

T 654,30285  
BENs V2  
**Escuela Superior Politécnica del Litoral**



## **PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION**

### **PROYECTO DE GRADUACION**

#### **Previo a la Obtención del Título de ANALISTA DE SISTEMAS**

##### **TEMA:**

**Sistema de Cartera para La Cooperativa de Ahorro y  
Crédito "LA DOLOROSA Ltda."**

##### **MANUAL DE USUARIO**

##### **AUTORES:**

**Diana Benavides Campos  
Mónica López Alvarez**

##### **DIRECTOR:**

**Ing. Dino Eduardo Castillo Lucio**

**Año: 1999**

## Agradecimiento

---

Por la culminación de este proyecto, quiero agradecer a **Dios** por todas las bendiciones que inmerecidamente he recibido hasta ahora, por su Amistad y Amor expresados cada día.

A los autores de mis días, que me han apoyado incondicionalmente desde que inicié mi carrera, a ellos deseo expresarles mi mas profundo agradecimiento por ser mis **padres**, amigos y maestros.

A mis amigos y **compañeros de proyecto**: Claudia Márquez, Martha Pacheco, Juan Paz, Mariuxi Toapanta y Carlos Barzola, por la cooperación brindada en la elaboración de este trabajo, especialmente a Mónica, quien colaboró directamente conmigo en el desarrollo del Proyecto y que además supo ofrecerme su comprensión y respaldo en todo momento.

Al **Ing. Dino Castillo**, por la confianza y apoyo que supo demostrar.

A todo el personal de la **Cooperativa “La Dolorosa”** quienes nos dieron su colaboración y apoyo.

Diana

## Agradecimiento

---

En primer lugar gracias a Dios que nunca me abandonó y hoy me ayuda a culminar mi carrera que es una de mis grandes metas en la vida.

A Juan López y Dora Alvarez, mis padres quienes me ayudaron y apoyaron en todo momento.

A mis hermanos Diana y Alter, amigos Yazmín, Lidia y compañeros de proyecto Claudia Márquez, Martha Pacheco, Juan Paz, Mariuxi Toapanta, Carlos Barzola, por su ayuda y en especial a Diana que realizó conmigo este trabajo.

Al **Ing. Dino Castillo**, por la confianza que depositó en nosotros.

Y muy en especial a todo el personal de la **Cooperativa “La Dolorosa”** quienes nos brindaron su colaboración, apoyo y paciencia.

Mónica

## Dedicatoria

---

Dedico este trabajo a Dios, por darme la Fe que se necesita para seguir adelante, por que he llegado a conocerlo y a saber el porqué de ser la Principal persona de mi vida, a quién deberé todos mis logros.

A mi Madre por darme su apoyo y cariño, por inculcarme el amor a Dios y a las cosas buenas, por sus consejos y disciplina que han hecho de mi una persona de bien.

A mi Padre que ha estado junto a mí en todo momento, ofreciendome su apoyo incondicional, por respaldarme en mis estudios y metas y por que además siempre me supo comprender y valorar.

Diana

## Dedicatoria

---

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por ayudarme a culminar con éxito mi carrera.

A mis padres por apoyarme y enseñarme en cada momento de mi vida, desde mis primeros pasos.

Y en especial a mis hermanos que siempre me apoyaron y estuvieron conmigo.

Mónica



## Declaración Expresa

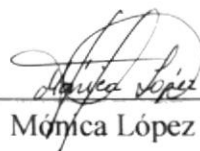
---

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio de la misma al P.R.O.T.C.O.M (Programa de Tecnología en Computación) de la E.S.P.O.L (Escuela Superior Politécnica del Litoral).



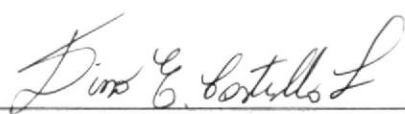
---

Diana Benavides Campos



---

Mónica López Álvarez

A handwritten signature in black ink, reading "Dino E. Castillo Lucio". The signature is written in a cursive style with a large initial 'D' and 'L'.

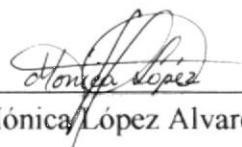
---

Ing. Dino Eduardo Castillo Lucio  
Director de Proyecto

A stylized, cursive handwritten signature in black ink, featuring large loops and a prominent 'D'.

---

Diana Benavides Campos

A cursive handwritten signature in black ink, with the name 'Mónica López' clearly legible.

---

Mónica López Álvarez

# CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

1	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CARTERA.....	1-1
1.1	INTRODUCCIÓN.....	1-2
1.2	OBJETIVOS.....	1-3
1.2.1	DEL SISTEMA.....	1-3
1.2.2	DEL MANUAL.....	1-4
1.3	DIRIGIDO A.....	1-5
1.4	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	1-6
1.5	CÓMO UTILIZAR EL MANUAL.....	1-7
1.5.1	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	1-7
1.5.1.1	CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.....	1-7
1.5.1.2	CONVENCIONES DEL MOUSE.....	1-8
1.5.1.3	CONVENCIONES DEL TECLADO.....	1-8
1.5.1.4	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	1-9
1.5.1.5	SOPORTE TÉCNICO.....	1-9
1.5.2	INFORMACIÓN IMPRESA RELACIONADA.....	1-9

## CAPÍTULO 2

2	CONOCIMIENTOS BÁSICOS.....	2-1
2.1	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	2-2
2.1.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	2-2
2.1.2	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS'95 – WINDOWS'98..	2-3
2.1.3	EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....	2-4
2.1.4	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	2-5
2.1.5	LA BARRA DE TAREAS.....	2-6
2.1.6	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	2-7
2.1.7	TÍTULO DE LA VENTANA.....	2-8
2.1.8	CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.....	2-8
2.1.9	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	2-9
2.1.10	BARRA DE ESTADO.....	2-10
2.1.11	BARRA DE MENÚS.....	2-10
2.1.12	¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?.....	2-10
2.1.13	MOVER VENTANAS.....	2-10
2.1.14	SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	2-10
2.1.15	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	2-11
2.1.16	PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	2-11
2.2	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	2-12
2.2.1	MENSAJES DE WINDOWS.....	2-15
2.2.2	VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	2-16
2.3	BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	2-17
2.4	EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	2-18
2.5	MANTENIMIENTO DE SU PC.....	2-18

2.5.1	UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS.....	2-18
2.5.2	DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK.....	2-19
2.5.3	UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELAR EL DISCO DURO.....	2-20
2.5.4	VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE .....	2-21

## CAPÍTULO 3

3	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CARTERA.....	3-1
3.1	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CARTERA.....	3-2
3.1.1	BENEFICIOS.....	3-2
3.2	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS.....	3-3
3.2.1	MÓDULO DE CRÉDITO.....	3-3
3.2.1.1	MENÚ DE PROCESOS.....	3-3
3.2.1.2	MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.....	3-3
3.2.1.3	USUARIOS : CAMBIOS DE CLAVE.....	3-4
3.2.1.4	DATOS: RESPALDO Y RESTAURACIÓN.....	3-4
3.2.1.5	PARÁMETROS.....	3-4
3.2.1.6	MÓDULO DE AYUDA.....	3-4
3.2.2	MÓDULO DE COBRANZAS.....	3-4
3.2.2.1	MENÚ DE PROCESOS.....	3-4
3.2.2.2	MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES.....	3-5
3.2.3	MÓDULO DE VENTANILLA.....	3-5
3.3	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	3-6
3.3.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	3-6
3.3.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	3-7

## CAPÍTULO 4

4	INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	4-1
4.1	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA SisCAR.....	4-2
4.2	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE CARTERA SisCAR.....	4-2
4.3	PROCESO DE INSTALACIÓN.....	4-3
4.4	PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	4-8

## CAPÍTULO 5

5	INICIO DEL SISTEMA DE CARTERA SisCAR.....	5-1
5.1	ARRANQUE DEL SISTEMA DE CARTERA.....	5-2
5.1.1	ENCENDER EL COMPUTADOR.....	5-2
5.1.2	CAMBIO DE CLAVE.....	5-5

## CAPÍTULO 6

6	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA.....	6-1
6.1	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CARTERA.....	6-2
6.1.1	BARRA DE PROGRESO.....	6-3
6.1.2	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	
6.1.3	BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL MÓDULO DE COBRANZAS.....	6-3
6.1.4	BARRA DE ESTADO.....	6-4
6.2	PANTALLAS SECUNDARIAS DEL SSTEMA DE CARTERA.....	6-5
6.2.1	BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE CARTERA.....	6-5
6.3	¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO? .....	6-5
6.3.1	BUSQUEDA POR CÓDIGO.....	6-6
6.3.2	BUSQUEDA POR NOMBRE O DESCRIPCIÓN.....	6-6
6.4	ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	6-7
6.4.1	¿CÓMO SE INGRESA UNA FECHA? .....	6-7
6.4.2	OTROS CONTROLES DEL SISTEMA.....	6-8
6.5	ORGANIZAR LAS VENTANAS.....	6-9
6.5.1	CASCADA.....	6-9
6.5.2	MOAICO HORIZONTAL.....	6-9
6.5.3	MOAICO VERTICAL.....	6-9
6.5.4	ORGANIZAR ICONOS.....	6-9
6.5.5	RESTABLECER VENTANA ACTIVA.....	6-9
6.6	USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CARTERA.....	6-10
6.6.1	TEMAS PRINCIPALES DE LA AYUDA.....	6-11
6.6.2	BUSCAR UN TEMA DE AYUDA.....	6-11
6.7	MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA DE CARTERA.....	6-12
6.8	MENÚ ARCHIVO.....	6-16
6.8.1	CONFIGURAR IMPRESORA.....	6-16
6.8.2	PRESENTACIÓN PRELIMINAR.....	6-16
6.8.3	IMPRIMIR.....	6-16
6.8.4	ENVIAR A UN ARCHIVO.....	6-16
6.8.5	CERRAR.....	6-17
6.8.6	LOGOUT.....	6-17
6.8.7	SALIR.....	6-18
6.9	MENÚ VER.....	6-18
6.9.1	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN.....	6-18
6.9.2	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	6-19
6.9.3	BARRA DE ESTADO.....	6-20
6.9.4	VENTANA DE SUGERENCIAS.....	6-20

## CAPÍTULO 7

7	MÓDULO DE CRÉDITO.....	7-1
7.1	MENÚ DE PROCESOS.....	7-2
7.1.1	SOLICITUD DE PRÉSTAMOS.....	7-1
7.1.2	DATOS DEL GARANTE.....	7-8
7.1.3	ORDENES DE PAGOS PARA PRÉSTAMOS .....	7-13
7.1.4	PAGOS SOBRE SUELDOS.....	7-14

7.1.5	CIERRES.....	7-15
7.2	MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES (MÓDULO DE CRÉDITO) .....	7-17
7.2.1	HISTORIA CREDITICIA.....	7-17
7.2.2	ORDENES DE PAGO PARA PRÉSTAMOS.....	7-17
7.2.3	PRÉSTAMOS CANCELADOS.....	7-19
7.2.4	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.....	7-19
7.2.5	SALDOS DE PRÉSTAMOS POR SOCIO.....	7-24
7.2.6	INFORMES DE CARTERAS.....	7-24
7.2.7	INFORMES DE PAGARÉS.....	7-25
7.2.8	CASTIGOS DE PRÉSTAMOS VENCIDOS.....	7-27
7.2.9	INFORME DE SOLCA.....	7-27
7.2.10	INFORME DE USUARIOS .....	7-28

## CAPÍTULO 8

8	MÓDULO DE COBRANZAS.....	8-1
8.1	MENÚ DE PROCESOS.....	8-1
8.1.1	ENTIDADES LEGALES.....	8-1
8.1.2	GESTIÓN LEGAL.....	8-2
8.1.3	MOVILIZACIÓN.....	8-4
8.1.4	GESTIONES DE COBRANZAS.....	8-5
8.1.5	SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	8-6
8.2	MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.....	8-7
8.2.1	GESTIONES LEGALES.....	8-7
8.2.2	COMUNICACIONES.....	8-8
8.2.3	MOVILIZACIONES.....	8-9
8.2.4	TELÉFONOS DE SOCIOS.....	8-10
8.2.5	KARDEX DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	8-11
8.2.6	PRÓRROGAS.....	8-12
8.2.7	INFORME DE ESTADO DE CUENTA PARA GESTIONES.....	8-13

## CAPÍTULO 9

9	USUARIOS.....	9-1
9.1	CAMBIO DE CLAVE.....	9-1
9.2	INICIAR Y/O TERMINAR UNA SESIÓN.....	9-3

## CAPÍTULO 10

10	PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	10-1
10.1	PARÁMETROS GENERALES.....	10-1
10.1.1	CARPETA DE PARÁMETROS GENERALES.....	10-1
10.1.2	CARPETA DE DESCUENTOS DE COMPROBANTES.....	10-2
10.1.3	CARPETA DE ACTIVOS DE RIESGOS.....	10-3
10.1.4	CARPETA DE RANGOS PARA AUTOSEGURO DE PRÉSTAMOS.....	10-4
10.1.5	CARPETA DE RUBROS PARA PROCESOS.....	10-5
10.2	PARÁMETROS PARA CRÉDITOS.....	10-6
10.2.1	CARPETA DE PORCENTAJE DE TASAS.....	10-6
10.2.2	CARPETA DE TIPOS DE PRÉSTAMOS.....	10-7
10.2.3	CARPETA DE CLASES DE PRÉSTAMOS.....	10-8

10.2.4	CARPETA RESTRICCIONES PARA PRÉSTAMOS.....	10-9
10.2.5	CARPETA DE SUBCLASE DE PRÉSTAMOS.....	10-10
10.3	PARÁMETROS OTROS.....	10-11
10.3.1	CARPETA DE CUMPLIMIENTOS DE SOCIOS.....	10-11
10.3.2	CARPETA DE CATEGORÍAS DE SOCIOS.....	10-12
10.3.3	CARPETA DE COMPROBANTES DE CARTERA.....	10-13
10.3.4	CARPETA DE DATOS DE PATRIMONIO.....	10-14
10.3.5	CARPETA DE TIPOS DE REFERENCIAS.....	10-15
10.3.6	CARPETA DE TIPOS DE CARTERAS.....	10-16
10-4	PARÁMETROS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.....	10-17
10.4.1	CARPETA DE DATOS DE DESTINO ECONÓMICO.....	10-17

## CAPÍTULO 11

11	MÓDULO DE VENTANILLA (CAJA).....	11-1
11.1	VENTANA DE COBROS DE PRÉSTAMOS.....	11-1
11.2	VENTANA DE COBROS DE RENOVACIONES.....	11-3
11.3	VENTANA DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA.....	11.5

## CAPÍTULO 12

12	GLOSARIO.....	12.1
12.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS.....	12-1

## ANEXO A

A	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	A-1
A.1	COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR.....	A-1
A.1.1	UNIDADES DE ENTRADA.....	A-2
A.1.2	UNIDAD DE PROCESO.....	A-5
A.1.3	UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR.....	A-6
A.1.4	UNIDAD DE SALIDA.....	A-7

## ANEXO B

REPORTES REALES

## ANEXO C

GLOSARIO



# Capítulo 1

## *Introducción al Sistema de Cartera*

## **1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CARTERA**

En este capítulo se describirá los objetivos y principales funciones del Sistema de Cartera, así como también, se dará una breve explicación del manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido el mismo.

## 1.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Cartera, “**SisCar**” se creó con la finalidad de dar agilidad a los pasos que conllevan la realización de un crédito, la información a tiempo para la realización de las cobranzas (envío de comunicaciones de atraso en pagos de préstamos) a los socios y la rápida atención en ventanilla en cuanto a pagos de préstamos, renovaciones y préstamos de emergencia.

Este Sistema fue diseñado de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Dolorosa Ltda.”

Conceptos básicos de los Créditos, Cobranzas a los socios y pagos en Ventanilla:

1. El crédito es la capacidad para obtener dinero, bienes o servicios mediante la promesa de pago, orientado a servir al socio bajo condiciones razonables, justas y sin fines de lucro.
2. El crédito tiene como fin primordial, contribuir al desarrollo económico y social de los socios de la Cooperativa, mediante:
  - a) El establecimiento de la política de crédito encaminada a préstamos de producción para fortalecer el desarrollo de talleres artesanales, pequeñas industrias, fincas familiares y actividades agropecuarias
  - b) La movilización de recursos financieros a nivel de la comunidad para resolver las necesidades de crédito de los socios que le permita adquirir de contado bienes de consumo, servicio y uso; a fin de mejorar el nivel de vida personal y familiar.
3. El proceso de cartera empieza cuando la solicitud del préstamo, en la diversas clases y tipos de crédito que existen, es realizada por el socio. **SisCar** lleva un control completo del proceso de crédito, cobranzas y ventanilla, optimiza la utilización de los recursos que se utilizan y da la seguridad de evitar la posible cartera vencida.
4. Además **SisCar** cumple con todos los reportes solicitados por la SuperIntendencia de Bancos.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 DEL SISTEMA

Los principales beneficios del Sistema de Cartera *SisCar* son:

✓ **Eliminar pasos innecesarios en el Envío de Comunicaciones:**

Debido a que el Sistema se encuentra en red, la información se encuentra disponible en *tiempo real*, lo cual significa que al momento de elaborar la comunicación estará inmediatamente accesible por la persona que debe dar atención a la misma.

✓ **Completa Integración con los Sistema de Ahorros y Contabilidad.**

Al mantener relación directa con los Sistema de Ahorros y Contabilidad se proporciona información confiable en lo que respecta a la afectación de cuentas, transferencias de fondos de ahorros para cubrir pagos de préstamos en atraso, asiento contables en línea.

✓ **Generación de Información para Otros Sistemas.**

*SisCar* alimenta tablas necesarias para el Sistema Gerencial, lo cual servirá de soporte en las consultas que este Sistema ofrece y ayudar así en la toma de decisiones. Así como también alimenta tablas del Sistema de Bancos para la generación de los cheques por préstamos concedidos.

✓ **Además, cumple las siguientes características:**

1. Es amigable con el Usuario.
2. Permite el Respaldo y Restauración de Información.
3. Es Multiusuario.
4. Es Parametrizado (En caso de cambios en el Sistema)
5. Mantenimiento, Consistencia e Integridad de los datos.
6. Reportes actuales de las Carteras e información de saldos de Préstamos
7. Emisión automática de Pagarés por socio, por fechas (Inventarios de Pagarés)
8. Realización automática de asientos contables.
9. Cálculos automáticos de intereses para el pago de préstamos en ventanilla.

### **1.2.2 DEL MANUAL**

- ✓ Indica a que tipo de usuario se dirige el manual.
- ✓ Familiariza al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- ✓ Familiariza al usuario con el Sistema Operativo a utilizarse.
- ✓ Determina los requerimientos de instalación para el Sistema de Cartera.
- ✓ Familiariza al usuario con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del Sistema.
- ✓ Entrena a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del Sistema.
- ✓ Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la operación del Sistema.
- ✓ Soporte en operaciones críticas que deban efectuarse.
- ✓ Además, sirve de soporte para que el o los usuarios cumplan con sus funciones en forma rápida y eficiente.

### **1.3 DIRIGIDO A**

Este Manual está dirigido a quienes directa o indirectamente están relacionadas con el Sistema de Cartera **SisCar**.

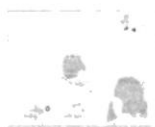
Las personas que manejarán el Sistema de Cartera deberán contar con los siguientes conocimientos básicos para una mejor adaptación al Sistema:

- ✓ Conocimientos del proceso de la cartera de cooperativas.
- ✓ Conocimientos básicos de manejo de aplicaciones bajo ambiente Windows.

Entre los principales usuarios del Sistema de Crédito, tenemos:

- ✓ Jefe de Crédito
- ✓ Asistente de Crédito
- ✓ Asistente de Cobranzas

## 1.4 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL



**El Capítulo 1**, explica aspectos generales acerca del Manual y el Sistema de Cartera. Da una breve introducción del Sistema los objetivos del Sistema y los que cumple el manual.



**El Capítulo 2**, enseña conocimientos básicos acerca de la computadora y prepara al usuario para el uso de la misma; da una explicación sobre el ambiente Windows del entorno y forma de trabajar en él.



**El capítulo 3**, da una breve descripción de lo que contiene el Sistema de Cartera, y el alcance de las opciones que posee. Indica al usuario que requerimientos de Hardware y Software necesita el sistema para trabajar correctamente.



**El capítulo 4**, muestra al usuario el proceso de instalación, los pasos a seguir para instalar correctamente la aplicación.



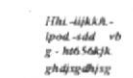
**El capítulo 5**, instruye al usuario sobre cómo iniciar una sesión en el Sistema de Cartera.



**Desde el capítulo 6 hasta el capítulo 11**, instruye al usuario sobre cómo utilizar el Sistema de Cartera uso de las pantallas de registro, procesos reportes, realizar consultas, etc.



**El capítulo 10**, instruye al usuario sobre cómo utilizar los parámetros generales del Sistema de Cartera.



**Capítulo 12**, Glosario de términos técnicos.



**Anexo A**, Reconocimiento de las Partes del Hardware.



**Anexo B**, Muestra ejemplos de Reportes reales del Sistema de Cartera



**Anexo C**, Glosario

## 1.5 CÓMO UTILIZAR EL MANUAL

Con el fin de ofrecerle una referencia directa y comprensible al usuario sobre la forma como debe utilizarse el manual, se han establecido ciertas normas al realizarlo que serán tratadas en el siguiente tópico del capítulo.

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Cartera. Además incluye información que lo ayudará en el uso diario de su *computador*.

### 1.5.1 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Manual del Sistema de Cartera, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

#### 1.5.1.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
<b>Negrita</b>	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Viñeta numérica 1. 2.	Enumera paso a paso los Procedimientos.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo una letra, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción en el Menú o un Botón con el <i>Mouse</i>
Entre < opciones > Menor que – Mayor que	Nombres de botones y opciones que puede elegir el Usuario, haciendo uso del <i>Mouse</i> o del teclado.
<i>Cursiva</i>	Términos especializados que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.

Tabla 1.1 Convenciones de Formato del Texto

1.5.1.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Hacer doble clic”	Debe presionar rápidamente el botón principal del <i>Mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) dos veces seguidas.
“Señalar”	Debe colocar el extremo superior del <i>Mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Debe presionar el botón principal del <i>Mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente. Se especificará de ser necesario el botón a presionar.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>Mouse</i> mientras se mueve al lugar donde quiere ubicar el elemento.

Tabla 1.2 Convenciones del Mouse

1.5.1.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de desplazamiento ← izquierda, → derecha, ↑ arriba, ↓ abajo	Puede utilizar las teclas de desplazamiento para moverse en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”.
Teclas de Avance de página INICIO- FIN AV. PÁG-RE. PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está dibujada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA si la tuviere.

Tabla 1.3 Convenciones del Teclado

#### 1.5.1.4 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



**Sugerencias:** muestra información que facilita la operación del Sistema.



**Notas:** contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

#### 1.5.1.5 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Cartera, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Cómputo de la la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Dolorosa Ltda.”.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa que desarrolló el Sistema.

#### 1.5.2 INFORMACIÓN IMPRESA RELACIONADA

Si desea obtener más información acerca de cómo fue desarrollado el Sistema de Cartera, debe consultar el Manual de Diseño el cual viene incluido con el Software del Sistema.

# Capítulo 2

## *Conocimientos Básicos*

## **2 CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

En este capítulo se dará un vistazo a lo que es el ambiente Windows y ciertas aplicaciones básicas que el usuario debe conocer para el mantenimiento de su computador.

## 2.1 EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

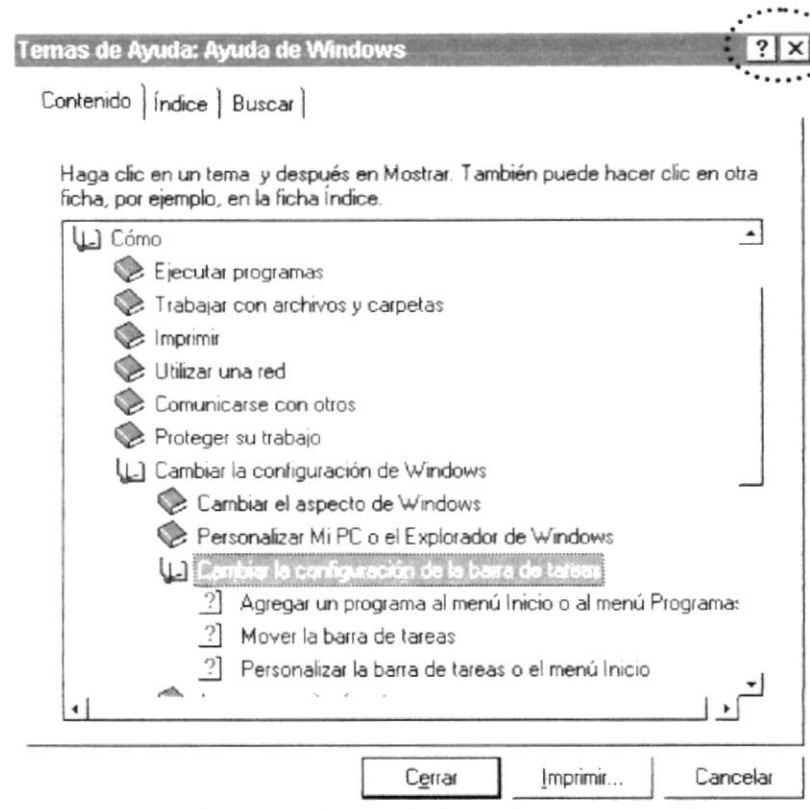
### 2.1.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**.



A continuación en **Ayuda**.



Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee mayor información.

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



**Nota:** Algunos temas de Ayuda contienen el texto verde se mostrará una definición del término.

Al hacer clic en



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

### 2.1.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS '95 – WINDOWS '98

Dependiendo de la instalación de su Computador **PC**, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración se presentará los más importantes.




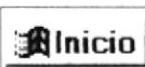

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso, o puede conectarse a está.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace clic en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows '95, Windows'98 y sirve para ejecutar el Sistema de Cartera, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

### 2.1.3 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

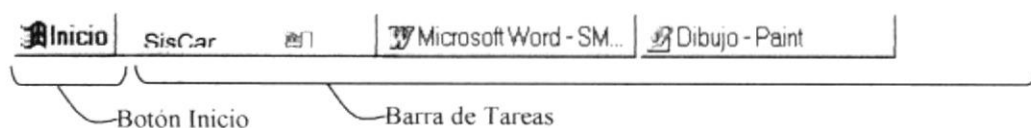


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

2.1.4 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.










ICONO	HACE ESTO
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del Sistema, que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la Ayuda para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Suspender	Cierra o reinicia su PC.
 Apagar el sistema...	
 Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio



2.1.5 LA BARRA DE TAREAS

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

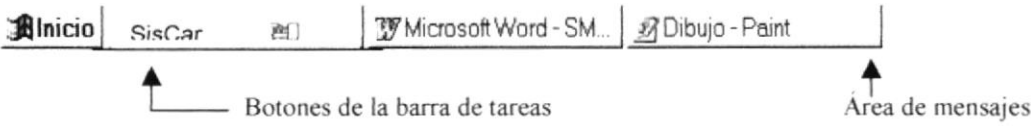


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Windows comunica al usuario del Sistema Operativo el estado del sistema por medio del Puntero del mouse, los siguientes gráficos son los predeterminados de Windows para las siguientes acciones:

CURSOR	DESCRIPCIÓN
	Cursor Apuntador
	Cursor de Ayuda
	Cursor de espera
	Selección de Texto
	Proceso en Segundo Plano

Tabla 2.3 Formatos del Cursor

Si el Sistema está realizando algún proceso que requiere tiempo, se cambiará el cursor de apuntador a cursor de espera. De este modo el usuario sabrá que tiene que esperar porque se está ejecutando una acción y no pensará que el Sistema no responde.

Si el Sistema está realizando un proceso que permite que se realice otro al mismo, cambiara a Cursor de Espera de Flecha con Reloj. En estos casos el usuario puede realizar otra operación por ejemplo: Abrir las aplicaciones Word y Excel al mismo tiempo.

## 2.1.6 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc. (Como ejemplo a continuación se presenta la pantalla principal del Módulo de Crédito)

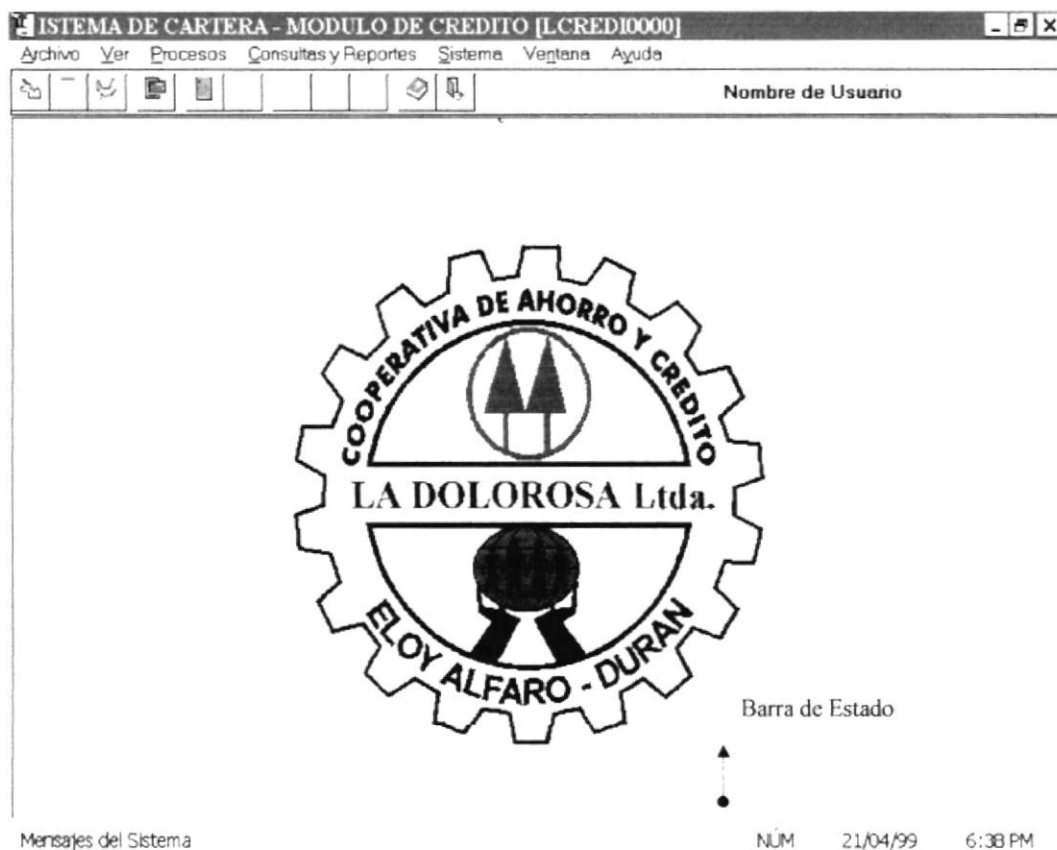


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows

### 2.1.7 TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Cartera

### 2.1.8 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





Haga clic en	Para hacer esto
	Reduce (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Amplia (maximizar) la ventana, ocupa toda la pantalla.
	Vuelve al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se amplíe la ventana.
	Cierra la ventana y sale del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

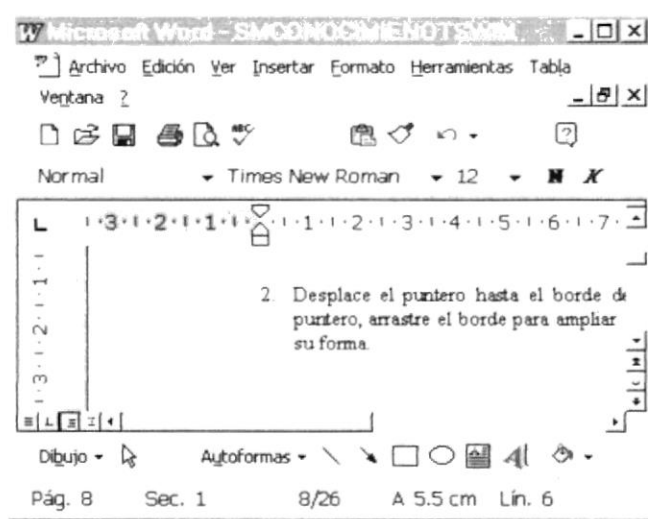


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

### 2.1.9 BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

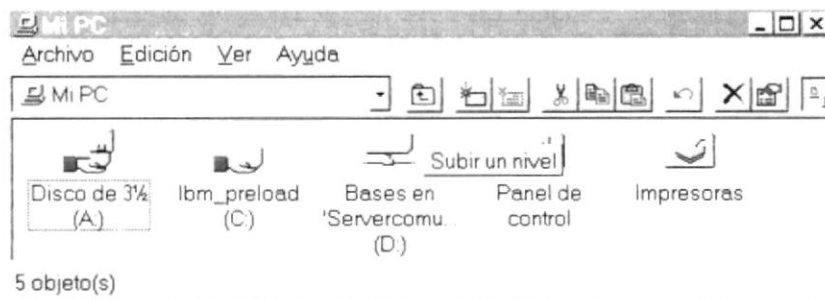


Figura 2.7 Barra de herramientas.

