

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

## INDICE

<b>1. INGRESANDO A LA APLICACIÓN</b>	pag. 3
<b>2. PROCESOS OPERATIVOS</b>	5
<b>2.1 Desembolsos</b>	5
<b>2.1.1. Nuevos clientes</b>	6
2.1.1.1 Datos personales del cliente o tercero	7
2.1.1.2 Categoría del cliente o tercero	7
2.1.1.3 Direcciones	7
2.1.1.4 Datos socioeconómicas	8
2.1.1.5 Datos del cónyuge	9
<b>2.1.2 Nuevos activos</b>	10
2.1.2.1 Inmuebles	11
2.1.2.2 Vehículos	11
2.1.2.3 Maquinaria y equipos	12
2.1.2.4 Muebles y enseres	12
<b>2.1.3 Nuevas Referencias</b>	12
2.1.3.1 Referencias familiares	14
2.1.3.2 Referencias personales	14
2.1.3.3 Referencias comerciales	14
2.1.3.4 Referencias bancarias	15
2.1.3.5 Referencias crediticias	15
<b>2.1.4 Nuevo inventario costeo</b>	15
2.1.4.1 Materia prima	17
2.1.4.2 Prod. En proceso	17
2.1.4.3 Prod. Terminado	17
2.1.4.4 Costeo comercio	17
2.1.4.5 Industria 1	17
2.1.4.6 Industria 2	18
<b>2.1.5 Nuevo pagaré crédito</b>	18
2.1.5.1 Información del pagaré	19
2.1.5.2 Información crediticia	20
2.1.5.3 Concepto de descuento	21
2.1.5.4 Descripción de garantías	21
<b>2.1.6 Nuevo microempresa</b>	21
2.1.6.1 Datos básicos de la microempresa	22
2.1.6.2 Ingresos familiares	23
2.1.6.3 Gastos familiares	23
2.1.6.4 % costos variables	24

 <p><b>Actuar</b> CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

2.1.6.5	Ventas	24
2.1.6.6	Compras	24
2.1.6.7	Estado de resultados	24
2.1.6.8	Balance	25
2.1.6.9	Scoring	25
2.1.6.10	Calif.	25
2.1.6.11	Indice	26
<b>2.1.7</b>	<b>Nuevo concepto asesor</b>	26
2.1.7.1	Conceptos	27
<b>2.1.8</b>	<b>Comité de crédito</b>	28
<b>2.1.9</b>	<b>Proceso de desembolso</b>	28
2.1.9.1	En cheque	28
2.1.9.2	En efectivo	31
2.1.9.3	Factura de honorarios	32
<b>2.1.10</b>	<b>Proceso impresión</b>	33
2.1.10.1	Pagarés	33
2.1.10.2	Calendario pagos	34
2.1.10.3	Comprobantes de cartera	35
2.1.10.4	Libretas continuas	37
<b>2.2</b>	<b>Recaudo</b>	38
2.2.1	Recibos de caja aplicación automática	38
2.2.2	Recibos de caja aplicación manual	40
2.2.3	Recibos varios	41
2.2.4	Notas debito cartera	42
2.2.5	Planillas de documentos	42
2.2.6	Interfase contable	44
2.2.7	Consulta por nombre/nit	47
2.2.8	Consulta calendario	48
2.2.9	Bajar Archivo del Servidor	49
2.3	Consultas específicas	50
<b>3.</b>	<b>GLOSARIO</b>	51

 <p>FAMIEMPRESAS <b>Actuar</b> CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

## 1. 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:



**INGRESO AL SISTEMA**

**IMPORTANTE !!!**

Progresivamente se está implementando la captura de créditos Off-Line Es de tener en cuenta lo siguiente :

- El proceso de digitación es igual a la digitación On-Line normal.
- El número de Pagos y Créditos dentro del notebook serán temporales y se generará a partir del # 1 en cada comienzo de mes para cada Asesor en su notebook.
- El Asesor selecciona los créditos a sincronizar con el servidor y los envía al sistema.
- Ya en el servidor, estos créditos se pasan en Síntesis después de la aprobación del coordinador, quien registra en la carpeta el número de Pag y Cred Real generado para cada sede (Ej. 3005678 o 4006780).
- Después de la Activación en Tesorería el crédito queda lista para retornar al Asesor en la Págs. Sincronización.
- En esa primera sincronización hacia el asesor van los créditos Activados, los nuevos pagos, los compromisos y el cierre de cuenta diario, quedando de esa manera Actualizado el Notebook correspondiente.
- Cada comienzo de mes se actualizará totalmente la base de datos del notebook, por lo cual se se eliminarán todos los créditos temporales generados por el Asesor en su notebook.
- PARA INICIAR ESTA FORMA DE TRABAJO SE LE AVISARA PREVIAMENTE.

Pantalla inicial de ingreso al sistema

Se procede a digitar el nombre de usuario (login) asignado por el Administrador de base de datos, el cual debe ser en letras minúsculas (este campo no acepta letras mayúsculas), 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 de ser necesario, luego se debe dar click en el botón “aceptar”, para entrar al menú de usuario.

Si por razones de seguridad el usuario requiere el cambio de la contraseña, deberá enviar un correo electrónico al departamento de sistemas solicitando y justificando el cambio.

**NOTA:** Es indispensable que el administrador de base de datos asigne su nombre de usuario o login y le defina un **Role** (función o cargo) dentro de la base de datos, con el fin de establecer los perfiles y

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

privilegios de acceso a las diferentes tablas componentes de la base de datos y por ende sus respectivos procesos, y las opciones de los menús a las cuales el usuario final tendrá acceso.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

## 2. PROCESOS OPERATIVOS

Hace referencia a la gestión de análisis y evaluación de las solicitudes de crédito realizada por el asesor.

### 2.1 DESEMBOLSOS

A este menú se accede luego de digitar el usuario y contraseña en el sistema y de acuerdo a los perfiles de usuario, le permite utilizar un menú personalizado. Para iniciar el proceso de ingreso de un crédito en el sistema, el usuario debe realizar siete (7) procedimientos en estricto orden que son:

1. NUEVO Clientes
2. NUEVO Activos
3. NUEVO Referencias
4. NUEVO Inventario Costeos
5. NUEVO Pagare Crédito
6. NUEVO MicroEmpresa
7. NUEVO Concepto Asesor

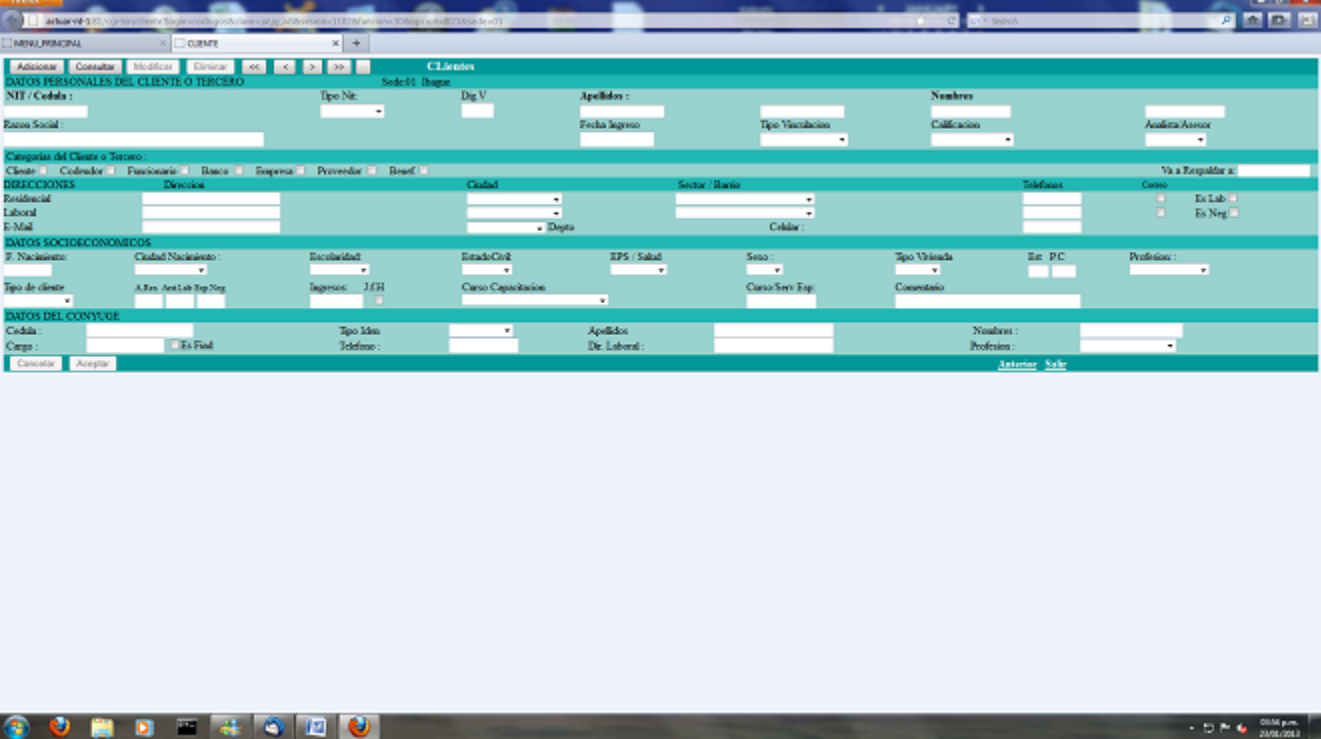


Pantalla del Menú desembolso

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

### 2.1.1 NUEVO CLIENTES

En esta opción se procede a digitar los datos de los nuevos clientes ó modificar la información de clientes antiguos en el sistema, y se accede pulsando sobre la opción “NUEVO Clientes”.



Pantalla Nuevo Clientes

Se debe digitar primero la información correspondiente al codeudor y luego la del solicitante del crédito.

En caso que el cliente sea “nuevo”, se debe dar click en el botón “adicionar” (parte superior izquierda de la pantalla). Si se trata de un cliente “antiguo”, se debe dar click en el botón “consultar”.

Luego de digitar el Número de cédula ó Nit, se debe dar click en el botón “aceptar”, o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”. Aparecerá el mensaje en pantalla “consulta efectuada”, se debe dar click en aceptar o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”.

En el evento que se trate de un cliente “antiguo”, toda la información aparecerá cargada en pantalla. Inmediatamente se habilitará el botón “modificar”, en el cual se procede a dar click y se comienza la modificación de los datos que aparecerán precargados.

Luego de modificar los datos necesarios, se debe dar click en “aceptar” (parte inferior izquierda de la pantalla) para que los datos modificados queden guardados en el sistema. Aparecerá el mensaje en pantalla “modificación efectuada” se debe dar click en “aceptar”.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

### 2.1.1.1 Datos personales del cliente o tercero

**Nit / Cédula:** Se debe digitar el número de cédula si es persona natural o Nit si es una microempresa, no debe llevar puntos ni comas.

**Tipo Nit:** Se debe escoger una opción según sea el caso.

**Dig.V:** Se debe digitar el ultimo numero del Nit cuando se esta ingresando un cliente empresarial.

**Apellidos:** En esta opción hay dos campos en los cuales se deben digitar el primer apellido y el segundo apellido del codeudor ó cliente según sea el caso.

**Nombres:** En esta opción hay dos campos en los cuales se deben digitar el primer nombre y el segundo nombre del codeudor ó cliente según sea el caso. Si se trata de un codeudor ó cliente con un solo nombre, el otro campo se deja vacío.

**Razón Social:** se debe digitar el nombre de la empresa cuando se esta ingresando un cliente empresarial.

**Fecha de ingreso:** se debe digitar la fecha en la que se esta ingresando el cliente en formato Día/mes/Año (dd/mm/aaaa).

**Tipo vinculación:** Se debe escoger una opción de como el cliente ó codeudor según sea el caso se entero de Actuar, ya sea por perifoneo, radio, prensa, recomendación, referido o secundario.

**Calificación:** Se debe escoger una opción Activo, act. Oro, Act. plata, Cancelado, Moroso o Castigado.

**Analista/Asesor:** Se debe escoger de acuerdo al asesor que le corresponda la zona del cliente ó quien este presentando el crédito.

**2.1.1.2 Categorías del cliente ó tercero:** Se debe escoger una opción de acuerdo a la categoría ya sea un Cliente, Codeudor, Funcionario, Banco, Empresa, Proveedor, Beneficiario.

**Va a Respalda A:** Cuando los datos ingresados corresponden al cliente este campo se deja en blanco; cuando los datos ingresados corresponden al Codeudor se le coloca el nit ó cédula del cliente a quien va a respaldar.

### 2.1.1.3 Direcciones

#### 2.1.1.3.1 Residencial.

**Dirección:** Se debe digitar la dirección de residencia del cliente ó codeudor según sea el caso.

**Ciudad:** Se debe escoger la ciudad en que esta ubicada la residencia del cliente ó codeudor según sea el caso.

 <p>CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

**Sector/Barrio:** Se debe escoger el barrio en que esta ubicada la residencia del cliente ó codeudor según sea el caso.

**Teléfono:** Se debe digitar el número de teléfono de la residencia del cliente ó codeudor según sea el caso.

**Correo:** se debe escoger esta opción si requiere que la correspondencia llegue a esa dirección.

**Es Lab:** se debe escoger esta opción si la dirección corresponde al lugar donde labora el cliente ó codeudor según sea el caso.

**Es Neg:** se debe escoger esta opción si la dirección corresponde al lugar donde esta ubicado el negocio del cliente ó codeudor según sea el caso.

#### 2.1.1.3.2 Laboral

**Dirección:** Se debe digitar la dirección del lugar de trabajo del cliente ó codeudor según sea el caso.

**Ciudad:** Se debe escoger la ciudad en que esta ubicado el lugar de trabajo del cliente ó codeudor según sea el caso.

**Sector/Barrio:** Se debe escoger el barrio en que esta ubicado el lugar de trabajo del cliente ó codeudor según sea el caso.

**Teléfono:** Se debe digitar el número de teléfono del lugar de trabajo del cliente ó codeudor según sea el caso.

**2.1.1.3.3 E-mail:** se debe digitar el correo electrónico del cliente ó codeudor según sea el caso. De no poseer se deja el campo vacío.

**2.1.1.3.4 Depto:** se debe escoger el departamento al cual corresponde la dirección del cliente ó codeudor según sea el caso.

**2.1.1.3.5 Celular:** se debe digitar el número celular del cliente ó codeudor según sea el caso.

#### 2.1.1.4 Datos Socioeconómicos

**F. Nacimiento:** Se debe digitar la fecha de nacimiento del solicitante ó codeudor, en formato Día/mes/Año (dd/mm/aaaa).

**Ciudad Nacimiento:** Se debe escoger una opción para la ciudad de nacimiento del cliente ó codeudor.

**Escolaridad:** Se debe escoger una opción para el grado de escolaridad del cliente ó codeudor.

**Estado Civil:** Se debe escoger una opción para el estado civil del cliente ó codeudor.



 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**EPS/Salud:** Se debe escoger una opción para la E.P.S. del cliente ó codeudor.

**Sexo:** Se debe escoger una opción para el sexo del cliente ó codeudor.

**Tipo Vivienda:** Se debe escoger una opción para el tipo de vivienda del cliente ó codeudor.

**Est.:** Se debe digitar el número al que corresponde el estrato del barrio donde reside el cliente ó codeudor.

**P. C:** se debe digitar el número de personas que tiene a cargo el cliente ó codeudor.

**Profesión:** Se debe escoger una opción para la profesión del cliente ó codeudor.

**Tipo de Cliente:** Se debe escoger una opción para el tipo de cliente ó codeudor.

**Ant. Res:** se debe digitar el Número de años que lleva el cliente ó codeudor viviendo en esa casa.

**Ant. Lab:** se debe digitar el número de años que lleva el cliente ó codeudor en ese lugar de trabajo.

**Ingresos:** Se debe digitar el valor total de ingresos mensuales del cliente ó codeudor.

**j.f.h.:** Se debe escoger esta opción si el cliente ó codeudor es Jefe de Hogar, de no ser así, se debe dejar esta opción en blanco.

**Exp. Neg.:** se debe digitar el número de años que lleva el cliente ó codeudor con el negocio.

**Comentario:** se debe digitar las observaciones respecto de la unidad familiar realizadas por el asesor en el formulario “Datos de la unidad socioeconómica”

#### 2.1.1.5 Datos del Cónyuge

La información de estos campos se digita para el solicitante, para los codeudores se pueden dejar vacíos.

**Cédula:** Se debe digitar el número del documento de identificación del cónyuge.

**Tipo de identificación:** Se debe seleccionar el tipo de documento del cónyuge.

**Apellidos** se deben digitar los apellidos que se encuentran en el documento de identificación del cónyuge.

**Nombres** se deben digitar los nombres que se encuentran en el documento de identificación del cónyuge.

**Cargo:** En el evento de ser empleada(o), se debe digitar el cargo que desempeña.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**Es Fiad:** Se debe seleccionar esta opción si el/la cónyuge es codeudor(a) del crédito.

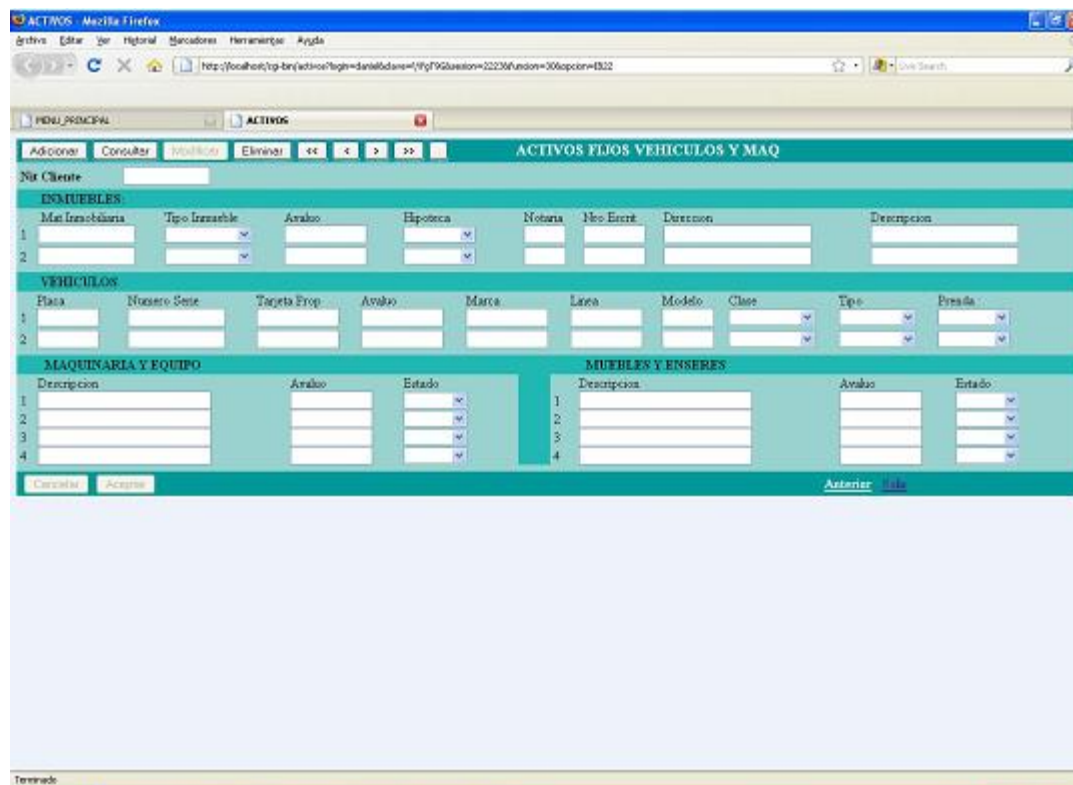
**Teléfono:** Se debe digitar el número del teléfono fijo ó el número celular.

**Dirección laboral** Se debe digitar el barrio y luego la dirección donde labora el/la cónyuge.

**Profesión:** Se debe seleccionar la profesión que realiza el/la cónyuge según la opción.

## 2.1.2 NUEVO ACTIVOS.

En esta opción se procede a digitar los datos de los activos fijos, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos y muebles y enseres del cliente, se accede pulsando sobre la opción “NUEVO Activos”.



Pantalla Nuevo Activos

Se debe digitar primero la información correspondiente al codeudor y luego la del solicitante del crédito.

En caso que el cliente sea “nuevo”, se debe dar click en el botón “adicionar” (parte superior izquierda de la pantalla). Si se trata de un cliente “antiguo”, se debe dar click en el botón “consultar”.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

Luego de digitar el Número de cédula ó Nit, se debe dar click en el botón “aceptar”, o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”. Aparecerá el mensaje en pantalla “consulta efectuada”, se debe dar click en aceptar o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”.

En el evento que se trate de un cliente “antiguo”, toda la información aparecerá cargada en pantalla. Inmediatamente se habilitará el botón “modificar”, en el cual se procede a dar click y se comienza la modificación de los datos que aparecerán precargados.

Luego de modificar los datos necesarios, se debe dar click en “aceptar” (parte inferior izquierda de la pantalla) para que los datos modificados queden guardados en el sistema. Aparecerá el mensaje en pantalla “modificación efectuada” se debe dar click en “aceptar”.

**Nit cliente:** Se debe digitar el número de cédula o Nit sin puntos ni comas.

### 2.1.2.1 Inmuebles

**Mat. Inmobiliaria:** se debe digitar el número de Matrícula Inmobiliaria tal como aparece en el Certificado de Tradición.

**Tipo Inmueble:** Se debe seleccionar el Tipo de Inmueble de acuerdo como aparece en el Certificado de Tradición.

**Avalúo:** Se debe digitar el valor en números del avalúo comercial del inmueble.

**Hipoteca:** Se debe seleccionar una opción de acuerdo con el estado de hipoteca que presente el bien inmueble.

**Notaría:** Se debe digitar en número la notaria en la cual se protocolizó la escritura del bien inmueble.

**Dirección:** Se debe digitar la dirección del predio de acuerdo como aparece en el Certificado de Tradición.

**Descripción:** Se debe digitar una breve descripción del bien inmueble.

### 2.1.2.2 Vehículos

**Placa:** Se debe digitar la placa del vehículo de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito.

**Número Serie:** Se debe digitar el número de serie del vehículo de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito.

**Tarjeta Prop.:** Se debe digitar el número de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito del vehículo.

 <p>CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**Avalúo:** Se debe digitar en números el valor comercial del vehículo.

**Marca:** Se debe digitar la marca del vehículo de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito.

**Línea:** Se debe digitar la línea del vehículo de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito.

**Modelo:** Se debe digitar el modelo del vehículo de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito.

**Clase:** Se debe seleccionar la clase de vehículo (particular ó público) de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito.

**Tipo:** Se debe seleccionar el tipo de vehículo de acuerdo como aparece en la Licencia de Transito.

**Prenda:** Se debe seleccionar una opción de acuerdo con el tipo de prenda si la posee.

### 2.1.2.3 Maquinaria y Equipo

**Descripción:** Se debe digitar las características particulares del equipo.

**Avalúo:** se debe digitar en números el valor estimado del avalúo de la maquinaria ó equipo.

**Estado:** Se debe escoger una opción acorde con el estado en que se encuentra el equipo.

### 2.1.2.4 Muebles y Enseres

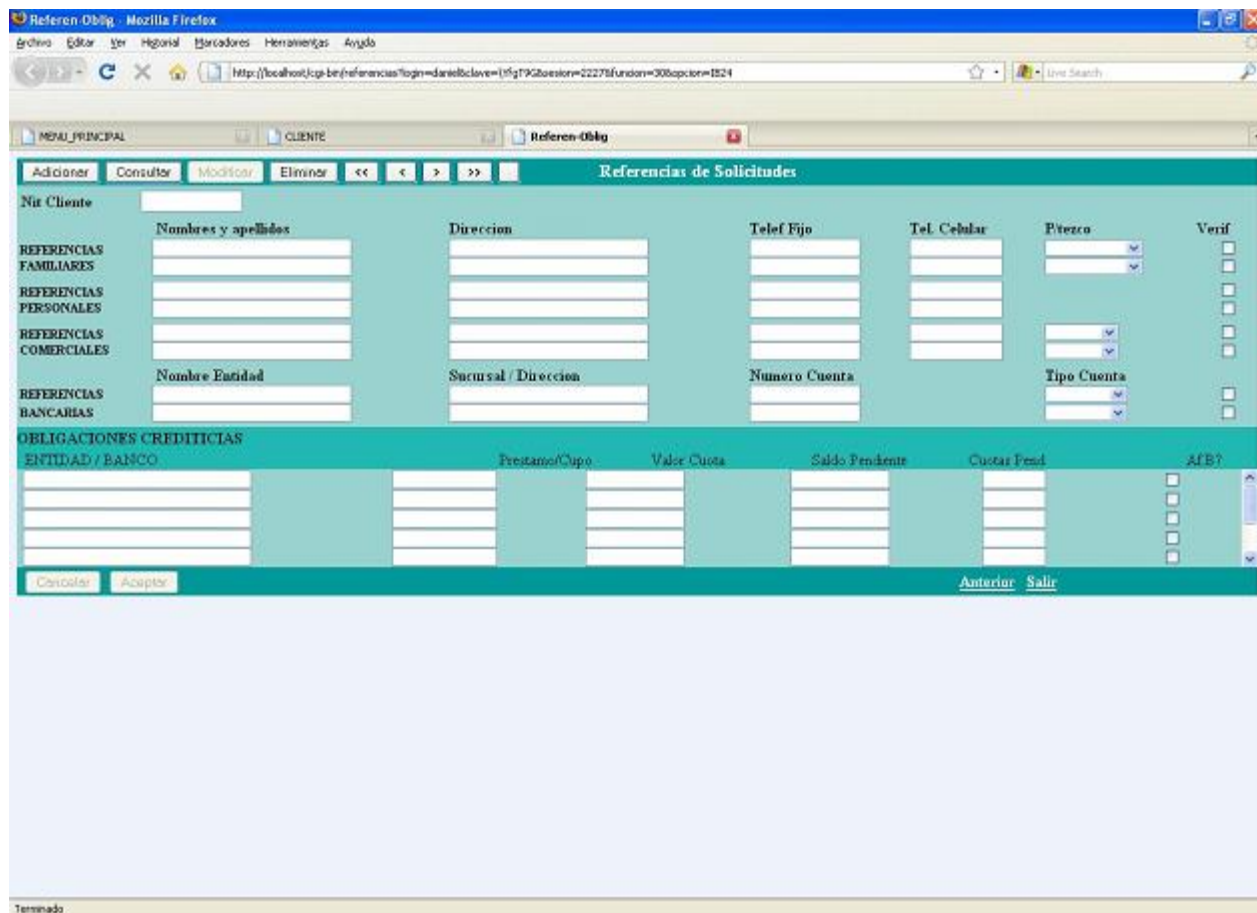
**Descripción:** Se debe digitar las características particulares de los muebles y enseres.

**Avalúo:** se debe digitar en números el valor estimado del avalúo de los muebles y enseres.

**Estado:** Se debe escoger una opción acorde con el estado en que se encuentran los muebles y enseres.

### 2.1.3 NUEVO REFERENCIAS.

En esta opción se procede a digitar los datos de las referencias familiares, personales, comerciales, bancarias y las obligaciones crediticias, solamente se le ingresan datos al cliente no al codeudor, se accede pulsando sobre la opción “NUEVO referencias”.



Pantalla Nuevo referencias

En caso que el cliente sea “nuevo”, se debe dar click en el botón “adicionar” (parte superior izquierda de la pantalla). Si se trata de un cliente “antiguo”, se debe dar click en el botón “consultar”.

Luego de digitar el Número de cédula ó Nit, se debe dar click en el botón “aceptar”, o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”. Aparecerá el mensaje en pantalla “consulta efectuada”, se debe dar click en aceptar o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”.

En el evento que se trate de un cliente “antiguo”, toda la información aparecerá cargada en pantalla. Inmediatamente se habilitará el botón “modificar”, en el cual se procede a dar click y se comienza la modificación de los datos que aparecerán precargados.

Luego de modificar los datos necesarios, se debe dar click en “aceptar” (parte inferior izquierda de la pantalla) para que los datos modificados queden guardados en el sistema. Aparecerá el mensaje en pantalla “modificación efectuada” se debe dar click en “aceptar”.

**Nit cliente:** Se debe digitar el número de cédula o Nit sin puntos ni comas.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

### 2.1.3.1 Referencias Familiares

**Nombres y Apellidos:** se deben digitar los nombres y apellidos del familiar cliente.

**Dirección:** Se debe digitar la dirección de residencia del familiar del cliente.

**Telef. Fijo:** Se debe digitar el número de teléfono fijo de la residencia del familiar del cliente.

**Tel. Celular:** Se debe digitar el número de teléfono celular del familiar del cliente.

**P/tezco:** Se debe seleccionar la opción que corresponda con el grado de familiaridad para con el cliente.

**Verif:** Se debe seleccionar esta opción si los datos anteriormente consignados ya fueron verificados.

### 2.1.3.2 Referencias Personales

**Nombres y Apellidos:** se deben digitar los nombres y apellidos de la persona que conoce al cliente.

**Dirección:** Se debe digitar la dirección de residencia de la persona que conoce al cliente.

**Telef. Fijo:** Se debe digitar el número de teléfono fijo de la residencia de la persona que conoce al cliente.

**Tel. Celular:** Se debe digitar el número de teléfono celular de la persona que conoce al cliente.

**Verif:** Se debe seleccionar esta opción si los datos anteriormente consignados ya fueron verificados.

### 2.1.3.3 Referencias Comerciales

**Nombres y Apellidos:** se debe digitar la razón social del establecimiento comercial.

**Dirección:** Se debe digitar la dirección del establecimiento comercial.

**Telef. Fijo:** Se debe digitar el número de teléfono fijo del establecimiento comercial.

**Tel. Celular:** Se debe digitar el número de teléfono celular de un funcionario del establecimiento comercial.

**Referido:** Se debe seleccionar esta opción si la referencia comercial desea ser un posible cliente.

**Verif:** Se debe seleccionar esta opción si los datos anteriormente consignados ya fueron verificados.

 <p>CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

#### 2.1.3.4 Referencias Bancarias

**Nombre entidad:** se debe digitar la razón social de la entidad bancaria.

**Sucursal / Dirección:** Se debe digitar la sucursal ó dirección de de la entidad bancaria.

**Número cuenta:** Se debe digitar el número de la cuenta que el cliente posee con la entidad bancaria.

**Tipo cuenta:** Se debe seleccionar la opción del tipo de cuenta que el cliente posee con la entidad bancaria.

**Verif:** Se debe seleccionar esta opción si los datos anteriormente consignados ya fueron verificados.

#### 2.1.3.5 Obligaciones Crediticias

**Entidad / Banco:** se debe digitar la razón social de la entidad ó banco con la cual el cliente posee la obligación.

**Préstamo / Cupo:** Se debe digitar en números el valor del préstamo o cupo que posee con la entidad ó banco.

**Valor Cuota:** Se debe digitar en números el valor de la cuota mensual para esa obligación.

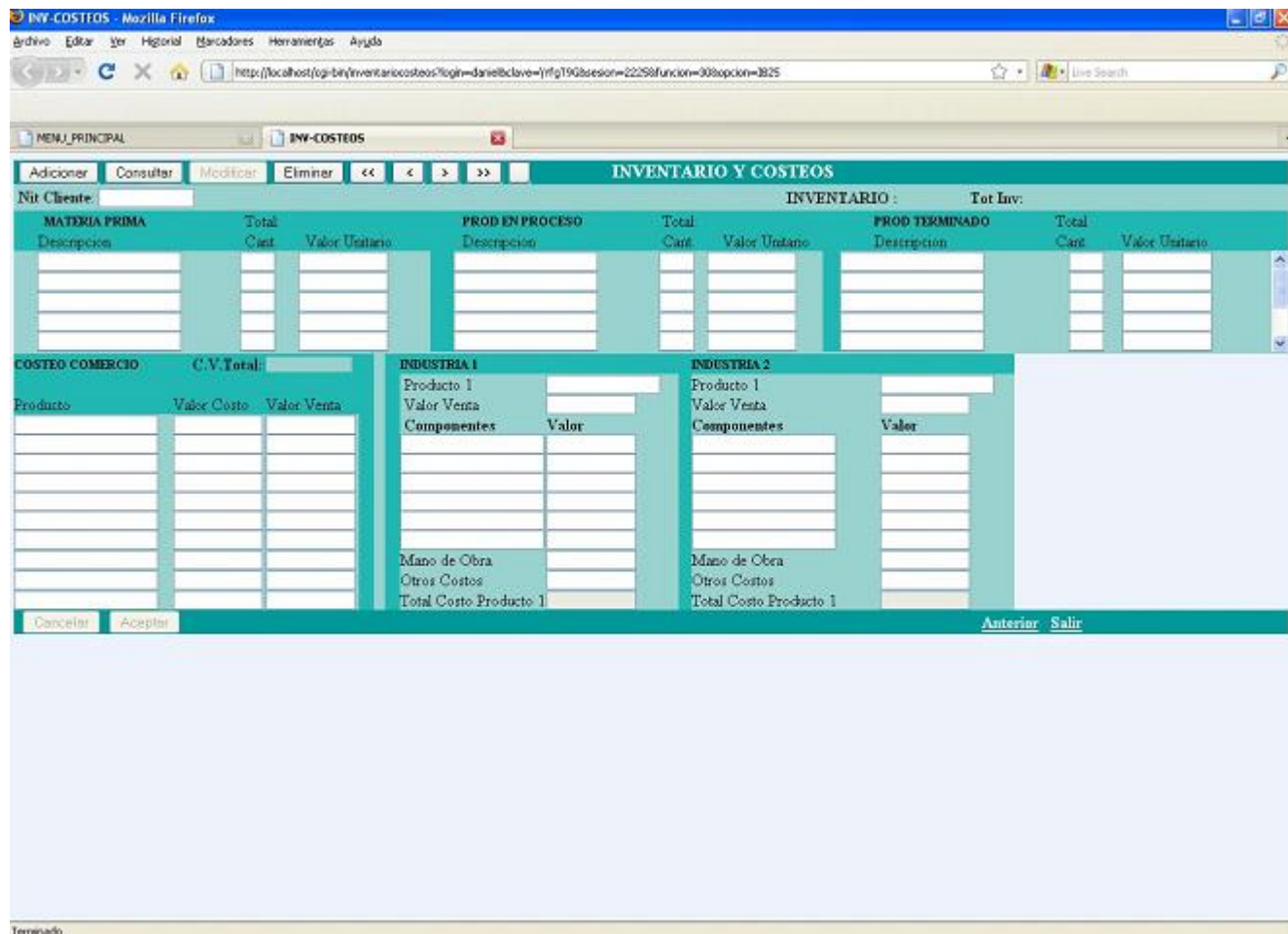
**Saldo pendiente:** Se debe digitar en números el valor del saldo pendiente a la fecha para esa obligación.

**Cuotas pendientes:** Se debe digitar el número de cuotas que le faltan para cancelar la obligación.

#### 2.1.4 NUEVO INVENTARIO COSTEOS

En esta opción solo digitan los datos para los clientes, en caso del codeudor no se digitan datos. Contiene los datos del inventario y costos en materias primas, productos en proceso, producto terminado y costeo comercial que posee el cliente al momento del crédito. Se accede pulsando sobre la opción “NUEVO Inventario costeos”.





Pantalla Nuevo InventarioCosteos

En caso que el cliente sea “nuevo”, se debe dar click en el botón “adicionar” (parte superior izquierda de la pantalla). Si se trata de un cliente “antiguo”, se debe dar click en el botón “consultar”.

Luego de digitar el Número de cédula ó Nit, se debe dar click en el botón “aceptar”, o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”. Aparecerá el mensaje en pantalla “consulta efectuada”, se debe dar click en aceptar o en su defecto se debe pulsar la tecla “enter”.

En el evento que se trate de un cliente “antiguo”, toda la información aparecerá cargada en pantalla. Inmediatamente se habilitará el botón “modificar”, en el cual se procede a dar click y se comienza la modificación de los datos que aparecerán precargados.

Luego de modificar los datos necesarios, se debe dar click en “aceptar” (parte inferior izquierda de la pantalla) para que los datos modificados queden guardados en el sistema. Aparecerá el mensaje en pantalla “modificación efectuada” se debe dar click en “aceptar”.

**Nit cliente:** Se debe digitar el número de cédula o Nit sin puntos ni comas.



 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

#### 2.1.4.1 Materia Prima

**Descripción:** se debe digitar las características particulares de la materia prima.

**Cant.:** Se debe digitar el número que corresponde a la cantidad de materia prima existente al momento del crédito.

**Valor Unitario:** Se debe digitar en número, el valor unitario de la materia prima existente al momento del crédito.

#### 2.1.4.2 Prod. en Proceso

**Descripción:** se debe digitar las características particulares del producto en proceso de elaboración.

**Cant.:** Se debe digitar en número, la cantidad que corresponda al producto en proceso de elaboración al momento del crédito.

**Valor Unitario:** Se debe digitar en número, el valor unitario del producto en proceso de elaboración existente al momento del crédito.

#### 2.1.4.3 Prod. Terminado

**Descripción:** se debe digitar las características particulares del producto terminado.

**Cant.:** Se debe digitar en número, la cantidad que corresponda al producto terminado al momento del crédito.

**Valor Unitario:** Se debe digitar en número, el valor unitario del producto terminado existente al momento del crédito.

#### 2.1.4.4 Costeo Comercio

**Producto:** se debe digitar el nombre del producto.

**Valor Costo:** Se debe digitar en número, el valor del costo al que se adquiere el producto.

**Valor Venta:** Se debe digitar en número, el valor en que se vende el producto.

**C.V. Total:** El valor en este campo es automático del sistema, corresponde al costo variable total.

#### 2.1.4.5 Industria 1

**Producto 1:** Se debe digitar el nombre del producto

 <p>CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

**Valor Venta:** Se debe digitar en número, el valor en que se vende el producto.

**Componentes:** Se debe digitar cada uno de los elementos que conforman el producto.

**Valor:** Se debe digitar en número, el valor de cada uno de los componentes que conforman el producto.

**Mano de obra:** Se debe digitar en número, el valor del costo de mano de obra del producto.

**Otros costos:** Se debe digitar en número, el valor de otros costos a que tuviera lugar el producto.

**Total Costo Producto 1:** Este campo se genera de forma automática, corresponde al valor total del costo para el producto 1.

#### 2.1.4.6 Industria 2

**Producto 1:** Se debe digitar el nombre del producto

**Valor Venta:** Se debe digitar en número, el valor en que se vende el producto.

**Componentes:** Se debe digitar cada uno de los elementos que conforman el producto.

**Valor:** Se debe digitar en número, el valor de cada uno de los componentes que conforman el producto.

**Mano de obra:** Se debe digitar en número, el valor del costo de mano de obra del producto.

**Otros costos:** Se debe digitar en número, el valor de otros costos a que tuviera lugar el producto.

**Total Costo Producto 1:** Este campo se genera de forma automática, corresponde al valor total del costo para el producto 1.

#### 2.1.5 NUEVO PAGARÉ CRÉDITO

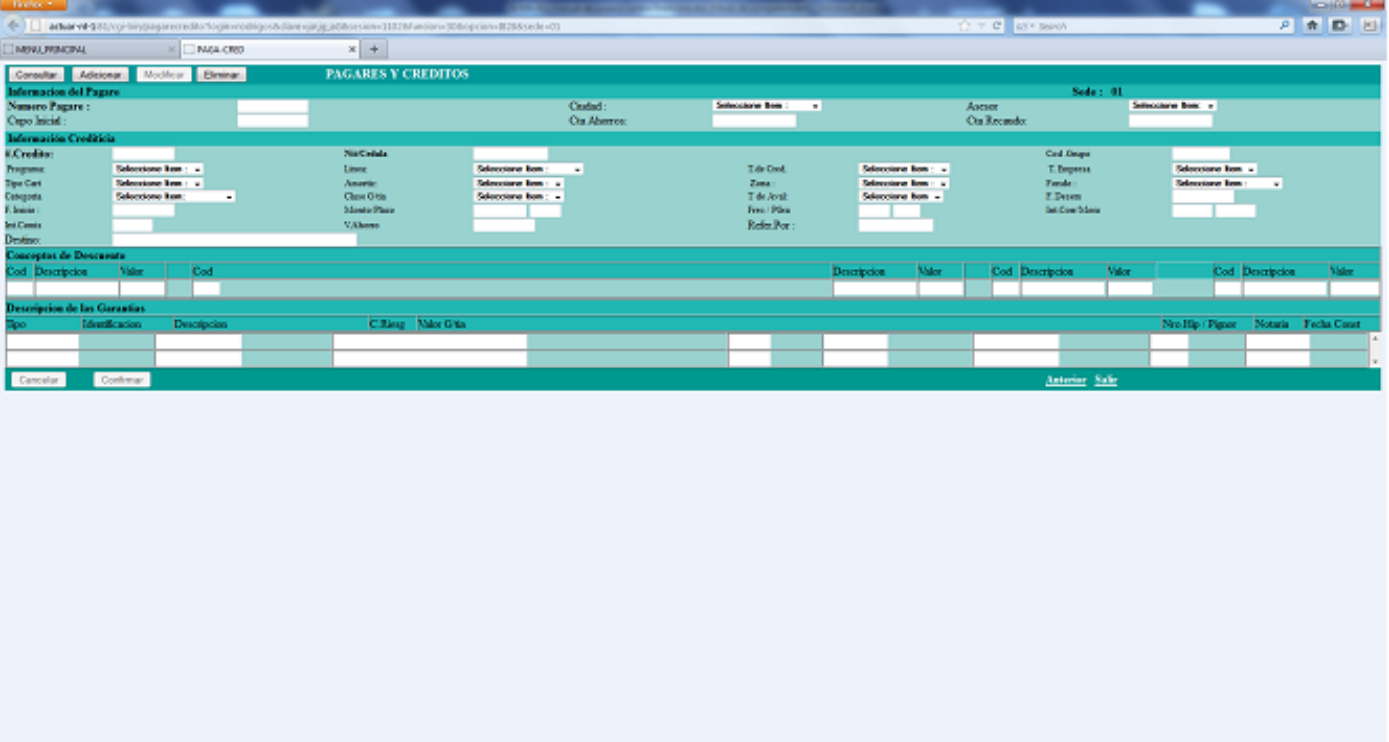
Para el caso de clientes “antiguos”, siempre y cuando la ventana “Nuevo Cliente” se encuentre activa y el Número de cliente consultado corresponda al cliente al cual se quieran hacer las modificaciones ó ingreso, no se hace necesario digitar ningún campo, puesto que el sistema carga dicha información automáticamente, solo se debe hacer click en la opción “consultar” y luego en “Confirmar”.

Si se trata de un cliente “nuevo”, se debe digitar toda la información necesaria excepto los campos “# pagaré” y “# Crédito” puesto que el sistema los arroja automáticamente. Luego de modificar los datos necesarios, se debe dar click en “aceptar” (parte inferior izquierda de la pantalla) para que los datos modificados queden guardados en el sistema. Aparecerá el mensaje en pantalla “modificación efectuada” se debe dar click en “aceptar”.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

Al finalizar el proceso de cargue de datos, el sistema generará un número de pagaré y un número de crédito, los cuales deberán ser tenidos en cuenta para el ingreso o consulta de información en las opciones “Nuevo Microempresa” y “Nuevo Concepto Asesor”.

Esta opción contiene la información del pagaré, información crediticia, conceptos de descuento y la descripción de las garantías. Si es un crédito nuevo se deben adicionar los datos, si se trata de una renovación simplemente se deben consultar y realizar las modificaciones correspondientes. Se accede pulsando sobre la opción “NUEVO Pagaré Crédito”.



Pantalla Nuevo Pagaré crédito

### 2.1.5.1 Información del Pagaré

**Numero Pagaré:** Este campo es automático siempre y cuando en el pantallazo de “Nuevo clientes” se encuentre activo el mismo cliente que acaba de ingresar, en caso contrario, arrojará el número de pagaré del cliente activo en “Nuevo clientes”.

**Ciudad:** Se debe seleccionar la ciudad donde se esta realizando el crédito.

**Asesor:** Se debe seleccionar el asesor que realiza el crédito.

**Cupo Inicial:** Se debe digitar en números, el valor del monto del crédito.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

**Cta. Ahorros:** Se debe digitar en números, la cuenta de ahorros que aparece en la libreta de pagos del cliente, esta opción solo se utiliza cuando son grupos solidarios.

**Cta. Recaudo:** Se debe digitar en números, la cuenta de Actuar.

### 2.1.5.2 Información Crediticia

**#. Crédito:** Este campo es automático del sistema.

**Nit / Cédula:** Se debe digitar el número de cédula o Nit sin puntos ni comas.

**Cod. Grupo:** Se debe digitar en números, el código del grupo solidario.

**Programa:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al programa de crédito.

**Línea:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo a la línea de crédito.

**T. de Cred.:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al tipo de crédito.

**T. Empresa:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al tipo de empresa.

**Tipo card.:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al tipo de cartera.

**Amortiz.:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al tipo de amortización.

**Zona:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo a la zona del crédito.

**Fondo:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al fondo del crédito.

**Categoría:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo a la categoría del crédito.

**Clase G/tia.:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo a la clase de garantía del crédito.

**T. de Aval:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al tipo de aval del crédito.

**F. Desem.:** se debe digitar la fecha en la que se desembolsa el crédito en formato Día/mes/Año (dd/mm/aaaa).

**F. Inicio:** se debe digitar la fecha en la que se Inicia el crédito en formato Día/mes/Año (dd/mm/aaaa).

**Monto/Plazo:** Se debe digitar en números, en la primera casilla el valor del monto del crédito y en la segunda casilla el plazo en meses del crédito.

**Freg. / pGra:** Se debe digitar en números, en la primera casilla la frecuencia de pago (mensual, semanal, quincenal) y en la segunda casilla el periodo de gracia en que se condonarán intereses.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

**Int.corr. / Mora:** Cuando se trata de un crédito Micro en el caso de convenios, el campo “Int.Corr”. debe digitarse de acuerdo a lo estipulado por la Superintendencia Bancaria para ese mes. En caso contrario estos campos son automáticos del sistema.

**Int.Comis.:** Este campo es automático del sistema.

**V. ahorro:** Se debe digitar en números, el valor del monto de ahorro. Solo aplicable para grupos solidarios.

**Refer. Por:** Se debe digitar en números, la cédula ó Nit de quien refiere o recomienda al cliente.

**Destino:** se debe digitar en que se va a utilizar el dinero del crédito.

### 2.1.5.3 Conceptos de Descuento

Estos campos son automáticos del sistema, solo se debe digitar el valor del descuento del crédito en caso de renovación y equivale al valor de las cuotas pendientes en el crédito anterior.

### 2.1.5.4 Descripción de las Garantías

Estos campos son automáticos del sistema.

## 2.1.6 NUEVO MICROEMPRESA

Para el caso de clientes “antiguos”, siempre y cuando la ventana “Nuevo Cliente” se encuentre activa y el Número de cliente consultado corresponda al cliente al cual se quieran hacer las modificaciones ó ingreso, no se hace necesario digitar ningún campo, puesto que el sistema carga dicha información automáticamente, solo se debe hacer click en la opción “consultar” y luego en “Confirmar”.

Luego de modificar los datos necesarios, se debe dar click en “aceptar” (parte inferior izquierda de la pantalla) para que los datos modificados queden guardados en el sistema. Aparecerá el mensaje en pantalla “modificación efectuada” se debe dar click en “aceptar”.

Pantalla Nuevo MicroEmpresa

### 2.1.6.1 Datos Básicos de la Microempresa

**Nit Cliente:** Se debe digitar en números, el Nit de la microempresa sin puntos ni comas.

**Cred:** Se debe digitar en números, el Crédito del Cliente.

**Dirección Negocio:** Se debe digitar la dirección donde esta ubicado el negocio como aparece en el Certificado de Cámara y Comercio.

**Barrio / Sector:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al barrio ó sector donde esta ubicado el negocio.

**Nombre del Negocio:** Se debe digitar el nombre del negocio como aparece en el Certificado de Cámara y Comercio.

**Tipo Empresa:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al tipo de empresa en que se clasifica el negocio.

**Tipo local:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al tipo de local.

**EG.:** Se debe digitar en números, los nuevos empleos que generará el crédito.

**E.R.:** Se debe digitar en números, los empleos existentes al momento del crédito que continúan con la microempresa.

**P.B.:** Se debe digitar en números, Las personas beneficiadas con el crédito.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

**A. Neg.:** Se debe digitar en números, el tiempo que lleva el cliente como propietario del negocio.

**Actividad Econ. Princip:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo a la actividad económica principal del negocio.

**Actividad Econ. Sec.:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo a la actividad económica secundaria del negocio.

**Actividad Econ. Espec.:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo a la actividad económica específica del negocio.

**Sector Económ.:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo al sector económico al que pertenece el negocio.

**CamCom?:** Se debe seleccionar si la microempresa se encuentra inscrita en Cámara de Comercio.

#### 2.1.6.2 Ingresos Familiares

**Sueldo / Pensio.:** Se debe digitar en números, el valor mensual del sueldo y/o pensión.

**Arriendos:** Se debe digitar en números, el valor mensual recibido por concepto de arriendos.

**Cónyuge:** Se debe digitar en números, el valor mensual de los ingresos del/la cónyuge.

**Otros:** Se debe digitar en números, el valor mensual de los ingresos recibidos por cualquier concepto diferente a los anteriormente descritos.

#### 2.1.6.3 Gastos Familiares

**Alimentación:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por concepto de alimentación.

**Educación:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por concepto de educación.

**Transporte:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por concepto de transporte.

**Servicios:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por concepto de servicios.

**Arriendos:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por concepto de arriendos.

**Deud. Domest.:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por concepto de deudas domesticas.

**Otros:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por cualquier concepto diferente a los anteriormente descritos.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

#### 2.1.6.4 % Costos Variables

#### 2.1.6.5 Ventas

**Contado:** Se debe digitar en números, el valor total de las ventas realizadas de contado en el mes.

**Crédito:** Se debe digitar en números, el valor total de las ventas realizadas a crédito en el mes.

#### 2.1.6.6 Compras

**Contado:** Se debe digitar en números, el valor total de las compras realizadas de contado en el mes.

**Crédito:** Se debe digitar en números, el valor total de las compras realizadas a crédito en el mes.

#### 2.1.6.7 Estado Resultad.

**Ventas Totales:** Este campo es automático del sistema.

- **Cost. Ventas:** Este campo es automático del sistema.

- **Gastos:** Este campo es automático del sistema.

+ **Otros Ing. Negocio:** Se debe digitar en números, el valor de las ventas crédito.

**Utilid. Neg.:** Este campo es automático del sistema.

+ **Ing. Familiares:** Este campo es automático del sistema.

- **Gast. Familiares:** Este campo es automático del sistema.

-

**Utilid. Neta.:** Este campo es automático del sistema.

##### 2.1.6.7.1 Detalle gastos

**Personal:** Se debe digitar en números, el valor pagado en el mes por concepto de personal.

**Servicios:** Se debe digitar en números, el valor pagado en el mes por concepto de servicios públicos.

**Arriendo:** Se debe digitar en números, el valor pagado en el mes por concepto de arrendamientos.

**Transporte:** Se debe digitar en números, el valor pagado en el mes por concepto de transporte.



 <p>CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>

**Impuestos:** Se debe digitar en números, el valor pagado en el mes por concepto de impuestos.

**Financieros:** Se debe digitar en números, el valor pagado en el mes por concepto de gastos financieros.

**Otros:** Se debe digitar en números, el valor del gasto mensual por cualquier concepto diferente a los anteriormente descritos.

#### 2.1.6.8 Balance

##### 2.1.6.8.1 Activo

**Disponible:** Se debe digitar en números, el total de dinero disponible en el mes.

**Ctas X Cobrar:** Se debe digitar en números, el valor total de las cuentas por cobrar.

**Inventarios:** Este campo es automático del sistema, corresponde al valor total de los elementos que conforman el inventario.

**Activos Fijos:** Este campo es automático del sistema, corresponde al valor total de los activos fijos.

**Tot. Activos.:** Este campo es automático del sistema. Corresponde al total de activos.

##### 2.1.6.8.2 Pasivo

**Ctas X pagar:** Se debe digitar en números, el valor total de las cuentas por pagar.

**Proveedores:** Se debe digitar en números, el valor total de las obligaciones con proveedores.

**Deudas L. Plaz.:** Se debe digitar en números, el valor total de las deudas a largo plazo.

**Tot. Pasivo:** Este campo es automático del sistema. Corresponde al total de los pasivos.

**Patrimonio:** Este campo es automático del sistema. Corresponde al total del patrimonio.

**Oblig. Financ.:** Este campo es automático del sistema, corresponde a las obligaciones financieras.

#### 2.1.6.9 Scoring

Corresponde al puntaje del acierta de Datacredito.

##### 2.1.6.10 Calif.

Es una valoración que da el asesor a su cliente dependiendo del nivel de riesgo que considere para el crédito, va en escala de 1 a 5 donde uno (1) es el mayor índice de riesgo y cinco (5) es el de menor índice de riesgo.



 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**Crédito Nro.:** Se debe digitar en números, el número del crédito generado en la ventana “Nuevo Pagaré Crédito.”

**Plazo aprob.:** Se debe digitar en números, los meses a que fue aprobado el crédito, este campo solo lo debe diligenciar el Coordinador o Jefe de Crédito.

**Monto aprob.:** Se debe digitar en números, el valor del monto aprobado para el crédito, este campo solo lo debe diligenciar el Coordinador o Jefe de Crédito.

### 2.1.7.1 Conceptos

**Asesor:** Se debe digitar el concepto emitido por el asesor con relación al crédito. No se debe utilizar coma(,) ó punto y coma(;).

**Coordinador:** Se debe digitar el concepto emitido por el coordinador con relación al crédito. No se debe utilizar coma(,) ó punto y coma(;).

**Jefe crédito:** Se debe digitar el concepto emitido por el Jefe de crédito con relación al crédito en caso que el monto del crédito lo requiera. No se debe utilizar coma(,) ó punto y coma(;).

**Revisión Final:** En caso que el crédito sea “rechazado” ó “aplazado”, el concepto lo debe digitar el Coordinador ó Jefe de Crédito; en caso de ser aprobado, la Auxiliar Administrativa deberá digitar la fecha en que se hace el desembolso del crédito. No se debe utilizar coma(,) ó punto y coma(;).

**Aprobación:** Se debe seleccionar un ítem de acuerdo con el estado en que se encuentra el crédito así:

Los asesores, Asesores Filtro y Asistentes Comerciales, solamente podrán dejar como estado “01 Registrado”.

El Coordinador deberá tomar la opción “01 Registrado” cuando el crédito por su monto requiera del concepto del Jefe de Crédito. En otro caso puede optar por la opción “02 Aplazado”, “03 rechazado”, “04 Anulado”, “06 Pendiente” ó “09 Aprobado” según sea el caso.

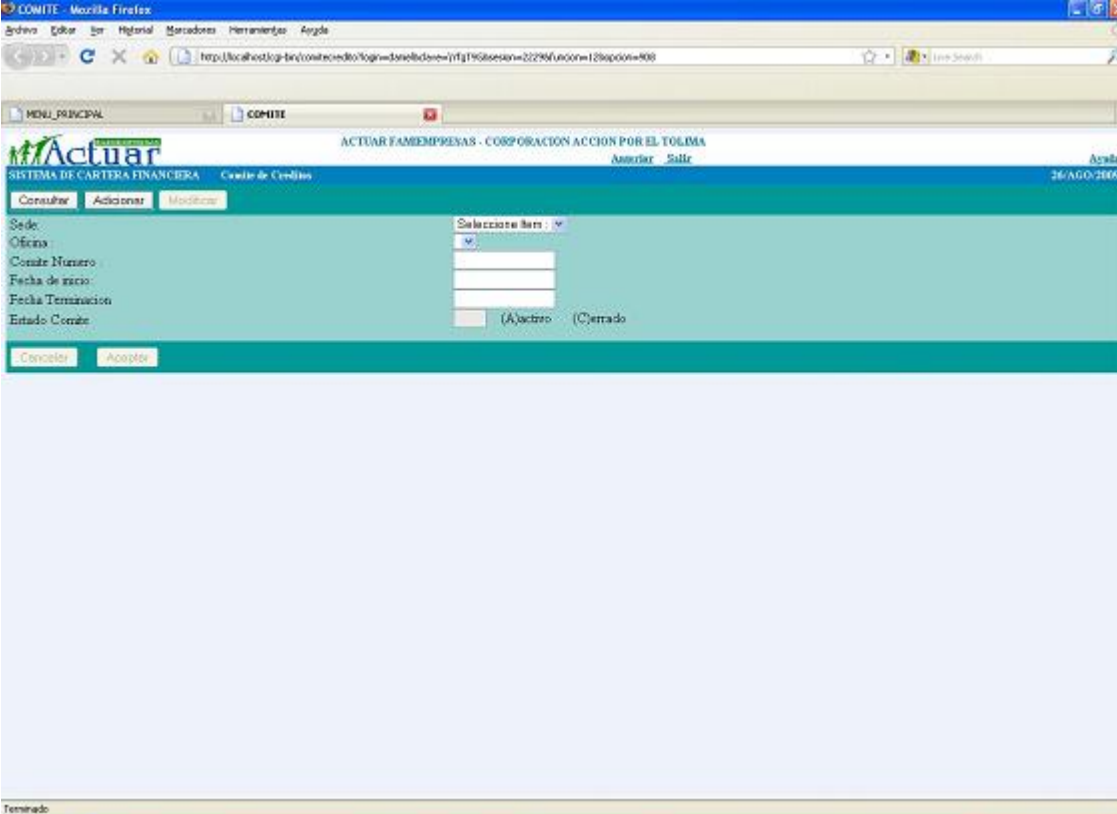
**Generar Formatos de Solicitud:** Se debe seleccionar esta opción para que el sistema arroje automáticamente los formatos de Hoja de evaluación, Datos de la unidad socioeconómica, estados financieros, balance general y conceptos del crédito.

### 2.1.8 COMITÉS DE CRÉDITO

Los datos para esta opción solo deben ser digitados por el(la) Coordinador de Crédito ó quien Presida el Comité, realiza un control de los créditos aprobados durante el lapso de tiempo en que este activo el comité. Se accede pulsando sobre la opción “Comités de Crédito” que se encuentra en el menú “coordinador”. Luego de modificar los datos necesarios, se debe dar click en “aceptar” (parte inferior

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

izquierda de la pantalla) para que los datos modificados queden guardados en el sistema. Aparecerá el mensaje en pantalla “modificación efectuada” se debe dar click en “aceptar”.



Pantalla Comités de Crédito

## 2.1.9 PROCESO DE DESEMBOLSOS

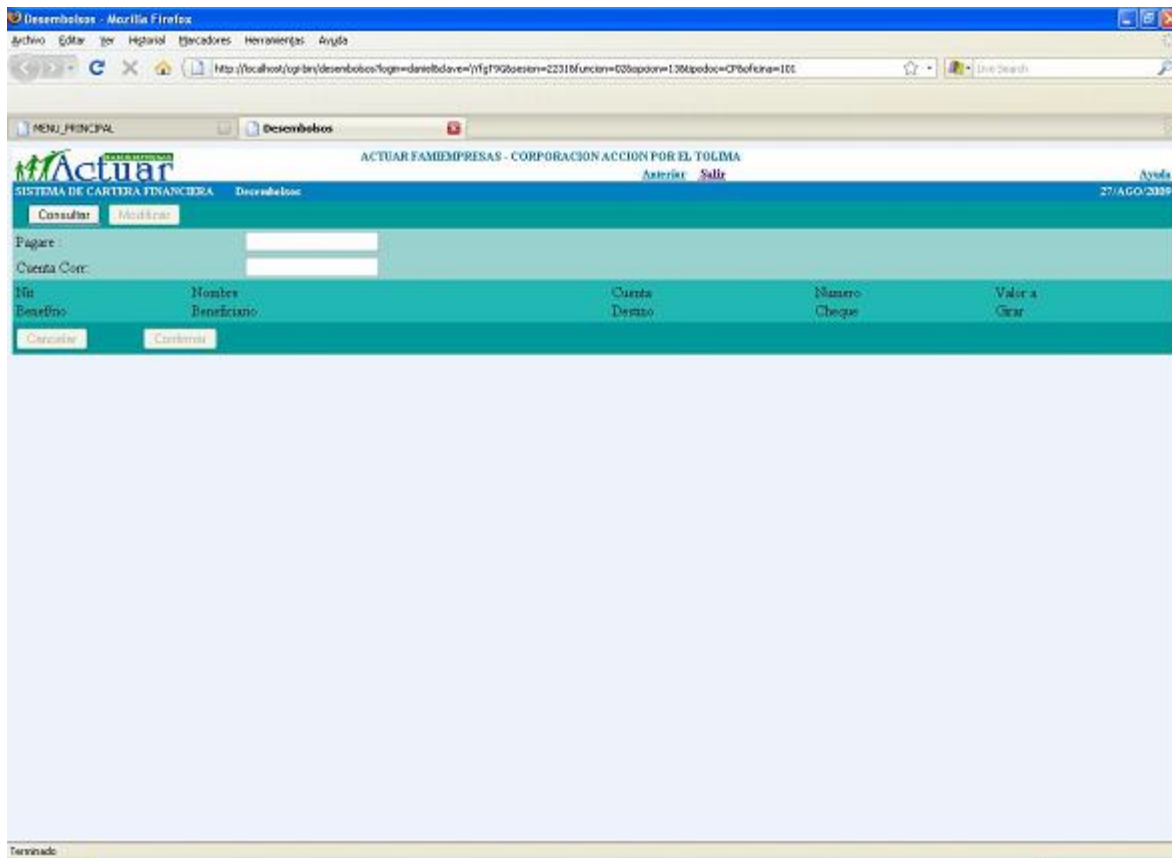
### 2.1.9.1 En Cheque

En el menú “DESEMBOLSOS”, dependiendo del tipo de cheque que se va a realizar, se puede optar por dos(2) maneras de ingresar:

- Por la opción “Desembolsos Oficina 101”: se utiliza para generar los cheques que van preimpresos en forma continua (actualmente cheques Colmena).
- Por la opción “Desembolsos Oficina 001”: se utiliza para generar los cheques que van en chequera de talonario (actualmente los otros bancos).

Para cualquiera de los dos casos se inicia el proceso dando click en el botón “Consultar”

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	<p>CÓDIGO: SI-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>



Pantalla Desembolsos Of. 101

**Pagaré:** Se debe digitar en números, el número del pagaré al cual se le va a generar el cheque.

**Cuenta Corr.:** se debe digitar en números, el número de la cuenta de la cual se va a debitar el dinero.

Luego de digitada la información en los campos pagaré y cuenta corr., se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá una nueva pantalla, debemos dar click en el botón “Modificar”. Se Procede a modificar los datos que sea necesario.

Pantalla Desembolsos Of. 101 Modificar

**Pagaré:** En este campo ya aparece con el número de pagaré automáticamente.

**Cuenta Corr.:** En este campo, ya aparece el número de la cuenta automáticamente.

**Nit. Beneficiario:** En este campo, ya aparece el Nit del beneficiario automáticamente.

**Nombre Beneficiario:** En este campo, ya aparece el nombre del beneficiario automáticamente. Se debe cambiar cuando el cheque no debe salir a nombre del cliente sino de otra persona o entidad, como es el caso de los créditos para estudio que van girados a la universidad.

**Cuenta Destino:** Este campo se deja en blanco.

**Número Cheque:** Se debe digitar el Número del cheque que corresponda por consecutivo.

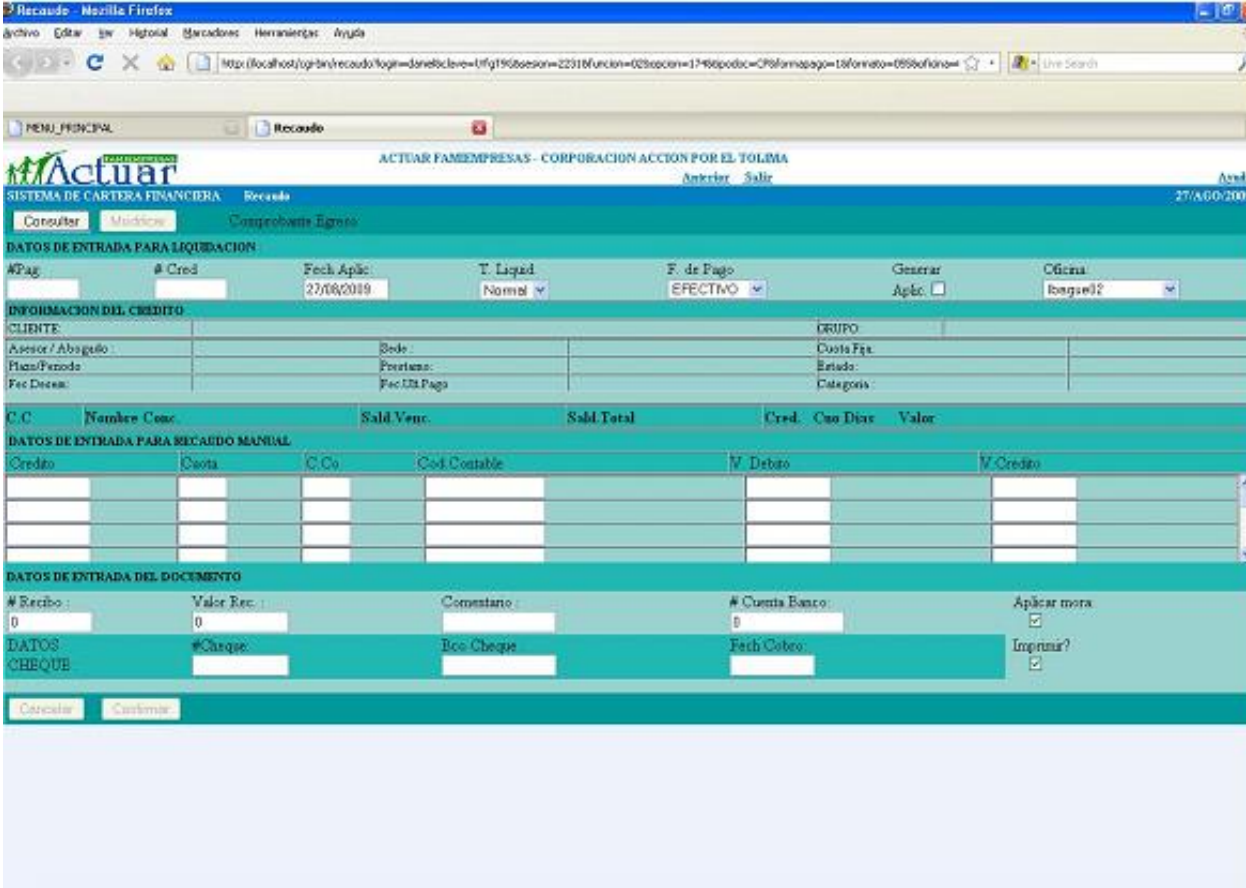
**Valor a Girar:** En este campo, ya aparece el valor a girar automáticamente.

- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “crédito procesado” a lo cual damos “Aceptar”.

 NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

### 2.1.9.2 En Efectivo

En el menú “DESEMBOLSOS”, se accede haciendo click en la opción “C.P. Efectivo Microcrédito”. En la nueva pantalla que aparece se debe dar click en el botón “consultar”.



Pantalla Desembolsos Efectivo

**# Pag.:** Se debe digitar en números, el número de pagaré.

**# Cred.:** Este campo se deja en blanco.

**Fech.Aplic.:** En este campo, ya aparece la fecha de aplicación del crédito automáticamente.

**T. Liquid.:** Se debe dejar la opción “normal” que aparece por defecto.

**F. de Pago:** Se debe dejar la opción “Efectivo” que aparece por defecto.

**Generar Aplic.:** Se debe seleccionar esta opción para que el comprobante quede con la fecha de aplicación del desembolso.

**Oficina:** se debe escoger una opción de acuerdo a la oficina que hace el desembolso.

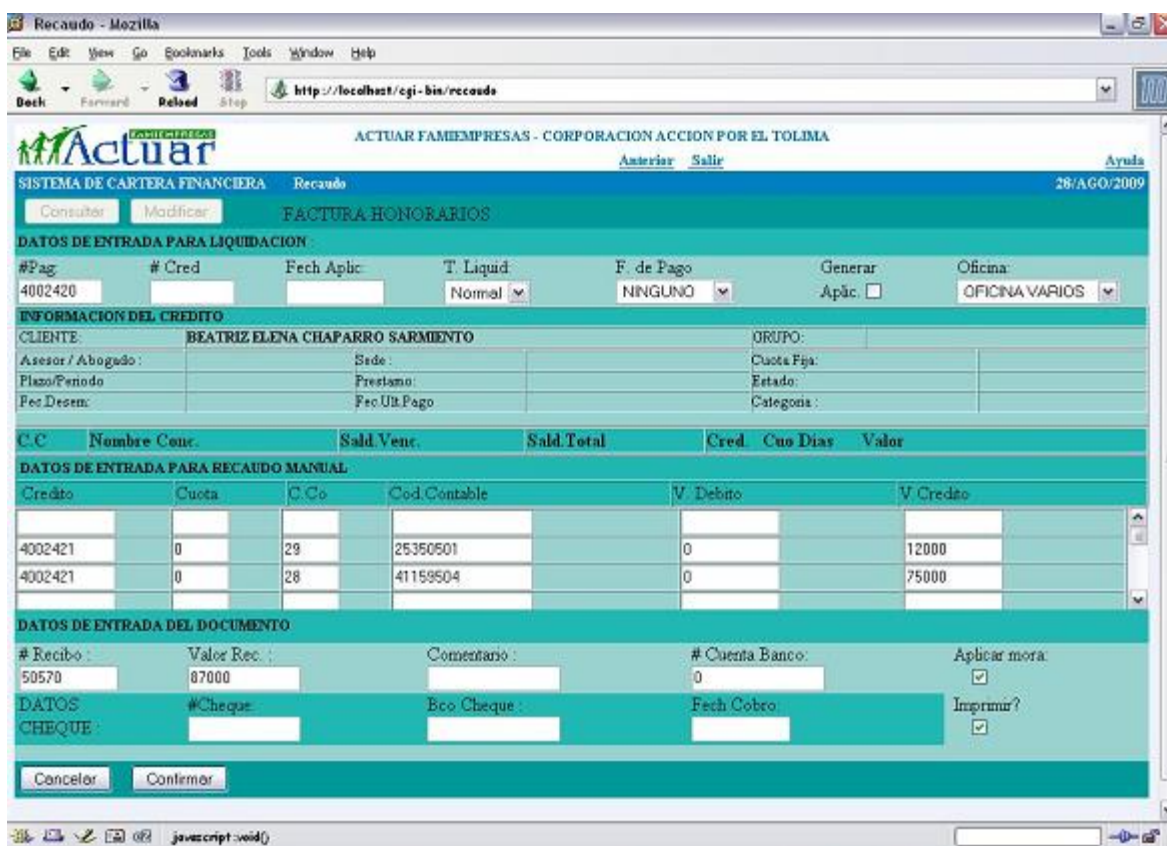


 FAMIEMPRESAS <b>Actuar</b> CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

- El resto de campos se dejan como aparecen “datos de Entrada para Recaudo Manual” y “Datos de Entrada del Documento”.
- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “Documento adicionado” a lo cual damos “Ok”.

### 2.1.9.3 Factura Honorarios

En el menú “DESEMBOLSOS”, se accede haciendo click en la opción “Fac. Honorarios Desembolso”. En la nueva pantalla que aparece se debe dar click en el botón “consultar”.



Pantalla Fac. Honorarios Desembolsos

**# Pag.:** Se debe digitar en números, el número de pagaré.

**# Cred.:** Este campo se deja en blanco.

**Fech.Aplic.:** En este campo, ya aparece la fecha de aplicación del crédito automáticamente.

**T. Liquid.:** Se debe dejar la opción “normal” que aparece por defecto.

**F. de Pago:** Se debe dejar la opción “Ninguno” que aparece por defecto.



 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**Generar Aplic.:** Se debe seleccionar esta opción para que el comprobante quede con la fecha de aplicación del desembolso.

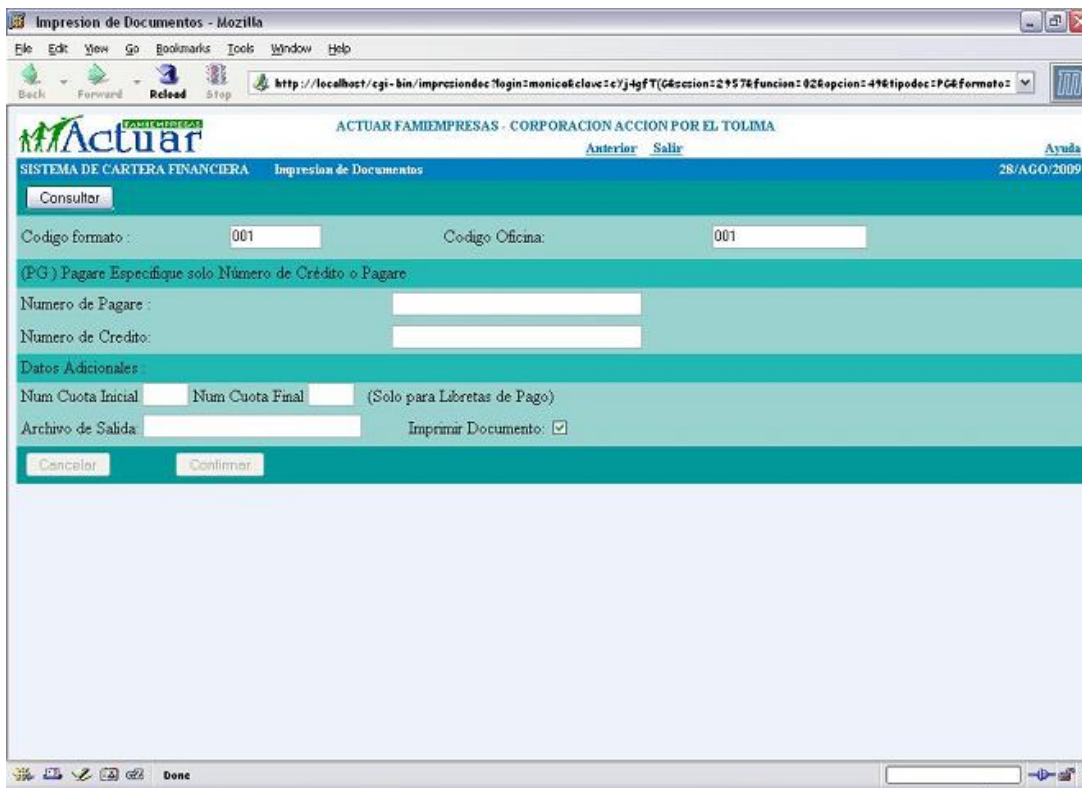
**Oficina:** se debe escoger una opción de acuerdo a la oficina que hace el desembolso.

- El resto de campos se dejan como aparecen “datos de Entrada para Recaudo Manual” y “Datos de Entrada del Documento”.
- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “Documento adicionado” a lo cual damos “Ok”.

## 2.1.10 PROCESO DE IMPRESIÓN

### 2.1.10.1 Pagares

En el menú “DESEMBOLSOS”, se accede haciendo click en la opción “Impresión Pagares”. En la nueva pantalla que aparece se debe dar click en el botón “consultar”.



Pantalla Impresión Pagares

**Código Formato:** Se debe digitar en números, el código del formato de acuerdo con el monto y características del crédito.

**Código Oficina:** En este campo, ya aparece el código de la oficina automáticamente.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**Número de Pagaré:** Se debe digitar en números, el/los número(s) de pagaré(s) que se quieran imprimir; si son pagares no consecutivos(números alternados), se deben separar por la letra coma(,), si se trata de un bloque de números consecutivos se debe digitar el símbolo admiración(i) al inicio y al final del bloque y solo se debe colocar el número del primer y último pagaré a imprimir.

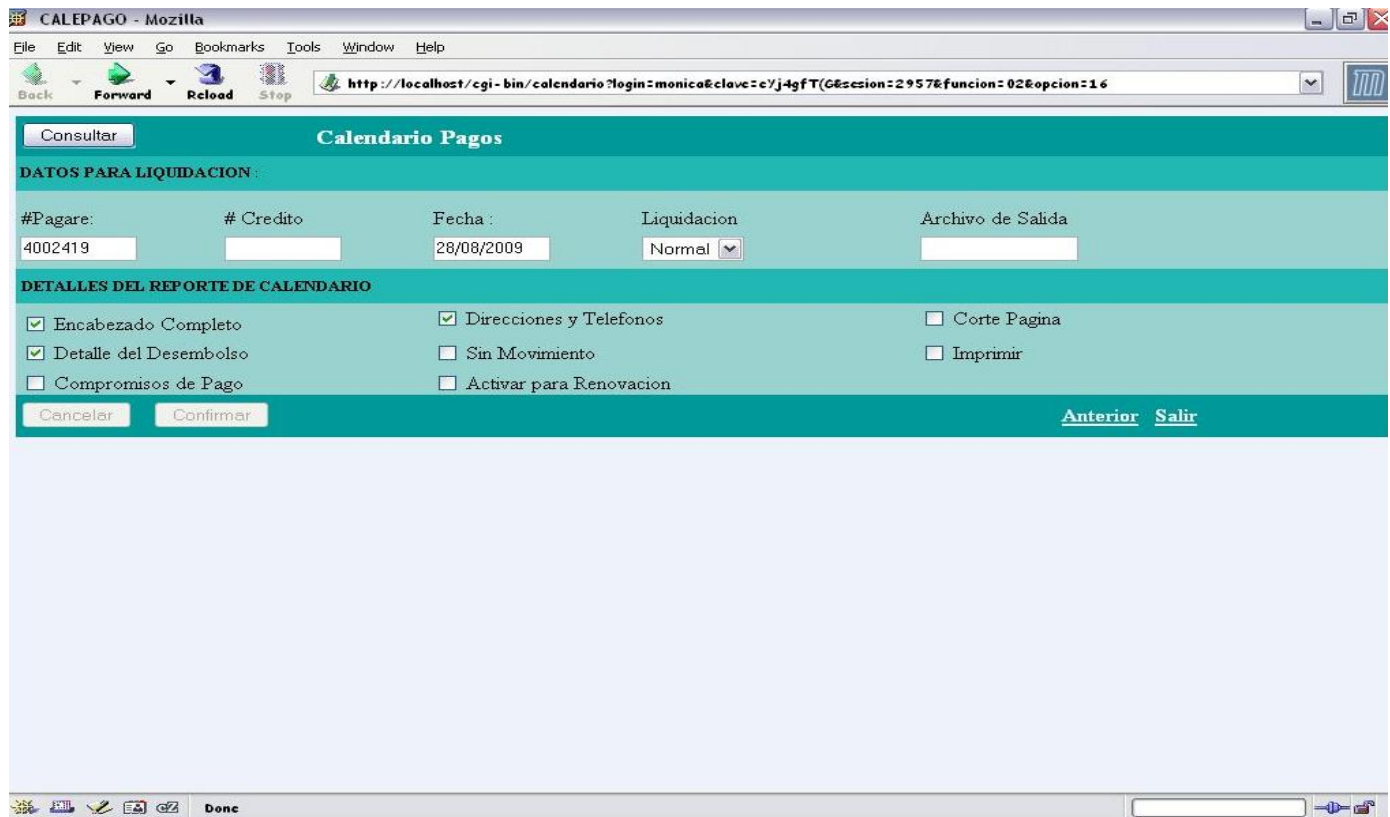
**Número de Crédito:** Este campo se deja en blanco.

**Imprimir Documento:** Se debe seleccionar esta opción para que se realice la impresión de no ser así no se imprimirá el/los documento(s).

- El resto de campos se dejan como aparecen “datos adicionales”.
- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “Impresión Efectuada” a lo cual damos “Ok”.

### 2.1.10.2 Calendario Pagos

En el menú “DESEMBOLSOS”, se accede haciendo click en la opción “Calendario Pagos”. En la nueva pantalla que aparece se debe dar click en el botón “consultar”.



CALEPAGO - Mozilla

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

Back Forward Reload Stop

http://localhost/cgi-bin/calendario?login=monica&clave=c7j4gft(G&sesion=2957&funcion=02&opcion=16

[Consultar](#)

**Calendario Pagos**

**DATOS PARA LIQUIDACION:**

#Pagare:	# Credito	Fecha :	Liquidacion	Archivo de Salida
4002419		28/08/2009	Normal	

**DETALLES DEL REPORTE DE CALENDARIO**

<input checked="" type="checkbox"/> Encabezado Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Direcciones y Telefonos	<input type="checkbox"/> Corte Pagina
<input checked="" type="checkbox"/> Detalle del Desembolso	<input type="checkbox"/> Sin Movimiento	<input type="checkbox"/> Imprimir
<input type="checkbox"/> Compromisos de Pago	<input type="checkbox"/> Activar para Renovacion	

[Cancelar](#) [Confirmar](#) [Anterior](#) [Salir](#)

Done

Pantalla Impresión Calendario de Pagos

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**# Pagaré:** Se debe digitar en números, el/los número(s) de pagaré(s) que se quieran imprimir; si son pagares no consecutivos (números alternados), se deben separar por la letra coma(.), si se trata de un bloque de números consecutivos se debe digitar el símbolo admiración(i) al inicio y al final del bloque y solo se debe colocar el número del primer y último pagaré a imprimir.

**Número de Crédito:** Este campo se deja en blanco.

**Fecha:** En este campo, ya aparece la fecha automáticamente.

**Liquidación:** Se debe dejar la opción “Normal” que aparece por defecto.

**Archivo de Salida:** se debe dejar en blanco.

**Encabezado Completo:** Se debe seleccionar esta opción.

**Detalle del desembolso:** Se debe seleccionar esta opción.

**Compromisos de pago:** Se debe dejar en blanco.

**Direcciones y Teléfonos:** Se debe seleccionar esta opción.

**Sin Movimiento:** Se debe seleccionar esta opción.

**Activar para Renovación:** Se debe dejar en blanco.

**Corte Página:** Se debe dejar en blanco.

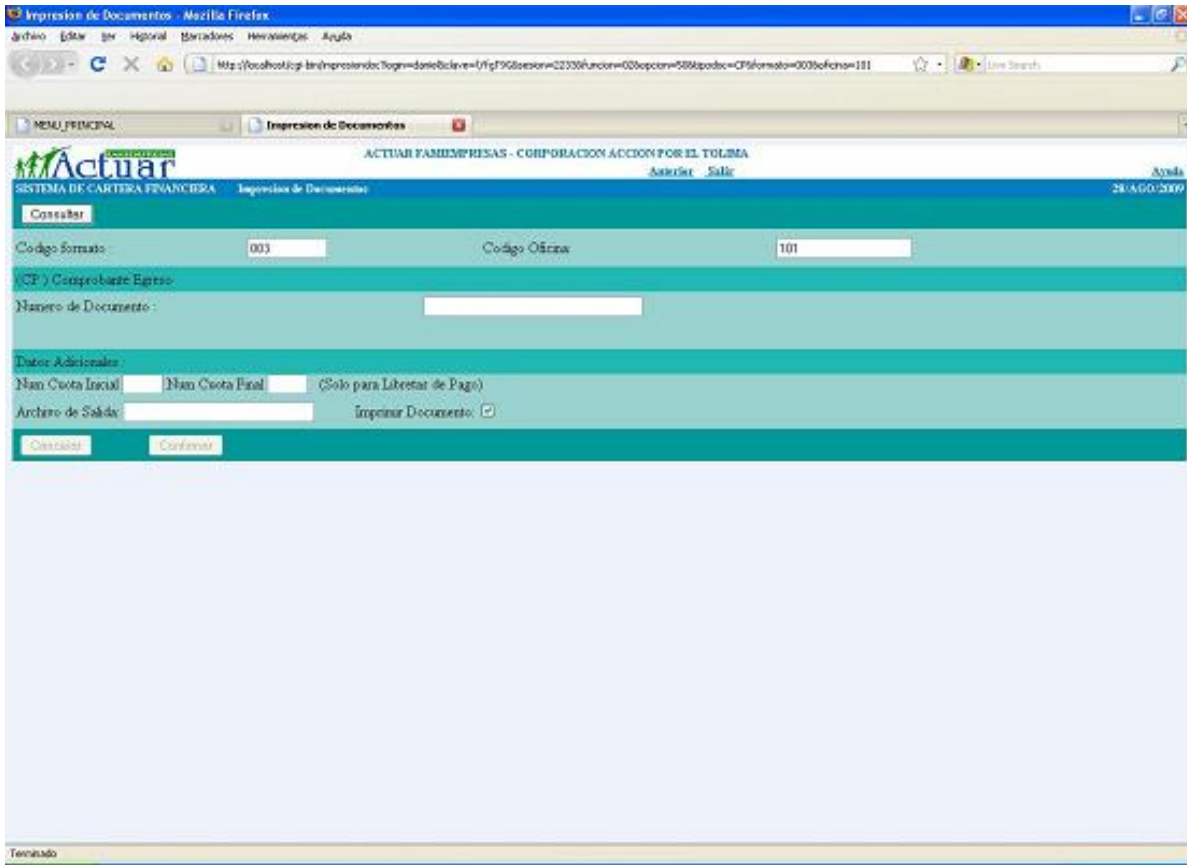
**Imprimir:** Se debe seleccionar esta opción para que se realice la impresión de no ser así no se imprimirá el/los documento(s).

- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “Impresión Efectuada” a lo cual damos “Ok”.

### 2.1.10.3 Comprobantes de Cartera

En el menú “DESEMBOLSOS”, se accede haciendo click en la opción “Impresión Comprobantes de Cartera”. En la nueva pantalla que aparece se debe dar click en el botón “consultar”.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02



Pantalla impresión Comprobantes Cartera

**Código Formato:** Se debe digitar en números, el código del formato de acuerdo al banco, así: 101 Colmena, 001 demás bancos y 055 Efectivo.

**Código Oficina:** Se debe digitar en números, el código de la oficina así: 101 Colmena, 001 demás bancos y 010 Efectivo.

**Número de Documento:** En este campo, ya aparece el número de documento automáticamente.

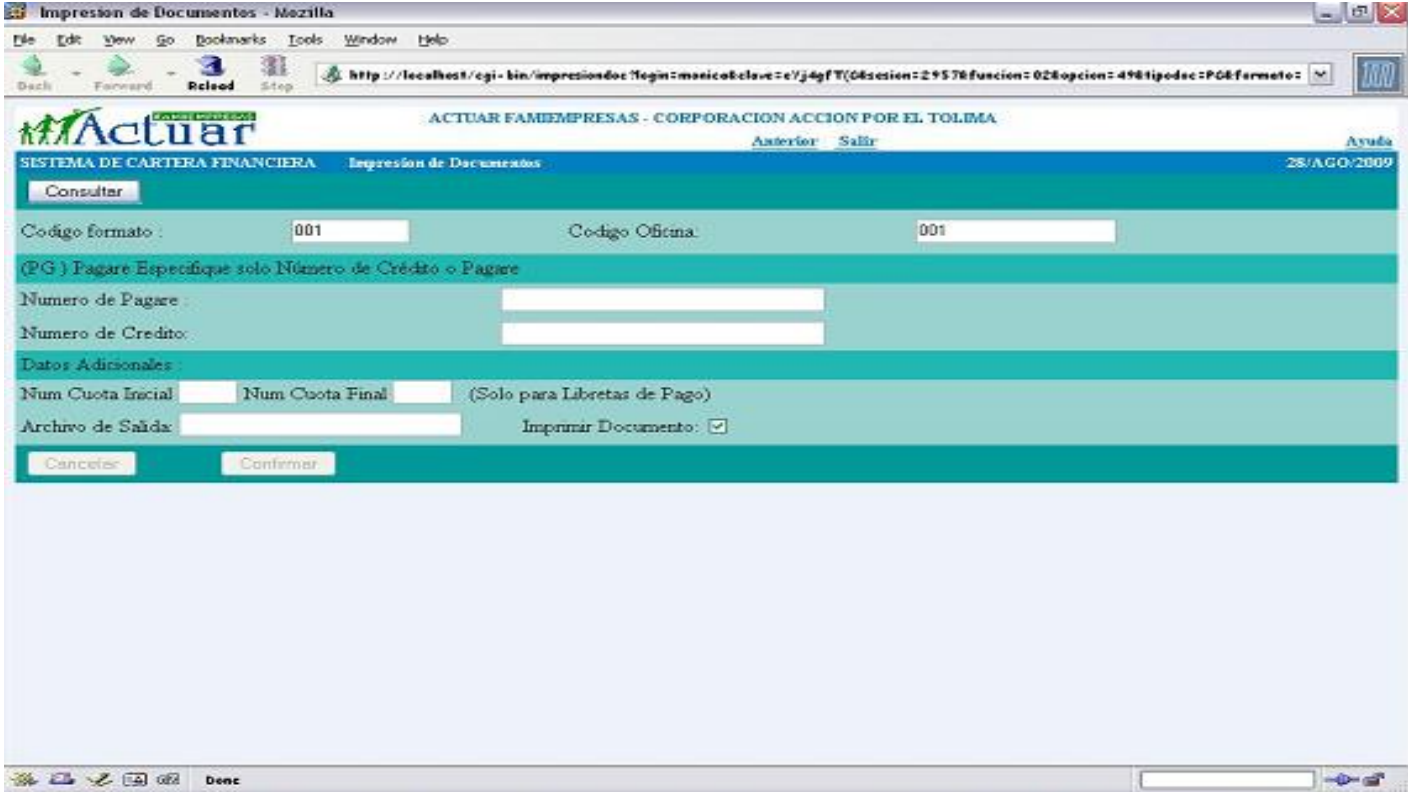
**Imprimir Documento:** Se debe seleccionar esta opción para que se realice la impresión de no ser así no se imprimirá el/los documento(s).

- El resto de campos se dejan como aparecen “datos adicionales”.
- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “Impresión Efectuada” a lo cual damos “Ok”.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLEMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

#### 2.1.10.4 Libretas Continuas

En el menú “DESEMBOLSOS”, se accede haciendo click en la opción “Impresión Documentos”. En la nueva pantalla que aparece se debe dar click en el botón “consultar”. Las Libretas se realizan únicamente para las oficinas donde no hay recaudo directamente por Actuar.



Pantalla Impresión Libretas Continuas

**Código Formato:** Se debe digitar en números, el código de formato 002.

**Código Oficina:** En este campo, ya aparece el código de la oficina automáticamente.

**Número de Pagaré:** Se debe digitar en números, el/los número(s) de pagaré(s) que se quieran imprimir; si son pagares no consecutivos (números alternados), se deben separar por la letra coma(,), si se trata de un bloque de números consecutivos se debe digitar el símbolo admiración(i) al inicio y al final del bloque y solo se debe colocar el número del primer y último pagaré a imprimir.

**Número de Crédito:** Este campo se deja en blanco.

**Imprimir Documento:** Se debe seleccionar esta opción para que se realice la impresión de no ser así no se imprimirá el/los documento(s).

VERSIÓN: 02



Pantalla Recibos Caja Aplicación Automática

**# Pag.:** Se debe digitar en números, el número de pagaré.

**# Cred.:** Este campo se deja en blanco.

**T. Liquid.:** se debe escoger el tipo de pago que va a hacer el cliente, ya sea normal Si va a cancelar una cuota o total si desea cancelar todo el crédito.

**F. de Pago:** Se debe digitar la fecha de aplicación del pago.

**Generar Aplic.:** Se debe seleccionar esta opción para que el comprobante quede con la fecha de aplicación del desembolso.

**C. Oficina:** En este campo, ya aparece el código de la oficina automáticamente, en su defecto se debe escoger la oficina en la que se esta realizando el pago.

- Después de digitar estos datos se da clic en confirmar, aparecerá los datos del cliente, los centros de costo, el nombre concepto, saldo vencido. Cuando se tiene esa información se procede a digitar:

**# recibo:** se debe digitar en números, el documento sin repetir un número de documento anterior.

**Valor. Rec.:** Se debe digitar en números, el valor de la cuota ó el valor que el cliente va a cancelar.

VERSIÓN: 02



 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

### Pantalla Recibos Caja Aplicación Manual

- Después de digitar estos datos se da click en confirmar, aparecerá los datos del cliente, los centros de costo, el nombre concepto, saldo vencido. Cuando se tiene esa información se procede a digitar:

**Crédito:** Se debe digitar en números, el número del crédito del cliente a quien se le va a aplicar el recibo.

**Cuota:** Se debe digitar en números, el número de la cuota que se va a liquidar.

**C.Co:** Se debe digitar en números, el código de los concepto que afecten el pago de la cuota ya sea el iva, los intereses, los honorarios, capital.

**Valor Debito:** Este campo se deja en blanco

**Valor crédito:** Se debe digitar en números, el valor del concepto.

**Código Contable:** Se debe digitar en números, la cuenta de la caja asignada, donde se realiza el pago.

**# recibo:** Se debe digitar en números, el recibo que le corresponde.

**Valor rec.:** Se debe digitar en números, el total del pago que realice el cliente.

**Comentario:** se debe digitar las observaciones respecto al pago

- Los demás campos se deben dejar como aparecen.
- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “Documento adicionado, Aviso- Impresión efectuada” a lo cual damos “Ok”. Esto nos indica que ya se aplico el documento al pagare respectivo.

**Nota:** La aplicación de los conceptos, se debe hacer de acuerdo con la prioridad de la cuenta que |se debe afectar.

### 2.2.3 RECIBOS VARIOS

Los recibos varios se realizan cuando los usuarios hacen los pagos de Datacredito, Cifin, autenticaciones y capacitaciones. Para acceder a esta opción, se debe dar click en el menú de recaudo en la opción de “Recibos Varios Contables”. Después se muestra el pantallazo para realizar el recibo, se da click en adicionar y luego se digita la información en los campos.

**Numero Doc.:** Este campo es Automático del sistema.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**Forma de Pago:** Se debe seleccionar una opción de acuerdo a la forma en que el cliente haga el pago.

**Fecha Aplicación:** Se debe digitar en formato mes/día/año (mm/dd/aaaa) la fecha del día en que se cancela el recibo.

**Valor Documento:** Se debe digitar en números, el valor total de la cancelación del recibo.

**Nit cliente:** Se debe digitar en números, el número de documento del cliente.

**Nombre:** Se debe digitar el nombre completo del cliente.

**Comentario:** se debe digitar las observaciones respecto al pago.

En los datos de movimiento contable para un DATACREDITO se digita:

**C.Co:** Se debe digitar en números, el código de los concepto que afecten el pago de la cuota ya sea el iva, los intereses, los honorarios, capital.

**Valor:** se debe digitar en números, el valor del concepto al que se le aplica el pago.

- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias se debe dar click en el botón “Confirmar”, aparecerá un mensaje en pantalla “Documento adicionado, Aviso- Impresión efectuada” a lo cual damos “Ok”. Esto nos indica que ya se aplico el documento al pagare respectivo.

## 2.2.4 NOTAS DEBITO CARTERA

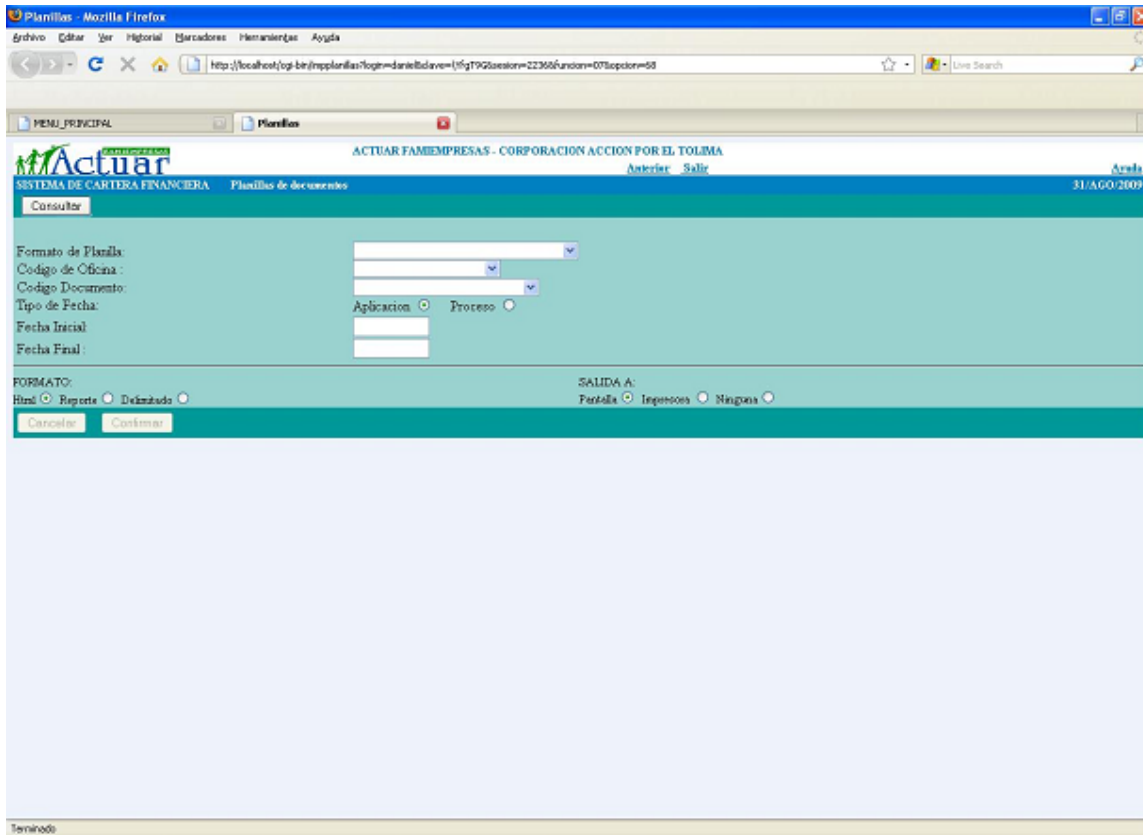
Las Notas Debito Cartera se realizan cuando hay lugar a devolución de cheques. Para acceder a esta opción, se debe dar click en el menú de recaudo en la opción de “Notas Debito Cartera”. Después se muestra el pantallazo para realizar el recibo, se da click en adicionar y luego se digita la información en los campos.

El procedimiento de cargue de datos es igual que el realizado para Recibos de Caja Aplicación manual.

## 2.2.5 PLANILLAS DE DOCUMENTOS

Este proceso sirve, para generar la relación de todos los documentos y movimientos que se realizaron en el día y detectar posibles errores. Para acceder a esta opción, se debe dar click en el menú de Recaudo en la opción de “Planillas de Documentos”. Después se muestra el pantallazo para realizar la planilla, se da click en el botón “consultar” y luego se digita la información en los campos.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02



Pantalla Planillas de Documentos

**Formato de Planilla:** Se debe escoger una opción, de acuerdo al reporte que se quiera generar.

**Código de Oficina:** Se debe escoger una opción, de acuerdo a la oficina de la cual se quiera generar el reporte.

**Código Documento:** Se debe escoger una opción, de acuerdo al documento, ya sea Comprobante, Factura, Nota, Recibo, Consignación, etc.

**Tipo de Fecha:** Se debe escoger una opción, para generar el reporte ya sea por fecha de Aplicación o por fecha de proceso.

**Fecha Inicial:** Se debe digitar la fecha del día que se realiza la generación de la planilla.

**Fecha Final:** Se debe digitar la fecha que corresponda a la aplicación del último documento generado.

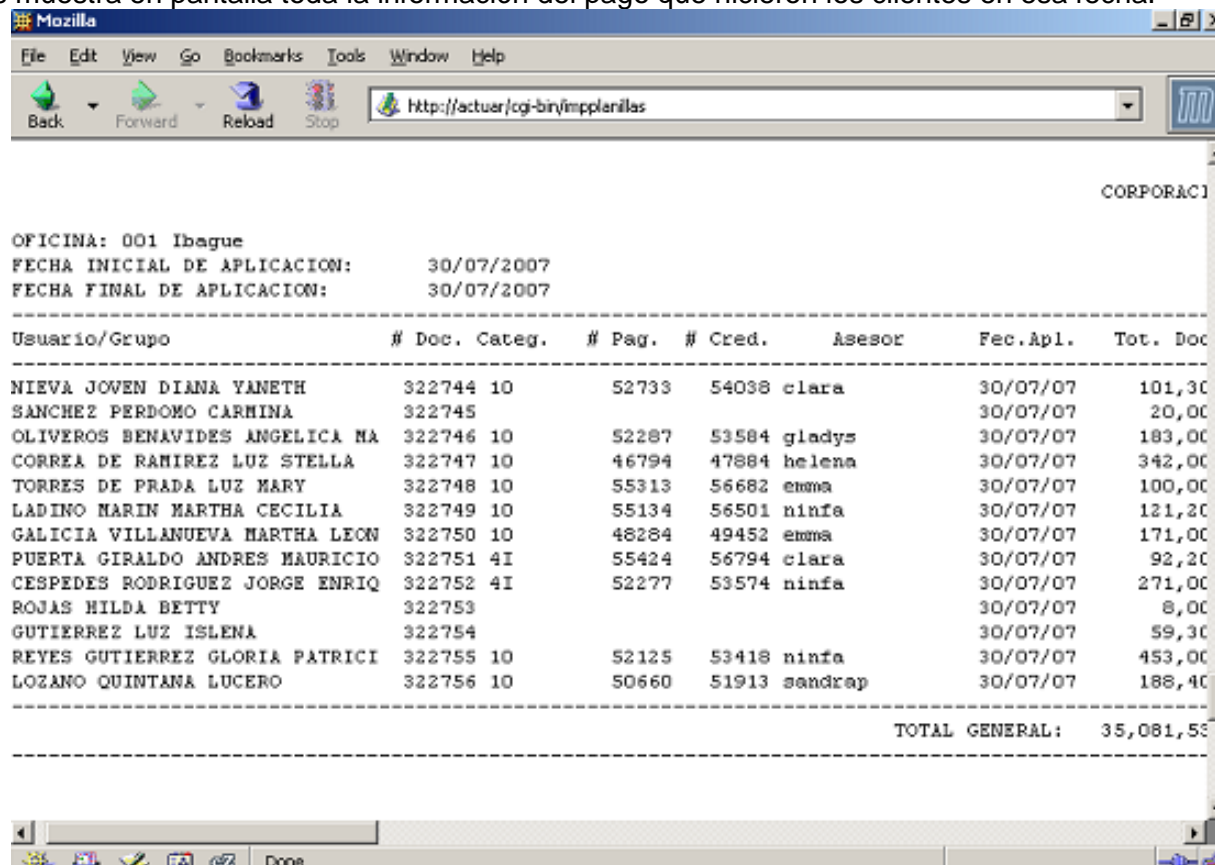
**Formato:** Se debe seleccionar la opción reporte.

**Salida:** Se debe seleccionar una opción de acuerdo como queramos el reporte, en pantalla o impreso.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

### 2.2.5.1 RESULTADO PLANILLA DE DOCUMENTO

Nos muestra en pantalla toda la información del pago que hicieron los clientes en esa fecha.



CORPORACION

OFICINA: 001 Ibaguë  
FECHA INICIAL DE APLICACION: 30/07/2007  
FECHA FINAL DE APLICACION: 30/07/2007

Usuario/Grupo	# Doc.	Categ.	# Pag.	# Cred.	Asesor	Fec.Apl.	Tot. Doc
NIEVA JOVEN DIANA YANETH	322744	10	52733	54038	clara	30/07/07	101,30
SANCHEZ PERDOMO CARMINA	322745					30/07/07	20,00
OLIVEROS BENAVIDES ANGELICA MA	322746	10	52287	53584	gladys	30/07/07	183,00
CORREA DE RAMIREZ LUZ STELLA	322747	10	46794	47884	helen	30/07/07	342,00
TORRES DE PRADA LUZ MARY	322748	10	55313	56682	emma	30/07/07	100,00
LADINO MARIN MARTHA CECILIA	322749	10	55134	56501	ninfa	30/07/07	121,20
GALICIA VILLANUEVA MARTHA LEON	322750	10	48284	49452	emma	30/07/07	171,00
PUERTA GIRALDO ANDRES MAURICIO	322751	4I	55424	56794	clara	30/07/07	92,20
CESPEDES RODRIGUEZ JORGE ENRIQ	322752	4I	52277	53574	ninfa	30/07/07	271,00
ROJAS HILDA BETTY	322753					30/07/07	8,00
GUTIERREZ LUZ ISLENA	322754					30/07/07	59,30
REYES GUTIERREZ GLORIA PATRICI	322755	10	52125	53418	ninfa	30/07/07	453,00
LOZANO QUINTANA LUCERO	322756	10	50660	51913	sandrap	30/07/07	188,40
TOTAL GENERAL:							35,081,53

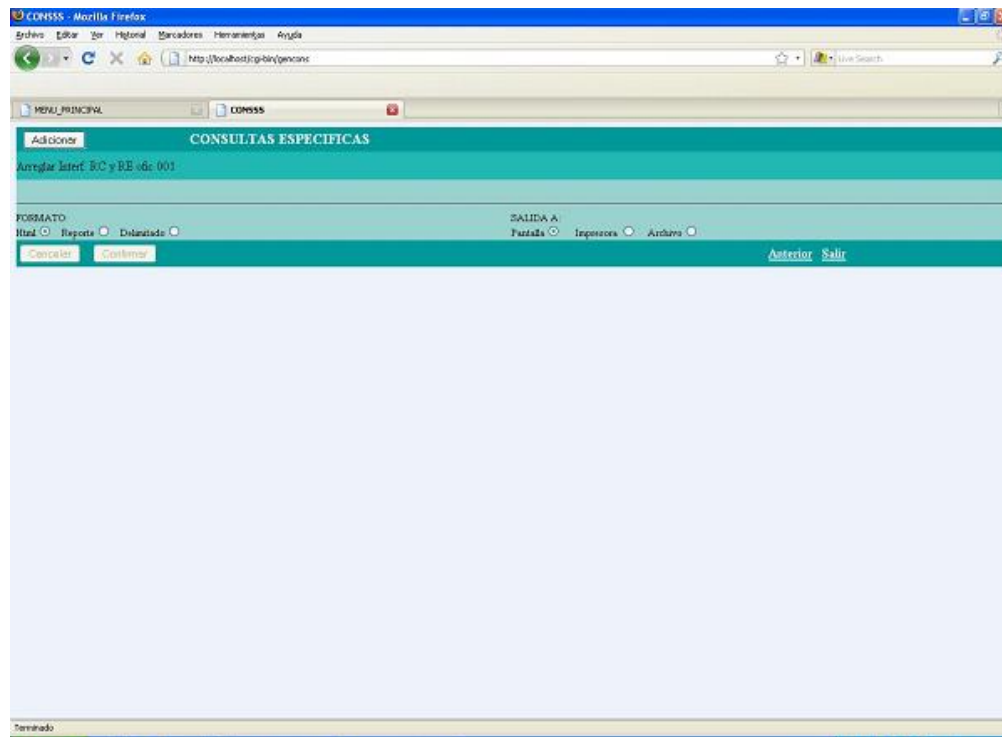
Pantalla impresa Planillas de Documentos

### 2.2.6 INTERFASE CONTABLE

#### 2.2.6.1 Arreglo de la Interfase Contable

La interfase contable se genera para verificar la relación de las cuentas de los documentos que se realizaron en el día. Para acceder a esta opción, se debe dar click en el menú de Recaudo en la opción de "Consultas Específicas". Y se debe dar click sobre la opción de arreglo de interfase que se quiera de acuerdo a la oficina.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02



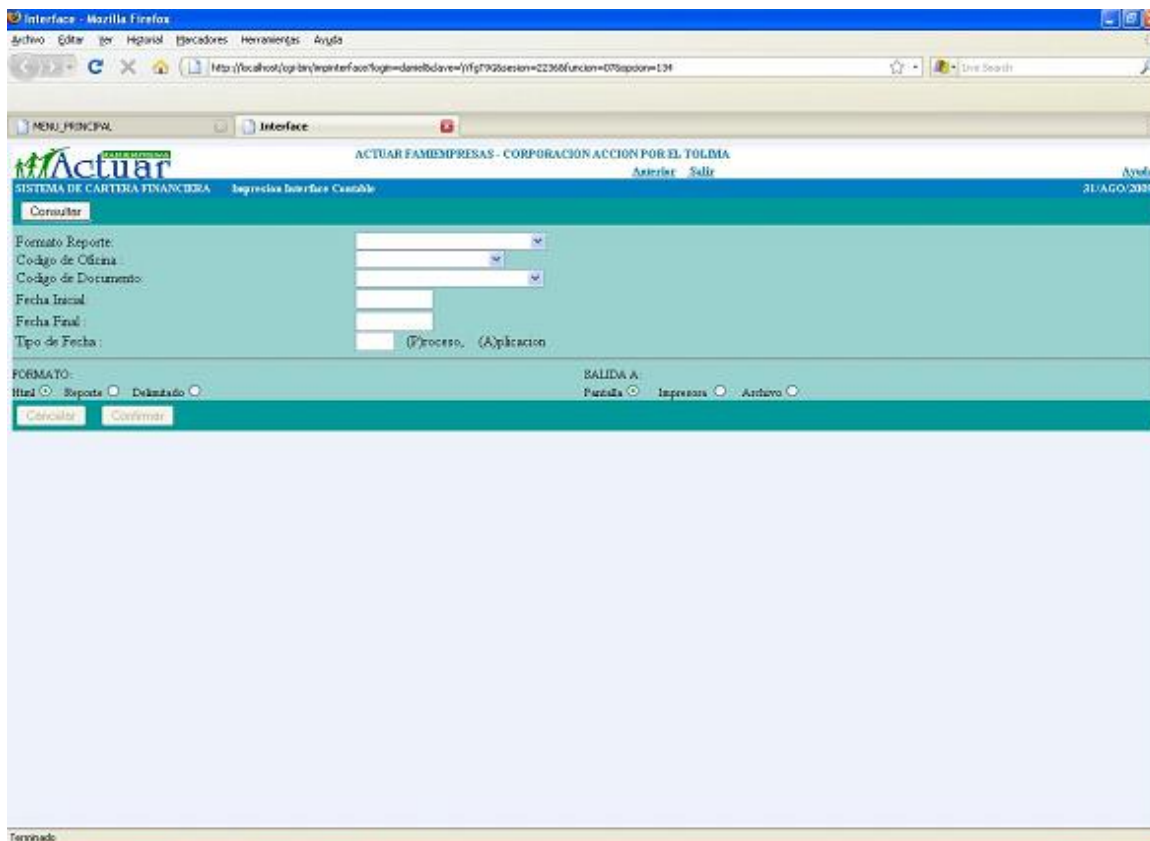
Pantalla Arreglar Interfase Rc y Re

Solo se debe hacer click en el botón “adicionar” y luego en el botón “confirmar” para hacer el arreglo.

### 2.2.6.2 Impresión de la Interfase Contable

Para acceder a esta opción, se debe dar click en el menú de Recaudo en la opción de “Impresión Interfase Cont.”. se debe dar click en el botón “consultar”.

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02



Pantalla Impresión Interfase Contable

**Formato Reporte:** Se debe escoger una opción, de acuerdo al reporte que se quiera generar.

**Código de Oficina:** Se debe escoger una opción, de acuerdo a la oficina de la cual se quiera la interfase.

**Código Documento:** Se debe escoger una opción, de acuerdo al documento, ya sea Comprobante, Factura, Nota, Recibo, Consignación, etc.

**Fecha Inicial:** Se debe digitar la fecha del día que se realiza la generación de la impresión.

**Fecha Final:** Se debe digitar la fecha que corresponda a la aplicación del último documento generado.

**Tipo de Fecha:** Se debe escoger una opción, para generar el reporte ya sea por fecha de Aplicación o por fecha de proceso.

**Formato:** Se debe seleccionar la opción reporte.

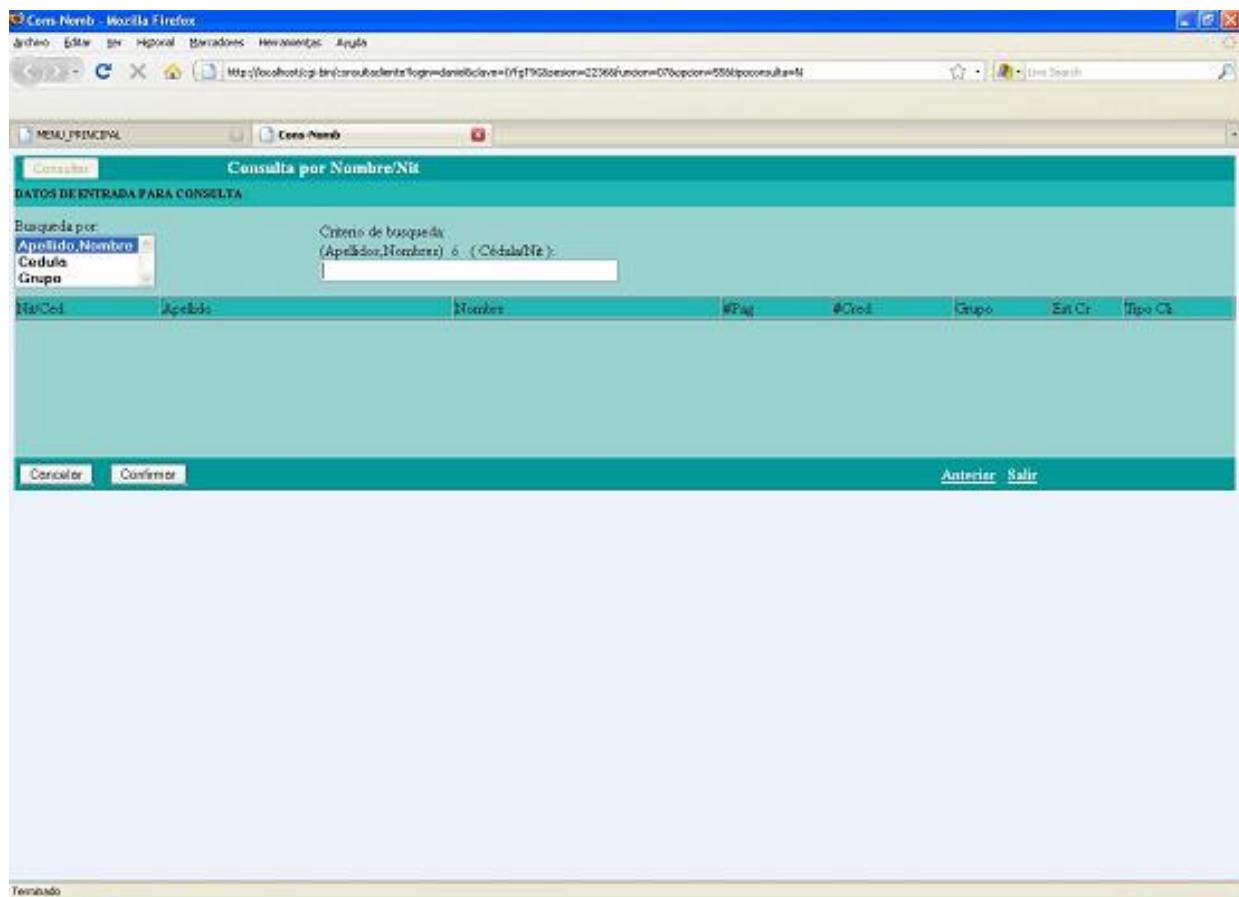
**Salida:** Se debe seleccionar una opción de acuerdo como queramos el reporte, en pantalla o impreso.

 <p>FAMIEMPRESAS <b>Actuar</b> CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

- Para la generación de la interfase de recibos de caja en la opción tipo de fecha se digita la letra A.
- Para la generación de la interfase de recaudo externo en la opción tipo de fecha se digita la letra P.

### 2.2.7. CONSULTA POR NOMBRE/NIT

Para acceder a esta opción, se debe dar click en el menú de Recaudo en la opción de “Consulta por Nombre/Nit”. Se utiliza para consultar el número de pagare del cliente se da click en el botón “consultar”.



Pantalla Consulta por Nombre/Nit

**Búsqueda por:** Se debe dar click en cualquiera de las tres opciones de acuerdo a la información que le de el cliente (ya sea por cedula, nombre del cliente, o si es un grupo con el nombre del grupo).

**Criterio de búsqueda:** de acuerdo a la opción que escogió en la opción “Búsqueda por” se debe digitar los apellidos y nombre ó cédula/nit.

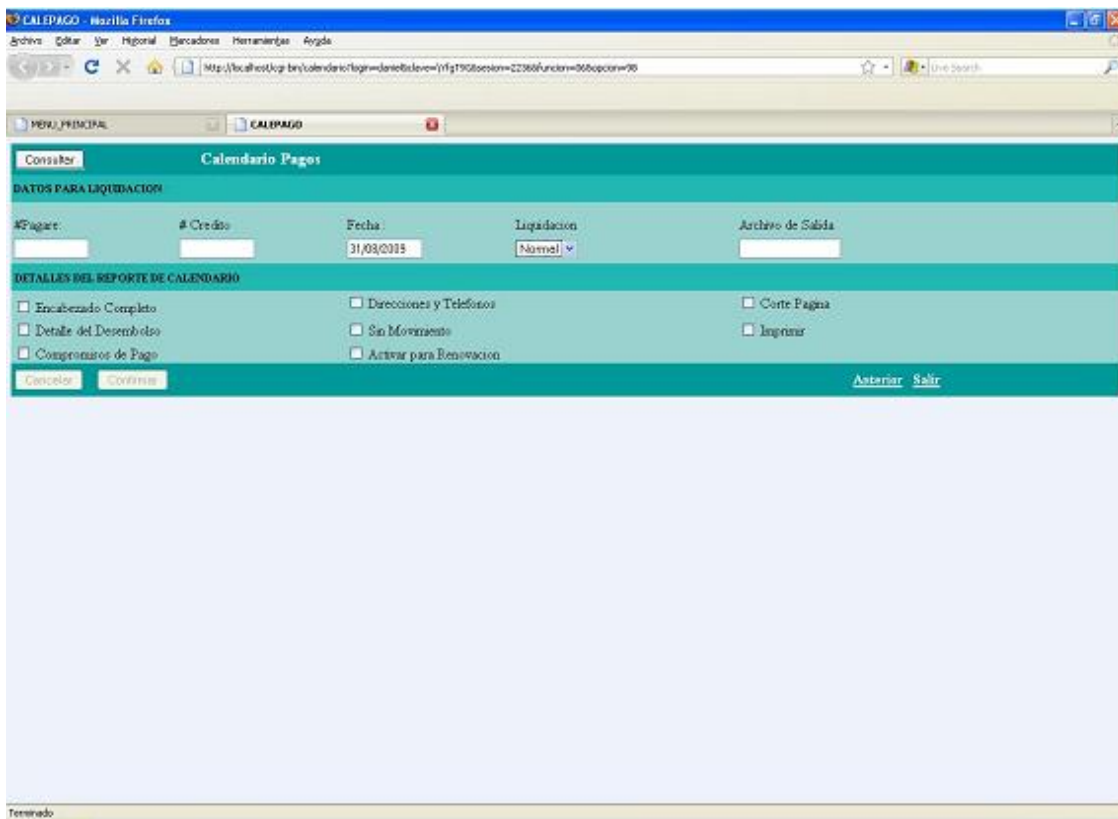
 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b></p>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

Luego de digitar la información del cliente se da click en el botón “confirmar”.

**NOTA:** Si no se tiene los nombres completos ni los apellidos completos, se puede escribir un apellido seguido del signo (%) la coma y el nombre seguido del signo (%) y se da click en el botón confirmar.

## 2.2.8 CONSULTA CALENDARIO

Para acceder a esta opción, se debe dar click en el menú principal en la opción de “Calendario / Estado de Cuenta”. Después se debe dar click en el botón “consultar”, el estado de cuenta se puede consultar por número de pagare o por número de crédito.



Pantalla Calendario de pagos

**# pagare:** se debe digitar en números, el pagare del cliente al cual se le va a sacar el estado de cuenta.

**# crédito:** se debe digitar en números, el crédito del cliente al cual se le va a sacar el estado de cuenta.

**Fecha:** Aparece la fecha por defecto.

**Liquidación:** se debe escoger una opción.



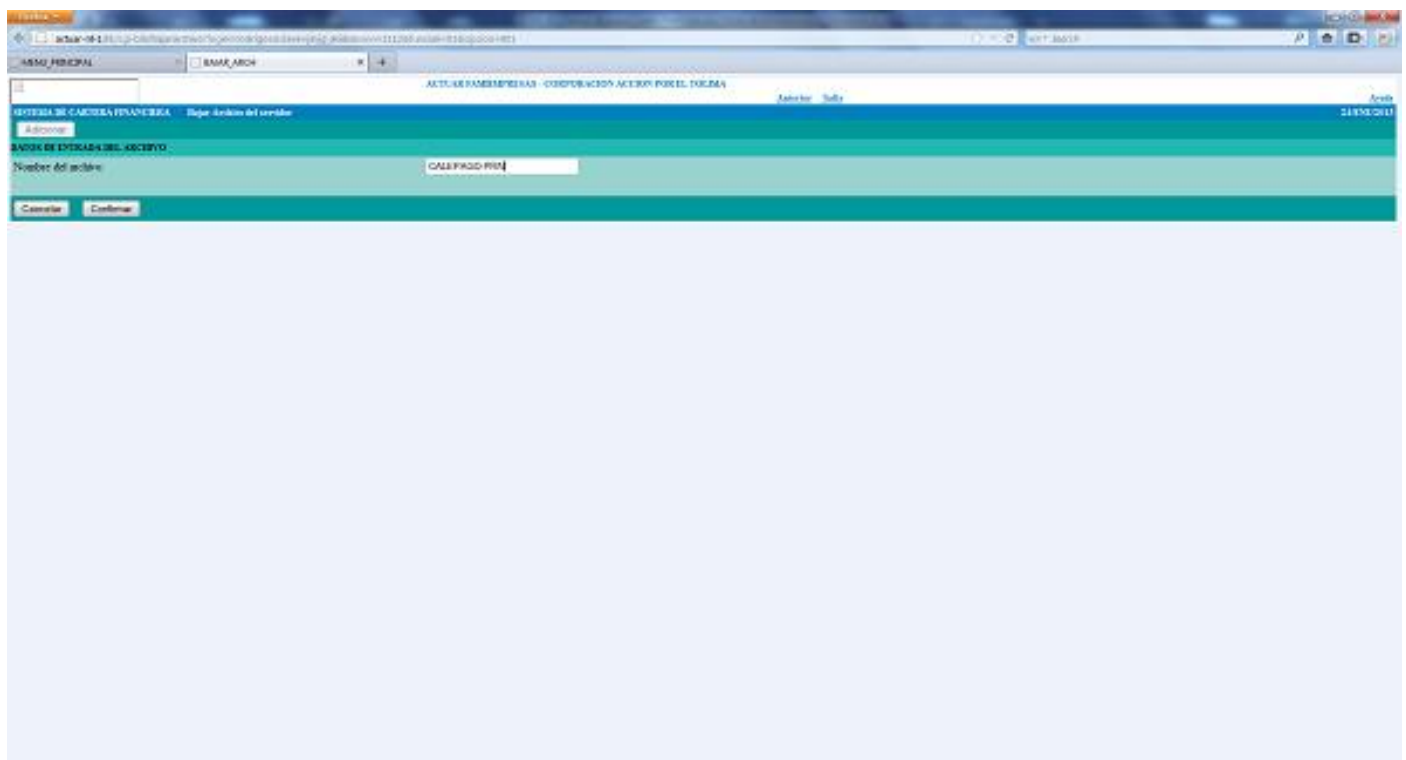
 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

**Archivo de salida:** se debe dejar en blanco.

Luego de haber digitado todos los datos, se da click en el botón “confirmar” para generar el reporte.

- En detalles del reporte se da click en los cuadros como quiere que le salga el reporte por pantalla ya sea con movimiento o sin movimiento.
- Para consultar varios pagares en el campo “# pagare” se puede digitar los números de pagare que quiera consultar separados por coma(,) y sin dejar espacios, siendo recomendado no ingresar más de cinco (5) números de pagare por consulta.
- El formato de fecha debe ser día/mes/año (dd/mm/aaaa).

## 2.2.9. Bajar Archivo del Servidor



Pantalla Bajar Archivo del Servidor

En esta opción, el usuario puede bajar archivos desde mozilla a su pc local, se puede hacer de dos formas:

- Dando click sobre el botón adicionar y luego en el botón confirmar (no requiere digitar el nombre del archivo), de esta manera, bajará el archivo correspondiente a la última consulta realizada en mozilla que puede corresponder a un archivo .txt, .prn ó .xls.

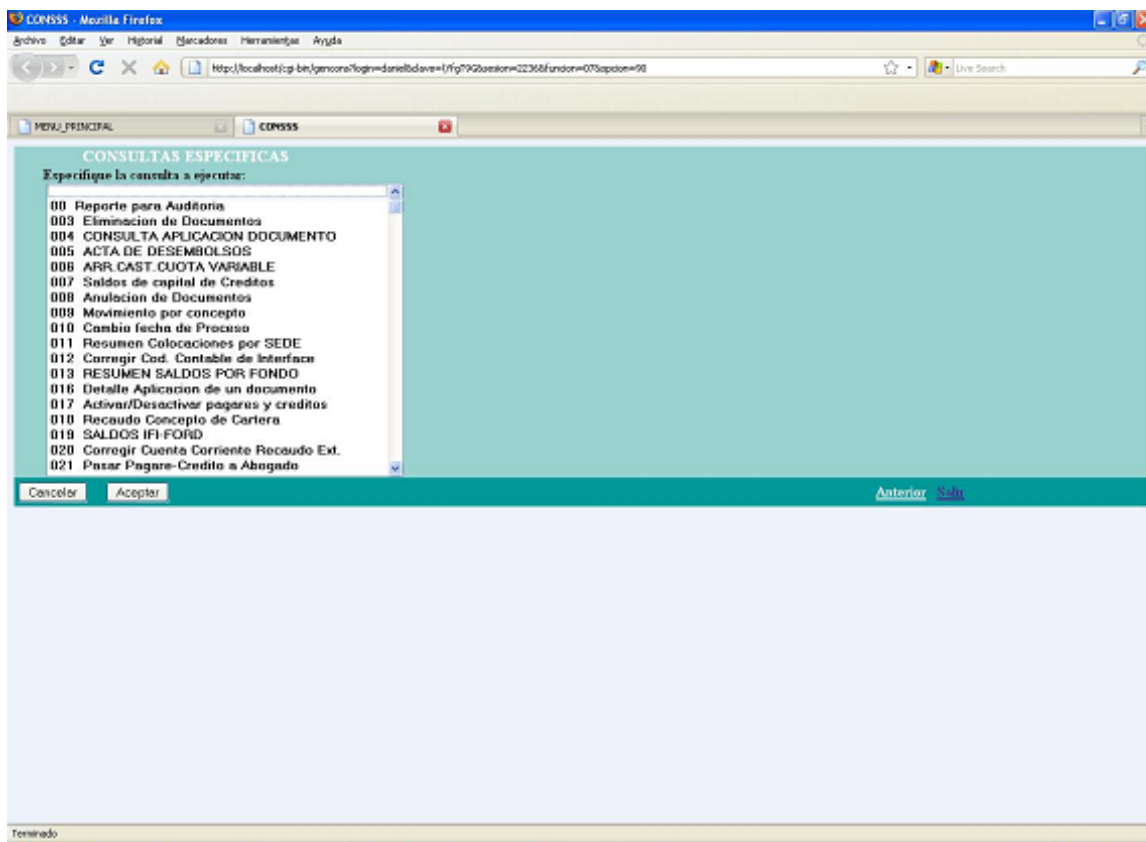
 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

- Dando click en adicionar, luego digitando el nombre del archivo con su respectiva extensión y luego click en confirmar. Ej. PAGARE.PRN, RC.PRN, CARTAMORA30.xls, etc.

En cualquiera de los casos, el archivo será almacenado en la carpeta repo en la ruta c:/repo/nombre de archivo.extension.

## 2.3. CONSULTAS ESPECÍFICAS

Cada una de las consultas específicas, la crea el administrador de sistemas de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de generar informes extraídos de la información contenida en la base de datos. Se accede dando click sobre “Consultas Específicas”. Luego se sombrea la consulta que se quiere generar y se da click en el botón “aceptar”.



Pantalla Consultas específicas

 CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE CARTERA FINANCIERA</b>	CÓDIGO: SI-MA-002
		VERSIÓN: 02

### 3. GLOSARIO

**# crédito:** Es el número de obligación que se le asigna a los clientes para identificar el crédito.

**# pagare:** Es el número que se le asigna a un documento el cual lleva el valor total del crédito.

**Fecha:** Es el día en que se hace la consulta.

**Liquidación:** Forma por la cual se liquida el estado de cuenta de un cliente

**Archivo de Salida:** se utiliza para guardar el reporte en un archivo diferente al que es guardado por defecto.

**Fecha Aplicación=** Es con la que se registra el documento.

**Fecha de Proceso=** Es con la que se ingresa al sistema.

**Nit cliente=** En el número de identificación del cliente.

**Código oficina=** El código que se le asigna a cada oficina.

**Código Conceptos=** Son los diferentes ítem que se pagan en el movimiento de un crédito, como es capital, interés, iva etc.

**Código cuenta=** Son las diferentes cuentas que se le asignan a la caja de las oficinas.

**Tipo Documento=** Es el tipo de documento que se va a elaborar por ejemplo (RC, RE, CP, etc.).

#### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10 Sept. De 2009	Aprobación del documento.
02	15 Febrero 2013	Actualización general de manual

Revisado

Aprobado

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

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva