

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 Tesorería

Versión 1.0

Managua, Abril 2008

STATUS DEL DOCUMENTO

Manual de Usuario para el Sistema de Micro Crédito Usura Cero Módulo de Contabilidad

Número de versión	Incorporado por	Fecha	Descripción
1.0	Equipo de Sistemas de Información Programa de Micro Crédito Usura Cero	22/Abril/2008	Primer versión del documento

Contenido

1.	<i>Introducción</i>	5
2.	<i>Estándares de Interfaz</i>	6
2.1.	Campos Obligatorios y Opcionales	6
2.2.	Campos de Consulta (Sólo Lectura).....	6
2.3.	Barra de Herramientas en Pantallas Principales	7
2.4.	Iconos estándares en las Barras de Herramientas.....	7
2.5.	Botones de Guardar y Cancelar.....	8
2.6.	Navegación	8
2.7.	Mensajes de Error.....	8
3.	<i>Módulo de Tesorería</i>	10
3.1.	Ingreso al Sistema	11
3.2.	Mantenimiento de Cuentas Bancarias.....	13
3.3.	Mantenimiento de Cajas	16
3.4.	Mantenimiento de Cajeros	19
3.5.	Mantenimiento de Denominaciones	22
3.6.	Mantenimiento de Minutas de Depósito	25
3.7.	Mantenimiento de Arqueo de Caja.....	28
3.8.	Mantenimiento de Conciliación Bancaria.....	34
3.9.	Mantenimiento de Exportar Información.....	40
3.10.	Mantenimiento de Importar Recibos	42
3.11.	Reportes y Consultas.....	44

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Campos obligatorios y opcionales en Pantallas de Captura.....	6
Ilustración 2 Campos de Sólo Lectura (Consulta) en Pantallas de Captura.....	6
Ilustración 3 Barra de Herramientas en Pantallas Principales.....	7
Ilustración 4 Botones de Guardar y Cancelar en Pantallas de Captura.....	8
Ilustración 5 Mensaje de Error en Pantallas de Captura.....	9
Ilustración 6 Pantalla de Ingreso al Sistema.....	11
Ilustración 7 Icono de Ingreso al Módulo de Tesorería.....	11
Ilustración 8 Pantalla Principal del Módulo de Tesorería.....	12
Ilustración 9 Opción Cuentas Bancarias Menú Vertical.....	13
Ilustración 10 Opción Cuentas Bancarias Menú Horizontal.....	13
Ilustración 11 Pantalla Principal Cuentas Bancarias.....	14
Ilustración 12 Agregar Cuenta Bancaria.....	15
Ilustración 13 Opción Cajas Menú Vertical.....	16
Ilustración 14 Opción Cajas Menú Horizontal.....	16
Ilustración 15 Pantalla Principal Cajas.....	17
Ilustración 16 Agregar Caja.....	18
Ilustración 17 Opción Cajeros Menú Horizontal.....	19
Ilustración 18 Pantalla Principal Cajeros.....	19
Ilustración 19 Agregar Cajero.....	20
Ilustración 20 Asignar Caja a un Cajero.....	21
Ilustración 21 Opción Denominaciones Menú Vertical.....	22
Ilustración 22 Opción Denominaciones Menú Horizontal.....	22
Ilustración 23 Pantalla Principal Denominaciones.....	23
Ilustración 24 Agregar Denominación.....	24
Ilustración 25 Opción Minutas de Depósito Menú Vertical.....	25
Ilustración 26 Opción Minutas de Depósito Menú Horizontal.....	25
Ilustración 27 Pantalla Principal Minutas de Depósito.....	26
Ilustración 28 Agregar Minuta de Depósito.....	27
Ilustración 29 Opción Arqueo de Caja Menú Vertical.....	28
Ilustración 30 Opción Arqueo de Caja Menú Horizontal.....	28
Ilustración 31 Pantalla Principal Arqueo de Caja.....	29
Ilustración 32 Agregar Arqueo de Caja.....	30
Ilustración 33 Modificar Valor de Denominación.....	31
Ilustración 34 Agregar Documentos de Arqueo.....	32
Ilustración 35 Opción Conciliación Bancaria Menú Vertical.....	34
Ilustración 36 Opción Conciliación Bancaria Menú Horizontal.....	34
Ilustración 37 Pantalla Principal Conciliación Bancaria.....	35
Ilustración 38 Agregar Conciliación Bancaria.....	36
Ilustración 39 Agregar Documentos de Conciliación Bancaria.....	37
Ilustración 40 Registro de Cheques Flotantes.....	38
Ilustración 41 Agregar Operación Bancaria.....	38
Ilustración 42 Opción Exportar Información Menú Horizontal.....	40
Ilustración 43 Pantalla Principal Exportar Información.....	40
Ilustración 44 Opción Importar Recibos Menú Horizontal.....	42
Ilustración 45 Pantalla Principal Importar Recibos.....	42
Ilustración 46 Opción Reportes y Consultas Menú Horizontal.....	44
Ilustración 47 Pantalla de Parámetros: Listado de Recibos por Fecha de Arqueo.....	44

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 socias del programa y todo lo relacionado a los créditos otorgados a las mismas.

A continuación se describe el funcionamiento del Módulo de Tesorería 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 pantalla de captura de cuentas bancarias del Módulo de Tesorería únicamente el campo *Fecha Cierre* es opcional siendo el ingreso de todos los datos restantes obligatorio para el usuario.


La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Cuenta Bancaria". Dentro, hay un grupo de campos etiquetados como "Datos de Cuenta Bancaria". Las etiquetas "Número Cuenta:", "Nombre Cuenta:", "Institución Bancaria:", "Tipo de Cuenta:", "Moneda:", "No. Inicial Cheque:" y "Cerrada:" están en color azul, lo que indica que son campos obligatorios. Los campos "Fecha Apertura:" y "Fecha Cierre:" están en color negro, lo que indica que son opcionales. El campo "Fecha Apertura:" tiene el valor "17/04/2008" seleccionado. 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 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 pantalla de captura de Documentos de Conciliaciones Bancarias del Módulo de Tesorería para el campo Monto US\$:

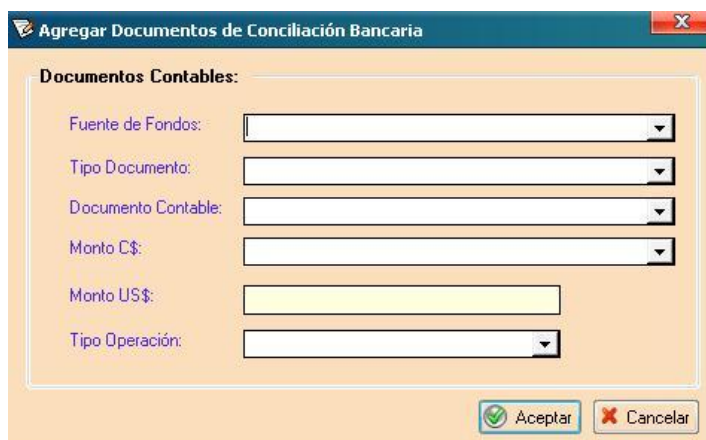
La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Documentos de Conciliación Bancaria". Dentro, hay un grupo de campos etiquetados como "Documentos Contables:". Las etiquetas "Fuente de Fondos:", "Tipo Documento:", "Documento Contable:", "Monto C\$:", "Monto US\$:" y "Tipo Operación:" están en color azul. El campo "Monto US\$:" tiene un fondo amarillo, lo que indica que es un campo de sólo lectura o de consulta. 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 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 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 Cuentas Bancarias del Módulo de Tesorería:



Ilustración 3 Barra de Herramientas en Pantallas Principales

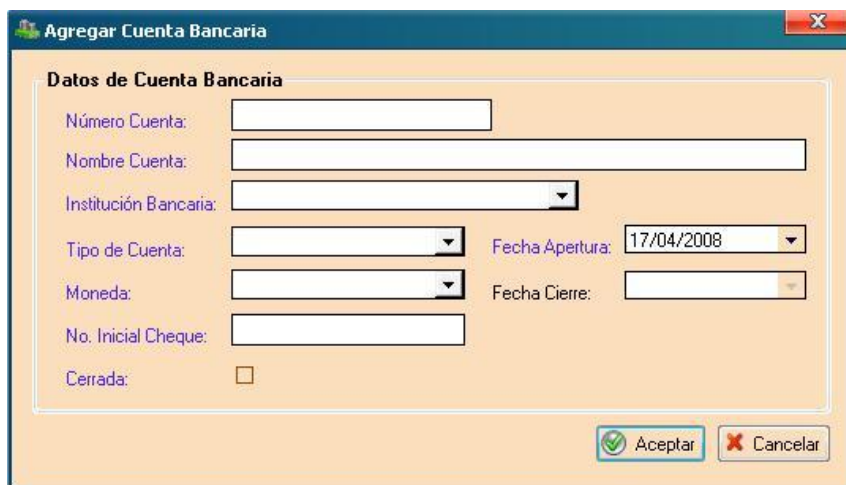
2.4. Iconos estándares en las Barras de Herramientas

- 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.
	Aprobar.
	Rechazar, Cerrar o Anular.
	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 Cuentas Bancarias del Módulo de Tesorería:



The screenshot shows a window titled "Agregar Cuenta Bancaria". Inside, there is a section titled "Datos de Cuenta Bancaria" containing several input fields: "Número Cuenta:", "Nombre Cuenta:", "Institución Bancaria:" (with a dropdown arrow), "Tipo de Cuenta:" (with a dropdown arrow), "Moneda:" (with a dropdown arrow), "No. Inicial Cheque:", and "Cerrada:" (with a checkbox). To the right of these fields are two date fields: "Fecha Apertura:" (with a date value of 17/04/2008 and a dropdown arrow) and "Fecha Cierre:". At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

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 indicados por el usuario y en caso de requerirse el ingreso de un dato no indicado o bien en caso que el dato indicado no sea válido el sistema lo indicará a través de mensajes de error tal como se muestra en la imagen siguiente correspondiente a la adición de Cuentas Bancarias del Módulo de Tesorería:

The screenshot shows a web form titled "Agregar Cuenta Bancaria" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into a section titled "Datos de Cuenta Bancaria" which contains several input fields: "Número Cuenta:", "Nombre Cuenta:", "Institución Bancaria:", "Tipo de Cuenta:", "Moneda:", "No. Inicial Cheque:", "Fecha Apertura:", "Fecha Cierre:", and a "Cerrada:" checkbox. The "Número Cuenta:" field is highlighted with a red border and a red error icon (a circle with an exclamation mark). A tooltip message "El Número de la Cuenta NO DEBE quedar vacío" is displayed next to the field. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Ilustración 5 Mensaje de Error en Pantallas de Captura

3. Módulo de Tesorería

El propósito fundamental del Módulo de Tesorería del Sistema de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURA0) es llevar un control sobre las cajas y conciliaciones bancarias, por otro lado persigue la exportación e importación de información para el adecuado funcionamiento de las cajas ubicadas en los lugares destinados para pagos de préstamos por parte de las socias del Programa.

El módulo de Tesorería consta de las siguientes opciones:

Opción Catálogos:

- ◆ Cuentas Bancarias.
- ◆ Cajas.
- ◆ Cajeros.
- ◆ Denominaciones.
- ◆ Minutas de Depósito.

Opción Arqueo y Conciliación:

- ◆ Arqueo de Caja.
- ◆ Conciliación Bancaria.

Opción Traslado de Información:

- ◆ Exportar Información.
- ◆ Importar Recibos.

Opción Reportes y Consultas:

- ◆ Listado de Recibos de Arqueo por Fecha.

3.1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema de Información del Programa de Micro Crédito Usura Cero (SMUSURAO), debe seleccionar el ícono ubicado en el Escritorio de la Computadora y presionar Enter o bien doble clic. Luego aparecerá la siguiente pantalla donde deberá ingresar su Nombre de Usuario y Contraseña de acceso al sistema y luego presionar el

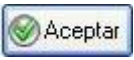
botón de Aceptar .



Ilustración 6 Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez ingresados el Nombre de Usuario y la Contraseña, se habilitan las opciones a las que tiene acceso el usuario. En este manual se detallará el uso específico del módulo de Tesorería.



Ilustración 7 Icono de Ingreso al Módulo de Tesorería

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 de Tesorería del sistema.

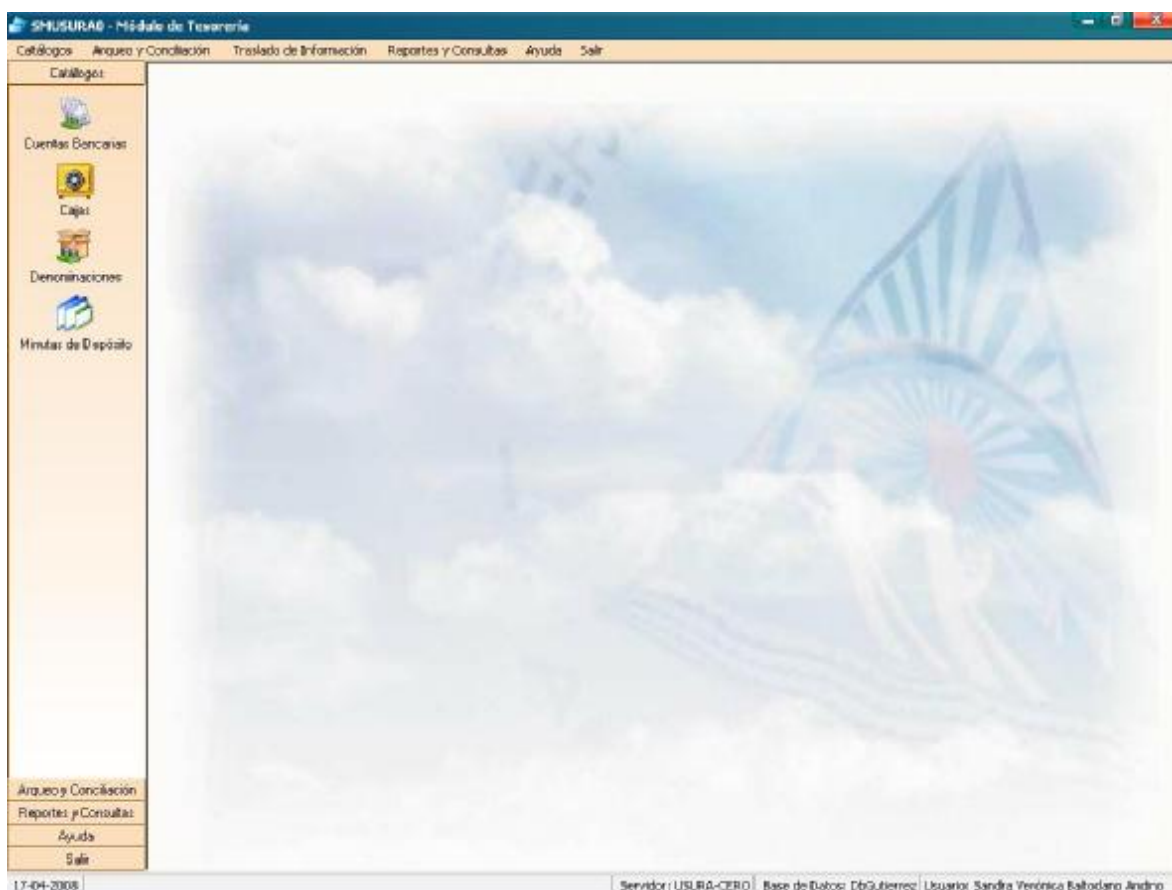


Ilustración 8 Pantalla Principal del Módulo de Tesorería

La pantalla principal del Módulo de Tesorería 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 horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla.

Cada una de las opciones del Módulo de Tesorería se detalla a continuación.

3.2. Mantenimiento de Cuentas Bancarias

Descripción General

Permite registrar las cuentas bancarias aperturadas por parte del Programa de Micro Crédito Usura Cero. En esta opción se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Cuentas de Bancos, así mismo se permite la generación de un listado conteniendo las Cuentas Bancarias del Programa. Todas estas acciones son en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

Para ingresar se debe seleccionar la opción ubicada en el menú vertical que se muestra a continuación y posteriormente se debe oprimir el botón izquierdo del mouse.

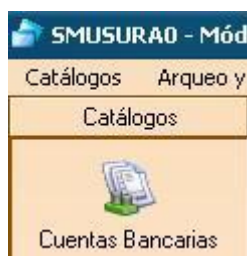


Ilustración 9 Opción Cuentas Bancarias Menú Vertical

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

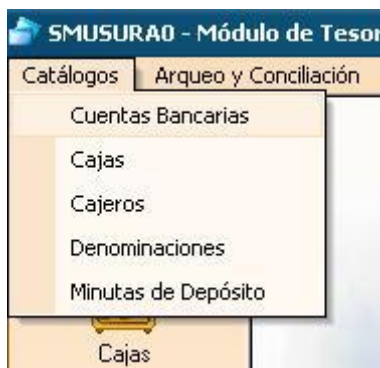



Ilustración 10 Opción Cuentas Bancarias Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Cuentas Bancarias, aparecerá una pantalla con el listado de Cuentas de Bancos registradas previamente dentro del sistema. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal de esta opción del módulo de Tesorería:

Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Banco	Institución	Tipo de Cuenta	Moneda	Fecha Apertura
10010706150799	MIFIC FONDO ROTATIVO ESPECIAL	BANPRO	Banco de la Producción	Corriente	Córdoba	30/08/2009
10010706177795	MIFIC RECEPTORA PROGRAMA USU	BANPRO	Banco de la Producción	Corriente	Córdoba	07/09/2009
10010706306229	MIFIC FONDO ROTATIVO PROGRAM	BANPRO	Banco de la Producción	Corriente	Córdoba	23/08/2009
10010706253189	MIFIC FONDO ROTATIVO PROGRAM	BANPRO	Banco de la Producción	Corriente	Córdoba	15/11/2009
10012406333211	MIFIC/FONDO ROTATIVO PROGRAM	BANPRO	Banco de la Producción	Corriente	Córdoba	31/01/2008
10020706177950	MIFIC RECUPERACIONES USURA CE	BANPRO	Banco de la Producción	Ahorro	Córdoba	07/09/2009


Ilustración 11 Pantalla Principal Cuentas Bancarias

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar una Cuenta Bancaria. Para esto:

- Para adicionar una nueva Cuenta de Bancos (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la misma, tales como Número de Cuenta, Nombre de Cuenta, Nombre del Banco, Tipo de Cuenta Bancaria (Ahorro, Corriente o Corporativa), Fecha de Apertura, Moneda y Número Inicial de Chequera (aplica para cuentas Corrientes).



En la pantalla se indica si está Cerrada, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto sin marcar (es decir Abierta) e inhabilitado (sin poder modificarse). Una vez ingresados los datos por el usuario, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Ilustración 12 Agregar Cuenta Bancaria

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) a una Cuenta Bancaria previamente registrada, 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 correctos actualizará la base de datos.

La pantalla para modificar una Cuenta Bancaria es la misma que se muestra en la ilustración anterior presentándose en ella los datos previamente ingresados por el usuario.

Es imposible modificar una Cuenta de Bancos si esta siendo utilizada por una Cuenta Contable.

- ❖ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección de la Cuenta de Bancos 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 se puede porque existen datos relacionados, existe la posibilidad de Cerrar la Cuenta de Bancos, para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar el Cierre de la Cuenta, indicando además la fecha de dicho cierre. Tras el cierre de la cuenta no se permitirá su utilización para el ingreso de nueva información dentro del sistema.
- ❖ Para imprimir , basta un clic del mouse sobre el botón de impresión ubicado en la pantalla principal de la opción tras lo cual se presenta un listado con información general de las diferentes Cuentas Bancarias del Programa. Este reporte tiene el código CN7.

3.3. Mantenimiento de Cajas

Descripción General

Permite registrar las diferentes Cajas destinadas para la realización de pagos semanales por parte de las Socias del Programa en concepto de cancelación de préstamos. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar e Inactivar una Caja 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 se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 13 Opción Cajas Menú Vertical

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



Ilustración 14 Opción Cajas Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción, aparecerá una pantalla con el listado de Cajas del Programa. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal de esta opción:

SMUSURAO - Módulo de Tesorería - [Registro de Cajas del Programa]

Catálogos Arqueo y Conciliación Traslado de Información Reportes y Consultas Ayuda Salir

Calálogos:

- Cuentas Bancarias
- Cajas
- Denominaciones
- Minutas de Depósito

Arqueo y Conciliación
Reportes y Consultas
Ayuda
Salir

17-04-2008

Servidor: USURA-CERO Base de Datos: DbGutierrez Usuario: Sandra Verónica Ballestrero Andino


Listado de Cajas (21 registros)

Añade aquí una columna para agrupar

Cerrada	Código	Nombre de Caja	Ubicación	Barrio	Mercado
<input type="checkbox"/>	1	VILLA LIBERTAD VI	CENTRO DE SALUD VILLA LIBER	Anexo Villa Libertad	No Aplica
<input type="checkbox"/>	2	SILVIA FERRUFINO VI	Centro de Salud Silvia Ferrufino	Waspan Norte	No Aplica
<input type="checkbox"/>	3	PEDRO ALTAMIRANO	Centro de Salud Pedro Altamirano	Carlos Fonseca	No Aplica
<input type="checkbox"/>	4	CARLOS RUGAMA V	Centro de Salud Carlos Rugama	Reperto Shick	No Aplica
<input type="checkbox"/>	5	INSS IV	INSS SUCURSAL NORTE	San Luis Sur	No Aplica
<input type="checkbox"/>	6	EDGARD LANG SAN JUDAS III	Centro de Salud Edgard Lang	San Judas	No Aplica
<input type="checkbox"/>	7	ALTAGRACIA III	Centro de Salud Altigracia	Altigracia	No Aplica
<input type="checkbox"/>	8	MANUEL OLIVARES II	Instituto Manuel Olivares	Linda Vista Norte	No Aplica
<input type="checkbox"/>	9	MERCADO PERIFERICO	Intendencia Mercado Periférico	El Eden	Mercado Periférico
<input type="checkbox"/>	10	MERCADO Candelaria II	Intendencia Mercado Virgen de Can	Santa Ana Sur	Mercado Virgen de Candelaria
<input type="checkbox"/>	11	MERCADO ORIENTAL IV	Intendencia Mercado Oriental	Los Angeles	Mercado Oriental
<input type="checkbox"/>	12	MERCADO ZONA FRANCA VI	MERCADO ZONA FRANCA	El Piedad	Mercado de la Zona Franca
<input type="checkbox"/>	13	MERCADO DE MAYOREO VI	Intendencia Mercado Mayoreo	Concepción de María	No Aplica
<input type="checkbox"/>	14	MERCADO IVAN MONTENEGRO	Intendencia Mercado Ivan Montenegro	America No.3	Mercado Ivan Montenegro
<input type="checkbox"/>	15	MERCADO ISRAEL LEVITES	Intendencia Mercado Israel Levites	Isaías Levites	Mercado Israel Levites
<input type="checkbox"/>	16	MERCADO DE SAN JUDAS	Intendencia Mercado de San Judas	San Judas	Mercado de San Judas
<input type="checkbox"/>	17	MERCADO ROBERTO HUEMBES	Intendencia Mercado Roberto Hue	Ariel Dorce	Mercado Roberto Huembes
<input type="checkbox"/>	18	BERTHA CALDERON	AUDITORIO DEL HOSPITAL BERT	Bertha Calderon	No Aplica
<input type="checkbox"/>	19	LEON	EDIFICIO DE LA RENTA	Bo Vencenemos	No Aplica
<input type="checkbox"/>	20	MASAYA	CENTRO DE SALUD ALEJANDRO	Rpto 19 de Julio	No Aplica
<input type="checkbox"/>	21	NINDIRI	CENTRO DE SALUD ENRIQUE CI	Nindiri	No Aplica

Ilustración 15 Pantalla Principal Cajas

El sistema permitirá crear, modificar e inactivar una Caja. Para esto:

- ❖ Para ingresar una nueva Caja (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la misma, tales como Fecha de Apertura, Descripción, Datos de su Localización (Departamento – Municipio – Distrito – Barrio – Mercado – Lugar de Pagos). 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.

En la pantalla se indica si está Cerrada, pero como es un ingreso nuevo este dato se encuentra por defecto sin marcar (es decir Abierta) e inhabilitado (sin poder modificarse), de igual forma permanece inhabilitada la fecha de cierre. Una vez ingresados los datos por el usuario, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

En la siguiente ilustración se presenta la pantalla para adicionar Cajas del Programa.

Registro de Datos de Caja

Datos Generales:

Código Caja:

Fecha Apertura:

Descripción Caja:

Datos de Localización:

Departamento: Municipio:

Distrito: Barrio:


Mercado: Lugar de Pagos:

Datos de Cierre:



Caja Cerrada: ☐

Fecha Cierre:

Ilustración 16 Agregar Caja

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

Únicamente es posible modificar cajas abiertas y que aún no tengan Arqueos de Caja asociados.

- ❖ Existe la posibilidad de Inactivar Cajas del Programa (inactivar ) , para esto el usuario deberá utilizar la opción de modificar antes descrita, y podrá indicar el Cierre de la Caja, indicando además la fecha de dicho cierre. Tras el cierre de la Caja no se permitirá su utilización para el ingreso de nueva información dentro del sistema.
- ❖ Para imprimir , basta un clic del mouse sobre el botón de impresión ubicado en la pantalla principal de la opción tras lo cual se presenta un listado con información general de las diferentes Cajas del Programa. Este reporte tiene el código TE1.

3.4. Mantenimiento de Cajeros

Descripción General

Permite registrar los diferentes Cajeros del Programa. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar e Inactivar Cajeros, así como Asignar e Inactivar Cajas a estos. Para ingresar se selecciona la opción Cajeros del menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 17 Opción Cajeros Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción, aparecerá una pantalla con un listado superior de Cajeros del Programa y uno inferior con las Cajas asignadas por Cajero. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal de esta opción:

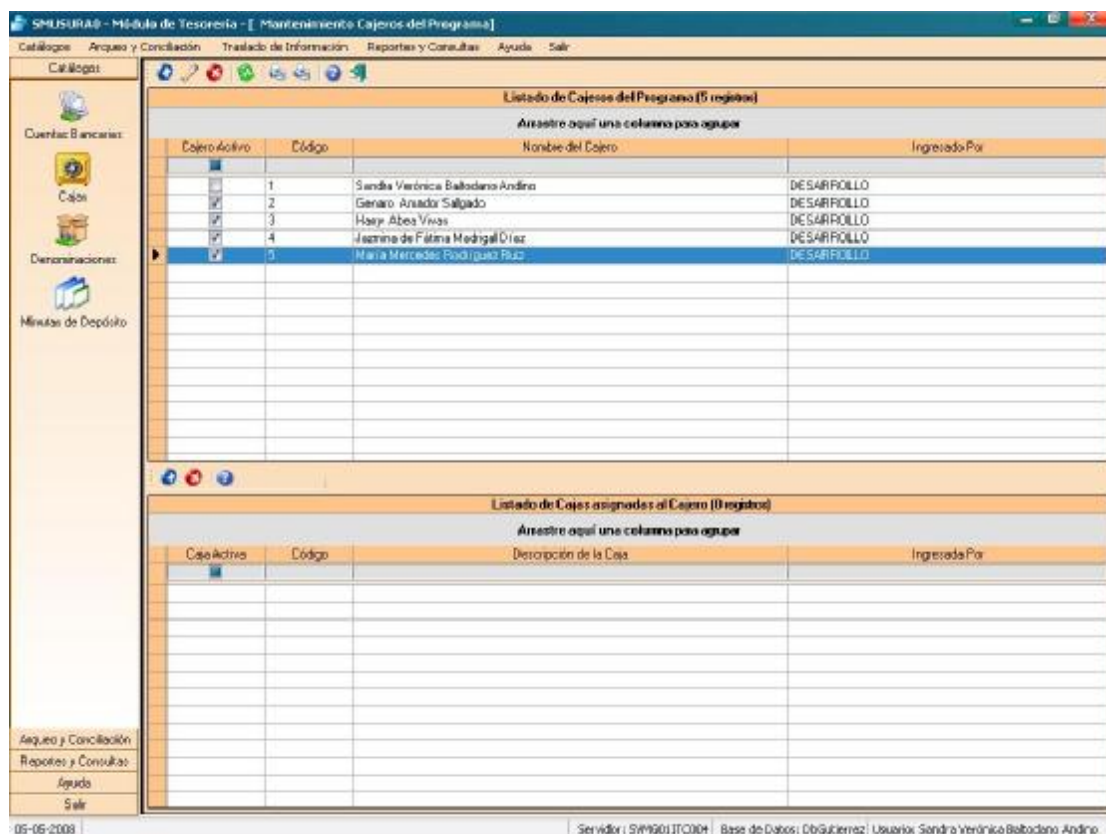



Ilustración 18 Pantalla Principal Cajeros

El sistema permitirá crear, modificar e inactivar un Cajero. Para esto:

- ❖ Para ingresar un nuevo Cajero (agregar ) , el sistema solicitará el nombre del Cajero a ingresar (empleado activo del Programa y registrado dentro del Catálogo de Empleados con el cargo de Cajero). Una vez seleccionado el cajero por parte del usuario, el sistema validará que este no haya sido previamente ingresado (cajero no existe con el estado Activo dentro del Catálogo de Cajeros) y de no ser así lo registrará en la base de datos asignándose de forma automática el código del Cajero con un número consecutivo.

En la siguiente ilustración se presenta la pantalla para adicionar Cajeros del Programa.

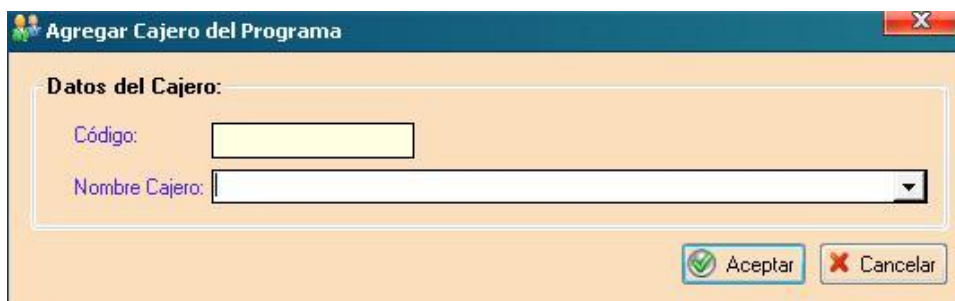





Ilustración 19 Agregar Cajero

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección del Cajero a editar y el ingreso del nuevo nombre a asignar. Una vez seleccionado el nuevo Cajero, el sistema lo validará y si está correcto actualizará la base de datos.

Únicamente es posible modificar Cajeros que se encuentren activos y que aún no posea Cajas asociadas.

- ❖ Existe la posibilidad de Inactivar Cajeros del Programa (inactivar ) , para esto el usuario deberá seleccionar el cajero a inactivar y posteriormente dar un clic del mouse sobre el botón de inactivación. Tras la inactivación de un Cajero no se permitirá su utilización para el ingreso de nueva información dentro del sistema.

- ❖ Para imprimir , basta un clic del mouse sobre el botón de impresión deseado ubicados en la pantalla principal de la opción. La pantalla de Cajeros permite la impresión de dos listados detallados a continuación:

- Listado de Cajeros del Programa. Este reporte tiene el código TE13.
- Listado de Cajas asignadas a Cajeros del Programa. Este reporte tiene el código TE14.

Por otro lado, el sistema permitirá asignar e inactivar Cajas a un Cajero previamente ingresado. Para esto:

- ❖ Para asignar un Caja a un Cajero (agregar caja ➕), el sistema solicitará el nombre de la Caja a asociar. Una vez seleccionada la Caja, el sistema validará la misma y si está correcta la registrará en la base de datos. Las cajas a asociar deberán encontrarse con el estado Abierta y no deberá estar ya asignada y activa al Cajero indicado. Por otro lado es imposible asociar Cajas a Cajeros que se encuentren Inactivos.

En la siguiente ilustración se presenta la pantalla para asignar una Caja a un Cajero del Programa.

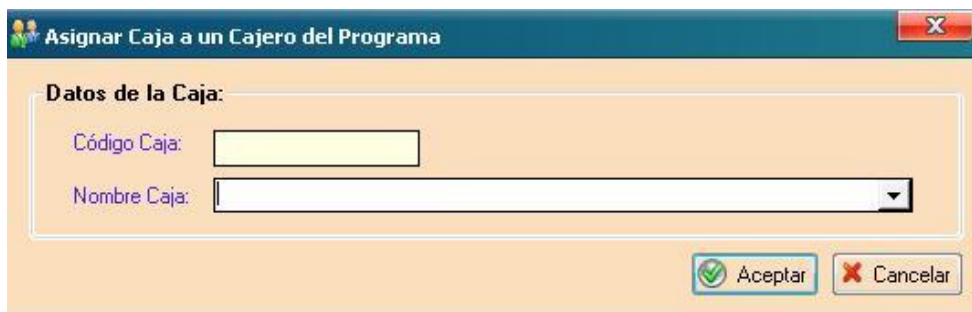
The image shows a software dialog box titled "Asignar Caja a un Cajero del Programa". Inside the dialog, under the heading "Datos de la Caja:", there are two input fields. The first is labeled "Código Caja:" and is a small rectangular text box. The second is labeled "Nombre Caja:" and is a larger rectangular text box with a dropdown arrow on its right side. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Ilustración 20 Asignar Caja a un Cajero

- ❖ Únicamente es posible asignar una Caja activa a un Cajero, en caso que se desee cambiar la Caja atendida por el Cajero deberá previamente inactivarse la Caja activa y posteriormente adicionar la nueva Caja. Así, para Inactivar Cajas a un Cajero (inactivar caja ✖), el usuario deberá utilizar la opción de inactivación indicando la Caja activa asociada actualmente al Cajero. Tras la inactivación de la Caja no se permitirá su utilización para el ingreso de nueva información dentro del sistema.

3.5. Mantenimiento de Denominaciones

Descripción General

Permite registrar las diferentes Denominaciones de billetes y monedas a ser utilizadas en los arqueos de caja. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar una Denominación en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

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



Ilustración 21 Opción Denominaciones Menú Vertical

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

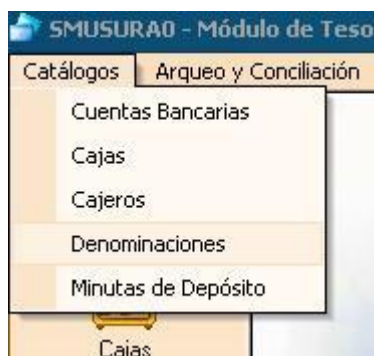


Ilustración 22 Opción Denominaciones Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Denominaciones, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información sobre las registradas en el catálogo. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

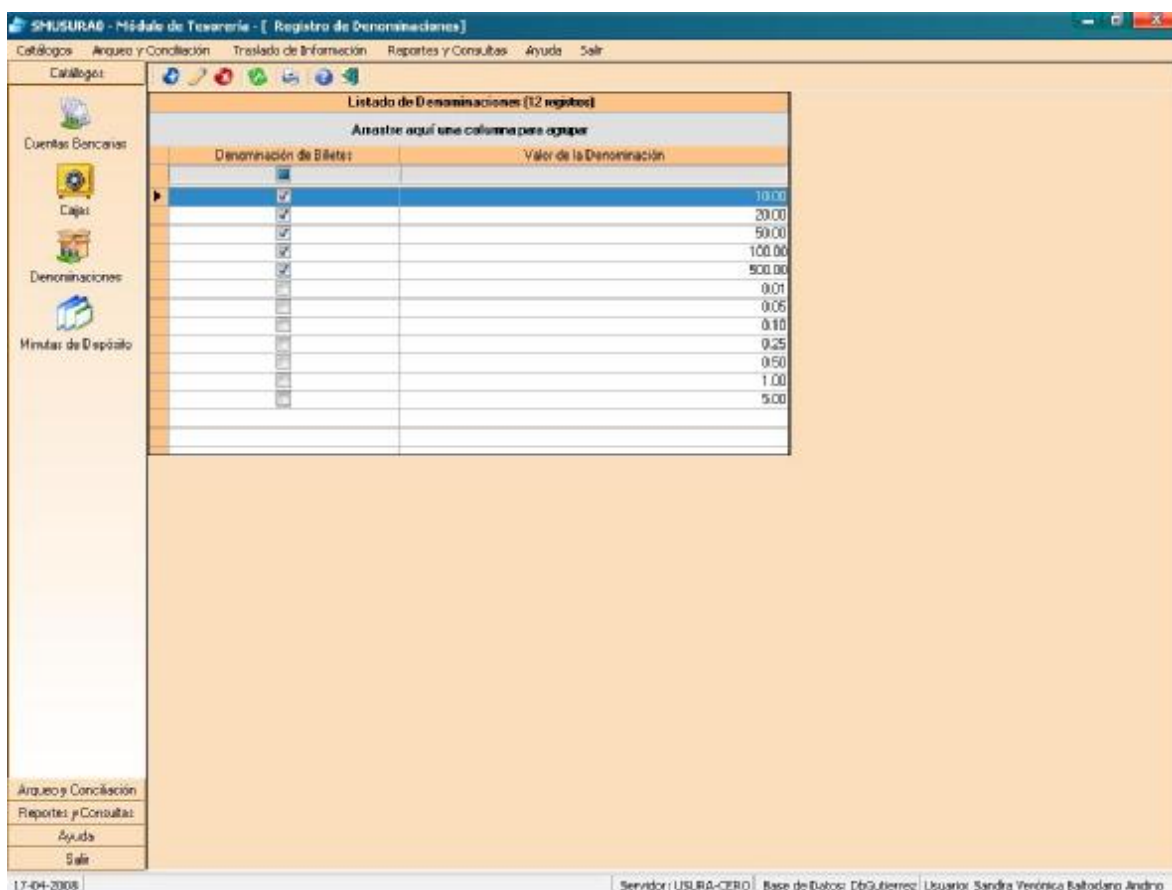


Ilustración 23 Pantalla Principal Denominaciones

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar una Denominación. Para esto:




- ❖ Para ingresar una nueva Denominación (agregar ➕), el sistema solicitará los datos asociados a la misma, estos son Valor de la Denominación y el Tipo de Denominación ya sea Billete (Denominación de Billete marcado como verdadero) o Moneda (Denominación de Billete sin marcar).

Una vez ingresados los datos por el usuario, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

En la imagen siguiente se muestra la pantalla que permite el ingreso de Denominaciones al sistema.



Ilustración 24 Agregar Denominación

- ❖ 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. Es imposible modificar una Denominación que este siendo utilizada por un Arqueo de Caja.
- ❖ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección de la Denominación 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 , se requiere de un clic del mouse sobre el botón de impresión en la pantalla principal de la opción tras lo cual se presenta un listado de las Denominaciones existentes. Este reporte tiene el código TE2.

3.6. Mantenimiento de Minutas de Depósito

Descripción General

Permite registrar las minutas de depósito del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar Minutas. Por otro lado se permite marcar Minutas para su envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) a fin de realizar rendición de recuperaciones de cartera del Programa mediante un Servicio Web establecido entre el MHCP y el Programa Usura Cero.

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



Ilustración 25 Opción Minutas de Depósito Menú Vertical

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

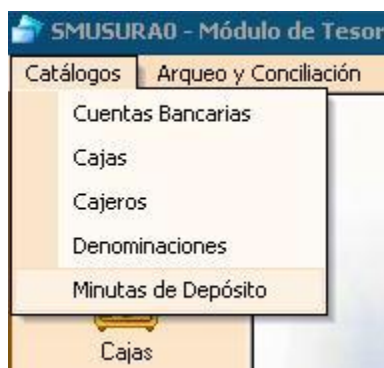


Ilustración 26 Opción Minutas de Depósito Menú Horizontal

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

Listado de Minutas de Depósito (213 registros)					
Agregue aquí una columna para agrupar					
Estado Minuta	Numero de Cuenta Bancaria	Nombre del Banco	Numero de Depósito	Fecha Depósito	Monto Depósito C\$
En Proceso	10010206160790	Banco de la Producción	40502838	05/11/2007	1.500.00
En Proceso	10010206177795	Banco de la Producción	39934444	02/10/2007	32.06
En Proceso	10010206177795	Banco de la Producción	39934899	02/10/2007	9.942.95
En Proceso	10010206177795	Banco de la Producción	42179958	17/01/2008	17.075.90
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	39934880	02/10/2007	19.625.29
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	39955239	03/10/2007	8.583.30
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40011523	05/10/2007	21.815.60
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40011558	05/10/2007	822.15
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40079834	09/10/2007	55.674.95
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40082529	09/10/2007	2.620.00
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40095801	10/10/2007	7.565.05
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40116364	11/10/2007	11.467.15
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40142337	12/10/2007	10.655.00
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40238658	16/10/2007	58.740.51
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40275345	18/10/2007	18.168.97
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40275385	18/10/2007	5.310.35
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40275409	18/10/2007	15.714.93
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40287702	18/10/2007	19.474.00
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40307450	18/10/2007	11.098.87
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40453455	27/10/2007	38.329.15
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40453477	27/10/2007	41.538.75
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40453485	27/10/2007	22.111.48
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40453488	27/10/2007	29.056.65
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40453499	27/10/2007	31.568.40
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40453507	27/10/2007	31.125.65
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40491372	30/10/2007	73.262.90
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40514336	31/10/2007	66.972.75
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40570467	02/11/2007	68.844.00
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40570518	02/11/2007	55.018.80
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40546266	06/11/2007	82.876.65
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40546297	06/11/2007	107.526.75
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40589574	08/11/2007	127.150.23
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40589614	08/11/2007	94.881.65
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40785568	13/11/2007	74.228.60
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40785594	13/11/2007	118.201.30
En Proceso	10020206177795	Banco de la Producción	40786676	13/11/2007	125.284.95

Ilustración 27 Pantalla Principal Minutas de Depósito

El sistema permitirá crear, modificar y eliminar minutas de depósito así como marcarlas para ser enviadas al MHCP. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar +), el sistema solicitará todos los datos asociados a la Minuta, tales como Cuenta Bancaria donde se efectuó el depósito, Número de Minuta emitido por el Banco, fecha de depósito y monto depositado en córdobas. 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.

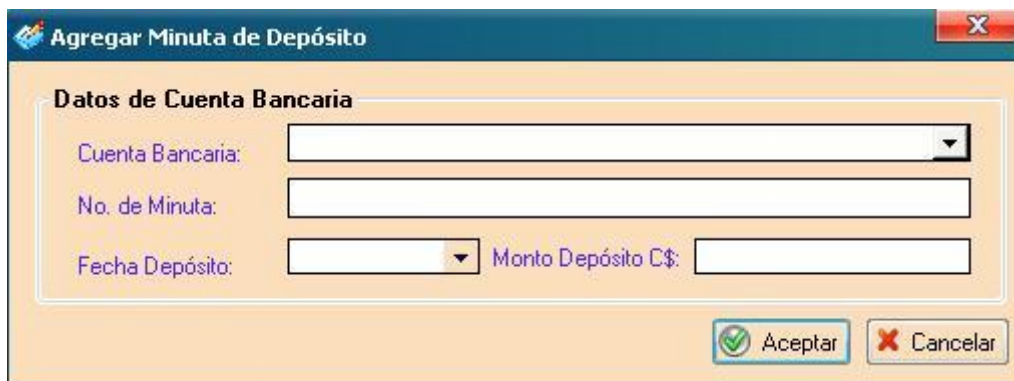






Ilustración 28 Agregar Minuta de Depósito

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará la selección de la Minuta 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. Únicamente es posible modificar Minutas con el estado En Proceso, para Cuentas Bancarias Abiertas y que no tengan asociada una transacción contable de recuperación o ajuste.
- ◆ Para hacer una baja (eliminar ) , el sistema solicitará la selección de la Minuta 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. Únicamente es posible eliminar Minutas que se encuentren con el estado En Proceso.
- ◆ Para marcar una Minuta con enviada al MHCP (enviar minuta a MHCP ) , el sistema solicitará la selección de la Minuta a marcar. 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 tenga el estado en proceso, que no existan Cierres de Caja En Proceso con recibos oficiales de caja que tengan asociada la minuta y finalmente que exista al menos un Cierre de Caja que tenga asociada la Minuta, si la Minuta cumple con todas las validaciones se marcará la misma para ser enviada al MHCP mediante un servicio Web.
- ◆ Para imprimir ) , el sistema genera un listado por pantalla conteniendo información general sobre las Minutas y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros). Este reporte tiene el código CN15.

3.7. Mantenimiento de Arqueo de Caja

Descripción General

Permite registrar Arqueos para las diferentes Cajas registradas por el Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Cerrar Arqueos así como Anular los mismos y Anular con regeneración automática.

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



Ilustración 29 Opción Arqueo de Caja Menú Vertical

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

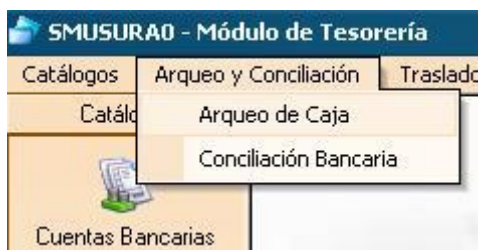


Ilustración 30 Opción Arqueo de Caja Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Arqueo de Caja, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los Arqueos existentes en el sistema de acuerdo a un corte de fechas. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

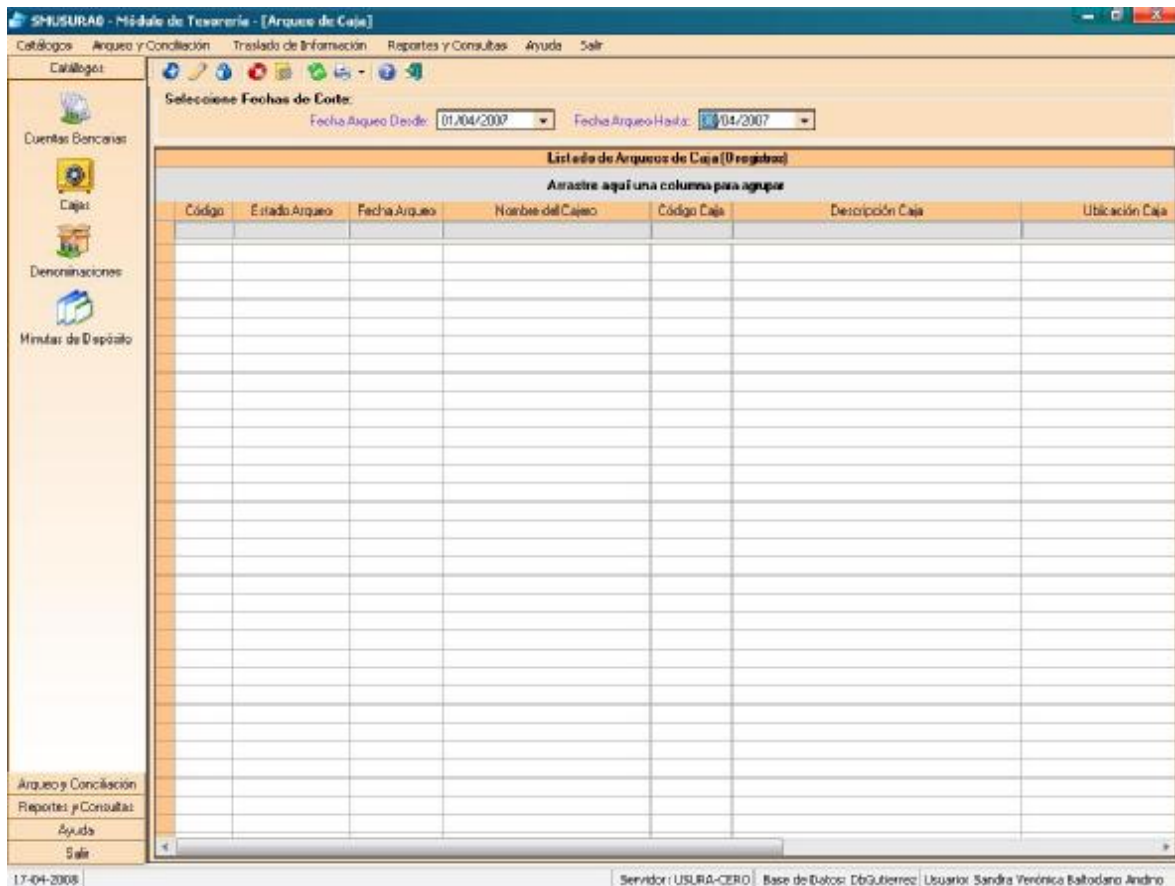


Ilustración 31 Pantalla Principal Arqueo de Caja

El sistema permitirá al área de Tesorería las acciones siguientes:

- ❖ Para hacer un alta (agregar +), el sistema solicitará todos los datos asociados al Arqueo. 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.

A continuación se describen los campos que deberán ser ingresados por pestaña de la interfaz de adición de arqueos mostrada en la siguiente ilustración:

Agregar Arqueo de Caja

Datos Generales | Arqueo de Efectivo | Arqueo de Documentos

Datos Generales

Código Arqueo:

Estado Arqueo:

Fecha Arqueo:

Descripción Caja:

Nombre del Cajero:

Minuta de Depósito:

Registro de Firmas:

Firma Tesorero:

Firma Contador:


Firma Resp. Crédito:


Ilustración 32 Agregar Arqueo de Caja

- **Datos generales:** se solicitará información sobre la fecha del arqueo, caja a arquear, cajero a arquear, minuta de depósito asociada (opcional en el momento del registro de un nuevo arqueo pero obligatoria previo al proceso de cierre del mismo), firmas de elaboración (tesorero), revisión (contador) y a quien se dirige el arqueo (responsable de crédito).

Una vez ingresada la información anterior es preciso un clic del mouse sobre el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior de la ilustración anterior lo que permitirá continuar la captura de la información en las pestañas siguientes (Arqueo de Efectivo y Arqueo de Documentos).

- **Arqueo de Efectivo:** Al ingresar un nuevo arqueo se cargan de manera automática las diferentes denominaciones de billetes y monedas previamente registradas en el Catálogo de Denominaciones, estas sin embargo se cargan con valor cero por lo que el responsable del ingreso deberá indicar los valores de las denominaciones donde corresponda con la ayuda del botón de modificación ubicado en la barra de

comandos de la pestaña Arqueo de Efectivo (Modificar Cantidad Denominación .

Al haber seleccionado la denominación cuyo valor se desea modificar y tras un clic del mouse en el botón de edición  se presentará la pantalla siguiente:

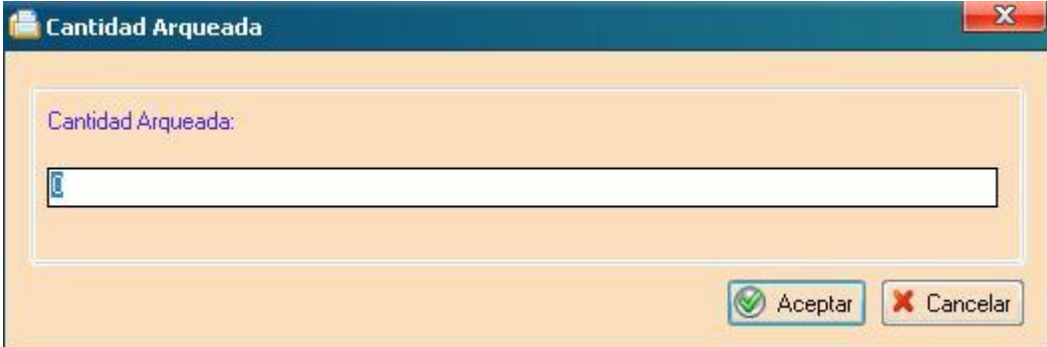





Ilustración 33 Modificar Valor de Denominación

En la pantalla anterior se deberá indicar la cantidad de billetes o monedas de acuerdo con la denominación que se este editando y tras un clic en el botón Aceptar se actualizará el valor indicado en la base de datos.

Por otro lado con la ayuda del botón Agregar Denominaciones No Incorporadas  ubicado en la barra de comandos de la pestaña Arqueo de Efectivo, se ingresan de manera automática aquellas denominaciones recientemente incorporadas en el Catálogo de Denominaciones que aún no habían sido registradas al momento de Agregar el arqueo, estas siempre son incorporadas con valor cero para la posterior modificación del usuario donde corresponda.

➤ **Arqueo de Documentos:** finalmente, al agregar un Arqueo de Caja se presenta la pestaña Arqueo de Documentos. Con ella es posible realizar el ingreso automático de recibos de caja cargados en el sistema vía Cajas en Línea o procesos automáticos de importación de recibos. Lo anterior con la ayuda del botón Ingreso Automático de Recibos , ubicado en la barra de comandos de la pestaña Arqueo de Documentos.

Se permite además el ingreso de recibos manualmente (de manera individual o por rangos), con la ayuda del botón Agregar Recibo(s)  presentándose la pantalla siguiente:

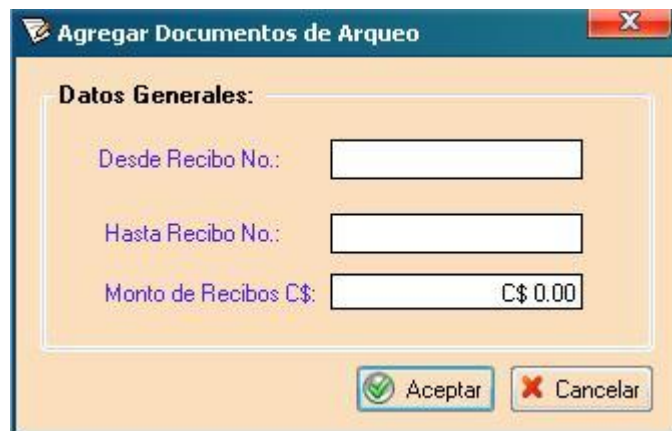









Ilustración 34 Agregar Documentos de Arqueo

Desde la pantalla anterior se debe indicar el número de recibo inicial y final así como el monto de dicho(s) recibo(s). Una vez ingresado un recibo manual este puede ser modificado con la ayuda del botón correspondiente (modificar ) , de igual forma es posible eliminar (eliminar recibo ) , de manera individual un recibo ingresado así como eliminar por rangos (Eliminar Recibos de un Rango ) .

- ❖ Para hacer un cambio (modificar arqueos ) , el sistema solicitará la selección del arqueos 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. Únicamente es posible modificar Arqueos de Caja aún No Cerrados y cuya Minuta asociada no haya sido enviada al MHCP.
- ❖ Para cerrar un arqueos en proceso (Cerrar Arqueos ) , el sistema solicitará la selección del arqueos a cerrar. Es imposible cerrar un arqueos para el cual aún no se haya asociado la correspondiente Minuta de Depósito. Tal como se indicó con anterioridad, una vez cerrado el arqueos será imposible la edición de cualquiera de los datos del mismo.
- ❖ Para hacer una anulación (anular arqueos ) , el sistema solicitará la selección del Arqueos a anular. 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 una Minuta ya enviada al MHCP asociada o bien Recibos Oficiales de Caja relacionados, en caso de cumplirse estas validaciones se anulará el registro en la base de datos.
- ❖ Para hacer una anulación que permita la generación automática de otro arqueos en Proceso (Anular Arqueos con regeneración ) , el sistema solicitará la selección del Arqueos a anular. 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 una Minuta ya enviada al MHCP asociada, en caso contrario se anulará el registro en la base de datos y se generará de forma automática un nuevo arqueos con estado En Proceso

conteniendo la misma información del arqueo original y con opción a que pueda ser modificado por parte del usuario.

- ◆ La pantalla presenta la posibilidad de generar los reportes siguientes y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros):

- Arqueo de Caja (código de reporte TE3).
- Listado de Recibos por Arqueo (código de reporte TE4).
- Listado de Recibos por Fecha de Arqueo (código de reporte TE5).
- Conciliación de efectivo versus arqueo (código de reporte TE6).

3.8. Mantenimiento de Conciliación Bancaria

Descripción General

Permite registrar Conciliaciones para las diferentes Cuentas Bancarias existentes dentro del Programa Usura Cero.

Se permiten las acciones de Agregar, Modificar, Cerrar y Anular Conciliaciones Bancarias así como imprimir una serie de formatos y anexos de la Conciliación 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 se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 35 Opción Conciliación Bancaria Menú Vertical

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

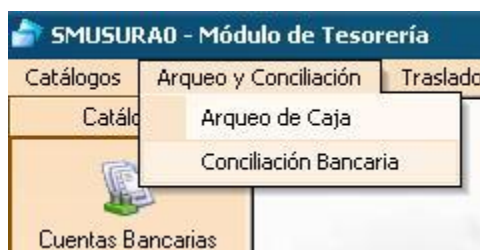


Ilustración 36 Opción Conciliación Bancaria Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Conciliación Bancaria, aparecerá una pantalla conteniendo información de las Conciliaciones creadas de acuerdo a un corte de fechas indicado por el usuario. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

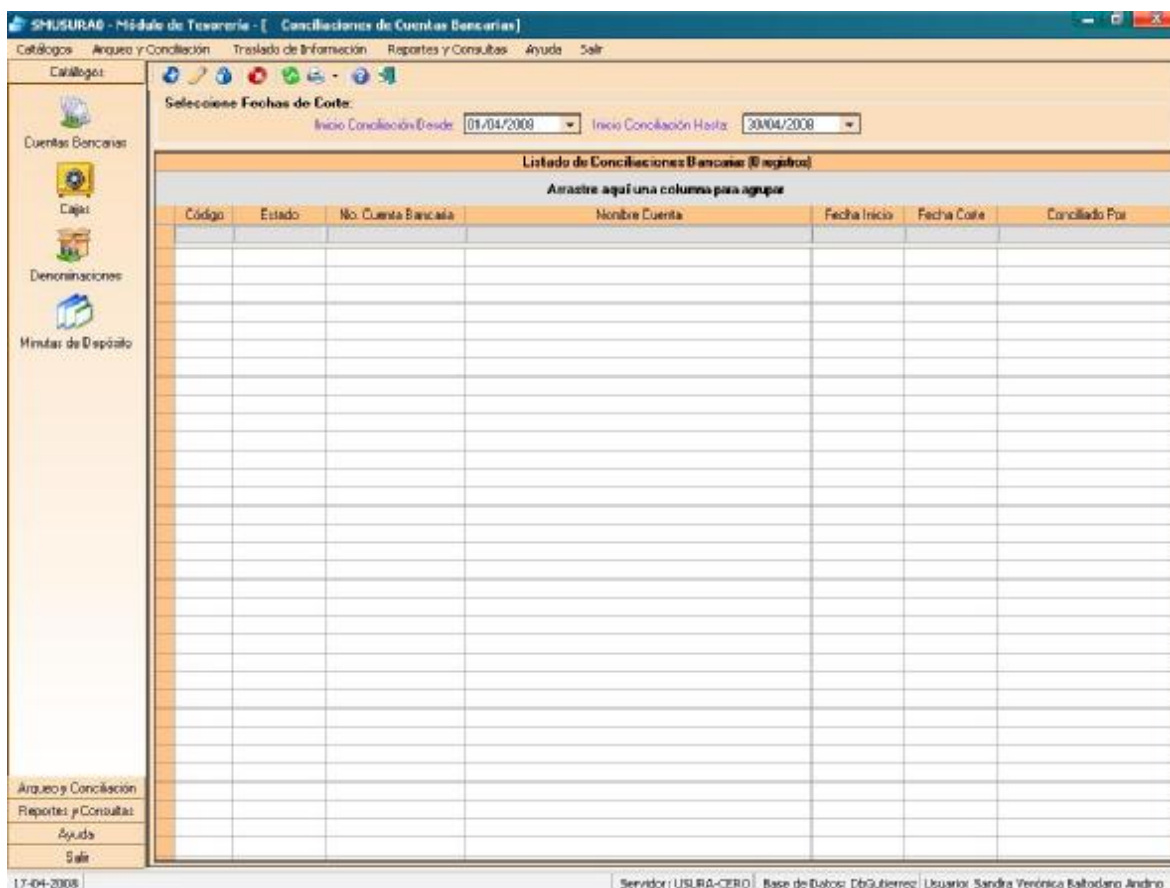



Ilustración 37 Pantalla Principal Conciliación Bancaria

Desde la barra de comandos superior de Conciliaciones Bancarias, el sistema permitirá las acciones siguientes:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Conciliación. 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.

A continuación se describen los campos que deberán ser ingresados por pestaña de la interfaz de adición de Conciliaciones Bancarias mostrada en la siguiente ilustración:

Agregar Conciliación Bancaria

Datos Generales | Documentos Contables | Operaciones Bancarias

Datos Generales

Código Conciliación:

Estado Conciliación:

Fecha Desde:

Fecha Corte:

Saldo Inicial según Banco:

Cuenta Bancaria:

Observaciones:

Registro de Firmas:

Elaborado Por:

Revisado Por:


Autorizado Por:

Ilustración 38 Agregar Conciliación Bancaria

- **Datos generales:** se solicitará información sobre la fecha inicial y final del período a conciliar (mes contable), saldo inicial según el Banco (en córdobas o dólares de acuerdo con la moneda de la cuenta Bancaria), Cuenta Bancaria a ser conciliada y registro de firmas de elaboración, revisión y autorización de la conciliación.

Una vez ingresada la información anterior es preciso un clic del mouse sobre el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior de la ilustración anterior lo que permitirá continuar la captura de la información en las pestañas siguientes (Documentos Contables y Operaciones Bancarias).

- **Documentos Contables:** Al ingresar una nueva Conciliación es posible asociar a la misma Documentos Contables desde la segunda pestaña de la pantalla de registro mostrada en la ilustración anterior.

El primer botón de la barra de comandos de esta pantalla permite realizar altas de documentos (Agregar Documento Contable ) tras un clic del mouse sobre este botón se mostrará la siguiente pantalla en la cual se deberá indicar información tal como: Fuente de Fondos, Tipo de Documento Contable (comprobante de ajuste de recuperación de

créditos, comprobante de diario, comprobante de egreso, cheque a Socias, comprobante de recuperación de créditos, recibo de ingreso de caja), documento a asociar, monto en córdobas (detalle de la transacción contable que afecta la cuenta de bancos a conciliar) y tipo de operación (cheque flotante, depósito en tránsito, nota de crédito).

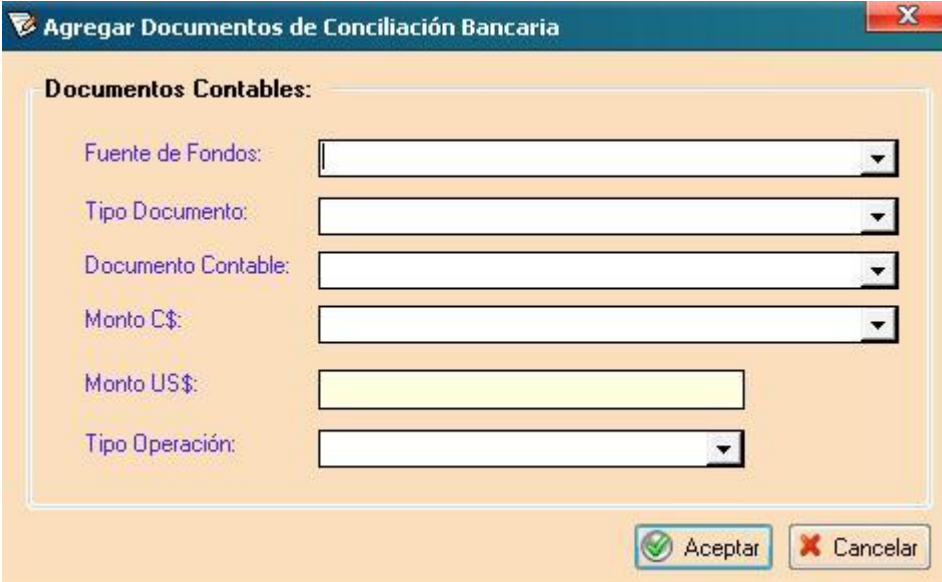


Ilustración 39 Agregar Documentos de Conciliación Bancaria

Una vez ingresados por el usuario todos los datos previamente indicados, el sistema validará los mismos y si están completos y/o correctos los registrará en la base de datos.

Por otro lado se permite la posibilidad de modificar documentos previamente registrados (✎ modificar documento contable), se presenta la misma interfaz de adición previamente mostrada con la diferencia que se presentan al usuario los datos ya registrados con opción a modificar y salvar los mismos con la ayuda del botón Aceptar.

Con la ayuda del botón (eliminar documento contable ✖), se permite eliminar un documento previamente ingresado siempre y cuando la Conciliación se encuentre En Proceso.

Finalmente la pestaña de Documentos Contables permite la adición de cheques flotantes dentro de un rango en lugar de forma individual, esto con la ayuda del botón (agregar rango de cheques flotantes 🗂), tras lo cual se mostrará la pantalla siguiente:

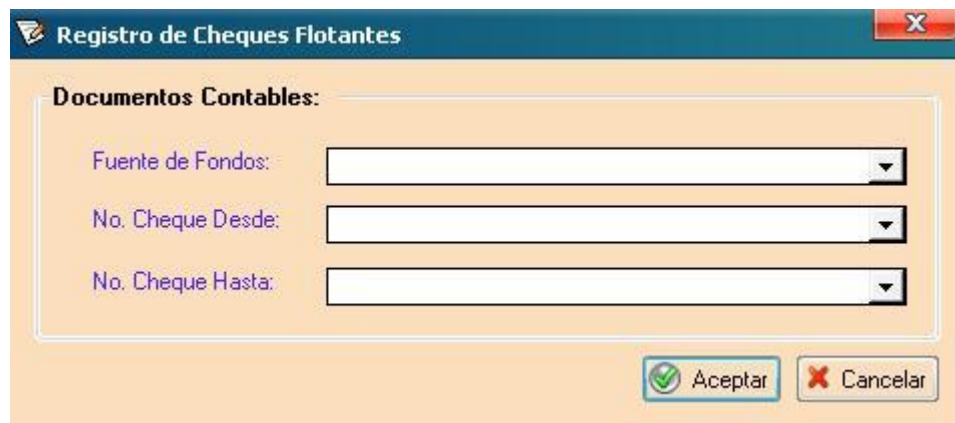



Ilustración 40 Registro de Cheques Flotantes

En la pantalla anterior será preciso indicar la Fuente de Fondos, Número Inicial y Final del rango de cheques a incorporar, tras un clic del mouse sobre el botón Aceptar el sistema registrará de manera masiva el rango de cheques indicados como parte de los documentos contables asociados a la Conciliación Bancaria.

- **Operaciones Bancarias:** finalmente, al agregar una Conciliación se presenta la pestaña Operaciones Bancarias. Con ella es posible realizar de operaciones registradas por el Banco y aún no registradas por el área Contable del Programa.

Se permite la opción de agregar Operaciones Bancarias con la ayuda del botón de adición ubicado en la barra de comandos de la pestaña Operaciones Bancarias (Agregar Operación Bancaria ). Tras un clic del mouse sobre este se muestra la interfaz siguiente para adición de datos:

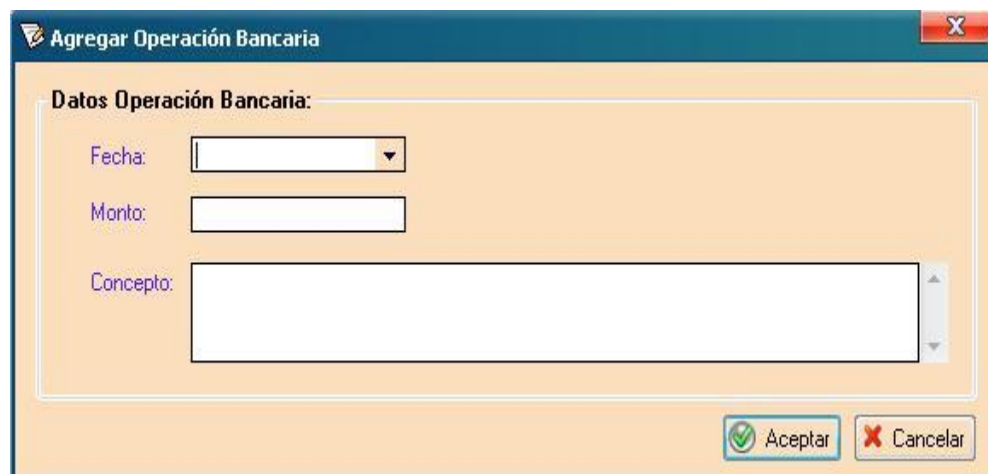







Ilustración 41 Agregar Operación Bancaria

Desde la pantalla anterior se debe indicar la fecha en la cual el Banco realizó la operación, el monto de la misma (en la moneda de la cuenta bancaria) y el concepto. Posteriormente se deberá presionar el botón Aceptar con lo cual el sistema validará los datos indicados y de estar

completos y correctos registrará la nueva operación bancaria como parte de los detalles de la conciliación.

Una vez ingresada una operación bancaria esta puede ser modificada con la ayuda del botón correspondiente (modificar operación bancaria ). Se mostrará la misma pantalla de adición anterior con la diferencia que se presentan al usuario los datos registrados para la operación con opción a modificar los mismos (siempre y cuando la Conciliación se encuentre En Proceso) y almacenar el cambio en la base de datos.

Finalmente es posible eliminar una operación previamente registrada (eliminar operación bancaria ) para Conciliaciones que se encuentren con el estado En Proceso.

- ◆ Para hacer un cambio (modificar conciliación ) , el sistema solicitará la selección del registro a editar desde la pantalla principal de conciliaciones, posteriormente será necesario 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. Únicamente es posible modificar Conciliaciones En Proceso.
- ◆ Para cerrar una conciliación en proceso (Cerrar conciliación ) , el sistema solicitará la selección del registro a cerrar. Tal como se indicó con anterioridad, una vez cerrada la Conciliación será imposible la edición de cualquiera de los datos de esta.
- ◆ Para hacer una anulación (anular conciliación ) , el sistema solicitará la selección del registro a anular. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema anulará el registro en la base de datos.
- ◆ La pantalla presenta la posibilidad de generar los reportes siguientes y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros):
 - Conciliación Bancaria (código de reporte TE7).
 - Anexo 1: Depósitos en Tránsito (código de reporte TE8).
 - Anexo 2: Cheques Flotantes (código de reporte TE9).
 - Anexo 3: Notas de Crédito (código de reporte TE10).
 - Anexo 4: Notas de Débito (código de reporte TE11).

Descripción General

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

[illegible]

Página 40 de 45

En la pantalla se presenta la fecha de generación conteniendo por defecto la fecha del día, se presenta además una lista con las diferentes cajas del Programa siendo necesaria la selección de una de estas para empezar a utilizar la pantalla, finalmente en la parte superior derecha se brinda información sobre la base de datos en la cual se correrá el proceso (base de datos central).

El sistema permitirá las acciones siguientes desde la interfaz:

- ❖ **Listar USB:** el sistema tras un clic del mouse sobre el botón Listar USB cargará la lista Unidad Destino con todas aquellas unidades de USB activas en la computadora. Una vez cargadas será preciso seleccionar la unidad USB hacia la cual se desea realizar la exportación de la información.
- ❖ **Generar:** Una vez seleccionada la unidad de USB un clic del mouse sobre el botón Generar permitirá registrar un envío y generar un archivo zip en la unidad USB conteniendo la estructura y datos requeridos para la operatividad de la caja del Programa para la cual se corrió el proceso de generación. El archivo se guarda en la dirección TransferenciaBases\CargarEnLocal y el nombre asignado al archivo es el nombre de la caja seguido de la palabra EnvioCentral unido por el carácter _ luego entre paréntesis el numero del envío por ejemplo: **PEDRO ALTAMIRANO_EnvioCentral(2)** indica que es el envío numero dos para la caja indicada.
- ❖ Una vez registrado el primer envío este se mostrará en la lista *Listado de Envíos* de la pantalla anterior. El primer envío se generará con el estado *Carga Inicial Generada*, una vez realizado el proceso de importación de recibos de la caja (ver punto siguiente del presente manual) este estado cambiará de forma automática a *Carga Inicial Enviada*.

A partir del segundo envío (código de envío 1) el estado con el cual se generará será *Enviada* y una vez realizado el proceso de importación de recibos de la caja (ver punto siguiente del presente manual) este estado cambiará de forma automática a *Recepcionada en Central*.

3.10. Mantenimiento de Importar Recibos

Descripción General

Permite importar los Recibos Oficiales de Caja registrados por parte de los Cajeros en los diferentes lugares de pago del Programa, y cuya base no se encuentre conectado en línea hacia la base central. Se ofrecen las opciones de Listar USB, Buscar Archivo y Cargar Base en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

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



Ilustración 44 Opción Importar Recibos Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Importar Recibos, aparecerá la pantalla principal de la opción la cual es muestra en la siguiente ilustración:

No	Estado	Generado el	Login
3	Recepcionada En Central	09/05/2008	DESARROLLO
1	Recepcionada En Central	09/05/2008	DESARROLLO
0	Carga Inicial Enviada	07/05/2008	DESARROLLO

Ilustración 45 Pantalla Principal Importar Recibos

En la pantalla se presenta una lista con las diferentes cajas del Programa siendo necesaria la selección de una de estas para empezar a utilizar la opción de importación, por otro lado, en la parte superior derecha se brinda información sobre la base de datos en la cual se correrá el proceso (base de datos central).

El sistema permitirá las acciones siguientes:

- ◆ **Listar USB:** el sistema tras un clic del mouse sobre el botón Listar USB cargará la lista Unidad Destino con todas aquellas unidades de USB activas en la computadora. Una vez cargadas será preciso seleccionar la unidad USB desde la cual se desea realizar la importación de recibos oficiales de caja.
- ◆ **Buscar Archivo:** permite buscar el archivo con extensión .zip presente en la unidad USB seleccionada. Una vez seleccionado el nombre del archivo se mostrará en el campo *Archivo a Cargar Zip*.
- ◆ **Cargar Base:** Una vez efectuados los dos pasos antes indicados podrá correrse el proceso de importación de los recibos con la ayuda de un clic del mouse sobre el botón Cargar Base.

El sistema realizará la importación de los recibos emitidos por parte del Cajero hacia la base de datos central, estos sin embargo no actualizarán de forma automática las correspondientes tablas de amortización sino que estas serán actualizadas mediante otro proceso masivo que correrá posteriormente en el servidor de base de datos del Programa.

Una vez realizada la importación se mostrará en pantalla el nuevo registro de importación efectuado. Adicionalmente se marcará el proceso de exportación (opción anterior – Exportar Información) como *Carga Inicial Enviada* (si es el primer envío) o *Recepcionada en la Central* (a partir del segundo envío). El archivo zip con el que se hizo la carga, es borrado del dispositivo USB, de esta forma solamente se mantendrá el último archivo que se generó desde cada caja correspondiente. Sin embargo estos archivos son respaldados en un carpeta del servidor llamada *RespaldoTxtLocales*

3.11. Reportes y Consultas

Descripción General

Permite generar listados operativos del módulo de Tesorería 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 46 Opción Reportes y Consultas Menú Horizontal

Para la generación de cada uno de los informes se presentan pantallas de parámetros de filtro de la información, así por ejemplo para la generación del Listado de Recibos por Fecha de Arqueo se muestra la pantalla siguiente:

A screenshot of a software window titled 'Listado de Recibos por Fecha de Arqueo'. The window contains a 'Filtro de Datos Por:' section with several input fields: 'Departamento:' (dropdown menu showing 'Todos'), 'Municipio:' (dropdown menu showing 'Todos'), 'Distrito:' (dropdown menu showing 'Todos'), three radio buttons for 'Todos' (selected), 'Sin Mercados', and 'Solo Mercados', a 'Mercado:' (dropdown menu), 'Fecha Desde:' (date picker), and 'Fecha Hasta:' (date picker). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Ilustración 47 Pantalla de Parámetros: Listado de Recibos por Fecha de Arqueo

En ella se debe seleccionar la localización (Departamento – Municipio - Distrito), todos los recibos asociados o sin mercados o solo para mercados (en cuyo caso se puede seleccionar todos los mercados o uno en particular) y finalmente se indican las fechas de corte del informe (desde – hasta).

Una vez indicada la información anterior es preciso un clic del mouse sobre el botón Aceptar con lo cual se presenta en este caso el Listado de Recibos por Fecha de Arqueo en pantalla (código del reporte TE12) permitiéndose la impresión o exportación del mismo.

Todos los reportes generados por el Módulo operan de manera similar a la previamente expuesta en donde se presenta al usuario una pantalla de parámetros que una vez indicados y presionado el botón Aceptar permitirá la generación del listado operativo correspondiente.