



## NORMATIVA INTERNA

### MANUAL DE USO DEL MODULO PARA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES CREDITICIOS

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:


Lic. Leonidas Flores Larín  
Coordinador T.I.

Licda. Jacqueline Chávez  
Jefa de Planificación

Licda. Ana Patricia Rosales  
Directora Ejecutiva

Aprobado por:	Consejo Directivo
Acuerdo No:	CD-02/006.2019
Acuerdo última actualización:	CD-02/006.2019
Fecha acuerdo última actualización:	29 enero 2019
Vigencia:	Julio 2019



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	3
ALCANCE.....	3
CONTENIDO .....	4
INGRESO AL MÓDULO .....	4
OPCIONES DEL MÓDULO .....	5
INGRESO DE EXPEDIENTE .....	6
PRÉSTAMOS.....	8
DEVOLUCIÓN .....	11
TRASLADOS.....	13
REPORTES .....	15





## INTRODUCCIÓN

El módulo de Administración de expedientes es una herramienta informática que permitirá a los administradores de archivo contar con un control de entradas y salidas de expediente, a la misma vez conocer el estado de su inventario.

La herramienta está incorporada al SIM\_NET, y cuenta con una gama de reportes que facilitará identificar la ubicación del expediente, Por otra parte, permite cargar al expediente archivos digitalizados en formato PDF, con el objetivo de poder ser visualizados en cualquier momento, por lo diferentes usuarios/as.

### Secciones del sistema:

- Ingreso de Expediente al Inventario,
- Préstamo de Expediente,
- Devolución de Expediente,
- Traslados de Expediente,
- Reporte, y
- Carga de archivos PDF.

## OBJETIVOS

- Relacionados al Sistema:
  1. Establecer un mayor control en el flujo de préstamos de expedientes a través de las diferentes herramientas que posee el sistema.
  2. Establecer procedimientos técnicos que garanticen la conservación y uso adecuado de los documentos.
- Relacionado al Manual:
  1. Identificar los diferentes procesos a seguir para el uso correcto del sistema.

## ALCANCE

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente normativa, los empleados de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

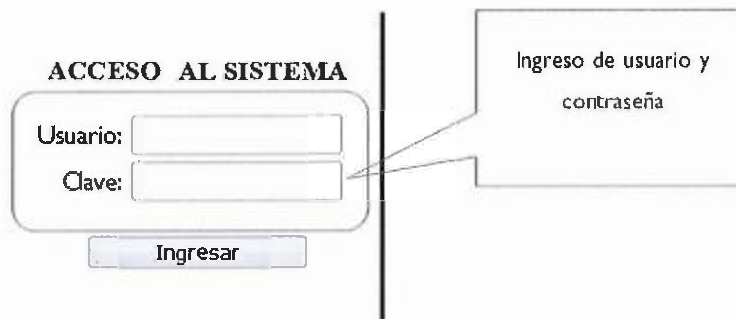


## CONTENIDO

### INGRESO AL MÓDULO

En la web se digita la siguiente dirección <http://192.168.5.7/wwwsim/>, la cual nos lleva al sistema crediticio SIN\_NET, en el acceso al sistema (1) se digita Usuario y Clave, una vez se ha ingresado se busca la opción Control de Expedientes (2) y se despliegan la lista que contiene: Ingreso de Expedientes, Prestamos, Devolución, Traslado y Reportes de Expedientes; se selecciona la opción que se desea utilizar.

1.



**ACCESO AL SISTEMA**

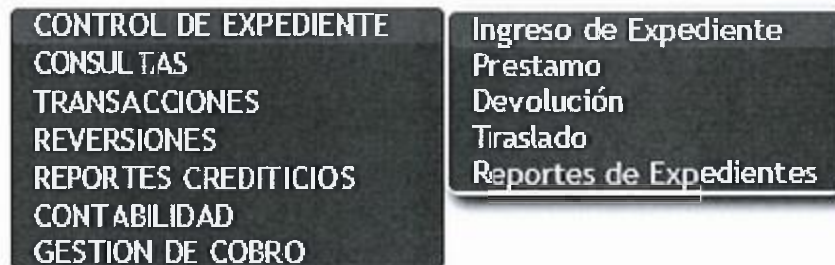
Usuario:

Clave:

Ingresar

Ingreso de usuario y contraseña

2.



CONTROL DE EXPEDIENTE  
CONSULTAS  
TRANSACCIONES  
REVERSIONES  
REPORTES CREDITICIOS  
CONTABILIDAD  
GESTION DE COBRO

Ingreso de Expediente  
Prestamo  
Devolución  
Traslado  
Reportes de Expedientes



## OPCIONES DEL MÓDULO

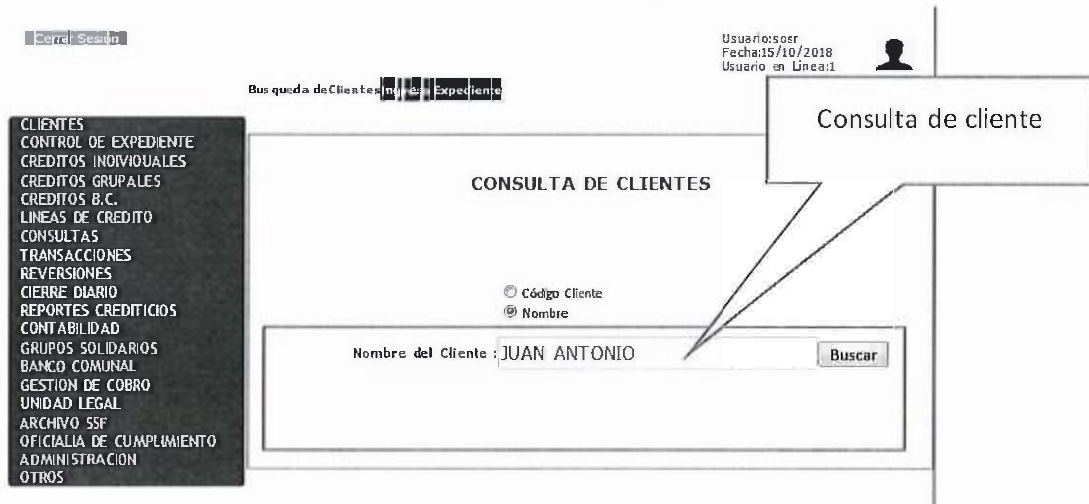
El módulo de Administración de Expedientes cuenta con las siguientes opciones:

OPCION	DESCRIPCION
INGRESO DEL EXPEDIENTE	La opción permite darle ingreso al expediente y generar código de ubicación en los diferentes archivos especializados.
PRESTAMOS	Cuando el expediente ya está ingresado al archivo, esta opción nos permitirá registrar el trámite del prestamos de expediente a las diferentes unidades de la institución.
DEVOLUCIONES	La opción nos permite registrar la devolución del expediente que ha sido prestado a las diferentes unidades de la institución en fechas anteriores.
TRASLADOS	Los traslados de expedientes son movimientos que se dan entre archivos especializados después de haber sido cancelado el crédito.
REPORTES DE EXPEDIENTES	Esta opción genera una serie de reportes que permite la identificación del expediente, ubicación dentro del archivo, tener un detalle de préstamos realizados y llevar el control del inventario de expedientes.



## INGRESO DE EXPEDIENTE

La opción nos lleva a la ventana Consulta de Clientes, donde nos permite llamar al cliente por medio del código o nombre:



Se nos despliega el listado de los clientes con el nombre consultado, una vez identificado se da clic en la opción seleccionar:

**CONSULTA DE CLIENTES**

Código Cliente  
 Nombre

Nombre del Cliente:

	No Expediente	Nombre	DUI	Ubicación	Archivo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001190404515	JUAN ANTONIO ALBERTO MENIVAR	02021722-9	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001190420743	JUAN ANTONIO VICHEZ HERNANDEZ	01890458-5	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001194105589	JUAN ANTONIO HIOALGO ALFARO	01758772-0	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900121664	JUAN ANTONIO VILLALTA ALFARO	01-03-C-083355	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900141973	JUAN ANTONIO RIVERA ACOSTA	08-12-C-003150	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900165554	JUAN ANTONIO AGUILAR RAMIREZ	11-06-0012406	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900204593	JUAN ANTONIO CASTELLON	03-01-0110589	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900221118	JUAN ANTONIO CORTEZ	06-05-0003514	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900256973	JUAN ANTONIO SAICHEZ	05-15-0001825	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900288729	JUAN ANTONIO MARTINEZ MENDEZ	10-07-0000606	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900296391	JUAN ANTONIO VASQUEZ VASQUEZ	01149-0005917	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001900362193	JUAN ANTONIO RIVAS MORATAJA	00723630-3	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	002500139292	JUAN ANTONIO FLORES ZAVALETA	01-02-0036927	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	002900333822	JUAN ANTONIO SERRANO	01-10-0016805	+	+
<input type="button" value="Seleccionar"/>	003500151303	JUAN ANTONIO AGUILERA	10-15-0000802	+	+



Se despliega la ventana Ingreso de Expediente, completamos los campos requeridos definiendo los siguientes campos: Condición, Archivo, Ubicación, No. Folio, Contenido y Comentarios si fuera necesario, damos clic en el botón guardar.

**INGRESO DE EXPEDIENTE**

Detalle de Ingreso NUEVO

No Expediente: 001190404515

Nombre: JUAN ANTONIO ALBERTO MENJIVAR

**DATOS DEL ULTIMO CREDITO**

Num Crédito:		Monto Crédito:	
Estatus:	DIGITADO	Fecha Crédito:	
Cartera:	ADMINISTRATIVA	Analista:	

Fecha: 08/12/2018

Estado: Disponible

Archivista: MARITZA ELIZABETH CALDERON AGUIL

Analista: CLAUDIA NOHEMY RAMIREZ ANDRADE

Condición: Excelente

Archivo: ARCHIVO CENTRAL

Ubicación: 24-a

NoFolio: I AL 30

Contenido: FACTUR,CROQUIS,

Comentarios:

Después de completar la información damos clic en el botón "Guardar"

Para finalizar daremos clic al botón "Imprimir" y nos muestra el Formulario Expediente, que contiene datos generales del cliente, de la ubicación y del contenido del expediente; el formulario es la evidencia del ingreso al archivo.



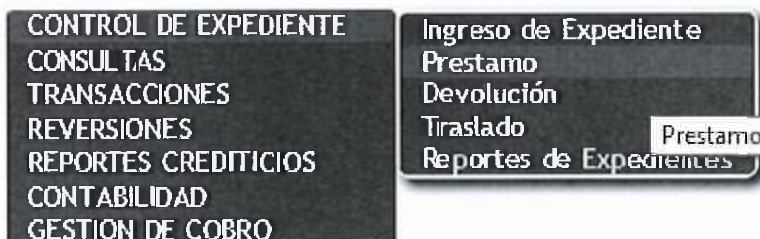
**FOSOFAMILIA**  
FORMULARIO EXPEDIENTE

FECHA INGRESO:	05/12/2018		
Nº EXPEDIENTE:	001190400281		
CLIENTE:	LIDIA AIDA ELIAS DE CORTEZ		
DIRECCION:	URB. JARDINES DEL VOLCAN 2, PJE. 28 PT. #13, POL. B-16,		
DEPARTAMENTO:	LA LIBERTAD	MUNICIPIO:	NUEVA SAN SALVADOR
DUI:	02137849-2	NIT:	05181210601011
ANALISTA:			
OFICINA:	OFICINAS CENTRALES		
UBICACIÓN:	130-A		
ARCHIVO:			
CONTENIDO:	DUI, NIT, OTROS		
COMENTARIOS:	POR EL MOMENTO NO TIENE NADA		

CODIGO DE BARRA

## PRÉSTAMOS

Para realizar un préstamo seleccionamos Control de Expedientes y la opción Préstamo:





La opción nos lleva a la ventana Consulta de Expediente en Archivo, en esta sección se realiza la búsqueda de los expedientes ingresados al archivo previamente:

### CONSULTAR EXPEDIENTE EN ARCHIVO

No Expediente  
 Nombre

Nombre del Cliente :

Llamamos al cliente por No de Expediente o Nombre, y nos despliega el listado del nombre consultado, una vez identificado, se da clic en el botón Seleccionar:

**Nota:** En caso de no haber ingresado el expediente al archivo no se podrá ubicar en esta sección.

### CONSULTAR EXPEDIENTE EN ARCHIVO

No Expediente  
 Nombre

Nombre del Cliente :

	NoExpediente	Nombre	DUI	Ubicación	Archivo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001194112254	JUAN ANTONIO ELIAS CORRALES	03501508-0	21-C	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001910004428	JUAN ANTONIO ROJAS BONILLA	01083332-4	28-C	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001910005482	JUAN ANTONIO RIVAS	03757468-2	28-F	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	006900142823	JUAN ANTONIO SANTOS COTO	08-01-0008562	11-C	ARCHIVO ESPECIALIZADO

Una vez seleccionado el cliente nos despliega la ventana Préstamo de Expedientes, ahí se completan los campos requeridos en la opción Detalle del Préstamo: Fecha de Solicitud, Solicitante,



Departamento, Archivista, Motivo, Fecha de Entrega y Comentarios. Al finalizar damos clic en el botón guardar para finalizar el proceso.

Busqueda Expediente		Detalle Prestamo	
<b>PRESTAMO DE EXPEDIENTE</b>			
<b>Detalle</b>			
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b>			
Nº Expediente:	001194112254	Nº Solicitud:	2662019
Nombre:	JUAN ANTONIO ELIAS CORRALES		
Estatus:	Disponible		
Archivo:	ARCHIVO ESPECIALIZADO		
Ubicación:	21-C		
Contenido del Expediente:			
<b>DETALLE DEL PRESTAMO</b>			
Fecha Solicitud:*	26/06/2019		
Solicitante:	JUAN ANTONIO CRUZ LOPEZ		
Departamento:	CREDITOS		
Archivista:	MARITZA ELIZABETH CALDERON AG		
Motivo:	CONSULTA INFORMACION		
Fecha Entrega:*	26/06/2019		
Comentarios:*			
 GUARDAR		 IMPRIMIR	

Finalizado y guardado el proceso se imprime la Solicitud de Préstamo de Expediente, la cual será firmada por el solicitante.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA  
UNIDAD DE ARCHIVO  
SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE

08/12/2018  
06:17:54 am

Fecha:	08/12/2018	
Solicitante:	MAYDEL ESCOBAR DE ORELLANA	
NoExpediente:	00119-0414514	
Nombre del Cliente:	GUADALUPE RAMOSALVARADO	<input checked="" type="checkbox"/> ENTREGADO <input type="checkbox"/> DEVUELTO
Comentarios:		

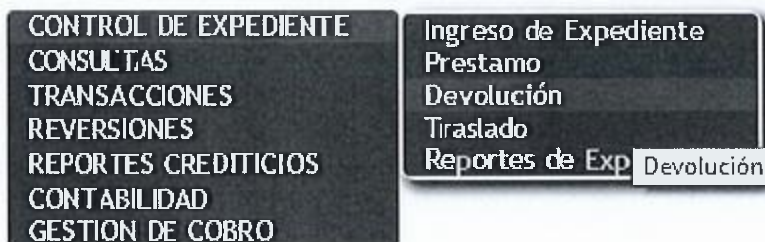
F. \_\_\_\_\_  
Recibido

F. \_\_\_\_\_  
Entregado

## DEVOLUCIÓN

El proceso de devolución permite volver a ingresar al archivo el expediente que fue prestado anteriormente, colocándolo como disponible para un próximo préstamo.

Para realizar el proceso de devolución de expediente seleccionamos Control de Expedientes y la opción Devolución:



La opción nos lleva a la ventana Expedientes Prestados, en esta sección se realiza la búsqueda de los expedientes que han sido prestados con anterioridad.



### EXPEDIENTES PRESTADOS

No Expediente  
 Nombre

Nombre del Cliente :

Llamamos al cliente por No de Expediente o Nombre, y nos despliega el listado del nombre consultado, una vez identificado, se da clic en el botón Seleccionar:

### EXPEDIENTES PRESTADOS

No Expediente  
 Nombre

Nombre del Cliente :

	NoExpediente	Nombre	DUI	Ubicación	Archivo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	006910002537	IRMA GLORIA SOLIS GARCIA	01516775-2	28-C	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	008910002203	GLORIA ELIZABETH MEJIA CASTRO	03469992-0	27-B	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	010910000741	ANA GLORIA GARCIA	00024725-4	25-D	ARCHIVO ESPECIALIZADO

**Nota:** Al realizar la búsqueda solo mostrará los expedientes que han sido prestados y no devueltos.



Una vez seleccionado el cliente nos despliega la ventana Devolución de Expedientes, ahí se completan los campos requeridos en la opción Devolución: Fecha, Archivist, Condición y Comentarios. Al finalizar damos clic en el botón guardar para finalizar el proceso.

**Busqueda Expediente**    **Detalle Devolución**

**DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE**

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Nº Expediente: 006910002537      NoSolicitud: 2152019-GC

Nombre: IRMA GLORIA SOLIS GARCIA

Estatus: Prestado

Archivo: ARCHIVO ESPECIALIZADO

Ubicación: 28-C

**DATOS DEL PRESTAMO**

Fecha Solicitud: 21/05/2019 12:00:00 a.m.

Solicitante: KAREN ELIZABETH HERNANDEZ

Departamento: CREDITOS

Archivista: MARITZA ELIZABETH CALDERON AG

Motivo: COMITE DE CREDITO

Fecha Entrega: 21/05/2019 12:00:00 a.m.

**DEVOLUCION**

Fecha: 26/06/2019

Archivista: MARITZA ELIZABETH CALDERON

Condición: Excelente

Comentarios:

Damos Clic en  
"Guardar"

### TRASLADOS

Los traslados de expedientes se realizan entre archivos especializados después de haber sido cancelado el crédito.

Para realizar un traslado seleccionamos Control de Expedientes y la opción Traslado:

CONTROL DE EXPEDIENTE  
CONSULTAS  
TRANSACCIONES  
REVERSIONES  
REPORTES CREDITICIOS  
CONTABILIDAD  
GESTION DE COBRO

Ingreso de Expediente  
Prestamo  
Devolución  
Traslado  
Reportes de Expedientes

Traslado





La opción nos lleva a la ventana Consultar Expediente en Archivo, en esta sección se realiza la búsqueda de los expedientes que serán trasladados a otro archivo.

### CONSULTAR EXPEDIENTE EN ARCHIVO

No Expediente  
 Nombre

Nombre del Cliente :

Para poder efectuar este movimiento de expediente dentro del sistema primero debe ubicarse en nuestros archivos. Es importante tener en cuenta que los expediente que aún no han sido ingresados no pueden ser consultados por el archivista.

Llamamos al cliente por No de Expediente o Nombre, y nos despliega el listado del nombre consultado, una vez identificado, se da clic en el botón Seleccionar:

### CONSULTAR EXPEDIENTE EN ARCHIVO

No Expediente  
 Nombre

Nombre del Cliente :

	NoExpediente	Nombre	DUI	Ubicación	Archivo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001194112254	JUAN ANTONIO ELIAS CORRALES	03501508-0	21-C	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001910004428	JUAN ANTONIO ROJAS BONILLA	01083332-4	28-C	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	001910005482	JUAN ANTONIO RIVAS	03757468-2	28-F	ARCHIVO ESPECIALIZADO
<input type="button" value="Seleccionar"/>	006900142823	JUAN ANTONIO SANTOS COTO	08-01-0008562	11-C	ARCHIVO ESPECIALIZADO



Una vez seleccionado el cliente nos despliega la ventana Traslado de Expedientes, ahí se completan los campos requeridos en la opción Ubicación Traslado: Fecha, Archivo Destino, Ubicación, Archivista, Condición y Motivo. Al finalizar damos clic en el botón guardar para finalizar el proceso.

Busqueda de Clientes    Detalle Traslado

### TRASLADO DE EXPEDIENTE

**UBICACION ORIGEN**

Nº Expediente: 0119112254      Nro. de Expediente: 2662019

Nombre: JUAN ANTONIO ELIAS CORRALES

Estatus: Disponible

Archivo: ARCHIVO ESPECIALIZADO

Ubicación Actual: 21-C

**UBICACION TRASLADO**

Fecha: 26/06/2019

Archivo Destino: ARCHIVO ESPECIALIZADO

Ubicación:

Archivista: MARITZA ELIZABETH CALDERON AG

Condición: Excelente

Motivo:

Ubicación del Traslado

GUARDAR    IMPRIMIR

## REPORTES

La sección de reportes nos permite conocer los movimientos de expedientes realizados en el archivo, ya sean prestamos, devoluciones o traslados, de igual forma conocer el inventario de los expedientes. A continuación, se presenta la lista de reportes que se generan en el módulo:

1. **Reporte de Inventario de Expediente:** Muestra la lista de los expedientes ingresados a los archivos, agrupados por archivo.
2. **Reporte de Inventario por Estante:** Agrupa a los expedientes por estante.
3. **Reporte de Expedientes en Préstamo:** Enlista todos los préstamos de expedientes efectuados entre fechas.



4. **Reporte de Expedientes en Préstamo/Pendientes de Devolución:** Visualiza los expedientes que aún no han sido devueltos al archivo.
5. **Reporte de Expedientes Devueltos:** Enlista todos los expedientes que han sido devueltos al archivo.
6. **Reporte de Expedientes Devueltos/Fecha Préstamo.**
7. **Documento de Salida de Expediente.**
8. **Consolidado de Expediente/Archivo.**

### REPORTES DE EXPEDIENTES

Desde:	26/06/2019
Hasta:	26/06/2019
Estante #:	TODOS ▾
Num Solicitud:	
Tipo Cartera:	TODOS ▾



Exportar: PDF ▾

Reporte

**Listado de reportes:**

- 1.-Reporte de Inventario de Expediente
- 2.-Reporte de Inventario de Expediente/Estante
- 3.-Reporte de Expedientes en Prestamo
- 4.-Reporte de Expedientes en Prestamo/Pendientes de Devolución
- 5.-Reporte de Expedientes Devueltos
- 6.-Reporte de Expedientes Devueltos/Fecha Prestamo
- 7.-Documento Salida Expediente
- 8.-Consolidado de Expedientes/Archivo







**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
Memorando DEN° 249/2019

**PARA:** Licda. Jacqueline Ivette Chávez  
Coordinadora Unidad de Planificación

Licda. Maritza Elizabeth Calderón  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Lic. Leónidas Flores Larín  
Coordinador de Tecnología de la Información

**C.C:** Licda. Rosibel Paredes Caballero  
Presidenta

**DE:** Licda. Ana Patricia Rosales  
Directora Ejecutiva

**ASUNTO:** Remisión Manual de uso del Módulo para Administración de Expedientes Crediticios

**FECHA:** 05 de julio de 2019



Por este medio remito a la Unidad de Planificación, coordinada por la licenciada Jacqueline Ivette Chávez para resguardo y archivo en dicha unidad, documento original aprobado en Consejo Directivo 02/006.2019 de fecha 29 de enero de 2019 con el visto bueno de las unidades pertinentes (firmado y sellado) denominado **MANUAL DE USO DEL MODULO PARA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES CREDITICIOS** como parte de la normativa interna de nuestra institución; además se remite a las unidades involucradas vía digital para su conocimiento, ejecución y divulgación del personal a su cargo.



*Jacqueline*  
05/julio/2019

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa  
Teléfono: 2591-1056; correo: [ana.rosales@fosofamilia.gob.sv](mailto:ana.rosales@fosofamilia.gob.sv)  
[www.fosofamilia.gob.sv](http://www.fosofamilia.gob.sv)

APrDE/PmFñ\*

