



CAPÍTULO III. Menú General

Fondas

**Adecuaciones al Sistema GeBOS Créditos y
Cobranza**

La información expuesta en este documento es confidencial y sólo puede ser utilizada por el personal de GProTec y del Cliente al cual se entrega. Queda prohibida su reproducción total o parcial, en cualquier modo, así como la divulgación de cualquiera de sus contenidos, sin el consentimiento previo por escrito de GProTec

INDICE

3	INTERFAZ GRÁFICA DEL USUARIO	4
3.5	MENÚ GENERAL... (CONTINUACIÓN)	4
3.5.1	TABLAS GENERALES... (CONTINUACIÓN)	4
	SECTOR - ACTIVIDAD ESPECÍFICA	4
	SECTOR - SECTOR ECONÓMICO	6
	SILO	8
	SUB-SECTOR ECONÓMICO	13
	TÉCNICO DE CAMPO	15
	TIPO DE CRÉDITO	21
	TIPO DE GARANTÍA	22
	TIPO DE GASTO	24
	TIPO DE ORGANIZACIÓN	26
3.5.2	PARÁMETROS GENERALES	30
3.5.3	PROGRAMAS	32
3.5.4	TASAS DE REFERENCIA	37

Historia de cambios y revisiones

Versión	Fecha	Autor	Estado	Cambios
0.1	16/11/2011	Yudith Figueroa	Borrador	Elaboración del documento
0.2	28/11/2011	Yudith Figueroa	Borrador	Elaboración del documento
0.3	29/11/2011	Yudith Figueroa	Borrador	Elaboración del documento

3 Interfaz Gráfica del Usuario

3.5 MENÚ GENERAL... (CONTINUACIÓN)

3.5.1 TABLAS GENERALES... (Continuación)

El Submenú Tablas Generales contiene todos los elementos de datos que sirven de apoyo a ciertas operaciones. Por otra parte, permite flexibilizar posibles cambios y crecimientos en el Sistema sin tener que reprogramarlo.

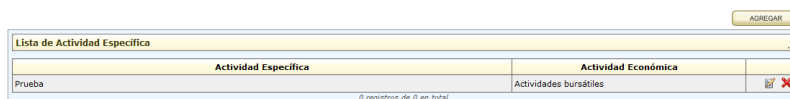
SECTOR - ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Sector/ Actividad/ Actividad Específica

Al seleccionar *Actividad Específica* se despliega la siguiente pantalla:

Actividad Específica



Actividad Específica	Actividad Económica
Prueba	Actividades bursátiles

Cada fila de la tabla representa una actividad específica

Acciones disponibles:

Agregar (AGREGAR): incluir una nueva actividad específica.

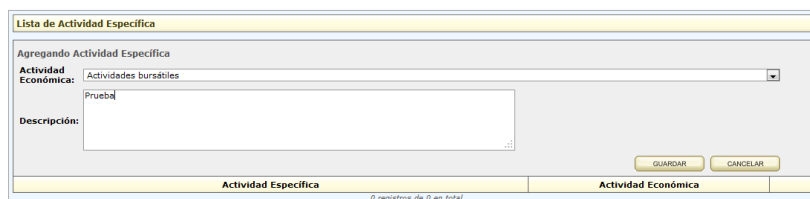
Editar (✎): modificar información de una actividad específica.

Eliminar (✖): suprimir una actividad específica

AGREGAR UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Actividad Específica



Complete la siguiente información:

Actividad Económica: se debe seleccionar la actividad económica asociada a la actividad específica.
Descripción: Detalle esta actividad específica.

Registrar la Información:

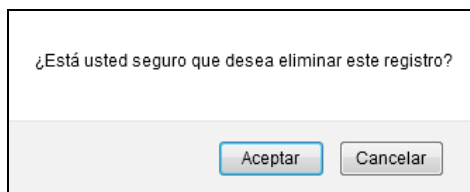
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Prueba' se agregó con éxito

ELIMINAR UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Presione el botón "Eliminar" (✖) de una actividad específica que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

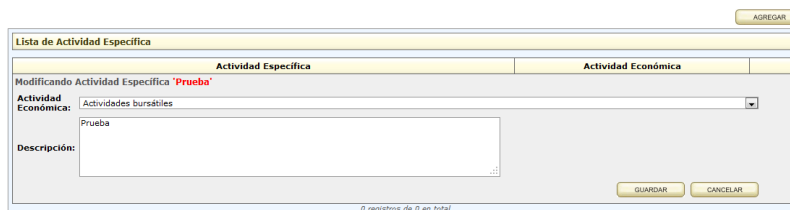
El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Prueba' se eliminó con éxito

MODIFICAR UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

En caso de que necesite cambiar algún dato para una actividad específica ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Actividad Específica



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Prueba' se modificó con éxito

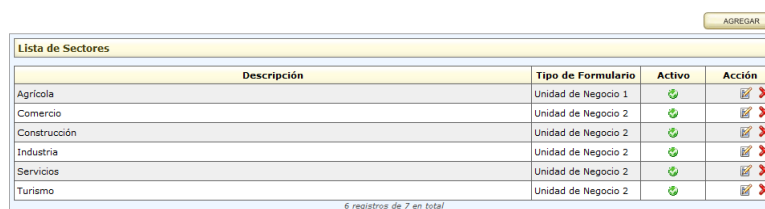
SECTOR - SECTOR ECONÓMICO

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Sector/ Actividad/ Sector Económico

Al seleccionar *Sector Económico* se despliega la siguiente pantalla:

Sectores



Descripción	Tipo de Formulario	Activo	Acción
Agrícola	Unidad de Negocio 1	✓	✎ ✖
Comercio	Unidad de Negocio 2	✓	✎ ✖
Construcción	Unidad de Negocio 2	✓	✎ ✖
Industria	Unidad de Negocio 2	✓	✎ ✖
Servicios	Unidad de Negocio 2	✓	✎ ✖
Turismo	Unidad de Negocio 2	✓	✎ ✖

Cada fila de la tabla representa un sector económico

Acciones disponibles:

Agregar (➕): incluir un nuevo sector económico.

Editar (✎): modificar información de un sector económico.

Eliminar (✖): suprimir un sector económico.

AGREGAR UN SECTOR ECONÓMICO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sectores

Lista de Sectores

Agregando Sector

Descripción:

Tipo de Formulario:

Activo: ☐

Descripción	Tipo de Formulario	Activo	Acción
Agrícola	Unidad de Negocio 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
Comercio	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
Construcción	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
Industria	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
Servicios	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
Turismo	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

6 registros de 7 en total

Complete la siguiente información:

Descripción: Detalle del sector económico.

Tipo de formulario: se debe seleccionar el tipo de formulario a asociar al sector económico.

Activo: si se quiere activar este sector económico se debe marcar, en caso contrario se deja sin marcar.

