



# MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA

---

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001 <hr/> VERSIÓN: 03
---	---	--

## CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCIÓN	
1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	4
1.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	4
1.1.1 Hardware	4
1.1.2 Software	4
2. INGRESANDO A LA APLICACIÓN	5
3. MENU ADMINISTRADOR	6
3.1. Oficinas	6
3.2. Consecutivos	8
3.3. Definición de consultas	9
3.4. Definición menú usuario	11
3.5. Importación archivos delimitados	12
3.6. Conceptos de cartera	13
3.7. Descripción de conceptos	14
3.8. Formatos cierres	16
3.9. Módulos y privilegios	17
3.10. Definición búsquedas por tabla	19
3.11. Definición búsquedas por campo	20
3.12. Interfase contable	21
3.13. Políticas crediticias	22
3.14. Autorización de documentos	24
3.15. Definición planillas documentos	25
3.16. Formatos documentos	26
3.17. Funcionarios	27
3.18. Cierre de cartera	29
4. PERFILES USUARIOS	30
5. PLAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO	31
6. PLAN DE CONTINGENCIA EN INFORMÁTICA	31
7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	33

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

## INTRODUCCION

El sistema de “**CARTERA FINANCIERA**” es un software aplicativo que le brinda a las entidades Microfinancieras como **ACTUAR TOLIMA**, la posibilidad de organizar, automatizar y hacer más eficiente la gestión de Análisis crediticio dentro del proceso global de la cartera Financiera de la organización.

La aplicación permite evaluar y calificar de manera objetiva y precisa toda la información concerniente al cliente, la solicitud de crédito, sus estados financieros y su endeudamiento global, con base en parámetros definidos a partir de estudios estadísticos y financieros previos.

 <p>NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### 1.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

**1.1.1 Hardware:** Para un entorno multiusuario se requieren las siguientes especificaciones mínimas:

#### **Servidor de Aplicaciones y / o Base de Datos**

- Procesador AMD o INTER de 2.8 GH o superior
- 4 Gigas de Memoria RAM o mas si es un sistema de 64 Bits
- Disco duro de 240 Gb Sata.
- Tarjeta de Red 10/100 Mbps (en el servidor como en los clientes).
- Unidad de DVD - ROM.

Se puede tener el Servidor de aplicación y de Base de datos en un solo Equipo, siempre y cuando este tenga como mínimo 8 Gigas de memoria Ram y preferiblemente un procesador de 2 o mas núcleos

**1.1.2. Software:** En cuanto al software es necesario contar con las siguientes aplicaciones:

- Linux ( CENTOS 5.x ó FEDORA 8.0) o Windows 2003 o 2008 Server
- Motor de base de datos FIREBIRD 2.1
- Servidor Apache 2.4
- Estaciones de Trabajo Windows XP o Windows 7
- Navegador Mozilla Firefox y mozilla thunderbird para manejador de correos
- 

**Nota:** El servidor de aplicaciones puede ser Linux, pero se pierde la característica de reportes y formatos en Hoja de Calculo

El usuario final debe tener conocimientos básicos sobre el manejo del sistema operacional Windows y de las herramientas de navegación.

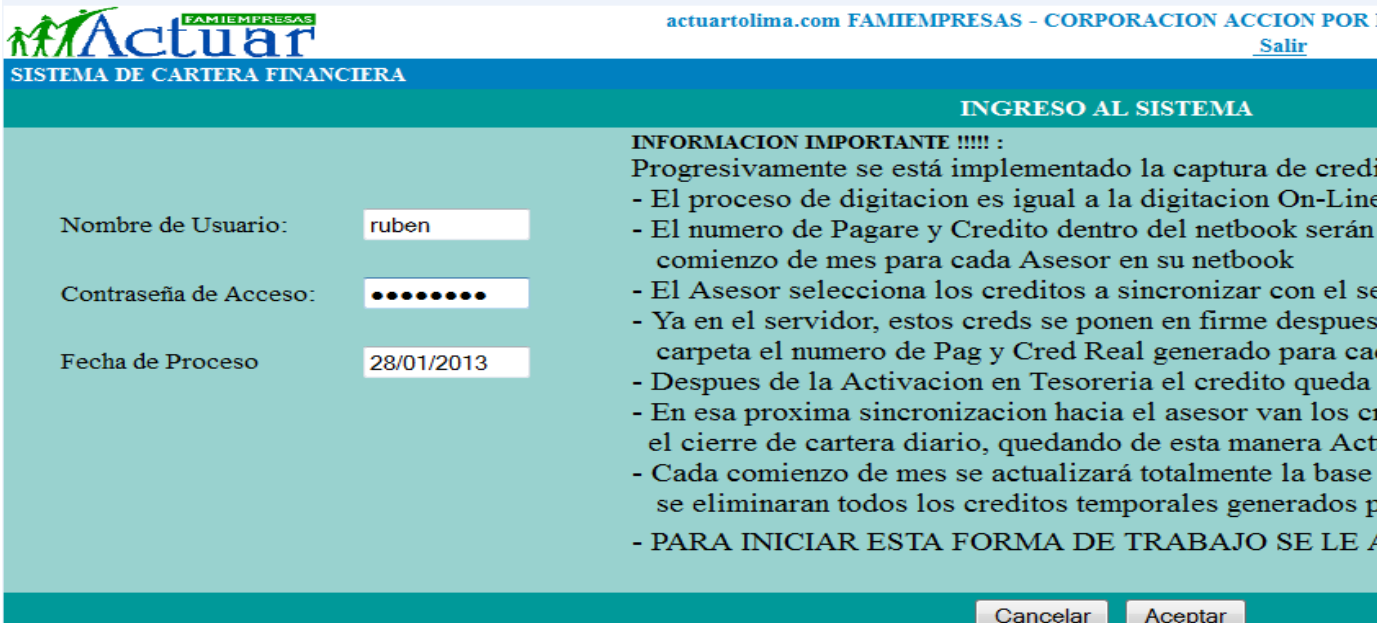
 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

## 2. INGRESANDO A LA APLICACIÓN

Existen dos formas de ingresar al aplicativo: La primera es oprimir doble click al icono de acceso directo del navegador Web Mozilla sobre el escritorio del sistema.

La segunda consiste activar el menú de inicio de la barra de tareas del sistema, ingresar al menú Todos los programas y seleccionar la opción de Mozilla.

Al ingresar por cualquier de las dos formas anteriores tenemos la siguiente pantalla:



actuartolima.com FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA [Salir](#)

**INGRESO AL SISTEMA**

**INFORMACION IMPORTANTE !!!!! :**

- Progresivamente se está implementado la captura de créditos
- El proceso de digitación es igual a la digitación On-Line
- El número de Pagare y Crédito dentro del netbook serán el comienzo de mes para cada Asesor en su netbook
- El Asesor selecciona los créditos a sincronizar con el servidor
- Ya en el servidor, estos créditos se ponen en firme después de la activación
- Después de la activación en Tesorería el crédito queda en firme
- En esa próxima sincronización hacia el asesor van los créditos
- El cierre de cartera diario, quedando de esta manera Actuar al día
- Cada comienzo de mes se actualizará totalmente la base de datos
- Se eliminarán todos los créditos temporales generados por el sistema
- PARA INICIAR ESTA FORMA DE TRABAJO SE LE ASESORARÁ

Cancelar Aceptar

Se procede a digitar el nombre de usuario (login) asignado por el Administrador de base de datos, luego se digita en el campo de contraseña de acceso su clave correspondiente, en el campo Fecha de Proceso el aplicativo lo coloca por defecto la cual se puede modificar, y después se da click en el botón aceptar, para entrar al menú de usuario.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001 VERSIÓN: 03</p>
---	--	--

### 3. MENÚ ADMINISTRADOR

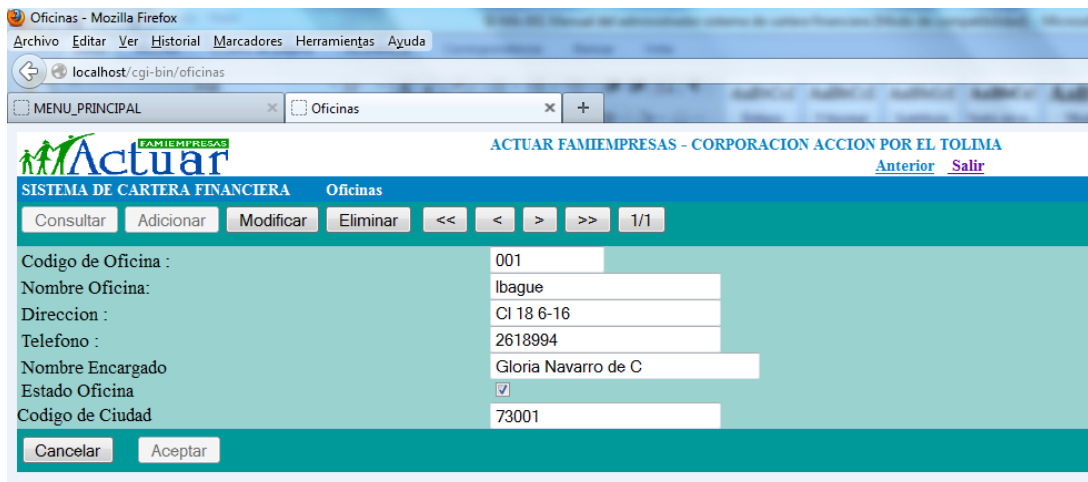
El siguiente menú lo maneja solo el administrador del sistema, (Coordinador de sistemas e Ingeniero de Soporte ) está conformado por diferentes opciones, las que se utilizan para hacer los cambios que requiera el sistema.



