

Instructivo Funcional

Políticas de Crédito

Calle Federico Geraldino #94, Ensanche Paraíso
Tel. (809)701-6092 / 701-6095
Web site: www.gi.com.do
Email: info@gi.com.do
Santo Domingo, D. N.

8 de Noviembre 2016

ID: GI-I-016

Contenido

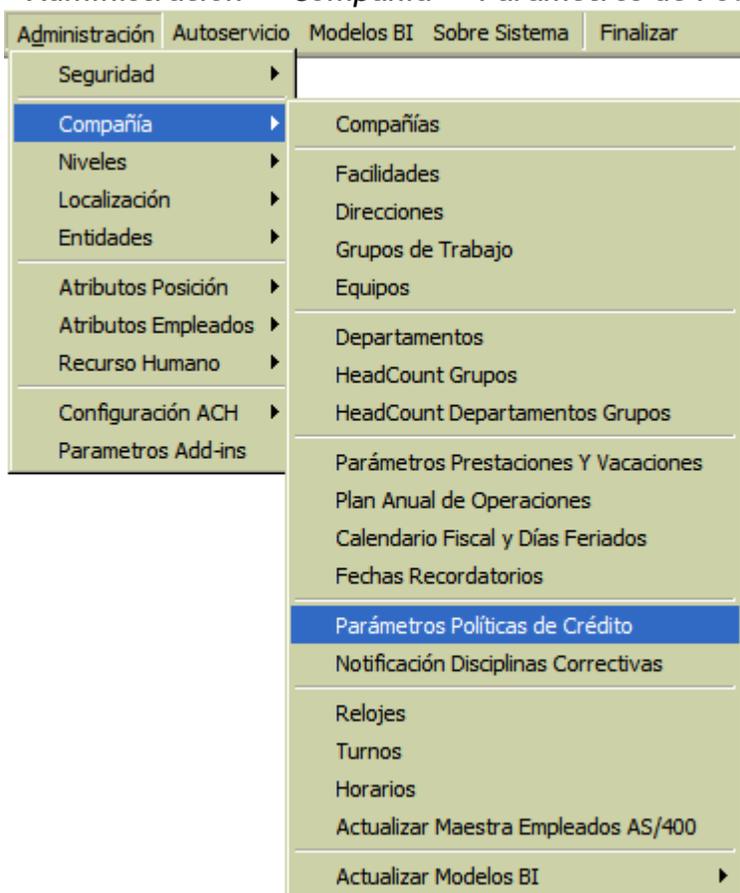
1.	Políticas de Crédito.....	2
1.1	Parámetros Políticas de Créditos	2
1.2	Políticas de Créditos Dinámicas.....	4
1.3	Consulta	5
1.4	Registro	5
1.5	Tipos de Ingresos	6
1.6	Descuentos.....	8
1.6.1	Modificar Descuento.....	8
2.	Empresa Políticas Créditos	11
2.1	Para registrar una empresa nueva	12
3.	Registro de Créditos.....	13
3.1	Aprobar.....	15
3.2	Anular	17
4.	Aprobar Políticas Créditos nomina	19

1. Políticas de Crédito

Las políticas de crédito son un conjunto de normas que establecen el mecanismo para otorgar anticipos y créditos para compras de artículos para los colaboradores.

1.1 Parámetros Políticas de Créditos

Para registrar los parámetros de políticas créditos, entramos en la opción: *Administración -> Compañía -> Parámetros de Políticas Créditos.*



Campo	Descripción
Notificación en RRHH	Se le va a notificar cuando se realice el registro del crédito.
Notificación en Nomina	Se le va a notificar cuando recursos humanos apruebe el registro del crédito.
Crédito General	Este valor se utiliza como límite para otorgar el crédito, cuando la opción de políticas créditos dinámicas no esté marcada.

Descripción Funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Nota:

Si la opción **Políticas Créditos Dinámicas** está marcada se mostrara un botón **“Parámetros Políticas Créditos”** como se muestran en la imagen siguiente.

1.2 Políticas de Créditos Dinámicas

Para configura los parámetros de las políticas de créditos.

1. Marque la opción “Políticas Créditos Dinámicas”, presione el botón guardar (



) y se mostrara el botón siguiente



2. Presione el botón  . Y se mostrara la ventana siguiente:

Esta venta se muestra con tres pestañas **Consulta, registro y Tipos de Ingresos**.

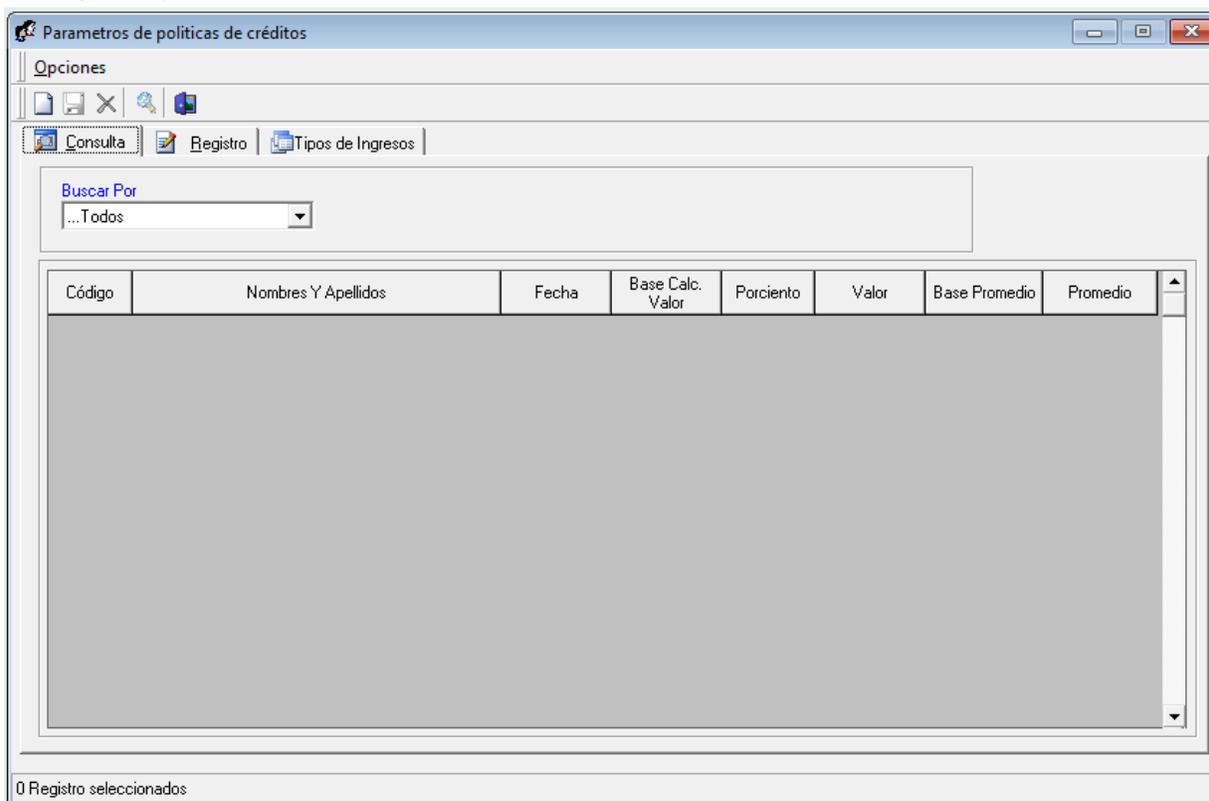
Consulta: Contiene las opciones para filtrar los registros guardados con anterioridad.

Registro: Contiene los filtros para seleccionar los empleados que se van agregar y sus respectivos valor.

Tipos de Ingresos: En esta pestaña se agregaran los tipos de ingresos que se utilizaran, para el cálculo.

3. Presione el botón nuevo () , para que se habilite el botón de guardar.

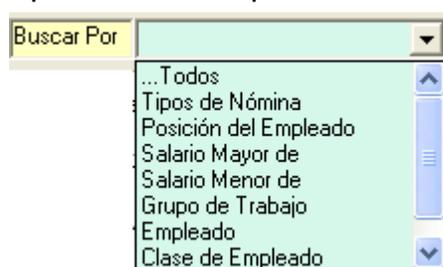
1.3 Consulta



1.4 Registro

- 1- Hacer clic en la pestaña de registro.
- 2- Seleccione la opción por la cual se van a filtrar los empleados.

Opciones de búsqueda.



Es el valor porcentual del valor promedio que se utiliza para el cálculo del valor general del crédito, para cada empleado.



Se utiliza valor general del crédito, para cada empleado.



Especifican el tiempo que se utilizara para seleccionar los ingresos que se van a utilizar en el cálculo del salario promedio.



- 3- Presione el botón buscar . Después cargar los datos se pueden ser modificar de forma individual.

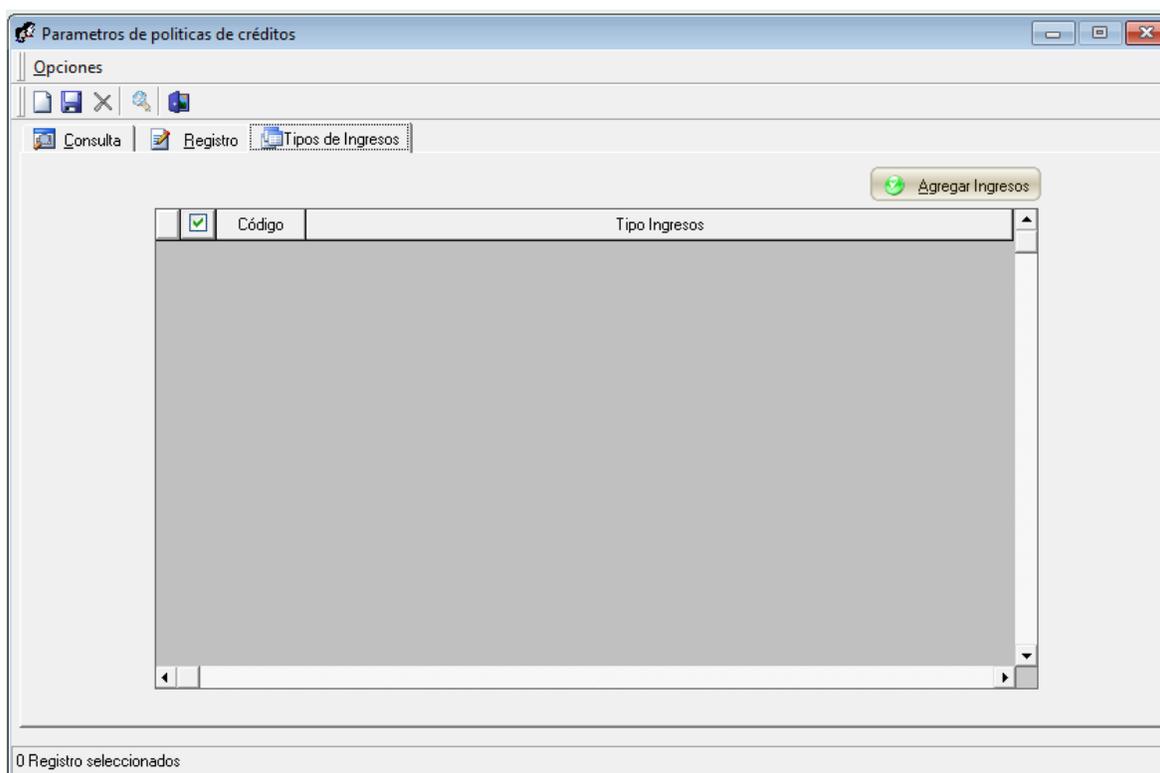
Descripción funcional:

- 4- Proceda a realizar las modificaciones deseables.
- 5- Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

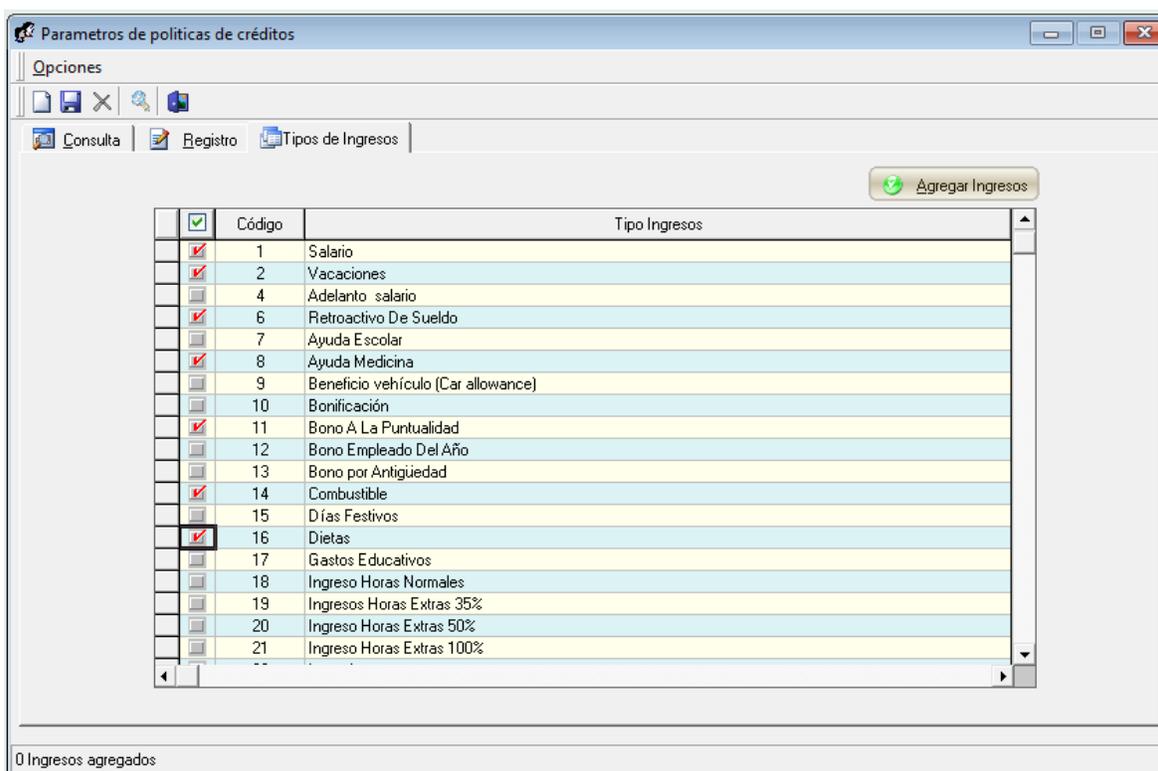
1.5 Tipos de Ingresos

Para agregar los tipos de ingresos:

- 1- Haga clic en la pestaña de “Tipos de Ingresos”.



- 2- Presione el botón (), para agregar los tipos de ingresos.
- 3- Marque los tipos de ingresos deseados.

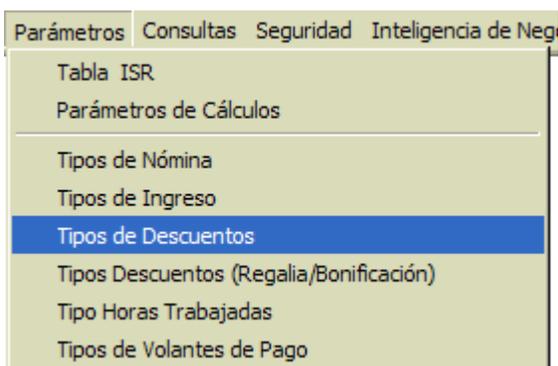


4- Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

1.6 Descuentos

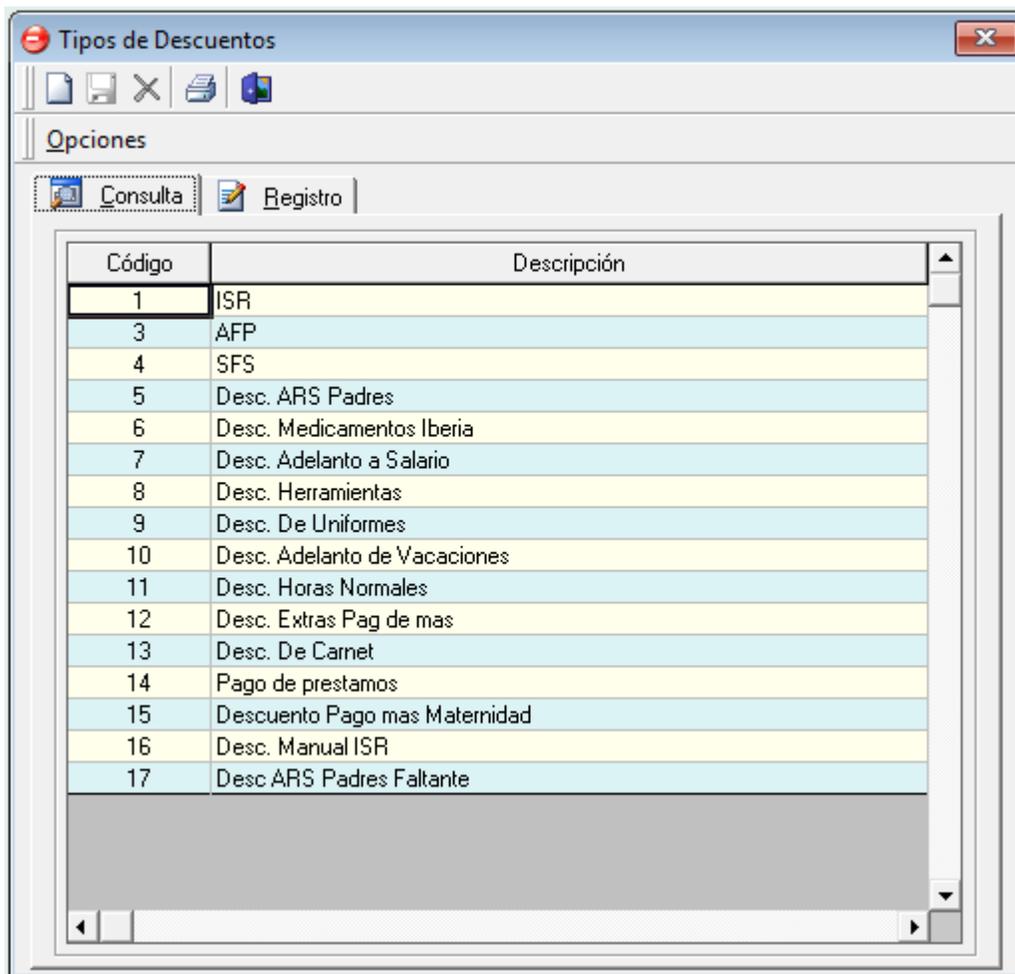
Esta opción debe realizarse si no está marcada la opción de Políticas Créditos Dinámicas .

1.6.1 Modificar Descuento



Para modificar el tipo de descuento, entramos en la nómina en la opción **Parámetros -> Tipos de Descuentos**.

Esta ventana se presenta con dos pestañas: Consulta, Registro. Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todos los tipos de descuento que están registrados.



The screenshot shows a software window titled "Tipos de Descuentos". It has a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar are two tabs: "Consulta" (selected) and "Registro". The main area contains a table with two columns: "Código" and "Descripción". The table lists 17 different discount types, with the first row (Código 1, Descripción ISR) highlighted in yellow.

Código	Descripción
1	ISR
3	AFP
4	SFS
5	Desc. ARS Padres
6	Desc. Medicamentos Iberia
7	Desc. Adelanto a Salario
8	Desc. Herramientas
9	Desc. De Uniformes
10	Desc. Adelanto de Vacaciones
11	Desc. Horas Normales
12	Desc. Extras Pag de mas
13	Desc. De Carnet
14	Pago de prestamos
15	Descuento Pago mas Maternidad
16	Desc. Manual ISR
17	Desc ARS Padres Faltante

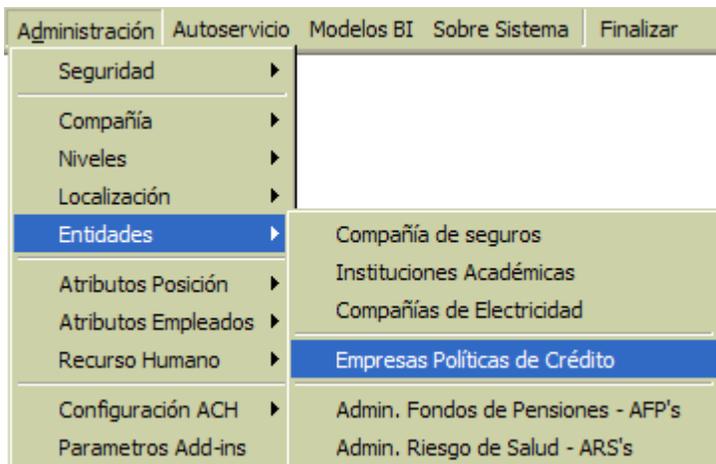
Hacer doble clic en el tipo de descuento que desea modificar.

Campo	Descripción
Porcentaje Permitido	Representa el que porcentaje del salario se le va a acreditar al empleado.
Cuotas por defecto	Este valor debe ser mayor que 1.

Descripción funcional:

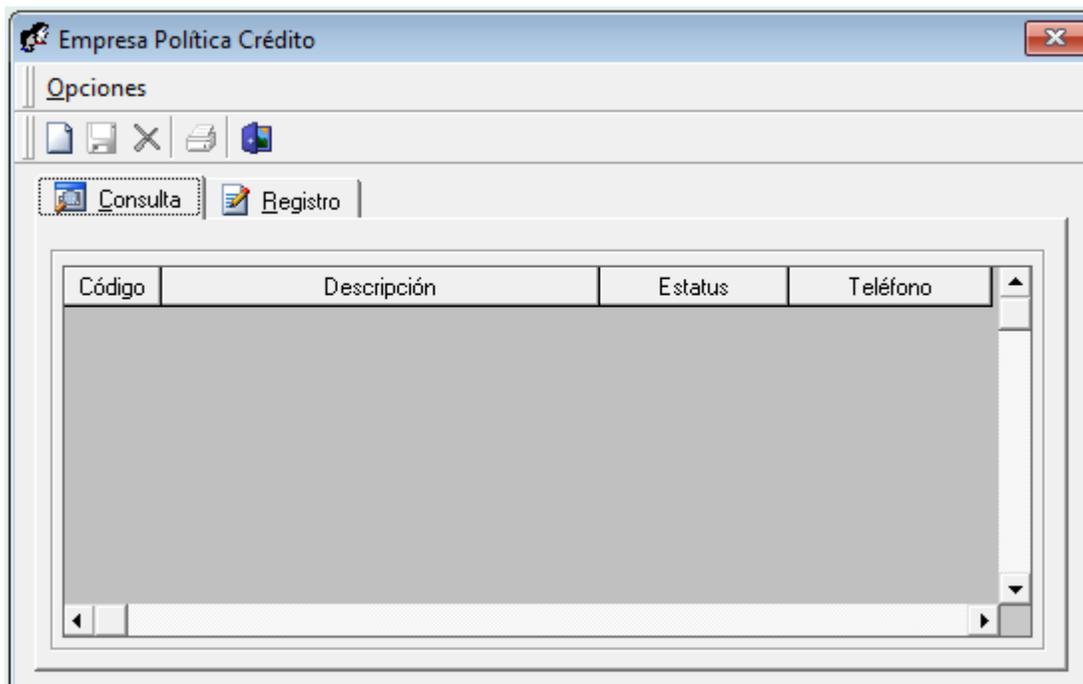
1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

2. Empresa Políticas Créditos



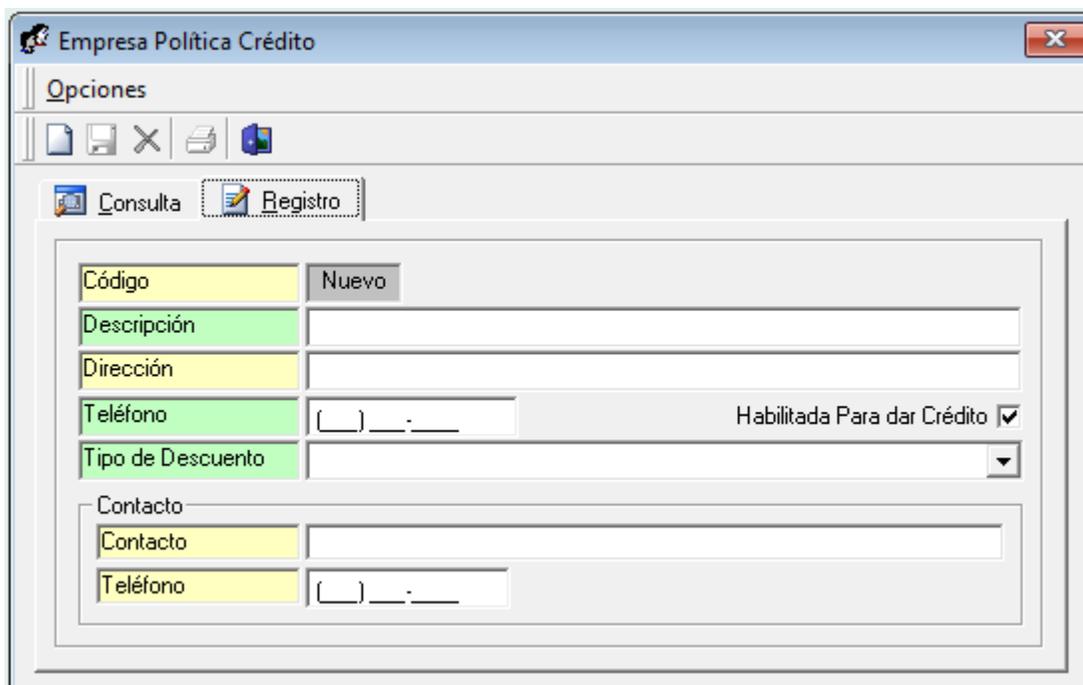
Para registrar las empresas de políticas créditos, entramos en la opción **Administración** -> **Entidades** -> **Empresas Políticas Créditos**.

Esta ventana se presenta con dos pestañas: Consulta, Registro.
Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todas las empresas que están registradas.



2.1 Para registrar una empresa nueva

1. Debe presionar el botón nuevo (.
2. Luego se presenta la pestaña de registro y se habilitará el botón de guardar (.



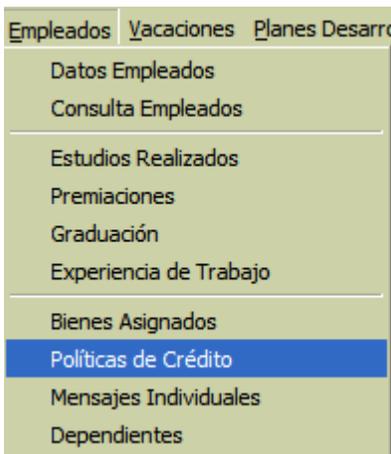
Campo	Descripción
Código	Es un valor generado por el sistema automáticamente
Descripción	Se debe especificar el nombre de la empresa (Obligatorio)
Dirección	Dirección en la que está ubicada la empresa (Opcional)
Teléfono	Teléfono de la empresa (Obligatorio)
Habilitada para Dar Crédito	Habilita la empresa para dar crédito
Tipo de descuento	Tipo de descuento relacionado a la empresa
Contacto	Nombre de la persona enlace dentro de la empresa (Opcional)
Teléfono	De la persona que es el enlace dentro de empresa (opcional).

Descripción funcional:

3. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
4. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje

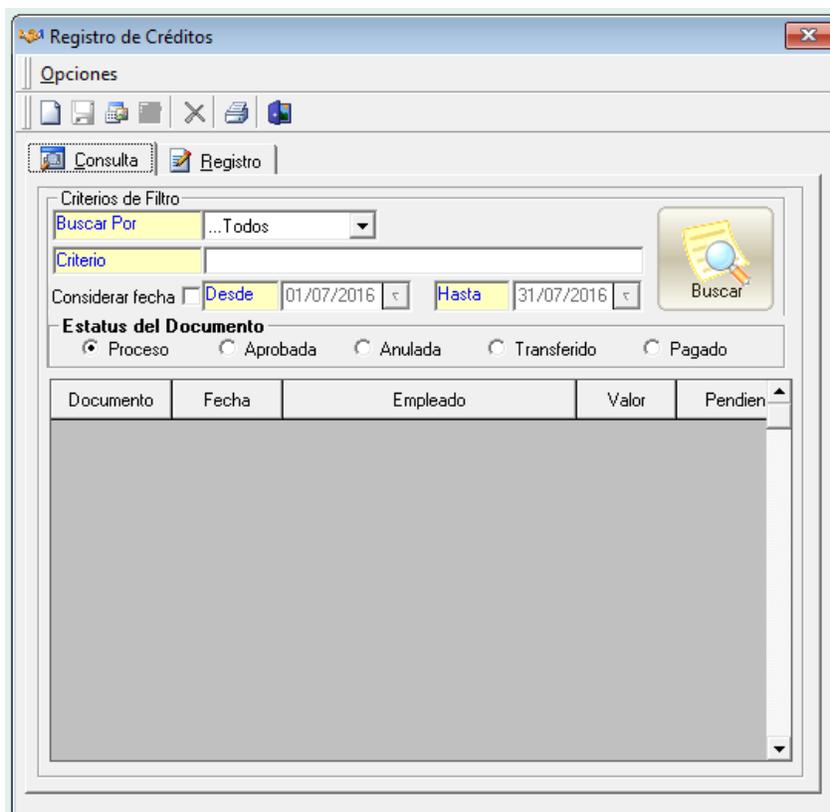
indicando que se guardó.

3. Registro de Créditos

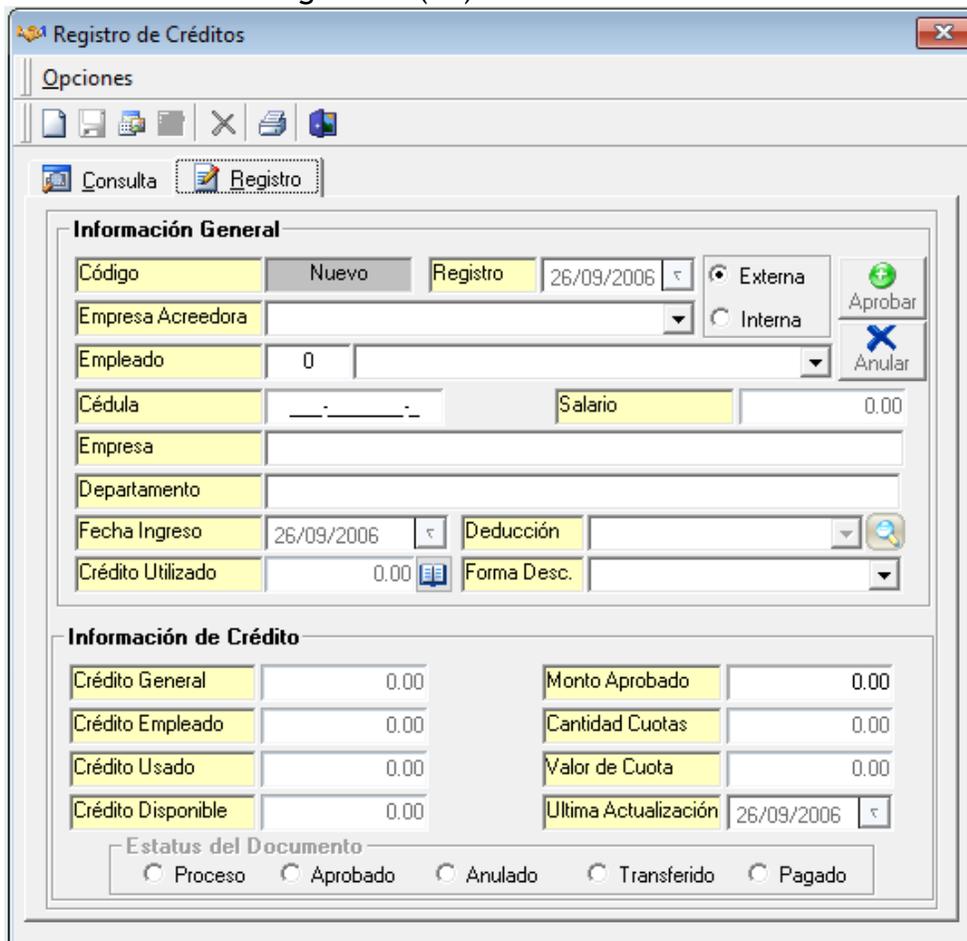


Para registrar los créditos, entrar en la opción **Empleados -> Políticas Créditos**.

Esta ventana se presenta con dos pestañas Consulta, Registro. Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todas las empresas que están registradas.



- 1- Presione el botón nuevo (). Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar ().



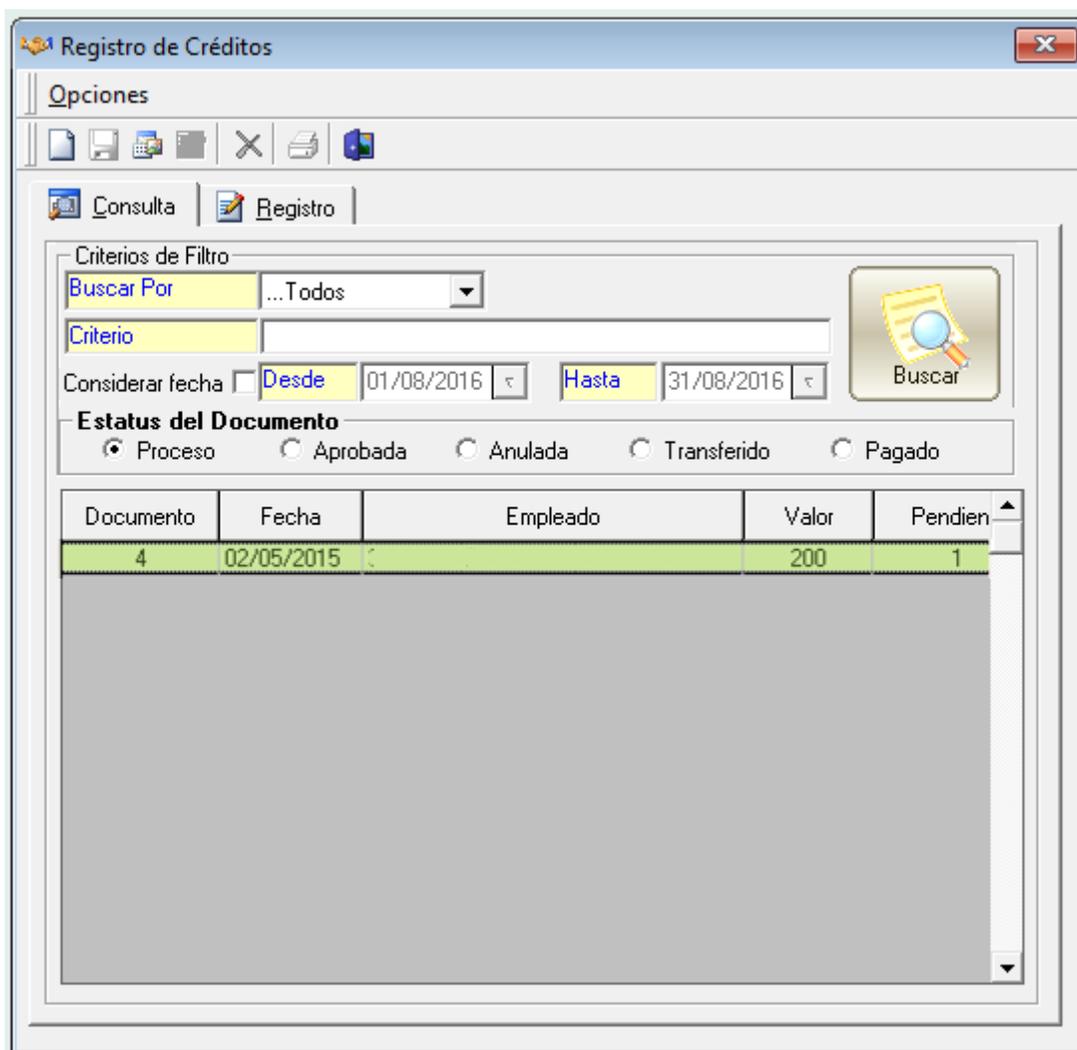
Campo	Descripción
Código	Es un valor generado por el sistema automáticamente
Registro	Fecha en que se realizó el registro
Externa/Interna	Es el origen de la empresa
Empres Acreedora	Se debe seleccionar en caso de que el origen sea “Externa”
Empleado	Empleado al que se le va a realizar el crédito
Deducción	Tipo descuento
Forma Descuento	Frecuencia en la que se va a realizar el descuento
Monto Aprobado	Valor del Crédito
Cantidad Cuotas	Numero de cuotas que se van a realizar

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

3.1 Aprobar

- 1- Hacer clic en la pestaña de consulta.
- 2- Seleccione el estatus en proceso.



- 3- Hacer doble clic en el registro deseado para ir a edición, como muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Registro de Créditos" with a toolbar and two tabs: "Consulta" and "Registro". The "Registro" tab is active, displaying a form with two main sections: "Información General" and "Información de Crédito".

Información General

Código	Nuevo	Registro	08/08/2016	<input type="radio"/> Externa	<input checked="" type="radio"/> Interna	Aprobar
Empresa Acreedora						Anular
Empleado	532					
Cédula		Salario	8,310.00			
Empresa	DOMINICANA, SRL					
Departamento	LABOR					
Fecha Ingreso	30/01/2015	Deducción	Desc. De Uniformes			
Crédito Utilizado	0.00	Forma Desc.	Ambas Quincenas			

Información de Crédito

Crédito General	0.00	Monto Aprobado	500.00
Crédito Empleado	0.00	Cantidad Cuotas	1
Crédito Usado	0.00	Valor de Cuota	500.00
Crédito Disponible	0.00	Ultima Actualización	08/08/2016

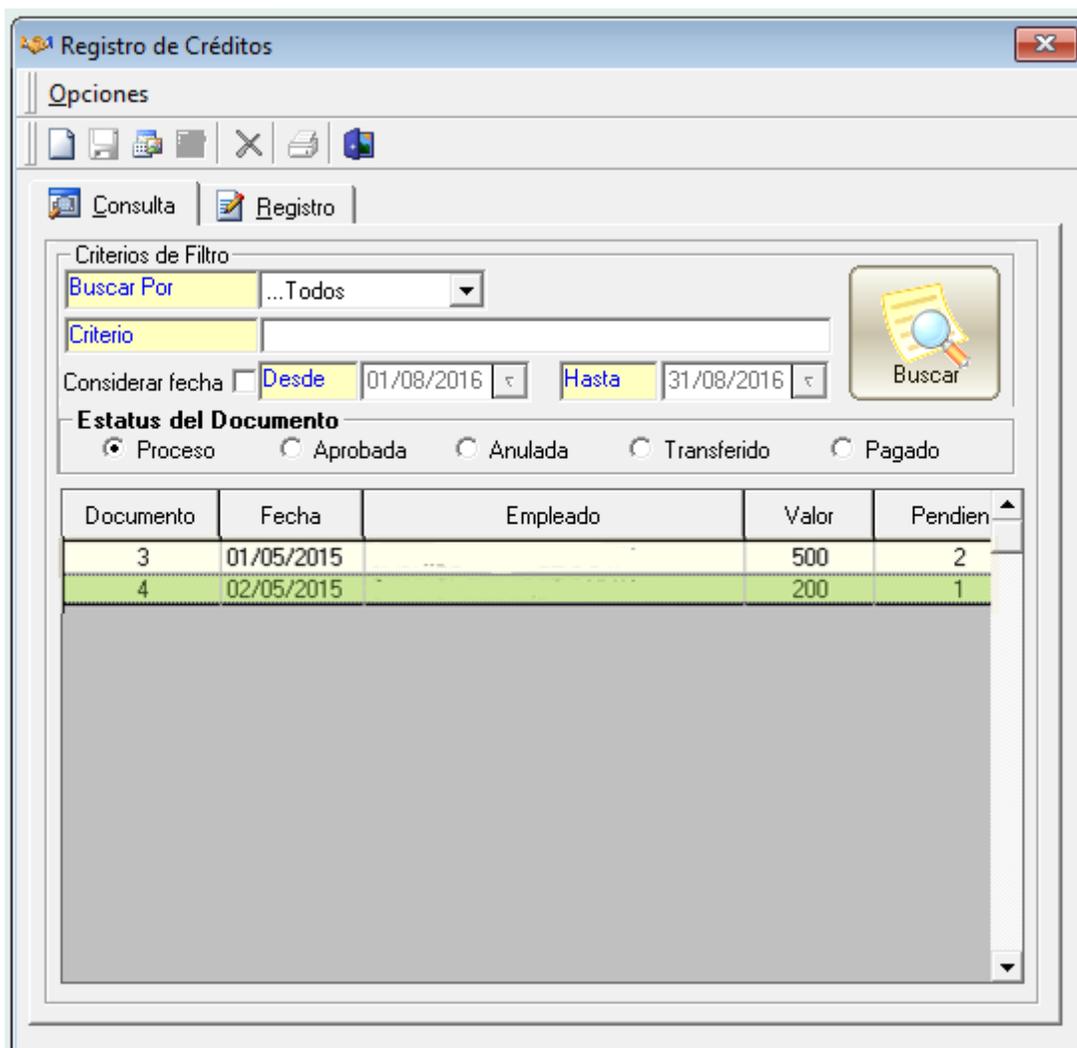
Estatus del Documento

Proceso Aprobado Anulado Transferido Pagado

- 4- Hacer clic en el botón . Luego se presenta un mensaje que dice registro actualizado.

3.2 Anular

- 1- Hacer clic en la pestaña de consulta.
- 2- Seleccione el estatus aprobado.



- 3- Hacer doble clic en el registro deseado.

Registro de Créditos

Opciones

Consulta Registro

Información General

Código	Nuevo	Registro	08/08/2016	<input type="radio"/> Externa	Aprobar
Empresa Acreedora				<input checked="" type="radio"/> Interna	Anular
Empleado	532				
Cédula		Salario	8,310.00		
Empresa	DOMINICANA, SRL				
Departamento	LABOR				
Fecha Ingreso	30/01/2015	Deducción	Desc. De Uniformes		
Crédito Utilizado	0.00	Forma Desc.	Ambas Quincenas		

Información de Crédito

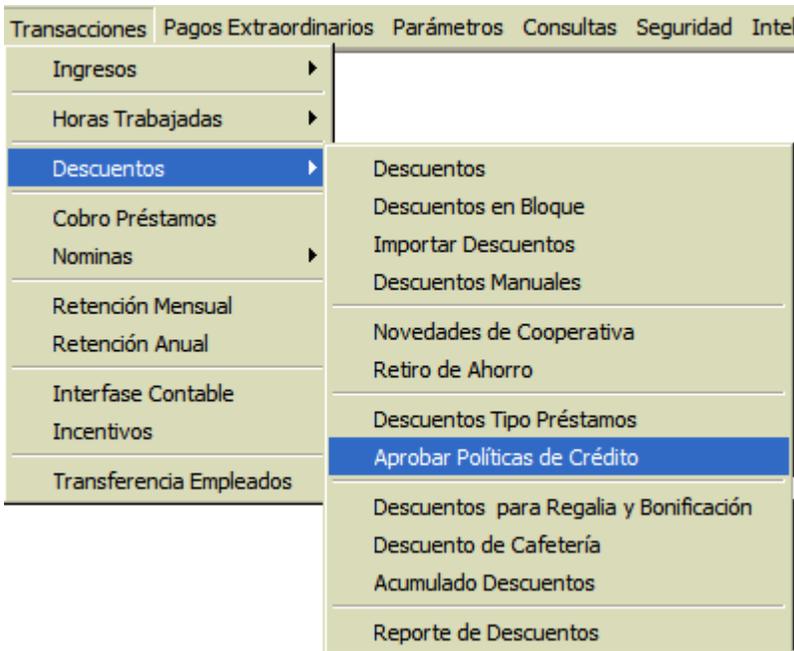
Crédito General	0.00	Monto Aprobado	500.00
Crédito Empleado	0.00	Cantidad Cuotas	1
Crédito Usado	0.00	Valor de Cuota	500.00
Crédito Disponible	0.00	Ultima Actualización	08/08/2016

Estatus del Documento

Proceso Aprobado Anulado Transferido Pagado

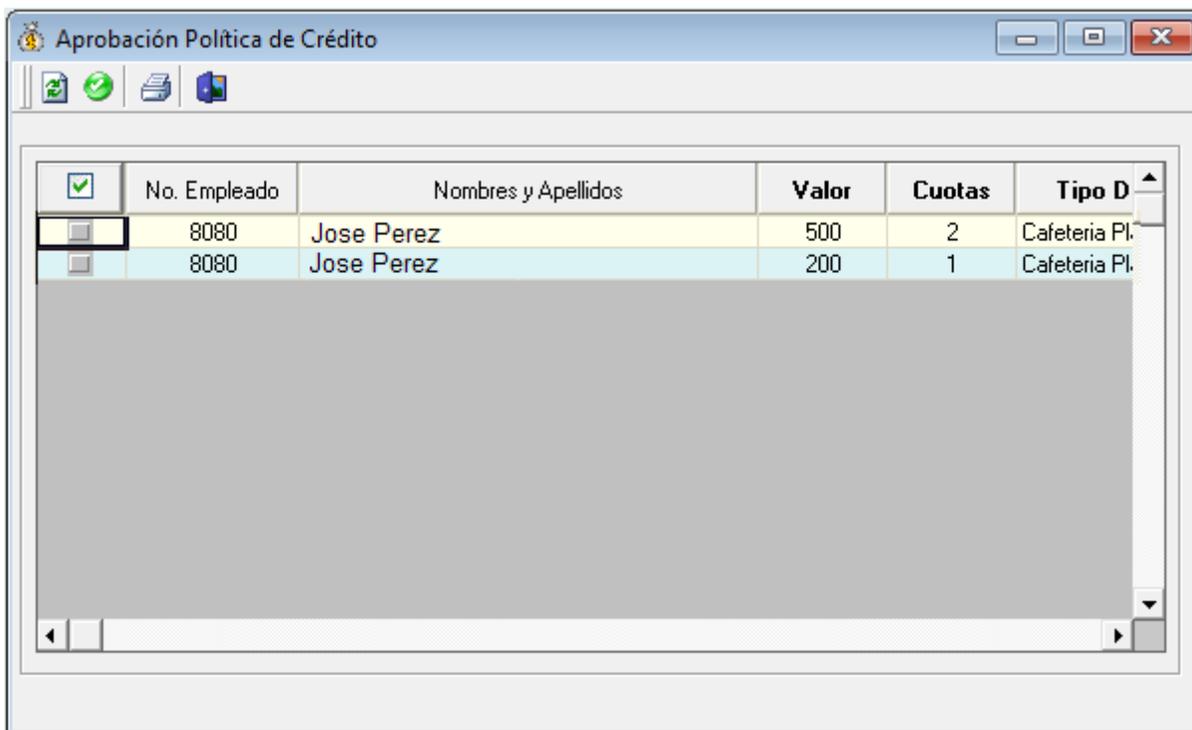
- 4- Hacer clic en el botón . Luego se presenta un mensaje que dice registro actualizado.

4. Aprobar Políticas Créditos nomina



Para aprobar políticas de créditos en nómina, entrar en la opción **Transacciones -> Descuentos -> Aprobar Políticas de Crédito.**

Esta ventana se muestre con el listado de los descuentos pendientes de aprobar en nómina y que están aprobadas por recursos humanos.



The screenshot shows a window titled "Aprobación Política de Crédito" with a table containing the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	No. Empleado	Nombres y Apellidos	Valor	Cuotas	Tipo D
<input type="checkbox"/>	8080	Jose Perez	500	2	Cafeteria Pl.
<input type="checkbox"/>	8080	Jose Perez	200	1	Cafeteria Pl.

Descripción:



Para actualizar el listado de los descuentos pendientes.



Para imprimir el listado.

Descripción Funcional:

- 1- Marque lo registro que desea aprobar.
- 2- Presione clic en el botón () , luego se presenta un mensaje indicando que se actualizaron.

Una vez estos registros son aprobados entonces se transfieren a la nómina para ser descontados según fueron dispuestos.