Registrar la Información:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Prueba' se agregó con éxito

ELIMINAR UN SECTOR ECONÓMICO

Presione el botón "Eliminar" (✖) de *un sector económico* que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Prueba' se eliminó con éxito











MODIFICAR UN SECTOR ECONÓMICO

En caso de que necesite cambiar algún dato para *un sector económico* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Sectores

AGREGAR

Lista de Sectores

Descripción	Tipo de Formulario	Activo	Acción
Modificando Sector 'Agrícola'			
Descripción <input type="text" value="Agrícola"/>			
Tipo de Formulario: Unidad de Negocio 1			
Activo <input checked="" type="checkbox"/>			
GUARDAR CANCELAR			
Comercio	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Construcción	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Industria	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Servicios	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Turismo	Unidad de Negocio 2	<input checked="" type="checkbox"/>	 

6 registros de 7 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Agrícola' se modificó con éxito

SILO



Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Silo

Al seleccionar *Silo* se despliega la siguiente pantalla:

Silos

AGREGAR

Nombre del Silo	Dirección del Silo	Estado	Ciudad	Municipio	Persona Contacto	Teléfono	Acción
SILO LOS ARCOS	prueba	Anzoategui	Atapirine	Diego bautista urbaneja	JOSE	2652233443	 

1 registros de 1 en total

Cada fila de la tabla representa un silo

Acciones disponibles:

Agregar (AGREGAR): incluir un nuevo silo.

Editar (✎): modificar información de un silo.

Eliminar (✖): suprimir un silo.

AGREGAR UN SILO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Silos

Agregando Silo

Nombre * Silo Los Arcos

Nro. Rif * 1 - 45678909 - 1

Estado * Anzoategui

Ciudad * Atapirire

Municipio * Diego bautista urbaneja

Dirección * prueba

Persona Contacto * José

Teléfono * 2652233443

Fax 234223445

Activo ☒

GUARDAR CANCELAR

Empleados Silo

Agregando Empleo Silo

Silos Personal Silo Actas Silo

Datos Personales

Silo Donde Labora SILO LOS ARCOS

Cédula * V 3245678

Primer Nombre * Johana

Segundo Nombre

Primer Apellido * Navas

Segundo Apellido

Sexo * ☒ Femenino ☐ Masculino

Fecha Nacimiento * 09/11/1982 (dd/mm/aaaa)

Edad * 29

Estado Civil * ☒ Soltera/Soltero ☐ Casada/Casado ☐ Concubina/Concubino ☐ Viuda/Viudo ☐ Divorciada/Divorciado

Teléfono Habitación * 21223456

Teléfono Celular * 0416234567

Email * johana.navas@gmail.com

Estado * Carabobo

Municipio * Juan jose mora

Parroquia * Urbana moron

Dirección * casa 24

Profesión * Enfermero

Cargo * Supervisor

Activo ☒

GUARDAR CANCELAR

Actas Silo

Agregando Acta Silo

Silos Personal Silo Actas Silo

Datos Del Acta

Nombre del Silo SILO LOS ARCOS

Rubro * SOYA

Ciclo Productivo * INVIERNO

Nro. Acta

Fecha Inicio * 10/11/2011 (dd/mm/aaaa)

Fecha Cierre * 10/01/2012 (dd/mm/aaaa)

Estatus

GUARDAR CANCELAR

Complete la
siguiente
información:

Pestaña Silos

Nombre: se debe escribir el nombre del silo.

Nro. Rif: se debe escribir el registro de información fiscal del silo

Estado: se debe seleccionar el estado donde se encuentra ubicado el silo.

Ciudad: se debe seleccionar la ciudad donde se encuentra el silo.

Municipio: se debe seleccionar la ciudad donde se encuentra el silo.

Dirección: se debe colocar la dirección detallada del silo.

Persona contacto: se escribe el nombre de la persona a contactar en el silo.

Teléfono: se debe escribir el número de teléfono del silo.

Fax: se debe escribir el número del fax del silo

Activo: si se quiere activar este sector económico se debe marcar, en caso contrario se deja sin marcar.

Pestaña Personal Silos:

Sitio Donde Labora: va aparecer por defecto el nombre del silo agregado en la pestaña anterior.

Cédula: se debe agregar el número de documento de identidad del personal del silo.

Primer Nombre: se debe escribir el primer nombre del trabajador

Segundo Nombre: se debe escribir el segundo nombre del trabajador

Primer Apellido: se debe escribir el primer apellido del trabajador

Segundo Apellido: se debe escribir el segundo apellido del trabajador

Sexo: se debe seleccionar el género del trabajador.

Fecha de nacimiento: se debe seleccionar la fecha de nacimiento del trabajador

Edad: se debe escribir la edad del trabajador

Estado Civil: se debe seleccionar el estado civil del trabajador.

Teléfono de habitación: se debe escribir el número de teléfono del trabajador

Teléfono de celular: se debe escribir el número de celular del trabajador

Email: se debe escribir la dirección de correo electrónico del trabajador.

Estado: se debe seleccionar el estado asociado a la dirección del trabajador.

Municipio: se debe seleccionar el municipio asociado a la dirección del trabajador.

Parroquia: se debe seleccionar la parroquia asociada a la dirección del trabajador.

Dirección: se debe escribir la dirección detallada del trabajador.

Profesión: se debe seleccionar la profesión del trabajador.

Cargo: se debe buscar la profesión del trabajador

Activo: si este trabajador va a estar activo debe marcarse este ítem, en caso contrario no se marca.

Pestaña Actas Silo:

Nombre del silo: aparece por defecto el nombre del silo cargado en la primera pestaña

Rubro: se debe seleccionar el rubro al cual pertenece el silo a agregar.

Ciclo productivo: se debe seleccionar la estación en la cual operará

el silo.

Nro. Acta: este número sale por defecto al asociarlo algún trámite.

Fecha de inicio: se debe seleccionar la fecha en la que iniciará a operar el silo.

Fecha de cierre: se debe seleccionar la fecha en la que culminará la operación del silo.

Registrar la
Información:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el
siguiente mensaje
de confirmación:

'Silo Los Arcos' se agregó con éxito

ELIMINAR UN SILO

Presione el botón
"Eliminar" (✖) de
un silo que
requiera eliminar,
aparecerá el
siguiente mensaje:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá
el siguiente
mensaje de
confirmación:

'Silo Los Arcos' se eliminó con éxito

MODIFICAR UN SILO

En caso de que
necesite cambiar
algún dato para *un
silo* ubique el botón
"Editar" (✎) de la
fila
correspondiente.
Aparecerá la
siguiente pantalla:

Silos

Modificando Silo 'SILO LOS ARCOS'

Silos Personal Silo Actas Silo

Nombre * SILO LOS ARCOS

Nro. Rif * J - 45678909 - 8

Estado * Anzoátegui

Ciudad * Atapirire

Municipio * Diego bautista urbaneja

Dirección * prueba

Persona Contacto * JOSE

Teléfono * 2652233443

Fax 234223445

Activo ☒

CERRAR

Empleados Silo

Modificando Empleado Silo 'JOHANA'

Silos Personal Silo Actas Silo

Datos Personales

Silo Donde Labora SILO LOS ARCOS

Cédula * V - 3245678

Primer Nombre * JOHANA

Segundo Nombre

Primer Apellido * NAVAS

Segundo Apellido

Sexo * ☒ Femenino ☐ Masculino

Fecha Nacimiento * 09/11/1982 (dd/mm/aaaa)

Edad * 29

Estado Civil * ☒ Soltera/Soltero ☐ Casada/Casado ☐ Concubina/Concubino ☐ Viuda/Viudo ☐ Divorciada/Divorciado

Teléfono Habitación * 21223456

Teléfono Celular * 0416234567

Email * johana.navas@gmail.com

Estado * Carabobo

Municipio * Juan jose mora

Parroquia * Urbana moron

Dirección * casa 24

Profesión * Enfermero

Cargo * Supervisor

Activo ☒

GUARDAR CANCELAR

Actas Silo

Modificando Acta Silo 'SILO LOS ARCOS'

Silos Personal Silo Actas Silo

Datos Del Acta

Nombre del Silo SILO LOS ARCOS

Rubro * MAIZ

Ciclo Productivo * INVIERNO

Nro. Acta 2

Fecha Inicio * 14/08/2011 (dd/mm/aaaa)

Fecha Cierre 16/11/2011 (dd/mm/aaaa)

Estatus Abierto

GUARDAR CANCELAR

Registrar los

 Presione el botón **Guardar**

cambios:

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Silo Los Arcos' se modificó con éxito

SUB-SECTOR ECONÓMICO

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Sub-Sector Económico

Al seleccionar Sub-Sector Económico se despliega la siguiente pantalla:

Sub-Sector Económico

Lista de Sub-Sector Económico		
Tipo	Sector Económico	Acción
Actividades de empaque y envase	Servicios	
Alquiler de maquinarias	Servicios	
Animal	Agrícola	
Bancarios y de intermediación financiera	Servicios	
Centros de acopio y distribución	Servicios	
Centros y servicios de refrigeración	Servicios	
Construcción	Construcción	
Educación	Servicios	
Empresas de transporte turístico	Turismo	
Forestal	Agrícola	
Grupo residual	Industria	
Hoteles, posadas, paradores turísticos y otros servicios de alojamiento	Turismo	
Industria Intermedias	Industria	
Industria Metal Mecánica	Industria	
Industria Tradicional	Industria	

Cada fila de la tabla representa un sub-sector económico

Acciones disponibles:

Agregar (): incluir un nuevo sub-sector económico.

Editar (): modificar información de un sub-sector económico.

Eliminar (): suprimir un sub-sector económico.

AGREGAR UN SUB-SECTOR ECONÓMICO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sub-Sector Económico



Tipo	Sector Económico	Acción
Actividades de empaque y envase	Servicios	
Alquiler de maquinarias	Servicios	
Animal	Agrícola	
Bancarios y de intermediación financiera	Servicios	

Complete la siguiente información:

Sector económico: se debe seleccionar el sector económico.

Tipo: se debe especificar el sub-sector económico


Registrar la Información:

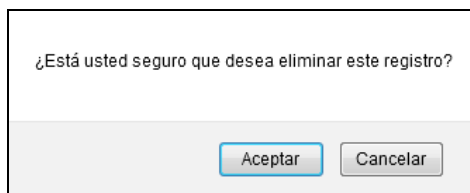
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Servicios' se agregó con éxito

ELIMINAR UN SUB-SECTOR ECONÓMICO

Presione el botón "Eliminar" () de *un sub-sector económico* que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

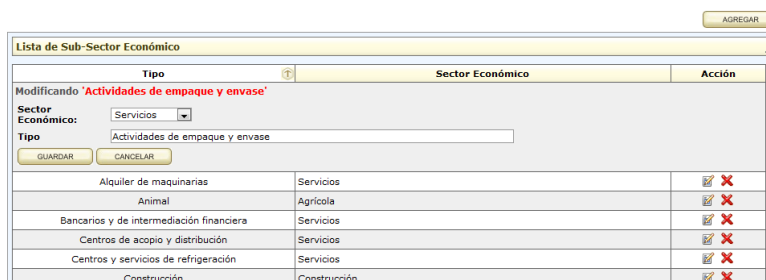
El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Servicios' se eliminó con éxito

MODIFICAR UN SUB-SECTOR ECONÓMICO

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *Sub-sector económico* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Sub-Sector Económico



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Actividad de empaque y envase' se modificó con éxito

TÉCNICO DE CAMPO

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Técnico de Campo

Al seleccionar *Técnico de Campo* se despliega la siguiente pantalla:

Técnicos de Campo



Cada fila de la tabla representa un técnico de campo

Acciones disponibles:

Agregar (AGREGAR): incluir un nuevo técnico de campo.

Visualizar (🔍): permite visualizar la información del técnico de campo.

Editar (✎): modificar información de un técnico de campo.

Eliminar (✖): suprimir un técnico de campo

AGREGAR UN TÉCNICO DE CAMPO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Técnicos de Campo

Agregando Técnico de Campo

Datos Básicos

Datos Personales

Código Técnico: 0

Cantidad de Visitas: 0

Cédula *

Primer Nombre *

Segundo Nombre:

Primer Apellido *

Segundo Apellido:

Sexo * ☐ Femenino ☒ Masculino

Fecha Nacimiento *

Estado Civil * ☒ Soltera/Soltero ☐ Casada/Casado ☐ Concubina/Concubino ☐ Viuda/Viudo ☐ Divorciada/Divorciado

Profesión *

Oficina de Asignación *

Activo: ☒

Dirección de Vivienda

Estado *

Municipio *

Parroquia *

Dirección *

Teléfono Habitación *

Teléfono Celular *

Email *

Datos del Vehículo

Posee Vehículo * ☐ Si ☒ No

Sector Técnico

Modificando Técnico de Campo "DANIEL PEREZ"

Datos Básicos **Sectores Productivos**

Agregando Sectores

Sector *

Sector **Acciones**

0 registros de 0 en total

Complete la

Pestaña Datos Básicos:

siguiente
información:

Cédula: se debe agregar el número de documento de identidad del técnico de campo.

Primer Nombre: se debe escribir el primer nombre del técnico de campo

Segundo Nombre: se debe escribir el segundo nombre del técnico de campo

Primer Apellido: se debe escribir el primer apellido del técnico de campo

Segundo Apellido: se debe escribir el segundo apellido del técnico de campo

Sexo: se debe seleccionar el género del trabajador.

Fecha de nacimiento: se debe seleccionar la fecha de nacimiento del trabajador

Edad: se debe escribir la edad del trabajador

Estado Civil: se debe seleccionar el estado civil del trabajador.

Profesión: se debe seleccionar la profesión del técnico de campo.

Oficina de asignación: se debe seleccionar la oficina en la cual se encuentra el técnico de campo

Estado: se debe seleccionar el estado donde se encuentra ubicado el técnico de campo

Municipio: se debe seleccionar la ciudad donde se encuentra el técnico de campo.

Parroquia: se debe seleccionar la parroquia asociada a la dirección del técnico de campo.

Dirección: se debe colocar la dirección detallada del técnico de campo.

Teléfono de habitación: se debe escribir el número de teléfono del trabajador

Teléfono de celular: se debe escribir el número de celular del trabajador

Email: se debe escribir la dirección de correo electrónico del trabajador.

Posee vehículo: se debe seleccionar si el técnico de campo posee carro, en caso afirmativo debe cargar la información relacionada al mismo.

Pestaña Sectores Productivos:

Sector: se debe seleccionar el sector que evaluará el técnico de campo agregado

Registrar la
Información:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el
siguiente mensaje
de confirmación:

'Daniel Pérez' se agregó con éxito

ELIMINAR UN TÉCNICO DE CAMPO

Presione el botón "Eliminar" (✖) de *un sub-sector económico* que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar

Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Daniel Pérez' se eliminó con éxito

MODIFICAR UN TÉCNICO DE CAMPO

En caso de que necesite cambiar algún dato para *un técnico de campo* ubique el botón "Editar" (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Técnicos de Campo

Modificando Técnico de Campo 'ALEJANDRO TORRES'

Datos Básicos Sectores Productivos

Datos Personales

Código Técnico: 5

Cantidad de Visitas: 94

Cédula *

Primer Nombre *

Segundo Nombre:

Primer Apellido *

Segundo Apellido:

Sexo *
☐ Femenino
☒ Masculino

Fecha Nacimiento * (dd/mm/aaaa)

Estado Civil *
☒ Soltera/Soltero
☐ Casada/Casado
☐ Concubina/Concubino
☐ Viuda/Viudo
☐ Divorciada/Divorciado

Profesión *

Oficina de Asignación *

Activo: ☒

Dirección de Vivienda

Estado*

Sucre

Municipio *

Sucre

Parroquia *

Altagracia

Dirección*

av trieste con ppal

Teléfono Habitación:*

02726537866

Teléfono Celular*

04165637856

Email*

alejandrotorres@gmail.com

Datos del Vehículo

Posee Vehículo *

☒ Si
 ☐ No

Información del Vehículo

Marca Vehículo

ford

Modelo Vehículo

fairline

Placa Vehículo

Tipo Vehículo

Seleccionar

CERRAR

Sector Técnico

Modificando Técnico de Campo 'ALEJANDRO TORRES'

Datos Básicos

Sectores Productivos

AGREGAR

Sector	Acciones
VEGETAL Y FORESTAL	
PESCA Y ACUICULTURA	
ANIMAL	

CERRAR

3 registros de 3 en total

Registrar los cambios:

 Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Actividad de empaque y envase' se modificó con éxito

VISUALIZAR UN TÉCNICO DE CAMPO

En caso de querer ver un técnico de campo ubique el botón "Visualizar" (🔍) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Té Técnicos de Campo

Consultando Técnico de Campo 'ALEJANDRO TORRES'

Datos Básicos Sectores Productivos

Datos Básicos

Código del Técnico	5
Cantidad de Visitas:	94
Cédula	V-5727777
Primer Nombre	ALEJANDRO
Segundo Nombre	
Primer Apellido:	TORRES
Segundo Apellido:	
Fecha Nacimiento	21/09/1987
Sexo	Masculino
Estado Civil	Soltera/Soltero
Profesión	Otros
Oficina	Oficina Sucre

Dirección de Vivienda

Estado	Sucre
Municipio	Sucre
Parroquia	Altagracia
Dirección	av trieste con ppal
Teléfono Habitación	02726537866
Teléfono Celular	04165637856

Datos del Vehículo

Posee Vehículo	Sí
Marca del vehículo	ford
Modelo del Vehículo	fairline
Placa Vehículo	
Tipo Vehículo	

MODIFICAR CERRAR

Sector Técnico

Modificando Técnico de Campo 'ALEJANDRO TORRES'

Datos Básicos Sectores Productivos

Sector

VEGETAL Y FORESTAL (Sector Productivo orientado al otorgamiento de Financiamiento de Vegetales y Forestal)
PESCA Y ACUICULTURA (Sector Productivo orientado al financiamiento de Especies Marinas)
ANIMAL (Sector Productivo orientado al otorgamiento de Financiamiento Pecuario)

3 registros de 3 en total

CERRAR

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Alejandro Torres' se visualizó con éxito

TIPO DE CRÉDITO

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Tipo de Crédito

Al seleccionar Tipo de Crédito se despliega la siguiente pantalla:

Tipo de Financiamiento

Lista de Tipos de Financiamiento			
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Directo	Crédito otorgado directamente por la institución		
Intermediado	Crédito otorgado con la intermediación de alguna institución mediante líneas de crédito		


2 registros de 2 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de financiamiento

Acciones disponibles:

Editar (): modificar información de un sub-sector económico.

MODIFICAR UN TIPO DE CRÉDITO

En caso de que necesite cambiar algún dato para un Tipo de Crédito ubique el botón “Editar” () de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo de Financiamiento

Lista de Tipos de Financiamiento			
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Modificando Tipo de Financiamiento 'Directo'			
Nombre	<input type="text" value="Directo"/> <input type="text" value="Crédito otorgado directamente por la institución"/>		
Descripción	<input type="text" value="Crédito otorgado directamente por la institución"/>		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	
Intermediado	Crédito otorgado con la intermediación de alguna institución mediante líneas de crédito		

2 registros de 2 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Directo' se modificó con éxito

TIPO DE GARANTÍA

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Tipo de garantía

Al seleccionar Tipo de Garantía se despliega la siguiente pantalla:

Tipo de Garantía

Lista de Tipos de Garantías			
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Fianza	Tipo de Garantia Fianza solidaria		
Inmobiliaria	Tipo de Garantia Inmobiliaria		
Mobiliaria	Tipo de Garantia Mobiliaria		
Prenda sin desplazamiento de posesión	Tipo de Garantia Prenda sin desplazamiento de posesión		

4 registros de 4 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de garantía

Acciones disponibles:

Agregar (): incluir un nuevo tipo de garantía.

Editar (): modificar información de un tipo de garantía.

Eliminar (): suprimir una garantía.

AGREGAR UNA GARANTÍA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo de Garantía

Lista de Tipos de Garantías			
Agregando Tipo de Garantía Nombre <input type="text" value="Fianza solidaria"/> Descripción <input type="text" value="Fianza"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/>			
		GUARDAR	CANCELAR
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Fianza	Tipo de Garantia Fianza solidaria		
Inmobiliaria	Tipo de Garantia Inmobiliaria		
Mobiliaria	Tipo de Garantia Mobiliaria		
Prenda sin desplazamiento de posesión	Tipo de Garantia Prenda sin desplazamiento de posesión		

4 registros de 4 en total

Complete la siguiente información:

Nombre: se debe especificar el nombre de la garantía.

Descripción: se detalla este tipo de garantía

Activo: si se quiere activar un tipo de garantía se marca esta opción, en caso contrario se deja sin marcar.

Registrar la Información:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Fianza Solidaria' se agregó con éxito

ELIMINAR UN TIPO DE GARANTÍA

Presione el botón "Eliminar" (✖) de *un tipo de garantía* que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Fianza Solidaria' se eliminó con éxito

MODIFICAR UN TIPO DE GARANTÍA

En caso de que necesite cambiar algún dato para *un tipo de garantía* ubique el botón "Editar" (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo de Garantía

AGREGAR

Lista de Tipos de Garantías

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Modificando Tipo de Garantía 'Fianza'			
Nombre	<input type="text" value="Fianza"/>		
Descripción	<input type="text" value="Tipo de Garantía Fianza solidaria"/>		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
GUARDAR CANCELAR			
Inmobiliaria	Tipo de Garantía Inmobiliaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobiliaria	Tipo de Garantía Mobiliaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
Prenda sin desplazamiento de posesión	Tipo de Garantía Prenda sin desplazamiento de posesión	<input checked="" type="checkbox"/>	

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Fianza' se modificó con éxito

TIPO DE GASTO

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Tipo de Gasto

Al seleccionar Tipo de Gasto se despliega la siguiente pantalla:

Tipo de Gasto

AGREGAR

Lista de Tipos de Gasto			
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Comisión del Desembolso	Comisión del Desembolso		
Gastos Administrativos	Gastos Administrativos		
Gastos Varios	Gastos Varios		
Seguro	Seguro		

4 registros de 4 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de gasto

Acciones disponibles:

Agregar (**AGREGAR**): incluir un nuevo tipo de gasto.

Editar (): modificar información de un tipo de gasto.

Eliminar (): suprimir un tipo de gasto.

AGREGAR UN TIPO DE GASTO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo de Gasto

Lista de Tipos de Gasto

Agregando Tipo de Gasto

Nombre

Descripción

Activo ☒

GUARDAR **CANCELAR**

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Comisión del Desembolso	Comisión del Desembolso		
Gastos Administrativos	Gastos Administrativos		
Gastos Varios	Gastos Varios		
Seguro	Seguro		

4 registros de 4 en total

Complete la siguiente información:

Nombre: se debe especificar el nombre del tipo de gasto.

Descripción: se detalla este tipo de gasto

Activo: si se quiere activar un tipo de gasto se marca esta opción, en caso contrario se deja sin marcar.

Registrar la Información:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Seguro' se agregó con éxito

ELIMINAR UN TIPO DE GASTO

Presione el botón "Eliminar" (✖) de *un tipo de gasto* que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar

Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Seguro' se eliminó con éxito

MODIFICAR UN TIPO DE GASTO

En caso de que necesite cambiar algún dato para *un tipo de gasto* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo de Gasto



AGREGAR

Lista de Tipos de Gasto

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Modificando Tipo de Gasto 'Comisión del Desembolso'			
Nombre	Comisión del Desembolso		
Descripción	Comisión del Desembolso		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
		GUARDAR	CANCELAR
Gastos Administrativos	Gastos Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Gastos Varios	Gastos Varios	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Seguro	Seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

4 registros de 4 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Comisión del Desembolso' se modificó con éxito

TIPO DE ORGANIZACIÓN

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Tipo de Organización

Al seleccionar Tipo de Organización se despliega la siguiente pantalla:

Tipo Organización



Naturales Jurídicos

AGREGAR

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Productor Natural	Productor Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

1 registros de 1 en total


Tipo Organización


Naturales		Jurídicos		
				AGREGAR
Nombre	Descripción	Activo	Acción	
Consejo Comunal	Consejo Comunal			
Cooperativa	Cooperativa			
EPS	Empresa Producción Social			
Productor Jurídico	Productor Jurídico			


4 registros de 4 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de organización

Acciones disponibles:

Agregar () : incluir un nuevo tipo de organización.

Editar () : modificar información de un tipo de organización.

Eliminar () : suprimir un tipo de organización.

AGREGAR UN TIPO DE ORGANIZACIÓN

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo Organización

Naturales		Jurídicos		
Agregando Tipo de Beneficiario				
Nombre	Productor Independiente			
Descripción	Productor Independiente			
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>			
		GUARDAR	CANCELAR	
Nombre	Descripción	Activo	Acción	
Productor Natural	Productor Natural			

1 registros de 1 en total

Tipo Organización

Naturales		Jurídicos		
Agregando Tipo de Beneficiario				
Nombre	UPS			
Descripción	Unidad de Producción Socialista			
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>			
		GUARDAR	CANCELAR	
Nombre	Descripción	Activo	Acción	
Consejo Comunal	Consejo Comunal			
Cooperativa	Cooperativa			
EPS	Empresa Producción Social			
Productor Jurídico	Productor Jurídico			

4 registros de 4 en total

Complete la siguiente

Nombre: se debe especificar el nombre del tipo de organización (sea persona jurídica o natural).

información:

Descripción: se detalla este tipo de organización

Activo: si se quiere activar un tipo de organización se marca esta opción, en caso contrario se deja sin marcar.

Registrar la Información:

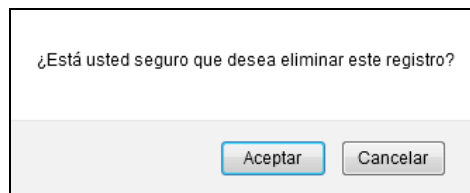
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Productor Independiente' o 'UPS' se agregó con éxito

ELIMINAR UN TIPO DE ORGANIZACIÓN

Presione el botón "Eliminar" (✖) de *un tipo de organización* que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Productor Independiente' o 'UPS' se eliminó con éxito

MODIFICAR UN TIPO DE ORGANIZACIÓN

En caso de que necesite cambiar algún dato para *un tipo de organización* ubique el botón "Editar" (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo Organización



Tipo Organización

Naturales Jurídicos
AGREGAR

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Modificando Tipo de Beneficiario ' Consejo Comunal '			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Naturales Jurídicos </div> <div style="display: flex;"> <div style="width: 30%;"> <p>Nombre</p> <input type="text" value="Consejo Comunal"/> </div> <div style="width: 70%;"> <p>Descripción</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <p>Activo</p> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 5px;"> GUARDAR CANCELAR </div>			
Cooperativa	Cooperativa	✔	✖
EPS	Empresa Producción Social	✔	✖
Productor Jurídico	Productor Jurídico	✔	✖

4 registros de 4 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

'Productor Natural' o 'Consejo Comunal' se modificó con éxito

3.5.2 PARÁMETROS GENERALES

El Submenú Parámetros Generales contiene los datos de la Institución que influyen de una manera dinámica en el funcionamiento del sistema. Por Ejemplo podemos citar la cantidad días de gracia para cobrar la mora una vez vencida la cuota. Otro ejemplo es el monto máximo de un préstamo que Comité pueda aprobar: 100.000,00 Bs.F. Como se puede observar los valores acá mostrados son cambiados discrecionalmente por la Institución y el sistema se ajusta sin tener que reprogramar nuevamente.

Ingresa a través de la *General / Parámetros Generales*
Ruta:

Al presionar Parámetros Generales se visualizará la siguiente pantalla:

Parámetros Generales

Modificando Parámetro General

Mora

Tasa Máxima de la Mora: 1,00

Días de Gracia de la Mora: 1 Días

Tipo de Día de Gracia de Mora: ☒ Hábil ☐ Calendario

☐ Mora Compuesta (Tasa mora + Tasa vigente)

Cantidad de cuotas para pasar a vencido: 2 Cuotas

Día Vencimiento de la cuota

☐ Ciclo Facturación

☒ Variable

☐ Fijo

Fianzas Solidarias

Monto Máximo para Registrar en una Fianza Solidaria: 9000000,00 Bs. 9.000.000,00

Seguridad

Vigencia de la Clave: 890 Días

Interfases de Integración

☐ Integración con sistema Administrativo (SIGA)

Comité

Año de Constitución Comité Vigente: 2009

Número de Comité Vigente: 0

Cobranzas

Cantidad Máxima Cuotas exigibles a enviar al cobro: 3

Firmas

Presidente(a): 1

Gerencia Ejecutiva de Cooperación y Financiamiento Nacional: 1

Coordinación de Control a la Ejecución Presupuestaria: 11

Coordinación de Seguimiento y Asistencia Técnica: 11

Coordinación de Seguimiento / Especialista en Banca: 1

Rangos Instancias de Aprobación(U.T.)

Monto para aprobar Comité Nacional: 100001

Comité de Crédito(banda superior): 9999999999999999

Directorio Ejecutivo(banda inferior): 1

Directorio Ejecutivo(banda superior): 9999999999999999

Valor de la Unidad Tributaria: 65 65,00

Notificaciones

Correo electrónico a Liquidación: yolivero@gprotec.com

Correo electrónico a Tesorería: yolivero@gprotec.com

Caducidad Orden de Despacho (días): 20

Caducidad Casa Proveedora (días): 60

GUARDAR CANCELAR

Valores modificables

Mora

Tasa máxima de mora: Refleja el valor máximo que puede presentar una mora

Días de Gracia de la mora: Determinará los días de gracia donde no se calculará la mora, luego de vencida una cuota

Tipo de día de Gracia de la mora: Seleccione si serán días hábiles o calendario

Mora Compuesta (Tasa mora + Tasa vigente): Seleccione si aplica esta modalidad

Cuotas vencidas para pase a vencido: Indique la cantidad de cuotas para que el Sistema considere

Día Vencimiento de la Cuota

Indique si será al ciclo de facturación, variable o fijo

Fianzas Solidarias

Monto Máximo para Registrar en una Fianza Solidaria: Monto máximo permitido para la fijación de una fianza.

Seguridad

Vigencia de la Clave: Indica a los cuantos días caducará la clave.

Interfaces de Integración

Se debe marcar esta opción si se va a manejar interfaz con los diferentes sistemas que existan en el FONDAS.

Comité

Año de Constitución Comité Vigente: Indica el año de constitución para el comité que se encuentre vigente.

Número de Comité Vigente: establece el número de comité actual, lo cual se traduce al punto de partida para su correspondiente correlativo.

Cobranzas

Cantidad Máxima Cuotas exigibles a enviar al cobro: Número máximo de cuotas que serán de carácter exigible para la generación del archivo al cobro

Firmas

Complete las siguientes firmas:

Presidente(a)

Gerencia Ejecutiva de Cooperación y Financiamiento Nacional
Coordinación de Control a la Ejecución Presupuestaria
Coordinación de Seguimiento y Asistencia Técnica
Coordinación de Seguimiento / Especialista en Banca

Rangos Instancias de Aprobación (UT)

Indique los siguientes rangos para que las solicitudes de crédito que se encuentren entre estos valores se canalicen por una u otra instancia

Monto para aprobar Comité Nacional
Comité de Crédito(banda superior)
Directorio Ejecutivo(banda inferior)
Directorio Ejecutivo(banda superior)

Valor de la Unidad Tributaria: Indique el valor en bolívares de la Unidad Tributaria vigente.

Presione el botón **Guardar** en caso de cargar información extra

Ubique y edite el valor que requiera actualizar, seguidamente presione el botón **Guardar**

El sistema confirmará la acción a través del siguiente mensaje:

Parámetro General se modificó con éxito

3.5.3 PROGRAMAS

Entidad que define una política de estado para el financiamiento de proyectos orientado a sectores o grupos humanos enmarcados dentro una estrategia de desarrollo. Los programas definen las reglas de negocio que regirán a los microcréditos asociados a ellos (partidas, rubros, tasas, plazos, frecuencia de pago, garantías y otras condiciones de financiamiento como periodos muertos y de gracia).

Ingrese a través de la Ruta:

General / Programas

Al seleccionar Programas aparecerá la siguiente pantalla:


Programas




Nombre Corto	Nombre	Descripción
Social Bicentenario	Programa Social Bicentenario Agrícola	Programa Social Agrícola conmemorando el Bicentenario de la Independencia de la República Bolivariana de Venezuela
SOCIAL FONDAS	PROGRAMA SOCIAL FONDAS	Programa destinado al otorgamiento de financiamiento de pequeños y medianos productores, algunos vinculados a Consejos Comunales, Consejos Campesinos, Consejo de Pescadores, Pueblos y Comunidades Indígenas cuya actividad principal este relacionada con el Desarrollo Agrario Socialista.
Programa Libertador	Programa Social Libertador	Programa destinado a la Siembra de Hortalizas

3 registros de 3 en total. Para la expresión Nombre Corto contenga

Acciones disponibles:

Agregar (): incluir un Programa

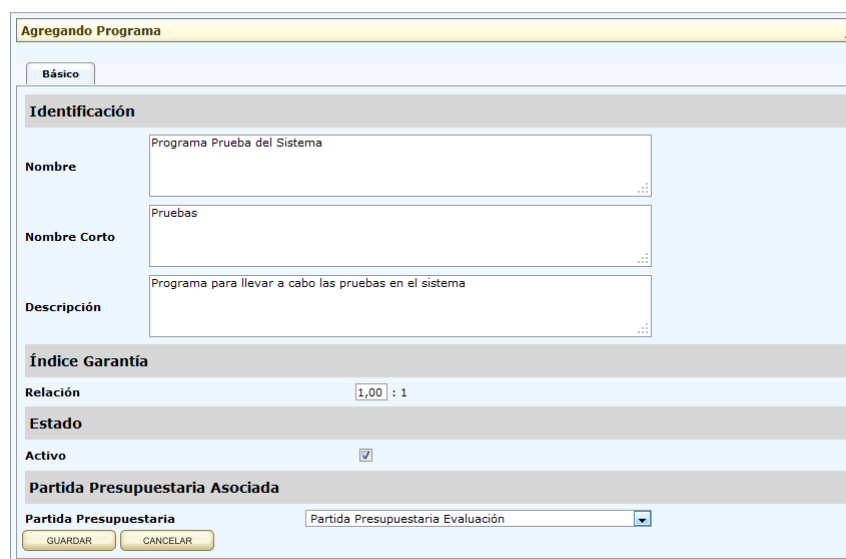
Buscar (): buscar Programas

Campos de búsqueda: Nombre y Nombre Corto del programa

AGREGAR PROGRAMA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Programas



The screenshot shows a web form titled 'Agregar Programa'. It has a 'Básico' tab selected. The form is divided into several sections: 'Identificación' with fields for 'Nombre' (Programa Prueba del Sistema), 'Nombre Corto' (Pruebas), and 'Descripción' (Programa para llevar a cabo las pruebas en el sistema); 'Índice Garantía' with a 'Relación' field set to '1,00 : 1'; 'Estado' with an 'Activo' checkbox checked; and 'Partida Presupuestaria Asociada' with a dropdown menu showing 'Partida Presupuestaria Evaluación'. At the bottom are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

Complete la siguiente información:

Identificación

Nombre: escriba el nombre del programa. Ej.: Programa Pruebas del Sistema

Nombre Corto: nombre corto del programa. Ej.: Pruebas

Descripción: Describa el programa

Índice de Garantía

Relación: Porcentaje de garantía que cubrirá el financiamiento, pero de manera escalar

Estado

Activo: Seleccione si estará activo este programa

Partida Presupuestaria

Partida Presupuestaria: Seleccione la partida presupuestaria que estará vinculada a este programa.

Registrar la Información

 Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Programa “Pruebas” se agregó con éxito

Luego de Guardar Datos Básicos aparece un conjunto de “pestañas” que agrupan, en forma lógica, un conjunto de datos vinculados con el Programa y que requieren ser cargados en la Base de Datos, como lo son: **Fondos, Tipo de Beneficiario, Modalidad, Garantías, Financiamiento y Gastos.**

Fondos

Determina las diferentes fuentes de financiamiento que nutren al Programa Social.

Programas



Tipo de Beneficiario

Detalle del beneficiario al cual va orientado el Programa Social.

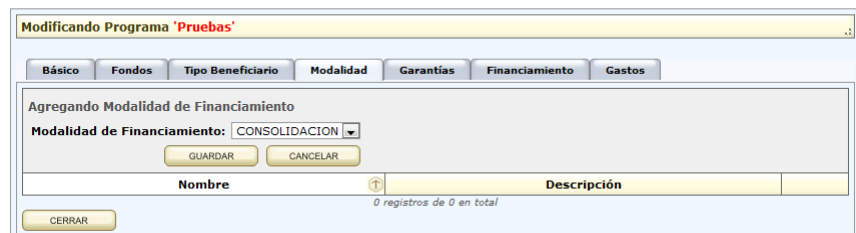
Programas



Modalidad

¿Qué financia el Programa Social?

Programas



Garantías

Que exige el Programa Social.

Programas

Modificando Programa 'Pruebas'

Básico Fondos Tipo Beneficiario Modalidad **Garantías** Financiamiento Gastos

Agregando Garantía

Tipo de Garantía: Fianza

GUARDAR CANCELAR

Nombre

0 registros de 0 en total

CERRAR

Financiamiento

Cuales sectores financia.

Programas

Modificando Programa 'Pruebas'

Básico Fondos Tipo Beneficiario Modalidad **Financiamiento** Gastos

AGREGAR

Sector	Descripción_Sector	SubSector	Descripción_SubSector
ANIMAL	Sector Productivo orientado al otorgamiento de Financiamiento Pecuario	AVICOLA	Sector Productivo orientado al otorgamiento de Financiamiento de Animales del Subsector Avicola

1 registros en total

CERRAR

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Programas

Modificando Programa 'Pruebas'

Básico Fondos Tipo Beneficiario Modalidad **Financiamiento** Gastos

Agregando Condición de Financiamiento

Datos Básicos

Sector: (*) ANIMAL

Sub Sector: (*) AVICOLA

Monto Mínimo 1200,00 Bs. 1.200,00

Monto Máximo 1000000,00 Bs. 1.000.000,00

Plazo Mínimo (en meses) 6

Plazo Máximo (en meses) 48

Intereses

Tipo de Tasa ☐ Tasa Fija ☒ Tasa Variable

Meses Fijos de Garantización Tasa 4

Forma Cálculo Intereses ☒ Al Vencimiento ☐ Por Anticipado

Base Cálculo de Intereses ☒ 360 ☐ 365

Abonos Extraordinarios

☒ Permitir Abonos Extraordinarios

☒ Valor Mínimo (Cantidad de Cuotas) 2

Mora

Base Cobro de Mora ☒ Capital de la Cuota ☐ Valor de la Cuota

Período de Gracia

☒ Período de Gracia

Cant. Max. de Meses de Gracia 6

Período Muerto

☒ Período Muerto

Cant. Max. de Meses Muertos 6

Requisitos

☐ Exigir Fiador

GUARDAR CANCELAR

Complete la
Información
Correspondiente

Presione el botón **Guardar**

Al registrar los datos básicos del financiamiento, se genera la Sub-Pestaña: **Métodos de Amortización**

Sub-Pestaña
Métodos de
Amortización

Se cargan todos
los métodos que
se pueden aplicar
a esta partida.

Programas



BUSCAR PROGRAMA

Presione el botón
Buscar,
aparecerá la
siguiente pantalla:

Programas



Como resultado
aparecerá un
listado con los
programas que se
encuentran
registrados en el
sistema.

Acciones disponibles:

Consultar (🔍): visualizar la información de un programa

Editar (✎): modificar los datos de un programa

Eliminar (✖): suprimir un programa. El sistema permite la eliminación de programas siempre y cuando no existan solicitudes vinculadas a el.

MODIFICAR PROGRAMA

En caso de que
necesite cambiar

Realice los cambios.

algun dato para una Programa ubique el botón "Editar" (✎) de la fila correspondiente.

Registrar los cambios: Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación: **Programa "Prueba" se editó con éxito**

ELIMINAR PROGRAMA

Presione el botón "Eliminar" (✖) del programa que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Programa "Pruebas" se eliminó con éxito

NOTA: Los programas no se pueden eliminar si tienen solicitudes asociadas.

3.5.4 TASAS DE REFERENCIA

Se define como la utilización de un código o una expresión en letras o una representación nemónica con el objeto de identificar a un tipo de tasa en particular.

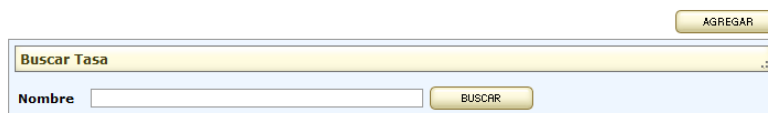
De igual forma, si decidimos denominar con el valor Tasa FONDAS a la tasa de referencia vinculada al Programa PRUEBA, estaríamos en capacidad de asociarle distintos valores de tasa de acuerdo a las políticas financieras que siga la institución.

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tasas

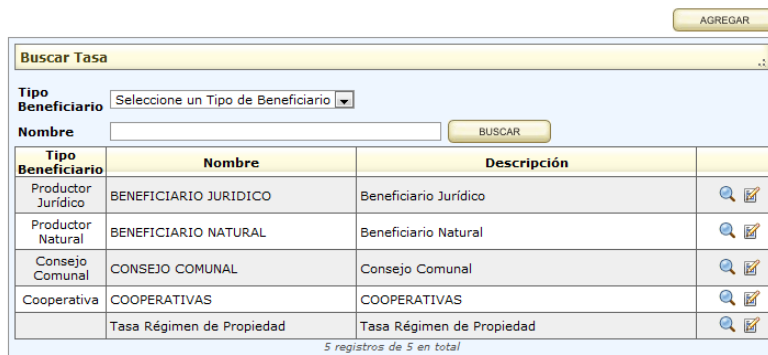
Al seleccionar Tasas se despliega la siguiente pantalla:

Tasas de Referencia



Presione el botón **Buscar** para visualizar las tasas cargadas en Sistema. Aparecerá la siguiente pantalla:

Tasas de Referencia




Tipo Beneficiario	Nombre	Descripción	
Productor Jurídico	BENEFICIARIO JURIDICO	Beneficiario Jurídico	
Productor Natural	BENEFICIARIO NATURAL	Beneficiario Natural	
Consejo Comunal	CONSEJO COMUNAL	Consejo Comunal	
Cooperativa	COOPERATIVAS	COOPERATIVAS	
	Tasa Régimen de Propiedad	Tasa Régimen de Propiedad	


5 registros de 5 en total

Cada fila de la tabla representa una tasa existente.

Acciones disponibles:

Agregar (): incluir nueva tasa de referencia

Consultar (): visualizar datos de una tasa

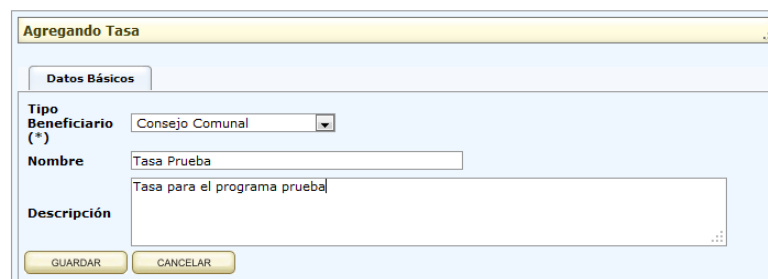
Editar (): modificar los datos de una tasa de referencia ya creada

AGREGAR TASA DE REFERENCIA

Es la valoración del costo que implica la posesión de dinero producto de un financiamiento. Es el precio en porcentaje que se paga por el uso de fondos prestados.

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

Tasas de Referencia



Complete la siguiente

Tipo Beneficiario: se debe seleccionar el tipo de beneficiario al que aplicará dicha tasa de referencia.

información:

Nombre: Escriba el nombre que identificará la tasa de referencia
Descripción: Detalle lo representación de esta tasa

Registrar la
Información

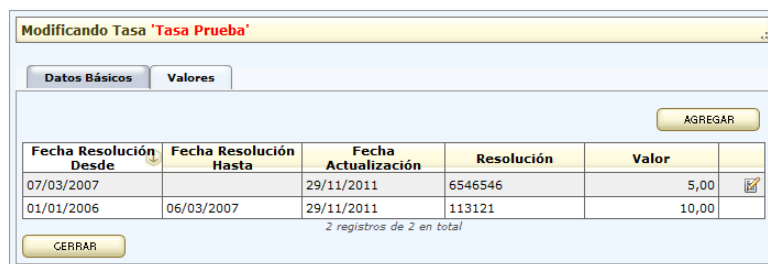
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el
siguiente mensaje
de confirmación:

Tasa “Tasa Prueba” se agregó con éxito

Al agregarse
exitosamente una
tasa, se activa la
pestaña **Valores**:

Tasas de Referencia



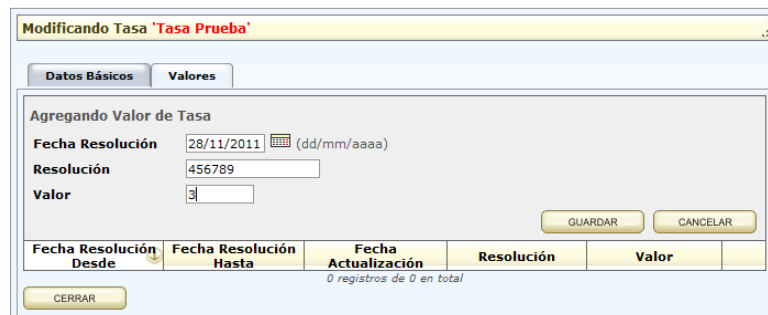
Fecha Resolución Desde	Fecha Resolución Hasta	Fecha Actualización	Resolución	Valor
07/03/2007		29/11/2011	6546546	5,00
01/01/2006	06/03/2007	29/11/2011	113121	10,00

2 registros de 2 en total



Presione el botón
Agregar para
incorporar un Valor.
Aparecerá la
siguiente pantalla:

Tasas de Referencia



Agregando Valor de Tasa

Fecha Resolución: 28/11/2011 (dd/mm/aaaa)

Resolución: 456789

Valor: 3

GUARDAR CANCELAR

Fecha Resolución Desde	Fecha Resolución Hasta	Fecha Actualización	Resolución	Valor
------------------------	------------------------	---------------------	------------	-------

0 registros de 0 en total

Complete la
siguiente
información

Fecha Resolución: : Presione el botón calendario (📅) y seleccione la fecha de resolución de la tasa
Resolución: Introduzca el número de la resolución
Valor: Ingrese el valor de la tasa de referencia

Confirmar la acción:

Presione el botón **Guardar**

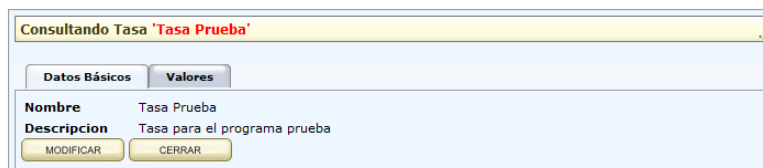
El sistema emitirá el
siguiente mensaje
de confirmación:

Tasa “Tasa Prueba” se agregó con éxito

CONSULTAR TASA DE REFERENCIA

Presione el botón “Consultar” (🔍) de la tasa que requiera examinar, aparecerá la siguiente pantalla:

Tasas de Referencia



Consultando Tasa 'Tasa Prueba'

Datos Básicos Valores

Nombre Tasa Prueba

Descripción Tasa para el programa prueba

MODIFICAR CERRAR

Intercambie la vista a través de las pestañas que se encuentran disponibles: Valores.

Tasas de Referencia



Consultando Tasa 'Tasa Prueba'

Datos Básicos **Valores**

Fecha Resolución Desde	Fecha Resolución Hasta	Fecha Actualización	Resolución	Valor
28/11/2011		30/11/2011	456789	3,00

1 registros de 1 en total

CERRAR

Presione el botón Modificar en la pestaña Datos Básicos

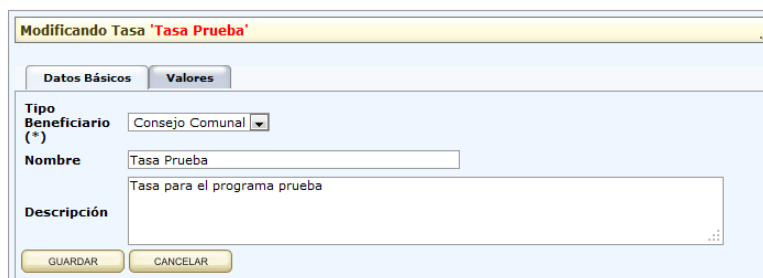
Realice los cambios que desee.

Confirme la acción: Presione el botón **Guardar**

MODIFICAR TASA DE REFERENCIA

En caso de que necesite cambiar algún dato para una tasa ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

Tasas de Referencia



Modificando Tasa 'Tasa Prueba'

Datos Básicos **Valores**

Tipo Beneficiario (*) Consejo Comunal ▼

Nombre Tasa Prueba

Descripción Tasa para el programa prueba

GUARDAR CANCELAR

Tasas de Referencia

Modificando Tasa "Tasa Prueba"

Datos Básicos Valores

AGREGAR

Fecha Resolución Desde	Fecha Resolución Hasta	Fecha Actualización	Resolución	Valor	
28/11/2011		28/11/2011	456789	3,00	

1 registros de 1 en total

CERRAR

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Tasa "Tasa Prueba" se editó con éxito

NOTA: GeBOS parte de un punto hacia adelante (Puesta en marcha en Producción del Sistema en FONDAS) y, no se tiene visibilidad de la historia de esas tasas. Sin embargo, conservará el histórico de las tasas desde la fecha de implementación.