

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 Control de Crédito

Versión 1.1

Managua, Junio 2009

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	Mayo/2008	Primer borrador del documento
1.1	Equipo de Sistemas de Información Programa de Micro Crédito Usura Cero	Junio/2009	Actualización del documento

Contenido

<i>Índice de Ilustraciones</i>	4
<i>1. Introducción</i>	6
<i>2. 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
<i>3. Módulo de Control de Crédito</i>	11
3.1. Ingreso al Sistema	14
3.2. Ficha de Notificación del Crédito.....	16
3.3. Traslado de Lugar de Pago.....	27
3.4. Reestructuración de Deuda.....	29
3.5. Registrar Solicitud de Cheque.....	34
3.6. Recibo Oficial de Caja Automático.....	38
3.7. Recibo Oficial de Caja Manual	43
3.8. Préstamos Cancelados	47
3.9. Cierre Diario de Cartera.....	52
3.10. Envío de Información de Recibos	55
3.11. Recepción de Información de Socias	58
3.12. Indicadores (Reportes).....	61
3.13. Indicadores (Metas Programa).....	63
3.14. Inf. Geográfica (Mapa Departamentos Atendidos).....	66
3.15. Inf. Geográfica (Mapa Municipios Atendidos).....	69
3.16. Reportes y Consultas.....	72

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.....	14
Ilustración 7 Icono de Ingreso al Módulo de Control de Crédito.....	14
Ilustración 8 Pantalla Principal del Módulo de Control de Crédito.....	15
Ilustración 9 Opción Ficha de Notificación Menú Vertical.....	16
Ilustración 10 Opción Ficha de Notificación Menú Horizontal.....	16
Ilustración 11 Pantalla Principal Ficha de Notificación de Crédito.....	17
Ilustración 12 Agregar Ficha de Notificación de Crédito.....	18
Ilustración 13 Modificar Datos Expediente.....	19
Ilustración 14 Modificar Observaciones Requisito.....	19
Ilustración 15 Modificar Resolución de Crédito.....	20
Ilustración 16 Modificar Monto y Plazo Aprobado.....	21
Ilustración 17 Agregar Solicitud de Desembolso de Crédito.....	24
Ilustración 18 Reportes generados desde la Ficha de Notificación.....	26
Ilustración 19 Opción Traslado Lugar de Pago Menú Vertical.....	27
Ilustración 20 Opción Traslado Lugar de Pago Menú Horizontal.....	27
Ilustración 21 Pantalla Principal Traslado de Lugar de Pago.....	28
Ilustración 22 Opción Reestructuración Deuda Menú Vertical.....	29
Ilustración 23 Opción Reestructuración Deuda Menú Horizontal.....	29
Ilustración 24 Pantalla Principal Reestructuración de Deuda.....	30
Ilustración 25 Agregar Datos Generales de Reestructuración de Deuda.....	31
Ilustración 26 Agregar Datos de Reestructuración de Crédito a Socias.....	32
Ilustración 27 Opción Solicitudes de Cheque Menú Vertical.....	34
Ilustración 28 Opción Registrar Solicitud de Cheque Menú Horizontal.....	34
Ilustración 29 Pantalla Principal Registro de Solicitudes de Cheque.....	35
Ilustración 30 Agregar Solicitud de Cheque.....	36
Ilustración 31 Opción Recibo Oficial de Caja Automático Menú Vertical.....	38
Ilustración 32 Opción Recibo Oficial de Caja Automático Menú Horizontal.....	38
Ilustración 33 Opción Recibo Oficial de Caja Manual Menú Vertical.....	43
Ilustración 34 Opción Recibo Oficial de Caja Manual Menú Horizontal.....	43
Ilustración 35 Pantalla Principal Recibo Oficial de Caja Manual.....	44
Ilustración 36 Agregar Recibo Oficial de Caja Manual.....	45
Ilustración 37 Opción Préstamos Cancelados Menú Horizontal.....	47
Ilustración 38 Pantalla principal Préstamos Cancelados.....	48
Ilustración 39 Pantalla para Buscar Socias.....	49
Ilustración 40 Agregar Recibo Préstamo Cancelado.....	50
Ilustración 41 Opción Cierre Diario de Caja Menú Vertical.....	52
Ilustración 42 Opción Cierre Diario de Caja Menú Horizontal.....	52
Ilustración 43 Pantalla Principal Cierre Diario de Caja.....	53
Ilustración 44 Agregar Cierre Diario de Caja.....	54
Ilustración 45 Opción Envío de Información de Recibos Menú Horizontal.....	55
Ilustración 46 Pantalla Principal Exportar Recibos.....	56
Ilustración 47 Opción Recepción de Información de Socias Menú Horizontal.....	58
Ilustración 48 Pantalla Principal Importar Información.....	59
Ilustración 49 Opción Indicadores (Reportes).....	61
Ilustración 50 Pantalla de Parámetros Formato de Captura de Datos.....	62
Ilustración 51 Opción Metas Programa Menú Horizontal.....	63
Ilustración 52 Pantalla Principal Metas Programa.....	64
Ilustración 53 Agregar Metas Programa.....	64

Ilustración 54 Opción Mapa Departamentos Atendidos Menú Horizontal	66
Ilustración 55 Mapa Departamentos Atendidos	66
Ilustración 56 Propiedades Mapa Departamentos Atendidos	67
Ilustración 57 Información Mapa Departamentos Atendidos.....	68
Ilustración 58 Opción Mapa Municipios Atendidos Menú Horizontal	69
Ilustración 59 Mapa Municipios Atendidos.....	69
Ilustración 60 Propiedades Mapa Municipios Atendidos	70
Ilustración 61 Información Mapa Municipios Atendidos	71
Ilustración 62 Opción Reportes y Consultas Menú Horizontal.....	72
Ilustración 63 Pantalla de Parámetros Resumen Créditos.....	73

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 Control de Crédito 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 que corresponde a la pantalla de ingreso para Solicitudes de Cheque del módulo de Control de Crédito, el único dato opcional es Observaciones, siendo el ingreso de todos los datos restantes obligatorio para el usuario.

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 imagen siguiente correspondiente a la pantalla de captura de Solicitudes de Cheques del Módulo de Control de Crédito para el campo Código Solicitud.

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 otras acciones 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 Registro de Solicitudes de Cheque del Módulo de Control de Crédito:












Ilustración 3 Barra de Herramientas en Pantallas Principales

2.4. Iconos estándares en las Barras de Herramientas

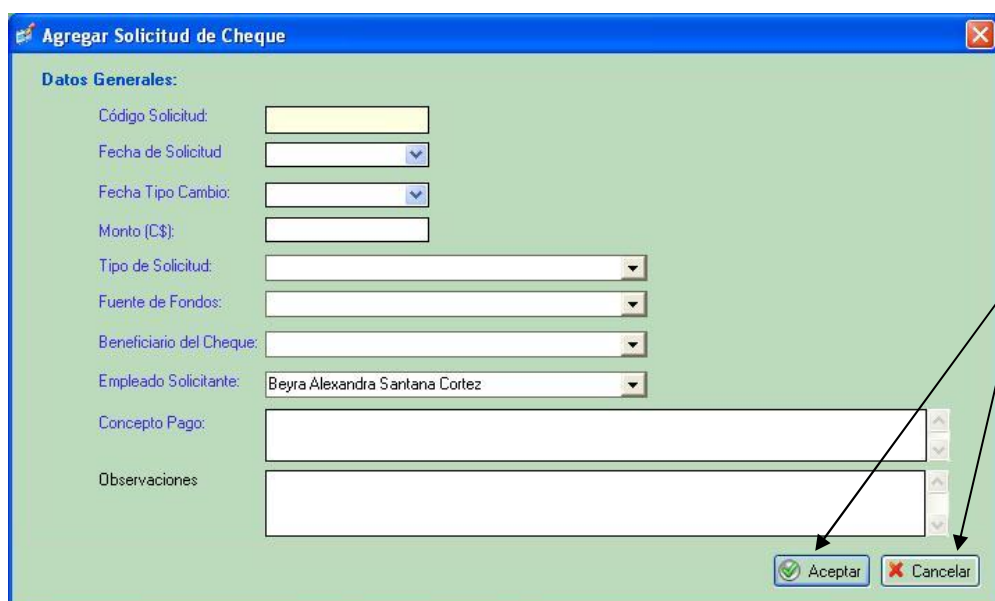
- A continuación se presentan los iconos más utilizados y el propósito de los mismos dentro de las barras de herramientas o de comandos del sistema ubicadas en la parte superior de las pantallas principales:

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

Icono	Descripción
 y 	Aprobar.
	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 (Botón Cancelar). A continuación se muestran los mismos en la pantalla de adición de Solicitudes de Cheque del Módulo de Control de Crédito:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Agregar Solicitud de Cheque". Dentro de la ventana, hay una sección "Datos Generales:" con varios campos de entrada: "Código Solicitud:" (campo de texto), "Fecha de Solicitud:" (selector de fecha), "Fecha Tipo Cambio:" (selector de fecha), "Monto (C\$):" (campo de texto), "Tipo de Solicitud:" (selector de lista desplegable), "Fuente de Fondos:" (selector de lista desplegable), "Beneficiario del Cheque:" (selector de lista desplegable), "Empleado Solicitante:" (selector de lista desplegable con el valor "Beyra Alexandra Santana Cortez"), "Concepto Pago:" (campo de texto) y "Observaciones:" (campo de texto). 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 señalan desde el texto de la ilustración hacia estos botones.

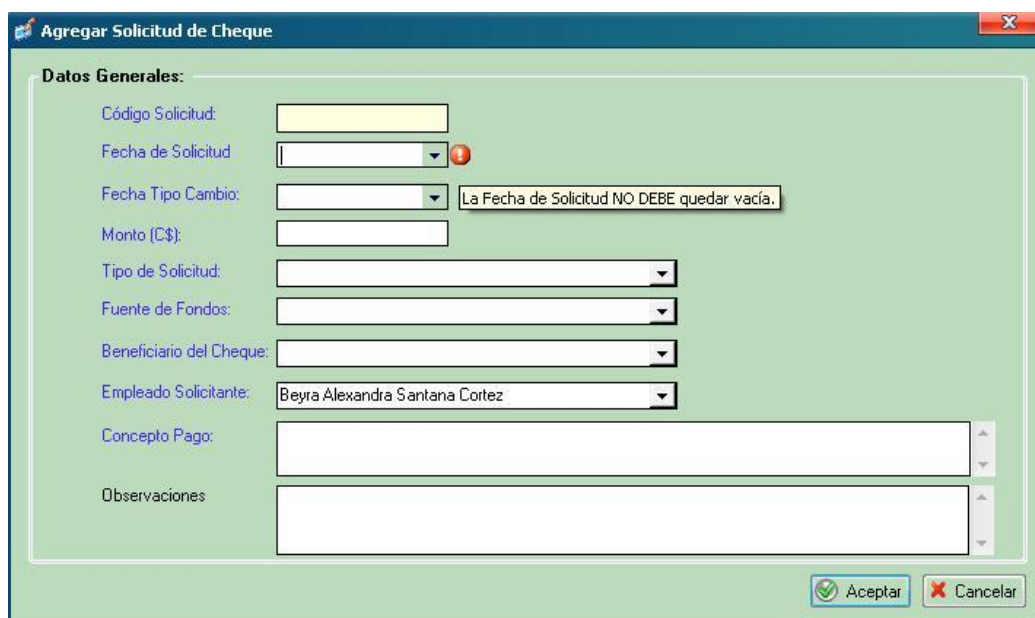
Ilustración 4 Botones de Guardar y Cancelar en Pantallas de Captura

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 indicados por el usuario y en caso de requerirse el ingreso de un dato no digitado o bien en caso que el dato no sea válido el sistema lo indicará a través de mensajes de error e impidiendo guardar el registro en la base de datos, tal como se muestra en la imagen siguiente correspondiente a la adición de Solicitudes de Cheque del Módulo de Control de Crédito:



The screenshot shows a web application window titled "Agregar Solicitud de Cheque". The form is titled "Datos Generales:" and contains several input fields. The "Fecha de Solicitud" field is highlighted with a red error icon and a message box that says "La Fecha de Solicitud NO DEBE quedar vacía." (The Request Date must not be empty). The other fields are: "Código Solicitud:" (text input), "Fecha Tipo Cambio:" (dropdown), "Monto (C\$):" (text input), "Tipo de Solicitud:" (dropdown), "Fuente de Fondos:" (dropdown), "Beneficiario del Cheque:" (dropdown), "Empleado Solicitante:" (dropdown with "Beyra Alexandra Santana Cortez" selected), "Concepto Pago:" (text input), and "Observaciones:" (text input). At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Ilustración 5 Mensaje de Error en Pantallas de Captura

3. Módulo de Control de Crédito

El Módulo de Control de Crédito del Programa comprende el control de colocaciones de cartera de micro créditos así como el seguimiento requerido para las recuperaciones a ser efectuadas.

La operatividad del módulo abarca desde el registro de sesiones del Comité de Crédito a fin de evaluar Aprobaciones o Rechazos de Créditos por socia solicitante de cada grupo solidario, registro automático de tablas de amortización por socia con crédito Aprobado y registro de Solicitudes de Desembolso de Crédito para la posterior emisión de Solicitudes de Cheque hacia el Área Contable.

Tras la emisión del cheque por parte del área Contable, el módulo de Control de Crédito abarca el seguimiento de recuperación de cartera a través de la emisión de Recibos de Ingreso producto de abonos efectuados por las diferentes socias de un determinado grupo solidario. El control de la recuperación, es decir de los ingresos se lleva a un nivel de detalle por socia.

El módulo de Control de Crédito consta de las siguientes opciones:

Opción Registro de Fichas:

- ◆ Ficha de Notificación.
- ◆ Traslado Lugar de Pago.
- ◆ Reestructuración Deuda

Opción Solicitud de Cheque:

- ◆ Registrar.

Opción Recuperación Cartera:

- ◆ Recibo Oficial Caja Automático.
- ◆ Recibo Oficial de Caja Manual.
- ◆ Préstamos Cancelados.
- ◆ Cierre Diario de Caja.
- ◆ Envío de información de recibos.
- ◆ Recepción de información de socias.

Opción Indicadores:

- ◆ Metas del Programa.
- ◆ Formato de Captura de datos.
- ◆ Tabla 1: Consolidado Crédito Aprobado.
- ◆ Tabla 2: Comportamiento Crédito Aprobado.
- ◆ Tabla 3: Avance Cumplimiento Metas.
- ◆ Tabla 5: Créditos Aprobados según actividad económica.
- ◆ Tabla 6: Créditos Aprobados por nivel de escolaridad.
- ◆ Tabla 7: Créditos Aprobados por Barrio y Mercados.
- ◆ Estadísticas Desembolsos Socias (CC46).
- ◆ Estadísticas Recuperaciones (CC47).
- ◆ Estadísticas INIDE Web Service.


Opción Información Geográfica:

- ◆ Mapa Municipios atendidos.
- ◆ Mapa Departamentos atendidos.

Opción Reportes y Consultas:

- ◆ Resumen Créditos (CC2..CC7).
- ◆ Listado de Recibos (CC15, CC17).
- ◆ Listado de Cheques (CN16).
- ◆ Detalle Créditos Aprobados Mercados (CC19).
- ◆ Reporte de Mora (CC18).
- ◆ Reporte de Recuperaciones (CC19).
- ◆ Grupos Solidarios Vigentes (CS20).
- ◆ Detalle Vencimiento de Préstamos (CC21).
- ◆ Consolidado Préstamos Vencidos (CC22).
- ◆ Socias por cantidad de créditos (CC25).

- ◆ Control de la Mora (CC27).
- ◆ Listado de Socias nuevas (CC33, CC36).
- ◆ Listado de Socias morosas (CC37).
- ◆ Socias con ningún pago realizado (CC43).
- ◆ Socias con crédito en diferentes fuentes de financiamiento (CC48).
- ◆ Socias con crédito en diferente Municipio (CC49).
- ◆ Socias con crédito en barrios y mercados (CC50).
- ◆ Consolidado reporte de recuperaciones (CC51).
- ◆ Recuperaciones aplicadas en MHCP por fecha de minuta (CC54).
- ◆ Recibos no enviados al MHCP (CC55).
- ◆ Minutas enviadas y aún no aplicadas por MHCP (CN32).
- ◆ Recuperaciones aplicadas en el MHCP por fecha de recibo (CC57).
- ◆ Consolidado Monto por recuperar (CC56).
- ◆ Detalle recuperación cartera (CC58).
- ◆ Saldo de cartera (CC59).
- ◆ Reporte de Mora v2 (pagos hasta fecha de corte)(CC60).




Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
¡Ojalá, Pasadito!


REPUBLICA DE NICARAGUA

Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)


Programa de Micro Crédito Usura Cero




Ministerio de Fomento, Industria y Comercio




Control de
Cuentas




Control de
Pagos




Control de
Cuentas




Control de
Pagos




Control de
Pagos




Control de
Pagos




Control de
Pagos




Control de
Pagos



Usuario:



Contraseña:



Ninguno

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



Página 14 de 73

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.

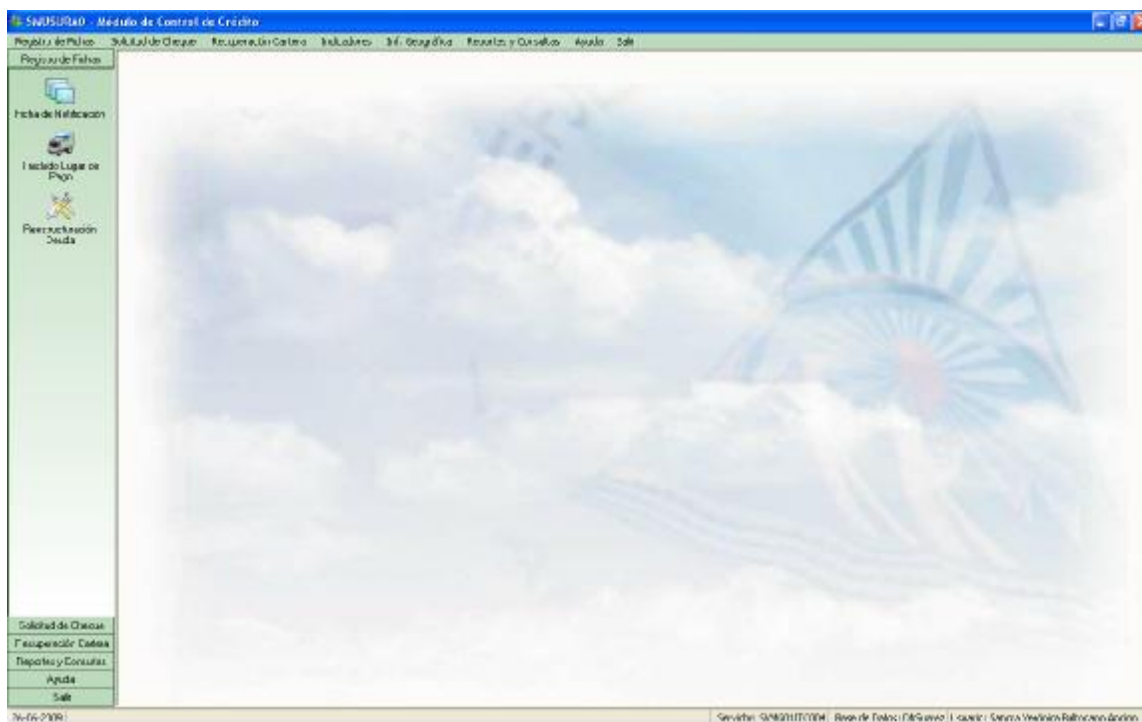


Ilustración 8 Pantalla Principal del Módulo de Control de Crédito

La pantalla principal del Módulo de Control de Crédito 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. Ficha de Notificación del Crédito

Descripción General

Permite registrar Fichas de Notificación de Crédito para grupos solidarios conformados por al menos cinco socias y un máximo de diez. Se ofrecen las opciones de Agregar y Modificar Fichas así como Anular las mismas y Anular con regeneración automática.

Por otro lado desde esta opción se realiza la aprobación o rechazo de créditos a posibles Socias por parte del Comité de Crédito del Programa Usura Cero. Finalmente la opción permite la adición, modificación y verificación de Solicitudes de Desembolso de Crédito por socia cuyo crédito haya sido aprobado por el Comité así como acciones de interacción con CARUNA.

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 9 Opción Ficha de Notificación Menú Vertical

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

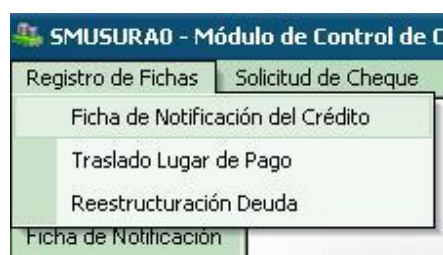


Ilustración 10 Opción Ficha de Notificación Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Ficha de Notificación del Crédito, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de las Fichas existentes en el sistema de acuerdo a un corte de fechas que podrá ser indicado por el usuario. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

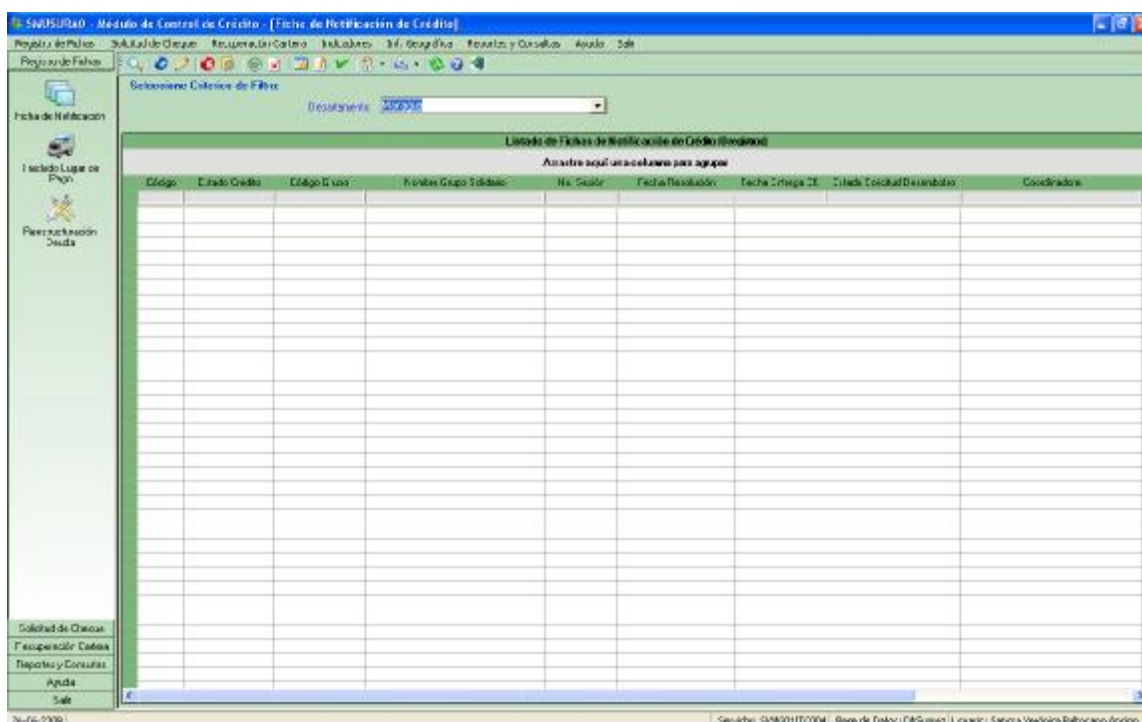



Ilustración 11 Pantalla Principal Ficha de Notificación de Crédito

El sistema permitirá al área de Crédito las acciones siguientes:

- ◆ Búsqueda de fichas de notificación previamente registradas con base en los siguientes criterios:
 - Cédula de Socia.
 - Nombres de Coordinadora de Grupo Solidario.
 - Nombres de Grupos Solidarios.
 - Código de Ficha de Notificación.
 - Número de resolución de crédito.

Estos criterios pueden aplicarse para fichas activas o todas las fichas registradas (incluyendo fichas anuladas y anuladas con regeneración).

- ◆ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Ficha. 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 Fichas de Notificación mostrada en la siguiente ilustración:

Ilustración 12 Agregar Ficha de Notificación de Crédito

- **Datos generales:** se solicitará información sobre la fecha de resolución del crédito, fecha de firma del acta de compromiso por parte del grupo solidario, localización del grupo solidario (departamento – municipio – distrito – barrio), nombre del grupo solidario, número de sesión y observaciones opcionales. Por otro lado se solicitará el nombre de los integrantes del Comité de Crédito del Programa y finalmente datos de la aprobación del crédito los cuales no serán obligatorios sino previo a la aprobación del crédito al grupo solidario por parte del comité.

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 (Datos Expediente y Resolución de Crédito).

- **Datos Expediente:** Al ingresar una nueva ficha de notificación de crédito se cargan de manera automática los diferentes requisitos que deberán ser cumplidos por un grupo solidario para la aprobación del crédito por parte del Programa Usura Cero. Una vez cargados estos requisitos el usuario podrá actualizar su estado de cumplimiento y

agregar de manera opcional observaciones a los mismos. A continuación se muestra la pantalla correspondiente:



Item	Nombre del Requisito	Cumple Requisito	Observaciones
1	Formular de Solicitudes de todas las integrantes del Grupo con toda la información	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Revisión de requisitos establecidos en el Programa para todas las integrantes del Grupo Solidario.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Formulario de verificación efectuada por el Equipo del Programa a todas las integrantes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Revisión de información sobre verificación efectuada.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Asistencia a la primera sesión de la PRIMERA capacitación con INATEC.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Asistencia a la segunda sesión de la PRIMERA capacitación con INATEC.	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Elaborado el Plan de Negocio de todas las integrantes del Grupo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Acta de Compromiso debidamente firmada por todas las integrantes del Grupo.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ilustración 13 Modificar Datos Expediente

Los requisitos son cargados desde la opción de Catálogos Generales del módulo de Catálogos Básicos del sistema, si una vez ingresada una ficha y esta aún se encuentra con el estado *En Proceso* y se adicionan nuevos requisitos al catálogo, estos pueden ser incorporados con la ayuda del primer botón de la barra de herramientas ubicada en la pestaña Datos Expediente (Incorporar Requisitos).

Por otro lado es posible modificar las observaciones de un determinado requisito mediante un clic del mouse sobre el botón correspondiente (Modificar Observación) mostrándose la pantalla siguiente para el ingreso de la misma:

Ilustración 14 Modificar Observaciones Requisito

La pestaña Datos Expediente permite adicionalmente modificar el estado de un determinado requisito a cumplido o no cumplido por parte del grupo solidario (Cumple/NO cumple Requisito ). Finalmente se permite la eliminación de requisitos para fichas de notificación (eliminar requisito ).

Todas las acciones antes detalladas de la pestaña *Datos Expediente* son permitidas únicamente para Fichas de Notificación de Crédito con el estado *En Proceso*.

➤ **Resolución de Crédito:** finalmente, al agregar una Ficha de Notificación de Crédito se presenta la pestaña Resolución de Crédito presentándose la pantalla siguiente:

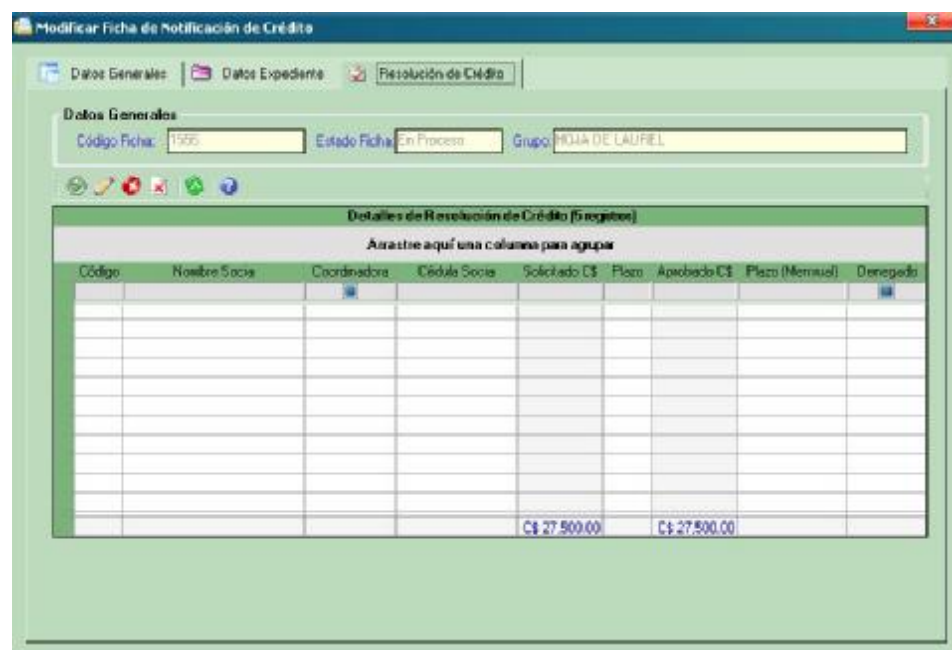



Ilustración 15 Modificar Resolución de Crédito

Al adicionar una nueva ficha se cargan de manera automática las diferentes socias del grupo solidario con los plazos y montos indicados en la Hoja de Verificación (ver manual de usuario del módulo Control de Socias), estos datos sin embargo pueden ser modificados desde la pestaña anterior con los realmente aprobados por parte del Comité de Crédito del Programa.

Es posible que posterior a la generación de la Ficha de Notificación (si esta se encuentra *En Proceso*) se agreguen nuevas socias al grupo solidario y sus correspondientes fichas de inscripción y verificación, por tanto el primer botón de la pestaña Resolución de Crédito (Incorporar Fichas Verificadas ) permite la adición de estas socias a la ficha de notificación seleccionada.




Por otro lado se permite modificar montos y plazos para cada una de las socias con la ayuda del botón (modificar monto y plazo aprobado ) presentándose en la parte inferior de la pestaña el recuadro siguiente a fin de que sean indicados el nuevo plazo y monto que será aprobado por parte del Comité de Crédito a la socia seleccionada. Una vez indicados se deberá presionar el botón Actualizar mostrado en la imagen siguiente con lo cual se almacenan los datos en la base de datos.




Ilustración 16 Modificar Monto y Plazo Aprobado


En la parte inferior de la lista se actualiza el monto total solicitado y aprobado por las diferentes socias del grupo solidario. Es preciso indicar que tanto los montos como plazos aprobados se validarán contra la tabla de cuotas semanales del reglamento operativo vigente del Programa Usura Cero.

Otra de las posibilidades que permite la opción es eliminar socias de la ficha de notificación (eliminar ) , siempre y cuando la eliminación no provoque que el número de socias aprobadas de la ficha sea menor a cinco.

Finalmente, la opción permite denegar el crédito (Denegar Crédito ) a una o más socias del grupo siempre y cuando esto no provoque que el número de socias aprobadas de la ficha sea menor a cinco en cuyo caso será preciso el rechazo de todo el grupo solidario.


Todas las acciones antes detalladas de la pestaña Resolución de Crédito son permitidas únicamente para Fichas de Notificación de Crédito con el estado *En Proceso*.

- ◆ Para hacer un cambio a una Ficha de Notificación de Crédito (modificar ) , el sistema solicitará la selección de la ficha 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 la totalidad de la información de fichas con el estado *En Proceso* y que pertenezcan a la delegación del usuario que accede al sistema.

- ◆ Para hacer una anulación (anular ficha Sin Regeneración ), el sistema solicitará la selección de la Ficha 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 la ficha pertenezca a la delegación del usuario que accede al sistema. Por otro lado es imposible anular fichas si esta tiene asociados Recibos Oficiales de Caja activos o si existen Comprobantes de Cheque asociados de un mes Contable ya cerrado desde el módulo de Contabilidad.

Al anularse una ficha de notificación de crédito el sistema ejecutará las acciones siguientes:


1. Actualiza el estado de la ficha de notificación de crédito a *Anulada*.
2. Actualiza el estado de las Solicitudes de Desembolso de Crédito asociadas a *Anuladas*.
3. Actualiza el estado de las Fichas de Verificación asociadas a *Anuladas*.
4. Disminuye contador del siguiente crédito en Grupo Solidario (siempre y cuando la ficha a anular se encuentre aprobada o rechazada ya que son estos dos procesos los que incrementan el consecutivo).
5. Actualiza el estado de las Solicitudes de Cheque asociadas a *Anuladas*.
6. Actualiza el estado de los Comprobantes de Cheque asociadas a *Anulados* y revierte la mayorización de los mismos sobre los saldos contables.

- ◆ Por otro lado la opción Ficha de Notificación de Crédito permite hacer una anulación con generación automática de otra ficha con el estado *En Proceso* (Anular Ficha con regeneración ) , el sistema solicitará la selección de la Ficha 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 la ficha se encuentre con el estado *Aprobada* y que pertenezca a la delegación del usuario que accede al sistema. Por otro lado es imposible anular fichas si esta tiene asociados Recibos Oficiales de Caja activos o si existen Comprobantes de Cheque asociados de un mes Contable ya cerrado desde el módulo de Contabilidad.

Al anularse una ficha de notificación de crédito con regeneración el sistema ejecutará las acciones siguientes:


1. Actualiza el estado de la ficha de notificación de crédito a *Anulada con Regeneración*.
2. Actualiza el estado de las Solicitudes de Desembolso de Crédito asociadas a *Anuladas*.
3. Crea nueva Ficha de Notificación con el estado *En Proceso* y con todas sus socias con el estado de crédito *Aprobado* independientemente si estas fueron Aprobadas o Denegadas en la Ficha origen.
4. Actualiza el estado de las Fichas de Verificación asociadas a *Verificadas* independientemente si las mismas habían sido Aprobadas o Rechazadas desde la Ficha origen.
5. Revierte el estado de Crédito Denegado en las socias del grupo solidario que habían sido denegadas.

6. Disminuye en uno contador del siguiente crédito en grupo solidario.
7. Revierte estado del grupo solidario a *En Proceso* (siempre y cuando el grupo se encuentre en una o más fichas de notificación aprobadas).
8. Actualiza el estado de las Solicitudes de Cheque asociadas a *Anuladas*.
9. Actualiza el estado de los Comprobantes de Cheque asociadas a *Anulados* y revierte la mayorización de los mismos sobre los saldos contables.

- ◆ La opción permite la posibilidad de aprobar Fichas de Notificación de Crédito (Aprobar Ficha de Notificación ) , el sistema solicitará la selección de la ficha a Aprobar procediendo a cambiar el estado de la ficha de *En Proceso* a *Aprobada* siempre y cuando se hayan previamente ingresado todos los datos relacionados con la aprobación del crédito desde la pantalla de adición de fichas en la pestaña *Datos Generales*. Por otro lado se validará que todos los requisitos estén marcados como cumplidos y que las socias del grupo posean los mismos plazos aprobados.


Al aprobarse una ficha de notificación de crédito el sistema ejecutará las acciones siguientes:

1. Actualiza el estado de la ficha de notificación de crédito a *Aprobada*.
2. Actualiza el estado de las Fichas de Verificación asociadas a *Aprobadas* para aquellas socias a las que NO se les denegó el crédito.
3. Actualiza el estado de las Fichas de Verificación asociadas a *Rechazadas* para aquellas socias a las que se les denegó el crédito.
4. Actualiza el estado del grupo solidario a *Cerrado* impidiendo con ello la adición de nuevas socias al grupo o la modificación de las ya existentes e incrementa consecutivo del crédito.

- ◆ Se permite además la posibilidad de rechazar Fichas de Notificación de Crédito (Rechazar Ficha de Notificación ) , el sistema solicitará la selección de la ficha a Rechazar procediendo a cambiar el estado de la ficha de *En Proceso* a *Rechazada*.

Al Rechazar una ficha de notificación de crédito el sistema ejecutará las acciones siguientes:

1. Actualiza el estado de la ficha de notificación de crédito a *Rechazada*.
2. Actualiza el estado de las Fichas de Verificación asociadas a *Rechazadas* para todas las socias del Grupo Solidario.
3. Actualiza el estado del crédito a *Denegado* para todas las socias del grupo solidario.
4. Actualiza estado del grupo solidario a *Cerrado*.

- ◆ Las fichas de notificación de crédito Aprobadas permiten la generación de las correspondientes solicitudes de desembolso de crédito para cada una de las socias del grupo cuyo crédito no halla sido denegado, lo anterior es posible con la ayuda del botón (Generar Solicitudes Desembolso ) ubicado en la barra de herramientas de la pantalla principal de la opción Ficha de Notificación de

Crédito, tras un clic del mouse sobre este botón se mostrará la siguiente pantalla de adición:

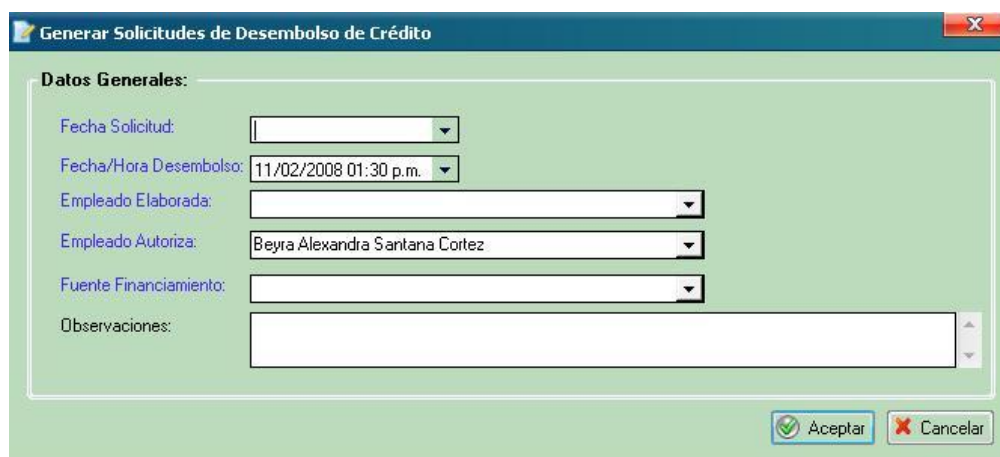




Ilustración 17 Agregar Solicitud de Desembolso de Crédito

En la pantalla de adición de Solicitudes de Desembolso de Crédito se deberá indicar la fecha para la solicitud de desembolso, fecha y hora del desembolso (a partir de la cual se iniciarán las tablas de amortización), empleado responsable de elaborar la solicitud, empleado responsable de autorizar la solicitud, fuente de fondos con la cual deberá ejecutarse contablemente y finalmente y de manera opcional observaciones generales.

Tras un clic del mouse sobre el botón Aceptar se generaran de forma automática las diferentes solicitudes de desembolso de crédito para cada una de las socias del grupo solidario con el crédito aprobado de acuerdo con los datos indicados en la pantalla anterior. Adicionalmente se generan de forma automática las tablas de amortización para cada una de las socias del grupo solidario asociado a la ficha de notificación y a las cuales se les generó Solicitud de Desembolso de Crédito.

- Una vez generadas las Solicitudes de Desembolso de Crédito de fichas Aprobadas estas podrán modificarse siempre y cuando las mismas aún no hayan sido Verificadas, esto con la ayuda del botón correspondiente (Modificar Solicitudes Desembolso ) ubicado en la barra de herramientas de la pantalla principal de la opción Ficha de Notificación de Crédito, tras un clic del mouse sobre este botón se mostrará la misma pantalla de adición antes presentada con la diferencia que se muestran al usuario los datos previamente digitados con la opción de modificar los mismos. En caso de modificar la fecha de desembolso se generarán nuevamente las tablas de amortización por socia.
- Una vez generadas las Solicitudes de Desembolso de Crédito de fichas de notificación Aprobadas estas podrán verificarse con la ayuda del botón correspondiente (Verificar Solicitudes Desembolso )

Si la Ficha no es producto de una Anulación con regeneración el sistema ejecutará las acciones siguientes:

1. Por cada una de las Solicitudes de Desembolso (número de socias con el crédito aprobado en el grupo solidario) se generará de forma automática Solicitud de Cheque con el estado *Enviada a Contabilidad* (sin especificarse aún la codificación de cuentas contables de dichas Solicitudes de Cheque).

Por otro lado, si la Ficha es producto de una Anulación con regeneración el sistema ejecutará las acciones siguientes:

1. Por cada una de las Solicitudes de Desembolso (número de socias con el crédito aprobado en el grupo solidario) si la solicitud origen no tiene una Solicitud de Cheque anulada únicamente se generará de forma automática Solicitud de Cheque con el estado *Enviada a Contabilidad* (sin especificarse aún la codificación de cuentas contables de dichas Solicitudes de Cheque).
2. Por cada Solicitud de Desembolso si el usuario modificó la fuente de financiamiento con respecto a la ficha de notificación de crédito origen únicamente se generará de forma automática Solicitud de Cheque con el estado *Enviada a Contabilidad* (sin especificarse aún la codificación de cuentas contables de dichas Solicitudes de Cheque).
3. Por cada una de las Solicitudes de Desembolso (número de socias con el crédito aprobado en el grupo solidario) si la solicitud origen tiene una Solicitud de Cheque anulada asociada y no se cambio la fuente de fondos:
 - a. Genera la Solicitud de Cheque con el estado *Autorizada con Cheque Emitido*. Esto únicamente para las socias con el crédito aprobado en la ficha.
 - b. Genera detalles de la codificación contable para cada una de las Solicitudes de Cheque.
 - c. Genera Comprobante de Cheque con el mismo número asociado a la ficha origen y mayoriza este sobre saldos contables.

◆ Desde la ficha de notificación de crédito se permiten las siguientes acciones de interacción con CARUNA:

- Enviar Acta a CARUNA: permite marcar toda una acta de resolución de crédito como lista para su envío a CARUNA.
- Marcar Ficha como enviada: actualiza en estado de la ficha como enviada a CARUNA.
- Cancelar Fichas de Inscripción: Permite dar por canceladas las fichas de inscripción asociadas una vez reportadas las recuperaciones por parte de CARUNA y cuyos recibos no hayan sido registrados en el Programa.

- ◆ Finalmente, la pantalla presenta la posibilidad de generar los reportes mostrados en la imagen siguiente y se permite su impresión por Impresora y Archivo (formato PDF, XLS, RTF y otros):

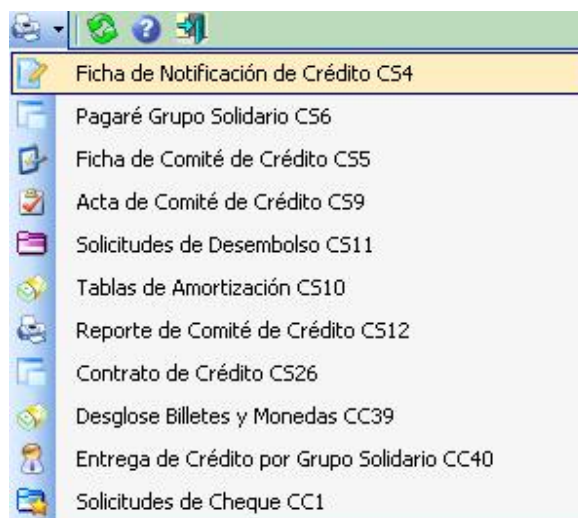


Ilustración 18 Reportes generados desde la Ficha de Notificación

3.3. Traslado de Lugar de Pago

Descripción General

Permite realizar modificaciones masivas de lugar de realización de pagos por parte de las socias del Programa para Fichas de Notificación de Crédito con el estado Aprobada y que contengan al menos una Ficha de Inscripción activa (con estado diferente de Anulada y Cancelada).

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 19 Opción Traslado Lugar de Pago Menú Vertical

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

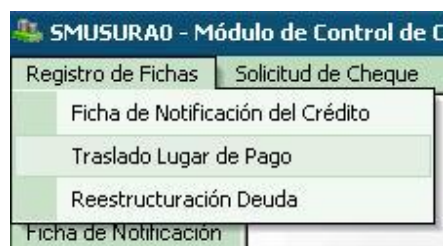


Ilustración 20 Opción Traslado Lugar de Pago Menú Horizontal

Ilustración 21 Pantalla Principal Traslado de Lugar de Pago

- Página 28 de 73

3.4. Reestructuración de Deuda

Descripción General

Permite registrar reestructuraciones de deuda a socias de grupos solidarios que hayan incurrido en mora en la realización de sus pagos semanales. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar, Anular y Aplicar Reestructuraciones 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 22 Opción Reestructuración Deuda Menú Vertical

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




Ilustración 23 Opción Reestructuración Deuda Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Reestructuraciones de Deudas, aparecerá una pantalla con un listado superior conteniendo información de las fichas de notificación de crédito aprobadas y con cheque emitido localizadas entre un rango de fechas de corte indicadas por el usuario y un listado inferior conteniendo las reestructuraciones que han sido asociadas a estas fichas en caso de existir. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Ilustración 24 Pantalla Principal Reestructuración de Deuda

El sistema permitirá al área de Crédito las acciones siguientes:

- ◆ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará todos los datos asociados a la Reestructuración. 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 Reestructuraciones mostrada en la siguiente ilustración:

The screenshot shows a software window titled "Agregar Reestructuración de Crédito". It contains two tabs: "Datos Generales Reestructuración" and "Reestructuración Crédito Socias". The first tab is active and contains the following fields:

- Código Reestructuración:** A text input field.
- Estado Reestructuración:** A text input field.
- Fecha Reestructuración:** A date picker showing "29/04/2008".
- Observaciones:** A large text area for notes.

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


Ilustración 25 Agregar Datos Generales de Reestructuración de Deuda


- **Datos Generales Reestructuración:** se solicitará información sobre la fecha de la reestructuración y de manera opcional observaciones generales. El código de la reestructuración será generado de forma automática por el sistema con un consecutivo para la ficha de notificación seleccionada y al tratarse de una adición, el estado de la Reestructuración se registrará En Proceso.


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 pantalla de adición lo que permitirá continuar la captura de la información en la pestaña siguiente.



- **Reestructuración Crédito Socias:** Tras indicar los datos generales de la reestructuración se podrá ingresar para cada una de las socias aprobadas en la ficha de notificación la nueva información de la deuda reestructurada esto desde la pantalla mostrada a continuación:

Ilustración 26 Agregar Datos de Reestructuración de Crédito a Socias


Con la ayuda del botón (Agregar ) ubicado en la barra de comandos de la pestaña Reestructuración Crédito Socias, se deberá ingresar para cada una de las Socias: nombre de la socia, número de la última cuota cancelada en forma total o parcial, fecha de primer pago de la deuda reestructurada, nuevo plazo en meses de la deuda, nuevo monto en córdobas (correspondiente al monto de principal y mantenimiento al valor adeudado por la socia al momento de la reestructuración).

Si la reestructuración se encuentra *En Proceso* es posible modificar los datos de resolución del crédito a socias con la ayuda del botón de edición ubicado en la barra de herramientas de la pantalla anterior (modificar )

Finalmente, siempre que la reestructuración se encuentre En Proceso será posible eliminar socias de la resolución de crédito con la ayuda del botón correspondiente (eliminar )

- ❖ Para hacer un cambio (modificar reestructuración ) , 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. Únicamente es posible modificar reestructuraciones de deuda que se encuentren con el estado *En Proceso*.
- ❖ Para hacer una anulación (anular reestructuración ) , 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

deberá validar que dicha reestructuración tenga el estado *En Proceso*, en cuyo caso se anulará el registro en la base de datos.

- ◆ Por otro lado, es posible aplicar reestructuraciones (Aplicar reestructuración ) , el sistema solicitará la selección del registro a aplicar. 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* y que se hayan ingresado a todas las socias con el crédito aprobado dentro de la pestaña Reestructuración Crédito Socias, en caso de cumplirse estas validaciones se aplicará la reestructuración generándose las nuevas tablas de amortización reestructuradas para cada una de las socias indicadas.
- ◆ 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):
 - Listado de reestructuraciones de crédito (código de reporte CC23).
 - Listado de Tablas de amortización reestructurada (código de reporte CS10).

3.5. Registrar Solicitud de Cheque

Descripción General

Permite registrar Solicitudes de Cheque del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Anular Solicitudes así como enviar las mismas al área de Contabilidad para su revisión y codificación.

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



Ilustración 27 Opción Solicitudes de Cheque Menú Vertical

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



Ilustración 28 Opción Registrar Solicitud de Cheque Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Registrar Solicitudes de Cheque, aparecerá una pantalla con un listado superior conteniendo las diferentes solicitudes y uno inferior con la codificación contable de cada una de estas (en caso de ya haberse ingresado por Contabilidad).

Se muestran en pantalla las solicitudes de acuerdo con el criterio de búsqueda seleccionado por el usuario (Cédula socia, Nombre grupo solidario, fecha de solicitud, código de solicitud, código ficha de notificación, número de resolución de crédito). En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal de la opción:

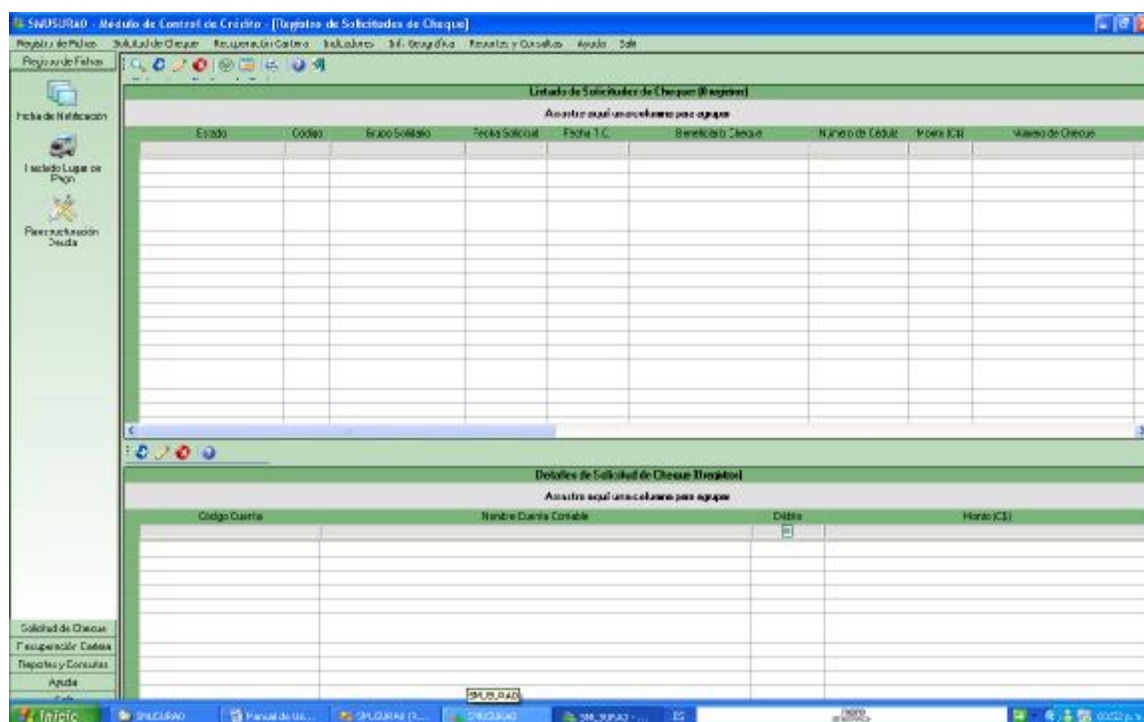


Ilustración 29 Pantalla Principal Registro de Solicitudes de Cheque

El sistema permitirá crear, modificar y anular Solicitudes de Cheque así como enviar las mismas al área de Contabilidad para su revisión y codificación. Para esto:

- ❖ Para hacer un alta (agregar ➕), el sistema solicitará fecha de la solicitud, fecha de tipo de cambio, monto en córdobas, tipo de solicitud (siendo únicamente posible seleccionar el tipo Solicitud de Cheque - Otros Cheques, ya que las solicitudes de cheque para entrega de préstamos a las socias del Programa son generadas de forma automática con la verificación de solicitudes de desembolso de crédito desde la Ficha de Notificación), fuente de financiamiento con la cual deberá ser ejecutado el desembolso, nombre del beneficiario del cheque, empleado que solicita el pago, concepto del desembolso y de forma opcional observaciones generales de la solicitud. 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 presenta la pantalla de adición de Solicitudes de Cheque. En esta, al dar clic sobre el botón Aceptar se ingresa la nueva Solicitud.

Agregar Solicitud de Cheque

Datos Generales:

Código Solicitud:

Fecha de Solicitud:

Fecha Tipo Cambio:

Monto (C\$):

Tipo de Solicitud:

Fuente de Fondos:




Beneficiario del Cheque:






Empleado Solicitante:

Concepto Pago:

Observaciones:

Ilustración 30 Agregar Solicitud de Cheque

- ❖ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará el registro de los nuevos datos. La pantalla para edición de Solicitudes de Cheque es la misma presentada en la ilustración anterior con la diferencia que se muestran al usuario los datos previamente almacenados en la base de datos. 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 se permitirá la modificación de solicitudes al área responsable de solicitarla y al área contable. Será además imposible para el área solicitante modificar aquellas solicitudes que ya hayan sido codificadas o revisadas por el área contable.
- ❖ Para hacer una anulación (anular ) , el sistema solicitará la selección de la Solicitud 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 la Solicitud seleccionada no sea de entrega de cheque a Socias del Programa, ya que estas únicamente pueden anularse desde la correspondiente ficha de notificación de crédito, por otro lado se validará que no exista un cheque activo asociado a la Solicitud (estado de la solicitud *Autorizada con Cheque emitido*), finalmente el área solicitante no podrá anular solicitudes ya revisadas y codificadas por el área Contable, de cumplirse las consideraciones anteriores se anulará la solicitud en la base de datos.
- ❖ Para enviar las solicitudes a Contabilidad estas deben encontrarse en el estado *En Proceso*, tras un clic del mouse sobre el botón correspondiente (enviar solicitud a Contabilidad ) la Solicitud pasará al estado *Enviada a Contabilidad* permitiéndose a partir de este momento al área Contable del Programa la codificación y revisión de la Solicitud para su posterior envío al área de Gestión de Recursos para su revisión y aprobación.

- ◆ Para imprimir un listado de Solicitudes de Cheques basta con un clic del mouse sobre el botón de impresión (imprimir solicitud de cheque ) , con lo cual se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo. Este reporte tiene el código CC1. En caso de entrega de cheque a socias se imprimen todas las solicitudes del grupo solidario y que tenga el estado *Revisada por Contabilidad, Autorizada o Autorizada con cheque emitido*.
- ◆ Las siguientes opciones ubicadas en las barras de herramientas de la pantalla de Registro de Solicitudes de Cheque no están disponibles para el área Solicitante sino únicamente para el área Contable desde la opción Revisar Solicitudes de Cheque en el módulo de Contabilidad del sistema (ver manual de usuario del módulo de Contabilidad):
 - Generar Comprobante Automático ().
 - Agregar Codificación Contable ().
 - Modificar Codificación Contable ().
 - Eliminar Cuenta ().

3.6. Recibo Oficial de Caja Automático

Descripción General

Permitirá el registro y anulación de Recibos de Ingreso a Caja en concepto de abonos semanales efectuados por las socias de un determinado grupo solidario. Esta opción fue adaptada específicamente para el uso de los cajeros.

Se ofrecen las opciones de Agregar, Consultar y Anular Recibos Oficiales de Caja así como la posibilidad de generar el formato ya sea por pantalla, impresora o archivo 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 31 Opción Recibo Oficial de Caja Automático Menú Vertical

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

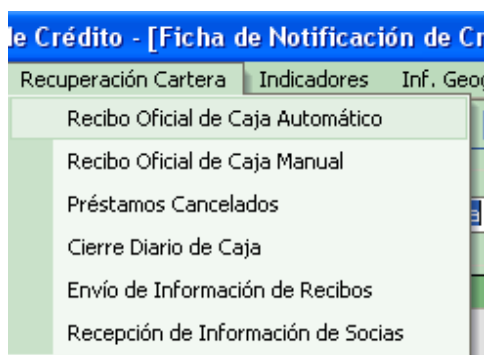
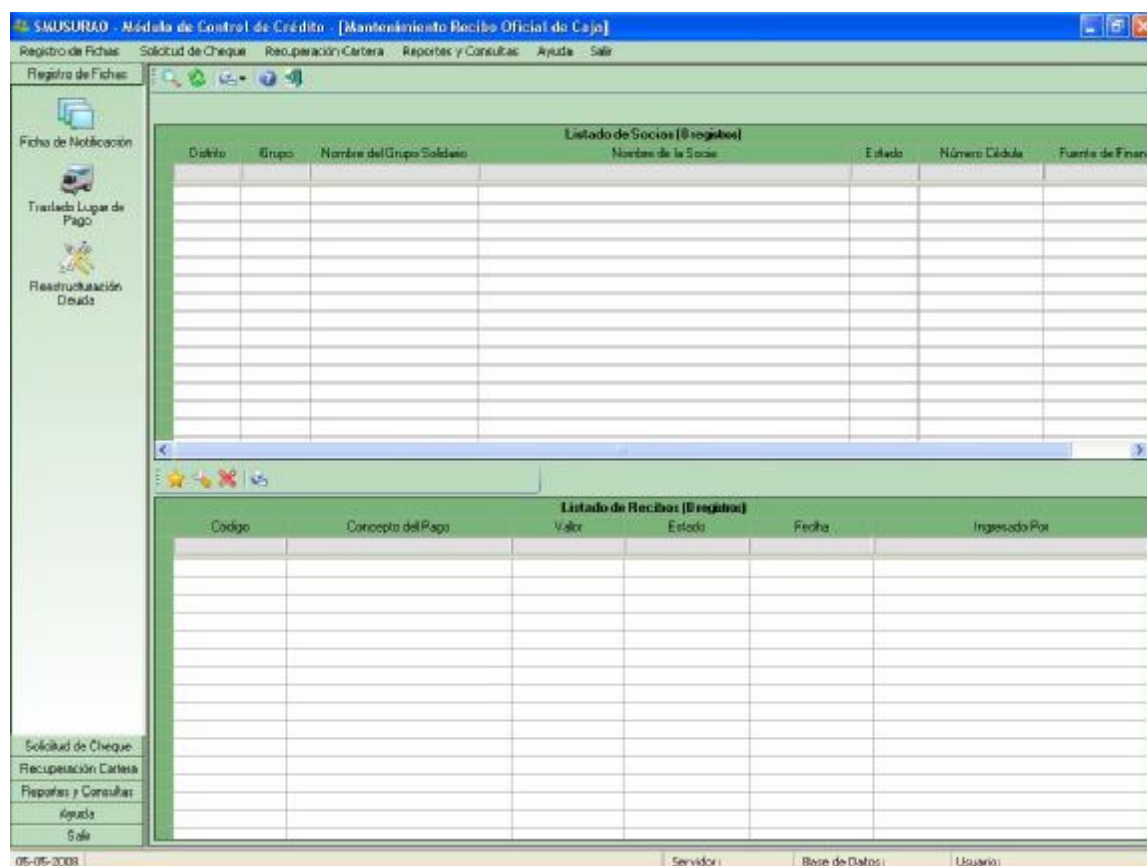

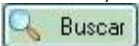
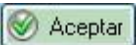
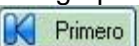
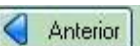
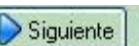



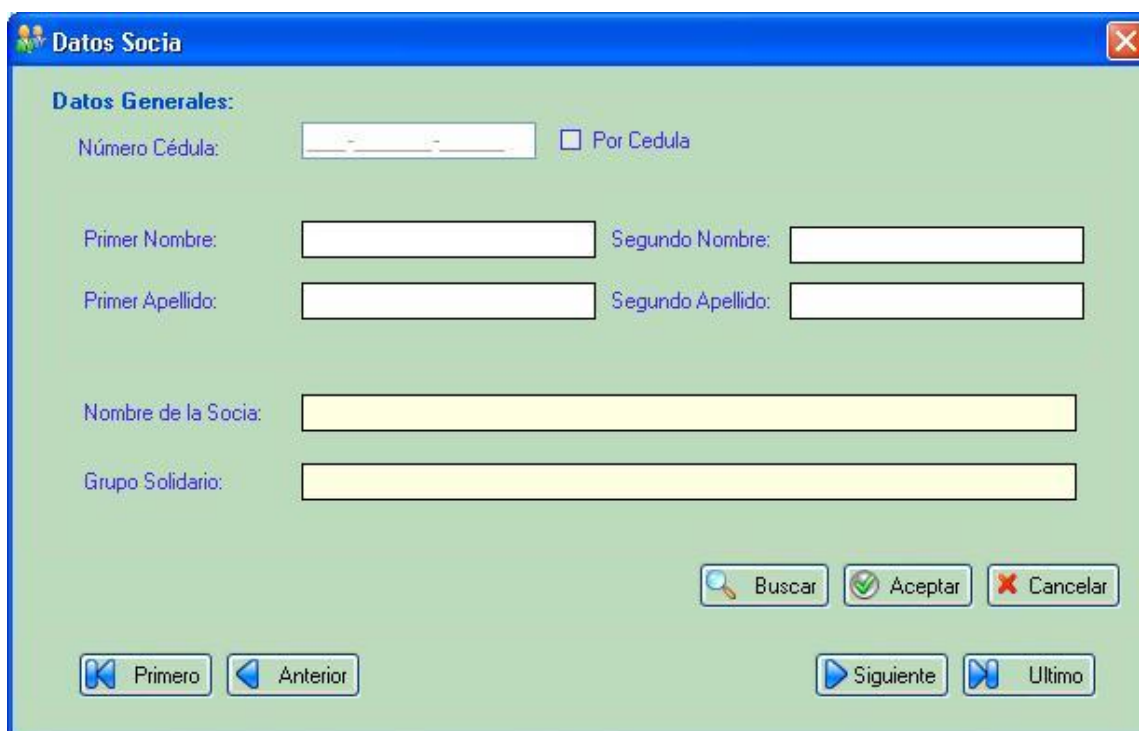
Ilustración 32 Opción Recibo Oficial de Caja Automático Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Recibo Oficial de Caja Automático, aparecerá una pantalla dividida en dos partes: la parte superior corresponde a la información de las socias y la parte inferior a la información de los recibos, en este caso cuando se entra a la opción estos listados estarán vacíos hasta que el cajero

busque a la socia a la cual le desea ingresar un recibo, posteriormente se explicará este procedimiento. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:



- ◆ Es posible el registro de Recibos Oficiales de Caja para socias de un determinado grupo solidario con una Ficha de Notificación de Crédito Aprobada para la cual ya se haya emitido un cheque en concepto de entrega del préstamo.
- ◆ Para buscar la socia debe seleccionar el ícono , luego aparecerá la pantalla que se muestra en la siguiente ilustración, donde se solicita el número de cédula. En el caso que se desconozca el número de cédula, se tiene la opción de ingresar cualquiera de los siguientes campos: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido y luego presionar el botón , si el Nombre de la Socia y el Grupo Solidario es el buscado entonces presiona el botón  e inmediatamente se cargará el listado de socias pertenecientes al mismo grupo solidario. En caso contrario tiene la opción de utilizar los botones     de Primero, Siguiente, Anterior y Ultimo que le permite ver las diferentes socias que coincidieron con los parámetros ingresados o bien repita el proceso.



Datos Socia

Datos Generales:




Número Cédula: ☐ Por Cedula





Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre de la Socia:

Grupo Solidario:

 Buscar  Aceptar  Cancelar

 Primero  Anterior  Siguiete  Ultimo

- ◆ Para ingresar un nuevo recibo debe del listado de socias seleccionar la socia y luego en el listado de recibos seleccionar la opción ★ , luego se presentará la pantalla que se muestra en la siguiente ilustración para el ingreso de la información del nuevo recibo.

Agregar Recibo Oficial de Caja

Datos Generales:

No. de Recibo: A

Recibimos de: MARIA ANTONIA ZAMORA AMADOR

Por cuenta de: EL ALBA

Fecha: 05/05/2008

Valor C\$: **190.07**

Monto Adeudado Cuota: 190.07

Mora Cuota: 0.00

Monto Adeudado Total: 190.07

Mora Total: 0.00

La Cantidad de: CIENTO NOVENTA CON 07/100 CÓRDOBAS

En concepto de: PAGO DE CUOTA NO. 28

Cajero (a): Azucena. Suárez Tijerino

Desglose del Pago

◆ La información a ingresarse en el recibo es la siguiente:

- Número de recibo. En la parte izquierda se muestra una letra, en este caso A que indica que la socia pertenece a Managua y por lo tanto su serie de recibo es la A. No se ingresa dado que el sistema lo genera automáticamente al momento de grabar el recibo.
- Recibimos de, es decir Nombre de la Socia. No se ingresa dado que se muestra automáticamente a partir de la socia seleccionada.
- Por cuenta de, es decir Nombre del Grupo Solidario. No se ingresa dado que se muestra automáticamente a partir del grupo de la socia seleccionada.
- Fecha de pago. Es la fecha del día que se está realizando el pago. No se permite modificación.
- Valor C\$, es decir Monto abonado en Córdobas. El sistema sugiere el monto adeudado de la última cuota, validando que el monto ingresado por el cajero sea mayor o igual al monto sugerido.

- Concepto del pago.
- Cajero(a). Se presenta automáticamente el cajero correspondiente a la clave con la cual ingresaron al sistema.
- ◆ De acuerdo con el Monto Total abonado en Córdobas previamente indicado por la cajera, el sistema automáticamente realiza la distribución de montos de Principal, Mantenimiento de Valor, Intereses Corrientes e Intereses Moratorios si los hubiera, de acuerdo con la tabla de amortización de la socia.
- ◆ En caso de existir excedente del monto abonado por la socia con respecto a la cuota, el sistema igualmente sugerirá la distribución de cuotas posteriores también en correspondencia con la tabla de amortización de la socia.

3.7. Recibo Oficial de Caja Manual

Descripción General

Permitirá el registro y anulación de Recibos de Ingreso a Caja en concepto de abonos semanales efectuados por las socias de un determinado grupo solidario. Esta opción fue adaptada específicamente para el ingreso de recibos manuales, es decir recibos que se emitieron haciendo uso de los talonarios y que son ingresados al sistema posteriormente.

Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Anular Recibos Oficiales de Caja así como la posibilidad de generar el formato ya sea por pantalla, impresora o archivo 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.

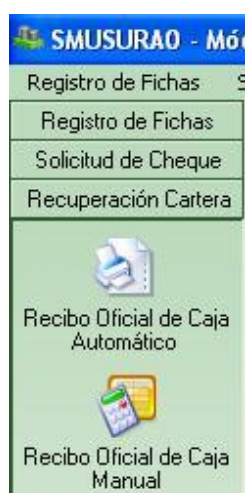


Ilustración 33 Opción Recibo Oficial de Caja Manual Menú Vertical

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

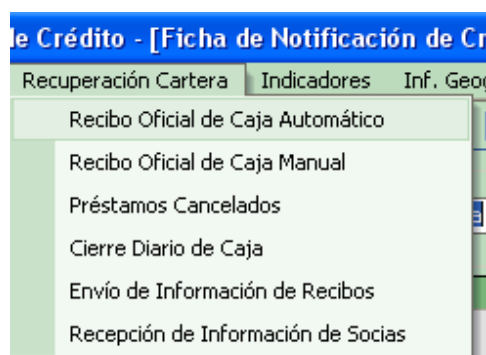


Ilustración 34 Opción Recibo Oficial de Caja Manual Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Recibo Oficial de Caja Manual, aparecerá una pantalla dividida en dos parte: la parte superior corresponde a la información de las socias y la parte inferior a la información de los recibos, en este caso cuando se entra a la opción estos listados estarán vacíos hasta que el cajero busque a la socia a la cual le desea ingresar un recibo, posteriormente se explicará este procedimiento. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

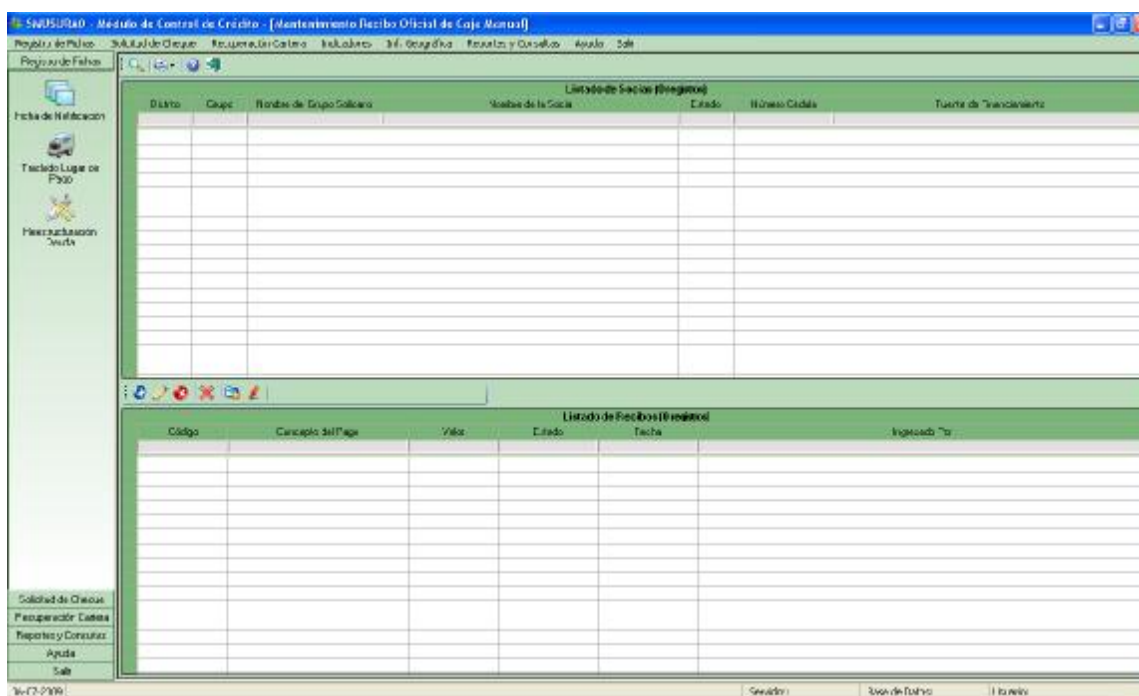



Ilustración 35 Pantalla Principal Recibo Oficial de Caja Manual

- ◆ Es posible el registro de Recibos Oficiales de Caja para socias de un determinado grupo solidario con una Ficha de Notificación de Crédito Aprobada para la cual ya se haya emitido un cheque en concepto de entrega del préstamo.
- ◆ Para ingresar un nuevo recibo se utiliza la opción , luego en la siguiente ilustración se muestra la pantalla para ingreso de la información necesaria para crear un nuevo recibo.

Agregar Recibo Oficial de Caja

Datos Generales:

No. de Recibo: A

Recibimos de: MARICELA DEL CARMEN ALEMAN ESPINOZA

Por cuenta de: RIOS DE AGUA VIVA

Fecha: 08/04/2008

Valor C\$: 130.76

La Cantidad de: CIENTO TREINTA CON 76/100 CÓRDOBAS

En concepto de: PAGO DE CUOTA NO. 23

Cajero (a):

Aceptar Cancelar

Desglose del Pago

Ilustración 36 Agregar Recibo Oficial de Caja Manual

- ◆ La información a ingresarse en el recibo es la siguiente:
- Número de recibo. En la parte izquierda se muestra una letra, en este caso A que indica que la socia pertenece a Managua y por lo tanto su serie de recibo es la A.
 - Recibimos de, es decir Nombre de la Socia. No se ingresa dado que se muestra automáticamente a partir de la socia seleccionada.
 - Por cuenta de, es decir Nombre del Grupo Solidario. No se ingresa dado que se muestra automáticamente a partir del grupo de la socia seleccionada.
 - Fecha de pago por parte de la socia.
 - Valor C\$, es decir Monto abonado en Córdobas (indicado por la cajera).
 - Concepto del pago.

- Cajero(a), que se selecciona a partir de un listado existente de empleados del programa. Este dato es establecido por el sistema a partir del cajero asociado en el Arqueo, donde se localizó el código del recibo.
- ◆ De acuerdo con el Monto Total abonado en Córdoba previamente indicado por la cajera, el sistema automáticamente realiza la distribución de montos de Principal, Mantenimiento de Valor, Intereses Corrientes e Intereses Moratorios si los hubiera, de acuerdo con la tabla de amortización de la socia.
- ◆ En caso de existir excedente del monto abonado por la socia con respecto a la cuota, el sistema igualmente sugerirá la distribución de cuotas posteriores también en correspondencia con la tabla de amortización de la socia.
- ◆ No se permite modificar recibo 🖋️, únicamente se utiliza esta opción para visualizar la información del recibo.
- ◆ Se permite anular un recibo 🚫, ingresando previamente el motivo de la anulación.
- ◆ El usuario puede ingresar recibos con sobrante 📄, lo que permite que si ya es el último recibo manual y por error le cobraron de más a la socia, puedan ingresar el recibo y el sistema internamente asigna el sobrante al concepto de Amortización (Principal).

3.8. Préstamos Cancelados

Descripción General

Permitirá consultar la información de los diferentes préstamos cancelados por las socias de un determinado grupo solidario.

Se ofrecen las opciones de Buscar, Imprimir (Consulta de Recibos, Estado de Cuenta y Estado de Cuenta Resumen), Agregar Recibo y Anular Recibo, en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

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



Ilustración 37 Opción Préstamos Cancelados Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Préstamos Cancelados, aparecerá una pantalla dividida en dos parte: la parte superior corresponde a la información de las socias y la parte inferior a la información de los recibos, en este caso cuando se entra a la opción estos listados estarán vacíos hasta que el usuario busque a la socia a la cual le desea ingresar un recibo, posteriormente se explicará este procedimiento. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

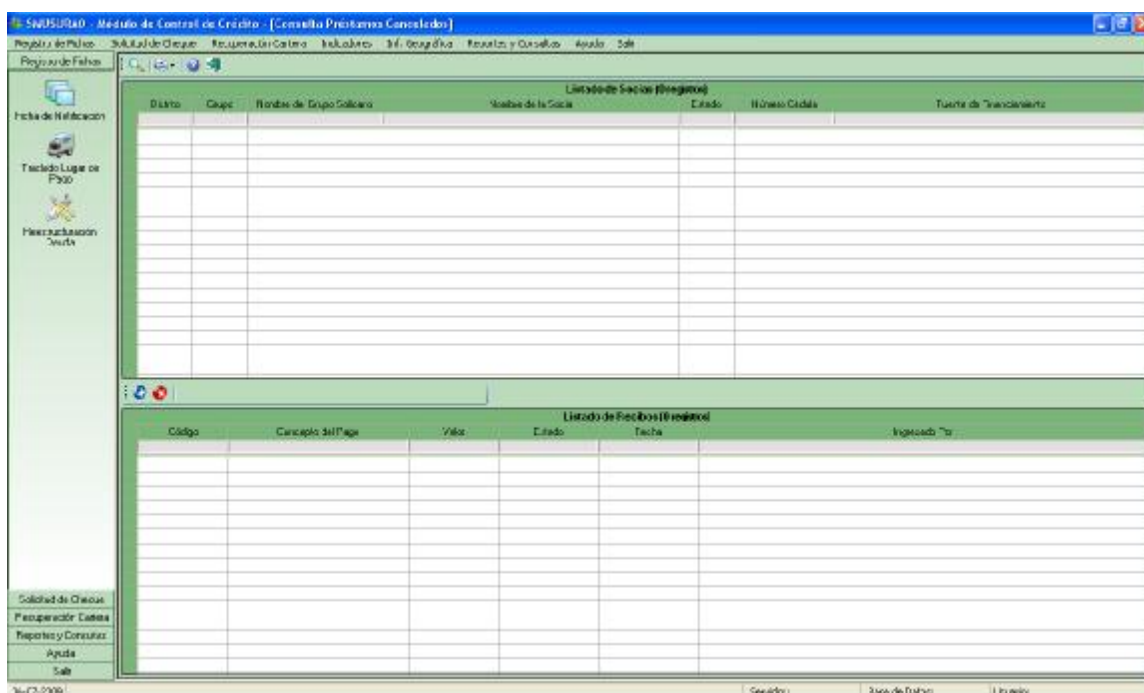


Ilustración 38 Pantalla principal Préstamos Cancelados


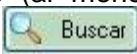



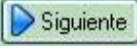


- Para buscar la socia debe seleccionar el ícono , luego aparecerá la pantalla que se muestra en la siguiente ilustración, donde se solicita el número de cédula. En el caso que se desconozca el número de cédula, se tiene la opción de ingresar cualquiera de los siguientes campos: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido (al menos debe ingresar 1 nombre y 1 apellido) y luego presionar el botón , si el Nombre de la Socia y el Grupo Solidario es el buscado entonces presiona el botón  e inmediatamente se cargará el listado de socias pertenecientes al mismo grupo solidario. En caso contrario tiene la opción de utilizar los botones     de Primero, Siguiente, Anterior y Último que le permite ver las diferentes socias que coincidieron con los parámetros ingresados o bien repita el proceso.

Ilustración 39 Pantalla para Buscar Socias

- ◆ Se permite ingresar recibos manuales a los préstamos ya cancelados. Esto es a petición del usuario, dado que ocasionalmente ocurre que a una socia le cobren por error y le emiten un recibo manual adicional a un crédito ya cancelado, en este caso el ingreso requiere un tratamiento especial. Para ingresar un nuevo recibo debe del listado de socias seleccionar la socia y luego en el listado de recibos seleccionar la opción , luego se presentará la pantalla que se muestra en la siguiente ilustración para el ingreso de la información del nuevo recibo.

Agregar Recibo Oficial de Caja

Datos Generales:

No. de Recibo: A |

Recibimos de: DELIA MARITZA JARQUIN RUIZ

Por cuenta de: LA SANGRE DE CRISTO 4

Fecha: 06/07/2009 ▼

Valor C\$: **0.00**

La Cantidad de:


En concepto de:

Cajero (a):

Desglose del Pago

Ilustración 40 Agregar Recibo Préstamo Cancelado

- ◆ La información a ingresarse en el recibo es la siguiente:
- Número de recibo. En la parte izquierda se muestra una letra, en este caso A que indica que la socia pertenece a Managua y por lo tanto su serie de recibo es la A.
 - Recibimos de, es decir Nombre de la Socia. No se ingresa dado que se muestra automáticamente a partir de la socia seleccionada.
 - Por cuenta de, es decir Nombre del Grupo Solidario. No se ingresa dado que se muestra automáticamente a partir del grupo de la socia seleccionada.
 - Fecha de pago por parte de la socia.
 - Valor C\$, es decir Monto abonado en Córdobas (indicado por la cajera).
 - Concepto del pago.

- Cajero(a), que se selecciona a partir de un listado existente de empleados del programa.
- ◆ De acuerdo con el Monto Total abonado en Córdoba previamente indicado por la cajera, el sistema automáticamente realiza la distribución del monto a la última cuota de la tabla de amortización y se le asigna todo al principal.
- ◆ Se permite anular únicamente los recibos que fueron ingresados en esta opción de Préstamos Cancelados. Para anular un recibo debe seleccionar del listado de socias y luego en el listado de recibos seleccionar la opción . Luego se le solicitará el motivo de la anulación y finalmente el sistema realiza el procedimiento correspondiente.

3.9. Cierre Diario de Cartera

Descripción General

Permite registrar Cierres Diarios de Cartera del Programa Usura Cero. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar y Anular Cierres de Cartera así como generar Comprobante automático de recuperación de crédito 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 41 Opción Cierre Diario de Caja Menú Vertical

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

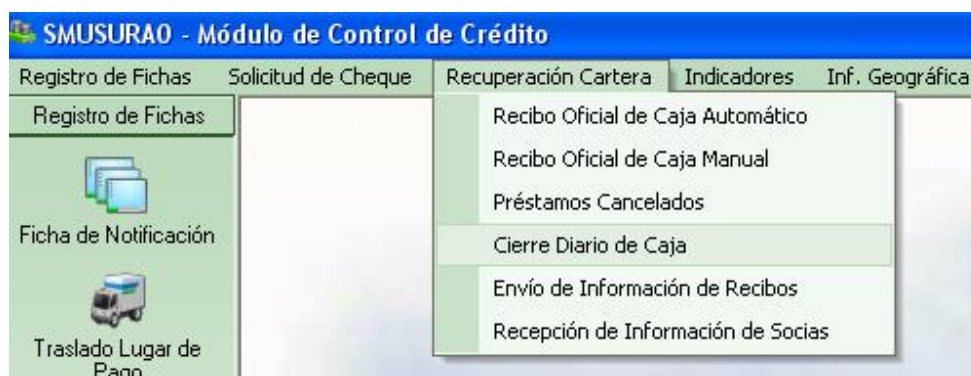


Ilustración 42 Opción Cierre Diario de Caja Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Cierre Diario de Caja, aparecerá una pantalla con un listado conteniendo información de los cierres existentes filtrados por fechas. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla principal:

Ilustración 43 Pantalla Principal Cierre Diario de Caja

El sistema permitirá crear, modificar y anular cierres diarios así como generar como una sugerencia al área Contable comprobantes automáticos de recuperación. Para esto:






- ❖ Para hacer un alta (agregar ) , el sistema solicitará fecha del cierre y fuente de financiamiento. 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 Cierre Diario de Caja

Al dar clic sobre el botón Aceptar se ingresa el nuevo día de cierre para la fuente de fondos indicada y de manera automática se registran todos los recibos oficiales de caja existentes en el módulo de control de crédito para la fecha y fuente de fondos.

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ), el sistema solicitará el registro de los nuevos datos (fecha de cierre y fuente de fondos). La pantalla para edición de cierres de caja es la misma presentada en la ilustración anterior con la diferencia que se muestran al usuario los datos previamente almacenados en la base de datos. 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 se permitirá la modificación de cierres que se encuentren con el estado En Proceso.
- ◆ Para hacer una anulación (anular ), el sistema solicitará la selección del Cierre 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 la fecha de cierre no pertenezca a un período contable cerrado, de ser así se anulará el cierre en la base de datos. Es posible anular días de cierres que se encuentren con el estado En Proceso o Cerrado (en este caso se anulará la transacción contable asociada).
- ◆ Para cerrar o aplicar un cierre En Proceso (generar comprobante de diario ), no deben existir cierres previos sin aplicar, de cumplirse esto el sistema actualizará el estado a Cerrado y generará comprobante de recuperación de crédito automático como una sugerencia al usuario final de la codificación contable para el día y la fuente de financiamiento con opción a que esta codificación pueda ser modificada desde la opción Comprobante de Recuperación / Ajuste del módulo de Contabilidad.
- ◆ Para imprimir un listado de cierre de caja basta con un clic del mouse sobre el botón de impresión , con lo cual se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo. Este reporte tiene el código CN8.

3.10. Envío de Información de Recibos

Descripción General

Permite exportar la lista de recibos de las Cajas del Programa en concepto de cancelación de cuotas semanales de préstamos de Socias en los diferentes lugares de pago. Para ser aplicados luego y consolidada la información en la base central. Se ofrecen las opciones de Listar USB y Generar para obtener el archivo empaquetado que luego con el dispositivo de memoria se lleva a ser cargado., y que es indicado en el proceso de Importar Recibos en Tesorería. Este proceso aplica para aquellas cajas que no se encuentren conectadas en línea con la base central.

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



Ilustración 45 Opción Envío de Información de Recibos Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción para Exportar Recibos, aparecerá la pantalla mostrada en la siguiente ilustración conteniendo un listado con los envíos o exportaciones realizadas por cajas del programa:

En la pantalla se presenta la fecha de generación conteniendo por defecto la fecha del día. Finalmente en la parte superior derecha se brinda información sobre la base de datos en la cual se correrá el proceso (base de datos local), así como un combo que indica el nombre de la caja actual.

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. No obstante si ya se tiene conectado el dispositivo USB antes de entrar a la pantalla, esta lo presentará en el combo de Unidad destino.
- ◆ **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\CargarEnCentral y el nombre asignado al archivo es el nombre de la caja seguido de la palabra EnvioLocal 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 exportación 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 información de la caja (ver punto siguiente del presente manual) este estado cambiará de forma automática a *Recepcionada en Central*.

3.11. Recepción de Información de Socias

Descripción General

Permite importar la información existente en la base central con los registros existentes para cada socia con créditos activos que pertenecen a la caja sobre la cual se está importando la información. 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 Información ubicada en el menú horizontal que se muestra a continuación y se oprime el botón izquierdo del mouse.



Ilustración 47 Opción Recepción de Información de Socias Menú Horizontal

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

En la pantalla se presenta un combo con el nombre de la caja sobre la cual se encuentra disponible para hacer la carga de información, 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 local).

- ❖ **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. No obstante si ya se tiene conectado el dispositivo USB antes de entrar a la pantalla, esta lo presentará en el combo de Unidad destino
- ❖ 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. Por defecto se comienza buscando en la carpeta *TransferenciaBases\CargarEnCentral* 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 el archivo zip de carga con la ayuda de

un clic del mouse sobre el botón Cargar Base. Esta información es enviada desde la base central conteniendo todo el listado de las socias con sus detalles de pago hasta el momento o fecha que se hizo el proceso de generación o exportación para la caja indicada

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).

3.12. Indicadores (Reportes)

Descripción General

Permite generar listados operativos del módulo de Control de Crédito en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema así lo permita. Todas las opciones que incluye el submenú Indicadores son reportes a excepción de la opción Metas Programa que es para ingreso de información y se explicará posteriormente.

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



Ilustración 49 Opción Indicadores (Reportes)

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 *Formato de Captura de Datos* se muestra la pantalla siguiente:

Parámetros del Reporte Estadístico

Filtro de Datos Por

Departamento:

Municipio:

☒ Distrito ☐ Mercado ☒ Todos ☐ Aprobado ☐ Denegado

Veces Aprobada la Beneficiaria:

Desde: Hasta:

Tipo de Reporte

☒ Consolidado ☐ Detalle

Fondos

☒ Todos ☐ Presupuesto ☐ Externos ☐ Sin Fuente Asignada

Ilustración 50 Pantalla de Parámetros Formato de Captura de Datos

En ella se debe seleccionar el departamento y municipio (Todos o uno en particular), fechas de corte del informe (desde – hasta) y finalmente el tipo de fuente de fondos.

Una vez indicada la información anterior es preciso un clic del mouse sobre el botón Aceptar con lo cual se presenta el Formato de Captura de Datos, que no es más que un reporte estadístico, cuya estructura fue solicitada por el INIDE, permitiéndose la impresión o exportación del mismo.

Todos los reportes generados en el submenú Indicadores 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 o del reporte estadístico.

3.13. Indicadores (Metas Programa)

Descripción General

Permite registrar las Metas del Programa Usura Cero, por departamento, municipio y distrito. Se ofrecen las opciones de Agregar, Modificar, Eliminar e Imprimir, en dependencia de que el rol del usuario conectado al sistema lo permita.

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



Ilustración 51 Opción Metas Programa Menú Horizontal

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

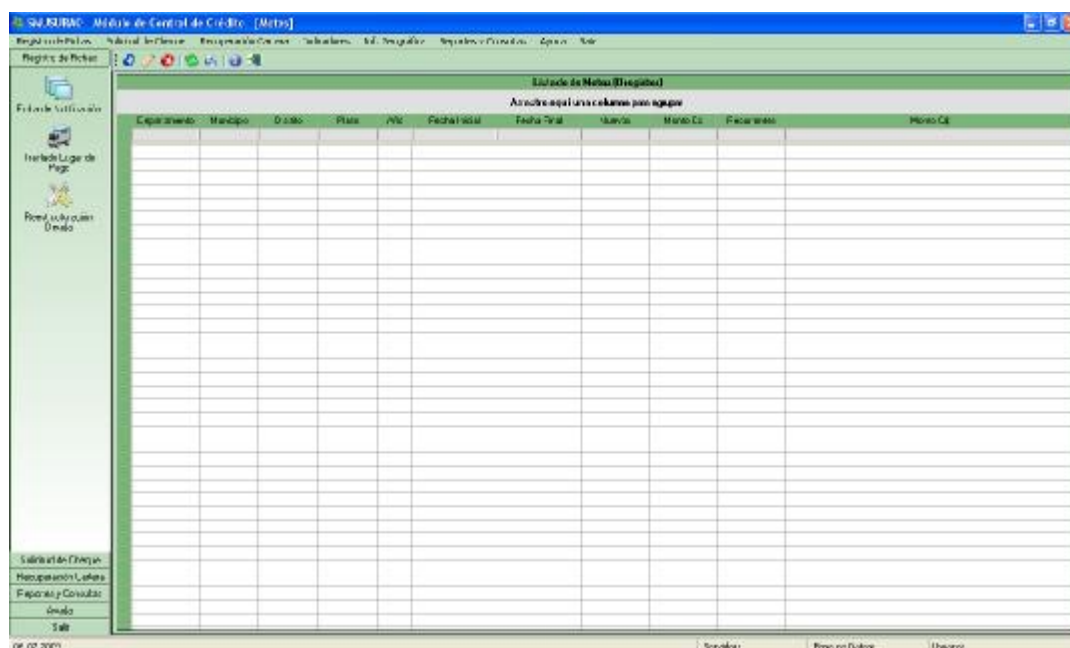





Ilustración 52 Pantalla Principal Metas Programa

El sistema permite agregar, modificar y eliminar metas. Para esto:

- ◆ Para hacer un alta (agregar +), el sistema solicitará los datos que se muestran en la siguiente figura. 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 53 Agregar Metas Programa

Al dar clic sobre el botón Aceptar se ingresa la nueva meta para la ubicación geográfica y período indicado.

- ◆ Para hacer un cambio (modificar ) , el sistema solicitará el registro de los datos. La pantalla para edición de Metas Programa es la misma presentada en la ilustración anterior con la diferencia que se muestran al usuario los datos previamente almacenados en la base de datos. 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 anulación (eliminar ) , el sistema solicitará la selección de la Meta a eliminar. Una vez que el usuario seleccione el registro el sistema solicitará confirmación y en caso de que el usuario confirme el sistema, se eliminará la meta en la base de datos.
- ◆ Para imprimir un listado de metas basta con un clic del mouse sobre el botón de impresión  , con lo cual se genera el reporte y se permite su impresión por Pantalla, Impresora y Archivo.

3.14. Inf. Geográfica (Mapa Departamentos Atendidos)

Descripción General

Permitirá la visualización gráfica de los créditos otorgados en los diferentes departamentos del país.

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



Ilustración 54 Opción Mapa Departamentos Atendidos Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción deseada aparece el Mapa de Nicaragua mostrando en color verde aquellos departamentos donde se han otorgado créditos, como lo presenta la siguiente figura:



Ilustración 55 Mapa Departamentos Atendidos

El sistema permitirá las acciones siguientes:

- ◆ Modificar los colores y otras propiedades del Fondo, Bordes y Texto, ya sea de los departamentos Atendidos o bien los No Atendidos. Esto se realiza mediante la selección de las diferentes propiedades, que se muestran en la siguiente figura:

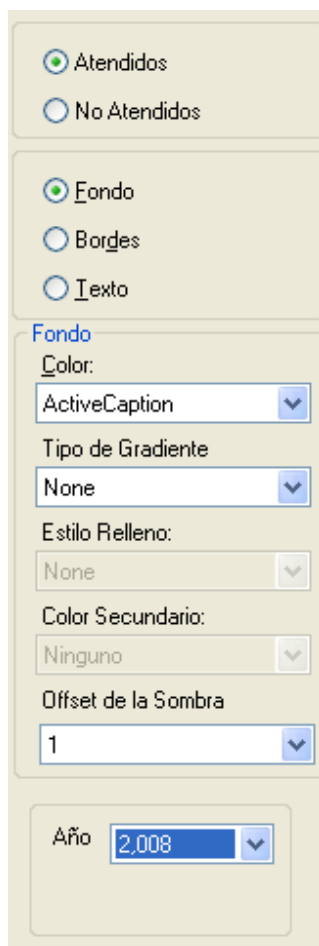


Ilustración 56 Propiedades Mapa Departamentos Atendidos

Además se permite seleccionar el Año, con el cuales se desea filtrar la información sobre los créditos aprobados ese año o bien Todos.

- ◆ Imprimir por impresora el Mapa que se presenta en pantalla.
- ◆ Al ubicar el cursor sobre cualquier departamento se presenta como información, el número y monto de los créditos de cada municipio del departamento sobre el cual se desplaza el mouse. Esto se muestra en la siguiente figura:

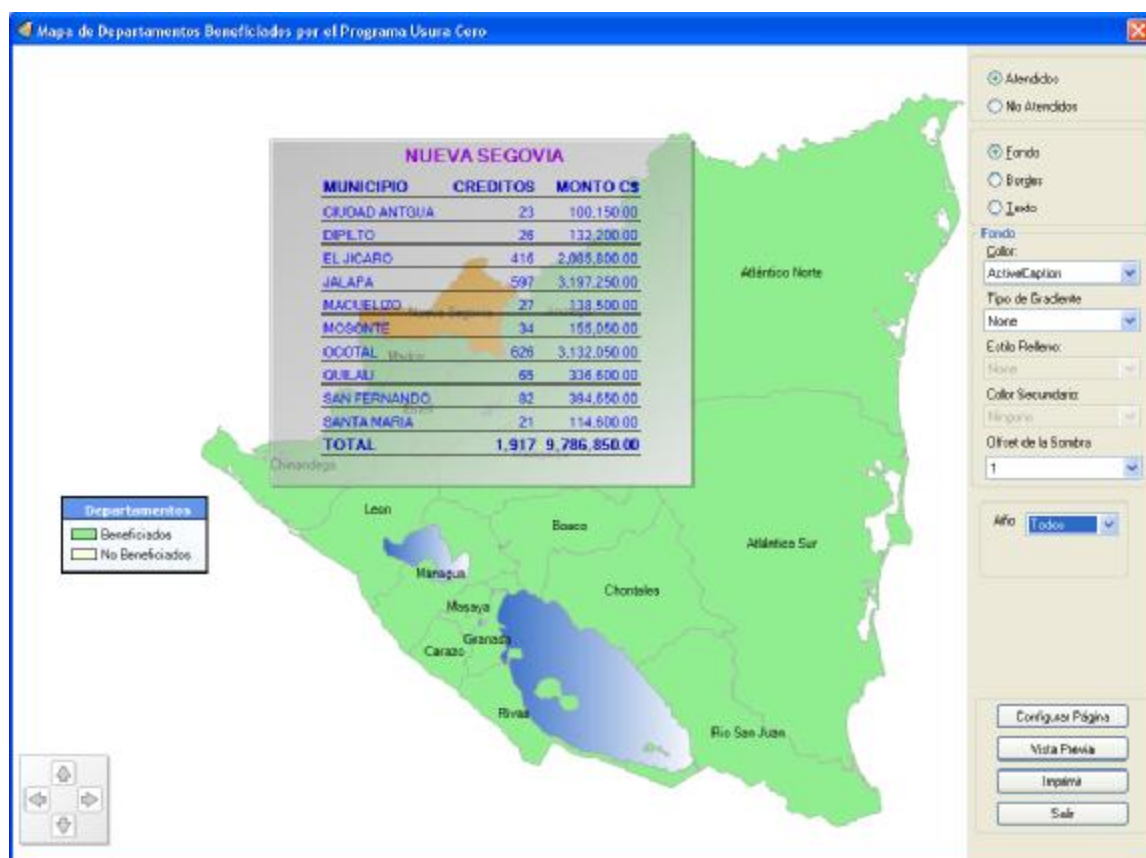


Ilustración 57 Información Mapa Departamentos Atendidos

3.15. Inf. Geográfica (Mapa Municipios Atendidos)

Descripción General

Permitirá la visualización gráfica de los créditos otorgados en los diferentes municipios del país.

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



Ilustración 58 Opción Mapa Municipios Atendidos Menú Horizontal

Luego de haber seleccionado la opción deseada aparece el Mapa de Nicaragua mostrando en color verde aquellos municipios donde se han otorgado créditos, como lo presenta la siguiente figura:

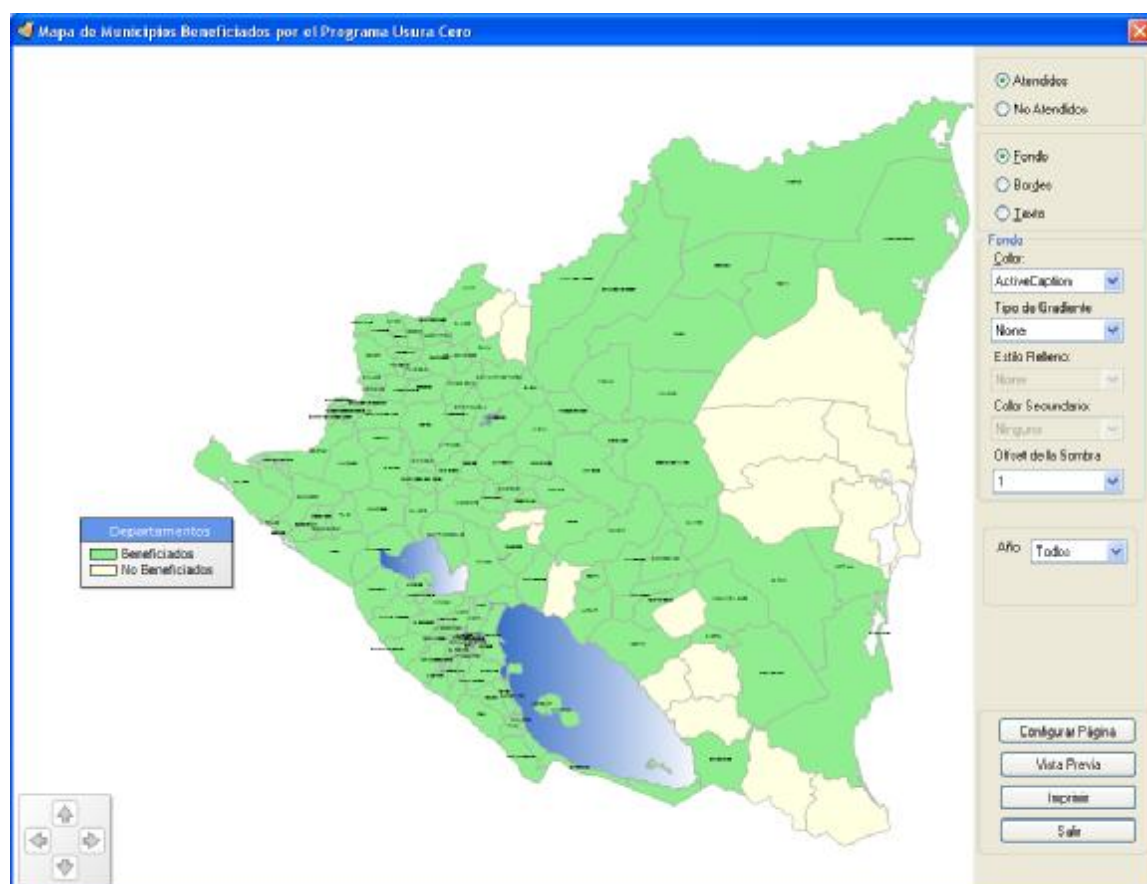
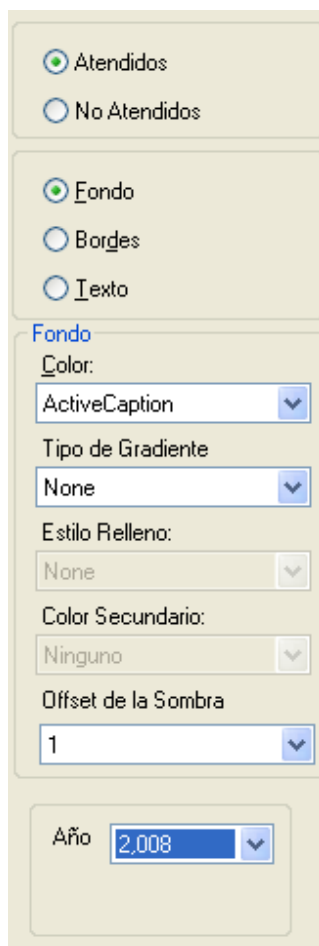


Ilustración 59 Mapa Municipios Atendidos

El sistema permitirá las acciones siguientes:

- ◆ Modificar los colores y otras propiedades del Fondo, Bordes y Texto, ya sea de los municipios Atendidos o bien los No Atendidos. Esto se realiza mediante la selección de las diferentes propiedades, que se muestran en la siguiente figura:



Atendidos

No Atendidos

Fondo

Bordes

Texto

Fondo

Color:

ActiveCaption

Tipo de Gradiente

None

Estilo Relleno:

None

Color Secundario:

Ninguno

Offset de la Sombra

1

Año

2,008

Ilustración 60 Propiedades Mapa Municipios Atendidos

Además se permite seleccionar el Año, con el cuales se desea filtrar la información sobre los créditos aprobados ese año o bien Todos.

- ◆ Imprimir por impresora el Mapa que se presenta en pantalla.
- ◆ Al ubicar el cursor sobre cualquier municipio se presenta como información, el número y monto de los créditos del municipio sobre el cual se desplaza el mouse. Esto se muestra en la siguiente figura:

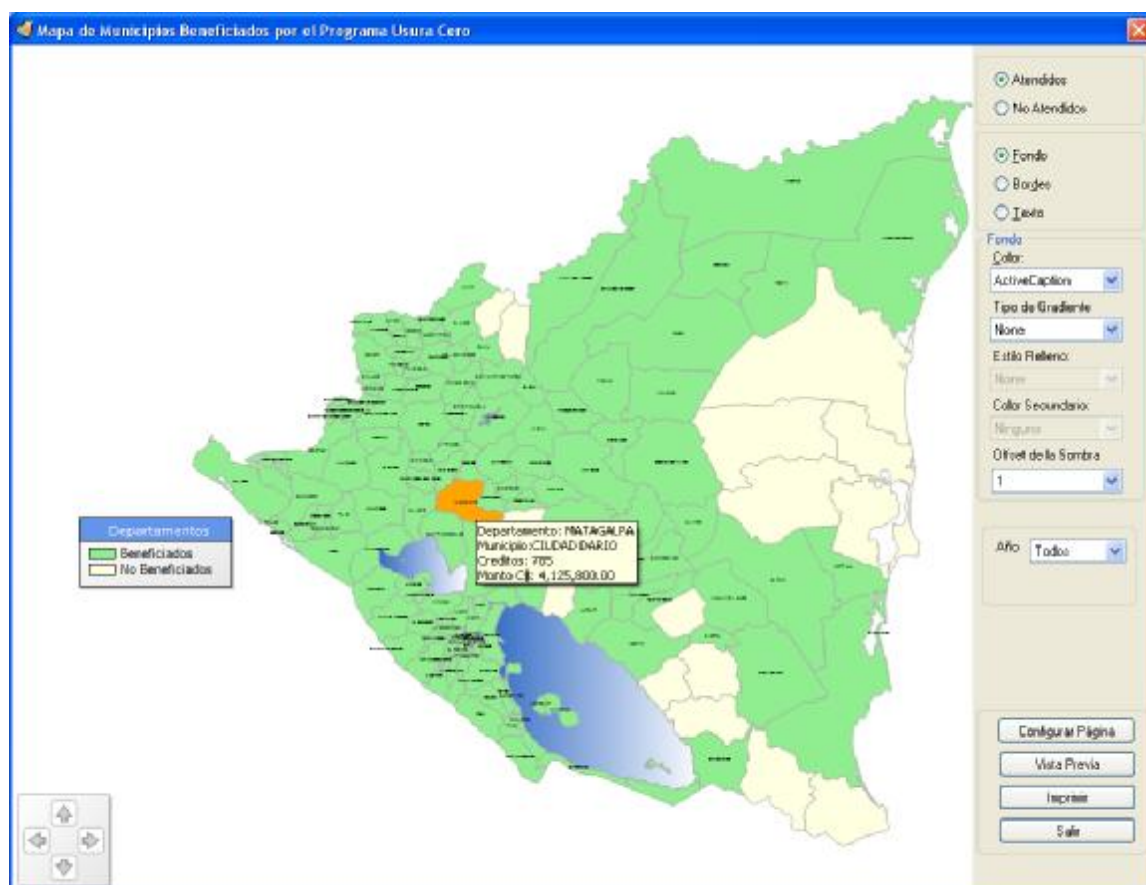


Ilustración 61 Información Mapa Municipios Atendidos

3.16. Reportes y Consultas

Descripción General

Permite generar listados operativos del módulo de Control de Crédito 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 62 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 *Resumen de Créditos* se muestra la pantalla siguiente:



Ilustración 63 Pantalla de Parámetros Resumen Créditos

En ella se debe seleccionar el departamento y municipio (Todos o uno en particular), Créditos por distrito, mercados o actas del Comité de Crédito, Créditos Aprobados o Denegados por parte del Comité de Crédito y finalmente 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 Resumen de Créditos por pantalla (código del reporte CC4) permitiéndose la impresión o exportación del mismo.

Todos los reportes generados por el Módulo de Control de Crédito 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 o del estado financiero.