

MANUAL DEL SOFTWARE



INDICE

USO DEL SOFTWARE.....	2
SOBRE QUASAR.....	2
PANTALLA DE INICIO.....	2
BARRA DE ICONOS.....	3
MÓDULO DE SEGURIDAD.....	6
GENERALIDADES.....	6
CONFIGURACIÓN.....	7
EMPRESAS.....	7
MENÚ.....	10
USUARIOS.....	13
PERFILES.....	16
MÓDULO CLIENTES.....	19
GENERALIDADES.....	19
ADMINISTRACIÓN CLIENTES.....	20
PERSONA NATURAL.....	21
PERSONA JURÍDICA.....	31
DATOS DEMOGRÁFICOS.....	34
MÓDULO DE OPCIONES GENERALES.....	38
GENERALIDADES.....	38
CONFIGURACIÓN.....	39
MISCELÁNEOS.....	39
DÍAS FERIADOS.....	40
GEOGRÁFICA.....	40
MÓDULO DE SOLICITUD.....	43
GENERALIDADES.....	43
CONFIGURACIÓN.....	44
CONVOCATORIAS.....	44

HOJA DE RUTA.....	46
FORMULARIOS.....	52
VARIABLES SCORING.....	60
SCORING.....	61
ACTIVIDADES.....	63
ALIADO FINANCIERO.....	64
ATRIBUCIÓN COMITÉ.....	66
DEDUCCIONES DE DESEMBOLSO.....	67
ADMINISTRACIÓN.....	68
EJECUCIÓN DE HOJA DE RUTA.....	68
MÓDULO QUASAR.....	77
GENERALIDADES.....	77
CONFIGURACIÓN.....	79
LÍNEAS.....	79
PROVEEDORES.....	86
PRESUPUESTOS.....	87
GLOBALES.....	88
TIPO DE GARANTÍA.....	100
EMPRESAS DE LIBRANZA.....	101
LÍNEAS CATEGORÍAS.....	101
ADMINISTRACIÓN.....	102
CONSULTA DE PRODUCTOS.....	102
CIERRE CONTABLE.....	116
AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS.....	117
APLICADOR DE PAGOS.....	118
CARGA DE PAGOS Y ACH.....	118

1. Uso del software

En este capítulo:

Sobre Quasar y TruePay

Pantalla de inicio

Barra de iconos

USO DEL SOFTWARE

SOBRE QUASAR

Quasar es un sistema modular que se encarga de controlar y administrar las diferentes líneas de crédito que tiene una compañía.

Con Quasar se puede tener toda la cadena de procesos de un crédito, pasando por etapas como: solicitud de crédito, estudio de la solicitud, aprobaciones, legalización, desembolso, pagos, novedades de la cuenta, reestructuración, cambio de fechas, castigos, informes a la Superintendencia Financiera, consulta y reportes a las centrales de riesgo.

Con esta guía de usuario va a aprender a configurar y administrar el sistema, para que ejecute correctamente todas las funciones que le ofrece Quasar.

PANTALLA DE INICIO

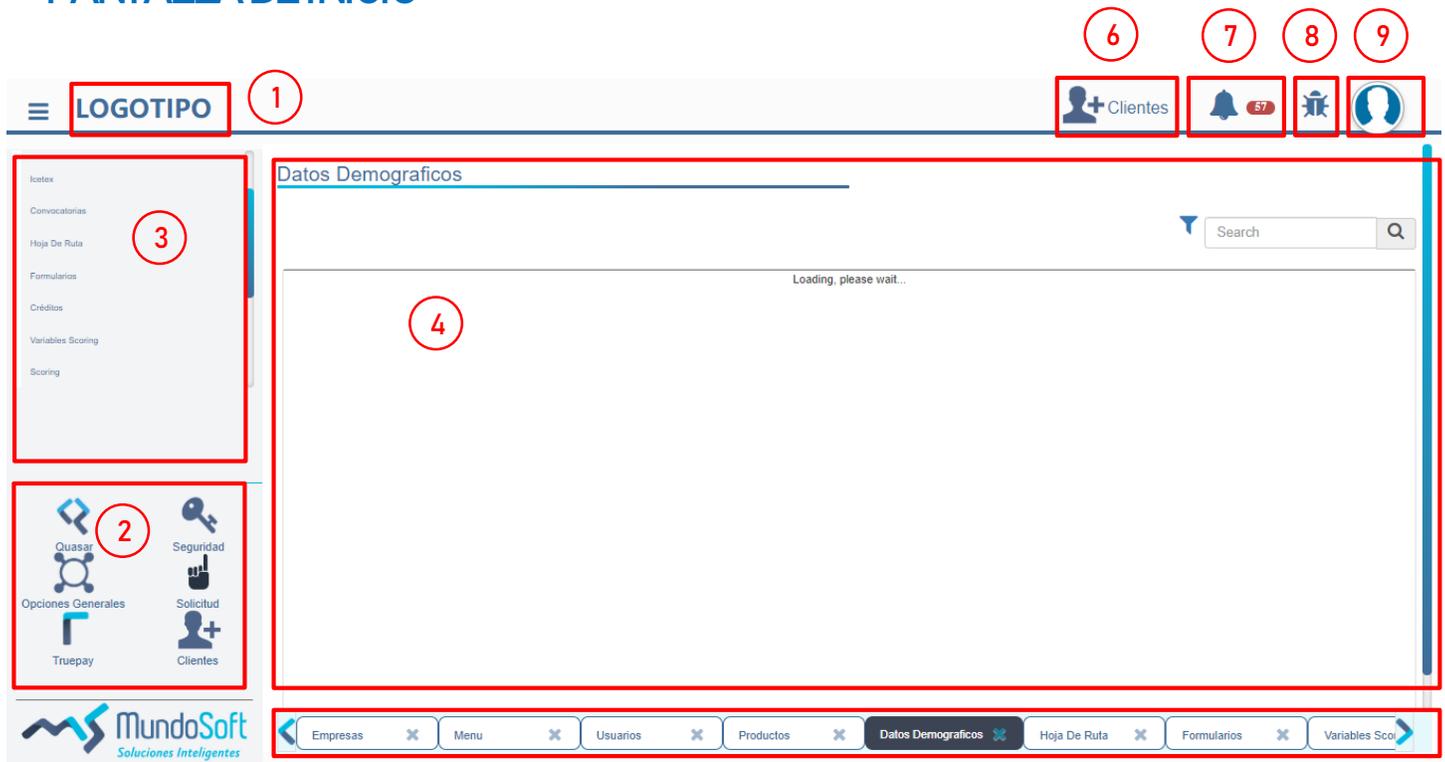


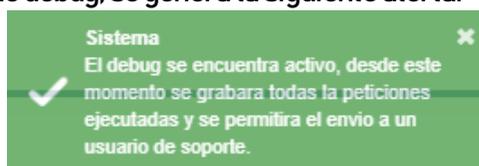
Imagen 1. Pantalla de inicio

A continuación, se describen las áreas resaltadas en la imagen 1.

1. Es el logo de la empresa que administra el sistema.
2. Es la zona del menú, donde aparecen todos los módulos o aplicativos que tiene el sistema (Quasar, Seguridad, Opciones Generales, Solicitudes, TruePay y Cliente).

3. Es la zona de los programas que componen cada menú. Al presionar un módulo, aparecen todas las ramificaciones y programas que lo conforman (esto se puede configurar en el Programa “Menú” del Módulo de Seguridad – [ver detalle](#)). Para desplegar o contraer la información, emplee el icono  ubicado al lado de cada ramificación. Se les denomina ramificación a las agrupaciones de los programas (ejemplo, “Configuración”).
4. Es el área de trabajo, donde se puede acceder a las diversas operaciones que contiene cada programa.
5. Es el área donde se sitúan los programas a los cuales se accede, durante la manipulación del sistema. Cada programa habilita una pestaña y cuando esta área se desborda, aparecen unas flechas para poder visualizarlas.
6. Son las notificaciones del sistema. Se dividen en leídas y no leídas.
7. Se emplea para colocar el sistema en modo debug, que es un modo empleado para grabar las operaciones que se están realizando, con el fin de solicitar un soporte a los desarrolladores del sistema, cuando se presentan errores. Este icono solo les aparece a los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

Cuando el sistema está en modo debug, se genera la siguiente alerta:



Para detener el modo debug, se presiona nuevamente el icono y en la ventana emergente, se colocan los correos a los cuales se desea enviar la grabación.

8. En el perfil, se pueden visualizar los datos básicos del usuario y cambiar la contraseña, se puede bloquear el sistema (el bloqueo también se puede configurar para que sea automático, mediante el Programa “Globales” del Módulo Quasar – [ver detalle](#)) y cerrar la sesión.

BARRA DE ICONOS

Las secciones que están compuestas por conjuntos de datos, presentados en forma de tabla, tienen una barra de iconos, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla o recuadro de la sección, con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar (ver imagen 2).

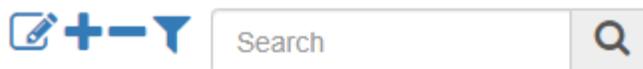


Imagen 2. Barra de iconos

A continuación, se detalla la manera de emplear cada uno de los iconos.

- **Para agregar un elemento**, siga estos pasos:
 1. Pulse el botón *Agregar*  situado en la parte superior derecha de la pantalla o el recuadro de la sección.

2. En la ventana emergente, diligencie todos los campos.
 3. Pulse el botón *Aceptar*  situado en la parte inferior de la ventana, para agregar el registro.
 4. En la ventana emergente, presione el botón “SI”, para confirmar que desea registrar la información diligenciada.
- **Para eliminar un elemento**, siga estos pasos:
 1. Marque la (s) casilla (s) de lo (s) elemento (s) que desea eliminar, situadas en la primera columna de la tabla. Deje sin marcar los elementos que no desea eliminar.
 2. Pulse el botón *Eliminar*  situado en la barra de iconos que está en la parte superior derecha de la pantalla o el recuadro de la sección.
 3. En la ventana emergente, presione el botón “SI”, para confirmar que desea eliminar los elementos seleccionados.
 - **Para modificar un elemento**, siga estos pasos:
 1. Marque la casilla del elemento que desea modificar, situada en la primera columna de la tabla. Recuerde seleccionar una sola casilla.
 2. Pulse el botón *Modificar*  situado en la barra de iconos que está en la parte superior derecha de la pantalla o el recuadro de la sección.
 3. En la ventana emergente, modifique los campos que desea cambiar,
 4. Pulse el botón *Aceptar*  situado en la parte inferior de la ventana, para grabar los cambios realizados.
 5. En la ventana emergente, presione el botón “SI”, para confirmar que desea actualizar el registro.
 - **Para realizar un filtro en la tabla**, siga estos pasos:
 1. Pulse el botón *Filtros*  situado en la barra de iconos que está en la parte superior derecha de la pantalla o el recuadro de la sección.
 2. En la ventana emergente, digite alguno de los criterios de filtración.
 3. Pulse el botón *Buscar* . Automáticamente, en la tabla solo le aparecerán los registros que cumplan con los criterios de filtración.
 - **Para hacer una búsqueda en la tabla**, siga estos pasos:
 1. Coloque el cursor en el recuadro “*Search*” 
 2. Digite la palabra con la que desea hacer la búsqueda. Automáticamente, la tabla mostrará los registros que coincidan con dicha palabra.

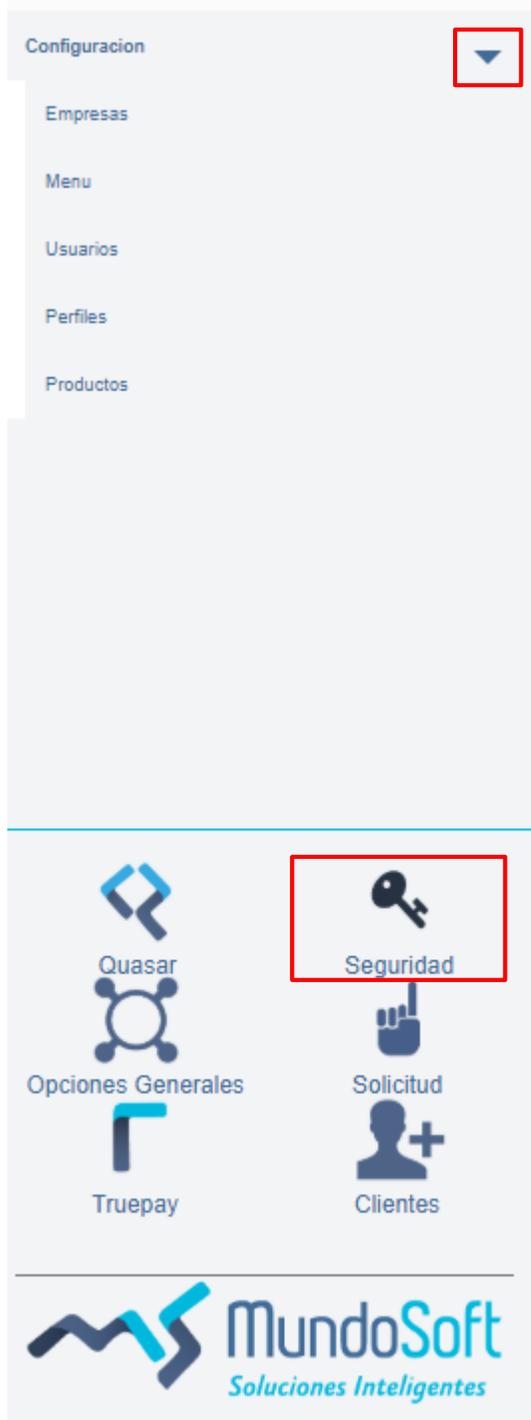
2. Módulo de Seguridad

En este capítulo:

Generalidades
Configuración

MÓDULO DE SEGURIDAD

GENERALIDADES



El módulo de seguridad contiene todas las opciones para configurar los menús y programas del sistema, así como la información de la empresa, los usuarios y los perfiles.

Para acceder al menú de este módulo, presione el icono de la llave. El módulo está agrupado en una ramificación (Configuración), para desplegarla presione la flecha contigua, como se observa en la imagen 3.

En la tabla 1 se muestran los programas que conforman el módulo, que será detallada en los siguientes apartados.

Menú	Secciones
Configuración	Empresas
	Menú
	Usuarios
	Perfiles

Tabla 1. Conformación del Módulo de Seguridad

Imagen 3. Módulo de Seguridad

CONFIGURACIÓN

EMPRESAS

El programa de Empresas se emplea para configurar la información de la institución u organización que va a administrar el sistema. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código de la Empresa, NIT, Empresa, Siglas, Tipo de Entidad, Ciudad y Dirección; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una empresa**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está compuesta por tres áreas: Datos Generales, Datos Demográficos y Oficinas. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de una empresa**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)). Tenga en cuenta que para eliminar una empresa que tiene asociadas unas oficinas, primero debe eliminar las oficinas.

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

La vista de esta sección se muestra en la imagen 4.

Datos Generales

Código:	<input type="text"/>	NIT:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo Entidad:	<input type="text"/>	Empresa:	<input type="text"/>	
Cod. Súper:	<input type="text"/>	Siglas:	<input type="text"/>	Grupo:
Clave Super:	<input type="text"/>	¿Libranza?	<input type="checkbox"/>	Auto-Retenedor:
Vig. Clientes:	<input type="text"/>	% Cree:	<input type="text"/>	Cod. Contable:
	Meses			
Url Logo:	<input type="text"/>			

Imagen 4. Datos generales – Empresas – Módulo de Seguridad

A continuación, se detallan algunos campos:

- **Código:** El sistema lo genera automáticamente.
- **Tipo de Entidad:** Es el tipo de entidad al que pertenece la empresa. Por ejemplo, banco, caja de compensación, corporación financiera, etc. La lista es configurable mediante el Programa “Misceláneos” del Módulo de Opciones Generales ([ver detalle](#)).
- **¿Libranza?:** El botón se activa cuando la empresa maneja libranza.

- **Auto-Retenedor:** El botón se activa cuando la empresa es autoretenedora.
- **Vigencia de Clientes:** Es la cantidad de tiempo (en meses) que el sistema va a guardar la información de los clientes sin exigir una actualización.
- **Código Contable:** Es el código de la empresa en el sistema contable (cuando existe una integración con un sistema contable).
- **URL logo:** Es el sitio web donde está el logo de la empresa.

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS DEMOGRÁFICOS

La vista de esta sección se muestra en la imagen 5.



Datos Demográficos

Ciudad:

Dirección:

Código Operadora:

Imagen 5. Datos demográficos – Empresas – Módulo de Seguridad

El campo “Código Operadora” hace referencia al código telefónico del país, si la empresa emplea telefonía a larga distancia.

ESPECIFICACIÓN DE LAS OFICINAS

Si la empresa cuenta con diversas oficinas, se deben crear en esta sección.

- **Para agregar una oficina,** siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente (ver imagen 6) está compuesta por tres secciones: Datos Generales, Representante Legal y Correo Electrónico.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de una oficina,** siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Configuración de Oficinas

Datos Generales

Empresa:	<input type="text"/>				
Código:	<input type="text"/>	Oficina:	<input type="text"/>		
Tipo:	<input type="text"/>	Ciudad:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>		
Zona:	<input type="text"/>	Centro de Costos:	<input type="text"/>		
Cod. SubCuenta:	<input type="text"/>	Data Crédito:	<input type="text"/>		

Representante Legal

Identificación:	<input type="text"/>	Representante:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	----------------	----------------------

Correos Electronicos

<input type="checkbox"/>	Dependencia	Teléfono	Celular	Correo Electrónico	Procesos
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AutoReferencia CartasCobros AdmonLinux Pruebask ...

Imagen 6. Oficinas – Empresas – Módulo de Seguridad

A continuación, se detallan algunos campos:

En la sección de Datos generales:

- **Centro de Costos:** Se coloca el número del centro de costos de la oficina, cuando la empresa tiene configurada su contabilidad mediante el uso de centros de costos.
- **Cod, Subcuenta:** Se coloca la subcuenta del centro de costos.

En la sección de Correos electrónicos:

En esta sección se asocian todos los correos corporativos de las personas asociadas a la oficina.

- **Para agregar un correo electrónico,** pulse el botón *Agregar*  situado en la parte superior derecha del recuadro de la sección. Automáticamente, se creará una fila con los campos en blanco para que

los diligencie (Dependencia, Teléfono, Celular, Correo Electrónico y Procesos, que están predeterminados por el sistema).

- **Para eliminar un correo electrónico**, marque la (s) casilla (s) de los correos que desea eliminar, situadas a la izquierda de la columna Dependencia. Deje sin marcar los correos que no desea eliminar. Luego, pulse el botón *Eliminar*  situado en la parte superior derecha del recuadro de la sección. En la ventana emergente, presione el botón “SI”, para confirmar que desea eliminar los correos seleccionados.

MENÚ

El programa de Menú se emplea para configurar los programas y ramificaciones que componen cada módulo o menú del sistema de manera dinámica. Por lo general, este programa no lo manejan los administradores del sistema, sino los desarrolladores. Cada vez que ellos identifiquen la necesidad de un menú para la empresa, lo crean, configuran y enlazan.

Este programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Menú, Programa y URL; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un menú**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está compuesta por tres secciones: Datos Generales, Acciones, Integraciones y Asociar al Menú. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de un menú**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).
- **Para crear un menú**, siga estos pasos:
 1. Pulse el icono  situado junto a la barra de iconos.
 2. Seleccione la opción “Crear Menú”
 3. En la ventana emergente (ver imagen 7), diligencie los campos. A continuación, se especifican:
 - **Aplicativo:** Es el módulo al cual va a pertenecer el programa.
 - **Padre:** Es la ramificación a la cual va a pertenecer el programa.
 - **Posición:** Es el número de la posición donde se va ubicar el programa.
 - **Menú:** Es el nombre del programa.
 4. Presione el botón Aceptar  para guardar el menú creado.

Datos del Menú

Aplicativo:	<input type="text"/>
Padre:	<input type="text"/>
Posición:	<input type="text"/>
Menú:	<input type="text"/>

Aceptar

Cancelar

Imagen 7. Datos del Menú – Menú – Módulo de Seguridad

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

Esta sección se emplea para configurar los datos generales del programa, como el nombre y la ubicación. La vista de la sección se muestra en la imagen 8.

Datos Generales

Código:	<input type="text"/>	Programa:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>	Url:	<input type="text"/>
¿Oculto en el Menu?	<input type="checkbox"/>	Aplicar como categoría:	<input type="checkbox"/>
Descripción:	<input type="text"/>		

Imagen 8. Datos Generales – Menú – Módulo de Seguridad

ESPECIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

Esta sección se emplea para asociar las acciones que tendrá el programa. Las acciones son creadas por los desarrolladores del sistema, de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa. La vista la sección se muestra en la imagen 9.

Acciones

<input type="checkbox"/>	Acción	Descripción
<input type="checkbox"/>	Modificacion de Datos Faciales	Consulta de Productos - Modificacion de Datos Faciales.
<input type="checkbox"/>	Modificacion de Deudores	Consulta de Productos - Modificacion de Deudores.
<input type="checkbox"/>	Modificacion de Codeudores	Consulta de Productos - Modificacion de Codeudores.
<input type="checkbox"/>	Cuentas de Cobro	Consulta de Productos - Cuentas de Cobro.

Showing 1 to 40 of 40 rows rows per page

Imagen 9. Acciones – Menú – Módulo de Seguridad

ESPECIFICACIÓN DE LAS INTEGRACIONES

En esta sección se configuran las integraciones que tendrá el programa con sistemas externos. Las integraciones son creadas por los desarrolladores del sistema, de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa. La vista de la sección se muestra en la imagen 10.

Integraciones

<input type="checkbox"/>	Integración	Descripción
<input type="checkbox"/>	ADMISION	Integracion para validar si tiene o no una solicitud de admisi... Ver mas
<input type="checkbox"/>	INTEGRACION_CLIENTES	Sincroniza los clientes entre Banner en Quasar
<input type="checkbox"/>	INTEGRACION_PASAR_CREDITO_ESTCTA	Función que genera el detalle del crédito y el plan de pagos... Ver mas
<input type="checkbox"/>	INTEGRACION_PASAR_CREDITO_VOLANTE	Función que genera el detalle del crédito y el plan de pagos... Ver mas

Showing 1 to 10 of 10 rows rows per page

Imagen 10. Integraciones – Menú – Módulo de Seguridad

ESPECIFICACIÓN DE ASOCIAR AL MENÚ

Esta sección se emplea para asociar el programa a un menú o módulo. La vista de la sección se muestra en la imagen 11.

Asociar al Menú

Aplicativo:	<input type="text"/>	Padre:	<input type="text"/>
Posición:	<input type="text"/>		

Imagen 11. Asociar al Menú – Menú – Módulo de Seguridad

USUARIOS

El programa de Usuarios se emplea para agregar la información de las personas que van a manejar el sistema, así como los permisos y funcionalidades que pueden ejecutar. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Usuario, Identificación, Nombres, Apellidos, Cargo, ¿Súper Usuario?, ¿Supervisa Soporte?, Estado y Ubicación; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un usuario**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está compuesta por tres secciones: Datos Generales, Datos de Jornada Laboral, Perfiles y Asociación de Empresas. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.

RECOMENDACIÓN

Para crear un usuario primero cree los Perfiles ([ver detalle](#)) y las Empresas ([ver detalle](#)).

- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de un usuario**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).
- **Para reestablecer la contraseña de un usuario**, siga estos pasos:
 1. Marque las casillas de los usuarios a los que le desea reestablecer la contraseña, ubicada en la primera columna de la tabla.
 2. Pulse el icono  situado junto a la barra de iconos.
 3. Seleccione la opción “Reiniciar Contraseña”
 4. En la ventana emergente, seleccione el botón “SI” para confirmar que desea restablecer la contraseña de los usuarios seleccionados.
- **Para desbloquear un usuario**, siga estos pasos:
 1. Marque las casillas de los usuarios que desea desbloquear, ubicadas en la primera columna de la tabla.
 2. Pulse el icono  situado junto a la barra de iconos.
 3. Seleccione la opción “Desbloquear Usuario”
 4. En la ventana emergente, seleccione el botón “SI” para confirmar que desea desbloquear los usuarios seleccionados.

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

En esta sección se diligencian los datos generales de los usuarios. La vista la sección se muestra en la imagen 12.

Datos Generales

Usuario: Identificación: Cargo:

Nombres: Súper usuario:

Apellidos: Supervisa Soporte:

Correo Electrónico: Estado:

Vencimiento Clave: Intentos Baneo: Cambiar Contraseña:

Imagen 12. Datos generales – Usuarios – Módulo de Seguridad

A continuación, se detallan algunos campos:

- **Cargo:** Es la lista de los cargos con los que cuenta la empresa (la lista es configurable mediante el Programa “Misceláneos” del Módulo de Opciones Generales – [ver detalle](#)).
- **Súper Usuario:** El botón se activa cuando el usuario va tener rol de súper usuario, es decir, que va a poder acceder a todas las opciones del sistema.
- **Cambiar Contraseña:** El botón se activa si el usuario va a poder cambiar su contraseña.
- **Intentos Baneo:** Es la cantidad de veces que el sistema permite que el usuario digite la clave incorrecta, antes de bloquearlo.

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS DE JORNADA LABORAL

En esta sección se configura el horario laboral del usuario. La vista de la sección se muestra en la imagen 13.

Datos Jornada Laboral

Hora Inicio: Hora Fin:

HH MM a. m. HH MM a. m.

Imagen 13. Datos jornada laboral – Usuarios – Módulo de Seguridad

ESPECIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN DE PERFILES

En esta sección se asocian los perfiles que tendrá el usuario. La vista de la sección se muestra en la imagen 14. Para acceder, seleccione la pestaña *Perfiles*.

Los perfiles hacen referencia a los permisos sobre el sistema. Para poder asociar perfiles a un usuario, estos deben haberse creado previamente (ver el capítulo [Perfiles](#)).

Perfiles **Asociación de Empresas**

Search

<input type="checkbox"/>	Perfil	Descripción
<input type="checkbox"/>	Configuracion Quasar y TruePay	ii
<input type="checkbox"/>	pruebas	bbbb
<input type="checkbox"/>	Demostración Portal	Este es un perfil para dar acceso sólo al portal
<input type="checkbox"/>	super usuario de la hoja de ruta	permite al usuario que tenga este perfil ver todas las solíc... Ver mas
<input type="checkbox"/>	Consulta de Productos	Perfil para realizar manejos en consulta de productos
<input type="checkbox"/>	Super usuario paso	este permite al usuario con este perfil acceder a todas las ... Ver mas

Imagen 14. Asociación de Perfiles – Usuarios – Módulo de Seguridad

- **Para asociar un perfil a un usuario**, marque la (s) casillas (s) del (os) perfil (es) que desea asociar, situadas a la izquierda de la columna Perfil. Deje sin marcar los perfiles que no desea asociar.

ESPECIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN DE EMPRESAS

En esta sección se asocian empresas a los usuarios. La vista de la sección se muestra en la imagen 15. Para acceder, seleccione la pestaña *Asociación de Empresas*.

Para poder asociar empresas a un usuario, estas deben haberse creado previamente (ver el capítulo [Empresas](#)).

- **Para asociar una empresa a un usuario**, siga estos pasos:
 1. Marque la (s) casillas (s) de la (s) empresa (s) que desea asociar, situadas a la izquierda de la columna Empresa. Deje sin marcar las empresas que no desea asociar.
 2. En la columna Oficinas, presione el botón *Asociar oficinas* 
 3. En la ventana emergente, marque la (s) casilla (s) de la (s) oficina (s) que desea asociar.
 4. Pulse el botón *Aceptar* , situado en la parte inferior de la ventana, para guardar la asociación de la oficina.

Perfiles **Asociación de Empresas**

Search

<input type="checkbox"/>	Empresa	Oficinas
<input type="checkbox"/>	CEPRESTA S.A.S DESARROLLO CON CORTE 2020/04/02 14:18:00	

Imagen 15. Asociación de Empresas – Menú – Módulo de Seguridad

PERFILES

El programa de Perfiles se emplea para asignar agrupar los permisos que va tener un cargo determinado sobre los programas del sistema. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Perfil, Descripción y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un perfil**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está compuesta por tres secciones: Datos Generales y Asociar Programas. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de un perfil**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

La vista de esta sección se muestra en la imagen 16. A continuación, se detallan los campos:

- **Perfil:** Es el nombre del cargo o rol dentro de la organización. Por ejemplo, analista de crédito.
- **Descripción:** Es la explicación de las características del perfil.



Datos Generales

Perfil: Estado:

Descripción:

Imagen 16. Datos Generales – Perfiles – Módulo de Seguridad

ESPECIFICACIÓN DE ASOCIACIÓN DE PROGRAMAS

La sección de Asociación de Programas (ver imagen 17) se emplea para asignar los permisos que va a tener el perfil dentro del sistema, es decir, en cada uno de los programas. En la tabla se visualizan los programas creados desde “Menú” del Módulo de Seguridad ([ver detalle](#)).

Asociar Programas

Search 

<input type="checkbox"/>	Menú	Programa	Ubicación	Acciones
<input type="checkbox"/>	Quasar			
<input type="checkbox"/>	Configuracion			
<input type="checkbox"/>		Lineas	Sistema	
<input type="checkbox"/>		Proveedores	Sistema	
<input type="checkbox"/>		Presupuestos	Sistema	

Imagen 17. Asociar Programas – Perfiles – Módulo de Seguridad

3. Módulo de Clientes

En este capítulo:

Generalidades

Administración de Clientes

Datos Demográficos

MÓDULO CLIENTES

GENERALIDADES



El módulo de clientes contiene todas las opciones para configurar los clientes de la empresa, tanto personas naturales, como jurídicas.

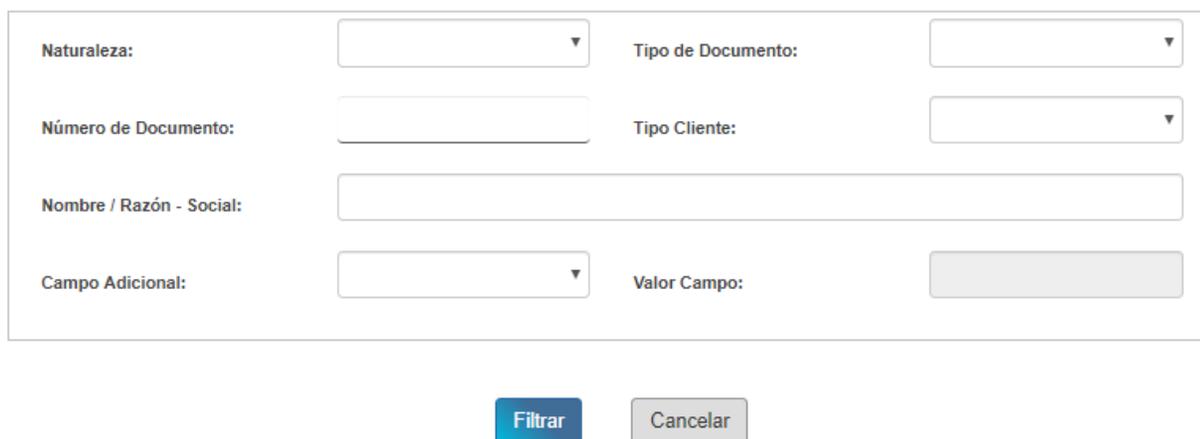
Para acceder al menú de este módulo, presione el icono de la persona junto a un símbolo de suma. El módulo está conformado por dos programas: Administración de Clientes y Datos Demográficos, como se observa en la imagen 18.

Imagen 18. Módulo de Clientes

ADMINISTRACIÓN CLIENTES

El programa de Administración de Clientes se emplea para agregar y controlar la información básica, financiera y laboral de los clientes de la institución (personas naturales y jurídicas).

Al ingresar al programa aparece una ventana de filtro (ver imagen 19), donde se puede realizar una búsqueda personalizada de los clientes. Sin embargo, si desea que le aparezcan todos los clientes registrados en el sistema, presione “Filtrar” sin diligenciar ningún campo.



Formulario de filtro de búsqueda de clientes con los siguientes campos:

- Naturaleza:
- Tipo de Documento:
- Número de Documento:
- Tipo Cliente:
- Nombre / Razón - Social:
- Campo Adicional:
- Valor Campo:

Botones: **Filtrar** (en azul) y **Cancelar** (en gris).

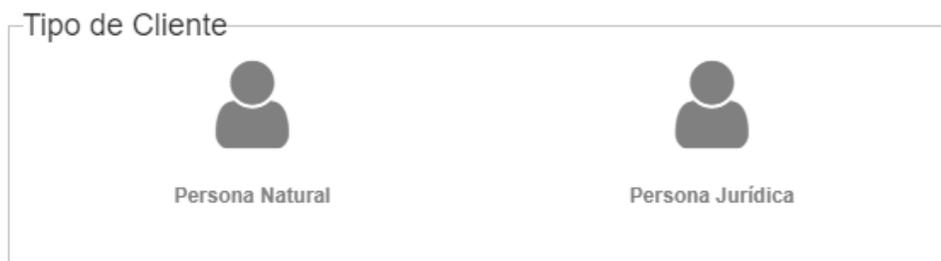
Imagen 19. Filtro búsqueda de clientes – Administración de Clientes – Configuración – Módulo de Clientes

El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Tipo de Identificación, Identificación, Código Interno, Nombre/Razón Social, Naturaleza, Fecha de Ingreso, Usuario y Fecha de la Última Modificación; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un cliente**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). En la ventana emergente (ver imagen 20), seleccione el tipo de cliente que desea agregar y posteriormente, diligencie los campos que se habilitan.

Persona Natural: Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Persona Jurídica: Es una empresa que ejerce sus propios derechos y cumple sus propias obligaciones.



Formulario de selección de Tipo de Cliente:

Tipo de Cliente

Persona Natural Persona Jurídica

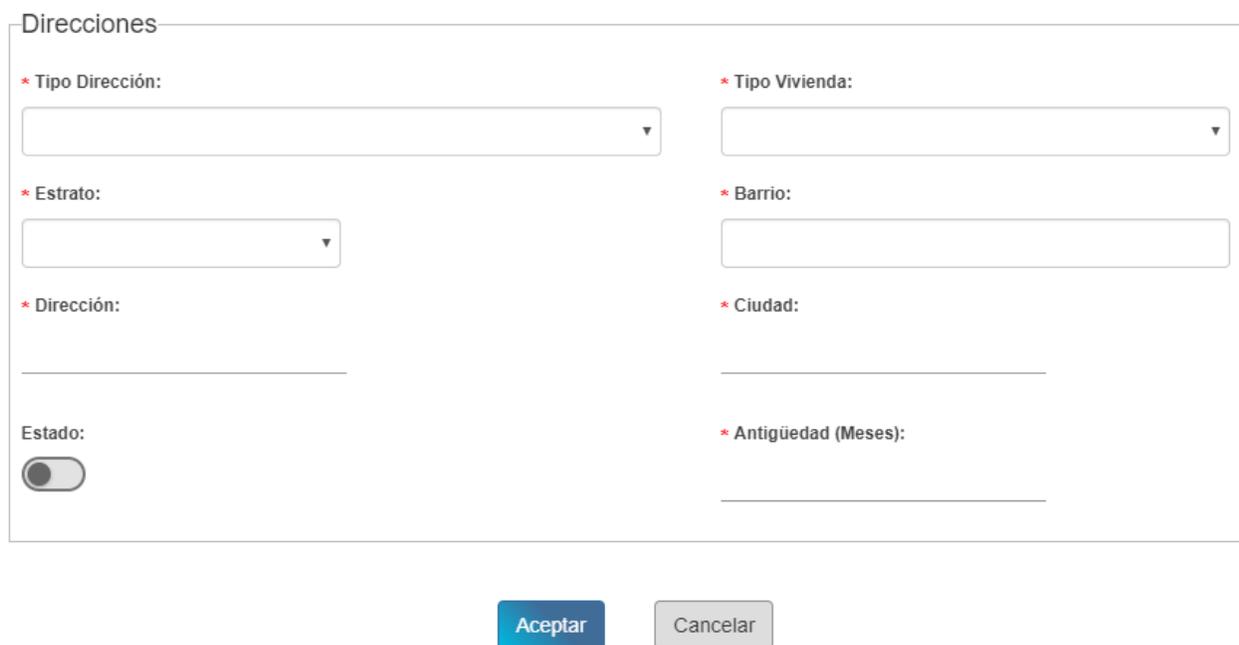
Imagen 20. Tipo de Cliente – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

Una vez diligencie todos los campos requeridos, presione el botón *Guardar*  para grabar la información registrada.

ESPECIFICACIÓN DE DIRECCIONES

La sección de Direcciones está compuesta por una tabla con las columnas: Tipo Dirección, Tipo Vivienda, Dirección, Ciudad, Antigüedad y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar una dirección**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 22.
- **Para eliminar y editar una dirección**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).



Direcciones

* Tipo Dirección:

* Tipo Vivienda:

* Estrato:

* Barrio:

* Dirección:

* Ciudad:

Estado:

* Antigüedad (Meses):

Imagen 22. Direcciones - Administración de Clientes - Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE TELÉFONOS

La sección de Teléfonos está compuesta por una tabla con las columnas: Tipo, Contacto, Número, Extensión, Ciudad y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar un teléfono**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 23.
- **Para eliminar y editar un teléfono**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Teléfonos

* Tipo * Número: Extensión:

* Ciudad: Estado:

Contacto:

Imagen 23. Teléfonos –Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

La sección de Correo Electrónico está compuesta por una tabla con las columnas: Tipo, Correo, Envío Correspondencia y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar un correo electrónico**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 24.
- **Para eliminar y editar un correo electrónico**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Correo Electrónico

* Tipo Envío de Correspondencia

* Correo: Estado:

Imagen 24. Correo Electrónico –Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

La sección de Información Financiera está compuesta por una tabla con las columnas: Fecha, Salario, Total Ingresos, Total Egresos, Utilidad Bruta, % Endeudamiento y Ver Detalle; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar información financiera**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está dividida en cuatro secciones: Fecha de Corte, Estado de Resultados, Declaración de Renta y Balance, como se muestra en la imagen 25.

- Para eliminar y editar información financiera, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Fecha de Corte

* Fecha Corte: 

Estado de Resultados

Ingresos

Salarios: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Rentas: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Otros Ingresos: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Ingresos No Operacionales: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Egresos

Gastos Familiares: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Arrendamientos: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Obligaciones: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Gastos Créditos: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Gastos Educación: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Otros Gastos: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Utilidad Bruta:	Endeudamiento %:	Utilidad Neta:
\$0.00	0 %	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Declaración de Renta

Total Patrimonio Bruto: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total Patrimonio Líquido: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Pasivos: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Ingresos Netos: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Renta Líquida: <input style="width: 80%;" type="text"/>	

Balance

Total Activos: <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	Disponible: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Inversiones: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Deudores: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Prop. P. & Equipo: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total Pasivos: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Oblig. Financiera: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Cuentas por Pagar: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Aportes Sociales: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Patrimonio: <input style="width: 80%;" type="text"/>

[Aceptar](#)

[Cancelar](#)

Imagen 25. Información Financiera – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA

La sección de Moneda Extranjera está compuesta por una tabla con las columnas: Consecutivo, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta, Divisa, Nombre de Banco, Ciudad y País; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar una moneda extranjera**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 26. El campo “Consecutivo” no se debe diligenciar, ya que se genera de manera automática.
- **Para eliminar y editar una moneda extranjera**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).



Moneda Extranjera

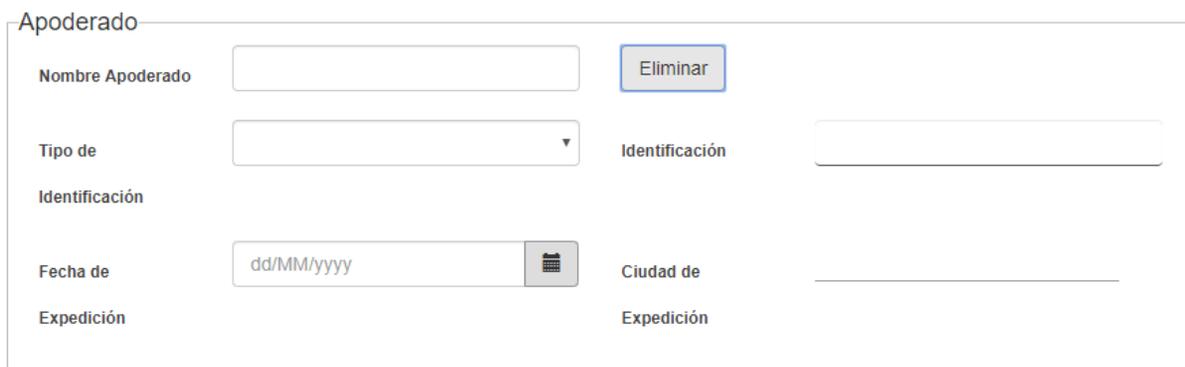
Consecutivo	1	* Tipo de Cuenta	<input type="text"/>
* Numero de Cuenta	<input type="text"/>	* Divisa	<input type="text"/>
* Nombre de Banco	<input type="text"/>	* Ciudad	<input type="text"/>
* País	<input type="text"/>		

Imagen 26. Moneda Extranjera – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DEL APODERADO

La sección de Apoderado está compuesta por los campos: Nombre Apoderado, Tipo de Identificación, Identificación, Fecha de Expedición, Ciudad de Expedición; y el botón *Eliminar*; como se muestra en la imagen 27.

- **Para actualizar la información del Apoderado**, siga estos pasos:
 1. Pulse el botón *Eliminar*; automáticamente el registro actual se eliminará y quedarán los campos en blanco.
 2. Diligencie la información del Apoderado.



Apoderado

Nombre Apoderado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	
Tipo de Identificación	<input type="text"/>	Identificación	<input type="text"/>
Fecha de Expedición	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/>	Ciudad de Expedición	<input type="text"/>

Imagen 27. Apoderado – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE LA REFERENCIA FINANCIERA

La sección de Referencia Financiera está compuesta por una tabla con las columnas: Número Referencia, Tipo Producto, Entidad Financiera, Nro. Cuenta, Antigüedad (Meses); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar una referencia financiera**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 28. El campo “Número Referencia” no se debe diligenciar, ya que se genera de manera automática.
- **Para eliminar y editar una referencia financiera**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Referencia Financiera

Num. Referencia	1	* Tipo de Producto	<input type="text"/>
* Entidad Financiera	<input type="text"/>	* Nro. Cuenta	<input type="text"/>
* Antigüedad (Meses)	<input type="text"/>		

Imagen 28. Referencia Financiera – Administración de Clientes – Módulo de Seguridad

ESPECIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENCIA

La sección de Información de Referencia está compuesta por una tabla con las columnas: Tipo, Identificación, Nombres, Apellidos, Relación, Ver (que es el icono  que permite visualizar la información registrada); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar información financiera**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está dividida en dos secciones: Referencias e Información Laboral, como se muestra en la imagen 29.
- **Para eliminar y editar la información financiera**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Referencias

* Tipo: <input type="text"/>	* Tipo Relación: <input type="text"/>	* Tipo Identificación: <input type="text"/>
* Identificación: <input type="text"/>	Fecha Exp Documento: <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	* Lugar Exp Documento: <input type="text"/>
* Apellidos: <input type="text"/>	Profesión: <input type="text"/>	* Nombres: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	Teléfono Fijo: <input type="text"/>	Ocupación: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	* Ciudad Residencia: <input type="text"/>	Celular: <input type="text"/>
Estrato: <input type="text"/>	* Personas a Cargo: <input type="text" value="0"/>	Barrio: <input type="text"/>
		Posee Inmuebles: <input type="checkbox"/>

Información laboral

* Actividad: <input type="text"/>	* Empresa: <input type="text"/>	* Tipo contrato: <input type="text"/>
* Tipo Cargo: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>	* Tiempo Servicio: <input type="text"/> Meses
* Salario: <input type="text"/>	Teléfono/Celular: <input type="text"/>	* Fecha Inicio: <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Dirección: <input type="text"/>		
* Ciudad: <input type="text"/>		

Imagen 29. Información de Referencia- Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS INMUEBLES

La sección de Datos Inmuebles está compuesta por una tabla con las columnas: Tipo de Inmueble, Dirección, Ciudad, Valor Comercial, Número de Matrícula Inmobiliaria, % de Propiedad y Limitación; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar datos inmuebles**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 30. A continuación, se detallan algunos campos:
 - **Aplica Scoring:** El botón se activa cuando los datos inmuebles que registre el cliente se van a emplear en la generación del scoring, al momento de hacer el análisis de la solicitud de crédito que realice.

- **Para eliminar y editar datos inmuebles**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Inmuebles

* Tipo de:	<input type="text"/>	* Dirección:	<input type="text"/>
* Ciudad:	<input type="text"/>	* Valor Comercial:	<input type="text"/>
* N° Matricula:	<input type="text"/>	% Propiedad:	<input type="text"/>
Limitación:	<input type="text"/>	Aplica Scoring:	<input type="checkbox"/>

Imagen 30. Datos Inmuebles – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

La sección de Vehículos está compuesta por una tabla con las columnas: Placa, Clase, Marca, Tipo de Servicio, Año, Valor y Ver Detalle (que es el icono  que permite visualizar la información registrada); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar vehículos**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 31. A continuación, se detallan algunos campos:
- **Para eliminar y editar vehículos**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Vehiculos

Placa	* Marca
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipo de Servicio	Tiempo Servicio (Meses)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Linea	* Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Limitación	* Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Adm. Vehículo	Afiliado a
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Genera Rentas	
<input type="checkbox"/>	

Aceptar

Cancelar

Imagen 31. Vehículos - Administración de Clientes - Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

La sección de Información Laboral está compuesta por una tabla con las columnas: Empresa, Tipo de Empresa, Actividad, Tipo de Cargo, Salario y Ver (que es el icono  que permite visualizar la información registrada); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar y eliminar.

- **Para agregar información laboral**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 32.
- **Para eliminar y editar la información laboral**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Información Laboral

* Empresa:	* Tipo Empresa:	* Tipo Cargo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo:	* Salario:	Teléfono/Celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Extensión:	Dirección:	* Ciudad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Actividad:	* Tipo contrato:	* Tiempo Servicio (Meses):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Fecha Inicio:		
<input type="text"/>		

Imagen 32. Información laboral – Administración de Clientes – Módulo Clientes

ESPECIFICACIÓN DE LAS REDES SOCIALES

La sección de Redes Sociales está compuesta por los campos: Red Social y Perfil (donde se debe copiar la URL); y el botón *Agregar*, como se muestra en la imagen 33.

Redes Sociales

Red Social:	Perfil:	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Imagen 33. Redes Sociales – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

Cuando se agrega una red social, automáticamente se crea un rectángulo con la información agregada. Para eliminar la red social, presione el icono  situado en la parte superior derecha del rectángulo.

ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTOS

La sección de Productos se emplea para visualizar los productos que el cliente tiene con la institución; por ejemplo, créditos a corto y largo plazo, como se muestra en la imagen 34.

Listado Productos

Creditos Corto Plazo
Creditos Largo Plazo

Imagen 34. Productos – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE SOLICITUDES

La sección de Solicitudes se emplea para visualizar las solicitudes que el cliente ha realizado, independientemente si están cerradas o en trámite; como se muestra en la imagen 35.

Listado Solicitudes

Solicitud	Línea	Sublínea	Estado
001000000792	CREDITO LARGO PLAZO CON CARTERA CALIDAD	CREDITO	ANULADA
001000000793	CREDITO LARGO PLAZO CON CARTERA CALIDAD	CREDITO	APROBACION DEFINITIVA
001000000791	CREDITO LARGO PLAZO CON CARTERA CALIDAD	CREDITO	APROBACION DEFINITIVA
001000000790	CREDITO LARGO PLAZO CON CARTERA CALIDAD	CREDITO	DESEMBOLSO
001000000750	CREDITO CORTO PLAZO DJL	CREDITO	RADICACION

Imagen 35. Solicitudes – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

ESPECIFICACIÓN DE CAMPOS ADICIONALES

La sección de Campos Adicionales se emplea para visualizar información del cliente que no reside en el sistema, sino que proviene de otros sistemas externos que han sido integrados previamente, mediante el Programa “Menú” del Módulo de Seguridad ([ver detalle](#)).

Por ejemplo, el código del estudiante que provenga del sistema Banner.

PERSONA JURÍDICA

Los datos de los clientes que son personales jurídicas están compuestos por una sección de Datos Generales, ubicada en el centro de la pantalla y otras 16 secciones, ubicadas en forma de lista en la parte derecha de la pantalla ([Direcciones](#), [Teléfonos](#), [Correo Electrónico](#), [Sucursales](#), [Información Financiera](#), [Moneda Extranjera](#), [Socios](#), [Representante Legal](#), [Referencia Financiera](#), [Información Referencia](#), [Datos Inmuebles](#), [Vehículos](#), [Redes Sociales](#), [Productos](#), [Solicitudes](#) y [Campos Adicionales](#)); como se muestra en la imagen 36. Para acceder a cada una de ellas, selecciónela con el cursor y automáticamente se ubicará un recuadro con la información requerida, debajo de Datos Generales. La sección seleccionada se visualiza encerrada en un rectángulo azul.

Administración Clientes

Los campos marcados con * son obligatorios.

Datos Generales Cliente Juridico

* Identificación Tributaria: * Razón Social:

Siglas: * Condición Tributaria:

Tipo Sociedad: Tipo Empresa:

Categoría de la Actividad:

Actividad Económica: Categoría Segun Super:

Direcciones

Teléfonos

Correo Electrónico

Sucursales

Información Financiera

Moneda Extranjera

Socios

Representante Legal

Referencia Financiera

Información Referencia

Datos Inmuebles

Vehículos

Redes Sociales

Productos

Solicitudes

Campos Adicionales

Datos Constitución

Fecha Constitución: Ciudad Constitución:

Administración Clientes

Imagen 36. Persona Jurídica – Administración de Clientes – Módulo Clientes

A continuación, se especifican las secciones que componen esta sección. Algunas de ellas son iguales a las existentes en Personas Naturales, por tal razón no están detalladas en ese capítulo. Para ver las especificaciones, diríjase a los hipervínculos de la descripción realizada anteriormente.

ESPECIFICACIÓN DE DATOS GENERALES

La sección de Datos Generales hace referencia a la información general de la Persona Jurídica en cuestión. Esta sección está dividida en tres áreas: Datos Generales, Datos de Constitución y ONG.

Una vez diligencie todos los campos requeridos, presione el botón *Guardar*  para grabar la información registrada.

ESPECIFICACIÓN DE SUCURSALES

La sección de Sucursales está compuesta por una tabla con las columnas: Nombre, Dirección, Teléfono y Ciudad; y por la barra de iconos con las acciones de agregar y eliminar.

- **Para agregar una sucursal**, pulse el botón situado en la parte superior derecha del recuadro de la sección. Automáticamente, se creará una fila con los campos en blanco para que los diligencie.
- **Para eliminar**, siga los pasos genéricos de esta acción ([ver detalle](#)).

ESPECIFICACIÓN DE SOCIOS

La sección de Socios está compuesta por una tabla con las columnas: Identificación, Nombre, Porcentaje y Valor de Participación; y por la barra de iconos con las acciones de agregar, editar y eliminar.

- **Para agregar un socio**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 37.
- **Para eliminar y editar un socio**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos del Socio

* Identificación:	* Nombre:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor Participación (\$):	* Porcentaje %:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

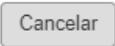
 

Imagen 37. Socios – Persona Jurídica – Administración de Clientes – Módulo Clientes

ESPECIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

La sección de Representante Legal está compuesta por tres áreas: Información General, Información Laboral e Información Financiera, como se muestra en la imagen 38.

Representante Legal

* Tipo Identificación: ▼

* Identificación:

Lugar exp Documento:

Fecha Exp Doe:

Edad:

* Nombres:

* Apellidos:

Ciudad Residencia:

* Dirección:

Barrio:

Estrato: ▼

Teléfono Fijo:

Celular:

Email:

Estado Civil: ▼

* Personas a Cargo:

Posee Inmuebles:

Información laboral

* Actividad: ▼

* Empresa:

* Tipo Cargo: ▼

Cargo:

Dirección Empresa:

Ciudad:

* Tipo contrato: ▼

* Tiempo Servicio (Meses):

Fecha Inicio:

Información Financiera

Ingresos

* Salarios:

Rentas:

Otros Ingresos:

Ing No Operacionales:

Egresos

Gastos Familiares:

Arrendamientos:

Obligaciones:

Gastos Créditos:

Gastos Educación:

Otros Gastos:

Ingresos Netos:

Utilidad Bruta:

Endeudamiento %:

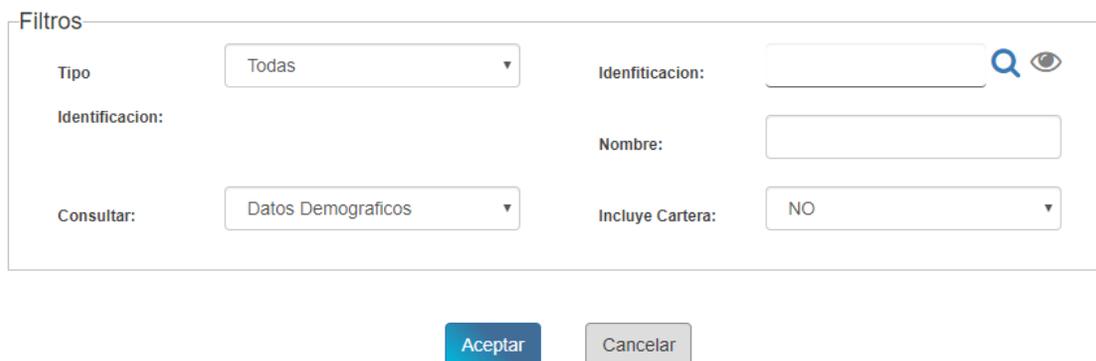
* Fecha Corte:

Imagen 38. Representante Legal – Administración de Clientes – Módulo de Clientes

DATOS DEMOGRÁFICOS

El programa de Datos Demográficos se emplea para generar reportes de la información demográfica registrada de los Clientes.

Al presionar la opción *Datos Demográficos* en el Menú del Módulo de Clientes, aparecerá una ventana emergente con los criterios de filtración (ver imagen 39). Igualmente, a esta ventana se puede acceder a través del icono *Filtros*  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Filtros

Tipo: Todas

Identificacion:  

Identificacion:

Nombre:

Consultar: Datos Demograficos

Incluye Cartera: NO

Aceptar Cancelar

Imagen 39. Filtros – Datos Demográficos – Módulo Clientes

Se puede generar un reporte genérico con los datos demográficos de todos los clientes o un reporte personalizado.

- **Para generar un reporte demográfico, siga estos pasos:**
 1. Configure los criterios de filtración, de acuerdo a sus necesidades (reporte genérico o personalizado)
 2. Pulse el botón *Aceptar*  para generar la filtración de los datos.
 3. Una vez se haya generado la tabla con los registros que cumplen los criterios de filtración, pulse el icono  situado en la parte superior derecha de la pantalla, junto a la barra de búsqueda.
 4. Seleccione la opción “Configurar Salida de Reporte”.
 5. En la ventana emergente (ver imagen 40), aparecerá una lista con todas las columnas de la tabla, desmarque las que no desea que aparezcan en el reporte. Para ello, presione las casillas que están en la columna “Visible”. Adicionalmente, en la columna Numérico podrá observar si las variables contenidas en cada una de las columnas de la tabla son de naturaleza numérica (están marcadas con un chulo, de lo contrario están con una equis).
 6. Pulse el botón *Aceptar*  para guardar la configuración realizada.
 7. Pulse nuevamente el icono  y seleccione esta vez la opción “Descargar Datos del Listado”.
 8. En la ventana emergente, seleccione el formato en el que desea descargar el informe (Excel o Plano).

9. Pulse el botón *Exportar*  para descargar el informe en el formato seleccionado.

Configurar Salida de Reporte

Otros Exportables

Columnas Otros Exportables

Columna	Visible	Numérico
codigo cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
identificacion cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
nombre cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
consecutivo	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
tipo	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
direccion	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
antiguedad	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
codigo ciudad	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
ciudad	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
estado	<input checked="" type="checkbox"/>	✗

Aceptar

Cancelar

Imagen 40. Configuración de salidas del reporte – Datos Demográficos – Módulo Clientes

Si necesita generar el reporte de datos demográficos de un cliente específico, puede filtrar por su número de identificación o por su nombre.

- **Para buscar un cliente por su número de identificación**, siga estos pasos:
 1. Presione el icono  situado a la derecha del campo "Identificación".
 2. En la ventana emergente (ver imagen 41), digite alguno de los campos (Cuenta, Nombre y Apellido o Número de Solicitud) y pulse el botón *Buscar*  para realizar la búsqueda del cliente. Otra opción que tiene es buscar al cliente directamente en la tabla y seleccionarlo pulsando el icono  situado en la primera columna.

Observe que cuando el campo “Identificación” está diligenciado, se habilita el icono *Ver Detalle*  que permite visualizar el Perfil del Cliente. Para cerrar esta ventana emergente, presione el botón *Cancelar* ubicado en la parte inferior de la misma.

Filtro Clientes

Cuenta: Nombre y Apellido:

Número Solicitud:

Clientes

	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Y Apellido	Número Cuenta	Número Solicitud
					
					
					
					
					

Showing 1 to 5 of 994 rows rows per page

< 1 2 3 4 5 ... 199 >

Buscar

Cancelar

Imagen 41. Filtros de Clientes – Datos Demográficos – Módulo Clientes

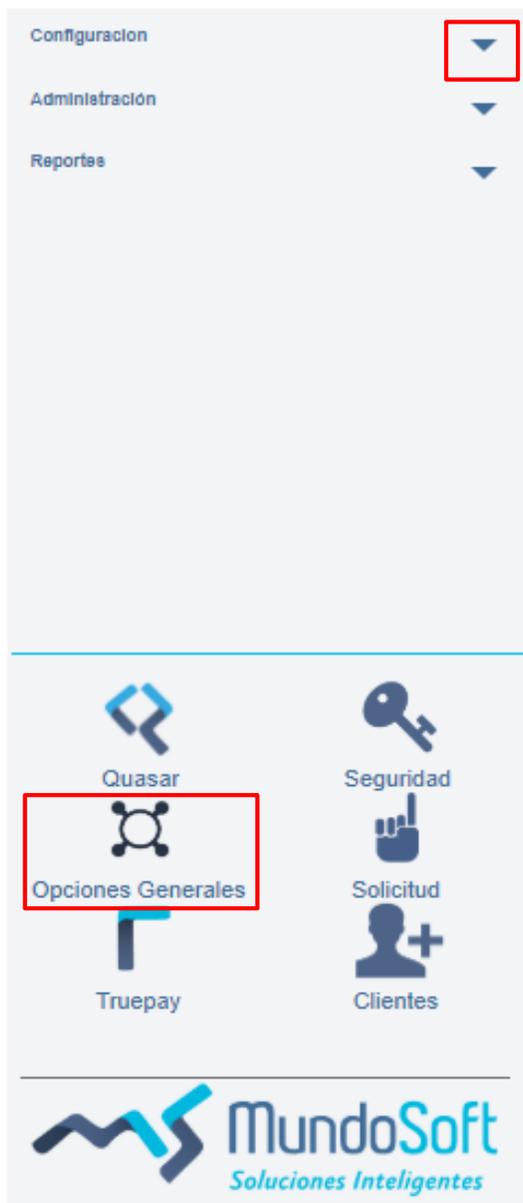
4. Módulo de Opciones Generales

En este capítulo:

Generalidades
Configuración
Administración
Reportes

MÓDULO DE OPCIONES GENERALES

GENERALIDADES



El módulo de Opciones Generales contiene todas las opciones que son transversales a todo el sistema.

Para acceder al menú de este módulo, presione el icono del círculo. El módulo está agrupado en tres ramificaciones: Configuración, Administración y Reportes. Para acceder a cada una de ellas, presione la fecha contigua, como se observa en la imagen 42.

En la tabla 2 se muestran los programas que conforman el módulo, que será detallada en los siguientes apartados.

Menú	Secciones
Configuración	Misceláneos
	Reportes Genéricos
	Días Feriados
	Documentos
	Geográfica
	Configuración de Tasas
	Auditorias
	Carga Masiva
	Correos
Administración	Consulta Envío de Mensajes
	Carga Masiva
	Autorizaciones
	Interfaz Contable
Reportes	Reporte de Auditorias

Tabla 2. Conformación del Módulo de Opciones Generales

Imagen 42. Módulo de Opciones Generales

CONFIGURACIÓN

MISCELÁNEOS

El programa de Misceláneos se emplea para configurar y personalizar la información que va tabulada en el sistema. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Descripción y Número de Parámetros; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para crear un misceláneo**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente cuenta con una lista desplegable para seleccionar el tipo de misceláneo que desea crear: Índice de Tabla o Registro. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de un usuario**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

ESPECIFICACIONES DEL ÍNDICE DE TABLA

La sección de Índice de Tabla se emplea para configurar la estructura de la tabla. La sección está dividida en tres áreas: Datos Generales (donde se asigna el nombre y el código de la tabla, y se define el número de parámetros que va a contener), Trigger (es un área técnica, donde se relaciona la tabla con un campo de las tablas físicas del sistema, lo cual hace que, al eliminar un parámetro de dicha tabla, se genere un error, debido a que existe información enlazada del misceláneo) y Parámetros (donde se configuran las etiquetas y el tipo de los parámetros).

Por ejemplo, si se van a tabular las profesiones, entonces se crea una tabla denominada “Profesiones” que es enlazada mediante Trigger al campo “Profesión” que se encuentra en la tabla “Clientes Naturales” del sistema, como se muestra en la imagen 43. Los parámetros de la tabla de “Profesiones” puede ser el área del conocimiento a la cual pertenece (Ingeniería, Derecho, Ciencias de la Salud, etc.). No es obligatorio definir parámetros a las tablas.

Datos Generales				
Tipo:	Índice Tabla	Tabla:	Profesiones	
Código:	Profesiones	Código Automatico:	<input type="checkbox"/>	No. Parametros: 0

Trigger		
Esquema	Tabla	Campo
client	TBLCLIENTESNATUR	FCHPROFESION

Parámetros			
Etiqueta	Tipo	Limite	Mensaje Ayuda

Imagen 43. Índice de Tabla – Misceláneos – Configuración – Módulo de Opciones Generales

ESPECIFICACIONES DE LOS REGISTROS

La sección de Registros se emplea para crear los registros o entradas de las tablas configuradas anteriormente.

Continuando con el ejemplo, para ingresar los registros de la tabla de “Profesiones”, es decir, el listado de profesiones con las que va a contar el sistema, se selecciona la tabla, se le asigna un código (este campo desaparece si al configurar la tabla se activó el botón de “Código Automático”) y en el campo de “Descripción” se coloca la profesión, como se muestra en la imagen 44. De esta manera se crea cada uno de los registros.

Datos Generales

Tipo:	Registro	Tabla:	Profesiones
Código:	INGIND	Descripción:	Ing. Industrial

Imagen 44. Registro – Misceláneos – Configuración – Módulo de Opciones Generales

DÍAS FERIADOS

El programa de Días Feriados se emplea para configurar en el sistema los días festivos. Para ello, seleccione los días del año que tengan días feriados (se mostrarán en color rojo) y pulse el botón *Guardar*.

En la imagen 45 se observa una vista de esta sección.

Configuración de Días Feriados

Datos Generales

Año: 2020

Mes: Abril

Calendario

< Abril 2020 >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Guardar

Imagen 45. Días Feriados – Configuración – Módulo de Opciones Generales

GEOGRÁFICA

El programa de Geográfica sirve para configurar la información de los países, aunque casi nunca se emplea esta información. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código del País, País, Nacionalidad, Código de la Nacionalidad, Capital, Indicativo Fax, Tipo de Moneda y Código de la Moneda; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar información geográfica**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente se muestra en la imagen 46.

- Para eliminar, editar, filtrar y buscar información geográfica, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Tipo:	<input type="text" value="País"/>				
Código:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>	Nacionalidad:	<input type="text"/>
Cod. Nacionalidad:	<input type="text"/>	Capital:	<input type="text"/>	Código Fax:	<input type="text"/>
Apartado Aéreo:	<input type="text"/>	Moneda:	<input type="text"/>	Código Moneda:	<input type="text"/>
Base Moneda:	<input type="text"/>	Diferencia Horas:	<input type="text"/>		

Imagen 46. Información Geográfica – Configuración – Módulo Opciones Generales

Otra manera de agregar la información geográfica es de manera masiva. Tenga en cuenta que el archivo que vaya a cargar debe tener la misma estructura de la tabla, es decir, el mismo orden de las columnas.

- Para agregar información geográfica mediante una carga masiva, siga estos pasos:
 1. Pulse el icono  situado en la parte superior derecha de la pantalla.
 2. Seleccione la opción “Carga Masiva”.
 3. En la ventana emergente, presione el botón *Adjuntar*
 4. Seleccione el archivo, presionando el botón *Seleccionar archivo* y cuando en la columna “Estado” aparezca un chulo  pulse el botón *Aceptar*.
 5. Si el archivo cargado contiene títulos, active el botón:

¿ Tiene Títulos?
 6. Pulse el botón *Aceptar*, para cargar la información.

5. Módulo de Solicitud

En este capítulo:

Generalidades

Configuración

Administración

Reportes

MÓDULO DE SOLICITUD

GENERALIDADES



El módulo de solicitud es la fábrica de créditos, que permite administrar el análisis de un crédito por etapas, es decir, se permite crear diferentes pasos. Desde radicación hasta el desembolso, pasando por la referenciación, aprobación y legalización.

Para acceder al menú de este módulo, presione el icono de la mano. El módulo está agrupado en tres ramificaciones: Configuración, Administración y Reportes. Para acceder a cada una de ellas, presione la fecha contigua, como se observa en la imagen 47.

En la tabla 3 se muestran los programas que conforman el módulo, que será detallada en los siguientes apartados.

NOTA

Las secciones Auxilios, Becas, Icetex, Convocatorias y Créditos solo aplican para el sector educativo.

Imagen 47. Módulo de Solicitudes

Menú	Secciones
Configuración	Auxilios
	Becas
	Icetex
	Convocatorias
	Hoja de Ruta
	Formularios
	Créditos
	Variables Scoring
	Scoring
	Actividades
	Aliado Financiero
	Atribución Comité
	Deducciones Desembolso
	Administración
Asignación de Actividades	
Listado de Solicitudes	
Actas de Comité	
Simulador de Créditos Financiero	
Reportes	Actas de Comité
	Pagos Comisiones
	Estadísticas Solicitudes
	Seguros Externos por Desembolsar
	Consulta Solicitudes
	Seguimiento Desembolsos
	Seguimiento Tiempo de Solicitud

Tabla 3. Conformación del Módulo de Solicitud

CONFIGURACIÓN CONVOCATORIAS

El programa de Convocatorias se emplea para crear convocatorias específicas, bien sea dentro de la organización o externamente. De esta manera, al crear una, el sistema notifica mediante correo electrónico a la población institucional (cuando se trata de convocatorias cerradas) o a través del portal web de la institución (cuando se trata de una convocatoria abierta).

RECOMENDACIÓN

Toda convocatoria debe estar relacionada con una Hoja de Ruta, por ello, primero configure la ruta ([ver detalles](#)) y posteriormente, cree la convocatoria.

El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Convocatoria, Tipo de Convocatoria, Hoja de Ruta, Periodo, Tipo, Estado, Fecha de Inicio y Fecha de Finalización; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una convocatoria**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente cuenta con dos secciones: Radicación y Renovación. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar una convocatoria**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

ESPECIFICACIÓN DE LA RADICACIÓN

La sección de Radicación se emplea para crear una convocatoria de radicación de un crédito. Se compone por dos áreas: Datos Generales y Programas/Población (ver imagen 48).

En el área de **Datos Generales**, se debe seleccionar la hoja de ruta que va a emplear la convocatoria, el tipo (**abierta**: cuando la convocatoria va dirigida tanto a la población institucional como a los externos/ **cerrada**: cuando la convocatoria va dirigida únicamente a la población institucional), el nombre de la convocatoria, el periodo en el cual va estar habilitada la convocatoria (ejemplo, 202010, haciendo referencia al primer periodo del año 2020), el nivel educativo de la población a la cual va dirigida, la fecha de inicio y finalización.

Al seleccionar en el campo “Tipo” la opción “Abierta”, se habilita el área de **Programas**, donde se deben seleccionar los programas académicos a los que va dirigida la convocatoria. Mientras que al seleccionar la opción “Cerrada”, se habilita el área **Población**, donde se configuran los datos de la población a la cual va dirigida la convocatoria (se puede hacer manualmente o mediante una carga masiva). El botón “¿Tiene Títulos?” hace referencia al archivo que se va a adjuntar.

Datos Generales

Hoja de Ruta: Tipo: Estado:

Convocatoria: Periodo:

Nivel Educativo: Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Población

¿Tiene Títulos?

Tipo Identificación	Identificación	Nombres	Apellidos
---------------------	----------------	---------	-----------

Imagen 48. Radicación – Convocatorias – Configuración – Módulo de Solicitud

ESPECIFICACIÓN DE LA RENOVACIÓN

La sección de Renovación (ver imagen 49) se utiliza para crear una nueva convocatoria empleando la información de una o varias convocatorias de periodos anteriores. En el recuadro denominado “Convocatorias”,

situado debajo de la opción Renovación, seleccione la (s) convocatoria (s) que desea renovar y pulse el botón *Continuar*. Se habilitará una nueva ventana compuesta por un área donde se muestran las convocatorias que se van a renovar (situada en la parte derecha de la pantalla); un área de Datos Generales (igual a la descrita anteriormente), donde el único campo que se no puede modificar es “Tipo” y finalmente, un área de Población, donde se configuran los datos de la población a la que va dirigida la convocatoria.

Datos Generales

Hoja de Ruta: Tipo: Cerrada Estado:

Convocatoria: Periodo:

Nivel Educativo: Pregrat Fecha Inicio: dd/mm/aaaa

Fecha Fin: dd/mm/aaaa

Convocatorias

Nombre	Cantidad
Convocatoria Auxilios DJL / 201802	Abierta

Total Estudiantes: 0

Población

Adjuntar ¿Tiene Títulos?

Tipo Identificación	Identificación	Nombres	Apellidos	Convocatoria
<input type="checkbox"/>				

Imagen 49. Renovación – Convocatorias – Configuración – Módulo de Solicitud

HOJA DE RUTA

El programa de Hoja de Ruta se emplea para configurar las etapas de análisis de un crédito (que van desde la radicación hasta el desembolso, pasando por la referenciación, aprobación y legalización). Es decir, que la hoja de ruta es la secuencia de pasos que conforman la fábrica de crédito.

El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Nombre de la Ruta, Formulario de Persona Natural, Formulario de Persona Jurídica, ¿Presolicitud? y ¿Aprobación de Deudor?; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una hoja de ruta**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). En la primera parte de la ventana emergente, se seleccionan los formularios que va a emplear la hoja de ruta, que pueden ser de presolicitud o solicitud tanto para personas naturales o jurídicas (creados en el programa “Formularios” del Módulo de Solicitudes – [ver detalle](#)). El botón “Pre-Solicitud” habilita los formularios de presolicitud, si no los requiere, puede desactivarlo. El botón “Aprobación Deudor” se emplea para indicar que, en la etapa de aprobación, el sistema va a solicitar la confirmación del deudor, mediante un correo electrónico, una vez el comité apruebe el crédito.

Código	Paso	Programa	Estado	Escala	Duración	Usuarios	Requisitos	Integraciones	Redistribuir	Adicionar	
<input type="checkbox"/>	1	Radicación	Radicacion Ejecució	<input type="checkbox"/>	Días	2				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	Referenciación	Referenciación	<input type="checkbox"/>	Días	2				<input checked="" type="checkbox"/>	+
<input type="checkbox"/>	3	Centrales de Riesg	Centrales de Riesgc	<input checked="" type="checkbox"/>	Días	2				<input checked="" type="checkbox"/>	+
<input type="checkbox"/>	4	Ejecución Scoring	Ejecución de Scoring	<input checked="" type="checkbox"/>	Días	2				<input checked="" type="checkbox"/>	+
<input type="checkbox"/>	5	Presentación de cc	Presentación a Cor	<input checked="" type="checkbox"/>	Días	2				<input checked="" type="checkbox"/>	+
<input type="checkbox"/>	6	Aprobación	Aprobación de Solic	<input checked="" type="checkbox"/>	Días	2				<input checked="" type="checkbox"/>	+
<input type="checkbox"/>	7	Legalización	Legalizacion	<input checked="" type="checkbox"/>	Días	2				<input checked="" type="checkbox"/>	+
<input type="checkbox"/>	8	Activación u Otorga	Activación u Otorga	<input checked="" type="checkbox"/>	Días	2				<input checked="" type="checkbox"/>	+

Imagen 50. Hoja de Ruta – Configuración – Módulo de Solicitud

En la segunda parte de la ventana emergente (ver imagen 50), se seleccionan los pasos que van a conformar la hoja de ruta. **A cada paso se le puede asignar:**

- Una duración promedio de ejecución, para que el sistema tenga un control y notifique a los usuarios que ya está próximo a expirar el tiempo asignado a dicho paso.
- Los usuarios permitidos para ejecutar el paso. Se puede seleccionar cada uno de los usuarios o se pueden clonar de otra hoja de ruta. Los usuarios son creados en el Programa “Usuarios” del Módulo “Seguridad” ([ver detalle](#)). Ver imagen 51.

Asignación de Usuarios

Nombre de la Ruta: CREDITO FINANCIERO
CALIDAD

Paso: Radicacion

Clonar

Hoja de Ruta: Paso:

Sin Asignar

Search

Andres Lopez (ALOPEZ)

BLEIDIS BARRAZA GARRIDO (BLEIDISB)

DESARROLLO3 MUNDOSOFT (KRAMIREZ)

Deymer Jimenez Lora (DJIMENEZ)

Edwin Solano (ESOLANOV)

EDWIN SOLANO VELEZ (ESOLANO)

ELIMINAR ELIMINAR (ELIMINAR)

gre eg (EG)

JOHANA RICARDO (RICARDOM)

John Jairo Arboleda Ibarguen (JARBOLEDA)

jose gabriel pulido gonzalez (JOSEGA)

→

←

↔

↔

Asignados

Search

Andres 2 Ceballos (ANDRES123)

David Esteban Plaza Ramirez (DPLAZA)

Imagen 51. Asignación de Usuarios – Hoja de Ruta – Módulo de Solicitud

- Los requisitos que requiere el sistema para validar el paso y continuar con el siguiente. En la ventana emergente de requisitos (ver imagen 52) se pueden crear requisitos manuales o automáticos. La diferencia entre uno y otro, es que el requisito automático requiere una la plantilla del documento, mientras que el manual no. Tenga en cuenta que el paso 1 no permite asignar requisitos automáticos.

El botón “Adjunta documento” se emplea para indicarle al sistema que cuando genere el documento de manera automática lo adjunte o cuando es un requisito manual si requiere que se cargue un documento.

El botón “Obligatorio” hace referencia a que el requisito es obligatorio.

El botón “En Presentación Crédito” se emplea para indicarle al sistema que permita visualizar el requisito en la presentación de comité.

El botón “Público” hace referencia a que el requisito lo puede visualizar cualquier persona, mientras que, si el botón está desactivado, se habilita una sección de usuarios para seleccionar quienes lo pueden ver.

Datos Generales

Tipo: Tipo Persona:

Requisito:

Nombre de la Ruta: CREDITO FINANCIERO CALIDAD Paso: Radicacion

Adjunta Documento: Obligatorio:

En Presentación Crédito: ¿Público?

Instrucciones de diligenciamiento:

Imagen 52. Configuración de requisitos – Hoja de Ruta – Módulo de Solicitud

- Las integraciones con otros sistemas, previamente configuradas en el Programa “Menú” del Módulo de Seguridad ([ver detalle](#)). Ver imagen 53.

Integraciones

Nombre de la Ruta: CREDITO FINANCIERO CALIDAD

Paso: Radicacion

<input checked="" type="checkbox"/>	Integración	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMISION	Integracion para validar si tiene o no una solicitud de adm... Ver mas
<input checked="" type="checkbox"/>	INTEGRACION_CLIENTES	Sincroniza los clientes entre Banner en Quasar
<input checked="" type="checkbox"/>	INTEGRACION_POLITICAS_PROTECCION_DE_DATOS	Función para ingresar el registro de la información de la pe... Ver mas
<input checked="" type="checkbox"/>	MATRICULA_ACADEMICA	Integracion del valor de la matricula neto
<input checked="" type="checkbox"/>	VOLANTE_MATRICULA	Integracion del valor de la matricula

Showing 1 to 5 of 5 rows

Imagen 53. Configuración de Integraciones – Hoja de Ruta – Módulo de Solicitud

- Las líneas de crédito con las cuales va a trabajar, para ello presione el icono  y seleccione la opción "Asociar Líneas". Ver imagen 54.

Líneas

Search 

	Código	Categoría	Línea
<input type="checkbox"/>	5123	Beca	ANDRES SISAMO
<input type="checkbox"/>	1527	Linea_credito	APLICADOR DE PAGOS
<input type="checkbox"/>	2058	Beca	BECA ESTUDIANTE 201702
<input type="checkbox"/>	9024	Beca	BECA PRUEBA ANDRES
<input type="checkbox"/>	1410	Beca	BECA SIN CARTERA CALIDAD
<input type="checkbox"/>	1008	Linea_credito	BIENES RAICES
<input type="checkbox"/>	1925	Linea_credito	COMPONENTE CREDITO CORTO PLAZO DJL
<input type="checkbox"/>	1668	Linea_credito	COMPONENTE LARGO PLAZO JAVERIANA
<input type="checkbox"/>	1353	Linea_credito	CORTO PLAZO 1
<input type="checkbox"/>	1401	Linea_credito	CREDITO CORTO PLAZO CON CARTERA CALIDAD
<input type="checkbox"/>	1403	Linea_credito	CREDITO CORTO PLAZO CON CARTERA CALIDAD 2
<input type="checkbox"/>	1700	Linea_credito	CREDITO CORTO PLAZO DJL
<input type="checkbox"/>	1139	Linea_credito	CREDITO CORTO PLAZO PRUEBAS MUNDOSOFT

Showing 1 to 100 of 127 rows rows per page < 1 2 >

Imagen 54. Asignación de Líneas – Hoja de Ruta – Módulo de Solicitud

- Las notificaciones a usuarios internos y/o externos mediante correo electrónico o SMS, para ello presione el icono  y seleccione la opción "Configurar notificaciones". En la ventana emergente (ver imagen 55), seleccione las plantillas de los mensajes que desea utilizar. El botón "Notificaciones" se activa cuando se desea la notificación también aparezca en las notificaciones del sistema (icono de campana ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla del sistema).

Notificaciones

Notifica Usuario Externo:	<input type="checkbox"/>	Notifica Usuario Interno:	<input type="checkbox"/>
Email:	<input type="text"/>	Estado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Sms:	<input type="text"/>	Estado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones:	<input type="checkbox"/>		

Imagen 55. Notificaciones – Hoja de Ruta – Módulo de Solicitud

- Finalmente, los estados (que son empleados principalmente en la etapa de aprobación), para ello presione el icono  y seleccione la opción “Configurar Estados”. A cada uno de los estados, se les puede editar los usuarios y la plantilla de notificación (ver imagen 56). A diferencia de las notificaciones anteriores, estas se activan cuando el paso llega al estado, mientras que las otras se activan cuando el sistema llega al paso.

Listado Configuración de Estados

Estado	Email	Sms	Editar Estado
RADICACION			
DEVUELTA			
DESISTIMIENTO			
APLAZADA			
PRESELECCIONADO			
NO PRESELECCIONADO			
SELECCIONADO			
REFERENCIADO			
REFERENCIADO PARCIALMENTE			
NO REFERENCIADO			
LEGALIZADO			

Imagen 56.. Configuración de Estados – Hoja de Ruta – Módulo de Solicitud

- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar una hoja de ruta**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

FORMULARIOS

El programa de Formularios se emplea para configurar la estructura de los formularios que se van a emplear en las rutas de la fábrica de crédito. El sistema cuenta con dos tipos de formularios: Presolicitud y Solicitud. Se estructuró de esta manera, debido a que el sistema está orientado a la autogestión, es decir, que a través del portal web una persona puede hacer una presolicitud de un crédito con una información básica y el sistema está en la capacidad de evaluar la viabilidad de este conectándose con las centrales de riesgo e informar inmediatamente si es apto para solicitar el crédito.

El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Descripción y ¿Presolicitud?; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar y buscar.

- **Para agregar un formulario**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente cuenta con dos opciones: Solicitud y Presolicitud. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.
- **Para eliminar, editar y buscar un formulario**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).
- **Para clonar un formulario**, siga estos pasos:
 1. Marque la casilla del formulario que desea clonar, ubicada en la primera columna de la tabla.
 2. Pulse el icono  situado junto a la barra de iconos.
 3. Seleccione la opción "Clonar Formulario"
 4. En la ventana emergente,
 5. Presione el botón *Guardar* y en la ventana emergente, seleccione el botón "SI" para confirmar que desea clonar el formulario.

ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIO DE PRESOLICITUD

Los formularios de Presolicitud se emplean para que el sistema realice un estudio rápido de la viabilidad del crédito e informe inmediatamente al solicitante si es apto para hacer la solicitud formal.

En esta sección se seleccionan los bloques que va a contener el formulario de presolicitud y en cada uno de ellos, se eligen los campos que el solicitante debe diligenciar.

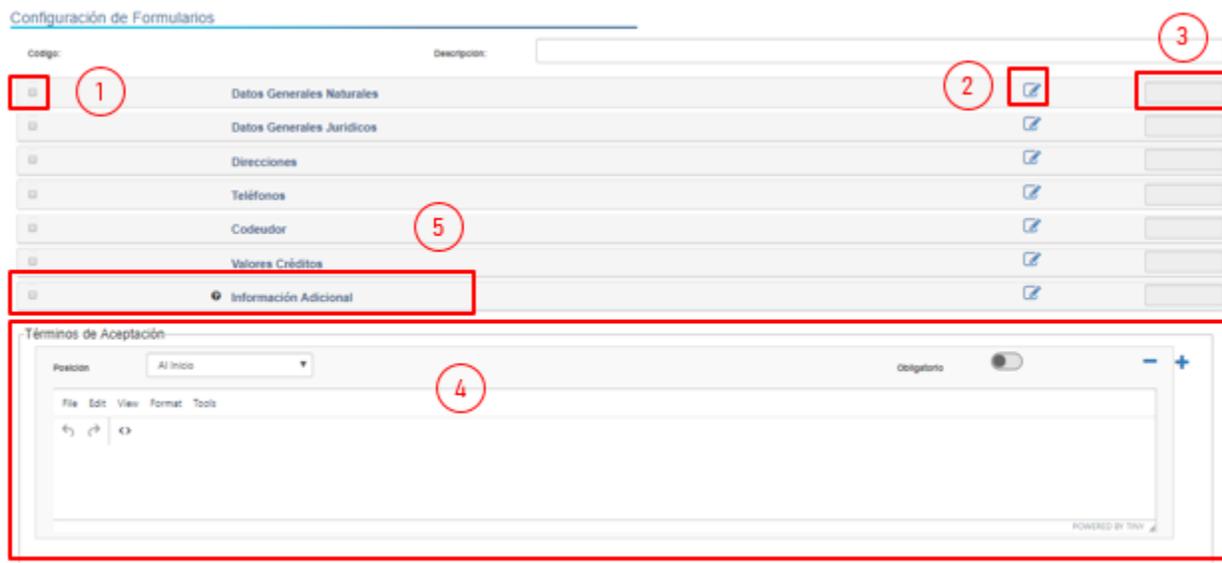


Imagen 57. Formulario de Presolicitud – Formularios – Configuración – Módulo de Solicitud

A continuación, se explica los ítems resaltados en la imagen 57:

1. Se seleccionan las casillas de los bloques que desea que aparezcan en el formulario de presolicitud.
2. El icono  permite cambiar el nombre del bloque.
3. Se asigna el orden en el cual aparecerán los bloques en el formulario de presolicitud, es decir, se coloca el número 1 al bloque que aparecerá de primero y así sucesivamente.
4. Los términos de aceptación son las condiciones bajo las cuales el solicitante acepta hacer la presolicitud del crédito, por ejemplo, la política de manejo de datos personales de la institución.
5. La información adicional se refiere a cualquier información extra que se quiera compartir en el formulario y que se verá reflejada mediante el icono .

Cada uno de los bloques cuenta con un listado de los campos disponibles (como se muestra en la imagen 58), donde se seleccionan los que desea que aparezcan en el formulario. Además, se define si es un campo obligatorio, el valor por defecto (si aplica) y un mensaje corto (si el campo requiere una explicación), que se verá reflejado en el formulario con este icono .

El botón “¿Requiere Referenciación?” se emplea para determinar que el sistema va a mostrar el bloque en el paso de referenciación, con el fin de que la persona valide sus datos.

El mensaje de bloque es una descripción del bloque que aparece como subtítulo en el formulario.

Direcciones

Datos Generales

✓	Campo	Tipo Campo	Obligatorio	Valor por Defecto	Mensaje
✓	Tipo Dirección		Si		
✓	Estrato		Si		
✓	Dirección		Si		
✓	Ciudad		Si		
✓	Tipo Vivienda		Si		
✓	Barrio		Si		

Mensaje del Bloque

¿Requiere Referenciación?

Cantidad Mínima Registros

Configurar Registros Mínimos

Imagen 58. Vista de un área de formulario de Presolicitud – Formulario – Configuración – Módulo de Solicitud

A continuación, se especifican los campos de los bloques que componen el formulario de presolicitud (Tabla 4).

Tabla 4. Conformación de las secciones de los Formularios de Presolicitud – Formularios – Configuración – Módulo de Solicitud

DATOS GENERALES NATURALES		
Datos generales		
Tipo de identificación	Apellidos	Peso
Identificación	Lugar de nacimiento	Estatura
Fecha de nacimiento	Género	Nivel de formación
Fecha de expedición del documento	Estado civil	Tipo de Negocio
Ocupación	Profesión	Tiempo de ocupación
Personas a cargo	Estrato	
Nombres	Avatar	
DATOS GENERALES JURÍDICOS		
Datos de la empresa	Datos de constitución	ONG
Identificación tributaria	Fecha de constitución	Número de la Personería
Razón social	Ciudad de constitución	Expedido por ONG
Siglas	Número de notaría	Fecha de Constitución ONG
Condición tributaria	Número de escritura	
Tipo de sociedad	Fecha de expiración	
Tipo de empresa	Número de matrícula mercantil	
Categoría de la actividad	Naturaleza de la Constitución	
Actividad económica		

Categoría según Súper		
DIRECCIONES		
Datos generales		
Tipo de dirección	Dirección	Tipo de vivienda
Estrato	Ciudad	Barrio
TELÉFONOS		
Datos generales		
Tipo	Número	Extensión
Ciudad		
CODEUDOR		
Datos generales	Información laboral	Información financiera
Tipo de identificación	Actividad	Salarios
Identificación	Empresa	Rentas
Lugar de expedición del documento	Tipo de cargo	Otros Ingresos
Fecha de expedición del documento	Tipo de contrato	Ingresos no operacionales
Edad	Tiempo de servicio	Gastos familiares
Nombres	Ciudad	Arrendamientos
Apellidos	Fecha de inicio	Obligaciones
Ciudad de residencia	Fecha de fin	Gastos en créditos
Dirección	Teléfono/celular	Gastos en educación
Barrio	Dirección de empresa	Otros gastos
Estrato	Cargo	Ingresos netos
Teléfono fijo	Datos inmuebles	Utilidad bruta
Celular	Tipo de inmueble	Endeudamiento
Email	Dirección del inmueble	Fecha de corte
Parentesco	Ciudad del inmueble	
Estado Civil	Valor comercial del inmueble	
Personas a cargo	Nº matrícula del inmueble	
Tipo de codeudor	% de propiedad del inmueble	
Posee inmuebles		
Otro		
VALORES CRÉDITOS		
Datos generales		
Tipo	Día de pago mes	Tipo de radicación
Valor a pagar	Número de cuotas	Empresa
Valor crédito	Empresa de libranza	Oficina
Porcentaje de cubrimiento	Corredor	
Saldo	Aseguradora	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
Datos generales		
Experiencia financiera	Destino del crédito	Extra prima
Hábito de pago	Origen	Observaciones

ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIOS DE SOLICITUD

Los formularios de solicitud se emplean para formalizar la solicitud de un crédito. Tiene el mismo manejo que los formularios de presolicitud, con la diferencia de que en este formulario aparecen todos los bloques que maneja el sistema, ya que para hacer la aprobación se requiere más información.

Si el solicitante realizó una presolicitud, el sistema asume todos los datos registrados en este formulario, por lo cual, solo debe completar los campos que no se solicitaron en el formulario de presolicitud.

A continuación, se especifican los campos de los bloques que componen el formulario de solicitud (Tabla 5).

Tabla 5. Conformación de las secciones de los Formularios de Solicitud – Formularios – Configuración – Módulo de Solicitud

DATOS GENERALES NATURALES		
Datos generales		
Tipo de identificación	Apellidos	Peso
Identificación	Lugar de nacimiento	Estatura
Fecha de nacimiento	Género	Nivel de formación
Fecha de expedición del documento	Estado civil	Tipo de Negocio
Ocupación	Profesión	Tiempo de ocupación
Personas a cargo	Estrato	
Nombres	Avatar	
DATOS GENERALES JURÍDICOS		
Datos de la empresa	Datos de constitución	ONG
Identificación tributaria	Fecha de constitución	Número de la Personería
Razón social	Ciudad de constitución	Expedido por ONG
Siglas	Número de notaría	Fecha de Constitución ONG
Condición tributaria	Número de escritura	
Tipo de sociedad	Fecha de expiración	
Tipo de empresa	Número de matrícula mercantil	
Categoría de la actividad	Naturaleza de la Constitución	
Actividad económica		
Categoría según Súper		
REPRESENTANTE LEGAL		
Datos generales	Información laboral	Información financiera
Tipo de identificación	Actividad	Salarios
Identificación	Empresa	Rentas
Lugar de expedición del documento	Tipo de cargo	Otros Ingresos
Fecha de expedición del documento	Tipo de contrato	Ingresos no operacionales
Edad	Tiempo de servicio	Gastos familiares
Nombres	Ciudad	Arrendamientos
Apellidos	Fecha de inicio	Obligaciones
Ciudad de residencia	Fecha de fin	Gastos en créditos

Dirección	Teléfono/celular	Gastos en educación
Barrio	Dirección de empresa	Otros gastos
Estrato	Cargo	Ingresos netos
Teléfono fijo	Datos inmuebles	Utilidad bruta
Celular	Tipo de inmueble	Endeudamiento
Email	Dirección del inmueble	Fecha de corte
Parentesco	Ciudad del inmueble	
Estado Civil	Valor comercial del inmueble	
Personas a cargo	Nº matrícula del inmueble	
Posee inmuebles	% de propiedad del inmueble	
Otros		
DIRECCIONES		
Datos generales		
Tipo de dirección	Dirección	Tipo de vivienda
Estrato	Ciudad	Barrio
TELÉFONOS		
Datos generales		
Tipo	Número	Extensión
Ciudad		
CORREO ELECTRÓNICO		
Datos generales		
Tipo	Correo	Envío de correspondencia
INFORMACIÓN LABORAL		
Datos generales		
Empresa	Tipo de empresa	Tiempo de servicio
Tipo de cargo	Salario	Fecha de inicio
Teléfono/celular	Extensión	Fecha fin
Dirección	Actividad	Cargo
Ciudad	Tipo de contrato	
INFORMACIÓN FAMILIAR		
Datos generales	Información laboral	Información financiera
Tipo de identificación	Actividad	Salarios
Identificación	Empresa	Rentas
Lugar de expedición del documento	Tipo de cargo	Otros Ingresos
Fecha de expedición del documento	Tipo de contrato	Ingresos no operacionales
Nombres	Tiempo de servicio	Gastos familiares
Apellidos	Ciudad	Arrendamientos
Nivel de formación	Fecha de inicio	Obligaciones
Ciudad de residencia	Fecha de fin	Gastos en créditos
Dirección	Teléfono/celular	Gastos en educación
Barrio	Dirección de empresa	Otros gastos
Estrato	Cargo	Ingresos netos
Teléfono fijo	Datos inmuebles	Utilidad bruta

Celular	Tipo de inmueble	Endeudamiento
Email	Dirección del inmueble	Fecha de corte
Tipo de relación	Ciudad del inmueble	
Acudiente	Valor comercial del inmueble	
Otro	Nº matrícula del inmueble	
Posee inmuebles	% de propiedad del inmueble	
Núcleo familiar		
Ingresos		
Egresos		
INFORMACIÓN FINANCIERA		
Datos generales		
Salarios	Arrendamientos	Ingresos netos
Rentas	Obligaciones	Utilidad bruta
Otros Ingresos	Gastos en créditos	Endeudamiento
Ingresos no operacionales	Gastos en educación	Fecha de corte
Gastos familiares	Otros gastos	
INMUEBLES		
Datos generales		
Tipo de inmueble	Ciudad del inmueble	Nº matrícula del inmueble
Dirección del inmueble	Valor comercial del inmueble	% de propiedad del inmueble
CODEUDOR		
Datos generales	Información laboral	Información financiera
Tipo de identificación	Actividad	Salarios
Identificación	Empresas	Rentas
Lugar de expedición del documento	Tipo de cargo	Otros Ingresos
Fecha de expedición del documento	Tipo de contrato	Ingresos no operacionales
Edad	Tiempo de servicio	Gastos familiares
Nombres	Ciudad	Arrendamientos
Apellidos	Fecha de inicio	Obligaciones
Ciudad de residencia	Fecha de fin	Gastos en créditos
Dirección	Teléfono/celular	Gastos en educación
Barrio	Dirección de empresa	Otros gastos
Estrato	Cargo	Ingresos netos
Teléfono fijo	Datos inmuebles	Utilidad bruta
Celular	Tipo de inmueble	Endeudamiento
Email	Dirección del inmueble	Fecha de corte
Parentesco	Ciudad del inmueble	
Estado Civil	Valor comercial del inmueble	
Personas a cargo	Nº matrícula del inmueble	
Tipo de codeudor	% de propiedad del inmueble	
Posee inmuebles		
Otro		
INFORMACIÓN REFERENCIA		

Datos generales	Información laboral	Datos inmuebles
Tipo	Empresa donde laboral	Tipo de inmueble
Tipo de relación	Tipo de cargo	Dirección del inmueble
Fecha de expedición del documento	Salario	Ciudad del inmueble
Tipo de identificación	Actividad	Valor comercial del inmueble
Identificación	Tipo de contrato	Nº matrícula del inmueble
Lugar de expedición del documento	Tiempo de servicio	% de propiedad del inmueble
Nombres	Ciudad	
Apellidos	Fecha de inicio	
Profesión	Fecha de fin	
Ocupación	Teléfono/celular	
Email	Dirección de empresa	
Teléfono fijo	Cargo	
Celular		
Dirección		
Ciudad de residencia		
Barrio		
Estrato		
Personas a cargo		
Posee inmuebles		
SOCIOS		
Datos generales		
Identificación	Nombre	Porcentaje
Valor de participación		
SUCURSALES		
Datos generales		
Nombre	Dirección	Teléfono
Ciudad		
VEHÍCULOS		
Datos generales		
Placa	Tiempo de servicio	Valor comercial
Clase	Línea	Administración vehículo
Marca	Modelo	Afiliado a
Servicio	Limitación	Genera renta
REDES SOCIALES		
Datos generales		
Red social	Perfil	
VALORES CRÉDITOS		
Datos generales		
Tipo	Día de pago mes	Tipo de radicación
Valor a pagar	Número de cuotas	Empresa
Valor crédito	Empresa de libranza	Oficina
Porcentaje de cubrimiento	Corredor	

Saldo	Aseguradora	
INFORMACIÓN DINÁMICA		
Pregunta	Tipo de campo	SQL
MOTIVOS DE SOLICITUD		
Datos generales		
Motivos de solicitud		
GARANTÍA DE PROPUESTA		
Datos generales		
Tipo de garantía	Observación de garantía	
ESTUDIOS REALIZADOS		
Datos generales		
Tipo	Tipo de institución	Fecha fin
Nivel de formación	Título obtenido	Fecha de graduación
Modalidad	Promedio académico	
Institución educativa	Fecha de inicio	
ESTUDIOS A REALIZAR		
Datos generales		
Tipo	Fecha estimada de inicio	Costo anual matrícula
Nivel de estudio	Institución educativa	Razón de elección de Universidad
Con admisión	Fecha estimada fin	Énfasis del estudio
Estudio	Ciudad	Posible campo de investigación a realizar
PRÓRROGA		
Datos generales		
Número de cheques	Fecha de vencimiento cuota	Motivo de prórroga
Valor de cuota	Nueva fecha de consignación	Descripción
AUXILIOS		
Datos generales		
Auxilio	Prioridad	
REFINANCIACIÓN		
Datos generales		
Número de crédito		
DATOS DE SOLICITUD		
Datos generales		
Tipo de beca	Programa segunda opción	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
Campo en blanco		

VARIABLES SCORING

El score es un sistema de evaluación automática de solicitudes de crédito, que emplea el sistema para estudiar la información de un solicitante, con el fin de determinar la viabilidad de adjudicación del crédito.

En este programa se pueden crear tantas variables como sean necesarias, con la ventaja de poder obtener la información desde el mismo sistema o desde un sistema externo, mediante una integración.

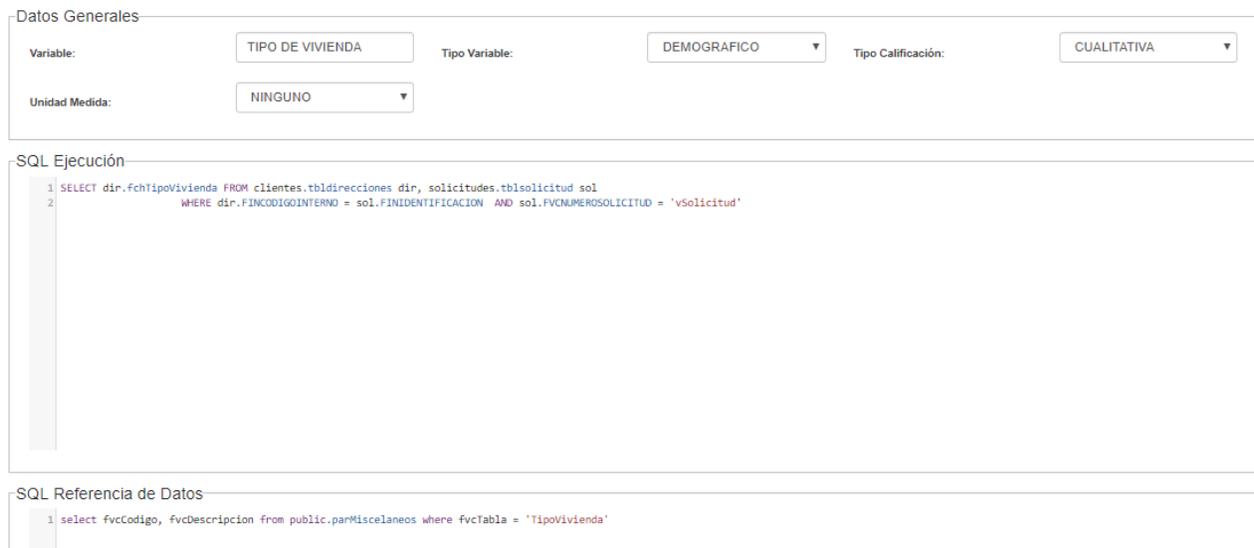
El programa de Variables de Scoring está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Variable, Tipo de Variables, Tipo de Clasificación, Unidad de Medida y Ver Detalle (que es el icono  que permite visualizar la información registrada); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una variable scoring**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está compuesta por tres secciones: Datos Generales, SQL de Ejecución y SQL de Referencia de Datos, como se observa en la imagen 59.

En la sección de **Datos Generales** se determina el nombre de la variable, el tipo de variable (que se puede configurar de acuerdo a las necesidades de la institución, en el Programa “Misceláneos” del Módulo de Opciones Generales –[ver detalle](#)), el tipo de calificación de la variable (cualitativa o cuantitativa) y la unidad de medida (también configurable a través del Programa “Misceláneos”).

En la sección de **SQL de Ejecución** se programa la manera de extraer la información para alimentar la variable, que puede ser desde el mismo sistema o desde un sistema externo.

En la sección de **SQL de Referencia de Datos** se programa la manera en que se va a tabular la variable.



Datos Generales

Variable: TIPO DE VIVIENDA Tipo Variable: DEMOGRAFICO Tipo Calificación: CUALITATIVA

Unidad Medida: NINGUNO

SQL Ejecución

```
1 SELECT dir.fchTipoVivienda FROM clientes.tbl direcciones dir, solicitudes.tbl solicitud sol
2 WHERE dir.FINCODIGOINTERNO = sol.FINIDENTIFICACION AND sol.FVCNUMEROSOLICITUD = 'vSolicitud'
```

SQL Referencia de Datos

```
1 select fvcCodigo, fvcDescripcion from public.parMiscelaneos where fvcTabla = 'TipoVivienda'
```

Imagen 59. Variables de Scoring – Configuración – Módulo de Solicitud

- **Para eliminar, editar y buscar una variable scoring**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

SCORING

Una vez creadas las variables, se puede crear el scoring en este programa.

El programa de Scoring está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Scoring, Estado y Detalle (que es el icono  que permite visualizar la información registrada); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un scoring**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está compuesta por dos áreas: Datos Generales y Reglas, como se muestra en la imagen 60.

Datos Generales

Scoring: Puntaje Mínimo de Aprobación Cualitativo:

Estado: Puntaje Mínimo de Aprobación Cuantitativo:

Reglas

<input type="checkbox"/>	Variable	Orden	Puntaje Scoring	Comparador	Rango Inf.	Rango Sup.
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PAGO	1	15	ENTRE	1,51	1,75
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PAGO	1	20	MAYOR QUE	2	
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PAGO	1	18	ENTRE	1,76	2
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PAGO	1	12	ENTRE	1,21	1,50
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PAGO	1	1	MENOR QUE	1,2	
<input type="checkbox"/>	EDAD	2		MENOR QUE	18	
<input type="checkbox"/>	EDAD	2		MAYOR O IGUAL QUE	70	
<input type="checkbox"/>	EDAD	2	3	ENTRE	18	25
<input type="checkbox"/>	EDAD	2	6	ENTRE	26	45

Imagen 60. Scoring – Configuración – Módulo de Solicitud

En la sección de **Datos Generales** se asigna un nombre al Scoring y un puntaje mínimo de aprobación de tipo cuantitativo y/o cualitativo.

En la sección de **Reglas** se agregan las variables que conforman el scoring. Para configurar el puntaje de cada una de las variables, presione el icono  y en la ventana emergente (ver imagen 61) configure el puntaje de scoring para cada una de las tabulaciones de la variable (si las tiene) o en caso contrario, de las variaciones de la misma.

Por ejemplo, la variable “Tipo de Vivienda” está tabulada mediante misceláneos en: Alquilada, Familiar y Propia, entonces de acuerdo a cada una de estas, se le asigna un puntaje diferente.

En el caso de las variables que no están tabuladas (es decir que no tienen SQL de Referencia de Datos), el sistema pide que se le asigne un valor de manera manual, por ejemplo, la variable de “Edad”.

Reglas

Variable:	TIPO DE VIVIENDA ▼	Orden:	5
Entidad Financiera:	CEPRESTA ▼	Unidad Medida:	NINGUNO
Comparador:	IGUAL A ▼	Puntaje Scoring:	
Valor:	<input type="text"/> ▼ ALQUILADA FAMILIAR PROPIA		
Política de Negación:			

Imagen 61. Reglas – Scoring – Configuración – Módulo de Solicitud

- Para eliminar, editar y buscar un scoring, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

ACTIVIDADES

El programa de Actividades se emplea para configurar las actividades que se deben realizar para acceder a una beca o un crédito. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Actividades, Observaciones y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una actividad**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente (ver imagen 62) se compone por una sección de Datos Generales, donde se indica en qué consiste la actividad y si requiere un archivo adjunto (activar el botón “¿Requiere Adjunto?”).
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar una actividad**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Generales

Actividad: Requiere Adjunto?

Estado:

Descripción:

Imagen 62. Actividades – Configuración – Módulo de Solicitud

ALIADO FINANCIERO

El programa de Aliado Financiero se emplea para crear los aliados financieros de la empresa (analista, asesor jurídico, asesores, coordinador de riesgo, corredores, financiera, vendedores) y asociarlos a una zona u oficina; y para configurar detalles, de acuerdo al tipo de aliado (montos de aprobación, formas de liquidación, etc.). El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Identificación, Aliado financiero, Tipo, Estado, Empresa y Oficina; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un aliado financiero**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). De acuerdo al tipo de aliado que se seleccione, se habilitan diversos campos que se detallan a continuación:
 - **Analista:** Los montos de aprobación se emplean para otórgale permisos al analista sobre las aprobaciones de créditos que estén entre dichos valores y el rango de canon se emplea para la distribución de solicitudes de crédito. Los analistas son seleccionados desde la lista de usuarios, creada en el Programa “Usuarios” del Módulo de “Seguridad” ([ver detalle](#)), como se muestra en la imagen 63.

Datos Generales

Identificación: Aliado:

Tipo Aliado: Estado:

Asociar a:

Usuario:

Monto de Aprobación

Mínimo:

Máximo:

Atribución para la Aprobación de Solicitudes

Rango Canon

Mínimo:

Máximo:

Atribución para la Distribución de Solicitudes

Asociar Por Oficina

Empresa	Oficinas
<input type="checkbox"/>	

Imagen 63. Analista – Aliado Financiero – Configuración – Módulo de Solicitud

- **Asesor Jurídico – Coordinador de Riesgo – Corredores – Financiera – Vendedores:** Para estos cinco tipos de aliados, los campos a diligenciar son iguales. Estos aliados financieros no están conectados con la lista de usuarios del Programa “Usuarios” del Módulo de “Seguridad”, por tal razón, se deben crear directamente desde esta ventana (ver imagen 64).

Datos Generales

Identificación: Aliado:

Tipo Aliado: Estado: Ciudad:

Asociar a: Dirección:

Teléfono:

Asociar Por Oficina

Empresa	Oficinas
<input type="checkbox"/>	

Imagen 64. Asesor Jurídico/Coordinador de Riesgo/Corredores/Financiera/Vendedores – Aliado Financiero – Configuración – Módulo de Solicitud

- **Asesores:** Los asesores son seleccionados desde la lista de usuarios, creada en el Programa “Usuarios” del Módulo de “Seguridad” ([ver detalle](#)). A cada asesor se le configura la comisión y la manera cómo se va a liquidar (por metas o por facturación), como se muestra en la imagen 65.

Datos Generales

Identificación:	<input type="text"/>	Aliado:	<input type="text"/>
Tipo Aliado:	Asesores	Estado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Asociar a:	OFICINA	Ciudad:	<input type="text"/>
Usuario:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>
Liquidación Por:	Por Metas	Teléfono:	<input type="text"/>

Configura Comisión Asociar Por Oficina

<input type="checkbox"/>	% Cumplimiento Inicial	% Cumplimiento Final	% Comisión

Imagen 65. Asesores – Aliado Financiero – Configuración – Módulo de Solicitud

- **Para eliminar, editar y buscar un aliado financiero**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

ATRIBUCIÓN COMITÉ

El programa de Atribución Comité se emplea para crear los comités de aprobación de créditos que tiene la empresa y sus integrantes. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Comité, Monto Mínimo, Monto Máximo, Días Vigencia, Responsable y Ver Detalle (que es el icono  que permite visualizar la información registrada); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un comité**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)).
La ventana emergente (ver imagen 66) se divide en dos áreas: Datos Generales, donde se debe asignar un nombre al comité, un monto mínimo y máximo de aprobación (en pesos), unos días de vigencia de la aprobación y un responsable del comité; y Asistentes, donde se deben agregar todas las personas que conformar el comité (Para agregar o eliminar un miembro, seleccione los iconos  y  respectivamente).
- **Para eliminar, editar y buscar un comité**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Generales

Comité:

Monto Mínimo: Monto Máximo:

Días Vigencia: Responsable:

Aprobación:

Asistentes

Asistentes + -

Imagen 66. Atribución de Comité – Configuración – Módulo de Solicitud

DEDUCCIONES DE DESEMBOLSO

El programa de Deducciones de Desembolso se emplea para configurar las deducciones que va a realizar el sistema al momento de desembolsar un crédito.

El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Concepto y Ver Detalle (que es el icono  que permite visualizar la deducción); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una deducción**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). En la ventana emergente (ver imagen 67) se determina el concepto de la deducción (análisis y papelería, por ejemplo), el porcentaje sobre el valor del desembolso y los rangos de aplicación. Si es un valor fijo para todos los desembolsos, independientemente de su valor, solo se diligencia dicho campo.
- **Para eliminar, editar y buscar un comité**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Generales

Concepto:

+ -

	Porcentaje	Valor Fijo	Saldo Capital Inicial	Saldo Capital Final
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 67. Deducciones de Desembolso – Configuración – Módulo de Solicitudes

ADMINISTRACIÓN

EJECUCIÓN DE HOJA DE RUTA

El programa de Ejecución de Hoja de Ruta es la fábrica de crédito, donde el análisis del crédito es administrado por etapas (desde la radicación hasta el desembolso, pasando por la referenciación, aprobación y legalización).

El programa está conformado por dos pestañas: Solicitudes y Borradores. En la sección de Solicitudes se visualizan todas las solicitudes que están en ejecución con los datos del solicitante, la etapa en la que se encuentra, el estado, el histórico de los motivos de atraso (si aplica) y la opción de continuar el proceso (icono ).

De acuerdo a los permisos que tenga el usuario, puede realizar la presolicitud, radicación o devolución de un crédito. Además, el sistema solo le permite visualizar las solicitudes que tenga permiso de trabajar. Recuerde que los permisos de los usuarios son otorgados en el Programa “Usuarios” del Módulo de Seguridad, mediante los perfiles ([ver detalle](#)).

Para radicar un crédito, seleccione el icono  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione la opción “Solicitud”. Es igual para la presolicitud y devolución.

RADICACIÓN

La radicación es la materialización del formulario de solicitud, configurado en el Programa “Formularios” del Módulo de Solicitudes ([ver detalle](#)).

Para radicar una solicitud, el sistema pide que se seleccione una convocatoria, para saber con qué hoja de ruta se va a analizar el crédito. Posteriormente, se elige si el cliente es una persona natural o jurídica y de esta manera, aparecen todos los bloques del formulario que fueron configurados, diligenciados con la información que el cliente registró.

Tenga en cuenta que las hojas de ruta se pueden configurar de acuerdo a las necesidades de la empresa (mediante el Programa “Hojas de Ruta” del Módulo de Solicitud – [ver detalle](#)), sin embargo, para efectos explicativos de la ejecución de la hoja de ruta se va a emplear la configuración más común: radicación, referenciación, centrales de riesgo, ejecución de scoring, presentación de comité, aprobación, legalización y activación u otorgamiento.

En el paso de **radicación**, lo que debe hacer el usuario es verificar el cumplimiento de los requisitos por parte del cliente, mediante la sección denominada “Requisitos” (ver imagen 68), para que quede radicada la solicitud.



Datos Generales Naturales

* Tipo Identificación: Cedula de Ciudadanía	* Identificación:
* Nombres:	* Apellidos:
* Fecha Nacimiento: 1967/01/15	* Lugar de Nacimiento: BUENAVENTURA - VALLE DEL C
Edad Calculada: 53 año(s)	* Género: Masculino
* Estado Civil: Casado	* Lugar Exp Documento: BUENAVENTURA - VALLE DEL C
* Ocupación: Empleado	* Estrato: 6
* Personas a Cargo: 3	

1. Datos Generales Naturales

2. Direcciones

3. Teléfonos

4. Correo Electrónico

5. Información Laboral

6. Información Familiar

7. Información Financiera

8. Inmuebles

9. Información Referencia

10. Garantía Propuesta

11. Valores Créditos

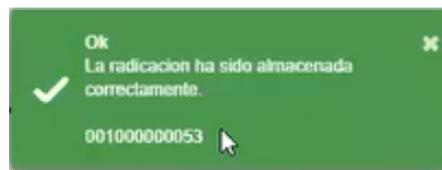
12. Términos Aceptación

Requisitos

Documentos

Imagen 68. Etapa de Radicación -- Ejecución de Hoja de Ruta -- Administración -- Módulo de Solicitudes

Una vez se radique, el sistema genera un número de documento de la radicación, como se muestra en la siguiente imagen:



Si el usuario tiene permisos, el sistema le permite visualizar la nueva radicación para continuar con el proceso de análisis del crédito. Para continuar, presione el icono 

El siguiente paso de la ruta es **referenciación**:

Cada vez que se ingrese a una nueva etapa, el sistema muestra todas las solicitudes que se encuentran en esta etapa y están pendientes por gestionar.

Datos Generales Naturales
Datos Generales Naturales

Tipo Identificación:
Cedula de Ciudadanía

Nombres:

Fecha Nacimiento:
1967/01/15

Edad Calculada: 53 año(s)

Estado Civil:
Casado

Ocupación:
Empleado

Personas a Cargo:
3

Identificación:

Apellidos:

Lugar de Nacimiento:
BUENAVENTURA - VALLE DEL C

Género:
Masculino

Lugar Exp Documento:
BUENAVENTURA - VALLE DEL C

Estrato:
0

Referenciación Exitosa:

Resultado:

File Edit View Insert Format Table

← →

Imagen 69. Etapa de Referenciación – Ejecución de Hoja de Ruta – Administración – Módulo de Solicitudes

En el icono  seleccione la opción "Referenciar". Se va a habilitar una ventana emergente (ver imagen 69) donde se visualiza la información del deudor y codeudor (que fue configurada, igualmente, desde los bloques del formulario). En este paso, el usuario debe determinar si la referenciación es exitosa y el análisis que hace de la información, en el campo de "Resultados"

Adicionalmente, desde el mismo icono se pueden realizar otras operaciones, tales como enviar correos, adjuntar los requisitos (si aplica), devolver la solicitud, ver el resultado de las actividades y culminar el proceso. Esta última es muy importante, ya que permite dar por terminado la etapa de referenciación y continuar con el proceso de análisis del crédito.

La acción de devolver la solicitud se emplea para reversar el proceso. En la ventana emergente (ver imagen 70), se deben explicar los motivos por los cuales se devuelve la solicitud, la fecha y hora límite en que se debe resolver y el destino de devolución:

- **Portal:** El cliente debe solucionar el motivo por el cual se devuelve la solicitud.
- **Hoja de Ruta:** Se selecciona la etapa a la que se va a devolver la solicitud y es el usuario quien lo soluciona.

Devolución de Solicitud

Motivo:

Fecha Limite: 2020/04/29

Hora Limite: 01 16 p. m.

Enviar a

- Portal
- Hoja de Ruta
- Portal y Hoja de Ruta

Imagen 70. Devolución de Solicitud – Ejecución de Hoja de Ruta – Administración – Módulo de Solicitudes

El siguiente paso son las **centrales de riesgo**:

Datos Generales

Solicitud: 001000000052 Hoja de Ruta: CREDITOS

Identificación: Solicitante:

Deudor - Información Centrales de Riesgos

Nombres: Identificación: **Deudor**

Datos de Radicación

Tipo Mora	Cantidad
Cuentas Vigentes	0
Mora de 30	0
Mora de 60 mes 01	0
Mora de 60 mes 02	0
Mora de 60 mes 03	0
Mora de 60 mes 04	0
Mora de 60 mes 05	0
Mora de 60 mes 06	0
Mora de 60 mes 07	0
Mora de 60 mes 08	0
Mora de 60 mes 09	0

Data Crédito

Puntaje Acierta (Data Crédito): 350

Análisis de Centrales

GF

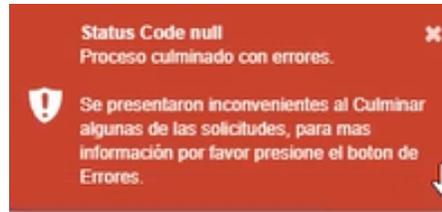
Pasivos

Tipo Egreso	Entidad	Valor Inicial	Valor Cuota	Saldo	Saldo Mora
+ -					

Imagen 71. Etapa de Centrales de Riesgo – Ejecución de Hoja de Ruta – Administración – Módulo de Solicitudes

En el icono  seleccione la opción “Centrales de Riesgo” para determinar el puntaje en las centrales de riesgo. Si el sistema está parametrizado para que realice la consulta de manera automática, la información se va diligenciar automáticamente; de lo contrario, el usuario debe diligenciar de forma manual cada uno de los campos de la ventana emergente (ver imagen 71). Si el cliente tiene un codeudor, también aparece el puntaje de este. Recuerde que dicha configuración se realiza desde el Programa “Globales” del Módulo Quasar ([ver detalle](#)).

Igualmente, desde el mismo icono se pueden realizar las operaciones de adjuntar los requisitos (si aplica), devolver la solicitud y culminar el proceso, para continuar con el siguiente paso del análisis del crédito. Si la etapa tiene requisitos asociados que no se han cumplido, el sistema no permite culminar el paso y marca un error, que se visualiza de la siguiente manera:



El siguiente paso en la ruta es la **ejecución del scoring**, que lo realiza de manera automática el sistema, teniendo como insumo el puntaje de las centrales de riesgo, obtenido en la etapa anterior.

El siguiente paso es la **presentación al comité**:

En esta etapa, el usuario diligencia toda la información requerida para que el comité de crédito determine si aprueba o rechaza la solicitud (ver imagen 72).

Datos Generales								
Solicitud:	001000000052	Hoja de Ruta:	CREDITOS					
Identificación:		Solicitante:						
Usuario Registro:	MUNDOSOFT	Fecha Registro:	2020/04/11					
Observación Concepto Analista:	<input type="text" value="OK"/>							
			<table border="1"><tr><td>Concepto Analista</td></tr><tr><td>Presentación Cliente</td></tr><tr><td>Observación</td></tr><tr><td>Scoring</td></tr><tr><td>Garantía Propuesta</td></tr></table>	Concepto Analista	Presentación Cliente	Observación	Scoring	Garantía Propuesta
Concepto Analista								
Presentación Cliente								
Observación								
Scoring								
Garantía Propuesta								

Imagen 72. Etapa de Presentación al Comité – Ejecución de Hoja de Ruta – Administración – Módulo de Solicitudes

En el icono  seleccione la opción “Presentación Comité” y diligencie todos los campos. Desde el mismo icono, se pueden hacer las operaciones de adjuntar los requisitos, devolver la solicitud, culminar el proceso e imprimir la presentación (el formato de la presentación tiene toda la información general, financiera y crediticia del cliente y su codeudor, además, si el cliente tiene créditos con la empresa, también aparecen referenciados).

El siguiente paso es la **aprobación**:

En esta etapa se pueden redefinir los datos del cliente, solicitar la aprobación del deudor (una vez el comité apruebe la solicitud) y determinar la decisión del comité; para ello, desde el icono  seleccione la opción que desea ejecutar.

Valor Solicitud:	15,000,000	Numero de Cuotas:	36
Valor Inicial:	0	Valor de Cuota:	569,744
Periodos Muertos:	3	Periodos de Gracia:	0
Tipo de Tasa:	FIJA	Periodicidad:	Mensual
Tasa Efectiva:	23.87	Modalidad:	Vencida
Tasa Nominal:	21.60	Valor Seguro Vida:	9,750
Extraprima:	0	% Seguro Titular:	100
Aseguradora:			
Poliza:	Corredor GONSEGUROS - 21941510 -> 650 x 1000000		
Tipo Garantia:	PERSONAL		
Observación Garantía:	DSDS		

Valor Solicitud:	15,000,000	Numero de Cuotas:	36
Valor Inicial:	0	Valor de Cuota:	640,138
Periodos Muertos:	3	Periodos de Gracia:	0
Tipo de Tasa:	FIJA	Periodicidad:	Mensual
Tasa Efectiva:	23.87	Modalidad:	Vencido
Tasa Nominal:	21.60	Valor Seguro Vida:	9,750
Extraprima:	0	% Seguro Titular:	100
Aseguradora:			
Poliza:	Corredor GONSEGUROS - 21941510 -> 650 x 1000000		
Tipo Garantia:	PERSONAL		
Observación Garantía:	DSDS		

Titular y Codeudores		Historico de Resultados	Novaciones	Información Financiera	Listado de Solicitudes	Plan de Pagos
----------------------	--	-------------------------	------------	------------------------	------------------------	---------------

Identificación	Nombres	Apellidos	Tipo	Resultado	Detalle	Observaciones	Fecha	Usuario
			Titular	APROBACION DEFINITIVA		OK	2020/04/11 12:29:20	MUNDOSOFT

Imagen 73. Redefinición de datos en etapa de aprobación – Ejecución de Hoja de Ruta – Administración – Módulo de Solicitudes

En la ventana emergente de redefinición de datos (ver imagen 73), se establece el comité, la fecha estimada de inicio y la fecha estimada de desembolso (si así está parametrizado el sistema). Además, se puede visualizar en la parte izquierda el crédito solicitado y en la parte derecha el aprobado. En la parte inferior de la ventana, se asigna el estado de la solicitud para el titular y cada uno de los codeudores (negada, aprobada, anulada, etc.), se hacen las novaciones (si el crédito que se está solicitando va a pagar parcial o totalmente un crédito que el cliente ya tenía con la institución) y se visualiza la información financiera, las solicitudes y el plan de pagos.

En la ventana emergente de la decisión del comité (ver imagen 74), se coloca la decisión definitiva del comité y cuando es un crédito de largo plazo se tiene la posibilidad de excluir la línea principal de la decisión del comité, es decir, que se puede aprobar la línea principal pero no algún componente, como un auxilio, por ejemplo. Esta opción es la decisión definitiva.

Resultado de Aprobación

Resultado: APROBACION DEFINITIVA

Detalle:

Excluir Línea Principal de la decisión del Comité:

Observaciones:

Imagen 74. Decisión de comité en etapa de aprobación – Ejecución de Hoja de Ruta – Administración – Módulo de Solicitudes

El siguiente paso es la **legalización**:

Si el sistema está configurado para que automáticamente se generen los documentos, al seleccionar la opción “Generar documentos” ubicada en el icono , el sistema automáticamente los genera y se pueden visualizar en la ventana de requisitos, de lo contrario, hay que adjuntarlos de forma manual (recuerde que dicha configuración se hace durante la creación de la hoja de ruta en el Programa “Hoja de Ruta” del Módulo de Solicitudes – [ver detalle](#)).

El último paso es la **activación u otorgamiento**:

Datos De Desembolso					
Hoja de Ruta:	CREDITO CORTO PLAZO CALIDAD CON CARTERA	Línea:	CREDITO CORTO PLAZO CON CARTERA CALIDAD		
Cuenta:	001007140102	Identificación:	Solicitante:		
Solicitud:	007000000002	Valor Crédito:	\$2,400,000.00	Fecha De Movimiento:	09/03/2018
Fecha De Inicio:	08/05/2020	Fecha Vencimiento:	08/11/2020		
Fecha Desembolso:	09/03/2018	Aliado Financiero:	Financiera Principal	Número De Cuotas:	6

Componentes Adicionales Deducciones de Desembolso

Deducciones de Desembolso

	Concepto	Valor	Días a Diferir
<input type="checkbox"/>	CAPITAL LIBRANZAS	48,000.00	
<input type="checkbox"/>	INTERES CORRIENTE	1,000.00	

Imagen 75. Etapa de activación u otorgamiento – Ejecución de Hoja de Ruta – Administración – Módulo de Solicitudes

En el icono  seleccione la opción “Activación u Otorgamiento”. Se va a habilitar una ventana emergente (ver imagen 75), donde se selecciona la fecha de inicio del crédito y la fecha de desembolso (en este punto es importante que tenga en cuenta que existe un parámetro denominado “Intereses fecha de inicio vs desembolso” en el Programa “Globales” del Módulo Quasar, que configura el sistema para que se cobren intereses entre la fecha de desembolso y la fecha de inicio del crédito en la primera cuota – [ver detalle](#)) y se seleccionan las deducciones que se van a aplicar (las deducciones a los desembolsos se configuran en el Programa “Deducciones de Desembolso” del Módulo de Solicitudes – [ver detalle](#)).

6. Módulo Quasar

En este capítulo:

Generalidades

Configuración

Administración

Reportes

MÓDULO QUASAR

GENERALIDADES



Quasar es el módulo de cartera, donde se puede administrar toda la cadena de procesos de un crédito, pasando por etapas como: solicitud de Crédito, estudio de la solicitud, aprobaciones, legalización, desembolso, pagos, novedades de la cuenta, reestructuración, cambio de fechas, castigos, informes a la Superintendencia financiera, consulta y reportes a las centrales de riesgo.

Para acceder al menú de este módulo, presione el icono resultado en la imagen 76. El módulo está agrupado en tres ramificaciones: Configuración, Administración y Reportes. Para acceder a cada una de ellas, presione la fecha contigua.

En la tabla 4 se muestran los programas que conforman el módulo, que será detallada en los siguientes apartados.

Imagen 76. Módulo Quasar

Menú	Secciones
Configuración	Líneas
	Proveedores
	Presupuestos
	Globales
	Tipo de Garantía
	Empresas Libranza
	Líneas Categorías
Administración	Administración Garantías
	Consulta Productos
	Cierre Contable
	Amortización de Créditos
	Aplicador de Pagos
	Carga Pagos y Ach
	Reaplicador de Pagos
Reportes	Reporte Endosos
	Ingresos y Desembolso
	Reporte Desistimientos
	Certificado Retención
	Cheques Impresos
	Reporte Siniestros
	Conciliación Manual Capital
	Informe Seguro Vida para Aseguradora
	Novaciones Reliquidaciones
	Medios Magnéticos
	Legalización Crédito
	Certificación de Deuda
	Reporte Garantías Prendas
	Reporte Contratos al día
	Reporte Garantías
	Procesos Masivos
	Contabilización
Productos	

Tabla 6. Conformación del Módulo Quasar

CONFIGURACIÓN

LÍNEAS

El programa de Líneas se emplea para configurar la segmentación de la cartera, de acuerdo con las líneas de crédito que se manejen. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Línea, Tipo, Fecha de Vigencia, Fecha de Expiración, Monto Mínimo, Monto Máximo y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una línea de crédito**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está dividida en seis secciones: Datos Generales, Monto, Fechas y Plazos, Permisos, Datos de Tasa, Sistemas de Amortización, Clasificaciones, Scoring y Pólizas. Para conocer el detalle de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar una línea de crédito**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).
- **Para asociar una beca a una línea de crédito**, siga estos pasos:
 6. Marque las casillas de las líneas de crédito que desea asociar a una beca, ubicadas en la primera columna de la tabla.
 7. Pulse el icono  situado junto a la barra de iconos.
 8. Seleccione la opción “Asociar Beca”
 9. En la ventana emergente, marque las casillas de las becas que desea asociar, ubicadas en la primera columna de la tabla. Las becas se crean en la sección Becas del Módulo Solicitudes ([ver detalle](#)).
 10. Presione el botón *Acceptar* en la ventana emergente, seleccione el botón “SI” para confirmar que desea asociar las becas seleccionadas.

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

La vista de esta sección se muestra en la imagen 77. A continuación, se detallan los campos:

- **Tipo de Producto:** Se trata de una lista desplegable que contiene los tipos de líneas de crédito. Estas son configurables mediante la sección Misceláneos del Módulo de Opciones Generales ([ver detalle](#)).
- **Consecutivo Producto:** Es el número que identifica la línea de crédito. Se ingresa de manera manual.
- **Calcula Mora:** Es una lista desplegable con las opciones “SI” y “NO”. Hace referencia a si la línea de crédito va a generar intereses de mora.
- **Permite Tasa Cero:** Es una lista desplegable con las opciones “SI” y “NO”. La tasa Cero consiste en un sistema de pago a plazos con cuotas sin interés.
- **Cartera propia:** Es un botón que indica si la línea de crédito se va a manejar con cartera propia, es decir, se va a pagar con recursos propios.
- **Permite Renovación:** Es un botón que indica si la línea de crédito va a permitir que se renueve periódicamente, dependiendo del comportamiento de pago del cliente.
- **Vigencia de aprobación:** Son los días hábiles que la aprobación del crédito estará vigente. Una vez pasado este tiempo, el crédito queda anulado y el cliente debe volver a hacer el proceso de solicitud.

- **Categoría:** Es una clasificación que se puede hacer a las líneas de crédito, con el objetivo de crear una clase de jerarquía superior, para efectos de reportes. Las categorías se crean la sección Líneas Categoría del Módulo Quasar ([ver detalle](#)).

De acuerdo al Tipo de Producto, puede existir un campo adicional denominado “Subtipo de Producto”. Por ejemplo, si su empresa cuenta con diversos tipos de préstamo, en este campo los pueden detallar, con el fin de configurar la manera en la que se debe comportar el sistema frente a la radicación de cada uno de ellos. Este es un campo configurable mediante la sección Misceláneos del Módulo de Opciones Generales ([ver detalle](#)).

Datos Generales

Tipo de Producto:	<input type="text"/>	Consecutivo Producto:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>		
Tipo Banca:	<input type="text"/>	Calcula Mora:	<input type="text"/>
Permite Tasa Cero:	<input type="text"/>	Tipo Aliado:	<input type="text"/>
Días Vigencia	<input type="text"/>	Cartera Propia:	<input checked="" type="checkbox"/>
Aprobacion:		Permite Renovación:	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia Aprobacion:	<input type="text"/>	Estado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría:	<input type="text"/>	Segmento Según Súper:	<input type="text"/>

Imagen 77. Datos Generales – Líneas – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DEL MONTO, FECHAS Y PLAZOS

La vista de esta sección se muestra en la imagen 78. A continuación, se detallan los campos:

- **Monto mínimo:** Es el valor mínimo por el cual se puede generar un crédito en la presente línea.
- **Monto máximo:** Es el valor máximo por el cual se puede generar un crédito en la presente línea.
- **Fecha de Vigencia:** Es la fecha de inicio de operatividad de la línea de crédito.
- **Fecha de Expiración:** Es la fecha de finalización de la línea de crédito.
- **Plazo mínimo:** Es el tiempo mínimo por el cual se puede generar un crédito en la presente línea.
- **Plazo máximo:** Es el tiempo máximo por el cual se puede generar un crédito en la presente línea.
- **Porcentaje Deudores:** Es el porcentaje de la cuota del crédito que la línea permite de diferencia entre el valor neto y el valor pagado de la cuota, sin que se generen intereses de mora. Si esto ocurre, el sistema da por pagada la totalidad de la cuota y el saldo se suma a la siguiente cuota.
Por ejemplo, en la ilustración se muestra el caso en el que el sistema está configurado en 5%.

	Mes 1	Mes 2
Valor cuota →	\$500.000	\$500.000
Deudores varios (Saldo mes anterior) →	\$0	\$25.000
<hr/>		
Total a pagar →	\$500.000	\$525.000
Valor pagado →	\$475.000	\$525.000
<hr/>		
Saldo en mora →	\$0	\$0

- **Periodos Muertos:** Es el tiempo durante el cual el acreedor no cancela intereses corrientes ni capital del crédito.
- **Periodos de Gracia:** Es el tiempo que el acreedor aplaza la primera cuota del crédito, durante el cual no cancela intereses corrientes ni capital, sin embargo, se siguen generando intereses corrientes.
- **Cuotas Extras Pactadas:** Es el porcentaje máximo sobre el crédito que se puede abonar de cuota extra pactada, teniendo en cuenta que el sistema de amortización elegido es con cuota extra (ver [sistema de amortización](#)).
- **Cuota por Defecto:** Es el tiempo durante el cual se va a pagar el crédito.

Monto Mínimo: <input type="text"/> Máximo: <input type="text"/>		Fechas Vigencia: <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/> Expiración: <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/>		Plazo en Meses Mínimo: <input type="text"/> Máximo: <input type="text"/>	
Porcentaje Deudores:	<input type="text"/>	Línea Cifin:	<input type="text"/>		
Periodos Muertos:	<input type="text"/>	Periodos Gracia:	<input type="text"/>		
% Mínimo Prórroga:	<input type="text"/>	Prórrogas Máximas:	<input type="text"/>	Cuotas Extras Pactadas:	<input type="text"/>
Cuota por Defecto:	<input type="text"/>				

Imagen 78. Monto, Fechas y Plazos – Líneas – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS PERMISOS

La vista de esta sección se muestra en la imagen 79.

Los permisos otorgados en esta sección son empleados en el paso de aprobaciones, cuando se genera una solicitud. Es decir que, si algún permiso no ha sido activado en esta ventana, al momento de hacer una aprobación no se va a poder hacer la modificación, si el cliente lo requiere.

Permisos

Descripción	Permitir	Descripción	Permitir
Permite Cambiar Cuotas:	<input type="checkbox"/>	Permite Cambiar Línea:	<input type="checkbox"/>
Permite Cambiar Valor Solicitud:	<input type="checkbox"/>	Permite Cambiar Valor Inicial:	<input type="checkbox"/>
Permite Cambiar Tipo Tasa:	<input type="checkbox"/>	Permite Cambiar Tasa (Efectiva / Puntos):	<input type="checkbox"/>
Permite Cambiar Periodicidad:	<input type="checkbox"/>	Permite Cambiar Modalidad:	<input type="checkbox"/>
Publico Para Simulador:	<input type="checkbox"/>	Permite Múltiples Radicaciones:	<input type="checkbox"/>
Permite Cambiar S. Amortización:	<input type="checkbox"/>	Permite Cambiar % Cubrimiento:	<input type="checkbox"/>
Permite Cambiar Periodos de Gracia:	<input type="checkbox"/>	Permite Cambiar Periodos Muertos:	<input type="checkbox"/>
Permite Cambiar Tipo Garantía:	<input type="checkbox"/>		

Imagen 79. Permisos – Líneas – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS DE TASA

La vista de esta sección se muestra en la imagen 80.

El tipo de tasa empleada por el sistema es la efectiva anual (que es una a tasa de interés que calcula el costo o valor de interés esperado en un plazo de un año. Ya sea calculado en base a un año de 360 o 365 días).

La tasa para depósitos a término fijo (DTF) es la tasa de interés que en promedio se comprometieron a pagar a los ahorradores los bancos, las corporaciones de ahorro y vivienda, las corporaciones financieras y las compañías de financiamiento comercial por los certificados de depósito a término (CDT) con plazo de 90 días abiertos durante la última semana.

Datos de Tasa

Banco:	<input type="text" value="AJUSTE"/>	Tipo Tasa:	<input type="text"/>
Periodicidad:	<input type="text"/>	Cambiar Modalidad:	<input type="text"/>

Imagen 80. Datos de la tasa – Línea – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DEL SISTEMA DE AMORTIZACIÓN

En la sección de Sistema de Amortización (ver imagen 81) se debe seleccionar el sistema de amortización que desea aplicar a la línea de crédito.

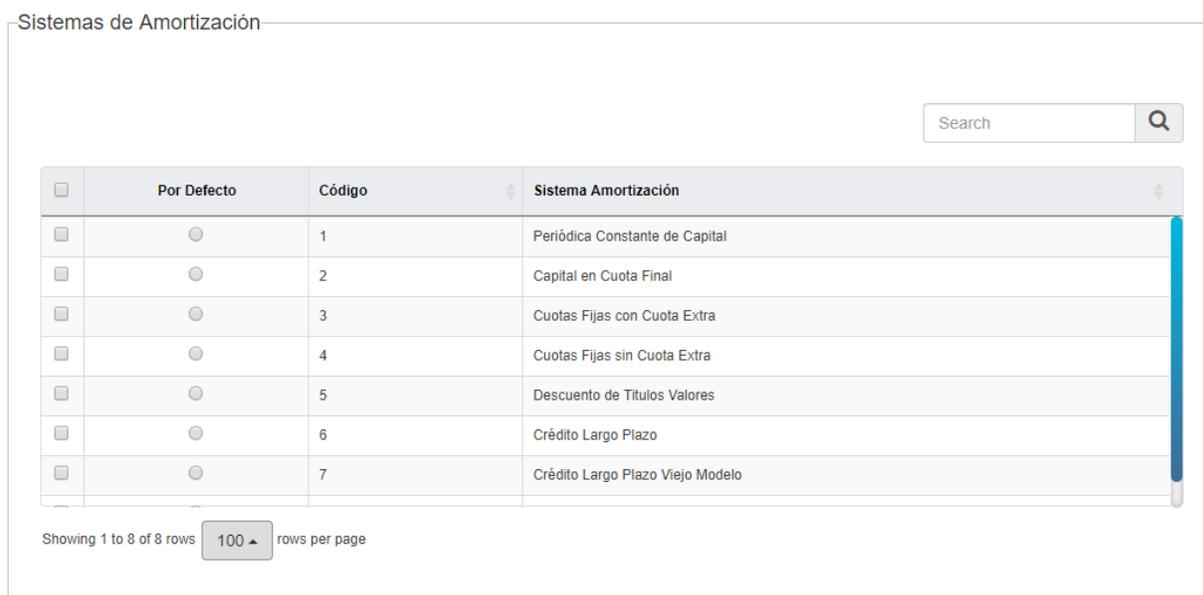


Imagen 81. Sistema de Amortización – Líneas – Configuración – Módulo Quasar

A continuación, se muestran algunos ejemplos de sistemas de amortización para el caso de un préstamo por \$5'000.000 a seis meses, con una tasa fija mensual de 1,88%, sin valor inicial ni periodos muertos o de gracia.

- **Periódica Constante de Capital:**

Valor cuota: \$ 927,179.33

Cuota	Fecha	Capital	Intereses	Seguros	Otros	Total Cuota	Saldo Capital	Interes Capitalizado
001	08/06/2020	833,333.33	93,846	0	0	927,179.33	4,166,666.67	NaN
002	08/07/2020	833,333.33	78,205	0	0	911,538.33	3,333,333.34	NaN
003	08/08/2020	833,333.33	62,564	0	0	895,897.33	2,500,000.01	NaN
004	08/09/2020	833,333.33	46,923	0	0	880,256.33	1,666,666.68	NaN
005	08/10/2020	833,333.33	31,282	0	0	864,615.33	833,333.35	NaN
006	08/11/2020	833,333.35	15,641	0	0	848,974.35	0	NaN

- **Capital en Cuota Final:**

Valor cuota: \$ 93,846.00

Cuota	Fecha	Capital	Intereses	Seguros	Otros	Total Cuota	Saldo Capital	Interes Capitalizado
001	08/06/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
002	08/07/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
003	08/08/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
004	08/09/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
005	08/10/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
006	08/11/2020	5,000,000	93,846	0	0	5,093,846	0	NaN

- **Cuotas Fijas sin Cuota Extra:**
Valor cuota: \$ 888,925.17

Cuota	Fecha	Capital	Intereses	Seguros	Otros	Total Cuota	Saldo Capital	Interes Capitalizado
001	08/06/2020	795,079.17	93,846	0	0	888,925.17	4,204,920.83	NaN
002	08/07/2020	810,002.17	78,923	0	0	888,925.17	3,394,918.66	NaN
003	08/08/2020	825,205.17	63,720	0	0	888,925.17	2,569,713.49	NaN
004	08/09/2020	840,693.17	48,232	0	0	888,925.17	1,729,020.32	NaN
005	08/10/2020	856,473.17	32,452	0	0	888,925.17	872,547.15	NaN
006	08/11/2020	872,547.15	16,378.02	0	0	888,925.17	0	NaN

- **Intereses Periódicos con Abonos a Capital:**
Valor cuota: \$ 187,692.00

Cuota	Fecha	Capital	Intereses	Seguros	Otros	Total Cuota	Saldo Capital	Interes Capitalizado
001	08/06/2020	93,846	93,846	0	0	187,692	4,906,154	NaN
002	08/07/2020	93,846	92,085	0	0	185,931	4,812,308	NaN
003	08/08/2020	93,846	90,324	0	0	184,170	4,718,462	NaN
004	08/09/2020	93,846	88,562	0	0	182,408	4,624,616	NaN
005	08/10/2020	93,846	86,801	0	0	180,647	4,530,770	NaN
006	08/11/2020	4,530,770	85,039	0	0	4,615,809	0	NaN

Si se quiere simular el mismo crédito con un sistema de amortización de cuota fija sin cuota extra y con un periodo muerto de 3 meses, se vería así:

Cuota	Fecha	Capital	Intereses	Seguros	Otros	Total Cuota	Saldo Capital	Interes Capitalizado
001	08/06/2020	0	0	0	0	0	5,093,846	NaN
002	08/07/2020	0	0	0	0	0	5,189,454	NaN
003	08/08/2020	0	0	0	0	0	5,286,856	NaN
004	08/09/2020	1,729,618.98	99,230	0	0	1,828,848.98	3,557,237.02	NaN
005	08/10/2020	1,762,081.98	66,767	0	0	1,828,848.98	1,795,155.04	NaN
006	08/11/2020	1,795,155.04	33,693.94	0	0	1,828,848.98	0	NaN

O con un periodo de gracia de tres meses:

Cuota	Fecha	Capital	Intereses	Seguros	Otros	Total Cuota	Saldo Capital	Interes Capitalizado
001	08/06/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
002	08/07/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
003	08/08/2020	0	93,846	0	0	93,846	5,000,000	NaN
004	08/09/2020	1,635,772.68	93,846	0	0	1,729,618.68	3,364,227.32	NaN
005	08/10/2020	1,666,474.68	63,144	0	0	1,729,618.68	1,697,752.64	NaN
006	08/11/2020	1,697,752.64	31,866.04	0	0	1,729,618.68	0	NaN

ESPECIFICACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES

En la sección de Clasificaciones (ver imagen 82) se debe elegir la clasificación de la Superintendencia Financiera que tendrá la línea de crédito, las cuales son: Comercial, Consumo, Hipotecas y Microcréditos.

Clasificaciones

Search

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	Comercial
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Consumo
<input type="checkbox"/>	3	Hipotecaria

Imagen 82. Clasificaciones – Líneas – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DEL SCORING

En la sección de Scoring (ver imagen 83) se debe seleccionar el scoring con el cual va a trabajar la línea de crédito. El scoring se crea en el Programa “Scoring” del Módulo de Solicitud ([ver detalle](#)).

Scoring

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	3	ASALARIADO
<input type="checkbox"/>	2	CREDITO LIBRANZA
<input type="checkbox"/>	4	INDEPENDIENTE
<input type="checkbox"/>	6	Policia Nacional
<input type="checkbox"/>	5	TAXISTA
<input type="checkbox"/>	1	TRANSPORTADOR

Imagen 83. Scoring – Líneas – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LAS PÓLIZAS

En la sección de Pólizas (ver imagen 84) se debe elegir la póliza que va a tener la línea de crédito. Además, se debe seleccionar una por defecto.

Pólizas

<input type="checkbox"/>	Por Defecto	Número Póliza	Aseguradora	Tipo Seguro	Factor Seguro Vida
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0631519-8	SURAMERICANA	SEGURO VIDA	400 x 1,000,000
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	12546	SURAMERICANA	SEGURO VEHICULO	0 x 0
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	2303	SURAMERICANA	SEGURO VEHICULO	0 x 0
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0631519-5	SURAMERICANA	SEGURO VIDA	600 x 1,000,000
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	0631519-5	SURAMERICANA	SEGURO VIDA	250 x 1,000,000

Imagen 84. Pólizas – Líneas – Configuración – Módulo Quasar

PROVEEDORES

El programa de Proveedores se emplea para administrar la información de los proveedores de productos o servicios que requiere la empresa. El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Identificación, Proveedor y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar un proveedor**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). La ventana emergente está dividida en cuatro secciones: Datos Generales, Direcciones, Teléfonos y Correos; como se muestra en la imagen 85.

Configuración de Proveedores

Datos Generales

Tipo Identificación:	<input type="text"/>	Identificación:	<input type="text"/>	Naturaleza:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>	Estado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuenta Bancaria:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>		

Direcciones Teléfonos Correos

Dirección	Barrio	Ciudad

Guardar Cancelar

Imagen 85. Proveedores – Configuración – Módulo Quasar

Para agregar o eliminar una dirección, un teléfono o un correo seleccione la pestaña correspondiente, emplee los iconos **+** y **-** ubicados en la parte superior derecha del recuadro y diligencie los campos en blanco.

PRESUPUESTOS

El programa de Presupuestos se emplea para asignar el presupuesto (comercial y de comisión) con el que dispone la empresa para las líneas de crédito. El programa está conformado por una tabla con las columnas: Periodo, Línea de Crédito, Presupuesto Comercial, Presupuesto Comisión y Recurso Propio; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar el presupuesto de una empresa**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)).

La ventana emergente se muestra en la imagen 86.

RECOMENDACIÓN

Para agregar el presupuesto de una empresa primero cree las Empresas ([ver detalle](#)) y las Líneas de Crédito ([ver detalle](#)).

- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar una línea el presupuesto de una empresa**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Generales

Empresa: Período:

Tipo	Línea	Oficina	Asesor

Guardar Cancelar

Imagen 86. Presupuesto – Configuración – Módulo Quasar

GLOBALES

El programa Globales se emplea para configurar el sistema, de acuerdo con las características propias del segmento de mercado bajo el cual opera la institución. El programa está compuesto por doce secciones: Parámetros Globales, Cálculo de Valores e Intereses, Soporte de Documentos, Parámetros Contables, Súper Financiera, Capital Pagado, Parámetros de Solicitud, Parámetros de Beca, Parámetros de Clientes, Parámetros del Sistema, Parámetros de Seguridad y Parámetros de Jornada. Para acceder a cada una de ellas, selecciónela con el cursor y sus campos se visualizarán en el centro de la pantalla. La sección seleccionada se visualiza encerrada en un rectángulo azul.

Para conocer el detalle de cada sección, vea las especificaciones en los siguientes apartados.

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS GLOBALES

La vista de la sección se muestra en la imagen 87. A continuación, se detallan los campos que componen la sección de Parámetros Globales:

Parámetros Globales

Tope Saldo a Favor:	<input type="text"/>	Plazo Máximo Crédito:	<input type="text"/>	Tope Cancelación Saldos Mínimos:	<input type="text"/>
En Reliquidación	<input type="text"/>	Cuotas Mínimas Para	<input type="text"/>	Forma Cobro Cartera:	<input type="text"/>
Disminuir:		Reliquidacion:			
Algoritmo Dígito Chequeo:	<input type="text"/>	Base Vehículo:	<input type="text"/>		
Tamaño Consecutivo	<input type="text"/>				
Línea:					
Interfaz TruePay:	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite Realizar Pagos a	<input checked="" type="checkbox"/>	Genera Estado Cuenta En	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite Realizar Pagos a	<input checked="" type="checkbox"/>	Créditos Cancelados:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ceros:	<input checked="" type="checkbox"/>
Créditos Inactivos:	<input type="checkbox"/>	Visualizar Foto Perfil:	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Sábado Día Laboral?	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite Aprobar con	<input checked="" type="checkbox"/>				
Scoring Negado:	<input type="checkbox"/>				
Medio Envío Sms:	<input type="text"/>	Medio Envío Email:	<input type="text"/>	Llamadas Por:	<input type="text"/>

Imagen 87. Parámetros Globales – Globales – Configuración – Módulo Quasar

- **Tope Saldo a Favor:** Es el valor (en pesos) que indica a partir de cual se genera un saldo a favor, es decir, que todo valor que sea superior al estipulado en este campo, el sistema lo convierte en un saldo a favor; si es menor o igual, se envía a intereses corrientes.
El sistema genera un saldo a favor en cuatro situaciones:
 1. Cuando se paga la totalidad de un crédito y queda un saldo que no se puede aplicar a otros conceptos.
 2. Cuando el sistema no identifica, por diferentes razones, la manera de aplicar un pago realizado.
 3. Cuando se realiza una nota débito devolviendo un movimiento y toda la devolución se convierte en saldo a favor.
 4. Cuando de manera intencional se configura la aplicación del pago para que la totalidad o parte de un pago se convierta en saldo a favor.

- **Plazo Máximo Crédito:** Es el plazo máximo de pago (en días) que pueden tener todos los créditos otorgados por la institución. Este parámetro está por encima del plazo que se configura en cada una de las líneas de crédito, es decir, que, si el plazo de una línea de crédito supera este valor, el sistema no permitirá su configuración.

- **Tope Cancelación Saldos Mínimos:** Es el valor (en pesos) que indica el saldo mínimo requerido para cancelar un crédito, es decir, que, si la diferencia entre el valor de la última cuota del crédito y el valor pagado es menor o igual a este parámetro, el sistema asume la cancelación total del crédito y lo hace efectivo en el cierre del mes.

- **Cuotas Mínimas para Reliquidación:** Es la cantidad de cuotas a partir de las cuales se puede reliquidar un crédito. Es decir, que, si el sistema detecta un pago inusual (mayor a la cuota convenida) y con este, el crédito queda al día y sobra un dinero, el cual es mayor o igual al valor de las cuotas configuradas en este parámetro, entonces se puede hacer una reliquidación (ver el siguiente parámetro).
- **En Reliquidación Disminuir:** Es la manera que el sistema emplea para reliquidar un crédito, que puede ser:
 - ✓ Disminuir el valor de la cuota: El dinero que sobra se abona a saldo de capital y el sistema recalcula el valor de la cuota, manteniendo el tiempo inicial del crédito.
 - ✓ Disminuir el tiempo del crédito: El dinero que sobra se abona a saldo de capital y el sistema recalcula el plan de pago, manteniendo el valor de las cuotas.
 - ✓ No reliquidar: El sistema se prepaga las cuotas futuras.

Por ejemplo, se tiene la siguiente amortización de un crédito por \$10'000.000 a 12 meses con una tasa nominal de 22,52 % n.a.m.v., es decir, con una tasa del 1,88% mensual:

n	Cuota fija	Interés	Abono a capital	Saldo
0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.000.000,0
1	\$ 938.409,7	\$ 187.600,0	\$ 750.809,7	\$ 9.249.190,3
2	\$ 938.409,7	\$ 173.514,8	\$ 764.894,9	\$ 8.484.295,5
3	\$ 938.409,7	\$ 159.165,4	\$ 779.244,3	\$ 7.705.051,2
4	\$ 938.409,7	\$ 144.546,8	\$ 793.862,9	\$ 6.911.188,3
5	\$ 938.409,7	\$ 129.653,9	\$ 808.755,8	\$ 6.102.432,5
6	\$ 938.409,7	\$ 114.481,6	\$ 823.928,0	\$ 5.278.504,5
7	\$ 938.409,7	\$ 99.024,7	\$ 839.384,9	\$ 4.439.119,5
8	\$ 938.409,7	\$ 83.277,9	\$ 855.131,8	\$ 3.583.987,7
9	\$ 938.409,7	\$ 67.235,6	\$ 871.174,1	\$ 2.712.813,7
10	\$ 938.409,7	\$ 50.892,4	\$ 887.517,3	\$ 1.825.296,4
11	\$ 938.409,7	\$ 34.242,6	\$ 904.167,1	\$ 921.129,3
12	\$ 938.409,7	\$ 17.280,4	\$ 921.129,3	\$ -

En la cuota 06 ingresa un pago por \$3'000.000 y de acuerdo a la configuración de este parámetro, el sistema puede hacer lo siguiente (teniendo en cuenta que el crédito se encuentra al día):

- ✓ **Disminuir el valor de la cuota:**

n	Cuota fija	Interés	Abono a capital	Saldo
0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.000.000,0
1	\$ 938.409,7	\$ 187.600,0	\$ 750.809,7	\$ 9.249.190,3
2	\$ 938.409,7	\$ 173.514,8	\$ 764.894,9	\$ 8.484.295,5
3	\$ 938.409,7	\$ 159.165,4	\$ 779.244,3	\$ 7.705.051,2
4	\$ 938.409,7	\$ 144.546,8	\$ 793.862,9	\$ 6.911.188,3
5	\$ 938.409,7	\$ 129.653,9	\$ 808.755,8	\$ 6.102.432,5
6	\$ 3.000.000,0	\$ 114.481,6	\$ 2.885.518,4	\$ 3.216.914,1
7	\$ 571.901,3	\$ 60.349,3	\$ 511.551,9	\$ 2.705.362,2
8	\$ 571.901,3	\$ 50.752,6	\$ 521.148,7	\$ 2.184.213,5
9	\$ 571.901,3	\$ 40.975,8	\$ 530.925,4	\$ 1.653.288,1
10	\$ 571.901,3	\$ 31.015,7	\$ 540.885,6	\$ 1.112.402,5
11	\$ 571.901,3	\$ 20.868,7	\$ 551.032,6	\$ 561.370,0
12	\$ 571.901,3	\$ 10.531,3	\$ 561.370,0	\$ -

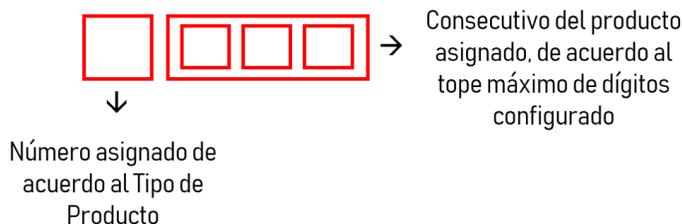
✓ **Disminuir el tiempo del crédito:**

n	Cuota fija	Interés	Abono a capital	Saldo
0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.000.000,0
1	\$ 938.409,7	\$ 187.600,0	\$ 750.809,7	\$ 9.249.190,3
2	\$ 938.409,7	\$ 173.514,8	\$ 764.894,9	\$ 8.484.295,5
3	\$ 938.409,7	\$ 159.165,4	\$ 779.244,3	\$ 7.705.051,2
4	\$ 938.409,7	\$ 144.546,8	\$ 793.862,9	\$ 6.911.188,3
5	\$ 938.409,7	\$ 129.653,9	\$ 808.755,8	\$ 6.102.432,5
6	\$ 3.000.000,0	\$ 114.481,6	\$ 2.885.518,4	\$ 3.216.914,1
7	\$ 938.409,7	\$ 60.349,3	\$ 878.060,4	\$ 2.338.853,8
8	\$ 938.409,7	\$ 43.876,9	\$ 894.532,8	\$ 1.444.321,0
9	\$ 938.409,7	\$ 27.095,5	\$ 911.314,2	\$ 533.006,8
10	\$ 938.409,7	\$ 9.999,2	\$ 928.410,5	-\$ 395.403,7

Observe que al pagar la cuota 10, se cancela la totalidad del crédito y queda un saldo a favor.

- **Algoritmo Dígito Chequeo:** Es el algoritmo con el cual el sistema va a manejar el dígito de chequeo, que es un código de control empleado por los bancos para verificar y disminuir el error de digitación de los cajeros.

- **Base Vehículo:** Es la base de Fasecolda empleada para calcular el valor comercial de un vehículo nuevo o usado en el Programa “Tipo de Garantía” del Módulo Quasar, en la garantía de prenda de vehículo ([ver detalle](#)). La opción “Otros” hace referencia a que el sistema no va a trabajar con Fasecolda.
- **Tamaño Consecutivo Línea:** Es la cantidad máxima de dígitos que puede tener un consecutivo de una línea de crédito, los cuales se encuentran conformados de la siguiente manera:



La imagen anterior representa el caso en el que el tamaño de consecutivo de línea configura es de 3 dígitos. Este parámetro se emplea al crear una línea de crédito en el Programa “Líneas” del Módulo Quasar en el campo “Consecutivo” ([ver detalle](#)).

- **Interfaz TruePay:** Cuando el botón está activado significa que el sistema al realizar algún movimiento en Quasar se conecta con la interfaz de TruePay.
- **Permite Realizar Pagos a Créditos Cancelados:** Cuando el botón está activado significa que, al realizar un pago de un crédito cancelado, el sistema recibe el pago, pero lo convierte en un saldo a favor. Mientras que, si el botón está desactivado, el sistema no recibe el pago y el dinero se convierte en un pago sin aplicar que se visualiza en el Programa “Aplicador de Pagos” del Módulo de Quasar ([ver detalle](#)).
- **Genera Estado Cuenta en Ceros:** Cuando el botón está activado significa que el sistema permite la generación del estado de cuenta sin ningún valor a pagar del crédito; mientras que, si está desactivado, el sistema solo permite generar el estado de cuenta cuando haya un valor a pagar. Este parámetro se emplea en el Programa “Consulta de Productos” del Módulo de Quasar, en la sección “Estado de Cuenta” ([ver detalle](#)).
- **Permite Realizar Pagos a Créditos Inactivos:** Cuando el botón está activado significa que, al realizar un pago de un crédito inactivo, el sistema recibe el pago y de acuerdo al tipo de cartera, aplica el pago. Mientras que, si el botón está desactivado, el sistema no recibe el pago y el dinero se convierte en un pago sin aplicar que se visualiza en el Programa “Aplicador de Pagos” del Módulo de Quasar ([ver detalle](#)).
- **Visualizar Foto Perfil:** Cuando el botón está activado significa que el sistema permite visualizar la foto de los perfiles que tengan la opción de cargar una foto (por ejemplo, los usuarios y los clientes).
- **¿Sábado Día Laboral?:** Cuando el botón está activado significa que la empresa labora el día sábado.
- **Permite Aprobar con Scoring Negado:** Cuando el botón está activado significa que, si en el proceso de aprobación de un crédito, el scoring genera un concepto negativo, se puede otorgar el crédito, siempre y cuando sea autorizado (la autorización se realiza en el Programa “Autorizaciones” del Módulo de Opciones Generales, en la sección de “Solicitudes pendientes por autorizar – Negadas por Scoring”). Mientras que, si el botón está desactivado, el proceso de aprobación se da por terminado y la solicitud del crédito es negada.

ESPECIFICACIÓN DEL CÁLCULO DE VALORES E INTERESES

La sección de Cálculo de Valores e Intereses contiene todas las variables que afectan la manera en cómo el sistema calcula los valores e intereses de los créditos (ver imagen 88). A continuación, se detallan los campos que componen la sección:

- **Base Interés Corriente:** Es la base sobre la cual se van a calcular los intereses corrientes (360 o 365 días). Generalmente, en la formula financiera se emplea 360 días.
- **Base Interés Mora:** Es la base sobre la cual se van a calcular los intereses de mora (360 o 365 días). Generalmente, en la formula financiera se emplea sobre días calendario, es decir, 365 días.
- **Calculo Mora Sobre:** Es la base sobre la cual se va a generar la mora, que puede ser sobre el valor de la cuota vencida o sobre la porción de capital vencido en dicha cuota.
- **Redondear Valor Cuota:** Es la manera cómo se va a redondear el valor de la cuota, que puede ser redondear a la unidad, a los miles o a los millones.
- **Decimales Valores Numéricos:** Es la cantidad de decimales que va se van a manejar.
- **Decimales en Cálculo:** Es la precisión con la cual se van a generar los cálculos del valor de la cuota y los intereses.
- **Decimales en Tasas y/o Porcentajes:** Es la cantidad de decimales con los que se van a expresar las tasas (por ejemplo, si se tiene que es 2, entonces la tasa se verá expresada así 22,52% n.a.m.v.)
- **Cobro Seguros Pago Total:** Cuando el botón está activado significa que, al realizar un prepago de un crédito, el sistema cobra el valor de todos los seguros que no se hayan vencido pero que están proyectados en el plan de pagos. Mientras que, si el botón está desactivado, solo se cobra el valor de los seguros de los periodos hasta donde se está realizando el pago.
- **Cobro Retefuente en Intereses:** Cuando el botón está activado significa que el sistema calcula de manera automática la retefuente sobre los intereses de los clientes que son autoretenedores o grandes contribuyentes.

Cálculo Valores e Intereses

Base Interés Corriente:	<input type="text"/>	Base Interés Mora:	<input type="text"/>	Base Cobro Interés:	<input type="text"/>
Calculo Mora Sobre:	<input type="text"/>	Redondear Valor	<input type="text"/>	Decimales Valores	<input type="text"/>
		Cuota:		Numéricos:	
Decimales en Calculo:	<input type="text"/>	Decimales en Tasas	<input type="text"/>		
		y/o Porcentajes:			
Cobro Seguros Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	Cobro Retefuente en	<input checked="" type="checkbox"/>		
Total:		Intereses:			

Imagen 88. Cálculo de Valores e Intereses –Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DEL SOPORTE DE DOCUMENTOS

Los parámetros de la sección de Soporte de Documentos (ver imagen 89) afectan la configuración del formato de impresión del estado de cuenta, que se encuentra en el Programa “Consulta Productos” del Módulo Quasar, en la sección “Estado de Cuenta” ([ver detalle](#)). A continuación, se detallan los campos que componen la sección:

- **Discrimina Intereses en Soporte Cliente:** Cuando el botón está activado, el formato de impresión del estado de cuenta muestra la columna de los intereses (interés corriente y de mora). De lo contrario, estas columnas no aparecen.
- **Imprime Detalle de Cuenta:** Cuando el botón está activado, el formato de impresión del estado de cuenta muestra con todas las columnas de detalle.
- **Discrimina Conceptos:** Cuando el botón está activado, el formato de impresión del estado de cuenta discrimina todos los conceptos que componen el estado.



Soporte de Documentos

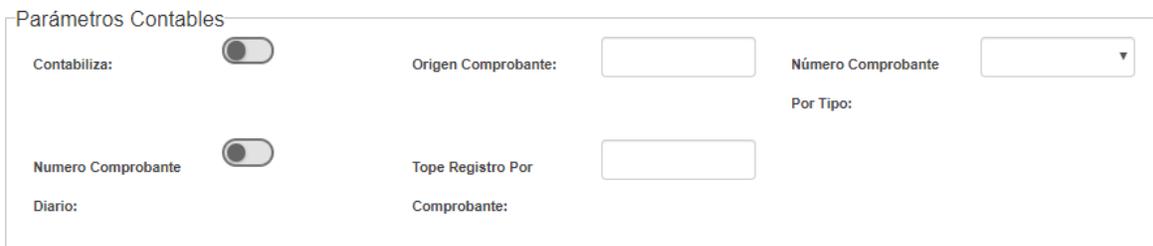
Discrimina Intereses en Soporte Cliente:	<input type="checkbox"/>	Imprime Detalle de Cuenta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Discrimina Conceptos:	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------

Imagen 89. Soporte de Documentos – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS CONTABLES

Las variables de la sección de Parámetros Contables (ver imagen 90) dependen del sistema contable que maneja la empresa. A continuación, se detallan los campos que componen la sección:

- **Contabiliza:** Cuando el botón está activado significa que el sistema va a generar contabilización para enviarla a un software contable. Este parámetro activa los siguientes.
- **Origen Comprobante:** Es el código que emplea el software contable para reconocer el origen de la cartera.
- **Número Comprobante por Tipo:** Es la clasificación que el sistema emplea para generar los comprobantes, que puede ser por tipo de documento (ver tabla 8); o por transacción, es decir, que se agrupan las transacciones que maneja el sistema para generar los comprobantes.
- **Número Comprobante Diario:** Cuando el botón está activado significa que el consecutivo de los comprobantes se reinicia diariamente.
- **Tope Registro por Comprobante:** Es el número máximo de registros que el sistema permite generar por comprobante.



Parámetros Contables

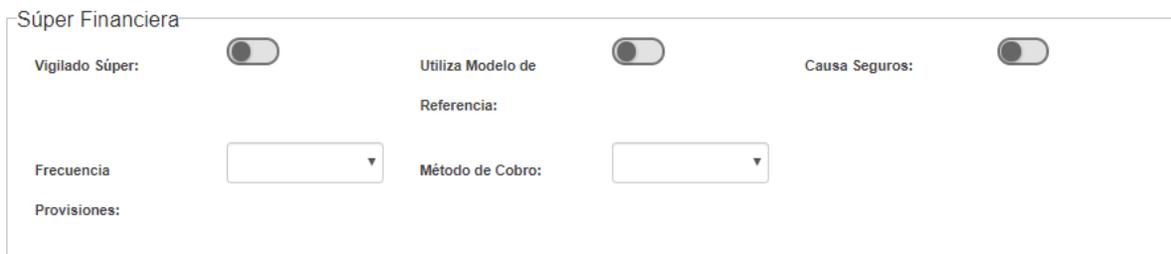
Contabiliza:	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen Comprobante:	<input type="text"/>	Número Comprobante Por Tipo:	<input type="text"/>
Numero Comprobante Diario:	<input checked="" type="checkbox"/>	Tope Registro Por Comprobante:	<input type="text"/>		
Diario:					

Imagen 90. Parámetros Contables – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LA SÚPER FINANCIERA

Los parámetros de la sección de Súper Financiera (ver imagen 91) son empleados cuando la empresa que va a administrar el sistema está regulada por la Superintendencia Financiera. A continuación, se detallan los campos que componen la sección:

- **Vigilado Súper:** Cuando el botón está activado significa que la empresa es regulada por la Superintendencia Financiera. En caso de que no sea así, omitir todos los parámetros siguientes.
- **Utiliza Modelo de Referencia:** Cuando el botón está activado significa que la empresa va a emplear el modelo planteado por la Superintendencia Financiera en el capítulo II de la Circular Externa 100 de 1995 (Circular Básica Contable y Financiera).
- **Causa Seguros:** Cuando el botón está activado significa que el sistema va a contabilizar diariamente los seguros que se vayan venciendo, independientemente si el dinero ingresa.
- **Frecuencia Provisiones:** Es la frecuencia con la que la empresa va a provisionar (consiste en "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si el cliente no cumple con el pago de su obligación).



Súper Financiera

Vigilado Súper: Utiliza Modelo de Referencia: Causa Seguros:

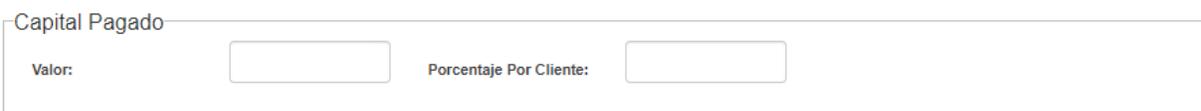
Frecuencia: Método de Cobro:

Provisiones:

Imagen 91. Súper Financiera – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DEL CAPITAL PAGADO

La sección de Capital Pagado (ver imagen 92) se emplea para determinar el monto máximo de dinero que se le puede prestar a un cliente, con el fin de mitigar la concentración de riesgo. Es decir, que el sistema no permite adjudicar un crédito si la sumatoria de los créditos y la solicitud supera el porcentaje del valor consignado.



Capital Pagado

Valor: Porcentaje Por Cliente:

Imagen 92. Capital Pagado – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE SOLICITUD

La sección de Parámetros de Solicitud (ver imagen 93) contiene todas las variables referentes a la solicitud de un crédito. A continuación, se detallan los campos que componen la sección:

Parámetros Solicitud

Vigencia del Crédito por	<input type="text"/>	Línea de Seguros:	<input type="text"/>	Liquidación Comisión	<input type="text"/>
Línea o Comité:				Asesores:	
Consulta DataCrédito:	<input type="text"/>	Vigencia Consulta	<input type="text" value="0"/>	Criterio Asociación Aliado:	<input type="text"/>
DataCrédito (Días):					
Aprobación Mayor A Lo Solicitado:	<input type="checkbox"/>	Cambio Fecha de Desembolso:	<input type="checkbox"/>	Solicita Fecha Factura Vehículo:	<input type="checkbox"/>
Solicita Fecha Estimada Desembolso:	<input type="checkbox"/>	Número de Cuenta Automático:	<input type="checkbox"/>	Acta Solicitud Automática:	<input type="checkbox"/>
Intereses Fecha Inicio Vs. Desembolso:	<input type="checkbox"/>	Cuota Inicial Cobra Mora:	<input type="checkbox"/>	Procesa Scoring Jurídico:	<input type="checkbox"/>
Cambio Fecha Inicio Activación:	<input type="checkbox"/>	Solicita Fecha Estimada Inicio Aprobacion:	<input type="checkbox"/>	Autoriza Distribución Conceptos Cero:	<input type="checkbox"/>

Imagen 93. Parámetros de Solicitud – Globales – Configuración – Módulo Quasar

- **Vigencia del Crédito por Línea o Comité:** Se emplea para configurar la vigencia del crédito que prevalece en el sistema. Teniendo en cuenta que la vigencia del Comité se establece para toda la empresa, mientras que a cada línea se le establece una vigencia independiente.
- **Liquidación Comisión Asesores:** Se emplea para configurar si las comisiones de los asesores comerciales se van a liquidar de manera manual o automática.
- **Consulta Centrales de Riesgo:** Se emplea para configurar si la consulta a la central de riesgo se va a realizar de manera manual o automática (el sistema se conecta con la central de riesgo vía web service y trae la información de la consulta).
- **Vigencia Consulta Centrales de Riesgo (Días):** Este parámetro se activa si la consulta a la central de riesgo es automática y se emplea para determinar la cantidad de días que dicha consulta va a permanecer vigente en el sistema.
- **Criterio Asociación Aliado:** Se emplea para configurar la manera de asociar los aliados financieros, que puede ser por ciudad, departamento, oficina, rango valor o zona comercial ([ver detalle](#)).
- **Aprobación Mayor a lo Solicitado:** Cuando el botón está activado significa que el sistema permite la aprobación de un crédito por un valor mayor al solicitado (puede ser por buen historial crediticio).
- **Cambio Fecha de Desembolso:** Cuando el botón está activado significa que el sistema permite cambiar la fecha de desembolso del crédito, mientras que, si está apagado, la fecha de desembolso no se podrá modificar.
- **Solicita Fecha Factura Vehículo:** Cuando el botón está activado significa que, al momento de aprobar un crédito de vehículo, el sistema solicita la fecha de facturación del vehículo,
- **Solicita Fecha Estimada Desembolso:** Cuando el botón está activado significa que, al momento de aprobar un crédito, el sistema solicita una fecha estimada de desembolso.
- **Número de Cuenta Automático:** Cuando el botón está activado significa que, al momento de aprobar un crédito, el número de cuenta se va generar de manera automática. La configuración del código se

realiza en la ventana emergente que se sitúa debajo de esta sección (ver imagen 94), donde se determinan los campos que se van a emplear, su orden y tamaño. Mientras que, si el botón está desactivado, el sistema solicita el número de la cuenta.

Configuración Código Cuenta

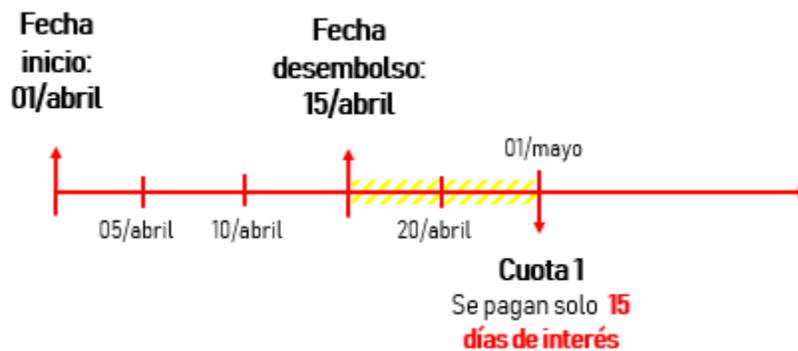
	Orden	Campo	Tamaño	Formatea
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Empresa	3	Izquierda
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Oficina	3	Izquierda
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Linea	4	Izquierda
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Consecutivo	2	Izquierda
<input type="checkbox"/>	4	periodo	6	Izquierda
<input type="checkbox"/>		codigo_programa_		
<input type="checkbox"/>		PIDM		
<input type="checkbox"/>		pidm		
<input type="checkbox"/>		programa_segunda_opcion		

Imagen 94. Configuración Código Cuenta – Parámetros de Solicitud – Globales – Módulo Quasar

- **Acta Solicitud Automática:** Cuando el botón está activado significa que el sistema asocia automáticamente un acta a cada solicitud de crédito que se vaya a aprobar. Mientras que, si el botón está desactivado, manualmente se debe relacionar la solicitud con un acta de comité, mediante el Programa “Acta de Comité” del Módulo de Solicitud, en la sección de “Solicitudes”.
- **Intereses Fecha Inicio vs. Desembolso:** Cuando el botón está activado significa que el sistema va a generar intereses si la fecha de inicio del crédito es posterior a la fecha de desembolso y dichos intereses serán cobrados en la primera cuota.

Por ejemplo, si un crédito inicia el primer día del mes de abril, pero lo desembolsan 15 días después (es decir, el 15 de abril), entonces el sistema solo cobrará intereses por esos 15 días, en la primera cuota.

Como se muestra en el siguiente gráfico:



En el caso contrario, cuando el crédito se desembolsa el primer día del mes de abril, pero iniciaba el día 15 del mismo mes (es decir, que en crédito se desembolsó 15 días antes), el sistema cobrará en la primera cuota 45 días de intereses (30 días de intereses corriente y 15 días de intereses del desembolso anticipado). Como se muestra en el siguiente gráfico:



- **Cuota Inicial Cobro Mora:** Cuando el botón está activado significa que el sistema va a generar intereses de mora sobre la cuota inicial, si el cliente no la paga en la fecha acordada.
- **Procesa Scoring Jurídico:** Cuando el botón está activado significa que a los clientes jurídicos se les va a generar score al momento de solicitar un crédito.
- **Cambio Fecha Inicio Activación:** Cuando el botón está activado significa que el sistema permite modificar la fecha de inicio del crédito (previamente establecida en la etapa de aprobación) en la etapa de activación de la hoja de ruta.
- **Solicita Fecha Estimada Inicio Aprobación:** Cuando el botón está activado significa que el sistema solicita una fecha estimada de inicio del crédito en la etapa de aprobación. Este parámetro tiene relación con el anterior.
- **Autoriza Distribución Conceptos Cero:** Cuando el botón está activado significa que el sistema permite colocar en un concepto de la distribución del pago el valor de \$0. Este parámetro se relaciona directamente con la distribución de pago de los créditos del Programa "Consulta Productos" del Módulo Quasar ([ver detalle](#)), para entender a qué se hace referencia remítase al detalle.

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE BECA

La sección de Parámetros de Beca (ver imagen 95) se emplea para determinar el Índice de Precios al Consumidor (IPC) con el cual se van a manejar las becas.

Parámetros Beca

% IPC	<input type="text" value="5"/>
-------	--------------------------------

Imagen 95. Parámetros de Beca – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE CLIENTES

La sección de Parámetros de Clientes (ver imagen 96) se emplea para configurar las variables referentes al manejo de la información básica de los clientes (personas naturales y jurídicas). A continuación, se detallan los campos que componen la sección:

- **Bloquear datos básicos sistema:** Cuando el botón está activado significa que el sistema no permite cambiar los datos básicos de los clientes, durante la ejecución de la hoja de ruta ([ver detalle](#) del Programa “Ejecución de Hoja de Ruta” del Módulo de Solicitudes).
- **Bloquear datos básicos portal:** Cuando el botón está activado significa que el sistema no permite modificar los datos básicos de los clientes en el portal web.



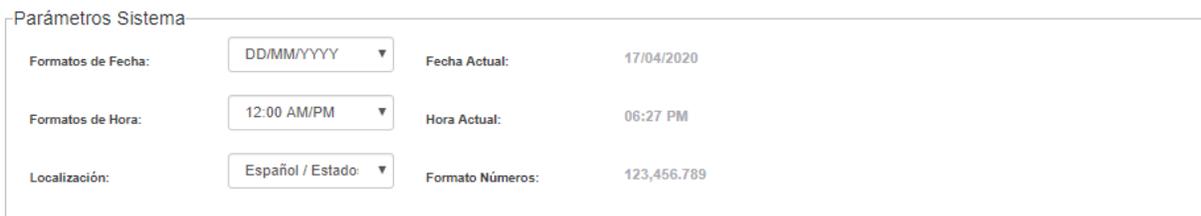
Parámetros Clientes

Bloquear datos basicos sistema: Bloquear datos basicos portal:

Imagen 96. Parámetros de Clientes – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DEL SISTEMA

La sección de Parámetros del Sistema (ver imagen 87) permite configurar la fecha, hora y localización del sistema en general. En la parte derecha se muestra un ejemplo de los formatos que se seleccionan.



Parámetros Sistema

Formatos de Fecha: Fecha Actual: 17/04/2020

Formatos de Hora: Hora Actual: 06:27 PM

Localización: Formato Números: 123,456.789

Imagen 97. Parámetros del Sistema – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD

La sección de Parámetros de Seguridad (ver imagen 98) se emplea para configurar el bloqueo automático del sistema cuando haya transcurrido el tiempo de inactividad establecido (en minutos).



Parámetros de Seguridad

Tiempo de Inactividad: Minutos

Imagen 98. Parámetros de Seguridad – Globales – Configuración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE JORNADA

La sección de Parámetros de Jornada (ver imagen 99) permite configurar los horarios de trabajo regulares que maneja la empresa y las jornadas extra. Estos parámetros el sistema los emplea para calcular el tiempo transcurrido en cada etapa de la ejecución de hoja de ruta.

Parametros Jornada Laboral

Tipo Jornada	Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
Norr	00 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	00
	00 : 00	23 : 00	23 : 00	23 : 00	23 : 00	23 : 00	00
Norr	00 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08
	00 : 00	12 : 00	12 : 00	12 : 00	12 : 00	12 : 00	12

Parametros Jornada Extra

Tipo Jornada	Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Registro

Imagen 99. Parámetros de Jornada – Globales – Configuración – Módulo Quasar

TIPO DE GARANTÍA

El programa Tipo de Garantía se emplea para crear las garantías que va a manejar el sistema (hipotecas, cheques, vehículos, pagaré, etc.). El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Clasificación, Código, Garantía, Formulario y Margen Prestable; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una garantía**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). En la ventana emergente (ver imagen 100) se debe especificar si la garantía es admisible (es decir, si es tangible), el margen prestable (porcentaje sobre el valor del bien que se puede prestar), las configuraciones contables que realiza el sistema y el seguro que se va a manejar con la garantía.
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de un menú**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Generales

¿Admisible? Formulario: % Margen Prestable:

Garantía:

Transacciones Contables

Constitución: Cancelación Definitiva: Asociación:

Seguros

Concepto
SEGURO INCENDIO Y TERREMOTO
SEGURO MAQUINARIA
SEGURO MOTOS
SEGURO TODO RIESGO Y CONSTRUCCION
SEGURO VEHICULO

Showing 1 to 5 of 5 rows

Imagen 100. Tipo de Garantía – Configuración – Módulo Quasar

EMPRESAS DE LIBRANZA

El programa de Empresas de Libranza se emplea para agregar las empresas con las cuales se tiene convenio de libranza (que es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera). El programa está compuesto por una tabla con las columnas: Código, Nombre de la Empresa y Estado; y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- **Para agregar una empresa de libranza**, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). En la ventana emergente (ver imagen 101) se debe especificar el nombre de la empresa y el estado del convenio de libranza (activo o inactivo).
- **Para eliminar, editar, filtrar y buscar información de un menú**, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Generales

Nombre Empresa: Estado:

Imagen 101. Empresas de Libranza – Configuración – Módulo de Solicitud

LÍNEAS CATEGORÍAS

El programa de Línea Categorías se emplea para crear las categorías que agrupan las líneas de crédito que maneja la institución. La sección está compuesta por una tabla con las columnas: Código, Descripción, Estado y Ver (que es el icono  que permite visualizar la información registrada); y por la barra de iconos con las acciones de editar, agregar, eliminar, filtrar y buscar.

- Para agregar una categoría de línea, siga los pasos genéricos de adición de un registro ([ver detalle](#)). En la ventana emergente (ver imagen 102) se debe asignar un código y un nombre (campo “Descripción”) a la categoría de línea, así como su estado (activo o inactivo).
- Para eliminar, editar y buscar una categoría de línea, siga los pasos genéricos de estas acciones ([ver detalle](#)).

Datos Generales

Código:	<input type="text"/>	Descripción:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="checkbox"/>		

Imagen 102. Líneas Categorías – Configuración – Módulo Quasar

ADMINISTRACIÓN

CONSULTA DE PRODUCTOS

El programa de Consulta de Productos permite administrar diversas opciones de una cuenta de crédito.

Al abrir el programa, aparece una pantalla de filtro, donde se puede hacer una búsqueda avanzada de las cuentas que maneja la empresa. Las pestañas que componen esta pantalla pueden variar, de acuerdo a la configuración del sistema. Cada vez que requiera la pantalla de filtro, seleccione el icono 

- Para exportar la tabla que se muestra en la pantalla principal en Excel, presione el icono  y seleccione la opción “Exportar a Excel”.
- Para ver el detalle de una cuenta específica, marque su casilla ubicada en la primera columna de la tabla, presione el icono  y seleccione la opción “Ver Detalle”.

De esta manera, aparece una pantalla (ver imagen 103), donde se visualiza la información general y una lista de opciones en la parte izquierda, la cual contempla: Estado de Cuenta, Extracto, Plan de Pagos, Codeudores, Garantías, Información Adicional, Provisiones, Causaciones, Novaciones, Solicitudes, Modificaciones y Amortizaciones. Para conocer el contenido de cada una de ellas, vea las especificaciones en los siguientes apartados.

Número de Cuenta 001007000022		Id. Cliente	
Datos Básicos			
Cuenta	001007000022		
Solicitud	007000000043		
Oficina			
Línea	CREDITO LARGO PLAZO CON CARTERA CALIDAD		
Identificación			
Titular			
Estado	ACTIVO		
Datos Financieros			
Tasas			
Tasa Efectiva	5.000	Tasa Nominal	4.890
Puntos	0.000	Tasa Comisión	0.000
Cuotas			
Sistema de Amortización	Crédito Largo Plazo		
Periodicidad	Mensual		
Valores			
Saldo Capital	0.00	Saldo A Favor	0.00

Estado de Cuenta

- Extracto
- Plan de Pagos
- Codeudores
- Garantías
- Información Adicional
- Provisiones
- Causaciones
- Novaciones
- Solicitudes
- Modificaciones
- Amortizaciones

Imagen 103. Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

Para ocultar la información general y facilitar la visualización de las demás secciones, presione el botón  situado en el extremo superior derecho de dicho recuadro. Para desplegar nuevamente la información general, presione el botón  situado en la misma ubicación.

Adicionalmente, la cuenta se puede modificar empleando las opciones del icono  que son:

- **NC Saldo a Favor:** Cuando la cuenta tiene saldo a favor, se puede hacer una nota crédito en **la ventana emergente**, de las siguientes maneras:
 - ✓ Reaplicar el valor, seleccionando la opción “Saldo Favor” del campo “Tipo Nota”.
 - ✓ Aplicar a otros créditos, seleccionando la opción “Aplicación Otros Créditos” del campo “Tipo Nota” y en el campo “Cuenta a Acreditar” se selecciona la cuenta de destino.

Las dos opciones permiten hacer la nota crédito por el valor total o parcial del saldo a favor. El sistema está configurado para que acredite el valor total por defecto, pero se puede modificar en el campo “Valor Acreditado”. Igualmente, cualquiera de las dos opciones habilita la ventana de distribución, para determinar la manera de distribuir el valor acreditado (el concepto de distribución es explicado más adelante).

Información General			
Empresa:	CEPRESTA S.A.S DESARROLLO CON CORTE 2020/04/02 14:18:00	Oficina:	OFICINA PRINCIPAL
Cuenta:	0000000003	Titular:	
Identificación:		Fecha Movimiento:	2020/01/31
Tipo Pago:	Movimiento Interno	Saldo a Favor:	21,251,600
Valor Acreditado:	<input type="text" value="21,251,600"/>	Fecha Documento:	<input type="text" value="yyyy/MM/dd"/>
Tipo Nota:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

Imagen 104. Nota Crédito a Saldo a Favor - Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

- **Transacciones Internas:** Se emplea para hacer modificaciones a la cuenta, mediante transacciones internas, de acuerdo a los tipos de ajustes que maneja la institución. En la ventana emergente (ver imagen 105), se selecciona el tipo de transacción que se va a realizar, en el campo “Tipo Pago”, que puede ser un movimiento interno o de banco; el valor acreditado; la fecha del documento; el ajuste y tipo de ajuste (estos últimos son configurables, de acuerdo a las necesidades de la empresa). Por ejemplo, si la empresa realiza ajustes por descuentos, entonces en el campo “Ajuste” aparecerá la opción de “Descuentos” y en el campo “Tipo de Ajuste” los tipos de descuentos que se tienen. Al aplicar el ajuste, el sistema habilita la ventana de distribución, para que se determine la manera de distribuir el valor acreditado (el concepto de distribución es explicado más adelante).

Información General

Empresa:		Oficina:	
Cuenta:			
Identificación:		Titular:	
Tipo Pago:	<input type="text"/>	Fecha Movimiento:	09/03/2018
Valor Acreditado:	<input type="text"/>		
Tipo Nota:	<input type="text" value="Pagos No Registrado"/>	Fecha Documento:	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Inst. Financiera:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Oficina Origen Pago:	<input type="text" value="Entidad"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

Imagen 105. Transacciones internas - Consulta de Productos - Administración - Módulo Quasar

- **Ajustes:** Se emplea para modificar el capital del préstamo o la libranza, cuando se realiza un desembolso erróneo, por ejemplo. En la ventana emergente (ver imagen 106), se selecciona el tipo de ajuste y el concepto (que puede ser acreditar o debitar el capital del préstamo o la libranza). Tenga en cuenta que, al acreditar, el valor adeudado de la cuenta va a aumentar, mientras que, al debitar, va a disminuir; lo cual genera que se realice una reliquidación del crédito.

Datos Generales

Cuenta: 0000000018

Identificación: Titular:

Pago Total a Hoy: 5,121,662 Pago a Corte: 5,121,662

Saldo Capital: 4,630,000 Fecha Movimiento: 2020/02/03

Fecha Documento: 2020/05/08 

Tipo de Ajuste Detalle del Ajuste

Adjuntar Documentos: 

Motivo del Ajuste:

Detalle de Conceptos + -

<input type="checkbox"/>	Concepto	Valor	Naturaleza
--------------------------	----------	-------	------------

Imagen 106. Ajustes - Consulta de Productos - Administración - Módulo Quasar

- **DISTRIBUCIÓN:** Se emplea para modificar la distribución del pago que realiza el sistema de manera automática cuando se realiza una transacción que altera el plan de pagos. La ventana emergente está compuesta por diversos elementos, que son señalados en la imagen 107 y que se explican a continuación:
 1. El valor total del abono es el valor que se va a distribuir (es la suma entre el valor del abono y el saldo a favor). Si no quiere aplicar el saldo a favor, desactive el botón “Distribuir con saldo a favor”
 2. El tipo de pago hace referencia al tipo de distribución que se va a aplicar.
 El sistema maneja varios tipos de distribuciones:
 - ✓ **Normal:** Se emplea para indicarle al sistema cómo distribuir un pago, cuando el dinero ingrese a este.
 - ✓ **Cancelación:** Para aplicar este tipo de pago, el valor total abonado debe ser igual o superior al pago total a la fecha. Si se cumple con este requisito, el sistema paga todas las cuotas pendientes del crédito y si queda un saldo, lo envía a saldo a favor.

- ✓ **Reliquidación:** Para aplicar este tipo de pago, el valor total abonado debe ser mayor o igual al valor de las cuotas mínimas para reliquidación parametrizadas en el sistema (en el Programa “Globales” del Módulo Quasar – [ver detalle](#)), que se denomina la política de reliquidación. Si se cumple con este requisito, se puede seleccionar la manera de reliquidar el crédito (disminuir cuotas o tiempo) y el sistema modifica el plan de pagos, de acuerdo a la opción escogida.
- ✓ **Reliquidación sin políticas:** Cuando el valor total abonado no la política de reliquidación, pero igual se desea hacer la reliquidación, entonces el sistema modifica el plan de pagos (disminuye cuotas o tiempo), pero exige que se adjunte la autorización.
- ✓ **Sin Reliquidación:** Cuando el valor total abonado cumple con la política de reliquidación, pero no se desea aplicar la reliquidación, entonces el sistema paga las cuotas futuras hasta donde el dinero alcance y el cliente continúa con su plan de pagos normal.

Para hacer efectiva cualquier tipo de distribución, se requiere de una autorización, que se visualiza en el Programa “Autorizaciones” del Módulo de Opciones generales, en la sección de “Distribuciones pendientes por autorizar”.

3. Para poder hacer la distribución, la fecha del pago debe ser menor o igual a la fecha del movimiento (que es la fecha contable).
4. Se puede adjuntar un soporte de la distribución, por ejemplo, una autorización.
5. Esta sección muestra el plan de pagos con las siguientes opciones:
 - ✓ Distribuir (icono \$), la cual habilita una nueva ventana emergente donde se configura la distribución del pago en: Valor a distribuir, Pendiente y Condonado.
 - ✓ Detalle (icono 👁), que permite el detalle de las distribuciones realizadas en todo el plan de pagos.
 - ✓ Restablecer (icono ↺), la cual reversa la última distribución creada.

Datos Generales

Cuenta 001007140221

Empresa Oficina

Titular Identificación

Pago Total Hoy 58,926,367.01 Pago a Corte

Valor Abono 0 Saldo a Favor 99,983,074.30

Total Abono 99,983,074.30 Fecha Movimiento 09/03/2018

Tipo de Pago Normal Fecha Pago 07/05/2020

Clausula Aceleratoria Distribuir con saldo a favor

Adjuntar Documentos

Distribución

Cuota	Fecha Cuota	ANALISIS Y PAPELERIA	CAPITAL PRESTAMOS	INTÉRES CORRIENTE	Otros Conceptos	Valor Cuota	Valor a Distribuir	Pendiente	Condonado	Distribuir
002	24/05/2019	50,000.00	25,666,468.96	1,039,791.00	6,135,715.24	32,891,975.20	32,891,975.20	0.00	0.00	\$

Imagen 107. Distribución – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

- **Modificación de Datos Faciales:** Se emplea para cambiar los datos faciales del crédito, tales como el sistema de amortización, la periodicidad, las cuotas pactadas, las cuotas pagadas, periodos muertos y de gracia, el tipo de tasa y la tasa efectiva. El sistema muestra cómo se modifica el plan de pagos al cambiar los datos faciales. La vista de la ventana emergente de esta opción se muestra en la imagen 108.

Emplee los iconos   para facilitar la visualización de los datos faciales y los planes de pago (tenga en cuenta que a la izquierda se muestra la información actual y en la derecha cómo quedaría si se realiza el cambio).

Modificación de Datos Faciales

Datos Generales

Empresa Oficina

Titular Identificación

Cuenta 001007140221 Modalidad Vencido

Saldo Capital 130,395,409.41 Valor Crédito 151,378,789.59

Justificación de Cambios Soporte de Modificación

Datos Faciales

Planes de Pago

Imagen 108. Datos faciales – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

- **Modificación de Deudor:** Se emplea para cambiar el deudor. En la ventana emergente se debe colocar la justificación del cambio, adjuntar el soporte y digitar el número de identificación del nuevo deudor. La vista de la ventana emergente de esta opción se muestra en la imagen 109.

Datos Generales

Empresa:		
Cuenta:		Oficina:
Saldo Capital:		Modalidad:
Pago Total:		Pago Mínimo:
Identificación:		Titular:
Justificación de Cambios:		Soporte de Modificación 
<input type="text"/>		

Datos del nuevo deudor

Identificación:   

Imagen 109. Modificación de deudor – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

- **Modificación de Codeudores:** Se emplea para adicionar un nuevo codeudor al crédito o reemplazar uno existente. En la ventana emergente se debe colocar la justificación del cambio, adjuntar el soporte y agregar o eliminar los codeudores (si aplica). La vista de la ventana emergente de esta opción se muestra en la imagen 110.

Datos Generales

Empresa:	Oficina:
Identificación:	Titular:
Cuenta:	Modalidad:
Justificación de Cambios:	Soporte de Modificación:

Justificación de Cambios:

Soporte de Modificación: 

Listado de Codeudores



Imagen 110. Modificación de los codeudores – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

- **Modificación de Límite de Renovaciones:** Esta opción está habilitada solo para los créditos de largo plazo. Se emplea para cambiar el límite de renovaciones que el sistema permite realizar a un programa académico, junto con el programa de idiomas asociado. La vista de la ventana emergente de esta opción se muestra en la imagen 111.

Datos de las Renovaciones

Limite renovaciones Programa:

Limite renovaciones Idiomas:

Renovaciones realizadas Programa:

Renovaciones realizadas Idiomas:

Motivo: 

Imagen 111. Modificación del límite de renovaciones – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

- **Cuentas por Cobrar:** Se emplea para adicionar un cobro adicional en una o en todas las cuotas del plan de pagos. La vista de la ventana emergente de esta opción se muestra en la imagen 112.

Datos Generales

Empresa: Oficina:

Titular: Identificación:

Cuenta:

+ -

<input type="checkbox"/>	Número de Cuota	Concepto	Valor Adicional	Fecha Vencimiento	Valor de la Cuota	Tipo de liquidación
<input type="checkbox"/>	Todas la <input type="text"/>	ANALISIS Y PAPELE <input type="text"/>	10,000 <input type="text"/>			

Imagen 112. Cuentas por cobrar – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

- **Cambio de Fecha de Pago:** Se emplea para cambiar la fecha de pago de la cuota más próxima, se debe describir el motivo y adjuntar el soporte. La ventana emergente (ver imagen 113), muestra los datos actuales de la fecha de pago.

Próximo Pago Nuevo:  Valor por Intereses: \$0.00

Forma de Pago Intereses:  Adjuntar Documentos 

Motivo:

Imagen 113. Cambio de fecha de pago – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

Es importante tener en cuenta que el sistema maneja créditos de largo plazo y corto plazo. Los créditos de largo plazo hacen referencia a un crédito educativo, que se compone de tres periodos:

- **Periodo de estudios:** En el que realizan los estudios superiores y solicitan un crédito por uno o varios semestres.
- **Periodo de gracia:** Durante el cual se liquidan los intereses corrientes sobre el saldo de capital adeudado.
- **Periodo de pago:** Comienza una vez se hayan culminado la época de estudios y el periodo de gracia. El pago del capital adeudado y los intereses corrientes acumulados se amortiza en un tiempo equivalente al doble de la época de estudios.

La información general que el sistema muestra para un crédito de largo plazo es diferente a la de un corto plazo. Para el crédito de largo plazo se muestran los datos básicos de la cuenta y los datos financieros, tales como Tasas, Cuotas y Valores. Mientras que, para el crédito de corto plazo, además de lo mencionado anteriormente, muestra un área adicional en los datos financieros denominada “Pagos” y las áreas de Cuotas y Valores aparecen con más campos, tales como el sistema de amortización, el valor de la cuota (que en este caso hace referencia al valor de la cuota del capital más los intereses, sin tener en cuenta seguros o cuentas por cobrar), entre otros.

ESPECIFICACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA

La sección de Estado de Cuenta se emplea para informar sobre los montos a pagar del crédito otorgado. En los créditos de largo plazo se genera el estado de cuenta, por si la persona quiere hacer un prepago.

El sistema permite:

- Modificar la fecha de corte del estado de cuenta que se quiere generar.
- Imprimir el estado de cuenta, por si el cliente lo solicita o se requiere internamente.
- Imprimir el volante de pago, para que el cliente realice el respectivo pago en el banco.

Además, el sistema muestra un resumen del estado de cuenta, donde son discriminados los conceptos que componen lo componen (como se muestra en la imagen 114).

Fecha de Corte:

Imprimir Documento:

Cuota	Fecha	Fecha Mora	Capital Prestamos	Interes De Mora	Cxc Interes Corriente	Seguro Vida	Valor Cuota	Dias Mora	Tasa
004	2020/02/07	2020/02/07	893,724	83,008	357,812	28,000	1,380,544	91	
005	2020/03/07	2020/03/07	909,810	58,522	341,728	28,000	1,334,058	62	
006	2020/04/07	2020/04/07	926,185	28,204	325,351	28,000	1,305,740	31	
007	2020/05/07	2020/05/07	942,855	904	308,881	28,000	1,278,440	1	
008	2020/06/07	2020/06/07	959,825	0	291,711	28,000	1,277,536	0	
Total	-	-	4,632,399	168,838	1,625,281	130,000	6,556,318	-	

Showing 1 to 6 of 6 rows rows per page

Resumen Estado de Cuenta

Descripcion	Pago Minimo	Saldo Vigente	Total
CAPITAL PRESTAMOS	19,880,013	0	19,880,013
CXC INTERES CORRIENTE	1,333,570	9,640	1,343,210
INTERES DE MORA	168,838	0	168,838

Imagen 114. Estado de cuenta – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DEL EXTRACTO

La sección de Extracto (ver imagen 115) informa sobre los movimientos o transacciones realizadas en la cuenta.

Extracto

Movimiento	Cuota	Transacción	Número	Tm	Tipo Movimiento	Td	Tipo Documento	Origen	Capital Prestamos	Cxc Interes Corriente	Ir	
○	2019/10/07	-	2019/10/07	100003	06	Desembolso	05	Orden de Pago	INTERNO	-40,000,000	0	
○	2019/11/14	2019/11/07	2019/11/14	100037	07	Nota Credito	01	Recibo de Caja	BANCOLOMBIA 71633201936	499,122	719,044	
○	2019/11/14	2019/11/07	2019/11/14	127846	11	Deudores Varios	03	Nota Credito	INTERNO	32,470	0	
○	2019/11/29	-	2019/11/29	103143	05	Nota Debito x Ajuste	02	Nota Debito	INTERNO	-531,592	-719,044	
○	2019/11/29	2019/11/07	2019/11/14	100092	07	Nota Credito	01	Recibo de Caja	BANCOLOMBIA 71633201936	498,480	720,000	
○	2019/11/29	2019/11/07	2019/11/14	127856	11	Deudores Varios	03	Nota Credito	INTERNO	33,132	0	
○	2019/12/03	2019/12/07	2019/12/03	100120	07	Nota Credito	01	Recibo de Caja	BANCOLOMBIA 71633201936	514,572	711,028	
○	2019/12/03	2019/12/07	2019/12/03	127861	11	Deudores Varios	03	Nota Credito	INTERNO	26,588	0	
○	2020/01/14	2020/01/07	2020/01/14	100162	07 R	Nota Credito	01	Recibo de Caja	BANCOLOMBIA 71633201936	19,047,235	860,704	

Imagen 115. Extracto – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

La sección tiene una tabla que consolida los movimientos realizados en las siguientes columnas: Movimiento, Cuota, Transacción, Número, Tm (código del tipo de movimiento), Tipo Movimiento, Td (código del tipo de documento), Tipo Documento, Origen, Capital Préstamos, CxC Intereses Corriente, Interés de Mora, Seguro Vida, Deudores Varios, Total y Ver Detalle (icono  que permite ver el detalle de la transacción realizada, de acuerdo al tipo de movimiento). Por ejemplo, en el caso de un desembolso se visualiza el usuario y la contabilización; pero en el caso de una nota débito por ajuste, se visualiza el usuario, la contabilización y la distribución del pago).

A continuación, se detallan los valores que contienen algunas columnas:

- **Códigos de los tipos de movimientos (Tm):**

Tabla 7. Tipos de movimientos – Consulta de Productos – Administración – Módulo Quasar

Código	Descripción	Explicación
01	Pago normal	Se aplica el pago de acuerdo a las políticas estipuladas en el sistema, sin intervención humana.
02	Castigo	Se castigó el movimiento (se cancelaron las cuentas del P&G y se activaron nuevamente en cuentas de orden)
03	Nota débito por cheque devuelto	Se realiza una nota débito por cheque devuelto
04	Reintegro	Se realiza un reintegro de saldo a favor
05	Nota débito por ajuste	Se realiza una nota débito por mala aplicación o para anular la transacción, enviarla a saldo a favor y posteriormente hacer un arreglo
06	Desembolso	Se hace efectivo el dinero solicitado por el cliente
07	Pago con distribución	Se aplica el pago con intervención humana, es decir, que el sistema no siguió las políticas estipuladas
08	Prorrogas	Se prorroga la cuota
10	Capitalización intereses	Se capitalizan los intereses generados durante el periodo muerto
11	Deudores varios	Se genera un deudor vario (que es la diferencia entre el valor neto y el valor pagado de la cuota, sin que se generen intereses de mora)
12	Condonaciones	Se condona un valor por algún concepto
13	Venta cartera en firme	Se vende el crédito a una financiera (cartera no propia) y se pierde la relación con el cliente, es decir que la financiera es la responsable de cobrarle
14	Venta cartera en administración	Se vende el crédito a una financiera (cartera no propia), pero se mantiene la relación con el cliente, es decir que la institución es la responsable de cobrarle

15	Recompra cartera	Se recompra el crédito vendido a la financiera bajo la figura de "venta de cartera en administración", por morosidad por parte del cliente
16	Devolución prima anticipada	Se devuelve la prima anticipada a la financiera, debido a la recompra de la cartera
17	Ajustes	Se realiza cualquier tipo de ajuste. Ej.: aumento de capital de un crédito cuando ya se ha desembolsado y no se puede anular
18	Procesos	Se configura un proceso automático que realiza el sistema

- **Códigos de los tipos de documentos (Td):**

Tabla 8. Tipos de documentos - Consulta de Productos - Administración - Módulo Quasar

Código	Descripción
01	Recibo de caja
02	Nota débito
03	Nota crédito
04	Estado de cuenta
05	Orden de pago
06	Comprobante egreso
07	Anulaciones
08	Facturas
12	Alivio financiero

- **Origen:** Se refiere al origen del dinero de la transacción, si es interno o externo (se visualiza el nombre del banco y el número de la cuenta).

En la parte superior derecha de la sección de Extractos está el icono  que permite que sobre cada movimiento se puedan realizar las siguientes acciones:

- **Imprimir Extracto:** Genera el extracto para su impresión o descarga.
- **Ver Soporte:** De acuerdo al tipo de transacción, el sistema genera un soporte diferente. El soporte se genera de acuerdo al tipo de documento del movimiento.
- **Nota Débito:** Realiza una nota débito, de la siguiente manera:
Cuando se selecciona un movimiento, el sistema crea la nota débito para todos los movimientos posteriores a su fecha (incluido el seleccionado). Existen tres tipos de notas crédito:
 - ✓ **Por cheque devuelto.**

- ✓ **Por reintegro:** Se emplea cuando se realiza una transacción errónea (por cualquier motivo) y se puede corregir enviando el dinero a saldo a favor para reaplicar el pago. Al seleccionar este tipo de nota débito, el sistema abre una ventana emergente, donde se reaplica el saldo a favor.
- ✓ **Por reversión por mala aplicación:** Se emplea para revertir la aplicación del pago del movimiento seleccionado, es decir, el sistema pasa el valor del crédito al débito y viceversa; y los movimientos posteriores los manda a saldo a favor para reaplicarlo.
- **Anulación:** Realiza la anulación de un movimiento, siempre y cuando la fecha del movimiento sea igual a la fecha del sistema (es decir, el mismo día). Al realizar la anulación el plan de pagos queda como estaba antes de realizar el movimiento.

ESPECIFICACIÓN DEL PLAN DE PAGOS

En la sección de Plan de Pagos el sistema permite visualizar tres tipos del plan de pago:

- **Actual:** Es el plan de pago vigente, que incluye todos los movimientos que se han realizado.
- **Aprobado:** Es el plan aprobado inicialmente.
- **Solicitado:** Es el plan solicitado por el cliente.

Igualmente, el sistema permite imprimir el plan de pagos. La vista de la sección se muestra en la imagen 116.

Plan de Pagos

Tipo: 

Cuota	Fecha	Capital Prestamos	Interés Corriente	Valor Cuota	Saldo Capital	Tasa Efectiva
01	01/11/2018	816,882.94	337,900.00	1,154,782.94	4,183,117.06	10.000
02	01/12/2018	823,393.94	33,339.00	856,732.94	3,359,723.12	10.000
03	01/01/2019	829,955.94	26,777.00	856,732.94	2,529,767.18	10.000
04	01/02/2019	836,570.94	20,162.00	856,732.94	1,693,196.24	10.000
05	01/03/2019	843,237.94	13,495.00	856,732.94	849,958.30	10.000
06	01/04/2019	849,958.30	6,774.00	856,732.30	0.00	10.000

Imagen 116. Plan de Pagos – Consulta Productos – Administración – Módulo Quasar

ESPECIFICACIÓN DE LOS CODEUDORES

En la sección de Codeudores se visualizan los codeudores asociados a la cuenta (si aplica). La sección está compuesta por una tabla con las columnas: Identificación, Cliente, Tipo de Relación y Estado.

ESPECIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS

En la sección de Garantías se visualizan las garantías asociadas a la cuenta (si aplica). La sección está compuesta por una tabla con las columnas: Código de la Garantía, Valor Garantía, Valor Cobertura, Fecha de Asociación, Estado y Ver Garantía (que es el icono  que permite visualizar el detalle de la garantía).

ESPECIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL

En la sección de Información Adicional se visualiza la información de la cuenta que no reside en el sistema, sino que proviene de otros sistemas externos que han sido integrados previamente.

ESPECIFICACIÓN DE LAS PROVISIONES

En la sección de Provisiones se visualizan todas las provisiones que se le han realizado a la cuenta, de acuerdo a la parametrización realizada en el Programa “Globales” del Módulo Quasar en la sección ([ver detalle](#)).

Recuerde que el sistema provisiona bajo los marcos de los modelos de referencia de cartera comercial (MRC) y de referencia de cartera de consumo (MRCO) de la Superintendencia Financiera.

ESPECIFICACIÓN DE LAS CAUSACIONES

En la sección de Causaciones se visualiza la contabilidad de las causaciones, es decir, la contabilización de las cuentas por cobrar como lo son los intereses corrientes y de mora, independientemente de que el dinero aún no haya sido pagado por el cliente.

La sección está conformada por una tabla con las columnas: Periodo, Interés Corriente PyG, Interés Corriente Orden, Interés de Mora PyG, Interés Mora Orden, Días de Mora PyG y Diferido.

ESPECIFICACIÓN DE LAS NOVACIONES

Una novación es una figura mediante la cual un crédito vigente es pagado, total o parcialmente, mediante la generación de un nuevo crédito. Es decir, que el crédito es sustituido por otro con características diferentes.

En la sección de Novaciones se visualizan las cuentas que fueron canceladas con la novación (si aplica). La sección se compone de una tabla con las columnas: Cuenta, Identificación, Cliente, Valor y Total.

ESPECIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES

En la sección de Solicitudes se visualizan todas las solicitudes asociadas a la cuenta.

La sección se compone de una tabla con las columnas: Solicitud Padre (aplica para créditos de largo plazo), Solicitud, Fecha de Solicitud, Convocatoria, Periodo de Convocatorio, Línea, Sublínea, Estado de Solicitud, Sub-estado, Valor, Ver Detalle (que es el icono  que permite ver los datos diligenciados en el formulario de radicación de la solicitud) y finalmente, el icono de impresión .

ESPECIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES

En la sección de Modificaciones se visualiza la bitácora de las modificaciones realizadas a la cuenta.

La sección está compuesta por una tabla con las columnas: Tipo de Modificación, Fecha de Modificación, Usuario que Modifica, Justificación, Consultar Documentos y Ver Detalle de Modificación (que es el icono .

ESPECIFICACIÓN DE LAS AMORTIZACIONES

La sección de Amortizaciones se emplea solo para los créditos de largo plazo, en donde el sistema convierte el crédito largo plazo en uno de corto plazo, cuando se termina el periodo de gracia.

CIERRE CONTABLE

El programa de Cierre Contable permite generar el cierre contable del sistema de manera diaria y mensual, por cada una de las oficinas que tenga la empresa.

El programa está conformado por cuatro secciones: Datos Generales, Procesos Diarios, Procesos Mensuales, Oficinas y Log Ejecución, como se muestra en la imagen 117.

En la sección de Procesos Diarios se seleccionan los procesos que se quieran cerrar diariamente, o en su defecto, todos los procesos. Cuando el sistema detecta que es un cierre mensual, ejecuta todos los procesos que se visualizan en la sección de Procesos Mensuales.

En la sección de Log Ejecución se visualizan los procesos que han sido cerrados contablemente en el sistema.

Codigo	Oficina	Procesada
001	OFICINA PRINCIPAL	-

Imagen 117. Cierre Contable – Administración – Módulo Quasar

AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS

El Programa de Amortización de Créditos se emplea para hacer la amortización de los créditos de largo plazo que ya cumplieron su periodo de gracia.

El programa muestra una tabla con todos los créditos de largo plazo que tiene actualmente la empresa.

- Para amortizar un crédito, marque la casilla del crédito, ubicada en la primera columna de tabla; presione el icono  y seleccione la opción “Amortizar Crédito”. En la ventana emergente (ver imagen 118), seleccione la línea de crédito y el sistema de amortización.

Amortización De Créditos Masiva

Línea:

Sistema Amortización:

Imagen 118. Amortización de Créditos – Administración – Módulo Quasar

- Para cambiar los datos de un crédito, marque la casilla del crédito, ubicada en la primera columna de tabla; presione el icono  y seleccione la opción “Modificar Datos Crédito”. En la ventana emergente, se puede visualizar el nuevo plan de pagos.

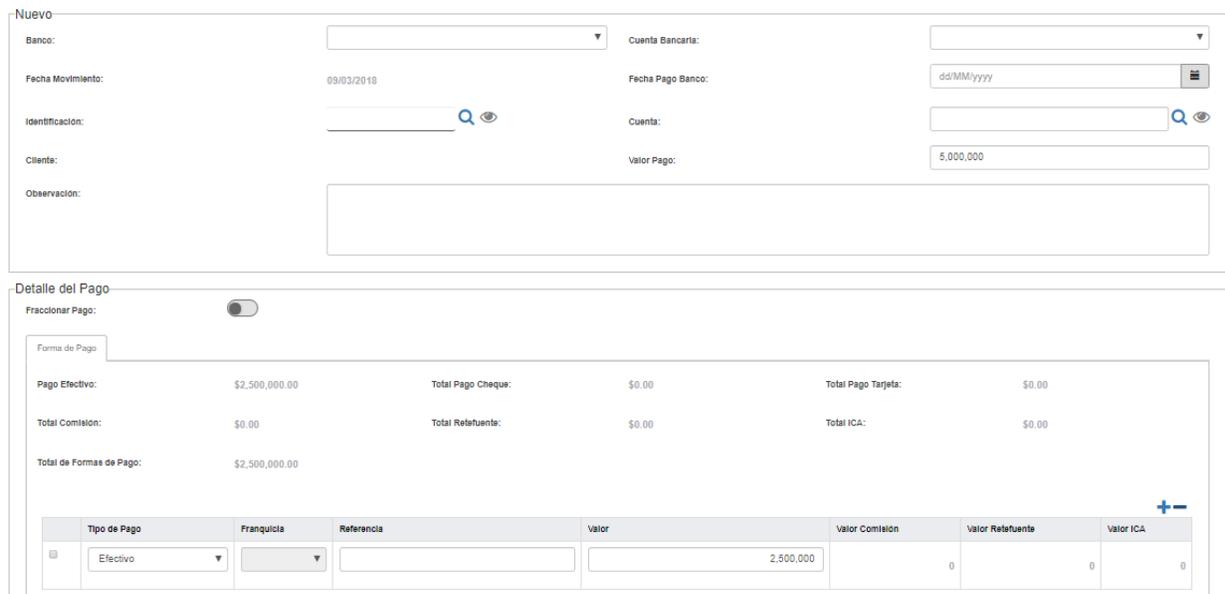
APLICADOR DE PAGOS

En el programa de Aplicador de Pagos se visualizan todos aquellos pagos que el sistema no ha aplicado, para que se realice la reaplicación de manera manual. En la tabla que se visualiza, se muestran los motivos por los cuales no se puede aplicar el pago, así como los iconos de ver detalle () y reaplicar (). Este último, permite que se aplique nuevamente el pago, sin cambiar la información.

Sin embargo, si se requiere reaplicar el pago con cambios en la información, se debe marcar la casilla del pago (ubicada en la primera columna de la tabla) y presionar el icono . Una vez modificada la información, se vuelve a seleccionar el icono de reaplicar.

Además, a través de este programa se pueden ingresar pagos, presionando el icono .

En la ventana emergente (ver imagen 119), se selecciona el banco, la cuenta, el cliente y el valor del pago, el cual se puede fraccionar (a través de la sección “Detalle de Pago” de la misma ventana), eligiendo la forma de pago y las cuentas entre las cuales se desea repartir el pago.



Tipo de Pago	Franquicia	Referencia	Valor	Valor Comisión	Valor Retención	Valor ICA
<input type="checkbox"/> Efectivo			2,500,000	0	0	0

Imagen 119. Aplicador de pagos – Administración – Módulo Quasar

CARGA DE PAGOS Y ACH

El sistema cuenta con dos formas de ingreso de pagos: Carga de Pagos y ACH o Aplicador de Pagos (previamente explicado). El programa de Cargos de Pagos y ACH se emplea para ingresar los pagos mediante un archivo adjunto (como se muestra en la imagen 120). Cuando se realiza esta operación, el sistema automáticamente

aplica los pagos identificados, pero si el archivo contiene algún problema que impide que el sistema identifique la manera de aplicar los pagos, estos quedan almacenados en el Programa “Aplicador de Pagos” ([ver detalle](#)), para su posterior aplicación de manera manual.

Carga Pagos Bancos

Cargar Pagos Bancos
[Cargar Pagos T. Credito](#)
[Genera Plano](#)

Fecha de Movimiento: 09/03/2018

Banco: Cuentas:

Adjuntar ¿Tiene Títulos?

Imagen 120. Carga de Pagos y ACH – Administración – Módulo Quasar

Además, el sistema contabiliza la aplicación de los pagos de la siguiente manera:

Por ejemplo, si ingreso un pago por \$1'000.000 al sistema, para los dos escenarios explicados anteriormente, el sistema lo contabiliza así:

