

T
654.833
ALT fo.
V. 2



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

SISTEMA DE CARTERA

MANUAL DE USUARIO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO :

ANALISTA DE SISTEMAS

DIRIGIDO A:

BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA

ELABORADO POR :

LUCÍA ALTAMIRANO BAQUERIZO
RITA RUIZ LÓPEZ



DIRECTOR :
ING. BERNARDO OVALLE CORREA

GUAYAQUIL - ECUADOR
1996-1997

Manual de Usuario del Sistema de Cartera para el Banco de la Vivienda

Autores:

Lucía Altamirano Baquerizo

Rita Ruiz López

Profesor Guía:

Ing. Bernardo Ovalle Correa

Fecha de Entrega:

Septiembre 16 de 1996

©Derechos Reservados a la Escuela Superior Politécnica del Litoral

DEDICATORIA

Dedicamos este Trabajo a nuestros
Padres, hermanos y amigos,
personas muy queridas que
estuvieron con nosotras en todo
momento.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por habernos guiado y ayudado a la finalización de nuestros estudios, a nuestros Padres y Hermanos por el apoyo brindado en cada momento de nuestras vidas, y a nuestros amigos por la comprensión y el aliento que nos dieron sin los cuales hubiera sido difícil la culminación de esta meta. A todos ellos Gracias.



DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L)

LUCIA ALTAMIRANO B.

RITA RUIZ L.

ING. BERNARDO OVALLE C.

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Cartera fue diseñado para automatizar el cobro de los dividendos de los préstamos concedidos a los adjudicatarios del Banco de la Vivienda y llevar un control mas efectivo de los mismos.

El departamento responsable es el Departamento de Cartera, el cual deberá administrar la información de cada uno de los préstamos concedidos y la generación de las emisiones del mes actual.

El presente manual de usuario, facilitará el manejo del Sistema de Cartera, de forma que el usuario pueda familiarizarse con las opciones que éste brinda de manera rápida , para lo cual el manual divide el Menú Principal del Sistema en varios capítulos donde se indicarán los pasos necesarios para la ejecución de cada proceso.



OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

Los principales objetivos de este manual son :

- Brindar el soporte necesario al personal encargado del Sistema de Cartera para la realización eficiente de cada uno de los procesos involucrados como también la solución a los problemas que se puedan generar.
- Ser una guía completa para comprender y resolver los posibles inconvenientes que puede llegar a tener el usuario en un momento dado.

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido:

- Al Jefe de Cartera, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del sistema.
- A los operadores del sistema, encargados de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.
- Al Administrador del Sistema, el cual es la persona encargada de supervisar y controlar el buen funcionamiento del sistema.

COMO SE ENCUENTRA ORGANIZADO ESTE MANUAL?

El presente manual puede ser usado como un manual de referencia o de instrucciones, que les permitirá aprender a interactuar con las diversas opciones que nos presenta el Sistema de Cartera para el banco de la Vivienda.

El manual se encuentra dividido en nueve capítulos, con temas similares agrupados en cada uno de ellos:

1. Capítulo Uno. Características del Equipo de Cómputo.

Esta sección incluye una breve descripción de los componentes del hardware principal a ser utilizado incluyendo su función.

2. Capítulo Dos. Configuración del Sistema.

Este capítulo presenta los requerimientos de hardware y software requeridos por el Sistema de Cartera y la manera de cómo se realiza la instalación del mismo.

3. Capítulo Tres. Generalidades.

Esta sección da una explicación de ciertos estándares que se utilizan en el Sistema de Cartera en lo respectivo a su manejo.



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1	1-1
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO 1-1	
1.1 CONCEPTO DE COMPUTADOR.	1-1
1.2 PARTES DE UN COMPUTADOR.	1-1
1.2.1 MONITOR	1-2
1.2.2 TECLADO.	1-3
1.3 LA IMPRESORA	1-9
CAPÍTULO 2	2-12
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA 2-12	
2.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA	2-12
2.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	2-14
CAPÍTULO 3	3-15
GENERALIDADES 3-15	
CAPÍTULO 4	4-17
INGRESO AL SISTEMA 4-17	
4.1 INGRESO AL SISTEMA	4-17

CAPÍTULO 5 5-21

MENÚ SISTEMA 5-21

5.1. SALIR	5-23
5.2 ACERCA DE	5-24

CAPÍTULO 6 6-26

MENÚ TRANSACCIONES 6-26

6.1 ADJUDICATARIOS	6-28
6.2 PAGO DIVIDENDOS	6-41
6.3 CANCELACIÓN PRÉSTAMOS	6-52
6.3.1 PAGOS ANTICIPADOS	6-55
6.3.2 ABONOS AL CAPITAL	6-65
6.3.3 CANCELACIÓN TOTAL	6-73
6.4. DESISTIMIENTOS	6-82
6.5 ANULACIÓN DE PAGOS	6-91
6.5 PROYECCIONES DE PAGO	6-101

CAPÍTULO 7 7-103

MENÚ PROCESOS ESPECIALES 7-103

7.1 CIERRES	7-103
7.1.1 DIARIO	7-105
7.1.2 MENSUAL	7-107
7.1.3 ANUAL	7-110
7.2 CALCULO DE EMISIONES	7-113
7.3 RECONSTRUCCIÓN DE ÍNDICES	7-115
7.4 RESPALDO DE ARCHIVOS	7-117
7.5 RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS	7-121

CAPÍTULO 8

8-125

MENÚ CONSULTAS/REPORTES

8-125

8.1 ADJUDICATARIOS	8-128
8.1.1 ESTADO DE CUENTA GENERAL	8-129
8.1.2 POR PROGRAMA DE VIVIENDA	8-132
8.1.3 PRÉSTAMO	8-135
8.2 CARTERA VIGENTE	8-138
8.2.1 GENERAL	8-141
8.2.2 POR PROGRAMA DE VIVIENDA	8-147
8.2.3 POR ADJUDICATARIO	8-153
8.3 CARTERA VENCIDA	8-158
8.3.1 GENERAL	8-161
8.3.2 POR PROGRAMA DE VIVIENDA	8-165
8.3.3 POR ADJUDICATARIO	8-169
8.4 RECAUDACIONES	8-173
8.4.1 GENERAL	8-175
8.4.2 POR PROGRAMA DE VIVIENDA	8-178
8.4.3 POR ADJUDICATARIO	8-182
8.5 CIERRES	8-186
8.5.1 DIARIO	8-188
8.5.2 MENSUAL	8-191
8.5.3 ANUAL	8-194
8.6 NOTIFICACIONES MORA	8-197
8.7 ARCHIVO DE REPORTE	8-199
8.8 LISTA DE REPORTES	8-201

CAPÍTULO 9

9-203

MENÚ MANTENIMIENTO

9-203

9.1 PROGRAMAS DE VIVIENDA	9-208
9.1.1 INGRESO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	9-209
9.1.2 ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	9-212
9.1.3 CONSULTA DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	9-215
9.1.4 ELIMINACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	9-216
9.2 PARÁMETROS	9-221
9.2.1 INGRESO DE PARÁMETROS	9-225
9.2.2 ACTUALIZACIÓN DE PARÁMETROS	9-228
9.2.3 CONSULTA DE PARÁMETROS	9-231

9.2.4 ELIMINACIÓN DE PARÁMETROS _____ 9-232

9.3 PRÉSTAMOS _____	9-237
9.3.1 INGRESO DE PRÉSTAMOS _____	9-242
9.3.2 ACTUALIZACIÓN PRÉSTAMOS _____	9-244
9.3.3 CONSULTA DE PRÉSTAMOS _____	9-246
9.3.4 ELIMINACIÓN DE PRÉSTAMOS _____	9-247
9.4 TABLA GENERAL _____	9-253
9.3.1 INGRESO _____	9-257
9.3.2 ACTUALIZACIÓN _____	9-263
9.3.3 CONSULTA _____	9-264
9.3.4 ELIMINACIÓN _____	9-266
9.5 MONITOREO DE ACTIVIDADES _____	9-270
9.6 TASAS REAJUSTABLES _____	9-277

APÉNDICE A _____ **A-282**

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS _____ **A-282**

APÉNDICE B _____ **B-284**

CÓDIGOS DE ERROR _____ **B-284**

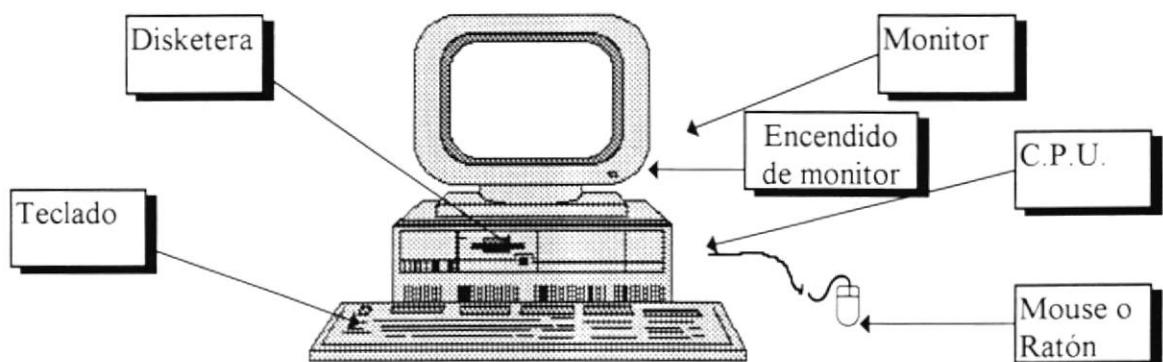
Capítulo 1

Características Del Equipo De Cómputo

1.1 Concepto De Computador.

Un computador es un aparato electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones llamadas programas.

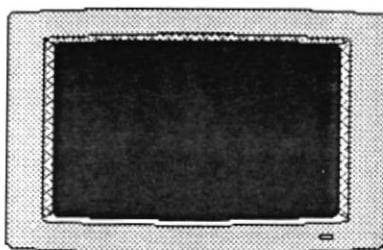
1.2 Partes De Un Computador.



Un computador está compuesto básicamente de:

- ↓ Monitor
- ↓ Teclado
- ↓ Unidad Central de Proceso (C.P.U.)
- ↓ Mouse

1.2.1 Monitor



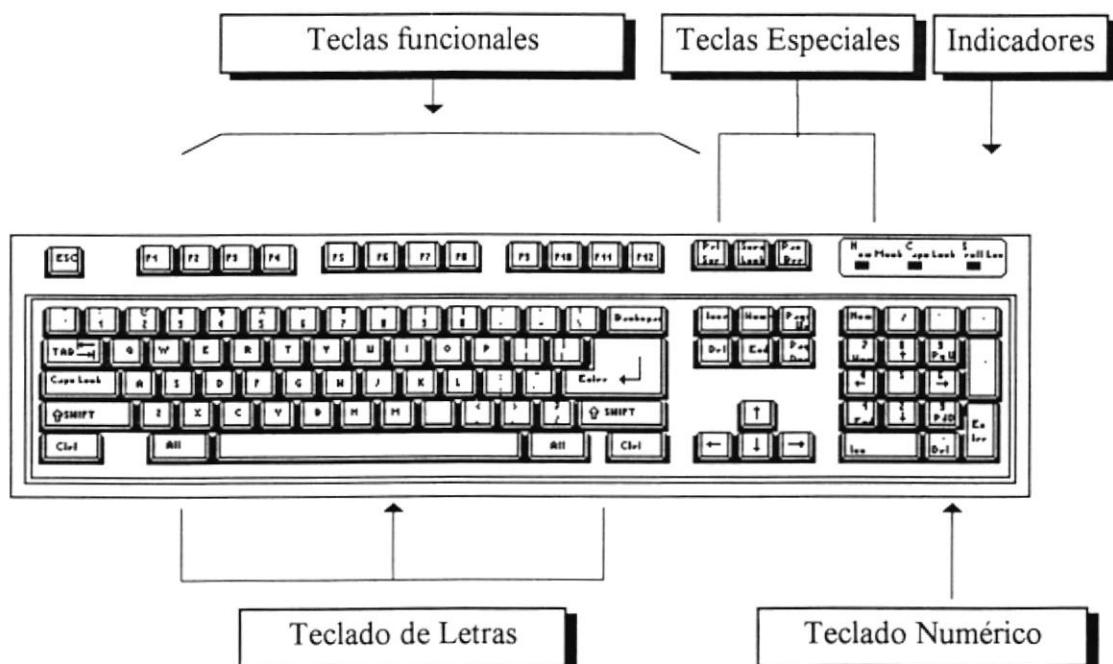
Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores *monocromáticos*¹ y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado *cursor*, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

¹ Monitor de un sólo color, por ejemplo fondo negro, letras blancas.

1.2.2 Teclado.

El Teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:



 **Teclas Específicas**

Tecla ESC: Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.



Tecla Enter: Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

 **Teclas Funcionales**

Localizadas en la parte superior del teclado, son utilizadas para distintas actividades.



 **Teclado Numérico**

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

Al presionar la tecla Num Lock, el teclado numérico se activa o se desactiva, podemos ver en qué estado se encuentra si miramos en la parte superior del teclado numérico, si está activado, la función de las teclas será sólo la de digitar números, caso contrario su función será la de movimientos del cursor.

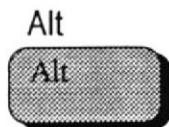


 **Teclas Especiales**

Print Screen Al presionar esta tecla, los información que se encuentra en la pantalla se imprime así como se muestran en ésta.

Scroll Lock Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.

Pause Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.



Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en el teclado, como por ejemplo la ñ (Alt + 164).

Ctrl	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del sistema.
Insert	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.
Delete	Borra el carácter posicionado a la derecha del cursor.
Home	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.
End	Se va al final de la línea de la posición donde se encuentre.
Page Up	Muestra la pantalla anterior.
Page Down	Muestra la pantalla posterior.



Teclas de Movimiento de Cursor

Son las flechas que se encuentran al lado izquierdo del teclado numérico.



1.3 La Impresora

Botón FONT

Presione FONT durante el funcionamiento normal de la impresora para pasar por todos los tipos de letra que aparecen en el panel de control. Al presionar dicho botón, la luz FONT cambia para indicar cuál es la selección actual.

Botón LF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance línea por línea.

Botón FF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance continuamente hasta la siguiente posición de inicio de página.

Botón Pause

Presione este botón para detener momentáneamente la impresora durante la impresión. Presíñelo de nuevo para reanudar la impresión.

Reglas a seguir antes de imprimir

- ✓ Tener encendida la impresora: el indicador de Power debe estar encendido.
- ✓ Tener la impresora con el indicador de On Line/Off Line encendido.
- ✓ Tener suficiente papel para que la impresión de cada uno de los reportes sea completa.
- ✓ Tener cinta que imprima lo suficientemente claro.

Pasos a seguir en caso de acabarse el papel:

- ✓ No apague la impresora porque al hacerlo, se pierde la información que iba a ser impresa, lo que involucraría que debería volver a ejecutar el proceso que realizó para imprimir de nuevo el reporte.
- ✓ Ponga la impresora con el indicador de On Line/Off Line Off *apagado*.
- ✓ Coloque el papel en la impresora.



- ✓ Ponga la impresora con el indicador de On Line/Off Line *encendido*.

Al realizar estos pasos se imprimirá la parte del reporte faltante.

Capítulo 2

Configuración del Sistema

El primer paso antes de poder utilizar el *Sistema de Cartera*, es la instalación del mismo. A continuación se detallarán los pasos y requerimientos de software y hardware necesarios para la instalación del *Sistema de Cartera*.

2.1 Instalación del Sistema

Para la instalación del Sistema de Cartera se deberán seguir los pasos que se detallarán a continuación:

1. Encienda el computador. Ingrese el disquete de instalación del Sistema de Cartera en la unidad A: de la computadora, y tipee lo siguiente

C:\> A:

2. El prompt no será ahora C:> sino A:>. Luego, tipée la palabra *instalar* y presione la tecla [Enter]

A:\> Instalar

3. Los programas del *Sistema de Cartera* se instalarán de manera automática y no se le pedirá ningún detalle adicional.

En caso de que el sistema no se encuentre bien instalado y se presenten errores propios del lenguaje en que se ha hecho, en este caso Foxpro Lan versión 2.0, errores como :

- ↓ Do canceled
- ↓ Variable “*nombre-variable*” no encontrada.
- ↓ Archivo “*nombre-archivo*” no encontrado.

Y abajo de algunas de estos errores mensajes de:

<<Cancel>> <<Ignore>> <<Suspend>>

Usted debe llamar a la persona encargada del mantenimiento del sistema para que lo vuelva a Instalar.

2.2 *Requerimientos del Sistema*

➤ *Para usar el Sistema de Cartera, requerirá el Hardware detallado a continuación:*

- Cualquier PC compatible con un procesador 80386 o superior.
- Mínimo 4Mb. De RAM
- Espacio de 20 Mb. De espacio en disco duro
- Una unidad de disquete de 3½ pulgadas de alta densidad.

➤ *Para usar el Sistema de Cartera, requerirá el Software detallado a continuación:*

- Sistema Operativo DOS 5.0 o superior.
- Lenguaje de Programación FoxProLan V.2.0 o superior.

Capítulo 3

Generalidades

El *Sistema de Cartera* utiliza ciertos estándares para su manejo, los mismos que se definen a continuación:

- ✓ Cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de error en la parte central de la pantalla y en ocasiones en la parte superior de la misma, usted deberá digitar [Enter] para volver a ingresar el dato en forma correcta.
- ✓ En la mayoría de las opciones del Sistema está habilitada la tecla [ESC] para salir del proceso que usted esté ejecutando.
- ✓ Cuando se vaya a realizar el ingreso de un campo, aparecerá un mensaje de información en la penúltima línea de la pantalla indicando cuáles son los valores permitidos para el dato a ingresar.
- ✓ En cada pantalla del sistema existe una línea de mensajes, posicionada en la última línea de la pantalla, que indican las opciones disponibles.

- ✓ Para obtener ayuda en línea del número de cédula de los adjudicatarios involucrados en cualquier proceso en el sistema usted podrá pulsar la tecla [F1], y se mostrará una ventana presentando los nombres de ellos con los números de cédula respectivos.
- ✓ Para moverse dentro de la pantalla se utiliza la tecla [Page Up] para ir un pantalla arriba, [Page Down] para ir una pantalla abajo. Estas dos teclas también sirven también para irse de la primera a la última opción o viceversa. Además de puede utilizar las teclas direccionales [\uparrow Sube] y [\downarrow Baja] para ir de opción en opción, o para moverse entre los campos.
- ✓ Cuando requiera ayuda sobre cualquier proceso que desee ejecutar, presione la tecla [F10] y se presentará una pantalla de ayuda sobre la opción que se encuentra ejecutando.

Capítulo 4

Ingreso al Sistema

A continuación se explicarán los pasos a realizarse cuando desee acceder al *Sistema de Cartera*.

4.1 Ingreso Al Sistema

Para iniciar el Sistema desde el prompt del DOS en el directorio raíz, Ud. debe digitar:

 C:\>CARTERA

Luego presionar [Enter] y , aparecerá la siguiente pantalla de presentación del sistema:



Como se muestra en la figura, el usuario que vaya ha operar el sistema deberá ingresar:

- ✓ El UserId
- ✓ La clave del Usuario

El Sistema no permitirá el ingreso a un usuario que no se encuentre autorizado para hacerlo. Si la clave ingresada no coincide con el UserId , se pedirá nuevamente su ingreso. Dicho proceso se permitirá realizarlo solo tres veces, esto quiere decir, que si a la tercera vez no ingresó su UserId y Clave correctamente, el Sistema saldrá automáticamente y se le presentará el siguiente mensaje:

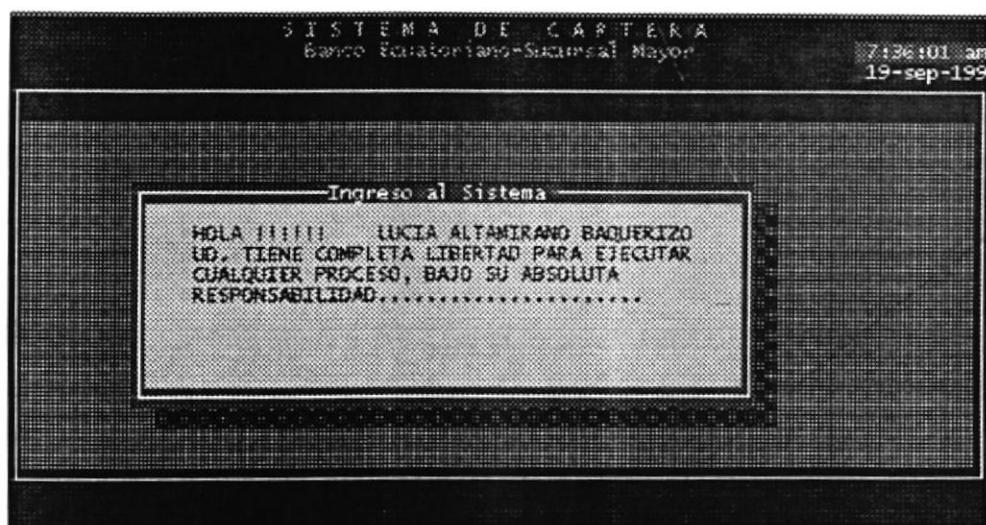
Usuario no Autorizado

El sistema dará tres oportunidades para que el usuario ingrese correctamente su clave, si no puede hacerlo, el sistema finalizará su ejecución.

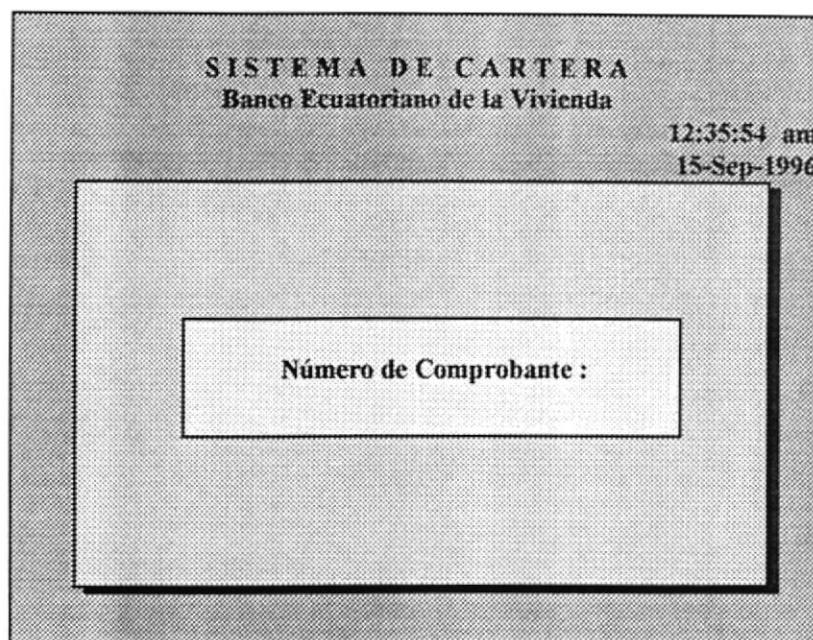
Si ingresó correctamente sus datos, entonces el sistema determinará si el usuario ingresado es el Administrador o si es un usuario normal, en cuyo caso se le pedirá el ingreso del número de comprobante con el que trabajará ese día, una vez ingresado se mostrará la pantalla del *Menú Principal del Sistema de Cartera*. Las Opciones del Menú Principal serán explicadas en los siguientes capítulos.



Si el Usuario que ha ingresado al Sistema es el Administrador, la siguiente pantalla de Bienvenida será presentada:



Si el Usuario que ha ingresado al Sistema no es el Administrador, se le presentará una ventana que le pedirá el ingreso del número de comprobante que utilizará para realizar sus transacciones:



Una vez ingresado el número de comprobante, se mostrará una pantalla de Bienvenida como la presentada en la figura anterior. A continuación, se presentará la pantalla del Menú Principal.

Capítulo 5

Menú Sistema

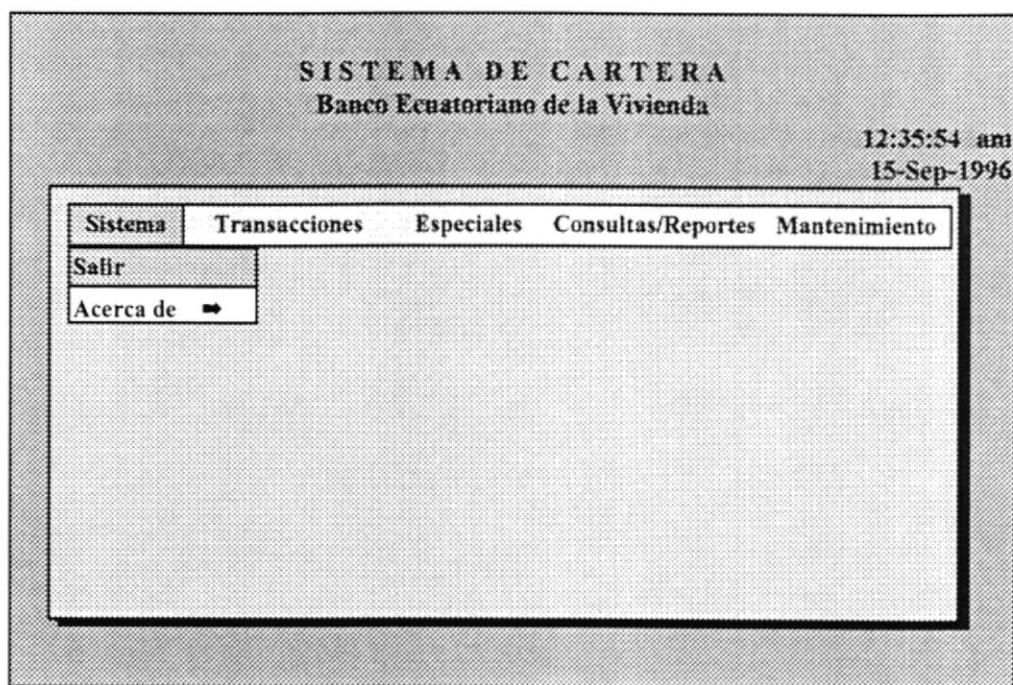
El *Menú Sistema* provee información del sistema como por ejemplo, las personas que lo realizaron, su fecha de realización y la versión del Sistema . Así mismo, muestra información del usuario que ha accedido al sistema, además de la finalización del Sistema a través de la opción Salir.

Cómo llegar a esta opción:

El menú *Sistema* debe ser seleccionado desde el *Menú Principal* utilizando cualquiera de las formas aquí mencionadas:

- ⇒ Posicionando el cursor en el Menú *Sistema* del *Menú Principal* utilizando las teclas de dirección [↑] [←] [→] [↓] y pulsando la tecla [Enter].
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre el menú *Sistema*.
- ⇒ Digitando la tecla “S” que es la opción correspondiente a *Sistema*.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando así mismo las teclas de desplazamiento de cursor y pulsando [Enter] en el comando que dese ejecutar.



5.1. Salir

La opción *Salir* permitirá la finalización de la ejecución del Sistema de Cartera.

Cómo llegar a esta opción:

La opción *Salir* debe ser seleccionada desde el menú *Sistema* y se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Salir* del Menú *Sistema* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción *Salir*.
- ⇒ Digitando la tecla “*S*” que es la opción correspondiente a *Salir*.

5.2 Acerca De

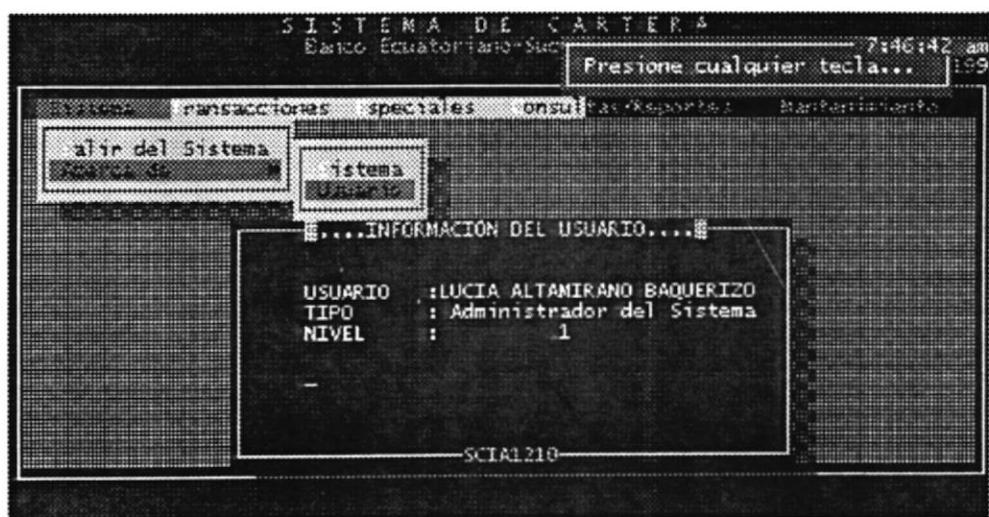
La opción *Acerca de* proveerá información sobre el sistema y el usuario que ha accedido al mismo.

Sobre el sistema presentará una ventana la cual indicará las personas responsables de la elaboración del sistema, la fecha de realización y la versión del mismo.

Cómo llegar a esta opción:

La opción *Acerca de* debe ser seleccionada desde el menú *Sistema*. Se puede realizar la selección de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Acerca de* del Menú Sistema utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción *Acerca de*.
- ⇒ Digitando la tecla “A” que es la opción correspondiente a *Acerca de*.



Capítulo 6

Menú Transacciones

Menú Transacciones presenta las opciones que serán realizadas diariamente por los usuarios normales (Ventanillas), los cuales involucran movimientos que afectarán de manera directa a las bases de datos correspondientes.

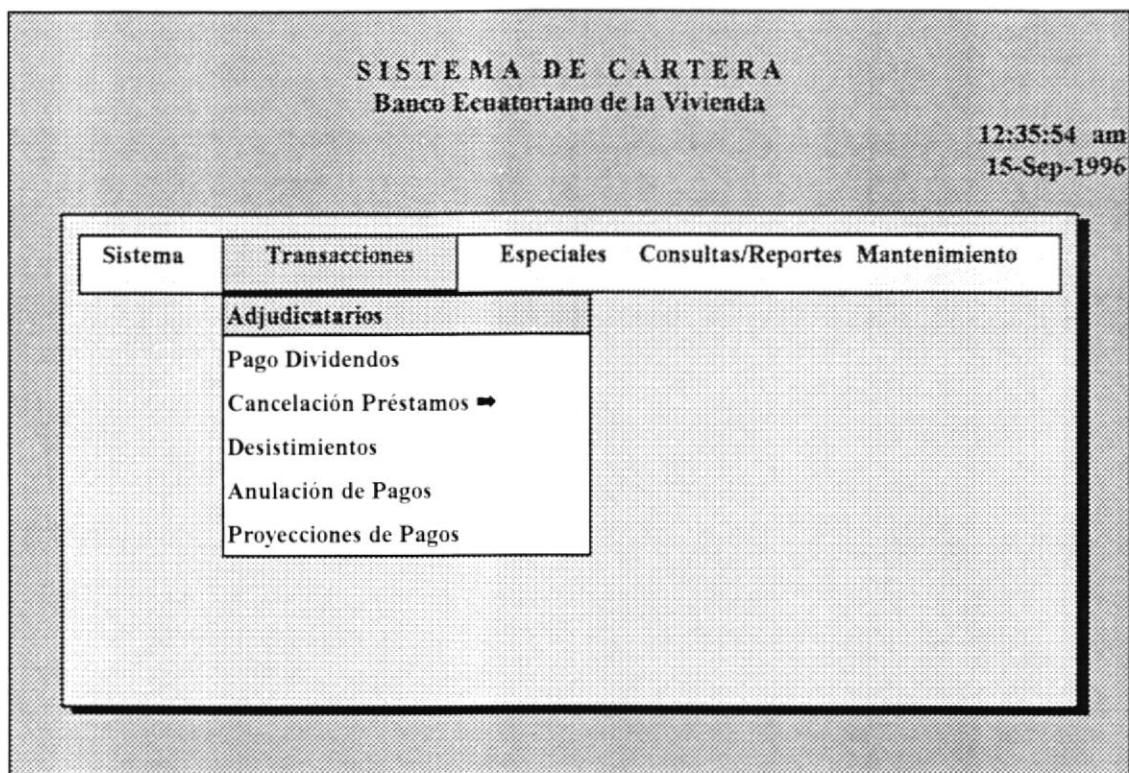
Este módulo permite además el ingreso de los datos personales de los nuevos clientes del Banco.

Cómo llegar a esta opción:

El *Menú Transacciones* debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en el Menú *Transacciones* del *Menú Principal del Sistema* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre el menú de *Transacciones*.
- ⇒ Digitando la tecla “T” que es la opción correspondiente a *Transacciones*.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede seleccionar el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección ($\left[\uparrow\right]$ $\left[\leftarrow\right]$ $\left[\rightarrow\right]$ $\left[\downarrow\right]$), dependiendo de sus requerimientos:



6.1 Adjudicatarios

La opción *Adjudicatarios* permite el ingreso de los datos personales de los clientes en la base de datos respectiva, como: la cédula, los nombres y apellidos, la ciudad y fecha de nacimiento, el estado civil, la instrucción de estudios recibida, el sexo, el teléfono, la dirección domiciliaria, cédula y nombre del cónyuge si lo tuviera, etc.

En esta opción, se presentarán dos pantallas, en la primera se ingresarán los datos personales del cliente, y en la siguiente, se ingresará información concerniente al trabajo e ingresos del cliente.

Permitirá:

- ✓ Realizar el registro de los nuevos clientes al sistema, siempre y cuando no se encuentren ya registrados en él.
- ✓ Registro de los ingresos del cliente y aportaciones familiares.
- ✓ Guardar la información ingresada en las bases respectivas.



Datos Personales de Adjudicatarios

Cédula Adjudicatario :	[REDACTED]	Sexo	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino
Fecha de Nacimiento :	/ /	Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo
Lugar de Nacimiento :	[REDACTED]	Instrucción	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Superior
Dirección	[REDACTED]		
Teléfono	0		
Cuenta de Ahorro	0		
Fecha de Apertura	/ /		
Saldo	\$0		
Afiliado IESS	[REDACTED]		
Fecha Comprobante	/ /		
Nro. Comprobante	[REDACTED]		
Cédula Conyuge	[REDACTED]		
Nombre Conyuge	[REDACTED]		

< Siguiente > < Salir >

Cómo llegar a esta opción:

La opción *Adjudicatarios* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones* y se puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Adjudicatarios* del Menú *Transacciones* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Adjudicatarios*.
- ⇒ Digitando la tecla “A” que es la opción correspondiente a *Adjudicatarios*.



Al posicionar el cursor en un campo, se mostrará un mensaje indicando la información que debe ser ingresada. Este mensaje se mostrará en la penúltima línea de la pantalla .

***Descripción de los campos de la pantalla
“datos personales del adjudicatario”***

Cédula : Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma: Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

Adjudicatario : En esta opción, se debe realizar el ingreso de cuatro campos: en el primer campo debe ir el apellido paterno del cliente, en el segundo campo, el apellido materno, en el tercer campo, el primer nombre y en el cuarto, el segundo nombre. Todos estos campos son de tipo alfanumérico, donde los campos de apellido paterno y matero son de veinte caracteres de longitud, y el tercer y cuarto campo son de quince caracteres. Su ingreso es obligatorio para tener constancia del registro del cliente.



Fecha de Nacimiento : Este campo es de tipo Date de 8 caracteres. Su ingreso no es obligatorio. En caso de ingresarla sólo tipee los datos correspondientes a la fecha con formato de Año/Mes/Día. Por ejemplo si desea ingresar la fecha de 15 de Diciembre de 1995, digite:

95/12/15 y pulse [Enter]

- ☒ Si Ud. ingresa una fecha incorrecta, aparecerá el siguiente mensaje.

Fecha Incorrecta

Pulse [Enter] para volver a ingresar una fecha correcta

- ➔ Si Ud. no está conforme con la fecha que ha ingresado, deberá pulsar la tecla direccional ↑ [Sube] para corregirla.

Lugar de Nacimiento : Este campo es de tipo alfanumérico de quince caracteres. Su ingreso no es obligatorio, es solo información de referencia del cliente.

Dirección : Este Campo es de tipo Alfanumérico. Su ingreso no es obligatorio, y su longitud es de treinta caracteres. Se ingresará la dirección actual del cliente.

Teléfono : Este campo es de tipo numérico. Su ingreso no es obligatorio.

- ☒ Si Ud. ingresa un carácter que no es numérico, aparecerá el siguiente mensaje de error

Dato Ingresado es Incorrecto

Pulse [Enter] para volver a ingresar el dato correctamente.

Cuenta de Ahorro : Este campo es de tipo alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso no es obligatorio. Aquí se deberá ingresar el número de cuenta de ahorro que debe tener cada cliente que solicita un préstamo de cualquier tipo en el banco.

Fecha de Apertura: Este campo es de tipo Date de 8 caracteres. Su ingreso es obligatorio. En caso de que desee ingresar otra fecha sólo ingrese los datos correspondientes a la fecha con formato de Año/Mes/Día.

-
- Saldo : Este campo es numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se deberá ingresar el saldo disponible en la cuenta de ahorros del cliente que está solicitando el préstamo.
- Afiliado al IESS : Este campo es de tipo alfabético de un carácter. En este campo se debe ingresar una "S" o una "N" en el caso de que el cliente se encuentre o no afiliado al IESS.
- Fecha de Comprobante : Este campo es de tipo Date de 8 caracteres. Su ingreso es obligatorio, ya que la fecha de comprobante determinará el día, mes y año exactos en que se realizó el préstamo. El Formato de Ingreso es año/mes/día.
- Número de Comprobante : Este campo es de tipo alfanumérico de 5 caracteres. Su ingreso es obligatorio, ya que determinará el número de comprobante con el cual se realizó el préstamo.
- Cédula Cónyuge: Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso no es obligatorio . Se deberá ingresar el número de cédula del cónyuge o persona con la cual convive el cliente.



Capítulo 6

Menú Transacciones

Nombre Cónyuge : Este campo es de tipo Alfanumérico. Su ingreso no es obligatorio a menos que el campo anterior "Cédula de Cónyuge" haya sido ingresada .

Sexo : Este campo es alfabético de un carácter. Se debe seleccionar una de las dos opciones que se presentan según sea el caso. Por defecto, la primera opción se encontrará marcada; si esta no se modifica, se grabará con el valor por defecto.

Femenino
Masculino

Estado Civil : Este campo es de tipo Alfabético. Su ingreso es obligatorio . En este campo se seleccionará una de las opciones presentadas . Así mismo, la primera alternativa se encontrará marcada por defecto.

Soltero
Casado
Divorciado
Viudo

Instrucción :

Este campo es de tipo Alfabético. Su ingreso es obligatorio . En este campo se seleccionará una de las opciones presentadas . Así mismo, la primera alternativa se encontrará marcada por defecto.

Primaria
Secundaria
Superior

***Descripción de los campos de la pantalla
“datos trabajo de adjudicatario”***

Ocupación : Este campo es alfanumérico de quince caracteres. Su ingreso no es obligatorio . En este campo se deberá ingresar la profesión del cliente.

Categoría : En esta campo se deberá ingresar la categoría de trabajo del cliente. Este campo es alfanumérico de diez caracteres.

Lugar de Trabajo : En este campo se ingresará el nombre de la empresa o persona para la cual trabaja el cliente. Es de tipo alfanumérico de quince caracteres.

Dirección : Este Campo es de tipo Alfanumérico. Su ingreso no es obligatorio, y su longitud es de quince caracteres. Se ingresará la dirección del trabajo actual del cliente.

Teléfono : Este campo es de tipo alfanumérico. Su ingreso no es obligatorio. Aquí se ingresará el número de teléfono de la empresa para la cual labora el cliente.

Años de Trabajo : Campo de tipo numérico de dos caracteres. Su ingreso no es obligatorio. En este campo se define el número de años que tiene laborando el cliente en su trabajo actual.

Capítulo 6

Menú Transacciones

-
- Otra Ocupación : En este campo se ingresa otra actividad laboral que realiza el cliente en caso de tenerla. Es un campo alfanumérico de diez caracteres.
- Ingresos : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se ingresará la cantidad mensual que el cliente gana por el trabajo que realiza.
- Otros ingresos : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Se ingresará la cantidad mensual que el cliente gana por la realización de otras actividades que no sean las de su trabajo normal.
- Aportación Grupo Familiar: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Se ingresará la cantidad mensual que el grupo familiar del cliente aporta. Su ingreso no es obligatorio.
- Ingresos Cónyuge : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Se ingresará la cantidad mensual que el cónyuge o conviviente del cliente gana por la realización de su trabajo.

Tipo Cliente : Campo alfabético de un carácter. Su ingreso es obligatorio. Aquí se deberá seleccionar el tipo de cliente a la cual pertenece el cliente. Este puede ser un empleado del banco o una persona particular.

Empleado
Particular

Descripción de botones de opción

Siguiente.

Esta opción le permitirá ir a la siguiente pantalla de datos en donde deberá ingresar información concerniente al trabajo del cliente y sus ingresos.

Grabar.

Esta opción se encuentra en la segunda pantalla de datos, le permitirá grabar la información ingresada en la base de datos respectiva.

Salir.

Con la opción Salir , usted dará por terminado el proceso de ingreso de datos del cliente. Si el botón Salir se presiona antes de haber presionado el botón Grabar, los campos que han sido ingresados no se grabarán en la base de datos de clientes.



6.2 Pago Dividendos

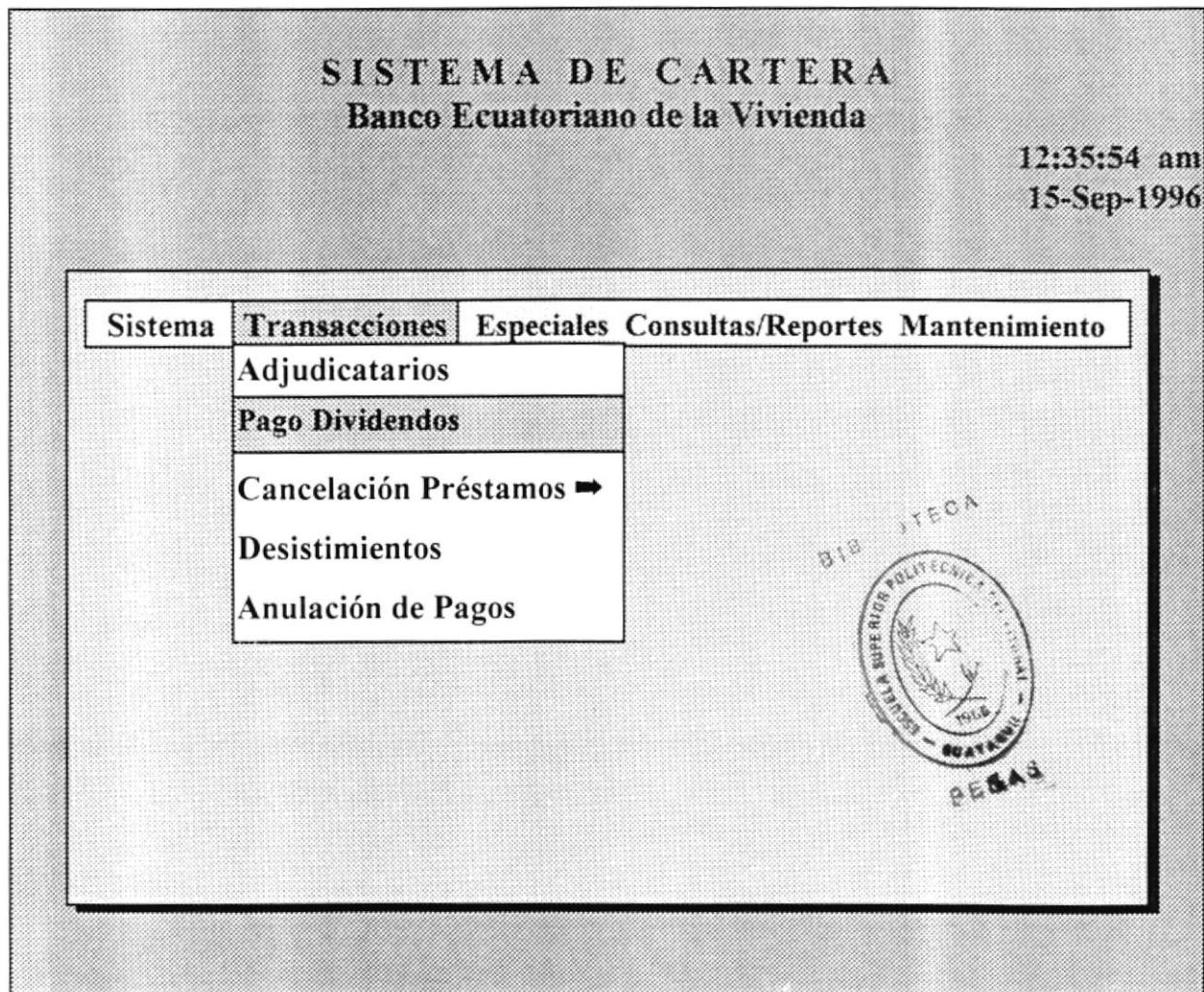
La opción *Pago Dividendos* es utilizada cuando el cliente desea cancelar los dividendos correspondientes al mes actual y los vencidos a los cuales se les cobra el interés de mora respectivo.

Permite:

- ✓ Realizar el Pago de los dividendos que posea.
- ✓ Calcular el interés de mora correspondiente si el dividendo está vencido.
- ✓ Calcular el nuevo Saldo a Pagar



La siguiente pantalla presenta la ubicación la pantalla de "Pago de Dividendos" en el menú Principal del Sistema.



Cómo llegar a esta opción:

La opción *Pagos Dividendos* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones*, se puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Pagos Dividendos* del Menú *Transacciones* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Pagos Dividendos*.
- ⇒ Digitando el número “*P*” que es la opción correspondiente a *Pago Dividendos*.



A continuación, se presentará la pantalla de Pago De Dividendos.

Pago de Dividendo

Cédula : [REDACTED]	Forma de Pago : <input type="radio"/> Efectivo
Nombre : [REDACTED]	<input type="radio"/> Caja
Préstamo : [REDACTED]	<input type="radio"/> Cheque
No. Dividendos : 0	Valor Dividendo : \$.00
Dividendo Inic. : 00 00	Comisión Bancaria: \$.00
Mes de Emisión : 00 00	Seguro Desgravam.: \$.00
Año de Emisión : 00 00	Interés por Mora : \$.00
Porc. Interés : 0	Seguro Incendio : \$.00
F. Crecimiento : 0.000	Total a Pagar : \$.00
Saldo de Capital: 0.00	

< Grabar > < Imprimir > < Consultar > <**Cancelar**>

Ingresar la Código de Identidad del Adjudicatario

Descripción de los campos de la pantalla “pago de dividendos”

Cédula : Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

- Presionando la tecla [F1] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el número de cédula de todos los clientes registrados con sus respectivos nombres. Cuando encuentre el nombre del cliente que está realizando la cancelación de dividendos, presione [Enter] y su número de cédula se mostrará inmediatamente en este campo, luego pulse [Enter] para mostrar el nombre del cliente respectivo en el siguiente campo. También puede ingresar las primeras letras del apellido paterno del cliente y presionar [F1] y tendrá el mismo resultado descrito anteriormente, pero en este caso, se mostrarán solo los nombres de las personas cuyo apellido coincida con las letras ingresadas.

Nombre : Al presionar [Enter] en el campo cédula, si el valor ingresado en dicho campo es correcto, se presentará en el Campo *Nombre*, el nombre completo del cliente que coincida con el número de cédula ingresado. Este campo es de salida, es decir no permitirá el ingreso de ninguna información.

[*] En el caso de que el cliente no exista, el campo nombre se llenará con las palabras **NO EXISTE**

Préstamo: Este campo es alfanumérico de doce caracteres. Su ingreso es obligatorio pues un cliente puede tener más de un préstamo y el código de éste determinará el dividendo correspondiente al préstamo que cancelará el cliente en ese momento. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el código de préstamo del cual desea cancelar el dividendo o los dividendos y pulsando [Enter].

- Presionando la tecla [Enter] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el Código de todos los préstamos que tiene el cliente . Cuando encuentre el préstamo del cual desee cancelar el dividendo respectivo , presione [Enter] y el código del préstamo se mostrará inmediatamente en este campo.

- Seleccione el botón Consultar, y se presentará la misma pantalla que se describió anteriormente. Los pasos a realizarse son los mismos .

Número Dividendos : Este campo es de tipo numérico de tres caracteres. En este campo se deberá ingresar el número de cuotas o dividendos que desea cancelar a la vez. En caso de no ingresar el número de dividendos a cancelar y presionar [Enter], el sistema asumirá que sólo se cancelará un dividendo.

Dividendo Inicial : Este Campo es de tipo numérico de tres caracteres. Es un campo de salida, el cual mostrará el número de dividendo que le toca cancelar. A la derecha de este campo, se mostrará el último dividendo que cancelará, el cual estará determinado por el valor ingresado en el campo *Número Dividendos*.

Mes de Emisión : Este campo es de tipo numérico de dos caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el mes de emisión del primer dividendo a cancelar y a la derecha del mismo se presentará el mes de emisión del último dividendo.

Año de Emisión : Este campo es de tipo numérico de cuatro caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el año de emisión del primer dividendo a cancelar y a la derecha del mismo se presentará el año de emisión del último dividendo.

- Porcentaje Interés: En este campo se mostrará el porcentaje de interés del préstamo. Si el tipo de préstamo es reajustable, el porcentaje de interés tendrá el último valor de porcentaje de interés. Es un campo de salida, es numérico de 5 caracteres con dos posiciones decimales.
- Factor Crecimiento: En este campo se mostrará el factor de crecimiento del préstamo cuando éste sea un préstamo con tipo de interés progresivo o reajustable. Si el tipo de interés es fijo, el factor de crecimiento no existe. Es un campo de salida, es numérico de 5 caracteres con tres posiciones decimales.
- Saldo Capital: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el saldo (Capital Reducido) adeudado por el cliente.
- Valor Dividendo : Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. En este campo se mostrará el valor del dividendo correspondiente. En el caso de que sean varios los dividendos a cancelar, en este campo se mostrará el valor de la sumatoria de los dividendos.
- Comisión Bancaria : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor de la comisión Bancaria. Así mismo, si se cancelan más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de comisión bancaria correspondientes a cada mes.

Seguro de Desgravamen: Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Se mostrará el valor de la seguro de desgravamen en caso de tenerlo. Así mismo, si se cancelan más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de seguro de desgravamen correspondientes a cada mes.

Interés por Mora : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor del interés por mora . El interés por mora se calcula si el dividendo a cancelar no corresponde al mes actual sino que es de un mes anterior. Así mismo, si se cancelan más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de interés por mora correspondientes a cada mes de atraso.

Seguro Incendio: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor del seguro de incendio . Así mismo, si se cancelan más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de seguro de incendio correspondientes a cada mes.

Total: Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se mostrará el valor total a ser cancelado por el cliente.

Forma de Pago :

Este campo es de tipo Alfabético. Su ingreso es obligatorio . En este campo se seleccionará una o varias de las opciones presentadas . Así mismo, la primera alternativa se encontrará marcada por defecto.

Efectivo
Canje
Cheque

- Si la forma de pago es en efectivo, se presentará una ventana que le permitirá ingresar la cantidad que pagará en efectivo.
- Si la forma de pago es en cheque, así mismo, se presentará un ventana que le permitirá el ingreso del número de cheque o cheques con los que cancelará, el nombre del Banco y la cantidad a cancelar por cada cheque.



Descripción de botones de opción

[F1] Ayuda

Muestra una ventana de ayuda con el número de cédula y el nombre de los clientes registrados en la Base de datos de clientes.

Imprimir.

Esta opción imprime el comprobante de pago con la información relacionada de los dividendos cancelados.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Grabar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Cancelar.

Con la opción Cancelar , usted dará por terminado el proceso de pago de dividendos. Si el botón Cancelar se presiona antes de haber presionado el botón Grabar, los campos que han sido ingresados no serán guardados en las bases de datos.



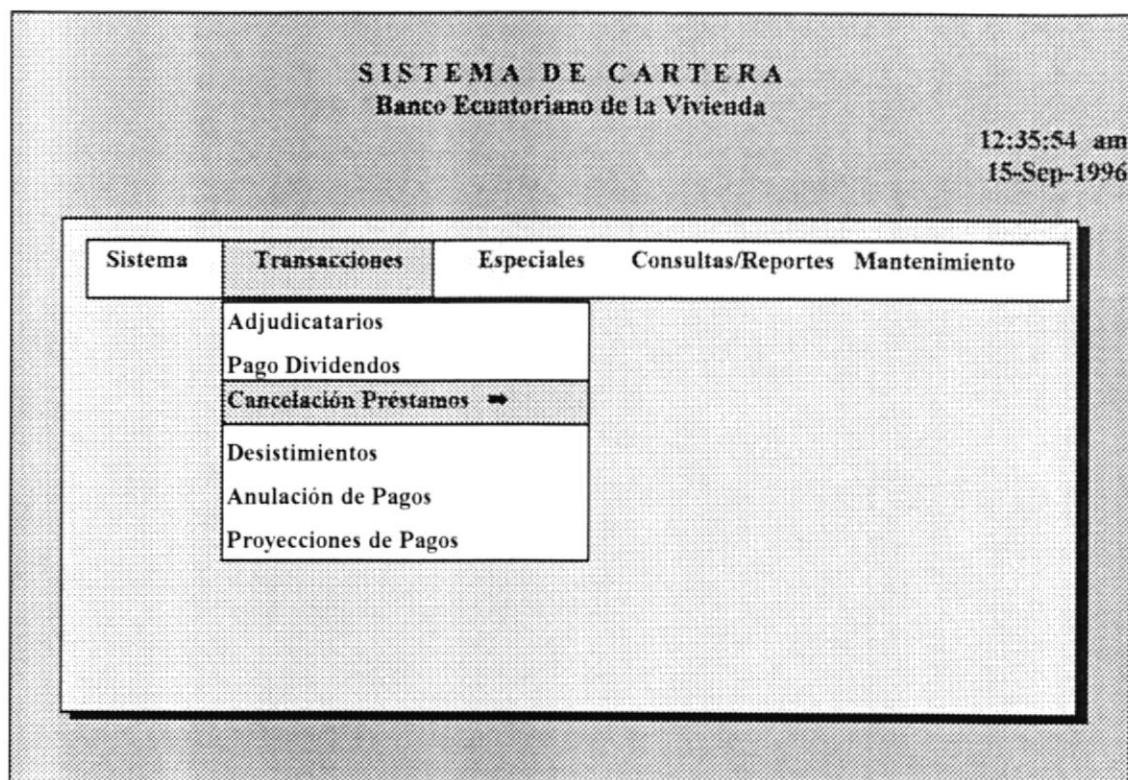
6.3 Cancelación Préstamos

La opción *Cancelación Préstamos* es utilizada cuando: el cliente desea cancelar todo el préstamo, cuando quiere hacer un pago anticipado de dividendos no emitidos, o cuando desea hacer un abono al capital.

Permite:

- ✓ Realizar la Cancelación Total del Préstamo, verificando que el cliente esté al día en sus pagos.
- ✓ Registrar Pagos Anticipados del Préstamo, verificando también que el cliente se encuentre al día en los pagos.
- ✓ Efectuar el registro de Abonos al Capital, el mismo que puede modificar el valor actual del dividendo, el plazo y por ende el valor de las emisiones.

A continuación se presenta la ubicación de la opción Cancelación Préstamos dentro del menú Transacciones.



Cómo llegar a esta opción:

La opción *Cancelación Préstamos* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones*, se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Cancelación Préstamos* del Menú *Transacciones* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] .
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción *de Cancelaciones Préstamos*
- ⇒ Digitando el número “C” que es la opción correspondiente a *Cancelaciones Préstamos*.

6.3.1 Pagos Anticipados

La opción *Pagos Anticipados* es utilizada cuando el cliente desea cancelar emisiones que no han sido generadas todavía pues corresponden a meses futuros.

Permite:

- ✓ Realizar cancelación de emisiones no generadas.
- ✓ Registrar el pago de estas emisiones en las Bases de datos respectivas.



SISTEMA DE CARTERA Banco Ecuatoriano de la Vivienda				
Sistema	Transacciones	Especiales	Consultas/Reportes	Mantenimiento
Cancelación Préstamos ➡	Adjudicatarios			
	Pago Dividendos			
		Total		
		Pagos Anticipados		
			Abonos al Capital	

Cómo llegar a esta opción:

La opción *Pagos Anticipados* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones* seleccionando la opción *Cancelación Préstamos*, y se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇨ Posicionando el cursor en la opción *Pagos Anticipados* del Menú *Cancelación Préstamos* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇨ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Pagos Anticipados*.
- ⇨ Digitando el número “A” que es la opción correspondiente a *Pagos Anticipados*.

A continuación, se presentará la pantalla de Pagos Anticipados

----- Pagos Anticipados -----

Cédula : a	Nombre :	Préstamo :
No. Dividendos : 0	Forma de Pago :	Draftivo Cartera Cheque
Dividendo Inic. : 0	Valor Dividendo : 0	0.00
Mes de Emisión : 0	Comisión Bancaria: 0	0.00
Año de Emisión : 0	Seguro Desgravam.: 0	0.00
Porc. Interés : 0	Interés : 0	0.00
F. Crecimiento : 0	Total a Pagar : 0	0.00
Saldo de Capital: 0		

< Pagar > < Consultar > < Salir >

Descripción de los campos de la pantalla “pagos anticipados”

Cédula :

Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

- Presionando la tecla [F1] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el número de cédula de todos los clientes registrados con sus respectivos nombres. Cuando encuentre el nombre del cliente que está realizando la cancelación de dividendos, presione [Enter] y su número de cédula se mostrará inmediatamente en este campo, luego pulse [Enter] para mostrar el nombre del cliente respectivo en el siguiente campo. También puede ingresar las primeras letras del apellido paterno del cliente y presionar [F1] y tendrá el mismo resultado descrito anteriormente, pero en este caso, se mostrarán solo los nombres de las personas cuyo apellido coincida con las letras ingresadas.

- Nombre : Al presionar [Enter] en el campo cédula, si el valor ingresado en dicho campo es correcto, se presentará en el Campo *Nombre*, el nombre completo del cliente que coincida con el número de cédula ingresado. Este campo es de salida, es decir no permitirá el ingreso de ninguna información.
- Préstamo: Este campo es alfanumérico de doce caracteres. Su ingreso es obligatorio pues un cliente puede tener más de un préstamo y el código de éste determinará el préstamo sobre el cual se efectuará la transacción. Puede ser ingresado de la siguiente forma:
- Digitando el código de préstamo del cual desea cancelar el dividendo o los dividendos y pulsando [Enter].
 - Presionando la tecla [Enter] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el Código de todos los préstamos que tiene el cliente . Cuando encuentre el préstamo del cual deseé cancelar el dividendo respectivo , presione [Enter] y el código del préstamo se mostrará inmediatamente en este campo.
 - Seleccione el botón Consultar, y se presentará la misma pantalla que se describió anteriormente. Los pasos a realizarse son los mismos .

Número Dividendos : Este campo es de tipo numérico de tres caracteres. En este campo se deberá ingresar el número de cuotas o dividendos que desea cancelar a la vez. En caso de no ingresar el número de dividendos a cancelar y presionar [Enter], el sistema asumirá que sólo se cancelará un dividendo.

Dividendo Inicial : Este Campo es de tipo numérico de tres caracteres. Es un campo de salida, el cual mostrará el número de dividendo que le toca cancelar. A la derecha de este campo, se mostrará el último dividendo que cancelará, el cual estará determinado por el valor ingresado en el campo *Número Dividendos*.

Mes de Emisión : Este campo es de tipo numérico de dos caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el mes de emisión del primer dividendo a cancelar y a la derecha del mismo se presentará el mes de emisión del último dividendo.

Año de Emisión : Este campo es de tipo numérico de cuatro caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el año de emisión del primer dividendo a cancelar y a la derecha del mismo se presentará el año de emisión del último dividendo.



Porcentaje Interés: En este campo se mostrará el porcentaje de interés del préstamo. Si el tipo de préstamo es reajustable, el porcentaje de interés tendrá el último valor de porcentaje de interés. Es un campo de salida, es numérico de 5 caracteres con dos posiciones decimales.

Factor Crecimiento: En este campo se mostrará el factor de crecimiento del préstamo cuando éste tenga un tipo de interés progresivo o reajustable. Si el tipo de interés es fijo, el factor de crecimiento no existe. Es un campo de salida, es numérico de 5 caracteres con tres posiciones decimales.

Saldo Capital: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el saldo (Capital Reducido) adeudado por el cliente.

Valor Dividendo : Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. En este campo se mostrará el valor del dividendo correspondiente. En el caso de que sean varios los dividendos a cancelar, en este campo se mostrará el valor de la sumatoria de los dividendos.

- Comisión Bancaria : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor de la comisión Bancaria. Así mismo, si se cancelan más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de comisión bancaria correspondientes a cada mes.
- Seguro de Desgravamen: Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Se mostrará el valor de la seguro de desgravamen en caso de tenerlo. Así mismo, si se cancelan más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de seguro de desgravamen correspondientes a cada mes.
- Seguro Incendio: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor del seguro de incendio . Así mismo, si se cancelan más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de seguro de incendio correspondientes a cada mes.
- Total: Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se mostrará el valor total a ser cancelado por el cliente.

Forma de Pago :

Este campo es de tipo Alfabético. Su ingreso es obligatorio . En este campo se seleccionará una o varias de las opciones presentadas . Así mismo, la primera alternativa se encontrará marcada por defecto.

Efectivo
Canje
Cheque

- Si la forma de pago es en efectivo, se presentará una ventana que le permitirá ingresar la cantidad que pagará en efectivo.

- Si la forma de pago es en cheque, así mismo, se presentará un ventana que le permitirá el ingreso del número de cheque o cheques con los que cancelará, el nombre del Banco y la cantidad a cancelar por cada cheque.

Descripción de botones de opción

[F1] Ayuda

Muestra una ventana de ayuda con el número de cédula y el nombre de los clientes registrados en la Base de datos de clientes.

Imprimir.

Esta opción imprime el comprobante de pago con la información relacionada de los dividendos cancelados.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Pagar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Salir.

Con la opción Salir , usted dará por terminado el proceso de pago de dividendos. Si el botón Cancelar se presiona antes de haber presionado el botón Grabar, los campos que han sido ingresados no serán guardados en las bases de datos.

310
1-7-96-301

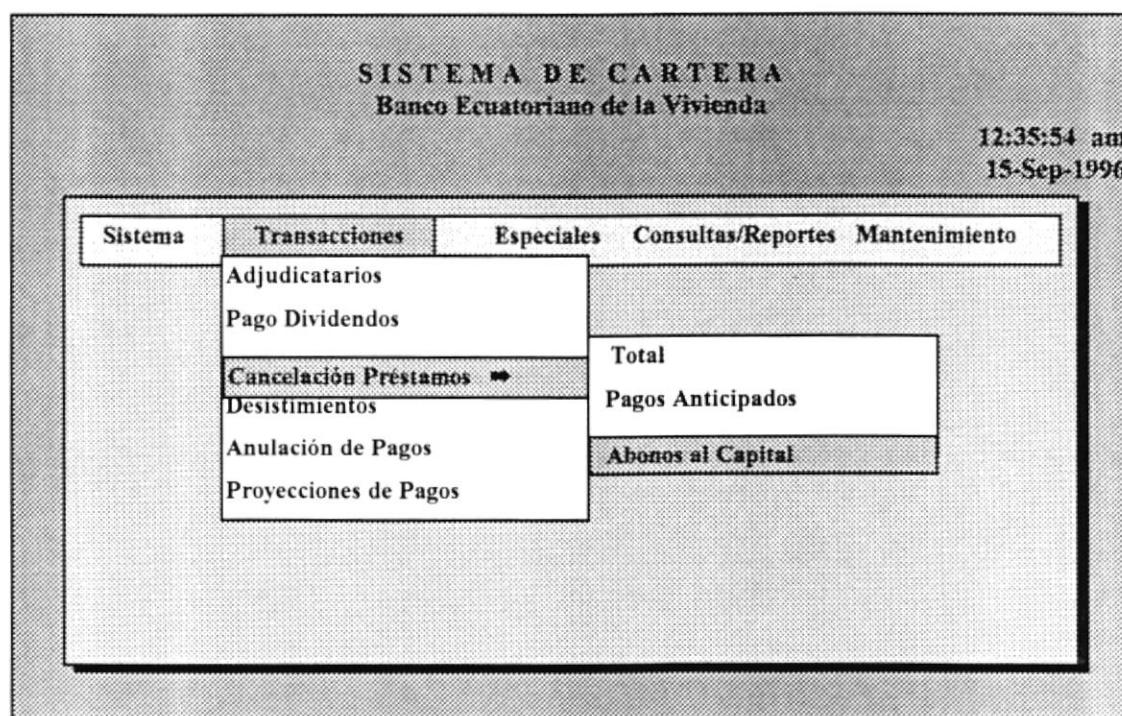
6.3.2 Abonos Al Capital

La opción *Abonos al Capital* es utilizada cuando el cliente desea realizar un Abono al Capital. Este es un proceso especial que el Banco realiza con el fin de reducir el Capital reducido adeudado por el cliente para decrementar el valor de las emisiones futuras.

Permite:

- ✓ Efectuar el registro de Abonos al Capital, el mismo que modificará el valor actual del dividendo, el plazo y por ende el valor de las emisiones.

- ✓ Registrar en las bases de Datos respectivas la transacción realizada.





Cómo llegar a esta opción:

La opción *Abonos al Capital* debe ser seleccionada desde el menú *Cancelación Préstamos* que se encuentra en el *Menú Transacciones*, se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Abonos al Capital* del Menú *Cancelación Préstamos* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter]
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Abonos al Capital*.
- ⇒ Digitando el número “C” que es la opción correspondiente a *Abonos al Capital*.

A continuación, se presentará la pantalla de *Abonos al Capital*.

BIBLIOTECA
ACION POLÍTICO

ABONOS AL CAPITAL	
Cédula :	██████████
Nombre :	██████████
Préstamo :	██████████
Forma de Pago	
Saldo de Capital :	██████████
Valor a Pagar :	██████████
Saldo Actual :	██████████
Plazo :	meses
Alicuota :	██████████
Dividendo:	██████████
< Abonar > < Consultar > < Salir >	

Descripción de los campos de la pantalla “abonos al capital”

Cédula : Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

- Presionando la tecla [F1] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el número de cédula de todos los clientes registrados con sus respectivos nombres. Cuando encuentre el nombre del cliente que está realizando el abono al capital, presione [Enter] y su número de cédula se mostrará inmediatamente en este campo, luego pulse [Enter] para mostrar el nombre del cliente respectivo en el siguiente campo. También puede ingresar las primeras letras del apellido paterno del cliente y presionar [F1] y tendrá el mismo resultado descrito anteriormente, pero en este caso, se mostrarán solo los nombres de las personas cuyo apellido coincida con las letras ingresadas.

- Nombre : Al presionar [Enter] en el campo cédula, si el valor ingresado en dicho campo es correcto, se presentará en el Campo *Nombre*, el nombre completo del cliente que coincida con el número de cédula ingresado. Este campo es de salida, es decir no permitirá el ingreso de ninguna información.
- Préstamo: Este campo es alfanumérico de doce caracteres. Su ingreso es obligatorio pues un cliente puede tener más de un préstamo y el código de éste determinará el dividendo de que préstamo será cancelado por el cliente en ese momento. Puede ser ingresado de la siguiente forma:
- Digitando el código de préstamo del cual desea cancelar el dividendo o los dividendos y pulsando [Enter].
 - Presionando la tecla [Enter] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el Código de todos los préstamos que tiene el cliente . Cuando encuentre el préstamo del cual deseé cancelar el dividendo respectivo , presione [Enter] y el código del préstamo se mostrará inmediatamente en este campo.
 - Seleccione el botón Consultar, y se presentará la misma pantalla que se describió anteriormente. Los pasos a realizarse son los mismos .

Capítulo 6

Menú Transacciones

Saldo Capital:	Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el saldo (Capital Reducido) adeudado por el cliente hasta ese momento.
Saldo Actual:	Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el saldo (Capital Reducido) adeudado por el cliente luego de haber realizado el movimiento.
Valor a Pagar:	Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se mostrará el valor total a ser abonado por el cliente.
Forma de Pago :	Este campo es de tipo Alfabético. Su ingreso es obligatorio . En este campo se seleccionará una o varias de las opciones presentadas . Así mismo, la primera alternativa se encontrará marcada por defecto.

Efectivo
Canje
Cheque

- Si la forma de pago es en efectivo, se presentará una ventana que le permitirá ingresar la cantidad que pagará en efectivo.

- Si la forma de pago es en cheque, así mismo, se presentará un ventana que le permitirá el ingreso del número de cheque o cheques con los que cancelará, el nombre del Banco y la cantidad a cancelar por cada cheque.





Descripción de botones de opción

[F1] Ayuda

Muestra una ventana de ayuda con el número de cédula y el nombre de los clientes registrados en la Base de datos de clientes.

Imprimir.

Esta opción imprime el comprobante de pago con la información relacionada del Abono al Capital.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Abonar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Salir.

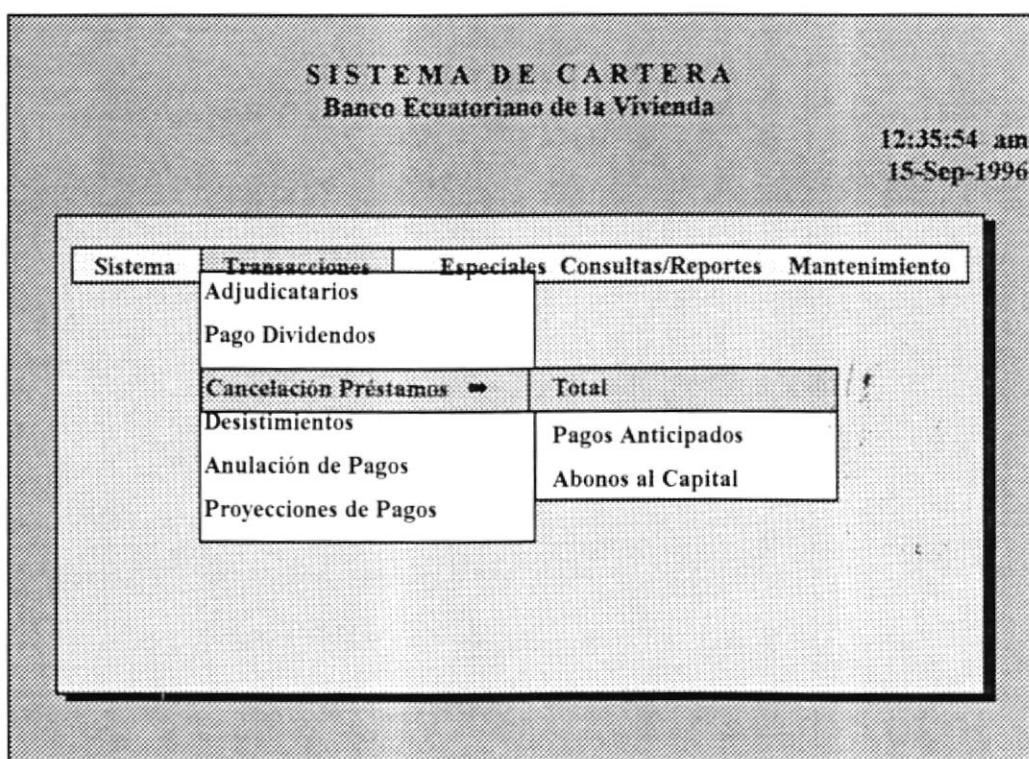
Con la opción Salir , usted dará por terminado el proceso de pago de dividendos. Si el botón Cancelar se presiona antes de haber presionado el botón Grabar, los campos que han sido ingresados no serán guardados en las bases de datos.

6.3.3 Cancelación Total

La opción *Cancelación Total* es utilizada cuando el cliente desea realizar la cancelación total del préstamo.

Permite:

- ✓ Realizar la Cancelación Total del Préstamo, verificando que el cliente esté al día en sus pagos.
- ✓ Registrar los datos de la transacción en las bases correspondientes.



Cómo llegar a esta opción:

La opción *Cancelación Total* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones*, se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Cancelación Total* del Menú *Transacciones* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cancelación Total*
- ⇒ Digitando el número “C” que es la opción correspondiente a *Cancelación Total*.

A continuación, se presentará la pantalla de *Cancelación Total*.

Cédula : a [REDACTED]
Nombre : [REDACTED]
Préstamo : [REDACTED]

Forma de Pago

E J	Expediente
C J	Caja
C J	Cheque

Mes emisión inicial : 8
Año emisión inicial : 96

Valor a Pagar : 100

< Cancelar > < Imprimir > < Consultar > < Salir >

HABEROTE

Descripción de los campos de la Pantalla “Cancelación Total”

Cédula : Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

- Presionando la tecla [F1] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el número de cédula de todos los clientes registrados con sus respectivos nombres. Cuando encuentre el nombre del cliente que está realizando la cancelación total, presione [Enter] y su número de cédula se mostrará inmediatamente en este campo, luego pulse [Enter] para mostrar el nombre del cliente respectivo en el siguiente campo. También puede ingresar las primeras letras del apellido paterno del cliente y presionar [F1] y tendrá el mismo resultado descrito anteriormente, pero en este caso, se mostrarán solo los nombres de las personas cuyo apellido coincida con las letras ingresadas.

Nombre : Al presionar [Enter] en el campo cédula, si el valor ingresado en dicho campo es correcto, se presentará en el Campo *Nombre*, el nombre completo del cliente que coincida con el número de cédula ingresado. Este campo es de salida, es decir no permitirá el ingreso de ninguna información.

Préstamo: Este campo es alfanumérico de doce caracteres. Su ingreso es obligatorio pues un cliente puede tener más de un préstamo y el código de éste determinará el dividendo de que préstamo será cancelado por el cliente en ese momento. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el código de préstamo del cual desea cancelar el dividendo o los dividendos y pulsando [Enter].
- Presionando la tecla [Enter] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el Código de todos los préstamos que tiene el cliente . Cuando encuentre el préstamo del cual deseé cancelar el dividendo respectivo , presione [Enter] y el código del préstamo se mostrará inmediatamente en este campo.
- Seleccione el botón Consultar, y se presentará la misma pantalla que se describió anteriormente. Los pasos a realizarse son los mismos .

Mes de Emisión Inicial : Este campo es de tipo numérico de dos caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el mes de emisión del primer dividendo cancelado.

Año de Emisión Inicial: Este campo es de tipo numérico de cuatro caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el año de emisión del primer dividendo cancelado.

Valor a Pagar: Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se mostrará el valor total a ser cancelado por el cliente.

Forma de Pago : Este campo es de tipo Alfabético. Su ingreso es obligatorio . En este campo se seleccionará una o varias de las opciones presentadas . Así mismo, la primera alternativa se encontrará marcada por defecto.

Efectivo
Canje
Cheque

- Si la forma de pago es en efectivo, se presentará una ventana que le permitirá ingresar la cantidad que pagará en efectivo.

- Si la forma de pago es en cheque, así mismo, se presentará un ventana que le permitirá el ingreso del número de cheque o cheques con los que cancelará, el nombre del Banco y la cantidad a cancelar por cada cheque.

Descripción de botones de opción

[F1] Ayuda

Muestra una ventana de ayuda con el número de cédula y el nombre de los clientes registrados en la Base de datos de clientes.

Imprimir.

Esta opción imprime el comprobante de pago con la información relacionada del préstamo cancelado.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Cancelar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Calcular.

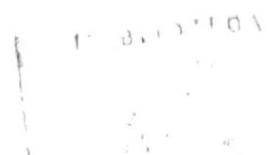
Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Consultar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Salir.

Con la opción Salir , usted dará por terminado el proceso de pago de dividendos. Si el botón Salir se presiona antes de haber presionado el botón Grabar, los campos que han sido ingresados no serán guardados en las bases de datos.



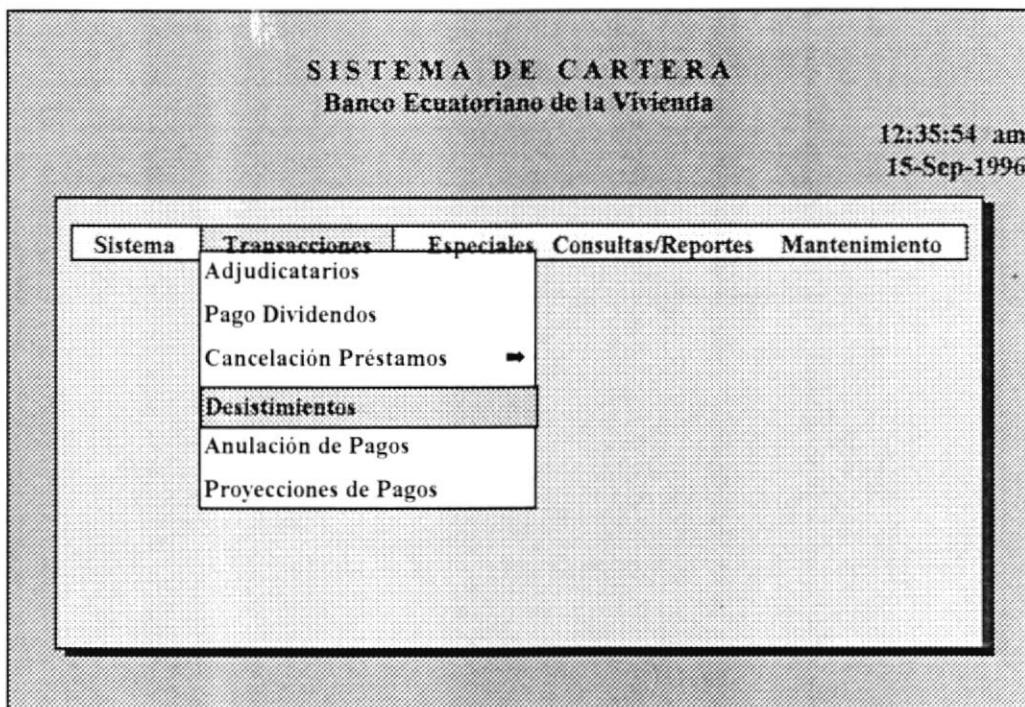
6.4. Desistimientos

La opción *Desistimientos* es utilizada cuando el cliente ya no desea continuar con el préstamo, es decir, desiste del préstamo. Esta opción visualizará el nombre del préstamo que desea desistir, el número de dividendos que canceló, el valor del capital reducido hasta ese momento, y otros datos del préstamo.

Permite:

- ✓ Realizar el Desistimiento de cualquiera de los préstamo que tenga el cliente.
- ✓ Dar de baja a las emisiones que han sido generadas hasta el momento de ese préstamo.
- ✓ Dar de baja el préstamo en la Base de datos de préstamos.

Ubicación de la opción *Desistimiento Préstamos* en el Menú *Transacciones*.



Cómo llegar a esta opción:

La opción *Desistimientos* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones*, se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Desistimientos* del Menú *Transacciones* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Desistimientos*.
- ⇒ Digitando el número “D” que es la opción correspondiente a *Desistimientos*.



A continuación, se presentará la pantalla de *Desistimiento de Préstamos*.

Desistimiento de Préstamo

Cédula :	██████████
Nombre :	██████████
Préstamo :	██████████
Descripción del Préstamo :	
No. Dividendos Cancelados:	0,00 X
Porcentaje de Interés :	0,00%
Factor de Crecimiento :	0,00%
Tipo de Interés :	
Tiempo de Prestamo :	0,00
Capital Inicial :	0,00
Capital Reducido :	0,00

< Grabar > <Imprimir > <Consultar> <Cancelar>

Descripción de los campos de la pantalla “Desistimiento de Préstamo”

Cédula : Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

- Presionando la tecla [F1] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el número de cédula de todos los clientes registrados con sus respectivos nombres. Cuando encuentre el nombre del cliente que está realizando el desistimiento, presione [Enter] y su número de cédula se mostrará inmediatamente en este campo, luego pulse [Enter] para mostrar el nombre del cliente respectivo en el siguiente campo. También puede ingresar las primeras letras del apellido paterno del cliente y presionar [F1] y tendrá el mismo resultado descrito anteriormente, pero en este caso, se mostrarán solo los nombres de las personas cuyo apellido coincide con las letras ingresadas.

Nombre : Al presionar [Enter] en el campo cédula, si el valor ingresado en dicho campo es correcto, se presentará en el Campo *Nombre*, el nombre completo del cliente que coincida con el número de cédula ingresado. Este campo es de salida, es decir no permitirá el ingreso de ninguna información.

Préstamo: Este campo es alfanumérico de doce caracteres. Su ingreso es obligatorio pues un cliente puede tener más de un préstamo y el código de éste determinará el préstamo que será desistido. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el código de préstamo del cual desea cancelar el dividendo o los dividendos y pulsando [Enter].
- Presionando la tecla [Enter] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el Código de todos los préstamos que tiene el cliente . Cuando encuentre el préstamo del cual deseé cancelar el dividendo respectivo , presione [Enter] y el código del préstamo se mostrará inmediatamente en este campo.
- Seleccione el botón Consultar, y se presentará la misma pantalla que se describió anteriormente. Los pasos a realizarse son los mismos .



Descripción Préstamo : Este Campo es de salida de tipo alfanumérico de veinte caracteres. Presentará el nombre del préstamo cuyo código ha sido ingresado en el campo anterior.

Div. Cancelados: Este campo es de salida de tipo numérico de tres caracteres. Aquí se mostrará el número de dividendos que han sido cancelados hasta el momento por el cliente.

Porcentaje Interés: En este campo se mostrará el porcentaje de interés del préstamo. Si el tipo de interés es reajustable, el porcentaje de interés tendrá el último valor de porcentaje de interés. Es un campo de salida, numérico de 5 caracteres con dos posiciones decimales.

Factor Crecimiento: En este campo mostrará el factor de crecimiento del préstamo cuando éste sea un préstamo progresivo o reajustable. Si el tipo de préstamo es fijo, el factor de crecimiento no existe. Es un campo de salida, es numérico de 5 caracteres con tres posiciones decimales.

Capital Reducido: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el saldo (Capital Reducido) que el cliente tenía hasta el momento del desistimiento.



Capital Inicial : Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. En este campo se mostrará el valor inicial del préstamo.

Tiempo de Préstamo: En este campo se visualizará el plazo del préstamo, por ejemplo, si el préstamo era a 180 meses plazo .

Tipo de Interés: Es un campo de salida alfabético de un carácter. Se presentará una letra que indicará si el tipo de interés es :

F Fijo

P Progresivo

R Reajustable



Descripción de botones de opción

[F1] Ayuda

Muestra una ventana de ayuda con el número de cédula y el nombre de los clientes registrados en la Base de datos de clientes.

Imprimir.

Esta opción imprime el comprobante de desistimiento de préstamo el cual incluirá la información presentada en pantalla.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Grabar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Cancelar.

Con la opción Cancelar , usted dará por terminado el proceso de desistimiento de préstamo. Si el botón Cancelar se presiona antes de haber presionado el botón Grabar, los campos que han sido ingresados no serán guardados en las bases de datos.

6.5 Anulación De Pagos

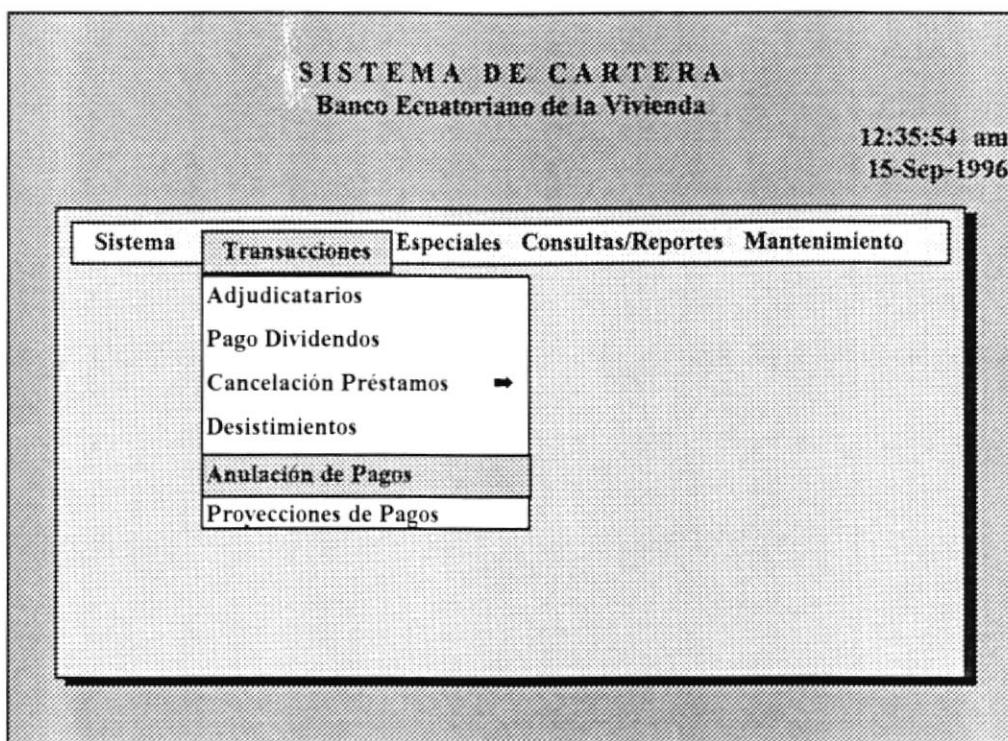
La opción *Anulación de Pagos* permitirá la anulación del último pago realizado por el cliente. Necesitará que usted ingrese el número de cédula del cliente y el código del préstamo . Se presentará una pantalla con la información del último pago que realizó.

Permite:

- ✓ Realizar la Anulación del último pago realizado.
- ✓ Registrar la transacción de anulación en las Bases de Datos respectivas.
- ✓ Revertir el proceso de pago de dividendos, adicionando las emisiones que se habían cancelado nuevamente en la Base de datos de Emisiones.

IBIB.





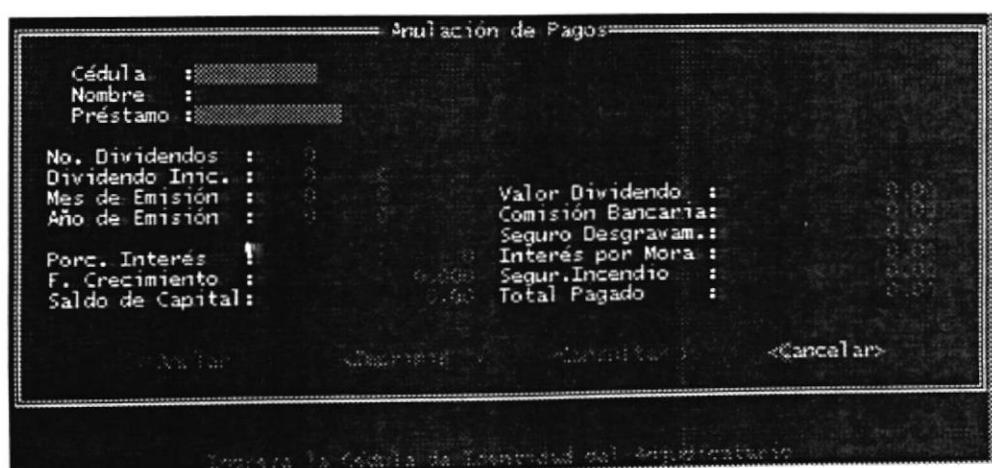
Cómo llegar a esta opción:

La opción *Anulación de Pagos* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones*, se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Anulación de Pagos* del Menú *Transacciones* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Anulación de Pagos*
- ⇒ Digitando el número “*N*” que es la opción correspondiente a *Anulación de Pagos*



A continuación, se presentará la pantalla de *Anulación de Pagos*



Descripción de los campos de la pantalla “Anulación de pagos”

Cédula :

Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

- Presionando la tecla [F1] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el número de cédula de todos los clientes registrados con sus respectivos nombres. Cuando encuentre el nombre del cliente que está realizando la anulación del pago, presione [Enter] y su número de cédula se mostrará inmediatamente en este campo, luego pulse [Enter] para mostrar el nombre del cliente respectivo en el siguiente campo. También puede ingresar las primeras letras del apellido paterno del cliente y presionar [F1] y tendrá el mismo resultado descrito anteriormente, pero en este caso, se mostrarán solo los nombres de las personas cuyo apellido coincida con las letras ingresadas.



Nombre : Al presionar [Enter] en el campo cédula, si el valor ingresado en dicho campo es correcto, se presentará en el Campo *Nombre*, el nombre completo del cliente que coincide con el número de cédula ingresado. Este campo es de salida, es decir no permitirá el ingreso de ninguna información.

Préstamo: Este campo es alfanumérico de doce caracteres. Su ingreso es obligatorio pues un cliente puede tener más de un préstamo y el código de éste determinará el último dividendo de ese préstamo que fue cancelado por el cliente . Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el código de préstamo del cual desea anular pago y pulsando [Enter].
- Presionando la tecla [Enter] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el Código de todos los préstamos que tiene el cliente . Cuando encuentre el préstamo del cual deseé anular el pago , presione [Enter] y el código del préstamo se mostrará inmediatamente en este campo.
- Seleccione el botón Consultar, y se presentará la misma pantalla que se describió anteriormente. Los pasos a realizarse son los mismos .

Número Dividendos : Este campo es de tipo numérico de tres caracteres. En este campo se mostrará el número de cuotas o dividendos que canceló en el último pago.

Dividendo Inicial : Este Campo es de tipo numérico de tres caracteres. Es un campo de salida, el cual mostrará el número de dividendo inicial que canceló. A la derecha de este campo, se mostrará el último dividendo que cancelado.

Mes de Emisión : Este campo es de tipo numérico de dos caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el mes de emisión del primer dividendo cancelado y a la derecha del mismo se presentará el mes de emisión del último dividendo.

Año de Emisión : Este campo es de tipo numérico de cuatro caracteres. Es un campo de salida donde se mostrará el año de emisión del primer dividendo cancelado y a la derecha del mismo se presentará el año de emisión del último dividendo.

Porcentaje Interés: En este campo se mostrará el porcentaje de interés del préstamo. Si el tipo de préstamo es reajustable, el porcentaje de interés tendrá el último valor de porcentaje de interés. Es un campo de salida, es numérico de 5 caracteres con dos posiciones decimales.

- Factor Crecimiento:** En este campo se mostrará el factor de crecimiento del préstamo cuando éste sea un préstamo progresivo o reajustable. Si el tipo de préstamo es fijo, el factor de crecimiento no existe. Es un campo de salida, es numérico de 5 caracteres con tres posiciones decimales.
- Saldo Capital:** Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el saldo (Capital Reducido) adeudado por el cliente.
- Valor Dividendo :** Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. En este campo se mostrará el valor del dividendo cancelado. En el caso de que sean varios los dividendos que se cancelaron, se mostrará el valor de la sumatoria de los dividendos.
- Comisión Bancaria :** Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor de la comisión Bancaria. Así mismo, si se canceló más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de comisión bancaria.
- Seguro de Desgravamen:** Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Se mostrará el valor de la seguro de desgravamen en caso de tenerlo. Así mismo, si se canceló más de un dividendo, se mostrará la sumatoria de los valores de seguro de desgravamen .

Interés por Mora : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor del interés por mora .

Seguro Incendio: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, donde se presentará el valor del seguro de incendio . Así mismo, si se canceló más de un dividendo, en este campo se mostrará la sumatoria de los valores de seguro de incendio.

Total: Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se mostrará el valor total que fue cancelado por el cliente en el último pago realizado.

Descripción de botones de opción

[F1] Ayuda

Muestra una ventana de ayuda con el número de cédula y el nombre de los clientes registrados en la Base de datos de clientes.

Imprimir.

Esta opción imprime el comprobante de anulación de pago con la información obtenida en la pantalla.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Anular.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada y el movimiento realizado en las bases de datos respectivas.

Cancelar.

Con la opción Cancelar , usted dará por terminado el proceso de anulación de pago. Si el botón Cancelar se presiona antes de haber presionado el botón Grabar, los campos que han sido ingresados no serán guardados en las bases de datos.

6.5 Proyecciones De Pago

La opción *Proyecciones de Pago* es utilizada cuando el cliente desea conocer el valor que debe pagar a una fecha futura.

Permite:

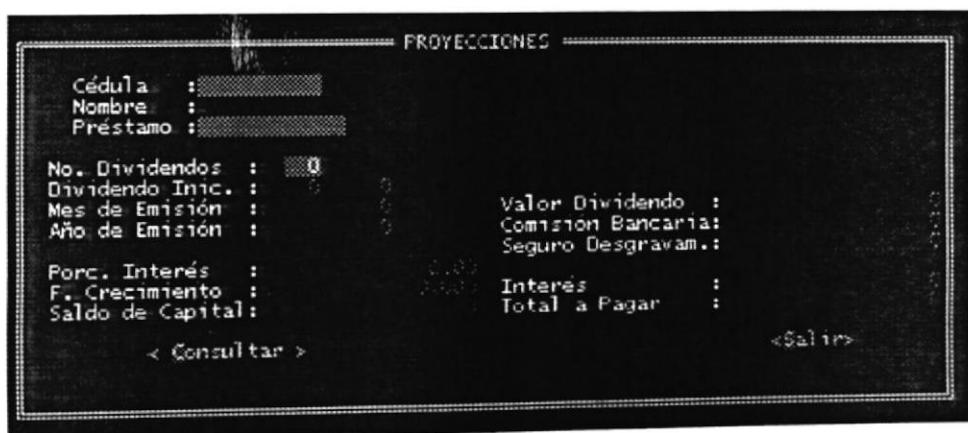
- ✓ Consultar el valor aproximado de las emisiones que se generarán en un tiempo futuro.

Cómo llegar a esta opción:

La opción *Proyecciones de Pago* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones*, se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇨ Posicionando el cursor en la opción *Proyecciones de Pago* del Menú *Transacciones* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] en la opción seleccionada.
- ⇨ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Proyecciones de Pago*
- ⇨ Digitando el número “Y” que es la opción correspondiente a *Proyecciones de Pago*

A continuación, se presentará la pantalla de *Proyecciones de Pago*



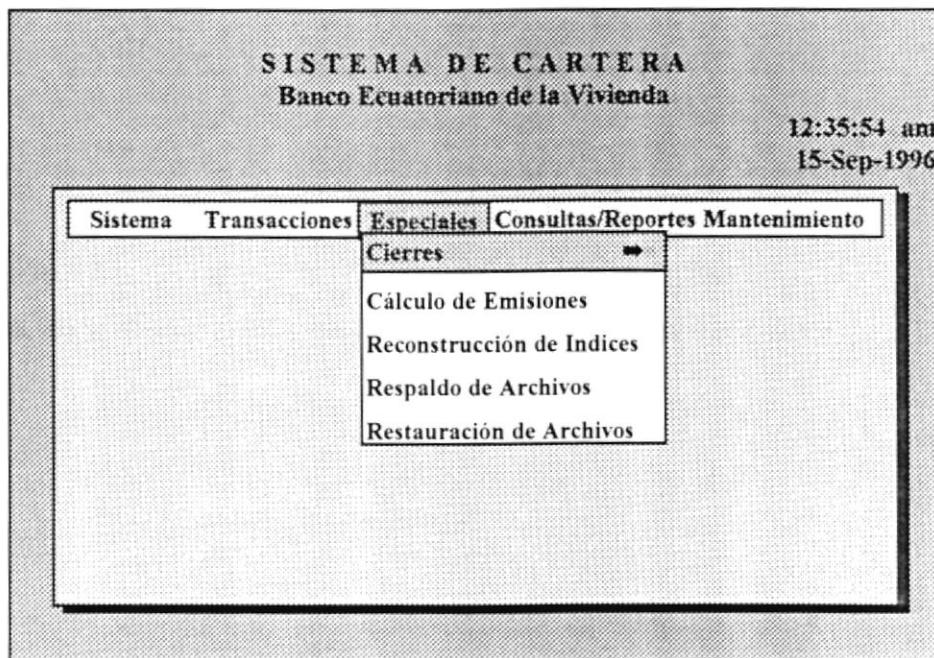
Capítulo 7

Menú Procesos Especiales

El Menú *Procesos Especiales* presenta opciones que son del uso del Administrador del Sistema. Así mismo, las opciones del este menú son ejecutadas cada cierto periodo de tiempo. Por ejemplo, la generación de emisiones se realiza cada mes.

7.1 Cierres

Proceso que realiza los cierres de operaciones en las ventanillas. Este proceso puede efectuarse diaria, mensual o anualmente.

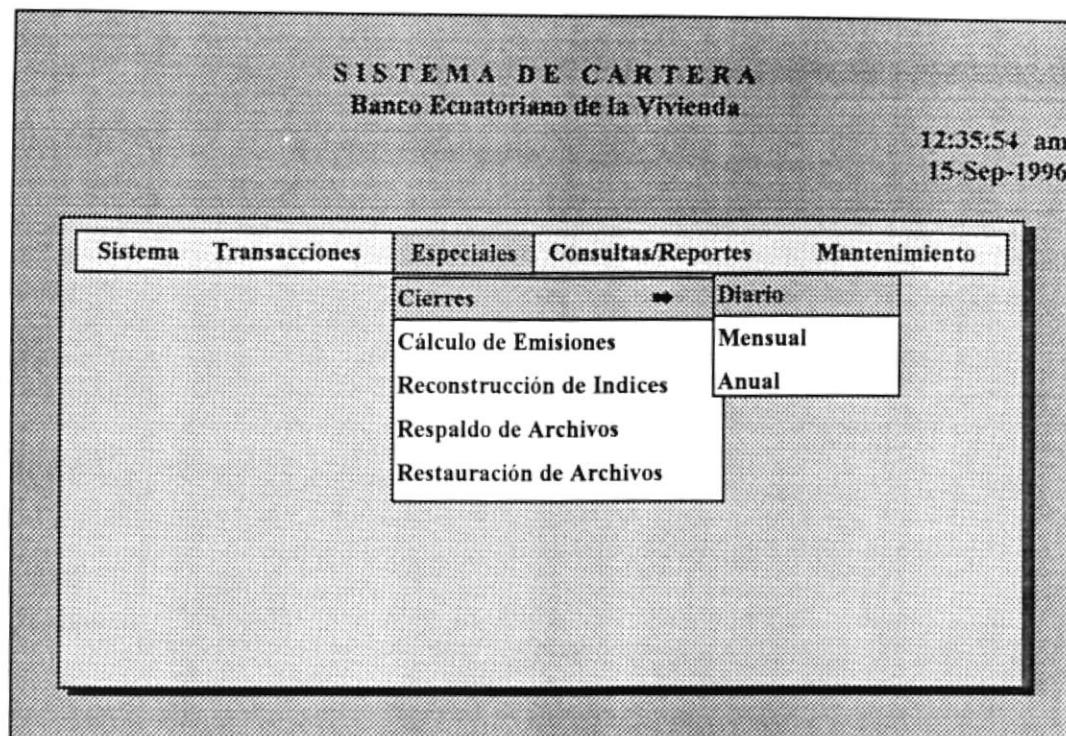


Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Seleccionar el Menú *Especiales* con las teclas direccionales, o presione “E” de Especiales.
- ⇒ Escoger la opción *Cierres* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la “C” de Cierres.
- ⇒ Con el mouse dé un click en el Menú *Especiales*.

7.1.1 Diario

Realiza el proceso de cierre diario en todas las ventanillas de los usuarios normales.



Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Seleccionar el *Menú Especiales* con las teclas direccionales, o presione "E" de Especiales.
- ⇒ Escoger la opción *Cierres* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la "C" de Cierres.

□□ A continuación se presentará un submenú con las opciones de :

Diario

Mensual

Anual

seleccione Diario desplazándose con las teclas direccionales, o presionando "D" de Diario.

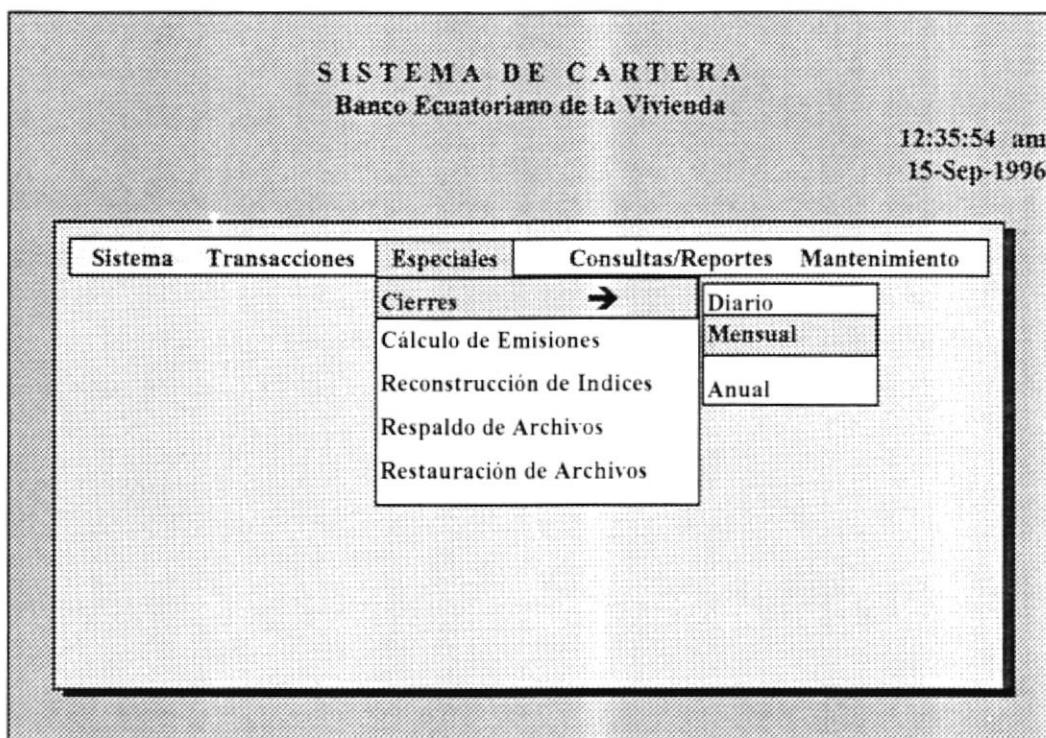
Se presentará una ventana con la información del cierre realizado mostrando la fecha, hora, código de usuario y total de movimiento del cierre realizado.

FECHA	HORA	COD. USUARIO	TOTAL MOVIMIE

☞ Puede salir de esta ventana presionando la tecla
[Esc]

7.1.2 Mensual

Realiza el proceso de cierre mensual en todas las ventanillas de los usuarios normales.

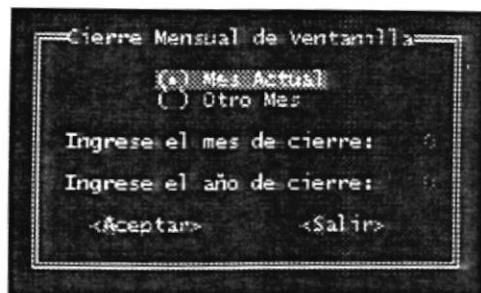


Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Seleccionar el *Menú Especiales* con las teclas direccionales, o presione "E" de Especiales.
- ⇒ Escoger la opción *Cierres* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la "C" de *Cierres*.
- ⇒ A continuación se presentará un submenú con las opciones de :
 - Diario*
 - Mensual*
 - Anual*
- ⇒ seleccione *Mensual* desplazándose con las teclas direccionales, o presionando "M" de *Mensual*.



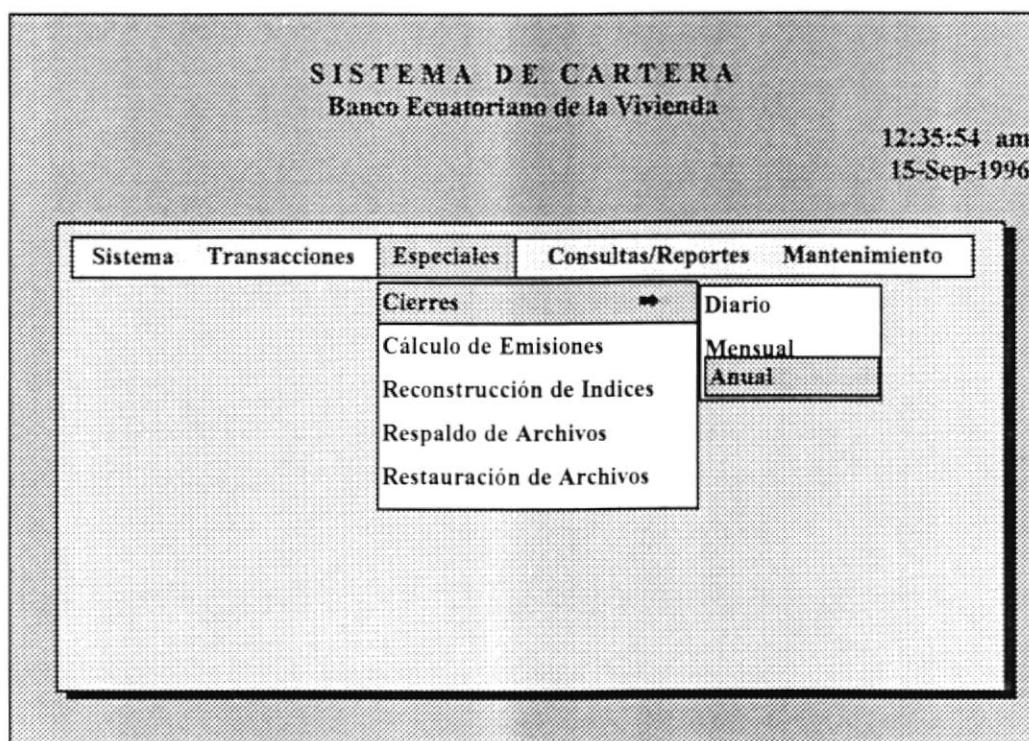
Se presentará una ventana llamada Cierre Mensual de Ventanilla en la que puede seleccionar si desea realizar el cierre del Mes Actual en el que debe escoger esa opción, o el de otro mes en cuyo caso selecciona esa opción y deberá ingresar el mes y año del cierre.



Presione *Aceptar* para realizar el proceso y a continuación *Sair*, si no presiona Aceptar no se ejecutará el cierre.

7.1.3 Anual

Realiza el proceso de cierre anual en todas las ventanillas de los usuarios normales.



exclusivamente

Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Seleccionar el *Menú Especiales* con las teclas direccionales, o presione “*E*” de Especiales.
- ⇒ Escoger la opción *Cierres* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la “*C*” de Cierres.
- ⇒ A continuación se presentará un submenú con las opciones de :

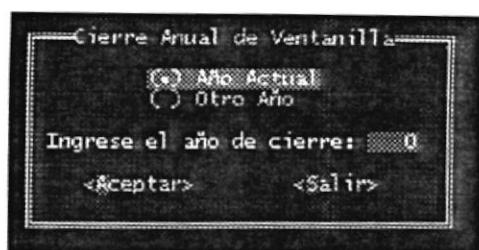
Diario

Mensual

Anual

seleccione *Anual* desplazándose con las teclas direccionales, o presionando “*A*” de *Anual*.

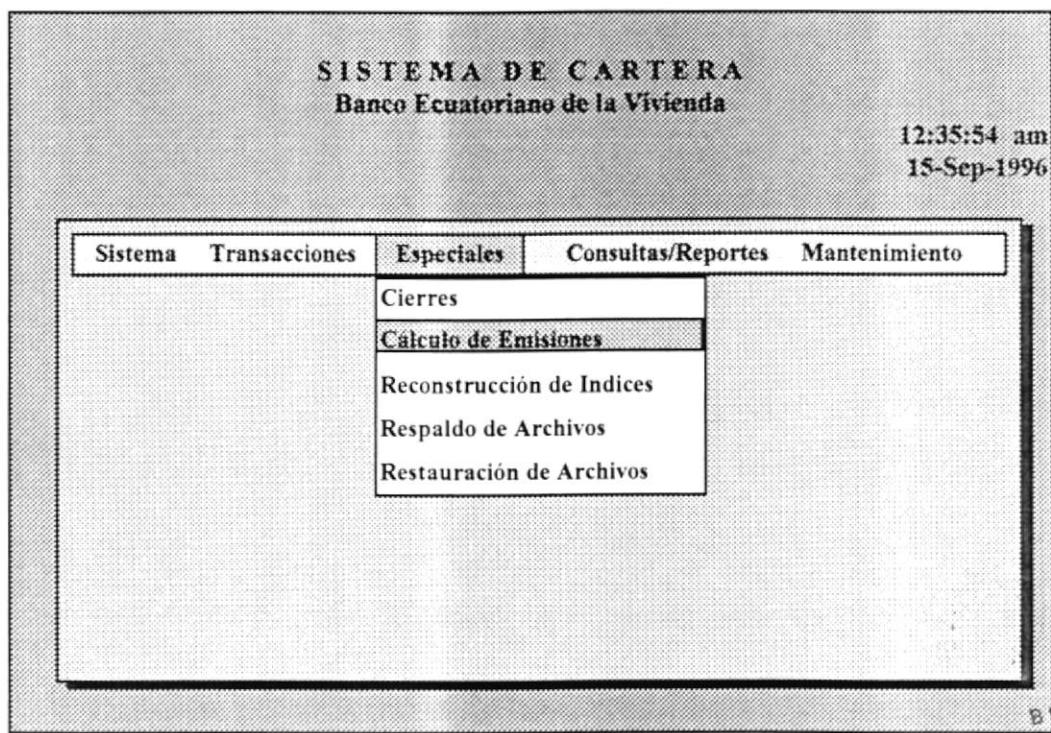
Se presentará una ventana llamada "*Cierre Anual de Ventanilla*" en donde podrá determinar si desea realizar el cierre del año actual escogiendo esa opción, o realizar el cierre de otro año donde debe escoger esa opción y a continuación podrá ingresar el año de cierre que desee.



Presione Aceptar para realizar el proceso y a continuación Salir, si no presiona Aceptar no se ejecutará el cierre.

7.2 *Calculo De Emisiones*

Realiza el cálculo mensual de las emisiones de todos los préstamos activos en el sistema, este proceso se realiza solo una vez por mes, esto es calcula el valor del dividendo, interés, amortización, seguro de desgravamen y comisión bancaria.

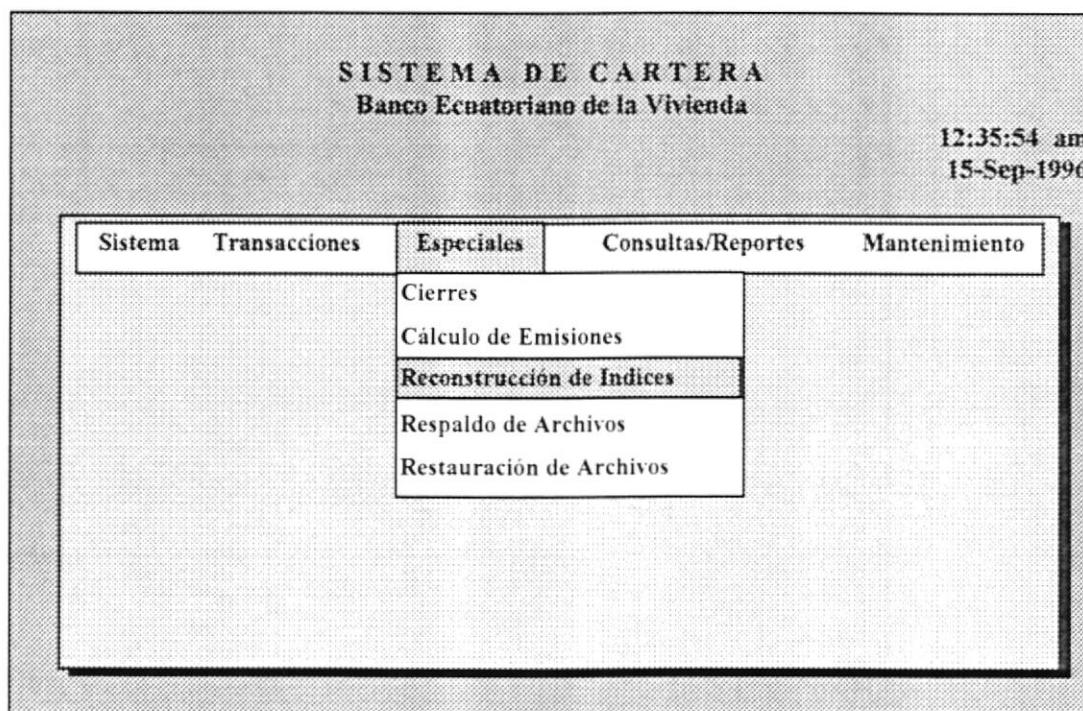


Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Seleccionar el *Menú Especiales* con las teclas direccionales, o presione “E” de Especiales.
- ⇒ Escoger la opción *Cálculo de Emisiones* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la “E” de *Cálculo de Emisiones*.
- ⇒ Espere hasta que aparezca la ventana de Terminación del Proceso que indica que el cálculo realizado a sido exitoso y presione [Enter].

7.3 Reconstrucción De Índices

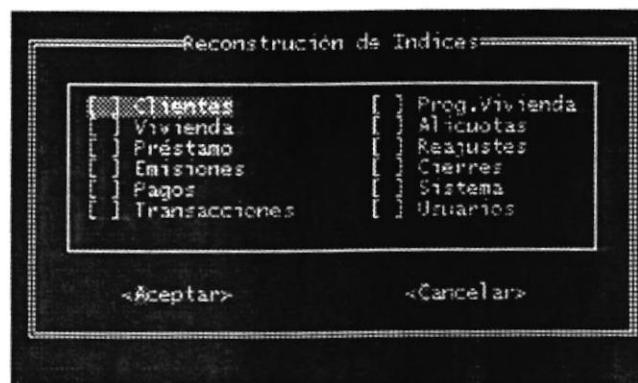
Cuando el sistema esté en ejecución y accidentalmente se desconecta el cable del computador de la fuente de energía o se va la luz se pueden perder los índices definidos en las bases de datos que se utilizan para enlazar una base con otra de manera que la información se pueda relacionar, ésta opción reconstruye los índices que pudieran haberse dañado o perdido por tal accidente para que el sistema puede volver a ejecutarse con normalidad.



Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Seleccionar el *Menú Especiales* con las teclas direccionales, o presione "E" de *Especiales*.
- ⇒ Escoger la opción *Reconstrucción de Índices* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la "I" de *Reconstrucción de Índices*.

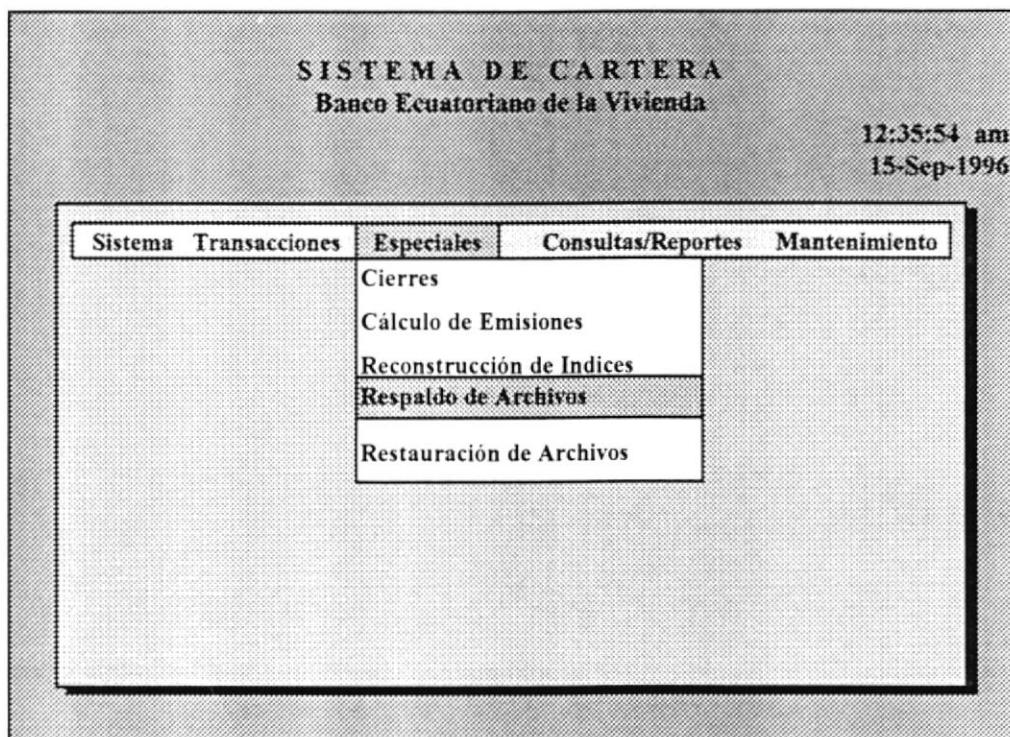
Se presentará una pantalla con los nombres de las bases de datos, escoja la base a la cual va a reconstruir los índices desplazándose con las teclas direccionales o con las letras que se encuentran resaltadas que identifican a cada base.



☞ Escoja la opción *Sair* para regresar al *Menú Principal*.

7.4 Respaldo De Archivos

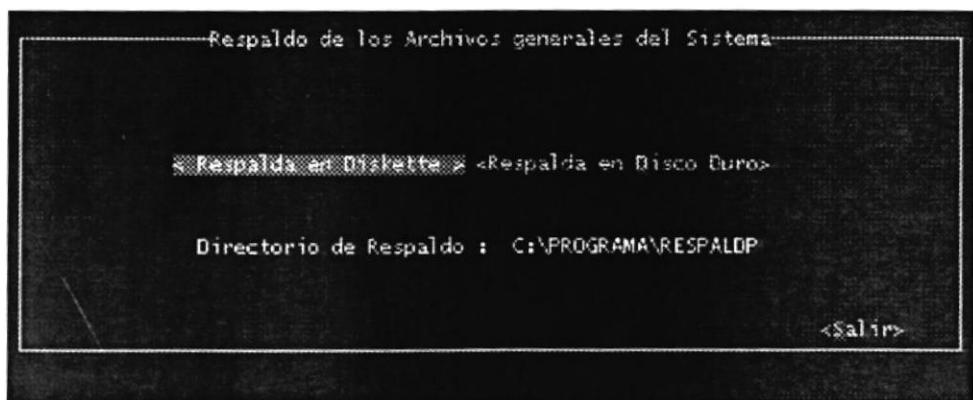
Este proceso guarda o almacena toda la información que contengan las bases de datos en los dispositivos que se le asignen, ya sea en diskette o disco duro.



Cómo llegar a esta opción

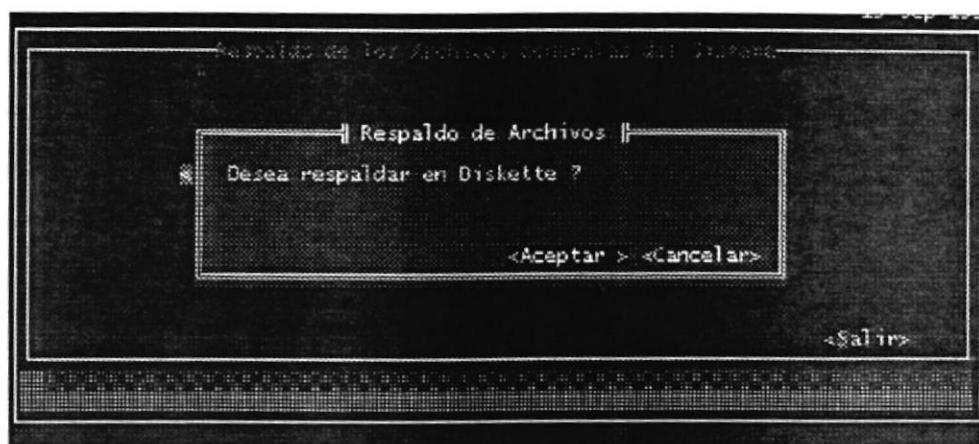
- ⇒ Seleccionar el *Menú Especiales* con las teclas direccionales, o presione "E" de *Especiales*.
- ⇒ Escoger la opción *Respaldo de Archivos* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la "p" de *Respaldo de Archivos*.

Se presentará una pantalla llamada "*Respaldo de los Archivos generales del Sistema*", donde podrá escoger con las teclas direccionales el dispositivo destino, donde se almacenará la información, se presentará así:



Sí es en Diskette

- | Escoja la opción y presione [Enter].
- | Aparecerá una ventana de confirmación llamada "*Respaldo de Archivos*" con el mensaje *Desea respaldar en Diskette?*, si escoge *Aceptar* se guardará la información en Diskette, si escoge *Cancelar* regresará a la pantalla anterior.



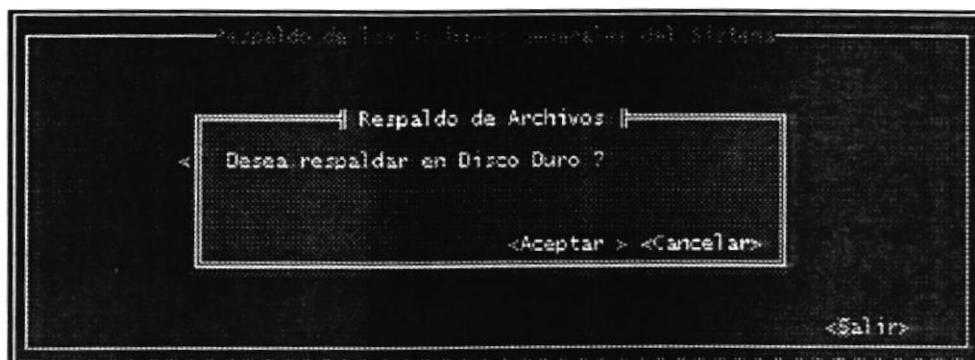
BIE



1985

Si es en Disco Duro

- | Escoja la opción y presione [Enter].
- | Aparecerá una ventana de confirmación llamada “*Respaldo de Archivos*” con el mensaje *Desea respaldar en Disco Duro?*, si escoge *Aceptar* se guardará la información en Disco Duro en el Directorio que aparece en la pantalla de selección del dispositivo de almacenaje, si escoge *Cancelar* regresará a la pantalla anterior.

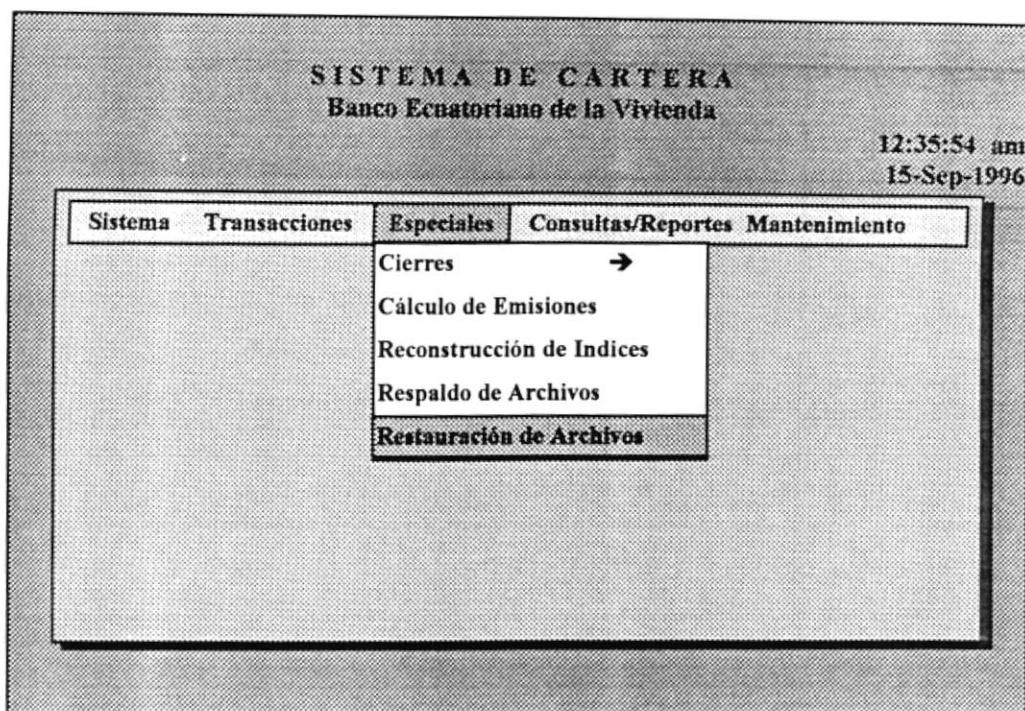


Para finalizar el proceso de respaldo presione
Salir desplazándose con las teclas direccionales,
presionando la “S”.



7.5 Restauración De Archivos

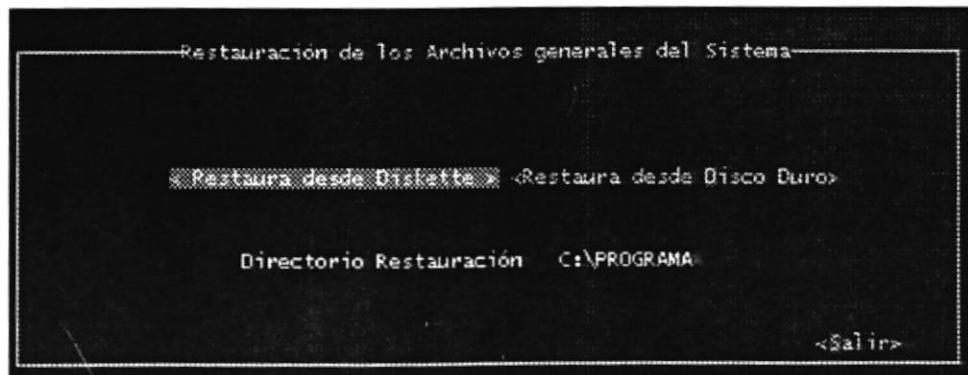
Este proceso recupera la información de las bases de datos guardada o almacenada en diskette o en disco duro.



CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN

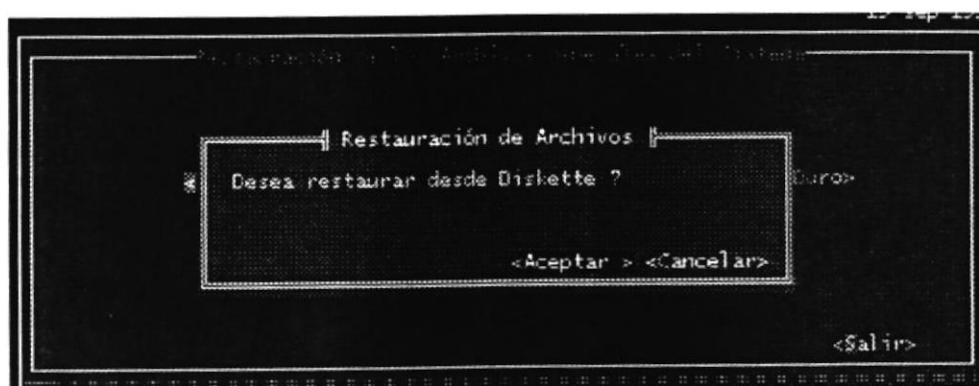
- ⇒ Seleccionar el *Menú Especiales* con las teclas direccionales, o presione “E” de Especiales.
- ⇒ Escoger la opción *Restauración de Archivos* desplazándose con las teclas direccionales, o presione la “t” de *Restauración de Archivos*.

Se presentará una pantalla llamada “*Restauración de los Archivos generales del Sistema*”, donde podrá escoger con las teclas direccionales el dispositivo origen, del cual se recuperará la información, se presentará así:



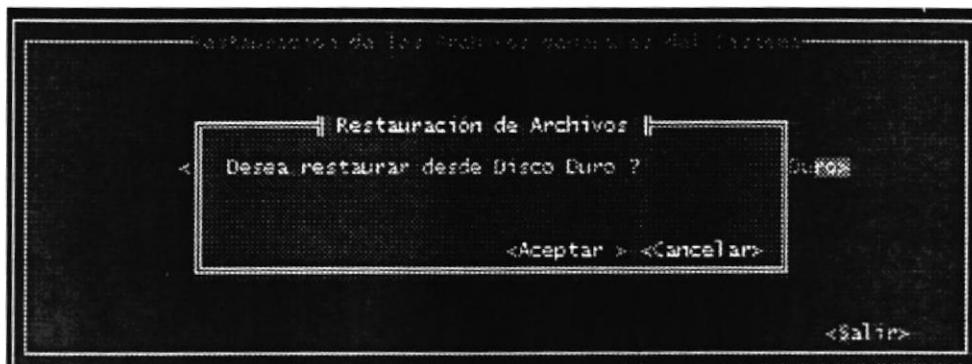
Si es desde Diskette

- | Escoja la opción y presione [Enter].
- | Aparecerá una ventana de confirmación llamada “*Restauración de Archivos*” con el mensaje *Desea restaurar desde Diskette?*, si escoge Aceptar se recuperará la información desde Diskette y se guardará en el Directorio que aparece en la pantalla de selección del dispositivo de origen, si escoge Cancelar regresará a la pantalla anterior.



Sí es desde Disco Duro

- | Escoja la opción y presione [Enter].
- | Aparecerá una ventana de confirmación llamada “*Restauración de Archivos*” con el mensaje *Desea restaurar desde Disco Duro?*, si escoge Aceptar se recuperará la información desde Disco Duro y se guardará en el Directorio que aparece en la pantalla de selección del dispositivo de origen, si escoge Cancelar regresará a la pantalla anterior.



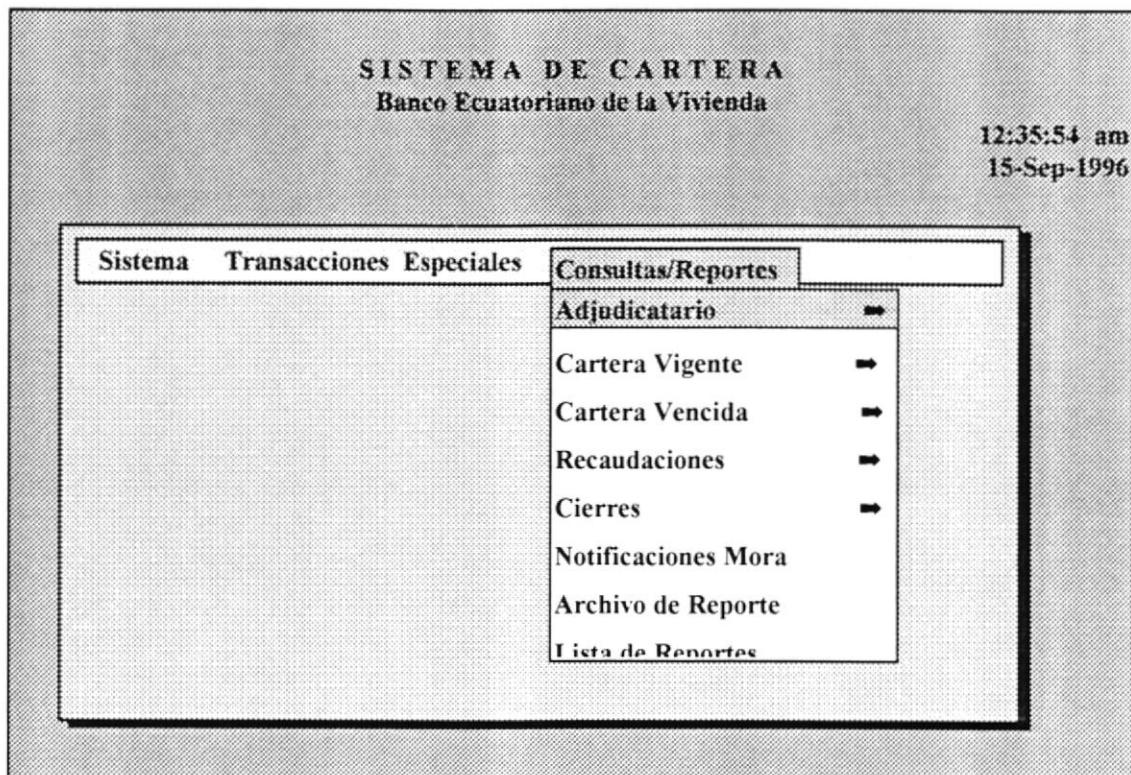
☞ Para finalizar el proceso de restauración presione *Salir* desplazándose con las teclas direccionales o presionando la “S”.

Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes con las teclas direccionales, o en su lugar digitar la tecla “C” de Consultas/Reportes.

8.1 Adjudicatarios

Muestra información acerca del estado actual de los préstamos del cliente, los dividendos pagados, número de comprobante con el que se pagó, la fecha, el valor, etc. La información que muestra puede ser por cliente, por programa de vivienda o por préstamo.

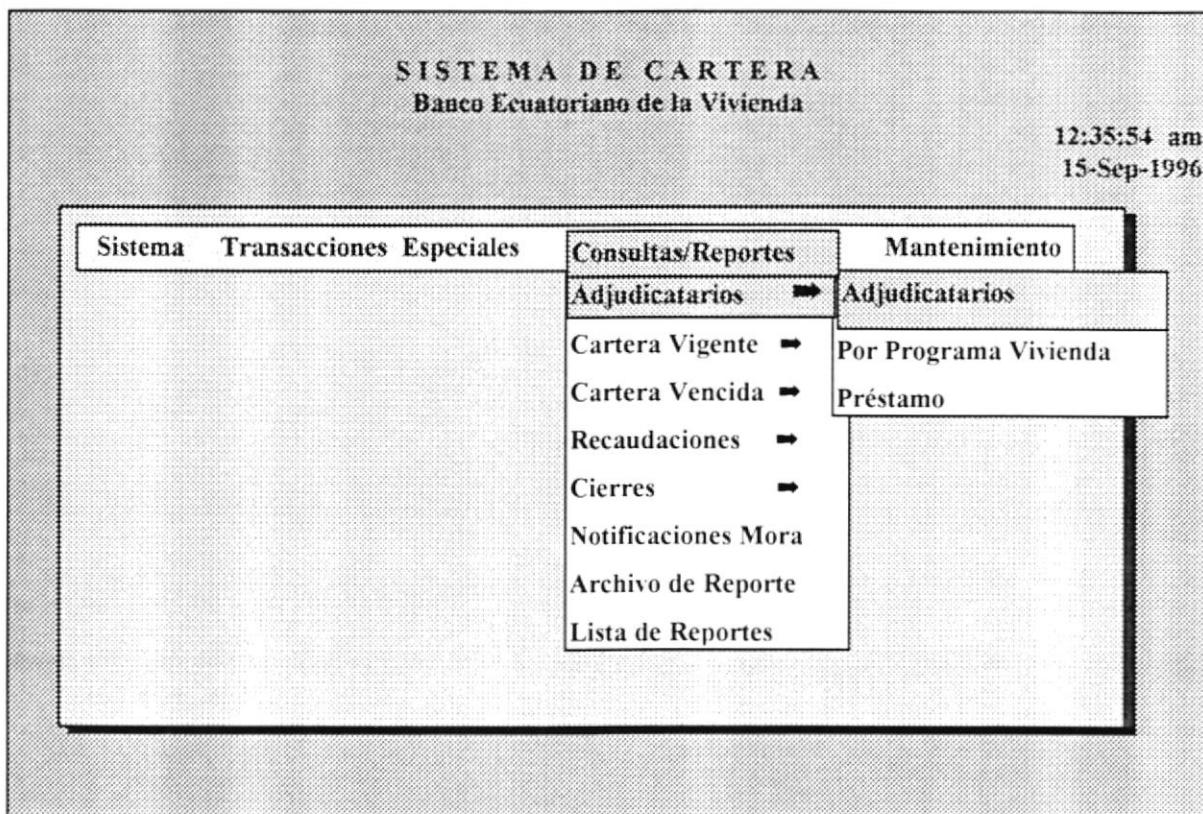


Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes* y de él seleccionar la opción *Adjudicatarios* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra “J” de *Adjudicatarios*.

8.1.1 Estado De Cuenta General

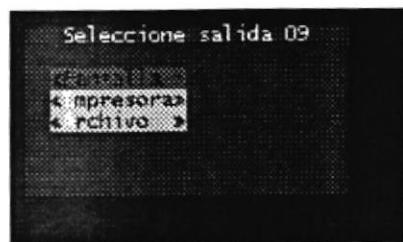
Muestra información acerca del estado actual de los préstamos del cliente, los dividendos pagados, número de comprobante con el que se pagó, la fecha, el valor, etc. La información que muestra será por cliente.



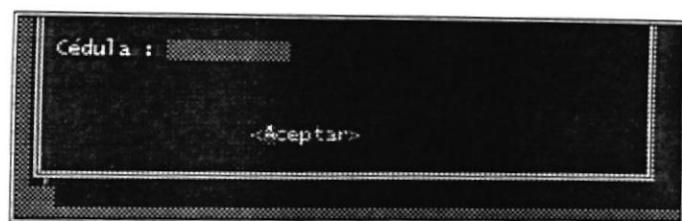
Cómo llegar a esta opción

- ⇨ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇨ Seleccionar la opción *Adjudicatarios* y de él
- ⇨ *Estado de Cuenta General* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Adjudicatarios y digitar la letra “E”.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de cédula, o en su defecto presione la tecla [F1] y escoja al cliente que desea, luego presione [Enter] y podrá visualizar el reporte deseado.



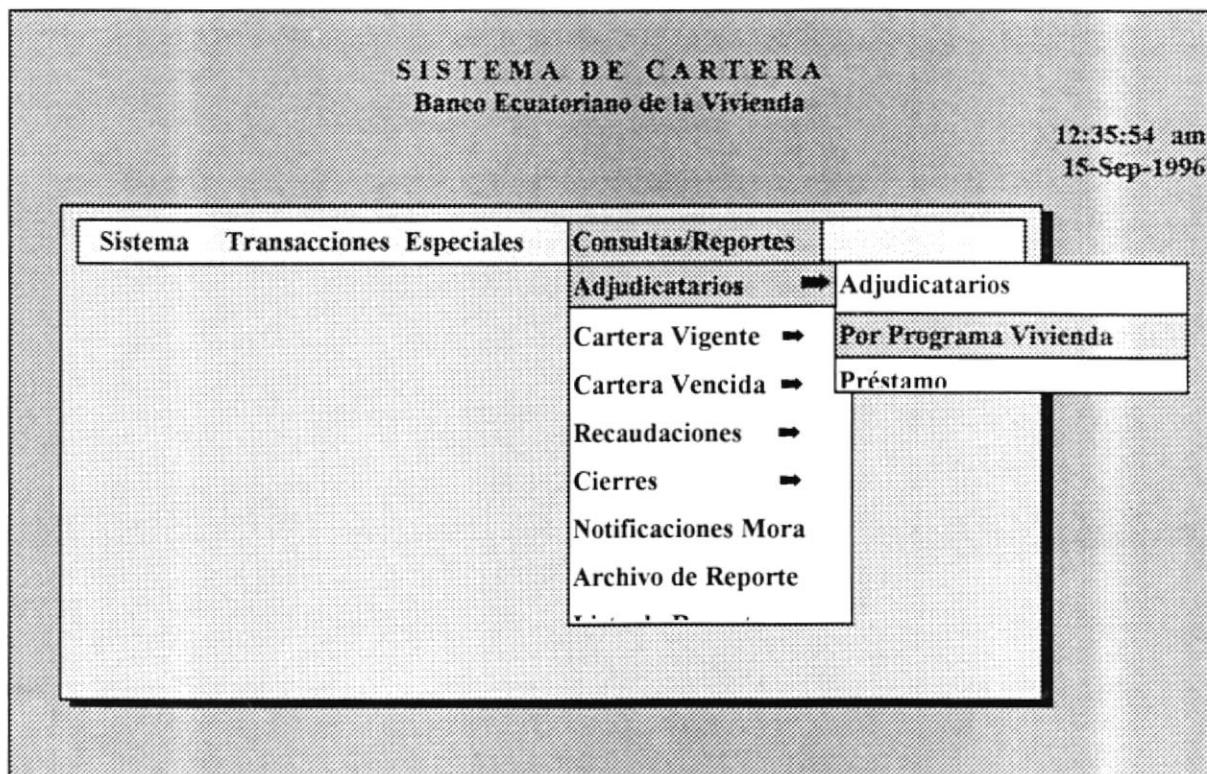
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.1.2 Por Programa De Vivienda

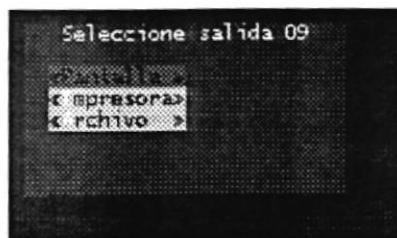
Muestra información general acerca del estado actual de los clientes que se encuentran en un programa de vivienda específico. El valor del dividendo, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el factor de crecimiento, el plazo, etc.



Cómo llegar a esta opción

- Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Adjudicatarios* y de él
- ⇒ Por Programa de Vivienda con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Adjudicatarios y digitar la letra “V”.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de programa de vivienda que desea, luego presione [Enter] y podrá visualizar el reporte deseado.



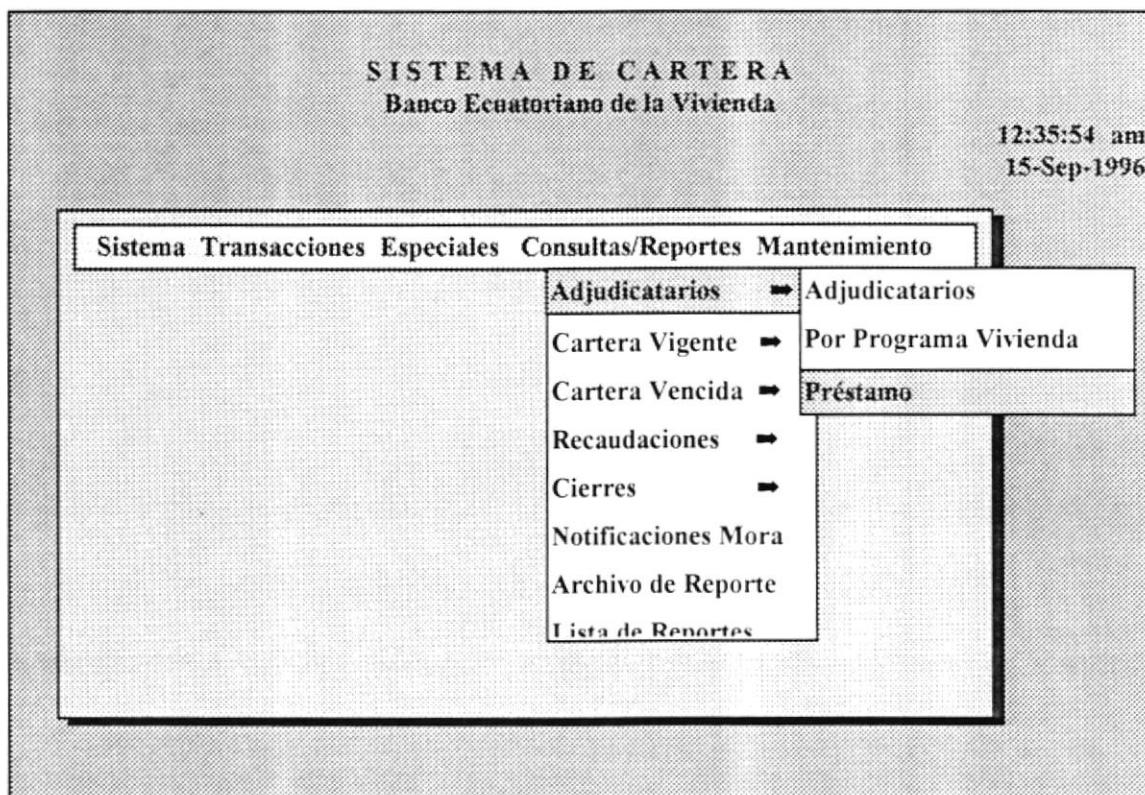
En la parte inferior de la pantalla aparecerán dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.1.3 Préstamo

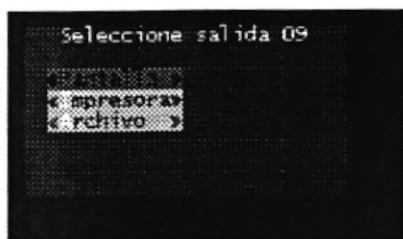
Muestra el estado de todos los préstamos que posee un cliente específico en el Banco. El valor del dividendo, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el factor de crecimiento, el plazo, etc.



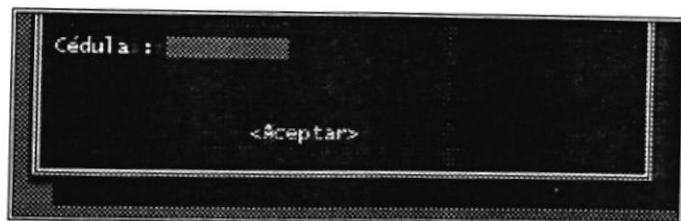
Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Adjudicatarios* y de él
- ⇒ Préstamo con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Adjudicatarios y digitar la letra “P”.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de cédula del cliente que desea, luego presione [Enter] y podrá visualizar el reporte deseado.



En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

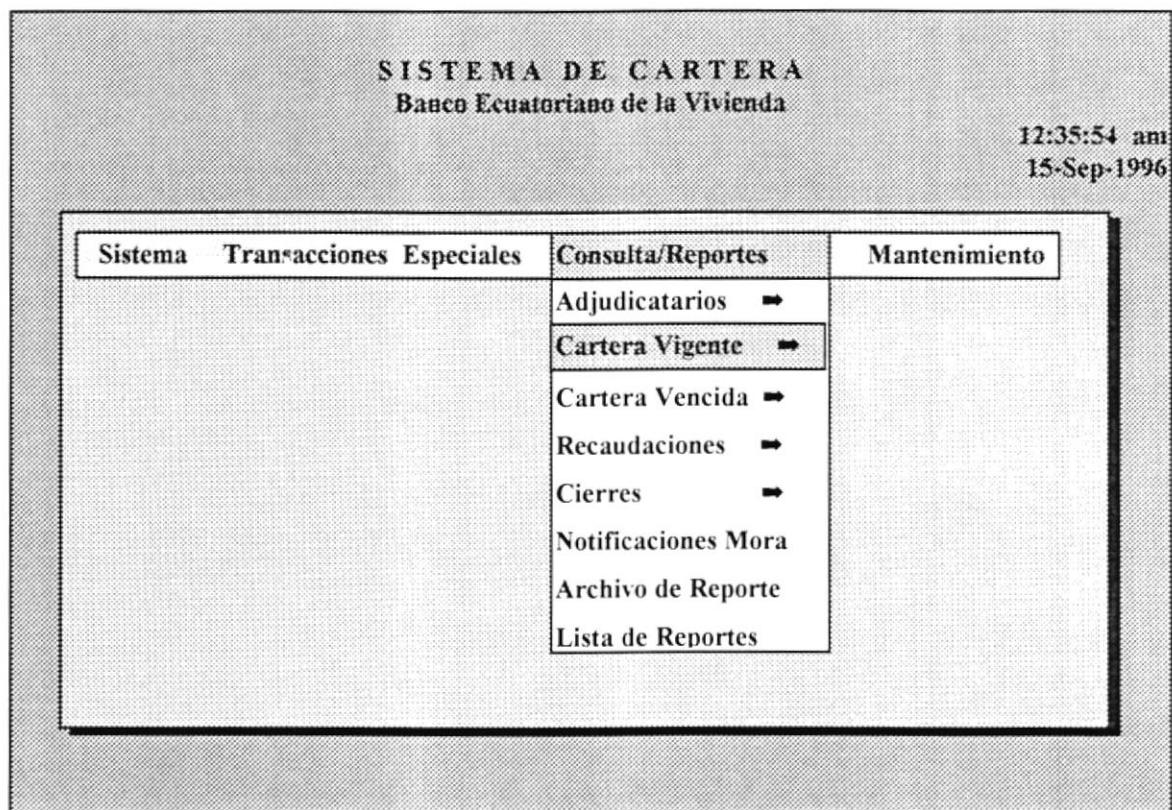
- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.2 Cartera Vigente

Muestra el total de las emisiones de los préstamos, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de interés, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización. Existen 3 formas de presentar este reporte, de manera:

- General
- Por Programa de Vivienda
- Por Adjudicatario





BIB

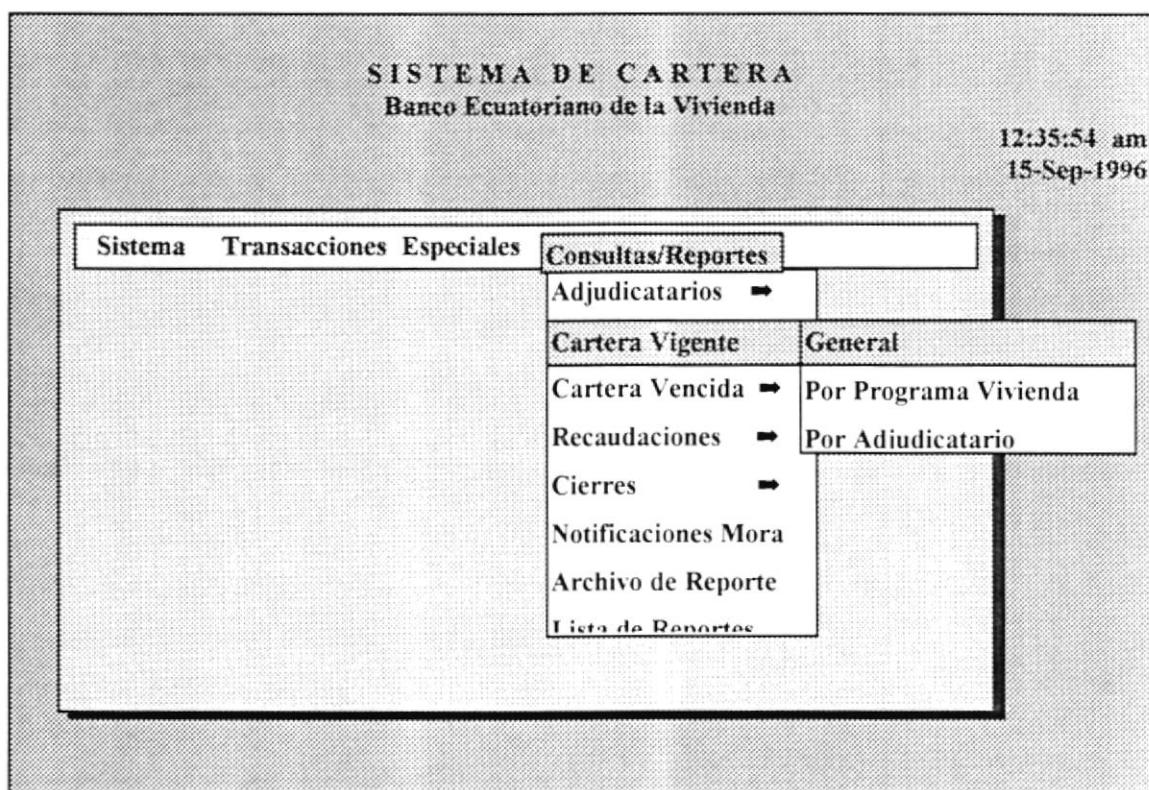


Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes y de él seleccionar la opción Cartera Vigente con las teclas direccionales especificando si el reporte desea de manera general, Por Programa de Vivienda o Por Adjudicatario, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra “g” para la opción Cartera Vigente.

8.2.1 General

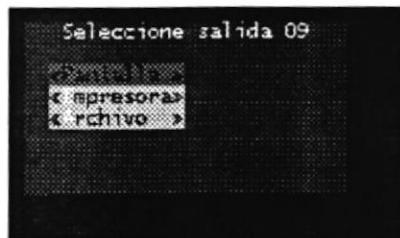
Muestra el total de las emisiones de todos los préstamos existentes en el sistema, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de interés, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización.



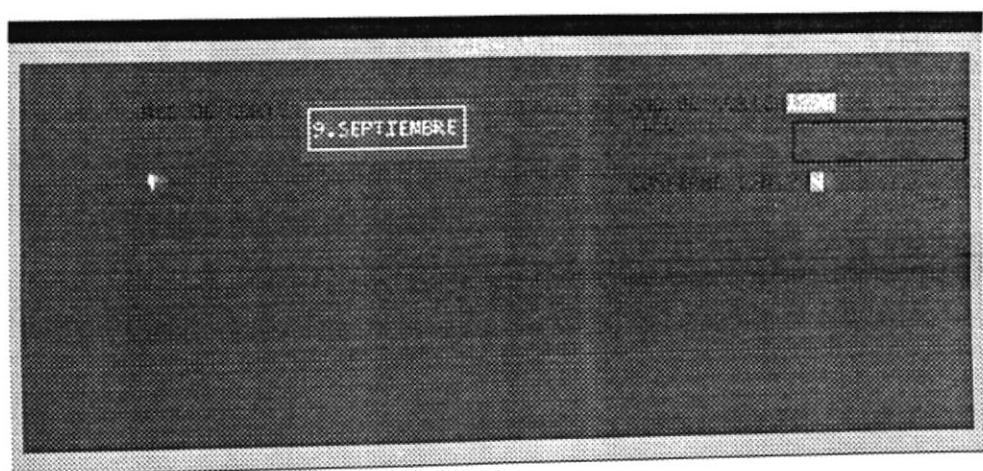
Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Cartera Vigente* y de él
- ⇒ *General* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cartera Vigente y digitar la letra “G” de General.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



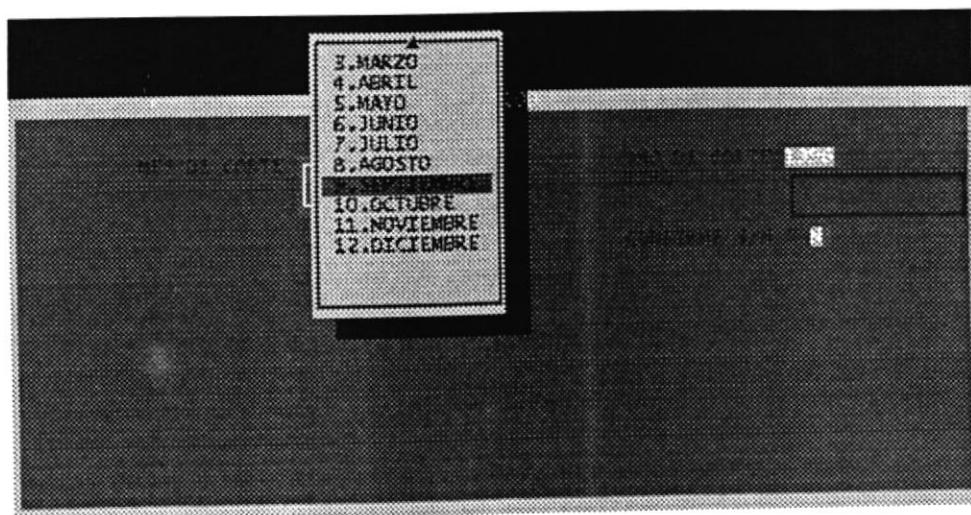
Después aparecerá la pantalla para escoger el mes de corte, año de corte, tipo de Préstamo que desee.



BIBLIOTECA

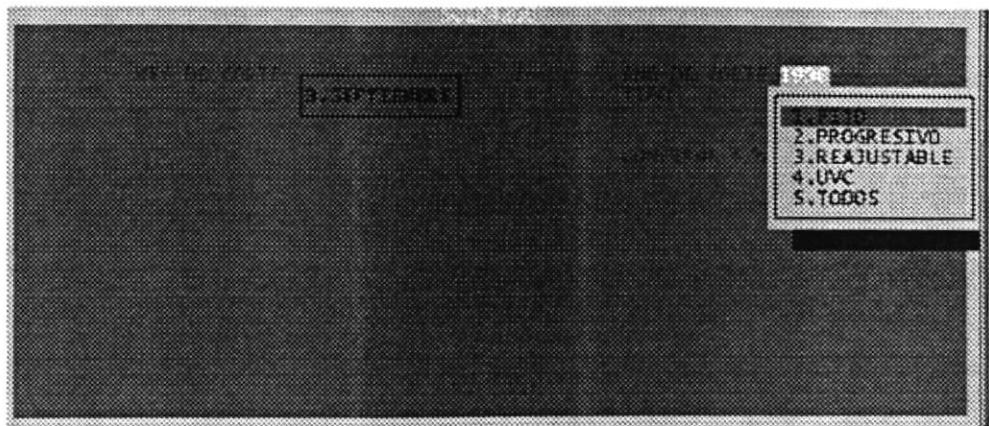


- Si desea escoger un mes determinado, presione [Enter] en la caja de mes, aparecerá una lista con los meses del año, con las teclas direccionales seleccione el mes que desee y presione [Enter].



- Si desea un año determinado, escriba el año que desee en la caja de año.

- Si desea un tipo de Préstamo determinado, presione [Enter] en la caja de Tipo, aparecerá una lista con los tipos existentes, seleccione el tipo que desee con las teclas direccionales o con los números que anteceden a cada tipo y presione [Enter], al final presione "S" para confirmar que las opciones escogidas son las correctas.



A continuación podrá apreciar el reporte seleccionado.

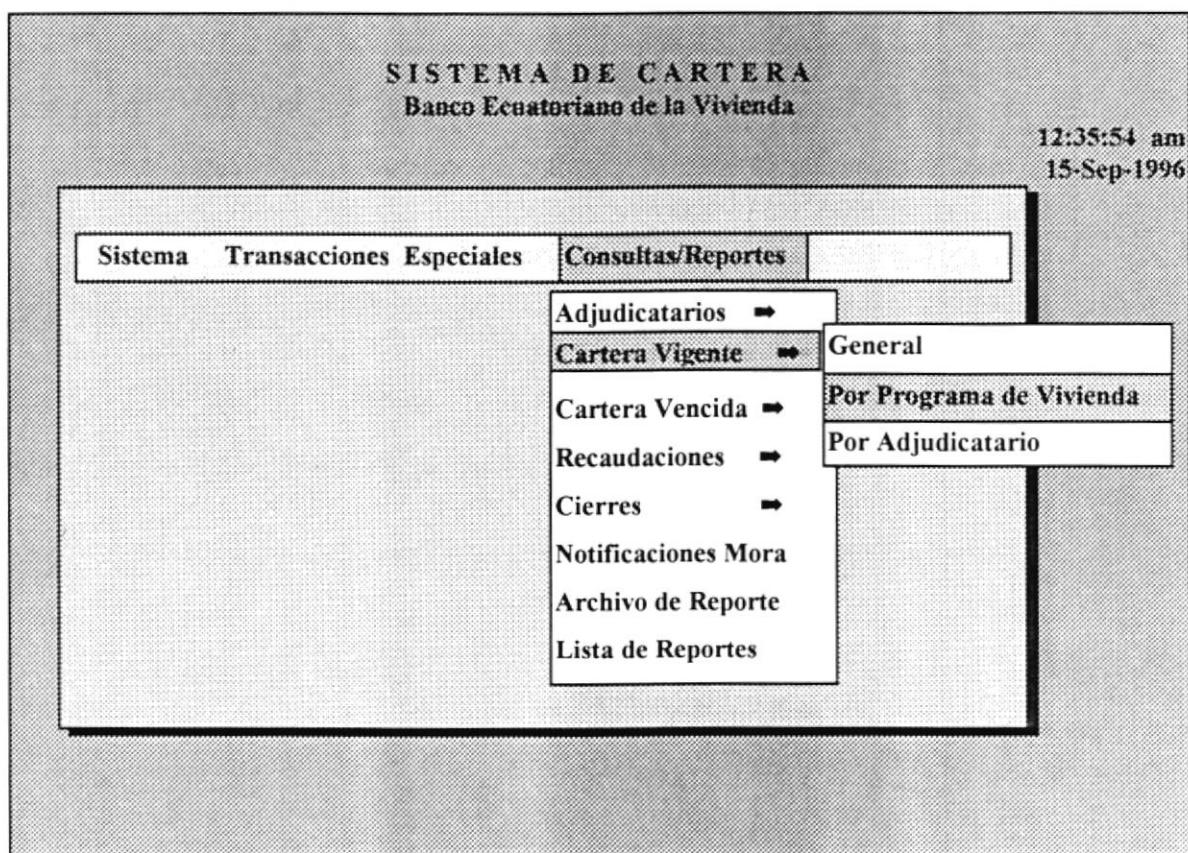
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.2.2 Por Programa De Vivienda

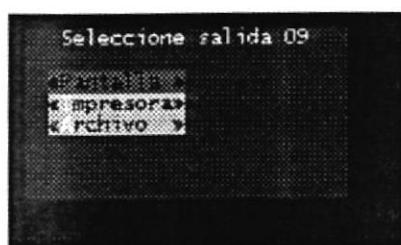
Muestra el total de las emisiones de todos los préstamos existentes en el sistema de un Programa de Vivienda determinado, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de interés, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización.



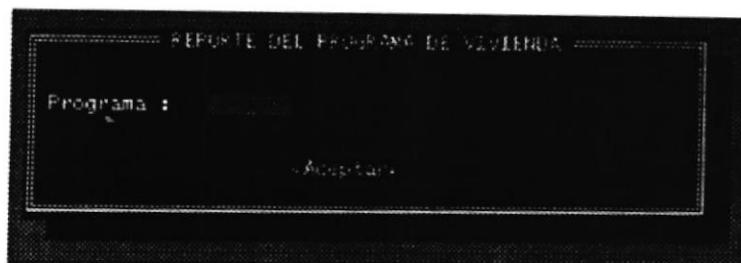
Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Cartera Vigente* y de él
- ⇒ *Por Programa de Vivienda* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cartera Vigente y digitar la letra "V" de Programas de Vivienda.

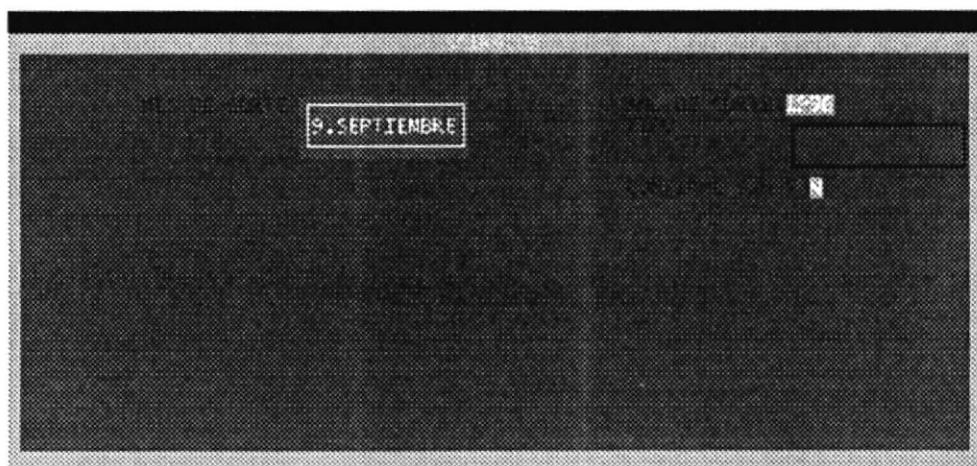
A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



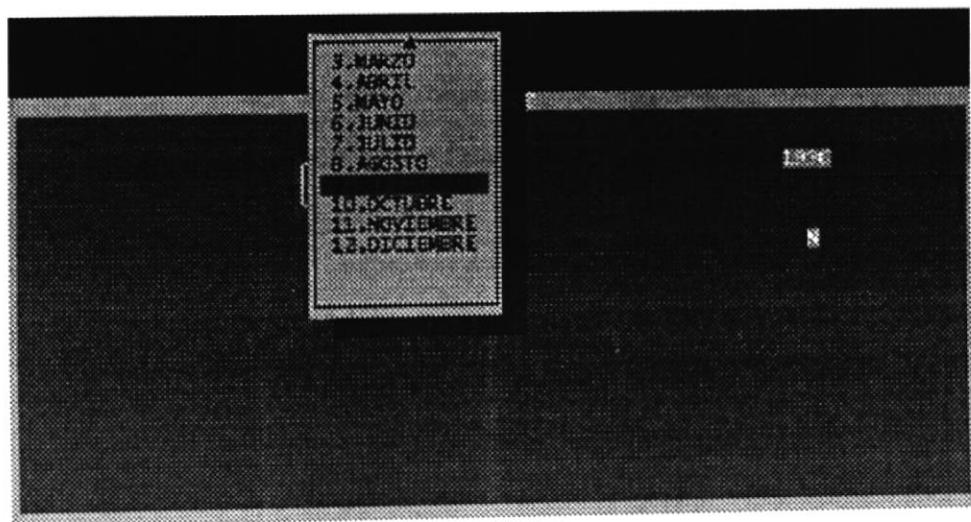
Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de programa de vivienda que desea, y presione [Enter].



Después aparecerá la pantalla para escoger el mes de corte, año de corte, tipo de Préstamo que desee.

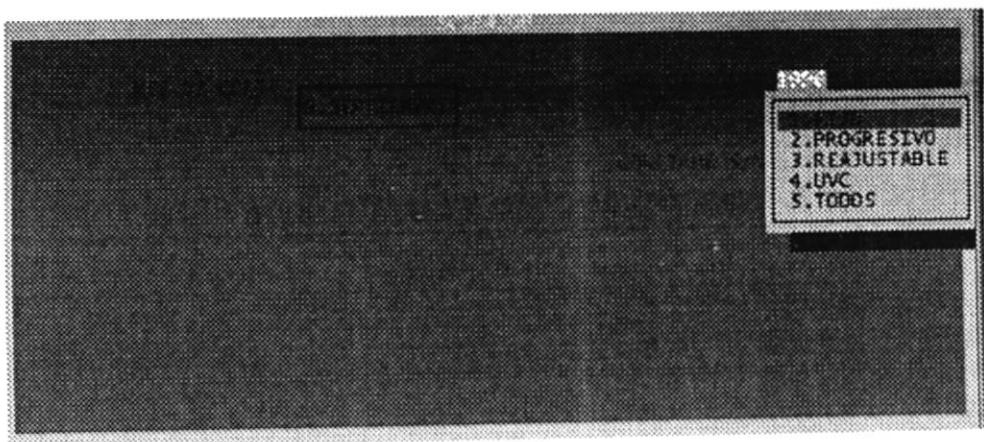


- Si desea escoger un mes determinado, presione [Enter] en la caja de mes, aparecerá una lista con los meses del año, con las teclas direccionales seleccione el mes que desee y presione [Enter].



- Si desea un año determinado, escriba el año que desee en la caja de año.

- Si desea un tipo de Préstamo determinado, presione [Enter] en la caja de Tipo, aparecerá una lista con los tipos existentes, seleccione el tipo que desee con las teclas direccionales o con los números que anteceden a cada tipo y presione [Enter], al final presione "S" para confirmar que las opciones escogidas son las correctas.



A continuación podrá apreciar el reporte seleccionado.

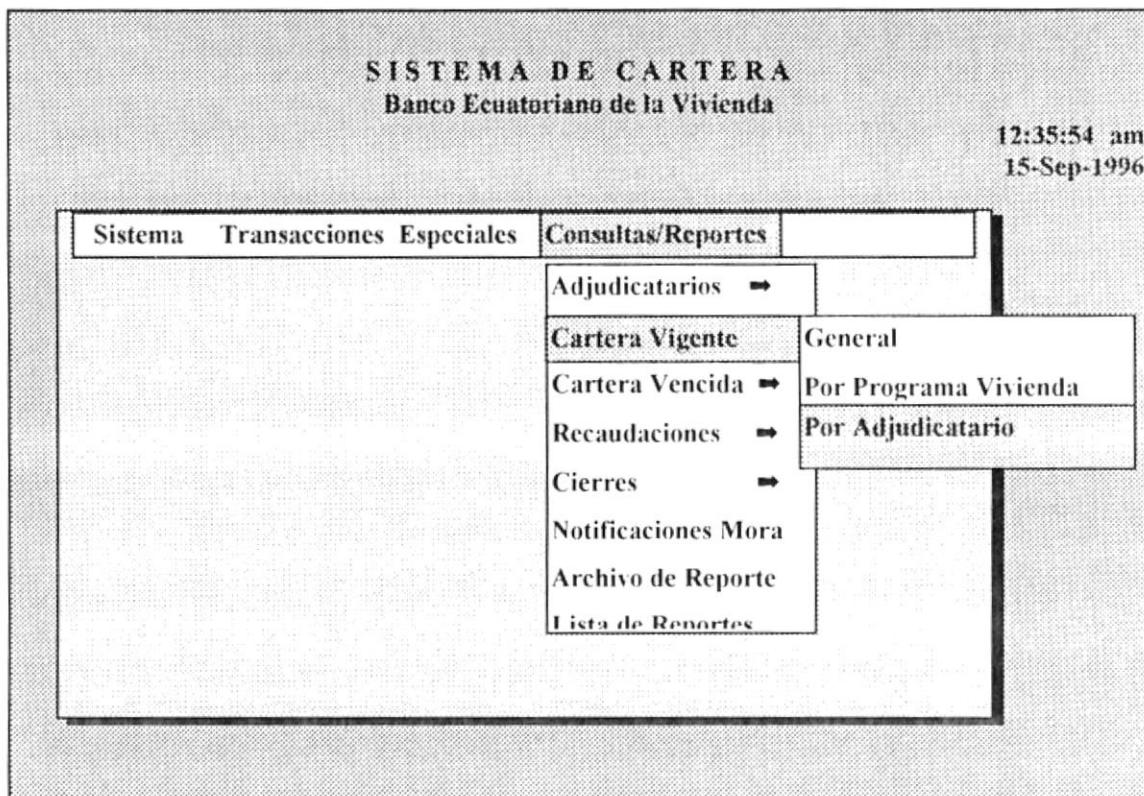
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.2.3 Por Adjudicatario

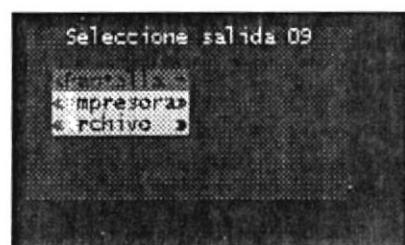
Muestra el total de las emisiones de todos los préstamos existentes en el sistema de un Cliente determinado, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de interés, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización.



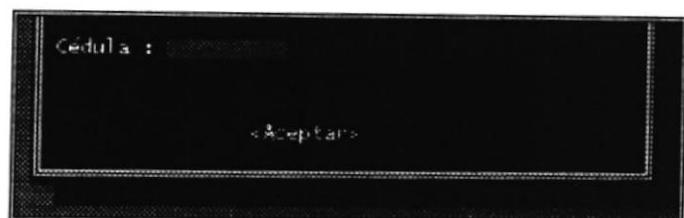
Cómo llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Cartera Vigente* y de él
- ⇒ *Adjudicatario* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cartera Vigente y digitar la letra “A” de *Adjudicatario*.

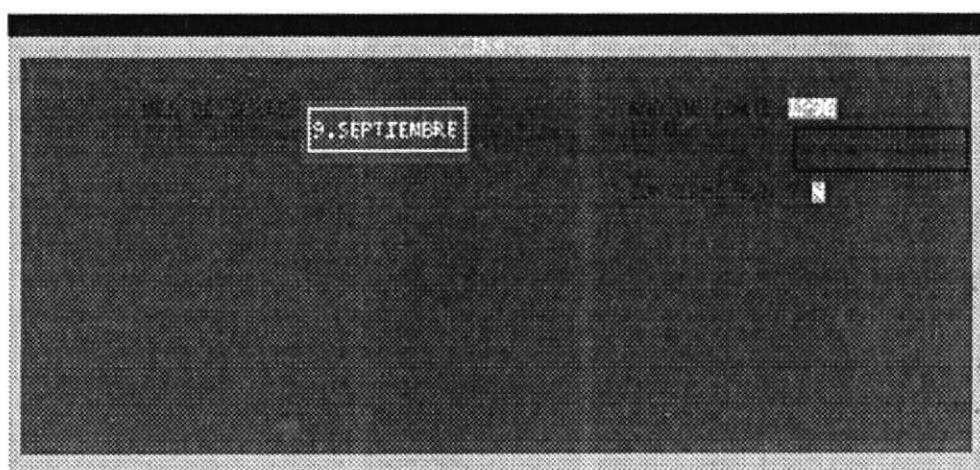
A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



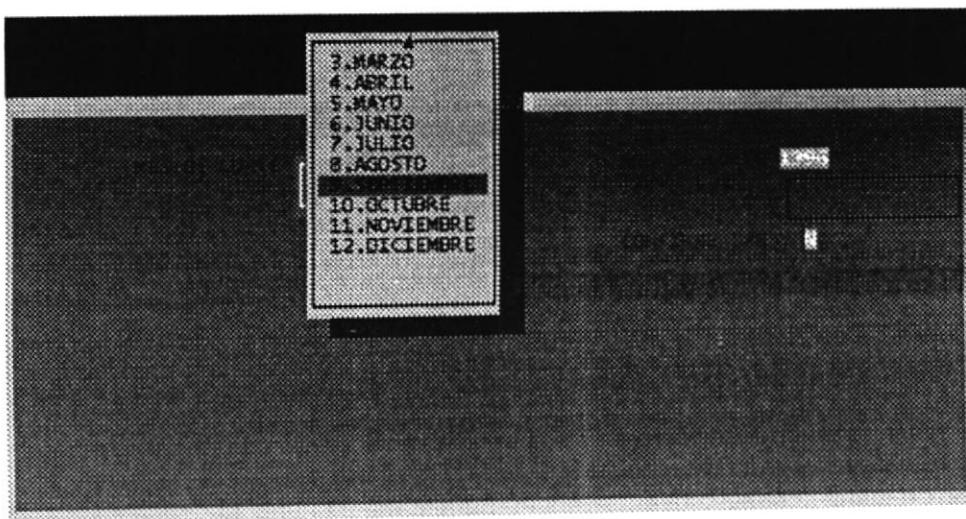
Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de cédula del cliente que desea, y presione [ENTER], o puede presionar la tecla [F1] que mostrará una ventana de ayuda con los nombres y número de cédulas de todos los clientes, escoja el que desea y presione [ENTER].



Después aparecerá la pantalla para escoger el mes de corte, año de corte, tipo de Préstamo que desee.

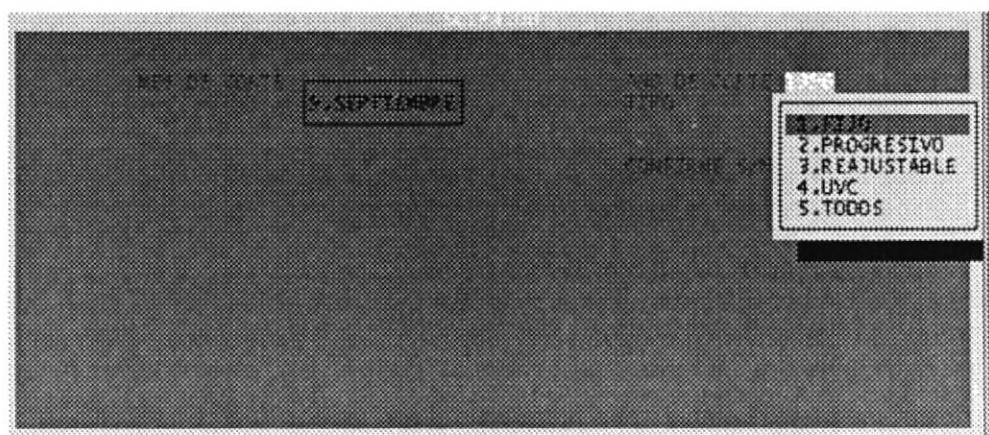


- Si desea escoger un mes determinado, presione [Enter] en la caja de mes, aparecerá una lista con los meses del año, con las teclas direccionales seleccione el mes que desee y presione [Enter].



- Si desea un año determinado, escriba el año que desee en la caja de año.

- Si desea un tipo de Préstamo determinado, presione [Enter] en la caja de Tipo, aparecerá una lista con los tipos existentes, seleccione el tipo que desee con las teclas direccionales o con los números que anteceden a cada tipo y presione [Enter], al final presione “S” para confirmar que las opciones escogidas son las correctas.



A continuación podrá apreciar el reporte seleccionado.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.3 Cartera Vencida

Muestra las emisiones de los préstamos, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el mes y año de la emisión, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la fecha de contabilización del préstamo, el número de comprobante, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de interés, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el número de dividendo al que se refiere, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización. Existen 3 formas de presentar este reporte, de manera:

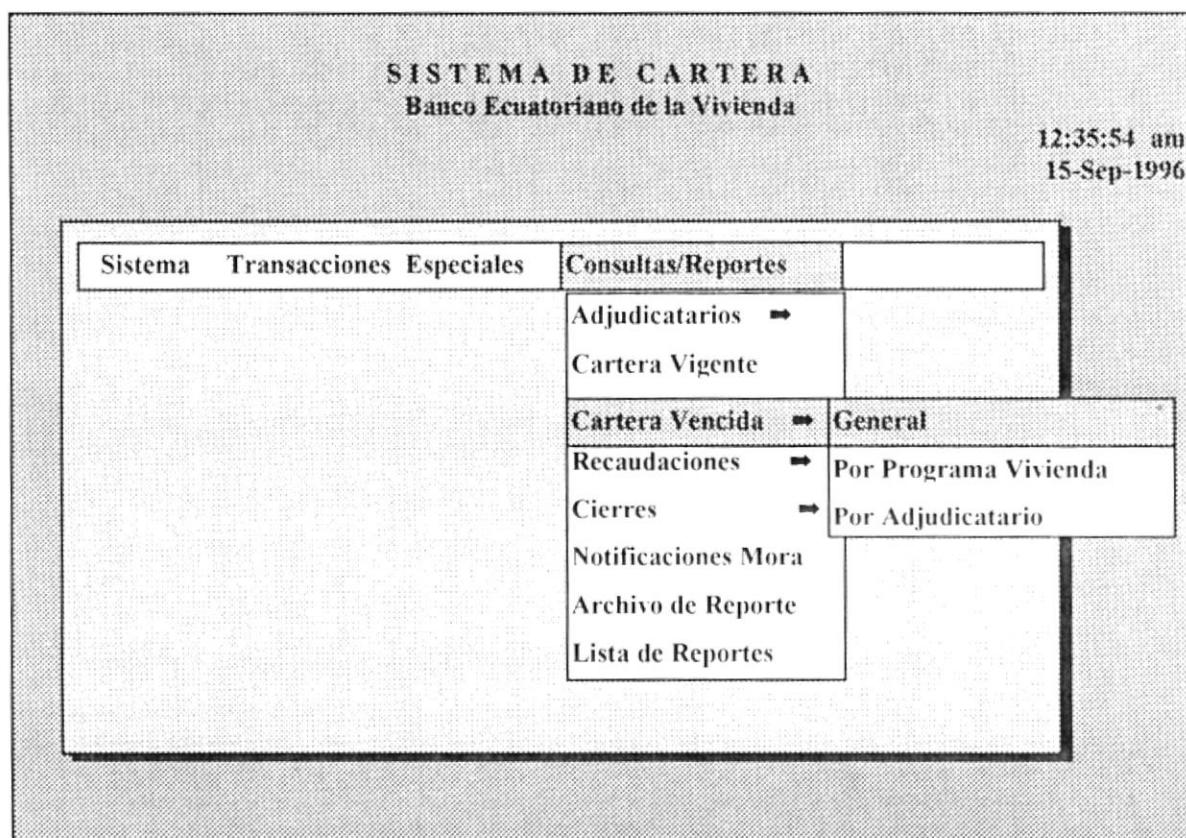
- General
- Por Programa de Vivienda
- Por Adjudicatario

Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes y de él seleccionar la opción Cartera Vencida con las teclas direccionales especificando si el reporte desea de manera general, Por Programa de Vivienda o Por Adjudicatario, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra “N” para la opción Cartera Vencida.

8.3.1 General

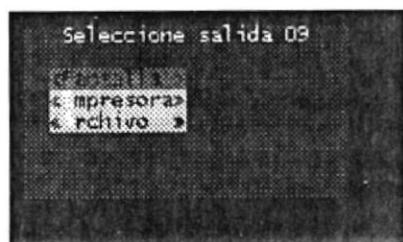
Muestra las emisiones de todos los préstamos existentes en el sistema, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el mes y año de la emisión, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la fecha de contabilización del préstamo, el número de comprobante, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de interés, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el número de dividendo al que se refiere, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización.



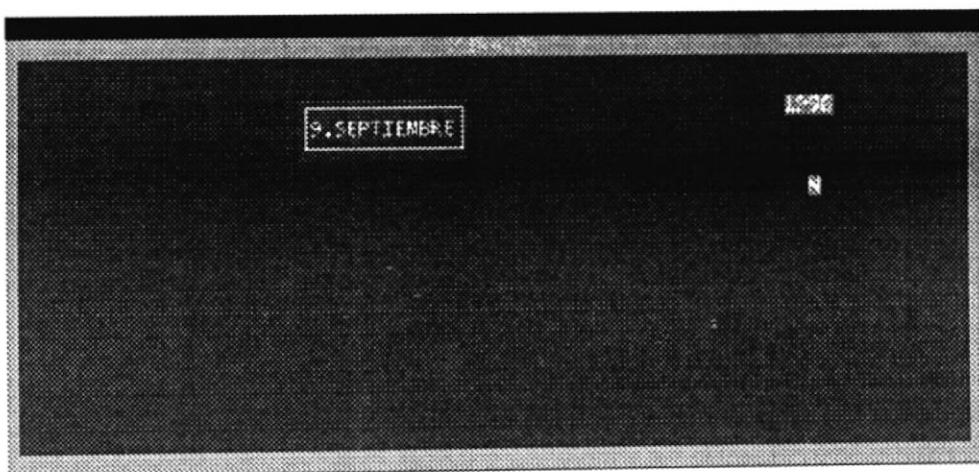
Cómo llegar a esta opción

- ⇨ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇨ Seleccionar la opción *Cartera Vencida* y de él
- ⇨ *General* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cartera Vencida y digitar la letra "G" de General.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para escoger el mes de corte, año de corte, tipo de Préstamo que deseé.



- ➔ Si desea escoger un mes determinado, presione [Enter] en la caja de mes, aparecerá una lista con los meses del año, con las teclas direccionales seleccione el mes que desee y presione [Enter].
- ➔ Si desea un año determinado, escriba el año que desee en la caja de año.
- ➔ Si desea un tipo de Préstamo determinado, presione [Enter] en la caja de Tipo, aparecerá una lista con los tipos existentes, seleccione el tipo que desee con las teclas direccionales o con los números que anteceden a cada tipo y presione [Enter], al final presione "S" para confirmar que las opciones escogidas son las correctas.

A continuación podrá apreciar el reporte seleccionado.

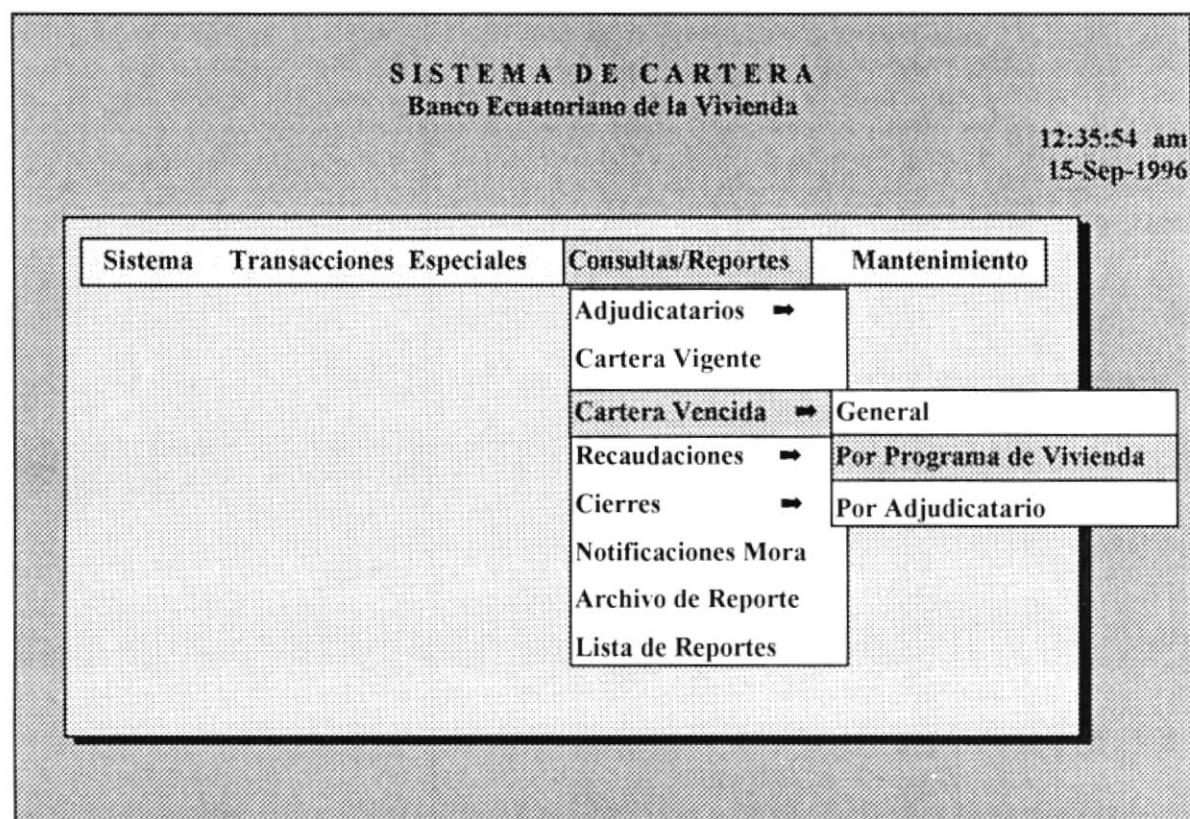
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.3.2 Por Programa De Vivienda

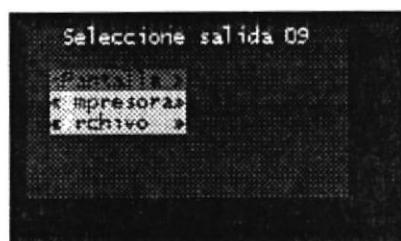
Muestra las emisiones de todos los préstamos existentes en el sistema de un Programa de Vivienda determinado, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el mes y año de la emisión, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la fecha de contabilización del préstamo, el número de comprobante, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el número de dividendo al que se refiere, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización.



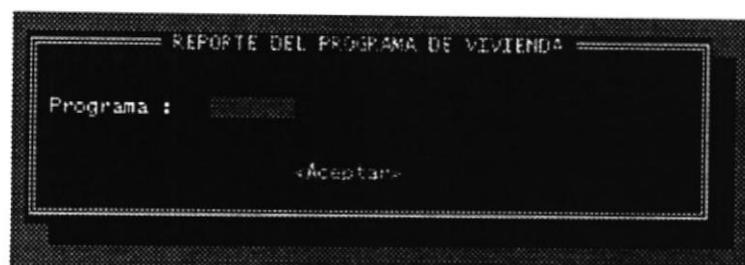
Cómo llegar a esta opción

- ⇨ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇨ Seleccionar la opción *Cartera Vencida* y de él
- ⇨ *Por Programa de Vivienda* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cartera Vencida y digitar la letra “V” de *Programas de Vivienda*.

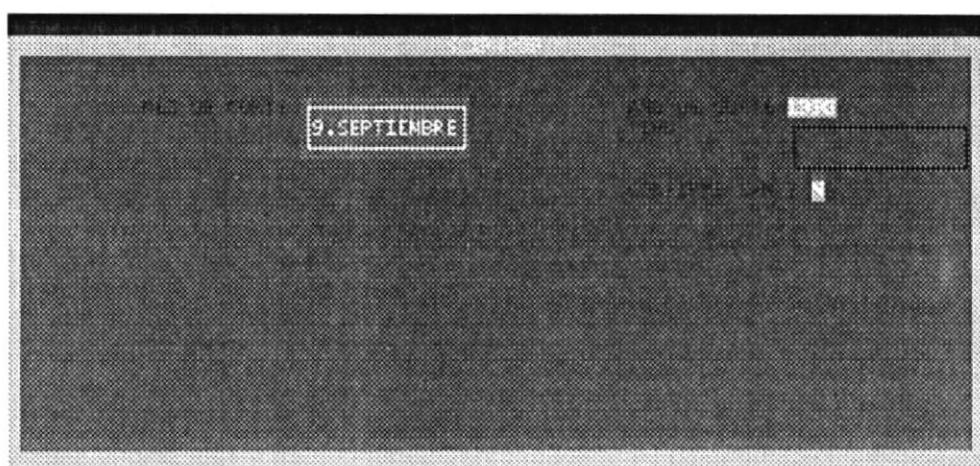
A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de programa de vivienda que desea, y presione [Enter].



Después aparecerá la pantalla para escoger el mes de corte, año de corte, tipo de Préstamo que desee.



- ➔ Si desea escoger un mes determinado, presione [Enter] en la caja de mes, aparecerá una lista con los meses del año, con las teclas direccionales seleccione el mes que desee y presione [Enter].
- ➔ Si desea un año determinado, escriba el año que desee en la caja de año.
- ➔ Si desea un tipo de Préstamo determinado, presione [Enter] en la caja de Tipo, aparecerá una lista con los tipos existentes, seleccione el tipo que desee con las teclas direccionales o con los números que anteceden a cada tipo y presione [Enter], al final presione "S" para confirmar que las opciones escogidas son las correctas.

A continuación podrá apreciar el reporte seleccionado.

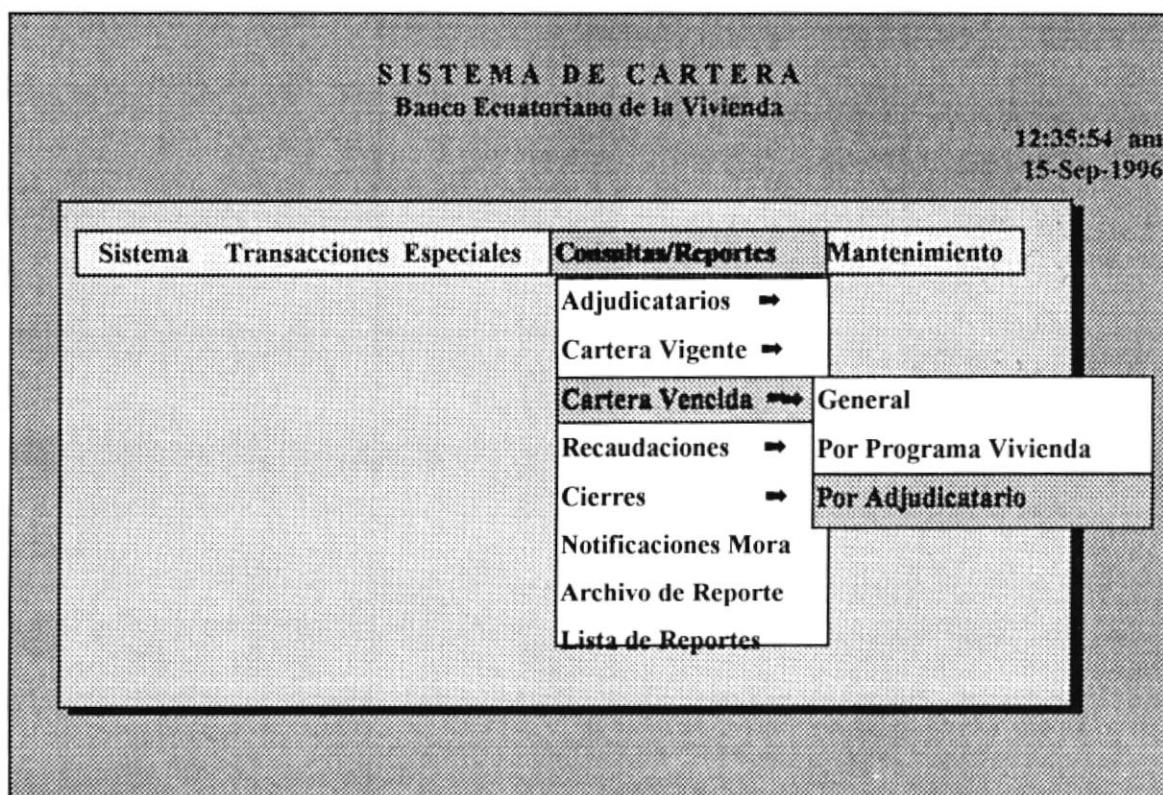
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.3.3 Por Adjudicatario

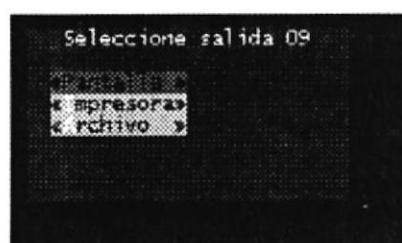
Muestra las emisiones de todos los préstamos existentes en el sistema de un Cliente determinado, generadas y que no han sido canceladas aún. Se presentan el número de préstamo, el mes y año de la emisión, el programa de vivienda al que corresponde, la manzana y villa asignada a ese préstamo, la fecha de contabilización del préstamo, el número de comprobante, la cédula y nombre del cliente, el capital inicial del préstamo, el capital reducido, el valor del dividendo, el valor de interés, el tipo de interés, el porcentaje de interés, el porcentaje de factor de crecimiento, el plazo, el número de dividendo al que se refiere, el valor de la comisión bancaria, el valor por seguro de desgravamen, y el valor de amortización.



Cómo llegar a esta opción

- ⇨ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇨ Seleccionar la opción *Cartera Vencida* y de él
- ⇨ *Adjudicatario* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cartera Vencida y digitar la letra “A” de *Adjudicatario*.

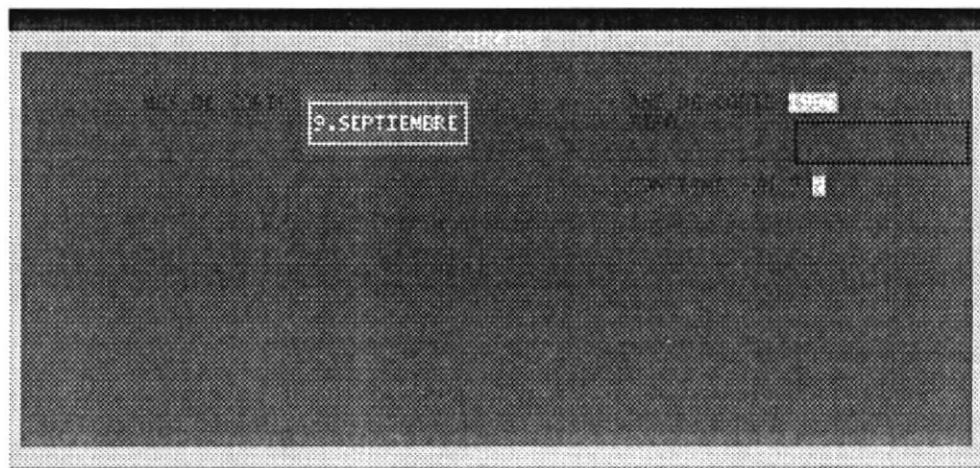
A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de cédula del cliente que desea, y presione [ENTER], o puede presionar la tecla [F1] que mostrará una ventana de ayuda con los nombres y número de cédulas de todos los clientes, escoja el que desea y presione [ENTER].



Después aparecerá la pantalla para escoger el mes de corte, año de corte, tipo de Préstamo que desee.



- ➔ Si desea escoger un mes determinado, presione [Enter] en la caja de mes, aparecerá una lista con los meses del año, con las teclas direccionales seleccione el mes que desee y presione [Enter].
- ➔ Si desea un año determinado, escriba el año que desee en la caja de año.
- ➔ Si desea un tipo de Préstamo determinado, presione [Enter] en la caja de Tipo, aparecerá una lista con los tipos existentes, seleccione el tipo que desee con las teclas direccionales o con los números que anteceden a cada tipo y presione [Enter], al final presione "S" para confirmar que las opciones escogidas son las correctas.

A continuación podrá apreciar el reporte seleccionado.

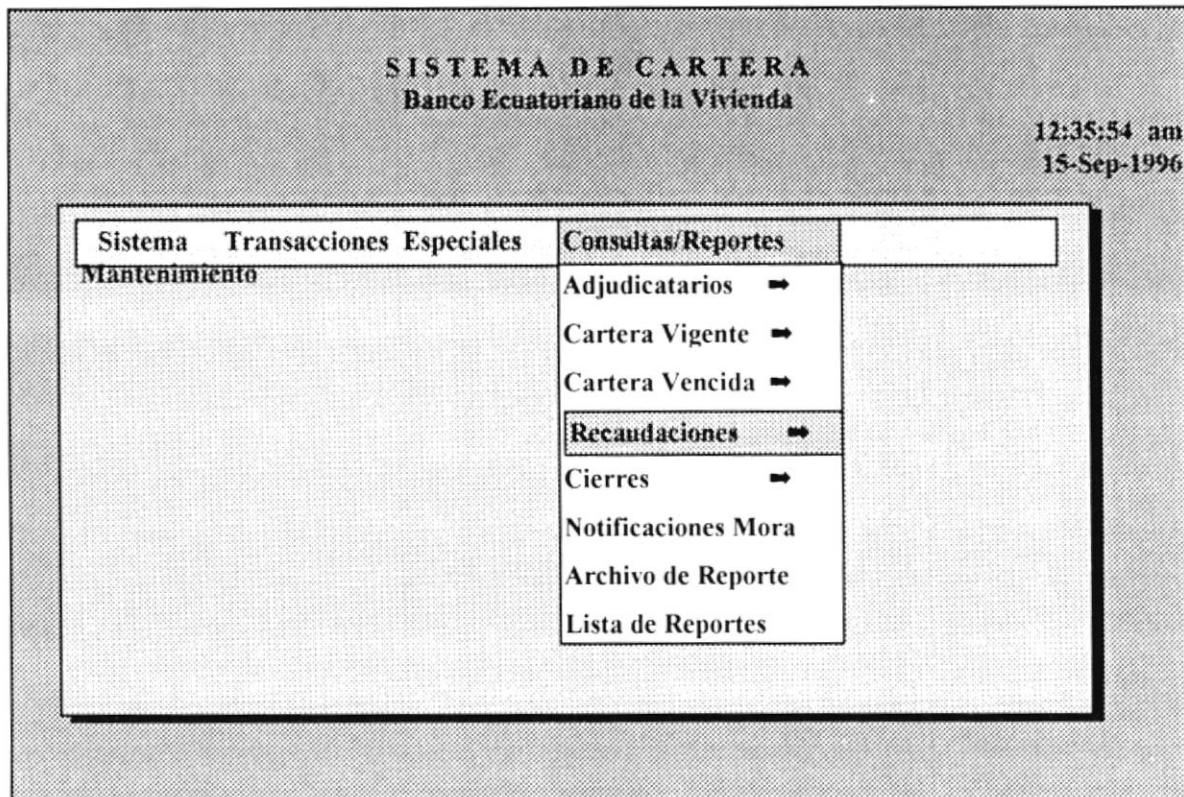
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para observar el resto de la información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.4 Recaudaciones

Muestra información acerca de los pagos de préstamos efectuadas en todas las ventanillas, ya sean éstos pagos parciales, totales o abonos al capital, la consulta puede ser hecha de manera general, por un programa de vivienda específico, o por un adjudicatario específico.

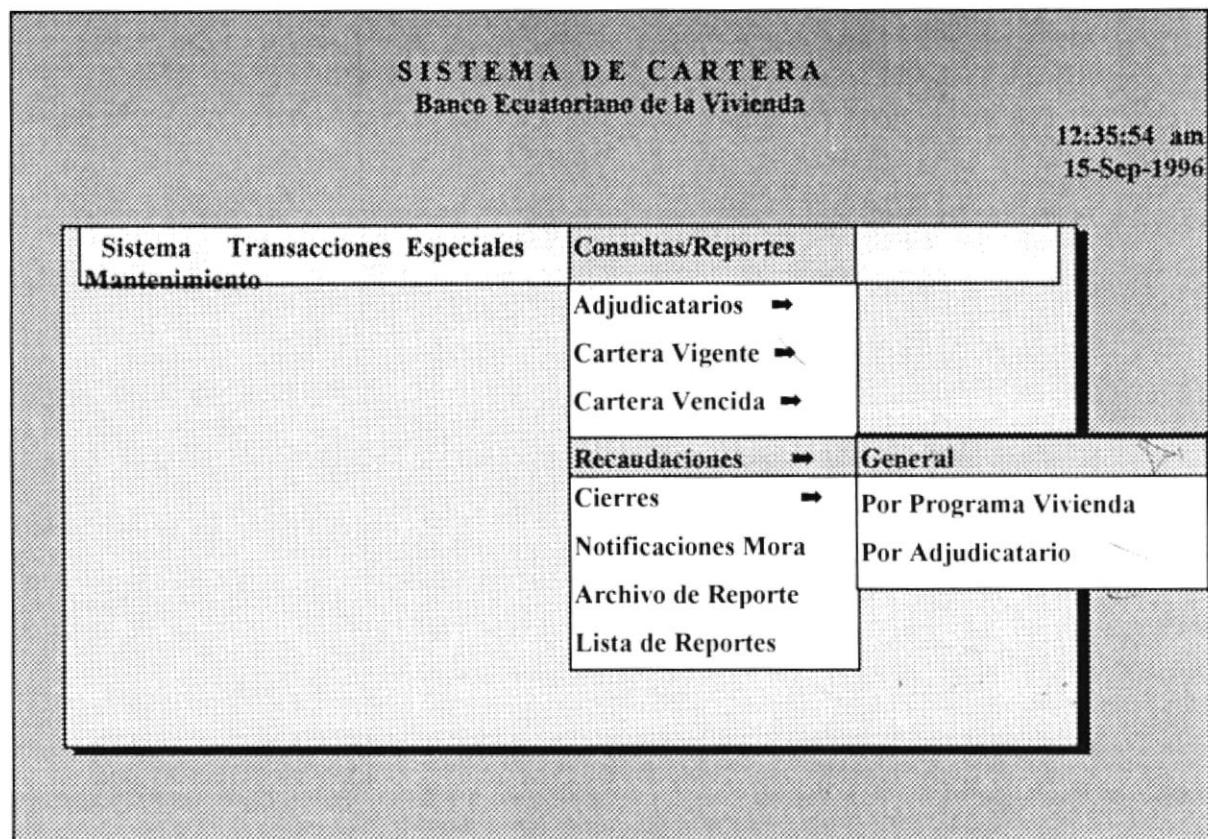


Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes y de él seleccionar la opción Recaudaciones con las teclas direccionales especificando si el reporte desea de manera general, Por Programa de Vivienda o Por Adjudicatario, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra "J" para la opción Recaudaciones.

8.4.1 General

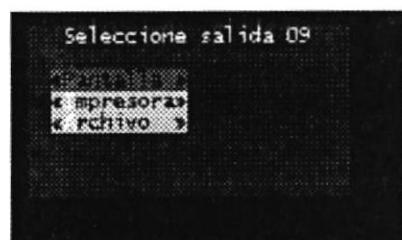
Muestra los datos de todos los pagos por todos los clientes en general realizados hasta una fecha específica. Presenta el número de préstamo, mes y año de emisión, número de dividendo, fecha del préstamo, nombre del cliente, valor que pagó, interés, seguro, interés por mora y valor total.



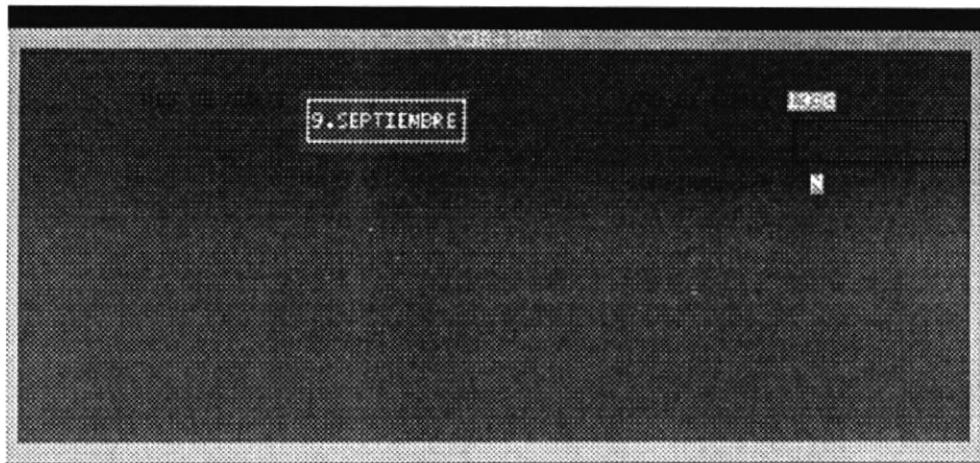
Como llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Recaudaciones* y de él
- ⇒ *General* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Recaudaciones y digitar la letra "G".

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para escoger el mes y año de corte, es decir hasta que fecha quiere la consulta, y debe confirmar que mes y año de corte estén correctos, si ingresa "S" se presentará el reporte deseado.



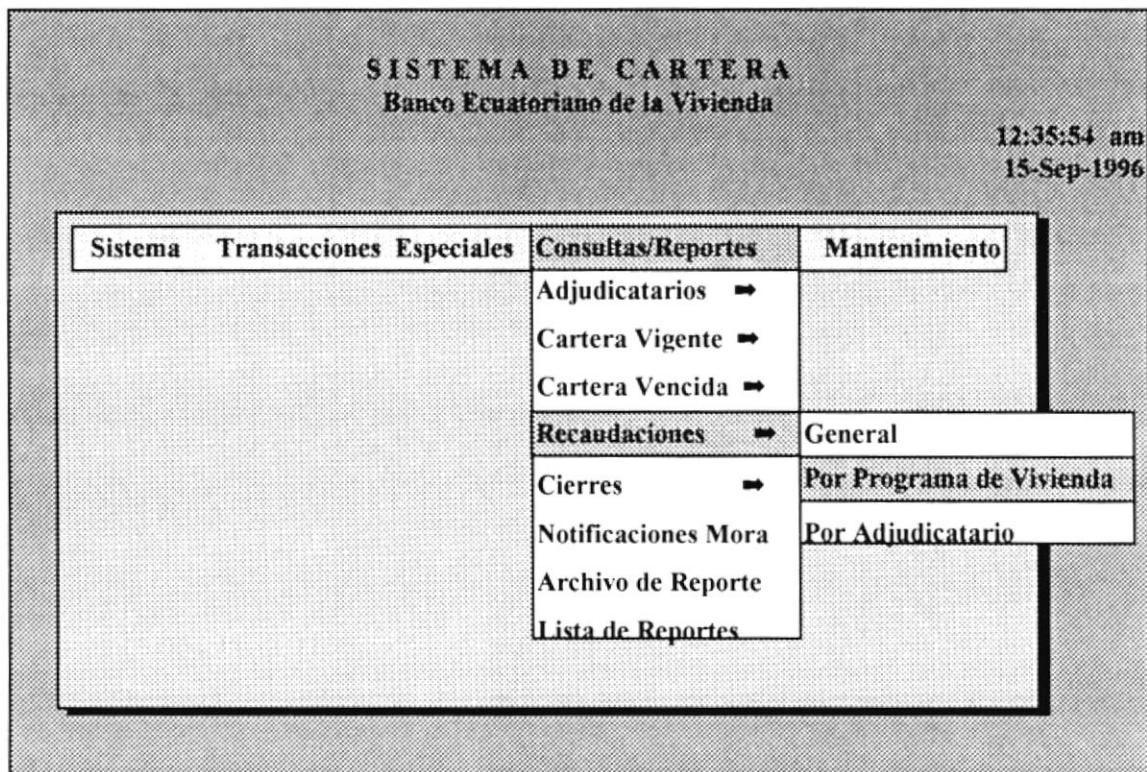
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para visualizar el resto de información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.4.2 Por Programa De Vivienda

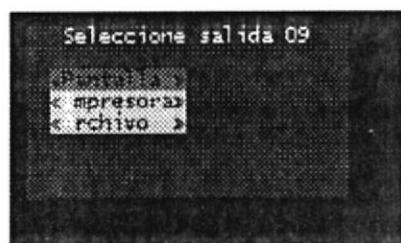
Muestra los datos de todos los pagos por todos los clientes que se encuentran en un programa de vivienda determinado realizados hasta una fecha específica. Presenta el número de préstamo, mes y año de emisión, número de dividendo, fecha del préstamo, nombre del cliente, valor que pagó, interés, seguro, interés por mora y valor total.



Como llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Recaudaciones* y de él
- ⇒ *Por Programa Vivienda* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Recaudaciones y digitar la letra "V".

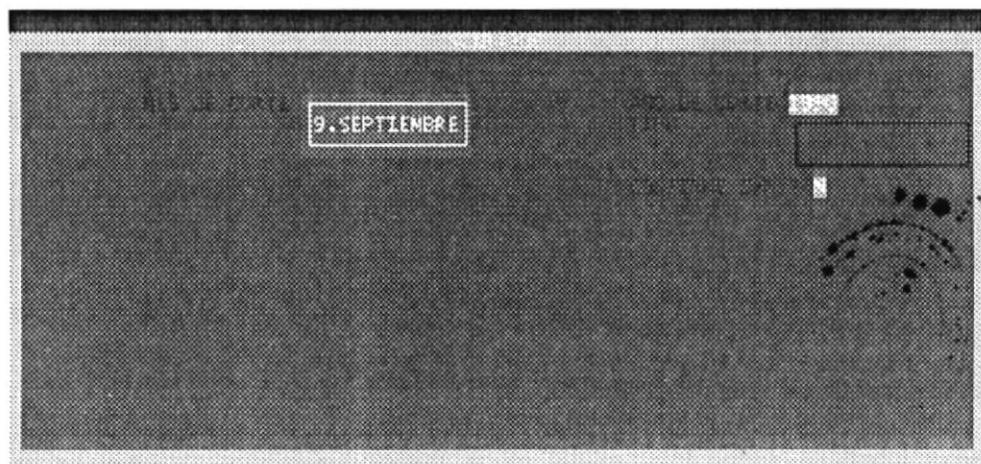
A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Después aparecerá la pantalla para ingresar el número de programa de vivienda que desea, y presione [Enter].



Después aparecerá la pantalla para escoger el mes y año de corte, es decir hasta que fecha quiere la consulta, y debe confirmar que mes y año de corte estén correctos, si ingresa "S" se presentará el reporte deseado.



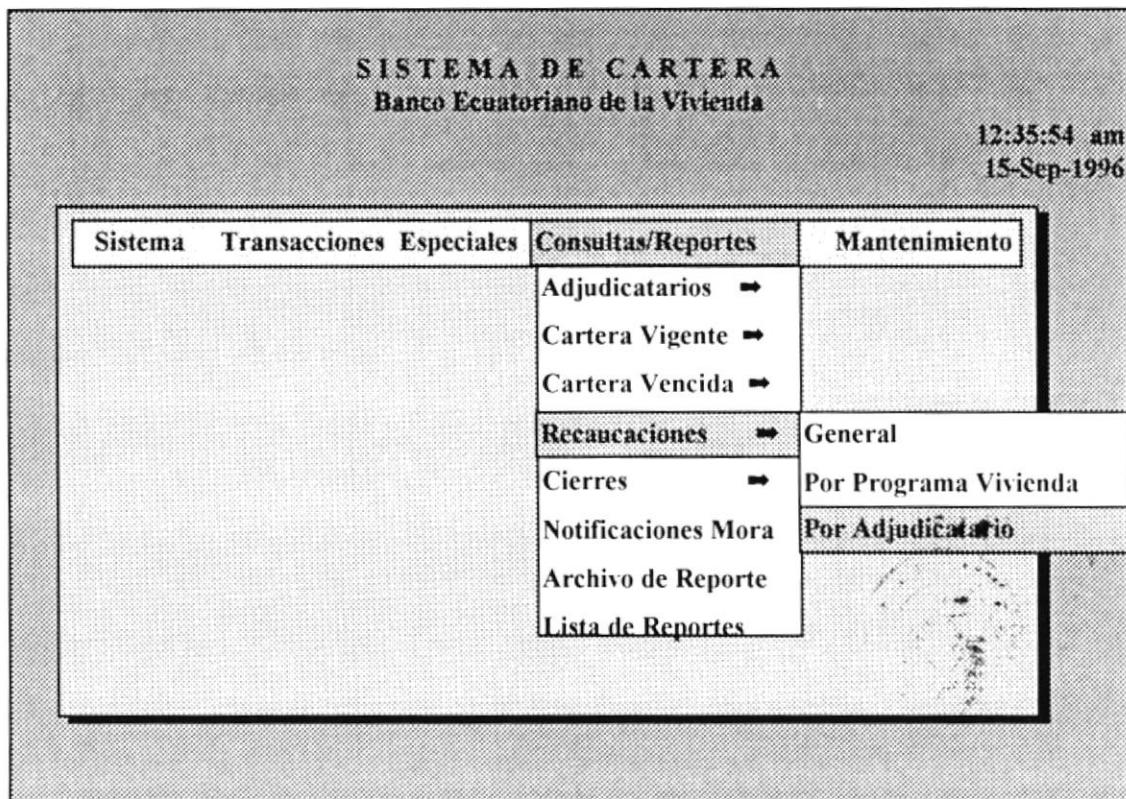
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para visualizar el resto de información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.4.3 Por Adjudicatario

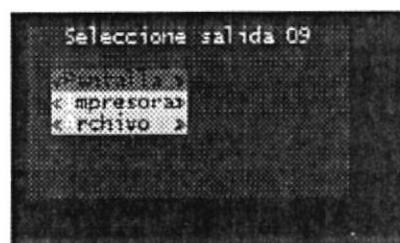
Muestra los datos de todos los pagos realizados por un cliente determinado hasta una fecha específica. Presenta el número de préstamo, mes y año de emisión, número de dividendo, fecha del préstamo, nombre del cliente, valor que pagó, interés, seguro, interés por mora y valor total.

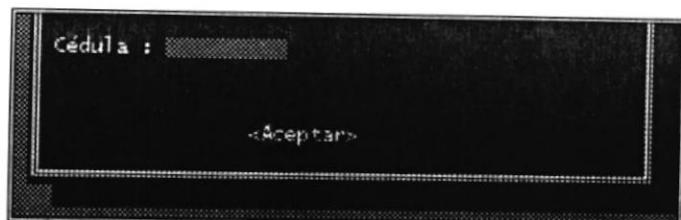


Como llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Recaudaciones* y de él
- ⇒ *Adjudicatario* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Recaudaciones y digitar la letra "A".

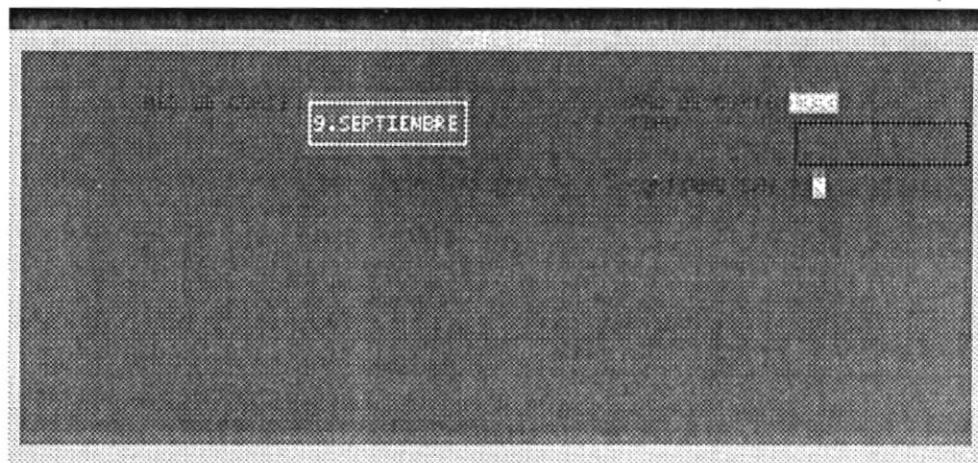
A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.





☞ Se presenta una pantalla para ingresar el número de cédula del cliente del que se desea conocer la información, o en su lugar presionar la tecla [F1] que mostrará una ventana de ayuda con los nombres y número de cédulas de todos los clientes.

Después aparecerá la pantalla para escoger el mes y año de corte, es decir hasta que fecha quiere la consulta, y debe confirmar que mes y año de corte estén correctos, si ingresa "S" se presentará el reporte deseado.



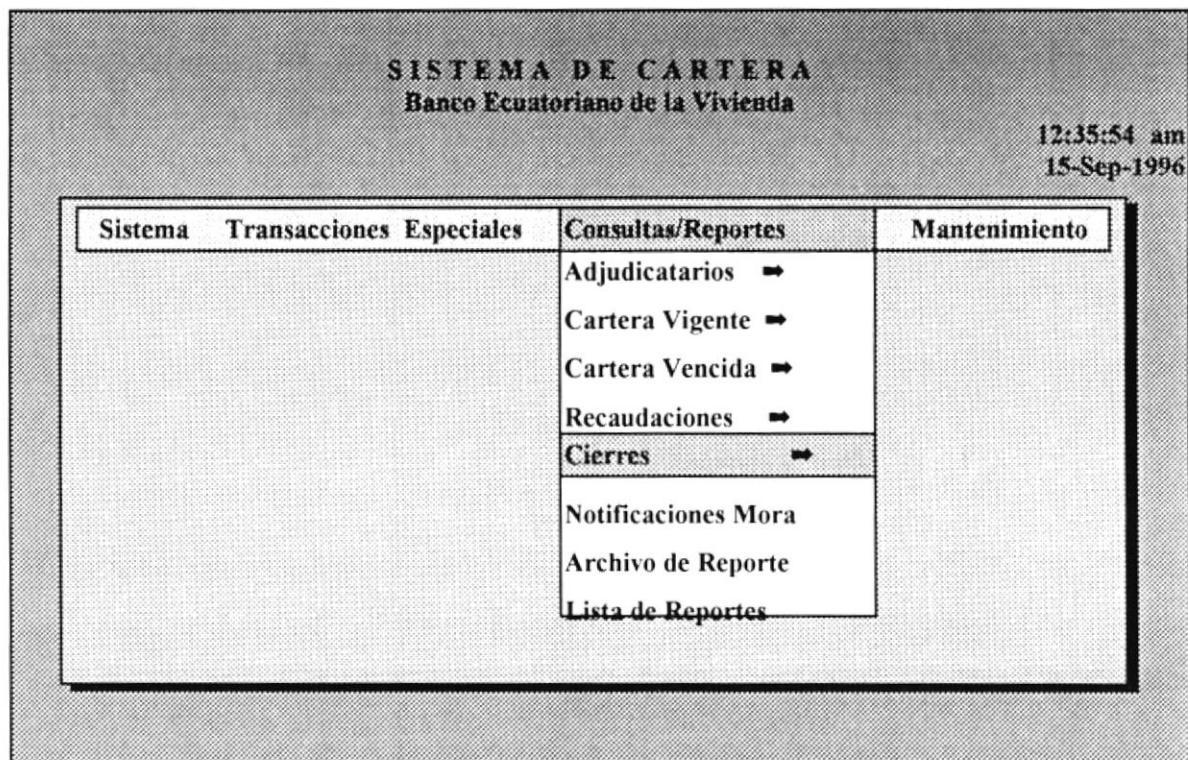
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para visualizar el resto de información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.5 Cierres

Muestra información acerca de los movimientos realizados por los usuarios normales(ventanilla) debidamente registrados.

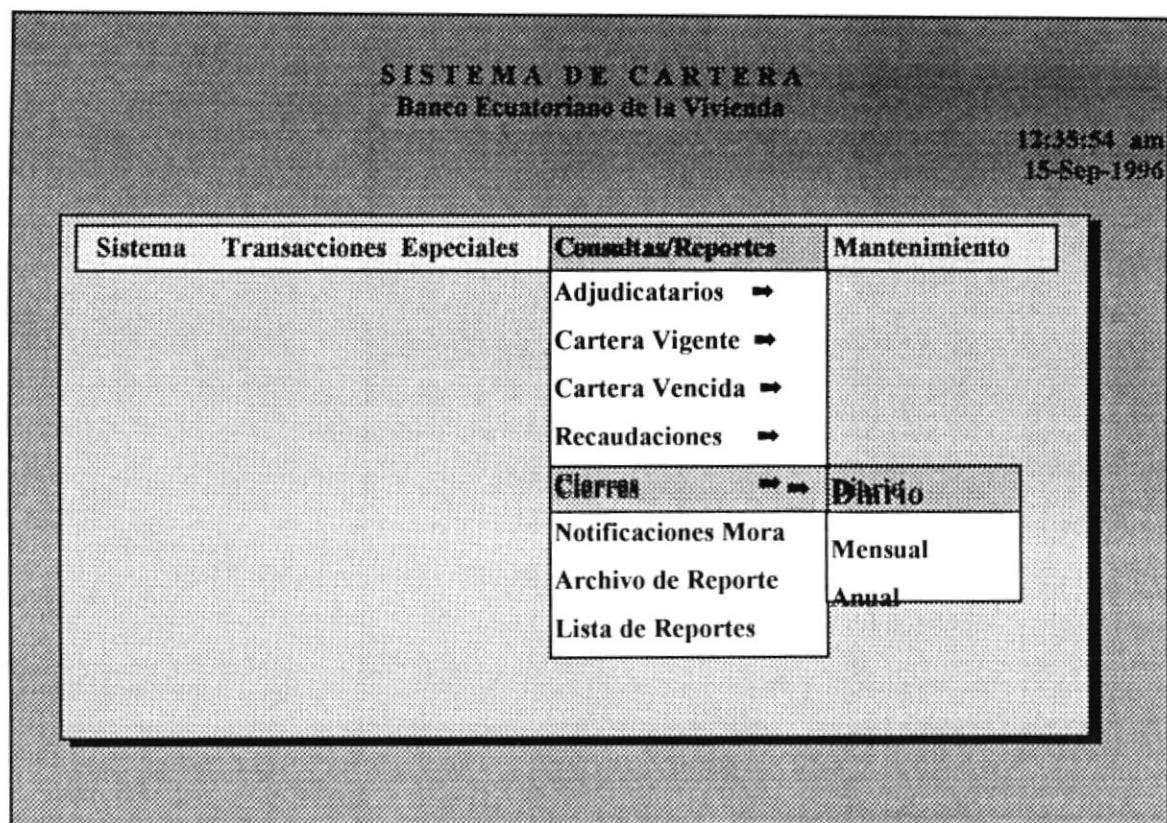


Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes y de él seleccionar la opción Cierres con las teclas direccionales especificando si el reporte del cierre lo desea diario, mensual o anual, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra “C” para la opción Cierres.

8.5.1 Diario

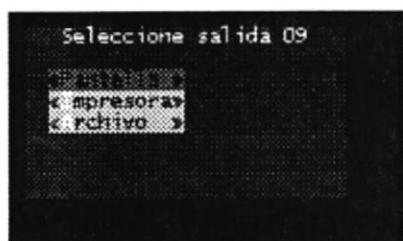
Muestra información acerca de los movimientos realizados diariamente por los usuarios normales(ventanilla) debidamente registrados.



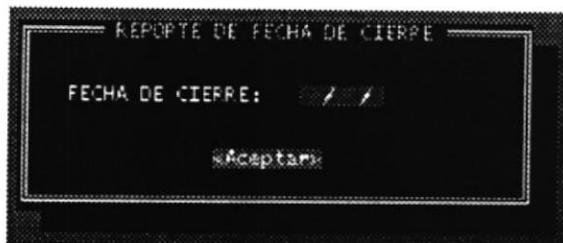
Como llegar a esta opción

- ⇨ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇨ Seleccionar la opción *Cierres* y de él
- ⇨ *Diario* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cierres digitar la letra "C" de Cierres y "D" de Diario.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Se presenta una pantalla para ingresar la fecha de cierre del que se desea conocer la información.



Después aparecerá la pantalla para confirmar que se desea el reporte, si ingresa "S" se presentará el reporte deseado.

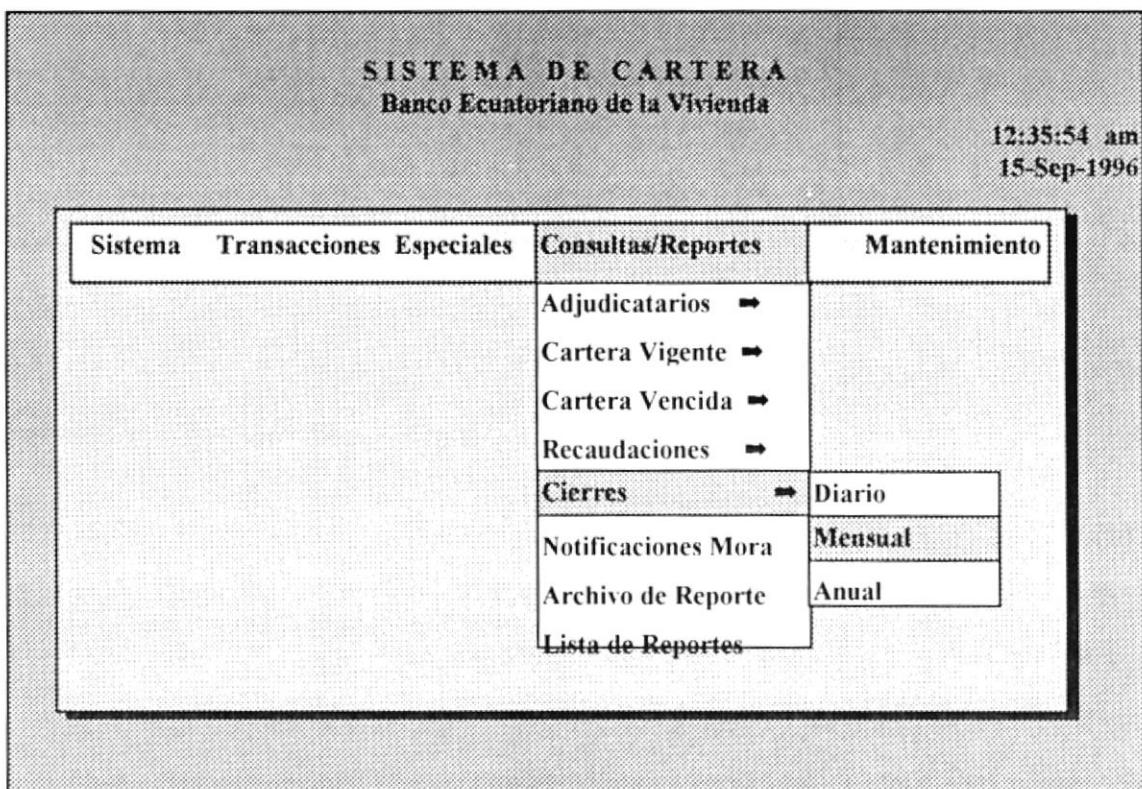
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para visualizar el resto de información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.5.2 Mensual

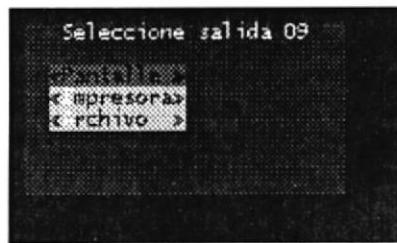
Muestra información acerca de los movimientos realizados mensualmente por los usuarios normales(ventanilla) debidamente registrados.



Como llegar a esta opción

- ⇒ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇒ Seleccionar la opción *Cierres* y de él
- ⇒ *Mensual* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cierres para digitar la letra “C” de Cierres y “M” de *Mensual*.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Se presenta una pantalla para ingresar mes y año de cierre. La fecha de cierre del que se desea conocer la información.



Después aparecerá la pantalla para confirmar que se desea el reporte, si ingresa "S" se presentará el reporte deseado.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para visualizar el resto de información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e. Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.5.3 Anual

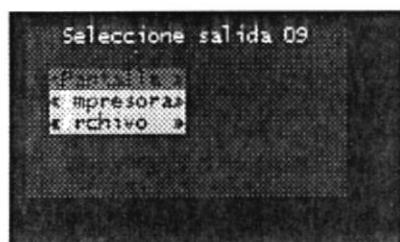
Muestra información acerca de los movimientos realizados anualmente por los usuarios normales(ventanilla) debidamente registrados.

SISTEMA DE CARTERA		
Banco Ecuatoriano de la Vivienda		
		12:35:54 am 15-Sep-1996
Sistema	Transacciones Especiales	Consultas/Reportes
		Adjudicatarios ➔ Cartera Vigente ➔ Cartera Vencida ➔ Recaudaciones ➔
		Cierres ➔ Notificaciones Mora Archivo de Reporte Lista de Reportes
		Diario Mensual Anual

Como llegar a esta opción

- ⇨ Escoger del Principal el menú de *Consultas/Reportes*
- ⇨ Seleccionar la opción *Cierres* y de él
- ⇨ *Anual* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes, Cierres para digitar la letra "C" de Cierres y "A" de *Anual*.

A continuación se presentará una pantalla de presentación de salida. Seleccione la salida con la ayuda de las teclas direccionales o por las letras que se encuentran resaltadas en cada una de las opciones, la salida es por donde desea presentar la información, ya que puede ser Pantalla, por Impresora o asignarla a un archivo.



Se presenta una pantalla para ingresar mes y año de cierre. La fecha de cierre del que se desea conocer la información.



Después aparecerá la pantalla para confirmar que se desea el reporte, si ingresa "S" se presentará el reporte deseado.

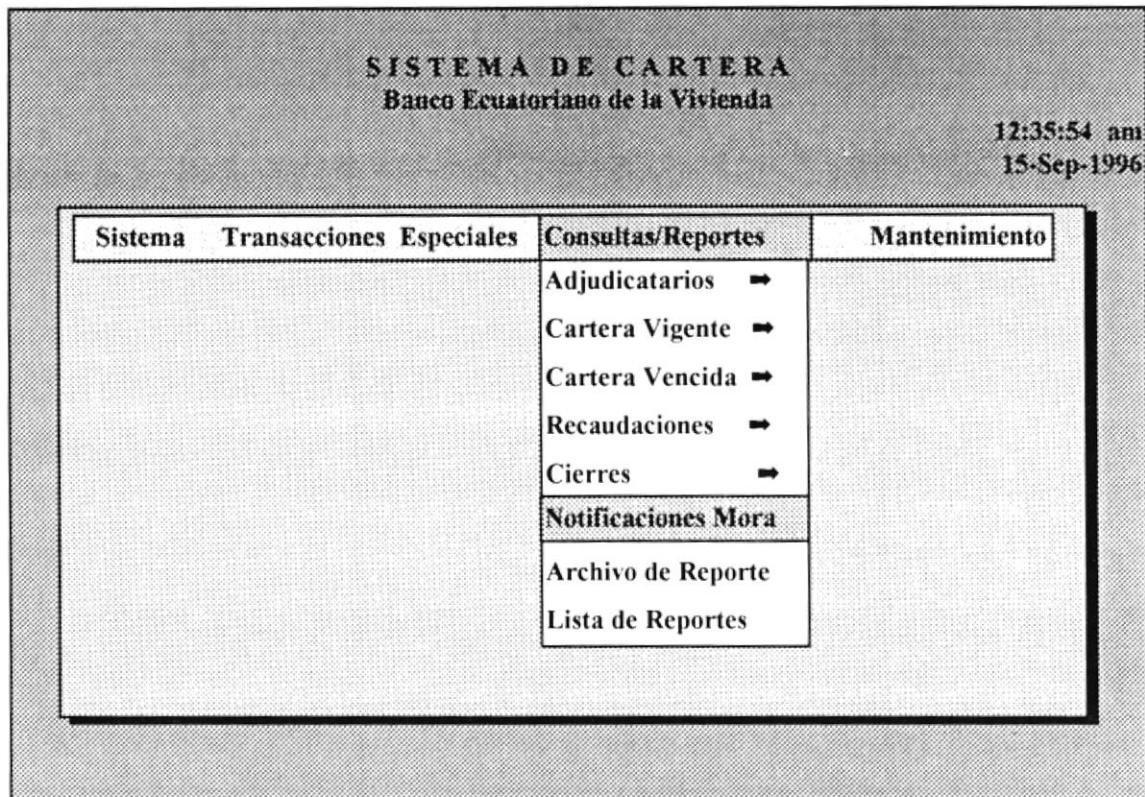
En la parte inferior de la pantalla aparecerá dos opciones Done y More, escoja Done para finalizar el proceso y More para visualizar el resto de información.

En caso que sea por Impresora continúe con los siguientes pasos:

- | Se presentarán dos nuevas opciones en el inferior de la pantalla Cancela e Imprima, seleccione Imprima y obtendrá el reporte visualizado impreso.

8.6 Notificaciones Mora

Imprime notificaciones a clientes por adeudar al Banco valores correspondientes a los préstamo que tuvieran con fecha de vencimiento ya expirada.

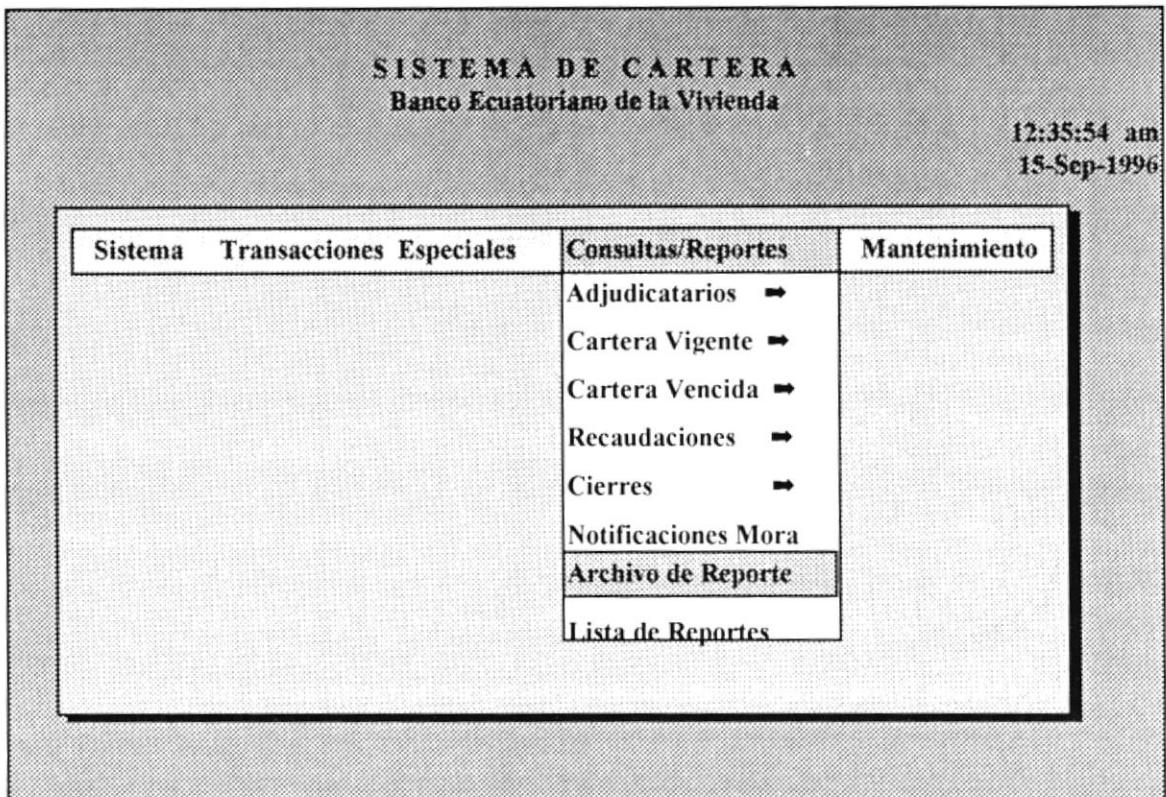


Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes y de él seleccionar la opción **Notificaciones Mora** con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra “M” para la opción **Notificaciones Mora**.

8.7 Archivo De Reporte

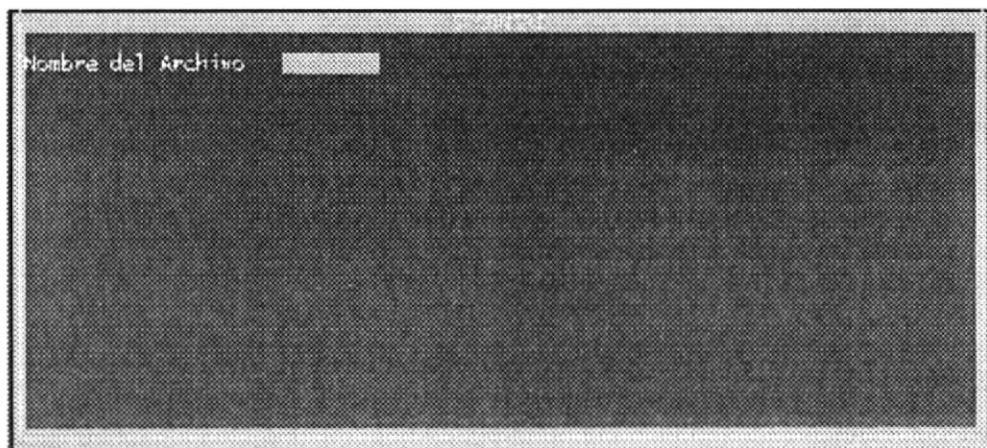
Muestra el contenido de un archivo de reporte específico creado cuando se realiza una consulta y se haya escogido la opción de enviarlo a un archivo y no de presentarlo por pantalla ni por impresora.



Cómo llegar a esta opción

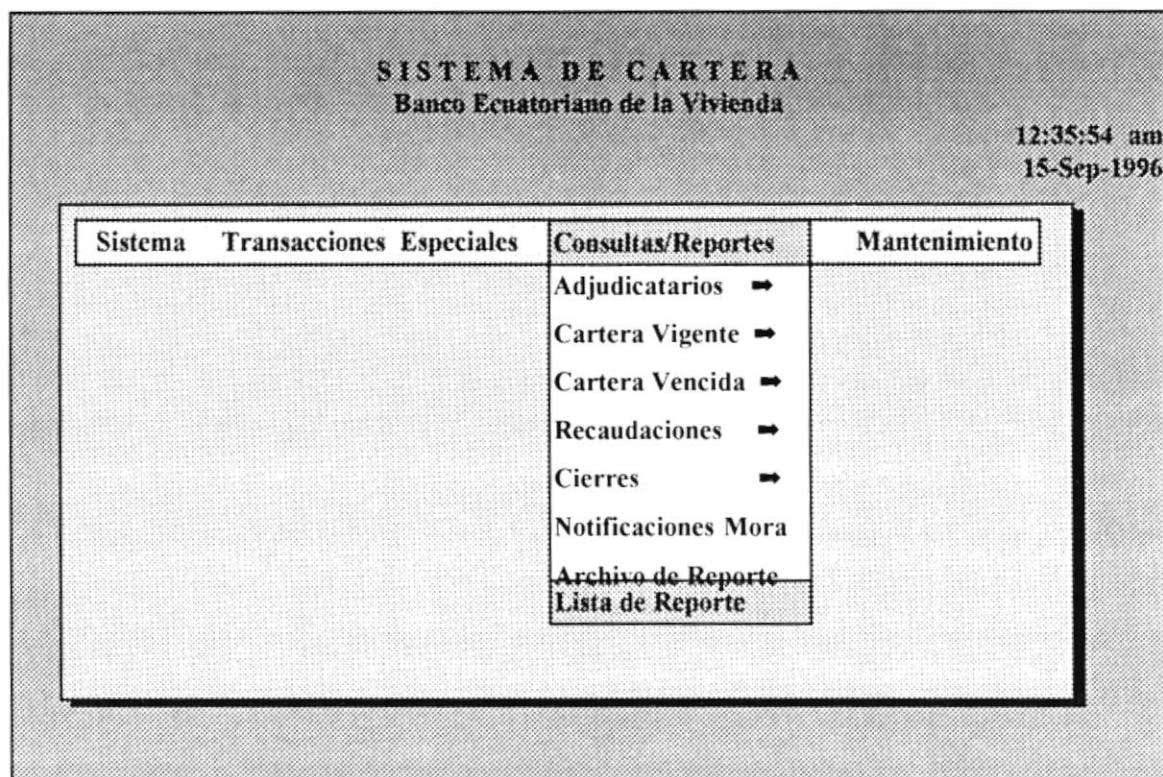
Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes y de él seleccionar la opción *Archivo de Reporte* con las teclas direccionales especificando el nombre del archivo, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra “A” para la opción *Archivo de Reportes*.

La siguiente pantalla será presentada en donde usted podrá ingresar el nombre del archivo de reporte que desea emitir.



8.8 *Lista De Reportes*

Muestra una lista con los nombres de los reportes que se hayan guardado en archivos tipo texto, es decir que cuando fueron invocados no se escogió la opción de presentarlo por pantalla ni por impresora.



B13



Cómo llegar a esta opción

Escoger del Principal el menú de Consultas/Reportes y de él seleccionar la opción *Lista de Reporte* con las teclas direccionales, o una vez en el menú de Consultas/Reportes digitar la letra "L" para la opción *Lista de Reportes*.

Capítulo 9

Menú Mantenimiento

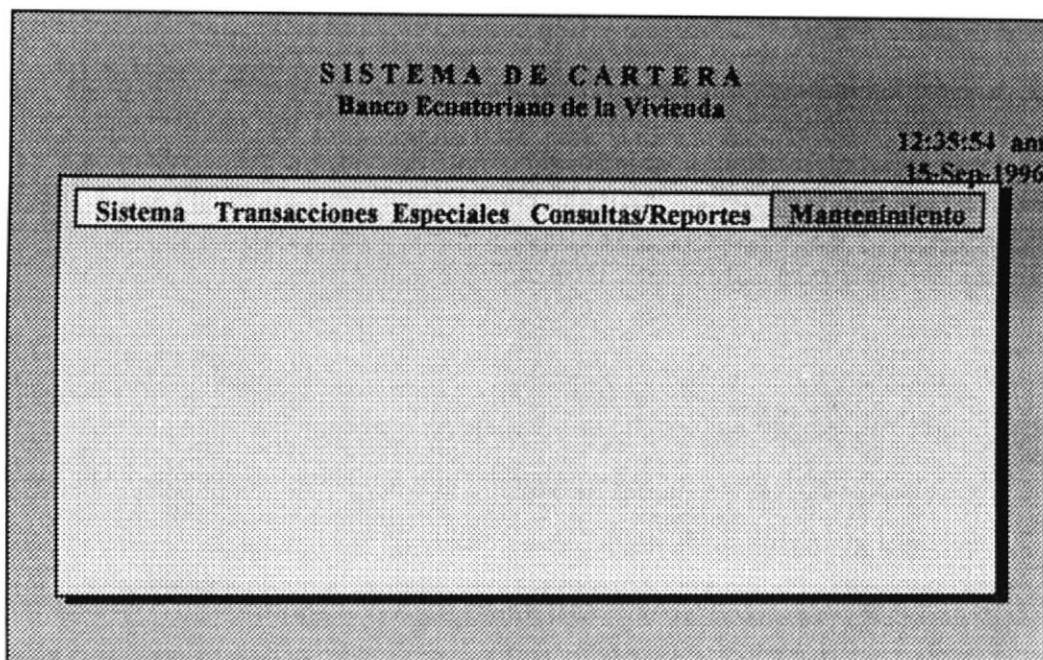
El Menú de *Mantenimiento* permite al usuario realizar actividades de ingreso, modificación, eliminación y consulta de los datos guardados en las bases del sistema. Así mismo, permitirá llevar un control más eficiente de los movimientos efectuados en cada una de las ventanillas.

Cómo llegar a esta opción:

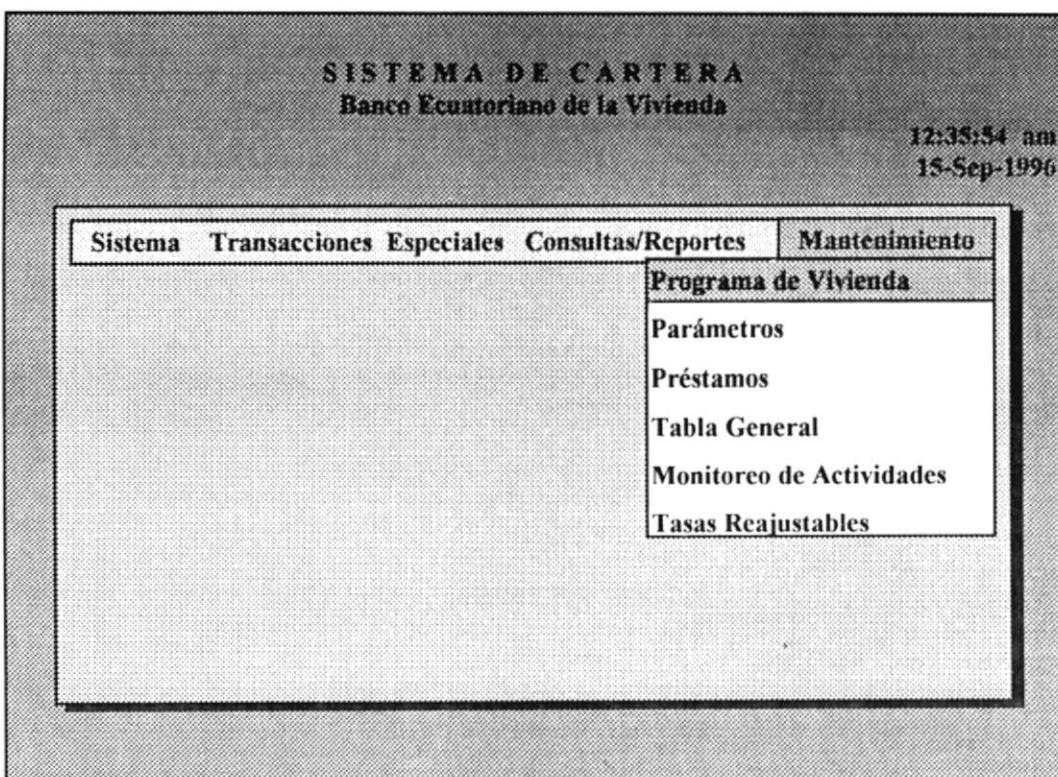
El módulo de *Mantenimiento* debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de tres formas:

- ⇨ Posicionando el cursor en la opción *Mantenimiento* del *Menú Principal del Sistema* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇨ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Mantenimiento*.
- ⇨ Digitando la tecla “*M*” que es la opción correspondiente a *Mantenimiento*

La pantalla mostrada a continuación presenta la posición del menú *Mantenimiento* dentro del *Menú Principal del Sistema*.



Luego de seleccionar el *Menú Mantenimiento* se presenta la siguiente pantalla donde usted puede seleccionar el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, dependiendo de sus requerimientos:



9.1 Programas De Vivienda

La opción *Programas de Vivienda* permitirá realizar el ingreso, modificación, eliminación y consulta de los Programas de Vivienda y préstamos que el Banco de la Vivienda puede otorgar a sus clientes.

Permite:

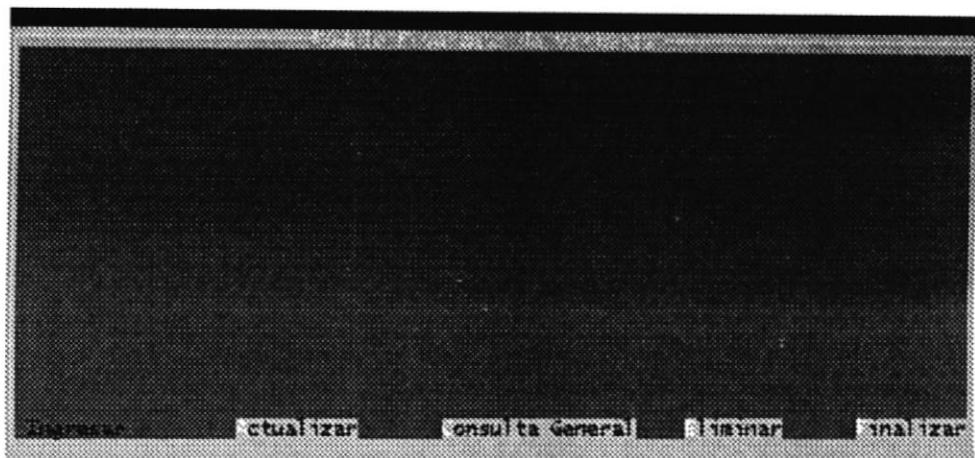
- ✓ Realizar el ingreso de nuevos Programas de Vivienda y Préstamos.
- ✓ Realizar la actualización de los datos que se encuentran registrados en la Base de Programas de Vivienda.
- ✓ Realizar la eliminación de uno o varios de los registros que se encuentran en la Base de Programas de Vivienda
- ✓ Consultar las características y datos de los Programas de Vivienda y Préstamos registrados en la Base de Datos.

Cómo llegar a esta opción

La opción *Programas de Vivienda* debe ser seleccionada desde el menú *Mantenimiento* y se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Programas de Vivienda* del Menú *Mantenimiento* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic con el botón izquierdo del mismo sobre la opción de *Programas de Vivienda* .
- ⇒ Digitando la tecla “V” que es la opción correspondiente a *Programas de Vivienda* una vez que nos encontramos en el menú *Mantenimiento*

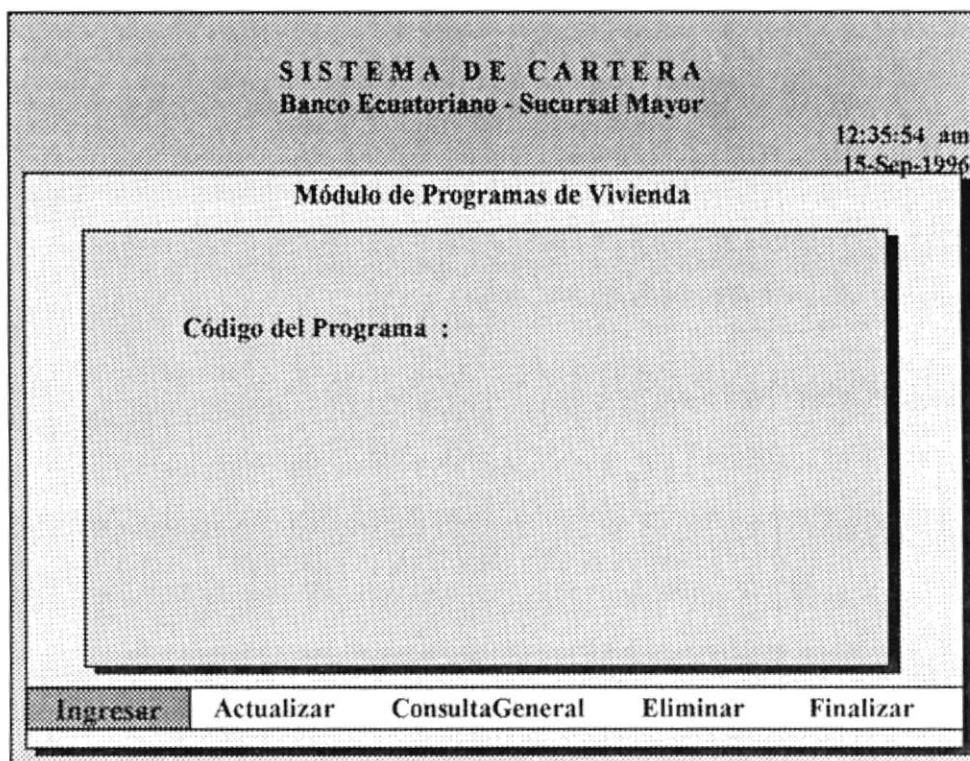
A continuación se presentará la pantalla principal de la opción *Programas de Vivienda*.



En esta pantalla podemos seleccionar cualquiera de las opciones presentadas en la parte inferior de la misma, mediante el uso de las teclas de desplazamiento de cursor .

9.1.1 Ingreso de Programas de Vivienda

Al presionar [Enter] sobre la opción Ingreso situada en la parte inferior de la pantalla Principal de *Programas de Vivienda* se presentará la siguiente pantalla , en la cual se podrá ingresar los datos para un nuevo Programa de Vivienda o tipo de Préstamo del Banco.

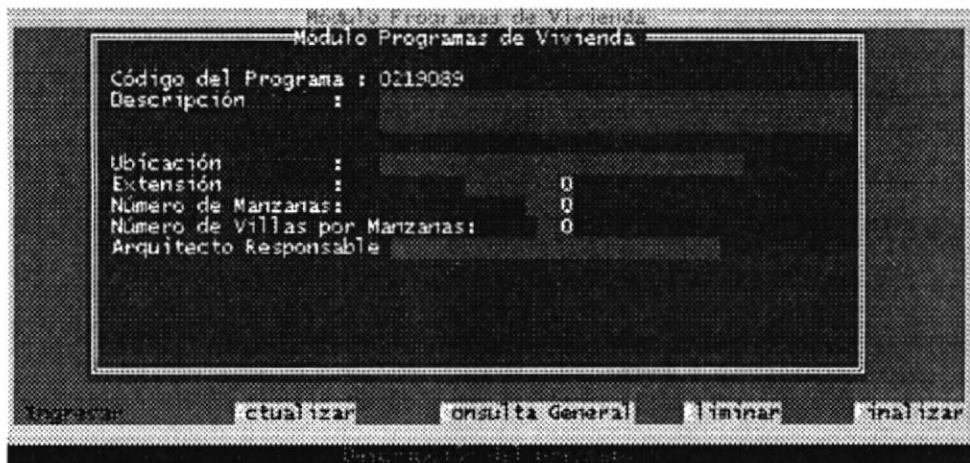


EL primer campo a ser ingresado es el código del Programa de Vivienda o Préstamo, en el caso de que ese código ya se encuentre registrado, aparecerá el siguiente mensaje de Error

Código ya existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Programas de Vivienda*.

Si el código ingresado no existe, entonces aparecerán los siguientes datos en la pantalla para ser ingresados.

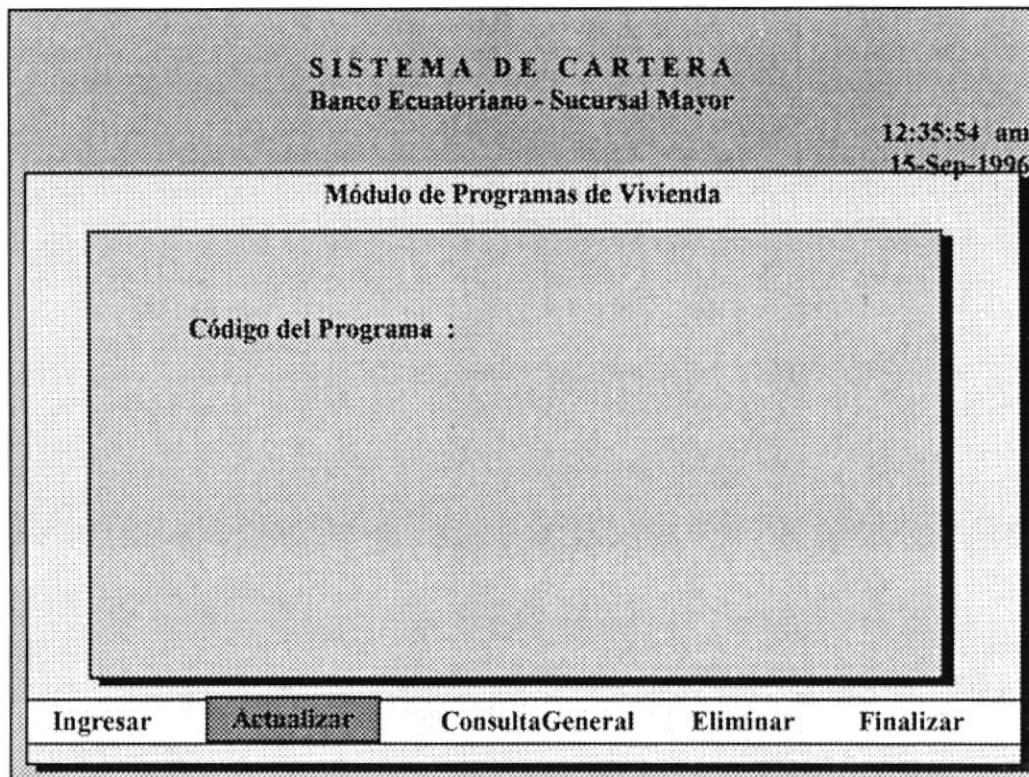


Si el código ingresado corresponde a un tipo de préstamo nuevo del Banco y no a un programa de Vivienda, ciertos campos presentados no se ingresarán.

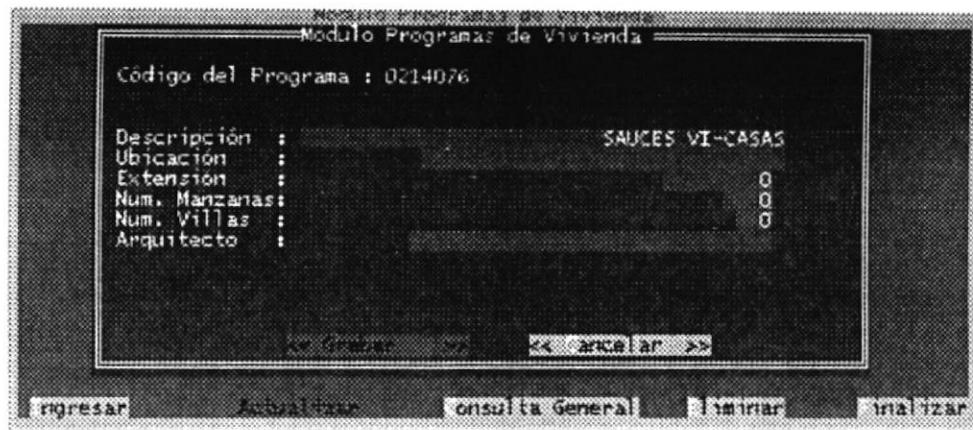
Más adelante se hará una explicación de cada uno de los campos de esta pantalla.

9.1.2 Actualización de Programas de Vivienda

Al presionar [Enter] sobre la opción Actualización situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Programas de Vivienda al lado derecho de la opción Ingreso, se presentará la siguiente pantalla.



Como en la opción de Ingreso, el primer campo a ser ingresado será el código del programa de Vivienda o préstamo. Si este código se encuentra registrado, se mostrará por pantalla todos los datos de ese programa de vivienda o préstamo.



Una vez presentado los datos correspondientes a ese programa de vivienda o préstamo, usted podrá modificar cualquiera de los campos de la pantalla. Puede moverse de campo a campo usando las teclas de desplazamiento de cursor. Cuando se encuentre en el último campo de la pantalla, se mostrarán los botones de Grabar y Cancelar. Si desea grabar las modificaciones realizadas , presione el botón Grabar, caso contrario, presione el botón Cancelar.

Si por el contrario el código de programa de vivienda o préstamo no se encuentra registrado, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Programas de Vivienda*.

9.1.3 Consulta de Programas de Vivienda

Al presionar [Enter] sobre la opción Consultar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Programas de Vivienda al lado derecho de la opción Actualización, se presentará la siguiente pantalla.

Código	Programa	Ubicación
0206	PRESTAMO HIPOTECARIO DIVIDENDOS PROGRES	
0209	FIN IMPRESTAMO QUIROGRAFARIO VIVIENDA F	
0210201	PRESTAMO QUIROGRAFARIO DIVIDENDOS FIJOS	
0210205	PRESTAMO QUIROGRAFARIO DIVIDENDOS PROGRE	
0210216	Quirografario	
0213456	PROGRAMA DE PRUEBA OTRA VEZ	
0214010	ATARAZANA VILLAS	EN EL SUR
0214011	ATARAZANA BLOQUES MULTIFAMILIARES	
0214012	ATARAZANA LOCALES COMERCIALES	
0214013	MAPAZINGUE II ETAPA	
0214014	MAPAZINGUE VILLAS	
0214015	PRIMAVERA VILLAS	
0214016	PRIMAVERA LOCALES COMERCIALES	
0214017	LAS DUNAS VILLAS	
0214018	MILAGRO VILLAS	
0214019	MILAGRO LOS HELECHOS	
0214020	MILAGRO BLOQUES MULTIFAMILIARES	

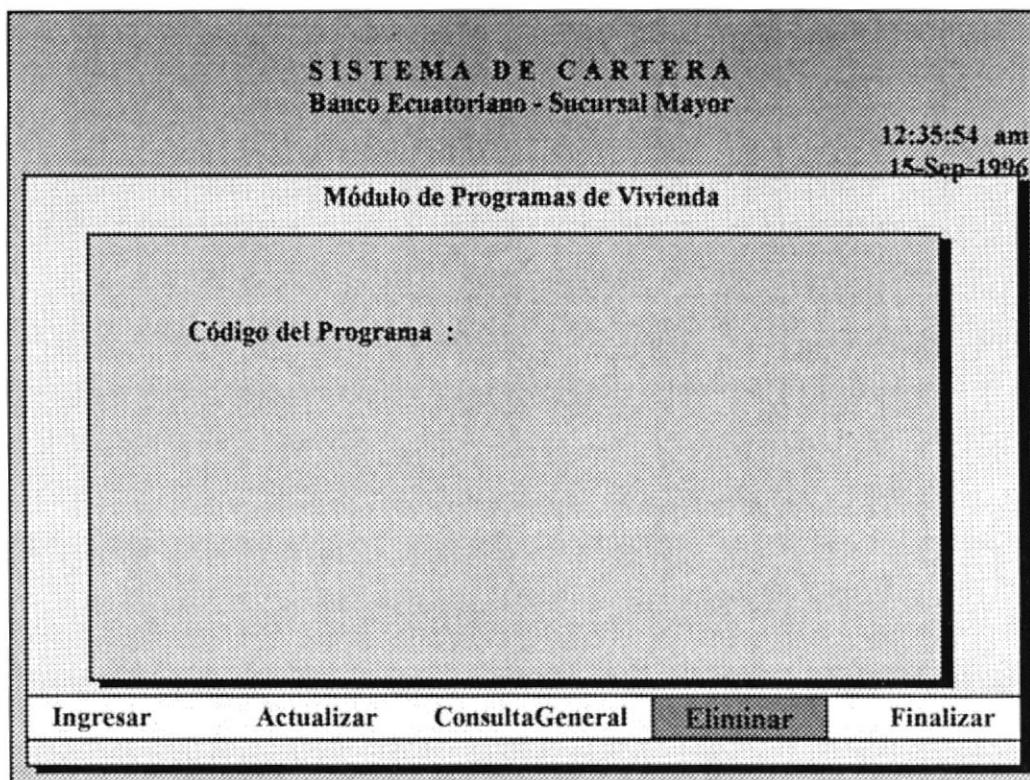
Módulo Programas de Vivienda

Aquí se presentarán todos los programas de Vivienda y préstamo que se encuentran registrados en la Base de Programas de Vivienda.

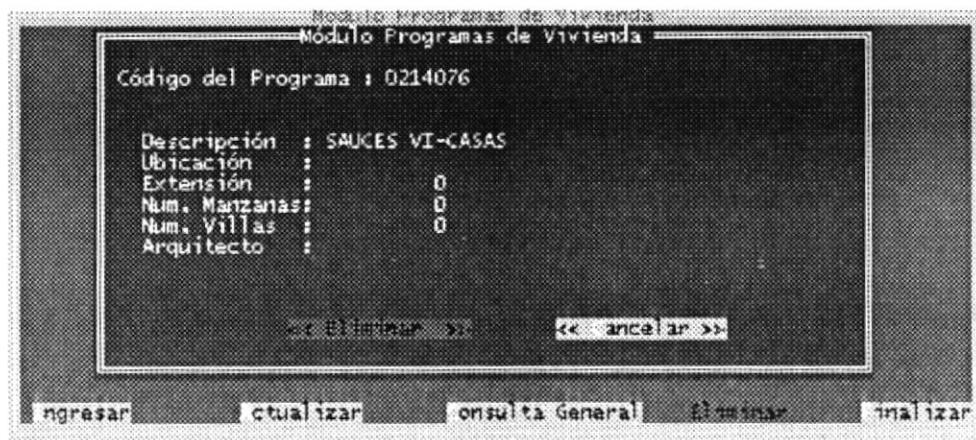


9.1.4 Eliminación de Programas de Vivienda

Al presionar [Enter] sobre la opción Eliminar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de *Programas de Vivienda* al lado derecho de la opción Consultar, se presentará la siguiente pantalla.



Como en las opciones anteriores, el primer campo a ser ingresado será el código del programa de Vivienda o préstamo. Si este código se encuentra registrado, se mostrará por pantalla todos los datos de ese programa de vivienda o préstamo.



Una vez presentado los datos correspondientes a ese programa de vivienda o préstamo, usted podrá eliminar ese registro si presiona el botón Eliminar, caso contrario, presione el botón Cancelar.

Si por el contrario el código de programa de vivienda o préstamo no se encuentra registrado, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Programas de Vivienda*.

Descripción de los campos de la pantalla “programas de vivienda”

- Código del Programa:** Es un campo alfanumérico de siete caracteres. Su ingreso es obligatorio, ya que identificará el programa de vivienda o préstamo que se desea ingresar, eliminar, modificar o consultar.
- Descripción :** En este campo se presentará o ingresará, según sea el caso, el nombre del Programa de Vivienda o Préstamo .
- Ubicación:** En este campo se ingresará o visualizará, según sea el caso, el lugar donde estará ubicado el Programa de Vivienda. Este campo no será ingresado en el caso de que sea una clase de Préstamo lo que se desea ingresar y no un programa .
- Extensión :** En este campo se ingresará o visualizará, según sea el caso, la extensión que comprenderá el Programa de Vivienda. Este campo no será ingresado en el caso de que sea una clase de Préstamo lo que se desea ingresar y no un programa .
- Número de Manzanas:** En este campo se ingresará o visualizará, según sea el caso, el número de manzanas que tendrá el Programa de Vivienda. Este campo no será ingresado en el caso de que sea una clase de Préstamo lo que se desea ingresar y no un programa

Número de Villas por Manzana : En este campo se ingresará o visualizará, según sea el caso, el número de villas por manzanas que tendrá el Programa de Vivienda. Este campo no será ingresado en el caso de que sea una clase de Préstamo lo que se desea ingresar y no un programa.

Arquitecto Responsable: En este campo se ingresará o visualizará, según sea el caso, el nombre de la Persona responsable del Programa de Vivienda. Este campo no será ingresado en el caso de que sea una clase de Préstamo lo que se desea ingresar y no un programa

Descripción De Botones De Opción

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Grabar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada o actualización.

Eliminar.

Esta opción permitirá eliminar el registro que se muestra por pantalla de la base de datos correspondiente.

Cancelar.

Con la opción Cancelar , usted dará por terminado el proceso que ha sido ejecutado.

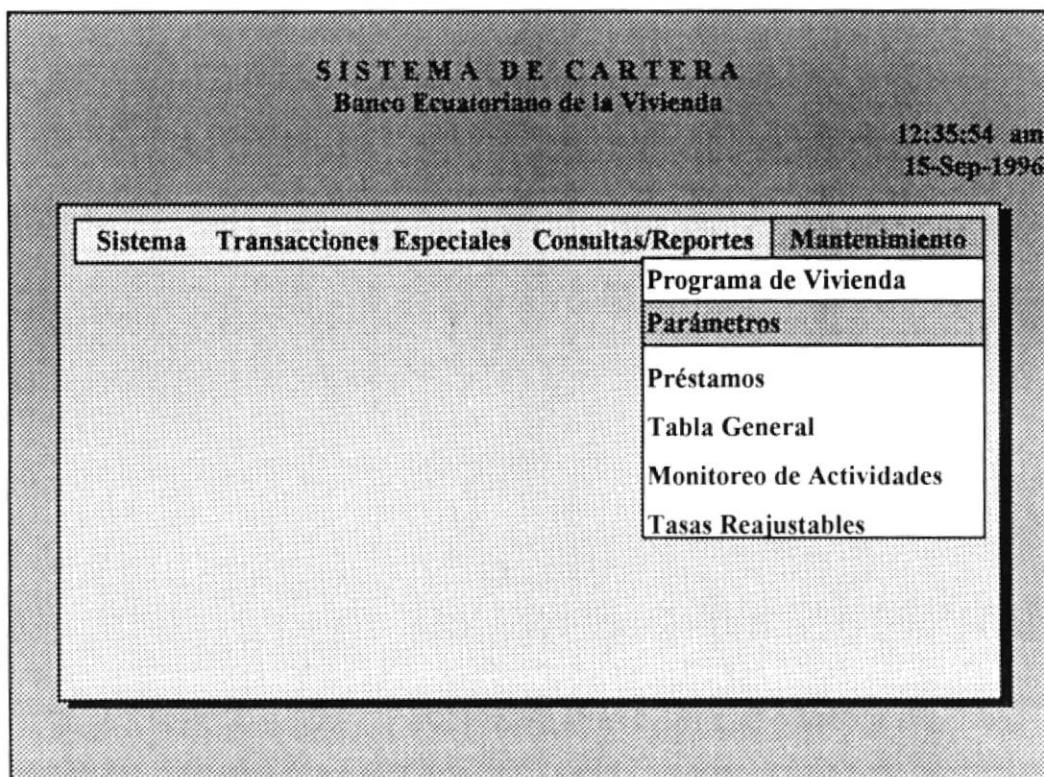
9.2 Parámetros

La opción **Parámetros** permitirá realizar el ingreso, modificación, eliminación y consulta de los valores de las alícuotas utilizadas por el Banco de la Vivienda para sus préstamos.

Permite:

- ✓ Realizar el ingreso de nuevas Alícuotas en la Base de Datos de Alícuotas.
- ✓ Realizar la actualización de los datos que se encuentran registrados en la Base de Alícuotas.
- ✓ Realizar la eliminación de uno o varios de los registros que se encuentran en la Base de Alícuotas.
- ✓ Consultar los valores y datos de las Alícuotas registradas en la Base de Datos.





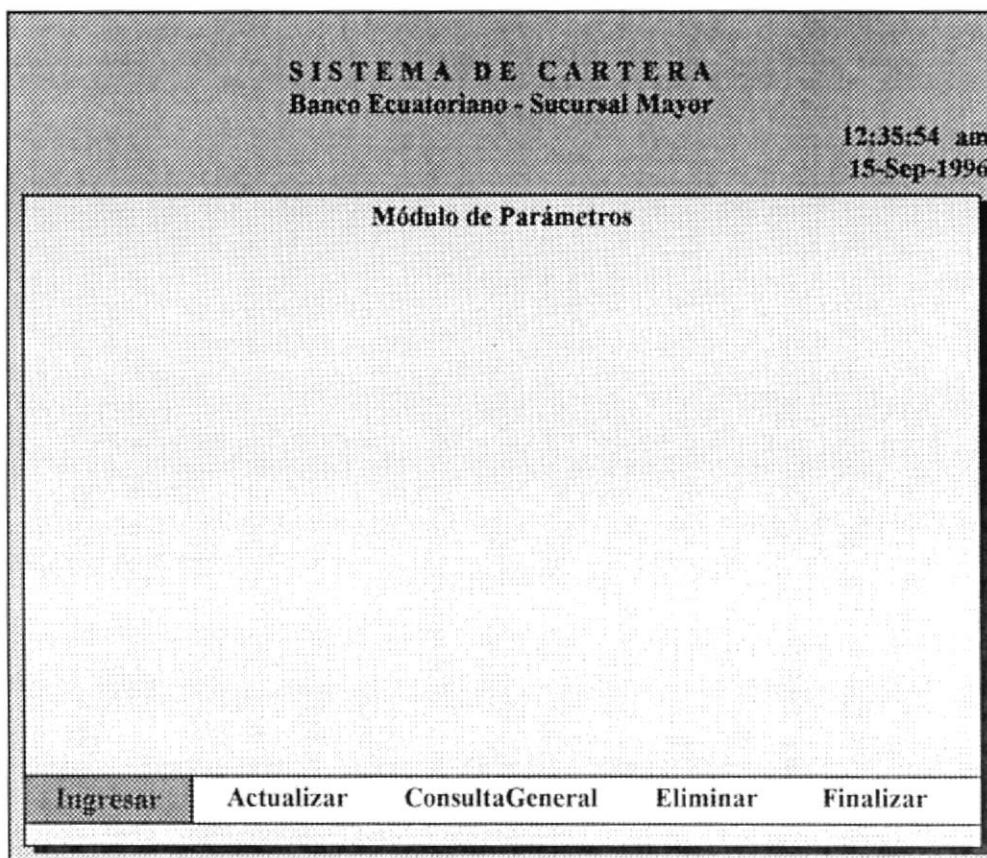
Cómo llegar a esta opción:

La opción *Parámetros* debe ser seleccionada desde el menú *Mantenimiento* de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Parámetros* del Menú *Mantenimiento* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] sobre la misma.
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic con el botón izquierdo sobre la opción de *Parámetros*.
- ⇒ Digitando la tecla “R” que es la opción correspondiente a *Parámetros* una vez que nos encontramos en el menú *Mantenimiento*



A continuación se presentará la pantalla principal de la opción *Parámetros*.



En esta pantalla podemos seleccionar cualquiera de las opciones presentadas en la parte inferior de la misma, mediante el uso de las teclas de desplazamiento de cursor.

9.2.1 Ingreso de Parámetros

Al presionar [Enter] sobre la opción Ingreso situada en la parte inferior de la pantalla Principal de *Parámetros* se presentará la siguiente pantalla , en la cual se podrá ingresar los datos de una nueva alícuota.

SISTEMA DE CARTERA
Banco Ecuatoriano - Sucursal Mayor

12:35:54 am
15-Sep-1996

Módulo de Parámetros

Año de Otorgamiento :	Fijo
Años Plazo :	Progresivo
Interés :	Reajustable
Tipo de Interés :	UVC

Ingresar Actualizar ConsultaGeneral Eliminar Finalizar



Los primeros campos a ser ingresados serán : el año de otorgamiento de la alícuota, años plazo, interés y tipo de interés para esa, en el caso de que ya se encuentren registrados esos datos, aparecerá el siguiente mensaje de Error

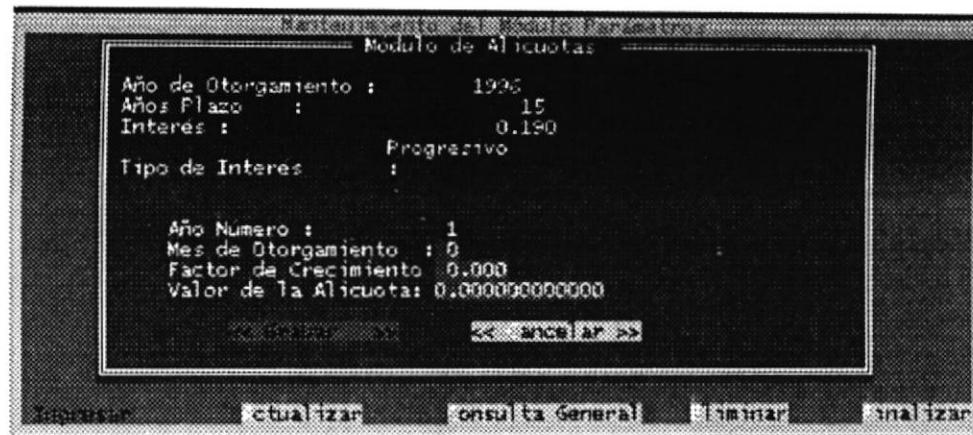
Código ya existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Parámetros*. Si el código ingresado no existe, entonces aparecerán los siguientes datos en la pantalla para ser ingresados.

SISTEMA DE CARTERA	
Banco Ecuatoriano - Sucursal Mayor	
12:35:54 am	
15-Sep-1996	
Módulo de Parámetros	
Año de Otorgamiento :	Fijo
Años Plazo	Progresivo
Interés :	Reajustable
Tipo de Interés :	UVC
Año Número :	
Mes de Otorgamiento :	
Valor de la Alícuota :	
Factor de Crecimiento :	
<Grabar>	<Cancelar>
Ingresar	Actualizar ConsultaGeneral Eliminar Finalizar

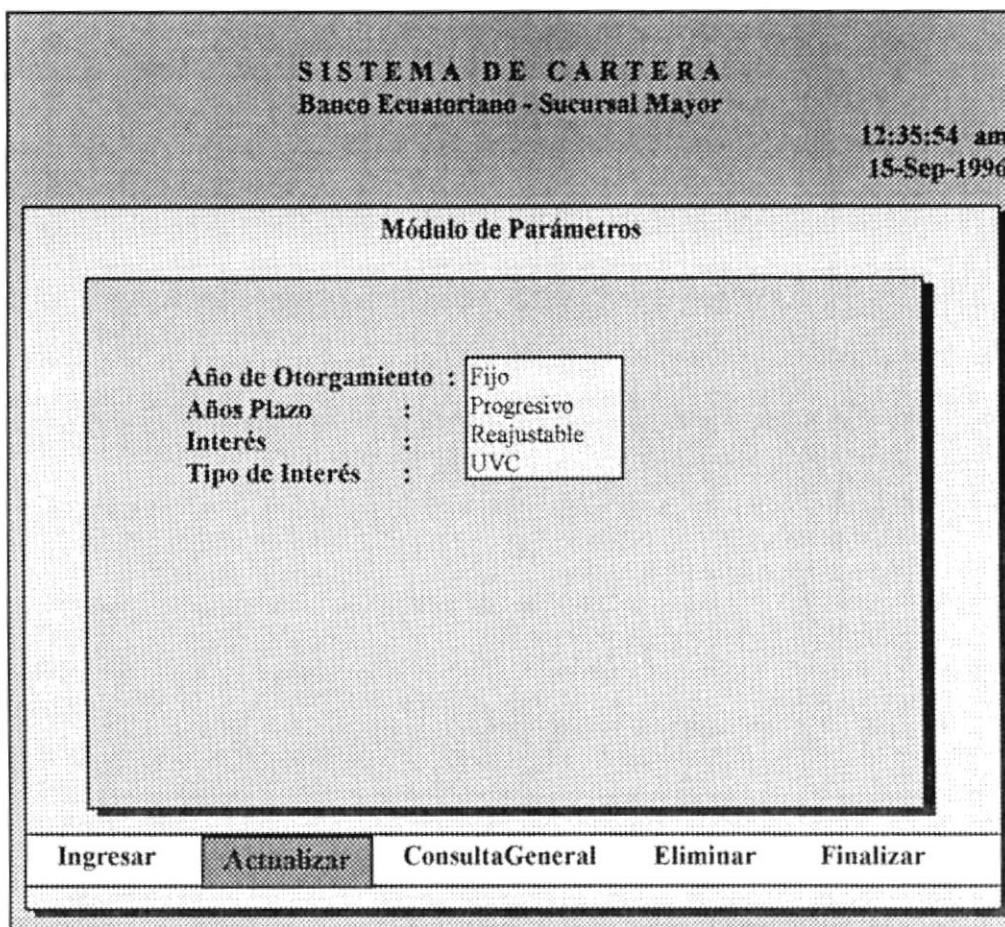


Usted seleccionará el tipo de interés que desea y se presentará la siguiente pantalla:



9.2.2 Actualización De Parámetros

Al presionar [Enter] sobre la opción Actualización situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Parámetros al lado derecho de la opción Ingreso, se presentará la siguiente pantalla.

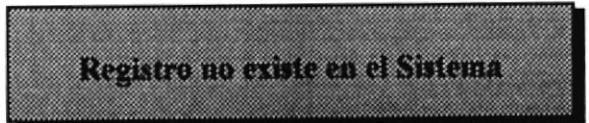


Como en la opción de Ingreso, los primeros campos que se ingresarán serán los mismos que fueron descritos anteriormente, pero se incluirá un nuevo campo, el número de año. Si estos datos se encuentran registrados, se mostrará por pantalla todos los datos correspondientes a esa alícuota.



Una vez presentado los datos, usted podrá modificar cualquiera de los campos de la pantalla. Puede moverse de campo a campo usando las teclas de desplazamiento de cursor. Cuando se encuentre en el último campo de la pantalla, se mostrarán los botones de Grabar y Cancelar. Si desea grabar las modificaciones realizadas , presione el botón Grabar, caso contrario, presiones el botón Cancelar.

Si por el contrario los datos ingresados no se encuentran registrados, aparecerá el siguiente mensaje de error:



Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Parámetros*

9.2.3 Consulta de Parámetros

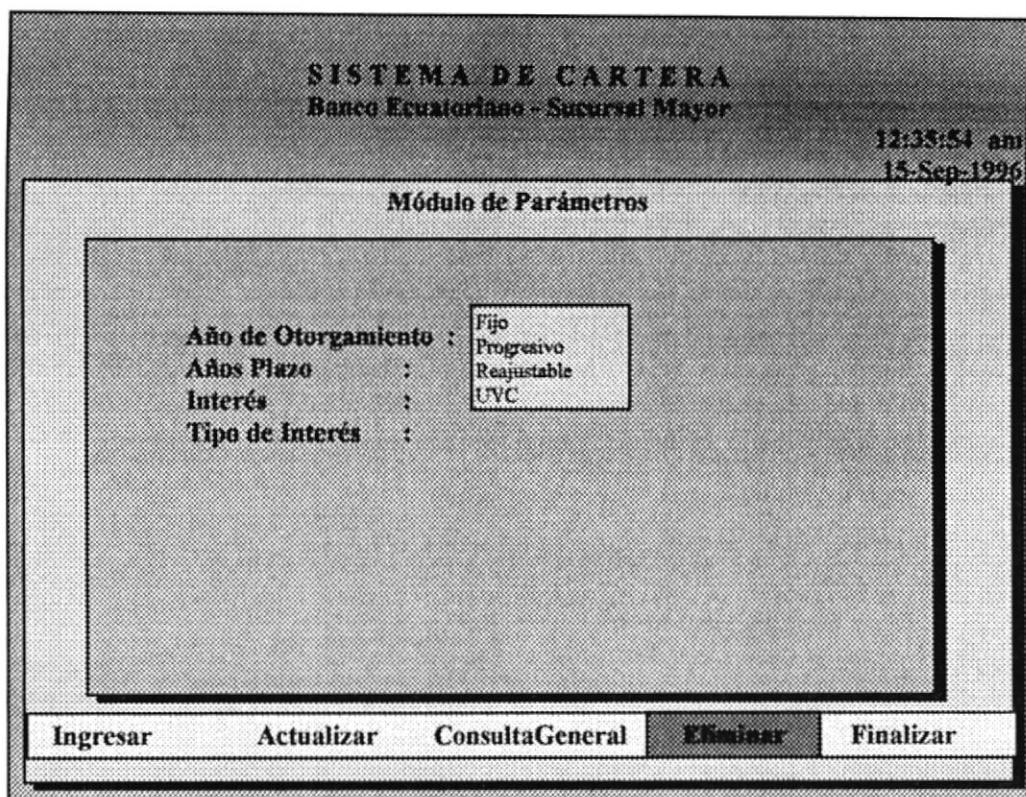
Al presionar [Enter] sobre la opción Consultar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Parámetros al lado derecho de la opción Actualización, se presentará la siguiente pantalla.

Año Otorg.	Mes Otorg.	Años Plazo	Interés	Año Num.	Tipo Interés	Factor Crecim.
1987	1	25	20.000	1	F	0
1992	1	15	31.150	1	R	1
1991	1	15	19.000	1	F	0
1991	1	15	20.000	1	F	0
1991	1	15	21.000	1	F	0
1991	1	15	23.000	1	F	0
1983	1	15	19.000	1	F	1
1991	1	5	21.000	1	F	0

Aquí se presentarán todas las alícuotas que se encuentran registrados en la Base de Alícuotas.

9.2.4 Eliminación de Parámetros

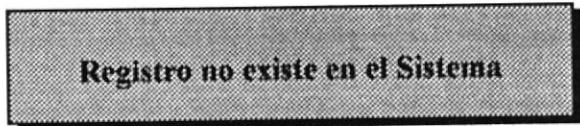
Al presionar [Enter] sobre la opción Eliminar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Parámetros al lado derecho de la opción Consultar, se presentará la siguiente pantalla.



Como en la opciones anteriores , los campos que se ingresarán primero son los mismos descritos anteriormente. Si este se encuentran registrados, se mostrará por pantalla todos los datos correspondientes a esa alícuota.

Una vez presentados los datos, usted podrá eliminar ese registro si presiona el botón Eliminar , caso contrario, presione el botón Cancelar.

Si por el contrario no se encuentran registrados, aparecerá el siguiente mensaje de error:



Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Parámetros*.

Descripción de los campos de la pantalla “parámetros”

Año de Otorgamiento: Este campo permitirá el ingreso o visualización del año en el cual fue otorgada la alícuota.

Años de Plazo: Este campo permitirá el ingreso o visualización del número de años plazo de la alícuota ingresada.

Interés: Este campo permitirá el ingreso o visualización del interés para esa alícuota .

Tipo de Interés : Este campo permitirá el ingreso o visualización del tipo de interés que corresponde a esa alícuota.

Año Número : Este campo permitirá la visualización del número de año que corresponde a la alícuota ingresada.

Mes de Otorgamiento: Este campo permitirá el ingreso o visualización del mes en el cual fue otorgada la alícuota.

Valor de la Alícuota: Este campo permitirá el ingreso o visualización del valor de la alícuota.

Factor Crecimiento: Este campo permitirá el ingreso o visualización del factor de crecimiento para esa alícuota

Descripción de botones de opción

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Eliminar.

Esta opción permitirá eliminar el registro que se muestra por pantalla de la base de datos correspondiente.

Grabar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada en las bases de datos respectivas.

Cancelar.

Con la opción Cancelar , usted dará por terminado el proceso que ha sido ejecutado.

9.3 Préstamos

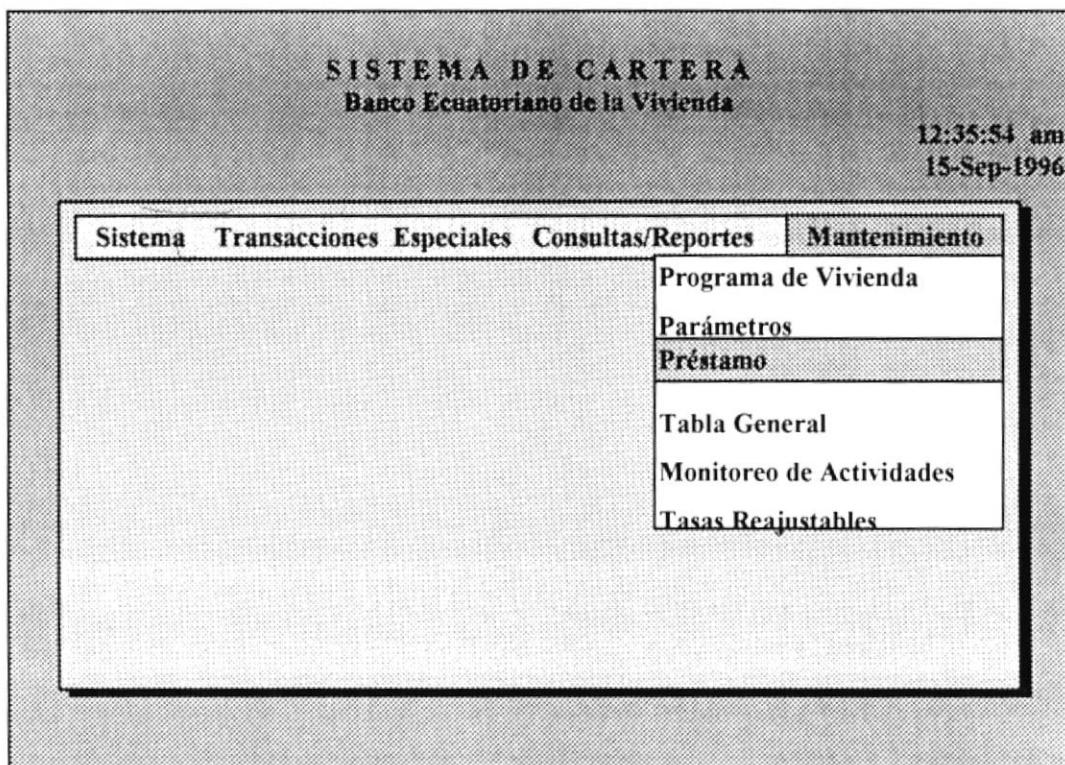
La opción *Préstamos* permitirá el ingreso, actualización, eliminación y consulta de los préstamos que han sido otorgados a los clientes el Banco de la Vivienda.

Permite:

- ✓ Realizar el ingreso de nuevos Préstamos de clientes en la Base de Datos de Préstamos.
- ✓ Realizar la actualización de los datos que se encuentran registrados en la Base de Préstamos.
- ✓ Realizar la eliminación de uno o varios de los registros que se encuentran en la Base de Préstamos.
- ✓ Consultar los valores y datos de los Préstamos registrados en la Base de Datos.

- ✓ Consultar los valores y datos de los Préstamos registrados en la Base de Datos.

/

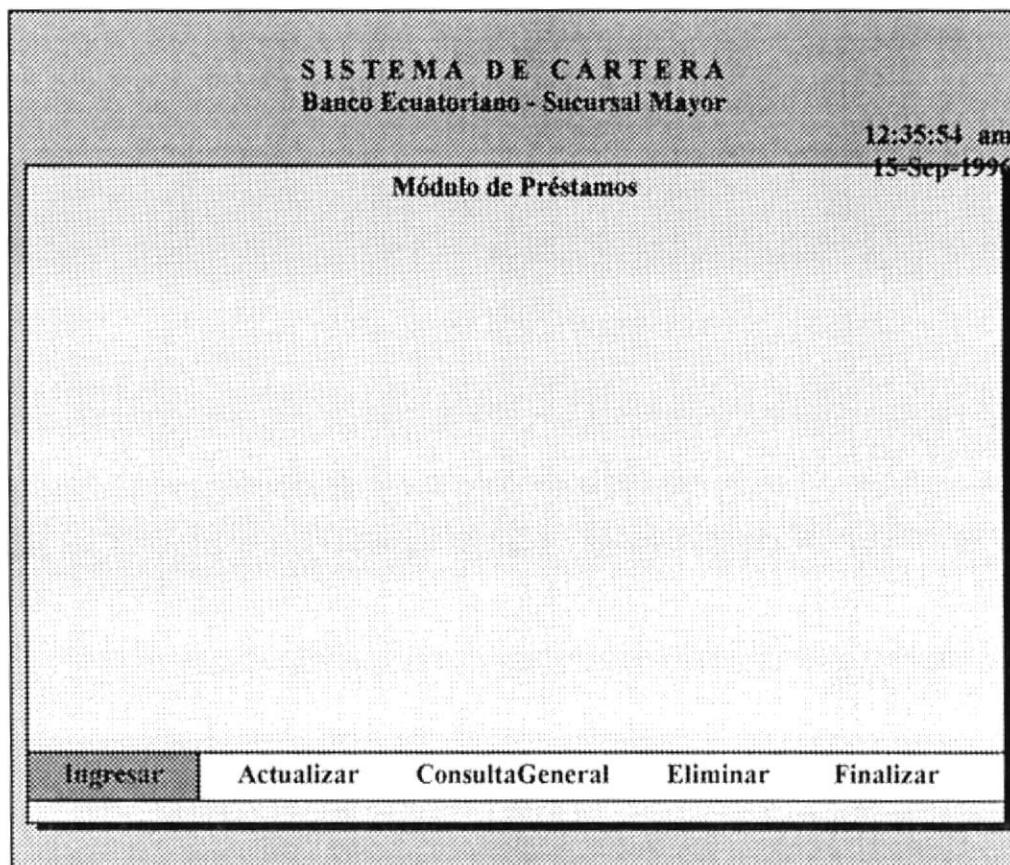


Cómo llegar a esta opción:

La opción Préstamos debe ser seleccionada desde el menú *Mantenimiento* y se lo puede realizar de las siguientes formas

- ⇨ Posicionando el cursor en la opción *Préstamos* del Menú *Mantenimiento* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter] sobre la misma.
- ⇨ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Préstamos* del Menú *Mantenimiento*.
- ⇨ Digitando la tecla “P” que es la opción correspondiente a *Préstamos* una vez que nos encontramos en el menú *Mantenimiento*

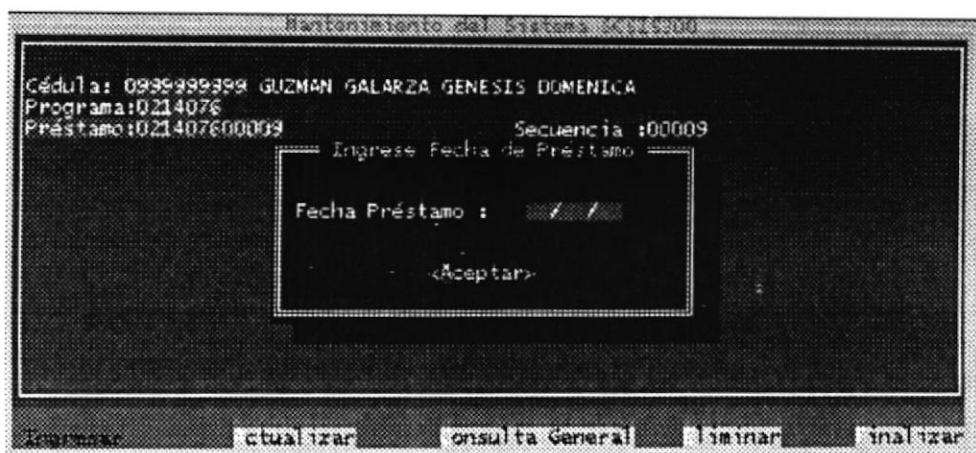
A continuación se presentará la pantalla principal de la opción *Préstamos*.



En esta pantalla podemos seleccionar cualquiera de las opciones presentadas en la parte inferior de la misma, mediante el uso de las teclas de desplazamiento de cursor .

9.3.1 Ingreso de Préstamos

Al presionar [Enter] sobre la opción Ingreso situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Préstamos se presentará la siguiente pantalla , en la cual se podrá ingresar los datos de un nuevo Préstamo.



EL primer campo a ser ingresado es la cédula de identidad del cliente al cual le ha sido otorgado el préstamo, luego de comprobar que ese cliente exista, se ingresará el código del programa de vivienda o préstamo al cual pertenece el cliente.

En el caso de que el cliente ya se encuentre registrado en ese mismo programa , aparecerá un cuadro de diálogo que le advertirá que ese cliente ya se encuentra registrado con ese programa de vivienda o préstamo. Si Usted Selecciona Aceptar, se generará un nuevo código de préstamo para ese cliente con secuencia diferente.

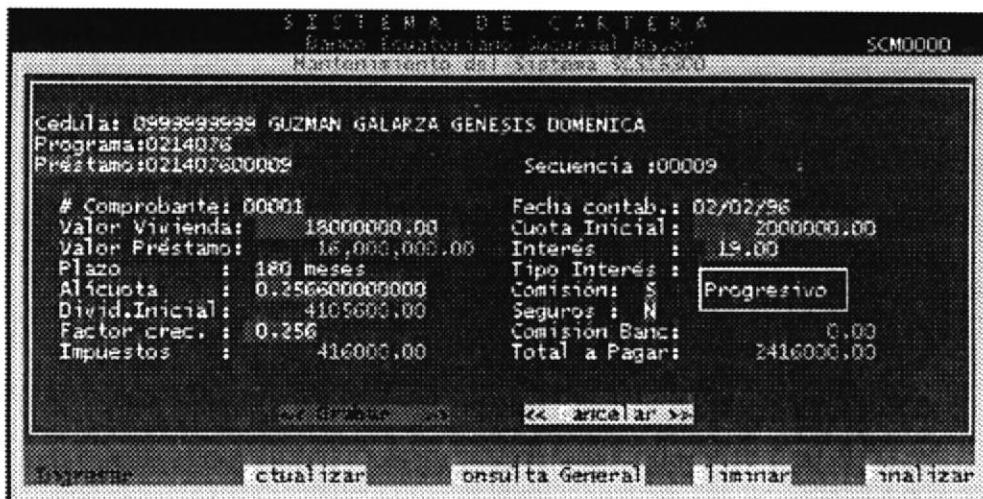
Si no desea registrar al cliente nuevamente en ese programa de Vivienda, presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción Programas de Vivienda.

Si el código ingresado no existe, entonces aparecerán los siguientes datos en la pantalla para ser ingresados.



9.3.2 Actualización Préstamos

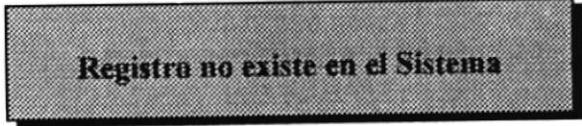
Al presionar [Enter] sobre la opción Actualización situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Préstamos al lado derecho de la opción Ingreso, se presentará la siguiente pantalla.



Como en la opción de Ingreso, el primer campo a ser ingresado será el número de cédula del cliente y luego el código del préstamo. Si este código se encuentra registrado, se mostrará por pantalla todos los datos correspondientes a dicho préstamo.

Una vez presentado los datos ,usted podrá modificar cualquiera de los campos de la pantalla. Puede moverse de campo a campo usando las teclas de desplazamiento de cursor. Cuando se encuentre en el último campo de la pantalla, se mostrarán los botones de Grabar y Cancelar. Si desea grabar las modificaciones realizadas , presione el botón Grabar, caso contrario, presiones el botón Cancelar.

Si por el contrario el código de préstamo o el cliente no se encuentran registrados, aparecerá el siguiente mensaje de error:



Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Préstamos*.

9.3.3 Consulta de Préstamos

Al presionar [Enter] sobre la opción Consultar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Préstamos al lado derecho de la opción Actualización, se presentará la siguiente pantalla.

CEDULA	PATERNO	MATERNO	1er NOMBRE	2do NOM
0903974223	VELARDE	VINUEZA	MARIA	YIDANY
0912345678	BERNUDEZ	CASTRO	GUSTAVO	ALEJANDR
0915174361	ALTAMIRANO	BAQUERIZO	LUCIA	MARIUXI
0915174361	ALTAMIRANO	BAQUERIZO	LUCIA	MARIUXI
0915174361	ALTAMIRANO	BAQUERIZO	LUCIA	MARIUXI
0916057995	RUIZ	LOPEZ	RITA	PAOLA

Aquí se presentarán todos los préstamos que se encuentran registrados en la Base de Préstamos.



9.3.4 Eliminación de Préstamos

Al presionar [Enter] sobre la opción Eliminar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Préstamos al lado derecho de la opción Consultar.

Como en las opciones anteriores , el primer campo a ser ingresado será el número de cédula y el código del préstamo. Si se encuentran registrados, se mostrará por pantalla todos los datos correspondientes al mismo.

Una vez presentado los datos, usted podrá eliminar ese registro si presiona el botón Eliminar , caso contrario, presione el botón Cancelar.

Si por el contrario , los datos ingresados no se encuentran registrados, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Préstamos*.

Descripción de los campos de la pantalla “préstamos”

Cédula : Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Su ingreso es obligatorio pues el número de cédula se utiliza para la identificación del usuario en todos los procesos que se ejecutan dentro del Sistema. Puede ser ingresado de la siguiente forma:

- Digitando el número de cédula correspondiente al cliente y pulsando [Enter].

Presionando la tecla [F1] con la cual se mostrará una ventana de ayuda en la parte central de la ventana principal, con el número de cédula de todos los clientes registrados con sus respectivos nombres. Cuando encuentre el nombre del cliente, presione [Enter] y su número de cédula se mostrará inmediatamente en este campo, luego pulse [Enter] para mostrar el nombre del cliente respectivo en el siguiente campo. También puede ingresar las primeras letras del apellido paterno del cliente y presionar [F1] y tendrá el mismo resultado descrito anteriormente, pero en este caso, se mostrarán solo los nombres de las personas cuyo apellido coincida con las letras ingresadas.

→ Una vez que ha sido ingresado el número de cédula del cliente, el nombre completo del mismo aparecerá en el lado derecho de este campo

- Programa:** Este campo es alfanumérico de siete caracteres. Su ingreso es obligatorio para generar el código del préstamo que está siendo concedido al adjudicatario. Puede ser ingresado de la siguiente forma:
Digitando el código de programa de vivienda y pulsando [Enter].
- Préstamo:** Una vez que se ha ingresado el código del programa de vivienda en el campo anterior y presionado la tecla[Enter] , el Sistema generará el código de préstamo para ese adjudicatario, el cual se mostrará en este campo.
- Secuencia :** En este campo se mostrará la secuencia correspondiente a ese préstamo. Este número de secuencia es generada también por el Sistema y varía dependiendo del código de programa de vivienda y el número de personas están adjudicadas al mismo programa .
- # Comprobante :** En este campo se debe ingresar el número de comprobante con el que efectuó el préstamo.
- Fecha de Contabilización :** Aquí se deberá ingresar la fecha en la cual se contabilizó el préstamo. Es un campo obligatorio, pues a partir de esa fecha se comenzará a generar el seguro de desgravamen.

Valor Préstamo : En este campo se ingresará el valor total del préstamo. Es un campo obligatorio .

Cuota Inicial: Aquí se deberá ingresar el valor de la cuota inicial del préstamo. Este campo no es de ingreso obligatorio ya que puede haber préstamo en los que no exista cuota inicial.

Factor Crecimiento: En este campo se ingresará el factor de crecimiento del préstamo cuando éste sea un préstamo progresivo o reajustable. Si el tipo de préstamo es fijo, el factor de crecimiento no existe

Capital: Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Es un campo de salida, el cual será generado por el Sistema mediante la realización de un cálculo, y mostrará cual es el valor real del préstamo.

Dividendo Inicial : Es un campo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. En este campo se mostrará el valor del dividendo inicial.

Comisión Bancaria : Este campo es de tipo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. En este campo se ingresará el valor de la comisión Bancaria en caso de tenerla.

- Tipo Interés:** Es un campo de salida alfabético de un carácter. Se presentará una letra que indicará si el tipo de interés es :
- F Fijo
P Progresivo
R Reajustable
U UVC
- Interés:** En este campo se ingresará la tasa de interés a la cual estará sujeto el préstamo.
- Alícuota:** Aquí se ingresará el valor de la alícuota que se utilizará para el cálculo del dividendo inicial.
- Impuestos:** Este campo visualizará el valor a pagar de los impuestos que cobra el Banco. Este valor será calculado por el Sistema en base a los parámetros dados por el Banco de la Vivienda.
- Seguro de Incendio:** Es un campo numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se ingresará el valor del seguro de incendio en caso de que ese préstamo lo posea.
- Total:** Es un campo de salida numérico de 16 caracteres con dos posiciones decimales. Aquí se mostrará el valor total que será cancelado por el cliente antes de comenzar a generar las emisiones mensuales del préstamo.

Descripción de botones de opción

[F1] Ayuda

Muestra una ventana de ayuda con el número de cédula y el nombre de los clientes registrados en la Base de datos de clientes.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Grabar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada en las bases de datos respectivas.

Eliminar.

Esta opción permitirá eliminar el registro que se muestra por pantalla de la base de datos correspondiente.

Cancelar.

Con la opción Cancelar , usted dará por terminado el proceso que ha sido ejecutado.

9.4 Tabla General

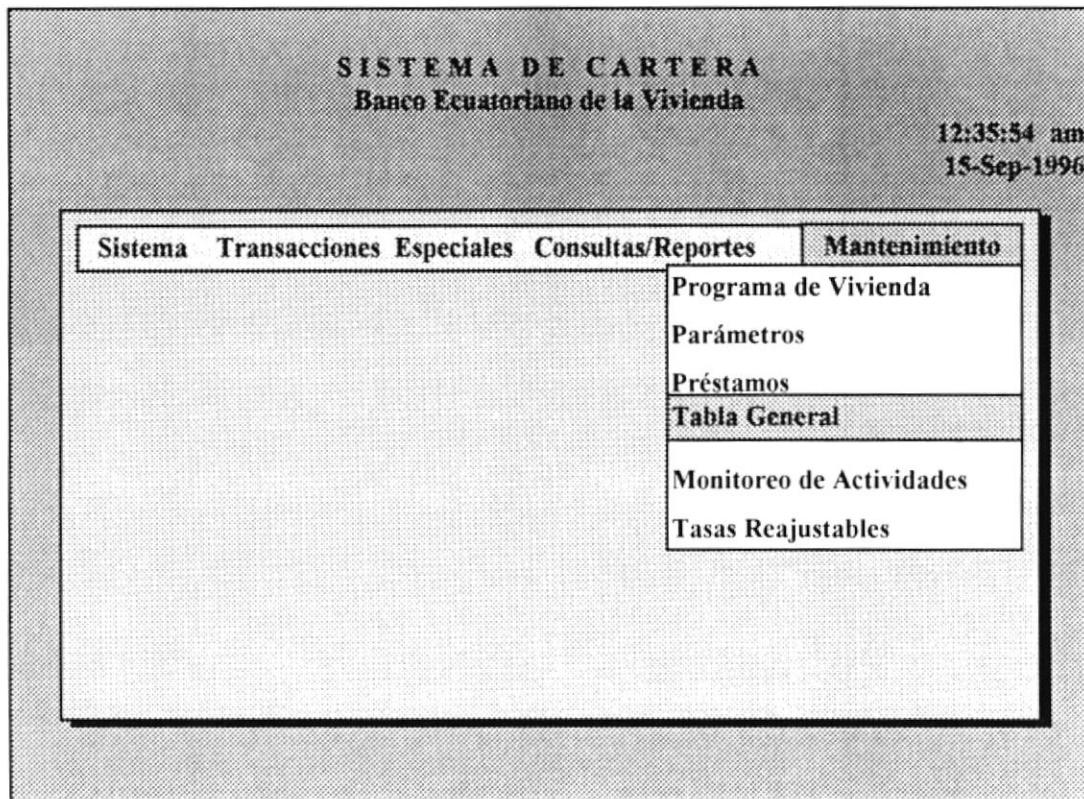
La opción *Tabla General*/permitirá el ingreso, actualización, modificación y consulta de nuevos elementos en el Sistema. Estos elementos podrán ser : usuarios, fechas, ciudades, entidades o empresas y documentos.

Permite:

- ✓ Realizar el ingreso de nuevos elementos en el Sistema.
- ✓ Realizar la actualización de los datos registrados en la Base de Tabla General.
- ✓ Realizar la consulta de los datos registrados en la Base de Tabla General.
- ✓ Realizar la eliminación de uno o más registros de la Base de Tabla General del Sistema.

B1P



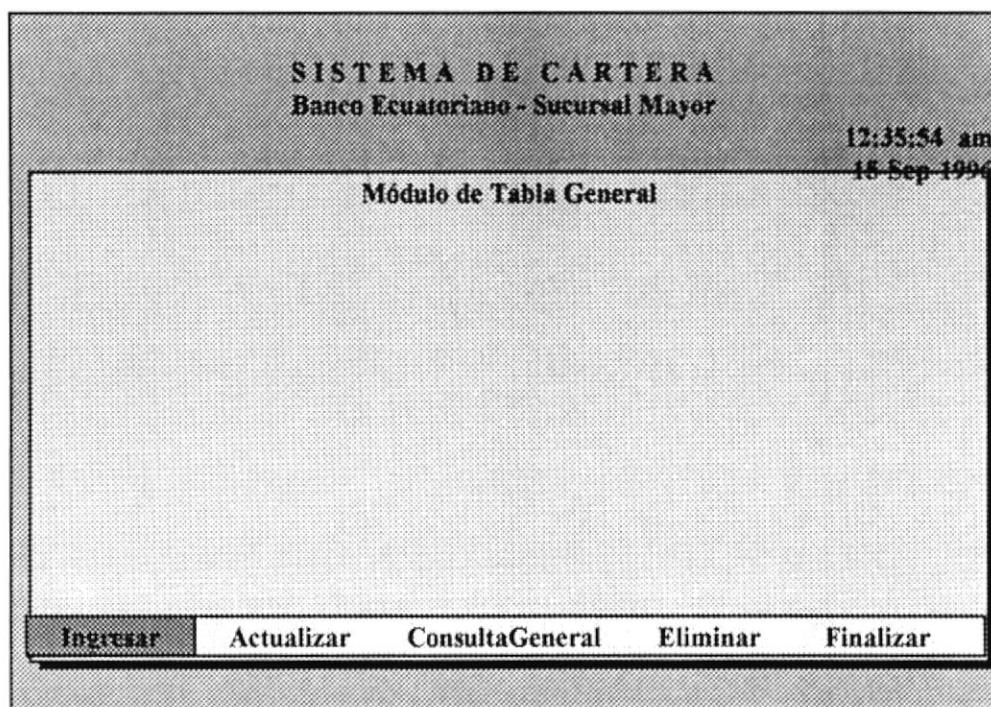


Cómo llegar a esta opción:

La opción *Tabla General* debe ser seleccionada desde el menú *Mantenimiento* y se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Tabla General* del Menú *Mantenimiento* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic con el botón izquierdo sobre la opción de *Tabla General* del Menú *Mantenimiento*.
- ⇒ Digitando la tecla “T” que es la opción correspondiente a *Tabla General*/una vez que nos encontramos en el menú *Mantenimiento*

A continuación, se presentará la pantalla de *Tabla General*

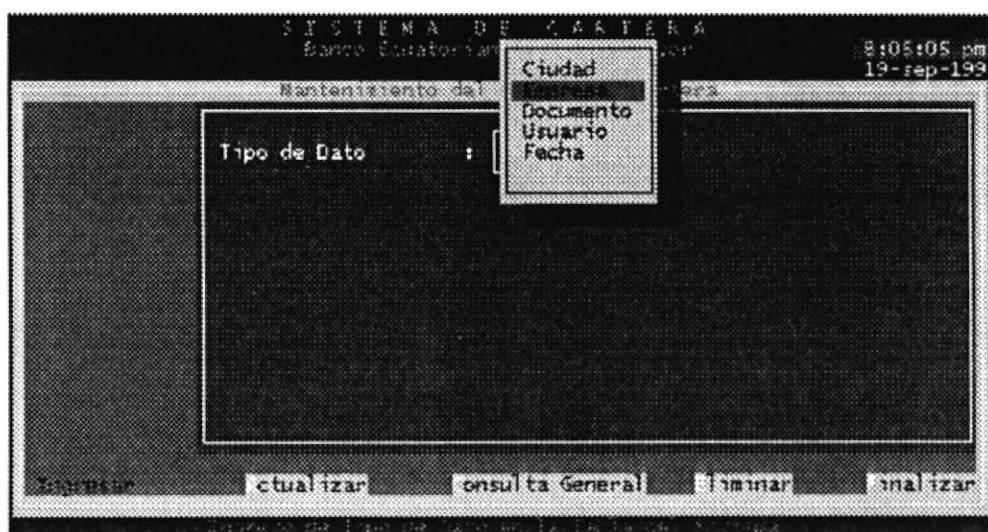


En esta pantalla podemos seleccionar cualquiera de las opciones presentadas en la parte inferior de la misma, mediante el uso de las teclas de desplazamiento de cursor .

9.3.1 Ingreso

Al presionar [Enter] sobre la opción Ingreso situada en la parte inferior de la pantalla Principal de *Tabla General*, usted podrá seleccionar el tipo de elemento que desea ingresar, este puede ser :

- a) Usuarios
- b) Documentos
- c) Empresas
- d) Fechas
- e) Ciudades



EL primer campo a ser ingresado es el tipo de Dato, luego tendrá que ingresar el código de asignación del dato seleccionado, el cual es un número que identifica de manera especial un dato. En el caso de que el elemento ya se encuentre registrado, aparecerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje de error.

Código ya existe en el Sistema

Si el código ingresado no existe, entonces dependiendo del tipo de elemento a ser ingresado, se registrarán o no campos diferentes.

Si desea ingresar un nuevo Usuario, la siguiente pantalla se mostrará:

SISTEMA DE CARTERA
Banco Ecuatoriano - Sucursal Mayor 8:07:23 pm
19-sep-1996

Mantenimiento del Sistema de Cartera

Tipo de Dato : <input type="text" value="Usuario"/>
Código de Asignación: Z02
Clave Usuario : <input type="text" value="CLAVE"/>
Descripción : <input type="text" value="RITA RUIZ LOPEZ"/>
Nivel de Seguridad: 1

Si desea ingresar un Documento, la siguiente pantalla se mostrará:

SISTEMA DE CARTERA
Banco Ecuatoriano - Sucursal Mayor 12:35:54 am
15-Sep-1996

Módulo de Tabla General

Tipo de dato : <input type="text" value="Documento"/>	<input type="checkbox" value="Nota de Débito"/> <input type="checkbox" value="Nota de Crédito"/> <input type="checkbox" value="Recibo de Compra"/>
Código de Asignación:	
Nro. Secuencia :	
Descripción :	

Si desea ingresar una Fecha, la siguiente pantalla se mostrará:

SISTEMA DE CARTERA
Banco Ecuatoriano - Sucursal Mayor

12:35:54 am
15-Sep-1996

Módulo de Tabla General

Tipo de dato

Código de Asignación:

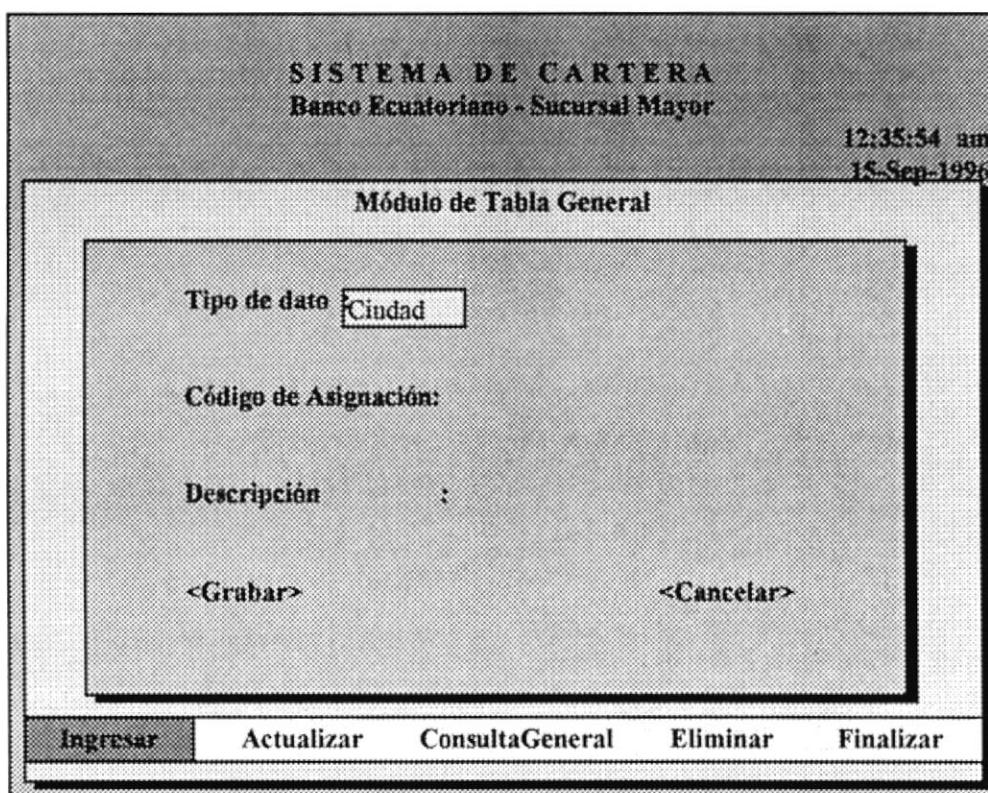
Valor Inicial : :

<Grabar> <Cancelar>

Ingresar Actualizar ConsultaGeneral Eliminar Finalizar



Si desea ingresar una ciudad, la siguiente pantalla se mostrará:



Si desea ingresar una entidad o empresa, la siguiente pantalla se mostrará:

SISTEMA DE CARTERA
Banco Ecuatoriano - Sucursal Mayor

12:35:54 am
15-Sep-1996

Módulo de Tabla General

Tipo de dato :

Código de Asignación:

Descripción :

<Grabar>

Ingresar Actualizar ConsultaGeneral Eliminar Finalizar



9.3.2 Actualización

Al presionar [Enter] sobre la opción Actualización situada en la parte inferior de la pantalla Principal de *Tabla General* al lado derecho de la opción Ingreso .

Como en la opción de Ingreso, el primer campo a ser ingresado será el tipo de dato a ser modificado y luego el código de asignación del elemento. Si este código se encuentra registrado, se mostrará por pantalla todos los datos correspondientes a dicho elemento.

Una vez presentados los datos ,usted podrá modificar cualquiera de los campos de la pantalla. Puede moverse de campo a campo usando las teclas de desplazamiento de cursor. Cuando se encuentre en el último campo de la pantalla, se mostrarán los botones de Grabar y Cancelar. Si desea grabar las modificaciones realizadas , presione el botón Grabar, caso contrario, presiones el botón Cancelar.

Si por el contrario no existe un registro con esa clave, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Tabla General*.

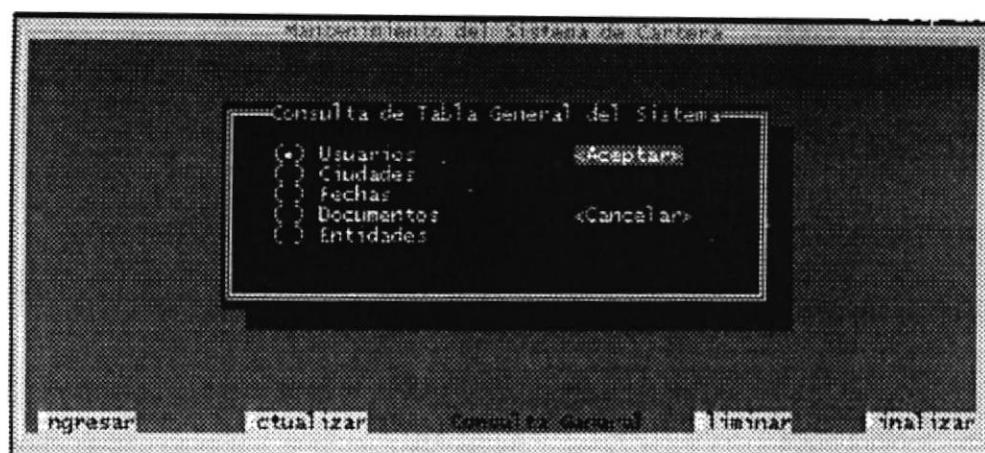
Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Tabla General*.

BIBLIOTECA



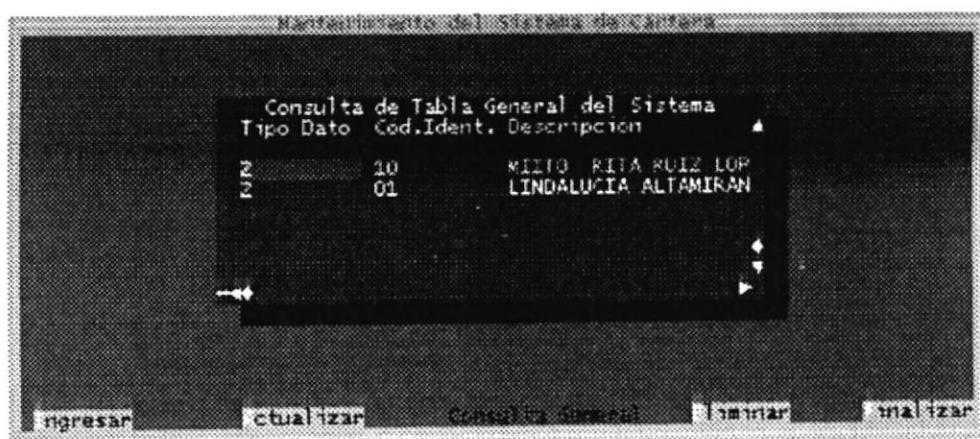
9.3.3 Consulta

Al presionar [Enter] sobre la opción Consultar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de Tabla General al lado derecho de la opción Actualización, se presentará la siguiente pantalla.



En esta pantalla se podrá seleccionar el tipo de consulta que desea, es decir, si desea consultar solo a los usuarios registrados, o a los documentos, etc. Seleccione su opción y dé un clic sobre el botón Aceptar.

Por ejemplo, si desea ver solo a los usuarios registrados en el Sistema, seleccione la opción Usuarios, luego presione [Enter] sobre el botón Aceptar. Una vez realizado esto, se le presentará una ventana con todos los usuarios.



9.3.4 Eliminación

Al presionar [Enter] sobre la opción Eliminar situada en la parte inferior de la pantalla Principal de *Tabla General*/al lado derecho de la opción Consultar.

Como en las opciones anteriores , el primer campo a ser ingresado será tipo de dato que desea eliminar y el código de asignación. Si se encuentran registrados, se mostrará por pantalla todos los datos correspondientes al mismo.

Una vez presentados los datos, usted podrá eliminar ese registro si presiona el botón Eliminar , caso contrario, presione el botón Cancelar.

Si por el contrario , los datos ingresados no se encuentran registrados, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Registro no existe en el Sistema

Presione [Enter] y retornará a la pantalla principal de la opción *Tabla General*.

BIB -



- Descripción:** En este campo se ingresará o visualizará, según sea el caso, una breve descripción del tipo de dato seleccionado, por ejemplo, si el tipo de dato es Usuario, se deberá ingresar el nombre del usuario; si el tipo de dato fue Ciudad, se deberá ingresar el nombre de la ciudad; si fue Documento, se ingresará el nombre del documento.
- Nivel Seguridad :** Este campo será ingresado solo cuando el campo Tipo de dato sea Usuario. Define el nivel de seguridad del Usuario. El Usuario que tenga un nivel de seguridad de 1 tendrá los permisos necesarios para acceder a todas las opciones del Sistema.

ESTADO DE GUATEMALA



Descripción de botones de opción

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Grabar.

Esta opción permitirá grabar la información ingresada en las bases de datos respectivas.

Eliminar.

Esta opción permitirá eliminar el registro que se muestra por pantalla de la base de datos correspondiente.

Cancelar.

Con la opción Cancelar , usted dará por terminado el proceso que ha sido ejecutado.



9.5 Monitoreo De Actividades

La opción *Monitoreo de Actividades* permitirá llevar un control más efectivo de las actividades que han sido realizadas en cada una de las ventanillas del Banco.

Permite:

- ✓ Realizar un seguimiento de cada actividad realizada en las Ventanillas.
- ✓ Controlar de manera efectiva las acciones de los usuarios.
- ✓ Verificar el tipo de movimiento realizado y cuál fue la cuenta que afectó.



9.5 Monitoreo De Actividades

La opción *Monitoreo de Actividades* permitirá llevar un control más efectivo de las actividades que han sido realizadas en cada una de las ventanillas del Banco.

Permite:

- ✓ Realizar un seguimiento de cada actividad realizada en las Ventanillas.
- ✓ Controlar de manera efectiva las acciones de los usuarios.
- ✓ Verificar el tipo de movimiento realizado y cuál fue la cuenta que afectó.

Cómo llegar a esta opción:

La opción *Monitoreo de Actividades* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones* y se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇒ Posicionando el cursor en la opción *Monitoreo de Actividades* del Menú Mantenimiento utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇒ Utilizando el mouse dando un clic con el botón izquierdo sobre la opción de *Monitoreo de Actividades* del Menú Mantenimiento.
- ⇒ Digitando la tecla "M" que es la opción correspondiente *Monitoreo de Actividades* una vez que nos encontramos en el menú Mantenimiento



Cómo llegar a esta opción:

La opción *Monitoreo de Actividades* debe ser seleccionada desde el menú *Transacciones* y se lo puede realizar de las siguientes formas:

- ⇨ Posicionando el cursor en la opción *Monitoreo de Actividades* del Menú Mantenimiento utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇨ Utilizando el mouse dando un clic con el botón izquierdo sobre la opción de *Monitoreo de Actividades* del Menú Mantenimiento.
- ⇨ Digitando la tecla “*M*” que es la opción correspondiente *Monitoreo de Actividades* una vez que nos encontramos en el menú Mantenimiento

B | .. C A



SISTEMA DE CARTERA Banco Ecatepec de Coahuila, S.A.						
						SCM0000 19-sep-199
Hora Movim.	Fecha Movim.	Comprobante	Identif.Usuario	Cod.Movim.	Cuenta de M	
11:20	08/09/96	111111	210	EM	Emiticiones	
13:04	08/09/96	111111	210	CA	021407600001	
13:17	08/09/96	111111	210	AC	021407600001	
22:06	08/12/96			PA	021407600001	
23:01	08/12/96			PA	021407600001	
16:11	09/15/96	0	201	CD	Cier.Diario	
16:12	09/15/96	0	201	CM	Cier.Mensual	
16:19	09/15/96	0	201	CD	Cier.Diario	
16:34	09/15/96	0	201	CD	Cier.Diario	
16:41	09/15/96	0	201	CM	Cier.Mensual	
16:45	09/15/96	0	201	RA	Cier.Annual	
15:53	09/16/96	0	210	CPR	Consulta Prg	
15:53	09/16/96	0	210	EPR	0214047	
21:02	09/16/96	0	201	CD	Cier.Diario	
21:09	09/16/96	0	201	CM	Cier.Mensual	
21:16	09/16/96	0	201	RA	Cier.Annual	
05:32	09/19/96			CPR	Consulta Prg	



Cuenta de Movimiento : Aquí se mostrará el código del préstamo que fue afectado por la transacción, o la descripción de la transacción en caso de no haber afectado ningún préstamo.

Cuenta de Movimiento : Aquí se mostrará el código del préstamo que fue afectado por la transacción, o la descripción de la transacción en caso de no haber afectado ningún préstamo.

Descripción de botones de opción

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.



9.6 *Tasas Reajustables*

La opción *Tasas Reajustables* permitirá consultar las tasas de interés para los préstamos reajustables. Estas pueden variar cada año o en ciertos meses del mismo año. Esta opción permitirá también el ingreso de nuevas tasas reajustables siempre y cuando éstas correspondan a años y meses que no se encuentren registrados en la base de datos. La opción de Tasas Reajustables tendrá que ser realizada solo por el administrador del Sistema para garantizar la confiabilidad de los datos.

Permite:

- ✓ Realizar el ingreso de nuevas Tasas Reajustables.
- ✓ Consultar las tasas reajustables de años anteriores en caso de necesitar alguna referencia.



SISTEMA DE CARTERA Banco Ecuatoriano - Sucursal Mayor				
12:35:54 am 15-Sep-1996				
Año de Reajuste	Mes Inicial	Mes Final	Interés	Factor de Crecimiento

Cómo llegar a esta opción:

La opción *Tasas Reajustables* debe ser seleccionada desde el menú *Mantenimiento* y se puede realizar de las siguientes formas:

- ⇨ Posicionando el cursor en la opción *Tasas Reajustables* del Menú *Mantenimiento* utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla [Enter].
- ⇨ Utilizando el mouse dando un clic con el botón izquierdo sobre la opción de *Tasas Reajustables* del Menú *Mantenimiento*.
- ⇨ Digitando la tecla “J” que es la opción correspondiente a *Tasas Reajustables* una vez que nos encontramos en el menú *Mantenimiento*



Descripción de los campos de la pantalla “tasas reajustables”

- Año de Reajuste:** Es un campo de salida . Aquí se mostrará el año en el que fue otorgada la tasa de interés presentada en el campo Interés y el factor de crecimiento respectivo.
- Mes Inicial:** Es un campo de salida donde se mostrará el primer mes desde el cual se utiliza esa tasa de interés y factor de crecimiento.
- Mes Final :** Es un campo de salida donde se mostrará el último mes en el que será usada esa tasa de interés y factor de crecimiento.
- Interés:** En este campo se mostrará el porcentaje de interés correspondiente a ese año y mes .
- Factor Crecimiento:** En este campo se mostrará el factor de crecimiento correspondiente a la tasa de interés usada.

Descripción de botones de opción

[CTRL+N] Agregar Nuevo registro

Permite el ingreso de un nuevo registro a la Base de datos de Tasas Reajustables. Debe ser cuidadoso en el momento de ingresar todos los datos antes descritos, tomando en cuenta que no se produzca repetición en los campos Año de Otorgamiento, Mes Inicial y Mes Final.

[Esc] Retornar

Esta opción le permite salir a la pantalla previa. Se la usa como una opción de salida o escape del proceso actual.

Apéndice A

Glosario de Términos Técnicos

Alfabético.- Son caracteres de nuestro alfabeto.

Alfanumérico.- Hace una combinación de datos alfabéticos con datos numéricos.

Base de Datos.- Es un conjunto de tablas.

Campo.- Es un espacio donde se agrupan datos de una misma clase.

Carácter.- Es cualquier letra u otro tipo especial de éstas que se pueden digitar mediante el teclado.

Clave.- Contraseña del usuario para ingresar al sistema.(Password).

Computadora.- Es una máquina automática, con memoria artificial, dedicada al tratamiento de la información a base de un programa previamente registrado.

C.P.U. .- Unidad Central de Proceso. Es el cerebro de toda computadora.

Contrato.- Es un convenio realizado entre partes, como por ejemplo entre el cliente y la empresa.

Cartera Vigente.- Es el valor totalizado de las emisiones generadas por los préstamos que posean, y que no hayan sido cancelados.

Cartera Vencida.- Es el valor de las emisiones que se generan mensualmente por los préstamos obtenidos.

Date.- Carácter tipo fecha. Por lo general tiene un espacio de ocho caracteres: seis para los caracteres propios de la fecha y dos para separador de éstos.

Datos.- Conjunto de Caracteres.

Disco Duro.- Dispositivo de Almacenamiento principal del computador.

Menú.- Opciones que se desplegar en una ventana.

Numérico.- Son caracteres de dígitos decimales: 0..9

Password.- Contraseña del usuario para ingresar al sistema.(Clave).

Precancelaciones.- Pagos anticipados del valor total de las letras o dividendos.

Registro.- Es un conjunto de campos.

Tabla.- Es un conjunto de registros.

UserId.- Identificación del usuario.

Apéndice B

Códigos de Error

En la siguiente sección se realizará una breve descripción de los posibles mensajes de error que pueden aparecer durante la ejecución de cualquiera de los procesos del Sistema de Cartera.

Código de Error 1

Código ya existe en el Sistema

Este mensaje de error es presentado cuando se está realizando un ingreso de datos que tienen que ser únicos. Indica que ya existe un registro con la misma clave que la ingresada.

Código de Error 2

Registro no existe en el Sistema

Este mensaje de error se presenta cuando se está realizando un proceso de eliminación, búsqueda o actualización de un registro en determinada base de datos y éste no se encuentra en la base respectiva.

Código de Error 3

Cédula no ha sido ingresada

El mensaje anterior se presenta cuando un proceso que se está ejecutando en ese momento requiere el ingreso de la cédula del adjudicatario y esta no ha sido ingresada.

Código de Error 4

Emisión mes actual no ha sido generada

Este mensaje de error se presenta cuando se está ejecutando el proceso Pago de Dividendos del menú Transacciones y el dividendo no ha sido generado todavía, por ser de un mes posterior o porque no se ha corrido la opción Generación de Emisiones del menú Especiales.

Código de Error 5

Préstamo no ha sido generado

Este mensaje de error se presenta cuando se intenta ejecutar cualquier proceso del menú Transacciones para un cliente registrado que no posee préstamos, por haber sido estos cancelados, desistidos o por mal ingreso de información en las bases de datos.

Código de Error 6

Programa no existe

Este mensaje de error se presenta cuando se está ingresando un código de préstamo cuyo código de programa no se encuentra registrado en la Base de Datos de Programas de Vivienda.

Código de Error 7

Datos Incompletos

Este mensaje de error se presenta en el momento en que se está realizando el ingreso de datos y no se han ingresado los datos pedidos.

Código de Error 8

Emisión mal generada

Este mensaje de error se presenta cuando una emisión ha sido mal generada ya sea por falta de datos o por ingreso de datos erróneos.

Código de Error 9

Possee dividendos no cancelados

Este mensaje de error se presenta cuando se está ejecutando un proceso que requiera que el cliente tenga al día los pagos de los dividendos, por ejemplo, en el proceso de Cancelación de Préstamos del menú Transacciones.

Código de Error 10

Error durante generación de interés

Este mensaje de error se presenta cuando ha habido un error durante el cálculo del interés por mora, ya sea por falta de datos en las bases de datos respectivas, o por datos mal ingresados.

Código de Error 11

Valor a pagar ingresado es incorrecto

Este mensaje de error se presenta cuando, en el momento de registrar un pago, el valor total entre el dinero entregado en cheque y el entregado en efectivo por el cliente , no coincide con el valor a pagar mostrado en pantalla.

Código de Error 12

Inválido número de dividendo ingresado

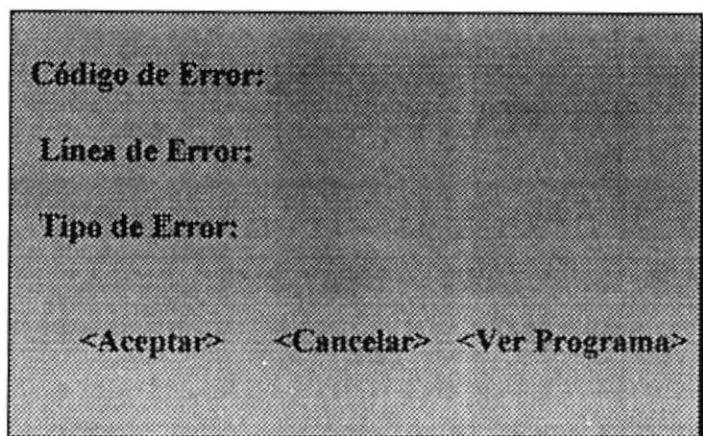
Este mensaje de error se presenta en los procesos en donde se debe ingresar el número de dividendos a cancelar y el número ingresado es mayor. Por ejemplo, en Pago de Dividendos del Menú Transacciones, este mensaje aparece cuando el cliente solo le falta de cancelar dos dividendos y el número ingresado es tres.

Código de Error 13

Adjudicatario no posee préstamos activos

Este mensaje de error se presenta cuando se está ejecutando cualquier proceso del Menú Transacciones, pero el cliente cuya cédula ha sido ingresada no posee ya préstamo activos, es decir, los préstamos de esa persona están eliminados, desistidos o cancelados.

Código de Error 14



Este mensaje de error se presenta cuando ha habido un error general en la ejecución del Sistema de Cartera, como por ejemplo un error en un programa; en donde se requiere el soporte de las personas encargadas del mantenimiento al Sistema o las que desarrollaron el sistema. Este mensaje mostrará la línea del error, el tipo de error que se ha producido y en el programa que se ha generado. En estos casos, presione el Botón *Cancelar* y llamé a las personas encargadas.