. Campos Obligatorios y Opcionales	7
2.2. Campos de Consulta (Sólo Lectura).....	7
2.3. Barra de Herramientas en Pantallas Principales	8
2.4. Iconos estándares en las Barras de Herramientas.....	8
2.5. Botones de Guardar y Cancelar.....	9
2.6. Navegación	10
2.7. Mensajes de Error.....	10
3. <i>Módulo de Catálogos Básicos</i>	11
3.1. Ingreso al Sistema.....	13
3.2. Mantenimiento de Catálogos Generales	15
3.3. Mantenimiento de Persona Natural.....	21
3.4. Mantenimiento de Persona Jurídica	25
3.5. Mantenimiento de Empleado	29
3.6. Mantenimiento de Cargos.....	34
3.7. Mantenimiento de Profesiones.....	37
3.8. Mantenimiento de Delegaciones.....	41
3.9. Mantenimiento de Reportes	44
3.10. Mantenimiento de Parámetros.....	47
3.11. Mantenimiento de Tipos de Moneda.....	50
3.12. Mantenimiento de Tasas de Cambio	54
3.13. Mantenimiento de Departamento/Municipio	58
3.14. Mantenimiento de Distritos.....	63
3.15. Mantenimiento de Barrios	67
3.16. Mantenimiento de Mercados.....	71
3.17. Reportes y Consultas.....	75

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Campos obligatorios y opcionales en Pantallas de Captura.....	7
Ilustración 2 Campos de Sólo Lectura (Consulta) en Pantallas de Captura.....	8
Ilustración 3 Barra de Herramientas en Pantallas Principales.....	8
Ilustración 4 Botones de Guardar y Cancelar en Pantallas de Captura.....	9
Ilustración 5 Mensaje de Error en Pantallas de Captura.....	10
Ilustración 6 Pantalla de Ingreso al Sistema.....	13
Ilustración 7 Icono de Ingreso al Módulo de Catálogos Básicos.....	13
Ilustración 8 Pantalla Principal del Módulo de Catálogos Básicos.....	14
Ilustración 9 Opción Catálogos Generales Menú Vertical.....	15
Ilustración 10 Opción Catálogos Generales Menú Horizontal.....	15
Ilustración 11 Pantalla Principal Catálogos Generales.....	16
Ilustración 12 Pantalla de Agregar Catálogo General.....	17
Ilustración 13 Modificar Catálogo General.....	18
Ilustración 14 Agregar Valor Catálogo.....	19
Ilustración 15 Modificar Valor Catálogo.....	20
Ilustración 16 Opción Persona Natural Menú Horizontal.....	21
Ilustración 17 Pantalla Principal Persona Natural.....	22
Ilustración 18 Agregar Persona Natural.....	23
Ilustración 19 Modificar Persona Natural.....	24
Ilustración 20 Opción Persona Jurídica Menú Horizontal.....	25
Ilustración 21 Pantalla Principal Persona Jurídica.....	26
Ilustración 22 Agregar Persona Jurídica.....	27
Ilustración 23 Modificar Persona Jurídica.....	28
Ilustración 24 Opción Empleado Menú Horizontal.....	29
Ilustración 25 Pantalla Principal Empleado.....	30
Ilustración 26 Agregar Empleado.....	31
Ilustración 27 Modificar Empleado.....	32
Ilustración 28 Opción Cargos Menú Vertical.....	34
Ilustración 29 Opción Cargos Menú Horizontal.....	34
Ilustración 30 Pantalla Principal Cargos.....	35
Ilustración 31 Agregar Cargo.....	35
Ilustración 32 Modificar Cargo.....	36
Ilustración 33 Opción Profesiones Menú Vertical.....	37
Ilustración 34 Opción Profesiones Menú Horizontal.....	37
Ilustración 35 Pantalla Principal Profesiones.....	38
Ilustración 36 Agregar Profesión.....	39
Ilustración 37 Modificar Profesión.....	39
Ilustración 38 Opción Delegaciones Menú Vertical.....	41
Ilustración 39 Opción Delegaciones Menú Horizontal.....	41
Ilustración 40 Pantalla Principal Delegaciones.....	42
Ilustración 41 Agregar Delegación.....	43
Ilustración 42 Opción Reportes Menú Horizontal.....	44
Ilustración 43 Pantalla Principal Reportes.....	45
Ilustración 44 Agregar Reporte.....	46
Ilustración 45 Opción Parámetros Menú Horizontal.....	47
Ilustración 46 Pantalla Principal Parámetros.....	48
Ilustración 47 Agregar Parámetro.....	49
Ilustración 48 Opción Tipos de Moneda Menú Vertical.....	50
Ilustración 49 Opción Tipos de Moneda Menú Horizontal.....	50
Ilustración 50 Pantalla Principal Tipos de Moneda.....	51
Ilustración 51 Agregar Moneda.....	52
Ilustración 52 Modificar Moneda.....	52
Ilustración 53 Opción Tasas de Cambio Menú Vertical.....	54

Ilustración 54 Opción Tasas de Cambio Menú Horizontal	54
Ilustración 55 Pantalla Principal Tasas de Cambio	55
Ilustración 56 Agregar Tasa de Cambio.....	56
Ilustración 57 Modificar Tasa de Cambio	56
Ilustración 58 Opción Depto./Municipio Menú Vertical	58
Ilustración 59 Opción Depto./Municipio Menú Horizontal.....	58
Ilustración 60 Pantalla Principal Depto./Municipio.....	59
Ilustración 61 Agregar Departamento.....	60
Ilustración 62 Modificar Departamento	60
Ilustración 63 Agregar Municipio	61
Ilustración 64 Modificar Municipio	62
Ilustración 65 Opción Distrito Menú Vertical.....	63
Ilustración 66 Opción Distrito Menú Horizontal.....	63
Ilustración 67 Pantalla Principal Distritos.....	64
Ilustración 68 Agregar Distrito.....	65
Ilustración 69 Modificar Distrito	65
Ilustración 70 Opción Barrio Menú Vertical	67
Ilustración 71 Opción Barrio Menú Horizontal.....	67
Ilustración 72 Pantalla Principal Barrios.....	68
Ilustración 73 Agregar Barrio	69
Ilustración 74 Modificar Barrio	69
Ilustración 75 Opción Mercado Menú Vertical.....	71
Ilustración 76 Opción Mercado Menú Horizontal.....	71
Ilustración 77 Pantalla Principal Mercados	72
Ilustración 78 Agregar Mercado.....	73
Ilustración 79 Modificar Mercado.....	73
Ilustración 80 Opción Reportes y Consultas Menú Horizontal.....	75

1. Introducción

El propósito de este documento es dar a conocer al usuario cada una de las opciones del Sistema de Información del Programa de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURA0) del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), su funcionamiento y operabilidad.

Este documento está diseñado como una guía que le sirva al usuario para el mejor aprovechamiento del sistema y le explique las bondades del mismo.

El propósito fundamental del Sistema de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURA0) es llevar el registro y control de las beneficiarias del programa y todo lo relacionado a los créditos otorgados.

A continuación se describe el funcionamiento del Módulo de Catálogos Básicos del sistema.

2. Estándares de Interfaz

A continuación se indican las normas estándares en todas y cada una de las pantallas del Sistema de información del Programa de Micro Crédito Usura Cero.

2.1. Campos Obligatorios y Opcionales

- ◆ En pantallas de captura, las etiquetas correspondientes a los campos obligatorios se mostrarán con color azul y los campos opcionales se mostrarán en color negro.

Así por ejemplo en la siguiente ilustración los datos opcionales para el ingreso de una Persona Natural son: Segundo Nombre, Segundo Apellido, Teléfono, Celular, Email y Fax, siendo el ingreso de todos los datos restantes obligatorio para el usuario.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Persona Natural". Dentro, hay una sección "Datos de la Persona Natural" con los siguientes campos:

- Código: (resaltado en azul)
- Primer Nombre: (resaltado en azul)
- Segundo Nombre: (resaltado en azul)
- Primer Apellido: (resaltado en azul)
- Segundo Apellido: (resaltado en azul)
- Número Cédula: (resaltado en azul)
- Dirección: (resaltado en azul)
- Teléfono: (resaltado en azul)
- Celular: (resaltado en azul)
- Fax: (resaltado en azul)
- Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino (resaltado en azul)
- Email: (resaltado en azul)
- Activo: ☒ (resaltado en azul)

En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" (con una marca de verificación verde) y "Cancelar" (con una X roja).

Ilustración 1 Campos obligatorios y opcionales en Pantallas de Captura

2.2. Campos de Consulta (Sólo Lectura)

- ◆ Los campos de sólo lectura o de consulta se mostrarán inhabilitados y en color amarillo tal como se muestra en la siguiente ilustración que corresponde a la pantalla para agregar valores al catálogo de Días de la Semana.

Ilustración 2 Campos de Sólo Lectura (Consulta) en Pantallas de Captura

2.3. Barra de Herramientas en Pantallas Principales

- Las barras de herramientas o de comandos del sistema estarán ubicadas en la parte superior de las pantallas principales y permitirán ejecutar diferentes acciones tales como: Agregar, Modificar, Anular, Imprimir; entre otros comandos en dependencia de la interfaz (pantalla) en la cual se encuentre el usuario y de que su rol de acceso al sistema lo permita. A continuación se muestra la barra de herramientas de la pantalla principal de Cargos.












Ilustración 3 Barra de Herramientas en Pantallas Principales

2.4. Iconos estándares en las Barras de Herramientas

- A continuación se presentan los iconos más utilizados y el propósito de los mismos dentro de las barras de herramientas o de comandos del sistema ubicadas en la parte superior de las pantallas principales:

Icono	Descripción
	Agregar o Crear un nuevo registro.
	Modificar o Editar datos del registro.
	Eliminar o Anular un registro.

Icono	Descripción
 y 	Aprobar o Aplicar.
	Rechazar, Cerrar o Anular.
 y 	Correr Proceso.
	Refrescar información.
	Reporte o Listado.
	Opción de Ayuda.
	Salir de la pantalla.

2.5. Botones de Guardar y Cancelar


- En todas las pantallas de captura de información se muestran en la parte inferior derecha botones con el propósito de guardar la información en la base de datos del sistema (Botón Aceptar) o bien de Cancelar los cambios y salir de la pantalla sin guardar (Cancelar). A continuación se muestran los mismos en la pantalla de adición de Cargos:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Cargo". Dentro de la ventana, hay un grupo de controles etiquetado como "Datos del Cargo". Este grupo contiene tres elementos: un campo de texto etiquetado "Código:", un campo de texto más largo etiquetado "Descripción:", y un campo de selección etiquetado "Activo:" con una casilla de verificación marcada. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja. Dos flechas blancas sobre la imagen indican la ubicación de estos botones.

Ilustración 4 Botones de Guardar y Cancelar en Pantallas de Captura

2.6. Navegación

- ◆ Para moverse entre los datos puede utilizar el mouse o la tecla Tab (tabulador ).

2.7. Mensajes de Error

- ◆ En las pantallas de captura al dar clic sobre el botón Aceptar el sistema validará los datos ingresados por el usuario y en caso de faltar el ingreso de algún dato de parte del usuario o bien en caso de que la información ingresada no sea válida, el sistema le indicará al usuario a través de mensajes de error tal como se muestra en la siguiente ilustración correspondiente a la adición de Cargos.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Cargo". Dentro de la ventana, hay un grupo de controles etiquetado como "Datos del Cargo". Este grupo contiene tres elementos: un campo de texto etiquetado "Código:" con un icono de advertencia (un círculo rojo con una exclamation mark) a su derecha; un campo de texto etiquetado "Descripción:" que contiene el mensaje de error "Código del Cargo NO DEBE quedar vacío."; y un campo de texto etiquetado "Activo:" con una casilla de verificación marcada. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" (con un icono de checkmark verde) y "Cancelar" (con un icono de X roja).

Ilustración 5 Mensaje de Error en Pantallas de Captura

3. Módulo de Catálogos Básicos

Este módulo será el encargado de permitir el mantenimiento de los catálogos básicos, entre los cuales tenemos: Catálogos Generales (Tipo de Plazo, Estados de la Ficha de Inscripción, Tipos de Negocio, Carreras Técnicas, etc.), los cuales son todos catálogos del tipo código – Descripción y su mantenimiento es realizado en una única opción llamada Catálogos Generales del módulo de Catálogos Básicos. Además tenemos los catálogos: Departamento/Municipio, Distritos, Barrios, Mercados, Tipos de Moneda, Tasas de Cambio, Persona Natural, Persona Jurídica, Empleado, Cargos, Profesiones, etc. que serán utilizados por los diferentes módulos del sistema.

El módulo de Catálogos Básicos consta de las siguientes opciones:

Opción Catálogos:

- ◆ Generales.
- ◆ Persona
 - ü Persona Natural.
 - ü Persona Jurídica.
 - ü Empleado.
- ◆ Cargos.
- ◆ Profesiones.
- ◆ Delegaciones.
- ◆ Reportes.
- ◆ Parámetros.

Opción Moneda:

- ◆ Tipos de Moneda.
- ◆ Tasas de Cambio.

Opción Ubicación Geográfica:

- ◆ Departamento - Municipio.
- ◆ Distrito.

◆ Barrio.

◆ Mercado.

Opción Reportes y Consultas:

◆ Formato para Firma Digital CB15.

Luego de seleccionar la opción anterior aparecerá la pantalla que se presenta en la siguiente ilustración donde se muestran las diferentes opciones que pertenecen al módulo.

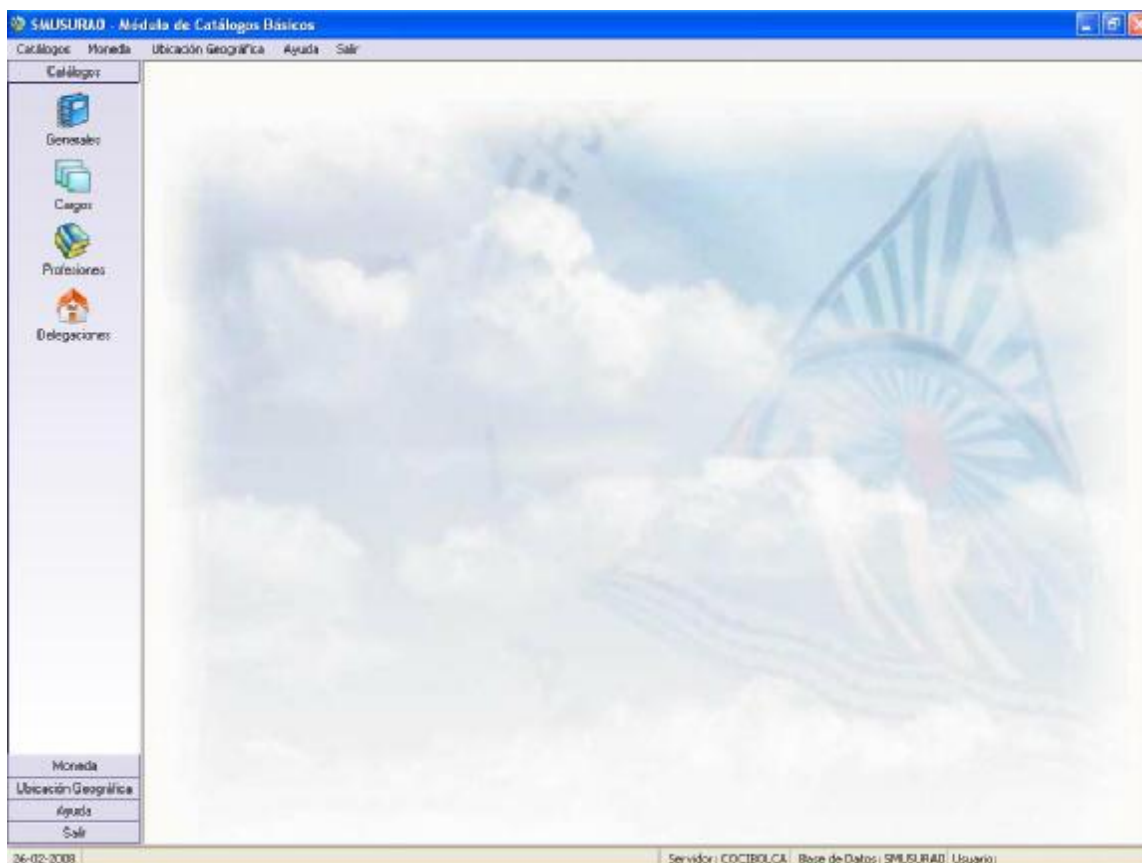


Ilustración 8 Pantalla Principal del Módulo de Catálogos Básicos

La pantalla principal del Módulo de Catálogos Básicos consta de un Menú Horizontal y un Menú Vertical, las opciones se pueden ejecutar seleccionando ya sea el ícono presentado en el menú vertical que se muestra en la ilustración anterior a la izquierda o bien en menú descolgante ubicado en la parte superior de la pantalla.

Cada una de las opciones se detalla a continuación.

3.2. Mantenimiento de Catálogos Generales

Descripción General

Permite registrar los diferentes Catálogos y los registros que lo conforman. Se ofrecen las opciones de Agregar Catálogo, Modificar Catálogo y para Valor Catálogo tenemos Agregar Valor Catálogo y Modificar Valor Catálogo, todas estas acciones en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 9 Opción Catálogos Generales Menú Vertical

O bien selecciona la opción Generales del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

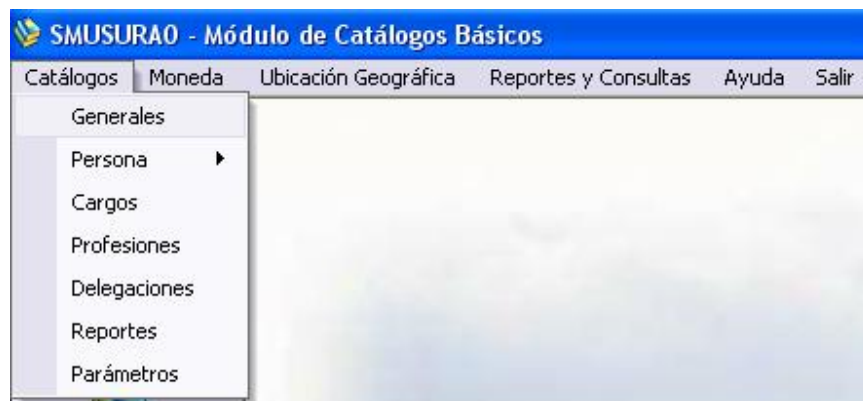


Ilustración 10 Opción Catálogos Generales Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Catálogos Generales, aparecerá una pantalla con una estructura en forma de árbol, conteniendo en la parte izquierda la lista de Catálogos y en la parte derecha los valores correspondientes a cada catálogo, dependiendo del catálogo seleccionado en la parte izquierda. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

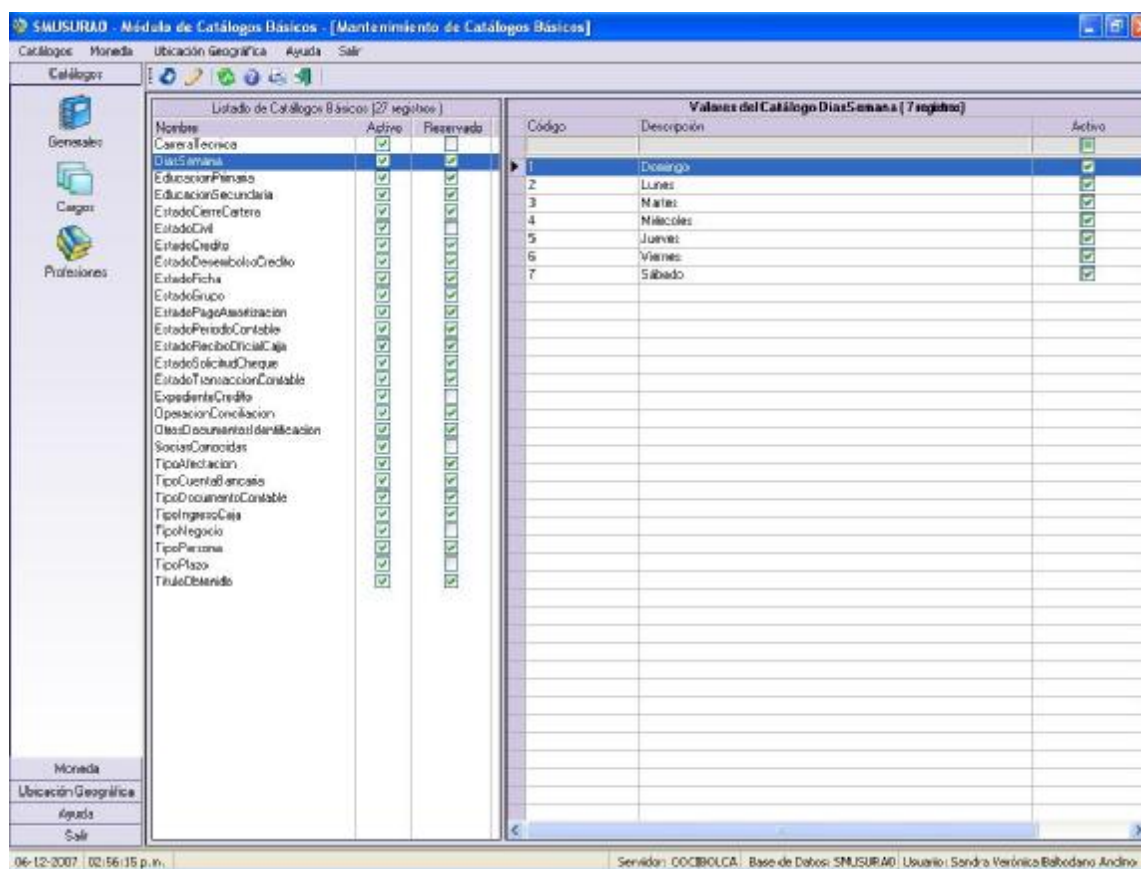



Ilustración 11 Pantalla Principal Catálogos Generales

El sistema permitirá agregar, modificar y desactivar un Catálogo General. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al Catálogo General, tales como Nombre, Descripción y que si es Reservado. En la pantalla que se muestra a continuación se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Agregar Catálogo

Datos del Catálogo

Nombre:

Descripción:

Activo: ☐ Reservado: ☐

Valores del Catálogo

Agregar valor

Código	Descripción	Activo

Aceptar Cancelar

Ilustración 12 Pantalla de Agregar Catálogo General

- ◆ Para hacer un cambio (modificar) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Si el Catálogo General tiene el campo Reservado = 1 (Verdadero) entonces no permite ser modificado a menos que tenga el permiso dado en su Rol para poder Modificar Catálogos Reservados.

Datos del Catálogo

Nombre:

Descripción:

Activo: ☒ Reservado: ☒

Valores del Catálogo

Agregar valor


Código	Descripción	Activo
1	Domingo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Martes	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Ilustración 13 Modificar Catálogo General

- ❖ Para inactivar el Catálogo General, el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos y automáticamente inactivará los registros de Valor Catálogo que tenga relacionados como detalle, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del catálogo inactivo y su detalle para el ingreso de nueva información en el sistema. Si el Catálogo General tiene el campo Reservado = 1 (Verdadero) entonces no permite ser inactivado a menos que tenga el permiso dado en su Rol para poder Modificar Catálogos Reservados.
- ❖ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar un catálogo específico o bien todos y el Estado que puede ser Activo, Inactivo o Todos. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte conteniendo información del Catálogo (Nombre, Descripción, Activo) y del detalle en Valor Catálogo (Código Interno, Descripción, Activo). Se permitirá imprimir en Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB14.

El sistema permitirá crear, modificar y desactivar los registros del Valor Catálogo del Catálogo General. Para esto:

- ◆ Para hacer un alta (agregar ) , primero el usuario selecciona el Catálogo General en el cual desea agregar registros y luego el sistema solicitará todos los datos asociados al Valor Catálogo, tales como Código y Descripción. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos. Si el Catálogo General tiene el campo Reservado = 1 (Verdadero) entonces no permite crear nuevos registros en Valor Catálogo a menos que tenga el permiso dado en su Rol para poder Modificar Catálogos Reservados.



Agregar Valor de Catálogo

Datos del Catálogo

Nombre:

Descripción:

Activo: ☒


Datos del Valor de Catálogo

Código:

Descripción:

Activo: ☒

Ilustración 14 Agregar Valor Catálogo

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Si el Catálogo General tiene el campo Reservado = 1 (Verdadero) entonces no permite que sus registros que se encuentran en Valor Catálogo sean modificados a menos que tenga el permiso dado en su Rol para poder Modificar Catálogos Reservados.

Modificar Valor de Catálogo

Datos del Catálogo

Nombre:

Descripción:

Activo: ☒

Datos del Valor de Catálogo

Código:

Descripción:

Activo: ☒

Ilustración 15 Modificar Valor Catálogo

- ◆ Para inactivar algún registro de Valor Catálogo de un Catálogo General, el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del registro (Valor Catálogo) inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema. Si el Catálogo General tiene el campo Reservado = 1 (Verdadero) entonces no permite que sus registros en Valor Catálogo sean inactivados a menos que tenga el permiso dado en su Rol para poder Modificar Catálogos Reservados.