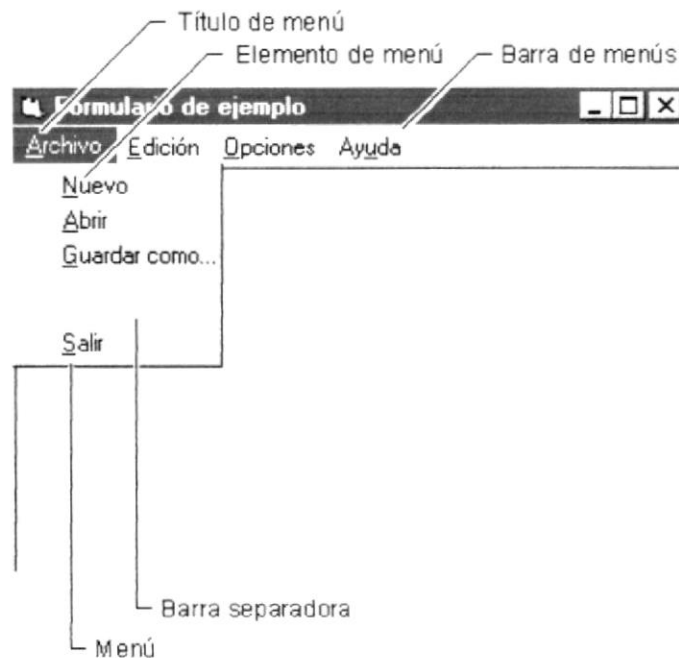


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

### 2.1.10 BARRA DE ESTADO

La barra de estado es la que se muestra en la parte inferior de la pantalla y contiene información como la hora y fecha del Sistema y una barra de progreso que muestra el avance de un proceso.

### 2.1.11 BARRA DE MENÚ

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús usted está en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

### 2.1.12 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura 2.8 que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o puede recorrer el menú desplegado con las teclas de desplazamiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

### 2.1.13 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra, hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### 2.1.14 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

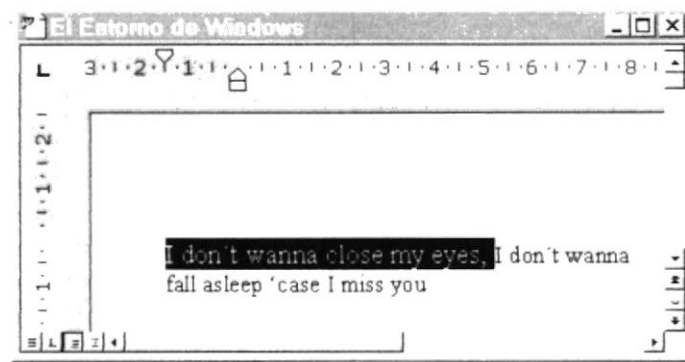


Figura 2.9 Seleccionando Información

### 2.1.15 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA


Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón “Inicio” y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.



Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón “Inicio”.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 2.1.16 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

- 1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
- 2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

2.2 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Cartera. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.


CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

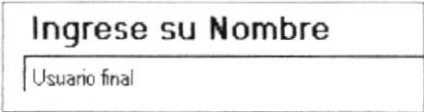
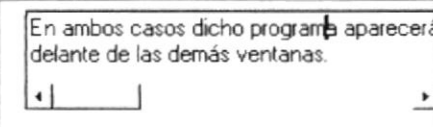


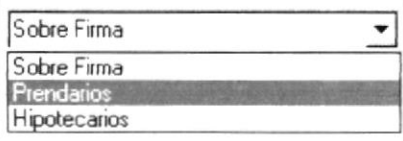


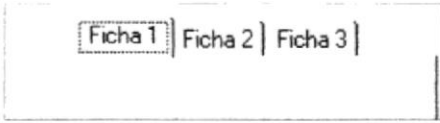
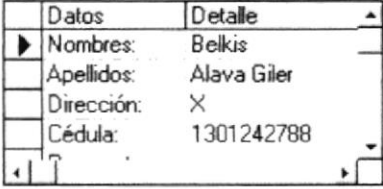
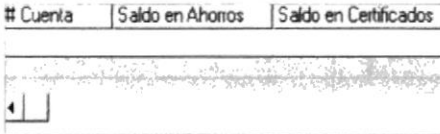
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando.</p> <p>De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
--	---


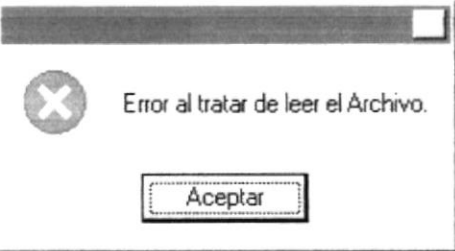

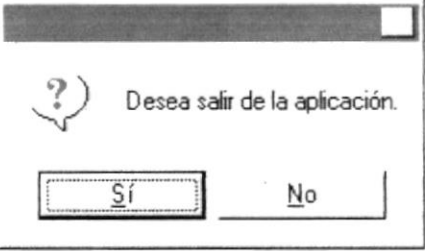

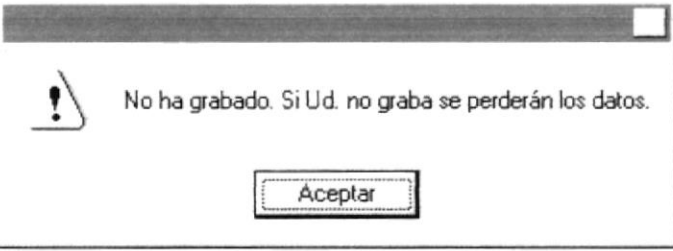
Figura 2.11 Cuadro de texto Normal

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas	
<p>Cuadro de Verificación.</p> 	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo. Se suele utilizar solo para opciones en la que Ud. tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
Figura 2.13 Cuadro de verificación.	
<p>Cuadro de Lista.</p> 	<p>En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
Figura 2.14 Cuadro de Lista (LIST BOX).	
<p>Cuadro Combinado.</p> 	<p>En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
Figura 2.15 Cuadro Combinado (COMBO BOX)	
<p>Boton</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
Figura 2.16 Botón.	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Fichas.</p> 	<p>Es Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p>Figura 2.17 Cuadro de fichas.</p>	
<p><b>Cuadro de Celdas (DBGRID)</b></p> 	<p>El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo de Excel, que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p>Se utiliza en las pantallas de ventanilla.</p>
<p>Figura 2.18</p> <p>Figura 2.19 DBGRID (Cuadro de Celdas)</p>	
<p><b>Cuadro de Celdas FLEXGRID</b></p> 	<p>El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
<p>Figura 2.20 FLEXGRID (Cuadro de celdas).</p>	

### 2.2.1 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

MENSAJES DE WINDOWS	
<p>La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará cuando no se pueda leer un archivo.</p>	
Figura 2.21 Mensaje de Error.	
<p>La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Ud. Tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.</p>	
Figura 2.22 Mensaje de Confirmación.	
<p>La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se está ejecutando. Por ejemplo.</p>	
Figura 2.23 Mensaje de Advertencia.	

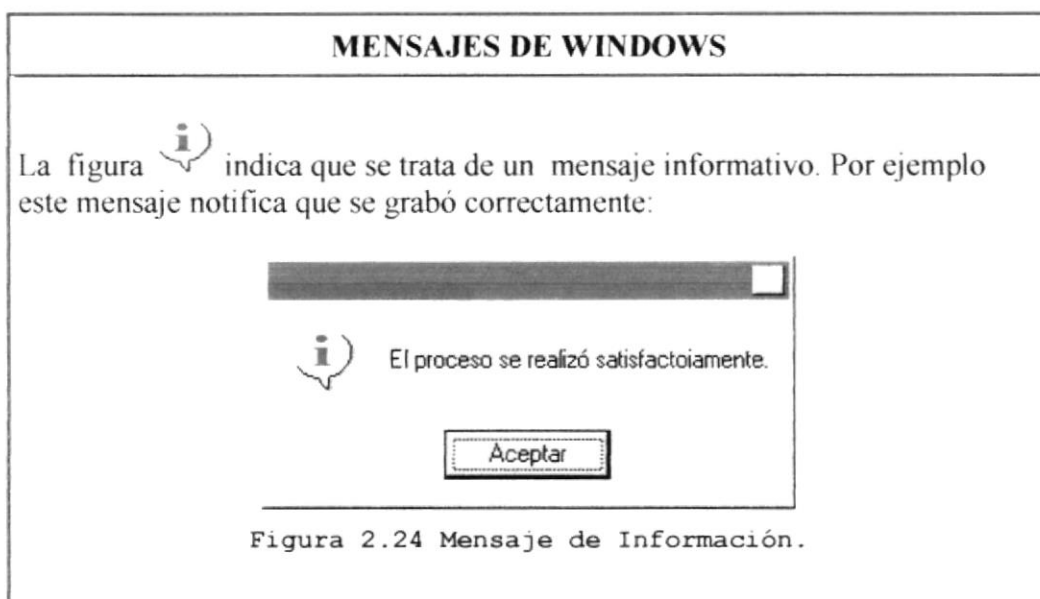


Tabla 2.4 Mensajes de Windows.

## 2.2.2 VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

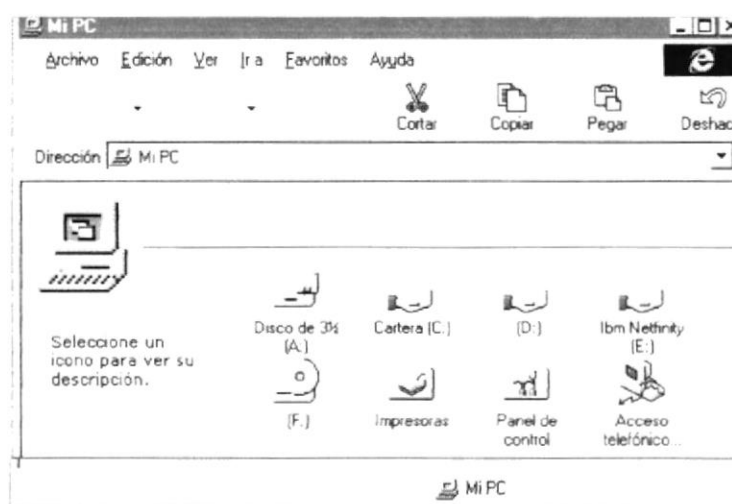



Figura 2.25 Viendo el contenido de su PC



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el Menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

PRESIONE	PARA
CTRL + A	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

## 2.3 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del Menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.

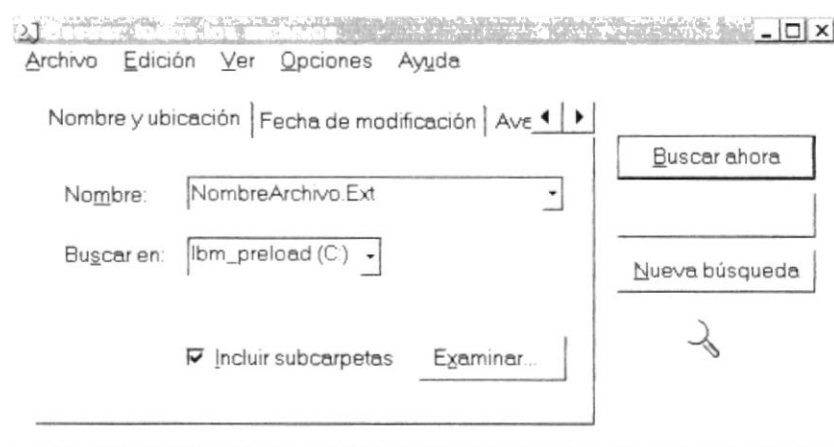


Figura 2.26 Buscando archivos o carpetas



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

2.4 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

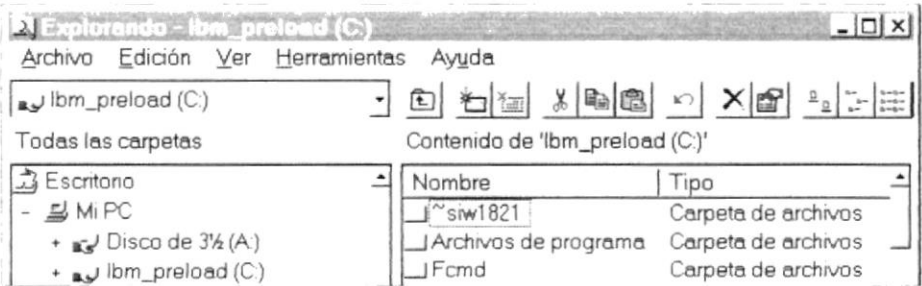


Figura 2.27 Explorando su PC

PRESIONE	PARA
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta selecciona.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del Explorador de Windows

2.5 MANTENIMIENTO DE SU PC

2.5.1 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

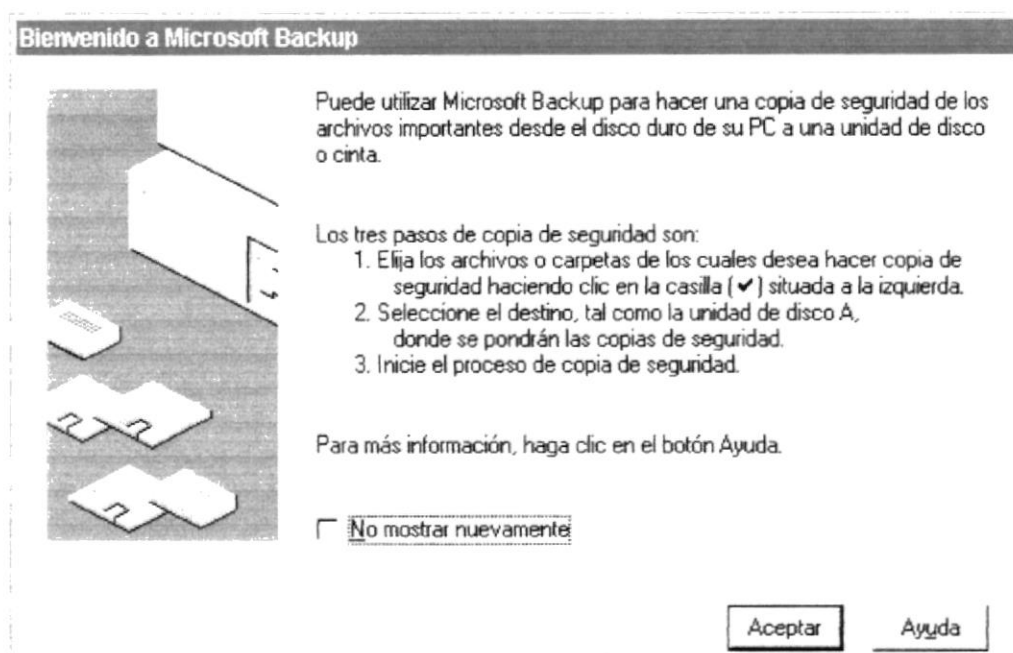


Figura 2.28 Pasos para realizar un respaldo en Windows

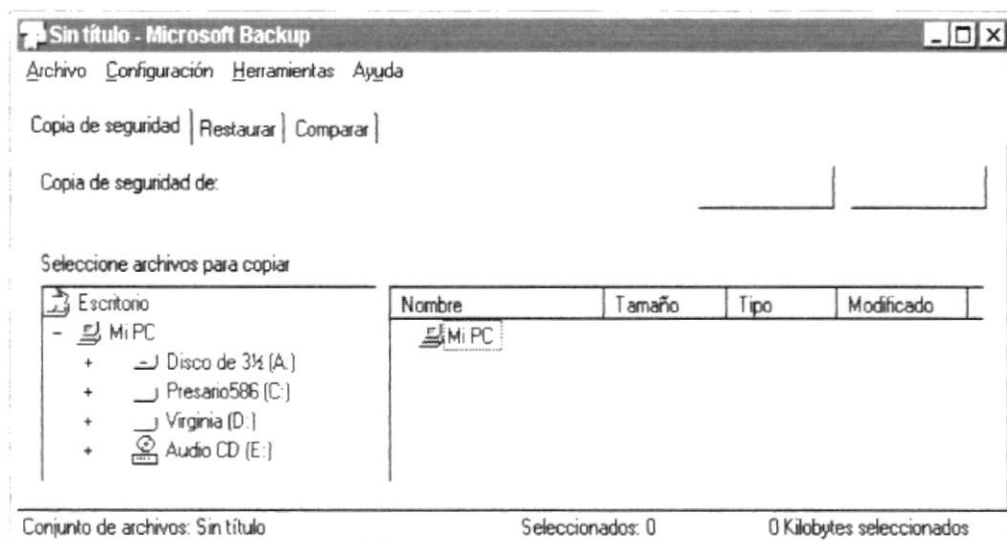


Figura 2.29 Respaldo de archivos.

## 2.5.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

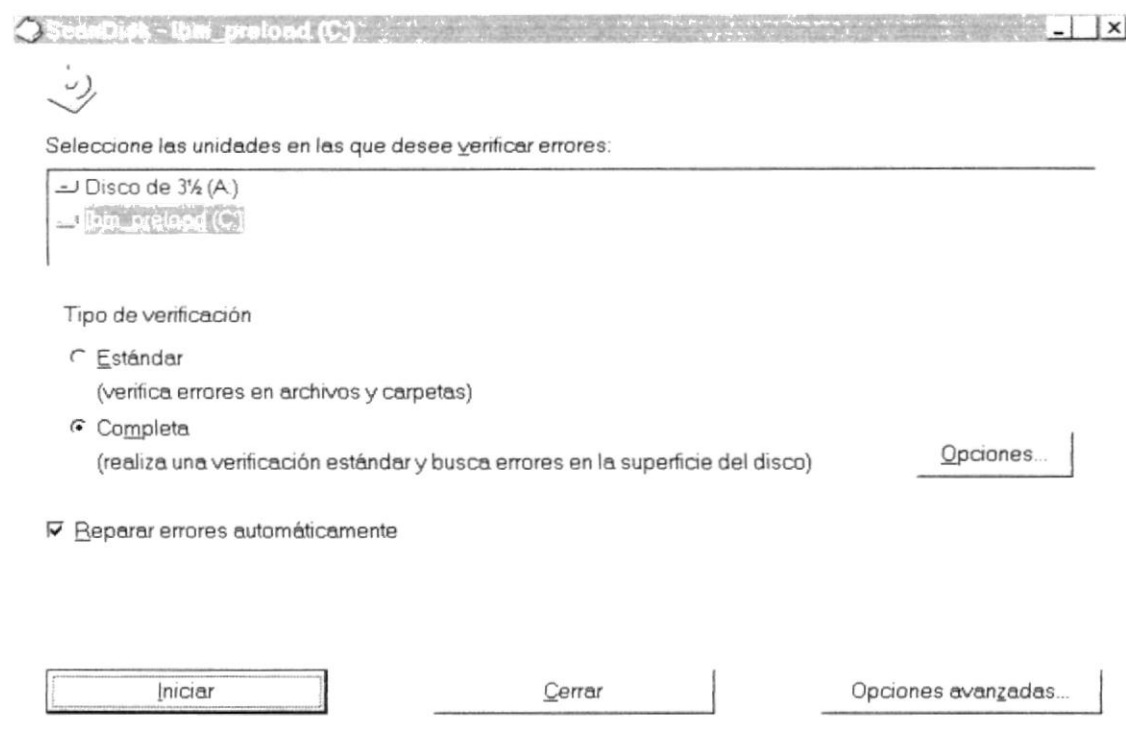


Figura 2.30 Verificando errores del disco con ScanDisk



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

### 2.5.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

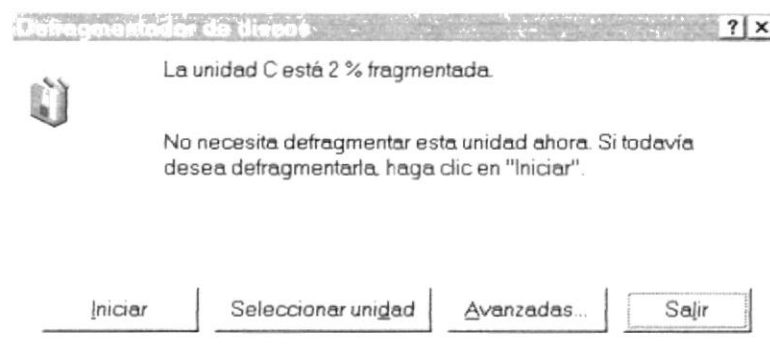


Figura 2.31 Defragmentando el disco duro. Paso 1

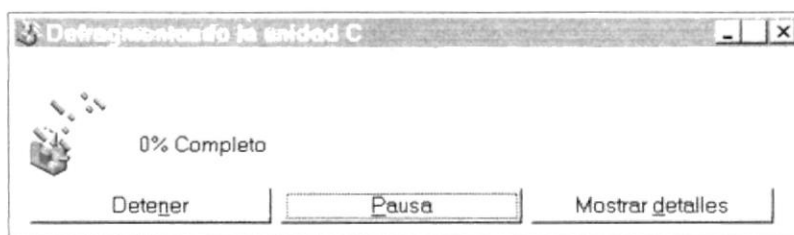



Figura 2.32 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

## 2.5.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

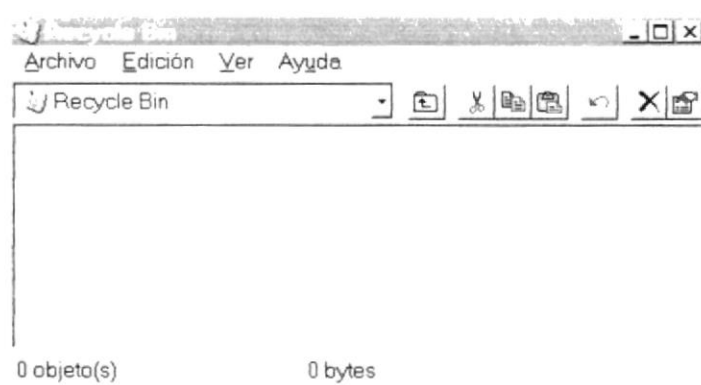


Figura 2.33 Vaciando la papelera de reciclaje



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.



Sugerencia: Si desea quitar varios elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada las teclas CTRL + SHIFT mientras presiona las teclas de desplazamiento arriba o abajo. Una vez seleccionados presione la tecla SUPR.

# Capítulo 3

*Características del  
Sistema de Cartera*

### **3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CARTERA**

En este capítulo se expondrá de una manera general los principales beneficios que ofrece el Sistema de Cartera. Se explicará también, los módulos con que cuenta el Sistema y cada una de sus funciones.

### 3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CARTERA

El Sistema de Cartera **SisCar** brinda a sus usuarios una mayor facilidad en el proceso de de concesión de créditos, información de cobranzas y atención en Ventanilla.

#### 3.1.1 BENEFICIOS

- ✓ Agilidad en el proceso de pagos de préstamos en ventanilla.
- ✓ Envío de comunicaciones de forma rápida y eficiente.
- ✓ Reportes y Consultas oportunas para el tratamiento de las carteras (Por Vencer, Vencida y Que no Genera Ingresos).
- ✓ Mantiene información histórica de préstamos (Hasta 2 préstamos anteriores del Socio), para la historia crediticia del mismo.
- ✓ Los asientos contables se generarán automáticamente, evitando errores en los mismos.
- ✓ Reportes y Consultas para la SuperIntendencia de Bancos en forma oportuna y eficiente.

## **3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS**

### **3.2.1 MÓDULO DE CRÉDITO**

#### **3.2.1.1 MENÚ DE PROCESOS**

##### **3.2.1.1.1 Solicitud de Préstamos**

Permite el registro de una nueva solicitud de Préstamos, y en esta pantalla se podrá aprobar, rechazar, renovar esta solicitud

##### **3.2.1.1.2 Datos de Garantes**

Permite el registro de los garantes o del garante de un préstamo realizado a un socio.

##### **3.2.1.1.3 Ordenes de Pagos**

Permite generar la orden de pago para que el sistema de Bancos pueda girar el cheque correspondiente a la orden de los préstamos concedidos.

##### **3.2.1.1.4 Actualización de Pagos Sobre Sueldos**

Permite actualizar los pagos sobre sueldos de los empleados de la Cooperativa que mantienen préstamos, ya que estos no pagan por ventanilla, aunque si existe una petición de los empleados pueden pagar en ventanilla como los demás socios de la Cooperativa.

#### **3.2.1.2 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES**

##### **3.2.1.2.1 Historia Crediticia**

Permite realizar la consulta e imprimirla si se lo desea de los datos de préstamos anteriores del socio, para efectos de un nuevo préstamo.

##### **3.2.1.2.2 Ordenes de Pagos para Préstamos**

Permite la consulta e impresión si se lo desea de las ordenes de pagos realizadas a los socios ya sea por fecha (Desde - Hasta) o por Socio (Cédula del socio o nombres)

##### **3.2.1.2.3 Préstamos Cancelados**

Permite la consulta e impresión si se lo desea de los préstamos cancelados hasta la fecha (Desde - Hasta) para efectos de devolución del pagaré al socio

##### **3.2.1.2.4 SuperIntendencia de Bancos**

Permite la consulta e impresión si se lo desea de los formularios de la SuperIntendencia de Bancos

#### **3.2.1.3 USUARIOS: CAMBIO DE CLAVES**

Permite el control de las claves de acceso tanto a nivel de usuario como de administrador del Sistema.

### 3.2.1.4 DATOS: RESPALDO Y RESTAURACIÓN

Permite al usuario respaldar las tablas y las transacciones que ha realizado durante el día y la semana. De la misma manera permite restaurar los datos en caso de pérdida o daño involuntario.

### 3.2.1.5 PARÁMETROS

Permite modificar los parámetros del Sistema de (Importantes para todo proceso).



Nota: Todos los datos de parámetros deben existir .



**Sugerencia:** Los parámetros deben ingresarse primero, para que todos los procesos del sistema sean eficaces, caso contrario existiran errores.

### 3.2.1.6 MÓDULO DE AYUDA

#### 3.2.1.6.1 Contenido

Muestra el contenido general o resumen de la ayuda que brinda el Sistema de Cartera .

#### 3.2.1.6.2 Soporte Técnico

Aparecerá una pantalla con información sobre la empresa desarrolladora del Sistema y cómo contactarla en caso de necesitar ayuda de la misma.

#### 3.2.1.6.3 Acerca De

Muestra una breve información sobre el Sistema, versión, etc.

## 3.2.2 MÓDULO DE COBRANZAS

### 3.2.2.1 MENÚ DE PROCESOS

#### 3.2.2.1.1 Entidades Legales

Permite registrar los datos de abogados de la Cooperativa y datos de los Juzgados para una mayor información.

#### 3.2.2.1.2 Gestión Legal

Permite registrar las actividades que realiza un abogado para recuperar la cartera vencida de un socio.

#### 3.2.2.1.3 Movilización

Permite registrar el gasto realizado por el notificador en el envío de cartas al socio y en la inspección al conceder el préstamo.

#### 3.2.2.1.4 Gestiones de Cobranzas

Permite registrar las gestiones realizadas por la cooperativa en asuntos de cobranzas al socio

#### 3.2.2.1.5 Solicitud de Prórroga

Permite registrar una prórroga para pagos de préstamos, la cual solo se realiza para no enviarle cartas al socio, más **no** para disminuir los intereses, ni valores atrasados de pagos

### 3.2.2.2 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

#### 3.2.2.2.1 Gestiones Legales

Permite realizar la consulta e imprimirla si se lo desea de los valores que se deben realizar a los abogados por sus actividades de cobranzas a los socios (Comisión que se cobra al socio en Ventanilla).

#### 3.2.2.2.2 Comunicaciones

Permite realizar la comunicación e imprimirla si se lo desea para socios que tengan atrasos de pagos mayores a 120 días.

#### 3.2.2.2.3 Movilizaciones

Permite realizar la consulta de movilizaciones del notificador e imprimirla si se lo desea.

#### 3.2.2.2.4 Teléfonos del Socio

Permite realizar la consultas de los teléfonos del socio para llamarlo en caso de atraso en sus pagos, si no se desea enviarle una comunicación escrita.

#### 3.2.2.2.5 Kardex de Llamadas Telefónicas

Permite realizar la consulta e imprimirla si se lo desea de todas las llamadas realizadas al socio.

#### 3.2.2.2.6 Prórrogas

Permite realizar la consulta e imprimirla si se lo desea de todas las Prórrogas realizadas al socio.

#### 3.2.2.2.7 Informe de Estado de Cuenta para Gestiones

Permite realizar la consulta e imprimirla si se lo desea del estado de cuenta del socio (entiéndase por estado de cuenta datos de los préstamos, datos de cobranzas., etc.).

### 3.2.3 MÓDULO DE VENTANILLA

El módulo de Ventanilla respecto al Sistema de Cartera **SisCar** se encontrará en el Sistema de Ahorros, ya que este maneja el Módulo de Caja.

### 3.3 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Cartera *SisCar*, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

#### 3.3.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	300 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	130 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	4.5 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15'
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
<b>Estación de Trabajo</b> 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	300MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 14'
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
<b>Impresora</b> 	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
	Cualquier tipo de impresora de alta resolución.	

Tabla 3.1 Pantalla de Ayuda



Nota: el Sistema puede correr con 32 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

## 3.3.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE






LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.
	Microsoft SQL Server 7.0, será la Base de Datos de los Sistemas.
	Microsoft Windows 95 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.
	Microsoft Office 97 en Español.

Tabla 3.2 Requerimientos de Software

# Capítulo 4

1

*Instalación del Sistema*

## **4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA**

Esta sección del manual está destinada a lo que el proceso de instalación respecta, es decir, los requerimientos previos a la instalación y los pasos de la misma. De igual forma se explica de qué forma se ejecutará la desinstalación del Sistema **SisCar**, si el usuario así lo requiera.

## 4.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA SISCAR

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro, los programas necesarios para que el Sistema de Cartera pueda funcionar. Las siguientes especificaciones le ayudarán a prepararse e instruirse acerca de la puesta en marcha del sistema.

## 4.2 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.

Antes de comenzar con el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de Cartera es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Debe tener los Disquetes o el CD de instalación del Sistema de Cartera.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice el Defragmentador de disco que viene con Windows'95 y Windows'98 o la aplicación NORTON UTILITES si está disponible en su computador.
5. Debe de verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con Microsoft SCANDISK que viene ya instalado con Windows'95 y Windows'98 o con la aplicación NORTON UTILITES si está disponible en su computador.
6. Debe eliminar todos los archivos temporales de su computador.
7. El disco duro debe tener como mínimo 1 GB de espacio libre, para poder trabajar en forma óptima.
8. Cerrar todas las aplicaciones que esté corriendo actualmente.



**Sugerencia:** Véase la sección Mantenimiento de su PC (Capítulo2).



**Nota:** Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Cartera *SisCar* pueda instalarse y funcionar correctamente.

### 4.3 PROCESO DE INSTALACIÓN

Esta sección describe como instalar el Sistema de Cartera en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Cartera son los siguientes:

1. De un Clic en el botón  coja Configuración  y después de otro Clic en Panel de Control 

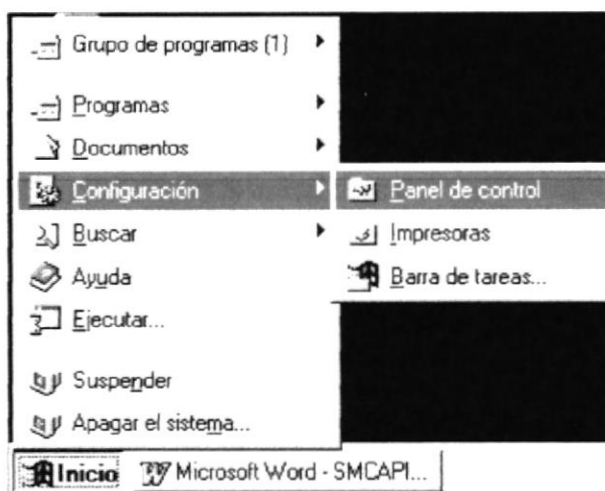


Figura 4.1 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 1


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del Sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o Quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón **Instalar**.

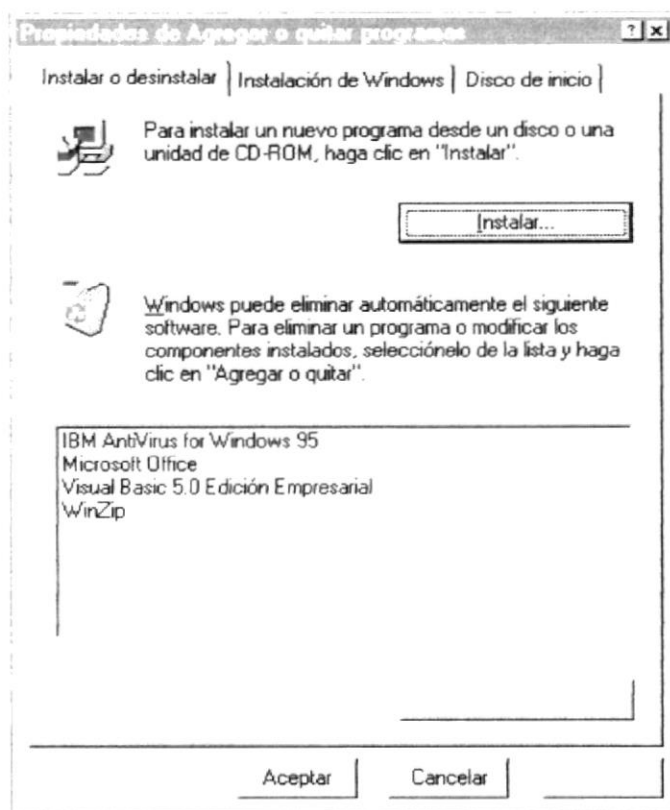


Figura 4.3 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón **Siguiente >**.

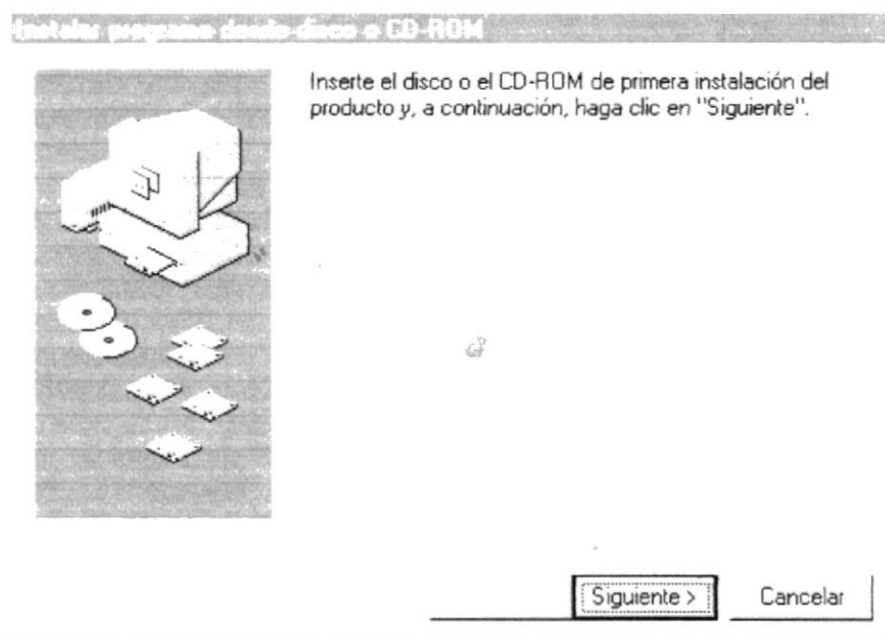


Figura 4.4 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.

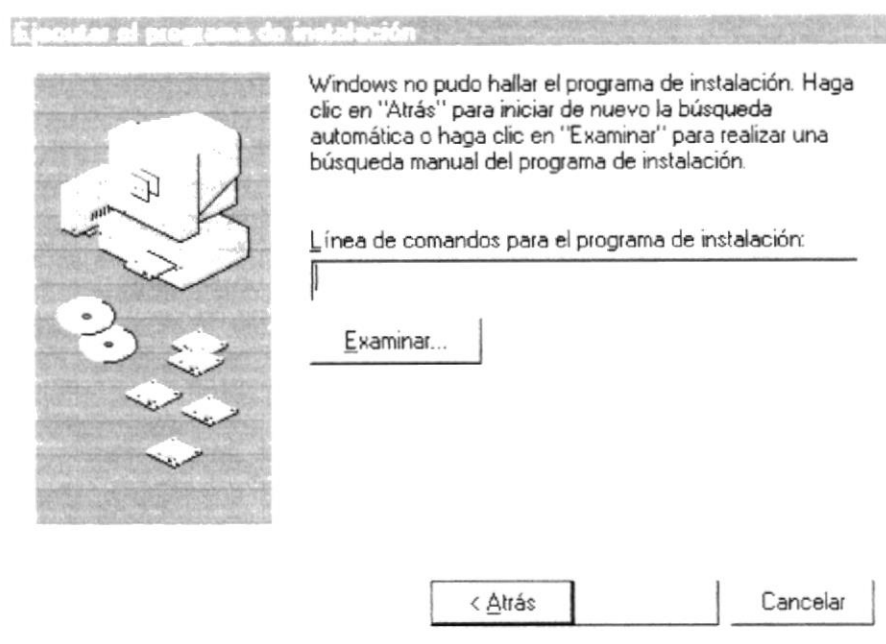


Figura 4.5 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 5

6. Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

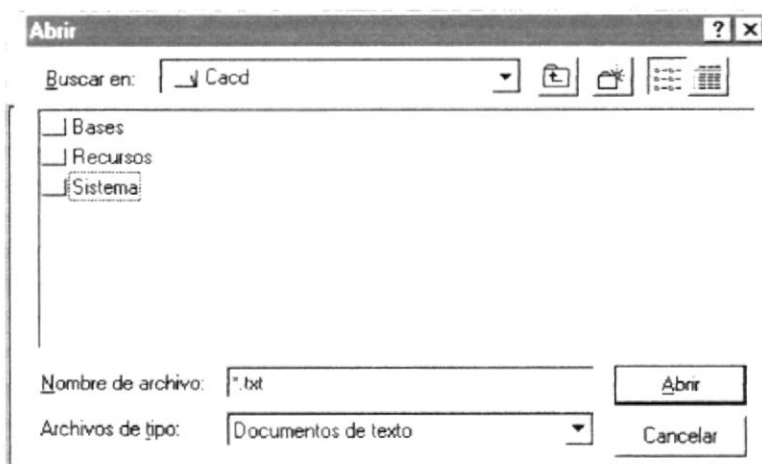


Figura 4.6 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 6.

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud. puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Cartera.



8. Si Ud. desea cancelar la instalación del Sistema de Cartera de un clic en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.

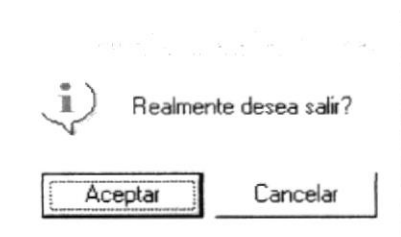


Figura 4.7 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 8

A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.

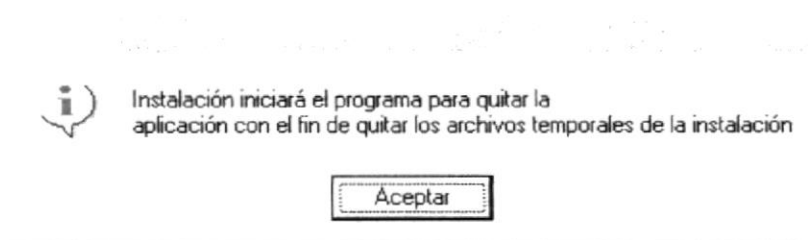


Figura 4.8 Mensaje de Quitar Archivos Temporales

Una vez realizado esto emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.

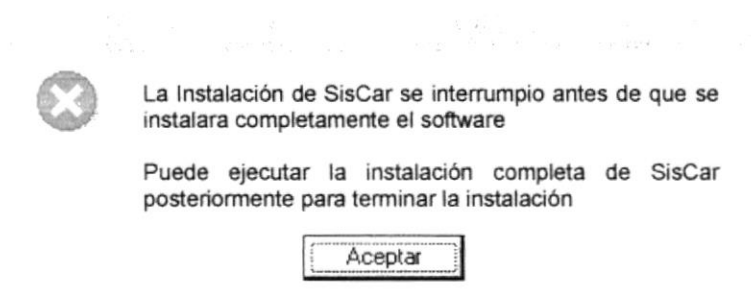


Figura 4.9 Mensaje de Interrupción de Instalación

A continuación presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada y se ha quitado los componentes de instalación.

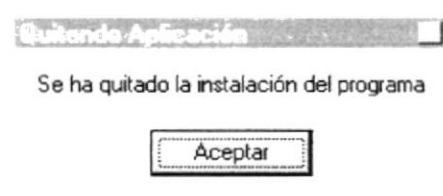


Figura 4.10 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 9.

9. Si Ud. eligió continuar con la instalación del Sistema de Cartera, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión. A

continuación de un Clic en el ícono **Instalar.**  Enseguida aparecerá un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación esta comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.

10. Pregunta a que grupo de programas desea agregar la aplicación, presione continuar si esta de acuerdo con el nombre y el grupo al que se lo va a asignar.

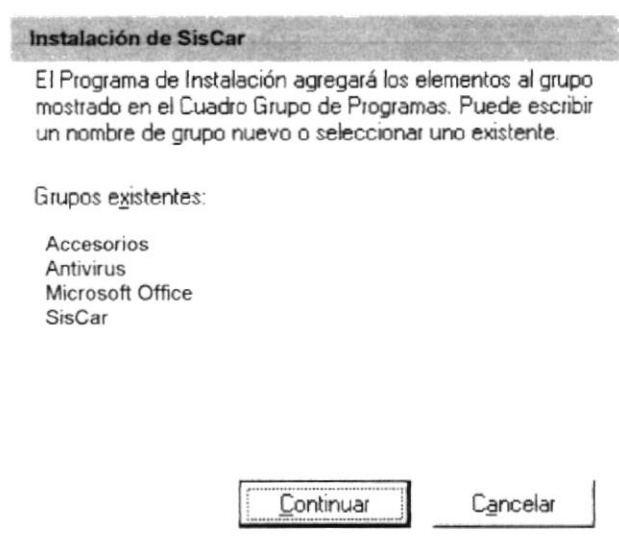


Figura 4.11 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 10.

11. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema Mantenimiento se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Ud. tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

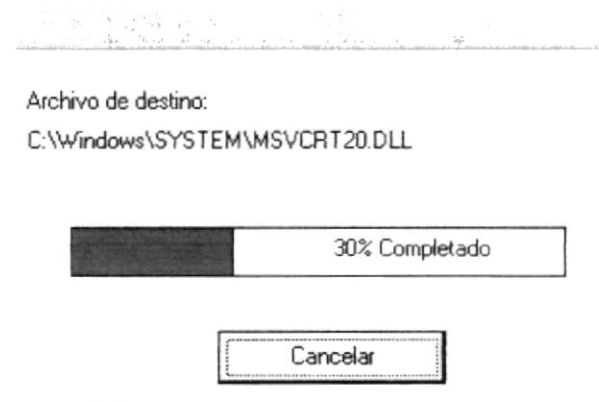


Figura 4.12 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 11.

12. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

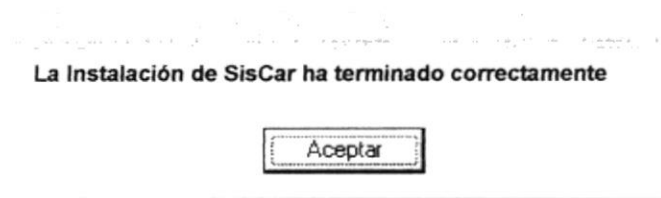


Figura 4.13 Instalación del Sistema de Cartera. Paso 12.

Si hubo problemas con la instalación, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el administrador del Centro de cómputo.

#### 4.4 PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Esta sección indica como quitar el Sistema de Cartera una vez instalado en su PC.

1. De un Clic en el botón **Inicio**, escoja **Configuración**  y después de otro Clic en Panel de Control 

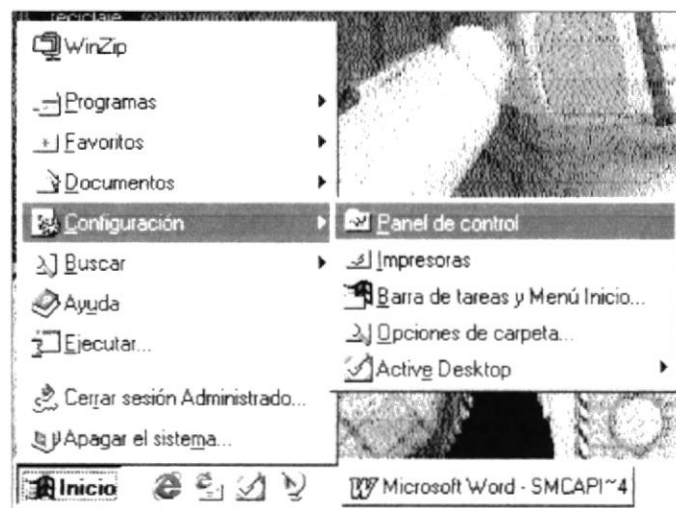



Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Cartera. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el icono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble Clic.

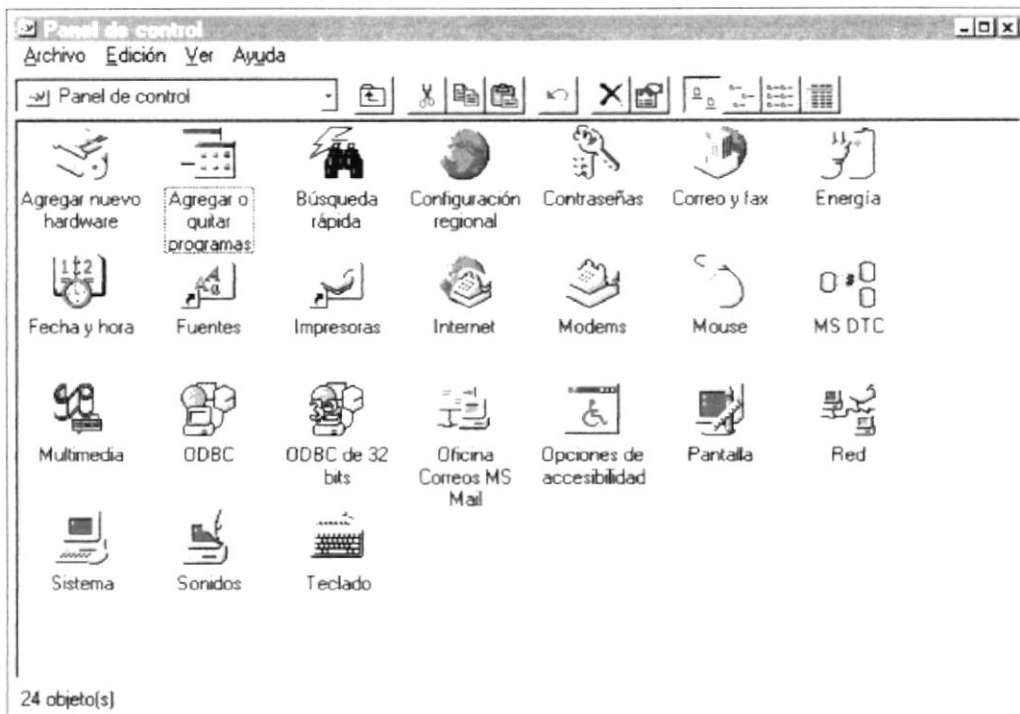


Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Cartera. Paso 2.

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Cartera, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

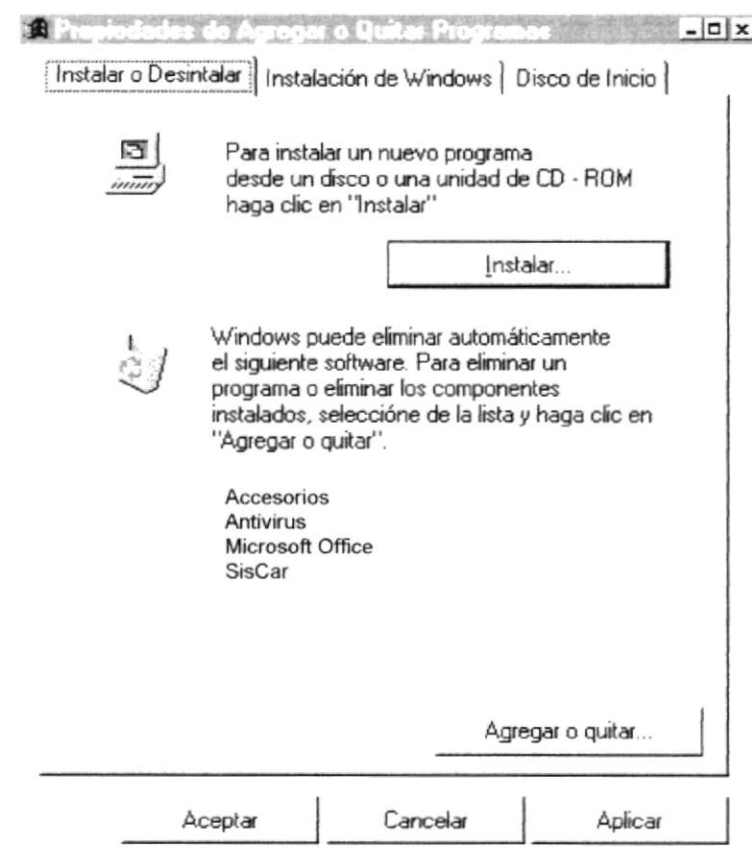


Figura 4.16 Desinstalación del Sistema de Cartera. Paso 3.

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Cartera y todos los componentes que han sido instalados.

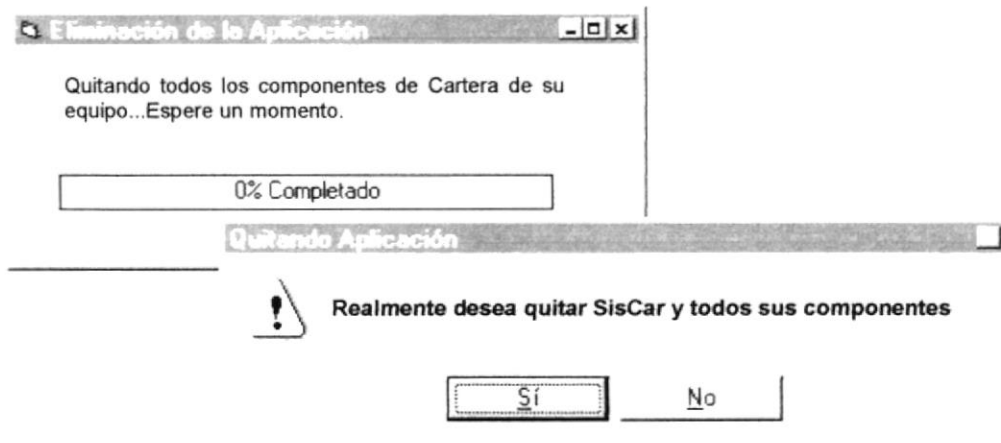


Figura 4.17 Desinstalación del Sistema de Cartera. Paso 4.

Si Ud. elige No, la Desinstalación será cancelada; es decir que el Sistema de Cartera y sus componentes seguirán en su disco duro.

5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Cartera ha sido eliminado de su disco duro.

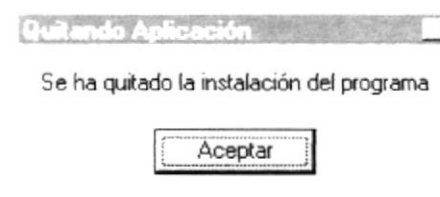


Figura 4.18 Desinstalación del Sistema de Cartera. Paso 5.

# Capítulo 5

*Inicio del Sistema  
SisCar*

## **5 INICIO DEL SISTEMA DE CARTERA SISCAR**

Esta sección del manual está destinada al arranque (inicio) del Sistema de Cartera *SisCar*, se explicará detalladamente paso a paso como empezar en el sistema.

## 5.1 ARRANQUE DEL SISTEMA DE CARTERA

### 5.1.1 ENCENDER EL COMPUTADOR

1. Encienda el Swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encienda el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Se mostrará una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si la tuviere.

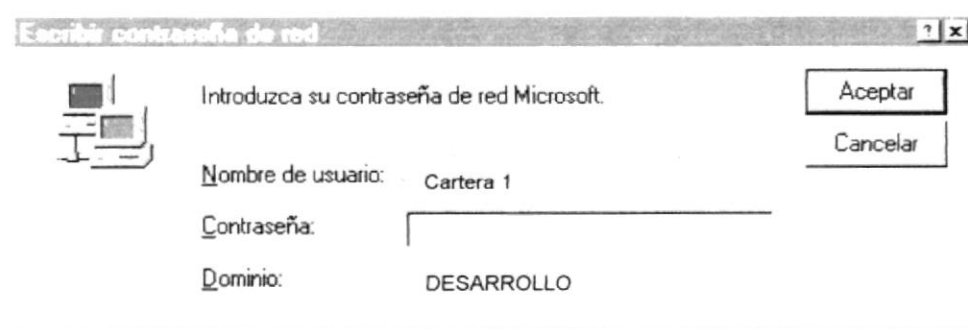


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

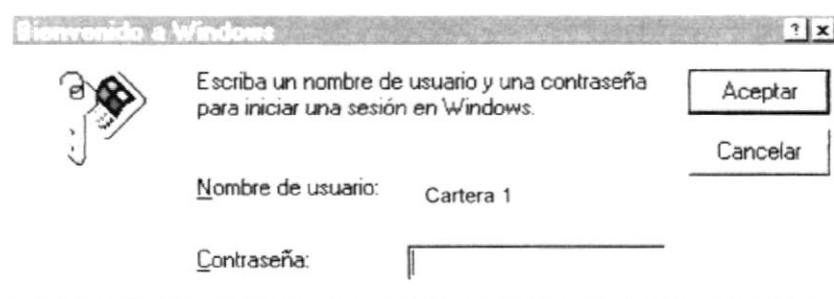


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red

Puede cancelar <Esc> la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98, dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación.

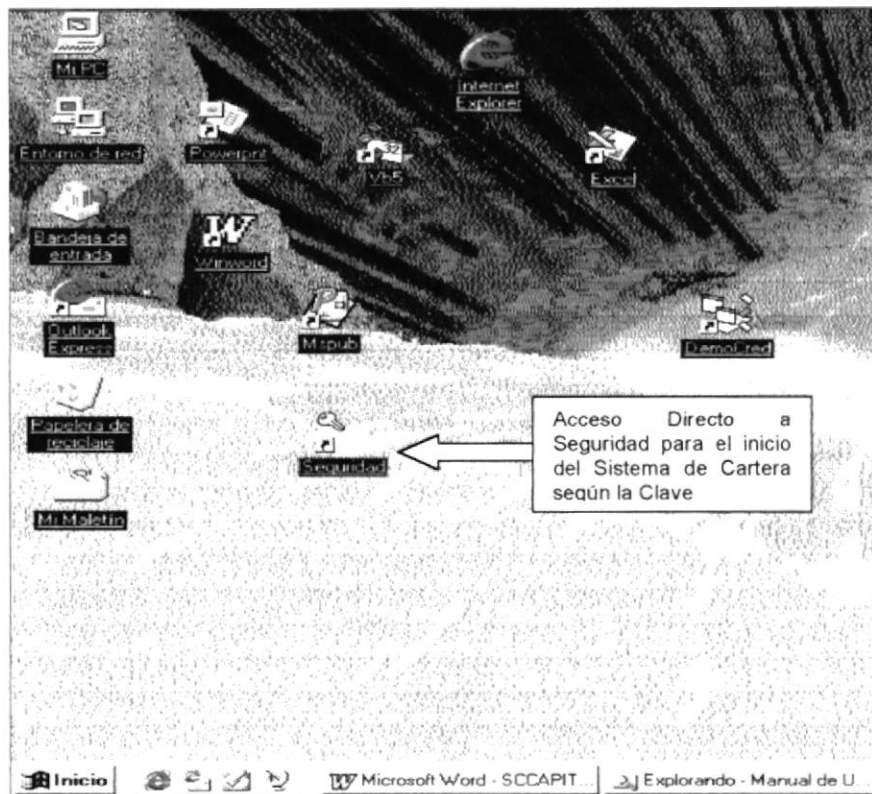


Figura 5.3 Escritorio de Windows.

Luego debe buscar el icono del Sistema Cartera **SisCar** para ejecutarlo; para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- ✓ Si Ud. encuentra el icono del Sistema de Cartera sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- ✓ Caso contrario debe buscarlo en el botón Inicio; luego en Programas, en el grupo de programas Cartera y de un clic en el **módulo que desee iniciar (Crédito o Cobranzas)**.

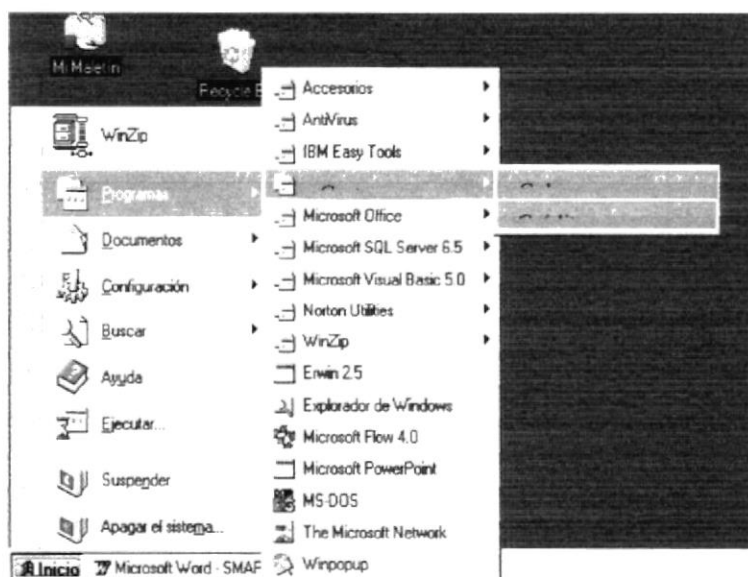


Figura 5.4 Ejecutando el Sistema de Cartera.

6. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Cartera **SisCar**. El Módulo de Crédito se ha tomado como ejemplo, y se realiza la conexión con el servidor.

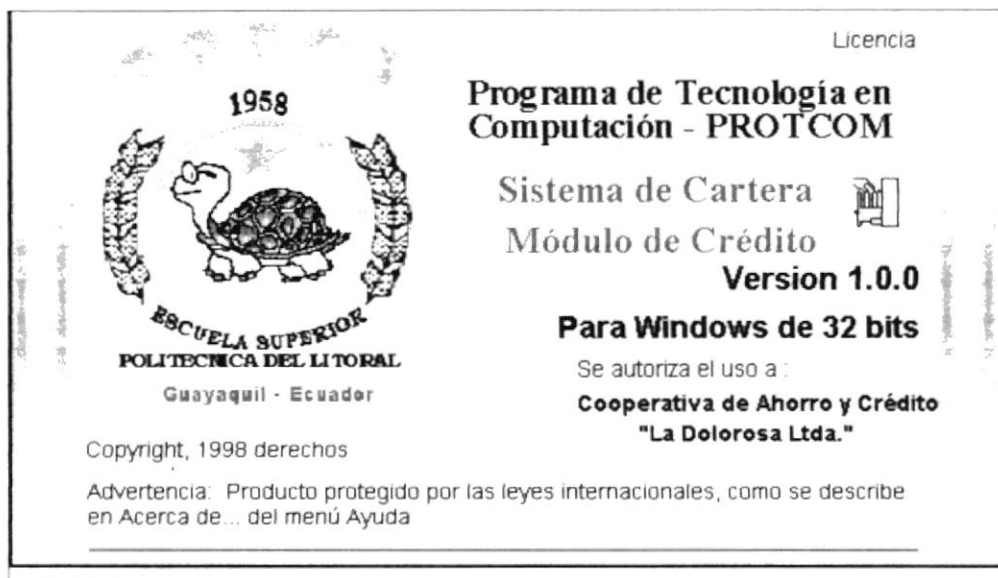


Figura 5.5 Pantalla de Presentación del Sistema de Cartera

En la siguiente pantalla Ud. debe ingresar su número de usuario y su clave de acceso al Sistema de Cartera.



Figura 5.6 Pantalla de Acceso al Sistema

Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o dé un clic en el botón Aceptar. Si Ud. desea salir del Sistema de Cartera dé un clic en el botón cancelar. En seguida el Sistema de Cartera emitirá un mensaje de confirmación si esta seguro de salir del sistema.

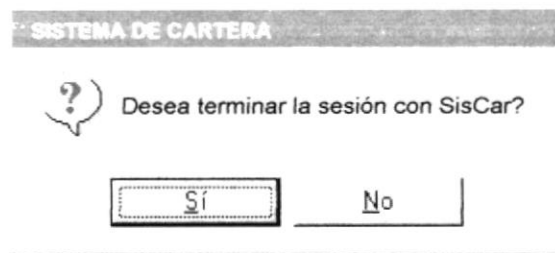


Figura 5.7 Mensaje de Confirmación, Esta seguro de salir del sistema.

### 5.1.2 CAMBIO DE CLAVE

Algunas veces resulta necesario cambiar la clave de acceso al Sistema de Cartera, es más es recomendable cambiarla cada cierto tiempo. Para realizar esto siga los siguientes pasos:

1. Dé un clic en el botón **Cambiar clave** de la pantalla de acceso al Sistema.

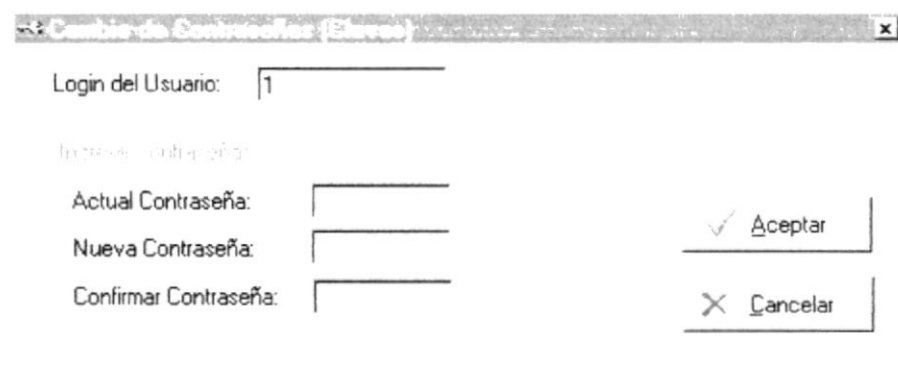


Figura 5.8 Pantalla Cambiar contraseña

2. Enseguida se mostrará el nombre del usuario y deberá ingresar:
  - ✓ La contraseña actual.
  - ✓ La nueva contraseña.
  - ✓ Confirmar la nueva contraseña, es decir volver a escribir la nueva contraseña.

# Capítulo 6

*Iniciando La Operación  
del Sistema SisCar*

## **6 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CARTERA**

El Sistema de Cartera **SisCar** es un conjunto de programas en ambiente Windows, que trabajan con menús y pantallas amigables, de gran flexibilidad. Orientado a cumplir con las operaciones administrativas relacionadas con los créditos, cobranzas y pagos por parte de los socios a la Cooperativa.

## 6.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CARTERA

El Sistema de Cartera cuenta con un Menú Principal que permite acceder a las pantallas secundarias y tener abiertas más de una pantalla secundaria a la vez.

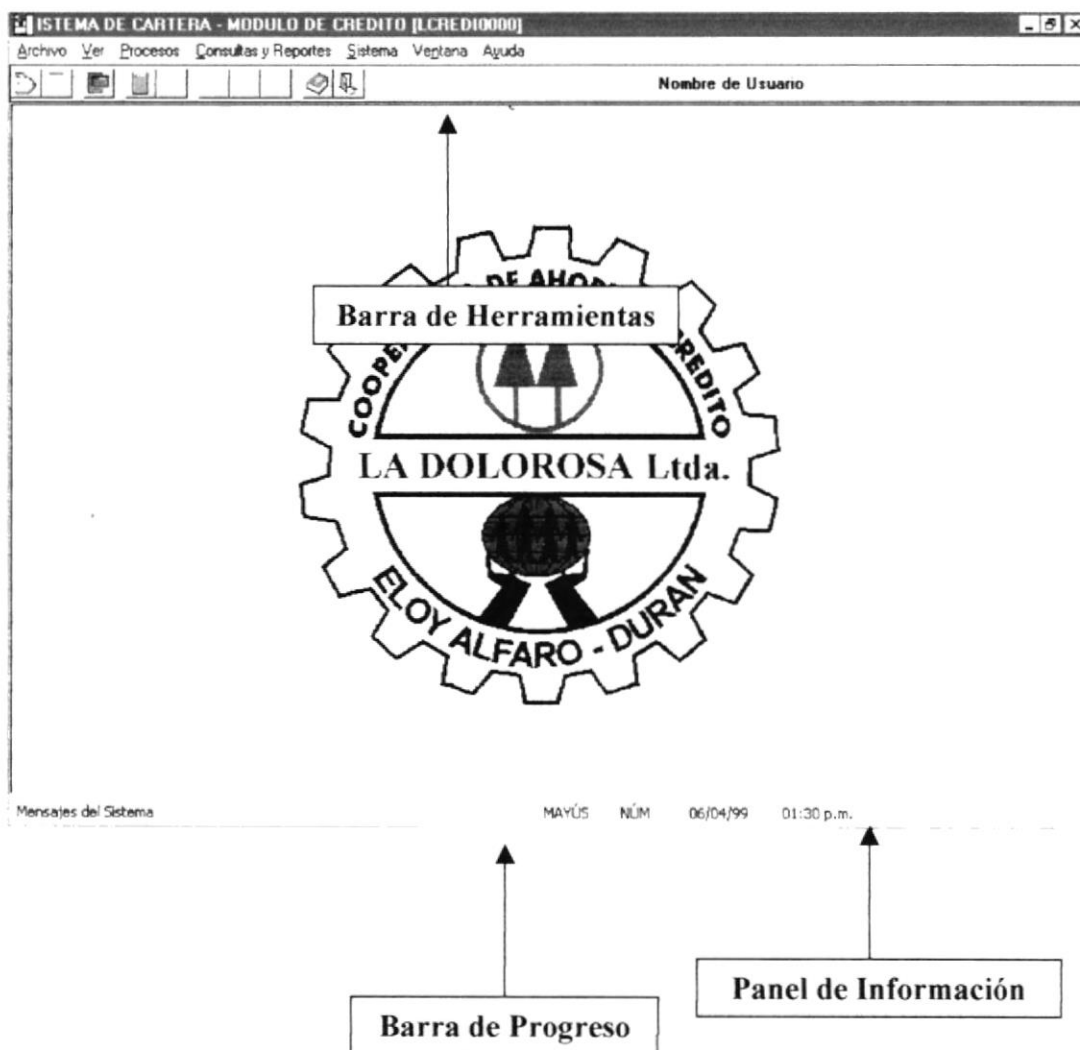












Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Cartera.

### 6.1.1 BARRA DE PROGRESO


La barra de progreso es un control que le indica el avance de un proceso. Se incrementa cuando el Sistema se encuentra ocupado trabajando en algo, ya sea actualización de datos, cargando una forma, etc.

### 6.1.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

La Barra de Herramientas, que aparece justo debajo de la Barra de Menú de la Pantalla Principal del Sistema, contiene accesos directos a diferentes opciones del Sistema como se detallan a continuación:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Llama a la ventana de Solicitud de Préstamo Inicial
	Llama a la Ventana de Datos de Préstamos
	Llama a la Ventana de consulta de Resoluciones
	Llama a la ventana de proceso de cierre diario
	Llama a la Calculadora si se la necesita
	Llama a Microsoft Word si se lo necesita
	Muestra una presentación preliminar de los reportes antes de imprimirlos
	Imprime un reporte, dependiendo de cual es la ventana activa
	Guarda el reporte en diferentes formatos de archivos a un disco
	Llama a la ayuda del Sistema de Cartera
	Permite salir del Sistema

### 6.1.3 BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL MÓDULO DE COBRANZAS

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Llama a la ventana de Envío de Comunicaciones a socios morosos












BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Llama a la consulta de Teléfonos
	Llama a la Ventana de movilizaciones
	Llama a la Ventana de Prórrogas
	Llama a la Ventana de Asignación de Abogados
	Llama a la Calculadora si se la necesita
	Llama a Microsoft Word si se lo necesita
	Muestra una presentación preliminar de los reportes antes de imprimirlos
	Imprime un reporte, dependiendo de cual es la ventana activa
	Guarda el reporte en diferentes formatos de archivos a un disco
	Llama a la ayuda del Sistema de Cartera
	Permite salir del Sistema

Tabla 6.1 Descripción de los botones de la Barra de Herramientas

#### 6.1.4 BARRA DE ESTADO

La Barra de Estado es la que se muestra en la parte inferior del Menú Principal del Sistema de Cartera, la cual está formada por las siguientes partes:


<b>Barra de progreso</b> 	Es la que indica el avance de un proceso. Es una forma del sistema de interactuar con el usuario para que éste conozca el porcentaje de completado de un proceso.
<b>Panel de información</b> NÚM	Permiten conocer el estado del teclado de las teclas Núm, Mayús, y de la tecla Insert.
19/08/1998 12:54 PM	Muestran la fecha y hora del sistema.

Tabla 6.2 Elementos de la Barra de Estado.

## 6.2 PANTALLAS SECUNDARIAS DEL SISTEMA DE CARTERA

Se detallan a continuación los elementos que forman parte de una ventana de trabajo y formas de realizar algunas de las acciones comunes dentro del Sistema.



Nota: Se recomienda que revise el capítulo 2 de este Manual antes de continuar con la lectura de este capítulo.

### 6.2.1 BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE CARTERA

Los botones son los que permiten realizar acciones dentro del Sistema, son los que le permiten al usuario realizar los cambios o mostrar los datos que se requieran. Los siguientes son los botones que maneja el Sistema.







BOTÓN	ACCIÓN
 Aceptar	<b>Aceptar.-</b> Confirma lo que se haya estado realizando en la forma actual. Guarda los cambios y sale.
 Cancelar	<b>Cancelar.-</b> Descarta los cambios realizados en la forma actual y sale sin grabar.
 Aplicar	<b>Aplicar.-</b> Confirma lo que se haya estado realizando en la forma actual. Guarda los cambios.
 Eliminar	<b>Eliminar.-</b> Elimina el registro actual. Pide una confirmación para la eliminación.
 Imprimir	<b>Imprimir.-</b> Envía una salida a la impresora de la consulta mostrada actualmente.
 Buscar	<b>Buscar.-</b> Busca registros existentes según criterio seleccionado en la forma actual.

Tabla 6.3 Botones de las Pantallas Secundarias del Sistema

## 6.3 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO?

El Sistema de Cartera ofrece varias formas de buscar los datos del socio (Cédula y Nombre), una solicitud de préstamos, datos de abogados, etc.,

### 6.3.1 BÚSQUEDA POR CÓDIGO

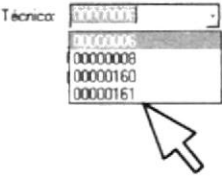

	<p><b>Existen dos formas de buscar en un combo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar el código (Cédula del Socio, Número de una solicitud de Préstamo, etc.) que se desea buscar con ayuda del ratón desplazándose a lo largo de la lista y haciendo clic sobre el código buscado en ese momento se muestran los datos que le corresponden a ese código en pantalla.</li> <li>2. Escribir el código que se desea buscar en el combo, presionar el botón de búsqueda. </li> </ol>
---	--

Tabla 6.4 Búsqueda de Un Registro



Nota: Esta ultima opción de búsqueda no es común en todos los combos del Sistema.

### 6.3.2 BÚSQUEDA POR NOMBRE O DESCRIPCIÓN

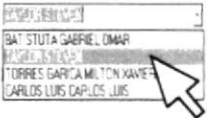
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar el nombre o la descripción que se desea buscar con ayuda del ratón desplazándose a lo largo de la lista y haciendo clic sobre el nombre buscado en ese momento se muestran los datos que le corresponden a ese nombre en pantalla.</li> <li>2. Escribir el nombre o la descripción que se desea buscar en el combo, presionar.</li> </ol>
---	---

Tabla 6.5 Búsqueda de Un Registro. Otra forma



Nota: Todos los registros que están relacionados con un nombre como por ejemplo: un socio, está formado primero por los nombres, apellidos paternos y apellidos materno.

## 6.4 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

En esta sección se explicará como hacer uso de los controles y herramientas más comunes del Sistema de Cartera para una mayor familiarización con el mismo.

En este capítulo se mostrarán lo más comunes:

### 6.4.1 ¿CÓMO SE INGRESA UNA FECHA?

En las cajas de texto donde debe ingresarse una fecha, se puede realizar de las siguientes formas:




Figura 6.2 Caja de Texto

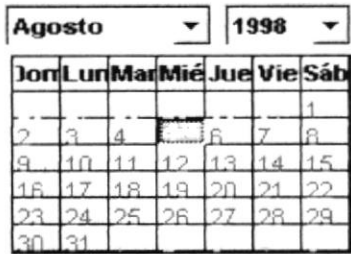


Figura 6.4 Calendario

Ingrese la fecha en la caja de texto en formato [mm/dd/aaaa]. Si la fecha no fue ingresada correctamente aparecerá un mensaje que indica que el formato no es válido.

Se muestra un calendario con la fecha del día presionando <Enter>, desplácese por él con las teclas direccionales y presione Enter para escoger la fecha o utilice el Mouse para el mismo efecto.

Tabla 6.6 Ingreso de Fechas



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del Calendario saltando entre año y año presione simultáneamente las teclas Control y de desplazamiento ↑ arriba y ↓ abajo.



**Sugerencia:** Para mostrar el Calendario, cuando el cursor se encuentre en la caja de texto, se debe presionar <Enter>



**Sugerencia:** En todas las cajas de texto de ingreso de fechas aparecerá una leyenda que le recuerda la combinación de teclas para mostrar el Calendario.

## 6.4.2 OTROS CONTROLES DEL SISTEMA

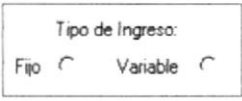
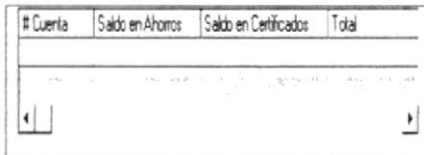
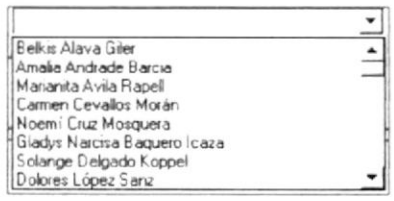
Control	Acción
 <p>Figura 6.5 Frame</p>	<p><b>Frame</b> .- Agrupa controles de Opción, los utilizamos para seleccionar un criterio específico para una consulta o en un mantenimiento.</p>
 <p>Figura 6.6 MsFlexGrid</p>	<p><b>MsFlexGrid</b> .- Control que se utiliza para las consultas que retornan varias líneas, como por ejemplo: Las cuentas de ahorro de un socio, los teléfonos del socio, etc...</p>
 <p>Figura 6.7 Cuadro Combinado</p>	<p><b>Combo Box</b> .- Este control muestra una lista de datos de las cuales sólo se puede seleccionar un único ítem.</p>

Tabla 6.7 Otros Controles del Sistema

## 6.5 ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Cartera permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas. Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el Menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Cartera, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

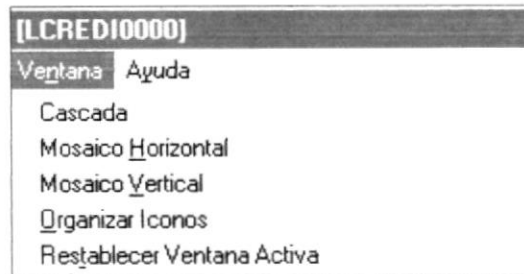


Figura 6.8 Menú Ventana

### 6.5.1 CASCADA

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

### 6.5.2 MOSAICO HORIZONTAL

Coloca paralelamente horizontal las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

### 6.5.3 MOSAICO VERTICAL

Coloca paralelamente vertical las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

### 6.5.4 ORGANIZAR ÍCONOS

Cuando las ventanas están minimizadas, es decir en forma de íconos se puede organizar los iconos de forma que todos ellos sean visibles.

### 6.5.5 RESTABLECER VENTANA ACTIVA

Cuando las ventanas están minimizadas, pueden recuperar su forma normal, con esta opción del menú.

## 6.6 USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE CARTERA

Como toda aplicación en ambiente Windows el Sistema de Cartera ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Cartera, solo tiene que buscar el tema y listo.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta.

Para abrir la ayuda del Sistema de Cartera hay dos opciones:

1. En la barra de herramientas dé un clic en el ícono ayuda
2. En la barra de menús escoja **Ayuda** y dé un clic en Ayuda..

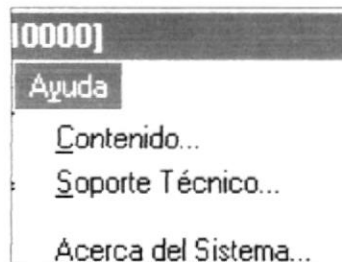


Figura 6.9 Abriendo la ayuda del Sistema de Cartera

En ambos casos se presentará la siguiente pantalla.:

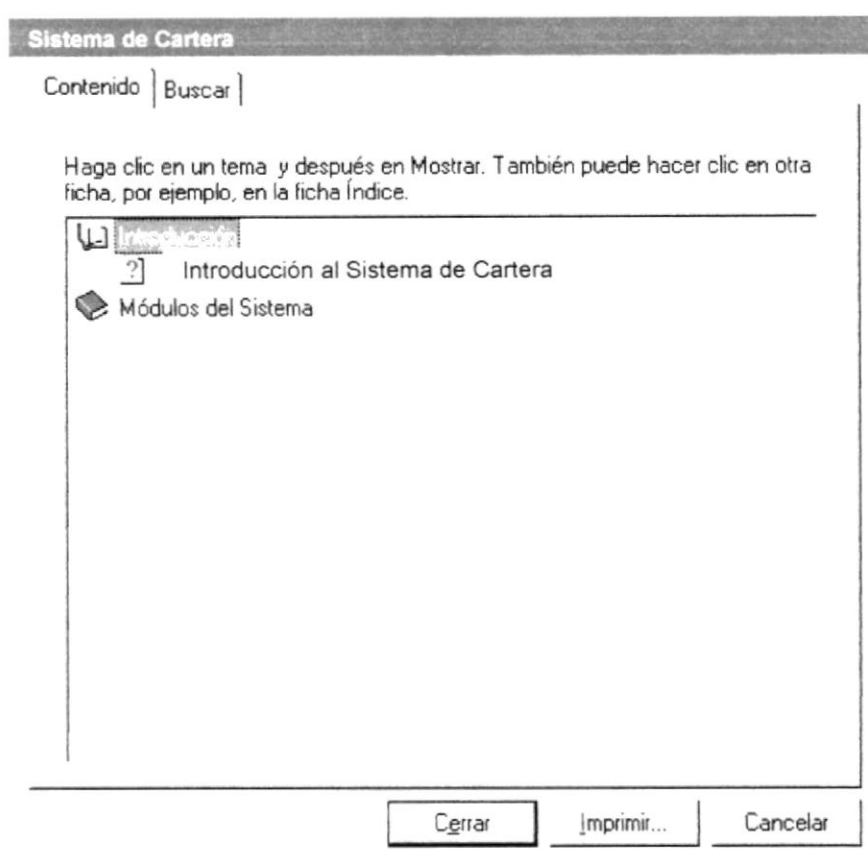


Figura 6.10 Pantalla de Ayuda del Sistema de Cartera

### 6.5.1 TEMAS PRINCIPALES DE LA AYUDA

Los temas que se muestran a manera de índice en la pantalla de presentación de la ayuda son los que el usuario podrá consultar en caso de necesitarlo. Para acceder a un tema principal de la ayuda se puede seleccionar el ítem deseado y en seguida presionar Enter o dando doble clic sobre el mismo.

#### 6.6.1 BUSCAR UN TEMA DE AYUDA

Puede buscar un tema específico en el índice del Cuadro de Diálogo de Ayuda del Sistema de Cartera, digitando las primeras letras de la palabra a consultar. La lista de palabras se actualizará cada vez que escriba una letra, si aparece el tema deseado selecciónelo con el mouse y dé clic en Mostrar o presione la tecla Enter.

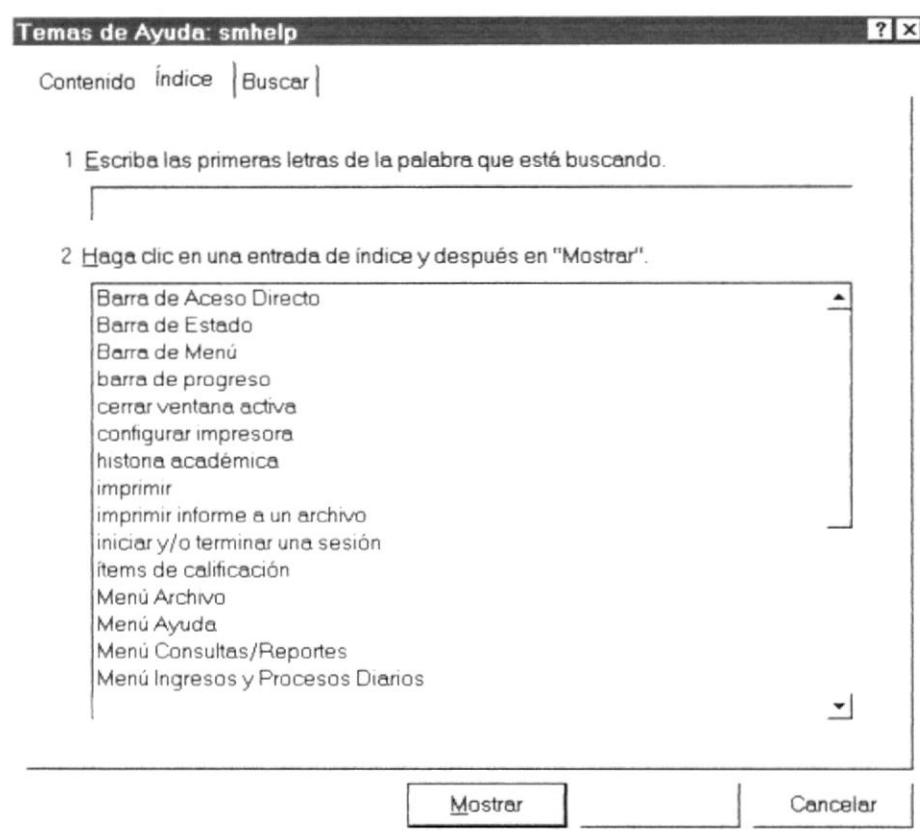


Figura 6.11 Pantalla de Búsqueda de Ayuda del Sistema de Cartera

## 6.7 MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA DE CARTERA

El Sistema de Cartera para tener interactividad con el usuario presenta una variedad de mensajes que se pueden presentar en los siguientes formatos:





Formato	Tipo de Mensaje
	Error Crítico
	Mensaje Informativo
	Mensaje Exclamativo
	Mensaje de Interrogación

Tabla 6.8 Formato de Mensajes de Error del Sistema



Nota: Si ocurre uno de los errores siguientes, anote el mensaje error y notifique inmediatamente al Administrador del centro de computo.

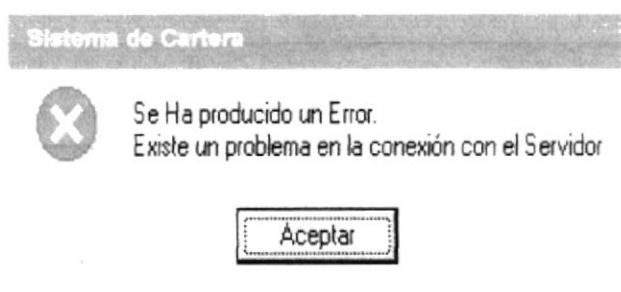


Figura 6.12 Mensaje de error, Existe un problema en la conexión con el Servidor.

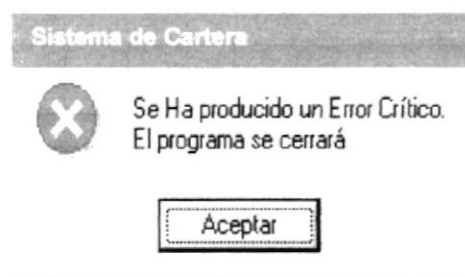


Figura 6.14 Mensaje de error, Problemas con la Base de Datos; la conexión ha sido terminada.

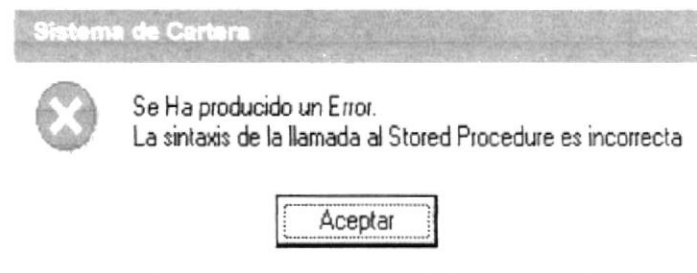


Figura 6.15 Mensaje de error, Sintaxis del Stored Procedure incorrecta

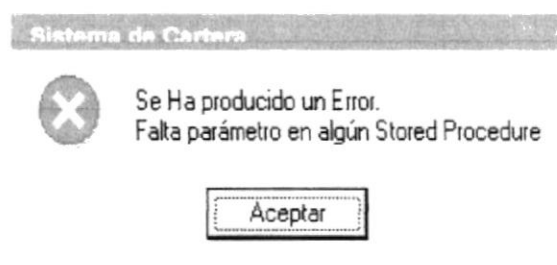


Figura 6.19 Mensaje de error, Falta parámetro en algún Stored Procedure

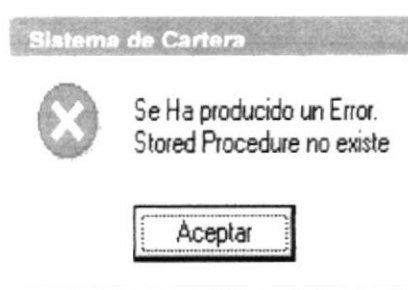


Figura 6.20 Mensaje de error, Ha ocurrido un problema con la base, la consulta o proceso ha sido modificado o eliminado.

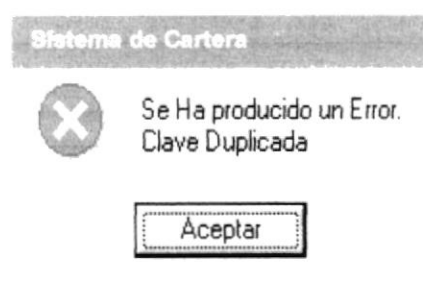


Figura 6.21 Mensaje de error, Clave duplicada

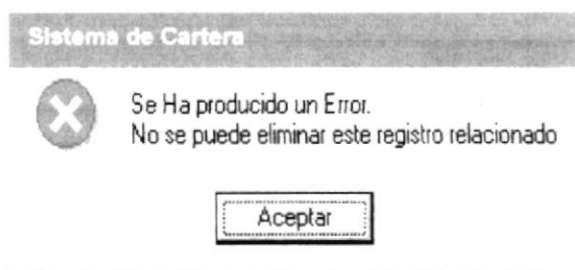


Figura 6.22 Mensaje de error, No se puede eliminar este registro relacionado

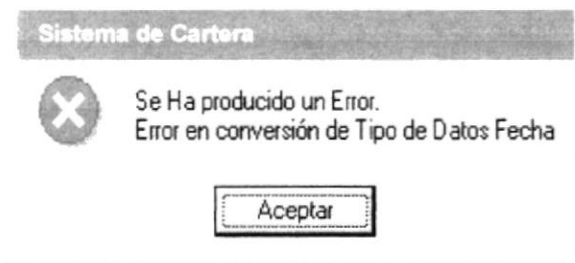


Figura 6.23 Mensaje de error, Error de conversión de datos tipo fecha



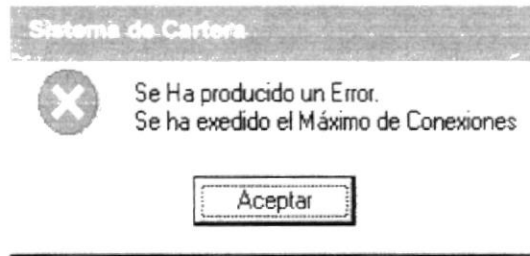


Figura 6.24 Mensaje de error, Error en conversión de datos en el Stored Procedure.

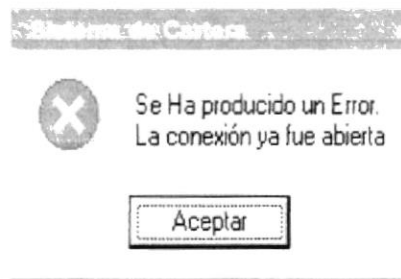


Figura 6.25 Mensaje de Error, Se ha excedido el numero máximo de conexiones.

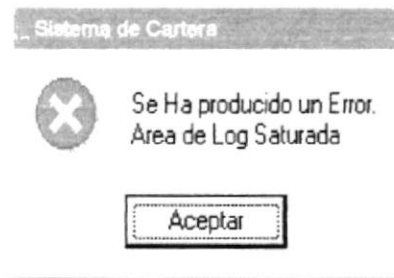


Figura 6.26 Mensaje de error, La conexión ya fue abierta.

## 6.8 MENÚ ARCHIVO

El Sistema de Cartera cuenta con el Menú de Archivo, que permite Imprimir directamente el reporte de la ventana activa, enviar a un archivo con el formato elegido el reporte de la ventana activa o presentarlo en pantalla previamente antes de imprimirlo si se lo desea

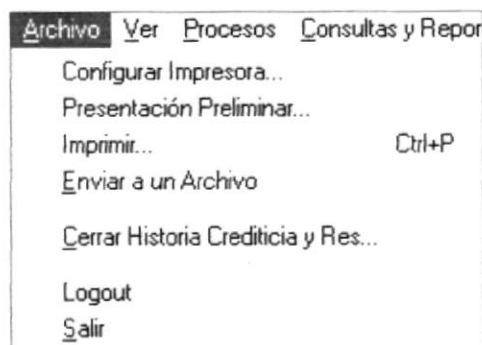


Figura 6.27 Menú Archivo del Sistema

### 6.8.1 CONFIGURAR IMPRESORA

Mediante esta opción se podrá configurar la impresora para los reportes que el sistema imprimirá

### 6.8.2 PRESENTACIÓN PRELIMINAR

Mediante esta opción se podrá visualizar el reporte de la pantalla activa en el momento antes de imprimirlo si se lo desea

### 6.8.3 IMPRIMIR

Mediante esta opción se podrá imprimir o enviar a la cola de impresión directamente el reporte de la forma activa

### 6.8.4 ENVIAR A UN ARCHIVO

Mediante esta opción se podrá enviar el reporte de la forma activa a un archivo tipo (.txt, .doc, .xls, etc..) según la opción que se escoja en la pantalla, como se muestra a continuación:



Figura 6.28 Pantalla de Tipo de Archivo



Una vez elegido el tipo de archivo (haciendo doble clic en la opción) o presionando el botón Aceptar señalando la opción aparecerá la siguiente pantalla:

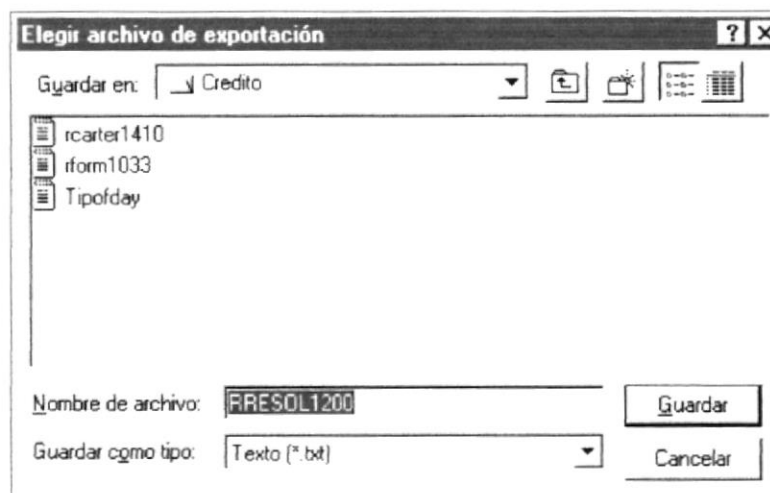


Figura 6.29 Pantalla Elegir archivo de Exportación

Deberá ingresar el nombre del archivo y guardarlo (grabarlo) en la ruta que desee

#### 6.8.5 CERRAR

Mediante esta opción se podrá cerrar la ventana activa en el momento, sin necesidad de presionar el botón Cancelar o Cerrar de la Ventana

#### 6.8.6 LOGOUT

Mediante esta opción se podrá desactivar todos los menus del sistema e inmediatamente esta opción pasará a llamarse **LOGIN**, y al presionar esta nueva opción, aparecerá la siguiente pantalla:

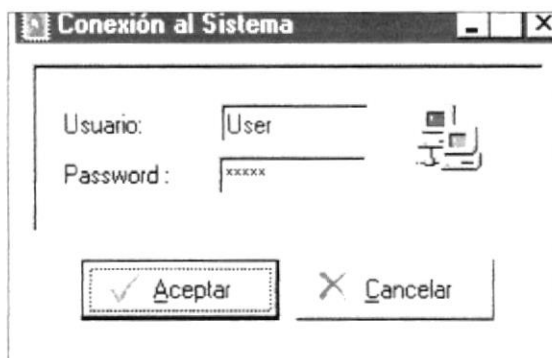


Figura 6.30 Pantalla de Acceso al Sistema

En esta pantalla deberá ingresar su código de usuario asignado y su password asignado y presionar Aceptar para activar otra vez los menús según su identificación de usuario y password

### 6.8.7 SALIR

Mediante esta opción se podrá salir del sistema y terminar la sesión con el Módulo de Crédito o el Módulo de Cobranzas.

## 6.9 MENÚ VER

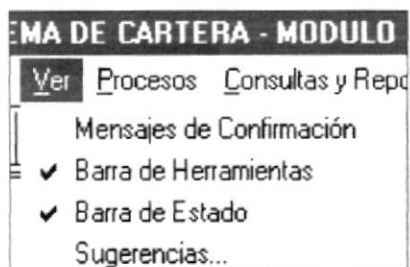


Figura 6.31 Menú Ver del Sistema

### 6.9.1 MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

Si hace Clic en esta opción del Menú Ver todos los procesos del sistema realizarán una pregunta antes de realizar cualquier actividad, por ejemplo:

Si presiona el botón Aceptar de alguna ventana activa del sistema se presentará el siguiente mensaje .

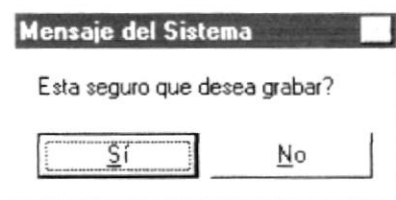


Figura 6.32 Mensaje de Confirmación

Si presiona el botón Aplicar de alguna ventana activa del sistema – se presentará el siguiente mensaje .

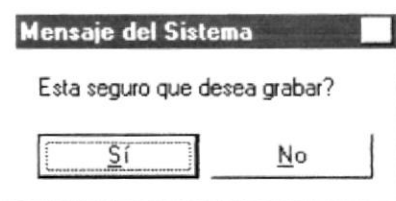


Figura 6.33 Mensaje de Confirmación



Si presiona el botón Cancelar de alguna ventana activa del sistema – se presentará el siguiente mensaje .

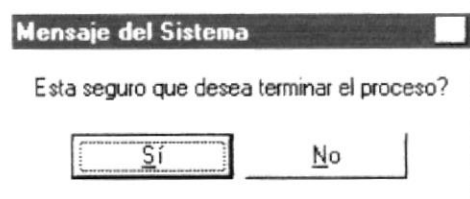


Figura 6.34 Mensaje de Confirmación

## 6.9.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

Si hace Clic en esta opción del Menú Ver la barra que se encuentra en la parte superior del módulo (Crédito o Cobranzas) desaparecerá o aparecerá según la opción se habilite o deshabilite

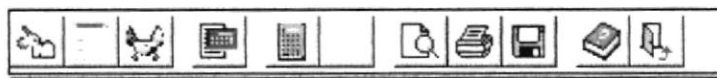


Figura 6.35 Barra de Herramientas del Módulo de Crédito

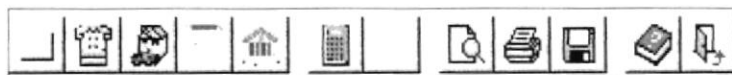


Figura 6.36 Barra de Herramientas del Módulo de Cobranzas

### 6.9.3 BARRA DE ESTADO

Si hace Clic en esta opción del Menú Ver la barra de estado que se encuentra en la parte inferior del sistema aparecerá o desaparecerá según se habilite o deshabilite esta opción

Mensajes del Sistema

NÚM 16/12/98 9:44 AM

Figura 6.37 Barra de Estado del Sistema

### 6.9.4 SUGERENCIAS

Si hace Clic en esta opción del Menú Ver aparecerá la siguiente ventana:

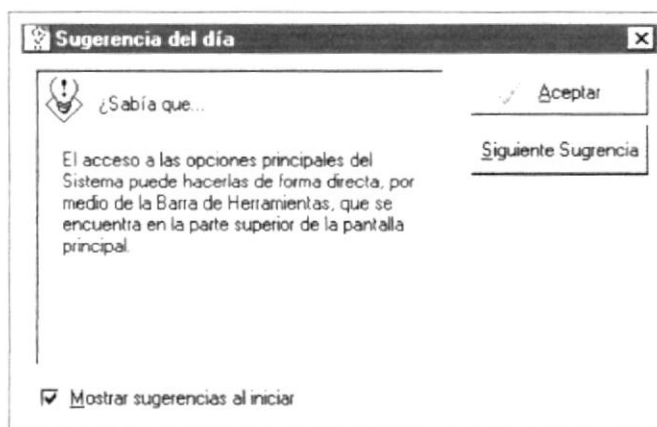


Figura 6.38 Ventana de Sugerencias del Sistema



# Capítulo 7

*Módulo de Crédito*

## 7 MÓDULO DE CRÉDITO

### 7.1 MENÚ DE PROCESOS

#### 7.1.1 SOLICITUD DE PRÉSTAMOS

##### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Mantenimiento y elija la opción Solicitud de Préstamos.

##### Como realizar una Solicitud de Préstamos

1. Presione <Enter> en el combo de Número de Solicitud de Préstamo
2. Escoja o Ingrese la cédula o nombres del socio
3. Ingrese el monto solicitado por el socio
4. Escoja la clase de préstamo
5. Escoja el tipo del préstamo
6. Presione el botón Rechazar préstamo solo si la solicitud existe en el combo que tiene el número de la solicitud de préstamo, es decir solo si esta está pendiente.
7. Presione el botón Aprobar préstamo solo si la solicitud existe en el combo que tiene el número de la solicitud de préstamo, es decir solo si esta está pendiente.
8. Presione el botón Renovar Préstamo, solo si el préstamo existe y si se encuentra aprobado.
9. Presione el botón Imprimir para emitir el reporte de los datos del socio

**Solicitud de Préstamo Inicial (MSOLIN1110)**

N° Solicitud: [000000000001]

Cédula: [0915452585] Nombres: [Josue Caicedo León]

Monto Solicitado: [15000000] Tasa: [ ]

Clase Prest.: [ ] Plazo: [ ] meses Cumplimiento: [ ]

Tip Prest.: [ ] Dividendo: [ ]

Saldo Promedio: SL\_SaldPro  
 Total en Ahorros: SL\_TotalAhor  
 Total en Certificados: SL\_TotCert Tiempo como socio: SL\_Ti días

# Cuenta	Saldo en Ahorros	Saldo en Certificados	Total

[Rechazar Préstamo] [Aprobar Préstamo] [Renovar Préstamo]

[Ver Todas] [Cancelar] [Pendientes de Renovación]

Figura 7.1.1 Pantalla de Solicitud de Préstamo Inicial

Inmediatamente, después de aprobar el préstamo, aparecerá la siguiente pantalla de datos del préstamo, que pedirá todos los datos del socio en cuanto al préstamo.

**Solicitud de Préstamo (MSOLPR1110)**

Datos del Ili/Conyuge | Referencias y Otros Datos | Informe y Resoluciones |  
Datos del Socio | Datos de la Empresa | Patrimonio

N° Solicitud: 000000000001 Localidad: Oficina:

Datos del Préstamo

Cédula: 0915452585 Nombres: Josue Caicedo León

Clase Prest.: Tip. Prest.:  
Monto: Plazo: Dividendo: Tasa: %

Motivo del Préstamo: Para comprar un tv

☐ Empleado ☒ Paga en Ventanilla

Datos del Socio

Estado Civil: cmb\_estciv

Teléfonos: 1212211 09128944 481274

Fecha de Nacimiento: Instrucción:

Imprimir

Aceptar Cancelar Aplicar Ver Todas

Figura 7.1.2 Pantalla de datos del Préstamo

### Como ingresar los datos del préstamo aprobado

#### Carpeta de Datos del Socio

1. Escoja la cédula o nombres del socio (Aparecerán los préstamos de ese socio en el combo de Número de Solicitud)
2. Escoja el número de la solicitud del préstamo (Aparecerán todos los datos de ese préstamo solo si ya existe, caso contrario deberá iniciar el ingreso de todos los campos en los cuales se lo permita, existen campos que se llenarán de forma automática)
3. Presione el botón Aceptar solo si desea grabar los datos presentes en pantalla y salir, o presione Aplicar para grabar datos y permanecer en la pantalla realizando otra tarea.
4. Presione el botón Cancelar, si desea terminar el proceso actual
5. Presione el botón Ver Todas, para ver todos los préstamos activos del socio

**Solicitud de Préstamo (MSOLPR1110)**

Datos del/a Conyuge | Referencias y Otros Datos | Informes y Resoluciones  
 Datos del Socio | Datos de la Empresa | Patrimonio

Ruc de la Empresa: 1235458575235  
 Nombre de la Empresa: Jabonería Nacional S.A.  
 Cargo: Jefe de Personal  
 Dirección: Km. Vía ...  
 Nombre del Jefe: Ing. Comercial Pablo Guerra  
 Fecha Ingreso: 12/12/1998

Nuevo >>  
 Agregar >>  
 Eliminar <<

Ruc de la Empresa:  
 Teléfonos de la Empresa:

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Tipo de Ingreso:  
 Fijo ☐ Variable ☐

✓ Aceptar    ✕ Cancelar    [E] Aplicar    [D] Ver Todas

Figura 7.1.3 Pantalla de datos del Préstamo

### Carpeta de Datos de la Empresa

1. Ingrese el Ruc de la empresa del socio (Debe haber ingresado la identificación del socio -carpeta anterior-)
2. Ingrese todos los datos que se piden en la carpeta actual
3. Presione el botón Nuevo para ingresar otra empresa
4. Presione el botón Agregar para grabar los datos de la empresa actual
5. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos de la empresa actual

**Solicitud de Préstamo (MSOLPR1110)**

[Datos del (la) Conyuge] | [Referencias y Otros Datos] | [Informes y Reuniones]  
 [Datos del Socio] | [Datos de la Empresa] | **[Patrimonio]**

Activo:    
 Pasivo:    
 Ingresos Mensuales:    
 Egresos Mensuales:

Fuente de Repago:

Declaro que los datos arriba mencionados son verídicos y correctos, cualquier cambio notificaré a Coop. "La Dolorosa Ltda." por escrito.

Observaciones:

Figura 7.1.4 Pantalla de datos del Préstamo

### Carpeta de Patrimonio

6. Escoja en el combo del Rubro **Activo** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene
7. Escoja en el combo del Rubro **Pasivo** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene Presione el botón Nuevo para ingresar otra empresa
8. Escoja en el combo del Rubro **Ingresos Mensuales** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene
9. Escoja en el combo del Rubro **Egresos Mensuales** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene
10. Presione el botón Nuevo para ingresar otro valor
11. Presione el botón Agregar para grabar los valores
12. Presione el botón Eliminar para eliminar valores de patrimonios

**Solicitud de Préstamo (MSOLPR1110)** [Usuario Actual]

Datos del Solicitante | Datos de la Empresa | Patrimonio | Datos del (la) Conyuge | Referencias y Otros Datos | Informes y Resoluciones

C.I. de Identidad: 0915452545    Apellido: Torres Campos    Nombre: María Mercedes

Actividad: Empleado ☒    Negocio propio ☐    Jubilado ☐    No trabaja ☐

Fecha de Nacimiento: 12/12/1991

Datos de la Empresa: RUC de la Empresa: 1258633575452    Nombre de la Empresa: Ecuasánitas S.A.    Cargo: Empleada

Teléfonos de la Empresa del (la) Conyuge: 124959

Tipo de Ingreso: Fijo ☒    Variable ☐

✓ Aceptar    ✕ Cancelar    [E] Aplicar    [D] Ver Todas

Figura 7.1.5 Pantalla de datos del Préstamo

### Carpeta de Datos del (la) Conyuge

1. Ingrese todos los datos que se piden en pantalla
2. Los datos del (la) Conyuge se grabarán cuando presione los botones correspondientes como se explicó en la figura 7.2

Figura 7.1.6 Pantalla de datos del Préstamo

### Carpeta de Referencias y Otros Datos

1. Escoja en el combo de clase de referencia, la referencia a aplicar
2. Ingrese los datos y valores de la referencia escogida
3. Presione el botón de **Nuevo**, para realizar otro ingreso de la referencia
4. Presione el botón de **Agregar**, para grabar los datos de la referencia actual
5. Presione el botón **Eliminar**, para eliminar los datos de la referencia actual

### En la parte de Otros Datos

1. Ingrese todos los datos que se piden en pantalla
2. Estos datos se guardarán cuando presione los botones correspondientes como se explicó en la figura 7.2

Datos del Socio | Datos de la Empresa | Patrimonio | Datos del (la) Cónyuge | Referencias y Otros Datos | Informes y Resoluciones

Los datos a continuación escritos son única responsabilidad del usuario del Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)

Recomendaciones:

Está al día en sus Obligaciones con la Cooperativa:

Otra Garantía:   ☐ Hipotecaria ☐ Prendaria

Figura 7.1.7 Pantalla de datos del Préstamo

### Carpeta de Informes y Resoluciones

1. Ingrese los datos que se piden en pantalla, estos se guardarán cuando presione los botones correspondientes como se explicó en la figura 7.2
2. Presione el botón de **Nuevo**, para realizar un ingreso de otra garantía
3. Presione el botón de **Agregar**, para grabar los datos de otra garantía
4. Presione el botón **Eliminar**, para eliminar los datos de otra garantía
5. Escoja si la garantía es Hipotecaria o Prendaria



## 7.1.2 DATOS DEL GARANTE

### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos de clic en el SubMenú Mantenimiento y elija la opción Datos del Garante.

### Como Ingresar datos a esta pantalla Carpeta de Datos del Garante

1. Escoja el número de la solicitud de préstamo
2. Escoja o Ingrese la cédula o nombres del socio
3. Ingrese la cédula y nombres del garante (si no existe, caso contrario escoja en los combos)
4. Ingrese los datos que se piden en pantalla
5. Presione el botón Aceptar solo si desea grabar los datos presentes en pantalla y salir, o presione Aplicar para grabar datos y permanecer en la pantalla realizando otra tarea.
6. Presione el botón Cancelar, si desea terminar el proceso actual
7. Presione el botón Eliminar, para eliminar los datos del garante cuyos datos se encuentren en pantalla.
8. Presione el botón Ver Todas, para ver los préstamos del socio escogido y asignarle un garante o actualizar los datos del mismo.
9. Presione el botón Imprimir para emitir el reporte de los datos del garante

**Solicitud de Préstamo (MGARAN1110)**

Datos del Socio | Preferencias y Otros Datos |  
Datos del Garante | Datos de la Empresa | Estímulo

N°. Solicitud: 000000000001 Localidad: Oficina:

Datos de Garantías del Socio:

Cédula del Socio: 0915452585 Nombres del Socio: Josue Caicedo León  
Cédula del Garante: 012452585 Nombres del Garante: Carlos Gutierrez

Datos del Garante:

Estado Civil: cmb\_estciv Teléfonos: 12121212 5654657 2323434  
Fecha de Nacimiento: 12/05/1970 Instrucción: Secundaria

Aceptar Cancelar Aplicar Eliminar Ver Todas Imprimir

Figura 7.1. 8 Pantalla de Datos del Garante

Datos del Garante | Datos de la Empresa | Patrimonio

Ruc de la Empresa:

Nombre de la Empresa:

Cargo:

Dirección:

Nombre del Jefe:

Fecha Ingreso:

Nuevo >>

Agregar >>

Eliminar >>

Ruc de la Empresa:

Teléfonos de la Empresa:

Tipo de Ingreso:

Fijo ☐ Variable ☐

Aceptar Cancelar Aplicar Eliminar Ver Todas Imprimir

Figura 7.1.9 Pantalla de datos del Garante

### Carpeta de Datos de la Empresa

1. Ingrese el Ruc de la empresa del garante (Debe haber ingresado la identificación del garante -carpeta anterior-)
2. Ingrese todos los datos que se piden en la carpeta actual
3. Presione el botón Nuevo para ingresar otra empresa
4. Presione el botón Agregar para grabar los datos de la empresa actual
5. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos de la empresa actual

**Solicitud de Préstamo (MGARAN1110)**

Datos del Titular Conyuge | Referencias y Otros Datos | **Datos del Garante** | Datos de la Empresa | Patrimonio

Activo: [Dropdown] [Text Box] Nuevo >>

Pasivo: [Dropdown] [Text Box] Agregar >>

Ingresos Mensuales: [Dropdown] [Text Box] Eliminar >>

Egresos Mensuales: [Dropdown] [Text Box]

Fuente de Repago:

Declaro que los datos arriba mencionados son verídicos y correctos, cualquier cambio notificaré a:  
Coop. "La Dolorosa Ltda." por escrito.

Observaciones:

Aceptar Cancelar Aplicar Eliminar Ver Todas Imprimir

Figura 7.1.10 Pantalla de datos del Garante

### Carpeta de Patrimonio

1. Escoja en el combo del Rubro **Activo** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene
2. Escoja en el combo del Rubro **Pasivo** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene Presione el botón Nuevo para ingresar otra empresa
3. Escoja en el combo del Rubro **Ingresos Mensuales** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene
4. Escoja en el combo del Rubro **Egresos Mensuales** El tipo de patrimonio e ingrese el valor si lo tiene
5. Presione el botón Nuevo para ingresar otro valor
6. Presione el botón Agregar para grabar los valores
7. Presione el botón Eliminar para eliminar valores de patrimonios

Figura 7.1.11 Pantalla de datos del Garante

### Carpeta de Datos del (la) Conyuge

1. Ingrese todos los datos que se piden en pantalla
2. Los datos del (la) Conyuge se grabarán cuando presione los botones correspondientes como se explicó en la figura 7.8

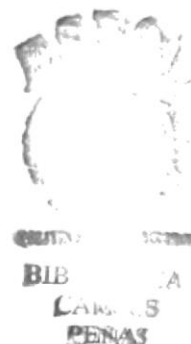


Figura 7.1.12 Pantalla de datos del Garante

### Carpeta de Referencias y Otros Datos

1. Escoja en el combo de clase de referencia, la referencia a aplicar
2. Ingrese los datos y valores de la referencia escogida
3. Presione el botón de **Nuevo**, para realizar otro ingreso de la referencia
4. Presione el botón de **Agregar**, para grabar los datos de la referencia actual
5. Presione el botón **Eliminar**, para eliminar los datos de la referencia actual

### En la parte de Otros Datos

1. Ingrese todos los datos que se piden en pantalla
2. Estos datos se guardarán cuando presione los botones correspondientes como se explicó en la figura 7.8

### 7.1.3 ORDENES DE PAGO PARA PRÉSTAMOS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos de clic en el SubMenú Mantenimiento y elija la opción Ordenes de Pago para Préstamos.

#### Como realizar una Orden de Pago para Préstamos

1. Ingrese la cédula o nombres del socio
2. Presione <Enter> en la caja de texto de Número de Orden de Pago
3. Los demás datos son automáticos
4. Presione el botón Iniciar , el proceso de generación de la orden culminará con un mensaje de éxito si fue así.

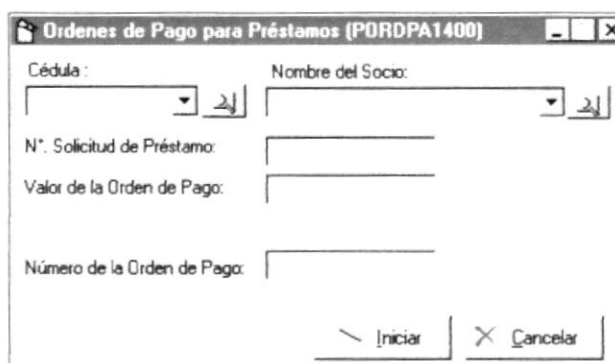


Figura 7.1.13 Pantalla de Ordenes de Pago



#### 7.1.4 PAGOS SOBRE SUELDOS

##### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos de clic en el SubMenú Mantenimiento y elija la opción Pagos sobre Sueldos.

##### Como ingresar datos en esta pantalla

1. Ingrese la cédula o nombres del socio
2. Ingrese los demás datos cuyas cajas de texto se encuentran habilitadas para ingresarlos.
3. Presione Aceptar si desea procesar la información y salir o Aplicar para procesar la información y permanecer en la pantalla
4. Presione Cancelar para terminar ingreso de datos a la forma (antes de haber presionado Aceptar o Aplicar)

The screenshot shows a software window titled "Pagos de Préstamos Sobre Sueldos [MPAGSU1...". The form contains the following fields and controls:

- Localidad:** A dropdown menu.
- Oficina:** A dropdown menu.
- Datos del Socio:**
  - Cédula:** A text box containing "0915452585" with a dropdown arrow on the right.
  - Nombres:** A text box containing "Josue Caicedo León" with a dropdown arrow on the right.
  - N°. Solicitud:** A text box containing "000000000001" with a dropdown arrow on the right.
- Abono:** A text box containing "120000".
- Saldo Actual:** An empty text box.
- Valor Adeudado:** An empty text box.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Aceptar" (with a checkmark icon), "Aplicar" (with a document icon), and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 7.1.14 Pantalla de Pagos Sobre Sueldos

### 7.1.5 CIERRES

Los cierres son una opción importante del Módulo de Crédito, se realizan diario, semanal, mensual, anual. En todas estas ventanas se pedirá la fecha completa del día en caso del cierre diario, la fecha *desde* y la fecha *hasta* en caso de cierre semanal, el mes y año en caso del cierre mensual, el año en caso de cierre anual

#### Cierre Diario

Para transferencias de Cartera, chequeos de cheques girados por préstamo, chequeos de cheques recibidos en ventanilla, etc.,

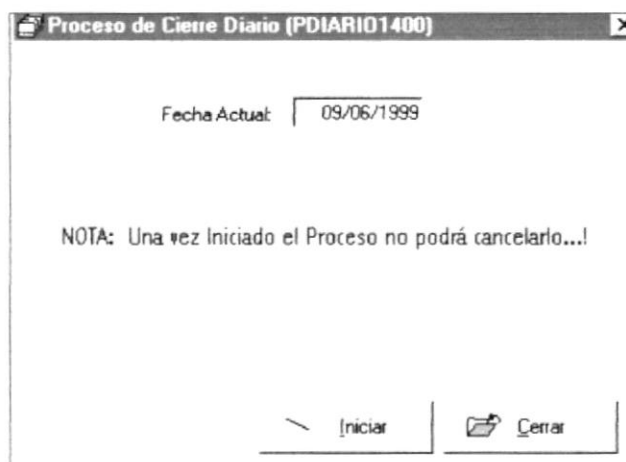


Figura 7.1.15 Pantalla de Cierre Diario

#### Cierre Semanal

Para resúmenes de totales para el sistema gerencial

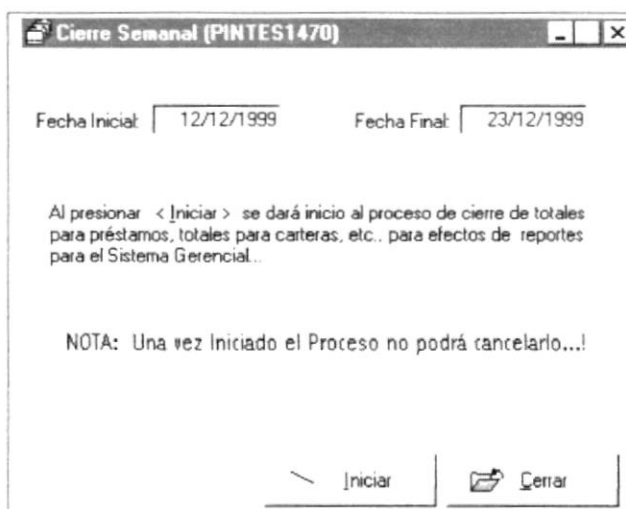


Figura 7.1.16 Pantalla de Cierre Semanal

### Cierre Mensual

Para Procesos de cálculo del Interés devengado

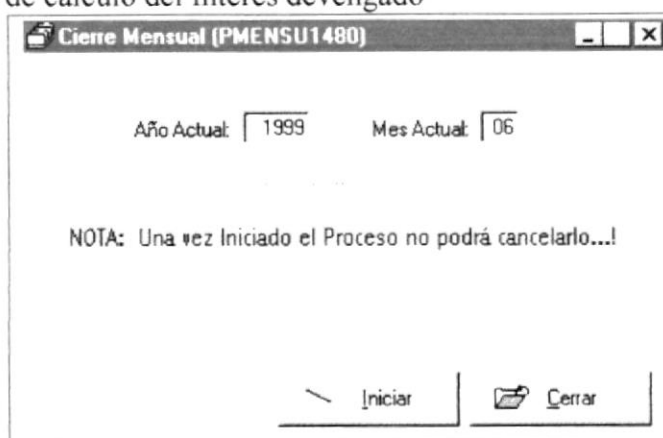


Figura 7.1.17 Pantalla de Cierre Mensual

### Cierre Anual

Para Procesos de préstamos de castigos, paso de préstamos a archivos históricos, etc.,

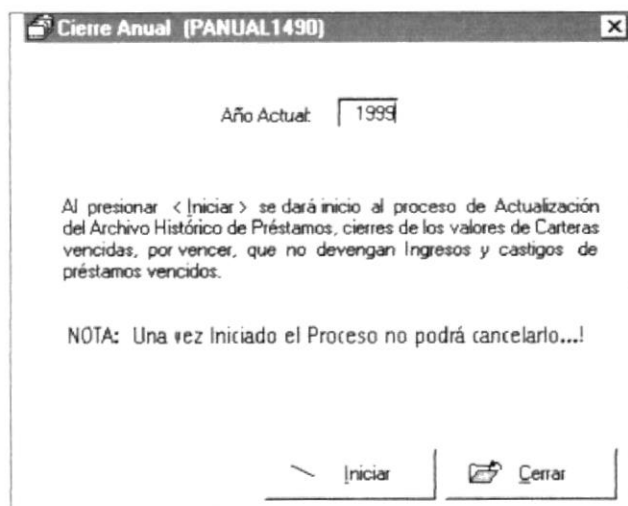


Figura 7.1.18 Pantalla de Cierre Anual

### Procesos Especiales

Para la realización del asiento de Activos de Riesgos (Provisiones)

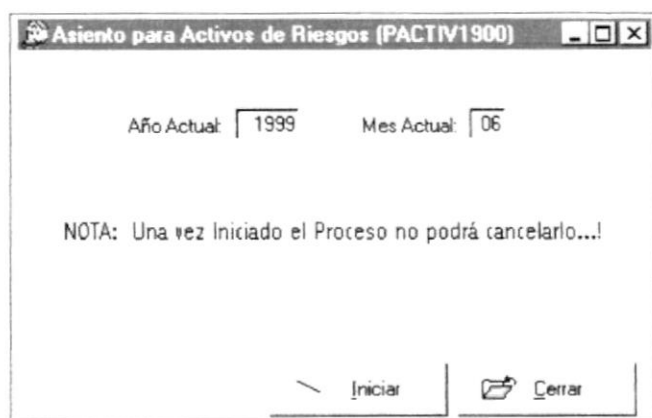


Figura 7.1.19 Pantalla de Procesos Especiales

## 7.2 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES (MÓDULO DE CRÉDITO)

### 7.2.1 HISTORIA CREDITICIA

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de Historia Crediticia.

#### Como realizar una Consulta de Historia Crediticia

1. Ingrese la cédula o nombres del socio o elijalos de los combos de la pantalla
2. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte por pantalla
3. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta



Figura 7.2.1 Pantalla de Historia Crediticia

### 7.2.2 ORDENES DE PAGO PARA PRÉSTAMOS

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de Ordenes de Pago.

#### Como realizar una Consulta de Ordenes de Pagos para Préstamos

1. Escoja una de las carpetas que presenta la pantalla (Por Socio o por Fecha)
2. Si escoge la carpeta por socio:
  1. Ingrese la cédula o nombres del socio o elijalos de los combos de la pantalla
  2. Ingrese o escoja el número del préstamo del socio, al cual se le va a generar la orden de pago
  3. El número de la Orden aparecerá automáticamente, en cuanto haya ingresado los datos anteriores.
  4. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte correspondiente
  5. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta



**Ordenes de Pago (CORDPA1400)**

Por Socio | Por Fechas |

Datos del Socio

Cédula: 0915452585

Nombres: Josue Caicedo León

N°. Solicitud: 000000000001

N°. Orden de Pago:

Mostrar Cerrar

Figura 7.2.2 Pantalla de Ordenes de Pago por Socio

3. Si escoge la carpeta por Fecha:
  1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
  2. Ingrese la fecha final para la consulta
  3. Escoga la Localidad para la consulta
  4. Escoja la Oficina para la consulta
  5. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte de ordenes de pago para préstamos por fechas
  6. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

**Ordenes de Pago (CORDPA1400)**

Por Socio | Por Fechas |

Fecha Inicial: 12/12/1980

Fecha Final: 12/12/2000

Localidad:

Oficina:

Mostrar Cerrar

Figura 7.2.3 Pantalla de Ordenes de Pago por Fecha

### 7.2.3 PRÉSTAMOS CANCELADOS

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de Préstamos Cancelados.

#### Como realizar una Consulta de Préstamos Cancelados

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Escoga la Localidad para la consulta
4. Escoja la Oficina para la consulta
5. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
6. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

Figura 7.2.4 Pantalla de Préstamos Cancelados

### 7.2.4 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

#### Formulario 231 (General)

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de SuperIntendencia de Bancos.

#### Como realizar una Consulta al Formulario 231 (General)

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

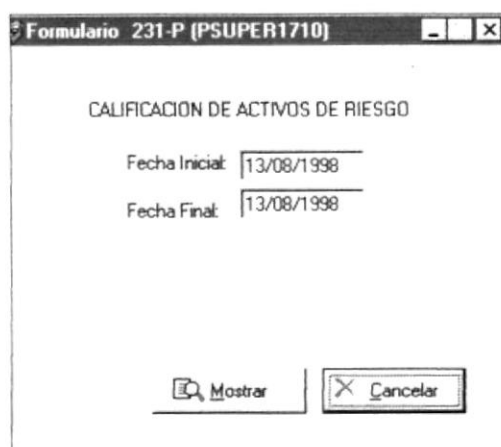


Figura 7.2.5 Pantalla del Formulario 231

### Formulario 231 (Por Calificación) Como accesar esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de SuperIntendencia de Bancos.

### Como realizar una Consulta al Formulario 231 (Por Calificación)

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta



Figura 7.2.6 Pantalla del Formulario 231

**Formulario 231 (Por Clase)****Como acceder esta Pantalla**

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de SuperIntendencia de Bancos.

**Como realizar una Consulta al Formulario 231 (Por Clase)**

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte

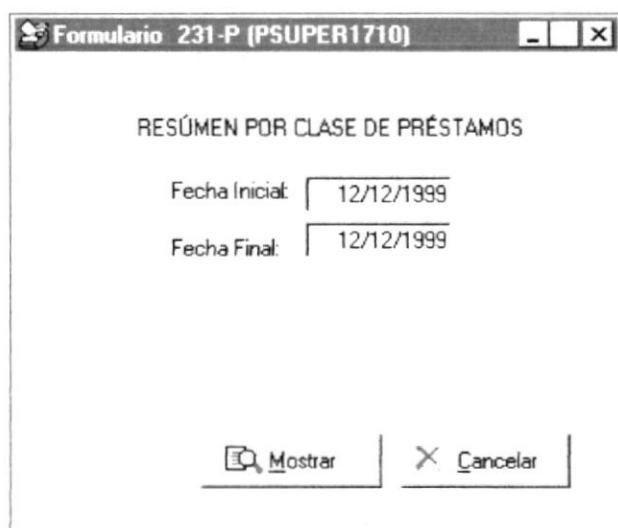


Figura 7.2.7 Pantalla del Formulario 231

**Formulario 231 - A****Como acceder esta Pantalla**

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de SuperIntendencia de Bancos.

**Como realizar una Consulta al Formulario 231 - A**

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte

Formulario 231-A (PSU231A1710)

Resumen de Calificación de Cartera y  
Contingentes y Constitución de Provisiones  
(En Miles de Suces)

Fecha Inicial: 12/10/1999

Fecha Final: 05/12/1999

Mostrar Cancelar

Figura 7.2.8 Pantalla del Formulario 231-A

**Formulario 231 - B****Como acceder esta Pantalla**

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de SuperIntendencia de Bancos.

**Como realizar una Consulta al Formulario 231 - B**

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte

Formulario 231-P (PSUPER1710)

Resumen de Calificación de Otros  
Activos y Constitución de Provisiones  
(En Miles de Suces)

Fecha Inicial: 01/01/1998

Fecha Final: 01/01/1999

Mostrar Cancelar

Figura 7.2.9 Pantalla del Formulario 231-B

**Formulario 1028****Como acceder esta Pantalla**

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de SuperIntendencia de Bancos.

**Como realizar una Consulta al Formulario 1028**

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte

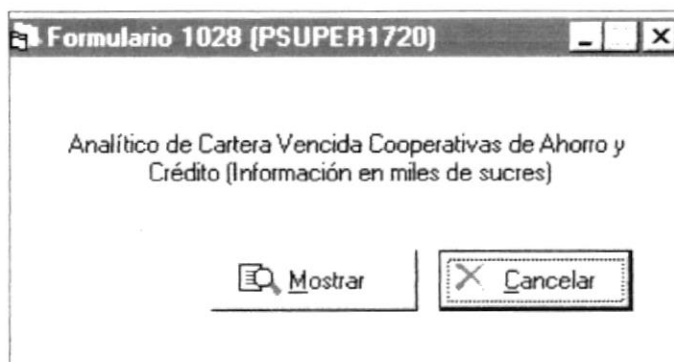


Figura 7.2.10 Pantalla del Formulario 1028

**Formulario 1033****Como acceder esta Pantalla**

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de SuperIntendencia de Bancos.

**Como realizar una Consulta al Formulario 1033**

1. Ingrese la fecha inicial para la consulta
2. Ingrese la fecha final para la consulta
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte

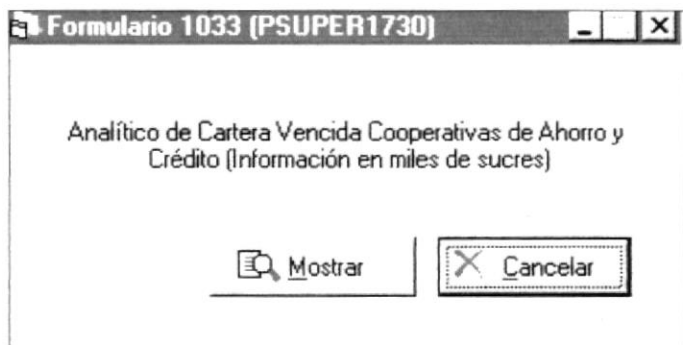


Figura 7.2.11 Pantalla del Formulario 1033

## 7.2.5 SALDOS DE PRÉSTAMOS POR SOCIO

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de Saldos de Préstamos por Socio.

### Como realizar una Consulta de Saldos de Préstamos por Socio

1. Ingrese la cédula o nombres del socio o escojalos del combo de la pantalla
2. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
3. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta




Figura 7.2.12 Pantalla de Saldos por Préstamo

## 7.2.6 INFORMES DE CARTERAS

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de Informes de Carteras y elija una de las carpetas que se presentan (Por Socio o Por Fechas)

### Carpeta por Socio

### Como realizar una Consulta de Carteras de los Socios

1. Ingrese la cédula o nombres del socio o escojalos del combo de la pantalla
2. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
3. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta



The screenshot shows a window titled "Consulta de las Carteras del Socio (CCARTER...)". Inside, there are two tabs: "Carteras por Socio" and "Total de Carteras a la fecha". Below the tabs, it says "Datos del Socio:". There are two input fields: "Cédula:" with the value "0915452585" and "Nombres:" with the value "Josue Caicedo León". At the bottom, there are two buttons: "Mostrar" and "Cerrar".

Figura 7.2.13 Pantalla de Informes de Carteras

### Carpeta por Fechas

#### Como realizar una Consulta de Carteras

1. Ingrese la fecha inicial
2. Ingrese la fecha final
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

The screenshot shows the same window as Figure 7.2.13, but with the "Fecha Inicial:" field set to "12/12/1998" and the "Fecha Final:" field set to "01/01/1999". The "Mostrar" and "Cerrar" buttons are still at the bottom.

Figura 7.2.14 Pantalla de Informes de Carteras

## 7.2.7 INFORMES DE PAGARÉS

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de Informes de Pagarés y elija una carpeta (Por Socio o Por Fechas-Inventario de Pagarés-).

## Carpeta por Socio

### Como realizar una Consulta de Pagars por Socio

1. Ingrese la cédula o nombres del socio o escojalos del combo de la pantalla
2. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
3. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

**Consulta de Pagars (CPAGAR1100)**

Pagars por Socio | Inventario de Pagars por Fecha

Datos del Socio

N° Solicitud: 000000000001

Cédula: 0915452585

Nombres: Josue Caicedo León

Pagars #:

Mostrar Cerrar

Figura 7.2.15 Pantalla de Pagars

## Carpeta por Fechas

### Como realizar una Consulta de Pagars por Fechas

1. Ingrese la fecha inicial
2. Ingrese la fecha final
3. Escoja la Localidad
4. Escoja la Oficina
5. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
6. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

**Consulta de Pagars (CPAGAR1100)**

Pagars por Socio | Inventario de Pagars por Fecha

Fecha Inicial: 12/12/1997

Fecha Final: 15/02/1999

Localidad:

Oficina:

Mostrar Cerrar

Figura 7.2.16 Pantalla de Pagars

### 7.2.8 CASTIGOS DE PRÉSTAMOS VENCIDOS

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Castigos de Préstamos Vencidos

#### Como realizar una Consulta de Castigos

1. Ingrese la fecha inicial
2. Ingrese la fecha final
3. Escoja la Localidad
4. Escoja la Oficina
5. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
6. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

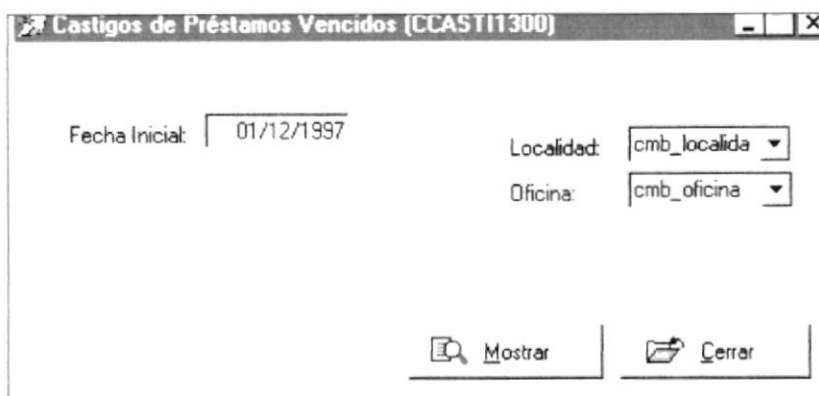


Figura 7.2.17 Pantalla de Castigos de Préstamos

### 7.2.9 INFORME DE SOLCA

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Informe de Solca

#### Como realizar una Consulta del Impuesto de Solca

1. Ingrese la fecha inicial
2. Ingrese la fecha final
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

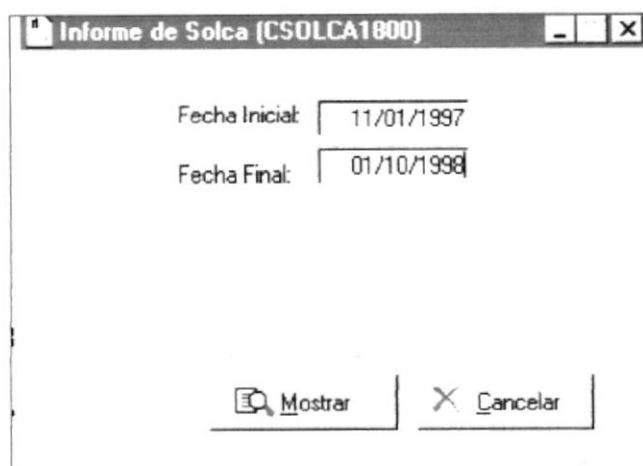


Figura 7.2.18 Pantalla de Informe de Solca

## 7.2.10 INFORME DE USUARIOS

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes de clic en la opción de Informe de Usuarios

### Como realizar una Consulta de Informes de Usuarios

1. Ingrese la fecha inicial
2. Ingrese la fecha final
3. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

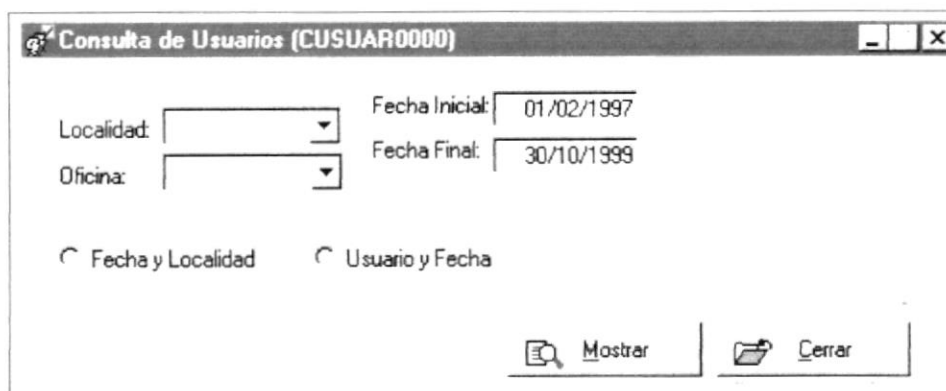


Figura 7.2.19 Pantalla de Informe de Solca

# Capítulo 8

*Módulo de Cobranzas*

## 8. MÓDULO DE COBRANZAS

### 8.1 MENÚ DE PROCESOS

#### 8.1.1 ENTIDADES LEGALES

##### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Procesos de clic en la opción de Entidades Legales.

##### Como realizar el Proceso

1. Escoja una carpeta
2. Si elige la carpeta de Juzgados
  1. Ingrese o Escoja el Código del Juzgado
  2. Ingrese o Escoja el Nombre del Juzgado
  3. Escoja el estado del Juzgado
4. Presione el botón Aceptar para grabar los datos de la pantalla y salir de la misma o Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
5. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos presentes en pantalla
6. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso

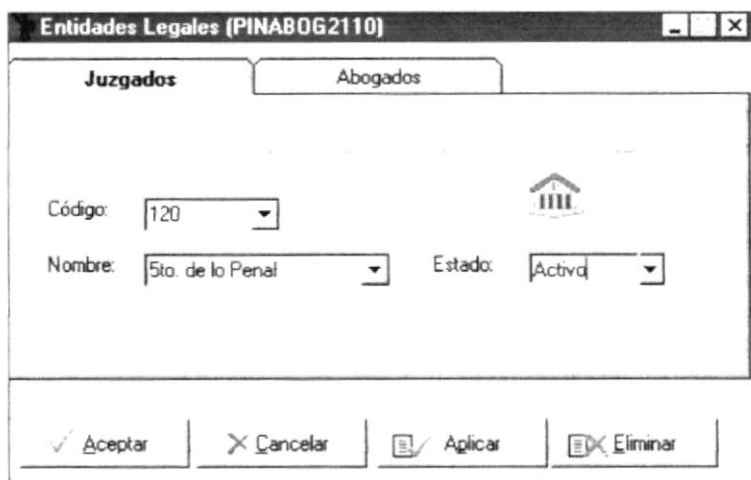


Figura 8.1.1 Pantalla de Entidades Legales

3. Si elige la carpeta de Abogados
  1. Ingrese o Escoja la cédula del abogado
  2. Ingrese o Escoja el Nombre del abogado
  3. Escoja el estado del registro
  4. Presione el botón Aceptar para grabar los datos de la pantalla y salir de la misma o Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla.
  5. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos presentes en pantalla
  6. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso

**Figura 8.1.2 Pantalla de Entidades Legales**

### 8.1.2 GESTIÓN LEGAL

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Procesos de clic en la opción de Gestión Legal.

#### Como realizar una Gestión Legal

1. Seleccione una carpeta para empezar el proceso
2. Si elige la carpeta de Asignación de Abogados:
  1. Seleccione un abogado con el Botón Asignar, lo que permitirá transferir el socio seleccionado de la Lista Socios Morosos a la Lista de Socios Asignados.
  2. Seleccione un juzgado de la lista en caso de ser necesario, además el número del juicio.
  3. Si ha ingresado el # de juicio ingrese el valor del gasto judicial.

Figura 8.1.3 Pantalla de Gestiones Legales

### 3. Si elige la carpeta Remate de Bienes

Figura 8.1.4 Pantalla de Gestiones Legales

1. Seleccione un nombre de la lista de socios. Puede escribir el número de cédula y luego Buscar el dato del nombre con el Botón de búsqueda que esta adjunto.
2. Seleccione un bien o patrimonio del socio de la lista de Bienes y escriba el valor del remate que se efectuó para recuperar el valor de la cartera vencida.
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos de la pantalla y salir de la misma o Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla.
4. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos presentes en pantalla.
5. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso.

### 8.1.3 MOVILIZACIÓN

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Procesos de clic en la opción de Movilización.

Figura 8.1.5 Pantalla de Movilización

#### Como ingresar datos a esta pantalla

1. Seleccione un nombre de la lista de socios. Puede escribir el número de cédula y luego Buscar el dato del nombre con el Botón de búsqueda que esta adjunto.
2. Seleccione un número que aparece en la lista de préstamos.
3. Ingrese la fecha de la movilización.
4. Ingrese la hora de la movilización.
5. Ingrese el valor de los gastos de transportación.
6. Seleccione el motivo de la movilización.
7. Haga clic en el botón Aceptar para grabar los datos en pantalla.
8. Haga clic en el botón Aplicar para grabar y no salir de la pantalla actual.
9. Haga clic en el botón Eliminar para borrar el registro.
10. Haga clic en el botón Cancelar para salir de la pantalla actual.

### 8.1.4 GESTIONES DE COBRANZAS

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en la opción de Gestiones de Cobranzas.

#### Como ingresar datos a esta pantalla

**Gestiones de Cobranzas (PGESC02140)**

Control

Cédula del Socio: 0915452585

Nombre del Socio: José Andriade Castro

# Préstamo: 000000000001

# de Gestión: Fecha de Gestión:

Localidad:

Agencia:

Resultados Obtenidos:

Fecha:

Medio de la Gestión

☐ Llamada Telefónica

☒ Envío de Carta

Aceptar Cancelar Aplicar Eliminar

Figura 8.1.6 Pantalla de Gestiones de Cobranzas

1. Seleccione un nombre de la lista de socios. Puede escribir el número de cédula y luego Buscar el dato del nombre con el Botón de búsqueda que esta adjunto.
2. Seleccione un número que aparece en la lista de préstamos.
3. Seleccione un número de la lista de gestiones, presione Enter para generar.
4. Ingrese la fecha para la que se han obtenido resultados.
5. Seleccione una las opciones que indican el medio de la Gestion.
6. Haga clic en el botón Aceptar y abandonar la pantalla actual.
7. Haga clic en el botón Aplicar para grabar y no salir de la pantalla actual.
8. Haga clic en el botón Eliminar para borrar el registro.
9. Haga clic en el botón Cancelar para salir de la pantalla actual.

### 8.1.5 SOLICITUD DE PRÓRROGA

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en la opción de Solicitud de Prórroga.

#### Como ingresar datos a esta pantalla

Prorroga de Pago (PPRORR2150)

Cédula: 0915452595 # Prórroga: 1 Localidad:   
Nombres: José Andrade Castro Agencia:   
# Préstamo: 000000000001 Observación:   
Domicilio:   
Trabajo:   
Convenio:   
Fecha a Pagar:   
Monto: S/.

Aceptar Cancelar Aplicar Eliminar

Figura 8.1.7 Pantalla de Solicitud de Prórroga

1. Seleccione un nombre de la lista de socios. Puede escribir el número de cédula y luego Buscar el dato del nombre con el Botón de búsqueda que esta adjunto.
2. Seleccione un número que aparece en la lista de préstamos.
3. Seleccione un número de la lista de prorrogas, presione Enter para generar.
4. Ingrese las observaciones correspondientes a la Solicitud de Prórroga.
5. Ingrese la fecha en la que el socio conviene venir a pagar.
6. Ingrese el monto que el socio conviene venir a pagar.
7. Haga clic en el botón Aceptar y abandonar la pantalla actual.
8. Haga clic en el botón Aplicar para grabar y no salir de la pantalla actual.
9. Haga clic en el botón Eliminar para borrar el registro.
10. Haga clic en el botón Cancelar para salir de la pantalla actual.

## 8.2 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

### 8.2.1 GESTIONES LEGALES

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Gestiones Legales.

Figura 8.1.8 Pantalla de Gestiones Legales

#### Como realizar la consulta

1. Elija la opción para la consulta (Abogado o Socio)

#### Si elige Abogado:

1. Ingrese la cédula o nombres del abogado para realizar la consulta
2. Ingrese la fecha inicial y final para la consulta

#### Si elige Socio:

1. Ingrese la cédula o nombres del socio
2. Ingrese la fecha inicial y final para la consulta
2. Presione el botón Mostrar para presentar el reporte respectivo
3. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

## 8.2.2 COMUNICACIONES

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Comunicaciones

Consulta de Comunicaciones (CCOMUN2220)

Por Lote:

☒ Días Vencidos

Individual

☐ Un Socio Determinado

Localidad: Todas

Oficina:

☐ Menor a días

☐ Desde días

Mostrar Cerrar

Figura 8.1.9 Pantalla de Comunicaciones

### Como realizar la consulta

1. Elija la opción Por Lote o Individual

#### Si elige la opción de Días Vencidos:

- Elija si es Menor a los días que se indican en pantalla o desde hasta tantos días según se presente la opción

#### Si elige la opción Individual (Un socio determinado)

- Seleccione la Opción Individual para emitir la comunicación por socio
2. Presione el botón Mostrar para emitir la comunicación respectiva
  3. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

### 8.2.3 MOVILIZACIONES

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Movilizaciones.

#### Como realizar el Proceso

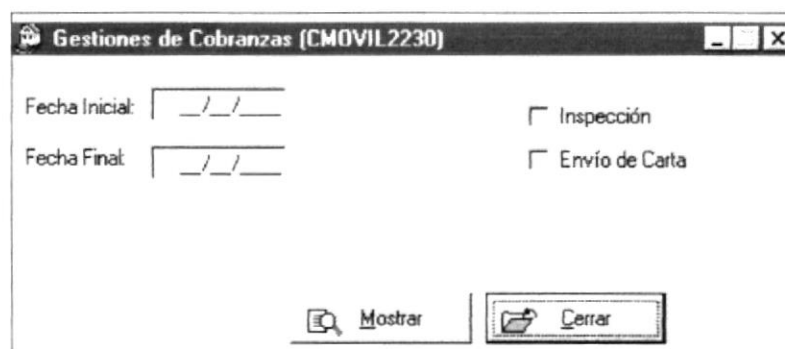


Figura 8.1.10 Pantalla de Movilizaciones

#### Como realizar la consulta

1. Ingrese la fecha inicial para el reporte
2. Ingrese la fecha final para el reporte
3. Seleccione si el reporte será por Inspección
4. Seleccione si el reporte es por Envío de Carta
5. Seleccione las dos opciones si el reporte es generalizado
6. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte correspondiente
7. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

## 8.2.4 TELÉFONOS DE SOCIOS

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Teléfonos de Socios.

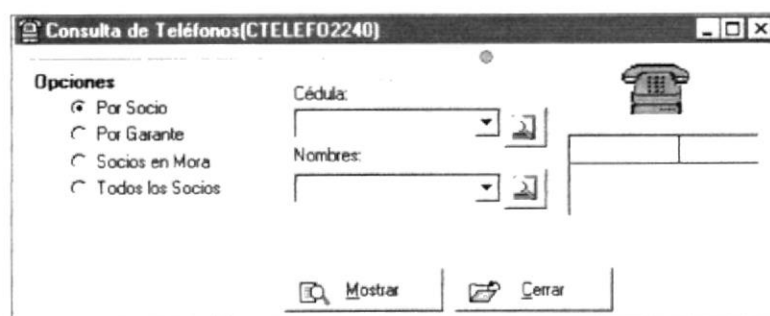


Figura 8.1.11 Pantalla de Teléfonos de Socios

### Como realizar la consulta

1. Elija una de las opciones que se presentan en pantalla (por socio, por garante, por socios en mora, todos los socios)
2. Ingrese la cédula o nombres si elige la opción (por socio, por garante o por socios en mora)
3. Presione el botón Mostrar para presentar los teléfonos según la opción elegida anteriormente
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

## 8.2.5 KARDEX DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Kardex de Llamadas Telefónicas.



Kardex de Llamadas Telefónicas(CARDE2250)

 ☐ Por Fecha ☒ Por Socio

Cédula del Socio:  

Nombre del Socio:  

 **Mostrar**  **Cerrar**

Figura 8.1.12 Pantalla de Llamadas Telefónicas

### Como realizar el Proceso

1. Escoja la opción por fecha o por socio
2. Ingrese o elija la Cédula y nombres del socio si la opción anterior fue por socio
3. Ingrese la fecha inicial y final si la opción anterior fue por fecha
4. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte correspondiente
5. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

### 8.1.5 PRÓRROGAS

#### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Prórrogas.

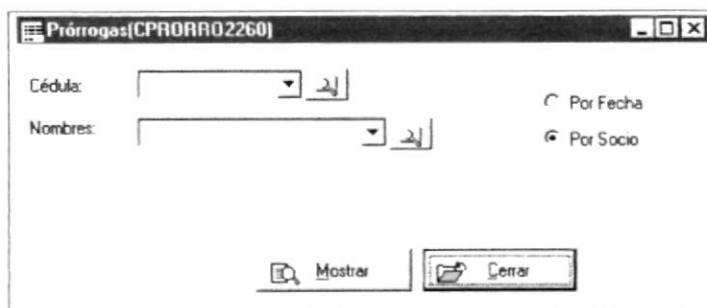


Figura 8.1.13 Pantalla de Prórrogas

#### Como realizar la consulta

1. Escoja una opción para el reporte de prórrogas (por fecha o por socio)
2. Ingrese o elija la cédula y nombres del socio (Si la opción anterior fue por socio)
3. Ingrese la fecha inicial y fecha final (Si la opción anterior fue por fecha)
4. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte correspondiente
5. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

## 8.2.7 INFORME DE ESTADO DE CUENTA PARA GESTIONES

### Como acceder esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Estado de Cuenta.

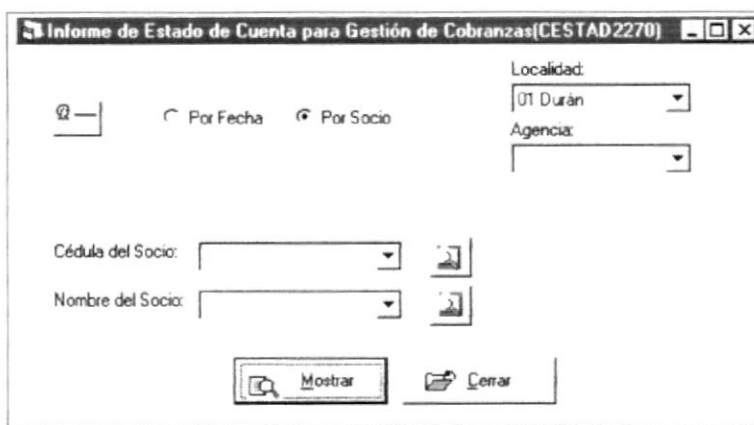


Figura 8.1.14 Pantalla de Estado de Cuentas de Socios

### Como realizar la consulta

1. Elija una opción por fecha o por socio
2. Ingrese o elija la cédula y nombres del socio (si la opción anterior fue por socio)
3. Elija la localidad y la agencia
4. Ingrese la fecha inicial y final (si la opción anterior fue por fecha)
5. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte correspondiente
6. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta


# Capítulo 9

*Usuarios*

## 9 USUARIOS

### 9.1 CAMBIO DE CLAVE

Algunas veces resulta necesario cambiar la clave de acceso al Sistema de Cartera, es más es recomendable cambiarla cada cierto tiempo. Para realizar esto siga los siguientes pasos:

1. Dé un clic en el botón **Cambiar clave**  **Cambiar Clave** de la pantalla de acceso al sistema. Ver Capítulo 5, **Arranque del Sistema**.
2. Otra forma de cambiar su clave es estando dentro del sistema en el menú **Sistema**, submenú **Usuarios**, la opción **clave**.

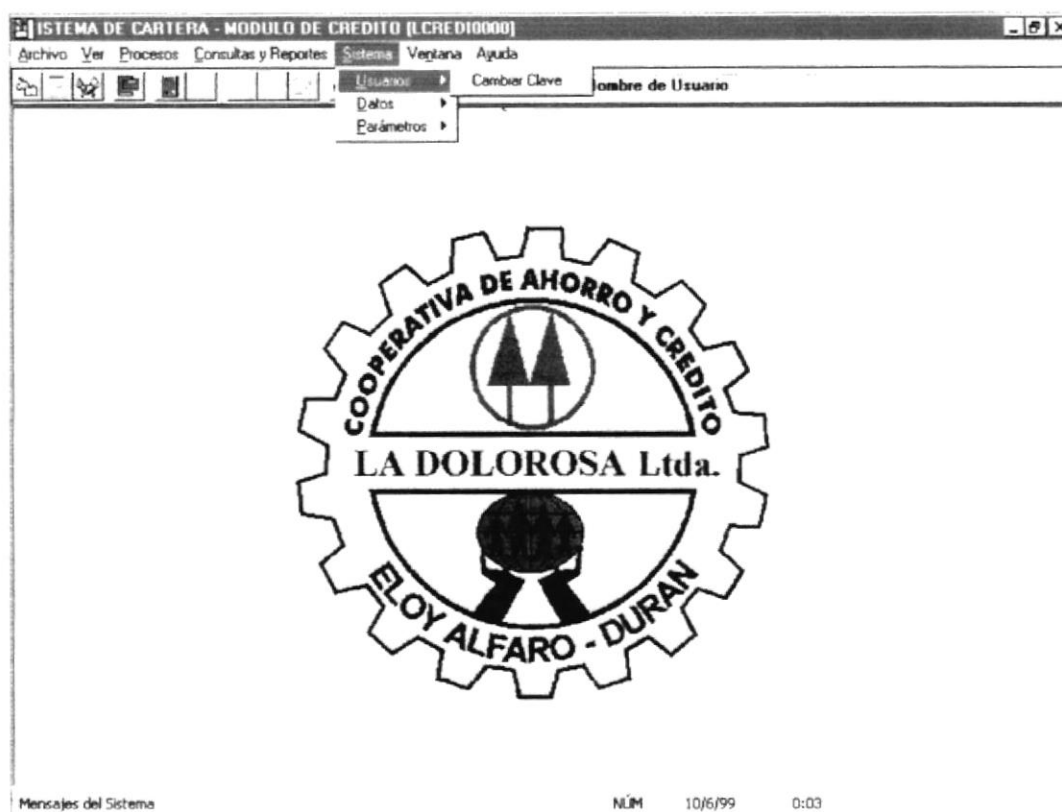
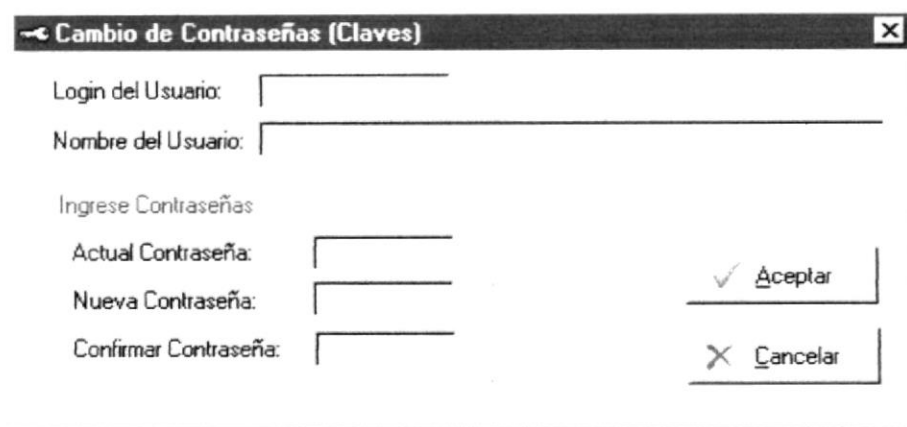



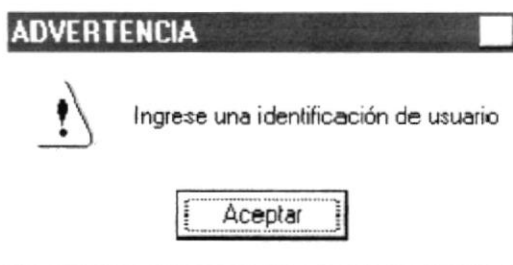
Figura 9.1 Pantalla Principal llamada a Cambio de Clave

3. Enseguida se mostrará la pantalla de cambio de claves nombre del usuario y deberá ingresar:



**Figura 9.2** Pantalla Cambio de Clave

4. Ingrese su numero de identificación o Login y presione la tecla ENTER se mostrará el nombre del usuario.
5. Debe ingresar la contraseña actual.
6. Ingrese la nueva contraseña
7. Confirmar la nueva contraseña, es decir volver a escribir la nueva contraseña.
8. Presionar el botón aceptar.  guardara los cambios.
9. En caso de haber un error mostrará uno de los siguientes mensajes:



**Figura 9.3** Ingrese el Login del Usuario

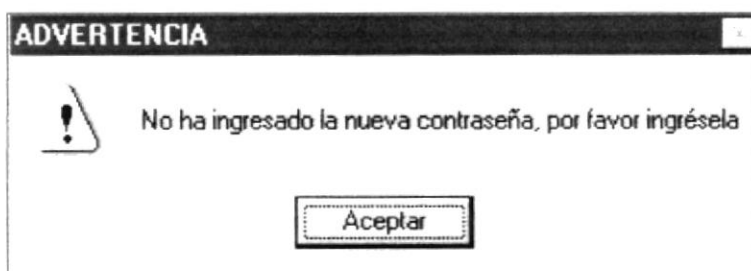


Figura 9.4 Ingrese una Nueva Clave

## 9.2 INICIAR Y/O TERMINAR UNA SESIÓN

Esta opción es utilizada para bloquear las funciones del sistema a la que Ud. tenga acceso, es muy útil cuando desea ir a otro lugar por un momento y quiere salir del sistema, tomando en cuenta que Ud. será el responsable de las transacciones que realice con su clave. Para bloquear las opciones haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Logout** del **Menú Archivo**, enseguida se bloquearán todas las opciones del Sistema de Cartera.
2. Para habilitar las opciones a las que tiene acceso su clave, escoja **Login** del **Menú Archivo**, enseguida aparecerá la pantalla de la figura siguiente, en donde tendrá que poner su número de usuario y su clave de acceso.

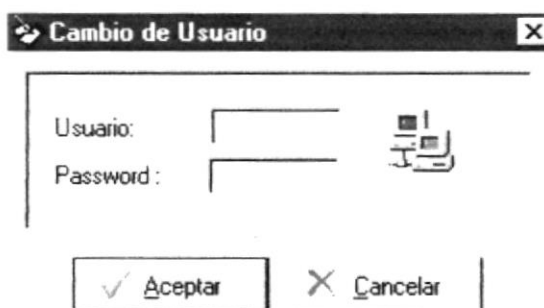
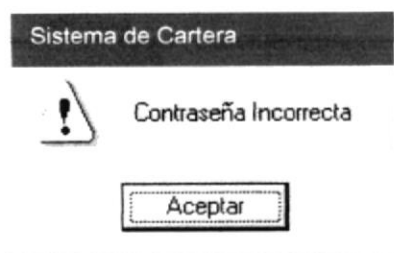
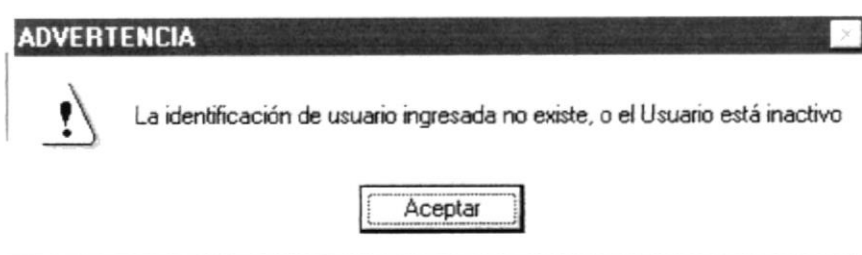


Figura 9.5 Cambio de Usuario

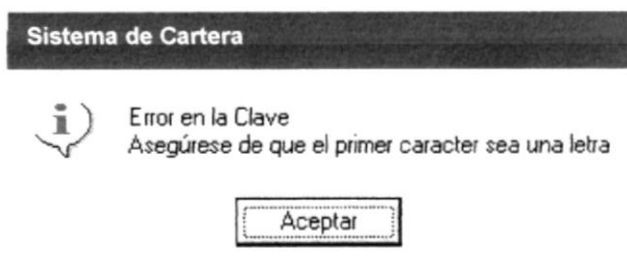
En caso de que no escriba correctamente algún campo aparecerá uno de los siguientes mensajes.



**Figura 9.7** Mensaje de Advertencia, Contraseña incorrecta.

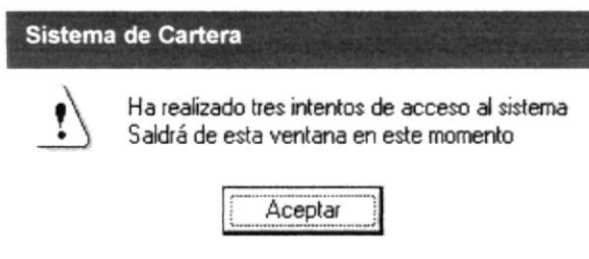


**Figura 9.8** Mensaje de Advertencia, La identificación de Usuario ingresada no existe, o el usuario está inactivo.



**Figura 9.9** Mensaje de Advertencia, Error en la clave Asegúrese de que el primer carácter sea una letra.

Si trata de ingresar más de tres veces con una contraseña incorrecta aparece el siguiente mensaje y regresa a la pantalla principal del sistema sin acceso a este.



**Figura 9.10** Mensaje de Advertencia, Ha realizado tres intentos de acceso al sistema Saldrá de esta ventana en este momento.

# Capítulo 10

*Parámetros del Sistema*

## 10 PARÁMETROS DEL SISTEMA

### 10.1 PARÁMETROS GENERALES

#### 10.1.1 CARPETA DE PARÁMETROS GENERALES



**Nota:** Para el correcto funcionamiento del Sistema de Cartera **SisCar** todos los datos de Parámetros deberán existir sin excepción.

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Parámetros Generales.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Ingrese todos los datos de esta pantalla
2. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
3. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
4. Presione el botón Cancelar para teminar el proceso y salir

Mantenimiento de Parámetros (MPARAM4310)			
Rangos para el cobro de Préstamos   Rangos para procesos de cobro   Parametros Generales   Descuentos de cumplimiento   Activos/Riesgo			
Num. de Personas a garantizar:	2	Límite de Categoría Hipotecaria:	6x1
Máximo # de Prórrogas:	3	Límite de Categoría SobreFirma:	3x1
Num. de días para la transf.:	120	Núm. / días para enviar comunic.:	2
Num. de días para voto. Int.:	120	Núm. / días mora para Categ.:	120
Porc. pago para nuevo prést.:	75	Porcentaje para el Abogado:	10
Tiempo para castigo de prést.:	1	Días/atraso para bajar categoría:	120
Interv. Activos de Riesgo:	3	Días mínimo para préstamos:	30
Valor del Salario Mínimo Vital:	105000	Máximo de días para prórroga:	30
Max. de gest. de cobranzas:	2	meses para promed. de Ahorros:	3
Días para transf. de ahorros:	120	Porcent. Derecho de Renovación:	2
Max. de renov. por préstamo:	1	Cta. Contable de Moviliz.:	1222
Cta. Contab. / Días Activos:	1111	Cta. de Cobranzas:	12121
Cta. Contab. / Días Incobrables:	1499	Meses / Gracia para Pagos:	3
Porcentaje de Mora:	1.1	Min. Prest. Emerg.:	1500000
Porcentaje de Solca:	6	Cta. contable de Mora:	5104
		Cuenta contable (ICC):	43232
		Cta. contable de Ahorr.:	21212
		Porc. aseg. Dividendo:	12
		Cta. Contable Bancos:	114222
		Cta. Contable Caja:	110123
		# Letra a pagar/Renov:	1

Figura 10.1.1 Parámetros Generales

### 10.1.2 CARPETA DE DESCUENTOS DE COMPROBANTES

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Parámetros Generales.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Elija la clase de comprobante de cartera
2. Elija si el descuento es para Autoseguro de Préstamos, o es Otro Descuento (Se ha separado el autoseguro de préstamos en otra carpeta para ingresar los rangos necesarios)
3. Elija el Número de Cuenta que permite el Sistema de Contabilidad
4. Ingrese el porcentaje si el descuento escogido **NO** es Autoseguro de Préstamos
5. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
6. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
7. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
8. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos de la pantalla actual

Figura 10.1.2 Parámetros Generales

### 10.1.3 CARPETA DE ACTIVOS DE RIESGOS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Parámetros Generales.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Elija la subclase de Préstamos (Consumo, Comercio y Vivienda)
2. Presione <Enter> para generar un nuevo rango
3. Elija la categoría (A,B,CD,E..etc.,)
4. Ingrese el rango inicial en días como se pide en pantalla
5. Ingrese el rango final en días como se pide en pantalla
6. Ingrese el porcentaje de la provisión
7. Presione Aceptar para grabar los datos y salir
8. Presione Aplicar para grabar los datos y seguir en la pantalla

**Mantenimiento de Parámetros (MPARAM4310)**

Rango para Aut. Seguro de Préstamos | Rango para procesos (Autentus Contable)  
Parámetros Generales | Cuentas de Compañías | Activos/Riesgos

Sub Clase de Préstamos: [▼]  
Código del Rango: [01] [▼]  
Categoría: [A] [▼]  
Rango De (en días): [0] [▼] Porcentaje de la Provisión: [4] [▼] %  
Rango A (en días): [30] [▼]

Los Intervalos deben ser consecutivos, no puede ingresar en una misma sub clase de préstamos un mismo rango..!

[✓] Aceptar [X] Cancelar [F5] Aplicar

Figura 10.1.3 Parámetros Generales

#### 10.1.4 CARPETA DE RANGOS PARA AUTOSEGURO DE PRÉSTAMOS

##### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Parámetros Generales.

##### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo rango
2. Ingrese descripción del rango
3. Ingrese Rango de (Monto)
4. Ingrese Rango a (Monto)
5. Presione Aceptar para grabar los datos y salir
6. Presione Aplicar para grabar los datos y seguir en la pantalla
7. Presione Cancelar para terminar el proceso
8. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos presentes en pantalla

**Mantenimiento de Parámetros (MPARAM4310)**

Parámetros Generales | Delicuentes de Comprobantes | Activos/Frescos | Rangos para Autoseguro de Préstamos | Rubros para procesos (Asientos Contables)

Código del Rango: 01

Secuencia: 01

Descripción del Rango: Autoseguro de Préstamos

Rango de: 1000000 Monto Asegurado: 100

Rango a: 4000000 Retención del Monto: 50

Aceptar Cancelar Aplicar Eliminar

Figura 10.1.4 Parámetros Generales

### 10.1.5 CARPETA DE RUBROS PARA PROCESOS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Parámetros Generales.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo proceso
2. Ingrese el nombre del proceso
3. Elija el número de cuenta contable para el proceso
4. Ingrese si es Debe o Haber
5. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
6. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y seguir en la pantalla
7. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso

Figura 10.1.5 Parámetros Generales

## 10.2 CARPETA DE PARÁMETROS PARA CRÉDITOS

### 10.2.1 CARPETA DE PORCENTAJES DE TASAS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Créditos.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo código del porcentaje
2. Ingrese la fecha del ingreso del porcentaje actual
3. Ingrese la fecha del ingreso del porcentaje anterior
4. Ingrese el porcentaje actual
5. Ingrese el porcentaje anterior
6. Ingrese alícuota actual
7. Ingrese alícuota anterior
8. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
9. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
10. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
11. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

Figura 10.2.1 Pantalla de Parámetros de Créditos

## 10.2.2 CARPETA DE TIPOS DE PRÉSTAMOS

### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos de clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Créditos.

### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo código de tipo de crédito
2. Ingrese el nombre del tipo de crédito
3. Elija el porcentaje actual
4. Ingrese el plazo del préstamo (Mínimo)
5. Ingrese el plazo del préstamo (Máximo)
6. Elija la restricción del préstamo (Porcentaje, Categoría, Sobre Sueldos, Salarios)
7. Elija la subclase de préstamo (Comercio, Consumo y Vivienda)
8. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
9. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
10. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
11. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

Figura 10.2.2 Pantalla de Parámetros de Créditos

### 10.2.3 CARPETA DE CLASES DE PRÉSTAMOS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Créditos.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo código de clases de créditos
2. Ingrese el nombre de la clase de crédito
3. Elija el porcentaje actual
4. Ingrese el valor de la alícuota
5. Ingrese la cuenta contable para el interés ganado según la clase de préstamo
6. Ingrese la cuenta contable para el interés de crédito según la clase de préstamo
7. Ingrese la cuenta contable préstamo por vencer según la clase de préstamo
8. Ingrese la cuenta contable préstamo vencido según la clase de préstamo
9. Ingrese la cuenta contable préstamo devengado según la clase de préstamo
10. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
11. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
12. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
13. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

Mantenimiento de Parámetros (MPARAM4330)

Restricciones para Préstamos | Sub Clases de Préstamos |  
Poner tasas para Tasas | Tipo de Préstamos | Clases de Préstamos |

Código de Clase: 01

Descripción de la Clase: Sobre Firma

Porcentaje: 66

Alícuota: 66

Datos para Contabilidad

# de Cta. del Interés Ganado:	1212
# de Cta. del Interés de Crédito:	12121
# de Cta. del Préstamo x Vencer:	140105
# de Cta. del Préstamo Vencido:	140205
# de Cta. del Préstamo Devengado:	140505

✓ Aceptar   ✕ Cancelar   [A] Aplicar   [E] Eliminar

Figura 10.2.3 Pantalla de Parámetros de Créditos

## 10.2.4 CARPETA DE RESTRICCIONES PARA PRÉSTAMOS

### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Créditos.

### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Elija el tipo de crédito
2. Ingrese el valor de la restricción (Si es por categoría no podrá ingresar el valor)
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
4. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
5. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
6. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

Figura 10.2.4 Pantalla de Parámetros de Créditos

### 10.2.5 CARPETA DE SUBCLASE DE PRÉSTAMOS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Créditos.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo código de subclase de préstamos
2. Ingrese el Nombre de la subclase de préstamos
3. Ingrese el código de la subcuenta contable para la subclase de préstamo
4. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
5. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
6. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
7. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

Figura 10.2.5 Pantalla de Parámetros de Créditos

## 10.3 PARÁMETROS OTROS

### 10.3.1 CARPETA DE CUMPLIMIENTOS DE SOCIOS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Otros Parámetros.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo código de cumplimiento
2. Ingrese el rango de mes de inicio (número de meses)
3. Ingrese el rango del mes final (número de meses)
4. Ingrese la Descripción del cumplimiento
5. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
6. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
7. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
8. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

Figura 10.3.1 Pantalla de Otros Parámetros

### 10.3.2 CARPETA DE CATEGORÍAS DE SOCIOS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Otros Parámetros.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo código de categoría
2. Ingrese el nombre de la categoría
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
4. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
5. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
6. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

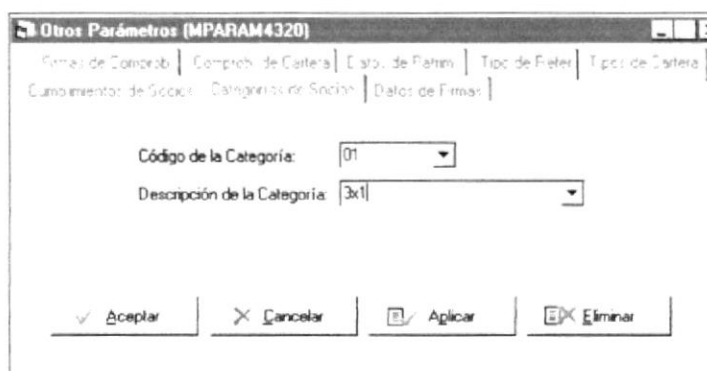


Figura 10.3.2 Pantalla de Otros Parámetros

### 10.3.3 CARPETA DE COMPROBANTE DE CARTERA

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Otros Parámetros.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Presione <Enter> para generar un nuevo código de comprobante
2. Ingrese el nombre del comprobante
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
4. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
5. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
6. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

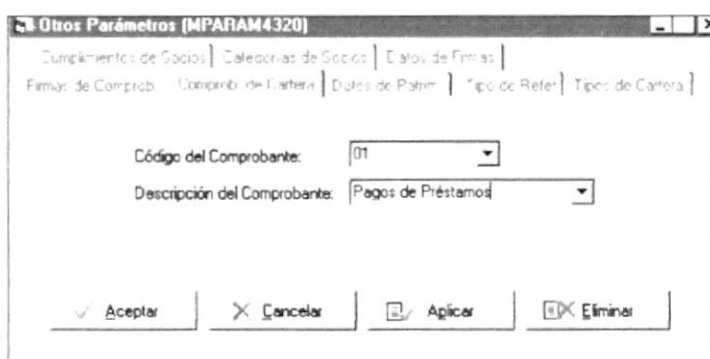


Figura 10.3.3 Pantalla de Otros Parámetros

### 10.3.5 CARPETA DE TIPOS DE REFERENCIAS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Otros Parámetros.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Elija el código de Referencia para los requisitos de préstamos
2. Ingrese el nombre de la referencia
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
4. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
5. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
6. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

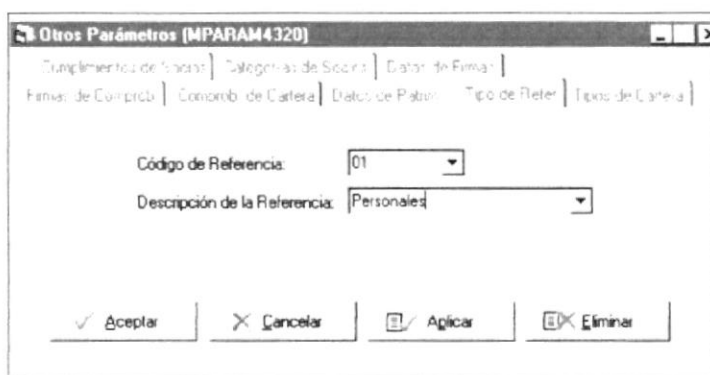


Figura 10.3.5 Pantalla de Otros Parámetros

### 10.3.6 CARPETA DE TIPOS DE CARTERAS

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción Otros Parámetros.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Ingrese código (4 dígitos iniciales) del código de las carteras (Por vencer, vencida y que no genera ingresos)
2. Ingrese el nombre de las carteras (Por vencer, vencida y que no genera ingresos)
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
4. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
5. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
6. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

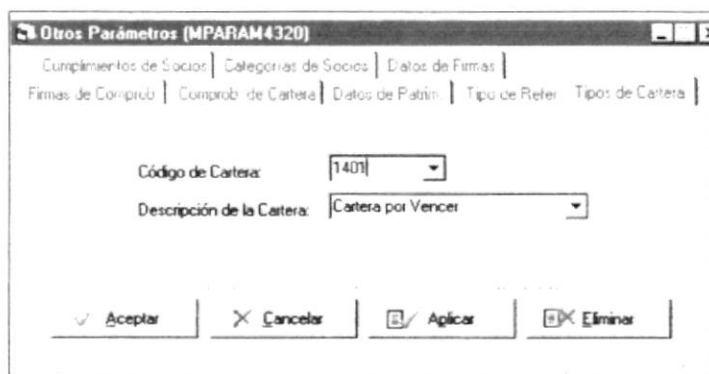


Figura 10.3.6 Pantalla de Otros Parámetros

## 10.4 PARÁMETROS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

### 10.4.1 CARPETA DE DATOS DE DESTINO ECONÓMICO

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el SubMenú Parámetros y elija la opción SuperIntendencia de Bancos.

#### Como realizar el proceso de Parámetros

1. Ingrese el código del Destino Económico
2. Ingrese el nombre del Destino Económico
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos y salir
4. Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla
5. Presione el botón Cancelar para terminar el proceso
6. Presione el botón Eliminar para eliminar los datos existentes en pantalla

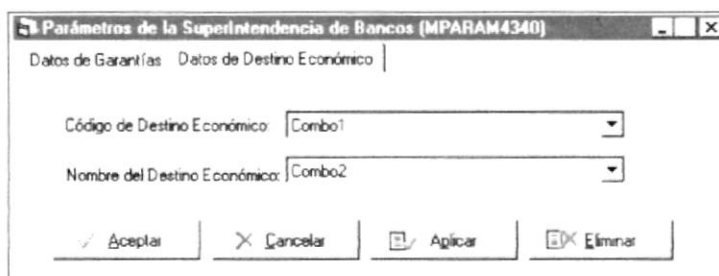


Figura 10.4.1 Pantalla de Parámetros de la SuperIntendencia de Bancos

# Capítulo 11

*Módulo de Ventanilla  
(Caja)*

## 11 MÓDULO DE VENTANILLA (CAJA)

### 11.1. VENTANA DE COBROS DE PRÉSTAMOS



**Nota:** Estas ventanas se encuentran en el Sistema de Ahorros – Módulo de Caja.

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos del Módulo de Caja haga clic en el SubMenú Movimientos luego en Recaudaciones y en la opción Préstamos, a continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 11.1 Ventana de Cobros de Préstamos

#### Como realizar el proceso de Cobro

1. Seleccione la cédula del socio
2. Seleccione el número del préstamo del socio que va a pagar
3. Ingrese el valor a abonar
4. Presione el botón efectivo (solo si el pago es efectivo)
5. Presione el botón cheque (solo si el pago es por cheque)
6. Presione ambos botones (si el pago es tanto en efectivo como en cheque)

Si el pago es en efectivo aparecerá la siguiente pantalla:



Desglose de Efectivo Depositado		
Denominación	Cantidad	Total
50,000.00	1	50,000.00
20,000.00		
10,000.00		
5,000.00		
1,000.00		
500.00		
100.00		
50.00		

Total Monedas:

✓ Datos Ok   ✗ Cancelar

Figura 11.2 Ventana de Efectivo (Ingreso de Denominaciones)

Si el pago es en cheque aparecerá la siguiente pantalla:

Desglose de Cheques Depositados			
Cuenta Corriente	Banco	Cheque Número	Monto
1212	001 PACIFICO	1212	12000000

✓ Datos Ok   ✗ Cancelar

Figura 11.3 Ventana de Cheques (Ingreso de Cheques)

7. Presione el botón Aplicar de la ventana de Cobros de Préstamos (Figura 11.1) para grabar la transacción
8. Presioone el botón Imprimir para imprimir el recibo correspondiente a la transacción
9. Presione el botón Cerrar para terminar el proceso

## 11.2 VENTANA DE COBROS DE RENOVACIONES

### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos del Módulo de Caja haga clic en el SubMenú Movimientos luego en Recaudaciones y en la opción Renovación, a continuación aparecerá la siguiente pantalla:

**Cobros por Renovación (PRENOV1500)**

No. de Recibo:

Datos del Socio

Socio:  Nombres:

Préstamo #:  Clase Prest.:  Tip. Prest.:

Valor a Abonar S/.:

Valor a Pagar S/.:

Saldo del Préstamo S/.:

Forma de Pago: ☒ Efectivo ☐ Cheque

Observaciones:

Por Pago de Renovación

Figura 11.4 Ventana de Cobros para Renovaciones

### Como realizar el proceso de Cobro

1. Seleccione la cédula del socio
2. Seleccione el número del préstamo del socio que va a pagar por renovación
3. Ingrese el valor a abonar (Deberá cancelarlo todo)
4. Presione el botón efectivo (solo si el pago es efectivo)
5. Presione el botón cheque (solo si el pago es por cheque)
6. Presione ambos botones (si el pago es tanto en efectivo como en cheque)

Si el pago es en efectivo aparecerá la siguiente pantalla:

**Desglose de Efectivo**

Desglose de Efectivo Depositado		
Denominación	Cantidad	Total
50,000.00	1	50,000.00
20,000.00		
10,000.00		
5,000.00		
1,000.00		
500.00		
100.00		
50.00		

Total Monedas:

Figura 11.5 Ventana de Efectivo (Ingreso de Denominaciones)

Si el pago es en cheque aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Desglose de Cheques". Inside, there is a sub-header "Desglose de Cheques Depositados" above a table. The table has four columns: "Cuenta Corriente", "Banco", "Cheque Número", and "Monto". A single row of data is visible, with values "1212", "001 PACIFICO", "1212", and "12000000" respectively. At the bottom right of the window are two buttons: "✓ Datos Ok" and "✗ Cancelar".

Cuenta Corriente	Banco	Cheque Número	Monto
1212	001 PACIFICO	1212	12000000

**Figura 11.6 Ventana de Cheques (Ingreso de Cheques)**

7. Presione el botón Aplicar de la ventana de Cobros de Renovaciones (Figura 11.4) para grabar la transacción
8. Presione el botón Imprimir para imprimir el recibo correspondiente a la transacción
9. Presione el botón Cerrar para terminar el proceso

### 11.3 VENTANA DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA



**Nota:** Estas ventanas se encuentran en el Sistema de Ahorros – Módulo de Cuentas Nuevas.

#### Como acceder esta Pantalla

Del Menú de Procesos del Módulo de Cuentas Nuevas haga clic en la opción de Préstamos de Emergencia:

**Préstamos de Emergencia (MPREME1500)**

N°. Solicitud: 00000000033 Localidad: Oficina:

Datos del Socio  
Cédula: 0915287577 Nombres: Martha Pacheco Del Pezo

Datos de la Solicitud  
Monto Solicitado: Tasa: 0  
Clase.Prest.: Plazo: meses  
Tip. Prest.: Dividendo:

Saldo Promedio: 3  
Total en Ahorros: 4947380 Cumplimiento: 01 Muy Bueno  
Total en Certificados: 232000 Tiempo como socio: 1 días

# Cuenta	Saldo en Ahorros	Saldo en Certificados	Total
0100000011	3575200	20000	3595200
0100000016	1372180	212000	1584180

Botones: Aceptar, Cancelar, Orden Caja, Pagaré, Ver Todas

Figura 11.7 Ventana de Préstamos de Emergencia

#### Como realizar el proceso

1. Presione <Enter> en el combo de Número de Solicitud de Préstamo
2. Escoja o Ingrese la cédula o nombres del socio
3. Ingrese el monto solicitado por el socio
4. Escoja la clase de préstamo
5. Escoja el tipo del préstamo
6. Presione el botón Aceptar para grabar los datos del préstamo
7. Presione el botón Orden de Caja para emitir la orden de caja respectiva, con la cual el socio se acercará a ventanilla a retirar el dinero correspondiente por el préstamo concedido
8. Presione el botón Pagaré para emitir el pagaré correspondiente
9. Presione el botón Ver Todas para ver todos los préstamos emitidos por emergencia

# Capítulo 12

*Glosario de Términos  
Técnicos*

## 12 GLOSARIO

### 12.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

✓ **BASE DE DATOS**

Conjunto de Archivos o Tablas que guardan la información del Sistema

✓ **Calendario**

Control utilizado en el Sistema que sirve de soporte para el ingreso de fechas

✓ **Close Buttom**

Botón Cerrar que aparece en la esquina superior derecha de la forma. Al dar click sobre éste se cerrará la ventana activa.

✓ **Combo Box**

Control utilizado en el Sistema que sirve para mostrar una lista de datos de la cual se podrá seleccionar un ítem e inclusive escribir sobre el control.

✓ **Disco Flexible o *Disquete* o *Diskette***

Unidad externa de respaldo de información cuya capacidad de almacenamiento depende del tipo del mismo. Los disquetes de 3.5 pulgadas almacenan de 0 a 1.44 *MegaBytes*.

✓ **Etiqueta**

Breve Información que se desplaza en pantalla al mover el ratón cerca de un control.

✓ **Frame**

Control utilizado en el Sistema que se utiliza para agrupar otros controles.

✓ **Integridad de Datos**

Se refiere a la correcta manutención y actualización de la información de una base de datos.

✓ **Lista**

Control utilizado en el Sistema que sirve para mostrar una lista de datos de la cual se podrá seleccionar un ítem. Se diferencia del Combo box porque la Lista no permite modificaciones.

✓ **Max Buttom**

Botón Maximizar que aparece en la esquina superior derecha de la forma. Al dar click sobre éste se mostrará la ventana activa ocupando la totalidad de la pantalla

✓ **MegaBytes**

Unidad de medida de capacidad de discos, tamaño de archivos o aplicaciones que representa 1.000 bytes.

✓ **Min Buttom**

Botón Minimizar que aparece en la esquina superior derecha de la forma. Al dar click sobre éste se iconizará la ventana activa.

✓ **MsFlexGrid**

Control utilizado en el Sistema que muestra datos sólo para consulta, no permite modificaciones.

✓ **PassWord o Clave de Acceso**

Código asignado por el Sistema a los usuarios que servirá para la identificación de los mismos.

✓ **Usuario**

Persona que manejará el Sistema.

# Anexo A

---

*Reconocimiento de las  
Partes del Hardware*

## ANEXO A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

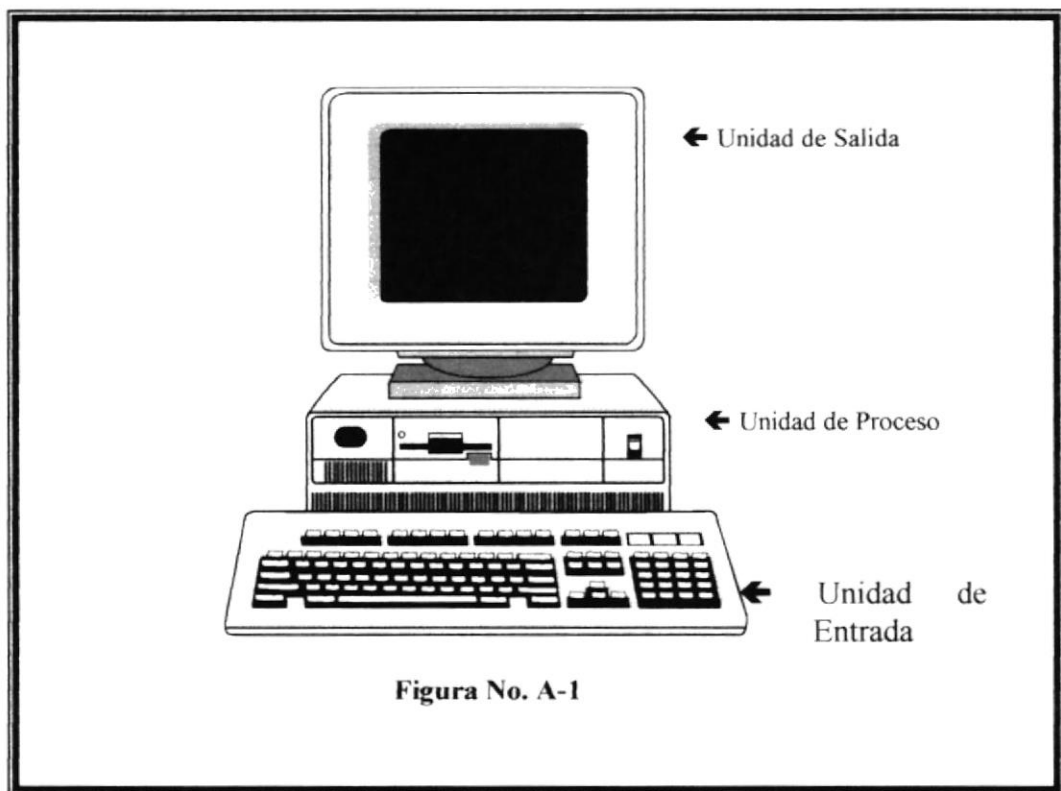
Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos y necesarios que debe tener un computador. Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Salida y Sistema. Además podrá realizar operaciones de arranque del computador.

### ANEXO A.1 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR

Los componentes disponibles en cualquier tipo de computador son:

- ✓ Unidad de Entrada.
- ✓ Unidad de Proceso.
- ✓ Unidad de Memoria Auxiliar.
- ✓ Unidad de Salida.

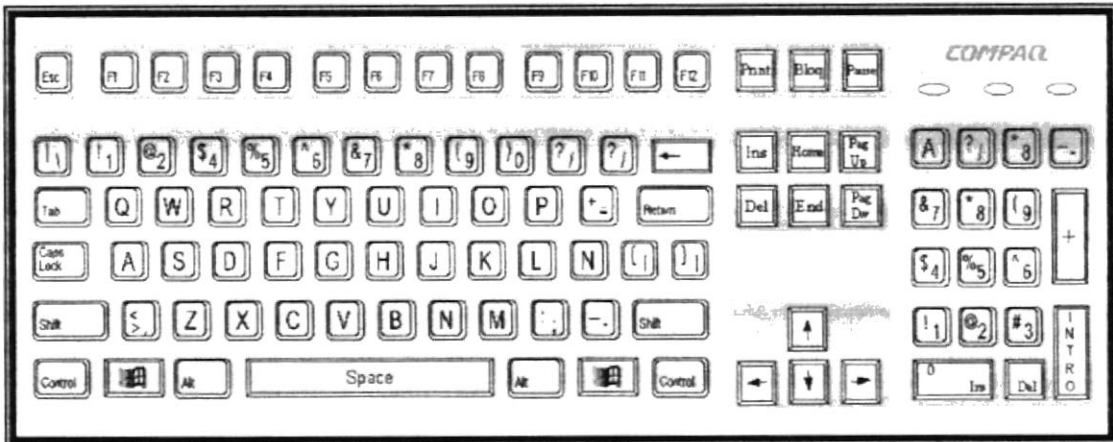
Para un mejor entendimiento acerca de los componentes, observe la figura No. A-1 que se muestra a continuación:



## ANEXO A.1.1 UNIDADES DE ENTRADA

### EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir la información a las computadoras pero el más tradicional es el teclado también conocido como Keyboard. Cuando el usuario ingresa información al computador, ésta automáticamente aparece en la pantalla del monitor. A continuación observe la figura No. A-2 , se refiere a un teclado típico.



**Figura A-2**

Del gráfico de la figura No. 2.1.1.1. , podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en la cual podemos identificar los siguientes componentes:

- ✓ Teclas Alfanuméricas.
- ✓ Teclas Funcionales.
- ✓ Subteclado numérico.
- ✓ Teclas de usos Especiales.
- ✓ Teclas direccionales o de desplazamiento del cursor.
- ✓ Combinación de Teclas.

### LAS TECLAS ALFANUMÉRICAS

Está compuesto por las teclas desde la A..Z, a..z, +, -, \*, /, 0..9. Con estas teclas usted puede digitar la información y enviarla al computador.

### LAS TECLAS FUNCIONALES

Ubicadas en la parte superior de la Figura No. A-2 Sirven para propósitos específicos, comprenden desde la F1 a F12.

### SUBTECLADO NUMÉRICO

Están ubicadas en la parte derecha de la Figura No. A-2 Se activan por medio de la tecla NUM LOCK, son utilizadas como una forma más rápida de manejar los números.

## TECLAS DE USOS ESPECIALES

Estas teclas son de uso común del computador entre las que podemos mencionar:

- ✓ INSERT
- ✓ DELETE
- ✓ HOME
- ✓ END
- ✓ PAGE UP
- ✓ PAGE DOWN
- ✓ NUM LOCK
- ✓ BACKSPACE
- ✓ PRINT SCREEN
- ✓ SCROLL LOCK

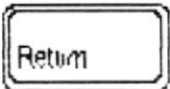
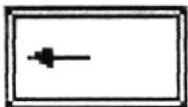
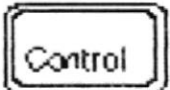

## LAS TECLAS DIRECCIONALES

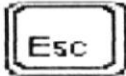

Ubicadas en la parte intermedia del teclado alfanumérico y el subteclado numérico como muestra la figura No. A-2 Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla. Las teclas de desplazamiento del cursor tenemos:

- ✓ Movimiento del Cursor arriba, FLECHA ARRIBA.
- ✓ Movimiento del Cursor abajo, FLECHA ABAJO.
- ✓ Movimiento del Cursor izquierda, FLECHA IZQUIERDA.
- ✓ Movimiento del Cursor derecha, FLECHA DERECHA.

## TECLAS DE USO COMÚN

Las teclas más utilizadas con frecuencia son:

TECLAS	DESCRIPCIÓN
	<p>ENTER</p> <p>Es la tecla principal. Su función es indicar al computador que para aceptar toda la información que digitó, debe ser leída por el computador. Si presiona ENTER, el computador leerá lo que usted ha digitado y ejecutará la instrucción de acuerdo a la operación que esté desarrollándose.</p>
	<p>BACKSPACE</p> <p>Borra a partir de la posición del cursor caracteres, por cada pulsación que se realice con esta tecla.</p>
	<p>CONTROL</p> <p>Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que de otra manera no están disponibles desde el teclado normal.</p>
	<p>DELETE</p> <p>Borra el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter borrado, son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.</p>

TECLAS	DESCRIPCIÓN
	ESCAPE Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.
	NUM LOCK Con esta tecla, se activa el teclado numérico a un teclado listo para su edición.

### USO DEL MOUSE


Es una unidad física externa al computador, que sirve para ejecutar o ingresar cierta información. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en la pantalla. Por lo general el Mouse está compuesto por tres botones o de dos botones, los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadro de diálogo entre otros. En la figura A-3 podrá observar de un mouse típico.





Figura No. A-3

Una vez que el ratón esté trabajando en el sistema de adquisiciones, podrá ver en pantalla un puntero o flecha que se mueve a medida que se mueve el ratón sobre el escritorio. A esta flecha se la conoce como puntero del ratón.

El puntero del Mouse cambia de varias formas según el elemento que esté señalando o a la tarea en ejecución.

	✓ Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
---	---

	✓ Puntero para seleccionar opciones en una ventana.
	✓ Puntero que muestra estatus de ocupado, esto quiere decir que se está ejecutando.

Utilice el botón izquierdo del Mouse, a menos que se indique expresamente lo contrario.

### SEÑALAR, HACER CLIC Y ARRASTRAR ELEMENTOS

En la siguiente Tabla No. A-1 se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

Para	Haga esto
Señalar	✓ Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer doble clic	✓ Señale un elemento, a continuación presione y suelte rápidamente el botón izquierdo del mouse.
Arrastrar	✓ Señale un elemento. Mantenga presionado, el botón izquierdo del mouse, mientras desplaza el mouse a otra posición, de inmediato, suelte el botón del mouse.

Tabla No. A-1

### ANEXO A.1.2 UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

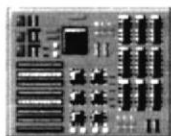


Figura A-2 Procesador

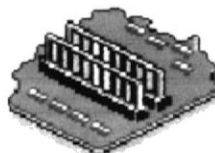


Figura A-3 Memoria RAM

**ANEXO A.1.3 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR**

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

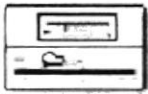
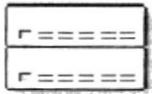
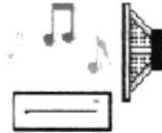


	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en <b>proyectos multimedia</b> .

Tabla No. A-2 Unidades de Almacenamiento

**ANEXO A.1.4 UNIDAD DE SALIDA**

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más comunes son:

	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

**Tabla A-3 Unidades de Salida**

# Anexo B

---

*Reportes Reales*



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Informe de Carteras a la Fecha

Página: 1  
Usuario:  
Fecha: 5/08/1999  
Hora:

Fecha Desde:  
Fecha Hasta:

Cédula	Nombres	Vigente	Vencido	No Devenga	Total
--------	---------	---------	---------	------------	-------

### Tipo de Préstamo: Agrícola-Prendario

0915287577	Martha Pacheco Del Pezo	S/. 0,00	S/. 937.500,00	S/. 1.225.000,00	S/. 2.162.500,00
Crédito #. 000000000005					
Total por Tipo de Préstamo =>		S/. 0,00	S/. 937.500,00	S/. 1.225.000,00	

### Tipo de Préstamo: Consumo

0915287577	Martha Pacheco Del Pezo	S/. 0,00	S/. 1.500.000,00	S/. 1.890.000,00	S/. 3.390.000,00
Crédito #. 000000000001					
Total por Tipo de Préstamo =>		S/. 0,00	S/. 1.500.000,00	S/. 1.890.000,00	

### Tipo de Préstamo: Emergencia

0911191815	Juan Paz P	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000029					
0911191815	Juan Paz P	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000030					
0911191815	Juan Paz P	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000031					
0911191815	Juan Paz P	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000032					
0911191815	Juan Paz P	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000033					
0915572556	Alberto Cortés Castro	S/. 4.800.000,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 4.800.000,00
Crédito #. 000000000017					
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000034					
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000035					
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000036					
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000037					
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
Crédito #. 000000000038					
Total por Tipo de Préstamo =>		S/. 4.800.000,00	S/. 0,00	S/. 0,00	

### Tipo de Préstamo: Para compra de vivienda



**ANALÍTICO DE CARTERA VENCIDA  
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**  
(Información en miles de sucres)

ENTIDAD INFORMANTE: LA DOLOROSA LTDA.

05 de Agosto de 1999

MOROSIDAD	140205 CREDITOS SOBRE FIRMAS	140210 CRÉDITOS PRENDARIOS	140215 CREDITOS HIPOTECARIOS	140220 CREDITOS ESPECIALES		TOTAL
Mayor de 5 años	4,800,000.00	S/. 0,00	/ 141.667,00	S/. 0,00		4,941,667.00
Menor de 5 años mayor a 4	0.00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00		0.00
Menor a 4 años, mayor a 3	0.00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00		0.00
Menor a 3 años, mayor a 2	0.00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00		0.00
Menor a 2 años, mayor a 1	0.00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00		0.00
Menor a 12 meses, mayor a 6	0.00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00		S/. 0,00
Menor a 6 meses	0.00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00		
<b>TOTALES</b>	S/. 4.800.000,00	S/. 0,00	S/. 141.667,00	S/. 0,00		0.00

FECHA

CONTADOR

**CALIFICACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS POR PLAZOS**  
(saldo en miles de sucres)

**COOPERATIVA : LA DOLOROSA LTDA**

**05 de Agosto de 1999**

**CARTERA POR VENCER (Cuenta 14.01):**

Cartera de hasta 12 meses	S/. 4.800.000,00
Cartera mayor a 12 y hasta 36 meses	S/. 0,00
Cartera mayor a 36 meses	S/. 0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>S/. 4.800.000,00</b>

**CARTERA VENCIDA (Cuenta 14.02):**

Cartera de hasta 12 meses	S/. 3.062.500,00
Cartera mayor a 12 y hasta 36 meses	S/. 0,00
Cartera mayor a 36 meses	S/. 0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>S/. 3.062.500,00</b>

**CARTERA EN DEMANDA JUDICIAL (Cuenta 71.05):**

Cartera de hasta 12 meses	S/. 6.687.500,00
Cartera mayor a 12 y hasta 36 meses	S/. 0,00
Cartera mayor a 36 meses	S/. 0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>S/. 6.687.500,00</b>

**CARTERA QUE NO DEVENGA INTERESES (Cuenta 14.02):**

Cartera de hasta 12 meses	S/. 3.277.500,00
Cartera mayor a 12 y hasta 36 meses	S/. 0,00
Cartera mayor a 36 meses	S/. 0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>S/. 3.277.500,00</b>

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

\_\_\_\_\_  
**GERENTE GENERAL**

SE  
CAMPUS  
RENAS



# Cooperativa de Ahorro y Crédito

## "La Dolorosa Ltda."

### Tabla de Amortización

Página: 1  
Fecha: 05 / 08 / 1999  
Usuario:  
Hora:

Numero	Fecha	Valor Dividendo	Valor Interes	Dividendo más Intereses	Monto
00		00	00	00	S/. 0
01	21/08/1999	S/. 3.333.333	S/. 723.454	S/. 4.056.787	S/. 16.666.666
02	21/09/1999	S/. 3.333.333	S/. 602.878	S/. 3.936.212	S/. 13.333.333
03	21/10/1999	S/. 3.333.333	S/. 466.744	S/. 3.800.078	S/. 10.000.000
04	21/11/1999	S/. 3.333.333	S/. 361.727	S/. 3.695.060	S/. 6.666.667
05	21/12/1999	S/. 3.333.333	S/. 233.372	S/. 3.566.706	S/. 3.333.333
06	21/01/2000	S/. 3.333.333	S/. 120.576	S/. 3.453.909	S/. 0

Cooperativa de Ahorro y Crédito  
"La Dolorosa Ltda."  
Préstamos para Castigo, cortado al

Oficina:

Página: 1  
Usuario:  
Fecha: 05/08/99  
Hora:

Tipo ID	Clase	Cédula ID.	Nombre Deudor	Tipo	Nombre Garante	Id. Garante	Fecha Consección	Fecha Vcto	Monto	Saldo Pres	Ahorros	Montc Recupera	Mor Casti
11111	A	0912512512	Mónica López	A	Josue C.	0912563525	12/12/1985	12/12	125000	125000	12455	125000	1250

Totales:



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa"

## Lista de Telefonos

Página: 1  
Usuario:  
Fecha: 05/08/99  
Hora:

Nº de Socio	Nombre del socio	Telefono	Alt. Trabajo
0915287577	Pacheco Del Pezo Martha	474728	481274 234567
		485	
0917032195	Ortiz Ortiz Chayanne	485	-----



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Informe de Usuarios

Página: 1  
 Usuario:  
 Fecha: 05-08-99  
 Hora:

Fecha Desde:  
 Fecha Hasta:

Localidad:  
 Oficina:

Usuario	Transacción	Fecha	Hora
01950781	Hizo un reporte	11/May/1999	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó Consulta de Lista para Pagos a Abogados	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	11/Jun/1999	1 Ene/1900
DBENAVI	Consultó Movilizaciones	3/Jul/1998	1 Ene/1900
DBENAVI	Consultó Movilizaciones	3/Jul/1998	1 Ene/1900
DBENAVI	Consultó Movilizaciones	3/Jul/1998	1 Ene/1900
DBENAVI	Consultó Movilizaciones	3/Jul/1998	1 Ene/1900
mlopez	Actualizó datos del socio	3/Jul/1998	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó Consulta de Lista para Pagos a Abogados	3/Jul/1998	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó Consulta de Lista para Pagos a Abogados	3/Jul/1998	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	3/Jul/1998	1 Ene/1900
mlopez	Actualizó datos del socio	3/Jul/1998	1 Ene/1900
mlopez	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Accesó al Sistema de Cartera (Módulo de Crédito)	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Se registró Datos de Prórroga	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Se registró Datos de movilización	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Se registró Datos de movilización	3/Jul/1998	1 Ene/1900
dbenavi	Se registró Datos de movilización	3/Jul/1998	1 Ene/1900



# Cooperativa de Ahorro y Crédito 'LA DOLOROSA LTDA.'

## Orden de Pago para Préstamo de Emergencia

#. Orden de Caja: 0000000000053

Página: 1  
Usuario:  
Hora:  
Fecha: 05/08/1999

Cédula del Socio: 0911191815  
Nombres del Socio: Juan Paz P  
Préstamo No. 0000000000029

### Valor a Pagar:

Código	Cuenta	Debe	Haber
110105	Caja General		S/. 18.200
14010524	Consumo	S/. 20.000	
26021015	Impuesto Circulación Capital		S/. 200
26021505	Impuesto a Solca		S/. 120
26029025	Auto Seguro Préstamos		S/. 480
330105	Certificado de Aportación		S/. 800
579005	Gastos de Tramitación		S/. 200

Elaborado Por

Firma del Socio

Recibí Conforme





# Cooperativa de Ahorro y Credito

## "La Dolorosa Ltda."

### DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

**Préstamo:** 0000000000004- Para compra de v

**Socio #** 0917032195

**Durán:** Agosto-05-1999

**Señor(a):**

*Chayanne Ortiz Ortiz*

*Puerto Rico*

**Ciudad.-**

**Estimado Socio:**

Comunicamos a Ud. que su préstamo se encuentra con un atraso por el valor de -S/.25,000.33 correspondiente a 5.00 dividendos mas sus respectivos intereses su proximo vencimiento sera el 20 de Agosto de 1999 por el valor de S/.41,666.67 recordamos que sus vencimientos son los de cada mes.

Como es de conocimiento la Coop. "La Dolorosa Ltda." se encuentra bajo supervisión directa de la SuperIntendencia de Bancos. La misma que ha reglamentado lo siguiente:

Si un socio mantiene un atraso de dias su préstamo se declara de plazo vencido pasando su documentación al departamento legal para su cobro por la via extrajudicial o judicial, el mismo que además de pagar interes por morosidad tendrá que cancelar gastos de cobranzas.

Es nuestro deber cuidar las cuentas de nuestros asociados y que las mismas no se vean afectadas para futuros créditos.

Invitamos a Ud. acercarse a nuestras oficinas a cancelar los valores indicados a llegar a acuerdos favorables tanto para Ud. como para nosotros en un lapso de 72 horas a partir de la entrega de esta notificación en espera de su visita.

Me suscribo.

ATTE.

Dpto. de Crédito y Cobranzas

C.C. Socio.-

C.C. Archivo.-

CLASIFICACIÓN DE CRÉDITOS CONCEDIDO  
(Valores en miles de sucres)

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "LA DOLOROSA LTDA." 05 de Agosto de 1999

DESCRIPCIÓN	C O D	CREDITOS CONCEDIDOS			
		ORIGINALES		RENOVADOS	
		No.	VALOR	No.	VALOR
A POR GARANTÍA					
Quirografaria	11				
Prendaria	12				
Hipotecaria Común	13				
TOTAL					
B POR DESTINO ECONÓMICO					
Agricultura, casa, silvicultura y pesca	2F	0,00			
Explotación de minas y canteras	2G				
Industrias manufactureras	22	0,00			
Electricidad, Gas y Agua	2H	0,00			
Construcción	2i				
Comercio, Restaurantes y Hoteles	2I				
Transporte, almacenamiento y comunicaciór	2J		0,00		
Entidades fin.seg.bien inm.y serv. a emp.	2K				
Servicios comunales, sociales y personales	2M				
Actividades no bien especificadas	29				
TOTAL					
C POR PLAZO DE VENCIMIENTO					
Hasta 90 días	30	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 90 días hasta 180	31	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 180 días hasta 360	32	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 1 año hasta 5 años	35	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 5 años hasta 10 años	38	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 10 años	3A	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
TOTAL		0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
D POR CUANTÍA					
Hasta 100.000 sucres	4H	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 100.000 a 500.000 sucres	45	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 500.000 a 1'000.000 sucres	4A	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 1'000.000 a 5'000.000 de sucres	4B	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 5'000.000 a 10'000.000 de sucres	4E	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 10'000.000 a 50'000.000 sucres	4F	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
Más de 50'000.000 de sucres	4G	0	S/. 0,00	0	S/. 0,00
TOTAL		0	S/. 0,00	0	S/. 0,00

JEFE DE CARTERA CONTADOR

## FORMULARIO 250-4

AL 05 DE AGO DE 1999/6

% DEL PATRIMONIO TÉCNIC

[illegible]

CONTADOR GENERAL



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Informe de Saldos del Socio

Página: 1  
Usuario:  
Fecha: 5/08/1999  
Hora:

Cédula: 0911191815

Nombres: Juan Paz P

Número del Préstamo 000000000029 Fecha del Último Pago: 26/Jul/1999

Valor del Préstamo S/. 20.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 0,00

Número del Préstamo 000000000030 Fecha del Último Pago: 20/Jul/1998

Valor del Préstamo S/. 1.250.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 0,00

Número del Préstamo 000000000031 Fecha del Último Pago: 20/Jul/1998

Valor del Préstamo S/. 1.500.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 0,00

Número del Préstamo 000000000032 Fecha del Último Pago: 20/Jul/1998

Valor del Préstamo S/. 1.600.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 0,00

Número del Préstamo 000000000033 Fecha del Último Pago: 20/Jul/1998

Valor del Préstamo S/. 1.700.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 0,00

Cédula: 0915287577

Nombres: Martha Pacheco Del Pezo

Número del Préstamo 000000000001 Fecha del Último Pago: 19/Jul/1999

Valor del Préstamo S/. 2.400.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 0,00

Número del Préstamo 000000000005 Fecha del Último Pago: 19/Jul/1999

Valor del Préstamo S/. 1.500.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 0,00

Cédula: 0915572556

Nombres: Alberto Cortés Castro

Número del Préstamo 000000000017 Fecha del Último Pago: 21/Jul/1999

Valor del Préstamo S/. 5.000.000,00

Saldo del Préstamo: S/. 4.800.000,00

Cédula: 0916653447

Nombres: Mariuxi del C Toapanta Bernabe

Número del Préstamo 000000000034 Fecha del Último Pago: 20/Jul/1998



REPUBLICA DEL ECUADOR  
SUPERINTENDENCIA DE BANCAS  
INTENDENCIA NACIONAL DE INSTITUCIONES  
FINANCIERAS

INFORME DE OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS VINCULADAS  
TIPOS DE VINCULACIÓN  
(En miles de sucres)

ENTIDAD: COOPERATIVA LA DOLOROSA LTDA.  
OFICINA EN: ELOY ALFARO (DURÁN)

CODIGO OFICINA: 05300118  
AÑO: 1999 MES: Agosto DÍA: 05

IDENTIFICACIÓN	DEUDOR	TIPO DE VINCULACIÓN			COLOCACIONES VALOR		PLAZO (MESES)	TASA	CAPTACIONES VALOR	PLAZO (MESES)	TASAS GARANTÍAS
		P	G	PG	POR VENCER	VENCIDO					
0917377665	Mónica López		X		180.000	0					



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Patrimonio, Ingresos y Egresos del Socio

Página: 1  
Usuario:  
Fecha: 5/08/1999  
Hora:

Cédula del Socio:

Nombres del Socio: Alejandro Sanz SoloMio

Activo	Valor
Caja Bancos	S/. 117.000,00
Edificios	S/. 240.000,00
	S/. 357.000,00
Pasivo	Valor
Caja Bancos	S/. 150.000,00
	S/. 150.000,00
Ingresos Mensuales	Valor
Sueldo	S/. 400.000,00
	S/. 400.000,00
Egresos Mensuales	Valor
Alquiler	S/. 50.000,00
	S/. 50.000,00

Total de Activo:

Total de Paivo:

Total de Ingresos:

Total de Egresos:



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA DOLOROSA LTDA"

Página: 1  
Usuario  
Fecha: 05/08/99  
Hora:

*Desde:*

*Hasta:*

Cédula	Nombre	Fecha	Valor	Tipo
0917032195	Ortiz Ortiz Chayanne	04/07/98	365.745	I
0915287577	Pacheco Del Pezo Martha	14/07/99	20.000	C
		31/12/22	1.000	C
0911191815	Paz P Juan	05/07/98	200	C
		16/07/98	4.000	C
		17/07/98	4.000	C
		18/07/98	4.000	C
		01/01/99	700	C
		<b>TOTAL:</b>	<b>S/. 399.645</b>	

## TIPOS DE MOVILIZACION

C = Envío de Comunicación

I = Inspección de Datos



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Ordenes de Pago por Fecha

**Página:** 1  
**Usuario:**  
**Fecha:** 5/08/1999  
**Hora:**

**Fecha Desde:** 12/12/1997  
**Fecha Hasta:** 12/12/1999

**Localidad:** Durán  
**Oficina:** Matriz

Número de Orden	Cantidad	No. Préstamo	Cédula del Socio	Nombres del Socio
00000000001	S/. 125.000	00000000001	0917377665	Mónica López



# Cooperativa de Ahorro y Crédito

## "La Dolorosa Ltda. "

### Inventario de Pagarés

Página: 1

Usuario:

Fecha: 05/08/99

Hora:

Fecha Desde:

Localidad:

Fecha Hasta:

Oficina:

Cédula	Nombres	Fech.Conc.	Fech.Vcto	Valor	#. Pagaré	Firma
0911191815	Juan Paz P	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	/ 1.250.000,00	00000000006	
0911191815	Juan Paz P	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	/ 1.500.000,00	00000000006	
0911191815	Juan Paz P	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	/ 1.600.000,00	00000000006	
0911191815	Juan Paz P	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	/ 1.700.000,00	00000000006	
0911191815	Juan Paz P	22 / 07 / 199	22 / 07 / 199	/ 5.000.000,00	00000000005	
0911191815	Juan Paz P	26 / 07 / 199	26 / 07 / 200	S/ 20.000,00	00000000006	
0915287577	Martha Pacheco Del Pezo	20 / 02 / 199	20 / 10 / 200	/ 2.400.000,00	00000000000	
0915287577	Martha Pacheco Del Pezo	20 / 02 / 199	20 / 02 / 200	/ 1.500.000,00	00000000000	
0915287577	Martha Pacheco Del Pezo	22 / 07 / 199	22 / 07 / 199	/ 1.550.000,00	00000000004	
0915572556	Alberto Cortés Castro	21 / 07 / 199	21 / 07 / 200	/ 5.000.000,00	00000000001	
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	S/ 100.000,00	00000000006	
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	S/ 500.000,00	00000000006	
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	S/ 800.000,00	00000000006	
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	/ 1.200.000,00	00000000006	
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	20 / 07 / 199	20 / 07 / 200	/ 1.500.000,00	00000000007	
0917032195	Chayanne Ortiz Ortiz	20 / 02 / 199	20 / 02 / 200	/ 1.000.000,00	00000000000	

**Total Valor de Préstamos por Localidad:** / 26.620.000,00



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Informe para Cobro de Préstamos de Empleados

Página: 1

Usuario:

Fecha: 05/08/99

Hora:

Cédula ID: 0915287577

Nombres: PachecoDel PezoMartha

No Préstamo: 000000000001

Cód. Cuenta

Cuenta

Valor

140105	Crédito sobre Firmas	143.000
--------	----------------------	---------

TOTAL:		143.000
--------	--	---------

Cédula ID: 0915572556

Nombres: CortésCastroAlberto

No Préstamo: 000000000017

Cód. Cuenta

Cuenta

Valor

140105	Crédito sobre Firmas	8.333
--------	----------------------	-------

TOTAL:		8.333
--------	--	-------

Cédula ID: 0917032195

Nombres: OrtizOrtizChayanne

No Préstamo: 000000000004

Cód. Cuenta

Cuenta

Valor

140115	Créditos Hipotecarios	16.666
--------	-----------------------	--------

TOTAL:		16.666
--------	--	--------



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Movimientos de Préstamos

Página: 1  
Fecha: 05 / 08 / 1999  
Usuario:  
Hora:

Código Cte. 0911191815      Nombre: Juan Paz P  
No. Préstamo 000000000029  
Saldo 1401: 0      Saldo 1402:      Saldo 1405:

### Movimientos

Fecha	Valor	Saldo	# Comprobante	
31-Julio-1999	1,000.00	0.00	000000000676	Pago
31-Julio-1999	1,000.00	0.00	000000000676	Pago

No. Préstamo 000000000030  
Saldo 1401: 0      Saldo 1402:      Saldo 1405:

### Movimientos

Fecha	Valor	Saldo	# Comprobante	
31-Julio-1999	1,000.00	0.00	000000000677	Pago
31-Julio-1999	1,000.00	0.00	000000000677	Pago

No. Préstamo 000000000031  
Saldo 1401: 0      Saldo 1402:      Saldo 1405:

### Movimientos

Fecha	Valor	Saldo	# Comprobante	
31-Julio-1999	1,000.00	0.00	000000000678	Pago
31-Julio-1999	1,000.00	0.00	000000000678	Pago

No. Préstamo 000000000032  
Saldo 1401: 0      Saldo 1402:      Saldo 1405:

### Movimientos

Fecha	Valor	Saldo	# Comprobante	
31-Julio-1999	60,000.00	0.00	000000000680	Pago
31-Julio-1999	60,000.00	0.00	000000000680	Pago

No. Préstamo 000000000033  
Saldo 1401: 0      Saldo 1402:      Saldo 1405:

### Movimientos

Fecha	Valor	Saldo	# Comprobante	
31-Julio-1999	50,000.00	0.00	000000000679	Pago
31-Julio-1999	50,000.00	0.00	000000000679	Pago

No. Préstamo 000000000081  
Saldo 1401:      Saldo 1402:      Saldo 1405:

### Movimientos

Fecha	Valor	Saldo	# Comprobante	
20-Agosto-1998	0.00	0.00	000000000340	Pago
31-Agosto-1998	100.00	0.00	000000000332	Pago



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Informe de Préstamos cancelados en su totalidad

Página: 1  
Usuario:  
Fecha: 05/08/1999  
Hora:

Fecha Desde: 12/12/1990  
Fecha Hasta: 12/12/1999

Localidad: Durán  
Oficina: Matriz

Cédula	Nombres	# . Préstamo	Saldo del Préstamo	Fecha de Cancelación
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	0000000000034	0.00	20 / 07 / 1998
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	0000000000035	0.00	20 / 07 / 1998
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	0000000000036	0.00	20 / 07 / 1998
0916653447	Mariuxi del C Toapanta Bernabe	0000000000037	0.00	20 / 07 / 1998





COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
**"LA DOLOROSA LTDA."**

Fundada el 5 de Noviembre de 1964  
Entidad autorizada por la SuperIntendencia de Bancos mediante la resolución No. 85-003-DC  
del 24/oct/85 para realizar Intermediación Financiera con el público general

**Usuario:**

**Hora:**

## SOLICITUD DE PRESTAMO

**Solicitud No.**

**Cédula:**

**Monto:**

**Tipo de Préstamo:**

**Motivo de Préstamo:**

*Este formulario debe llenarse con todos los datos solicitados con absoluta claridad y estricta veracidad, los mismo constatados por la Cooperativa.*

**Datos del Socio:**

Estado Civil	Teléfonos	Fecha de Nacimiento
Casado	1)	Profesión
Soltero	2)	
Viudo	3)	
Unión Libre		
Divorciado		

**Dirección del Socio:**

Cantón	Parroquia
Avenida/Calle/Manzana/Sector/Lote/Número	
Referencias para la ubicación de la vivienda	
Número de Cargas	Actividad
	<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Negocio Propio <input type="checkbox"/> Jubilado

**Empresa donde trabaja el socio:**

RUC de la empresa	Fecha de Ingreso
Nombre de la Empresa:	
Dirección:	Tipo de Ingreso
Teléfono	<input type="checkbox"/> Fija <input type="checkbox"/> Variable

**Datos del Conyuge del Socio:**

C. Identidad	Nombres y Apellidos
Actividad	<input type="checkbox"/> Dependiente <input type="checkbox"/> Jubilado
	<input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> No Trabaja
Fecha de Nacimiento	
RUC de la Empresa	
Nombre de la Empresa	Cargo
Teléfono	

# Anexo C

---

## *Glosario*

## Glosario

### A

**Actividad de entrada/salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá. La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

**Administrador Base de Datos:** Persona designada para que trabaje con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

**Administrador de servidores:** En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

**Administrador de usuarios:** Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

**Aplicación Cliente:** Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

**Archivo (File):** Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**Archivo de programa:** Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

**Archivo de texto:** Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos.

archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

**Archivo:** Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

**Área de información:** Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

**Arquitectura:** Diseño interno de la computadora.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoria de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría:** Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

**Autenticación:** Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Barra de desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título:** Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Barra de unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit:** Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**Botón "Maximizar":** Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**Botón predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de teclado:** Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

**Byte** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.

## C

**Cable Coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 Megabits de datos por segundo.

**Cadena:** Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Casilla de verificación:** Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Ciberespacio:** Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

**Ciclo de vida de un sistema:** Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

**Clave predeterminada:** Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

**Clave:** Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

**Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

**Cliente/servidor:** Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el

símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Compartir archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas. Los administradores crean los puntos de compartición mediante el Administrador de archivos, o bien con el comando net share en la línea de comandos.

**Compartir impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

**Contraseña:** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora.

Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

**Correo Electrónico:** Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red.

Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un determinado comando.

**Cuadro del menú Control:** Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.



**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

**Directorio actual:** Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

**Directorio base:** Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

**Directorio de destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio de origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Directorio:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

**Disco Duro** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Diseño del escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT, Windows 95 o Windows 98

**Disquete:** Disquete que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Doble clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

**Documentación** El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

**Dirección de correo electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de pantalla:** Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de programa:** Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

**Estación de trabajo:** En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

**Estudio de Factibilidad:** Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

**Examinar:** Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir:** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión:** Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

## F

**Fase de Análisis:** Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

**Fase de Desarrollo:** Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

**Fase de Diseño:** Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

**Fase de Implementación:** Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

**Formato rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.

## G

**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

**Grupo de programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**Grupo de trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

## H

**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

## I

**Icono:** Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Inyección Tinta:** Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**Impresora predeterminada:** Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

**Impresora:** Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la

computadora.

**Interfaz:** Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

## K

**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.

## L

**LAN:** Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**Manejador de Base de Datos:** Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Mail:** Ver <Correo electrónico>

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

**Memoria virtual:** Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Multimedia:** Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.

  
**N**

**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de computadora:** Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario:** La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

# P

**Papel tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

**Protector de pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

## R

**RAM:** Siglas en ingles de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

## S

**Ruta de acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en

la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

**Sistema local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

**Subred:** En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

**SVGA:** Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

## T

**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de dato del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

## U

**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad de disco lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

## V

**Ventana** :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los iconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Vinculación e incrustación de objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



**Windows:** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no - secuencial a través de la información.