#### 3.1. OFICINAS

La siguiente opción se utiliza para adicionar, eliminar ó modificar oficinas que requiera la empresa. Para acceder a la opción, se debe dar clic en oficinas, luego se da click en el botón “adicionar” y se digita la información de los campos.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03



**Código Oficina:** Se digita el número de la oficina que se va a crear.

**Nombre Oficina:** Se digita el nombre de la oficina.

**Dirección:** Se digita el número de teléfono de la nueva oficina.

**Nombre Encargado:** Se digita el nombre de la persona que va a quedar a cargo de la oficina.

**Estado oficina:** Se debe seleccionar esta opción para activar la oficina.

**Codigo de Ciudad:** Digitar un código valido de ciudad

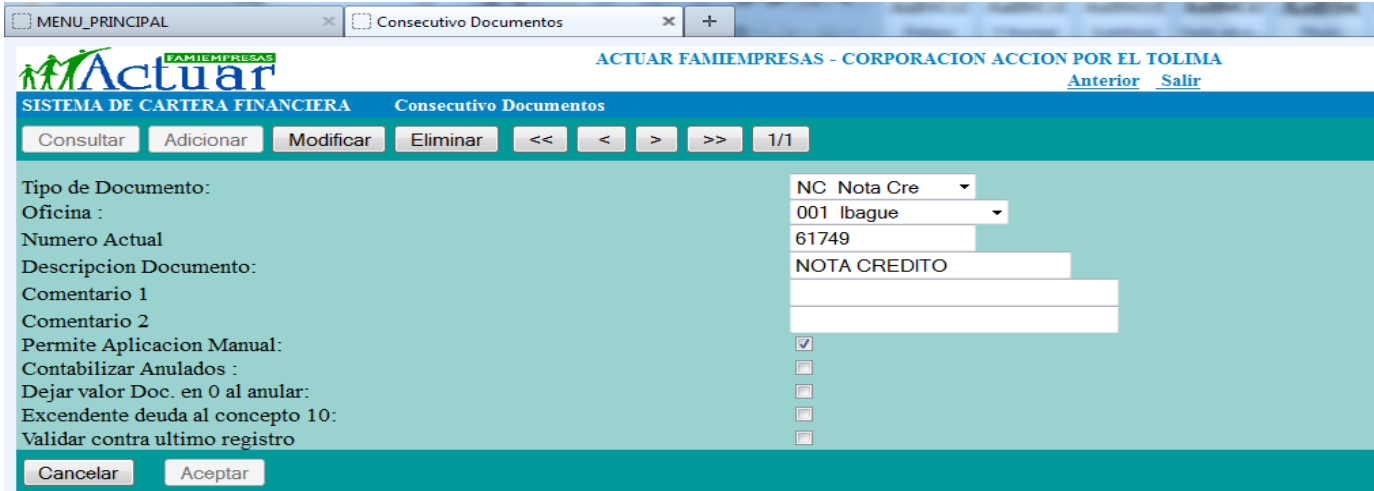
Luego de digitar la información, se debe dar clic en el botón “confirmar”.

**NOTA:** para consultar una oficina, se da click en el botón “consultar”, luego se digita el código de la oficina y se da click en el botón “confirmar”; para modificar los datos de una oficina, primero se consulta la oficina y luego se le da click en el botón “modificar”, se procede a cambiar el campo, luego se le da click en el botón “confirmar”; para eliminar una oficina, se realiza el mismo proceso de cuando se va a modificar, luego de consultada, se da clic en el botón “eliminar” y seguido se da clic en el botón “confirmar”. Si la consulta que se va a hacer es para todas las oficinas, se da clic en el botón “consultar” y en el campo “código oficina” se digita asterisco (\*).

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

### 3.2. CONSECUTIVOS

La siguiente opción se utiliza para Adicionar, Consultar, modificar o eliminar los consecutivos de los diferentes tipos de documento por oficinas. Para acceder a la opción, se debe dar clic en “consecutivos”, luego Especificar la acción a realizar (se le da clic en los diferentes botones que se encuentran en la parte superior y se procede a llenar los campos correspondientes).



**Tipo Documento:** Se debe seleccionar una opción, de acuerdo con el tipo de documento que se van a realizar en la nueva oficina.

**Oficina:** Se debe seleccionar la oficina del documento.

**Numero Actual:** Se digita el número en que va a empezar el primer recibo, si es para una oficina nueva se coloca cero(0).

**Descripción Documento:** Es el nombre que se le da al documento.

**Comentario1 y Comentario2 :** Sirven para especificar comentarios especiales al momento de imprimir el documento, pueden dejarse en Blanco.

**Permite Aplicación Manual:** Se debe seleccionar esta opción, para poder aplicar los conceptos de cartera manualmente en los documentos.

**Contabiliza anulados:** Este campo no es obligatorio, se puede dejar en blanco.



**Dejar valor doc. En 0 al anular:** Este campo no es obligatorio, se puede dejar en blanco.

**Excedente deuda al concepto 10:** Este campo no es obligatorio, se puede dejar en blanco.

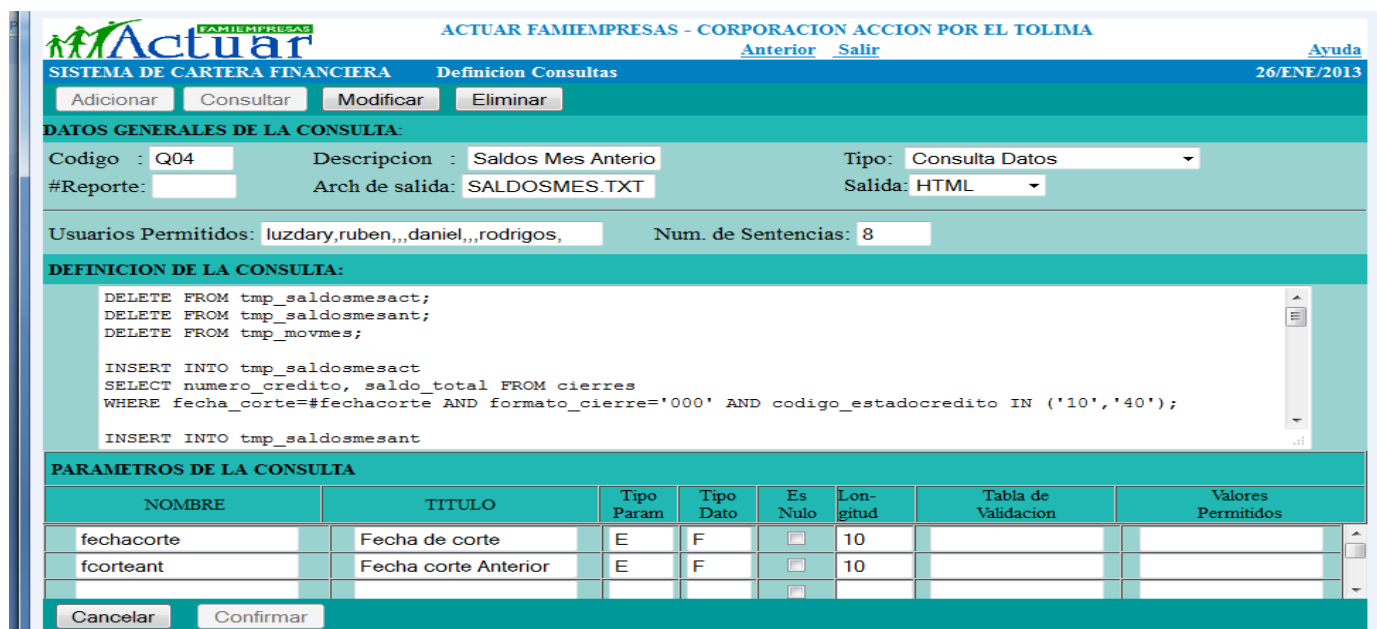
Luego de digitar la información, se debe dar clic en el botón “confirmar”.

**NOTA:** Esta opción también sirve para consultar en que numero de consecutivo va actualmente el documento.

### 3.3. DEFINICION DE CONSULTAS

En esta opción, se crean las consultas (Reportes, Lote de comandos Sql o procedimientos almacenados) que se requieren para las diferentes funcionarios . Para acceder se debe dar clic en la opción “Definición de consultas” clic en el botón de la parte superior de acuerdo a lo que se quiera realizar (Adicionar, consultar, modificar, eliminar).

Para crear una nueva consulta se debe dar clic en el botón “adicionar” y se procede a llenar los campos.



**ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA**

**SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA** Definicion Consultas Ayuda 26/ENE/2013

Adicionar Consultar Modificar Eliminar

**DATOS GENERALES DE LA CONSULTA:**

Codigo : Q04 Descripción : Saldos Mes Anterio Tipo: Consulta Datos  
 #Reporte: Arch de salida: SALDOSMES.TXT Salida: HTML

Usuarios Permitidos: luzdary,ruben,,,daniel,,,rodrigos, Num. de Sentencias: 8

**DEFINICION DE LA CONSULTA:**

```
DELETE FROM tmp_saldosmesact;
DELETE FROM tmp_saldosmesant;
DELETE FROM tmp_movmes;

INSERT INTO tmp_saldosmesact
SELECT numero_credito, saldo_total FROM cierres
WHERE fecha_corte=#fechacorte AND formato_cierre='000' AND codigo_estadocredito IN ('10','40');

INSERT INTO tmp_saldosmesant
```

**PARAMETROS DE LA CONSULTA**

NOMBRE	TITULO	Tipo Param	Tipo Dato	Es Nulo	Longitud	Tabla de Validacion	Valores Permitidos
fechacorte	Fecha de corte	E	F	<input type="checkbox"/>	10		
fcortant	Fecha corte Anterior	E	F	<input type="checkbox"/>	10		
				<input type="checkbox"/>			

Cancelar Confirmar

**Código:** Es el número que se le da a la consulta para identificarla.

 <p>FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

**Descripción:** Nombre de la consulta

**Tipo :** Consulta de datos, ejecución de comandos sql (En lote), procedimiento Almacenado o cambio de clave de acceso.

**# Reporte:** código del reporte al cual está ligado la consulta, en caso de que el tipo anterior sea consulta de datos

**Arch. de Salida:** Se debe digitar el nombre con el cual vamos a identificar el archivo que resulta, cuando se genera la consulta.

**Salida:** HTML, Reporte, Delimitado o Archivo Excel. Si la salida es Reporte, debe especificarse previamente el # reporte, el cual ya debe estar diseñado por la opción de “definición de reportes”, si la salida es Excel, el # de reporte debe ser el nombre del archivo plantilla de Excel

**Usuarios Permitidos:** Se debe digitar el login de los funcionarios que pueden hacer uso de la consulta, separados por coma (,), incluyendo esta al final del campo

**Num. de Sentencias:** Se debe digitar un número, de acuerdo con las sentencias en que esta dividida la consulta.

**Definición de la Consulta:** Se deben digitar las líneas de código de programación que requiere la consulta.

**Parámetros de la consulta:** Corresponde a las características de cada uno de los parámetros necesarios en la consulta.

**Nombre:** Se debe digitar el alias del parámetro que digito en la consulta.

**Título:** Se debe digitar el nombre del campo para que el funcionario ingrese los datos.

**Tipo Parámetro:** El tipo de parámetro es “E” de entrada.

**Tipo Dato:** Se debe digitar el tipo de dato, sea carácter (C) , entero (E) , fecha (F) , decimal (D) o tipo password (P) etc.

**Es Nulo:** se debe escoger esta opción si el dato a ingresar no es de carácter obligatorio en la consulta.

**Longitud:** Se debe digitar en números, la cantidad máxima de caracteres que puede contener el campo.

**Tabla de Validación:** Se debe digitar el nombre de la tabla contra la cual se valida el campo de la consulta, en este caso, el campo Nombre debe coincidir con el campo llave de la tabla

 NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

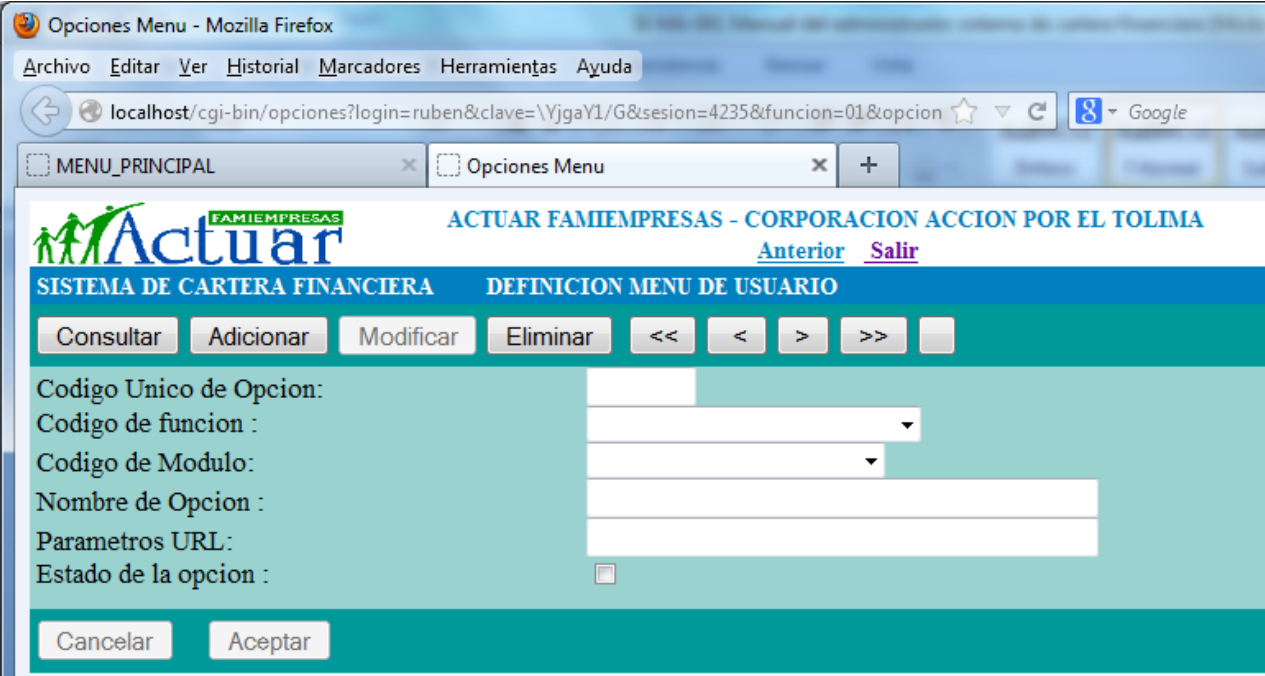
**NOTA:** Existe consultas que no necesitan parámetros de entrada, ante lo cual no se especifican. Para consultar se debe dar clic en el botón “consultar”, se digita el código de la consulta y se le da clic en el botón “Aceptar”; para modificar y eliminar se realiza el mismo proceso, se consulta y luego se le da click en el botón “modificar” ó en el botón “eliminar” y se le da click en el botón Aceptar.

### 3.4. DEFINICIÓN MENU USUARIO

El menú de usuario se utiliza para crear las opciones que van en los submenús que cada funcionario requiere para realizar sus funciones.

Para ingresar a la opción, se debe dar clic en “Definición menú funcionario”, luego si se quiere crear un nueva opción para un funcionario, se debe dar clic en el botón “adicionar” y se procede a llenar los campos.

Se debe verificar que el código de opción que se vaya a asignar al usuario, no esta siendo utilizado en el sistema.



 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

**Código Único de Opción:** Puede ser alfanumérico o numérico (preferiblemente con alguna estructura definida según el tipo de función o Perfil de los funcionarios.

**Código de Función (Perfil) :** Se debe seleccionar una opción de acuerdo a la función del usuario.

**Código de Modulo:** se deben escoger los módulos que se le van a asignar al funcionario.

**Nombre de Opción:** Se digita el nombre como va a quedar la opción en el menú.

**Parámetros URL:** Parámetros especiales para modificar el comportamiento del modulo

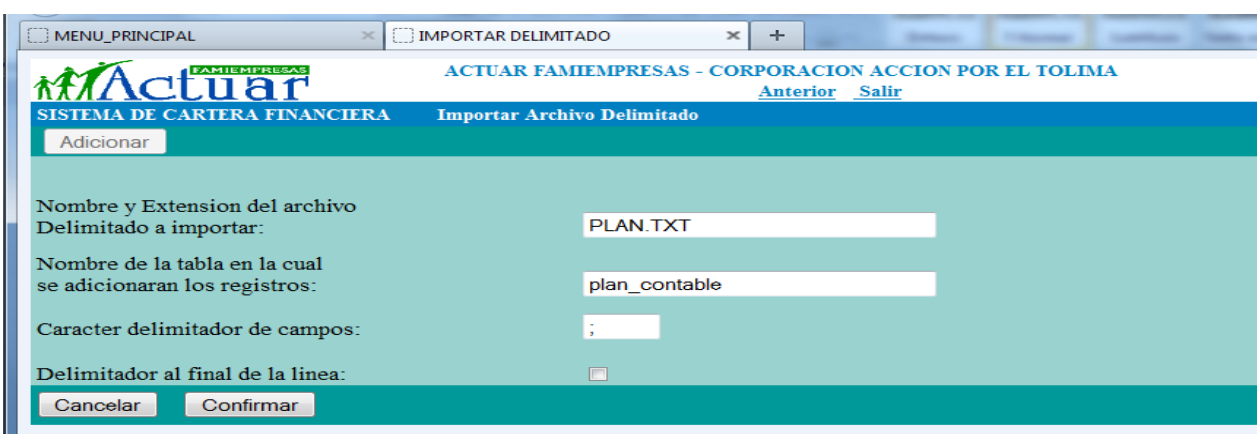
**Estado de la Opción:** se debe chequear para activar la opción en el menú

Luego de digitar la información, se debe dar clic en el botón “confirmar”.

**NOTA:** Para consultar un menú, se debe dar clic en el botón “consultar” luego se digita en número de opción o código si lo conoce, de no ser así, se debe seleccionar el código de función y dar clic en el botón “Aceptar” para que le muestre todas las opciones que tiene en el menú de cada funcionario; para modificar o eliminar se realiza el mismo procedimiento que para consultar.

### 3.5 IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DELIMITADOS

La siguiente opción, se utiliza para subir la información de un archivo plano a la base de datos. Para ingresar se debe dar clic en la opción “Importación de archivos delimitados” luego se da clic en el botón “adicionar” y se procede a digitar la información de los campos.



MENU\_PRINCIPAL x IMPORTAR DELIMITADO x +

ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA

Anterior Salir

SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA Importar Archivo Delimitado

Adicionar

Nombre y Extension del archivo Delimitado a importar: PLAN.TXT

Nombre de la tabla en la cual se adicionaran los registros: plan\_contable

Caracter delimitador de campos: ;

Delimitador al final de la linea: ☒

Cancelar Confirmar

 NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

**Nombre y extensión archivo delimitado a importar:** Se debe digitar el nombre del archivo plano o Ascii con su respectiva extensión (.TXT .UNL etc)

**Nombre de la tabla en la cual se adicionarán los registros:** Se debe digitar el nombre de la tabla en la base de datos a la cual se le va a adicionar la información.

**Carácter delimitador de campos:** normalmente es punto y coma (;), pero se puede cambiar según el delimitador que contenga el archivo.

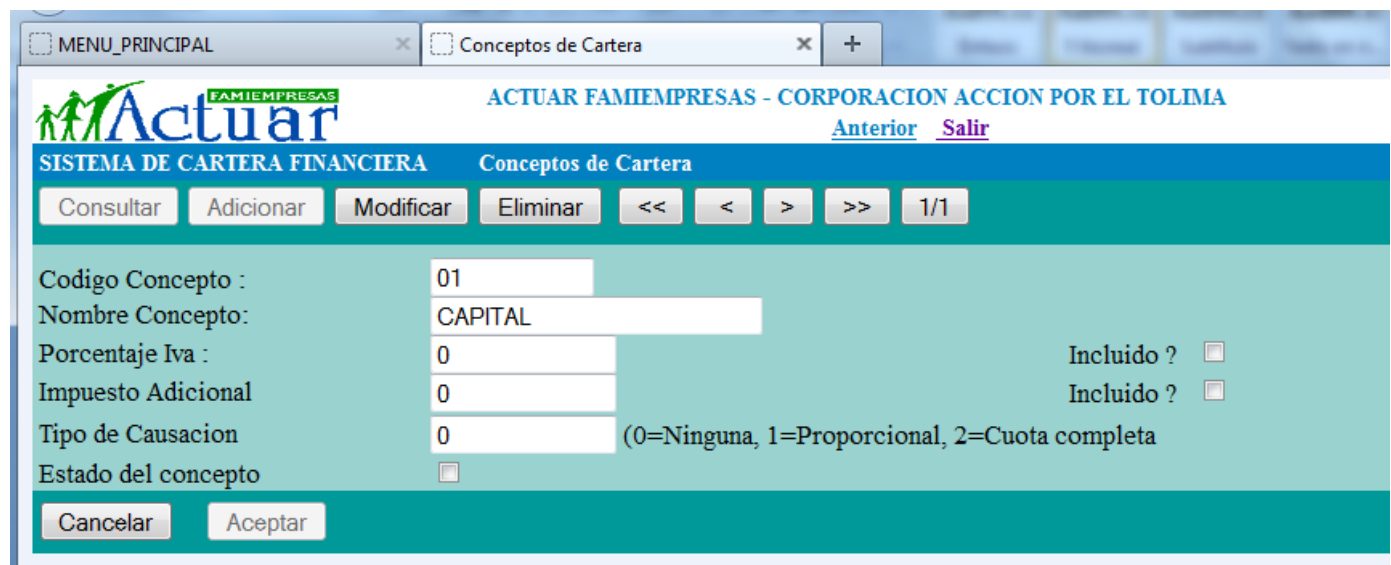
**Delimitador a la final de la línea:** En el caso de los archivos planos generados desde informix

**NOTA:** El nombre del archivo se debe digitar de igual forma como se guarda ya sea en mayúscula o minúscula y con su respectiva extensión.

### 3.6 CONCEPTOS CARTERA

Esta opción, se utiliza para crear los diferentes conceptos que se le aplican a los recibos de caja o a los créditos que se generen (Iva, honorarios, estudio de crédito, etc.).

Para ingresar, se debe dar clic en la opción “conceptos de cartera”; para crear un nuevo concepto se debe dar clic en el botón “adicionar”, luego se debe digitar la información de los campos.



 <p>FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001 VERSIÓN: 03</p>
---	--	--

**Código Concepto:** De 2 dígitos, numérico o alfanumérico.

**Nombre Concepto:** Se digita el nombre que lleve el concepto que se va a adicionar.

**Porcentaje Iva:** Se digita el porcentaje del iva que se maneja actualmente, este campo solo se llena si la opción debe aplicar el iva.

**Impuesto Adiciona:** De acuerdo con el concepto que se adiciona se define si debe aplicar un impuesto adicional, si no aplica se debe digitar 0 (cero).

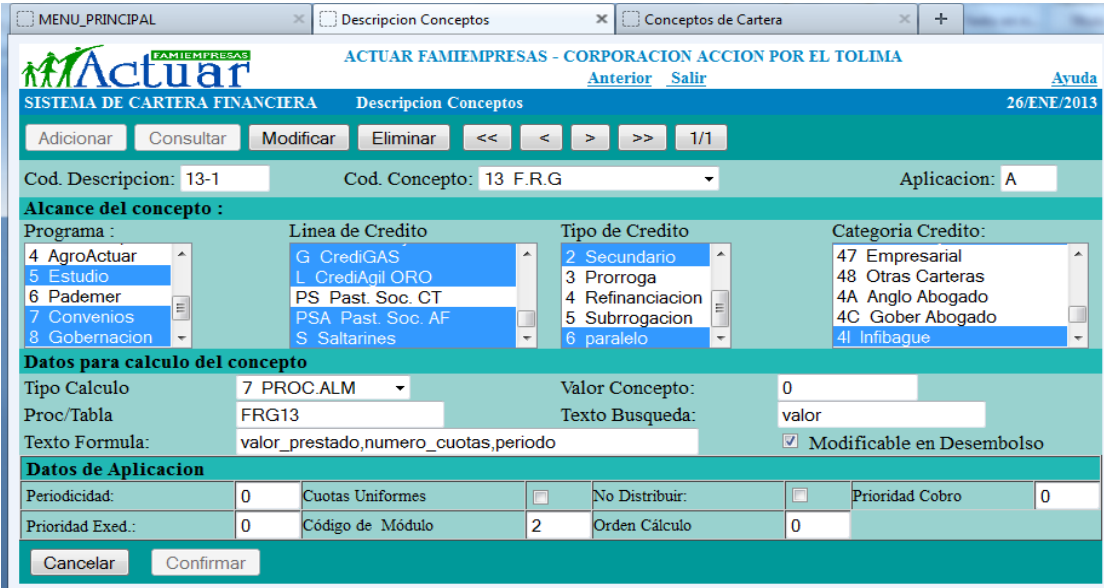
**Tipo de Causación:** Se debe digitar un valor entero que debe ser, cero (0) para ninguna, uno(1) proporcional ó dos(2) cuota completa (Aplica solo para el interés corriente (02) o moratorios (03)

**Incluido:** Se debe seleccionar este campo, para incluir el impuesto dentro del valor del concepto y no generar el concepto 06 de iva adicional en la amortización de los documentos correspondientes

Luego se debe dar clic en el botón “Aceptar” para que quede guardado el concepto.

### 3.7. DESCRIPCION CONCEPTOS

Permite configurar el comportamiento de los conceptos en el desembolso y durante la amortización del crédito. Para ingresar, se debe dar clic en el menú de administración, y se escoge la opción “Descripción de Conceptos”:



 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

**Cod. Descripción:** Este código es de tipo caracter.

**Cod. Concepto:** Se debe escoger una opción de acuerdo con el requerimiento.

**Aplicación:** “V” vencido (cobrado en las cuotas) ó “A” Anticipado (Cobrado en el desembolso y/o una cuota antes)

**Alcance del Concepto:** A que programas, líneas, tipos de crédito y categorías incumbe el concepto

**Programa:** Se pueden seleccionar múltiples programas.

**Línea de crédito:** Se pueden seleccionar múltiples líneas.

**Tipo Crédito:** Se pueden seleccionar múltiples tipos de crédito.

**Categorías Créditos:** Se pueden seleccionar múltiples categorías de crédito.

#### **Datos para el cálculo del concepto:**

**Tipo de Calculo:** Valor (Valor fijo), Porcentaje (porcentaje del monto prestado), expresión (formula), Financiero (solo los conceptos 02 y 03) y Procedimiento Almacenado (Procedimiento almacenado de la Base de datos)

**Proc/Tabla:** Se debe digitar el nombre del proceso almacenado en el programa que se quiera generar.

**Texto Formula:** Se debe digitar la formula necesaria para obtener un valor en el concepto cuando el tipo de cálculo es Expresión, o la lista (separada por comas (,)) de los campos que representan los parámetros de entrada del procedimiento almacenado cuando el tipo de cálculo es PROC.ALM.

**Valor Concepto:** Este campo se llena cuando el concepto tiene un valor fijo que no cambia, como el iva, o los estudios de crédito que son valores fijos de los conceptos. De lo contrario, debe digitar cero(0)



 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

**Texto de Búsqueda:** Es el nombre del parámetro de salida del procedimiento almacenado.

**Modificable en Desembolso:** Si se puede cambiar su valor al crear el crédito

### **Datos de Aplicación:**

Estos datos definen el comportamiento en cuanto a la amortización del concepto dentro del alcance de este mismo.

**Periodicidad:** Se debe digitar uno (1) si es diario, Treinta (30) si es mensual, Sesenta (60) si es bimensual, o Noventa (90) si es trimestral, (0) si se cobra en el desembolso

**Periodicidad Exedt.:** Cuando no están vencidos los conceptos entra a operar esta opción para poder aplicar dichos conceptos de las cuota.

**Prioridad Cobro:** esta opción consiste en el orden de prioridad con que se aplican los conceptos vencidos dentro de una cuota en un documento tipo Crédito (Recibo de caja o Recaudo externo)

**Cuotas Uniformes:** Distribuye el valor calculado del concepto a través de la periodicidad.

**Código Modulo:** Se digita un numero entero 1 si es para cartera y 2 si es para contabilidad.

**No distribuir:** Genera el registro de amortización, solo al comienzo de la periodicidad.

**Orden de Calculo:** se deja cero (0) se utiliza para futuras procesos

**NOTA:** Para seleccionar más de una opción en el alcance del concepto se tiene oprimido la tecla ctrl. Y con el Mouse se seleccionan las diferentes opciones en el cual va a ir el concepto.

### **3.8 FORMATOS CIERRES**

Esta opción, se utiliza para crear los formatos de los cierres necesarios para generar la cartera mensual de las sedes. Para ingresar, se debe dar clic en el menú de administración, y se escoge la opción “Formatos Cierres”, nos muestra una pantalla con todos los campos que se deben ingresar. Se debe dar clic en el botón “adicionar” luego se procede a digitar la información en los campos.



 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>



MENU\_PRINCIPAL x FORMATOS CIERRES x +

**Actuar FAMIEMPRESAS** ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA  
[Anterior](#) [Salir](#)

**SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA** Formatos de cierres

Adicionar Consultar Modificar Eliminar

**DATOS GENERALES DEL FORMATO DE CIERRE :**

Codigo :  Nombre :  Acumular Edades : ☐

Sede:  Arch. Impresion:  Cartera Castigada: ☐

Periodo:  # de Reporte:

Campos Agrupamiento:  Valor Redondeo:

Cancelar Confirmar

**Código:** Debe contener 3 caracteres como máximo.

**Nombre:** Corresponde al nombre con el cual se va a identificar el formato.

**Sede:** Código de la sede específica o “00” para todas

**Arc. Impresión:** Se debe digitar el nombre que se le da al archivo cuando se genere el cierre.

**Periodo:** Se debe digitar uno (1) si el cierre es diario, treinta (30) si es mensual, etc.

**# reporte:** Corresponde al número de formato de impresión del documento.

**Acumular edades:** Acumula el saldo en mora en la edad más vencida.

**Cartera Castigada:** Se incluyen los créditos castigados en el cierre.

**Campos de Agrupamiento:** Se debe dejar en blanco, inactivo en el sistema.

**Valor redondeo:** Los saldos pendientes de cuotas de capital menores o iguales a este valor, son sumados a la edad de mora anterior Ej: saldo mora a 60 = \$5000, saldo mora a 30 = \$60,000, entonces, solo quedara el saldo de mora a 30 días por \$65,000

### 3.9 MODULOS Y PRIVILEGIOS


En esta opción, se definen los módulos componentes del aplicativo y se le anexan las funciones definidas (O roles). Se debe escoger la opción “Módulos y Privilegios” del menú de administrador, al dar click en el botón adicionar se deben diligenciar los siguientes campos:

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

MENU\_PRINCIPAL

MODULOS

+



**ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA**

[Anterior](#) [Salir](#)

**SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA**    Modulos y privilegios

**DATOS BASICOS DEL MODULO:**

Codigo del Modulo:

Nombre Modulo: 
 Descripcion :

Nombre de Pagina: 
 Script Inicial:

**Directorios (Paths) de trabajo:**

Modulo/Ejecutable:	<input type="text" value="http://actuar/cgi-bin/"/>	(http://.... )	Scripts :	<input type="text" value="http://actuar/"/>	(http://.... )
Graficas (.Gif, .Jpg)	<input type="text" value="http://actuar/"/>	(http://.... )	Formas/Htmls	<input type="text" value="/opt/htmls/"/>	(/dir/ )

**Activacion de auditorias y estado del modulo:**

Auditoria HTTP: ☐
 Auditoria SQL: ☐
 Estado del Modulo: ☒

**Funciones de las cuales depende el modulo y sus privilegios correspondientes:**

Cod. funcion	Adicion	Modificacion	Eliminacion	Consulta
01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Código del Modulo:** Se debe digitar un valor o código del modulo de máximo 10 caracteres.