3.3. Mantenimiento de Persona Natural

Descripción General

Permite registrar Personas Naturales. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Persona Natural en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú horizontal Persona Natural del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 16 Opción Persona Natural Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Persona Natural, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las Personas Naturales existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

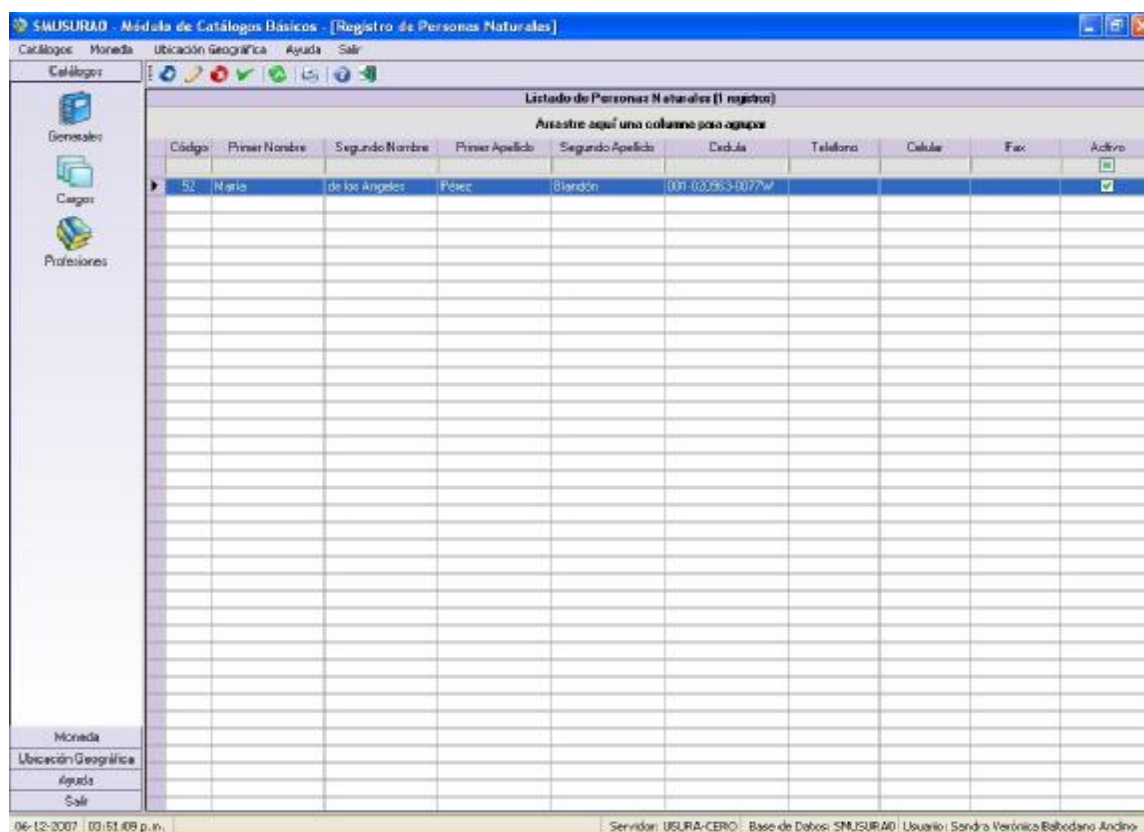



Ilustración 17 Pantalla Principal Persona Natural

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar una Persona Natural. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Persona Natural, tales como Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Número de Cédula, Dirección, Teléfono, Celular, Fax, Sexo y Email. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Agregar Persona Natural

Datos de la Persona Natural

Código:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Número Cédula:

Dirección:

Teléfono:

Celular:


Fax:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Email:

Activo: ☒

Ilustración 18 Agregar Persona Natural

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

Modificar Persona Natural

Datos de la Persona Natural

Código: 52

Primer Nombre: María

Segundo Nombre: de los Angeles

Primer Apellido: Pérez

Segundo Apellido: Blandón

Número Cédula: 001-020963-0077w

Dirección: De la Vicky 2 C. al Lago

Teléfono:

Celular:

Fax:


Sexo: ☐ Masculino ☒ Femenino

Email:

Activo: ☒

Aceptar Cancelar

Ilustración 19 Modificar Persona Natural

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección de la Persona Natural a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización de la persona natural inactiva para el ingreso de nueva información en el sistema.
- ◆ Si una persona existe en el Catálogo de Persona Natural, puede ser convertido a Empleado y el sistema solicitará al usuario el ingreso de la información adicional necesaria para registrar a la persona como empleado.
- ◆ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar el Estado (Activo, Inactivo, Todos) y la ordenación. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB9.

3.4. Mantenimiento de Persona Jurídica

Descripción General

Permite registrar Personas Jurídicas. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Persona Jurídica en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú horizontal Persona Jurídica del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

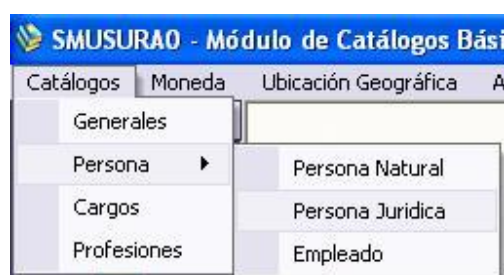


Ilustración 20 Opción Persona Jurídica Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Persona Jurídica, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las Personas Jurídicas existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

SMUSURA0 - Módulo de Catálogos Básicos - [Registro de Personas Jurídicas]

Catálogos Moneda Ubicación Geográfica Ayuda Salir

Catálogos

Generales
Cargos
Profesiones

Moneda
Ubicación Geográfica
Ayuda
Salir

Lista de Personas Jurídicas (75 registros)


Añadir aquí una columna para agrupar

Código	Nombre de la Institución	Razón Social	Siglas	Número RUC	F. Apertura	Dirección	Teléfono
1	Banco de la Producción	Banco de la Producción	BANPROD		10/10/2006	Alajuela	
29	ASDOENIC TIRITATA	ASDOENIC	ASDOENIC			Turkey	
30	Banco de Finanzas	Banco de Finanzas	BDF			Sucursal Principal	
31	Banco de América Central	Entidad Financiera	BAC			Edificio Peller, Sucursal Princ	
32	FODEM	Entidad Financiera	FODEM			S/D	
33	Centro de Salud Silvia Femenino	Centro de Salud Sil	CS Silvia Femenino			Centro de Salud Silvia Femeni	880-1803.4
34	Centro de Salud Villa Venezuela	Centro de Salud Vi	CS Villa Venezuela			Centro de Salud Villa Venezu	851-5558.1
35	Centro de Salud Carlos Rugeles	Centro de Salud Ca	CS Carlos Rugeles			Centro de Salud Carlos Ruge	401-3596.4
36	Centro de Salud Pedro Allamira	Centro de Salud Pe	CS Pedro Allamira			Centro de Salud Pedro Allam	420-2767.2
37	CECNA	CECNA	CECNA			CECNA	852-1052.1
38	Centro de Salud Alegria	Centro de Salud Ali	CS Alegria			Centro de Salud Alegria	889-5571
39	Centro de Salud Edgar Lang	Centro de Salud Ed	CS Edgar Lang			Centro de Salud Edgar Lang	861-5514.1
40	Instituto Manuel Olivares	Instituto Manuel Ol	Instituto Manuel Oli			Instituto Manuel Olivares	863-4345
41	Intendencia Mercado Iván Montenegro	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Mercado Iván Montenegro	
42	Intendencia Mercado Roberto Huembes	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Intendencia Mercado Roberto	
43	Intendencia Mercado Israel Levalles	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Intendencia Mercado Israel L	
44	Intendencia Mercado Virgen de Candelas	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Mercado Virgen de Candelas	
45	Intendencia Mercado Oriental	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Mercado Oriental	
46	Intendencia Mercado Mayorca	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Mercado Mayorca	
47	Intendencia Mercado de San Judas	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Intendencia Mercado de San	
48	MERCADO ZONA FRANCA	MERCADO ZONA	MERCADO ZONA			MERCADO ZONA FRANCA	
49	Intendencia Mercado Periferico	Intendencia Mercad	Intendencia Mercad			Intendencia Mercado Periféri	
50	EL GALLO MAS GALLO	EL GALLO MAS G	EL GALLO			EL GALLO MAS GALLO	
60	FINCA	FINCA	FINCA			FINCA	
61	PROOCREDIT	PROOCREDIT	PROOCREDIT			PROOCREDIT	
63	FAMA	FAMA	FAMA			FAMA	
65	ADIM	ADIM	ADIM			PENDIENTE	
66	ACODEP	ACODEP	ACODEP			ACODEP	
67	PRESTANC	PRESTANC	PRESTANC			PENDIENTE	3682165-21
68	SOYNICA	SOYNICA	SOYNICA			PENDIENTE	
69	INFICSA	INFICSA	INFICSA			PENDIENTE	
70	FOL	FOL	FOL			PENDIENTE	
71	PROMUWER	PROMUWER	PROMUWER			PENDIENTE	
72	CEPRODEL	CEPRODEL	CEPRODEL			PENDIENTE	
73	FUNDACION COE	FUNDACION COE	FUNDACION COE			PENDIENTE	
74	RANCHON DEL INATEC	RANCHON DEL IN	INATEC			DISTRITO II	

06-12-2007 / 00:33:45 p.m. Servidor: COCIBOLCA Base de Datos: SMUSURA0 Usuario: Sandra Verónica Ballestrero Andino

Ilustración 21 Pantalla Principal Persona Jurídica

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar una Persona Jurídica. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar ) el sistema solicitará todos los datos asociados a la Persona Jurídica, tales como Nombre de la Institución, Razón Social, Siglas, Número RUC, Fecha de Constitución, Dirección, Teléfono, Celular, Fax, Email, Representante Legal, Nombre del Contacto, indicar si Otorga Créditos (para que sea listado en las opciones de Otro Crédito Vigente y Referencia Crediticia que se ingresa en la Ficha de Inscripción) e indicar si es una institución donde se realizan Entregas de Cheque (Desembolso) o bien las socias llegan a pagar su cuota (Pago). En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Agregar Persona Juridica

Datos de la Persona Juridica

Código:

Nombre Institución:

Razón Social:

Siglas:

No RUC:

Fecha Constitución:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Fax:

Email:

Sitio Web:

Representante Legal:


Nombre Contacto:

Otorga Creditos: ☐

Desembolso/Pago: ☐

Activo: ☒

Ilustración 22 Agregar Persona Jurídica

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

Modificar Persona Juridica

Datos de la Persona Juridica

Código:

Nombre Institución:

Razón Social:

Siglas:

No RUC:

Fecha Constitución:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Fax:

Email:

Sitio Web:

Representante Legal:


Nombre Contacto:

Otorga Creditos: ☒

Desembolso/Pago: ☐

Activo: ☒

Ilustración 23 Modificar Persona Jurídica

- ❖ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección de la Persona Jurídica a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ❖ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización de la persona jurídica inactiva para el ingreso de nueva información en el sistema.
- ❖ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar el Estado (Activo, Inactivo, Todos) y la ordenación. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB8.

3.5. Mantenimiento de Empleado

Descripción General

Permite registrar Empleados del Programa de Micro Crédito Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Empleado en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú horizontal Empleado del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

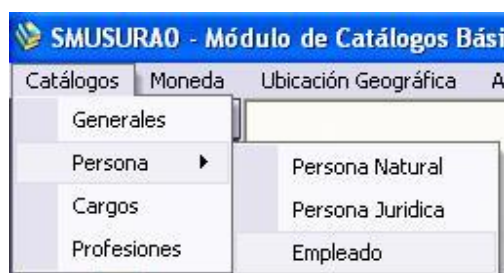


Ilustración 24 Opción Empleado Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Empleado, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los Empleados existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

SMUSURA0 - Módulo de Catálogos Básicos - [Registro de Empleados]

Catálogos Moneda Ubicación Geográfica Ayuda Salir

Catálogos

Generales
Cargos
Profesiones

Moneda
Ubicación Geográfica
Ayuda
Salir

Listado de Empleados (58 registros)

Agregue aquí una columna para agrupar

Código	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Teléfono	Celular	Fax	Número Inco
2	Agustina		Suarez	Torres	001-270971-0028V				1015772
3	Alejandra	Leonor	Coca	Bradford	001-240450-0045U				
4	Caroli		Herrera	Mejia	165-300754-0002K				
5	Beysa	Alexandra	Santana	Cofre	001-010290-0006W				
7	Yessenia		Gutierrez	Perez	287-080876-0000E				
8	Zohelya		Elizaveth	Camargo	401-040669-0007E				
9	Ima		Mendez	Judez	281-080362-0005S				
10	Mario	de los Angeles	Matus	Villavicencio	001-270581-0015K				
11	Shelia	del Carmen	Provedor		001-230666-0038N				
12	Luz	Melania	Espinosa	Narvaez	002-101171-0000S				
13	Felina	Vanessa	Garcia	Hernandez	408-080576-0001W				
14	Sandra	Veronica	Baltodano	Andino	001-130168-0006P				
15	Zeydi	Jeannette	Aragon		001-230662-0041N				
16	José	Ramón	Hernández		565-200663-0000K				
17	Cesar	Augusto	Blondón	Paredes	001-180879-0034R				
18	Lester		Mendieta	Fonseca	001-230480-0009R				
19	Sandra	Potencia	Monge	Calderón	001-130386-0041B				
20	José	Bernal	Arauz	Zelaya	491-181183-0003C				
21	Jasmina	de Fátima	Medrigal	Ortiz	001-310790-0034N				
22	Mario	Mercedes	Rodriguez	Ruiz	001-110386-0015K				
23	Andrés	de Jesús	Rodriguez	Dávila	001-131082-0045T				
24	Deysenia		Morales	Reyes	612-071281-0000W				
25	Waleiska	Ginorely	Moniz	Sequeiros	001-090882-0006C				
26	Luby	del Carmen	Montenegro	Ortiz	001-181285-0033V				
27	Andrés		Velasquez	Rios	001-071185-0015J				
28	Mario	José	Solano	Lopez	041-300775-0000R				
51	Jimmy		Jacinto	Sosa	001-110283-0001E				
52	Charles		Valladares	Rivera	001-300876-0018F				
53	Karen		Mercaneres	Gutierrez	001-170486-0001P				
54	Edmundo		Alguire	Rivera	001-130881-01260				
55	Nelson		Morales	Alonzo	570-111176-0003N				
56	Genaro		Amador	Salgado	001-290696-0027U				
57	Dora		Rodriguez	Mendoza	124-160668-0000F				
58	Hugo		Gonzalez	Echeverry	001-130885-0018N				
59	Nato		Ruiz	Varegas	001-181285-0041S				
62	Pedro	José Luis	Riofrio	Cuen	001-280180-0023V				

06-12-2007 / 00:39:36 p.m. Servidor: COCIBOLCA Base de Datos: SMUSURA0 Usuario: Sandra Verónica Baltodano Andino

Ilustración 25 Pantalla Principal Empleado

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien inactivar un Empleado. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar +), el sistema solicitará todos los datos asociados a la Persona Natural, tales como Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Número de Cédula, Dirección, Teléfono, Celular, Fax, Sexo, Email, Número INSS, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Salario, Cargo (seleccionado de una lista proveniente del Catálogo de Cargos) y Profesión (seleccionado de una lista proveniente del Catálogo de Profesiones). En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Agregar Empleado

Datos del Empleado

Código:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Número Cédula:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Fax:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Email:

No INSS:

Fecha Ingreso:

Fecha Egreso:


Salario:

Cargo:

Profesión:

Activo: ☒

Ilustración 26 Agregar Empleado

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

The screenshot shows a software window titled "Modificar Empleado" with a close button in the top right corner. The window contains a form with the following fields and values:


- Datos del Empleado** (Section Header)
- Código:** 20
- Primer Nombre:** José
- Segundo Nombre:** Benito
- Primer Apellido:** Arauz
- Segundo Apellido:** Zelaya
- Número Cédula:** 491-181183-0003C
- Dirección:** Pendiente
- Teléfono:** (empty)
- Celular:** (empty)
- Fax:** (empty)
- Sexo:** ☒ Masculino ☐ Femenino
- Email:** (empty)
- No INSS:** (empty)
- Fecha Ingreso:** 01/10/2007
- Fecha Egreso:** (empty)
- Salario:** 100.00
- Cargo:** Auxiliar Contable
- Profesión:** (empty)
- Activo:** ☒

At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Ilustración 27 Modificar Empleado

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del Empleado a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo

que no se permitirá es la utilización del empleado inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.

- ◆ Para imprimir  , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar el Estado (Activo, Inactivo, Todos) y la ordenación. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB10.

3.6. Mantenimiento de Cargos

Descripción General

Permite registrar los cargos que serán luego utilizados en el ingreso de los Empleados del Programa o en cualquier otra opción que se estime conveniente. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Cargo en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 28 Opción Cargos Menú Vertical

O bien selecciona la opción Cargos del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 29 Opción Cargos Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Cargos, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los Cargos existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

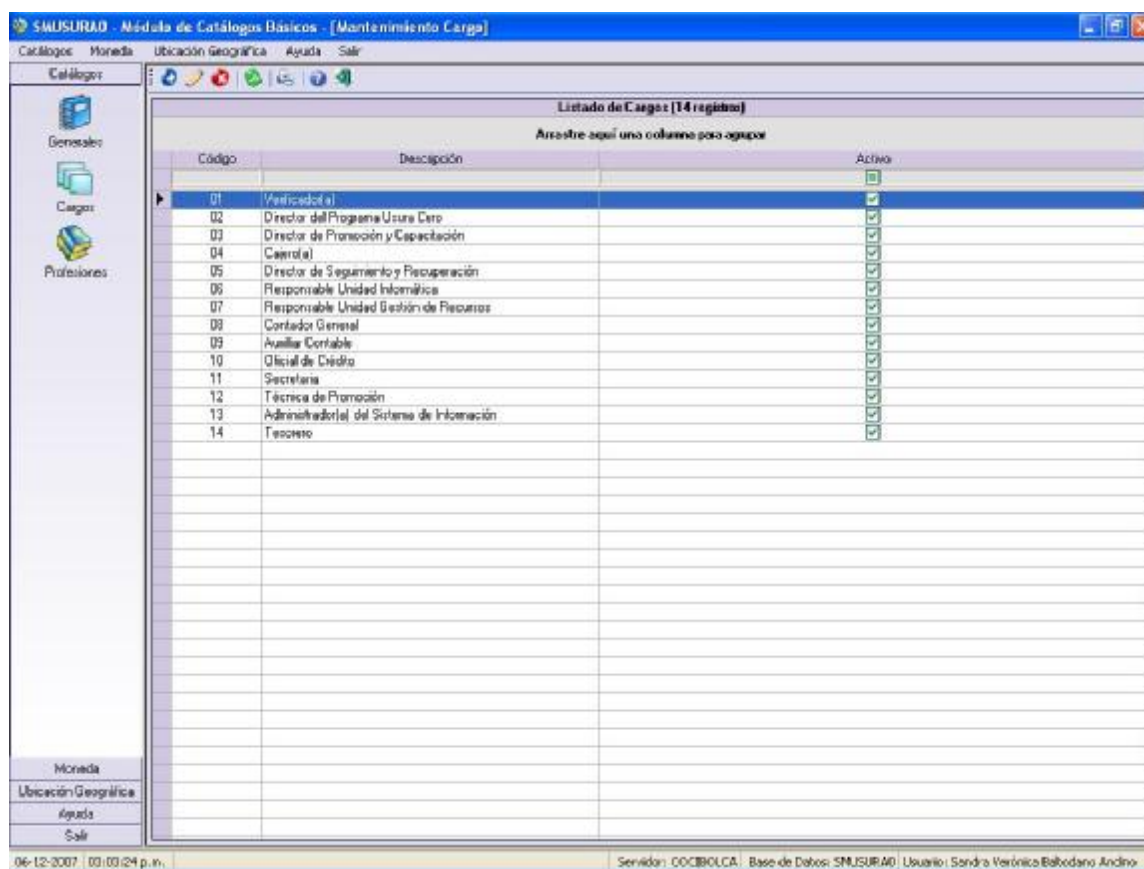



Ilustración 30 Pantalla Principal Cargos

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar un Cargo. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al Cargo, tales como Código del Cargo y Descripción (Nombre) del cargo. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Agregar Cargo

Datos del Cargo

Código:

Descripción:

Activo: ☒

Ilustración 31 Agregar Cargo



- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.



Ilustración 32 Modificar Cargo

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del Cargo a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del cargo inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.
- ◆ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar el Estado (Activo, Inactivo, Todos). Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB11.

3.7. Mantenimiento de Profesiones

Descripción General

Permite registrar las profesiones (Carrera profesional) que serán luego utilizadas en el ingreso de los Empleados del Programa o en cualquier otra opción que se estime conveniente. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Profesión en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 33 Opción Profesiones Menú Vertical

O bien selecciona la opción Profesiones del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 34 Opción Profesiones Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Profesiones, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las Profesiones existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

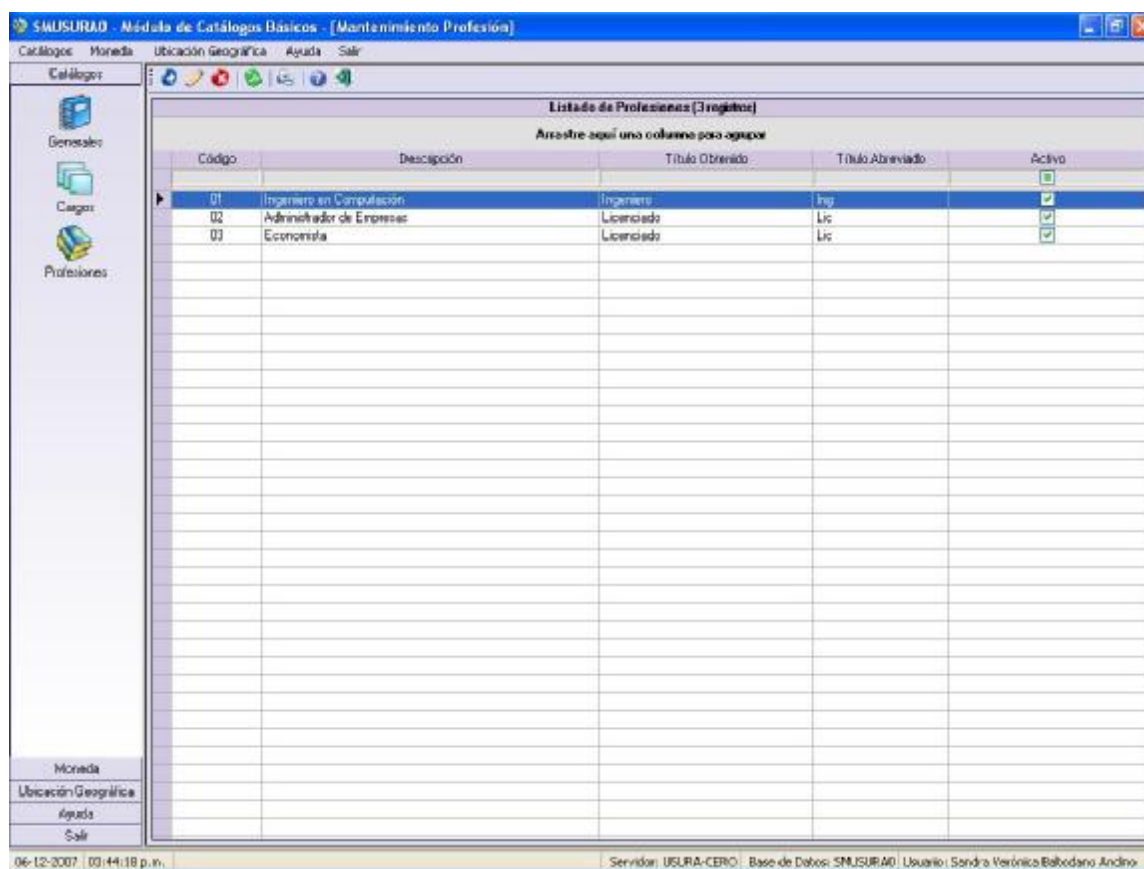



Ilustración 35 Pantalla Principal Profesiones

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar una Profesión. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Profesión, tales como Código de la Profesión, Nombre (Descripción) de la profesión, Título Obtenido (seleccionado de una lista proveniente de un Catálogo General, a su vez este contiene el título abreviado (Lic., Ing., Dr., etc.). En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

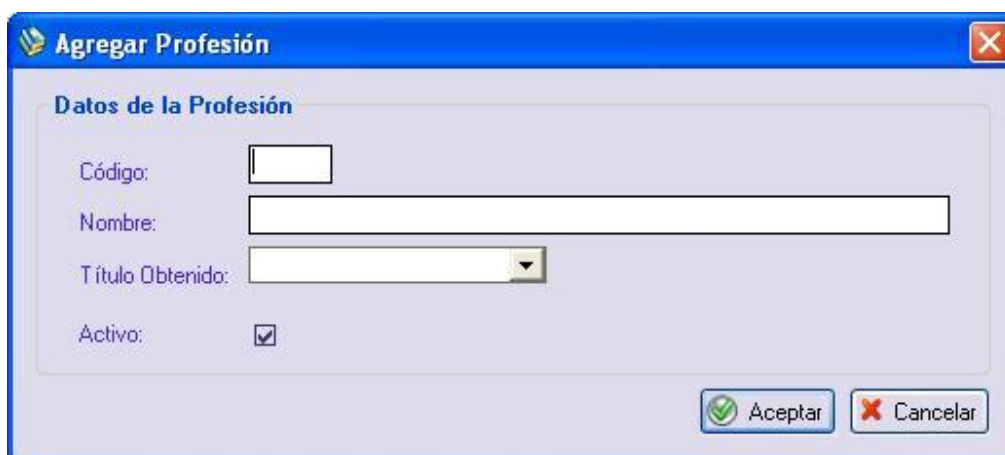



Ilustración 36 Agregar Profesión

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

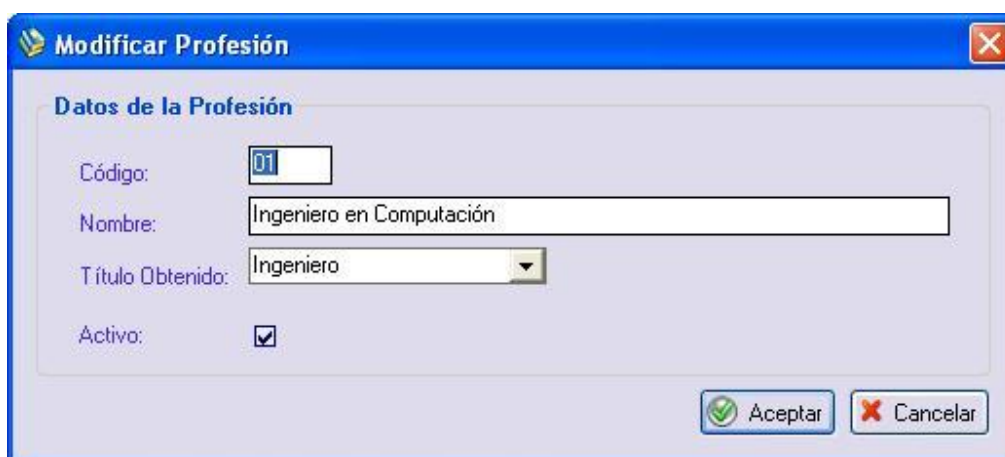



Ilustración 37 Modificar Profesión

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección de la Profesión a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo

que no se permitirá es la utilización de la profesión inactiva para el ingreso de nueva información en el sistema.

- ◆ Para imprimir  , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar el Estado (Activo, Inactivo, Todas). Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB12.

3.8. Mantenimiento de Delegaciones

Descripción General

Permite registrar las delegaciones (sucursales u oficinas) del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Delegación en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 38 Opción Delegaciones Menú Vertical

O bien selecciona la opción Delegaciones del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 39 Opción Delegaciones Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Delegaciones, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las delegaciones existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

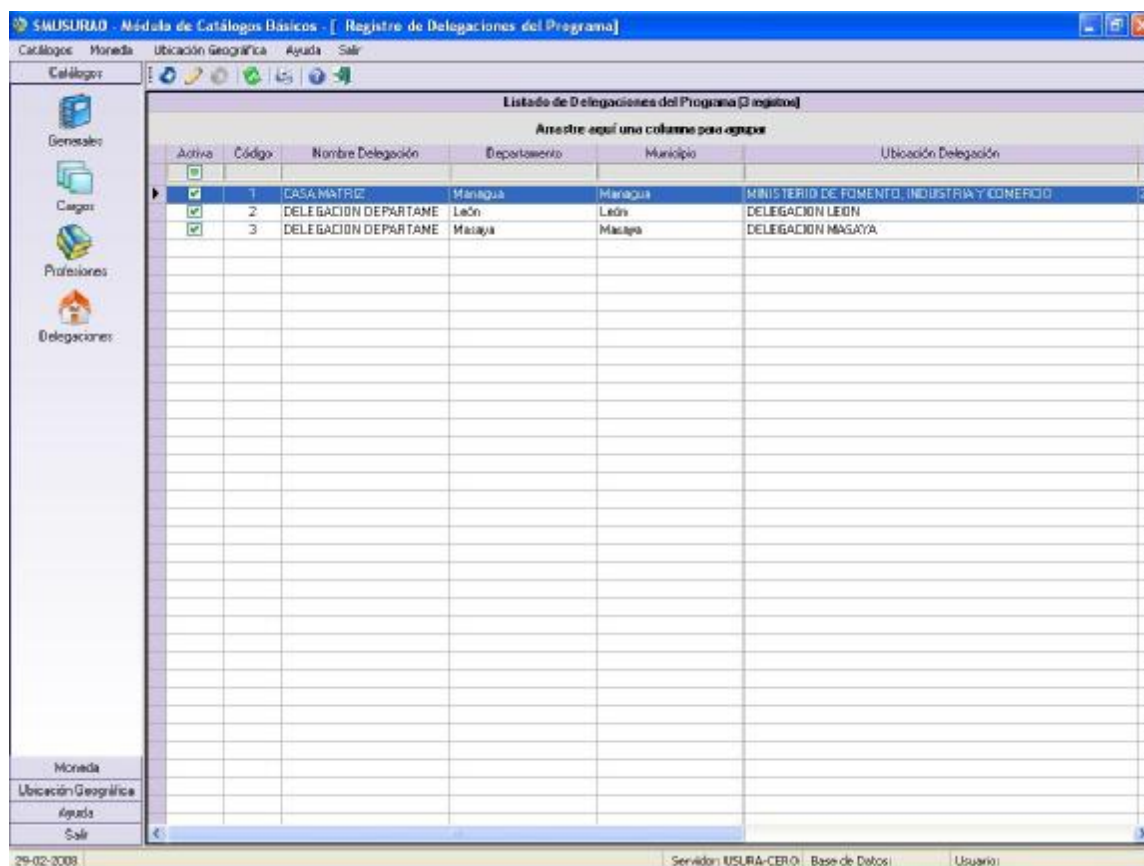



Ilustración 40 Pantalla Principal Delegaciones

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar una Delegación. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Delegación, tales como Departamento, Municipio, Teléfono, Nombre de la Delegación, Unidad que notifica (esto sirve para el reporte de Ficha de Notificación), Ubicación Delegación, Dirección de la Delegación, las 3 personas que integran el Comité de Crédito y los responsables de revisar y autorizar los comprobantes contables. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Agregar Delegación del Programa

Datos Generales:

Código Delegación:

Departamento:

Municipio:

Teléfono(s) Delegación:

Nombre Delegación:

Unidad Notificadora:

Ubicación Delegación:

Dirección Ubicación:

Consultar todas las Delegaciones: ☒

Modificar todas las Delegaciones: ☒

Datos del Comité de Crédito:

Primer Firma Comité:

Segunda Firma Comité:

Tercer Firma Comité:

Responsables de Revisar/Autorizar Comprobantes de Diario:

Revisa Comprobantes:

Autoriza Comprobantes:



Responsable de Notificar Resolución de Créditos (Firma Ficha de Notificación de Crédito):

Notifica a Socias:

Responsable de Tesorería de la Delegación:

Firma de Tesorero:

Ilustración 41 Agregar Delegación

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.
- ❖ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección de la Delegación a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ❖ Para imprimir , el sistema genera un listado por pantalla conteniendo información general sobre las delegaciones y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros). Este reporte tiene el código CB13.

3.9. Mantenimiento de Reportes

Descripción General

Permite registrar los reportes existentes por módulo en el Sistema de Información del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar, Eliminar e Imprimir un Listado de Reportes X Módulo, en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción Reportes del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

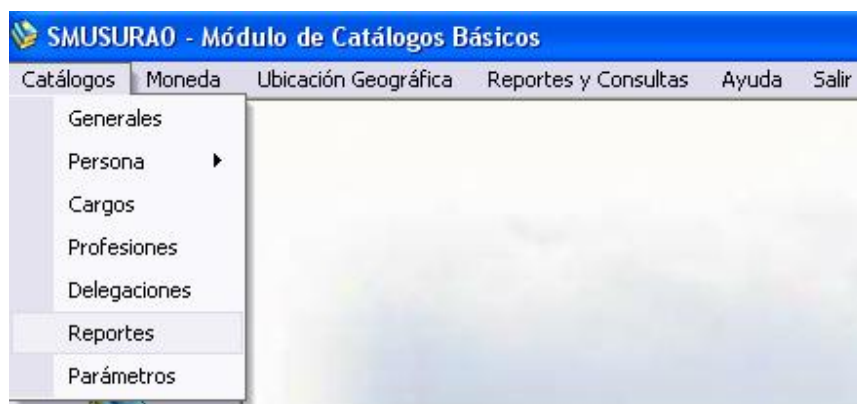


Ilustración 42 Opción Reportes Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Reportes, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los reportes existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Código	Título	Descripción	Archivo	Módulo
1	Estado de Bienes	Estado de Bienes	resB1Estado	Módulo de Catálogos Básicos
2	Estado de Depósitos	Estado de Depósitos	resB2Depósitos	Módulo de Catálogos Básicos
3	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB3Cuentas	Módulo de Catálogos Básicos
4	Estado de Cuentas de Ahorro Municipales	Estado de Cuentas de Ahorro Municipales	resB4Cuentas	Módulo de Catálogos Básicos
5	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB5Cuentas	Módulo de Catálogos Básicos
6	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB6Cuentas	Módulo de Catálogos Básicos
7	Estado de Tasa de Cambio	Estado de Tasa de Cambio	resB7TasaCambio	Módulo de Catálogos Básicos
8	Estado de Personas Jurídicas	Estado de Personas Jurídicas	resB8PersonasJuridicas	Módulo de Catálogos Básicos
9	Estado de Personas Naturales	Estado de Personas Naturales	resB9PersonasNaturales	Módulo de Catálogos Básicos
10	Estado de Empleados	Estado de Empleados	resB10Empleados	Módulo de Catálogos Básicos
11	Estado de Cargos	Estado de Cargos	resB11Cargos	Módulo de Catálogos Básicos
12	Estado de Profesiones	Estado de Profesiones	resB12Profesiones	Módulo de Catálogos Básicos
13	Estado de Delegaciones del Programa	Estado de Delegaciones del Programa	resB13Delegaciones	Módulo de Catálogos Básicos
14	Estado de Catálogos de Valores	Estado de Catálogos de Valores	resB14CatálogosValores	Módulo de Catálogos Básicos
15	Formato de Captura de Datos	Formato de Captura de Datos	resB15Formato	Módulo de Catálogos Básicos
16	Estado de Reportes	Estado de Reportes	resB16Reportes	Módulo de Catálogos Básicos
17	Estado de Parametros	Estado de Parametros	resB17Parametros	Módulo de Catálogos Básicos
18	Estado de Estructura Contable	Estado de Estructura Contable	resB18EstructuraContable	Módulo de Contabilidad
19	Estado de Fuentes de Financiamiento	Estado de Fuentes de Financiamiento	resB19FuentesFinanciamiento	Módulo de Contabilidad
20	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB20CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
21	Estado de Cuentas de Ahorro Municipales	Estado de Cuentas de Ahorro Municipales	resB21CuentasAhorroMunicipales	Módulo de Contabilidad
22	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB22CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
23	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB23CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
24	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB24CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
25	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB25CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
26	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB26CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
27	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB27CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
28	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB28CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
29	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB29CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
30	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB30CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
31	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB31CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
32	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB32CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
33	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB33CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
34	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB34CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
35	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB35CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
36	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB36CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
37	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB37CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
38	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB38CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
39	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB39CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
40	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB40CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
41	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB41CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
42	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB42CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
43	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB43CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
44	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB44CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
45	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB45CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
46	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB46CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
47	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB47CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
48	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB48CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
49	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB49CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad
50	Estado de Cuentas de Ahorro	Estado de Cuentas de Ahorro	resB50CuentasAhorro	Módulo de Contabilidad

Ilustración 43 Pantalla Principal Reportes

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar un Reporte. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar), el sistema solicitará todos los datos asociados al Reporte, tales como Módulo, Código, Título, Nombre del Archivo, Nombre de la Tabla, Descripción, Condición y Ordenación. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

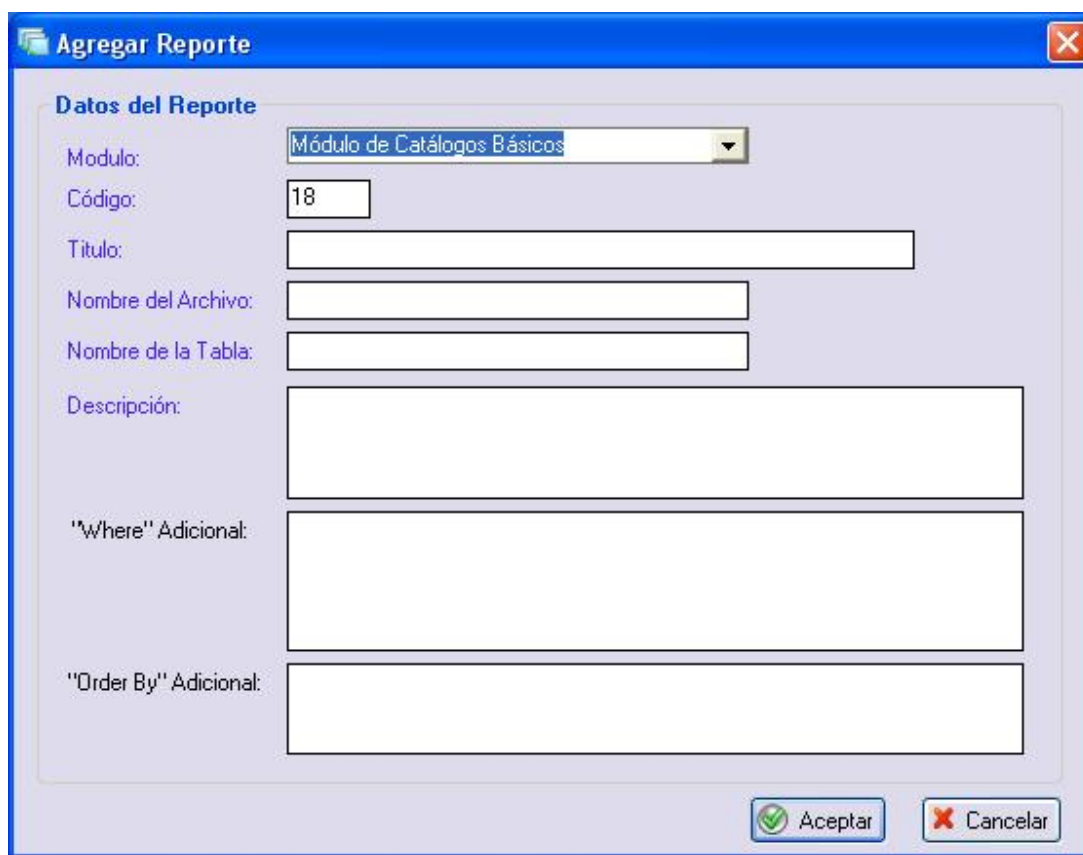




Ilustración 44 Agregar Reporte

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.
- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección de la Delegación a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Para imprimir  , el sistema genera un listado por pantalla conteniendo información general sobre los reportes y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros). Este reporte tiene el código CB16.

3.10. Mantenimiento de Parámetros

Descripción General

Permite registrar y actualizar parámetros varios utilizados por diferentes opciones, cálculos y operaciones existentes en diferentes opciones del Sistema de Información del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar, Eliminar e Imprimir un Listado de Parámetros, en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción Parámetros del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

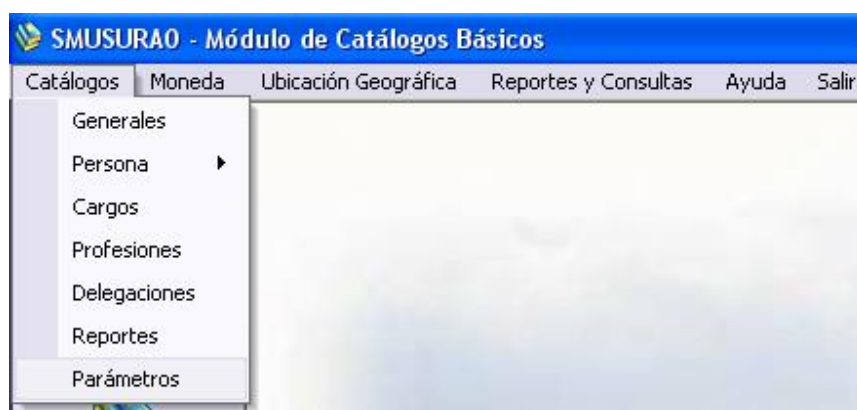


Ilustración 45 Opción Parámetros Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción Parámetros, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los reportes existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

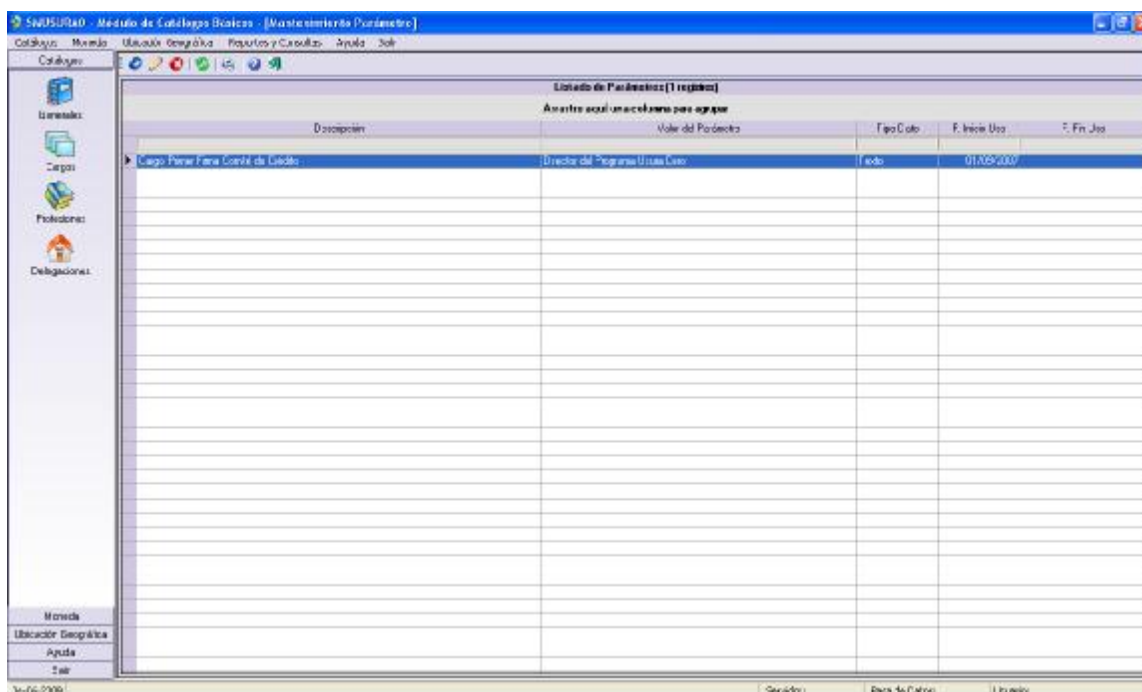




Ilustración 46 Pantalla Principal Parámetros

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar un Parámetro. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ➕), el sistema solicitará todos los datos asociados al Parámetros, tales como Valor, Descripción, Tipo de dato, Fecha Inicio, Fecha Fin y si está Activo. Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.



Ilustración 47 Agregar Parámetro

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.
- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del Parámetro a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Para imprimir  , el sistema genera un listado por pantalla conteniendo información general sobre los reportes y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros). Este reporte tiene el código CB17.

3.11. Mantenimiento de Tipos de Moneda

Descripción General

Permite registrar los diferentes Tipos de Moneda con las cuales el programa realice cualquier transacción. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Moneda en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 48 Opción Tipos de Moneda Menú Vertical

O bien selecciona la opción Tipos de Moneda del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

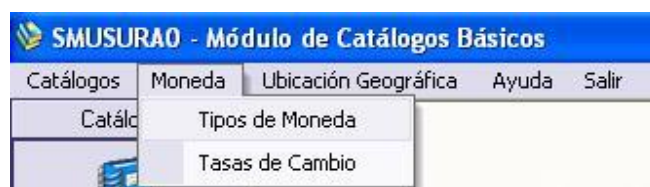


Ilustración 49 Opción Tipos de Moneda Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Tipos de Moneda, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los Tipos de Moneda existentes en el sistema. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

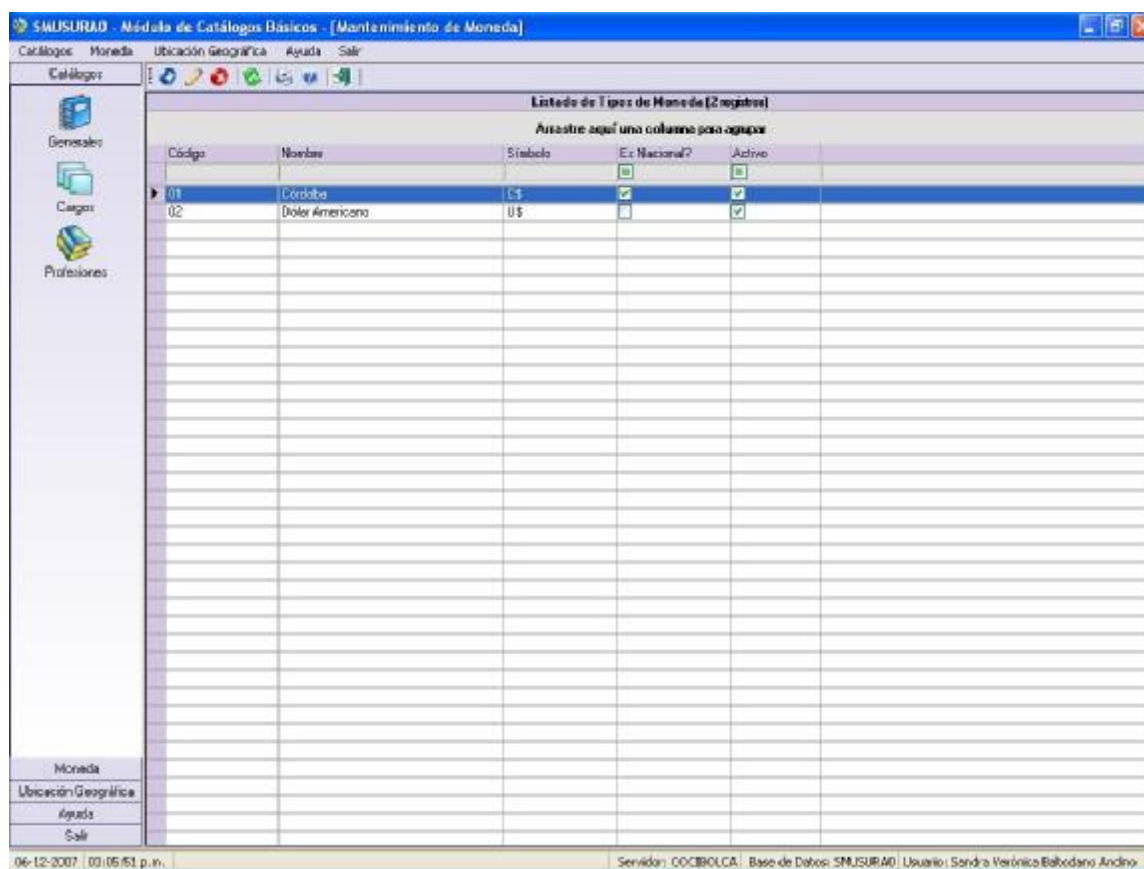



Ilustración 50 Pantalla Principal Tipos de Moneda

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar un Tipo de Moneda. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al Tipo de Moneda, tales como Código, Nombre, Símbolo y que si es Nacional o Extranjera. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

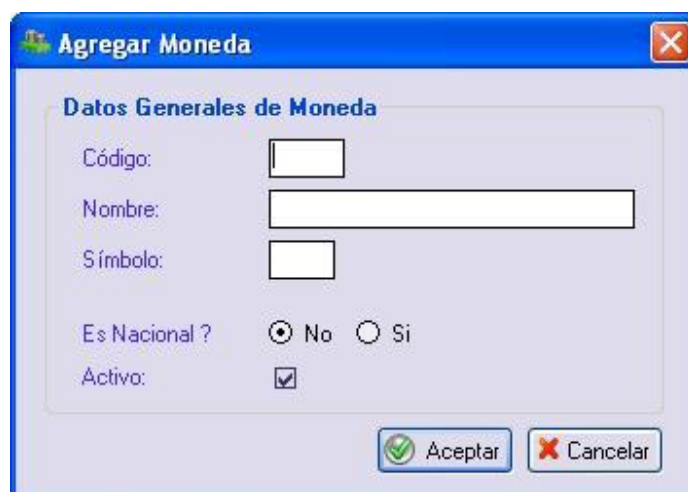



Ilustración 51 Agregar Moneda

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

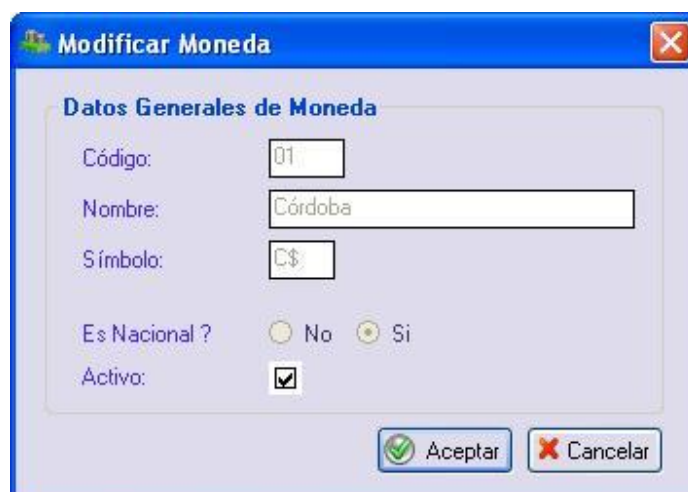



Ilustración 52 Modificar Moneda

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección de la Moneda a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la

inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del tipo de moneda inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.

- ◆ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar el Estado (Activo, Inactivo, Todas). Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB5.

3.12. Mantenimiento de Tasas de Cambio

Descripción General

Permite registrar Tasas de Cambio (Paridad Cambiaria) por fecha. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Tasa de Cambio en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 53 Opción Tasas de Cambio Menú Vertical

O bien selecciona la opción Tasas de Cambio del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

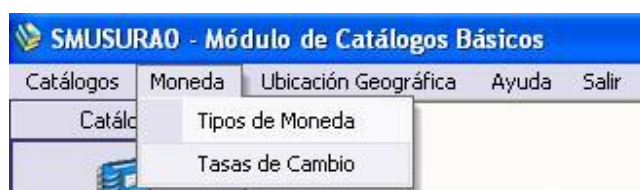


Ilustración 54 Opción Tasas de Cambio Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Tasas de Cambio, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las Tasas de Cambio existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

SMUSURA0 - Módulo de Catálogos Básicos - [Mantenimiento Tasa de Cambio]

Catálogos Moneda Ubicación Geográfica Ayuda Salir

Catálogos

Generales
Cargos
Profesiones

Moneda
Ubicación Geográfica
Ayuda
Salir

Registro de Tasas de Cambio (365 Registros)


Agregue aquí una columna para agrupar

Moneda Base	Moneda de Cambio	Fecha de Cambio	Tasa de Cambio	Ocupado	Activo	Periodo
Dólar Americano	Córdoba	01/01/2007	18.0052	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	02/01/2007	18.0076	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	03/01/2007	18.0100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	04/01/2007	18.0124	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	05/01/2007	18.0149	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	06/01/2007	18.0173	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	07/01/2007	18.0197	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	08/01/2007	18.0221	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	09/01/2007	18.0245	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	10/01/2007	18.0269	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	11/01/2007	18.0293	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	12/01/2007	18.0317	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	13/01/2007	18.0341	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	14/01/2007	18.0365	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	15/01/2007	18.0389	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	16/01/2007	18.0414	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	17/01/2007	18.0438	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	18/01/2007	18.0462	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	19/01/2007	18.0486	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	20/01/2007	18.0510	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	21/01/2007	18.0534	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	22/01/2007	18.0558	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	23/01/2007	18.0582	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	24/01/2007	18.0607	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	25/01/2007	18.0631	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	26/01/2007	18.0655	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	27/01/2007	18.0679	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	28/01/2007	18.0703	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	29/01/2007	18.0727	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	30/01/2007	18.0752	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	31/01/2007	18.0776	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01
Dólar Americano	Córdoba	01/02/2007	18.0800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-02
Dólar Americano	Córdoba	02/02/2007	18.0824	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-02
Dólar Americano	Córdoba	03/02/2007	18.0848	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-02
Dólar Americano	Córdoba	04/02/2007	18.0872	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-02
Dólar Americano	Córdoba	05/02/2007	18.0897	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-02
Dólar Americano	Córdoba	06/02/2007	18.0921	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-02

06-12-2007 / 03:07:52 p.m. Servidor: COCIBOLCA Base de Datos: SMUSURA0 Usuario: Sandra Verónica Ballesteros Andino

Ilustración 55 Pantalla Principal Tasas de Cambio

El sistema permitirá agregar, modificar y eliminar o bien desactivar un Tasa de Cambio. Para esto:

- Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Tasa de Cambio, tales como Moneda Base (por ejemplo el Dólar), Moneda Cambio (por ejemplo el Córdoba para la grabación de las tasas de cambio que publica el Banco Central), Fecha de Inicio y Fin para hacer un ciclo e ingresar las tasas de cambio de cada fecha incluida en ese rango y no tener que estar seleccionando la opción de agregar para cada fecha individual y el Monto. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos. Cuando la Tasa de Cambio sea utilizada para cualquier transacción automáticamente es activado (poner su valor como verdadero) un campo llamado Ocupado para que de esa forma no pueda ser la tasa de cambio modificada, eliminada o inactivada.

Agregar Tasa de Cambio


Moneda:
Base: Dólar Americano
Cambio: Córdoba

Período:
Fecha Inicio: 01/12/2007
Fecha Fin: 31/12/2007

Tasa de Cambio:
Fecha: 01/12/2007
Monto:
Ocupado: ☐
Activo: ☒

Aceptar Cancelar

Ilustración 56 Agregar Tasa de Cambio

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos. Si el campo Ocupado tiene como valor 1 (verdadero), la tasa de cambio no podrá ser modificada.

Modificar Tasa de Cambio

Moneda:
Base: Dólar Americano
Cambio: Córdoba


Período:
Fecha Inicio: 30/12/2007
Fecha Fin: 30/12/2007

Tasa de Cambio:
Fecha: 30/12/2007
Monto: 18.9004
Ocupado: ☐
Activo: ☒

Aceptar Cancelar

Ilustración 57 Modificar Tasa de Cambio

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección de la Tasa de Cambio a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro, el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos. Si el campo Ocupado tiene como valor 1 (verdadero), la tasa de cambio no podrá ser eliminada.

- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización de la tasa de cambio inactiva para el ingreso de nueva información en el sistema. Si el campo Ocupado tiene como valor 1 (verdadero), la tasa de cambio no podrá ser inactivada.
- ◆ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar la Moneda Base, Moneda Cambio, Desde (Fecha Inicial), Hasta (Fecha final) y otros parámetros disponibles. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB7.

3.13. Mantenimiento de Departamento/Municipio

Descripción General

Permite registrar los departamentos del país y a cada uno de ellos ingresarle los municipios correspondientes. En esta opción se realiza el mantenimiento al Catálogo de Departamentos, con las acciones de Agregar, Modificar e Eliminar Departamento y a su vez se efectúa el mantenimiento al Catálogo de Municipios, donde se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Municipio. Todas estas acciones para departamento y municipio son en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 58 Opción Depto./Municipio Menú Vertical

O bien selecciona la opción Departamento - Municipio del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 59 Opción Depto./Municipio Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Departamento - Municipio, aparecerá una pantalla con 2 listados, el listado superior con los departamentos y el inferior con los municipios correspondientes al departamento seleccionado. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

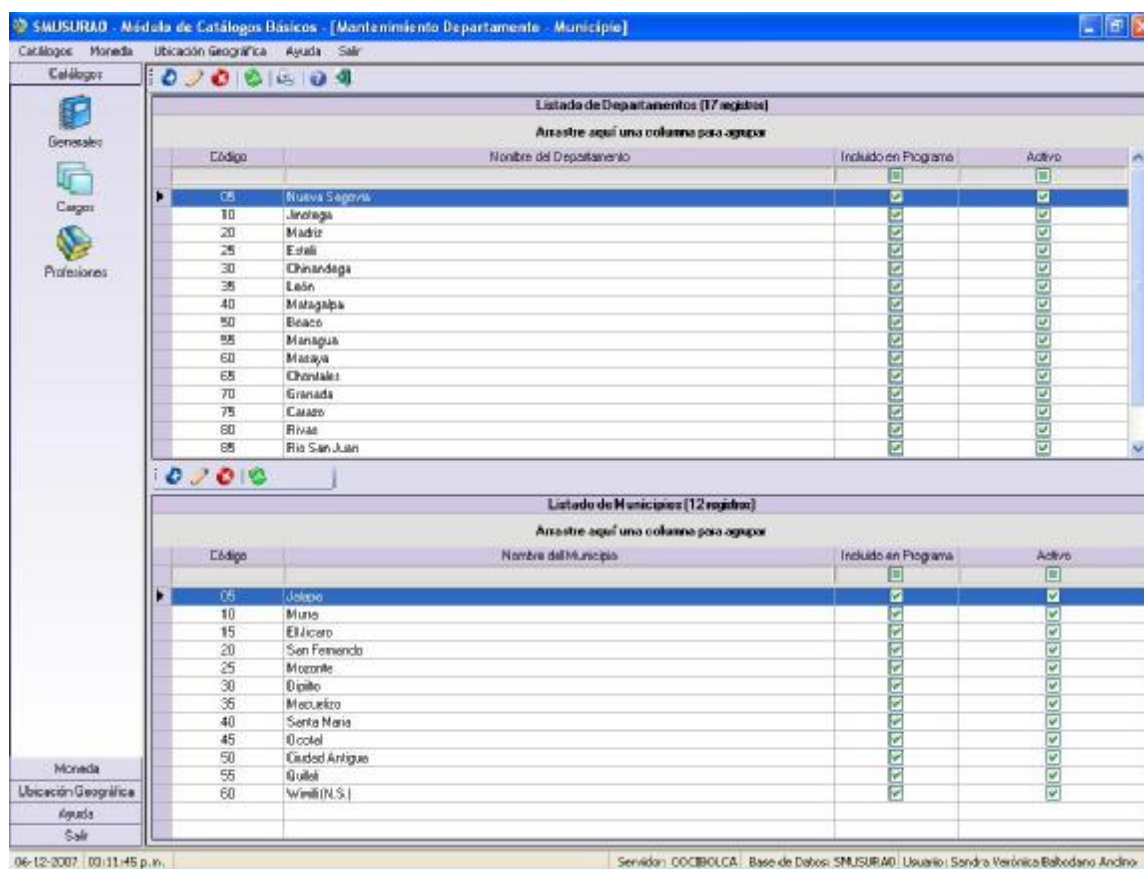



Ilustración 60 Pantalla Principal Depto./Municipio

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar un departamento. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al departamento, tales como Código, Nombre y que si está incluido en el Programa de Micro Crédito. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

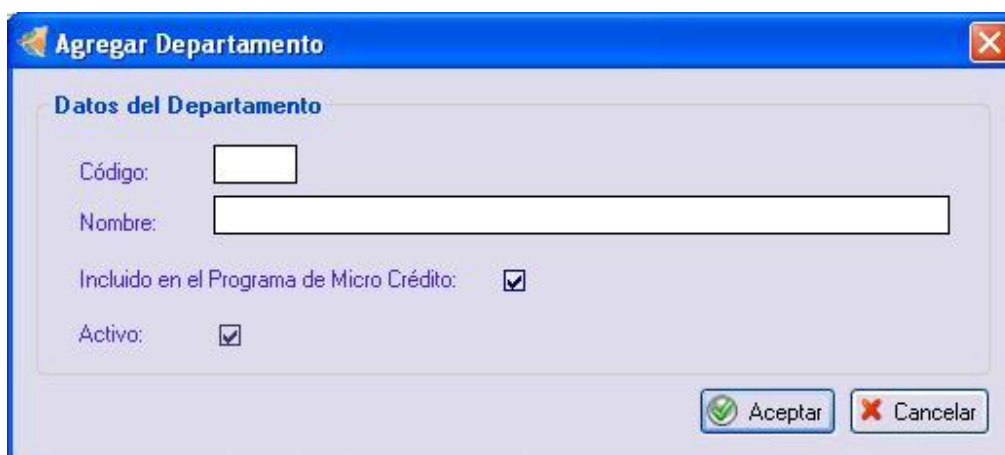



Ilustración 61 Agregar Departamento

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

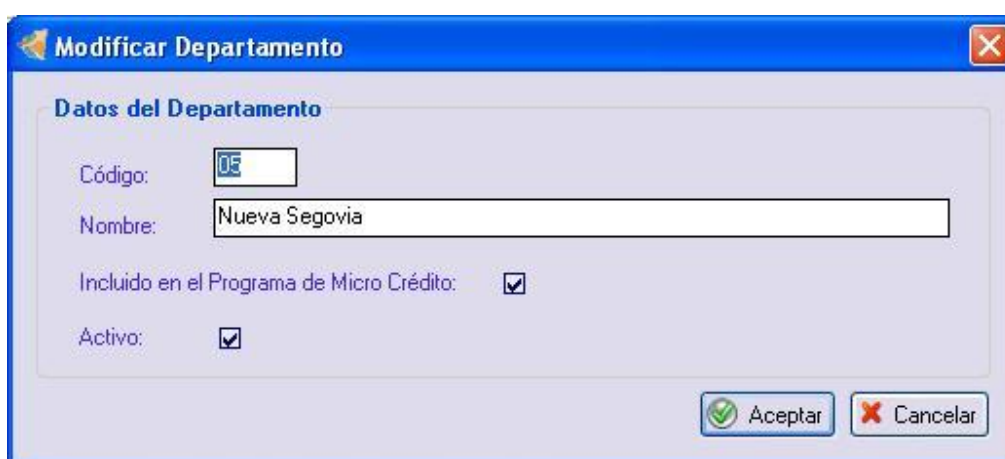



Ilustración 62 Modificar Departamento

- ❖ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del departamento a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ❖ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. Antes de proceder a inactivarlo, el sistema deberá verificar que no existan municipios relacionados al departamento que estén

activos, de lo contrario procederá a inactivar el registro en la base de datos. Las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del departamento inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar un municipio. Para esto:

- ◆ Para hacer un alta (agregar ) , el usuario debe seleccionar el departamento al cual desea agregar un municipio, luego el sistema solicitará todos los datos asociados al municipio, tales como Código, Nombre y que si está incluido en el Programa de Micro Crédito. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

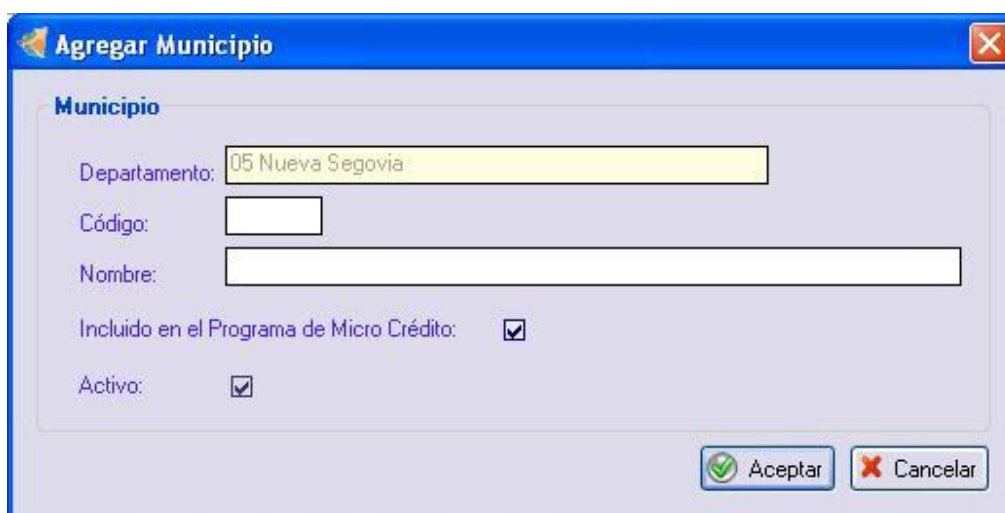


Ilustración 63 Agregar Municipio



- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.



Ilustración 64 Modificar Municipio

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del municipio a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos. El sistema no permite eliminar un municipio si es el único que existe para ese departamento.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. Antes de proceder a inactivarlo, el sistema deberá verificar que no existan barrios asociados al municipio que estén activos, de lo contrario procederá a inactivar el registro en la base de datos. Las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del municipio inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.
- ◆ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede seleccionar si se desea un listado de Departamentos (Este reporte tiene el código CB2) o bien un listado de Departamentos/Municipios (Este reporte tiene el código CB3) y otros parámetros disponibles. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF).

3.14. Mantenimiento de Distritos

Descripción General

Permite registrar los diferentes distritos que existen en el departamento de Managua. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Distrito en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 65 Opción Distrito Menú Vertical

O bien selecciona la opción Distrito del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 66 Opción Distrito Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Distrito, aparecerá una pantalla con el listado de distritos. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

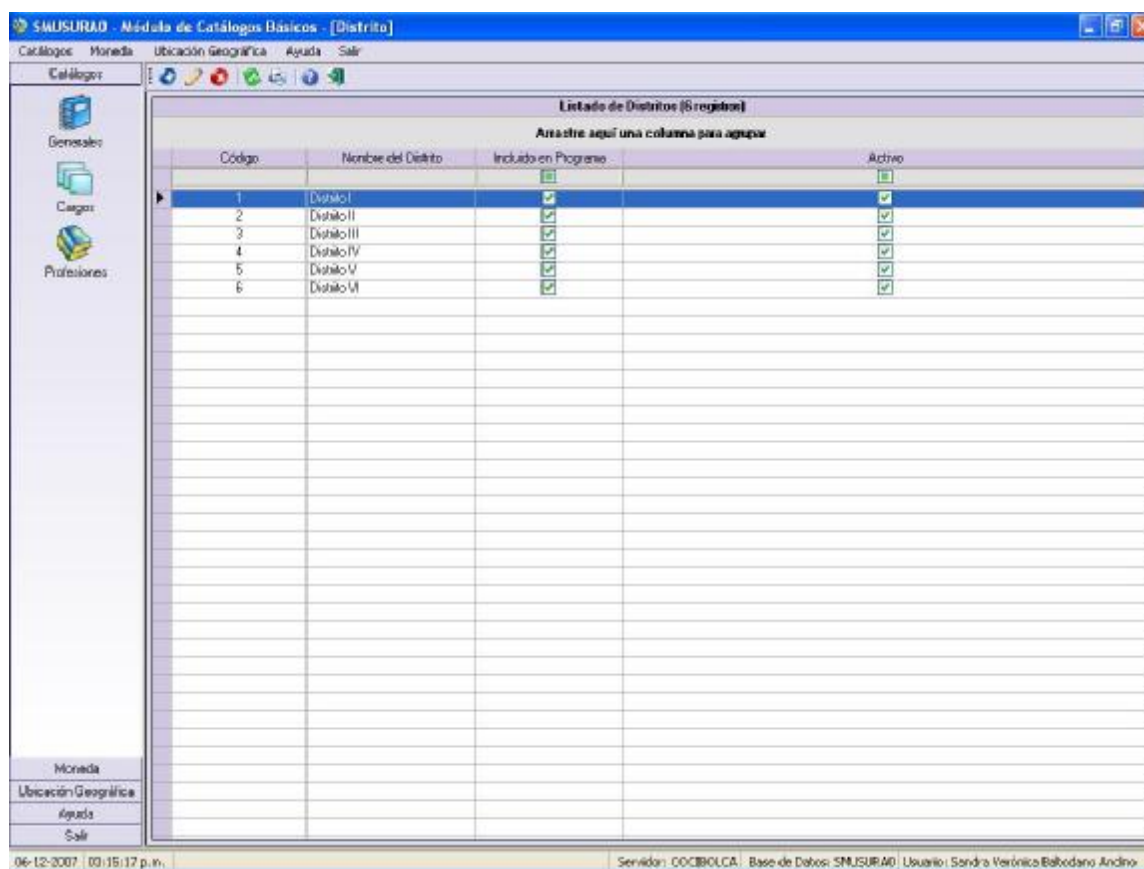



Ilustración 67 Pantalla Principal Distritos

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar un distrito. Para esto:

- ◆ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al distrito, tales como Código, Nombre y que si está incluido en el Programa de Micro Crédito. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

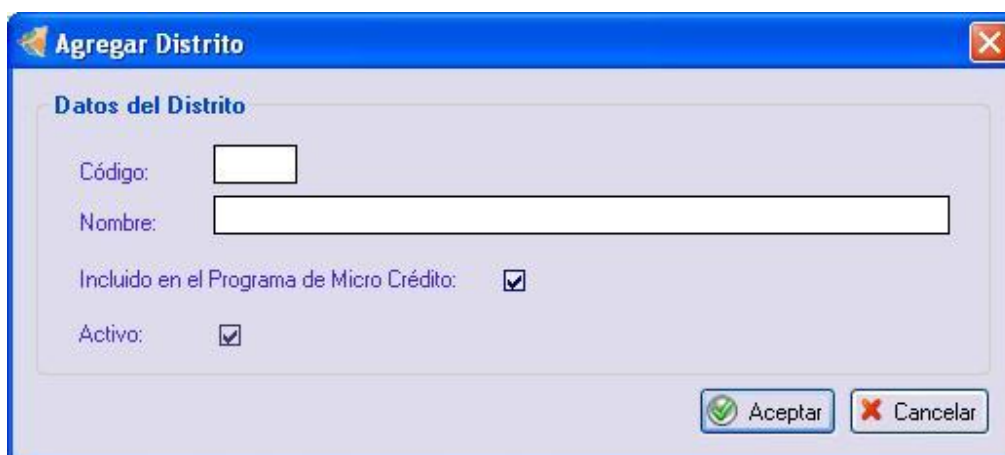



Ilustración 68 Agregar Distrito

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.

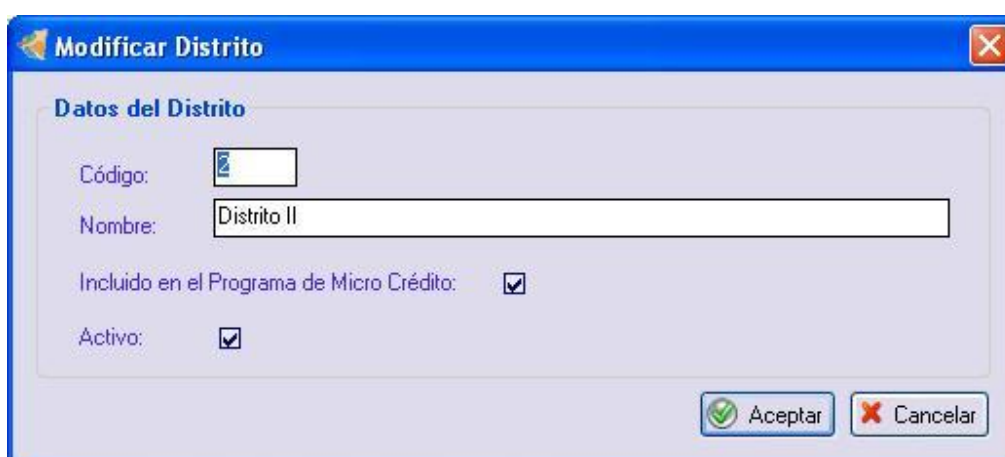



Ilustración 69 Modificar Distrito

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del distrito a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. Antes de proceder a inactivarlo, el sistema deberá verificar que no existan barrios relacionados al distrito que estén activos, de lo

contrario procederá a inactivar el registro en la base de datos. Las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del distrito inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.

- ◆ Para imprimir  , se presenta una pantalla de parámetros disponibles para filtro del listado. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB4.

3.15. Mantenimiento de Barrios

Descripción General

Permite registrar los diferentes barrios que existen en todo el país, agrupados por Departamento, Municipio y en el caso de Managua se especifica el Distrito. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Barrio en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 70 Opción Barrio Menú Vertical

O bien selecciona la opción Barrio del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.

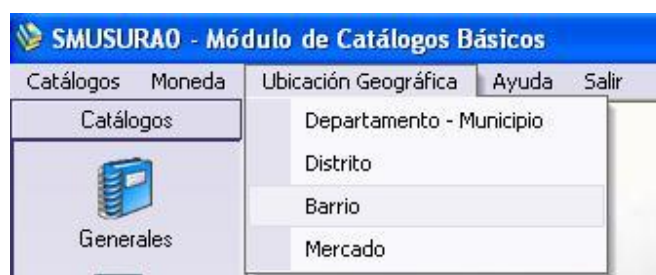



Ilustración 71 Opción Barrio Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Barrios, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información sobre los barrios existentes en el país. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

CodDepto	Departamento	CodMunic	Municipio	CodDistrito	Distrito	CodBarrio	Barrio	Incluido en Program
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	523	Agua Clara	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	500	Alajuela	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	534	Baribano	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	005	Barrio 28 de Mayo	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	001	Barrio Allen	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	012	Barrio Cecilio Flores	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	002	Barrio Compañía Sandoval	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	015	Barrio Condita Urbina	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	009	Barrio El Triunfo	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	011	Barrio Jorge Dimitrov	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	013	Barrio Marcos Sonenbom	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	010	Barrio Mario Balodares	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	014	Barrio Mario de la Lanza	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	008	Barrio Miguel Urbina	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	004	Barrio Ruben Dario	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	003	Barrio San Luis	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	006	Barrio Sordano	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	009	Barrio Victor Talavera	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	533	Betania	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	506	Balsa 1	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	509	Balsa 2	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	508	Balsa Central	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	518	El Avion	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	521	El Ojochal	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	520	El Picon	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	516	El Pico	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	527	Española	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	531	Kalmata I	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	532	Kalmata II	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	505	Kukuleya	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	511	La Toboba	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	529	Las Colinas	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	517	Lawas	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	522	Los Cocos	<input checked="" type="checkbox"/>
91	Atlántico Norte	20	Bonanza	0	No Aplica	510	Luna y Noche	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 72 Pantalla Principal Barrios

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar un Barrio. Para esto:

- ◆ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al barrio, tales como Código del Barrio, Departamento (seleccionado de una lista), Municipio (seleccionado de una lista), Distrito (seleccionado de una lista en el caso que el municipio sea Managua, en caso contrario por defecto es No Aplica), Nombre del Barrio y que si está incluido en el Programa de Micro Crédito. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.




Ilustración 73 Agregar Barrio



- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.



Ilustración 74 Modificar Barrio

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del barrio a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar

que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.

- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del barrio inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.
- ◆ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede filtrar por Departamento, Municipio, Distrito y otros parámetros disponibles. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB1.

3.16. Mantenimiento de Mercados

Descripción General

Permite registrar los diferentes mercados que existen en todo el país, agrupados por Departamento, Municipio y en el caso de Managua se especifica el Distrito y el Barrio. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Mercado en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 75 Opción Mercado Menú Vertical

O bien selecciona la opción Mercado del menú horizontal que se muestra a continuación y oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 76 Opción Mercado Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Mercados, aparecerá una pantalla conteniendo información de los Mercados existentes. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Departamento	Municipio	Distrito	Barrio	Mercado	Incluido en Programa	Activo
Managua	Managua	Distrito II	010 Santa Ana Sur	001 Mercado Virgen de C.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito III	103 San Judas	003 Mercado de San Judas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito III	622 Israel Levite	002 Mercado Israel Levite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito IV	141 Los Angeles	004 Mercado Oriental	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito IV	172 El Eden	005 Mercado Pasténico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito V	237 Ariel Doroteo	010 Mercado Roberto Hu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito VI	321 El Rodeo	009 Mercado de la Zona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito VI	344 Amencos No. 3	007 Mercado Iván Monte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Managua	Managua	Distrito VI	358 Concepción de María	008 Mercado Mojoreo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 77 Pantalla Principal Mercados

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar o bien desactivar un Mercado. Para esto:


- Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados al Mercado, tales como Código del Mercado, Departamento (seleccionado de una lista), Municipio (seleccionado de una lista), Distrito (seleccionado de una lista en el caso que el municipio sea Managua, en caso contrario por defecto es No Aplica), Barrio (seleccionado de una lista), Nombre del Mercado y que si está incluido en el Programa de Micro Crédito. En la pantalla se indica si está Activo, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto marcado (como verdadero, es decir Activo) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados por el usuario, el sistema validará los datos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.



Ilustración 78 Agregar Mercado



- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar y el ingreso de los datos que desea cambiar. Una vez ingresados los nuevos datos del registro, el sistema los validará y si están completos y/o correctos actualizará la base de datos.



Ilustración 79 Modificar Mercado

- ◆ Para hacer una baja (eliminar), el sistema solicitará la selección del Mercado a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema deberá validar que dicho registro no tenga datos relacionados, en caso de que los haya el sistema enviará mensaje de notificación al usuario, si no los hay se eliminará físicamente el registro en la base de datos.
- ◆ Si no se desea hacer una eliminación o no puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de inactivar el registro, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar la inactivación del registro. El sistema procederá a inactivar el registro en la base de datos, las relaciones existentes con información grabada se conserva y lo que no se permitirá es la utilización del mercado inactivo para el ingreso de nueva información en el sistema.
- ◆ Para imprimir , se presenta una pantalla de parámetros donde se puede filtrar por Departamento, Municipio, Distrito y otros parámetros disponibles. Luego de haber definido los parámetros se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB6.

3.17. Reportes y Consultas

Descripción General

Permite generar listados operativos del módulo de Catálogos Básicos del sistema en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema así lo permita.

Para ingresar se selecciona la opción Reportes y Consultas del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 80 Opción Reportes y Consultas Menú Horizontal

Todos los reportes se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo (formato PDF, XLS y RTF). Este reporte tiene el código CB15.