



Sistema integral de bancos

# GEFIP

Instructivo para entidades bancarias

# Sistema integral de bancos

Instructivo v1.0

# Acceso

Ingresa al sitio de GEFIP, [www.santafe.gov.ar/gefip](http://www.santafe.gov.ar/gefip)

Allí deberá presionar en el botón **Ingresar a GEFIP** y lo redireccionará para identificarse con las credenciales de CAS de la provincia por medio de ID Ciudadana



# Acceso

Para el ingreso deberá contar previamente con su **ID Ciudadana** registrada en la provincia, colocar sus credenciales e iniciar sesión.

En caso de no contar con el usuario puede **crear una cuenta nueva** accediendo a:  
<https://www.santafe.gob.ar/gestionesciudadanas/tramite/690a2730885daa5e58a80c2f>

Donde podrá gestionar la ID Ciudadana.

Recuerde que si necesita **recuperar** su acceso esta disponible el link en la parte inferior izquierda.

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema Integral de Bancos - GEFIP' under the 'ID Ciudadana' section. It features a header with the Santa Fe Province logo. The login form includes fields for 'Usuario (CUIL, Email, IUP):' with the text 'usuario1' and 'Contraseña:' with masked characters. Below these is an orange 'Iniciar sesión' button. At the bottom left of the form is a link for '¿Olvidaste tu contraseña?' and at the bottom right is a link for 'Crear cuenta', which is circled in orange. An orange arrow points from the URL in the text block to the 'Crear cuenta' link. A footer note states: 'Cierre su sesión y el navegador al finalizar. Recuerde que con su usuario puede acceder a múltiples sistemas provinciales.'

# Acceso

El registro se lleva acabo a partir de un usuario en ARCA o de MiArgentina. Debe seguir con las instrucciones del micrositio.

Si tiene alguna duda puede acceder / obtener ayuda o más información ingresando [aquí](#)

## ID Ciudadana

### Registro de Ciudadano

Si ya posee un usuario de ID ciudadana ingrese [aquí](#)

Para obtener ayuda o más información ingrese [aquí](#)

Si le quedan dudas comuníquese al Centro Único de Contacto (0800-777-0801) de lunes a viernes: 8 a 18 hs. (Gratis, incluso llamando desde un celular)

Seleccione el método con el cual desea registrarse



Para utilizar otros métodos de registro, [haga click aquí](#)

# Acceso

Al iniciar sesión con su Identificador, se procederá a iniciar el registro y vincular su perfil con el acceso al sistema, donde deberá colocar su **CUIT** y el **ID Ciudadana**.

✅ USUARIO REGISTRADO EXITOSAMENTE

Su cuenta ha sido creada correctamente en el sistema GEFIP.

⚠️ Permisos Pendientes

Para poder operar en el sistema, debe comunicarse con el **Área de Inversiones del Ministerio de Desarrollo Productivo** para que le habiliten las funcionalidades correspondientes.

Una vez habilitado, podrá comenzar a operar en el sistema.

ID Ciudadana

Usuario (CUIL, Email, IUP):  
usuario1

Contraseña:

Iniciar sesión

Crear cuenta

Recordar al finalizar. Recuerde que con su usuario  
se accede a los sistemas provinciales.

### Registro de Nuevo Usuario

Sus datos de CAS han sido verificados. Por favor, confirme la información sistema.

CUIT \*  
20389030032

UID \*  
usuario114

Confirmar y Crear Cuenta Cancelar

Al confirmar se generará un pedido para que el área correspondiente evalúe y apruebe el ingreso al sistema, quedando pendiente hasta que se efectúe dicho paso de parte del Ministerio

# Entorno



# Sistema

Al ingresar se encontrará con un entorno similar al siguiente, donde se definen las áreas:

The screenshot displays the 'Gestión Financiera Productiva' system interface. The interface includes a dark sidebar menu on the left, a top header with the Santa Fe logo and user information, a main content area with a 'LISTADO DE SOLICITUDES' section, and a table of requests. Annotations with arrows point to various components:

- Menú lateral:** Points to the dark sidebar menu on the left.
- Sección en curso:** Points to the 'LISTADO DE SOLICITUDES' section header.
- Usuario en sesión actual:** Points to the user profile box in the top right header.
- Filtro de búsqueda para Listado actual:** Points to the 'Mostrar filtros' button.
- Acciones para el ítem del renglón:** Points to the action icons in the 'Acciones' column of the table.
- Barra de acciones para ítems múltiples y paginado:** Points to the bottom control bar containing 'ELIMINAR', 'APLICAR', and pagination controls.

**Table Data:**

|                          | N° solicitud / versión | Cuit        | Nombre / razón social | Monto solicitado | Monto del Acuerdo | Estado      | Fecha evaluación    | Fecha firma         | Acciones |
|--------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|------------------|-------------------|-------------|---------------------|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 2 31                   | 20267518824 | Mana Co.              | \$ 10,00         | \$ 12,00          | En Revisión | 06-01-2026 12:41:49 | 06-01-2026 13:17:21 | [Icons]  |

Mostrando 1 - 1 de 1 Registros.

# Sistema

El sistema de filtros se activa accediendo al desplegable y agregando alguna condición de búsqueda. Ésta condición se aplicará para el listado en curso, permitiendo acotar la búsqueda a un criterio establecido.

Condiciones:  
Permite filtrar en el listado completo, ingresando en los campos correspondiente la información de búsqueda. Se requiere presionar el botón de buscar.

LISTADO DE SOLICITUDES + Nueva Solicitud (Wizard)

Ocultar filtros ▾

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Nº Solicitud                    | CUIT                        |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>        |
| Nombre / Razón Social           | Estado                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>        |
| Monto solicitado                | Descripción de la Inversión |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>        |
| Descripción del Bien o Servicio | Fecha Evaluación            |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>        |
| Fecha firma                     | Observación                 |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>        |

10

| Nº solicitud / | Nombre / | Monto | Monto del | Fecha | Fecha |
|----------------|----------|-------|-----------|-------|-------|
|----------------|----------|-------|-----------|-------|-------|

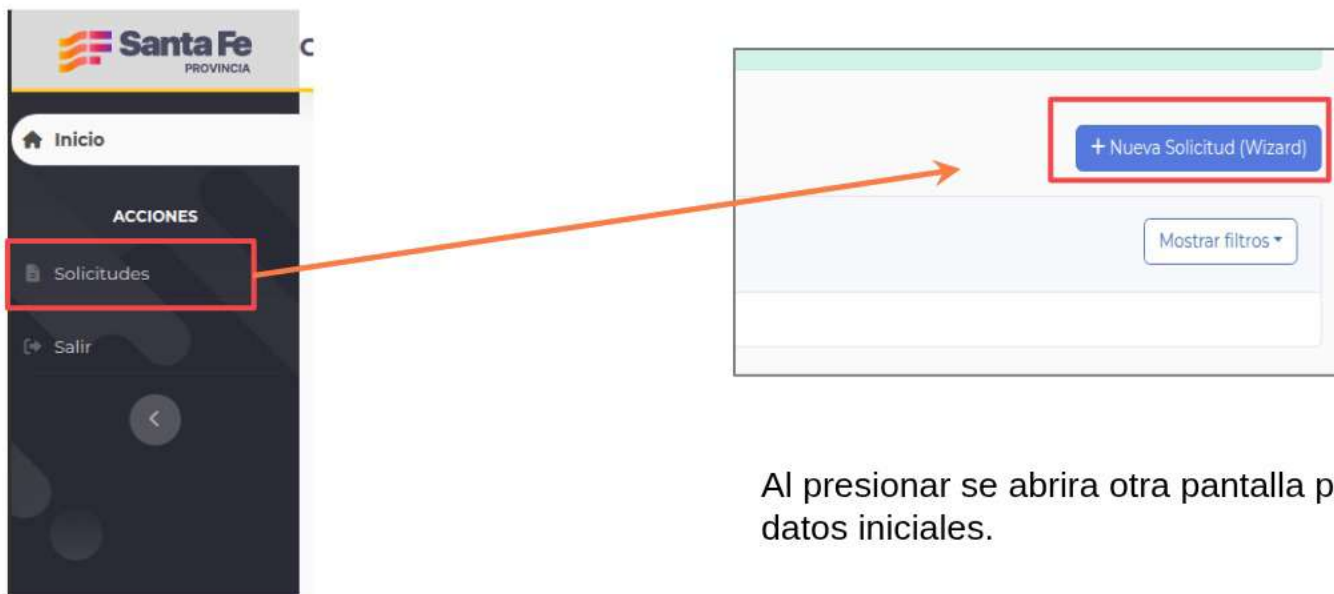
Botón para  
mostrar/ocultar filtros

Botonera: Buscar: Ejecuta búsqueda / Limpiar Filtros quita las condiciones / Exportar vuelca los registros filtrados

# Solicitudes nuevas

# Solicitud

Para generar una solicitud nueva, deberá acceder al item en el menu lateral SOLICITUDES y en la parte derecha, encontrará un boton azul "+Nueva Solicitud"



Al presionar se abrira otra pantalla para la carga de los datos iniciales.

# Solicitud

Se abrirá el asistente de pasos, y en la primera instancia, se evaluarán en 3 etapas. La primera donde se ingresan los datos del solicitante, luego una etapa de verificación (interna) y la confirmación del alta de la solicitud (paso 3)

Completar con los datos del solicitante:

1. Seleccionar línea
2. Ingresar CUIT del solicitante - si existe información relacionada se autocompletarán los datos
3. Completar el resto de campos y presione siguiente

The screenshot shows a web form titled 'Solicitudes / Nueva Solicitud' with a three-step progress indicator: 1. Datos Iniciales, 2. Validación Fiscal, and 3. Documentación. The form is divided into sections: 'NUEVA SOLICITUD', 'Información de la Línea de Financiamiento', 'Datos del Solicitante', and 'Nombre / Razón Social'. The 'Información de la Línea de Financiamiento' section contains a dropdown menu labeled 'Línea de Financiamiento' with the placeholder text 'SELECCIONE UNA LÍNEA...'. The 'Datos del Solicitante' section includes a text input for 'CUIT del Solicitante' with a placeholder 'Ej: 20123456789 (11 dígitos)' and a note 'Ingrese el CUIT. Si la persona ya está registrada, los datos se autocompletarán.' Below this is a dropdown for 'Tipo de Persona' with the placeholder 'SELECCIONE...'. The 'Nombre / Razón Social' section has a text input with the placeholder 'Ingrese el nombre o razón social'. At the bottom, there are input fields for 'Email' (placeholder: 'ejemplo@dominio.com') and 'Teléfono' (placeholder: '+54 381 XXXXXXX'). The form has a 'Cancelar' button, a 'Workflow' button, and a 'Siguiente' button with a right arrow. Two orange arrows point from the text instructions to the form: one points to the 'CUIT del Solicitante' field, and the other points to the 'Siguiente' button.

# Solicitud

En el ultimo paso, deberá cargar el ANEXO correspondiente, para continuar con el proceso de validación. Presione el botón "presentar" para enviar la solicitud al evaluador.

Puede guardar temporalmente la ficha, sin presentar presionando en **Guardar Borrador**

Si desea desestimar el inicio de solicitud puede quitar el registro con **Rechazar**.

Dispondrá de un previsualizador para ver el estado de todo el trámite en **Workflow**.

Solicitud creada. Continúe con la carga de documentación.

Solicitudes / Solicitud #24 / Cargar Documentación

Estado: **Pendiente Carga** Responsable: Usuario Banco # Número: 24

1 Datos Iniciales 2 Validación Fiscal 3 Documentación

### CARGAR DOCUMENTACIÓN

Cargue todos los documentos requeridos para la solicitud. Todos los archivos deben estar en formato PDF.

**Documentos Requeridos para CAPITAL DE TRABAJO**

Los tamaños máximos y formatos permitidos se especifican en cada campo de documento según la configuración de la línea.

Anexo 1 (application/pdf, application/x-pdf, 10 MB máximo) \*

Choose File No file chosen

Es el antiguo anexo 1.

**Información**

Documentos Obligatorios:

- ✓ Anexo 1

Próximos pasos:

1. Verificar que todos los archivos estén correctos
2. Guardar borrador (puede continuar después)
3. Presentar solicitud al Evaluador

⚠ Una vez presentada, no podrá modificar la solicitud hasta que sea revisada.

Anterior Ver Resumen Rechazar Workflow Guardar Borrador Presentar Solicitud

# Solicitud

En la acción de rechazo se abrirá un cuadro de dialogo donde se deberá especificar el motivo del rechazo, confirmar a través del botón correspondiente el procedimiento. Una vez aplicado, no se podrá acceder a la solicitud nuevamente.

The image shows a web application interface for managing requests. The main window displays a progress bar with two steps: 'Datos Iniciales' and 'Validación Fiscal', both marked as complete. Below this is a section titled 'CARGAR DOCUMENTACIÓN' (Upload Documentation) with instructions to upload documents in PDF format. A file upload area is visible with a 'Choose File' button and a note about file size and format. At the bottom of the main window, there are buttons for 'Anterior', 'Ver Resumen', 'Rechazar', and 'Workflow'.

An orange arrow points from the 'Rechazar' button in the main window to a modal dialog box titled 'Rechazar Solicitud' (Reject Request). The dialog box contains a warning icon and text stating: 'Esta acción es irreversible.' (This action is irreversible.) and 'La solicitud pasará a estado RECHAZADO y no podrá ser procesada.' (The request will move to REJECTED status and cannot be processed.) Below this, there is a text input field labeled 'Motivo del rechazo (obligatorio)' (Reason for rejection (mandatory)) with the placeholder text 'Ingrese el motivo del rechazo...'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirmar Rechazo' (Confirm Rejection) and 'Cancelar'.

# Solicitud

Para proceder con la evaluación de la solicitud, se debe confirmar la acción mediante el botón '**Sí, presentar**' del cuadro de diálogo.

De este modo, el trámite pasará a manos de los evaluadores para la siguiente etapa, y la entidad bancaria quedará a la espera de su respuesta.

The screenshot displays a web interface for submitting a request. At the top, a green banner states: "Solicitud creada. Continúe con la carga de documentación." Below this, the breadcrumb "Solicitudes / Solicitud #24 / Cargar Documentación" is visible. The status bar shows "Estado: Pendiente carga" and "Responsable: Usuario Banco". A progress bar indicates two steps: "Datos Iniciales" (completed with a green checkmark) and "Validación Fiscal" (also completed with a green checkmark). A dark grey button labeled "CARGAR DOCUMENTACIÓN" is prominent. Below it, instructions state: "Cargue todos los documentos requeridos para la solicitud. Todos los archivos deben estar en formato PDF." A section titled "Documentos Requeridos para CAPITAL DE TRABAJO" includes a note about file formats and sizes. A file upload area for "Anexo 1" is shown with a "Choose File" button and the text "No file chosen". At the bottom, navigation buttons include "Anterior", "Ver Resumen", "Rechazar", "Workflow", "Guardar Borrador", and "Presentar Solicitud". A modal dialog is overlaid on the screen, titled "¿Presentar Solicitud?", asking "¿Está seguro que desea presentar la solicitud al Evaluador?". It includes an important warning: "Importante: No podrá modificar la solicitud hasta que sea revisada." and two buttons: "Sí, Presentar" (highlighted with an orange arrow) and "X Cancelar".

# Solicitud

Al aceptar, se mostrará como etapa final, un resumen del formulario generado, con los detalles de cada ítem cargado y el estado actual del mismo.

Se encuentra **completa** la primera etapa de Inicio de solicitud, y a la espera de que sea controlado y retornado por el **evaluador**, para si en ese momento poder continuar con el resto del proceso.

Solicitud presentada al Evaluador para revisión.

VISUALIZACIÓN DE SOLICITUD 24-VI

ORIGINAL

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Número de Solicitud   | Versión             |
| 24                    | VI                  |
| Datos del Solicitante |                     |
| Nombre y Apellido     | CUIT                |
| Marcelo Galindez      | 20269072572         |
| Email                 | Teléfono            |
| mgalindez@correo.com  | 543425978564        |
| Cargo                 | Fecha de Nacimiento |
| (Sin datos)           | (Sin datos)         |
| Datos de la Solicitud |                     |
| ID                    | Estado Actual       |
| 8                     | Presentado          |
| Monto Solicitado      | Monto Autorizado    |

# Solicitud

La solicitud tendra diferentes estados en todo el proceso, y principalmente estos estados reflejan la instancia. En la primera fase, al completar los primeros 3 pasos, la solicitud queda en espera de validarse por un evaluador, quedando en **Presentado**. En el caso de no realizar la presentacion, y solo Guardar el borrador, quedara en estado **Pendiente Carga**. Por ultimo si se realizo la carga de monto solicitado/monto acordado, el estado pasa a **Otorgado**. Observar que los botones en Acciones van cambiando. Y procedera a continuar con la carga empleando los botones amarillos



| social | Monto solicitado | Monto del Acuerdo | Estado          | Fecha evaluación    | Fecha firma         | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|------------------|-------------------|-----------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | -                | -                 | Presentado      |                     |                     |                                                                                                                                                                                   |
|        | -                | -                 | Pendiente Carga |                     |                     |                                                                                           |
|        | \$ 300.000,00    | \$ 200.000,00     | Otorgado        | 23-02-2026 10:07:07 | 23-02-2026 10:08:28 |      |

Mostrando 1 - 3 de 3 Registros.

anterior 1 siguiente



# Solicitudes Otorgadas

# Otorgadas

Una vez aprobado, cambiara el estado de la solicitud a **Aprobado**, y tendrá una **fecha de evaluación**. Para continuar con el proceso, habrá que aguardar que cambie el estado a **Firmado**, y que posea una **fecha de firma** registrada. En el caso de requerir el certificado lo puede descargar a partir del ultimo ítem de acciones. Se puede acceder a un **historial** de acciones de cada solicitud.

HISTORIAL DE SOLICITUD N° 24

Total de versiones: 1

| Versión   | Tipo     | Monto Solicitado | Fecha Evaluación | Fecha Firma | Creado Por               | Fecha Creación   |
|-----------|----------|------------------|------------------|-------------|--------------------------|------------------|
| V1 Actual | Original | -                | -                | -           | usuario15@santafe.gov.ar | 23-02-2026 09:41 |

[Volver al listado](#) [Ver Solicitud Actual](#)

| Estado   | Fecha evaluación    |
|----------|---------------------|
| Aprobado | 23-02-2026 12:47:11 |

| Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |

| Cuit        | Nombre / razón social | Monto solicitado | Monto del Acuerdo | Estado   | Fecha evaluación    | Fecha firma | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|-----------------------|------------------|-------------------|----------|---------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20269072572 | Marcelo Galindez      | \$ 600.000,00    | -                 | Aprobado | 23-02-2026 12:47:11 |             |     |

# Otorgadas

Cuando el estado pasa a FIRMADO y disponga de la fecha de firma, se podrá continuar con el Otorgamiento final de parte de la entidad BANCARIA.

Será necesario ir a la solicitud y presionar en el boton AMARILLO de acción correspondiente

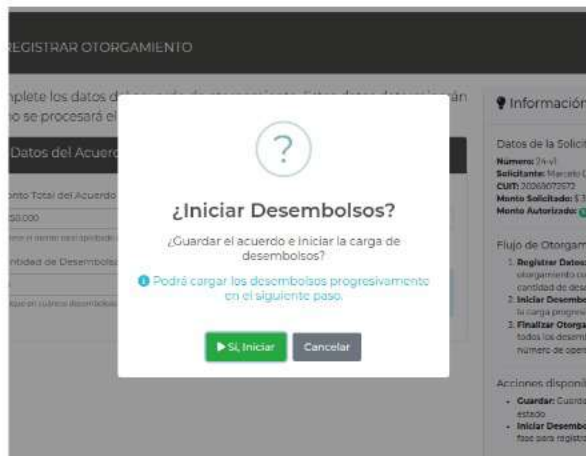


| Estado  | Fecha evaluación    | Fecha firma         | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firmado | 23-02-2026 12:47:11 | 23-02-2026 13:23:17 |      |

# Sistema

Al ingresar a la solicitud, definir el monto total del acuerdo, y la cantidad de desembolso a efectuar, y fecha del acuerdo.

Deberá confirmar el inicio de desembolso para luego especificar en el siguiente paso la modalidad del mismo



Estado: **Firmado**

Responsable: Usuario Banco

# Número: 24

1

2

3

Registrar Otorgamiento

Cargar Desembolsos

Finalizar Otorgamiento

REGISTRAR OTORGAMIENTO

Complete los datos del acuerdo de otorgamiento. Estos datos determinarán cómo se procesará el financiamiento.

Datos del Acuerdo de Otorgamiento

Monto Total del Acuerdo \*

250.000

ARS

Fecha del Acuerdo \*

02/23/2026

Ingrese el monto total aprobado (máximo: \$200.000,00)

Fecha en que se formaliza el acuerdo de otorgamiento

Cantidad de Desembolsos \*

3

Indique en cuántos desembolsos se dividirá el monto total

Los desembolsos se cargarán progresivamente en el siguiente paso.

Información

Datos de la Solicitud:

Número: 24-vi

Solicitante: Marcelo Galindez

CUIT: 20269072572

Monto Solicitado: \$ 300.000,00

Monto Autorizado: \$ 300.000,00

Flujo de Otorgamiento:

1. **Registrar Datos:** Complete el acuerdo de otorgamiento con monto total, fecha y cantidad de desembolsos

2. **Iniciar Desembolsos:** Guardar y continuar a la carga progresiva de desembolsos

3. **Finalizar Otorgamiento:** Una vez cargados todos los desembolsos, se generará el número de operación

Acciones disponibles:

• **Guardar:** Guarda los datos sin cambiar el estado

• **Iniciar Desembolsos:** Avanza a la siguiente fase para registrar los desembolsos

Importante: Debe completar el proceso de desembolsos para finalizar el otorgamiento.

Volver a Solicitud

Rechazar

Workflow

Guardar

Iniciar Desembolsos

# Sistema

Para concluir con el otorgamiento es necesario definir la modalidad de desembolso, como se indica en el registro de acuerdo a los desembolsos planificados.

Se deberá ir cargando los montos a partir del ítem **Agregar Desembolsos**, de manera individual y hasta llegar al monto total.

Una vez realizado estoy proceder a realizar el otorgamiento finalmente.

Acuerdo de Otorgamiento

Monto Total:  
\$ 200.000,00

Desembolsos Planificados:  
2

Fecha Acuerdo:  
23-02-2026

Desembolsos Registrados:  
0 / 2 (faltan 2)

Suma de Desembolsos:  
\$ 0,00

Disponible:  
\$ 200.000,00

CARGAR DESEMBOLSOS

Acuerdo de Otorgamiento

Monto Total:  
\$ 200.000,00

Desembolsos Planificados:  
2

Fecha Acuerdo:  
23-02-2026

Desembolsos Registrados:  
0 / 2 (faltan 2)

Suma de Desembolsos:  
\$ 0,00

Disponible:  
\$ 200.000,00

Atención (Cantidad):

Se planificaron 2 desembolsos pero solo se registraron 0. Faltan 2 desembolso(s) por registrar para poder finalizar el otorgamiento.

Atención (Monto):

Faltan \$ 200.000,00 por desembolsar para alcanzar el monto total del acuerdo (\$ 200.000,00). Debe agregar más desembolsos para poder finalizar el otorgamiento.

Desembolsos Registrados

No hay desembolsos registrados aún.

Acciones de Otorgamiento

Modificar Acuerdo

Finalizar Otorgamiento

Agregar Desembolso

Monto del Desembolso \*

0,00ARS

Fecha del Desembolso \*

mm/dd/yyyy

Concepto

Descripción del desembolso...

Agregar Desembolso

Cancelar

Guía de Uso

Proceso de Desembolsos:

1. Use el formulario superior para **agregar desembolsos** con monto, fecha y concepto

2. Puede **eliminar desembolsos** con el botón rojo en la tabla

3. Si necesita modificar el acuerdo (monto total, cantidad, fecha), use **"Modificar Acuerdo"** para volver al estado FIRMADO

4. Cuando haya registrado todos los desembolsos, presione **"Finalizar Otorgamiento"** para generar el número de operación

Importante:

Para poder finalizar el otorgamiento se deben cumplir dos condiciones:

La cantidad de desembolsos registrados debe ser igual a la cantidad planificada (2)

La suma total de desembolsos debe ser exactamente igual al monto total del acuerdo (\$ 200.000,00)

# Sistema

CARGAR DESEMBOLSOS

**Acuerdo de Otorgamiento**

**Monto Total:**  
\$ 200.000,00

**Desembolsos Planificados:**  
2

**Fecha Acuerdo:**  
23-02-2026

**Desembolsos Registrados:**  
0 / 2 (faltan 2)

**Suma de Desembolsos:**  
\$ 0,00

**Disponible:**  
\$ 200.000,00

**Atención (Cantidad):** Se planificaron 2 desembolsos pero solo se registraron 0. Faltan 2 desembolso(s) por registrar para poder finalizar el otorgamiento.

**Atención (Monto):** Faltan \$ 200.000,00 por desembolsar para alcanzar el monto total del acuerdo (\$ 200.000,00). Debe agregar más desembolsos para poder finalizar el otorgamiento.

**Desembolsos Registrados**

| #  | Monto Otorgado | Fecha      | Observación | Acciones |
|----|----------------|------------|-------------|----------|
| 14 | \$ 100.000,00  | 02-03-2026 |             |          |

✓ Acciones de Otorgamiento

Modificar Acuerdo

Finalizar Otorgamiento

**Agregar Desembolso**

**Monto del Desembolso**  
0,00 ARS

**Fecha del Desembolso**  
mm/dd/yyyy

**Concepto**  
Descripción del desembolso...

Agregar Desembolso

Cancelar

**Guía de Uso**

**Proceso de Desembolsos:**

- Use el formulario superior para **agregar desembolsos** con monto, fecha y concepto
- Puede **eliminar desembolsos** con el botón rojo en la tabla
- Si necesita modificar el acuerdo (monto total, cantidad, fecha), use **"Modificar Acuerdo"** para volver al estado FIRMADO
- Cuando haya registrado todos los desembolsos, presione **"Finalizar Otorgamiento"** para generar el número de operación

**Importante:** Para poder finalizar el otorgamiento se deben cumplir dos condiciones:

- La **cantidad de desembolsos registrados** debe ser igual a la cantidad planificada (2)
- La **suma total de desembolsos** debe ser exactamente igual al monto total del acuerdo (\$ 200.000,00)

**Acuerdo de Otorgamiento**

**Monto Total:**  
\$ 200.000,00

**Desembolsos Planificados:**  
2

**Fecha Acuerdo:**  
23-02-2026

**Desembolsos Registrados:**  
0 / 2 (faltan 2)

**Suma de Desembolsos:**  
\$ 0,00

**Disponible:**  
\$ 200.000,00

**Atención (Cantidad):** Se planificaron 2 desembolsos pero solo se registraron 0. Faltan 2 desembolso(s) por registrar para poder finalizar el otorgamiento.

**Agregar Desembolso**

**Monto del Desembolso**  
100.000 ARS

**Fecha del Desembolso**  
03/02/2026

**Concepto**  
Descripción del desembolso...

Agregar Desembolso

Cancelar

Siguiendo los datos del acuerdo, irán cargando los desembolsos, y agregando fecha y monto.

La lista de desembolsos se verán a la izquierda del formulario.

Concluido debe presionar el botón Finalizar otorgamiento

# Sistema

Se solicitará confirmación para continuar y con éste paso el otorgamiento del mismo se hará efectivo. Caso contrario, no se considera otorgado.

**Acuerdo de Otorgamiento**

**Monto Total:**  
\$ 200.000,00

**Desembolsos Registrados:**  
2 / 2

**Suma de Desembolsos:**  
\$ 200.000,00

**Desembolsos Registrados**

| #  | Monto Otorgado | Fecha      |
|----|----------------|------------|
| 15 | \$ 100.000,00  | 23-03-2026 |
| 14 | \$ 100.000,00  | 02-03-2026 |

**Acciones de Otorgamiento**

[Modificar Acuerdo](#) [Finalizar Otorgamiento](#)

**Desembolsos Registrados:** 2 / 2

**Suma de Desembolsos:** \$ 200.000,00

**Disponibles:** \$ 0,00

**Fecha del Desembolso:** mm/dd/yyyy

**Concepto:** Descripción del desembolso.

[Agregar Desembolso](#)

[Guía de Uso](#)

**Proceso de Desembolsos:**

1. Use el formulario superior para **agregar desembolsos** con monto, fecha y concepto
2. Puede **eliminar desembolsos** con el botón rojo en la tabla
3. Si necesita modificar el acuerdo (monto total, cantidad, fecha), use **"Modificar Acuerdo"** para volver al estado FIRMADO
4. Cuando haya registrado todos los desembolsos, presione **"Finalizar Otorgamiento"** para generar el número de operación

**Importante:** Para poder finalizar el otorgamiento se deben cumplir las siguientes condiciones:

- La cantidad de desembolsos registrados debe ser igual a la suma de desembolsos.

**¿Finalizar Otorgamiento?**

¿Está seguro que desea finalizar el otorgamiento?

✓ Esta acción generará el número de operación y marcará la solicitud como **OTORGADA**.

[Sí, Finalizar](#) [Cancelar](#)

- Proceso de Desembolsos:**
1. Use el formulario superior para **agregar desembolsos** con monto, fecha y concepto
  2. Puede **eliminar desembolsos** con el botón rojo en la tabla
  3. Si necesita modificar el acuerdo (monto total, cantidad, fecha), use **"Modificar Acuerdo"** para volver al estado FIRMADO
  4. Cuando haya registrado todos los desembolsos, presione **"Finalizar Otorgamiento"** para generar el número de operación



# Sistema

Finalmente se motrará un resumen del acuerdo de otorgamiento

Certificado Firmado

Certificado firmado disponible

Archivo: certificado\_firmado\_8\_1863b.pdf

Descargar Certificado Firmado

Acuerdo de Otorgamiento

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Monto Total       | Cantidad de Desembolsos |
| \$ 200.000,00     | 2                       |
| Fecha del Acuerdo |                         |
| 23-02-2026        |                         |

Desembolsos Registrados

| # | Concepto       | Monto Otorgado | Fecha de Otorgado |
|---|----------------|----------------|-------------------|
| 1 | (Sin concepto) | \$ 100.000,00  | 23-03-2026        |
| 2 | (Sin concepto) | \$ 100.000,00  | 02-03-2026        |

Total Desembolsos: \$ 200.000,00

Monto del Acuerdo: \$ 200.000,00

Volver al listado

Ver Historial

Otorgamiento finalizado. Número de operación generado.

VISUALIZACIÓN DE SOLICITUD 24-VI

ORIGINAL

Número de Solicitud

24

Versión

VI

Datos del Solicitante

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| Nombre y Apellido    | CUIT                |
| Marcelo Galindez     | 20269072572         |
| Email                | Teléfono            |
| mgalindez@correo.com | 543425978564        |
| Cargo                | Fecha de Nacimiento |
| (Sin datos)          | (Sin datos)         |

Datos de la Solicitud

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| ID                 | Estado Actual                      |
| 8                  | Otorgado                           |
| Monto Solicitado   | Monto Autorizado                   |
| \$ 300.000,00      | \$ 200.000,00                      |
| Línea              | Descripción Inversión              |
| CAPITAL DE TRABAJO | Compra de una cortadora industrial |



# Sistema

En la pantalla principal de solicitudes, podrá observar el estado OTORGADO, que indica que el mismo a cumplimentado las instancias necesarias y se definieron los desembolsos.

LISTADO DE SOLICITUDES

+ Nueva Solicitud (Wizard)

Mostrar filtros ▾

10

| <input type="checkbox"/> | N° solicitud / versión | Cuit        | Nombre / razón social | Monto solicitado | Monto del Acuerdo | Estado   | Fecha evaluación       | Fecha firma            | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|------------------|-------------------|----------|------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 24 <span>vi</span>     | 20269072572 | Marcelo Galindez      | \$ 300.000,00    | \$ 200.000,00     | Otorgado | 23-02-2026<br>10:07:07 | 23-02-2026<br>10:08:28 | <div><div></div></div> |

ELIMINAR

APLICAR

Mostrando 1 - 1 de 1 Registros.

anterior

1

siguiente

# Sistema integral de bancos

Instructivo v1.0