



CAPÍTULO V. Sistemas

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 GProTecy 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

Contenidos

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Sistema..... | 3 |
| 2 | Estructura Organizativa | 3 |
| 2.1 | Oficinas..... | 3 |
| | AGREGAR OFICINAS | 5 |
| | EDITAR OFICINAS | 7 |
| | CONSULTAR OFICINAS | 8 |
| 2.2 | Departamentos | 9 |
| | AGREGAR DEPARTAMENTO..... | 11 |
| | EDITAR DEPARTAMENTOS | 11 |
| | ELIMINAR DEPARTAMENTOS..... | 12 |
| 3 | Seguridad | 13 |
| 3.1 | Roles..... | 13 |
| | AGREGAR ROL | 14 |
| | EDITAR ROLES | 15 |
| | CONSULTAR ROLES | 16 |
| 3.2 | Impresión de los Roles | 17 |
| 4 | Usuarios | 17 |
| | AGREGAR USUARIO | 18 |
| | EDITAR USUARIO..... | 19 |
| | CONSULTAR USUARIO..... | 20 |
| | ELIMINAR USUARIOS | 21 |
| 5 | Consultar Transacciones | 22 |
| 6 | Autorizaciones..... | 25 |
| 6.1 | Configurar Autorizaciones | 25 |
| | EDITAR AUTORIZACIÓN | 26 |
| 6.2 | Autorizaciones para Aprobar | 27 |
| | VISUALIZAR AUTORIZACIONES - APROBADAS | 28 |
| | VISUALIZAR AUTORIZACIONES - RECHAZADAS..... | 28 |
| | VISUALIZAR AUTORIZACIONES - VENCIDAS | 29 |
| | EJEMPLOS..... | 29 |
| 6.3 | Autorizaciones Solicitadas | 33 |

Historia de cambios y revisiones

| Versión | Fecha | Autor | Estado | Cambios |
|---------|------------|-----------------|----------|----------------------------|
| 0.1 | 29/11/2011 | Yudith Figueroa | Borrador | Elaboración del documento. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1 Sistema

El menú Sistema se encarga de configurar toda la información relacionada con las oficinas de trabajo, seguridad del sistema, autorizaciones y Consultar Transacciones Financieras que ocurren cotidianamente en el Sistema. El objetivo de esta sección es introducir al departamento de programación o administrador de la herramienta, al buen uso y configuración del instrumento de trabajo con la finalidad de operar de manera lógica y secuencial la unidad medular

2 Estructura Organizativa

El Submenú Estructura Organizativa contiene todos los elementos de configuración de las Estaciones de Trabajo. Por otra parte, permite flexibilizar posibles cambios y crecimientos en el Sistema sin tener que reprogramarlo

2.1 Oficinas

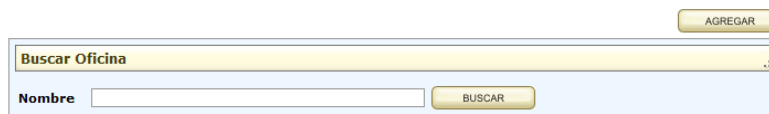
Sede en la cual se encuentra ubicada la sucursal de Fondas. Por ejemplo Fondas Sede Principal, Fondas Oficina Regional, etc.

Ingrese a través de la Ruta:

Sistema / Estructura organizativa / Oficinas

Al seleccionar la opción en el menú Oficinas, aparecerá la siguiente pantalla:

Oficinas



Presione el botón **Buscar** para visualizar las Oficinas registradas en el sistema, se desplegará la siguiente pantalla:

Oficinas

AGREGAR

Buscar Oficina

BUSCAR

| Nombre | Municipio | Ciudad | |
|------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Barinas | Libertador | Caracas | |
| Fondas Principal | Libertador | Caracas | |
| Oficina Amazonas | Autonomo alto orinoco | Acanana | |
| Oficina Barinas | Alberto arvelo torrealba | Arismendi | |
| Oficina de Apure | Achaguas | Achaguas | |
| Oficina Guarico | Camaguan | Altigracia de orituco | |
| Oficina Sucre | Andres eloy blanco | Araya | |

7 registros de 7 en total. Para la expresión Nombre contenga

Cada fila de la tabla representa una Oficina existente.

Acciones disponibles:

Agregar (**AGREGAR**): incluir una Oficina

Consultar () : visualizar datos de la Oficina seleccionada

Editar () : modificar los datos de una Oficina creada.

AGREGAR OFICINAS

Presione el botón **Agregar**, se desplegará la siguiente pantalla:

Oficinas

Agregando Oficina

Oficina

Nombre Oficina de Caracas

Estado: Distrito Capital

Ciudad: Caracas

Municipio: Libertador

Datos del Coordinador:

Cédula * V 345678

Primer Nombre * Gabriela

Segundo Nombre *

Primer Apellido * Vargas

Segundo Apellido *

Datos del Jefe de Brigada:

Cédula * V 3456785

Primer Nombre * Federico

Segundo Nombre *

Primer Apellido * Campos

Segundo Apellido *

Departamentos:

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Administración | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Análisis de Proy y Fin | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Área de talento humano | <input type="checkbox"/> |
| Avalúo e Inspección | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comité de Crédito | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comité de Fondos | <input type="checkbox"/> |
| Comité Ejecutivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consultoría Jurídica | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Convenio y Desarrollo Creditic | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coord. Análisis de resultados | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Atención al Proponente | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Cierre Contable | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Cobranza | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Créditos Agrícolas | <input type="checkbox"/> |
| Coord. de Tesorería | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Liquidación | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Planificación | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Seguimiento | <input type="checkbox"/> |
| Directorio Ejecutivo | <input type="checkbox"/> |
| Gerencia Técnica | <input type="checkbox"/> |
| Oficina de Gestión de Proyecto | <input type="checkbox"/> |
| Operaciones Financieras | <input type="checkbox"/> |
| Presidencia | <input type="checkbox"/> |
| Presupuesto | <input type="checkbox"/> |
| Resguardo Institucional | <input type="checkbox"/> |
| Tecnología de la Información | <input type="checkbox"/> |
| Unidad de Archivo | <input type="checkbox"/> |
| Unidad de Auditoría Interna | <input type="checkbox"/> |

GUARDAR CANCELAR

Complete la siguiente información.

Nombre: Ingrese el nombre de la Oficina que requiera registrar.

Estado: Seleccione el estado donde se encuentra la Oficina, seguidamente indique la **Ciudad** y el **Municipio**.

Datos del Coordinador:

Cédula: cargue el número de Cédula del coordinador

Primer Nombre: Introduzca el primer nombre del coordinador

Segundo Nombre: Escriba el segundo nombre del coordinador

Primer Apellido: Escriba el primer apellido del coordinador

Segundo Apellido: Escriba el segundo apellido del coordinador

Datos del Jefe de Brigada:

Cédula: cargue el número de Cédula del jefe de brigada

Primer Nombre: Introduzca el primer nombre del jefe de brigada

Segundo Nombre: Escriba el segundo nombre del jefe de brigada

Primer Apellido: Escriba el primer apellido del jefe de brigada

Segundo Apellido: Escriba el segundo apellido del jefe de brigada

Departamento: Seleccione los departamentos que posee esa oficina.

Registrar los cambios

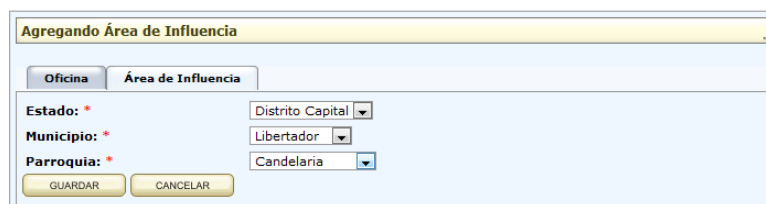
Presione el botón **Guardar**

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

Oficina “Oficina de Caracas” se agregó con éxito


Luego aparecerá la pestania **Áreas de Influencia:**

Áreas de Influencia



Y se debe seleccionar el estado, municipio y parroquia a la cual aplicará esta oficina cargada.

EDITAR OFICINAS

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

Oficinas

Modificando Oficina 'Oficina de Caracas'

Oficina Área de Influencia

Nombre: Oficina de Caracas

Estado: Distrito Capital

Ciudad: Caracas

Municipio: Libertador

Datos del Coordinador:

Cédula *: V 345678

Primer Nombre *: Gabriela

Segundo Nombre *: Daniela

Primer Apellido *: Vargas

Segundo Apellido *: Hernandez

Datos del Jefe de Brigada:

Cédula *: V 3456785

Primer Nombre *: Federico

Segundo Nombre *: José

Primer Apellido *: Campos

Segundo Apellido *: Rodríguez

Departamentos:

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Administración | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coord. Cierre Contable | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Cobranza | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Créditos Agrícolas | <input type="checkbox"/> |
| Coord. de Tesorería | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Liquidación | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Planificación | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Seguimiento | <input type="checkbox"/> |
| Directorio Ejecutivo | <input type="checkbox"/> |
| Gerencia Técnica | <input type="checkbox"/> |
| Oficina de Gestión de Proyecto | <input type="checkbox"/> |
| Operaciones Financieras | <input type="checkbox"/> |
| Presidencia | <input type="checkbox"/> |
| Presupuesto | <input type="checkbox"/> |
| Resguardo Institucional | <input type="checkbox"/> |
| Tecnología de la Información | <input type="checkbox"/> |
| Unidad de Archivo | <input type="checkbox"/> |
| Unidad de Auditoría Interna | <input type="checkbox"/> |

GUARDAR CANCELAR

Áreas de Influencia

Oficina

Área de Influencia

AGREGAR

| Estado | Municipio | Parroquia | Acciones |
|------------------|------------|------------|----------|
| Distrito Capital | Libertador | Candelaria | |

1 registros de 1 en total

CERRAR

Áreas de Influencia

Modificando Área de Influencia 'Distrito Capital'

Oficina

Área de Influencia

Estado: *

Distrito Capital

Municipio: *

Libertador

Parroquia: *

Altavracia

GUARDAR

CANCELAR


Registrar los cambios:

 Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Oficina “Oficina de Caracas” se editó con éxito

CONSULTAR OFICINAS

 Presione el botón **Consultar** , se desplegará la siguiente pantalla:

Oficinas

Consultando Oficina 'Oficina de Caracas'

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre | Oficina de Caracas |
| Estado: | Distrito Capital |
| Ciudad: | Caracas |
| Municipio: | Libertador |
| Datos del Coordinador: | |
| Cédula | V - 345678 |
| Primer Nombre | Gabriela |
| Segundo Nombre | Daniela |
| Primer Apellido | Vargas |
| Segundo Apellido | Hernandez |
| Departamentos: | Administración  Análisis de Proy y Fin  Área de talento humano  Avalúo e Inspección  Comité de Crédito  Comité de Fondos  Comité Ejecutivo  Consultoría Jurídica  Convenio y Desarrollo Creditic  Coord. Análisis de resultados  Coord. Atención al Proponente  Coord. Cierre Contable  Coord. Cobranza  Coord. Créditos Agrícolas  Coord. de Tesorería  Coord. Liquidación  Coord. Planificación  Coord. Seguimiento  Directorio Ejecutivo  Gerencia Técnica  Oficina de Gestión de Proyecto  Operaciones Financieras  Presidencia  Presupuesto  Resguardo Institucional  Tecnología de la Información  Unidad de Archivo  Unidad de Auditoría Interna  |

MODIFICAR

CERRAR

Visualice la información necesaria

Si requiere realizar algún cambio, presione el botón **Modificar**

Terminada la consulta:

Presione el botón **Cerrar**

2.2 Departamentos

Los departamentos subdividen la Oficina en centros de operaciones lógicas según la función con que se cuente cada una (Oficina) de ellas. Por ejemplo, Tesorería, Tecnología de Información, Contabilidad, etc.



















Ingrese a través de la Ruta:

Sistema / Estructura Organizativa / Departamentos

Al seleccionar la opción en el menú *Departamentos*, aparecerá la siguiente pantalla:

Departamentos


AGREGAR


| Lista de Departamentos | | |
|--------------------------------|---|---|
| Nombre | Descripción | |
| Administración | Administración |   |
| Análisis de Proy y Fin | Análisis del Proyectos y Financiamiento |   |
| Área de talento humano | Área de talento humano |   |
| Avalúo e Inspección | Avalúo e Inspección |   |
| Comité de Crédito | Comité de Crédito |   |
| Comité de Fondos | Comité de Fondos |   |
| Comité Ejecutivo | Comité Ejecutivo |   |
| Consultoría Jurídica | Consultoría Jurídica |   |
| Convenio y Desarrollo Creditic | Convenio y Desarrollo Crediticio |   |
| Coord. Análisis de resultados | |   |
| Coord. Atención al Proponente | Coord. Atención al Proponente |   |
| Coord. Cierre Contable | Coord. Cierre Contable y presentación de EEFF |   |
| Coord. Cobranza | Coord. Cobranza |   |
| Coord. Créditos Agrícolas | |   |
| Coord. de Tesorería | Coord. de Tesorería |   |


Página 1 2
 15 registros de 28 en total

Cada fila de la tabla representa un Departamento existente.

Acciones disponibles:

Agregar (): incluir un Departamento

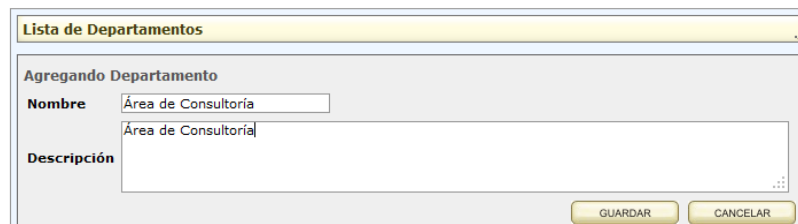
Editar (): modificar los datos de un Departamento creado.

Eliminar (): suprimir un Departamento

AGREGAR DEPARTAMENTO

Presione el botón **Agregar**, se desplegará la siguiente pantalla:

Departamentos



Complete la siguiente información.

Nombre: Ingrese el nombre del Departamento que requiera registrar.

Descripción: Ingrese la descripción de ese departamento.

Registrar los cambios

Presione el botón **Guardar**

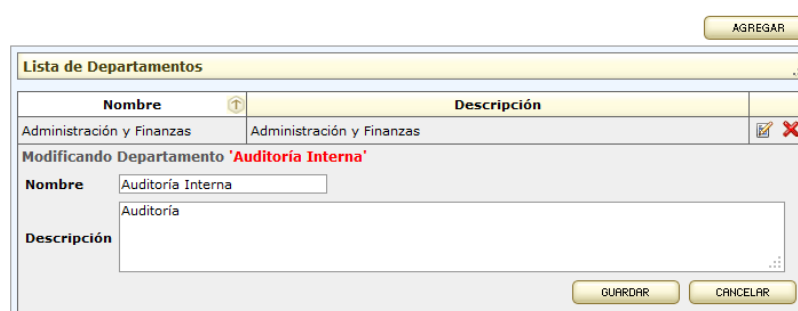
Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

Departamento “Área de Consultoría” se agregó con éxito

EDITAR DEPARTAMENTOS

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

Departamentos



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Departamento “Auditoría Interna” se editó con éxito

ELIMINAR DEPARTAMENTOS

Presione el botón **Eliminar** (X), se desplegará la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar la acción.

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Departamento “Auditoría Interna” se eliminó con éxito

3 Seguridad

El Submenú Seguridad contiene todos los elementos para configurar los perfiles y sus respectivos usuarios del sistema.

3.1 Roles

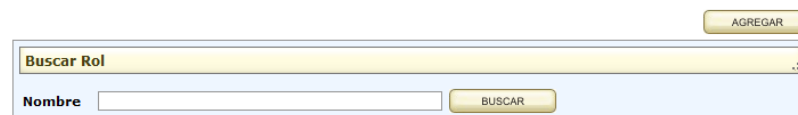
Es el papel que desempeña cada usuario dentro del sistema, cual es su alcance operacional y cuales sus limitaciones. En otras palabras, el rol determina que puede hacer o no un grupo de usuarios con similares características funcionales.

Ingresa a través de la Ruta:

Sistema / Seguridad / Roles

Al seleccionar la opción en el menú *Roles*, aparecerá la siguiente pantalla:

Roles



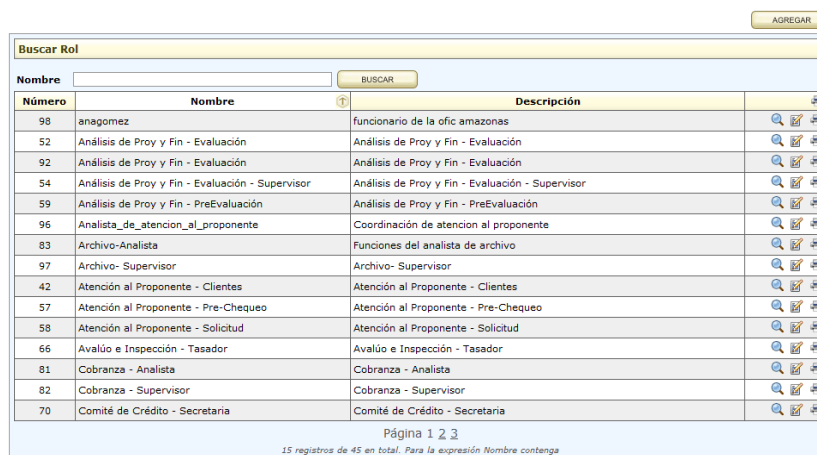
AGREGAR

Buscar Rol

Nombre BUSCAR

Presione el botón **Buscar** para visualizar los roles registrados en el sistema, se desplegará la siguiente pantalla:














































Roles



AGREGAR

Buscar Rol

Nombre BUSCAR

| Número | Nombre | Descripción | |
|--------|--|--|---|
| 98 | anagomez | funcionario de la ofic amazonas |    |
| 52 | Análisis de Proy y Fin - Evaluación | Análisis de Proy y Fin - Evaluación |    |
| 92 | Análisis de Proy y Fin - Evaluación | Análisis de Proy y Fin - Evaluación |    |
| 54 | Análisis de Proy y Fin - Evaluación - Supervisor | Análisis de Proy y Fin - Evaluación - Supervisor |    |
| 59 | Análisis de Proy y Fin - PreEvaluación | Análisis de Proy y Fin - PreEvaluación |    |
| 96 | Analista_atencion_al_proponente | Coordinación de atención al proponente |    |
| 83 | Archivo-Analista | Funciones del analista de archivo |    |
| 97 | Archivo- Supervisor | Archivo- Supervisor |    |
| 42 | Atención al Proponente - Clientes | Atención al Proponente - Clientes |    |
| 57 | Atención al Proponente - Pre-Chequeo | Atención al Proponente - Pre-Chequeo |    |
| 58 | Atención al Proponente - Solicitud | Atención al Proponente - Solicitud |    |
| 66 | Avalúo e Inspección - Tasador | Avalúo e Inspección - Tasador |    |
| 81 | Cobranza - Analista | Cobranza - Analista |    |
| 82 | Cobranza - Supervisor | Cobranza - Supervisor |    |
| 70 | Comité de Crédito - Secretaria | Comité de Crédito - Secretaria |    |

Página 1 2 3

15 registros de 45 en total. Para la expresión Nombre contenga

Cada fila de la tabla representa un rol

Acciones disponibles:

existente.

Agregar (): incluir un rol

Consultar (): visualizar datos del rol

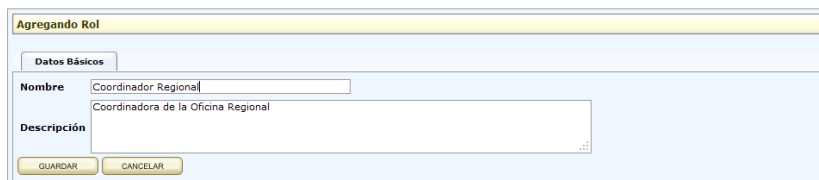
Editar (): modificar los datos de un rol

Imprimir: emitir un reporte de las opciones y acciones asociadas a un rol

AGREGAR ROL

Presione el botón **Agregar**, se desplegará la siguiente pantalla:

Roles



Complete la siguiente información.

Nombre: Denominación del Rol

Estado: Descripción de las actividades a ejecutar ese rol

Registrar los cambios

Presione el botón **Guardar**

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

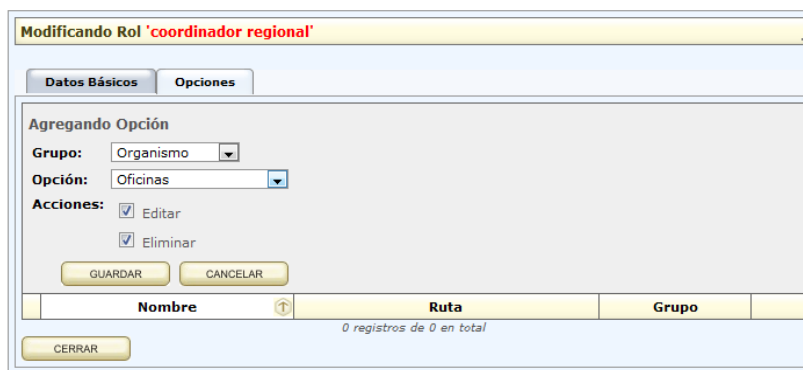
Rol "Coordinador Regional" se agregó con éxito

Al guardar los datos básicos del Rol, aparecerá la pestaña **opciones** relacionada directamente con el rol que deberá completarse

Pestaña Opciones

Aparecerá la siguiente pantalla:

Roles



Presione el botón **Agregar**

Complete la siguiente información:

Grupo: Seleccione el grupo de la lista

Opción: Seleccione la opción (acción) a la cual tendrá acceso ese rol. Ej.: Usuarios/Usuarios Jurídicos

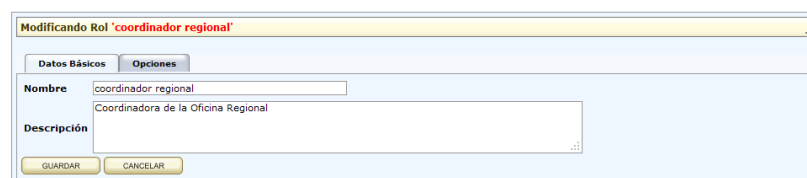
Acciones: Seleccione editar, eliminar, avanza entre otras opciones

Seguidamente presione el botón **Guardar**, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación: **Opción “Oficina” se agregó con éxito**

EDITAR ROLES

En caso de que necesite cambiar algún dato para un rol ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente.

Roles



Modificando Rol 'coordinador regional'

Datos Básicos Opciones

Nombre: coordinador regional

Descripción: Coordinadora de la Oficina Regional

GUARDAR CANCELAR

Roles



Modificando Rol 'coordinador regional'

Datos Básicos Opciones

AGREGAR

| Nombre | Ruta | Grupo |
|-------------------------------|--|-------|
| Modificando Opción 'Oficinas' | | |
| Grupo: | Organismo | |
| Opción: | Oficinas | |
| Ruta: | sistema/oficina | |
| Acciones: | <input checked="" type="checkbox"/> Editar | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar | |

GUARDAR CANCELAR

1 registros de 1 en total

CERRAR

Registre los cambios y presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Rol “coordinador regional” se editó con éxito

CONSULTAR ROLES

Presione el botón **Consultar** (🔍), se desplegará la siguiente pantalla:

Roles

Consultando Rol 'coordinador regional'

Datos Básicos Opciones

Nombre coordinador regional
Descripción Coordinadora de la Oficina Regional

MODIFICAR CERRAR

Roles

Consultando Rol 'coordinador regional'

Datos Básicos Opciones

| Nombre | Ruta | Grupo |
|------------|-----------------|-----------|
| + Oficinas | sistema/oficina | Organismo |

1 registros de 1 en total

CERRAR

Roles

Consultando Rol 'coordinador regional'

Datos Básicos Opciones

| Nombre | Ruta | Grupo |
|---|------|-------|
| Grupo: Organismo Nombre: Oficinas Ruta: sistema/oficina Acciones: Editar Eliminar | | |

1 registros de 1 en total

CERRAR

Visualice la información necesaria

Si requiere realizar algún cambio, presione el botón **Modificar**

Terminada la consulta:

Presione el botón **Cerrar**

3.2 Impresión de los Roles

| DETALLE DE ROLES | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Fecha de Impresión 28/11/2011 | | |
| Seguridad de la Información | | |
| Nombre del Rol | Opciones | Acciones |
| 99 - coordinador regional | Oficinas sistema/oficina | Editar Eliminar |

4 Usuarios

Permite configurar los tipos de usuarios que estarán activos en el sistema basados en la permisología que se les conceda.

Ingresa a través de la Ruta:

Sistema / Seguridad / Usuarios

Al seleccionar la opción en el menú *usuarios*, aparecerá la siguiente pantalla:

Usuarios

AGREGAR

Buscar Usuario

Usuario

Primer Nombre

Primer Apellido

Presione el botón **Buscar** para visualizar los usuarios registrados en el sistema, se desplegará la siguiente pantalla:

Usuarios

AGREGAR

Buscar Usuario

Usuario

Primer Nombre

Primer Apellido


| Usuario | Primer Nombre | Primer Apellido | Departamento | Activo | |
|--------------|----------------|-----------------|------------------------------|--------|--|
| admin | Administrador | del Sistema | Tecnología de la Información | | |
| analista2 | Analista | de Evaluación 2 | Tecnología de la Información | | |
| analista3 | Consultor | Evaluación 3 | Análisis de Proy y Fin | | |
| analista4 | Analista de | Crédito 4 | Análisis de Proy y Fin | | |
| analista5 | Analista de | Crédito 5 | Análisis de Proy y Fin | | |
| analista6 | Analista de | Crédito 6 | Análisis de Proy y Fin | | |
| analista7 | Analista de | Crédito 7 | Análisis de Proy y Fin | | |
| capacitacion | Capacitación | Bandes | Tecnología de la Información | | |
| evaluador1 | Análisis de Pr | Fin - Eva | Tecnología de la Información | | |
| supervisor | Supervisor de | Análisis | Análisis de Proy y Fin | | |


10 registros de 10 en total. Para la expresión Primer Nombre contenga "" y Primer Apellido contenga ""

Cada fila de la tabla representa un usuario existente.

Acciones disponibles:

Agregar (): incluir un usuario

Consultar (): visualizar datos del usuario

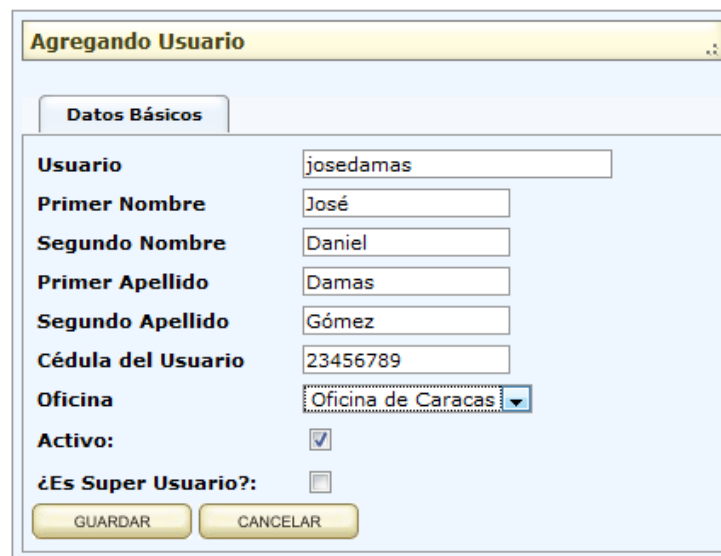
Editar (): modificar los datos de un usuario

Eliminar (): suprimir un usuario

AGREGAR USUARIO

Presione el botón **Agregar**, se desplegará la siguiente pantalla:

Usuarios



Agregando Usuario

Datos Básicos

Usuario: josedamas

Primer Nombre: José

Segundo Nombre: Daniel

Primer Apellido: Damas

Segundo Apellido: Gómez

Cédula del Usuario: 23456789

Oficina: Oficina de Caracas

Activo: ☒

¿Es Super Usuario?: ☐

GUARDAR **CANCELAR**

Complete la siguiente información.

Usuario: Escriba el identificador con el cual ingresará el usuario al sistema. Ej.: aguerrero

Primer Nombre: Primer Nombre del usuario. Ej. José

Segundo Nombre: Segundo Nombre del usuario. Ej. Daniel

Primer Apellido: Primer apellido del usuario. Ej. Damas

Segundo Apellido: Segundo apellido del usuario. Ej. Gómez

Cédula del Usuario: escribir el número del documento de identidad del usuario

Oficina: Seleccione la oficina a la que pertenece el usuario

Activo: Marque si el usuario está activo

¿Es súper usuario?: Marque si el usuario tendrá permisos de administrador en la aplicación.

Registrar los cambios

Presione el botón **Guardar**

Aparecerá el siguiente

Usuario "José Damas" se agregó con éxito

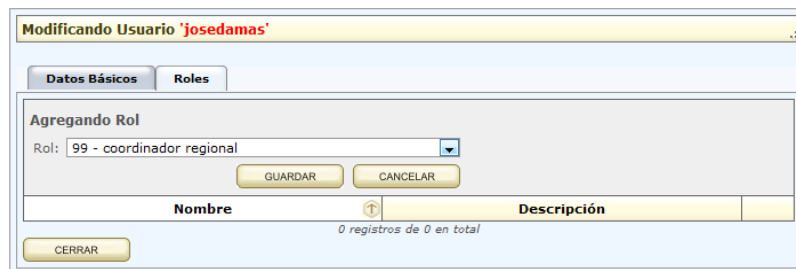
mensaje de
confirmación:

Al guardar los datos básicos del Usuario, aparecerá la pestaña adicional relacionada con el rol que deberá completarse para su correcto funcionamiento, como es: **roles**

Pestaña Roles

Aparecerá la siguiente pantalla:

Usuarios



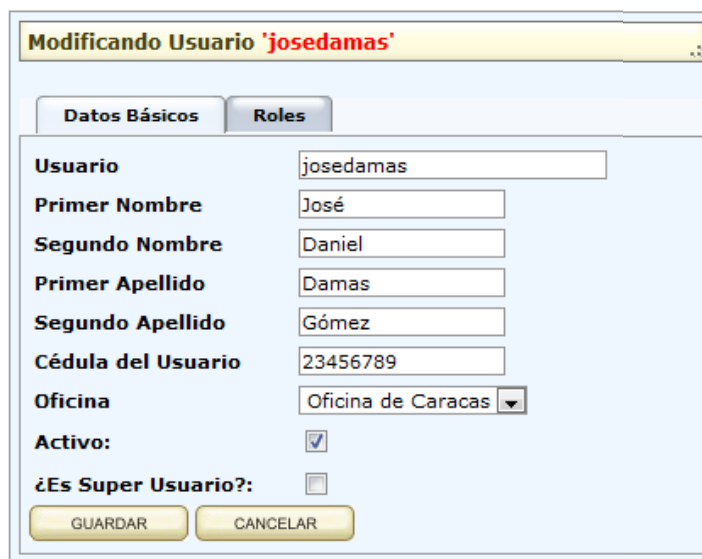
Seleccione el rol. Seguidamente presione el botón **Guardar**, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación: **Rol “coordinador regional” se agregó con éxito**

Un Usuario puede tener registrado más de un rol.

EDITAR USUARIO

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

Usuarios



Usuarios

Modificando Usuario 'josedamas'

Datos Básicos **Roles**

Agregando Rol

Rol:

| Nombre | Descripción |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 99 - coordinador regional | Coordinadora de la Oficina Regional |

1 registros de 1 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Usuario "josedamas" se editó con éxito

CONSULTAR USUARIO

Presione el botón **Consultar** (🔍), se desplegará la siguiente pantalla:

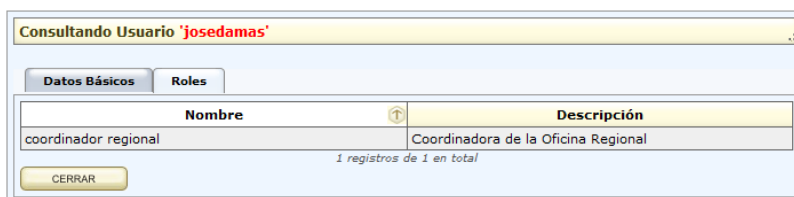
Usuarios

Consultando Usuario 'josedamas'

Datos Básicos **Roles**

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Usuario | josedamas |
| Primer Nombre | José |
| Segundo Nombre | Daniel |
| Primer Apellido | Damas |
| Segundo Apellido | Gómez |
| Activo: | <input checked="" type="checkbox"/> |

Usuarios



| Nombre | Descripción |
|----------------------|-------------------------------------|
| coordinador regional | Coordinadora de la Oficina Regional |

1 registros de 1 en total

CERRAR

Visualice la información necesaria

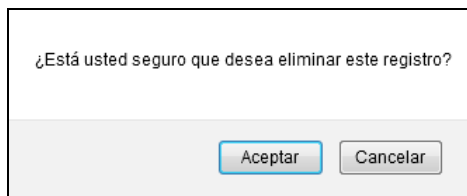
Si requiere realizar algún cambio, presione el botón **Modificar**

Terminada la consulta:

Presione el botón **Cerrar**

ELIMINAR USUARIOS

Presione el botón **Eliminar** (X), se desplegará la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

Confirmar la acción.

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

Rol "coordinador regional" se eliminó con éxito

5 Consultar Transacciones

El Submenú Consultar Transacciones permite visualizar todas las operaciones financieras que se registran cotidianamente en la institución. Cada suceso o transacción queda registrado con un número que lo identifica unívocamente en el tiempo (no se repite). Con el objeto de facilitarle al usuario tareas de auditoría o seguimiento, el Sistema ofrece una pantalla con múltiples argumentos de búsqueda: por rango de fechas, por tipo de transacción, por usuario y hasta por un número de préstamo en particular.

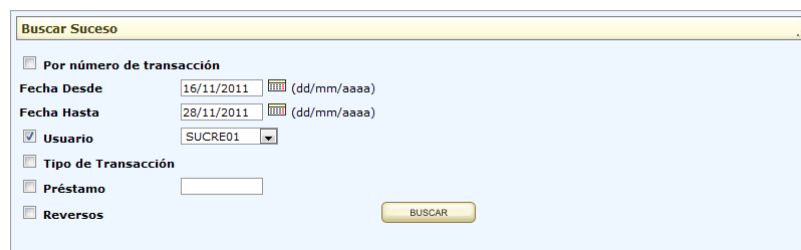
Ingresa a través de la Ruta:

Sistema / Consultar Transacciones

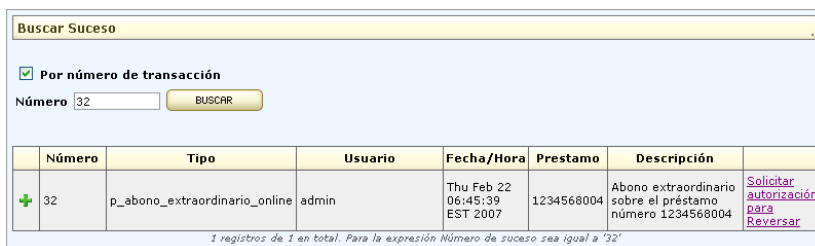
Al seleccionar la opción en el menú *Consultar Transacciones*, aparecerá la siguiente pantalla:

Las claves o argumentos de búsqueda pueden combinarse hasta llegar a un nivel de precisión mayor. Por ejemplo, se quieren consultar los abonos extraordinarios efectuados en un rango de fecha específico, de un usuario determinado y de un financiamiento en particular.

Registro de Sucesos



Búsqueda por Número de Transacción



| | Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Prestamo | Descripción | |
|---|--------|-------------------------------|---------|------------------------------|------------|--|--|
| + | 32 | p_abono_extraordinario_online | admin | Thu Feb 22 06:45:39 EST 2007 | 1234568004 | Abono extraordinario sobre el préstamo número 1234568004 | Solicitar autorización para Reversar |

1 registros de 1 en total. Para la expresión Número de suceso sea igual a '32'

Búsqueda por Usuario y por fecha

Registro de Sucesos

Buscar Suceso

☐ Por número de transacción

Fecha Desde: 16/11/2011 (dd/mm/aaaa)

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

☒ Usuario: SUCRE01

☐ Tipo de Transacción

☐ Préstamo

☐ Reversos

BUSCAR

| | Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Préstamo | Empresa | Descripción | Monto | |
|---|--------|----------------|---------|---------------------------------|------------|------------------|--|--------|--|
| + | 10216 | p_generar_lote | SUCRE01 | Mon, 16 Nov 2011 17:59:42 -0430 | 8000000034 | YUSBELIS OLIVERO | Desembolso para el/los préstamo(s) Número 8000001091 | 188,23 | Solicitar autorización para Reversar |
| + | 10214 | p_generar_lote | SUCRE01 | Mon, 16 Nov 2011 15:29:17 -0430 | 8000000034 | YUSBELIS OLIVERO | Desembolso para el/los préstamo(s) Número 8000001084 | 182,00 | Solicitar autorización para Reversar |

2 registros de 2 en total. Para la expresión Fecha sea mayor a '16/11/2011' Fecha sea menor a '28/11/2011' y Usuario sea igual a 'SUCRE01' Sucesos no sean reversos

Búsqueda por tipo de Transacción

Buscar Suceso

☐ Por número de transacción

Fecha Desde: 22/2/2007 (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta: 22/2/2007 (dd/mm/aaaa)

☐ Usuario

☒ Tipo de Transacción: p_abono_extraordinario_online

☐ Préstamo

☐ Reversos

BUSCAR

| | Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Préstamo | Descripción | |
|---|--------|-------------------------------|---------|------------------------------|------------|--|--|
| + | 32 | p_abono_extraordinario_online | admin | Thu Feb 22 06:45:39 EST 2007 | 1234568004 | Abono extraordinario sobre el préstamo número 1234568004 | Solicitar autorización para Reversar |

1 registros de 1 en total. Para la expresión Fecha sea mayor a '22/2/2007' y Fecha sea menor a '22/2/2007' y Tipo de Suceso sea igual a 'p_abono_extraordinario_online' y Sucesos no sean reversos

Búsqueda por Número de Préstamo

Buscar Suceso

☐ Por número de transacción

Fecha Desde: 22/2/2007 (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta: 22/2/2007 (dd/mm/aaaa)

☐ Usuario

☐ Tipo de Transacción

☒ Préstamo: 1234568004

☐ Reversos

BUSCAR

| | Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Préstamo | Descripción | |
|---|--------|-------------------------------|---------|------------------------------|------------|--|--|
| + | 32 | p_abono_extraordinario_online | admin | Thu Feb 22 06:45:39 EST 2007 | 1234568004 | Abono extraordinario sobre el préstamo número 1234568004 | Solicitar autorización para Reversar |

1 registros de 1 en total. Para la expresión Fecha sea mayor a '22/2/2007' y Fecha sea menor a '22/2/2007' y Número de préstamo sea igual a '1234568004' y Sucesos no sean reversos

Búsqueda
Reversos

por

Buscar Suceso

☐ Por número de transacción

Fecha Desde20/02/2007 (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta16/12/2009 (dd/mm/aaaa)

☐ Usuario

☐ Tipo de Transacción

☐ Prestamo

☒ Reversos

BUSCAR

| | Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Prestamo | Descripción |
|---|--------|----------------|---------|------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| + | 57 | p_pre-cancelar | admin | Wed Mar 07 09:18:46 EST 2007 | 25 | Pre-cancelación préstamo Número 25 |

1 registros de 1 en total. Para la expresión Fecha sea mayor a '20/02/2007' y Fecha sea menor a '16/12/2009' y Sucesos sean reversos

6 Autorizaciones

Existen ciertas operaciones que para su ejecución requieren del visto bueno de un supervisor o gerente con el objeto de garantizar la integridad institucional. El reverso es un ejemplo clásico de una transacción que exige una autorización para poder ejecutarse ya que de lo contrario se pudieran estar violentando procedimientos financieros que afectan patrimonialmente a la institución. El reverso tiene su justificación en un error previo cometido por algún operario. Reversar un desembolso o un pago sin justificación alguna o simplemente por equivocación, podría ocasionar daños financieros dentro del Sistema. Al intervenir más de una persona, es decir el supervisor o gerente autorizador y el operario que efectúa la transacción, estamos garantizando la integridad del Sistema.

El Sistema registra y mantiene las autorizaciones para efectos de auditoría y control.

Las autorizaciones tienen una vigencia en el tiempo cuando son otorgadas, es decir, vencen si no son utilizadas oportunamente. Por ejemplo, si una vez autorizado un reverso, el operario no lo ejecuta en el tiempo que haya definido la institución, entonces dicha autorización vence y tendrá que hacerse otra requisición.

6.1 Configurar Autorizaciones

Esta opción permite definir aquellos eventos dentro del Sistema que están sujetos a requerir autorización. Por ejemplo, exonerar los intereses de Mora, obviar algunos recaudos o campos de la solicitud, la no exigencia de garantías constituidas para el segundo desembolso, son algunos eventos que requieren o exigen la presencia de una Autorización, por lo tanto requieren ser registrados en esta Tabla para que puedan ser reconocidos en el Sistema.


Adicionalmente, se registra la vigencia o duración máxima de la autorización desde que se genera hasta que se procesa. Se expresa en unidades de días, horas o minutos.

Ingrese a través de la Ruta:

Sistema / Autorizaciones / Configurar Autorizaciones


Al seleccionar la opción en el menú *Configurar Autorizaciones*, aparecerá la siguiente pantalla:

Autorizaciones


| Lista de Autorizaciones | | | |
|---------------------------|---------------|-------------------------|---|
| Opción | Acción | Tiempo para Vencimiento | |
| Consultar Transacciones | Reversar | 30 Minutos |  |
| Pagos Ordinarios | Exonerar Mora | 60 Minutos |  |
| 2 registros de 2 en total | | | |

Cada fila de la tabla representa una autorización

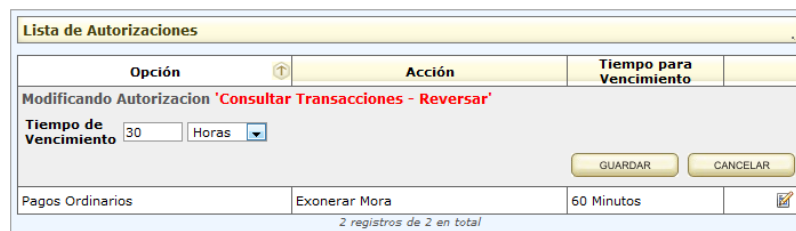
Acciones disponibles:

Editar (): modificar los datos de una acción.

EDITAR AUTORIZACIÓN

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

Autorizaciones



| Opción | Acción | Tiempo para Vencimiento |
|---|---------------|-------------------------|
| Modificando Autorización 'Consultar Transacciones - Reversar' | | |
| Tiempo de Vencimiento: 30 Horas | | |
| GUARDAR CANCELAR | | |
| Pagos Ordinarios | Exonerar Mora | 60 Minutos |

2 registros de 2 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

6.2 Autorizaciones para Aprobar

Es el acto de confirmación que lleva a cabo el Supervisor o el Jefe de Área para que un reverso proceda o una transacción se ejecute en circunstancias que normalmente provocan un rechazo por parte del Sistema.

Esta acción está reservada a los Supervisor y/ o Gerentes, quedando inhabilitada para el resto del personal.

La Aprobación de la Autorización sucede después que se ha solicitado una autorización por parte de un tercero.

La persona que va a autorizar, debe seleccionar aquellas solicitudes que están “EN ESPERA”. A continuación, aparece la lista y escoge la que autorizará haciendo clic en la palabra “APROBAR” que se encuentra en el extremo derecho del registro.

Ingrese a través de la Ruta:

Sistema / Autorizaciones / Autorizaciones para Aprobar

Al seleccionar la opción en el menú *Autorizaciones para Aprobar*, aparecerá la siguiente pantalla:

Aprobar Autorización

Buscar Autorización

☒ En Espera
☐ Aprobadas
☐ Rechazadas
☐ Vencidas

BUSCAR

| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Usuario Solicitante | Estado | |
|---|---|------------------------------------|--|---------------------|--------|---|
| vie, 29 de oct de 2011 15:25:08 -0430 | vie, 29 de oct de 2011 15:55:08 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pre-cancelación préstamo Número 8000000073 | admin | Espera | Aproba Rechaza |

1 registros de 1 en total

La aprobación requiere una confirmación

¿Está usted seguro que desea aprobar esta solicitud?

El rechazo requiere una confirmación

¿Está usted seguro que desea rechazar esta solicitud?

Aceptar

Cancelar

VISUALIZAR AUTORIZACIONES - APROBADAS

Aprobar Autorización

Buscar Autorización

☐ En Espera
☒ Aprobadas
☐ Rechazadas
☐ Vencidas

Fecha Desde: 29/11/2011 (dd/mm/aaaa)
 Fecha Hasta: 30/11/2011 (dd/mm/aaaa)

BUSCAR

| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Usuario Solicitante | Estado |
|---|---|------------------------------------|--|---------------------|----------|
| vie, 29 de oct de 2011 15:31:30 -0430 | vie, 29 de oct de 2011 16:01:30 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pre-cancelación préstamo Número 8000000034 | admin | Aprobado |

1 registros de 1 en total

VISUALIZAR AUTORIZACIONES - RECHAZADAS

Aprobar Autorización

Buscar Autorización

☐ En Espera
☐ Aprobadas
☒ Rechazadas
☐ Vencidas

Fecha Desde 29/11/2011 (dd/mm/aaaa)
 Fecha Hasta 30/11/2011 (dd/mm/aaaa)

BUSCAR

| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Usuario Solicitante | Estado |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|-----------|
| vie, 29 de oct de 2011 15:25:08 -0430 | vie, 29 de oct de 2011 15:55:08 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pre-cancelación préstamo Número 8000000073 | admin | Rechazado |

1 registros de 1 en total

VISUALIZAR AUTORIZACIONES - VENCIDAS

Aprobar Autorización

Buscar Autorización

☐ En Espera
☐ Aprobadas
☐ Rechazadas
☒ Vencidas

Fecha Desde 03/01/2011 (dd/mm/aaaa)
 Fecha Hasta 1/12/2011 (dd/mm/aaaa)

BUSCAR

| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Usuario Solicitante | Estado |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|---------|
| mar, 29 de oct de 2011 15:34:23 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:04:23 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Abono Extraordinario Online préstamo Número 8000000073 | admin | Vencida |
| mar, 29 de oct de 2011 15:38:12 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:08:12 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pago Ordinario para el préstamo Número 8000000073 | admin | Vencida |

2 registros de 2 en total

EJEMPLOS

A continuación, mostraremos unos ejemplos de cómo usar las autorizaciones.

Reversos:

Es importante resaltar que para poder solicitar una Autorización de Reverso, la misma se debe hacer visualizando el archivo Consultar Transacciones, allí se debe solicitar la autorización para que la misma sea generada automáticamente.

En nuestro ejemplo, se desea reversar la operación de desembolso hecha el día 18 de Marzo a las 3 y 12 minutos por el operador "Admin" sobre el financiamiento número 8000000073.

Primer Paso: Crear la Solicitud del reverso. La hace el operario que provocó el error. Se hace clic en la frase "Solicitar autorización para reversar" que aparece al extremo derecho del registro.

Registro de Sucesos

Buscar Suceso

☐ Por número de transacción

Fecha Desde 06/10/2009 (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta 29/11/2011 (dd/mm/aaaa)

☐ Usuario

☒ Tipo de Transacción p_desembolso

☐ Préstamo

☐ Reversos

BUSCAR

| | Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Préstamo | Empresa | Descripción | |
|---|--------|--------------|---------|---------------------------------------|------------|-------------------------|---|--|
| + | 2038 | p_desembolso | gtoledo | mar, 18 de oct de 2011 15:12:19 -0430 | 8000000073 | Cooperativa La Tertulia | Desembolso para el préstamo Número 8000000073 | Solicitar autorización para Reversar |

1 registros de 1 en total. Para la expresión Fecha sea mayor a '06/10/2009' y Fecha sea menor a '29/11/2011' y Tipo de Suceso sea igual a 'p_desembolso' y Sucesos no sean reversos

A continuación, aparece el registro en el Archivo de Consulta de Transacciones con el siguiente mensaje en el extremo derecho: "Solicitud para reversar, en espera por aprobación".

Registro de Sucesos

Buscar Suceso

☐ Por número de transacción

Fecha Desde (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta (dd/mm/aaaa)

☐ Usuario

☒ Tipo de Transacción

☐ Préstamo

☐ Reversos

BUSCAR

| | Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Préstamo | Empresa | Descripción | |
|---|--------|--------------|---------|---------------------------------------|------------|-------------------------|---|--|
| + | 2038 | p_desembolso | gtoledo | mar, 18 de oct de 2011 15:12:19 -0430 | 8000000073 | Cooperativa La Tertulia | Desembolso para el préstamo Número 8000000073 | Solicitud para Reversar en espera por aprobación |

1 registros de 1 en total. Para la expresión Fecha sea mayor a '06/10/2009' y Fecha sea menor a '29/11/2011' y Tipo de Suceso sea igual a 'p_desembolso' y Sucesos no sean reversos

Seguidamente, el Supervisor o Gerente entra al menú de autorizaciones y toma una decisión sobre la autorización:

Aprobarla o Rechazarla.

Aprobar Autorización

Buscar Autorización

☒ En Espera

☐ Aprobadas

☐ Rechazadas

☐ Vencidas

BUSCAR

| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Usuario Solicitante | Estado | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|--------|---|
| mar, 29 de oct de 2011 15:34:23 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:04:23 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Abono Extraordinario Online préstamo Número 8000000073 | admin | Espera | Aprobar Rechazar |
| mar, 29 de oct de 2011 15:38:12 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:08:12 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pago Ordinario para el préstamo Número 8000000073 | admin | Espera | Aprobar Rechazar |
| mar, 29 de oct de 2011 15:53:42 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:23:42 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Desembolso para el préstamo Número 8000000073 | admin | Espera | Aprobar Rechazar |

3 registros de 3 en total

En nuestro ejemplo, se aprobó la autorización.

La transacción está en espera del reverso por parte del operario que solicitó el mismo

Registro de Sucesos

Buscar Suceso

☐ Por número de transacción

Fecha Desde

Fecha Hasta

☐ Usuario

☒ Tipo de Transacción

☐ Préstamo

☐ Reversos

| Número | Tipo | Usuario | Fecha/Hora | Préstamo | Empresa | Descripción | |
|--------|--------------|---------|--|------------|-------------------------|---|--|
| + 2038 | p_desembolso | gtoledo | mar, 18 de oct de 2011 15:12:19 -0430 | 8000000073 | Cooperativa La Tertulia | Desembolso para el préstamo Número 8000000073 | Solicitud aprobada Reversar |

1 registros de 1 en total. Para la expresión Fecha sea mayor a '01/02/2011' y Fecha sea menor a '29/11/2011' y Tipo de Suceso sea igual a 'p_desembolso' y Sucesos no sean reversos

6.3 Autorizaciones Solicitadas

Es el acto realizado por la trabajadora o trabajador cuando desea que una transacción se lleve a cabo a pesar de que se esté violentando una regla de negocio o no se cumplan algunas condiciones que normalmente se exigen en el procesamiento cotidiano de las transacciones.

En tal sentido, el operario solicita al Supervisor o al Gerente del área le apruebe una operación en condiciones extraordinarias.

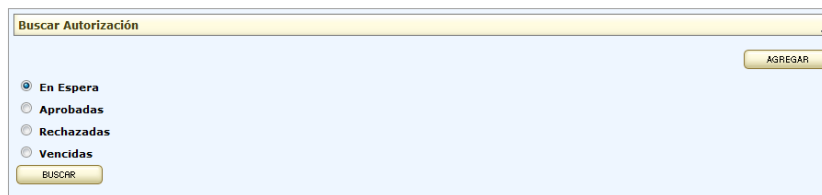
La Solicitud implica la creación de física del registro de la Autorización. Posteriormente, el Supervisor o Jefe de Área, aprobará o rechazará tal requerimiento.

Ingresa a través de la Ruta:

Sistema / Autorizaciones / Autorizaciones solicitadas

Al seleccionar la opción en el menú *Autorizaciones Solicitadas*, aparecerá la siguiente pantalla:

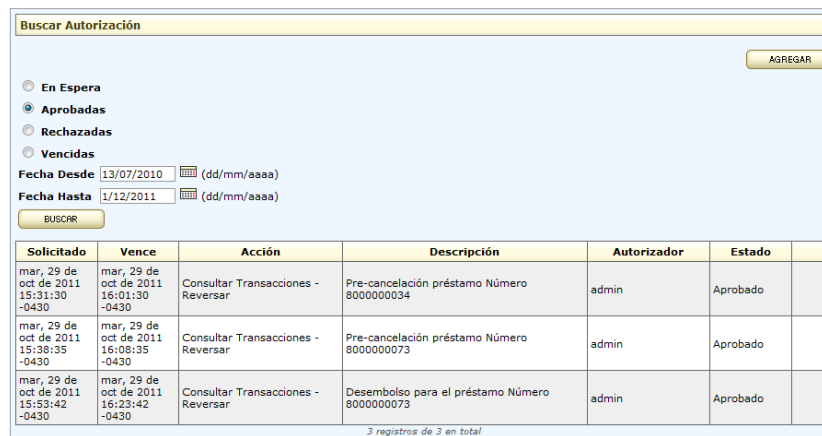
Solicitar Autorización



Si se busca las Solicitudes Aprobadas, Rechazadas y Vencidas

Aprobadas:

Solicitar Autorización



| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Autorizador | Estado |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|-------------|----------|
| mar, 29 de oct de 2011 15:31:30 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:01:30 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pre-cancelación préstamo Número 8000000034 | admin | Aprobado |
| mar, 29 de oct de 2011 15:39:35 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:08:35 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pre-cancelación préstamo Número 8000000073 | admin | Aprobado |
| mar, 29 de oct de 2011 15:53:42 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:23:42 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Desembolso para el préstamo Número 8000000073 | admin | Aprobado |

3 registros de 3 en total

Rechazadas:

Solicitar Autorización

Buscar Autorización
 AGREGAR

☐ En Espera
☐ Aprobadas
☒ Rechazadas
☐ Vencidas

Fecha Desde: 13/07/2010 (dd/mm/aaaa)
 Fecha Hasta: 1/12/2011 (dd/mm/aaaa)

BUSCAR

| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Autorizador | Estado |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|-------------|-----------|
| mar, 29 de oct de 2011 15:29:08 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 15:55:08 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pre-cancelación préstamo Número 8000000073 | admin | Rechazado |

1 registros de 1 en total

Vencidas:

Solicitar Autorización

Buscar Autorización
 AGREGAR

☐ En Espera
☐ Aprobadas
☐ Rechazadas
☒ Vencidas

Fecha Desde: 13/07/2010 (dd/mm/aaaa)
 Fecha Hasta: 1/12/2011 (dd/mm/aaaa)

BUSCAR

| Solicitado | Vence | Acción | Descripción | Autorizador | Estado |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|-------------|---------|
| mar, 29 de oct de 2011 15:34:23 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:04:23 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Abono Extraordinario Online préstamo Número 8000000073 | admin | Vencida |
| mar, 29 de oct de 2011 15:38:12 -0430 | mar, 29 de oct de 2011 16:08:12 -0430 | Consultar Transacciones - Reversar | Pago Ordinario para el préstamo Número 8000000073 | admin | Vencida |

2 registros de 2 en total

Presione el botón **Agregar**

Solicitar Autorización

Agregando Autorización

Tipo de Transacción: Pagos Ordinarios - Exonerar Mora

Monto: 456789,00 Bs. 456.789,00

Préstamo Número: 3456789

* El monto que Ud. introduzca, deberá ser igual al monto de la operación del pago, el cual ya se encuentra expresado en Bolívars Fuertes.

GUARDAR
 CANCELAR

El usuario deberá seleccionar el evento que está realizando de la lista que aparece al lado de Tipo de Transacción. Adicionalmente debe colocar el Monto de la operación, en el caso de una Exoneración de Mora corresponde al monto del pago a ejecutar, con los intereses de mora que se desean exonerar. Por último, se agrega la identificación numérica del financiamiento que se exonera.