**Nombre Modulo:** Se digita el nombre del modulo de la consulta.

**Nombre de Pagina:** Se digita el nombre como va a aparecer en la Pestaña del navegador

**Descripción:** se digita el nombre con el cual se identifica la opción.

**Script Inicial:** Es el que ejecuta el navegador cuando se carga la pagina.(Es personalizable).

**Directorios (Paths) de trabajo** Rutas o carpetas de los componentes del modulo

**Modulo/Ejecutable:** Ubicación de los ejecutables en el servidor Web de aplicaciones.

**Graficas:** Ubicación de las graficas en el servidor de aplicaciones

**Scripts:** Ubicación de los archivos JavaScript que manejan el comportamiento del modulo dentro del navegador

**Formas/Html:** Ubicación física de la carpeta donde están los formularios Html y otros formatos.

**Auditoria HTTP:** Se genera auditoria Http del modulo (se guardan los campos principales de información del modulo y la fecha y operación realizada en el modulo)

**Auditoria SQL:** No se selecciona, se implementara posteriormente


**Funciones de las cuales depende el modulo:** en esta opción se dan los privilegios a cada usuario cuando se le agregan sus funciones

### 3.10. DEFINICIÓN BUSQUEDAS POR TABLA

Este modulo es utilizado para definir las macros de sustitución de los códigos contables en las diferentes modelos de interfaces contables, según los criterios de hasta 3 campos combinados, si la macro de sustitución coincide con el Código de Texto, en una cadena de código de una interface contable, esta es sustituida por el valor a retornar, si cumple con los campos definidos en la DEFINICION DE RANGOS DE CONSULTA

MENU\_PRINCIPAL

Definicion busquedas por tabla



**ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA**

[Anterior](#) [Salir](#)

**SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA**    **Definicion busquedas por tabla**    26/ENE

Adicionar

Consultar

Modificar

Eliminar

**DATOS GENERALES DEL TEXTO DE BUSQUEDA :**

CodigoTexto

Z

Descripcion :

zzz

Categoría:

Codigos Contables

Tabla Busqueda:

cred

Nombre Campo 1

codigo\_tipogarantia

Nombre Campo 2

codigo\_tipocartera

Nombre Campo 3

edad\_mora

**DEFINICION DE RANGOS DE CONSULTA :**

Valor Campo 1	Valor Campo 2	Valor Campo 3	Valor a Retornar
1	1	001,030	01
1	1	060	02
1	1	090	05
1	1	120 150 180 210 240 270	07

Cancelar

Confirmar

**Código Texto:** Se digita el código, se debe verificar que el código no esté creado.

**Descripción:** Se debe digitar el nombre de la tabla de búsqueda para identificarla.

**Categoría:** Se debe escoger una opción de acuerdo con lo requerido.

 FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

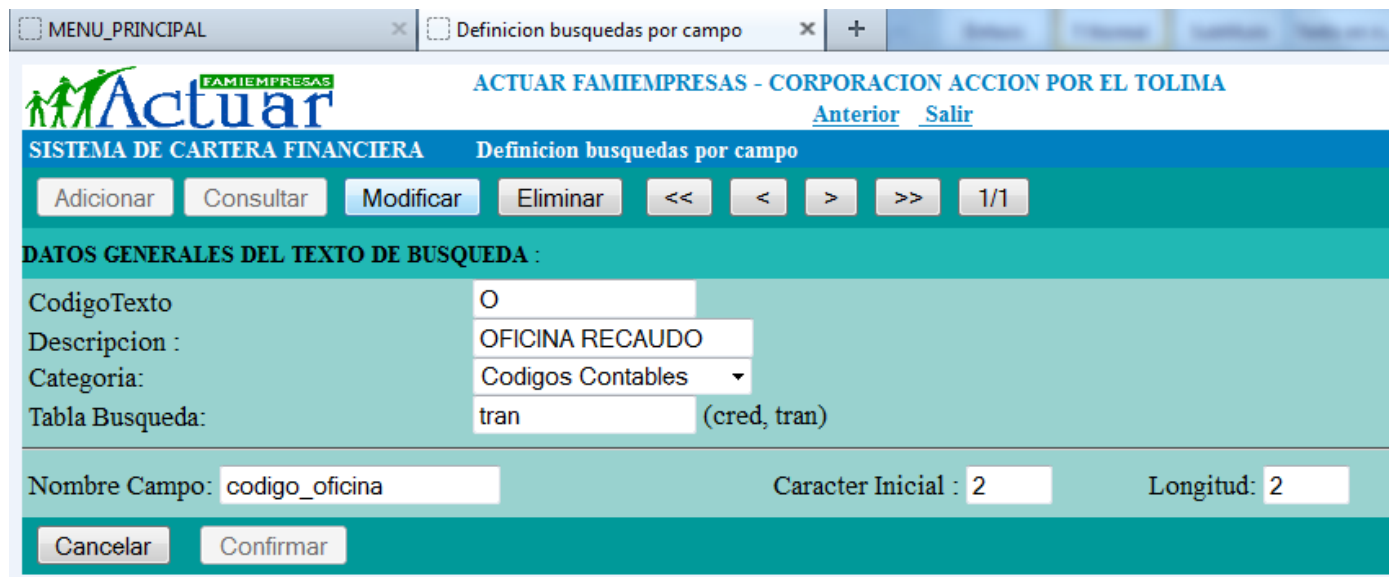
**Nombre Campo1:** Se debe digitar el nombre con el cual quedara identificado el campo, igualmente en los campos 2 y 3

**Valor Campo 1, 2 y 3 :** deben ser valores validos para cada uno de los campos arriba especificados como Nombres de campos 1, 2 y 3. Cuando un campo puede tomar varios valores, estos se especifican separados por comas (,).

**NOTA:** Para consultar, se debe dar clic en el botón “consultar”, luego se digita el código y seguido se debe dar clic en el botón “Aceptar”, aparecerán los datos del texto de búsqueda que digitó; para eliminar o modificar un formato, se consulta el texto, se le da clic en modificar o eliminar y luego se da clic en el botón “aceptar” para que guarde los cambios o elimine el texto de búsqueda.

### 3.11.DEFINICION BUSQUEDAS POR CAMPO

Este modulo es utilizado para definir las macros de sustitución de los códigos contables en las diferentes modelos de interfaces contables según el valor directo de un campo particular de las tablas de transacciones o créditos



MENU\_PRINCIPAL x Definicion busquedas por campo x +

**ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA**  
[Anterior](#) [Salir](#)

**SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA** Definicion busquedas por campo

Adicionar Consultar Modificar Eliminar << < > >> 1/1

**DATOS GENERALES DEL TEXTO DE BUSQUEDA :**

CodigoTexto: O

Descripcion : OFICINA RECAUDO

Categoria: Codigos Contables

Tabla Busqueda: tran (cred, tran)

Nombre Campo: codigo\_oficina Caracter Inicial : 2 Longitud: 2

Cancelar Confirmar

 <p>FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001 VERSIÓN: 03</p>
---	--	--

**Código Texto:** Código de un solo carácter (se distinguen mayúsculas y minúsculas) de la macro de sustitución.

**Descripción:** Se debe digitar el nombre para identificar el código.

**Categoría:** Se debe escoger una opción de acuerdo con lo que se quiera generar.

**Tabla de Búsqueda:** Digitar “cred” si se refiere al crédito ó “tran” si se refiere a transacciones.

**Nombre Campo:** El nombre del campo valido en alguna de las tablas anteriores.

**Carácter inicial:** Posición inicial del valor del campo a extraer.

**Longitud:** Longitud del campo, desde el carácter inicial (En la grafica anterior de ejemplo, el campo oficina se compone de 3 dígitos, si la oficina es “001” se extraerá “01” y este valor, será reemplazado en la plantilla de interface contable para completar el código contable requerido.

### 3.12. INTERFACE CONTABLE:

Este modulo permite definir la interface contable para un formato de documento previamente definido (Por la opción de Definición de formatos)

MENU\_PRINCIPAL

Interface Contable



ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA

Anterior Salir

SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA

Interface Contable

26/EN

Adicionar

Consultar

Modificar

Eliminar

DATOS GENERALES DE LA INTERFACE:

Formato Documento:

028

CONCEPTOS COMPONENTES DEL FORMATO

Codigo Concepto	Plantilla Codigo	Tipo de Movim. (C),(D)	Valor Concepto	Nit	Centro Costo
00	110505O	D	0		5
01	14ZRF	C	0		5
02	1605TF	C	0		5
03	410210F	C	0		
06	25350501	C	0		5
08	165005E	C	0		5

Cancelar

Confirmar

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

**Formato Documento:** Formato de documento (3 dígitos numéricos).

**Código Concepto:** Código del Concepto componente del formato.

**Plantilla de Código:** Puede ser un código contable fijo o uno con macros de sustitución, dichas macros de sustitución (O, Z, R, F) son reemplazadas ya sea por búsqueda en tabla o campo de búsqueda, como se describió en los puntos anteriores correspondientes.

**Tipo de Movimiento:** Se digita “D” si es debito o “C” si es crédito dependiendo de la cuenta

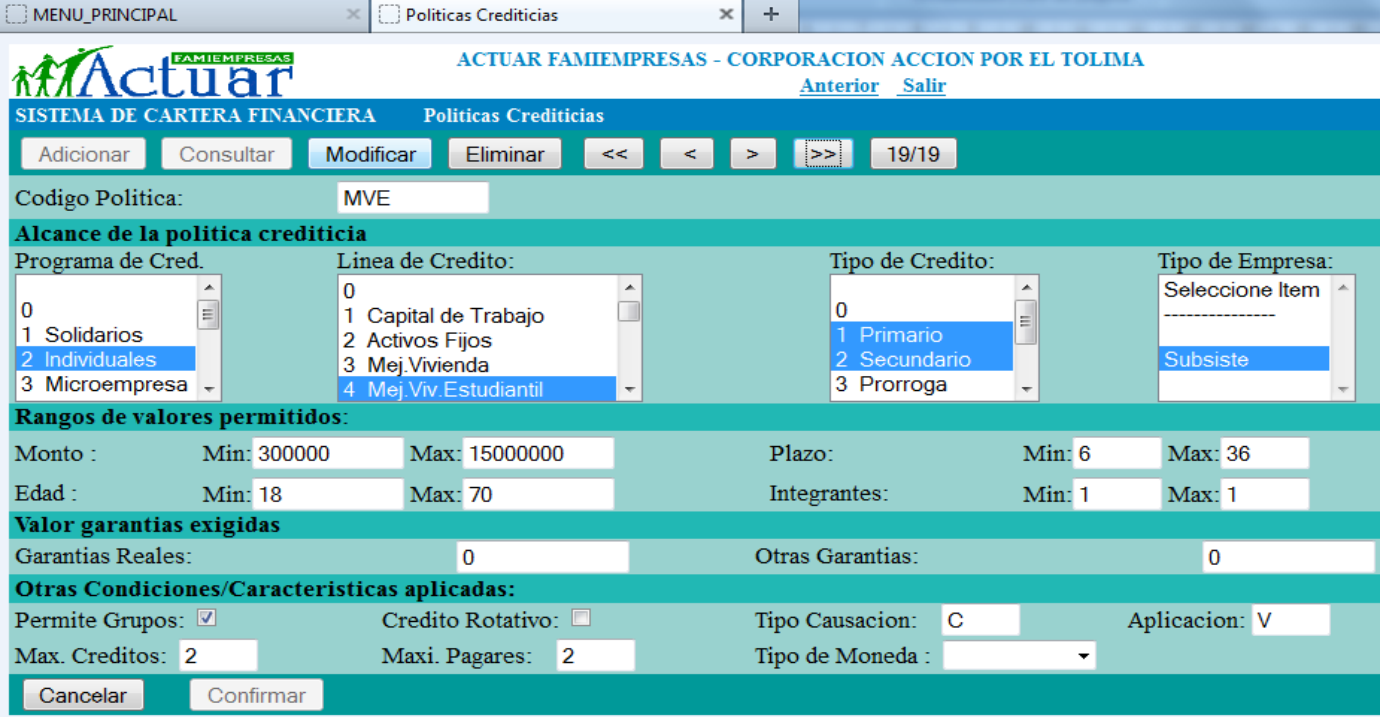
**Valor Concepto:** Este campo es utilizado internamente en el modulo, debe ser 0.

**Nit:** Se dejo para futuros necesidades

**Centro de Costo:** Se digita el numero 5 puesto que es el centro de costos general.

### 3.13. POLITICAS CREDITICIAS

En este modulo se definen las políticas crediticias generales para los créditos de la entidad según el programa, línea de crédito, tipo de crédito y tipo de empresa



MENU\_PRINCIPAL x Políticas Crediticias x +

ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA  
Anterior Salir

SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA Políticas Crediticias

Adicionar Consultar Modificar Eliminar << < > >> 19/19

Codigo Politica: MVE

**Alcance de la politica crediticia**

Programa de Cred. Linea de Credito: Tipo de Credito: Tipo de Empresa:

0 1 Solidarios 2 Individuales 3 Microempresa 0 1 Capital de Trabajo 2 Activos Fijos 3 Mej.Vivienda 4 Mej.Viv.Estudiantil 0 1 Primario 2 Secundario 3 Prorroga Seleccione Item Subsiste

**Rangos de valores permitidos:**

Monto : Min: 300000 Max: 15000000 Plazo: Min: 6 Max: 36  
Edad : Min: 18 Max: 70 Integrantes: Min: 1 Max: 1

**Valor garantias exigidas**

Garantias Reales: 0 Otras Garantias: 0

**Otras Condiciones/Caracteristicas aplicadas:**

Permite Grupos: ☒ Credito Rotativo: ☐ Tipo Causacion: C Aplicacion: V  
Max. Creditos: 2 Maxi. Pagares: 2 Tipo de Moneda :   
Cancelar Confirmar

**Código Política:** Puede ser Alfanumérico.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

### **Alcance de la política Crediticia**

**Programa del crédito:** Programas de crédito (Es un campo multi-selección).

**Línea de crédito:** Líneas de crédito (Es un campo multi-selección).

**Tipo de Crédito:** Tipos de crédito ((Es un campo multi-selección).

**Tipo de Empresa:** Tipos de empresa (Es un campo multi-selección).

### **Rango de Valores permitidos**

**Monto:** Se debe digitar un valor mínimo y un valor máximo del monto de crédito.

**Edad:** Edades mínimas y máximas de los clientes para poder tomar el crédito.

**Plazo:** Plazo mínimo y máximo en meses.

**Integrantes:** Numero mínimo y máximo de integrantes para el caso de los Grupos Solidarios.

**Garantías reales:** Valor mínimo de las garantías Reales ofrecidas por el cliente

**Otras garantías:** Valor mínimo de las garantías no reales ofrecidas por el cliente

**Máx. Créditos:** Número máximo de créditos que puede tener un cliente.

**Máx. Pagares:** Número máximo de pagares que se le asignan al cliente.

**Crédito Rotativo:** Determina si los créditos solo necesitan un pagare, y se controla un cupo inicial para ellos.

**Tipo de Causación:** hay dos tipos de causaciones “C” comercial y “R” real.

**Aplicación:** Se tienen dos tipos de aplicación “S” Siguierte que es cuando se cobra los intereses corrientes vencidos, y “A” Anticipada que no se está utilizando en el aplicativo.

**Tipo de Moneda:** Este campo se utiliza cuando haya un cambio de nominación del crédito.

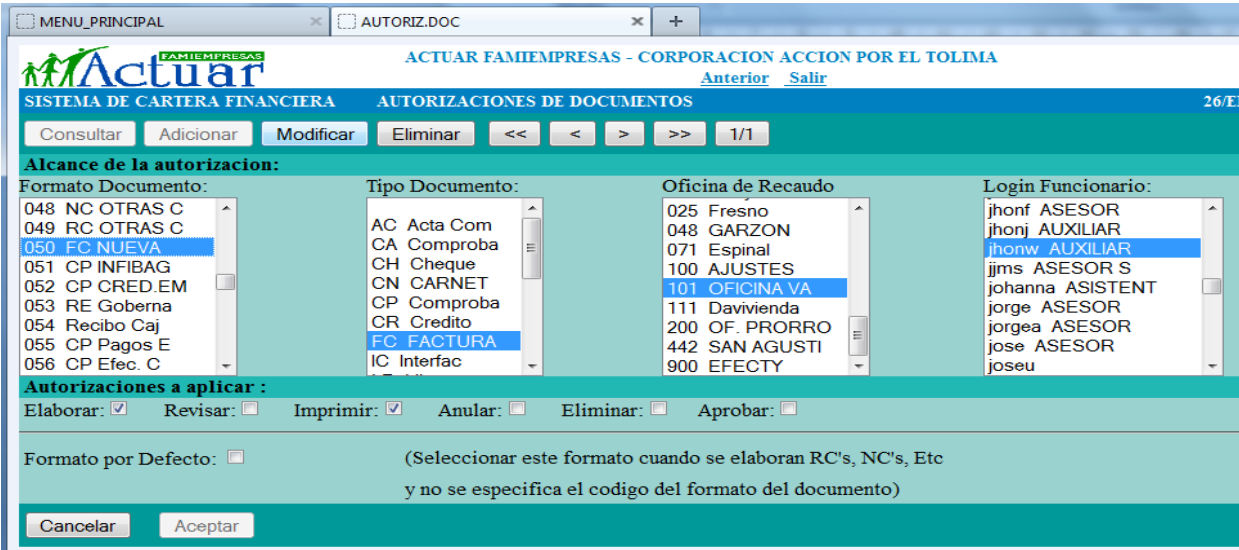
**NOTA:** Para consultar todos los códigos políticas que hay creados en el campo código política se digita asterisco (\*); para consultar, modificar, o eliminar una política se hace el mismo procedimiento que en las opciones anteriores.



 FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

### 3.14. AUTORIZACION DOCUMENTOS

Este modulo permite definir los privilegios que tiene un funcionario sobre determinados documentos, Los campos que componen el Alcance de la autorización son de selección simple o única.



MENU\_PRINCIPAL x AUTORIZ.DOC x +

ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA

Anterior Salir

SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS 26/EN

Consultar Adicionar Modificar Eliminar << < > >> 1/1

**Alcance de la autorización:**

Formato Documento:	Tipo Documento:	Oficina de Recaudo	Login Funcionario:
048 NC OTRAS C	AC Acta Com	025 Fresno	jhonf ASESOR
049 RC OTRAS C	CA Comproba	048 GARZON	jhonj AUXILIAR
050 FC NUEVA	CH Cheque	071 Espinal	jhonw AUXILIAR
051 CP INFIBAG	CN CARNET	100 AJUSTES	ijms ASESOR S
052 CP CRED.EM	CP Comproba	101 OFICINA VA	johanna ASISTENT
053 RE Goberna	CR Credito	111 Davivienda	jorge ASESOR
054 Recibo Caj	FC FACTURA	200 OF. PRORRO	jorgea ASESOR
055 CP Pagos E	IC Interfac	442 SAN AGUSTI	jose ASESOR
056 CP Efec. C		900 EFECTY	joseu

**Autorizaciones a aplicar :**

Elaborar: ☒ Revisar: ☐ Imprimir: ☒ Anular: ☐ Eliminar: ☐ Aprobar: ☐

Formato por Defecto: ☐ (Seleccionar este formato cuando se elaboran RC's, NC's, Etc y no se especifica el código del formato del documento)

Cancelar Aceptar

**Autorizaciones a aplicar:** Se deben seleccionar las opciones de acuerdo con los niveles de permisos a que tenga lugar el funcionario de acuerdo con las funciones que este deba realizar.

**Formato por defecto:** Se debe seleccionar esta opción, cuando se elaboran RC's, NC's, Etc y no se especifica el código del formato del documento.

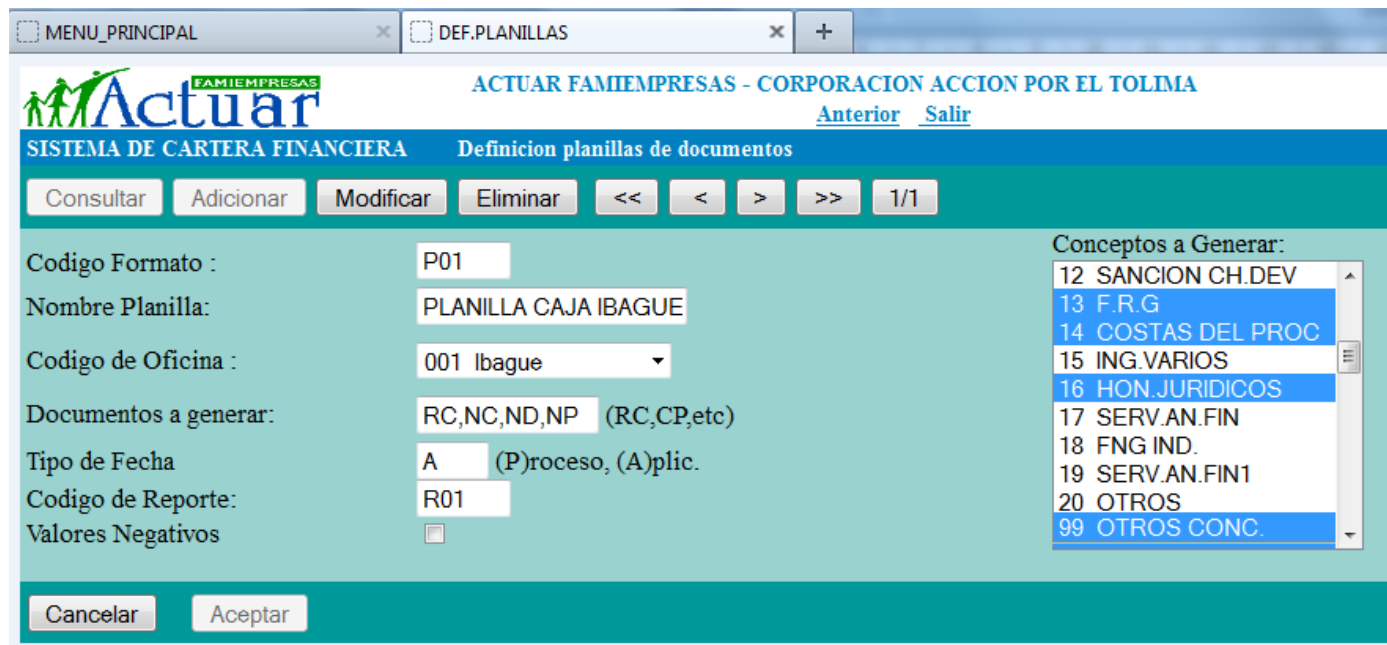
**NOTA:** Para consultar que autorizaciones tiene un funcionario se le da click en el botón "consultar" y se selecciona en el campo de "login funcionario" el login a consultar y luego click en las opciones iniciales en blanco de los demás combos

### 3.15. DEFINICIÓN PLANILLAS DOCUMENTOS

Esta función se utiliza para definir todas las planillas de los documentos que se realizan en el aplicativo de cartera



 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03



**Código Formato:** Alfanumérico de 3 dígitos.

**Nombre de la Planilla:** Se debe digitar el nombre de la planilla para identificarla.

**Código Oficina:** Se debe seleccionar la oficina donde van a elaborar los documentos.

**Documentos a generar:** Se debe digitar el tipo de documento que puedan utilizar este modelo.

**Tipo de Fecha:** Se debe digitar “A” para generar la fecha por Aplicación ó “P” para generar la fecha por proceso, debe ser de acuerdo con el Tipo de documento que se elabore.

**Código del Reporte:** Este código se digita para identificar el tipo de reporte, este campo es de tipo carácter de 3 dígitos, previamente debe estar definido el reporte.

**Valores Negativos:** Se debe seleccionar esta opción para que aparezcan en la planilla los valores en negativo, de lo contrario saldrán dichos valores como positivos.

**Conceptos a Generar:** Se debe seleccionar un concepto, de acuerdo con la planilla que se va a generar (Es campo es de multi-selección),

**NOTA:** El concepto 99 Agrupa a todos los conceptos que aparecieren en la planilla, pero que no se especificaron explícitamente en la multi - selección.

 <b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>		CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

### 3.16. FORMATOS DOCUMENTOS

Esta función se utiliza para diseñar los formatos de documentos, que son de una sola página; como pagare, libretas de pago, Recibos de Caja, etc.

Para ingresar, se debe dar clic en el menú de administración, y se escoge la opción “Definición formatos”, del menú de Administración:



Codigo de Campo	Tipo Dato	Nro. Fila	Nro. Col.	Tam.	Nro. Rep.	Formato	Indice	Pos. Ini.
tran.numero_credito	C	13	59	8	1	#####0	1	1
movc.codigo_cuenta	C	18	1	10	7		0	1
movc.nombre_concepto	C	18	12	20	7		0	1
movc.valor_debito	C	18	42	11	7	###,###,###	0	1
movc.valor_credito	C	18	60	11	7	###,###,###	0	1
espe.total_debitos	E	25	42	11	1	###,###,###	1	1

**Código Formato:** Se debe digitar un código único para cada formato de documento que se va a adicionar, máximo de tres caracteres.

**Tipo de Documento:** Tipo de documento que se va a adicionar, máximo dos caracteres.

**Descripción del Formato:** Se debe digitar el nombre completo del formato de documento que se va a adicionar.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

**Archivo de Salida:** Se debe digitar el nombre que se le da al archivo resultante de la generación del proceso.

**Longitud:** Se debe digitar el número de caracteres del formato documento.

**Columna Inicial:** Se debe digitar el número de columna desde la cual queremos que inicie el formato del documento.

**Código de Campo:** Se debe digitar de acuerdo a los caracteres que van a ir en el formato.

**Tipo de Dato:** Se debe digitar el tipo de dato que se va a imprimir en el documento ya sea de tipo carácter “C”, entero “E”, Decimal “D”, Fecha “F”.

**Numero Fila:** Se debe digitar el número de fila donde va a ir el primer carácter.

**Numero Columna:** Se debe digitar en que columna va a ir el primer carácter.

**Tam:** Se debe digitar el tamaño de caracteres.

**Nro Rep:** Numero de repeticiones cuando es un arreglo hacia abajo en el formato.

**Formato:** Este formato es para diferenciar el tipo de dato que se va a digitar por ejemplo si es una fecha, un valor.

**Índice:** lleva 1 cuando es un campo normal, y 0 cuando el campo pertenece a un arreglo.

**Pos.Ini:** Posición inicial en la cadena del valor del campo, desde donde se toma el valor

**NOTA:** para consultar los formatos que están creados, se debe dar clic en el botón “consultar” luego en el campo “código formato” se digita el código del formato a consultar, y se da clic en el botón “Confirmar”.

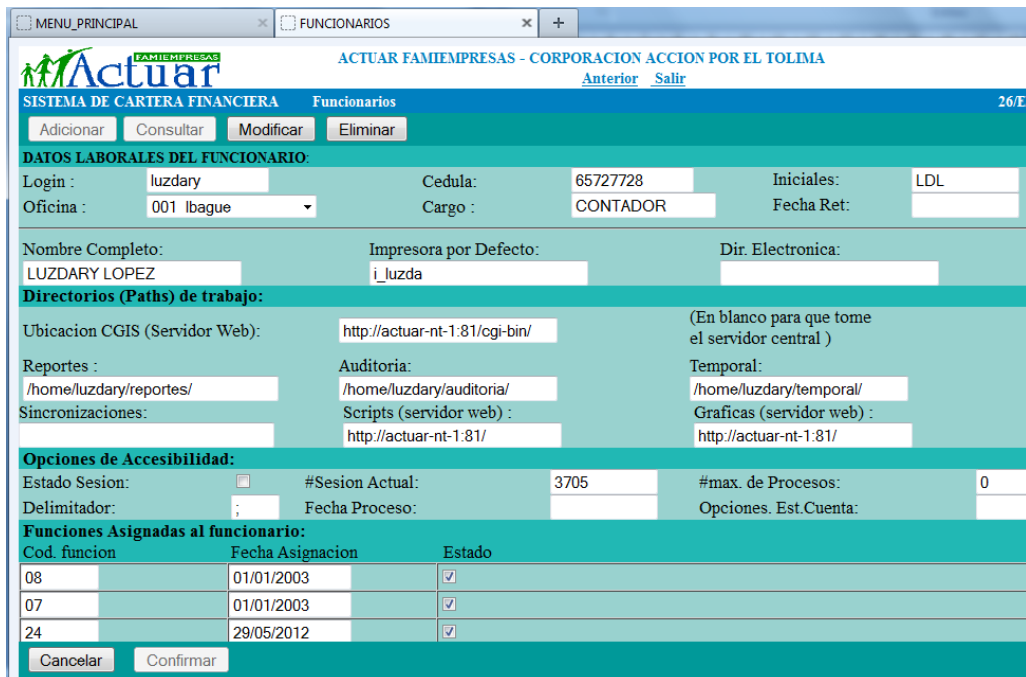
Para eliminar o modificar se deben seguir los mismos procedimientos de los procesos anteriores.

### 3.17. FUNCIONARIOS

Esta función se utiliza para agregar un nuevo funcionario con sus respectivas funciones (roles) en el sistema. Para ingresar, se debe dar clic en el menú de administración, y se escoge la opción “Funcionarios”, nos muestra una pantalla en la cual debemos dar clic en el botón de

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 03</p>
---	---	---

acuerdo con lo que necesitamos hacer (Adicionar, Consultar ó Eliminar), debemos digitar la información en los campos que sea necesarios. Luego debemos dar clic en el botón “Confirmar”.



**SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA - Funcionarios**

Adicionar Consultar Modificar Eliminar

**DATOS LABORALES DEL FUNCIONARIO:**

Login : luzdary Cedula: 65727728 Iniciales: LDL  
Oficina : 001 Ibague Cargo : CONTADOR Fecha Ret:

Nombre Completo: LUZDARY LOPEZ Impresora por Defecto: i\_luzda Dir. Electronica:

**Directorios (Paths) de trabajo:**

Ubicacion CGIS (Servidor Web): http://actuar-nt-1:81/cgi-bin/ (En blanco para que tome el servidor central )  
Reportes : /home/luzdary/reportes/ Auditoria: /home/luzdary/auditoria/ Temporal: /home/luzdary/temporal/  
Sincronizaciones: Scripts (servidor web) : http://actuar-nt-1:81/ Graficas (servidor web) : http://actuar-nt-1:81/

**Opciones de Accesibilidad:**

Estado Sesion: ☐ #Sesion Actual: 3705 #max. de Procesos: 0  
Delimitador: ; Fecha Proceso: Opciones. Est.Cuenta:

**Funciones Asignadas al funcionario:**

Cod. funcion	Fecha Asignacion	Estado
08	01/01/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
07	01/01/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
24	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar Confirmar

**Login:** Se debe digitar el nombre con el cual se identifica al funcionario en la base de datos.

**Cedula:** Se debe digitar el número de cedula del nuevo funcionario.

**Iniciales:** Se deben digitar las iniciales del nombre del funcionario, máximo 4 caracteres.

**Oficina:** Se escoge la oficina a la cual va a pertenecer el funcionario.

**Cargo:** Cargo que va a desempeñar el funcionario en la entidad, debe estandarizarse

**Fecha Ret:** Se debe digitar solo en caso que el funcionario ya no laboré con la entidad, y corresponde a la fecha de retiro, al colocársela, el usuario queda inactivo para ciertas operaciones

**Nombre Completo:** Se debe digitar el nombre completo del funcionario.

**Nombre Impresora:** Se debe digitar el nombre de una impresora compartida que se quiera asignar al funcionario.

**Dir. Electrónica:** Se debe digitar la dirección de correo electrónico si posee; si no se deja en blanco.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

**Ubicación CGIS (servidor web):** Se debe digitar el nombre del servidor al cual usted esta accediendo a la aplicación web: si se deja en blanco el toma automáticamente el del servidor.

**Reportes:** Se debe digitar el directorio en donde van a quedar guardados todos los reportes que genere este funcionario.

**Auditoria:** Se debe digitar el directorio en donde van a quedar guardados todos los cambios que se realice.

**Temporal:** Se debe digitar el nombre del directorio en donde se van a guardar todos los archivos temporales.

**Scripts:** Este campo se puede dejar en blanco.

**Graficas:** Este campo se puede dejar en blanco.

### Opciones de accesibilidad

**Estado sesión:** Se debe seleccionar esta opción para activar la sesión.

**Delimitador:** Se debe digitar punto y coma (;), para subir los archivos planos a la base de datos.

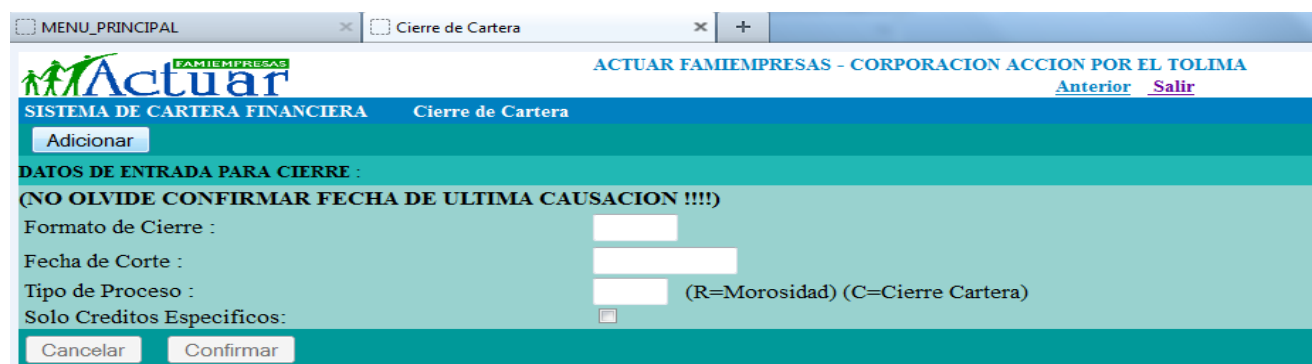
### Funciones asignadas al funcionario

**Código función:** Se deben digitar los códigos de las funciones que se le van a asignar al funcionario de acuerdo a las tareas que deba realizar.

**Fecha Asignación:** Se debe digitar la fecha en la cual se le asigna la función.

**Estado:** Se debe seleccionar esta opción para que cuando ingrese al aplicativo, le aparezcan las funciones asignadas.

## 3.18. CIERRE CARTERA



MENU\_PRINCIPAL x Cierre de Cartera x +

ACTUAR FAMIEMPRESAS - CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA

Anterior Salir

SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA Cierre de Cartera

Adicionar

**DATOS DE ENTRADA PARA CIERRE :**

**(NO OLVIDE CONFIRMAR FECHA DE ULTIMA CAUSACION !!!!)**

Formato de Cierre :

Fecha de Corte :

Tipo de Proceso :  (R=Morosidad) (C=Cierre Cartera)

Solo Creditos Especificos: ☐

Cancelar Confirmar

 <p>FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

La opción de cierre cartera, se utiliza mensualmente para generar diariamente en la tabla de cierres los registros del estado de la cartera de cada uno de los créditos de la Corporación para efectos de cobranza, igualmente se genera el cierre mensual definitivo (formato 000) del cual se generan los informes finales de mes. Se debe dar Click en el botón Adicionar y luego especificar los campos a continuación:

**Formato Cierre:** Se debe digitar 001 para el cierre diario (Sin Causación de Intereses) o 000 para especificar el Cierre mensual definitivo, u otro formato si está definido.

**Fecha Corte:** Fecha de generación del cierre (dd/mm/aaaa).

**Tipo Proceso:** Se digita ‘C’ para cierre definitivo, y ‘R’ para el cierre de morosidad diario.

**Solo Créditos Específicos:** Se marca solo si se va a hacer el cierre a determinados créditos, a los cuales les digitaron algún movimiento después del cierre definitivo general, estos créditos deben ser previamente especificados en la Consulta Especial 093.

Luego de digitar la información, se debe dar clic en el botón “confirmar”.

#### 4. PERFILES DE USUARIOS

De acuerdo con el rol que desempeña cada empleado en la empresa, se le asignan unos perfiles que definen que le está permitido en el sistema y que no; estos roles pueden ser consultados por el Coordinador de sistemas ó Ingeniero de soporte haciendo clic en la opción “Consultas especialísimas” del menú del administrador, luego en la opción “**L12** Lista de Funciones Administrativas” y luego clic en el botón “aceptar”.

Para la creación de un empleado nuevo, la Subdirección de Administrativa y financiera envía un memorando a sistemas en el cual se especifican:

Número de documento de identidad (con fotocopia de la misma para verificación)

Nombre completo: primer apellido, segundo apellido, primer nombre, segundo nombre

Dirección residencial

 <p>CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

Ciudad

Teléfono residencia fijo

Teléfono celular

Correo electrónico personal

Oficina a la cual ingresa

Fecha de ingreso

Fecha de nacimiento

Cargo a desempeñar

En caso de retiro del empleado, se realizará el Bloqueo de claves de acceso a los sistemas de información de la Corporación, retiro de software a los equipos de cómputo que lo requieran.

## 5. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo está dado bajo los siguientes parámetros:

- Se debe realizar un (1) mantenimiento cuatrimestral, que comprende todos los equipos de cómputo e impresoras de punto de la empresa.
- Se dispone de servicio técnico, el cual será prestado en el momento requerido.
- Adicional a lo anterior, se ha dado la instrucción a cada uno de los funcionarios sobre la necesidad del buen manejo a los equipos de cómputo.

## 6. PLAN DE CONTINGENCIA EN INFORMÁTICA

Los planes de contingencia están divididos en las siguientes categorías según la caracterización del problema:

### a. Daño en los archivos de Base de datos:

Para este evento se tienen los siguientes utilitarios según los motores de bases de datos:

- **gfix:** para diagnosticar y recuperar los archivos de base de datos de FireBird

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

- **gbak:** Se utiliza para generar una archivo de respaldo del archivo .gdb de la base de datos de cartera financiera, igualmente con este comando se lleva a cabo mensualmente el proceso de copi y restauración de la base de datos para efectos de optimización de la misma.
- **bcheck:** Para diagnosticar y reparar archivos de base de datos de Informix
- **dbimport:** Es utilizado para restaurar toda la base de datos de informix previamente generada con el comando **dbexport**

#### **b. Daño total de la Base de datos**

Para este evento es necesario restaurar la última copia buena llevada a cabo en el servidor, ante lo cual la pérdida de información puede ser máxima de un día de trabajo

#### **c. Daño Físico o Lógico de un Servidor:**

Para cada servidor existe otro que lo puede reemplazar temporalmente Mientras se reinstala y reconfigura el servidor o uno nuevo si es el caso:

#### **Servidor de Base de datos Linux**

- En el servidor Windows 2008 Server de aplicaciones puede funcionar sin problemas el motor de base de datos Firebird , ya que este es multiPlataforma,

#### **Servidor de aplicaciones Windows 2008 Server**

- El servidor de Contabilidad puede Habilitarse como Servidor de aplicaciones, ya que estas están compiladas para Linux, Mientras se reinstala y reconfigura el servidor o uno nuevo si es el caso

#### **Servidor Proxy**

- El servidor de telefonía puede habilitarse como servidor proxy y de correo adicionalmente, Mientras se reinstala y reconfigura el servidor o uno nuevo si es el caso.

#### **Servidor de Telefonía**

- Es necesario la instalación y configuración del sistema Linux Elastix



 <p>FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-001</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>

**d. Backups:** Se realizarán copias de seguridad de las bases de datos contenidas en el servidor principal de la empresa diariamente en el servidor Espejo externo y en el servidor de Copias de la sede principal, adicionalmente, se llevarán a cabo copias mensuales del Servidor principal a uno de los equipos de los funcionarios de sistemas (ya sea en el equipo del Ingeniero de soporte o del Coordinador).

Se realizarán copias de seguridad en DVD-ROM cada treinta (30) días para ser guardada en caja fuerte en una oficina Externa

**e. Antivirus:** Todos los equipos cuentan con antivirus, el cual actualiza su base de datos de virus de manera automáticamente cada día.

**f. Equipos de Protección:** Todos los equipos cuentan con U.P.S. (Unidad de corriente suplente) que evitan el apagado inmediato en caso de un fallo en la red de energía.

## 7. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

A nivel externo (Internet) se cuenta con un servidor Proxy el cual tiene configurado un Cortafuegos (iptables) para restringir el acceso desde el exterior, este mismo permite solo los usuarios de la VPN y del correo electrónico, y restringido el acceso a cualquier base de datos. Igualmente el Servidor de telefonía tiene su propio cortafuegos.

A nivel de Interno (Red LAN) Los servidores tienen activo solo SSH, para ser accedidos se requiere nombre de usuario y password, los cuales solo son propiedad de sistemas.

**Confidencialidad:** las bases de datos están protegidas por contraseñas de acceso que solo maneja el coordinador de sistemas e ingeniero soporte, garantizando la confidencialidad e integridad de la información.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-001
		VERSIÓN: 03

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	16 Sept. de 2009	Aprobación del documento.
02	15 Febrero de 2013	Actualización general de manual
03	13 Junio de 2014	Se modificó en el numeral 6 en inciso “d” Backups.

Revisado

Aprobado

\_\_\_\_\_  
Representante de la dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva