



OMEGA SOFTWARE SA DE CV

MANUAL DE SISTEMA OMEGA

"Sociedad de Objeto Multiple ENR (SOFOM) "

Versión 2019.10.24

3 de octubre de 2023

Índice general

I Manual Sistema Omega	7
1. Inicio	8
1.1. Conectar	8
1.2. Catálogo de sucursales	9
1.3. Catálogo de usuarios	17
1.4. Cambio de password	28
1.5. Conexiones activas	29
1.6. Catálogo de días inhábiles	30
1.7. Direcciones	35
1.7.1. Colonias	35
1.7.2. Municipios	40
1.8. Ocupaciones	46
2. Promoción	51
2.1. Expedientes	51
2.2. Empresas	86
2.3. Simulador de producto	90
2.4. Apertura de cuentas	95
2.5. Reportes	101
2.5.1. Expedientes	101
2.5.2. Movimiento de Expedientes	103
2.5.3. Contratos	105
3. Caja	107
3.1. Producto de captación	107
3.2. Registro de movimientos	110
3.3. Corte de caja	137
3.4. Autorizaciones	139
3.5. Reportes	141
3.5.1. Tabulación	141
3.5.2. Estadísticos de cuentas	143
3.5.3. Folios	145
3.5.4. Saldos movimientos	147
3.5.5. Estados de cuenta	149
3.5.6. Corte de caja en rango de fechas	151
3.5.7. Depósitos efectivo	153

4. Tesorería	157
4.1. Chequeras	157
4.2. Movimientos tesorería	159
4.3. Conciliación	166
4.4. Reportes movimientos	168
5. Préstamos	171
5.1. Productos préstamos	171
5.2. Líneas de crédito (contratos)	175
5.3. Préstamos (Disposiciones)	178
5.4. Reportes	203
5.4.1. Saldos de préstamo	203
5.4.2. Colocación de préstamo	206
5.4.3. Saldos de préstamos por estatus	208
5.4.4. Reportes Aseguradora	210
5.4.5. Buro de crédito físicas V14	213
5.4.6. Buro de crédito morales V5	215
5.4.7. Avaluos	217
5.4.8. Reportes Financiera	218
5.4.9. Saldos de cartera	228
6. Contabilidad	230
6.1. Catálogo de cuentas	230
6.2. Catálogo de proveedores	232
6.3. Pólizas	235
6.4. Periodo	243
6.5. Traspasos de saldos de cuentas	245
6.6. Ejercicio	246
6.7. Estado de la entidad	247
6.8. Estados financieros	249
6.8.1. Balanza de comprobación	249
6.8.2. Balance de general	251
6.8.3. Estado de resultado	252
6.8.4. Origen y aplicación	254
6.8.5. Cambios en el capital	255
6.8.6. Razones financieras	257
6.8.7. Balance gral. x ejercicio	258
6.8.8. Balance gral. x sucursales	260
6.8.9. Edo. resultado x ejercicio	262
6.8.10. Edo. resultado x sucursales	264
6.9. Reportes auxiliares	265
6.9.1. Catálogo de cuenta	265
6.9.2. Auxiliar de movimiento	267
6.9.3. Reporte diario	268
6.9.4. Anexos del Catálogo	270
6.9.5. Mayor general	272
6.9.6. Saldos de cuentas	274
6.9.7. Validación de cifras	275

6.9.8. Auxiliar de auditorias	277
6.10. Reportes de Federación	279
6.10.1. Productos Capacitación	279
6.10.2. Analítico de Capacitación	280
6.10.3. Captación comité de supervisión	281
6.10.4. Productos Colocación	283
6.10.5. Analítico de Crédito	285
6.10.6. Cartera comité de supervisión	287
6.10.7. Captación social	289
6.11. Electronica	290
6.11.1. Catálogo SAT	290
6.11.2. Blanza SAT	291
6.11.3. Polizas SAT	291
7. Cobranza	293
7.1. Consulta de saldos	293
7.2. Gestión de cobranza	305
7.3. Tablón de avisos	310
7.4. Cartas para cobranza	314
7.5. Asignación de gestores	316
7.6. Reportes	320
7.6.1. Recuperación por fechas	320
7.6.2. Cobranza esperada	324
7.6.3. Cartera Mora	327
7.6.4. Tablón de avisos	330
7.6.5. Bonificaciones	333
7.6.6. Gestión	335
7.6.7. Interes devangado	338
7.6.8. Interes moratorio devengado	338
8. Prevención	341
8.1. Parámetros de prevención	341
8.2. Tipos de Alertas	343
8.3. Conoce a tu cliente	344
8.4. Analisis de alertas	348
8.5. Consulta de las Listas	349
8.6. Consulta de la Listas Proveedores	353
8.7. Monitoreo de alertas	354
8.8. Registro interna preocupante	355
8.9. Mostrar alertas	356
8.10. Catálogos CNBV	357
8.11. Cursos y Capacitaciones	358
8.12. Matriz de Riesgo	362
8.12.1. F-01 Analisis del contexto externo	362
8.12.2. F-02 Analisis del contexto interno	362
8.12.3. F-03 Validacion del entorno de gestión de riesgo LD/FT	362
8.12.4. F-04 Objetivos de la metodologia de enfoque basado en riesgo	362
8.12.5. F-05 Equipo de esxpertos	362

8.12.6. F-06 Criterios de riesgos de la metodología de enfoque basado en riesgo	362
8.12.7. F-07 Tabla de rangos para niveles de riesgo	362
8.12.8. F-08 Tabla de definicion de niveles de impacto y proabilidad	362
8.12.9. F-09 Analisis de indicadores y los eventos de riesgo relacionados	362
8.12.10.F-10 Listado de elementos de riesgo	362
8.12.11.F-11 Tabla de indicadores	362
8.12.12.F-12 Tabla de calificacion de impacto de producto	362
8.12.13.F-13 Calificacion de cartera	362
8.12.14.F-14 Tabla de riesgo segmentados por indicador	362
8.12.15.F-15 Tabla matriz de riesgo inherente por indicador	362
8.12.16.F-16 Analisis de mitigantes a nivel entidad	362
8.12.17.F-17 Tabla matriz de riesgo:Ponderacion de indicadores	362
8.12.18.F-18 Analisis de mejoras a mitigantes para implementacion	362
8.12.19.F-19 Control de Cambios	362
8.12.20.Riesgo de entidad	362
8.13. Reportes	364
8.13.1. Operaciones relevantes	364
8.13.2. Operaciones inusuales	366
8.13.3. Operaciones inusuales 24hrs	368
8.13.4. Operaciones preocupantes	369
8.13.5. Valor del dolar	371
8.13.6. Clientes	373
8.13.7. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00	375
8.13.8. Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00	376
8.13.9. Efectivo físicas y morales moneda extranjera	377
8.13.10.Efectivo físicas y morales moneda >=500dls	378
8.13.11.Recuperacion PLD	379
8.13.12.Operaciones acumuladas	380
8.13.13.Expedientes por actualizar	381
8.13.14.Revision por listas	383
8.13.15.Recuperacion PLD CNBV	384
8.13.16.Saldos de préstamo PLD	385
8.13.17.Reporte 24 horas	386
8.13.18.Reporte Avales PLD	387
9. Ayuda	390
9.1. Ayuda F1	390
9.2. Acerca	391
9.3. Salir	391

Parte I

Manual Sistema Omega

Capítulo 1

Inicio

1.1. Conectar

Para poder conectarse al sistema se requiere contar con cierta información que será necesaria para poder acceder a la aplicación. Los datos que se necesitan son:

- Usuario
- Sucursal
- Base de datos
- Servidor
- Puerto

Al ejecutar la aplicación se muestra una ventana que consta de dos pestañas que son: **Iniciar Sesión y Preferencias**. Comó se muestra en la imagen 1.1

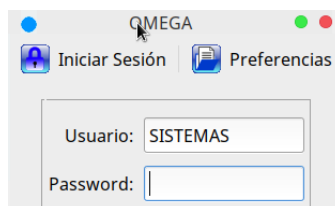


Figura 1.1:

La primer información que se debe proporcionar es la que se pide en la pestaña de **'Preferencias'**, para así poder teclear el **'Usuario y Password'**, ya que si no se especifican antes los parámetros de conexión el usuario no podrá acceder a la aplicación. Comó se muestra en la imagen 1.2

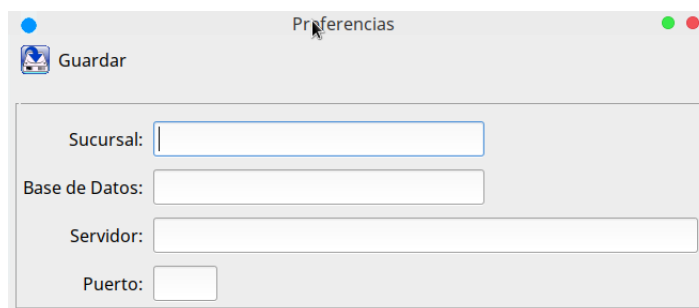


Figura 1.2:

1.2. Catálogo de sucursales

Esta opción permite dar de alta las distintas sucursales con las que cuenta la entidad así como editar y eliminar la información de cada una de ellas.

Comó se muestra en la imagen 1.3

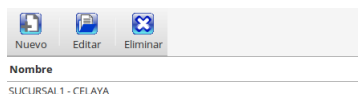
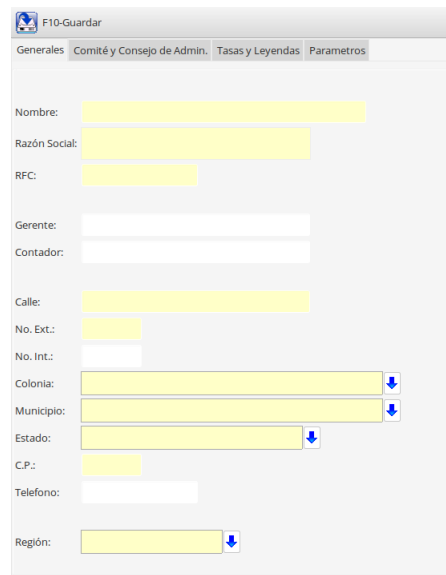


Figura 1.3:

Como se puede apreciar en la imagen anterior la ventana que despliega la opción de Catálogo de Sucursales está compuesta por una barra de herramientas que contiene los botones de Nuevo, Editar y Eliminar, y una lista que despliega el nombre de las sucursales que conforman la entidad; a continuación se describen cada una de las opciones. "Nuevo". Mediante esta opción el sistema permite dar de alta una sucursal clasificando la información en varias pestañas que son: Datos Generales, Comité y Consejo de Admon., Tasas y Leyendas y Parámetros.

Generales. La información que se debe proporcionar es la siguiente:

Comó se muestra en la imagen 1.4



The image shows a screenshot of a software application window titled "F10-Guardar". The window has a menu bar with four options: "Generales", "Comité y Consejo de Admin.", "Tasas y Leyendas", and "Parametros". Below the menu bar, there is a form with the following fields:

- Nombre: [Text input field]
- Razón Social: [Text input field]
- RFC: [Text input field]
- Gerente: [Text input field]
- Contador: [Text input field]
- Calle: [Text input field]
- No. Ext.: [Text input field]
- No. Int.: [Text input field]
- Colonia: [Dropdown menu]
- Municipio: [Dropdown menu]
- Estado: [Dropdown menu]
- C.P.: [Text input field]
- Telefono: [Text input field]
- Región: [Dropdown menu]

Figura 1.4:

NOTA: Para la captura del domicilio debe llevarse un orden; se debe empezar la captura con el "Estado", damos clic a la flecha que se encuentra a la derecha de la opción la cual desplegará una lista de los estados de la república mexicana, en la que se buscará el estado deseado; bien puede ser recorriendo la lista registro por registro o tecleando las primeras letras del nombre del estado que se desea para posicionarse en el primer registro que coincida con lo que se tecleo y poder encontrar de una forma más rápida el estado que se necesita.

Comó se muestra en la imagen 1.5

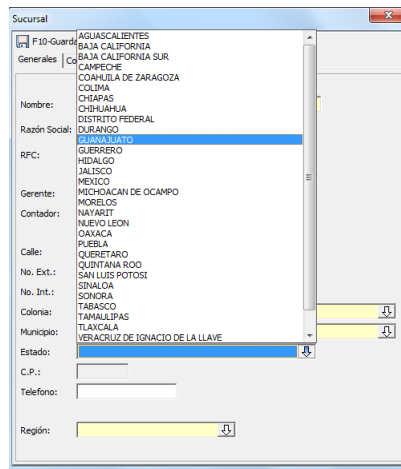


Figura 1.5:

”**Municipio**” una vez que se ha seleccionado el Estado, se debe seleccionar el municipio o ciudad que se requiera; si no se ha seleccionado un estado con anterioridadl al momento de querer elegir un municipio la lista se mostrará vacía ya que la información que se despliegue va a depender del estado que se haya seleccionado en el punto anterior.

Comó se muestra en la imagen 1.6

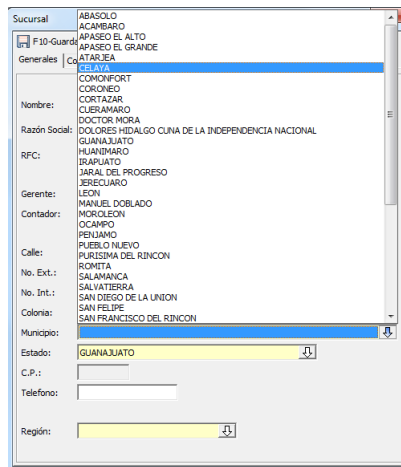


Figura 1.6:

Para seleccionar la ”**Colonia**” sucede lo mismo que con los municipios, ya que primero debe seleccionar un municipio para que se desplieguen las colonias que le corresponden. Una vez seleccionada la colonia el campo de ”Código postal” se actualizará de forma automática.

Comó se muestra en la imagen Figura 1.7

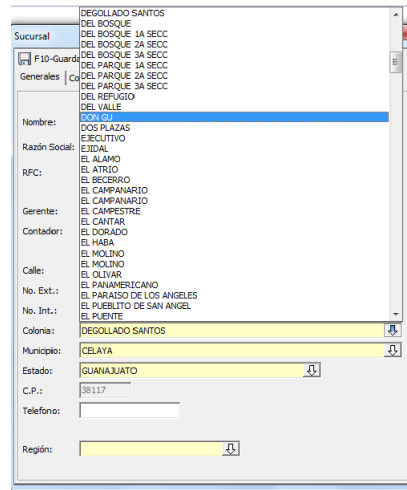


Figura 1.7:

Comité y Consejo de Admon. La información que se requiere en este apartado es la siguiente:

Comó se muestra en la imagen 1.8

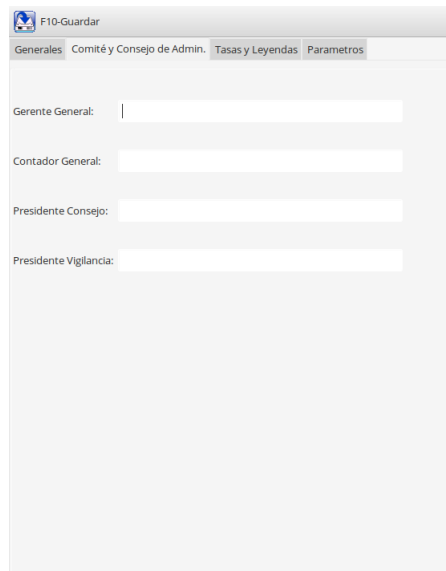
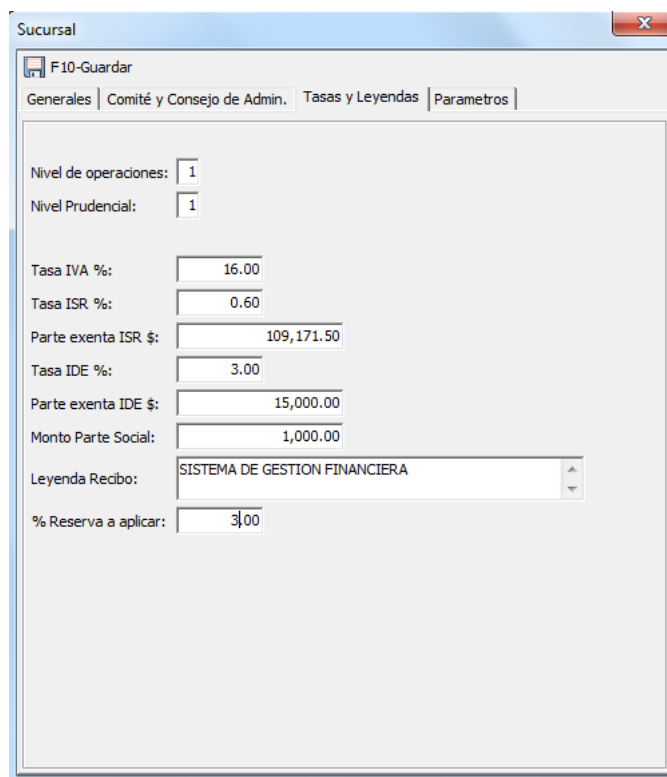


Figura 1.8:

Tasas y Leyendas. La información que se debe proporcionar en este apartado es la siguiente:

Comó se muestra en imagen 1.9



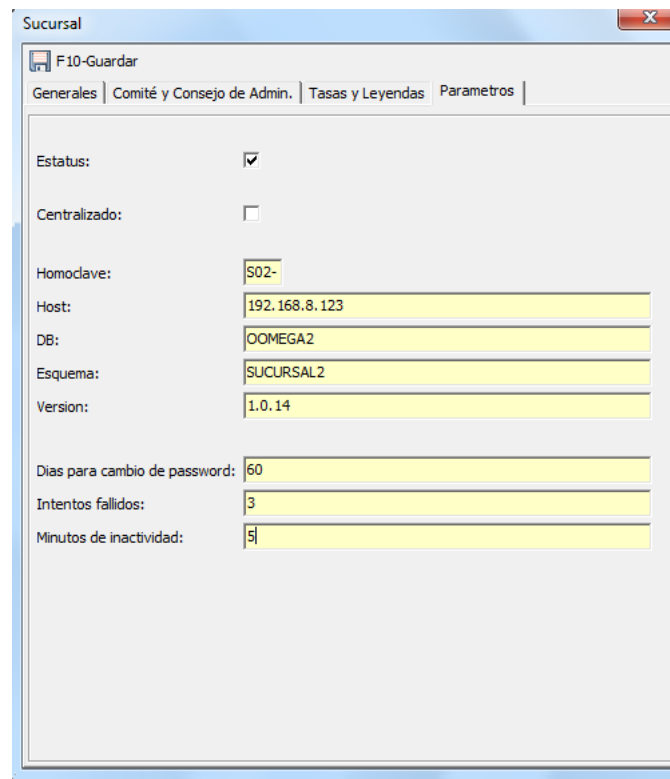
The screenshot shows a software window titled 'Sucursal' with a tabbed interface. The active tab is 'Tasas y Leyendas'. The window contains the following fields and values:

Field	Value
Nivel de operaciones:	1
Nivel Prudencial:	1
Tasa IVA %:	16.00
Tasa ISR %:	0.60
Parte exenta ISR \$:	109,171.50
Tasa IDE %:	3.00
Parte exenta IDE \$:	15,000.00
Monto Parte Social:	1,000.00
Leyenda Recibo:	SISTEMA DE GESTION FINANCIERA
% Reserva a aplicar:	3.00

Figura 1.9:

Parámetros: La información que debe proporcionarse es la siguiente:

Comó se muestra en la imagen 1.10



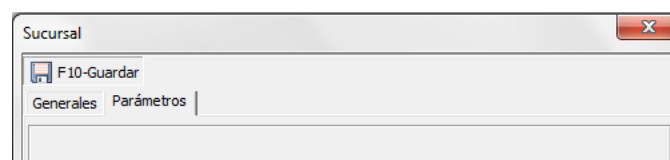
The image shows a software window titled 'Sucursal' with a menu bar containing 'F10-Guardar', 'Generales', 'Comité y Consejo de Admin.', 'Tasas y Leyendas', and 'Parametros'. The 'Parametros' tab is active. The form contains the following fields:

Estatus:	<input checked="" type="checkbox"/>
Centralizado:	<input type="checkbox"/>
Homoclave:	S02-
Host:	192.168.8.123
DB:	OOMECA2
Esquema:	SUCURSAL2
Version:	1.0.14
Dias para cambio de password:	60
Intentos fallidos:	3
Minutos de inactividad:	5

Figura 1.10:

Una vez que se ha especificado toda la información relacionada con la sucursal, habrá que guardar los datos, ya sea dando un clic en el botón Guardar o presionando la tecla **F10**.

Comó se muestra en la imagen 1.11



The image shows a partial view of the 'Sucursal' window, focusing on the menu bar with 'F10-Guardar' and 'Parametros' tabs. The 'F10-Guardar' button is highlighted, indicating the user is about to save the configuration.

Figura 1.11:

Enseguida se muestra un mensaje para confirmar que realmente se quiere almacenar la información.

Comó se muestra en la imagen 1.12

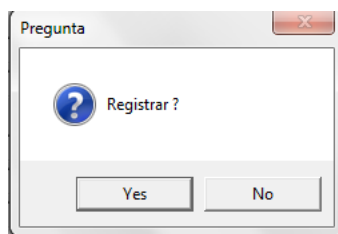


Figura 1.12:

Editar: Para hacer modificaciones al registro de alguna sucursal, basta con seleccionar el registro al que se deben hacer los cambios y dar clic en el botón editar para que se despliegue la información relacionada con dicha sucursal. Una vez que se han realizado los cambios se da clic en el botón guardar.

Comó se muestra en la imagen 1.13

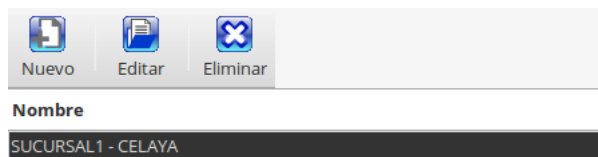


Figura 1.13:

Una vez que se han realizado los cambios se da clic en el botón guardar bien **F10** y verificar que la informacion corresponda lalos cambias realizados.

Comó se muestra en la imagen 1.14

The image shows a software window titled 'F10-Guardar' with a tabbed interface. The 'Generales' tab is active. The form contains the following fields:

Field	Value
Nombre:	SUCURSAL1 - CELAYA
Razón Social:	BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
RFC:	OSO1003039YA
Gerente:	LIC.
Contador:	C.P.
Calle:	HACIENDA DE LOURDES
No. Ext.:	209
No. Int.:	
Colonia:	DON GU
Municipio:	CELAYA
Estado:	GUANAJUATO
C.P.:	38016
Telefono:	(461) 102 6805
Región:	<NINGUNA>

Figura 1.14:

Eliminar: Si por alguna razón se desea eliminar el registro de una sucursal, basta con seleccionar dicho registro y dar clic sobre el botón eliminar, para que de esta manera se muestre un aviso donde se debe confirmar que realmente se quiere eliminar la información de la sucursal seleccionada.

Comó se muestra en la imagen 1.15

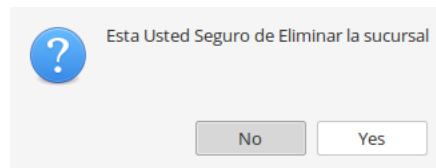


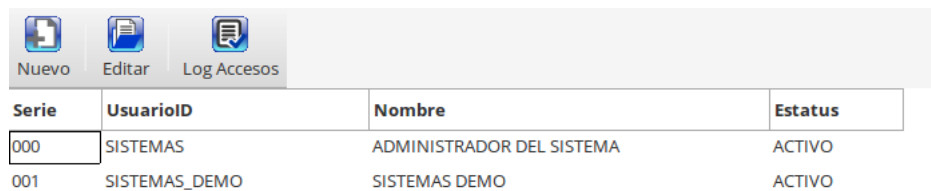
Figura 1.15:

1.3. Catálogo de usuarios

Para poder acceder a la aplicación "**Sistema de Gestión Financiera**", es necesario contar con una cuenta de usuario; este es el módulo que servirá para realizar el alta de los mismos.

La ventana que se despliega al seleccionar, esta compuesta por una barra de herramientas en la que se encuentran las opciones de **Nuevo**, **Editar** y **Log Accesos**; debajo de ésta hay una lista en la que se despliega información relacionada con los usuarios dados de alta, tal como Serie, UsuarioID, Nombre y Estatus.

Comó se muestra en la imagen 1.16



Serie	UsuarioID	Nombre	Estatus
000	SISTEMAS	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ACTIVO
001	SISTEMAS_DEMO	SISTEMAS DEMO	ACTIVO

Figura 1.16:

Nuevo: Cuando se desee dar de alta un nuevo usuario, se mostrará una ventana que está conformada por dos secciones; Parámetros y Permisos.

En la sección de parámetros se deben especificar datos como:

- Sucursal
- Departamento
- Usuario
- Nombre
- Folio
- Factura
- Activo
- Clave
- Cuenta
- Password
- Serie
- Ultimo cambio de password

Mientras que en la sección de permisos se muestra cada uno de los módulos del sistema, con su lista de opciones cada uno.

Como se muestra en la imagen 1.17

The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar'. It contains a form with the following fields and values:

- Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
- Departamento: (empty)
- Usuario: (empty)
- Nombre: (empty)
- Folio: (empty)
- Factura: (empty)
- Activo:
- Clave: (empty)
- Cuenta: (empty)
- Password: (empty)
- Serie: 002
- Ultimo Cambio Password: 01/23/2020

Below the form is a navigation bar with tabs: Inicio, Promoción, Caja, Tesorería, Prestamos, Contabilidad, Inversiones, Cobranza, and Prevención. Underneath the tabs is a table with columns 'Clave' and 'Nombre', and a search icon in the top right corner. The table is currently empty.

Figura 1.17:

Cuando se da de alta un nuevo usuario, lo primer que se debe especificar es la sucursal a la que va a pertenecer, para esto hay que seleccionar la correcta de la lista que se desplegara dar clic sobre el icono.

Comó se muestra en la imagen 1.18

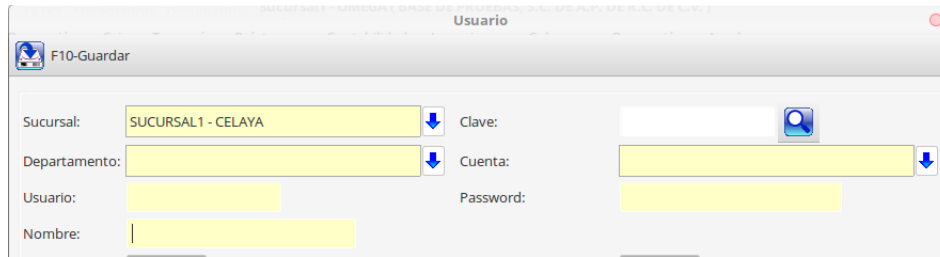


Figura 1.18:

En seguida hay que asignar el departamento en el cual desempeñará sus actividades.

Comó se muestra en la imagen 1.19

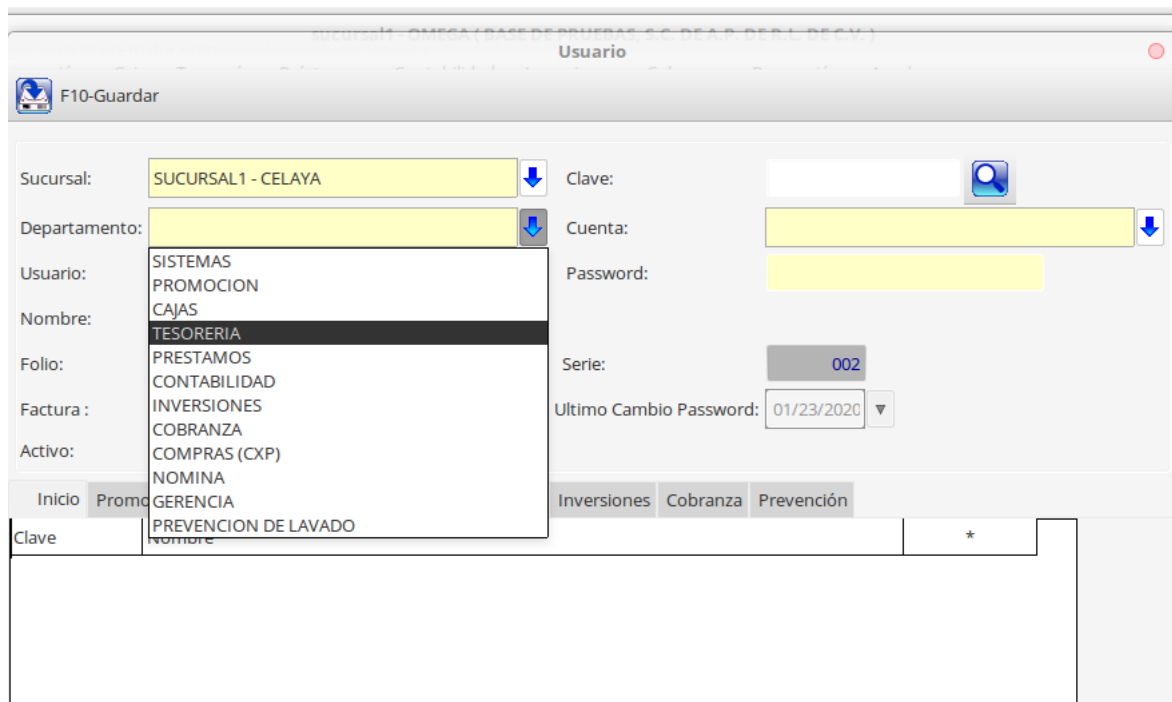
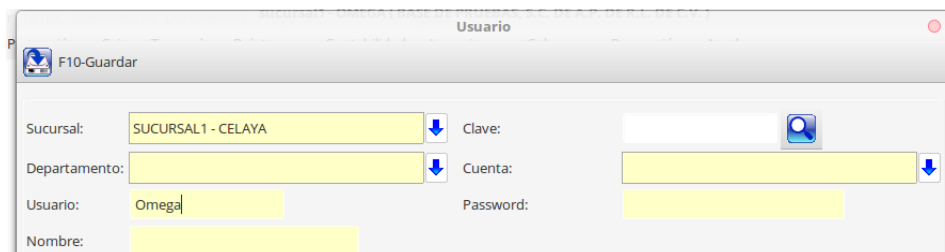


Figura 1.19:

Se debe asignar un **nombre de usuario**, el cual será utilizado cuando se inicie sesión en el sistema; este puede ser una combinación de letras y números.

Como se muestra en la figura 1.20



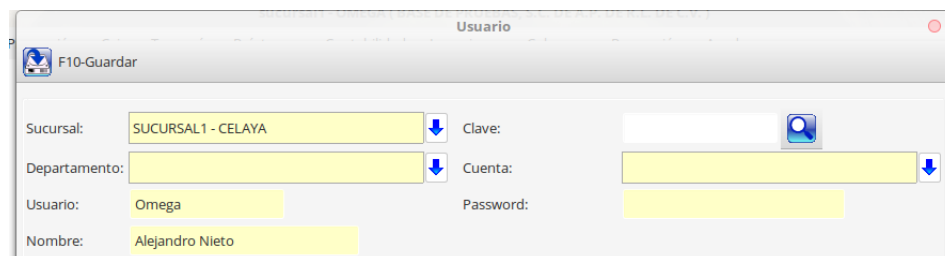
The screenshot shows a window titled 'F10-Guardar' with a sub-header 'Usuario'. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Sucursal	SUCURSAL1 - CELAYA
Departamento	
Usuario	Omega
Nombre	
Clave	
Cuenta	
Password	

Figura 1.20:

El nombre completo del usuario es importante en el alta de los usuarios.

Como se muestra en la imagen 1.21



The screenshot shows the same window as Figure 1.20, but with the 'Nombre' field filled with the text 'Alejandro Nieto'.

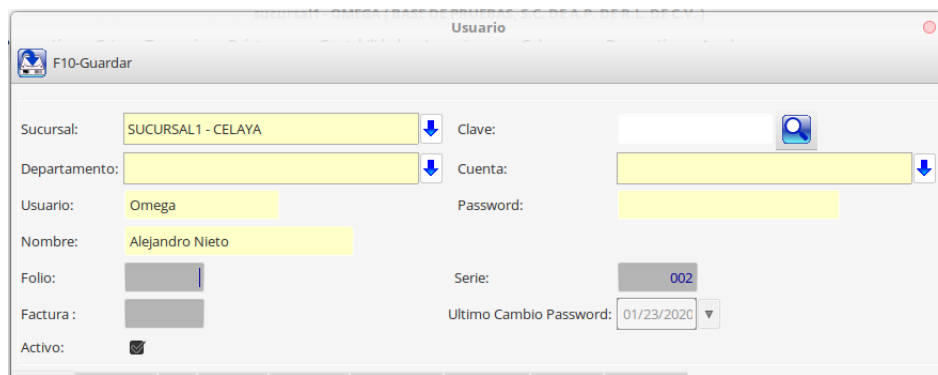
Field	Value
Sucursal	SUCURSAL1 - CELAYA
Departamento	
Usuario	Omega
Nombre	Alejandro Nieto
Clave	
Cuenta	
Password	

Figura 1.21:

Los datos de **factura, folio y activo** se van dando en automático conforme, el usuario vaya capturando movimientos, en caso de que sea una función del mismo. De lo contrario ambos campos permanecerán vacíos.

El campo de activo es útil para ir desactivando a aquellos usuarios que por alguna razón ya no hagan uso del sistema. Para considerarlos como activos tendrá que estar palomeado el control, de lo contrario se tomará como un usuario inactivo.

Como se muestra en la imagen 1.22



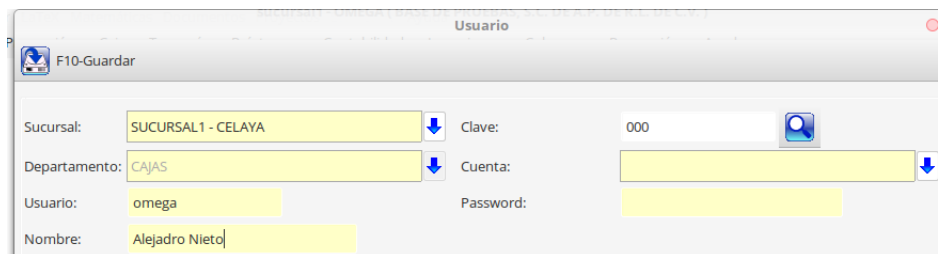
The screenshot shows a window titled 'F10-Guardar' with a sub-header 'Usuario'. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Sucursal:	SUCURSAL1 - CELAYA
Departamento:	
Usuario:	Omega
Nombre:	Alejandro Nieto
Folio:	
Factura:	
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Clave:	
Cuenta:	
Password:	
Serie:	002
Ultimo Cambio Password:	01/23/2020

Figura 1.22:

Si el usuario que se esta dando de alta ya esta afiliado alguna vez se busca el número de de afiliación que le corresponde.

Comó se muestra en la imagen 1.23



The screenshot shows the same 'F10-Guardar' window with the 'Clave' field now populated with the value '000'. The other fields remain the same as in Figure 1.22.

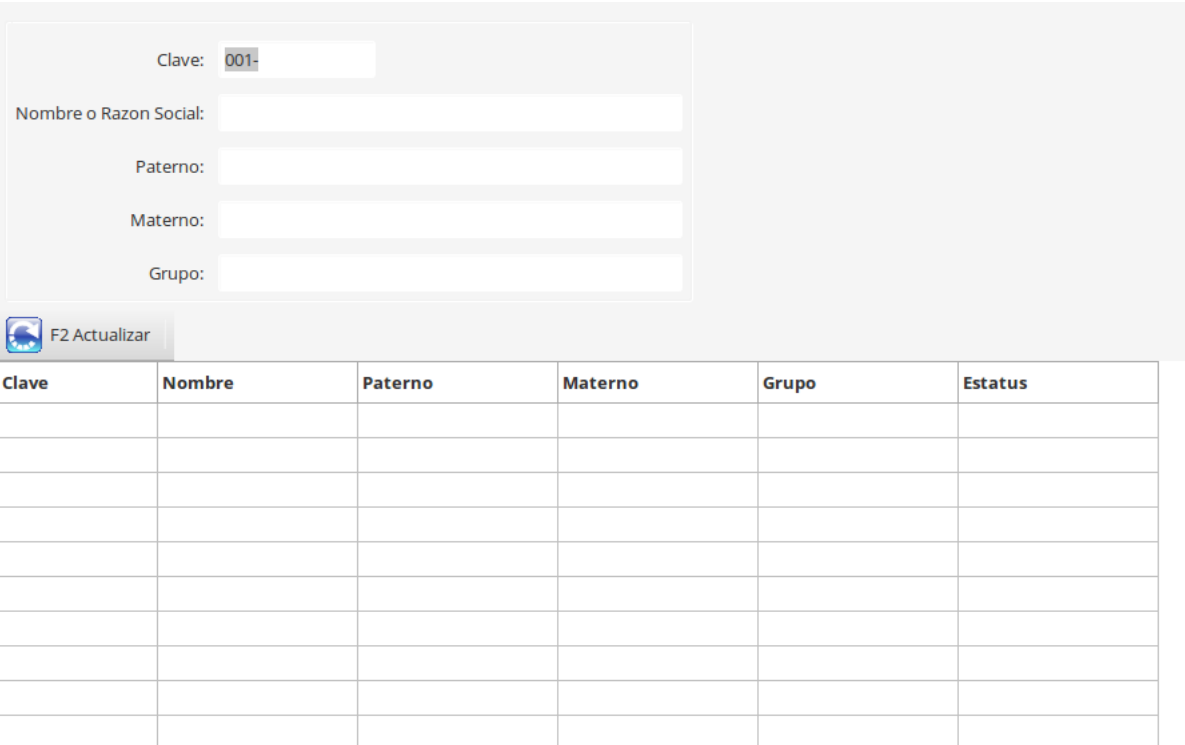
Field	Value
Sucursal:	SUCURSAL1 - CELAYA
Departamento:	CAJAS
Usuario:	omega
Nombre:	Alejandro Nieto
Folio:	
Factura:	
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Clave:	000
Cuenta:	
Password:	
Serie:	
Ultimo Cambio Password:	

Figura 1.23:

NOTA: Para realizar la búsqueda de la clave del usuario se da clic sobre el botón F3Buscar que se encuentra del lado derecho de la caja de texto

Clave.Desplegará una nueva ventana como la que se muestra a continuación.

Como se muestra en la imagen 1.24



The image shows a search interface with a form and a table. The form has the following fields:

- Clave: 001-
- Nombre o Razon Social: [input field]
- Paterno: [input field]
- Materno: [input field]
- Grupo: [input field]

Below the form is a button labeled "F2 Actualizar" with a refresh icon. Below the button is a table with the following columns:

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 1.24:

La búsqueda se puede realizar de varias maneras:

- Dando el número de afiliación
- Poniendo las primeras letras de **Nombre o Razón social, Apellido y Grupo** teniendo esos datos lo buscamos.
- F2 Actualizar

Como se muestra en la imagen 1.25



Figura 1.25:

Una vez concluida el alta se le asignará una cuenta contable ala cual el usuario esta afectando al realizar sus movimientos en el sistema.

Comó se muestra en la imagen 1.26

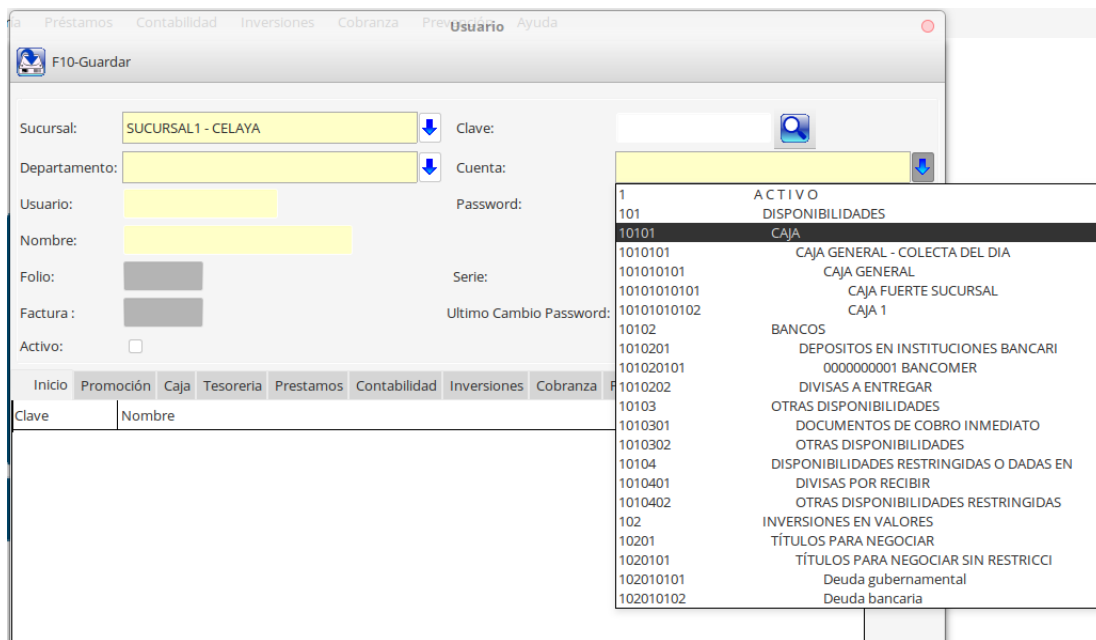


Figura 1.26:

El **password** que se le asignará al usuario en cuestión para que pueda lograrse en la aplicación.La serie no es

necesario proporcionarla ya que ésta se va generando de forma consecutiva.

Comó se muestra en la imagen 1.27

Figura 1.27:

El campo de **Último Cambio Password** solo irá mostrando la fecha en la que se hizo el último cambio a la contraseña del usuario del que se está consultando la información, cuando el usuario sea nuevo o se este dando de alta la fecha que se despliega es la del día en que se esta haciendo la captura.

Comó se muestra en la imagen 1.28

Figura 1.28:

En el área de **Permisos** se deben especificar los módulos y opciones a los que el usuario va a tener acceso; esto va a depender del departamento al que este asignado, y de está manera al seleccionar el departamento al que pertenecerá se van a habilitar los permisos de ese departamento en forma automática. Aunque se pueden habilitar o deshabilitar según sea necesario para su perfil.

Comó se muestra en la imagen 1.29

Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Clave: 002-00002

Departamento: CAJAS Cuenta:

Usuario: omega Password: ****

Nombre: Alejandro Nietos

Folio: Serie: 002

Factura: Ultimo Cambio Password: 01/24/2020

Activo:

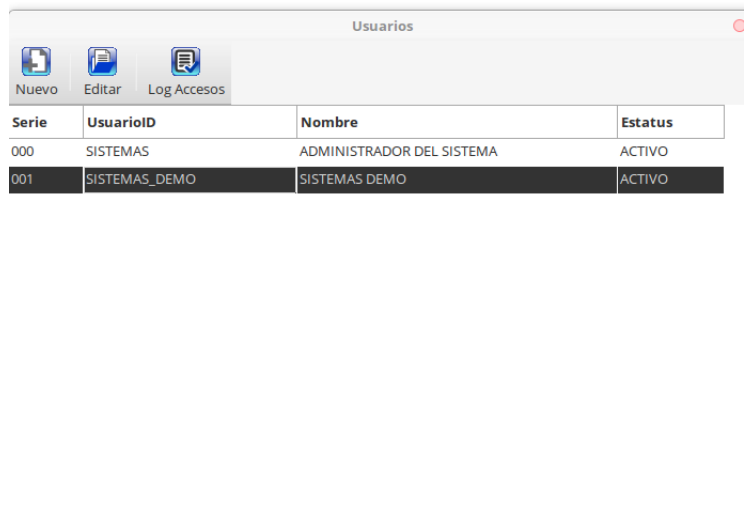
Inicio Promoción Caja Tesorería Prestamos Contabilidad Inversiones Cobranza Prevención

Clave	Nombre	*
300	Catalogo Tipo de movimientos	✓
301	Registro de movimientos	✓
302	Corte de caja	✓
303	Reportes -> Tabulacion del dia	✓
304	Reportes -> Estadistico de cuentas	✓
305	Reportes -> Folios cancelados	✓
306	Reportes -> Parte social	✓
307	Reportes -> Saldos de movimientos	✓
308	Reportes -> Estado de cuenta	✓
309	Registro de movimientos -> Ver Prestamos	✓

Figura 1.29:

Editar Cuando se requiere hacer alguna modificación a un usuario que fue dado de alta con anterioridad, solo basta con posicionarse en el registró del usuario a modificar y dar clic en el botón Editar

Comó se muestra en la imagen 1.30



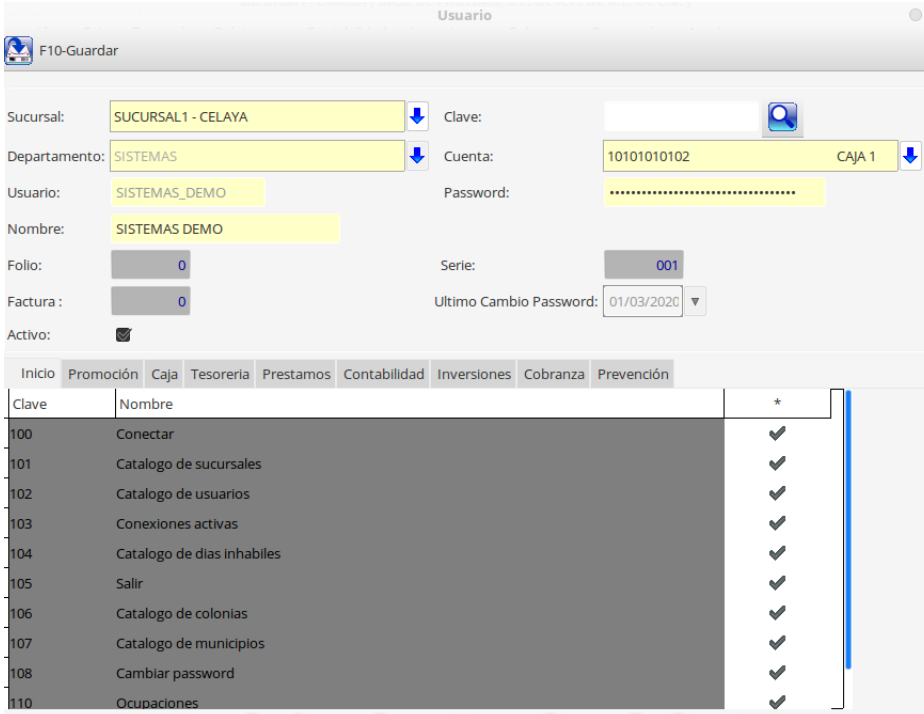
The image shows a window titled 'Usuarios' with a toolbar containing 'Nuevo', 'Editar', and 'Log Accesos' buttons. Below the toolbar is a table with the following data:

Serie	UsuariolD	Nombre	Estatus
000	SISTEMAS	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ACTIVO
001	SISTEMAS_DEMO	SISTEMAS DEMO	ACTIVO

Figura 1.30:

Una vez que se ha seleccionado el registro a editar el sistema despliega una ventana con la información solicitada, tal como se muestra en la siguiente figura.

Comó se muestra en la imagen 1.31



Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Clave: []

Departamento: SISTEMAS Cuenta: 10101010102 CAJA 1

Usuario: SISTEMAS_DEMO Password: []

Nombre: SISTEMAS DEMO

Folio: 0 Serie: 001

Factura: 0 Ultimo Cambio Password: 01/03/2020

Activo:

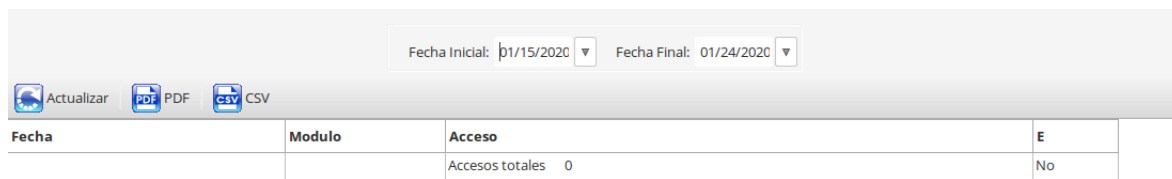
Inicio Promoción Caja Tesorería Prestamos Contabilidad Inversiones Cobranza Prevención

Clave	Nombre	*
100	Conectar	✓
101	Catalogo de sucursales	✓
102	Catalogo de usuarios	✓
103	Conexiones activas	✓
104	Catalogo de días inhábiles	✓
105	Salir	✓
106	Catalogo de colonias	✓
107	Catalogo de municipios	✓
108	Cambiar password	✓
110	Ocupaciones	✓

Figura 1.31:

"Log Accesos". Esta opción permite al administrador visualizar un historial o bitácora de los accesos que ha tenido determinado usuario al sistema, dentro de un rango de fechas determinado.

Comó se muestra en la imagen 1.32



Fecha Inicial: 01/15/2020 Fecha Final: 01/24/2020

Actualizar PDF CSV

Fecha	Modulo	Acceso	E
		Accesos totales 0	No

Figura 1.32:

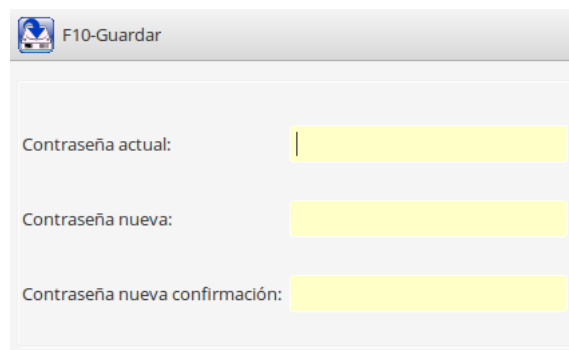
1.4. Cambio de password

En esta opción podemos modificar o cambiar nuestra contraseña anterior por una nueva una vez llenado los datos en las

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Contraseña nueva confirmación

Le damos un clic en **F10 Guardar** y se activa nuestra nueva contraseña.

Como se muestra en la imagen 1.33



The image shows a dialog box titled "F10-Guardar" with a small icon on the left. It contains three text input fields for password management:

- Contraseña actual: [input field]
- Contraseña nueva: [input field]
- Contraseña nueva confirmación: [input field]

Figura 1.33:

1.5. Conexiones activas

En esta opción muestra una lista con el nombre y la dirección IP de los usuarios que tienen la conexión activa al sistema o a la base de datos. La información puede cambiar constantemente, para poder ver la lista actualizada solo basta con dar un clic en el botón **Actualizar**.

Como se muestra en la imagen 1.34



	Usuario	Direccion IP
1	SISTEMAS	187.134.230.233

Figura 1.34:

1.6. Catálogo de días inhábiles

Esta opción permite a los administradores del sistema dar de alta los días que serán no laborables, porque así están especificados en el calendario o por algún motivo determinado por la entidad. Cuando se selecciona esta opción, se despliega una ventana en la que se muestra un listado con las fechas que han sido determinadas como días inhábiles, así como una descripción del mismo, esto en caso de que se encuentren fechas dadas de alta, de lo contrario la lista se mostrará vacía.

Comó se muestra en la imagen 1.35

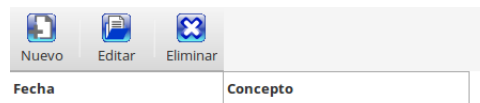


Figura 1.35:

Cómo se puede apreciar en la anterior; en la parte superior de la ventana se cuenta con tres botones que son: **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**. Mediante esta opción el sistema permite dar de alta cada una de las fechas que la entidad manejará como días inhábiles. Los datos que se tienen que proporcionar son: Sucursal, Fecha y Concepto. Para capturar la sucursal, basta con dar clic en el icono de flecha que se muestra en el combo de texto del campo sucursal, el cual desplegará la lista de sucursales que tiene como activas en ese momento la entidad.

Comó se muestra en la imagen 1.36

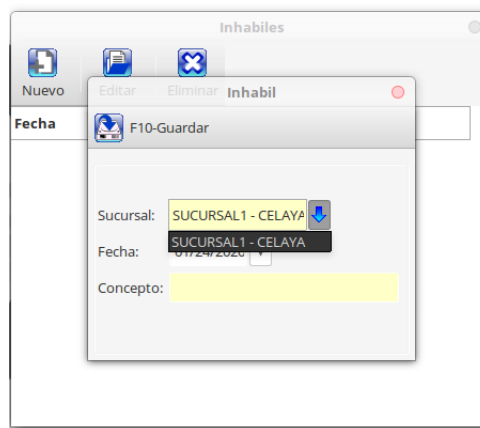


Figura 1.36:

Para capturar la fecha hay que dar clic en el icono de flecha que se muestra en el combo de texto del campo fecha, esto desplegará un calendario con el mes y año en curso, para que de esta manera usted se pueda seleccionar en el año y los días necesarios esto se muestra por meses.

Comó se muestra en la imagen 1.37

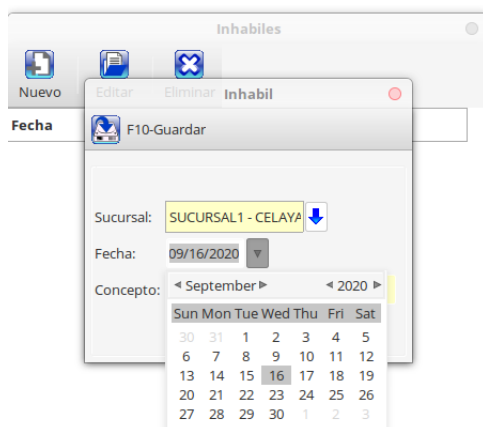


Figura 1.37:

Por ultimo sólo se captura el motivo por el cual se suspenden labores es día.

Comó se muestra en la imagen 1.38

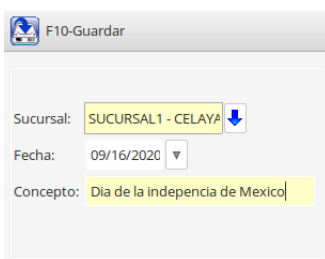


Figura 1.38:

Una vez concluida y validar que los datos sean los correctos se le da **F10 Guardar** y nos aparece, una ventana donde nos dice **Registrar** ahí se le da en la opción **Yes**.

Comó se muestra en la imagen 1.39

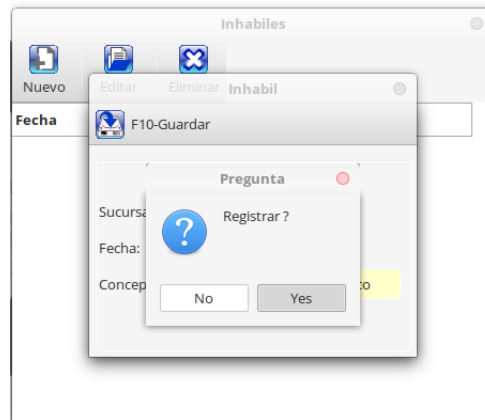


Figura 1.39:

Editar: Para editar o hacer algún cambio lo primero, que tenemos que hacer es seleccionar la fecha o el día que necesitamos cambiar, una vez seleccionado se le da un clic en el botón de Editar o bien dar doble clic.

Comó se muestra en la imagen 1.40

Fecha	Concepto
16/09/2020	DÍA DE LA IDEPENCA DE MEXICO

Figura 1.40:

Una vez ya verificando en el registro que se desea editar y de haber hecho las correcciones necesarias de damos **F10 Guardar** y quedara listos nuestra modificación.

Comó se muestra en la imagen 1.41

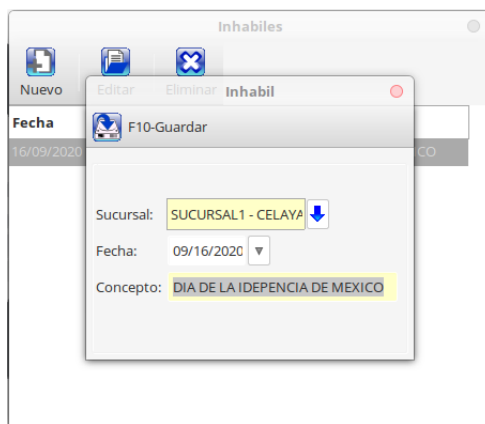


Figura 1.41:

Eliminar: Para borrar un registro solo hay que seleccionar el registro deseado de la lista que se despliega en pantalla, y dar clic en el botón **Eliminar**

Comó se muestra en la imagen 1.42



Figura 1.42:

Al dar clic en el botón Eliminar, el sistema mandará a pantalla una pregunta de confirmación para corroborar, si realmente se desea borrar el registro.

Comó se muestra en la imagen 1.43

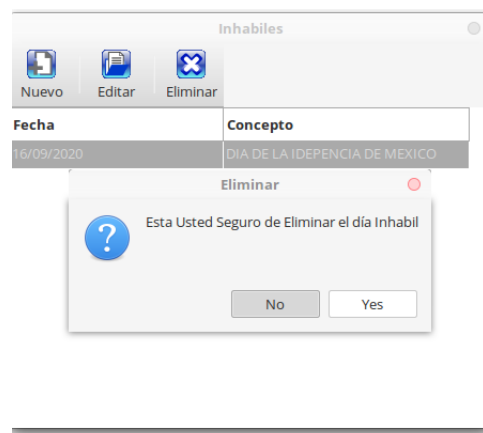


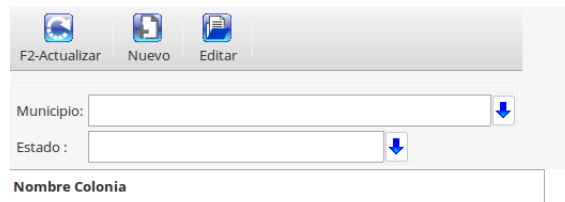
Figura 1.43:

1.7. Direcciones

1.7.1. Colonias

Cuando se selecciona esta opción, se despliega en pantalla una ventana conformada por una barra de herramientas, que contiene los botones de **F2 Actualizar**, **Nuevo** y **Editar**; seguido de dos campos de texto uno designado para el Municipio y otro para el Estado; y por último una lista que despliega las colonias dadas de alta dependiendo el estado y ciudad que se hayan especificado.

Comó se muestra en la imagen 1.44



F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio:

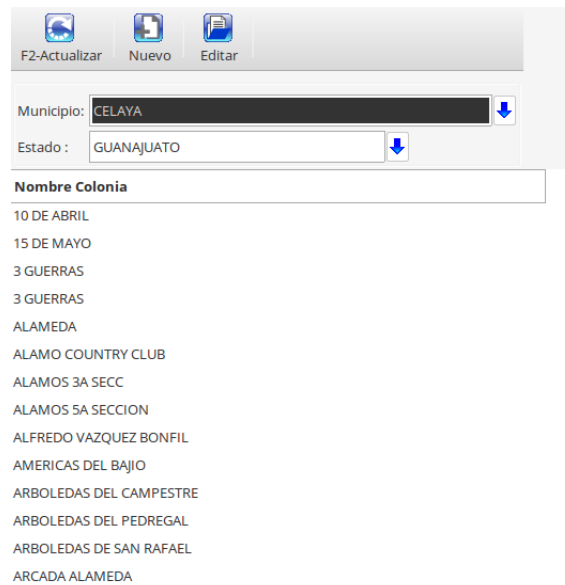
Estado :

Nombre Colonia

Figura 1.44:

Nuevo: Cuando se desee dar de alta una colonia, primeramente se debe seleccionar el Estado y Municipio al que pertenecerá, para que se despliegue la lista de colonias que actualmente se encuentran almacenadas en la base de datos.

Comó se muestra en la imagen 1.45



F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

Nombre Colonia

- 10 DE ABRIL
- 15 DE MAYO
- 3 GUERRAS
- 3 GUERRAS
- ALAMEDA
- ALAMO COUNTRY CLUB
- ALAMOS 3A SECC
- ALAMOS 5A SECCION
- ALFREDO VAZQUEZ BONFIL
- AMERICAS DEL BAJIO
- ARBOLEDAS DEL CAMPESTRE
- ARBOLEDAS DEL PEDREGAL
- ARBOLEDAS DE SAN RAFAEL
- ARCADA ALAMEDA

Figura 1.45:

Una vez que se ha especificado, la información anterior se da clic en el icono Nuevo para que se muestre la ventana donde se tiene que proporcionar la información de la colonia que se dará de alta, los datos que se solicitan son:

- C.P (Código Postal)
- Nombre
- Especificar, si solo se dará de alta de forma local

Como se muestra en la imagen 1.46

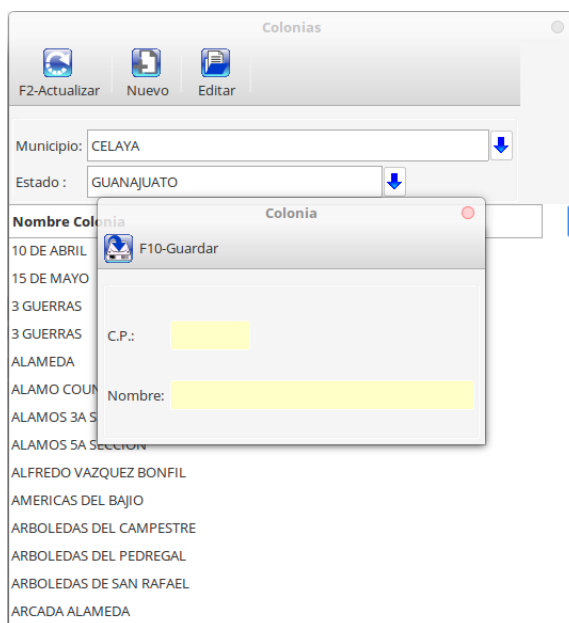


Figura 1.46:

Una vez que se han proporcionado, los datos necesarios para el alta, se da clic en el botón Guardar, en seguida se muestra una ventana en la que se debe confirmar que se quiere guardar el nuevo registro.

Como se muestra en la imagen 1.47

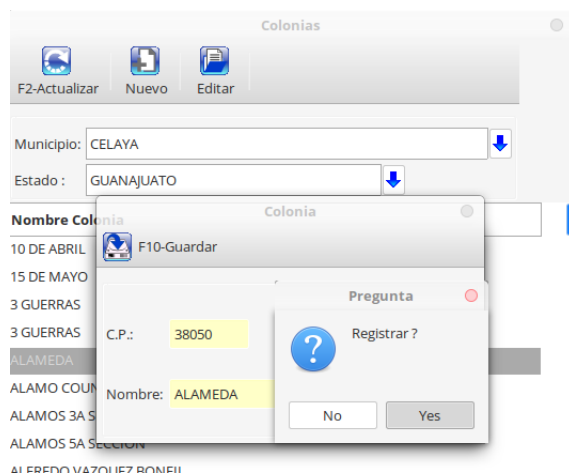


Figura 1.47:

Cuando se ha registrado la colonia se da clic en el icono **F2 Actualizar** para poder ver el nombre de la colonia que se ha dado de alta en la lista que se despliega.

Como se muestra en la imagen 1.48

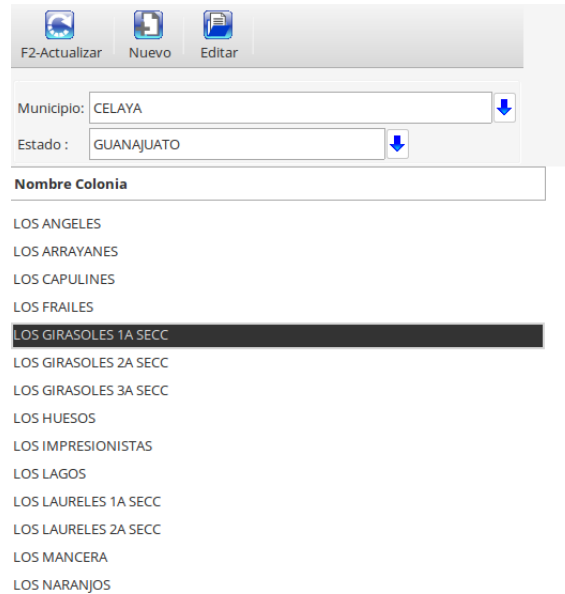
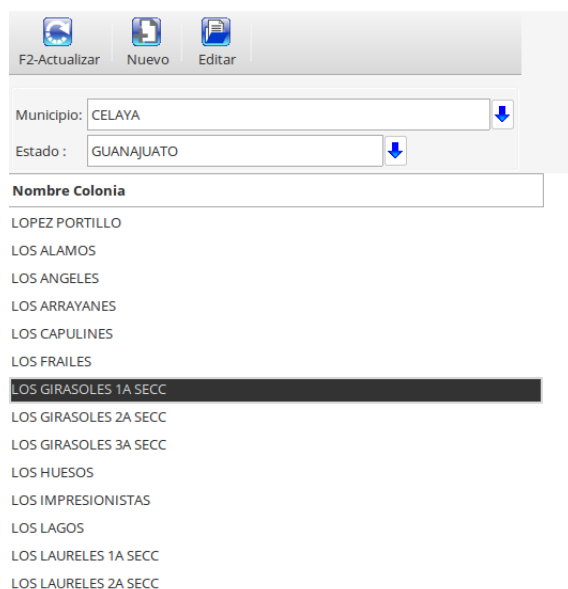


Figura 1.48:

Editar: Cuando se requiera hacer alguna modificación al registro de una colonia que se haya dado de alta previamente, sólo se tiene que seleccionar el Estado y Municipio al que pertenece la colonia que se desea modificar, para que se despliegue la lista de colonias y ubicar dentro de ésta el registro a editar; se da clic sobre el registro y posteriormente en el icono Editar para que se despliegue la información correspondiente y poder hacer las adecuaciones necesarias

Como se muestra en la imagen 1.49



F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado : GUANAJUATO

Nombre Colonia

LOPEZ PORTILLO

LOS ALAMOS

LOS ANGELES

LOS ARRAYANES

LOS CAPULINES

LOS FRAILES

LOS GIRASOLES 1A SECC

LOS GIRASOLES 2A SECC

LOS GIRASOLES 3A SECC

LOS HUESOS

LOS IMPRESIONISTAS

LOS LAGOS

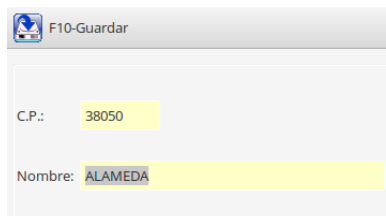
LOS LAURELES 1A SECC

LOS LAURELES 2A SECC

Figura 1.49:

Cuando se ha modificado la información se da clic en el icono **F10 Guardar** para confirmar que realmente se desean guardar los cambios y queden registrados en la base de datos.

Como se muestra en la imagen 1.50



F10-Guardar

C.P.: 38050

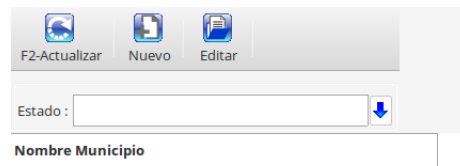
Nombre: ALAMEDA

Figura 1.50:

1.7.2. Municipios

Esta opción permite añadir ciudades, a los registros ya existentes en la base de datos. Cuando se selecciona ésta opción se muestra en pantalla una ventana que contiene una barra de herramientas conformada por los botones de **F2 Actualizar**, **Nuevo** y **Editar**; seguida de un campo de texto asignado al Estado, y por último una lista de las ciudades o Municipios que integran al estado que se haya seleccionado previamente.

Comó se muestra el imagen 1.51



The image shows a web application interface for creating a municipality. At the top, there is a toolbar with three buttons: 'F2-Actualizar' (with a refresh icon), 'Nuevo' (with a document icon), and 'Editar' (with a document icon). Below the toolbar is a dropdown menu labeled 'Estado:' with a blue arrow icon on the right. Below the dropdown menu is a text input field labeled 'Nombre Municipio'.

Figura 1.51:

Nuevo: Cuando se desee dar de alta un municipio, primeramente se debe seleccionar el Estado al que pertenecerá, para que se despliegue la lista de ciudades que actualmente se encuentran almacenadas en la base de datos.

Como se muestra el imagen 1.52

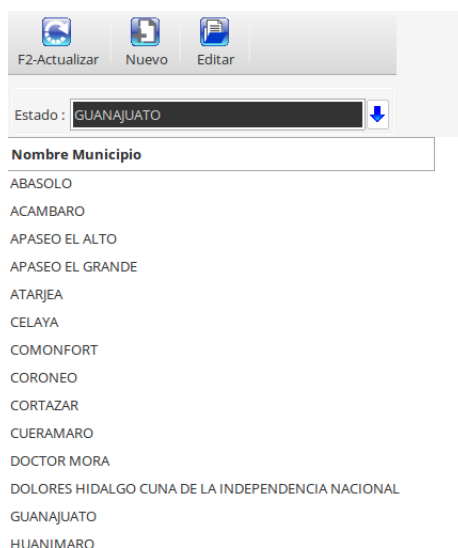


Figura 1.52:

Una vez que se ha especificado el estado al que va a pertenecer la nueva ciudad, se da clic en el icono **Nuevo** para que se muestre la ventana donde se tiene que proporcionar la información del municipio que se dará de alta, los datos que se solicitan son:

- Nombre
- Especificar si sólo se dará de alta de forma local

Como se muestra el imagen 1.53

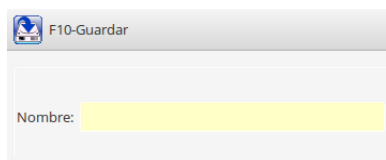


Figura 1.53:

Cuando se ha proporcionado la información necesaria para el alta, se da clic en el botón Guardar, y en seguida se muestra una ventana en la que se debe confirmar que se quiere guardar el nuevo registro.

Como se muestra el imagen 1.54

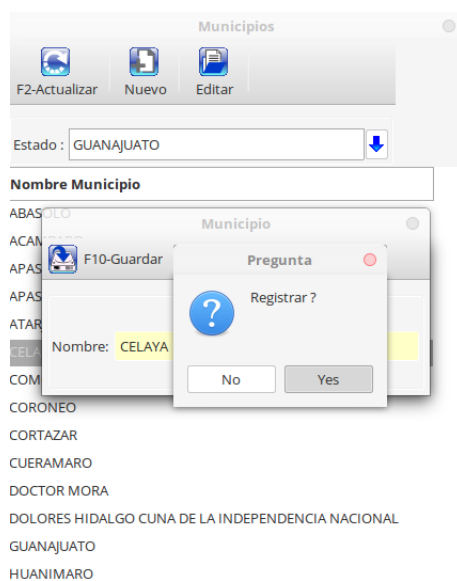


Figura 1.54:

Editar: Cuando se requiera hacer alguna modificación al registro de un municipio que se haya dado de alta previamente, sólo se tiene que seleccionar el Estado al que pertenece la ciudad que se desea modificar, para que se despliegue la lista de ciudades/municipios y ubicar dentro de ésta el registro a editar; se da clic sobre el registro y posteriormente en el icono Editar para que se despliegue la información correspondiente y poder hacer las adecuaciones necesarias.

Como se muestra en la imagen 1.55

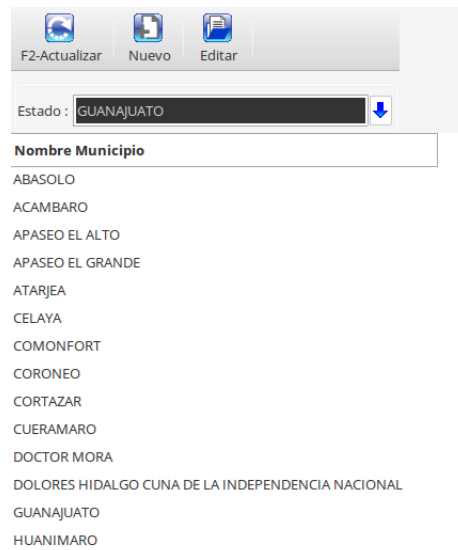


Figura 1.55:

Cuando se ha modificado la información se da clic en el icono **F10 Guardar** para confirmar que realmente se desean guardar los cambios y queden registrados en la base de datos.

Comó se muestra el imagen 1.56

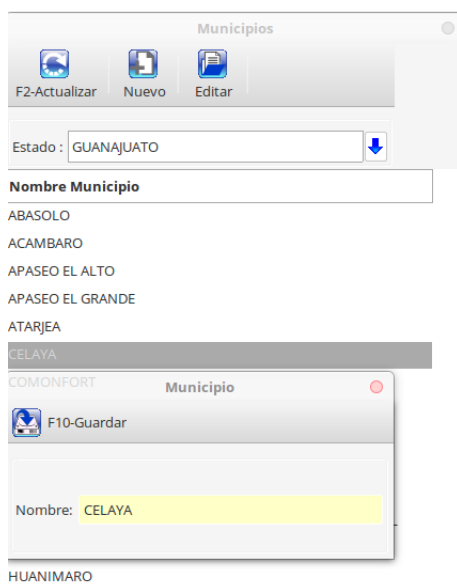


Figura 1.56:

Nos mostrara la pantalla de confirmación del registrar si todo está bien damos un clic YES

Como se muestra el imagen 1.57

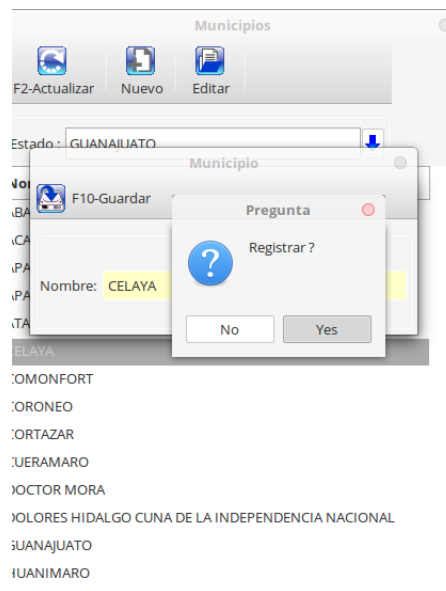


Figura 1.57:

1.8. Ocupaciones

Esta opción permite dar mantenimiento al catálogo de ocupaciones que se sube de forma predeterminada en el sistema al momento de la instalación.

El mantenimiento consiste en **Nuevo, Editar y Eliminar** ocupaciones en la lista.

Como se muestra el imagen 1.58



Figura 1.58:

Nuevo: Mediante esta opción el sistema permite dar de alta una ocupación distinta a las que ya se encuentran en la lista.

La información que se tiene que proporcionar para dar de alta una nueva ocupación solo es el nombre de la misma, por lo que para agregar un nuevo registro solo basta dar clic en el icono de Nuevo y teclear el nombre de la ocupación.

Como se muestra el imagen 1.59

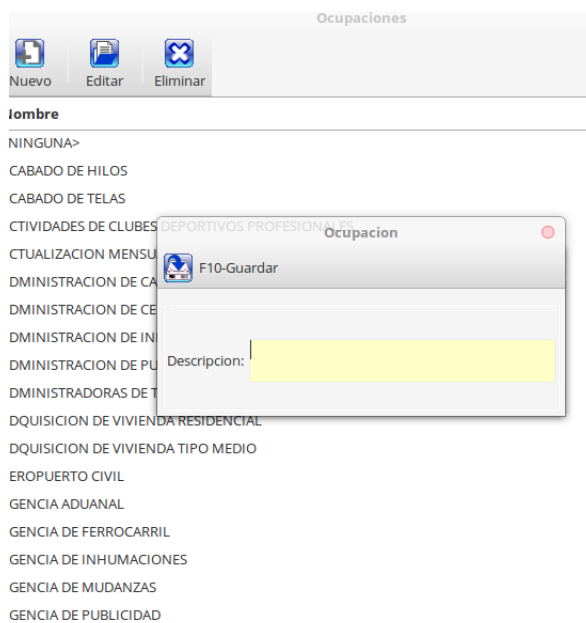


Figura 1.59:

Una vez que se ha proporcionado el nombre de la nueva ocupación, lo que resta por hacer es guardar el registro dando clic en el botón de **F10 Guardar**

Si el alta se da de forma correcta, se podrá ver el registro que se agregó incluido en la lista de ocupaciones.

Como se muestra en la imagen 1.60

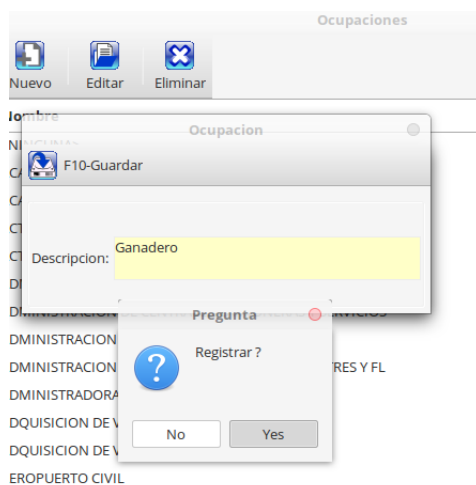


Figura 1.60:

Editar: Para hacer modificaciones al registro de alguna ocupación, basta con seleccionar el registro al que se deben hacer los cambios.

Como se muestra en la figura 1.61

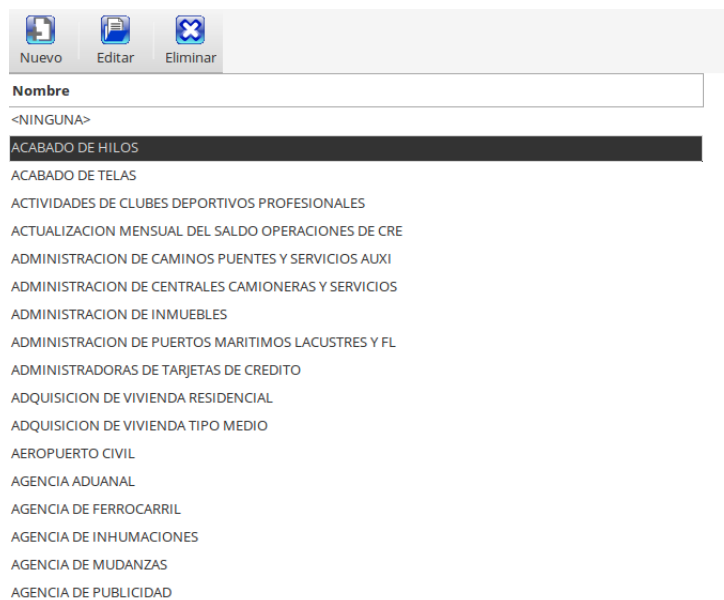


Figura 1.61:

Se da clic en el botón editar para que se despliegue la información relacionada con dicho registro captura los cambios que y verifique que estén correctos una vez verificados de **F10 Guardar** y valide que le aparezca en la lista.

Como se muestra en la imagen 1.62

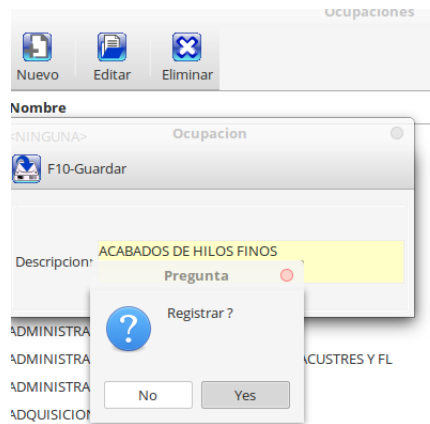


Figura 1.62:

Eliminar: Si por alguna razón se desea eliminar el registro de una ocupación, basta con seleccionar dicho registro y dar clic sobre el botón eliminar, para que de esta manera se muestre un aviso donde se debe confirmar que realmente se quiere eliminar la información del registro seleccionado.

Como se muestra en la imagen 1.63

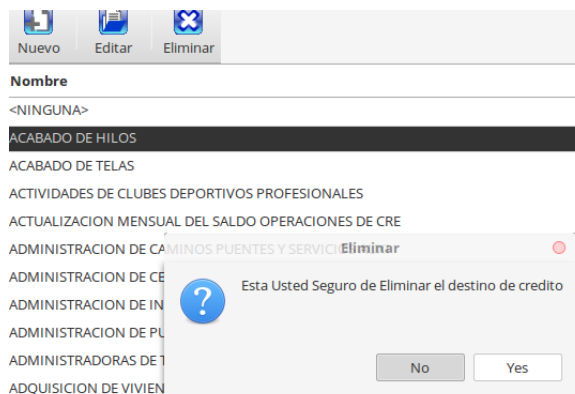


Figura 1.63:

Capítulo 2

Promoción

2.1. Expedientes

Al momento que de clic en esta opción el sistema desplegará una lista de registros que serán las solicitudes que se han elaborado en la sucursal actual, durante el ejercicio y mes en curso. La lista contendrá la siguiente información: No. de la solicitud, la fecha en la que se capturó, el estatus en el que se encuentra al momento de la consulta, la clave de la persona a quien corresponde la solicitud así como su nombre, tipo, si es menor o mayor, y el tipo de persona fiscal que es, ya sea física o moral.

Hay varias acciones que se pueden hacer con los expedientes almacenados, puede Actualizar su búsqueda proporcionando datos como Sucursal, Ejercicio y Periodo, una vez que se proporcionan estos datos, se da clic en la opción F2Actualizar o bien solo pulsando la tecla F2.

Como se muestra en la imagen 2.1

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUUA# Ejercicio: 2023 Período: 2

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
103	29/12/2022	ACTIVO	001-0102	RUBIO CENICEROS FERNANDO IVAN	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
102	01/11/2022	ACTIVO	001-0101	GARCIA MOLINA ALEJANDRO	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
101	15/11/2022	ACTIVO	001-0100	PRODUCTO DEL CAMPO CHIHUAHUENSE	CLIENTE	MORAL
100	04/10/2022	ACTIVO	001-0099	GARCIA SOTO FABIAN	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
99	15/09/2022	ACTIVO	001-0098	VEGA MENDOZA IVAN	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
98	29/07/2022	ACTIVO	001-0097	SANCHEZ SPENCER FERNANDO	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
97	15/07/2022	ACTIVO	001-0096	ANAYA RODRIGUEZ HECTOR APOLINAR	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
96	15/08/2022	ACTIVO	001-0095	NAVARRETE JAVALERA AURORA INES	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
95	27/08/2019	ACTIVO	001-0094	GONZALEZ KALBERMATTEN VICTORIA EUGENIA	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
94	11/01/2022	ACTIVO	001-0093	TECNOLOGIA AGRICOLA DEL NORTE SPR DE RL DE	CLIENTE	MORAL
93	10/09/2019	ACTIVO	001-0092	FLORES CHAPARRO SERGIO	CLIENTE	FISICA
92	17/09/2019	ACTIVO	001-0091	RIVERA SAUCEDO SAMUEL	CLIENTE	FISICA
91	26/03/2019	ACTIVO	001-0090	AYALA PARRA SALVADOR	CLIENTE	FISICA
90	20/12/2021	ACTIVO	001-0089	OROZCO DUARTE RUBEN JORGE	CLIENTE	FISICA
89	28/05/2019	ACTIVO	001-0088	ANDUJO HERNANDEZ ROBERTO GERMAN	CLIENTE	FISICA
88	17/06/2019	ACTIVO	001-0087	QUINTANA CASILLAS OSCAR LEONEL	CLIENTE	FISICA
87	27/01/2022	ACTIVO	001-0086	NAMIQUIPA FEEDERS SPR DE RL DE CV	CLIENTE	MORAL
86	01/03/2022	ACTIVO	001-0085	ROMNEY ELLSWORTH MITCHELL LAIGNE	CLIENTE	FISICA

Figura 2.1:

Se puede Buscar un registro en particular, partiendo de un dato que sirva como referencia, puede ser la clave de la persona, nombre, apellido paterno o materno. Una vez que se tiene alguno de estos datos, hay que ir al buscador, ya sea tecleando **F3** o bien dar un clic en la opción **F3Buscar** y teclear la referencia en la caja de texto que corresponda, dentro de la ventana que se despliega con dicha opción. Cuando se ha tecleado cualquiera de los datos, se da clic en **F2Actualizar** y se mostrará la clave, nombre, apellidos, grupo al que pertenece y el estatus de la persona que se busca.

Al pulsar el botón buscar o F3 Desplegará la pantalla del buscador.

Como se muestra en la imagen 2.2

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00002	ERIKA	SERVIN	CAZARES	GRUPO DE PRUEBA	ACTIVO

Figura 2.2:

IMPORTANTE: Para agregar un expediente se debe tener en cuenta que tipo de persona fiscal (física o moral) es el aspirante, pues la información requerida es distinta partiendo de este dato.

”Al momento de dar de alta un expediente es necesario tomar en cuenta que hay algunos campos que es obligatorio se proporcionen. Para poder identificar de una manera más sencilla cuales son estos datos, en la aplicación ”Sistema de Gestión Financiera”, se han marcado con un color amarillo las cajas de texto en las que se solicita dicha información”

En caso de que el expediente que se va a dar de alta sea de una Persona Física, hay que dar clic en el icono que dice Pers. Física, al momento se abrirá una nueva ventana en la que habrá que capturar toda la información del solicitante; ésta se encuentra ordenada en pestañas de acuerdo al tipo de información que se captura en cada una de ellas

Como se muestra en la imagen 2.3

Figura 2.3:

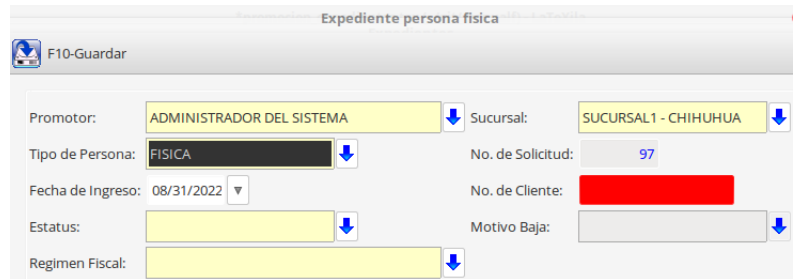
En la parte superior de la ventana hay que especificar el **Promotor, Tipo de Persona, Fecha de Solicitud, Estatus, Sucursal, No. de Solicitud, Clave y Motivo de Baja Promotor**. Este dato viene dado por default, pero si se desea cambiar solo hay que seleccionar el adecuado de la lista que se despliega al momento de dar clic en el icono de flecha del campo promotor; en esta lista se mostrarán todos los usuarios sin importar a que sucursal pertenezcan.

Como se muestra en la imagen 2.4

Figura 2.4:

Tipo de Persona. Para seleccionar el tipo de persona se debe seleccionar una opción de la lista que se despliega al dar clic sobre el campo sucursal.

Comó se muestra el imagen 2.5



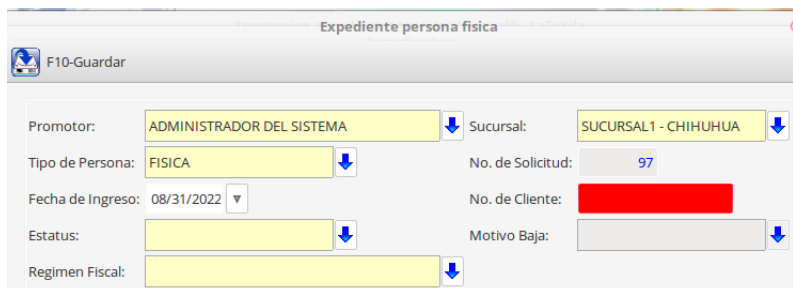
The screenshot shows a web application window titled "Expediente persona fisica". The window has a toolbar with a "F10-Guardar" button. The form contains several fields:

Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Sucursal:	SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	97
Fecha de Ingreso:	08/31/2022	No. de Cliente:	[Redacted]
Estatus:	[Empty]	Motivo Baja:	[Empty]
Regimen Fiscal:	[Empty]		

Figura 2.5:

Fecha de Solicitud: Este dato esta dado por default, mostrará la fecha del día, pero se puede cambiar en caso que sea necesario, puede teclear la fecha o bien dar clic en el icono de flecha para que despliegue el calendario y se seleccione la fecha deseada.

Como se muestra en la imagen 2.6



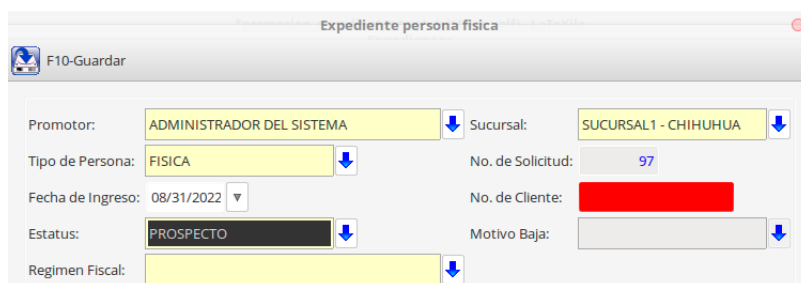
The screenshot shows the same web application window as Figure 2.5. The form fields are:

Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Sucursal:	SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	97
Fecha de Ingreso:	08/31/2022	No. de Cliente:	[Redacted]
Estatus:	[Empty]	Motivo Baja:	[Empty]
Regimen Fiscal:	[Empty]		

Figura 2.6:

Estatus: Para seleccionar el estatus basta con dar clic sobre el icono de flecha que esta en el campo estatus y elegir una opción de las que se despliegan.

Como se muestra en la imagen 2.7



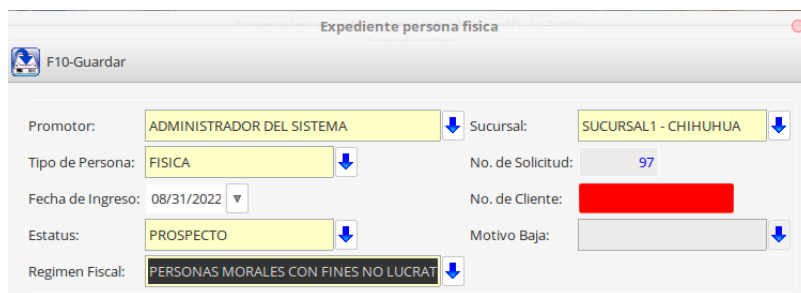
The screenshot shows a web form titled "Expediente persona fisica" with a "F10-Guardar" button. The form contains the following fields:

Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Sucursal:	SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	97
Fecha de Ingreso:	08/31/2022	No. de Cliente:	[REDACTED]
Estatus:	PROSPECTO	Motivo Baja:	[REDACTED]
Regimen Fiscal:	[REDACTED]		

Figura 2.7:

Regimen fiscal: Aquí seleccionamos el régimen la situación tributaria de personas físicas y personas morales al momento de registrarse en el SAT.

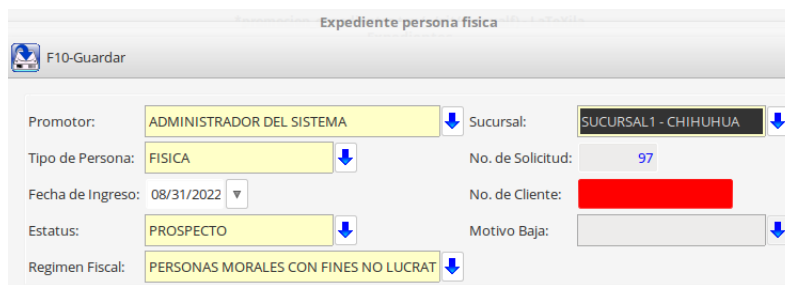
Como se muestra en la imagen



This screenshot is identical to the previous one, but the "Regimen Fiscal" dropdown menu is open, and the option "PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRAT" is selected and highlighted.

Sucursal: La sucursal debe seleccionarse de la lista que se despliega al dar clic sobre el campo sucursal o sobre el icono de flecha

Como se muestra en la imagen 2.8



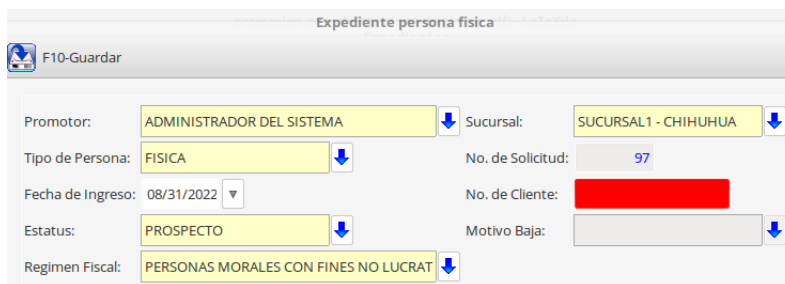
The screenshot shows a web form titled "Expediente persona fisica" with a sub-header "F10-Guardar". The form contains the following fields:

Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Sucursal:	SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	97
Fecha de Ingreso:	08/31/2022	No. de Cliente:	[REDACTED]
Estatus:	PROSPECTO	Motivo Baja:	[Empty]
Regimen Fiscal:	PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRAT		

Figura 2.8:

Motivo de Baja: Esta información se debe proporcionar cuando se dé de baja un expediente, y se seleccionará un motivo de los que se despliegan en la lista; hay que tener en cuenta que solo si la solicitud tiene estatus de BAJA se podrá seleccionar un motivo, de otra forma este campo permanecerá inactivo

Como se muestra en la imagen 2.9



This screenshot is identical to Figure 2.8, showing the same form fields and values: Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Tipo de Persona: FISICA, Fecha de Ingreso: 08/31/2022, Estatus: PROSPECTO, Regimen Fiscal: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRAT, Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA, No. de Solicitud: 97, No. de Cliente: [REDACTED], and Motivo Baja: [Empty].

Figura 2.9:

Una vez proporcionada la información anterior, se pasa a la parte de pestañas en las que habrá que teclear o seleccionar los datos del solicitante según se requiera.

Generales: La información que se debe proporcionar en este apartado son los apellidos **Paterno y Materno, Nombre, RFC, CURP, No. de IFE, Fecha de Nacimiento, Edad, Municipio y Estado de Nacimiento**, para estos dos últimos datos hay que recordar la forma en que se capturan; en primer lugar se selecciona el Estado, para que de esta manera se muestren los municipios correspondientes al Estado que se ha proporcionado. Siendo obligatorios los campos con fondo amarillo.

Como se muestra en la imagen 2.10

Figura 2.10:

Nota:En la parte del nombre hay un botón para consultar los homónimos, solo habrá que teclear los apellidos y el nombre y dar clic en el botón para consultar si ya hay algún afiliado con los mismos datos y verificar que no se duplique el registro.

En lo que se refiere a la captura del **RFC y CURP**, se cuenta con una ayuda, ya que si se captura el nombre completo y la fecha de nacimiento estos datos se obtienen de forma automática al dar clic en el botón RFC CURP

Comó se muestra en la iamgen 2.11

Figura 2.11:

Domicilio: Los datos requeridos en este apartado son: **Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Municipio, Estado, Código Postal, Localidad** (para el manejo correcto de las localidades es necesario que se tenga un catálogo de las mismas dependiendo el estado y municipio), Entre que Calles se encuentra la mencionada como la calle del domicilio, alguna Referencia que tenga el Domicilio, Teléfono de Casa, Teléfono Celular, Teléfono en el que se pueden dejar Recados y Correo Electrónico.

Nota: Siendo obligatorios los campos con fondo de color .

Comó se muestra en la imagen 2.12

The screenshot shows a web form with a tabbed interface. The 'Domicilio' tab is active. The form contains the following fields:

- Calle: [Empty text box]
- No. Ext.: [Empty text box]
- No. Int.: [Empty text box]
- Colonia: [Empty dropdown menu]
- Localidad: [Empty dropdown menu]
- Municipio: [Empty dropdown menu]
- Estado: [Empty dropdown menu]
- C.P.: [Empty text box]
- Entre Calles: [Empty text box]
- Referencia Domicilio: [Empty text box]
- Teléfono Casa: [Empty text box]
- Celular: [Empty text box]
- Teléfono Recados: [Empty text box]
- Correo Electronico: [Empty text box]

A 'Nuevo' button is visible next to the 'Colonia' dropdown.

Figura 2.12:

Hay que tomar en cuenta el orden el que se deben capturar los campos de Estado, Municipio, Localidad y Colonia, para que una vez seleccionados se muestre por default el código postal correspondiente. Teniendo ya todos los datos se muestra de esta manera.

Como se muestra en la imagen 2.13

The screenshot shows the same web form as in Figure 2.12, but now populated with data:

- Calle: CAMINO DE LAS CALANDRIAS
- No. Ext.: 529
- No. Int.: [Empty text box]
- Colonia: COLINAS DE SAN GERARDO
- Localidad: <NINGUNA>
- Municipio: MONTERREY
- Estado: NUEVO LEON
- C.P.: 64638
- Entre Calles: [Empty text box]
- Referencia Domicilio: [Empty text box]
- Teléfono Casa: 811 026 6407
- Celular: [Empty text box]
- Teléfono Recados: [Empty text box]
- Correo Electronico: [Empty text box]

The 'Nuevo' button is still visible next to the 'Colonia' dropdown.

Figura 2.13:

Nota: Los datos como **Teléfono de casa, celular, teléfono de recados y correo electrónico** no son como obligatorios para que el sistema te deja continuar pero si son necesarios tenerlos.

Estadísticos: En este apartado la información se debe seleccionar de cada una de las listas que se proporcionan; los datos a proporcionar son:

- Tipo. Especificar si la persona que se está dando de alta es MAYOR o MENOR
- Sexo. Especificar MASCULINO o FEMENINO
- Estado Civil. Seleccionar el estado civil en el que se encuentra la persona al momento de hacer la solicitud.
- Régimen de Bienes. Esta información va a depender de lo que se haya seleccionado en el Estado Civil.
- Nivel de Estudios. Especificar la escolaridad que tiene la persona que se esta dando de alta.
- Tipo de Vivienda. Seleccionar el tipo de vivienda con el que cuenta la persona en cuestión.
- Tiempo en Vivienda. Determinar el tiempo que lleva viviendo en el domicilio. Este campo es el único que debe teclearse.
- Motivo de Ingreso. Elegir cual fue la razón por la que desea ser parte de la entidad.
- Medio se Entero. Seleccionar el medio de comunicación por el que se enteró de la entidad.

Una vez más se debe tener en cuenta que los campos con fondo color son obligatorios.

Como se muestra en la imagen 2.14

The image shows a screenshot of a web application interface with a tabbed menu at the top. The 'Estadísticos' tab is selected. Below the tabs, there are several form fields, each with a label and a dropdown menu. The dropdown menus have a yellow background, indicating they are mandatory. The selected values are: Tipo: CLIENTE, Estado Civil: SOLTERO(A), Régimen de Bienes: NO APLICA, Nivel de Estudios: PREPARATORIA, Tipo de Vivienda: PROPIA, Motivo de Ingreso: AHORRO, and Medio se Entero: RECOMENDACION. The 'Tiempo en Vivienda' field is empty.

Figura 2.14:

Trabajo: La información solicitada en este apartado es la siguiente:

- Ocupación. Seleccionar la ocupación actual de la persona.
- Negocio Propio. Especificar si es que cuenta con negocio propio.
- Empresa. Seleccionar la empresa en la que trabaja actualmente.

- Puesto. Especificar el puesto que ocupa en la empresa que labora si es el caso.
- Teléfono del Trabajo. Proporcionar un teléfono en el que se le pueda localizar en su lugar de trabajo
- Horario de Trabajo. Establecer el horario en el que se encuentra laborando.
- Horario de Domicilio. Especificar el horario en el que se le puede localizar en su domicilio particular.
- Ingreso Mensual. Cantidad en pesos de lo que percibe mensualmente.
- Ingreso Extra. Cantidad en pesos que percibe ajeno al producto de su trabajo.
- Gasto Mensual. Cantidad en pesos equivalente a los gastos mensuales
- Dependientes Económicos. Número de personas que dependen de el solicitante.
- Edades de los Dependientes. Especificar las edades de sus dependientes.
- Compromiso de Ahorro. Monton en pesos que el solicitante se compromete a ahorrar.
- Periodo de Ahorro. Periodo de días en los que el solicitante se compromete a ahorrar.

Como se muestra en la imagen 2.15

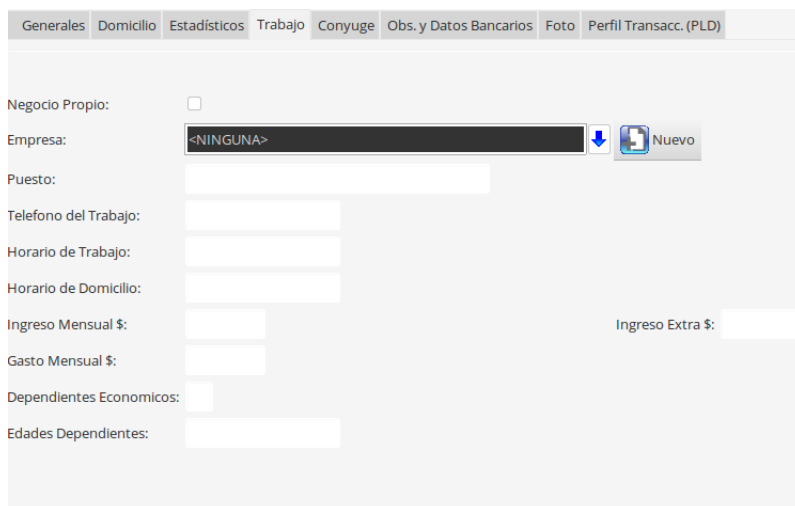
The image shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Trabajo' tab is selected. Below the menu, there is a form with the following fields:

- Negocio Propio:
- Empresa: (dropdown menu) [Nuevo]
- Puesto:
- Telefono del Trabajo:
- Horario de Trabajo:
- Horario de Domicilio:
- Ingreso Mensual \$: Ingreso Extra \$:
- Gasto Mensual \$:
- Dependientes Economicos:
- Edades Dependientes:

Figura 2.15:

En el caso de la ocupación y de la empresa son datos que tendrán que seleccionarse de las listas que se proporcionan al dar clic en los campos correspondientes.

Comó se muestra en la imagen 2.16



The image shows a web form with a navigation bar at the top containing the following tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Obs. y Datos Bancarios, Foto, and Perfil Transacc. (PLD). The 'Trabajo' tab is currently selected. Below the navigation bar, the form contains the following fields and controls:

- Negocio Propio:
- Empresa: A dropdown menu showing '<NINGUNA>' with a blue arrow icon and a 'Nuevo' button with a document icon.
- Puesto: A text input field.
- Telefono del Trabajo: A text input field.
- Horario de Trabajo: A text input field.
- Horario de Domicilio: A text input field.
- Ingreso Mensual \$: A text input field.
- Ingreso Extra \$: A text input field.
- Gasto Mensual \$: A text input field.
- Dependientes Economicos: A text input field.
- Edades Dependientes: A text input field.

Figura 2.16:

Si deseamos ingresar una empresa que no esté registrada en la base de datos de la lista de empresas es posible hacerlo desde la pestaña trabajo, para ello contamos con el botón "**Nuevo**" a lado del listado ".Empresa", al hacer clic sobre este aparecerá la siguiente ventana. En esta pantalla se muestra todas las empresas que se han registrado con anterioridad.

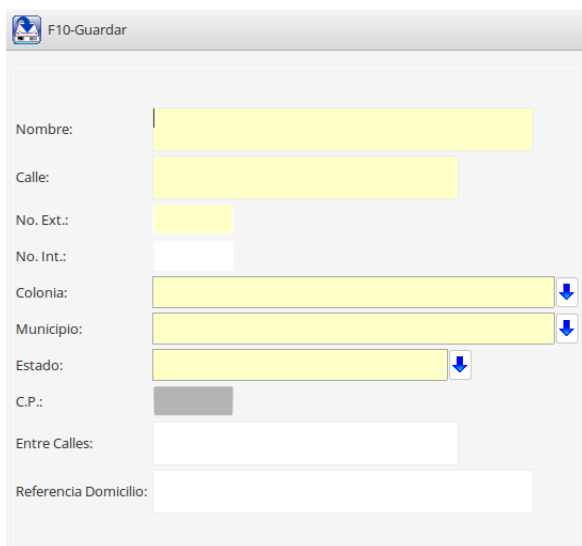
Como se muestra en la imagen 2.17



Figura 2.17:

Para ingresar una empresa nueva damos clic en el botón "**Nuevo**" lo cual abrirá la pantalla siguiente ventana. En esta nueva pantalla vamos a ingresar la información de la nueva empresa empezando por el nombre de la empresa, seguido de la dirección y notas de referencia con respecto a la dirección; para guardar registro solo damos clic en icono "**F10Guardar**" y la nueva empresa quedara registrada en la base de datos, ahora podemos seleccionarla desde la lista de empresas en la pestaña trabajo.

Como se muestra en la imagen 2.18



F10-Guardar

Nombre:

Calle:

No. Ext.:

No. Int.:

Colonia: ↓

Municipio: ↓

Estado: ↓

C.P.:

Entre Calles:

Referencia Domicilio:

Figura 2.18:

Una vez que se da de alta la empresa que no tenias registrada tenemos que llenar los datos faltantes con la información proporcionada por el cliente y se nos mostrara como la siguiente imagen:

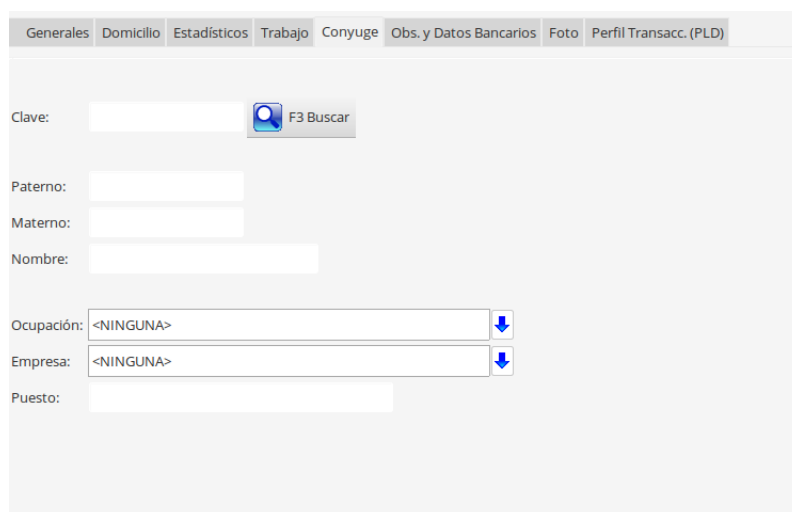
Comó se muestra en la imagen 2.19

Figura 2.19:


Cónyuge: En caso de que el expediente que se este dando de alta sea el de una persona casada, es en esta sección donde se debe proporcionar la información relacionada con su cónyuge. Los datos que se requieren son:

- Clave. En caso que sea afiliado a la entidad.
- Paterno. Apellido paterno.
- Materno. Apellido materno.
- Nombre. Nombre completo
- Ocupación. Ocupación actual del cónyuge.
- Empresa. Especificar la empresa en la que trabaja si es que es activa laboralmente.
- Puesto. Especificar el puesto que desempeña en caso de que sea activa laboralmente.

Como se muestra en la imagen




Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Obs. y Datos Bancarios Foto Perfil Transacc. (PLD)


Clave:  F3 Buscar

Paterno:

Materno:

Nombre:

Ocupación: 

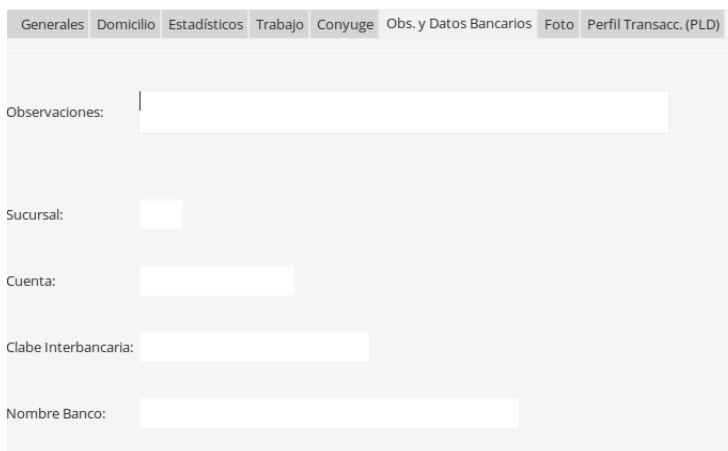
Empresa: 

Puesto:

Nota: En caso que el cónyuge ya está dado de alta en la entidad; si es el caso ya no es necesario capturar los datos lo buscamos con el **F3 Buscar** y en automático nos aparece la información sólo resta validar que los datos estén correctos.

Observaciones: Si hay alguna observación con respecto a la documentación o algo referente a la solicitud y es necesario documentarlo, es en esta pestaña en la que se puede hacer alguna aclaración.

Como se muestra en la imagen 2.20



Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Obs. y Datos Bancarios Foto Perfil Transacc. (PLD)

Observaciones:

Sucursal:

Cuenta:

Clabe Interbancaria:

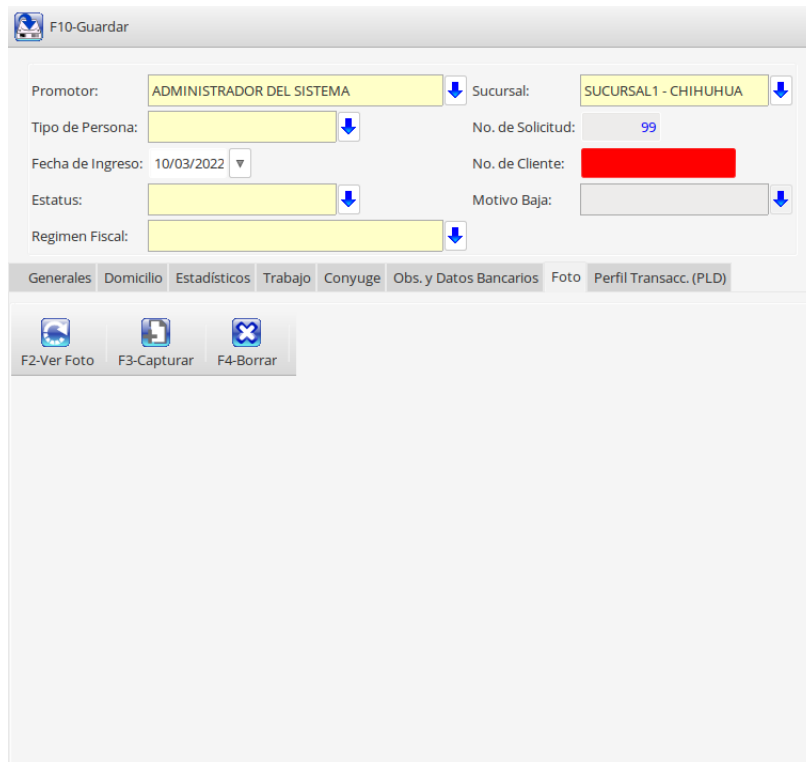
Nombre Banco:

Figura 2.20:

Foto. En esta pestaña se puede agregar una foto de la persona a la que pertenece el expediente. Dentro de este

apartado estan las opciones de **F2Ver Foto**, **F3Capturar** y **F4Borrar**

Como se muestra en la imagen 2.21



The screenshot shows a software window titled "F10-Guardar". The form contains the following fields and values:

Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Sucursal:	SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
Tipo de Persona:		No. de Solicitud:	99
Fecha de Ingreso:	10/03/2022	No. de Cliente:	[Redacted]
Estatus:		Motivo Baja:	
Regimen Fiscal:			

Below the form is a navigation bar with tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Obs. y Datos Bancarios, Foto, and Perfil Transacc. (PLD). Under the "Foto" tab, there are three buttons: "F2-Ver Foto", "F3-Capturar", and "F4-Borrar".

Figura 2.21:

F2Ver Foto. Al momento que se consulta el expediente, la foto no se muestra de forma automática, si se desea consultar habrá que dar clic en el botón F2Ver Foto

Como se muestra en la imagen 2.22

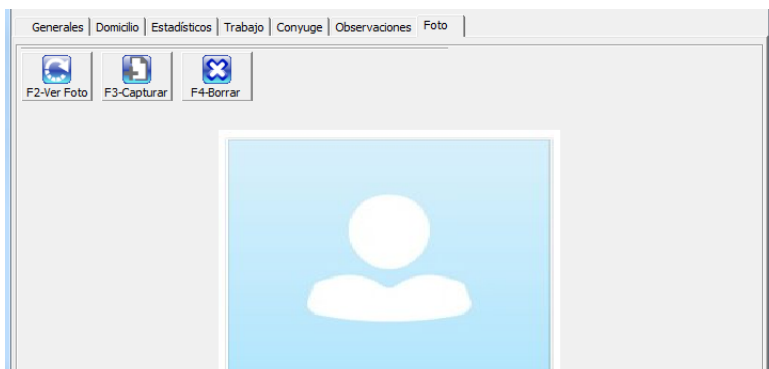


Figura 2.22:

F3Capturar. En esta opción solo habrá que seleccionar el archivo de imagen, buscándolo en la ruta en la que se encuentra guardado dentro del equipo

Como se muestra en la imagen 2.23

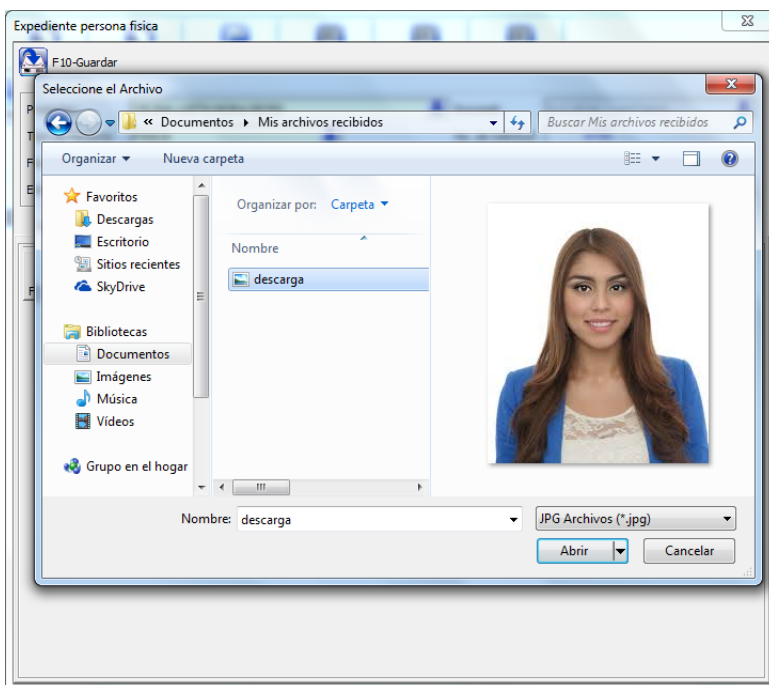


Figura 2.23:

F4Borrar. Si se desea eliminar alguna fotografía de un expediente sólo habrá que consultarlo, consultar la foto y dar clic en el botón de F4Borrar, esto mandará a pantalla una pregunta de confirmación, para corroborar que se desea eliminar dicho registro

Como se muestra en la imagen 2.24

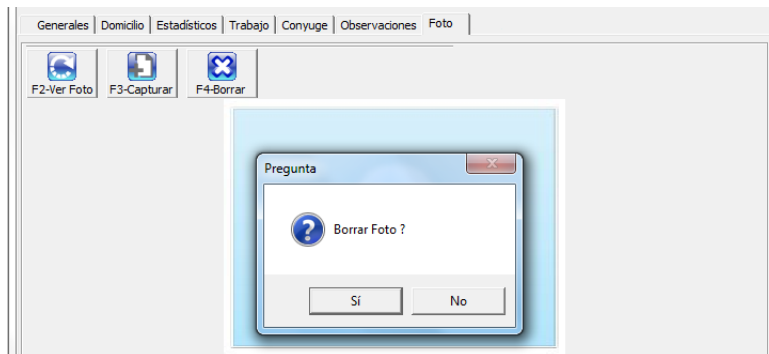


Figura 2.24:

Nota. El archivo de la imagen debe ser en formato .JPG

- Para agregar la foto se recomienda que el archivo lleve el nombre de foto.jpg.
- Se recomienda que la imagen se encuentre guardada dentro del mismo directorio donde se encuentra la aplicación (C:/omega/).
- Para agregar la foto es necesario que el expediente se haya guardado previamente.

Perfil transacción (PLD):En esta opción se capturan los datos para prevenir un posible lavado de dinero.

Como se muestra en la imagen 2.25

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Obs. y Datos Bancarios', 'Foto', and 'Perfil Transacc. (PLD)'. The main form area includes the following fields:

- Ocupación o Actividad: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- NivelRiesgo: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Montos Estimados (Colocacion) \$: A text input field.
- Montos Operaciones (Pagos) \$: A text input field.
- Base Anual (Periodicidad): A text input field.
- Tipo Operacion: A text input field.
- Naturaleza: A text input field.
- Origen Recursos: A text input field.
- Destino Recursos: A text input field.

Figura 2.25:

Una vez que se ha terminado de capturar toda la información habrá que guardarla ya sea dando clic sobre el icono de Guardar o pulsando la tecla F10. **(No es necesario ir guardando la información cada que se capturen los datos en los distintos apartados.)** pero eso es decisión de cada usuario.

Cuando se vaya a asignar la clave a una solicitud, habrá que consultarla y cambiar el Estatus de SOLICITUD a ACTIVA, al momento de hacer este cambio, el Sistema de Gestión Financiera, asignará la clave a la persona relacionada con dicho expediente.

Como se muestra en la imagen 2.26

The screenshot shows a dialog box titled 'Expediente persona fisica' with a close button in the top right corner. The dialog has a title bar with a save icon and the text 'F10-Guardar'. The form contains the following fields:

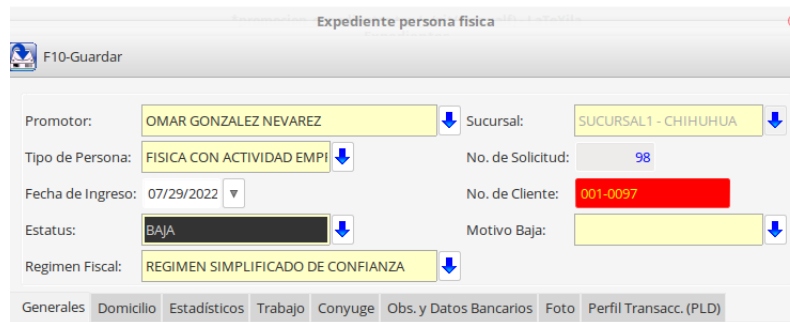
- Promotor: A dropdown menu with the value 'OMAR GONZALEZ NEVAREZ' and a blue arrow icon.
- Sucursal: A dropdown menu with the value 'SUCURSAL1 - CHIHUAHUA' and a blue arrow icon.
- Tipo de Persona: A dropdown menu with the value 'FISICA CON ACTIVIDAD EMP' and a blue arrow icon.
- No. de Solicitud: A text input field with the value '98'.
- Fecha de Ingreso: A date picker showing '07/29/2022'.
- No. de Cliente: A text input field with the value '001-0097'.
- Estatus: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Motivo Baja: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Regimen Fiscal: A dropdown menu with the value 'REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA' and a blue arrow icon.

At the bottom of the dialog is a navigation bar with tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Obs. y Datos Bancarios', 'Foto', and 'Perfil Transacc. (PLD)'. The 'Perfil Transacc. (PLD)' tab is currently selected.

Figura 2.26:

Cuando se trate un ReIngreso, habrá que consultar el expediente que corresponda para actualizar el estatus, que en este caso irá de BAJA a ACTIVA.

Como se muestra en la imagen 2.27



The screenshot shows a software window titled "Expediente persona fisica" with a "F10-Guardar" button. The form contains the following data:

Promotor:	OMAR GONZALEZ NEVAREZ	Sucursal:	SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
Tipo de Persona:	FISICA CON ACTIVIDAD EMPI	No. de Solicitud:	98
Fecha de Ingreso:	07/29/2022	No. de Cliente:	001-0097
Estatus:	BAJA	Motivo Baja:	
Regimen Fiscal:	REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA		

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Obs. y Datos Bancarios, Foto, and Perfil Transacc. (PLD).

Figura 2.27:

Para dar de alta un Expediente de una Persona Moral es muy similar al proceso que se realiza cuando se da de alta un expediente de una persona física; habrá que dar clic en el icono **Pers. Moral**, al hacerlo se desplegará en pantalla una ventana que esta dividida en dos partes, en la primera habrá que capturar o seleccionar la siguiente información

- Promotor
- Tipo de Persona.
- Fecha de Solicitud.
- Estatus.
- Sucursal.
- No. de Solicitud.
- Clave.

Como se muestra en la imagen 2.28

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ↓ Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA ↓

Tipo de Persona: ↓ No. de Solicitud: 99

Fecha de Ingreso: 10/03/2022 ↓ No. de Cliente: [REDACTED]

Estatus: ↓ Motivo Baja: ↓

Regimen Fiscal: ↓

Generales | Domicilio | Estadísticos | Obs. y Datos Bancarios | Foto | Perfil Transacc. (PLD)

Razón Social: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

FIEL: [REDACTED]

Fecha de Constitución: 10/03/2022 ↓

Paterno Rep. Legal: [REDACTED]

Materno Rep. Legal: [REDACTED]

Nombre Rep. Legal: [REDACTED]

CURP Rep. Legal: [REDACTED]

No. de Ident. Rep. Legal: [REDACTED]

Tipo Identificación: [REDACTED]

Figura 2.28:

Generales (Persona Moral): Los datos generales solicitados en un expediente para una persona moral son:

- Razón Social Especificar el nombre de la empresa u organización de la que se va a capturar el expediente.
- RFC Proporcionar el RFC de la compañía.
- Actividad o Giro Seleccionar el elemento que corresponda de los que se proporcionan en la lista que se despliega al dar clic sobre el icono de flecha de éste campo.
- Fecha de constitución La fecha de constitución viene dada por default pero puede teclear la fecha o seleccionarla del calendario que se proporciona al dar clic sobre el icono.
- Paterno Rep. Legal Apellido paterno de la persona que tendrá la facultad de realizar cualquier movimiento en nombre de la organización.
- Materno Rep. Legal Apellido Materno de la persona que fungirá como representante de la compañía
- Nombre Rep. Legal Nombre del representante.
- CURP Rep. Legal CURP del representante de la empresa que se esta afiliando.
- No. de IFE Rep. Legal Número de IFE de la persona responsable de hacer movimientos representando a la organización en cuestión.

Todos estos datos se tendrán que ser llenados de manera obligatoria si no el sistema no te dejara seguir llenado los datos restantes. Los que se te pide en la pantalla anterior.

Domicilio (Persona Moral): En esta pestaña se solicitan los datos relacionados con el lugar en donde se encuentra establecida la persona moral (organización), que sería equivalente al domicilio particular de una persona física.

Los datos a proporcionar son:

- Calle. Especificar el nombre de la calle en la que se encuentra ubicada la organización.
- No. Ext.
- No. Int.
- Colonia. Colonia en la que se localiza el domicilio de la persona moral.
- Localidad. Seleccionar la localidad en la que se ubica la compañía.
- Municipio. Ciudad en la que se encuentra ubicada la persona moral.
- Estado. Especificar en que estado se localiza la compañía.
- C.P. Este dato se proporciona en automático al momento que se especifica el estado, municipio y colonia.
- Entre Calles. Especificar el nombre de las calles que colindan con el domicilio que se esta especificando.
- Referencia Domicilio Especificar si el domicilio cuenta con alguna seña particular que lo identifique.
- Teléfono. Número telefónico al que se pueda comunicar el personal de la entidad para alguna situación.
- Correo Electrónico. Dirección electrónica mediante la cual se puede establecer contacto.

Como se muestra en la imagen 2.29

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are several tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Obs. y Datos Bancarios', 'Foto', and 'Perfil Transacc. (PLD)'. The 'Domicilio' tab is currently selected. Below the tabs, there is a form with the following fields and values:

- Razón Social: [Redacted]
- RFC: [Redacted]
- FIEL: [Redacted]
- Fecha de Constitución: 10/03/2022 (with a dropdown arrow)
- Paterno Rep. Legal: [Redacted]
- Materno Rep. Legal: [Redacted]
- Nombre Rep. Legal: [Redacted]
- CURP Rep. Legal: [Redacted]
- No. de Ident. Rep. Legal: [Redacted]
- Tipo Identificación: [Redacted]

Figura 2.29:

Nota: En este apartado se debe recordar la forma en como se capturan los datos de Estado, Municipio, Localidad y Colonia, ya que si no se hace en el orden indicado no se obtendrá la información requerida.

Estadísticos (Persona Moral): Dentro de este apartado habrá que seleccionar una opción de cada una de las listas proporcionadas según sea el dato que se esta solicitando.

Los datos que se requieren en esta sección son:

- Tipo Cliente. Especificar si es mayor o menor, dependiendo el que seleccione serán las actividades que pueda realizar en la entidad.
- Motivo de Ingreso. Seleccionar el motivo por el que desea pertenecer a la entidad.
- Medio se Entero. Seleccionar el medio de comunicación por el que se entero de la entidad.

Como se muestra en la imagen 2.30



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'. The 'Observaciones' tab is active. Below the navigation bar, there are three dropdown menus. The first is labeled 'Tipo Cliente' and has 'MAYOR' selected. The second is labeled 'Motivo de Ingreso' and has 'PRESTAMO' selected. The third is labeled 'Medio se Entero' and has 'RECOMENDACION' selected. Each dropdown menu has a blue arrow pointing downwards.

Figura 2.30:

Observaciones: Es en esta sección es donde se puede agregar algún comentario que se crea pertinente.

Como se muestra en la imagen 2.31



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Obs. y Datos Bancarios', 'Foto', and 'Perfil Transacc. (PLD)'. The 'Obs. y Datos Bancarios' tab is active. Below the navigation bar, there are five input fields. The first is labeled 'Observaciones:' and is a large text area. The second is labeled 'Sucursal:' and is a small text box. The third is labeled 'Cuenta:' and is a text box. The fourth is labeled 'Clabe Interbancaria:' and is a text box. The fifth is labeled 'Nombre Banco:' and is a text box.

Figura 2.31:

Perfil transacción (PLD):En este opción se captura los datos para prevenir un posible lavado de dinero.

Como se muestra en la imagen

The image shows a screenshot of a web application interface for entering transaction profile data. The interface has a horizontal tab bar at the top with the following tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Obs. y Datos Bancarios', 'Foto', and 'Perfil Transacc. (PLD)'. The 'Perfil Transacc. (PLD)' tab is currently active. Below the tabs, there are several input fields:

- Ocupación o Actividad:** A dropdown menu with a blue arrow icon on the right.
- NivelRiesgo:** A dropdown menu with a blue arrow icon on the right.
- Montos Estimados (Colocacion) \$:** A text input field.
- Montos Operaciones (Pagos) \$:** A text input field.
- Base Anual (Periodicidad):** A text input field.
- Tipo Operacion:** A text input field.
- Naturaleza:** A text input field.
- Origen Recursos:** A text input field.

Nota:Cuando se han completado todos los datos solicitados en el expediente, lo que resta por hacer es guardarlo, ya sea con **F10** o **dando clic en el botón de Guardar**, como se viene mencionando.

Una vez que se ha guardado la información de una solicitud, puede surgir la necesidad de modificar algún dato en el que se haya cometido un error o simplemente para activar o dar de baja algún afiliado; para esto es necesario Editar la solicitud.Si está es el caso sólo debemos seleccionar o dar doble clic en afiliado que deseamos hacer la midificación o bien dar clien en Editar, realizas los cambios necesarios y solo resta dar **f10 Guardar**.

Como se muestra en la imagen 2.32

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUUA# Ejercicio: 2023 Período: 2

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
103	29/12/2022	ACTIVO	001-0102	RUBIO CENICEROS FERNANDO IVAN	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
102	01/11/2022	ACTIVO	001-0101	GARCIA MOLINA ALEJANDRO	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
101	15/11/2022	ACTIVO	001-0100	PRODUCTO DEL CAMPO CHIHUAHUENSE	CLIENTE	MORAL
100	04/10/2022	ACTIVO	001-0099	GARCIA SOTO FABIAN	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
99	15/09/2022	ACTIVO	001-0098	VEGA MENDOZA IVAN	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
98	29/07/2022	ACTIVO	001-0097	SANCHEZ SPENCER FERNANDO	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
97	15/07/2022	ACTIVO	001-0096	ANAYA RODRIGUEZ HECTOR APOLINAR	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
96	15/08/2022	ACTIVO	001-0095	NAVARRETE JAVALERA AURORA INES	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
95	27/08/2019	ACTIVO	001-0094	GONZALEZ KALBERMATTEN VICTORIA EUGENIA	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
94	11/01/2022	ACTIVO	001-0093	TECNOLOGIA AGRICOLA DEL NORTE SPR DE RL DE	CLIENTE	MORAL
93	10/09/2019	ACTIVO	001-0092	FLORES CHAPARRO SERGIO	CLIENTE	FISICA
92	17/09/2019	ACTIVO	001-0091	RIVERA SAUCEDO SAMUEL	CLIENTE	FISICA
91	26/03/2019	ACTIVO	001-0090	AYALA PARRA SALVADOR	CLIENTE	FISICA
90	20/12/2021	ACTIVO	001-0089	OROZCO DUARTE RUBEN JORGE	CLIENTE	FISICA
89	28/05/2019	ACTIVO	001-0088	ANDUJO HERNANDEZ ROBERTO GERMAN	CLIENTE	FISICA
88	17/06/2019	ACTIVO	001-0087	QUINTANA CASILLAS OSCAR LEONEL	CLIENTE	FISICA
87	27/01/2022	ACTIVO	001-0086	NAMIQUIPA FEEDERS SPR DE RL DE CV	CLIENTE	MORAL
86	01/03/2022	ACTIVO	001-0085	ROMNEY ELLSWORTH MITCHELL LAIGNE	CLIENTE	FISICA

Figura 2.32:

Cuentas: Desde el módulo se pueden consultar las cuentas o contratos que tenga el afiliado en su historial, ya sea cuentas vigentes, pagadas o canceladas. Para poder visualizarlas solo hay que seleccionar el registro del afiliado y dar clic en el icono de Cuentas que se encuentra en la parte superior de la ventana de Expedientes. Cuando se da clic en el icono, de inmediato se abre una ventana que contiene la lista de los contratos relacionados con el afiliado; la información viene distribuida en una tabla que esta conformada por las siguientes columnas: **Tipo, Contrato, Inicio, Vencimiento, Saldo y Estatus.**

Como se muestra en la imagen 2.33

Tipo	Contrato	Inicio	Vencimiento	Saldo	Estatus
INV	13	17/01/2020	16/02/2021	100000.00	VIGENTE
AA	1	01/01/2020		0.00	VIGENTE
PA	2	01/01/2020		1000.00	VIGENTE
AH	3	01/01/2020		2000.00	VIGENTE
CU	4	01/01/2020		0.00	VIGENTE
AR	5	01/01/2020		0.00	VIGENTE

Figura 2.33:

Tambien se le pueden dar de altas otras cuentas que no se le han asignado por lo cual se da un clic el botón de nuevo se llena el formato con los datos que nos pide sabiendo que son obligatorios los que estas sombreados de color.

Como se muestra en la imagen 2.34

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Producto:

No. Contrato: 850

Fecha Contrato: 07/30/2020 Vencimiento: 07/30/2020

Monto: Tasa:

Acción al Venc.:

Cta Eje Ilgada: Estatus: VIGENTE

Accionistas, Beneficiarios, Referencias, Prov. Recursos, Presta Nombres, Propietarios Reales, Peps y Peps Relacionados

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

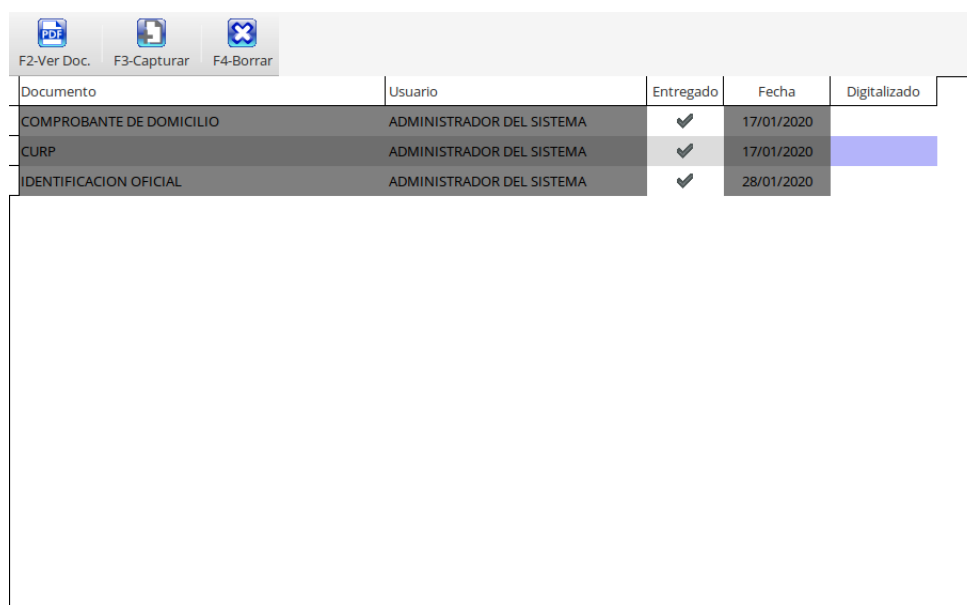
Figura 2.34:

Nota: Si por alguna razón queremos hacer alguna modificación a las cuentas nos vamos al botón de **Editar** y realizamos los ajustes correspondientes y sólo damos **F10 Guardar** y que dar listos los cambios correspondies la pantalla que te apareciera es igual como la imagen anterior.

Regularmente cuando alguien se afilia a alguna entidad hay cierta documentación que la entidad solicita para poder llevar a cabo el trámite.

Esta opción se despliega cuando se ha seleccionado el registro de una persona en específico y se da clic en la opción Documentación; al dar clic en la opción se muestra una ventana compuesta por una barra de herramientas que incluye las opciones de **F2Ver Doc.**, **F3Capturar** y **F4Borrar** y una tabla que contiene una lista de requisitos que el afiliado deberá cubrir. Si todos los documentos estas bien y vigentes los ponemos en estatus de entregado.

Como se muestra en la imagen 2.35



Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
COMPROBANTE DE DOMICILIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	✓	17/01/2020	
CURP	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	✓	17/01/2020	
IDENTIFICACION OFICIAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	✓	28/01/2020	

Figura 2.35:

Documentación: Este campo aparecerá marcado siempre y cuando el documento se encuentre almacenado en el sistema. Para visualizar la documentación, que tenemos ya guardado en el equipo damos que dar un clic en **F2Ver** y nos mostrara, el documentos que estamos consultando.

Comó se muestra el imagen 2.36

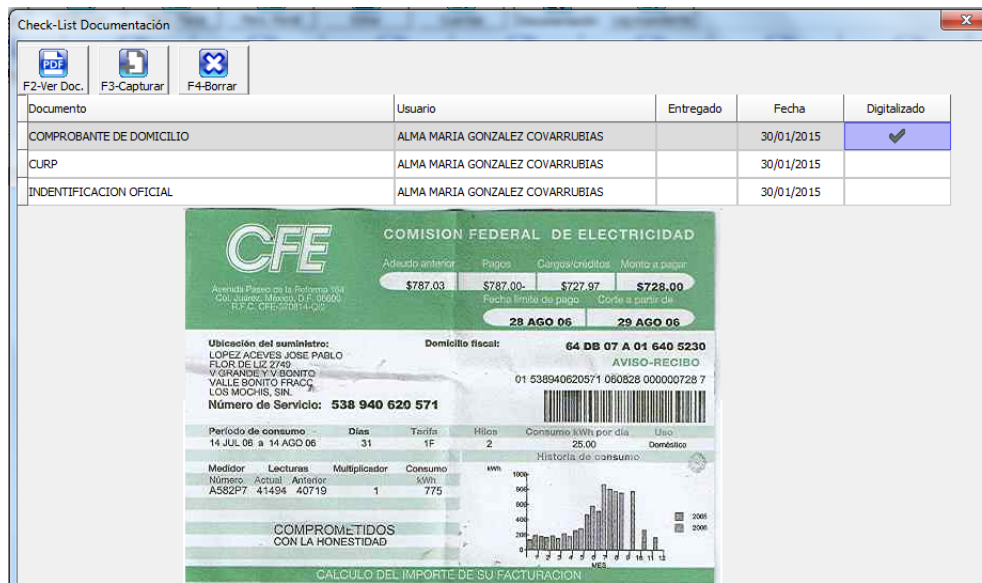


Figura 2.36:

Una vez que ya tenemos digitalizado los documentos, los marcamos como digitalizados, como se muestra.

Como se muestra el imagen 2.37

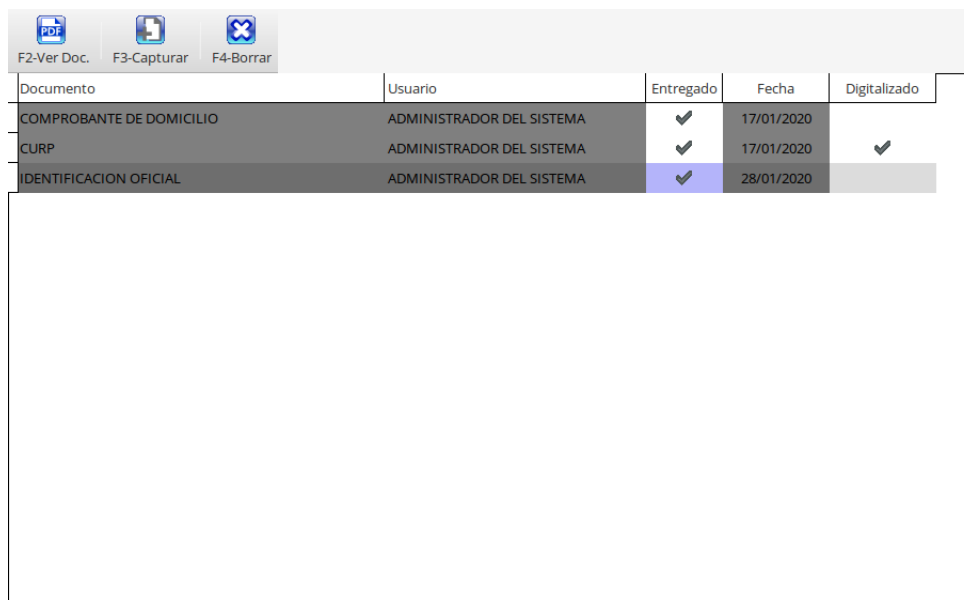


Figura 2.37:

Nota: Los documentos que se almacenen en el sistema solo deben ser con extensión .pdf

Ya terminado el proceso de digitalización nos mostrara que que nuestra informacion fue exitosa.

Como se muestra el imagen 2.38

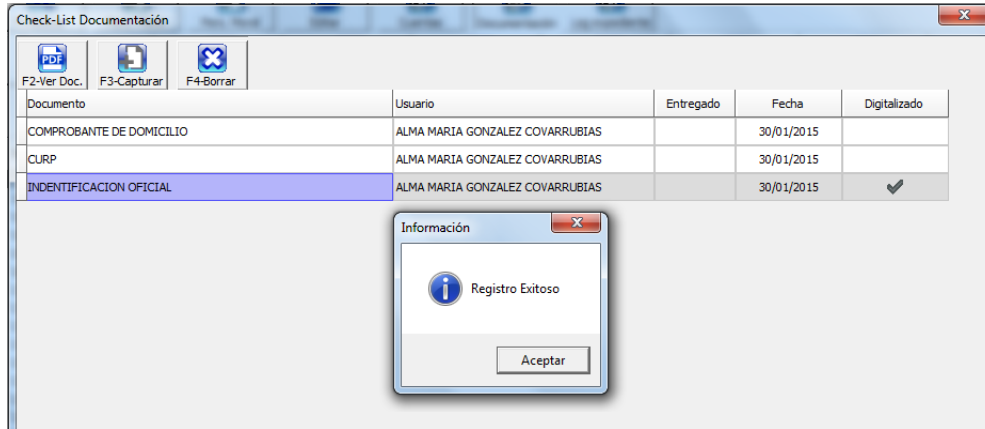


Figura 2.38:

Una vez concluido la capturado la solicitud o el expediente de una persona, éste puede ser modificado "n" cantidad de veces, en ocasiones es necesario consultar que cambios se hicieron a dicho registro; para revisar cuales fueron las actualizaciones solamente hay que seleccionar el registro del que se desea conocer la información y dar clic en el botón **Log expediente**; en ese momento se despliega en pantalla una ventana que contiene los cambios que ha sufrido el registro ordenado por fechas.

Comó se muestra el imagen 2.39



Figura 2.39:

Esta opción nos permite imprimir los formatos en PDF para nuestros afiliados de la entidad **Solicitud**.

Como se muestra el imagen 2.40

mega

**CAPRECO
COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO
RENACIMIENTO COSTA DE ORO,
S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**

SOLICITUD DE ADMISIÓN DE AHORRO DE MENORES

Nombre: JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ No. Sede: 001-00001

Domicilio Personal: CITO DAVILA ALFARO SIQUERIOS 161 A HACIENDA DEL
BO SOJUE CELAYA A GUANAJUATO C.P. 36028

Lugar y Fecha de nacimiento: QUERETARO, CELAYA, 08-08-1979

Nombre del padre o tutor:

Por la presente solicito me acepten una cuenta de ahorros en la COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V., la cual manejaré, en caso de retiros parciales o totales, mancomunadamente con mi padre o tutor, me comprometo a ahorrar la cantidad de \$ 100.00 cada 7 días.

En caso de muerte nombro heredero de mis haberes en esta caja a:

FIRMA DEL PADRE O TUTOR FIRMA DEL SOLICITANTE

Esta solicitud fue _____ por el Consejo de Administración el día _____
quedando asentada en el acta No. _____

_____ _____

PRESIDENTE SECRETARIO

Figura 2.40:

Relaciones: Obviamente, un individuo también puede establecer una relación firme con un grupo de varios individuos no particularmente emparentados entre sí. Para esto sirve este botón para ser más específico y conocer más que el tipo de relación que tienen entre sí.

Como se muestra el imagen

Clave	Paterno	Materno	Nombre	Relacion	Porcentaje
-------	---------	---------	--------	----------	------------

Nuevo: Para capturar todos los datos generales del afiliado.

Como se muestra el imagen

The image shows a screenshot of a software application window titled "F10-Guardar". The window has three tabs: "Generales", "Domicilio", and "Trabajo". The "Generales" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Clave:** A text input field with a search icon and "F3 Buscar" label.
- Tipo de Persona:** A dropdown menu.
- FIEL:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Paterno:** A text input field.
- Materno:** A text input field.
- Fecha de Nacimiento:** A date picker showing "12/08/2022".
- Edad:** A small input field.
- Municipio de Nacimiento:** A dropdown menu.
- Estado de Nacimiento:** A dropdown menu.
- Pais de Nacimiento:** A dropdown menu.
- Nacionalidad:** A dropdown menu.
- Genero:** A dropdown menu.
- RFC:** A text input field with an "RFC" button.
- CURP:** A text input field with a "CURP" button.
- No. Identificación:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Relacion:** A dropdown menu with a blue arrow icon.

Domicilio: Aquí se captura datos de su lugar de residencia.

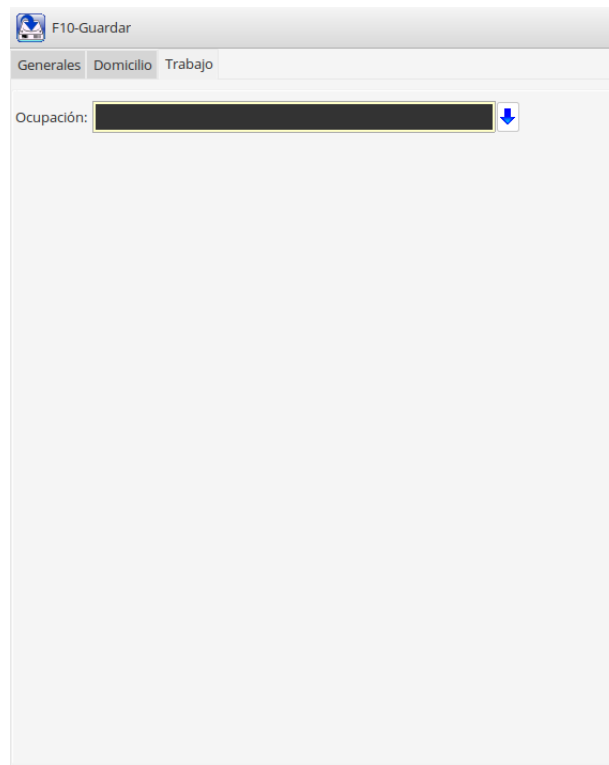
Como se muestra el imagen

The image shows a screenshot of a software application window titled "F10-Guardar". The window has three tabs: "Generales", "Domicilio", and "Trabajo". The "Domicilio" tab is currently selected. The form contains the following fields:

- Calle: [Text input field]
- No. Ext.: [Text input field] No. Int.: [Text input field]
- Colonia: [Dropdown menu]
- Localidad: [Dropdown menu]
- Municipio: [Dropdown menu]
- Estado: [Dropdown menu]
- C.P.: [Text input field]
- Entre Calles: [Text input field]
- Referencia Domicilio: [Text input field]
- Teléfono Casa: [Text input field]
- Celular: [Text input field]
- Teléfono Recados: [Text input field]
- Correo Electronico: [Text input field]

Trabajo: Solo resta capturar la ocupación de acreditado.

Como se muestra el imagen



The image shows a screenshot of a software window titled "F10-Guardar". The window has a tabbed interface with three tabs: "Generales", "Domicilio", and "Trabajo". The "Generales" tab is currently selected. Below the tabs, there is a label "Ocupación:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently empty, and a blue arrow button is visible to the right of the menu. The rest of the window is a large, empty white area.

Check Listno tiene formato

Tambien tenemos y se imprime el formato de **Aviso de Privacidad**

Como se muestra el imagen 2.41

DE LAS ENTIDADES.

2.2. Empresas

En esta opción se despliega la lista de las empresas que se encuentran dadas de alta en la entidad.

Como se muestra en la imagen:2.43

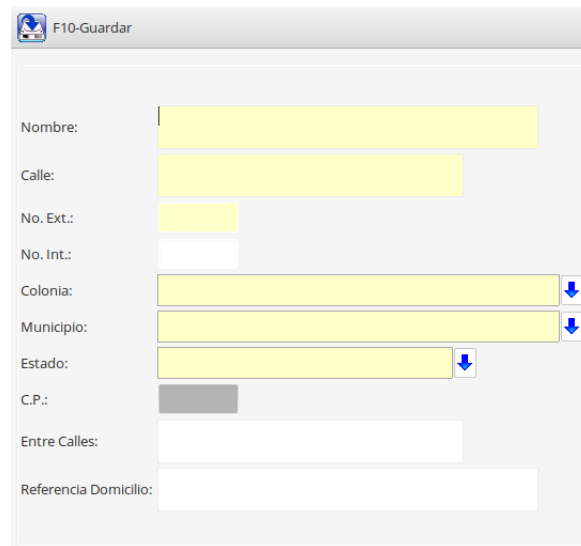


Figura 2.43:

Nuevo: Se pueden agregar nuevos registros dando clic en el botón Nuevo y proporcionando los datos que se le soliciten tales como:

- Nombre
- Calle
- No. Exterior
- No. Interior
- Colonia
- Municipio
- Estado
- Código Postal
- Entre Calles
- Referencia Domicilio

Como se muestra en la imagen:2.44



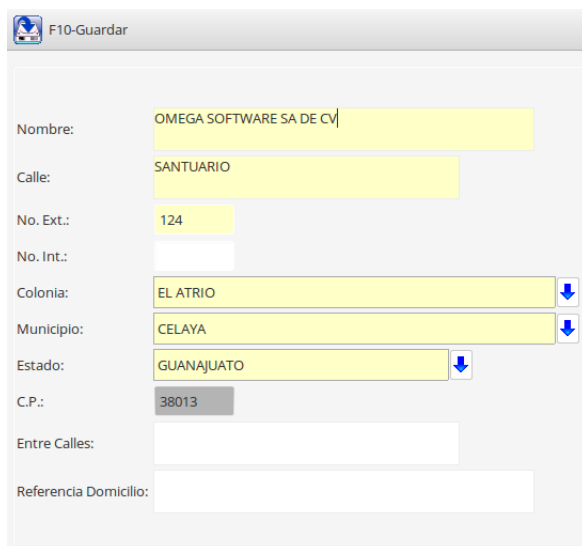
The image shows a software window titled "F10-Guardar" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there is a form with several input fields for capturing address information. The fields are labeled as follows: "Nombre:", "Calle:", "No. Ext.:", "No. Int.:", "Colonia:", "Municipio:", "Estado:", "C.P.:", "Entre Calles:", and "Referencia Domicilio:". The "Nombre:", "Calle:", "No. Ext.:", "Colonia:", and "Municipio:" fields are highlighted in yellow, indicating they are required. The "Estado:" field has a blue downward arrow on its right side, suggesting it is a dropdown menu. The "C.P.:" field has a grey background, likely indicating it is a read-only field. The "Entre Calles:" and "Referencia Domicilio:" fields are white. The form is set against a light grey background.

Figura 2.44:

Hay que tener siempre presente la manera en la que se deben capturar los datos del domicilio; primero debe seleccionarse el Estado, enseguida el Municipio y por último la Colonia; para que una vez capturados estos datos el Código Postal se de automáticamente.

Una vez que se ha capturado toda la información de la empresa que se va a registrar, se da clic en el botón **F10-Guardar** para que la información quede almacenada. Debemos recordar que los campos de color son obligatorios su llenado.

Como se muestra en la imagen: 2.45



F10-Guardar

Nombre: OMEGA SOFTWARE SA DE CV

Calle: SANTUARIO

No. Ext.: 124

No. Int.:

Colonia: EL ATRIO

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

C.P.: 38013

Entre Calles:

Referencia Domicilio:

Figura 2.45:

El nuevo registro se deberá visualizar en la lista que se despliega al inicio de la opción.

Como se muestra en la imagen:2.46



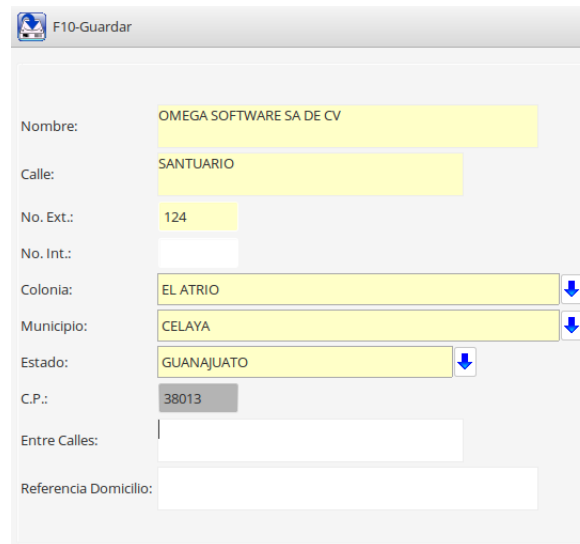
Nuevo Editar Eliminar

Nombre
<NINGUNA>
OMEGA SOFTWARE SA DE CV

Editar: Si se desea modificar un registro existente, hay que dar doble clic sobre éste o posicionarse en el registro

y dar clic en el icono de Editar, hecho lo anterior solo resta hacer las actualizaciones necesarias en el registro; cuando se ha terminado de hacer los cambios es importante guardarlos dando clic sobre el botón **F10Guardar**.

Como se muestra en la imagen:2.47



The image shows a software window titled 'F10-Guardar'. It contains a form with the following fields and values:

Nombre:	OMEGA SOFTWARE SA DE CV
Calle:	SANTUARIO
No. Ext.:	124
No. Int.:	
Colonia:	EL ATRIO
Municipio:	CELAYA
Estado:	GUANAJUATO
C.P.:	38013
Entre Calles:	
Referencia Domicilio:	

Figura 2.46:

Eliminar: Para borrar el registro de una empresa, se posiciona en el nombre de la empresa y se da clic en el botón Eliminar, esto mandará a una pantalla una pregunta para confirmar si realmente se desea borrar dicho registro; se debe ser cuidadoso al momento de hacer este tipo de movimientos pues se puede llegar a eliminar registros equivocados.

Como se muestra en la imagen:2.48

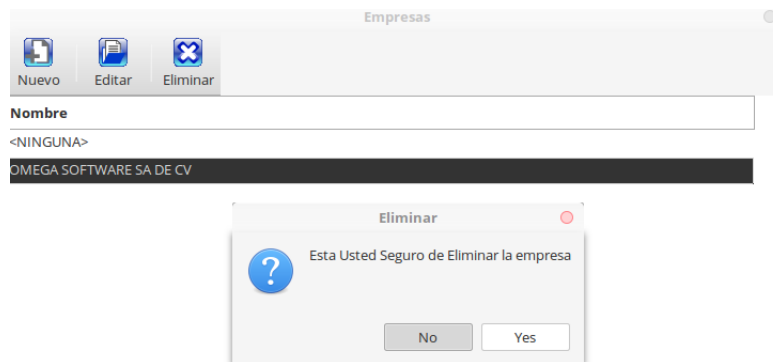


Figura 2.47:

2.3. Simulador de producto

Esta opción es muy útil para el personal de promoción, pues les permite facilitar información tanto de productos de captación y su rendimiento, así como de los productos de colocación que ofrece la entidad.

Como se muestra en la imagen 2.48

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo

Figura 2.48:

El encabezado del simulador de productos, es el mismo para los productos de colocación que para los productos de captación; los datos que se solicitan en esta parte son: **Sucursal, Promotor, Nombre y Monto.**

La sucursal y el promotor vienen dados por default, pero si hubiera necesidad de cambiarlos solo habrá que seleccionar el registro correcto del combo que corresponda

Como se muestra en la imagen 2.49

Figura 2.49:

En el nombre se pondrá el nombre de la persona que está solicitando la información, y en monto se pondrá la cantidad que la persona desea invertir en la entidad o el importe que solicitará a la misma.

Como se muestra el imagen 2.50

Figura 2.50:

En el simulador de productos de colocación los datos que se deben proporcionar son los siguientes:

- El Tipo de préstamo deberá ser seleccionado del catálogo que se despliega en pantalla, éste va a depender del catálogo de productos que ofrezca la entidad.
- El Número de amortizaciones será el número total de pagos en el que el afiliado o el solicitante estima pagar el monto del crédito del que pide referencia.
- La Fecha de entrega estimada en la que se entregaría el monto del crédito.
- La Tasa normal de interés que se estará tomando en cuenta para los cálculos correspondientes.
- La Condición de Pago es decir, la manera en la que la persona realizará sus pagos; éste dato también debe seleccionarse del catálogo que se despliega al dar clic en la opción.
- El Período de días que habrá entre cada una de las fechas de pago.
- La Fecha de primer pago estimada en la que el solicitante estaría realizando el primer pago del crédito.

Como se muestra el imagen 2.51

Simulador de productos

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Nombre: Daniel Morales Monto: 5,000.00

Colocación

Tipo de préstamo: 001 CRÉDITO MESTEÑO SIMPLE Condición de Pago: PAGO UNICO DE CAPITAL E INTERESE

No. Amortizaciones: 18 Periodo Días: 30

Fecha de Entrega: 09/01/2022 Fecha de Primer Pago: 10/01/2022

Tasa Normal: 18.00

F2-Actualizar PDF CSV

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo
-----	-------	---------	---------	-----	-------	-------

Figura 2.51:

Una vez que se han proporcionado los datos necesarios, lo que se requiere es saber el plan de pagos que generaría dicha información; para poder visualizarla solo habrá que dar clic sobre el icono de **F2Actualizar** para que de forma automática se despliegue en pantalla las fechas en las que se debieran realizar cada uno de los pagos, así como los importes que corresponderían a los diferentes rubros (Capital, Interés, IVA, Total, Saldo).

Como se muestra el imagen 2.52

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Nombre: Daniel Morales Monto: 5,000.00

Colocación

Tipo de prestamo: 001 CRÉDITO MESTEÑO SIMPLE Condición de Pago: PAGO UNICO DE CAPITAL E INTERESE
 No. Amortizaciones: 18 Periodo Días: 30
 Fecha de Entrega: 09/01/2022 Fecha de Primer Pago: 10/01/2022
 Tasa Normal: 18.00

F2-Actualizar PDF CSV

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo	
1	01/10/2022		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
2	31/10/2022		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
3	30/11/2022		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
4	30/12/2022		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
5	29/01/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
6	28/02/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
7	30/03/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
8	29/04/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
9	29/05/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
10	28/06/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
11	28/07/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00
12	27/08/2023		0.00	75.00	0.00	75.00	5,000.00

Figura 2.52:

El simulador proporciona documentos que pueden imprimir y manipular, estos se manejan en formato PDF:

Como se muestra el imagen 2.53

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 SIMULADOR DE PRODUCTOS DE PRESTAMO

PÁGINA: 01
 FECHA: 30/01/2020

NOMBRE: JUAN PEREZ
 PROMOTOR: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 TIPO PRESTAMO: MI MICROCRÉDITO INDIVIDUAL
 MONTO: 5,000.00
 TASA MENSUAL: 5.00%
 NÚMERO DE PAGOS: 12
 PERIODICIDAD PAGO: 30 DIAS
 PLAZO: 360 DIAS

La presente es solo con fines informativos y de comparación, no se valdrá para formalizar créditos y no implica ninguna obligación de aprobación

NO	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA	TOTAL	SALDO
1	30/02/2020	299.88	25.00	40.00	364.88	4,700.14
2	30/03/2020	317.25	23.91	37.60	378.76	4,382.89
3	29/04/2020	335.66	21.84	35.95	393.45	4,047.23
4	29/05/2020	355.12	20.26	32.38	387.76	3,692.11
5	28/06/2020	375.71	18.61	29.54	383.86	3,318.40
6	28/07/2020	397.51	16.82	26.23	380.56	2,918.89
7	27/08/2020	420.57	14.94	22.35	377.86	2,498.32
8	26/09/2020	444.96	12.92	17.99	375.86	2,053.37
9	26/10/2020	470.75	10.67	14.43	375.86	1,582.61
10	25/11/2020	498.07	7.13	12.66	375.86	1,084.54
11	25/12/2020	526.95	3.23	8.88	375.86	557.59
12	24/01/2021	557.59	27.88	4.46	589.93	0.00
		5,000.00	1,791.71	286.68	7,078.39	

Figura 2.53:

El simulador también nos proporciona un archivo CSV que puede ser manipulable e imprimible donde nos aparece una pantalla de importación de texto solo tenemos que dar Aceptar y se abrirá el formato:

Como se muestra en la imagen 2.54

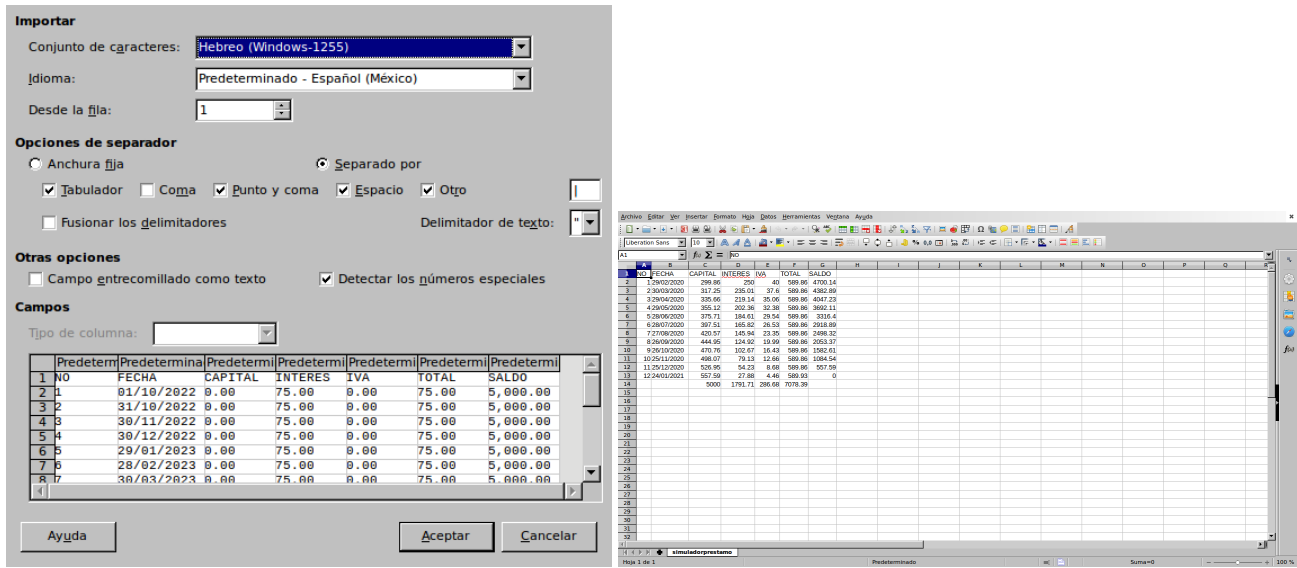


Figura 2.54:

Como se mencionó en párrafos anteriores, el encabezado del simulador de productos de captación no varía en comparación con el de colocación.

Como se muestra en la imagen 2.55



Figura 2.55:

2.4. Apertura de cuentas

Al seleccionar esta opción del menú se desplegará una nueva ventana que en la parte superior tiene un pequeño buscador, debajo de éste hay una barra de herramientas con las opciones de **F3Buscar**, **Nuevo**, **Editar** y **Devegar**, y por último hay una tabla que mostrará el **Tipo**, **Contrato**, **Inicio**, **Vencimiento**, **Saldo** y **Estatus** de las cuentas de el afiliado.

Como se muestra en la imagen 2.56



Figura 2.56:

F3Buscar Esta opción permite cómo su nombre lo indica, buscar al afiliado del que se desee conocer su información. La búsqueda se puede hacer de distintas maneras, como se ha mencionado en anteriores ocasiones, las formas por las que se puede buscar son:

1. **Por Clave:** En la parte superior de la ventana se proporciona la clave del afiliado deseado y se presiona la tecla F3, o bien se pulsa el icono de Buscar; al momento se mostrará el nombre del afiliado y se desplegará la lista de contratos que le pertenecen.

Como se muestra en la imagen 2.57



Tipo	Contrato	Inicio	Vencimiento	Saldo	Estatus
GL	20	01/01/2022		0.00	VIGENTE
COME	19	01/01/2022		0.00	VIGENTE
COMD	18	01/01/2022		0.00	VIGENTE
COMA	17	01/01/2022		0.00	VIGENTE
AA	16	01/01/2022		0.00	VIGENTE

Figura 2.57:

2. **F3**: Otra opción es pulsando la tecla de función F3 para que se abra el buscador y ahí se podrá proporcionar la clave del afiliado, ya sea el apellido paterno, el apellido materno o el nombre del afiliado, para que una vez que se ha proporcionado cualquiera de estos datos dar clic sobre el botón **F2Actualizar** para que se despliegue una lista de los afiliados que coincidan con el dato que se proporciona y de esta manera elegir el adecuado dando doble clic sobre el registro y automáticamente se mostrarán los contratos del afiliado.

Como se muestra en la imagen 2.58

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00001	JUAN CARLOS	NUNEZ	ORTIZ	GRUPO DE PRUEBA	ACTIVO

Figura 2.58:

F4Nuevo: Para dar de alta un contrato o a perturar una cuenta, primeramente es necesario seleccionar al afiliado, que se puede buscar con cualquiera de los procedimientos mencionados anteriormente. Una vez que se ha seleccionado al afiliado tecleamos F4 o bien pulsamos sobre el icono F4Nuevo, se mostrará en pantalla una ventana que solicita los siguientes datos:

- Promotor.
- Producto.
- No.Contrato.
- Fecha Contrato.
- Vencimiento.
- Monto.
- Tasa.
- Acción al Vencimiento.
- Cto. eje ligado.
- Estatus.
- Beneficiarios,Referencias,Prov.Recursos,Presta Nombres y Propietarios Reales.

Como se muestra en la imagen 2.59

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Producto: []

No. Contrato: 476

Fecha Contrato: 09/01/2022 Vencimiento: 09/01/2022

Monto: [] Tasa: []

Acción al Venc.: []

Cta Eje ligada: [] Estatus: VIGENTE

Accionistas, Beneficiarios, Referencias, Prov. Recursos, Presta Nombres, Propietarios Reales, Peps y Peps Relacionados

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

Figura 2.59:

- Promotor. Habrá que seleccionar el usuario que esta dando de alta las cuentas del afiliado, de la lista que se muestra al dar clic en el icono
- Producto. Elegir el producto al que estará ligada la cuenta del catálogo que se despliega al dar clic en el icono.
- No. Contrato. Este dato viene dado por default ya que es un número consecutivo.
- Fecha Contrato. Se tendrá que proporcionar la fecha en la que inicia la vigencia del contrato que se está dando de alta. Viene por default la fecha del día pero es posible cambiarla.
- Vencimiento. Seleccionar del calendario que se proporciona la fecha en la que caducará la vigencia de la cuenta.
- Monto. Especificar el monto por el que se da de alta la cuenta.
- Tasa. El porcentaje de rendimiento que generará.
- Acción al Vencimiento. El movimiento que se hará el día que venza el contrato, éso dependerá del producto que se seleccione.
- Cuenta Eje ligada. Seleccionar la cuenta en la que se verán reflejados cada uno de los movimientos que realice el afiliado.
- Estatus. Seleccionar el estatus correcto de la lista que se proporciona en dicha opción.
- Beneficiarios y Referencias. Proporcionar lo datos de las personas que serán beneficiarios/referencias del afiliado.

Como se muestra en la imagen 2.60

The screenshot shows the 'F10-Guardar' application window. The top section contains a form with the following fields:

- Promotor: ALMA SERLIN CRUZ MARTINEZ
- Producto: GL GARANTIA LIQUIDA
- No. Contrato: 475
- Fecha Contrato: 08/07/2022
- Vencimiento: (empty)
- Monto: 0.00
- Tasa: 0.00
- Acción al Venc: <NO APLICA>
- Cta Eje ligada: (empty)
- Estatus: VIGENTE

 Below the form is a toolbar with 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar' buttons. At the bottom, there is a table header with columns 'No.', 'Nombre', and '%', but the table is currently empty.

Figura 2.60:

Una vez especificados los datos generales del contrato, habrá que dar de alta a los beneficiarios o referencias del contrato en cuestión; para esto es necesario dar clic sobre el botón **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la ventana de Apertura de Cuentas. Cuando se da clic en el icono, automáticamente se despliega una ventana en la que hay dos pestañas, Beneficiario y Domicilio.

Como se muestra en la imagen 2.61

The figure consists of two side-by-side screenshots of the 'F10-Guardar' application, labeled (a) and (b).

- (a) Datos: Shows the 'Beneficiario' tab. Fields include: Clave (with 'F3 Buscar' button), Paterno: SERVIN, Materno: CAZARES, Nombre: ERIKA, Parentesco: HIJA, and Porcentaje: 50%.
- (b) Dom: Shows the 'Domicilio' tab. Fields include: Calle: CTO DAVID ALFARO SIQUEIROS, No. Ext.: 123, No. Int.: (empty), Entre Calles: FRIDA KALO Y CLEMENTE OROZCO, Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE, Municipio: CELAYA, Estado: GUANAJUATO, C.P.: 38028, Referencia Domicilio: CASA COLOR ROSA, and Teléfono Casa: 4433223.

Figura 2.61:

Nota Recuerda que es importante en la captura del domicilio poner primero el Estado, después el Municipio y por último la Colonia.

Cuando ya se tiene toda la información completa del beneficiario/referencia se da clic en **F10Guardar** para que se muestre el registro en el contrato que se está dando de alta.

Como se muestra en la imagen 2.62

The screenshot shows the 'F10-Guardar' form with the following data:

- Promotor: ALMA SERLIN CRUZ MARTINEZ
- Producto: GL GARANTIA LIQUIDA
- No. Contrato: 475
- Fecha Contrato: 08/07/2022
- Vencimiento: [empty]
- Monto: 0.00
- Tasa: 0.00
- Acción al Venc.: <NO APLICA>
- Cta Eje ligada: [empty]
- Estatus: VIGENTE

Below the form, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar', and a table with columns 'No.', 'Nombre', and '%'. The table is currently empty.

Figura 2.62:

Editar Beneficiarios. El procedimiento para modificar algún dato del beneficiario/referencia es igual a la edición de cualquier registro, esto es, basta con posicionarse en el registro que se desea modificar y dar doble clic sobre él o bien dar clic en el icono de Editar; para que una vez que se hayan realizado los cambios se guarden con la opción **F10Guardar**.

Eliminar Beneficiarios. Algo similar sucede al borrar un beneficiario, solo que antes de eliminar el registro manda una pregunta de confirmación, tal como se muestra en la imagen.

Como se muestra en la imagen 2.63 y imagen 2.64

(a) Datos: This screenshot shows the 'Beneficiario' tab with the following data:

- Clave: [empty]
- Paterno: Dañez
- Materno: Moncada
- Nombre: Ducan
- RFC: [empty]
- Relacion: Conocida
- Porcentaje: [empty]

(b) Dom: This screenshot shows the 'Domicilio' tab with the following data:

- Promotor: ALMA SERLIN CRUZ MARTINEZ
- Producto: COMISSION POR DISPOSICION
- No. Contrato: 475
- Fecha Contrato: 08/07/2022
- Vencimiento: [empty]
- Monto: 0.00
- Tasa: 0.00
- Acción al Venc.: <NO APLICA>
- Cta Eje ligada: [empty]
- Estatus: VIGENTE

Below the form in (b), there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar', and a table with columns 'No.', 'Nombre', and '%'. A confirmation dialog box is visible over the table, asking '¿Eliminar?' with 'No' and 'Sí' buttons.

Figura 2.63:

Contrato: Esta opción es para mandar imprimir el formato del contrato de los depósitos a plazo.

Ref.: 21 Serie: Z

CONTRATO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO DE VALORES EN ADMINISTRACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, SC DE AP DE RL DE CV, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DEPOSITARIO"; Y POR OTRA PARTE EL SEÑOR(A) VAZQUEZ CASTILLO PAUL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DEPOSITANTE" Y AMBOS COMO "LAS PARTES"; QUIENES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD Y CONFORMIDAD DE SUJETAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES	
I.- Declara el "Depositario":	
a) Ser una sociedad cooperativa de ahorro y préstamo, debida y legalmente constituida conforme a la ley de sociedades cooperativas.	
b) Que cuenta con la organización necesaria y los elementos humanos, técnicos y jurídicos suficientes para desarrollar las actividades materia de este contrato.	
II.- Declara el "Depositante":	
a) Ser mexicano(a), mayor de edad, contar con capacidad jurídica para contratar y obligarse.	
b) Ser socio activo de la COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, SC DE AP DE RL DE CV, con el número: 301-02001	
III.- Declaran las "Partes":	
a) Que es su deseo celebrar el presente contrato de depósito a plazo fijo de valores en administración, y sujetar su voluntad a las siguientes:	
CLÁUSULAS	
PRIMERA.- "El Depositante" entrega al "El Depositario", para su custodia y administración la cantidad de \$ 25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), de acuerdo a los estatutos y reglamentos debidamente autorizados por los órganos de administración de la Cooperativa.	
SEGUNDA.- "El Depositante" acepta que "El Depositario" administre las cantidades otorgadas en depósito, manifestando su consentimiento para que dichos numerarios sean colocados, vía préstamos a los socios integrantes de la Cooperativa, bajo las normas establecidas en los estatutos y reglamentos de crédito previamente aprobados.	
TERCERA.- "Las Partes", acuerdan que "El Depositante", no podrá efectuar retiros totales o parciales, del capital o intereses devengados, antes de la fecha de vencimiento del contrato.	
CUARTA.- "El Depositario" se compromete a devolver a "El Depositante", la cantidad entregada en depósito más el interés que se hubiera generado por la aplicación de la tasa de interés del 2.00 % Anual neto, al término de la vigencia del presente contrato, quedando condicionada su entrega al aviso que deberá realizar "El Depositante" ya sea en forma personal, vía telefónica al número _____, o por escrito, dicha notificación deberá realizarse con cinco días de anticipación a la fecha de vencimiento.	
QUINTA.- "Las Partes", acuerdan que el presente contrato de depósito a plazo fijo de valores en administración tendrá una duración de _____ días comenzando a surtir efectos el día 28/09/2011 _____, venciendo el día 28/10/2011 _____, por lo que a la fecha de vencimiento, siempre y cuando hubiese cumplido con el aviso correspondiente "El Depositante" podrá retirar total o parcialmente su depósito.	
SEXTA.- "El Depositante" otorga su voluntad para que en el caso de no dar el aviso a que refiere la cláusula cuarta, o bien no comparezca ante "El Depositario" a solicitar el retiro de su depósito, dicha cantidad se REINVERTIRÁ en forma automática, a la tasa de interés vigente, a la fecha de vencimiento del presente contrato, y por el plazo originalmente pactado.	

Figura 2.64:

2.5. Reportes

2.5.1. Expedientes

El presente reporte permite visualizar información relacionada con los expedientes de los miembros afiliados a la entidad; los datos que se muestran son:

- Sucursal.
- Fecha.
- Promotor.
- Estaus.
- Clave.
- Nombre.
- Dirección
- Tipo.
- Sexo.
- Motivo Baja
- Curp.
- Fecha de nacimiento
- Ocupación

Como se muestra en la imagen 2.68

Promotor	Clave	Nombre	Dirección	Fecha	Tipo	Estatus	Sexo	MotivoBaja	Curp	Fecha Nac.	Ocu
----------	-------	--------	-----------	-------	------	---------	------	------------	------	------------	-----

Figura 2.65:

Para obtener la información se debe especificar cada una de los filtros que se solicita en la parte superior.

Como se muestra en la imagen 2.69

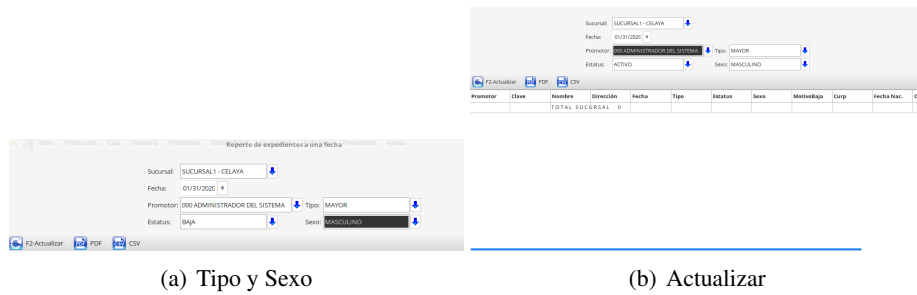


Figura 2.66:

Como se muestra en la imagen 2.79

Este reporte genera dos tipos de archivos en formatos CSV y PDF, el csv se puede abrir como una hoja de cálculo para poder manipular la información si es que así se desea, y el pdf es para imprimir el resultado. Para poder ver ambos archivos solo se tiene que dar clic en el botón correspondiente, ya sea en **CSV** o **PDF**

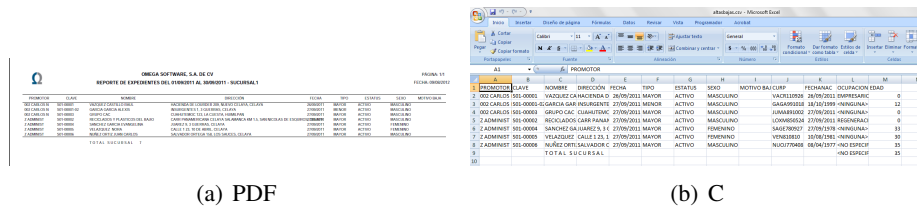
Como se muestra en la imagen 2.80



(a) Tipo y Sexo

(b) Actualizar

Figura 2.67:



(a) PDF

(b) C

Figura 2.68:

2.5.2. Movimiento de Expedientes

El presente reporte permite visualizar información relacionada con los expedientes de los miembros afiliados a la entidad; los datos que se muestran son:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Promotor.
- Estatus.
- Clave.
- Nombre.
- Dirección
- Tipo.
- Sexo.
- Motivo Baja
- Corp.
- Fecha de nacimiento
- Ocupación

Como se muestra en la imagen:2.72

Figura 2.69:

Para obtener la información se debe especificar cada una de los filtros que se solicita en la parte superior.

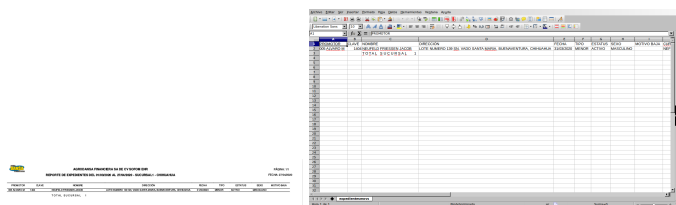
Como se muestra en la imagen: 2.73

Promotor	Clave	Nombre	Dirección	Fecha	Tipo	Estatus	Sexo	MotivoBaja	Curp	Fecha Nac.	Ocu
05 ALVARO M	1404	NEUFELD FRIESS LOTE NUMERO		31/03/2020	MENOR	ACTIVO	MASCULINO		NEFJ810923HCH	1981-09-23	AGR
TOTAL SUCURSAL											1

Figura 2.70:

Este reporte genera dos tipos de archivos en formatos CSV y PDF, el csv se puede abrir como una hoja de cálculo para poder manipular la información si es que así se desea, y el pdf es para imprimir el resultado. Para poder ver ambos archivos solo se tiene que dar clic en el botón correspondiente, ya sea en **CSV** o **PDF**

Como se muestra en la imagen 2.74



(a) PDF

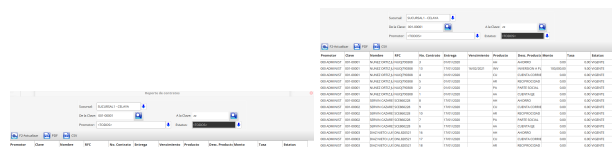
(b) Calculo

Figura 2.71:

2.5.3. Contratos

Para generar el reporte primero se nos pide proporcionar es la sucursal, ya sea que queramos ver la sucursal a la que estemos conectados o alguna otra, incluso podemos consultar todas las sucursales a la vez con la opción CONSOLIDADO después de seleccionar la sucursal se nos pide ingresar un rango de socios para hacer la consulta, si queremos que el reporte nos muestre el resultados de todos los socios podemos escribir en dichos espacios del 00 al ZZ cómo atajo, después elegimos al promotor que haya dado de alta al socio o socios (también podemos elegir que nos muestre a todos los promotores) por ultimo seleccionamos el estatus de los socios a consultar y solo basta dar clic en el botón "F2Actualizar" para generar el reporte.

Como se muestra en la imagen 2.75



(a) Datos

(b) Actualizar

Figura 2.72:

Si así lo requerimos podemos generar el reporte en PDF una vez hecha la consulta en pantalla, dando clic en el icono de "PDF"los cual nos abrirá un archivo pdf (necesitamos tener instalado el programa adobe reader en nuestro equipo.) como muestra la siguiente imagen:

Como se muestra en la imagen 2.76

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.											PÁGINA: 1/1	
CONTRATOS											FECHA: 31/01/2020	
PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	RFC	NOCONTRATO	ENTREGA	VENCIMIENTO	PRODUCTO	DESC. PRODUCTO	MONTO	TASA	ESTATUS	
000 ADMINST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NJOU790308	3	01/01/2020		AH	AHORRO	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NJOU790308	13	17/01/2020	16/02/2021	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NJOU790308	4	01/01/2020		CU	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NJOU790308	5	01/01/2020		AR	RECIPROCIDAD	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NJOU790308	2	01/01/2020		PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NJOU790308	1	01/01/2020		AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCER960228	8	17/01/2020		AH	AHORRO	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCER960228	9	17/01/2020		CU	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCER960228	10	17/01/2020		AR	RECIPROCIDAD	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCER960228	7	17/01/2020		PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCER960228	6	17/01/2020		AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00003	DIAZ NETO LUIS ALEJANDRO	DNLB20521	16	17/01/2020		AH	AHORRO	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00003	DIAZ NETO LUIS ALEJANDRO	DNLB20521	17	17/01/2020		CU	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00003	DIAZ NETO LUIS ALEJANDRO	DNLB20521	18	17/01/2020		AR	RECIPROCIDAD	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00003	DIAZ NETO LUIS ALEJANDRO	DNLB20521	15	17/01/2020		PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE	
000 ADMINST	001-00003	DIAZ NETO LUIS ALEJANDRO	DNLB20521	14	17/01/2020		AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE	
TOTAL SUCURSAL 1									100,000.00	0.00		

Si requerimos exportar la información a un archivo de hoja de calculo el reporte de grupos cuenta con el botón CSV.³¹ Al oprimirlo el sistema abrirá un documento con dicho formato cómo se muestra.

Como se muestra en la imagen 2.77

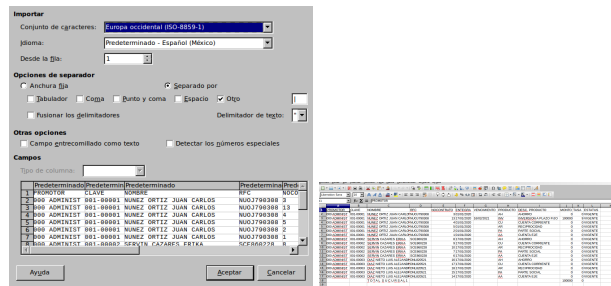


Figura 2.73:

Nota: Es muy importante recordar que todos los archivo de CSV primero nos aparecera la pantalla de exportar documento.

Capítulo 3

Caja

3.1. Producto de captación

La finalidad de esta sección es listar los productos de captación que oferta la entidad a sus socios. Por lo que nos ofrece un menú de para dar de alta algún producto que no tenemos así cómo, editar o eliminar que se muestra en la lista.

- Nuevo.
- Editar.
- Eliminar.

Como se muestra en la imagen 3.1



Producto	Clasificación	Descripción	Estatus
00	CONTROL INTERNO	PAGO DE PRESTAMOS	ACTIVO
204	INVERSION	INVERSION PRUEBA	ACTIVO
AA	AHORRO	CUENTA EJE	ACTIVO
AH	AHORRO	AHORRO	ACTIVO
AM	AHORRO	AHORRO MENOR	ACTIVO
AR	AHORRO	RECIPROCIDAD	ACTIVO
CU	AHORRO	CUENTA CORRIENTE	ACTIVO
I01	INVERSION	INVERSIONES	ACTIVO
INV	INVERSION	INVERSION A PLAZO FIJO	ACTIVO
PA	AHORRO	PARTE SOCIAL	ACTIVO

Figura 3.1:

Para dar de alta una cuenta o producto de captación tenemos que dar un clic en **Nuevo** y nos abrirá una pantalla de productos de captación está cuenta con **F10 Guardar, Generales y Parámetro** los cuales se tendrán que llenar de acuerdo con sus datos correspondientes:

Generales:Cuenta con las siguientes descripciones:

- Producto.
- Clasificación.
- Descripción.
- Tasa Interés.
- Plazo Inicial.
- Plazo Final
- Plazo Default.
- Monto Inicial.
- Monto Final.
- Rendimiento.
- Acepta Depósito.
- Autorización Retiro.
- Acepta Retiros.
- Retiro Rendimiento Mensual
- Activo.

Como se muestra en la imagen 3.2

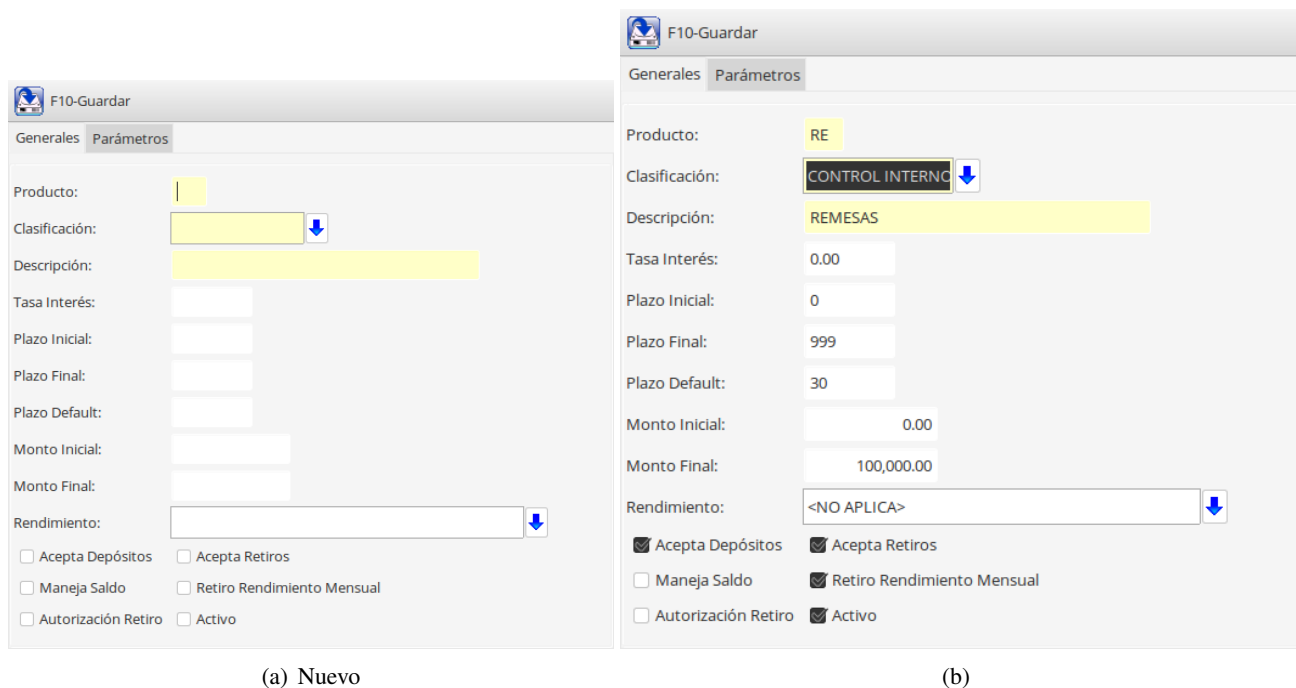


Figura 3.2:

Parámetros:En esta parte se seleccionara las cuentas que se afectara con la alta que estamos generando y cuenta

con las siguientes descripciones estas son todas llenadas ya que tienen fondo de color y debemos seleccionar alguna. Teniendo ya todos los datos capturados, le damos **F10Guardar** y nos mostrará si queremos guardar el registro le damos en Yes o Aceptar.

- Cuenta Movimiento.
- Cuenta ISR.
- Cuenta IDE.
- Cuenta Int. Pagado.
- Cuenta Int. Devengado.
- Int. Dev.No.Pagado.
- Cuenta Orden Deudor.
- Cuenta Orden Acredor.
- Aplica ISR.
- Aplica IDE.
- Aplica Cuenta Orden.

Como se muestra en la imagen 3.3 y imagen 3.4

(a) Nuevo

(b) Datos

Figura 3.3:



Figura 3.4:

3.2. Registro de movimientos

Se puede decir que esta opción es una de las más importantes dentro del Sistema de Gestión Financiera, pues es aquí donde se originan el mayor número de las transacciones que hay o que se manejan dentro de la entidad.

- Datos Generales. Está se encuentra en la parte superior de la ventana, en ella se muestra información como, la clave del afiliado, el nombre, el grupo al que pertenece en dado caso que se encuentre activo en algún grupo, la fecha y el folio.
- 2. Barra de Herramientas. Contiene las siguientes opciones o iconos; **F3Buscar**, **F4Depósito**, **F5Retiro**, **F7-Cancelar**, **F8Ver Prest.**, **F9Ver Haberes**, **Reimprimir**, **Foto** y **F10Registrar**.
- Lista de movimientos. En la parte central de la ventana se encuentra una tabla que ira listando cada uno de los movimientos que se realicen, y mostrará la información de cada uno de ellos. **Clave del socio**, **TM (tipo de movimiento)**, **Depósito**, **Retiro**, **(Número)**, **Valor (Denominación)**, **Cantidad (Monto)**, ésta primera información corresponde al dinero que entra y **(Número)**, **Valor (Denominación)**, **Cantidad (Monto)** del dinero que se entrega.
- Totales. Éstos se muestran en la parte inferior de la ventana; en la que se muestra el importe total de los movimientos que se han realizado (depósitos o retiros) así como el total del dinero que se está recibiendo y entregando. En ésta sección de Totales también se incluye la información de los Depósitos en Efectivo y el IDE cobrado.

Como se meustra en la imagen 3.5

Clave: 001- 10/03/2022 000-000409

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					0	1,000.00			1,000.00	
					0	500.00			500.00	
					0	200.00			200.00	
					0	100.00			100.00	
					0	50.00			50.00	
					0	20.00			20.00	
					0	10.00			10.00	
					0	5.00			5.00	
					0	2.00			2.00	
					0	1.00			1.00	
					0	0.50			0.50	
					0	0.20			0.20	
					0	0.10			0.10	
					0	0.01			0.01	

Deps. Efectivo: [REDACTED]

IDE Cobrado: [REDACTED] Total ... Cambio

Figura 3.5:

F3Buscar esta opción es útil para localizar al afiliado que va a realizar un movimiento. La búsqueda se puede hacer de distintas maneras, como se ha mencionado anteriormente; esto es proporcionado la clave del afiliado o bien, su nombre, su apellido paterno, apellido materno o una combinación de cualquiera de estos elementos, teniendo los datos solo le damos **F2 Actualizar** si nos arroja la información.

Como se muestra en la imagen 3.6

Clave: 001-

Nombre o Razon Social:

Paterno: nu

Materno: or|

Grupo:

F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00001	JUAN CARLOS	NUNEZ	ORTIZ	GRUPO DE PRUEBA	ACTIVO

Figura 3.6:

F4Depósito: Al momento de dar clic en este botón el sistema muestra una ventana en la que se habrá de elegir una opción dependiendo el tipo de depósito que se vaya a registrar. Los distintos tipos de depósitos que hay son: **F2-Normal**, **F3Inversión**, **F6Dispersión Individual**, **F7Dispersión Grupal**, **F11Abono Individual**, **F12Abono Grupal** y **Cargar Depósitos**.

Como se muestra en la imagen 3.7

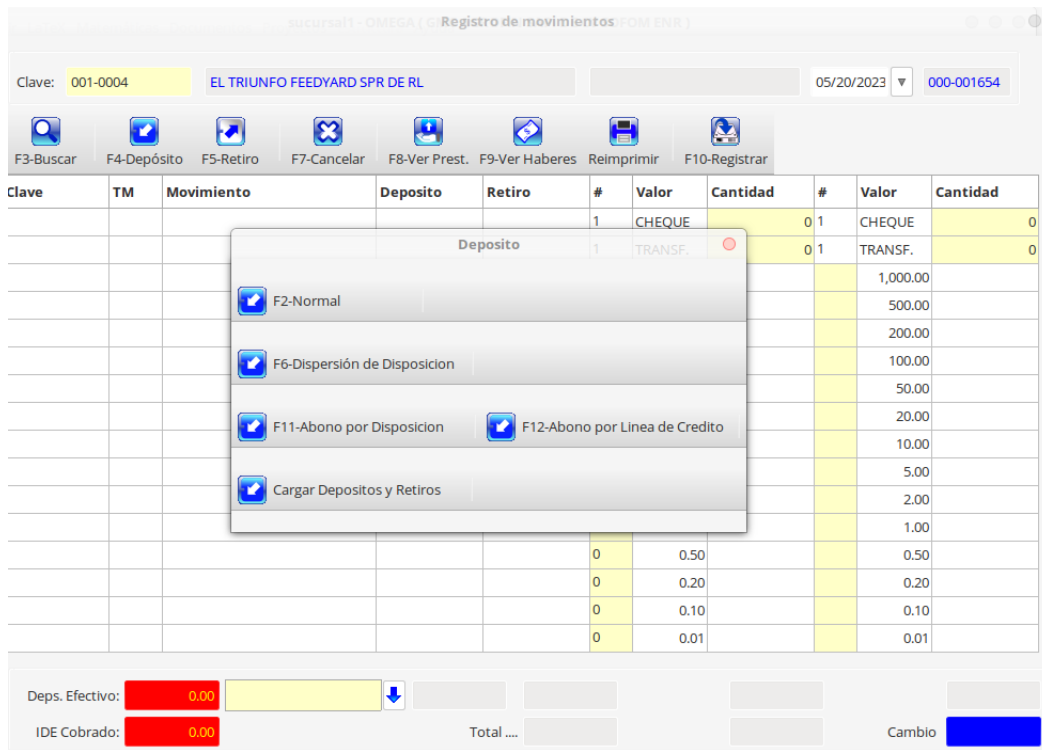


Figura 3.7:

F2Normal. Esta opción se utiliza para cuando el depósito que se va a realizar no tiene relación con préstamos. Los datos que se deben proporcionar al capturar este tipo de movimiento son: Cantidad, Aplicar a (contrato al que se va a aplicar) y el Concepto.

Como se muestra en la imagen 3.8

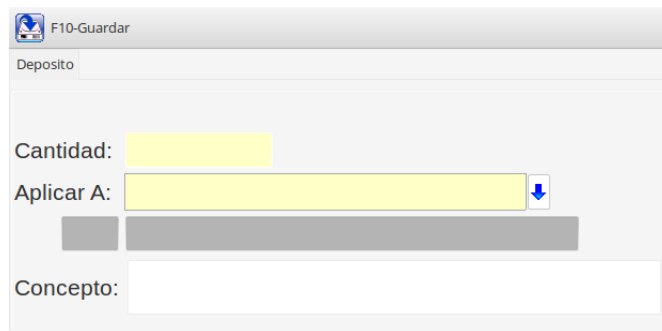


Figura 3.8:

Para seleccionar el contrato al que se va a aplicar el depósito es necesario elegir algún tipo de movimiento de la lista que se despliega al dar clic en el combo de Aplicar A.

Como se muestra en la imagen 3.9

The image shows a screenshot of a software window titled "F10-Guardar". Inside the window, there is a section labeled "Deposito". Below this label, there are three input fields: "Cantidad:" with the value "1000" entered; "Aplicar A:" which is a dropdown menu currently showing a blacked-out selection and a downward arrow; and "Concepto:" with the value "ahorro" entered. The "Cantidad:" field is highlighted in yellow.

Figura 3.9:

Una vez que se han especificado estos datos se da clic en el botón F10Guardar; el movimiento se reflejará en la parte central de la ventana, ahora habrá que especificar la denominación en la que se recibe el monto del depósito; una vez que se especifica la denominación, en la parte inferior de la ventana se muestran los totales del movimiento que se está capturando.

Como se muestra en la imagen 3.10

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS GRUPO DE PRUEBA 02/01/2020 000-000011

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir Foto F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
001-00001	AR	RECIPROCIDAD		1,000.00	1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					0	1,000.00	0	0	1,000.00	
					0	500.00	0	0	500.00	
					0	200.00	0	0	200.00	
					0	100.00	0	0	100.00	
					0	50.00	0	0	50.00	
					0	20.00	0	0	20.00	
					0	10.00	0	0	10.00	
					0	5.00	0	0	5.00	
					0	2.00	0	0	2.00	
					0	1.00	0	0	1.00	
					0	0.50	0	0	0.50	
					0	0.20	0	0	0.20	
					0	0.10	0	0	0.10	
					0	0.01	0	0	0.01	

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 1,000.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total ... -1,000.00 Cambio

Figura 3.10:

Lo que resta por hacer es guardar el movimiento en la base de datos para que este se vea reflejado en el saldo del afiliado, para esto solo hay que dar clic sobre el icono **F10Registrar** esto mandará una pregunta para confirmar si realmente se desea registrar el movimiento; si el movimiento se guarda sin ningún problema mandará un mensaje que muestra el número de folio con el que se ha registrado el movimiento.

Como se muestra en la imagen 3.11

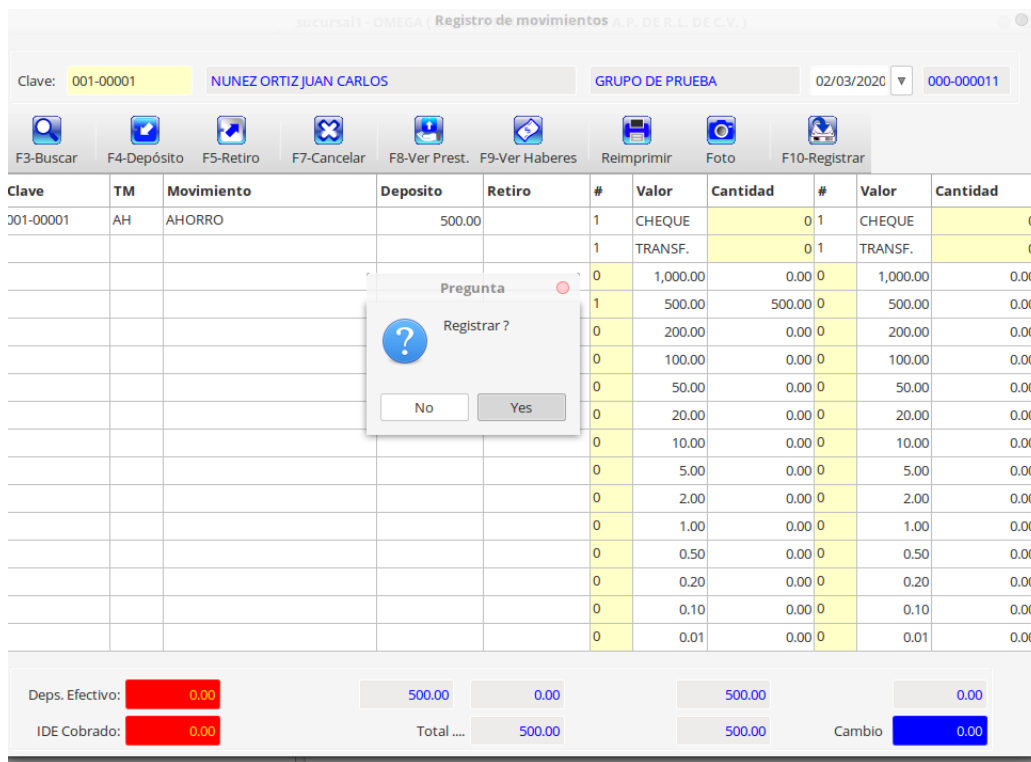



Figura 3.11:

Cuando el movimiento se registra sin ningún problema, después de que se muestra la ventana con el número de folio y se da clic en Aceptar, enseguida se muestra la ventana de Impresión de folio, en ella se muestran los datos de Fecha, Folio y Serie; y el botón de Texto y PDF para que el usuario elija que tipo de archivo sea enviado a la impresora y se emita el comprobante del movimiento; si se elige la opción Texto el archivo se manda directamente a la impresora; pero si se elige PDF entonces se muestra en pantalla el comprobante para que sea mandado imprimir desde ahí.

Como se muestra en la imagen 3.12


 BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 HACIENDA DE LOURDES NO. 209 DON GU, CELAYA, GUANAJUATO
 OSO1003039YA
 Sucursal:SUCURSAL1 - CELAYA

RECIBO OFICIAL

FECHA: 03-02-2020 HORA: 03:19 FICHA NO.: 000 -, 11

OP	CONCEPTOS	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO	SALDO ACTUAL
DE	AH AHORRO	\$ 2,000.00	\$ 500.00	\$ 2,500.00
		TOTAL...	\$ 500.00	

(QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

SOCIO: _____ CAJA: _____
 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 *** DEPOSITO EN CUENTA SALVO BUEN COBRO ***

Figura 3.12:

Como se muestra en las imágenes 3.13


 Inicio -> 2020-02-03.15:19:39 Fin -> 2020-02-03.15:19:40
 Folio: 000-000011

OK

 Texto
  PDF

Fecha: ▼

Folio:

Serie:

(a) folio
(b) impresion

Figura 3.13:

F3Inversión: Este tipo de depósito es para cuando se va a dar entrada al monto de un contrato de inversión que se ha aperturado con anterioridad. Para poder realizarlo primeramente se debe ubicar el afiliado relacionado con el movimiento, (en párrafos anteriores se ha explicado la manera de realizar la búsqueda) una vez que se tiene el afiliado indicado se presiona **F4Depósito** para posteriormente seleccionar la opción **F3Inversión**.

Como se muestra en la imagen 3.14

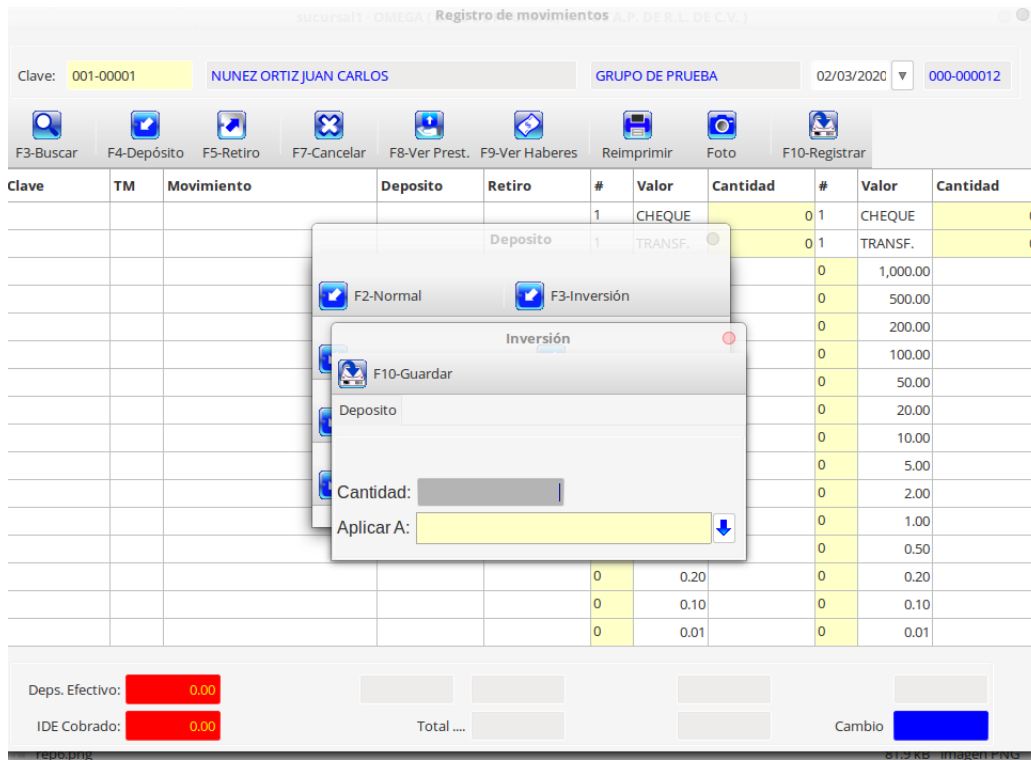


Figura 3.14:

Una vez que se ha elegido el contrato al que se aplicará el movimiento se da clic en **F10Guardar** para pasar a la parte de la captura de la denominación en la que se va a recibir el monto del contrato y conforme se vaya capturando la denominación, la parte de totales se irá actualizando.

Como se muestra en la imagen 3.15

Clave: 001- 10/04/2022 000-000409

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-0001		lversion	10000		1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					3	1,000.00	3,000.00		1,000.00	0.00
					10	500.00	5,000.00		500.00	0.00
					10	200.00	2,000.00		200.00	0.00
					0	100.00	0.00		100.00	0.00
					0	50.00	0.00		50.00	0.00
					0	20.00	0.00		20.00	0.00
					0	10.00	0.00		10.00	0.00
					0	5.00	0.00		5.00	0.00
					0	2.00	0.00		2.00	0.00
					0	1.00	0.00		1.00	0.00
					0	0.50	0.00		0.50	0.00
					0	0.20	0.00		0.20	0.00
					0	0.10	0.00		0.10	0.00
					0	0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: [REDACTED] [REDACTED] 0.00 0.00 10,000.00 0.00

IDE Cobrado: [REDACTED] Total ... 0.00 10,000.00 Cambio 10,000.00

Figura 3.15:

Quando se ha capturado la denominación del importe que esta entrando a caja lo único que resta por hacer es guardar el registro dando clic en el botón F10Registrar.

Como se muestra en la imagen 3.16

Clave: 001-0004 EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL 10/03/2022 000-000409

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					0	1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
					2	500.00	1,000.00		500.00	0.00
					0	200.00	0.00		200.00	0.00
					0	100.00	0.00		100.00	0.00
					0	50.00	0.00		50.00	0.00
					0	20.00	0.00		20.00	0.00
					0	10.00	0.00		10.00	0.00
					0	5.00	0.00		5.00	0.00
					0	2.00	0.00		2.00	0.00
					0	1.00	0.00		1.00	0.00
					0	0.50	0.00		0.50	0.00
					0	0.20	0.00		0.20	0.00
					0	0.10	0.00		0.10	0.00
					0	0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 1,000.00 0.00

IDE Cobrado: 0.00 Total ... 1,000.00 Cambio 1,000.00

Figura 3.16:

F6Dispersión Individual: Esta opción se utilizará para darle salida a un crédito individual, se hará de la siguiente manera: primeramente se debe seleccionar el afiliado al que se le pagará el monto del préstamo, una vez seleccionado se da clic en F4Depósito de las opciones que muestra el sistema se selecciona F6Dispersión Individual con esto lo que se hace es depositar el dinero del préstamo en la cuenta eje del afiliado.

Para hacer el movimiento de Dispersión Individual, hay que especificar el número de crédito, el monto y a que cuenta se va a depositar el importe.

Como se muestra en la imagen 3.17

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	ANSF.	0	1	TRANSF.	0
						1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
						500.00	0.00		500.00	0.00
						200.00	0.00		200.00	0.00
						100.00	0.00		100.00	0.00
									50.00	0.00
									20.00	0.00
									10.00	0.00
									5.00	0.00
									2.00	0.00
									1.00	0.00
									0.50	0.00
									0.20	0.00
									0.10	0.00
									0.01	0.00

Deps. Efectivo: ████████ ████████ ↓ 0.00 0.00 0.00 0.00
 IDE Cobrado: ████████ Total ... 0.00 0.00 Cambio 0.00

Figura 3.17:

Hay que seleccionar en que cuenta se va a depositar el monto del crédito para que el proceso de dispersión pueda llevarse a cabo. Especificados los datos anteriores se da clic en **F10Guardar** para que el movimiento se vea reflejado en la pantalla principal de caja y se registre el movimiento, para que la cantidad del crédito sea depositado en la cuenta que se ha especificado.

Cuando el crédito se muestra en la pantalla principal lo que resta por hacer es dar clic en **F10Registrar**, lo que mandará una pregunta de confirmación para guardar el movimiento realizado en la base de datos.

Como se muestra en la imagen 3.18

Clave: 001- 10/04/2022 000-000409

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
		dispersion	15000		1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					10	1,000.00	10,000.00		1,000.00	0.00
					10	500.00	5,000.00		500.00	0.00
					0	200.00	0.00		200.00	0.00
					0	100.00	0.00		100.00	0.00
					0	50.00	0.00		50.00	0.00
					0	20.00	0.00		20.00	0.00
					0	10.00	0.00		10.00	0.00
					0	5.00	0.00		5.00	0.00
					0	2.00	0.00		2.00	0.00
					0	1.00	0.00		1.00	0.00
					0	0.50	0.00		0.50	0.00
					0	0.20	0.00		0.20	0.00
					0	0.10	0.00		0.10	0.00
					0	0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 15,000.00 0.00
 IDE Cobrado: Total ... 0.00 15,000.00 Cambio 15,000.00

Figura 3.18:

F11Abono Individual. Como su nombre lo indica esta opción es utilizada cuando un afiliado va a hacer un abono al crédito que tiene vigente. Primero habrá que seleccionar al afiliado, para que el sistema filtre solo los créditos vigentes que tenga el mismo.

Una vez ubicado al afiliado se da clic en la opción F4Depósito para posteriormente seleccionar la opción **F11-Abono Individual**.

Cuando se da clic en esta opción se despliega una ventana que contiene los siguientes campos:

- Préstamo. Habrá que seleccionar el crédito al que se va a realizar el abono de la lista de créditos vigentes que se muestran al dar clic sobre el icono.
- Ult. Abono. Muestra la fecha en la que el afiliado realizo su último abono.
- Capital. Refleja el importe de capital que a la fecha de consulta tiene vencido el afiliado.
- Int. Normal. Refleja el importe de interés normal que se ha generado y que está pendiente por pagar desde la última vez que el afiliado hizo un abono.
- Int. Moratorio. Refleja el importe de interés moratorio que el crédito ha generado, en caso de que se tengan pagos vencidos.
- Gto. Cobranza. Si la falta de abono al crédito genera un gasto adicional, es en este campo donde se muestra.
- IVA. Dependiendo la finalidad del crédito al que desea abonar va a ser el importe de dicho impuesto.
- Bon. Int. Normal. Si se desea hacer una condonación de interés normal del crédito, en esta parte es donde se

verá reflejado el importe de dicha condonación una vez que se teclee la clave de la autorización.

- Bon. Int. Morat. Si se desea hacer una condonación de interés moratorio, en esta parte es donde se verá reflejado el importe de dicha condonación una vez que se teclee la clave de la autorización.
- Pago. En este campo es donde se debe proporcionar el total del pago que hace el afiliado, incluyendo el importe de bonificaciones en caso de que las haya.
- Saldo Capital. Refleja el saldo del crédito en lo que se refiere al capital a la fecha.
- Días. Se refleja la cantidad de días que han transcurrido después del ultimo abono realizado.
- Total a pagar. Muestra el importe del pago una vez proporcionado el importe del pago
- Bonificar. Este botón es el que permite realizar las condonaciones, pues al momento de dar clic en éste se pedirá la clave de la autorización que se debió haber registrado con anterioridad.
- Liquidar. Este botón es para cuando el afiliado va a liquidar en su totalidad el importe de un crédito siempre y cuando no vaya a hacerse ningún tipo de condonación.

Como se muestra en la imagen 3.19

The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar' with a tab labeled 'Abono'. The form contains the following data:

Prestamo:	01020033-41 1,144	Saldo Capital:	1,144,000.00
Ult.Abono:	16/12/2021	Dias:	Hace 292 días
Capital:	0.00		0.00
Int. Normal:	115,248.48		115,248.48
Int. Moratorio:	0.00		0.00
Gto. Cobranza:	0.00		0.00
IVA:	0.00		0.00
Bon. Int. Normal:	0.00	Total a pagar:	115,248.48
Bon. Int. Morat.:	0.00		
Pago:	115,248.48		

Buttons visible at the bottom: Bonificar, Liquidar, Distribuir Global, Amortizaciones, Devengamiento, and Detalle Calculo.

Figura 3.19:

Para realizar una bonificación dentro de un abono a crédito es necesario dar de alta con anterioridad una autorización, para que con la clave que se proporcione al hacer lo anterior se pueda realizar el procedimiento en caja. Una vez que se tiene la clave de la autorización, se va al módulo de caja en la opción de Registro de Movimientos / Abono Individual; se selecciona el crédito y se da clic en el botón Bonificar, al hacer esto el sistema solicitará una clave.

Como se muestra en la imagen 3.20

The screenshot shows a software window titled 'Abono individual' with a sub-header 'F10-Guardar'. The main content area displays loan information:

- Prestamo:** 01020033-41 1,144 (with a dropdown arrow)
- Saldo Capital:** 1,144,000.00 (highlighted in red)
- Ult.Abono:** 16/12/2021
- Dias:** Hace 292 dias
- Capital:** 0.00
- Int. Normal:** 115,248.48
- Int. Moratorio:** 0.00
- Gto. Cobranza:** 0.00
- IVA:** 0.00
- Bon. Int. Normal:** 0.00
- Bon. Int. Morat.:** 0.00
- Total a pagar:** 115,248.48
- Pago:** 115,248.48

A modal dialog box titled 'Autorizacion' is overlaid on the screen, containing a text input field labeled 'Clave Autorización:'.

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Bonificar', 'Liquidar', 'Distribuir Global', 'Amortizaciones', 'Devengamiento', and 'Detalle Calculo'.

Figura 3.20:

Una vez que se proporciona la clave para la bonificación, en la parte derecha de la ventana se muestra como quedan los importes aplicando las bonificaciones.

Como se muestra en la imagen 3.21

The screenshot displays the 'F10-Guardar' window for recording a payment. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'Abono' (Payment).
- Loan Information:** 'Prestamo: 01020033-41 1,144' with a dropdown arrow and 'Saldo Capital: 1,144,000.00'.
- Payment Date and Days:** 'Ult.Abono: 16/12/2021' and 'Dias: Hace 292 dias'.
- Financial Breakdown:** A table-like structure with two columns of values:
 - Capital: 0.00
 - Int. Normal: 115,248.48
 - Int. Moratorio: 0.00
 - Gto. Cobranza: 0.00
 - IVA: 0.00
 - Bon. Int. Normal: 0.00
 - Bon. Int. Morat.: 0.00
 - Total a pagar: 115,248.48
- Payment Amount:** 'Pago: 115,248.48'.
- Action Buttons:** 'Bonificar', 'Liquidar', 'Distribuir Global', 'Amortizaciones', 'Devengamiento', and 'Detalle Calculo'.

Figura 3.21:

Una vez que se ha capturado el importe que el afiliado desea abonar, y las condonaciones correspondientes en el caso que las haya, se da clic en el icono **F10Guardar** para que muestre el movimiento en la pantalla principal de caja y poder capturar la denominación en la que se recibe el importe. En caso que tenga que devolver cambio al afiliado, tendrá que capturar también la denominación en la que le será entregado dicho importe, esta captura tendrá que hacerse del lado derecho de la pantalla.

Al tener toda la información correcta del abono que se va a realizar solo hay que dar clic en el icono **F10Registrar** para que de esta manera quede guardado el movimiento en la base de datos y se aplique el pago al crédito del afiliado.

Como se muestra en la imagen 3.22

Clave: 001-0004 EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL 10/04/2022 000-000409

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
900		Abono			1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					3	1,000.00	3,000.00		1,000.00	0.00
					3	500.00	1,500.00		500.00	0.00
					4	200.00	800.00		200.00	0.00
					0	100.00	0.00		100.00	0.00
					0	50.00	0.00		50.00	0.00
					0	20.00	0.00		20.00	0.00
					0	10.00	0.00		10.00	0.00
					0	5.00	0.00		5.00	0.00
					0	2.00	0.00		2.00	0.00
					0	1.00	0.00		1.00	0.00
					0	0.50	0.00		0.50	0.00
					0	0.20	0.00		0.20	0.00
					0	0.10	0.00		0.10	0.00
					0	0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 0.00 5,300.00 0.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total ... 0.00 5,300.00 Cambio 5,300.00

Figura 3.22:

Cargar Depósitos. Hay ocasiones en las que se tienen que aplicar varios depósitos de ahorro; esta opción es para simplificar un poco el proceso ya que con ella se pueden cargar o aplicar varios movimientos (de ahorro) en las cuentas de los afiliados tomando los datos desde una plantilla.

La plantilla debe tener cierta estructura; en primer lugar tiene que ser almacenada en un archivo tipo csv separado por pipes |, debe contener las columnas (sin encabezados) de: clave, producto, importe, fecha y concepto.

Como se muestra en la imagen 3.23

Clave: 001-0004 EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL 10/04/2022 000-000409

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
000		Abono			1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	ANSF.	0	1	TRANSF.	0
						1,000.00	3,000.00		1,000.00	0.00
						500.00	1,500.00		500.00	0.00
						200.00	800.00		200.00	0.00
						100.00	0.00		100.00	0.00
						50.00	0.00		50.00	0.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
						10.00	0.00		10.00	0.00
						5.00	0.00		5.00	0.00
						2.00	0.00		2.00	0.00
						1.00	0.00		1.00	0.00
					0	0.50	0.00		0.50	0.00
					0	0.20	0.00		0.20	0.00
					0	0.10	0.00		0.10	0.00
					0	0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 0.00 5,300.00 0.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total 0.00 5,300.00 Cambio 5,300.00

Figura 3.23:

Abono por línea de crédito: Es un pago por un crédito con el fin de aumentar el cupo disponible y poder seguir haciendo uso de la línea crédito en el transcurso.

Como se muestra en la imagen

sucursal1 - OMEGA (G Registro de movimientos: POM ENR)

Clave: 001-0004 EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL 05/20/2023 000-001654

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
			Deposito		1	CHEQUE		0 1	CHEQUE	0
								0 1	TRANSF.	0
									1,000.00	
									500.00	
									200.00	
									100.00	
									50.00	
									20.00	
									10.00	
									5.00	
									2.00	
					0	1.00			1.00	
					0	0.50			0.50	
					0	0.20			0.20	
					0	0.10			0.10	
					0	0.01			0.01	

F2-Normal
 F6-Dispersión de Disposicion
 F11-Abono por Disposicion F12-Abono por Linea de Credito
 Cargar Depositos y Retiros

Deps. Efectivo: 0.00
 IDE Cobrado: 0.00
 Total 0.00
 Cambio

A esta opción se abre una pantalla que la cual permite seleccionar la línea de crédito a la que se le aplicará el abono y nos permite realizar el cálculo de liquidación, devagamiento, detalle de cálculo y amortizaciones.

Como se muestra en la imagen

F10-Guardar

Calculo Liquidacion Devengamiento Detalle Calculo Amortizaciones

Linea: [] Abono: [] Distribuir

Bonif. Interes: 0.00 Bonif. Moratorio: 0.00

Fecha	Disposicion	Atraso	Saldo Insoluto	Capital	Interes	Moratorio	Gto. Cobrai IVA	Total	Pago
-------	-------------	--------	----------------	---------	---------	-----------	-----------------	-------	------

Capital: 0.00 Interés: 0.00 Moratorio: 0.00 Gto. Cob.: 0.00 IVA: 0.00 Total Pago: 0.00

0.00 0.00

En el momento en que se selecciona la opción, se abre una ventana en la que se muestra una tabla con las columnas de: **No, Clave, Nombre, Producto, Importe, Fecha** y Concepto en las que se va a desplegar la información que contenga la plantilla que se seleccione.

Ya cuando se ha importado la información del archivo, hay que dar clic en el icono **F10Guardar** para que se pueda hacer la tabulación de dichos movimientos.

Y una vez que se haya capturado la tabulación en la sábana se da clic en **F10Registrar** para que los movimientos queden aplicados.

Como se muestra en la imagen 3.24

Clave: 001-0004 EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL 10/04/2022 000-000409

F3-Buscar F4-Depósito F5-Retiro F7-Cancelar F8-Ver Prest. F9-Ver Haberes Reimprimir F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
900		Abono			1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					3	1,000.00	3,000.00		1,000.00	0.00
					3	500.00	1,500.00		500.00	0.00
					4	200.00	800.00		200.00	0.00
					0	100.00	0.00		100.00	0.00
					0	50.00	0.00		50.00	0.00
					0	20.00	0.00		20.00	0.00
					0	10.00	0.00		10.00	0.00
					0	5.00	0.00		5.00	0.00
					0	2.00	0.00		2.00	0.00
					0	1.00	0.00		1.00	0.00
					0	0.50	0.00		0.50	0.00
					0	0.20	0.00		0.20	0.00
					0	0.10	0.00		0.10	0.00
					0	0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 5,300.00 0.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total ... 0.00 5,300.00 Cambio 5,300.00

Figura 3.24:

Para seleccionar el archivo solo hay que dar clic en el botón que tiene la etiqueta de **F5Seleccionar** y en automático la información que contenga se visualizará en la pantalla.

Como se muestra en la imagen 3.25

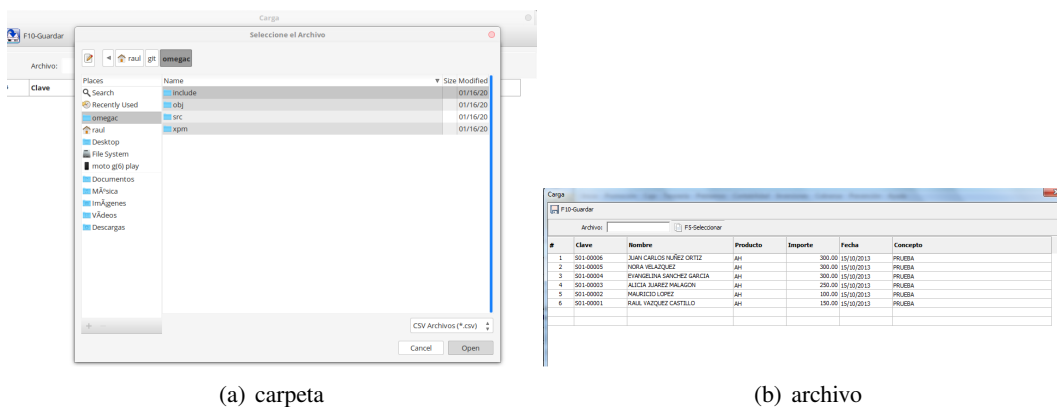


Figura 3.25:

F5Retiro. Como cualquier otro movimiento de caja, primero habrá que seleccionarse al afiliado que realizará el movimiento. Una vez que se ha identificado éste, se da clic en el icono **F5Retiro**. Al momento de dar clic en este

botón el sistema muestra una ventana en la que se habrá de especificar la Cantidad del retiro, el contrato al que se va a Aplicar A el movimiento y el Concepto por el que se esta aplicando el retiro.

Como se muestra el la imagen 3.26

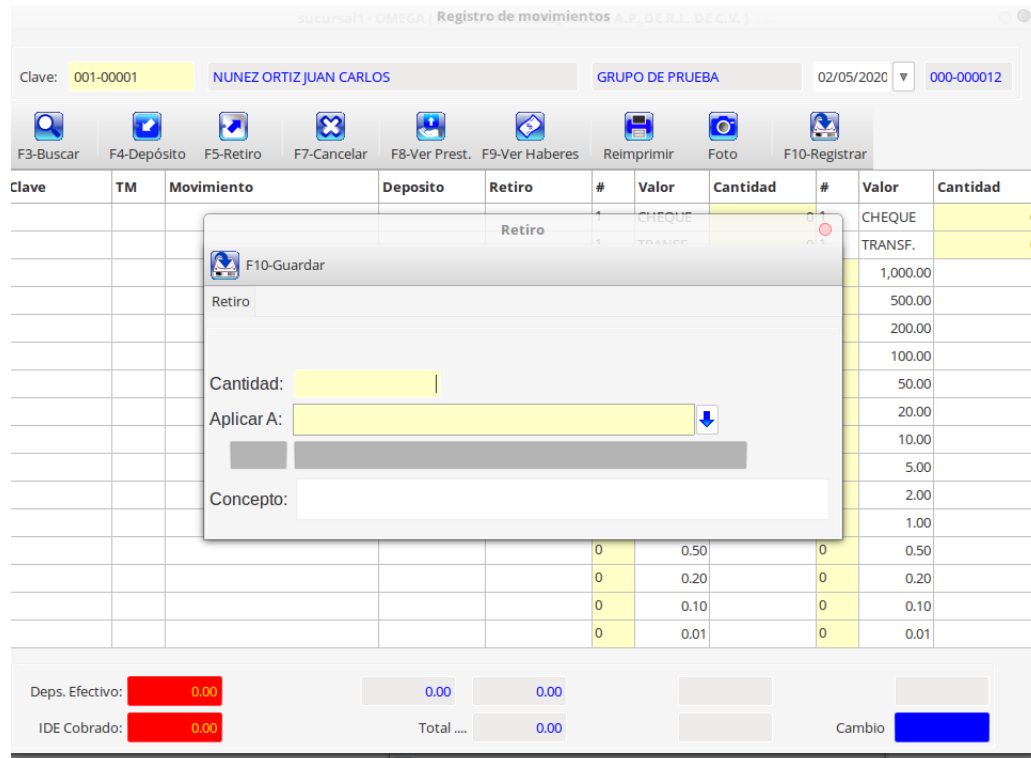


Figura 3.26:

Cuando se selecciona el contrato al que se va a aplicar el retiro, en automático se despliega la descripción del contrato, cabe señalar que el campo de Concepto es opcional.

Como se muestra el la imagen 3.27

F10-Guardar

Retiro

Cantidad: 500.00

Aplicar A: AH 000003

AH AHORRO

Concepto: enfermedad

Figura 3.27:

Cuando se ha especificado la información anterior, se da clic en F10Guardar esto hará que el movimiento se refleje en pantalla, para que así se pueda capturar la denominación en la que se va a entregar el importe del retiro. Y nos mostrara si el registro lo deseamos guardar.

Como se muestra en la imagen 3.28

(a) movimiento

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
900		Abono			1	CHEQUE	0.1	CHEQUE		0
					1	TRANSF.	0.1	TRANSF.		0
					3	1,000.00	3,000.00		1,000.00	0.00
					3	500.00	1,500.00		500.00	0.00
					3	200.00	800.00		200.00	0.00
					0	100.00	0.00		100.00	0.00
					0	50.00	0.00		50.00	0.00
					0	20.00	0.00		20.00	0.00
					0	10.00	0.00		10.00	0.00
					0	5.00	0.00		5.00	0.00
					0	2.00	0.00		2.00	0.00
					0	1.00	0.00		1.00	0.00
					0	0.50	0.00		0.50	0.00
					0	0.20	0.00		0.20	0.00
					0	0.10	0.00		0.10	0.00
					0	0.01	0.00		0.01	0.00
							5,300.00			0.00
							5,300.00			5,300.00
										5,300.00

(b) registro

#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
3	1,000.00	3,000.00		1,000.00	0.00
3	500.00	1,500.00		500.00	0.00
4	200.00	800.00		200.00	0.00
0	100.00	0.00		100.00	0.00
0	50.00	0.00		50.00	0.00
0	20.00	0.00		20.00	0.00
0	10.00	0.00		10.00	0.00
0	5.00	0.00		5.00	0.00
0	2.00	0.00		2.00	0.00
0	1.00	0.00		1.00	0.00

Figura 3.28:

F7Cancelar. Esta opción como su nombre lo indica, permite anular un movimiento que se ha efectuado con anterioridad, y el cual se aplicó de manera incorrecta. Al dar clic en esta opción el sistema muestra una ventana en la que habrá que proporcionar información tal como, **Fecha, Folio, Serie y el Concepto** por el cual se hará la cancelación.

Como se muestra en la imagen 3.29

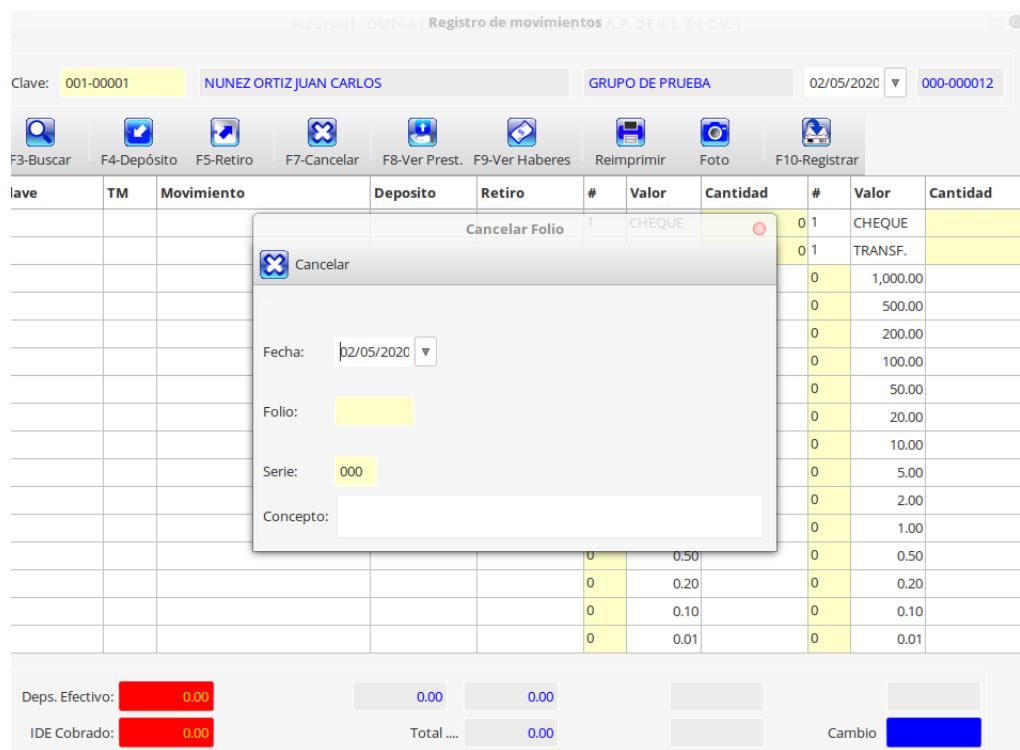


Figura 3.29:

La fecha habrá que seleccionarla del calendario que se despliega al dar clic en el combo de Fecha (Fig. 4.2.38 Fecha), para posteriormente dar el número de folio y serie a cancelar, así como el concepto por el que se hará dicho movimiento.

Como se muestra en la imagen 3.30

Cuando se han dado los datos del movimiento a cancelar se da clic en el icono Cancelar, al momento se abrirá una ventana en la que se hace una pregunta para confirmar que realmente se desea cancelar el movimiento.

Si se contesta la pregunta anterior de forma afirmativa, se cancelará el movimiento y se desplegará una ventana confirmando la cancelación.

Como se muestra en la imagen 3.31

F8Ver Prest. Al seleccionar esta opción el sistema desplegará en pantalla información relacionada con los créditos tanto individuales como grupales que tenga vigentes el afiliado que se está consultando en ese momento. Dicha información estará contenida dentro de una tabla que tiene las siguientes columnas:

- Referencia: Es el número con el que se identifica al crédito.
- Entrega: Referente a la fecha en la que se otorgó el préstamo.

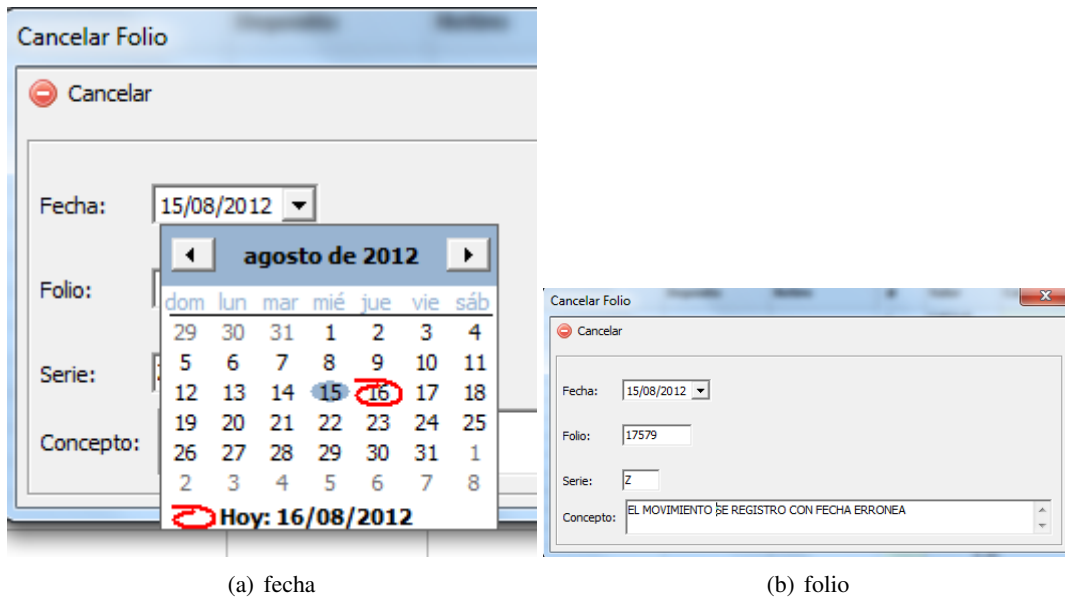


Figura 3.30:

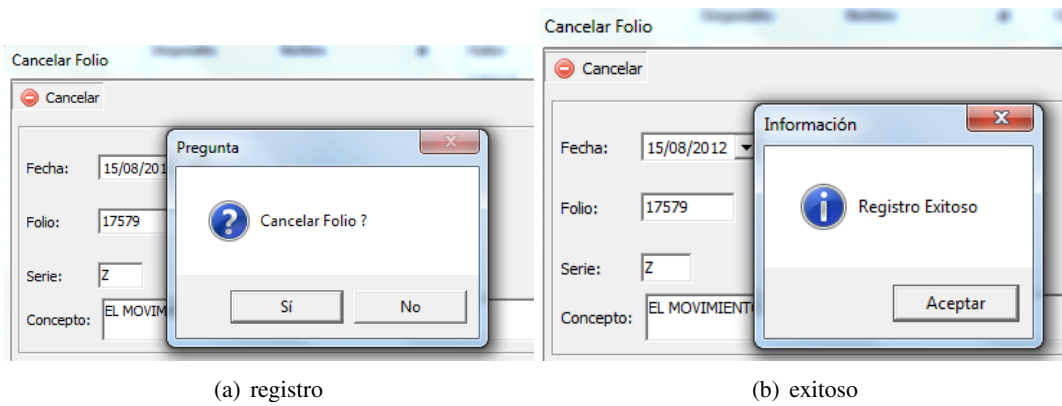


Figura 3.31:

- Vencimiento: Fecha en la que vence el crédito otorgado.
- TP: Clave del tipo de crédito que se otorgó.
- Descripción: Nombre largo del tipo de producto.
- Capital: Importe que tiene pendiente por pagar.
- Interés: Monto de interés normal que esta pendiente de pago.
- IVA: Importe del impuesto que esta pendiente de pago.
- Total: Cantidad pendiente de pago incluyendo todos los rubros.

Como se muestra el la imagen 3.32

Referencia	Entrega	Vencimiento	TP	Descripción	Capital	Interes	Moratorio	Iva	Total
000001-N01	17/01/2020	11/01/2021	N01	ORDINARIO CONSUMO	6,099.25	736.97	0.00	117.92	6,954.14

Figura 3.32:

F9Ver Haberes. Al seleccionar esta opción el sistema despliega en pantalla información acerca de los saldos a favor (haberes) que tiene el afiliado que se esta consultando en ese momento; la información esta almacenada en una tabla con las siguientes columnas:

- TP: clave del tipo de producto.
- Descripción: nombre largo del tipo de producto.
- Saldo: cantidad que tiene en la cuenta el afiliado.

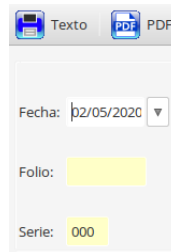
Como se muestra el la imagen 3.33

TP	Descripción	Saldo
PA	PARTE SOCIAL 01/01/2020	1,000.00
AH	AHORRO 01/01/2020	2,500.00
INV	INVERSION A PLAZO FIJO 17/01/2020	100,000.00

Figura 3.33:

Reimprimir. Esta opción va a permitir hacer la reimpresión de folios realizados anteriormente, solo habrá que especificar la fecha en la que se registro el folio, el número de folio y la serie del usuario que capturó el movimiento correspondiente y dar clic en el icono de Texto o PDF según sea se requiera

Como se muestra el la imagen 3.34



The image shows a small window with a header containing two icons: a document icon labeled 'Texto' and a PDF icon labeled 'PDF'. Below the header, there are three input fields: 'Fecha:' with a dropdown menu showing '02/05/2020', 'Folio:' with an empty yellow input box, and 'Serie:' with an input box containing '000'.

Figura 3.34:

Foto. Con esta opción se puede consultar la foto del afiliado, para corroborar que la persona que esta físicamente haciendo el movimiento coincida con la foto que está almacenada en la base de datos.

Como se muestra el la imagen 3.35

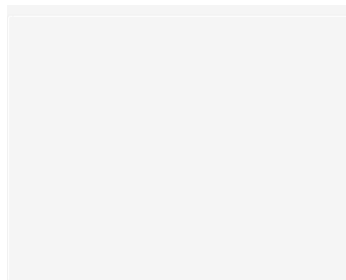


Figura 3.35:

Nota en este icono se muestra las foto siempre y cuando la tengas en el equipo

F10Registrar. Este botón es mediante el cual se almacenan o guardan los movimientos en el Sistema de Gestión Financiera después de haber sido capturados correctamente.

3.3. Corte de caja

El Corte de caja es un reporte que refleja el recuento de movimientos que hubo en ventanilla, es decir muestra las entradas y salidas de efectivo y en documentos que pasaron por la caja en determinada fecha, en alguna sucursal específica y de un usuario en específico.

Cuando se solicita el corte de caja el sistema mostrará en pantalla la información relacionada con la sucursal y el usuario con el que se esta conectado actualmente, así como lo relacionado con la fecha del día.

Si se requiere saber la información de alguna otra sucursal, usuario o fecha diferente solo habrá que especificar cada uno de los datos y dar clic en el icono **F2Actualizar**.

Como se muestra en la imagen 3.36

TP	Descripción	Depósito	Retiro	Saldo	Instrumento	Cantidad	Total
AH	AHORRO	500.00	0.00	500.00	\$ 500.00	1.00	500.00
		500.00	0.00	500.00	TOTAL	1.00	500.00

TP	Clave	Serie	Folio	Factura	Póliza	Depósito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total
AH	001-00001	000	11	0	1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
	SUB-TOTAL					500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
	TOTAL					500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00


Figura 3.36:

El corte de caja se encuentra organizado en 3 secciones diferentes:

- Resumen: TP,DESCRIPCIÓN,DÉPOSITO,RETIRO Y SALDO
- Efectivo y Documentación: INSTRUMENTO,CANTIDAD, Y TOTAL
- Desglose:TP,CLAVE,SERIE,FOLIO,FACTURA,POLIZA,DÉPOSITO,RETIRO,INTERES,MORATORIO,IVA,ISR,IDE Y TOTAL.

El corte de caja se puede generar en los archivos PDF y CSV: El PDF se imprimir para tener un soporte de los que se esta realizando es muy util para el departamento de contabilidad.

Como se muestra en las imágenes 3.37



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
CORTE DE CAJA AL 03/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 03/02/2020

TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
AH	AHORRO	500.00	0.00	500.00
		500.00	0.00	500.00

INSTRUMENTO	CANTIDAD	TOTAL
\$ 500.00	1.00	500.00
TOTAL	1.00	500.00

TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL
AH	001-00001	000	11	0	1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
SUB-TOTAL						500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
TOTAL						500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00

Figura 3.37:

El archivo que se genera en CSV es más manipulable al darle clic a esta icono nos manda un pantalla de exportación solo de damos aceptar el archivo se exporta a una hoja de calculo que es manipulable.

Como se muestra en las imágenes 3.38

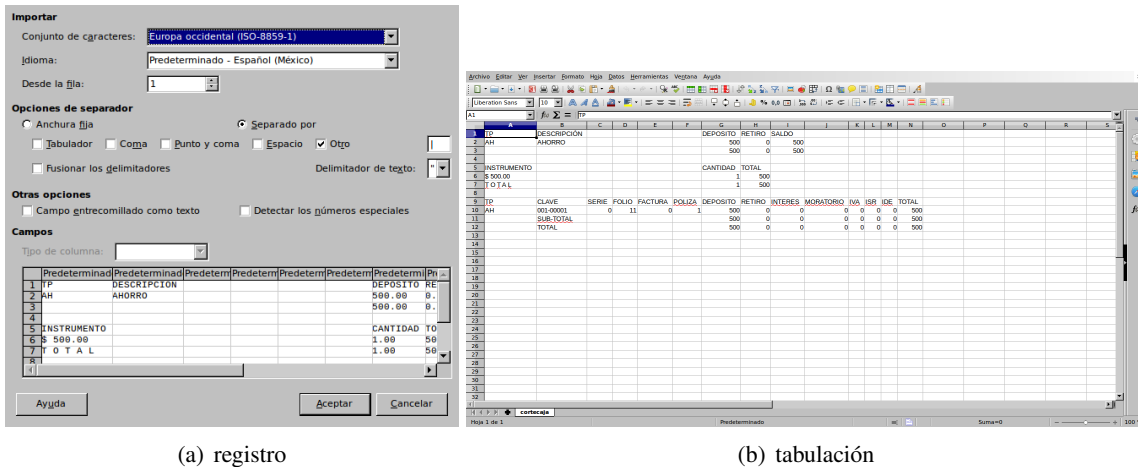


Figura 3.38:

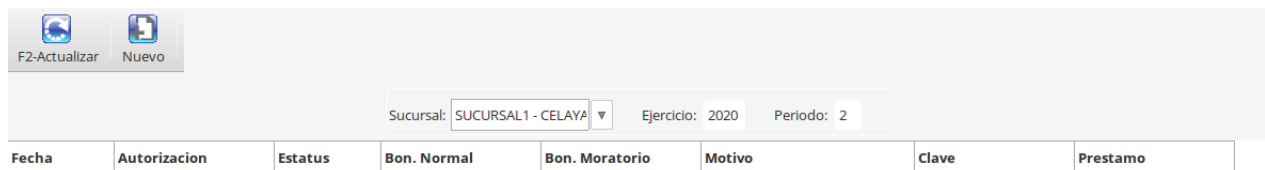
3.4. Autorizaciones

Es en este apartado donde se dan de alta las autorizaciones para poder hacer los movimientos que se hayan dado de alta con este tipo de restricción. Cuando se da clic en esta opción se despliega en pantalla una ventana que muestra la lista de autorizaciones que se han dado de alta en el ejercicio y periodo actual.

- Fecha. Fecha en la que se dio de alta la autorización
- Autorización. Clave que se genera al dar de alta un registro.
- Estatus. El estado de la autorización. (VIGENTE/UTILIZADA)
- Bon. Normal Muestra el monto de interés ordinario que se va a bonificar.
- Bon. Moratorio Importe del interés moratorio que se va a bonificar con la autorización.
- Motivo. La razón por la que se dio de alta el registro.
- Clave. Despliega la clave o número de socio al que se aplicó la autorización.
- Préstamo. El número de préstamo al que corresponde la autorización.

Los datos de Clave y Préstamo se reflejan una vez que se ha aplicado la autorización:

Como se muestra en las imagen 3.39



Fecha	Autorizacion	Estatus	Bon. Normal	Bon. Moratorio	Motivo	Clave	Prestamo

Figura 3.39:

Nuevo: Para dar de alta una autorización se da clic en el botón Nuevo que se encuentra en la parte superior de la ventana, y en automático muestra un diálogo en el que da por default la Fecha actual, (la fecha es un campo no editable), se tendrá que proporcionar el importe de Interés Normal y Moratorio a bonificar así como el Motivo de la autorización.

Como se muestra en las imagen 3.40

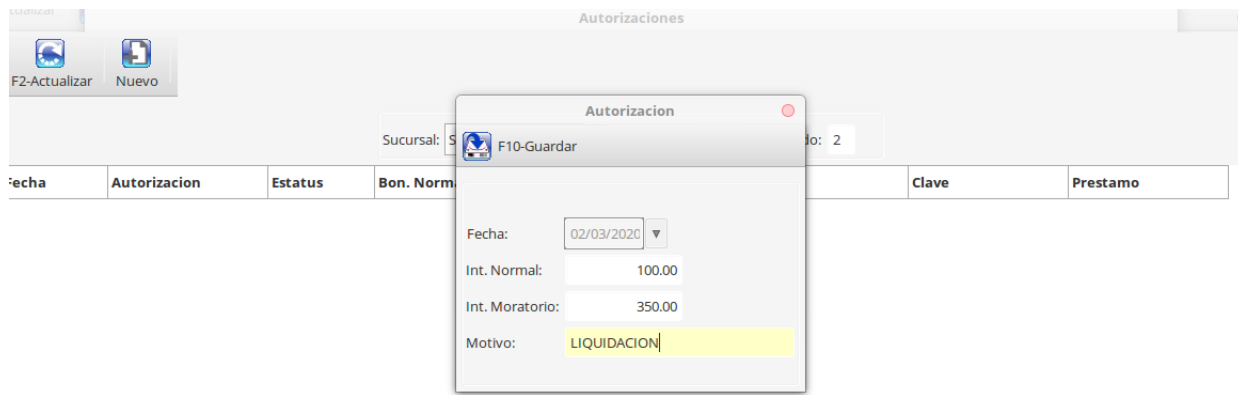


Figura 3.40:

Una vez especificada la información que se solicita, se da clic en **F10Guardar** y se manda una pregunta de confirmación para asegurar que se quiere dar de alta el registro; cuando se confirma el registro, se muestra en pantalla la clave generada.

Como se muestra en las imágenes 3.41

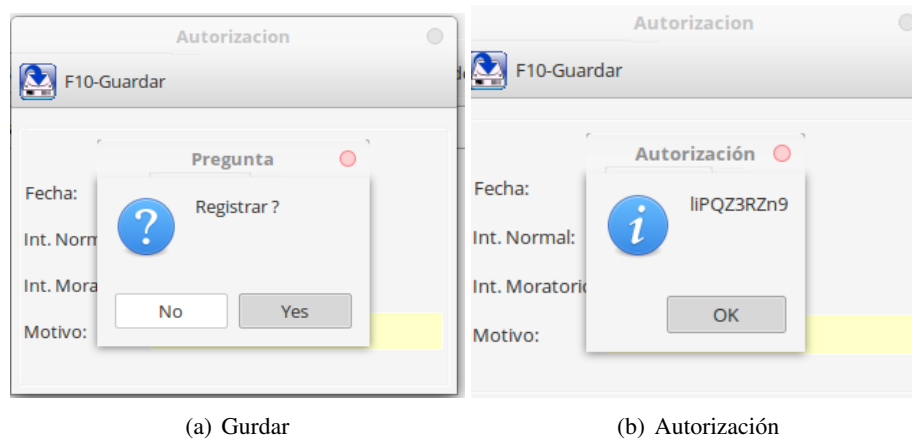
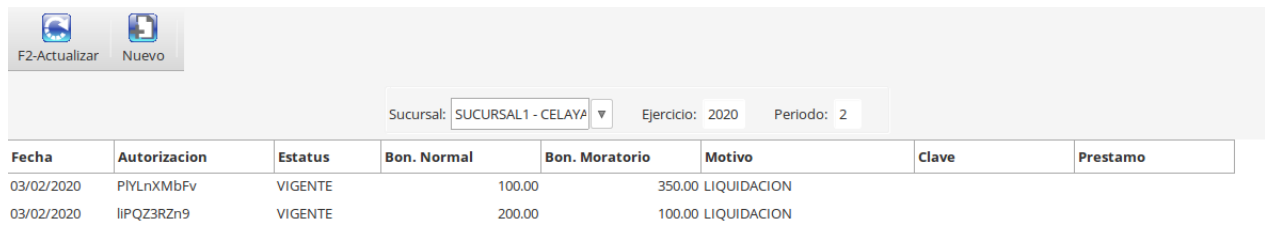


Figura 3.41:

Una vez concluida se mostrara el alta de los registros que dimos de alta.

Como se muestra en las imagen 3.42



Fecha	Autorizacion	Estatus	Bon. Normal	Bon. Moratorio	Motivo	Clave	Prestamo
03/02/2020	PIYLnXmbFv	VIGENTE	100.00	350.00	LIQUIDACION		
03/02/2020	lIPQZ3Rzn9	VIGENTE	200.00	100.00	LIQUIDACION		

Figura 3.42:

3.5. Reportes

3.5.1. Tabulación

Este reporte es útil para ver como fue que se estuvo moviendo el efectivo y los documentos en determinado dia y sucursal, y determinado promotor. Esto es, ver que denominaciones son las que se estuvieron manejando.

Para obtener este reporte se habrá de especificar la Sucursal, la Fecha de la que se necesita conocer la información, así como la Serie del usuario que haya realizado las operaciones, y posteriormente dar clic sobre el icono **F2Actualizar**.

El resultado lo muestra en una lista donde los datos que refleja son:

- Trans. (Número de transacción)
- Cantidad.
- Valor.
- Total
- Instrumento.
- Cheque (Número de cheque)
- Cuenta (Número de cuenta bancaria)
- Banco
- Folio

Como se muestra en las imágenes 3.43

(a) Inicial

(b) Actualizada

Figura 3.43:

Y el CSV que se exporta a una hoja de calculo y se puede manipular.

Como se muestra en las imágenes. 3.44


(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.44:

El reporte se genera en dos archivos con diferente formato, uno de ellos en formato PDF solo se imprime.

Como se muestra en las imagen 3.45



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
TABULACIÓN AL 03/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 03/02/2020

TRANSACCIÓN	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	INSTRUMENTO	CHEQUE	CUENTE	BANCO	FOLIO
13	1.00	500.00	500.00	\$ 500.00				11
	0.00	0.00	500.00	SUCURSAL1				

Figura 3.45:

3.5.2. Estadísticos de cuentas

El presente reporte refleja el número de de contratos activos y el monto total de estos, clasificados por tipo de producto y de acuerdo a si el producto es de captación o de colocación; la información que se muestra puede ser de una sola Sucursal o de forma consolidada y a una Fecha determinada.

- Producto (Clave del producto.)
- Descripción.
- Número de registro.
- Saldo.

Como se muestra en las imagen.3.46

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha: 02/04/2020


F2-Actualizar PDF CSV

Producto	Descripción	No. Registros	Saldo
AH	AHORRO	2	7,500.00
PA	PARTE SOCIAL	2	2,000.00
INV	INVERSION A PLAZO FIJO	1	100,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	5	109,500.00
			0.00
			0.00
MI1	MICROCREDITO INDIVIDUAL	1	5,000.00
N01	ORDINARIO CONSUMO	1	6,099.25
	TOTAL COLOCACIÓN SUCURSAL 1...	2	11,099.25
			0.00
			0.00

Figura 3.46:

El presente reporte genera dos archivos en distintos formatos, uno en CSV para que la información emitida por el reporte pueda ser manipulada en una hoja de cálculo; y otro en formato PDF que esta listo para mandarse imprimir.

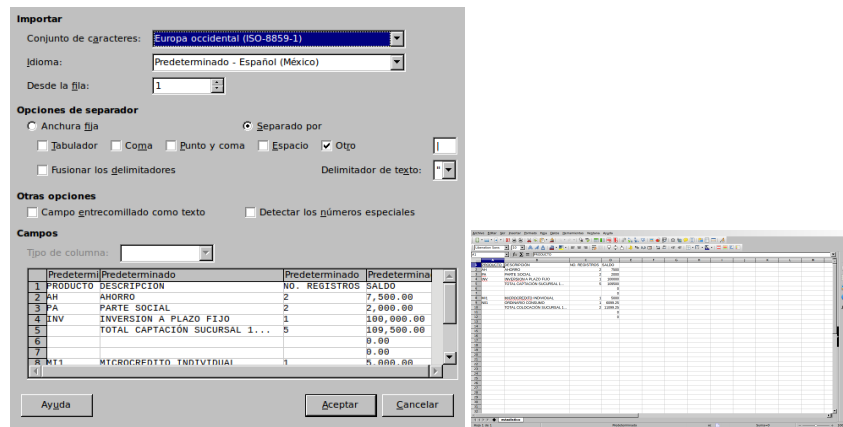
Como se muestra en las imagen 3.47

 **BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.** PÁGINA: 1/1
ESTADÍSTICO DE CUENTAS AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA FECHA: 04/02/2020

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	NO. DE REGISTROS	SALDO
AH	AHORRO	2	7,500.00
PA	PARTE SOCIAL	2	2,000.00
INV	INVERSION A PLAZO FIJO	1	100,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	5	109,500.00
			0.00
			0.00
MI1	MICROCREDITO INDIVIDUAL	1	5,000.00
N01	ORDINARIO CONSUMO	1	6,099.25
	TOTAL COLOCACIÓN SUCURSAL 1...	2	11,099.25
			0.00
			0.00

Figura 3.47:

Como se muestra en las imágenes 3.48



(a) Expór

(b) Calculo

Figura 3.48:

3.5.3. Folios

Este reporte refleja una lista donde se desglosan todos los folios emitidos en cierto día; los filtros o datos que se deben proporcionar para la emisión de el presente reporte son Sucursal, Fecha Inicial, Fecha Final, Serie del usuario, y el Estatus (TODOS,VIGENTES,CANCELADOS) de los folios de los que se necesita saber su información.

Como se muestra en las imagen 3.49

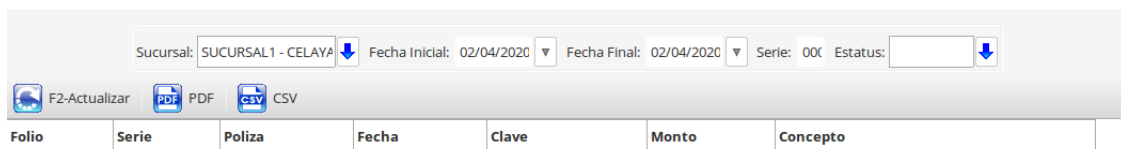
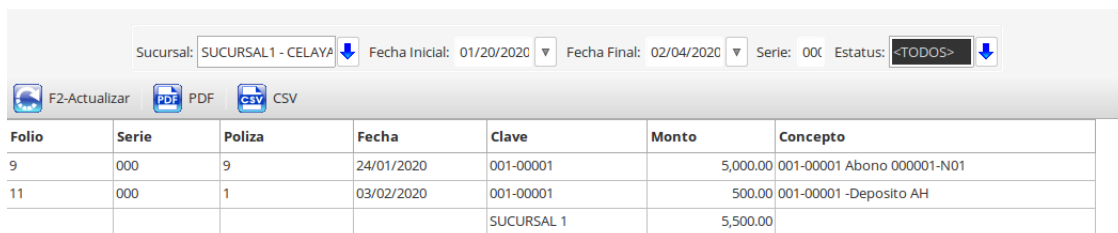


Figura 3.49:

Una vez proporcionados los datos anteriores, se da clic en el icono de Actualizar para que se despliegue en pantalla el reporte. Las columnas o datos que muestra son:

- Folio (Número de folio)
- Serie (Serie del usuario que realizó el movimiento)
- Póliza (Número de poliza que le corresponde al movimiento)
- Fecha (Fecha en la que se registro el movimiento)
- Clave (Clave del afiliado)
- Monto (Monto por el cual se registro el folio)
- Concepto (Concepto de la poliza)

Como se muestra en las imagen 3.50




The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top, there are several filters: 'Sucursal' set to 'SUCURSAL1 - CELAYA', 'Fecha Inicial' set to '01/20/2020', 'Fecha Final' set to '02/04/2020', 'Serie' set to '000', and 'Estatus' set to '<TODOS>'. Below the filters are three icons for actions: 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main part of the image is a table with the following data:

Folio	Serie	Poliza	Fecha	Clave	Monto	Concepto
9	000	9	24/01/2020	001-00001	5,000.00	001-00001 Abono 000001-N01
11	000	1	03/02/2020	001-00001	500.00	001-00001 -Deposito AH
				SUCURSAL 1	5,500.00	

Figura 3.50:

Se generan dos archivos uno en formato CSV apto para ser manipulado en una hoja de cálculo y uno más en formato PDF útil para imprimir el reporte.

Como se muestra en las imagen 3.51



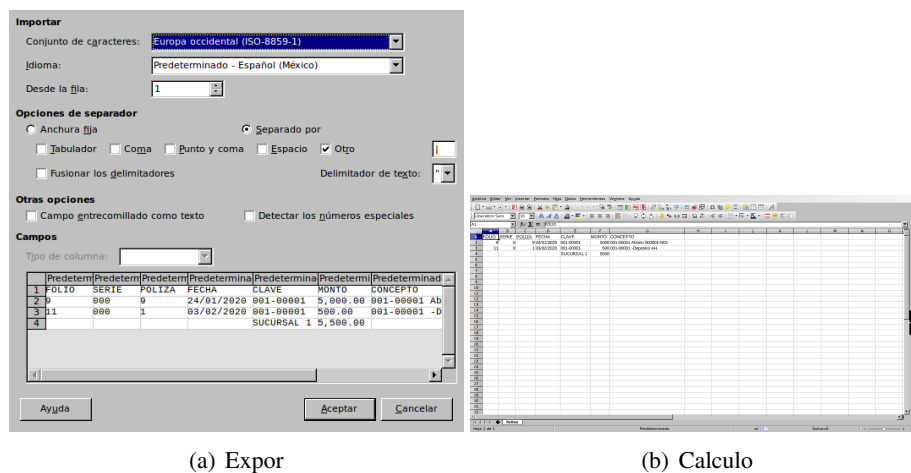
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
FOLIOS DEL 20/01/2020 AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/02/2020

FOLIO	SERIE	POLIZA	FECHA	CLAVE	MONTO	CONCEPTO
9	000	9	24/01/2020	001-00001	5,000.00	001-00001 Abono 000001-ND1
11	000	1	03/02/2020	001-00001	500.00	001-00001 Depósito AH
SUCURSAL 1					5,500.00	

Figura 3.51:

Como se muestra en las imágenes 3.52



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 3.52:

3.5.4. Saldos movimientos

Este reporte muestra saldos y movimientos de los afiliados en un periodo específico. Para visualizar este reporte los datos que se tienen que proporcionar son los siguientes: la Sucursal, Ejercicio, Periodo, De la Clave inicial del afiliado, A la Clave final del afiliado, Tipo de afiliado (TODOS, MAYOR, MENOR), Producto (TODOS, 00 PRÉSTAMOS, 007 INVERSION 7, AA CUENTA EJE, ...), Saldo Entre (saldo menor) y Saldo (límite de saldo). Una vez que se han especificado los filtros anteriores, se da clic en el icono Actualizar para que el listado refleje el resultado en pantalla, éste se mostrará en una tabla que contiene la información distribuida en las siguientes columnas:

- Clave: (Clave del afiliado).
- Nombre: (Nombre del Afiliado).
- Producto:(Clave y Nombre del producto).
- Slado Inicial:(Monto inicial al inicial del periodo).
- Depósitos: (Incrementos durante el periodo).
- Retiros: (Decremento durante el periodo).

- Saldo Final: (Monto final en el periodo).

Como se muestra en las imagen 3.53

The screenshot shows a web-based interface for generating financial reports. At the top, there are several filter fields: 'Sucursal' (Sucursal1 - CELAYA), 'Ejercicio' (2020), 'Periodo' (2), 'De la Clave' (001-00001), 'A la Clave' (999999), 'Tipo' (<TODOS>), and 'Producto' (<TODOS>). Below these filters, there are 'Saldo Entre' (0.01) and 'y' (999,999,999.99) fields. At the bottom of the filter area, there are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. Below the filters is a table with the following data:

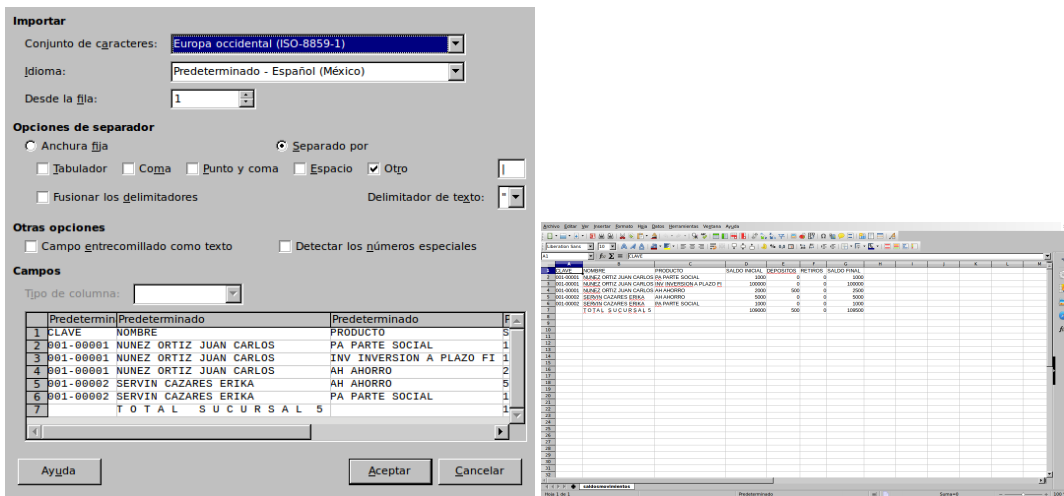
Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	PA PARTE SOCIA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	INV INVERSION	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AH AHORRO	2,000.00	500.00	0.00	2,500.00
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	AH AHORRO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	PA PARTE SOCIA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
TOTAL SUCURSAL 5			109,000.00	500.00	0.00	109,500.00

Figura 3.53:

Este reporte genera dos tipos de archivos uno en csv y un pdf, el csv se puede abrir como una hoja de cálculo para poder manipular la información si es que así se desea, y el pdf es para imprimir el resultado. Para poder ver ambos archivos solo se tiene que dar clic en el icono correspondiente, ya sea en CSV o PDF.

Como se muestra en las imágenes 3.54

Como se muestra en las imagen PDF 3.55



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 3.54:

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SALDOS DE MOVIMIENTOS EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/02/2020

CLAVE	NOMBRE	PRODUCTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	PA PARTE SOCIAL	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	INV INVERSION A PLAZO FI	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AH AHORRO	2,000.00	500.00	0.00	2,500.00
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	AH AHORRO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	PA PARTE SOCIAL	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
TOTAL SUCURSAL 5			109,000.00	500.00	0.00	109,500.00

Figura 3.55:

3.5.5. Estados de cuenta

Este es un reporte de estado de cuentas el cual se genera llenado con los siguientes datos:

- Clave.
- Fecha.
- Leyenda.
- Liquidación.

Como se muestra en las imagen 3.56



Figura 3.56:

Lo podemos generar de un reporte en PDF

Como se muestra en la imágenes: 3.57

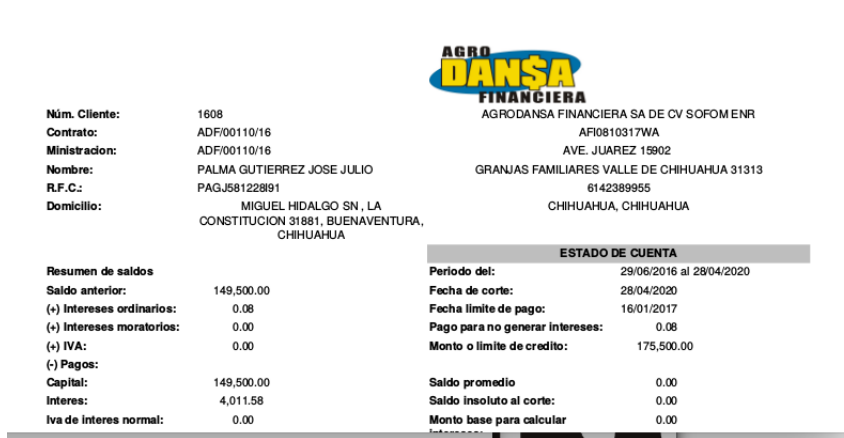


Figura 3.57:

También lo podemos generar en CSV

Como se muestra en la imágenes:3.58

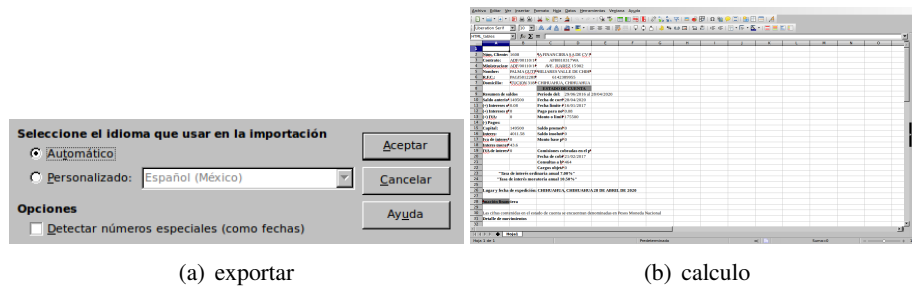


Figura 3.58:

3.5.6. Corte de caja en rango de fechas

Este reporte es muy similar al corte de caja pues muestra un recuento de los movimientos que hubo en determinada sucursal, dentro de un periodo de días determinado y de un usuario en particular.

Para poder visualizar este reporte los datos o filtros que se deben proporcionar son:

- Sucursal.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Serie.

Una vez que se han especificado cada uno de los filtros se da clic en el icono **F2Actualizar** y se despliega la información relacionada.

Como se muestra en las imagen 3.59

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha Inicial: 01/20/2020 Fecha Final: 02/04/2020 Serie: 000

F2-Actualizar PDF CSV


TP	Descripción	Depósito	Retiro	Saldo	Instrumento	Cantidad	Total
00	PAGO DE PRESTAMOS	5,000.00	0.00	5,000.00			
AH	AHORRO	500.00	0.00	500.00			
	TOTAL SUCURSAL 1	5,500.00	0.00	5,500.00			

TP	Clave	Serie	Folio	Factura	Póliza	Depósito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total	Fecha
00	001-00001	000	9	68	9	4,900.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	24/01/2020
	SUB-TOTAL					4,900.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	
AH	001-00001	000	11	0	1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	03/02/2020
	SUB-TOTAL					500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	
	TOTAL					5,400.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,500.00	

Figura 3.59:

De igual manera se puede imprimir en PDF que solo se imprimirse si lo requiere.

Como se muestra en las imagen 3.60

 **BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.** PÁGINA: 1/1
ANALITICO DE MOVIMIENTOS DEL 20/01/2020 AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA FECHA: 04/02/2020

TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
00	PAGO DE PRESTAMOS	5,000.00	0.00	5,000.00
AH	AHORRO	500.00	0.00	500.00
	TOTAL SUCURSAL 1	5,500.00	0.00	5,500.00

INSTRUMENTO		CANTIDAD	TOTAL											
TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL	FECHA
00	001-00001	000	9	68	9	4,900.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	24/01/2020
	SUB-TOTAL					4,900.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	
AH	001-00001	000	11	0	1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	03/02/2020
	SUB-TOTAL					500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	
	TOTAL					5,400.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,500.00	

Figura 3.60:

Se puede generar en CSV este se puede manipular y también imprimirse.

Como se muestra en las imágenes 3.61

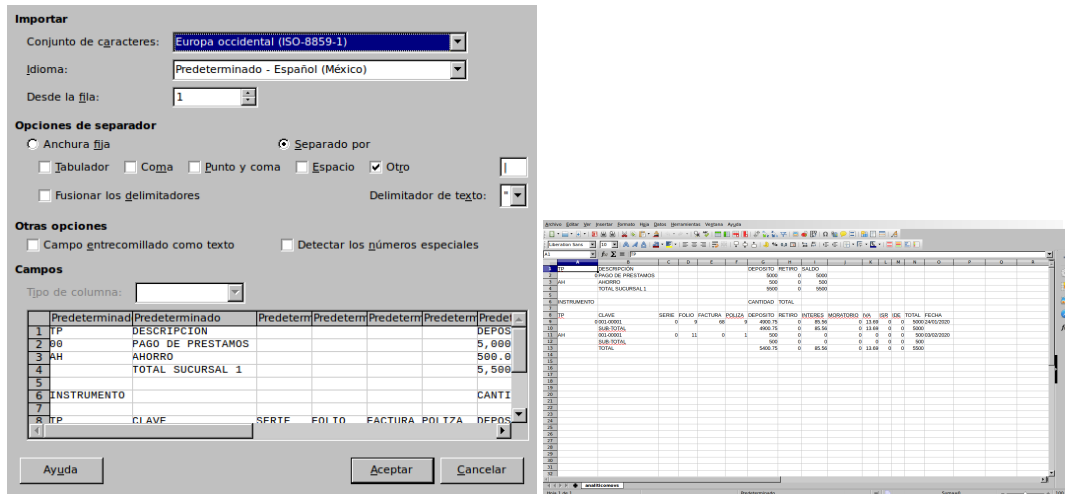


Figura 3.61:

3.5.7. Depósitos efectivo

El reporte de Depósitos en Efectivo nos permite revisar todos los movimientos de ingreso que se generen en efectivo entre determinadas fechas lo cual nos permite un rastreo preciso de ciertos movimientos.

Como se muestra en las imagen 3.62

Clave	Paterno	Materno	Nombre	RFC	CURP	Direccion	Telefono	Correo electro	Importe
-------	---------	---------	--------	-----	------	-----------	----------	----------------	---------

Figura 3.62:

Al abrir este reporte nos dará seleccionada por default la sucursal a la cual estamos conectados, pero podemos seleccionar alguna otra si así lo requerimos o bien, podemos hacer dicha consulta de manera consolidada para lo cual obtendremos la información de este reporte de todas las sucursales. Una vez seleccionada la sucursal es necesario ingresar un rango de fechas así obtendremos los movimientos realizados en efectivos entre estas dos fechas, y por ultimo encontramos el espacio "Mayor o igual que.^{en} el cual podemos ingresar una cantidad si es que buscamos cierto rango en los montos depositados, o si bien por lo contrario dejamos este campo en 0 el reporte nos mostrara todos los depósitos realizados en efectivo sin importar su monto. Una vez ingresados todos los datos damos clic en el icono "F2 Actualizar" lo cual desplegara una lista con los siguientes datos:

- Clave del socio que realizo el depósito.
- Nombre completo del socio empezando por apellido paterno y materno.
- RFC.
- CURP.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Importe del movimiento realizado.

Como se muestra en las imagen 3.63

Depositos en efectivo

Sucursal: SUCURSAL 1
 Fecha Inicial: 12/05/2015
 Fecha Final: 20/05/2015
 Importe >=: 10000.00

F2-Actualizar CSV Layout

Clave	Paterno	Materno	Nombre	RFC	CURP	Direccion	Telefono	Correo electronico	Importe
S01-00353-01	LOPEZ	DIAZ	PEDRO	LODP070802-	LODP600608HNPZ1	5 DE MAYO 6 INDEPENDENCIA SANTIAGO	2354358		50,530.00
S01-00524-01	ANDRADE	DE LA PAZ	SIXTO	ANDL070802-	AAPS731024HNTN2	16 DE SEPTIEMBRE 9 CTM SANTIAGO IXCU	3232350406 3334488203		110,957.00
S01-02457-01	MEZA	CALDERON	DANIELA DEL CARM	MECD801003	MECD801003MNTN1	EMILIO CARRANZA 45 SANTIAGO IXCU	2353620		13,000.00
S01-02573-01	GONZALEZ	CEJA	SANDRA BRUNA	GOCS761216	GOCS761216MNTN1	JUAREZ 5 TORO MOCHO SANTIAGO IXCU			14,000.00
S01-03339	RAMIREZ	SANTOS	J ELIGIO	RASE520303	RASE520303HNTM1	MORELOS 122 SAN MIGUEL SANTIAGO D	323 106 6845		30,000.00
S01-03468	RODRIGUEZ	GOMEZ	FROILAN	ROGF440921	ROGF440921HNTM1	16 DE SEPTIEMBRE 165 ALTOS CLAUHTE	2350041		16,000.00
S01-03501	MEDINA	ARAMBULA	IRMA YAZMIN	MEAI781116	MEAI781116MNTDR	ALLENDE Y MEXICO S/N LA GUASIMA AC.	389 2515358 045 325 105 43 18		36,140.00
S01-04459	DIAZ	CARRILLO	ALEJANDRO	DICA870208	DICA870208HNTZR	MORELOS 29 EMILIANO ZAPATA SANTIA			14,000.00
S01-04573	CAVETANO	RAMIREZ	ARMANDO	CARA830817	CARA830817HNTM1	ALLENDE S/N AMAPA SANTIAGO IXCU	234 44 87 323 112 33 63		45,000.00
S01-04737	TORRES	ZAVALZA	ANGEL ALFONSO	TOZA640603H17	TOZA640603HNTVR	MORELOS 1 POZO DE VILLA SANTIAGO I	323 1084762 3231006024		15,000.00
S01-05141	MATA	RENTERIA	ROBERTO	MARR910224QJ3	MARR910224HNTN1	JUAN ESCUTIA 1 BOCAS DE CAMICHIN S	323 234 90 04		50,000.00
S01-05842	DIAZ	GARCIA	JOEL	DIGJ750909	DIGJ750909HNTZR	REVOLUCION 46 18 DE MARZO ROSAMO	319232630 3231063122		30,000.00
S01-06088	PEREZ	CASILLAS	GUILLEMO	PECG320625	PECG320625HNTSR	HIDALGO 2 SENTISPAC SANTIAGO IXCU	3231230145		25,000.00

Figura 3.63:

Una vez realizada la consulta, si queremos hacer uso de la información proporcionada por este reporte podemos generar un listado en formato de hoja de calculo para su manipulación oprimiendo el icono CSV"

Como se muestra en las imágenes:3.64

Importar

Conjunto de caracteres: Europa occidental (ISO-8859-1)

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores Delimitador de texto:

Otras opciones

Campo gntrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: []

[Predeterm | Predeterm | Predeterm | Predeterm | Predeterm | Predeterm | Predeterm]

1 -CLAVE PATERNO MATERNO NOMBRE RFC CURP DIRECCION TELEFONO

Ayuda Aceptar Cancelar

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.64:

También se puede generar un archivo XML este hay que dar un clic en Layout si se mostrara en que carpeta de tu equipo lo desees guardar.

Como se muestra en las imagen 3.65

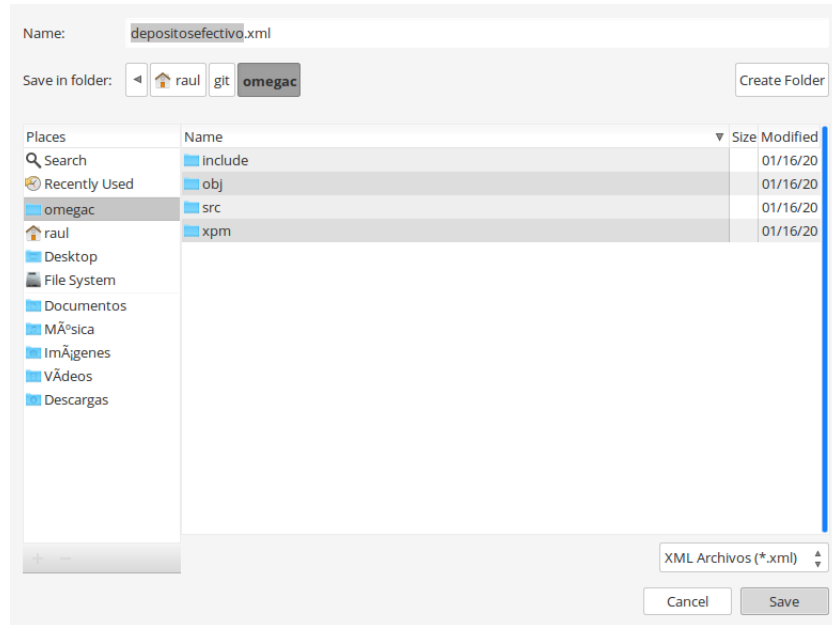


Figura 3.65:

Capítulo 4

Tesorería

4.1. Chequeras

Al seleccionar esta opción el sistema desplegará una ventana en la que se encuentran dos iconos en la parte de arriba que son **Nuevo**, **Editar**; seguidos de una lista en la que se muestra el **Número de Cuenta y Banco** de las chequeras que tiene disponibles la entidad.

Como se muestra en imagen 4.1

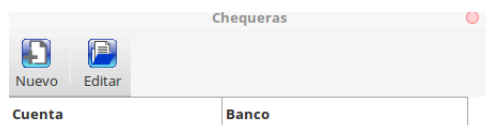


Figura 4.1:

Para dar de alta una cuenta bancaria se da clic en el icono de **Nuevo**, en automático se abre una nueva ventana en la que se deben proporcionar los siguientes datos:

- Sucursal a la que pertenece la cuenta.
- No. Cuenta que asigna el banco.
- Nombre Banco.
- Cuenta contable en la que se reflejarán los movimientos de la cuenta bancaria dentro del Sistema de Gestión Financiera.
- Fecha Inicio en la que se da de alta la cuenta bancaria.
- Saldo Actual cuando se da de alta la cuenta el saldo inicial y el actual serán iguales, pero conforme se vayan registrando movimientos que involucren la cuenta bancaria el saldo actual se irá actualizando.
- No. de cheque que esta disponible para hacer movimientos.
- Saldo Conciliado con el estado de cuenta que proporciona la institución bancaria.

Como se muestra en imagen 4.2

The screenshot shows a form titled 'F10-Guardar' with the following fields and values:

Sucursal:	SUCURSAL1 - CELAYA
No. Cuenta:	000000001 BANCOMER
Nombre Banco:	BANCOMER
Cuenta Contable:	101020101 000000001 BANCOMER
Fecha Inicio:	02/11/2014
Saldo Inicial:	0.00
Saldo Actual:	-194,500.00
No. Cheque:	8
Saldo Conciliado:	0.00

Figura 4.2:

Una vez que se ha proporcionado la información mencionada arriba, se da clic en **F10Guardar** para que quede almacenada dentro de la base de datos.

Como se muestra en imagen 4.3

The screenshot shows the 'Chequera' form with a 'Pregunta' dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'Registrar?' and two buttons: 'No' and 'Yes'. The background form fields are the same as in Figure 4.2.

Figura 4.3:

Editar Se utiliza cuando una vez que se ha dado de alta una cuenta bancaria, es necesario hacer algún tipo de modificación al registro, se da clic en el icono o doble clic sobre la cuenta a la que es necesario aplicar algún tipo de cambio para que se despliegue la información relacionada y poder hacer los ajustes necesarios; cuando se la información se encuentre correcta se presiona **F10** para salvar los cambios que se hicieron.

Como se muestra en imagen 4.4

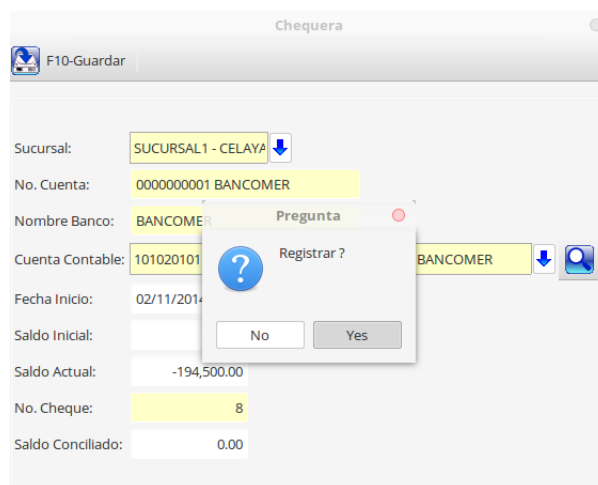


Figura 4.4:

4.2. Movimientos tesorería

Esta opción es para registrar todos los movimientos relacionados con cheques y las cuentas bancarias de la entidad.

La ventana esta conformada por una barra de herramientas que contiene los iconos de: Actualizar, Depósitos, Retiros, Editar, Cancelar, Póliza, Cheque y Póliza Cheque seguida de la barra donde se deben especificar los parámetros generales del movimiento, los parámetro son: Sucursal, Ejercicio, Periodo, Cuenta, Serie; y por último viene una tabla conformada por las siguientes columnas: Sucursal, Fecha, Serie, Tipo, Póliza, Movimiento, No, Beneficiario, Referencia, Debe, Haber.

Como se muestra en imagen 4.5

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUHUUA ↓ Ejercicio: 2022 Período: 9 Cuenta: [] ↓ Serie: 000

Sucursal	Fecha	Serie	Tipo	Poliza	Movim	No	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber
----------	-------	-------	------	--------	-------	----	--------------	------------	------	-------

Figura 4.5:

Depositos. Esta opción es para cuando se va a realizar una nueva póliza pero que es especialmente un depósito a alguna de las cuentas de chequera que tiene la entidad.

Para hacer el movimiento primeramente se debe seleccionar la cuenta bancaria.

Como se muestra en imagen 4.6

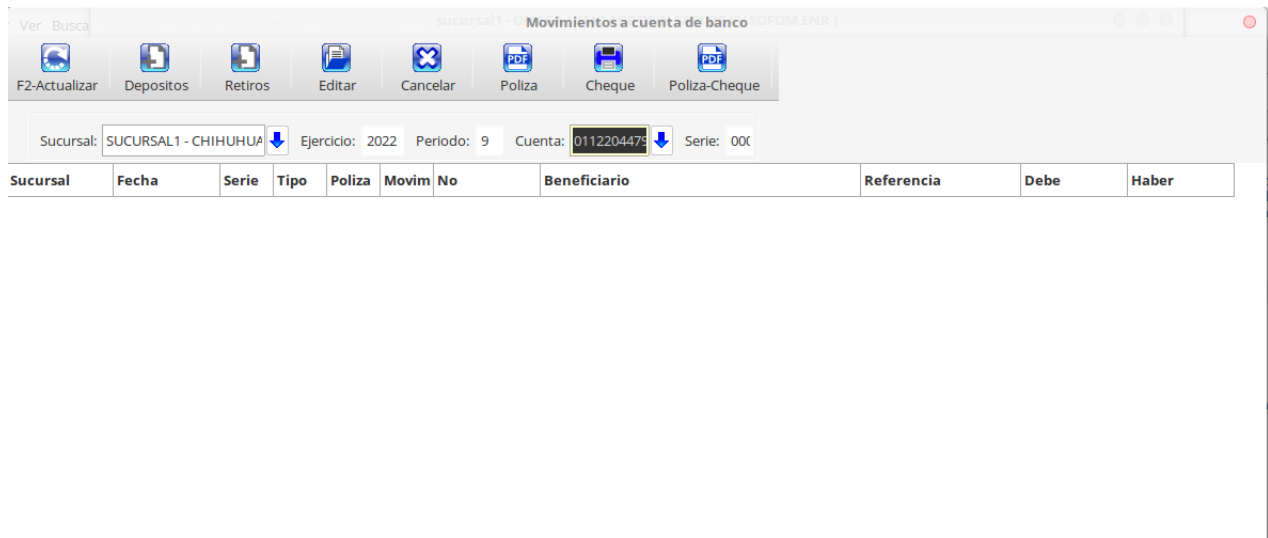


Figura 4.6:

Una vez que se ha seleccionado la cuenta de chequera se da clic en el botón Depósitos, para poder dar de alta el movimiento. Los datos que se deben proporcionar al dar de alta la póliza se muestran en la siguiente imagen:

Como se muestra en imagen 4.7

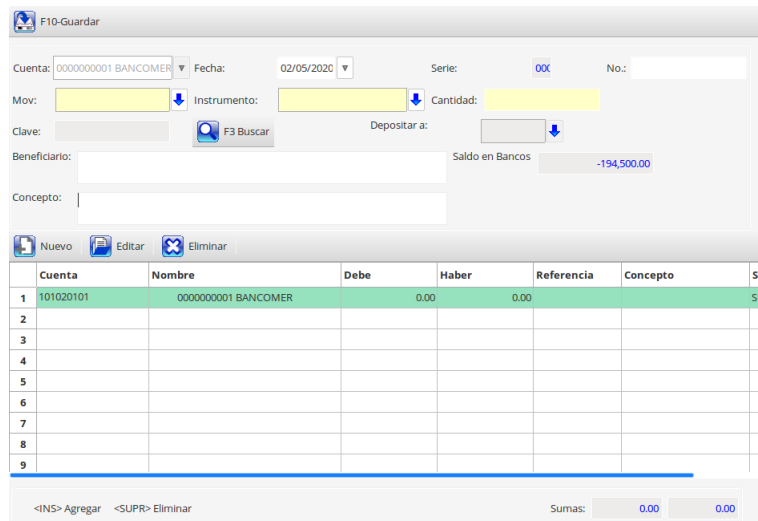


Figura 4.7:

Una vez ingresados los datos de la parte superior de la pantalla es necesario agregar una nueva partida para igualar los cargos y abonos de la misma, para agregar una o mas partidas damos doble clic en los siguientes apartados de la lista, lo cual nos desplegara la siguiente ventana:

Como se muestra en las imágenes 4.8

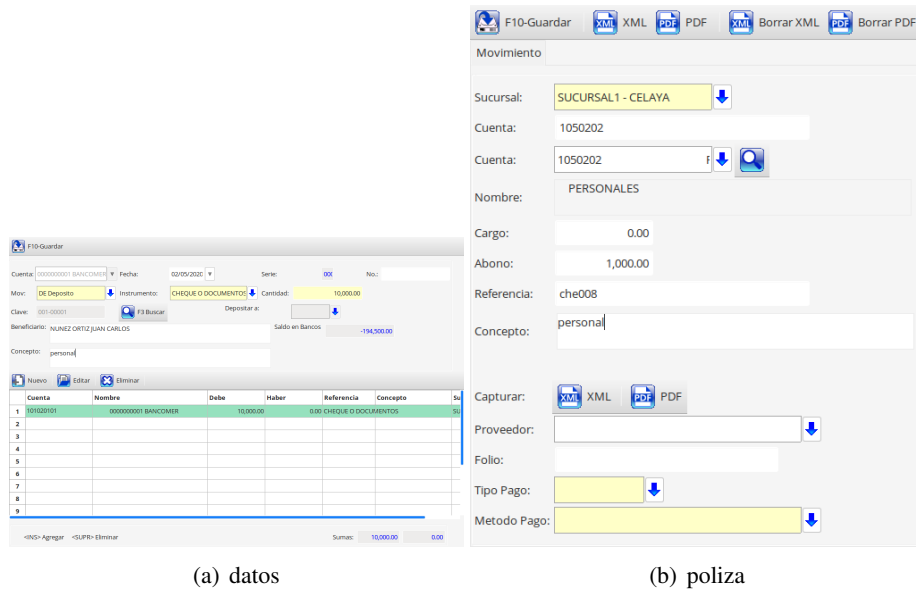


Figura 4.8:

Cuando hayamos terminado de ingresar todas las partidas a la póliza y verifiquemos que los datos están correctos, damos clic en el icono **F10Guardar** lo cual nos mostrará un dialogo donde se nos pregunta si deseamos guardar los cambios realizados como se muestra en la figura.

Como se muestra en imagen 4.9

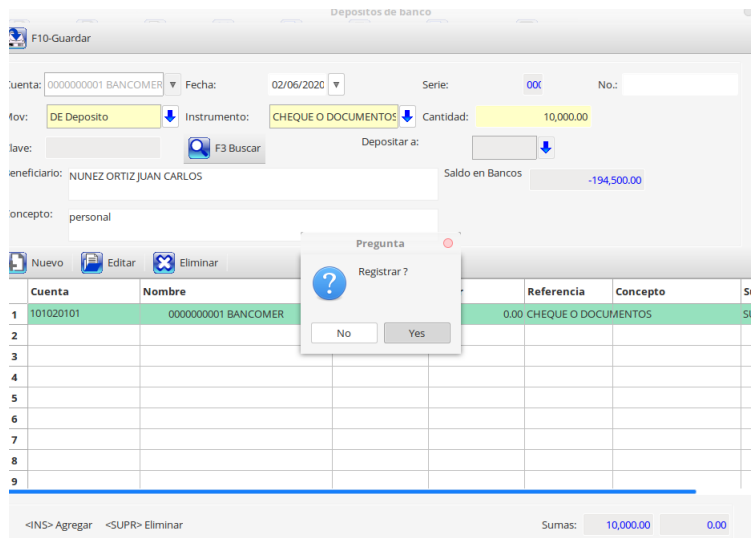


Figura 4.9:

Retiros. Esta opción es muy similar a la anterior, solo que ahora es para hacer únicamente retiros de las cuentas de chequera.

Como se hizo anteriormente, primero hay que seleccionar la cuenta de chequera de la que se va a hacer el retiro, una vez seleccionada se da clic en el botón Retiros para dar la póliza con la que se aplicará el movimiento. Los datos que se deben proporcionar para dar de alta la póliza se muestran en la siguiente imagen:

Como se muestra en imagen 4.10

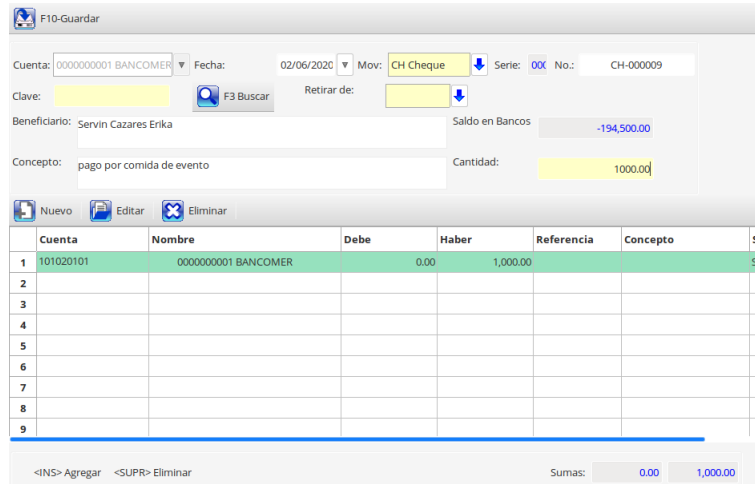


Figura 4.10:

Editar. Esta opción es para cuando se quiere hacer alguna modificación a una póliza capturada con anterioridad, basta con dar doble clic sobre el registro de la póliza a corregir para que se o bien, dar clic en el botón Editar para que se despliegue en pantalla y hacer las correcciones necesarias.

Como se muestra en imagen 4.11

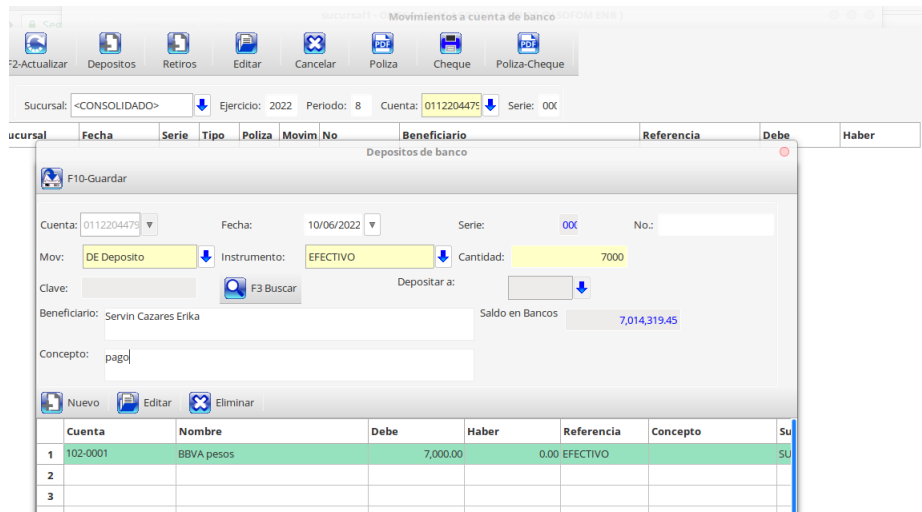


Figura 4.11:

Cancelar. Si por alguna razón es necesario eliminar el registro de alguna póliza de cheque que se haya capturado, esta opción es la adecuada para llevar a cabo esta actividad. Bastará con ubicar la póliza a cancelar dar clic sobre ella y posteriormente dar clic en el icono Cancelar.

Como se muestra en imagen 4.12

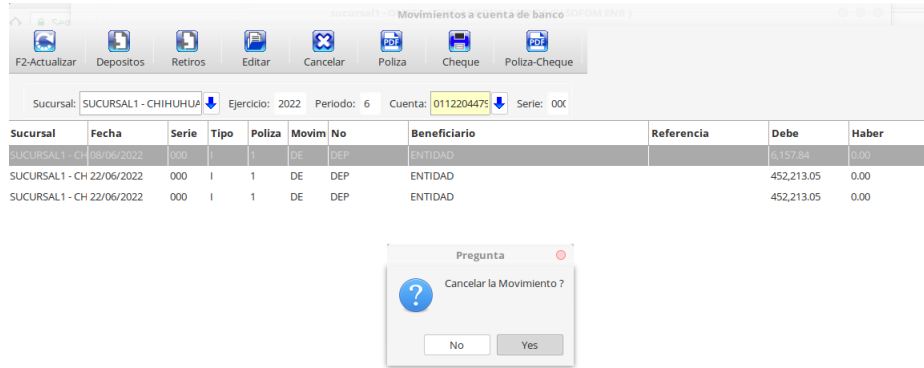


Figura 4.12:

Nota: Cuando se ha cancelado el movimiento, debe de mostrar el concepto de CANCELADO en la columna de Beneficiario de la lista que despliega cuando se consultan los movimientos de chequera; y si se da doble clic en el registro la póliza debe estar en cero y con el concepto de CANCELADO.

Póliza. Esta opción es para imprimir el formato de la póliza contable que genera un movimiento de tesorería, solo habrá que dar clic sobre el registro de la póliza que se desee imprimir, dar clic en el icono en cuestión para ver el formato de la póliza

Como se muestra en imagen 4.13



Figura 4.13:

Cheque. Con esta opción se manda imprimir directo solo se tienen que seleccionar la impresora. Antes de mandarlo imprimir se manda un diálogo para ajustar márgenes de impresión.

Como se muestra en imagen 4.14

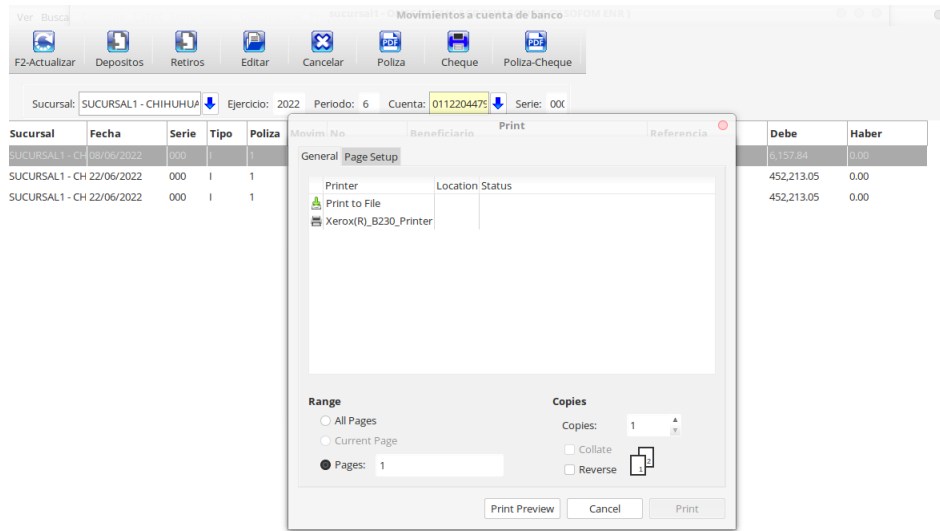


Figura 4.14:

Poliza cheque: Con esta opción se manda imprimir el formato de cheque, para que éste no sea llenado manualmente; solo hay que dar clic en el registro del que se desee imprimir el cheque, para que se mande imprimir directamente.

Antes de mandarlo imprimir se manda un diálogo para ajustar márgenes de impresión.

Como se muestra en imagen 4.15

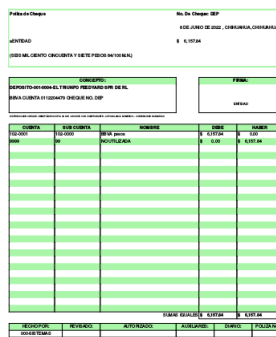


Figura 4.15:

4.3. Conciliación

Esta opción es un corte mensual del estado de cuenta bancario, en el que se verán reflejados todos los movimientos realizados que afecten una cuenta de banco en específico; el cual se podrá comparar contra el corte que emite el banco de la cuenta bancaria.

La ventana de conciliación cuenta con las opciones de: **F2Actualizar**, **F10Registrar**, **PDF** y **CSV** debajo de esta pequeña barra de herramientas viene la sección de filtros, que son:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Cuenta.
- Serie.
- Ordenar x Cheque.

En la parte central de la ventana viene una tabla que contendrá la información relacionada con los filtros o condiciones que se hayan especificado, la tabla contiene las siguientes columnas:

- Sucursal.
- Fecha.
- Tipo.
- No.
- Beneficiario.
- Referencia.
- Debe.
- Haber.

Por último en la parte inferior, se muestra una sección de Totales, que está integrada por:

- Saldo Inicial.
- Depósitos.
- Retiros.
- Saldos Final.

Como se muestra en imagen 4.16

Figura 4.16:

Para poder ver los movimientos que han afectado alguna cuenta de chequera, hay que especificar cada uno de los filtros:

- Sucursal. Seleccionar la sucursal de la que se desea conocer la información; para esto se proporciona una lista al dar clic en el campo Sucursal. Por default se encuentra
- Ejercicio. Especificar el año del que se desea tener la información.
- Periodo. Especificar el mes del que se requiere conocer la información.
- Cuenta. De la lista que se despliega al dar clic en el campo de Cuenta, habrá que seleccionarse aquella de la que se desee obtener la información.
- Serie. Si solo se desea conocer aquellos movimientos que hayan sido realizados por un usuario en específico, se proporciona la serie de dicho usuario, de lo contrario se deja en blanco este campo, y de esta manera al dar clic en **F2Actualizar** mostrará todos los movimientos, sin importar el usuario que los haya realizado.
- Ordenar x Cheque. Al marcar esta condición el listado se mostrará ordenado por el número de cheque.

Una vez que se han especificado cada uno de los filtros se da clic en **F2Actualizar** y en el instante se despliega la lista de movimientos que coincidan con las condiciones determinadas.

Como se muestra en imagen 4.17

Figura 4.17:

Cuando se tiene la información en pantalla ahora si se puede hacer la comparación contra el estado de cuenta que emite la institución bancaria, y cada registro que coincida con el reporte que emite el banco se va marcando del lado derecho; para que una vez que se ha terminado de conciliar ambos reportes se de clic en F10Registrar para que se almacene la información y tener constancia de cuales registros han coincidido en ambos reportes. Y así cuando se vuelva a consultar dicha información en la parte de Totales se pueden apreciar los importes de **Saldo Inicial, Depósitos, Retiros y Saldo Final**.

Como se muestra en imagen 4.18

Sucursal	Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber	*
SUCURSAL1	03/10/2011	Z	CH	CH-000357	CANCELADO		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	03/10/2011	Z	CH	CH-000358	GABRIELA CASTRO MANCERA		0.00	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales
 Saldo Inicial 0.00 Depósitos 0.00 Retiros 10,000.00 Saldo Final -10,000.00

Figura 4.18:

Si se desea se puede imprimir un reporte que contenga la información ya conciliada o antes de hacerse este procedimiento, solo basta con dar clic en el **icono PDF** para que se genere dicho reporte:

Como se muestra en imagen 4.19

Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Deposito	Retiro	*
03/10/2011	Z	CH	CH-000357	CANCELADO		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
03/10/2011	Z	CH	CH-000358	GABRIELA CASTRO MANCERA		0.00	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
04/10/2011	Z	CH	CH-000359	LOPEZ MAURICIO		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Sumas						0.00	10,000.00	

Figura 4.19:

También lo podemos generar en archivo CSV para poderlo manipular o visualizar de una manera que se vea por partida o por región

Como se muestra en imagen 4.20

4.4. Reportes movimientos

El presente reporte sirve para ver el movimiento que ha tenido determinada cuenta de chequera en un periodo determinado. Cuanta con opciones que demos llenar de acuerdo con los datos del reporte que deseamos. Solo le damos **F2 Actualizar**

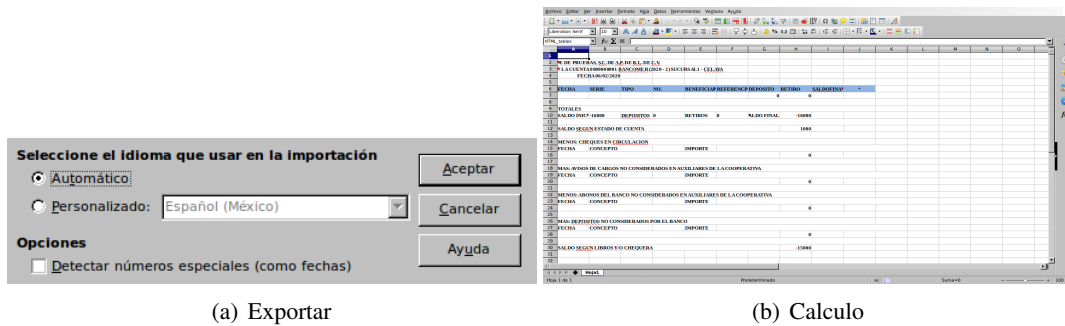


Figura 4.20:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Cuenta.
- Serie.
- Ordenar x Cheque.

Como se muestra en las imágenes 4.21

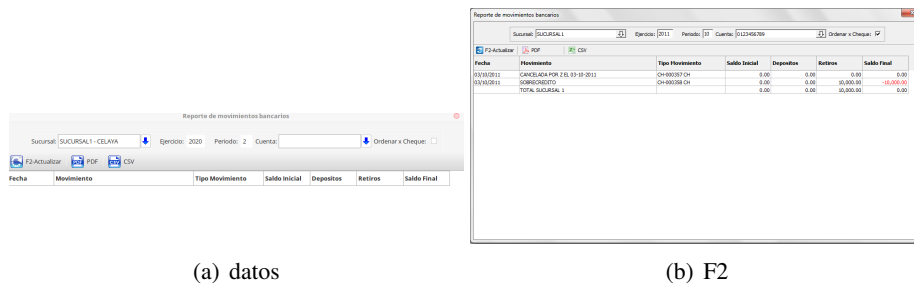


Figura 4.21:

Una vez mostrado los datos en pantallas se pueden generar los documentos formato PDF y CSV solo hay que dar clic en el botón que corresponda según el archivo que se desee generar.

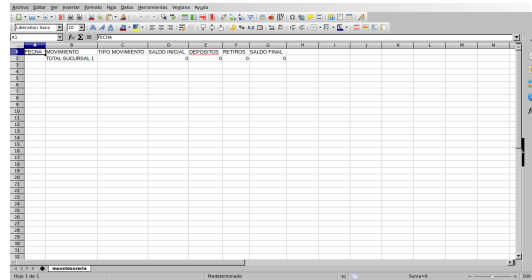
Como se muestra en las imágenes 4.22


OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
MOVIMIENTOS BANCARIOS EJERCICIO 2011 PERIODO 10

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 11/10/2011

FECHA	MOVIMIENTO	TIPOMOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETROS	SALDO FINAL
01/01/11	CANCELACION DE CU 10/2011	CH-RETRA-CH	0.00	0.00	0.00	0.00
01/01/11	VALOR DE TRANSFERENCIA DE CU	CH-RETRA-CH	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
01/01/11	CANCELACION	CH-RETRA-CH	50,000.00	0.00	0.00	40,000.00
04/01/11	RETRAS DEL MONI (COPILA MAI)	CH-RETRA-CH	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
04/01/11	RETRAS DEL MONI (COPILA MAI)	CH-RETRA-CH	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
TOTAL SUBTOTAL 1			0.00	50,000.00	0.00	0.00

(a) PDF



FECHA	MOVIMIENTO	TIPOMOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETROS	SALDO FINAL
01/01/11	CANCELACION DE CU 10/2011	CH-RETRA-CH	0.00	0.00	0.00	0.00
01/01/11	VALOR DE TRANSFERENCIA DE CU	CH-RETRA-CH	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
01/01/11	CANCELACION	CH-RETRA-CH	50,000.00	0.00	0.00	40,000.00
04/01/11	RETRAS DEL MONI (COPILA MAI)	CH-RETRA-CH	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
04/01/11	RETRAS DEL MONI (COPILA MAI)	CH-RETRA-CH	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
TOTAL SUBTOTAL 1			0.00	50,000.00	0.00	0.00

(b) CSV

Figura 4.22:

Capítulo 5

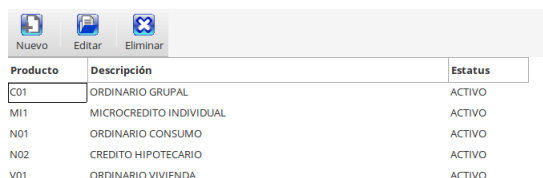
Préstamos

5.1. Productos préstamos

Es en este apartado donde se deben dar de alta los productos que la entidad desea colocar en el mercado, especificando las características de cada uno de ellos.

Cuando se elige esta opción dentro del menú de préstamos, el sistema desplegará una ventana en la que se muestra una tabla con las columnas de Producto, Descripción y Estatus de los productos disponibles en el momento de la consulta; así como las opciones de **Nuevo**, **Editar** y **Elimina**.

Como se muestra en imagen 5.1



Producto	Descripción	Estatus
C01	ORDINARIO GRUPAL	ACTIVO
M11	MICROCREDITO INDIVIDUAL	ACTIVO
N01	ORDINARIO CONSUMO	ACTIVO
N02	CREDITO HIPOTECARIO	ACTIVO
V01	ORDINARIO VIVIENDA	ACTIVO

Figura 5.1:

Nuevo. Esta opción permite agregar nuevos productos si es que así lo requiere la entidad. La información requerida se divide en dos pestañas, una en la que se requieren los datos Generales del producto, y en la otra los parámetros o Cuentas contables que afectarán los movimientos realizados con el producto en cuestión.

Generales: Los datos que se tienen que llenar obligatorios estos son.

- **Clasificación.** Habrá que especificar si el producto va a ser manejado de forma INDIVIDUAL o GRUPAL. Se debe seleccionar de la lista que se despliega al dar clic en el campo.
- **Producto.** Se tiene que determinar la clave con la que se va a identificar el producto, ésta debe ser de cuatro caracteres alfanuméricos como máximo.
- **Descripción.** Definir el nombre completo que llevará el producto.
- **Finalidad.** Determinar si el producto va a ser de tipo COMERCIAL, CONSUMO o VIVIENDA; este dato se selecciona de la lista que se despliega al dar clic en el icono de flecha.
- **Cuenta Reciprocidad.** Habrá que determinar que tipo de contrato va a ser la garantía del producto dado de alta; para lo cual se tiene que seleccionar de la lista que despliega el campo en cuestión.
- **Tipo Tabla Amortización.** Especificar la forma en la que se efectuará cada uno de los pagos del producto; de igual manera se tiene que seleccionar de la lista de opciones que se proporciona.
- **Gasto Cobranza.** Seleccionar la forma en la que se calculará este cargo.
- **Moratorio.** Determinar la forma en la que se llevará a cabo el cálculo de este interés.
- **Interés.** Determinar la forma en la que se hará el cálculo de este interés.
- **Seguro.** Determinar el porcentaje que se va a manejar para el seguro del crédito.
- **Tasa Normal.** Especificar cual será la tasa de interés normal que va a manejar el producto en cuestión.
- **Tasa Moratorio.** Especificar cual será la tasa de interés moratorio que va a manejar el producto.
- **Tantos.** Si el producto va a tener como garantía el ahorro del afiliado habrá que especificar cuantos tantos de su ahorro se le pueden otorgar con el tipo de crédito que se esté dando de alta.
- **Días Traspaso.** Especificar los días en los que el producto se pasa a cartera vencida.
- **Monto Inicial.** Importe mínimo que manejará el producto.
- **Monto Final.** Importe máximo que se podrá otorgar con este tipo de crédito.
- **Plazo Máximo.** El número de pagos máximo en el que se debe cubrir el crédito.
- **No. Avales.** Especificar el número de avales que debe tener el afiliado para que se le pueda otorgar un crédito de este producto.
- **Aplica IVA.** Determinar si el producto que se está dando de alta aplicará IVA.
- **Aplica IDE.** Determinar si el producto aplicará IDE.
- **Aplica Seguro.** Determinar si el producto va a manejar algún tipo de seguro.
- **Cobro Amortización Completa.** Especificar si los pagos del crédito serán completos o parciales.
- **Activo.** Especificar si el producto que se está dando de alta se va a encontrar activo para entregar créditos.

Como se muestra en imagen 5.2

The image shows two side-by-side screenshots of a software application window titled 'F10-Guardar' with a sub-tab 'Cuentas'. Both screenshots display a form for entering credit product details. The fields are organized into two columns.

(a) Exportar: This screen shows the form with most fields empty or containing generic text. The 'Clasificación' field is empty. The 'Producto' field contains '1'. The 'Descripción' field is empty. The 'Finalidad' field is empty. The 'Cuenta Reciprocidad' field is empty. The 'Tipo Tabla Amort.' field is empty. The 'Gasto de Cobranza' field is empty. The 'Moratorio' field is empty. The 'Interés' field is empty. The 'Seguro' field is empty. The 'Tasa Normal' field is empty. The 'Tasa Moratorio' field is empty. The 'Tantos' field is empty. The 'Días Traspaso' field is empty. The 'Monto Inicial' field is empty. The 'Monto Final' field is empty. The 'No. Avales' field is empty. The 'Plazo Máximo' field is empty. The 'Aplica IVA' field has a radio button that is not selected. The 'Aplica IDE' field has a radio button that is not selected. The 'Aplica Seguro' field has a radio button that is not selected. The 'Cob. Amortización Completa' field has a radio button that is not selected. The 'Activo' field has a radio button that is not selected.

(b) Calculo: This screen shows the same form with numerical values entered. The 'Clasificación' field is 'INDIVIDUAL'. The 'Producto' field is 'M11'. The 'Descripción' field is 'MICROCREDITO INDIVIDUAL'. The 'Finalidad' field is 'COMERCIO'. The 'Cuenta Reciprocidad' field is empty. The 'Tipo Tabla Amort.' field is 'PAGO FIJO SOBRE SALDO'. The 'Gasto de Cobranza' field is 'F.INTERES'. The 'Moratorio' field is 'F.MORATORIO'. The 'Interés' field is 'F.INTERES'. The 'Seguro' field is '0.00'. The 'Tasa Normal' field is '60.00'. The 'Tasa Moratorio' field is '120.00'. The 'Tantos' field is '0'. The 'Días Traspaso' field is '90'. The 'Monto Inicial' field is '1,000.00'. The 'Monto Final' field is '250,000.00'. The 'Plazo Máximo' field is '99'. The 'No. Avales' field is '1'. The 'Aplica IVA' field has a checked radio button. The 'Aplica IDE' field has a radio button that is not selected. The 'Aplica Seguro' field has a radio button that is not selected. The 'Cob. Amortización Completa' field has a radio button that is not selected. The 'Activo' field has a checked radio button.

(a) Exportar

(b) Calculo

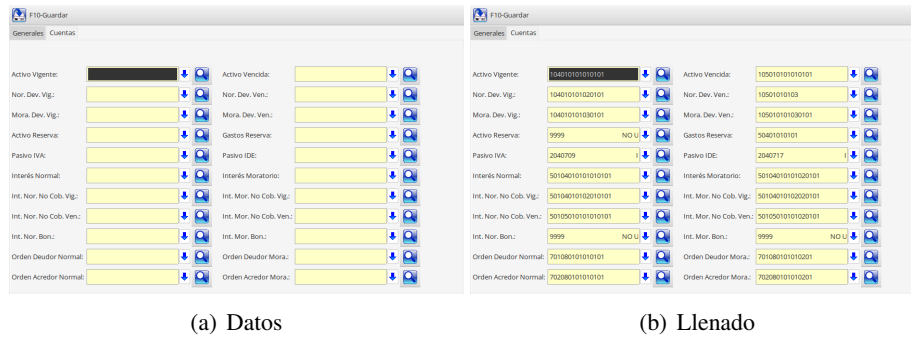
Figura 5.2:

Cuentas. En esta pestaña se tienen que especificar cada una de las cuentas contables que se verán involucradas con el movimiento del producto. Dichas cuentas se tendrán que ir seleccionando de cada una de las opciones. Se puede seleccionar la cuenta de la lista que se despliega al dar clic en el combo de la cuenta, o bien dar clic en el icono de Búsqueda, para que se despliegue el Buscador y se proporcione, ya sea el nombre de la cuenta contable o el número, para posteriormente dar clic en **F2Actualizar** y seleccionar el registro correcto de la lista que se despliega.

Las cuentas que se tienen que proporcionar son:

- Activo Vigente. Seleccionar la cuenta en la que se reflejará el capital vigente de el tipo de producto que se está dando de alta.
- Activo Vencida. Seleccionar la cuenta de activo en la que se reflejará la cartera vencida del tipo de producto en cuestión.
- Nor. Dev. Vig. Cuenta en la que se verá reflejado el interés normal devengado de la cartera vigente.
- Nor. Dev. Venc. Cuenta en la que se verá reflejado el interés normal devengado de la cartera vencida.
- Mora. Dev. Vig. Especificar la cuenta contable en la que se llevará el control del interés moratorio devengado de la cartera vigente.
- Mora. Dev. Venc. Especificar la cuenta contable en la que se llevará el control del interés moratorio devengado del capital vencido.
- Activo Reserva. Seleccionar la cuenta de activo donde se verá reflejada la reserva para el producto.
- Gastos Reserva. Seleccionar la cuenta de gastos que llevará el control de la reserva del producto.
- Pasivo IVA. Si el producto aplica IVA, seleccionar la cuenta en la que se va a ir contabilizando el impuesto.
- Pasivo IDE. Especificar la cuenta que llevará el control de los registros de dicho impuesto, siempre y cuando el producto aplique.
- Interés Normal. Seleccionar de la cuenta de ingresos, la que irá reflejando la entrada de dicho interés.
- Interés Moratorio. Seleccionar de la cuenta de ingresos, la que irá reflejando la entrada de dicho interés.
- Int. Nor. No Cob. Vig. Especificar la cuenta en la que se llevará el control del interés devengado no cobrado del capital vigente, en las cuentas de ingresos.
- Int. Nor. No Cob. Venc. Especificar la cuenta en la que se llevará el control del interés devengado no cobrado del capital vencido, en las cuentas de ingresos.
- Int. Mor. No Cob Vig. Especificar la cuenta en la que se llevará el control del interés moratorio devengado no cobrado del capital vigente, en las cuentas de ingresos.
- Int. Mor. No Cob. Venc. Especificar la cuenta en la que se llevará el control del interés moratorio devengado no cobrado del capital vencido, en las cuentas de ingresos.
- Int. Nor. Bon. Especificar la cuenta en la que se llevará el control de las bonificaciones/condonaciones de interés normal.
- Int. Mor. Bon. Especificar la cuenta en la que se llevará el control de las bonificaciones/condonaciones de interés moratorio.
- Orden Deudor Normal. Seleccionar la cuenta de orden deudora donde se llevará el control de el interés normal de la cartera vencida.
- Orden Deudor Mora. Seleccionar la cuenta de orden deudora donde se llevará el control de el interés moratorio de la cartera vencida.
- Orden Acreedor Normal. Seleccionar la cuenta de orden acreedora donde se llevará el control de el interés normal de la cartera vencida.
- Orden Acreedor Mora. Seleccionar la cuenta de orden acreedora donde se llevará el control de el interés moratorio de la cartera vencida.

Como se muestra en imagen 5.3



(a) Datos

(b) Llenado

Figura 5.3:

Una vez que se tienen completos todos los datos del nuevo producto se da clic en el icono **F10Guardar** para que éste quede almacenado en la base de datos.

Al hacer esto el sistema mandará una pregunta para confirmar que realmente se quiere guardar el producto

Como se muestra en imagen 5.4

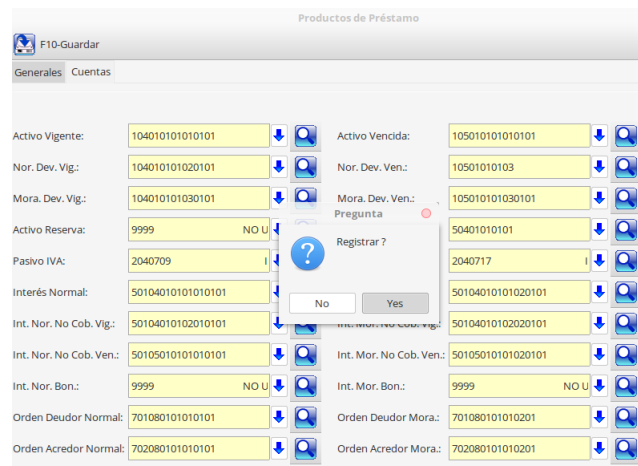


Figura 5.4:

Editar. Esta opción es útil para cuando se necesite hacer alguna modificación a un producto dado de alta con anterioridad.

Para esto es necesario dar doble clic sobre el registro que se desea modificar, de la lista que se despliega cuando entramos a la opción de Catálogo de Productos o bien, posicionarse en el registro y dar clic sobre el icono Editar para que se despliegue la información del producto y así poder hacer los cambios y guardarlos.

Como se muestra en imagen 5.5

Eliminar. Si por alguna razón un producto que se haya dado de alta con anterioridad tenga que borrarse, habrá que

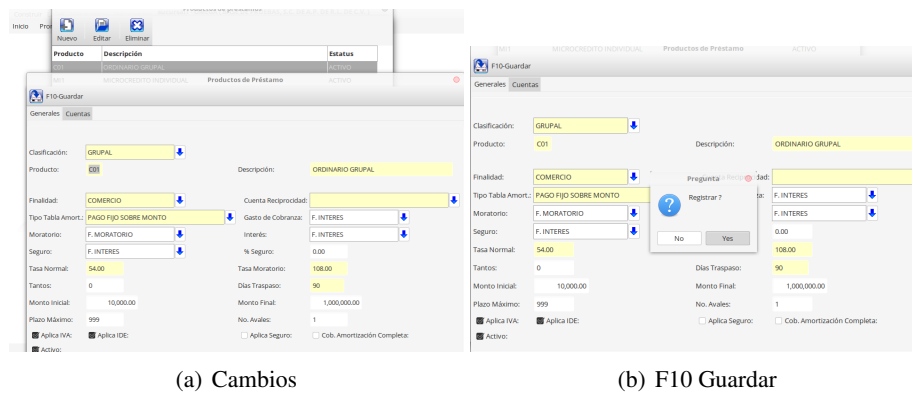


Figura 5.5:

ingresar o hacer uso de esta opción para hacerlo.

Solo hay que seleccionar el registro, y dar clic en el icono Eliminar, de esta manera se mandará una pregunta para confirmar que realmente se desea borrar el registro seleccionado.

Como se muestra en imagen 5.6

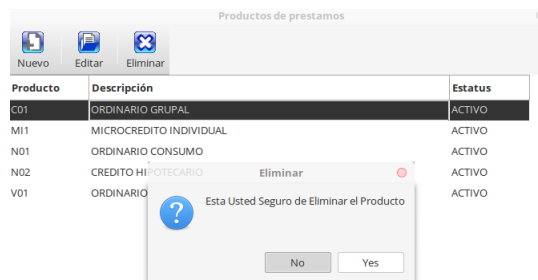
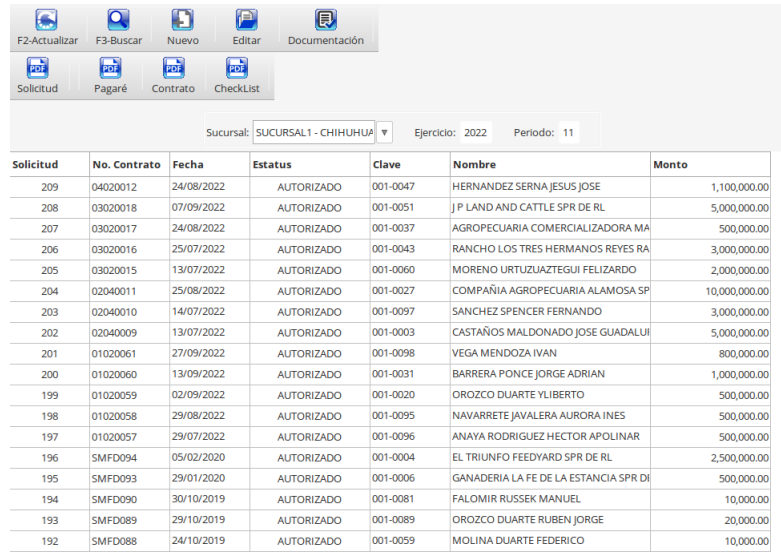


Figura 5.6:

5.2. Líneas de crédito (contratos)

Esta opción nos muestra el status en que se encuentra el credito para generar dicha información solo tenemos que seleccionar la Sucursal, Ejercicio y Periodo

Como se muestra en la imagen 5.7

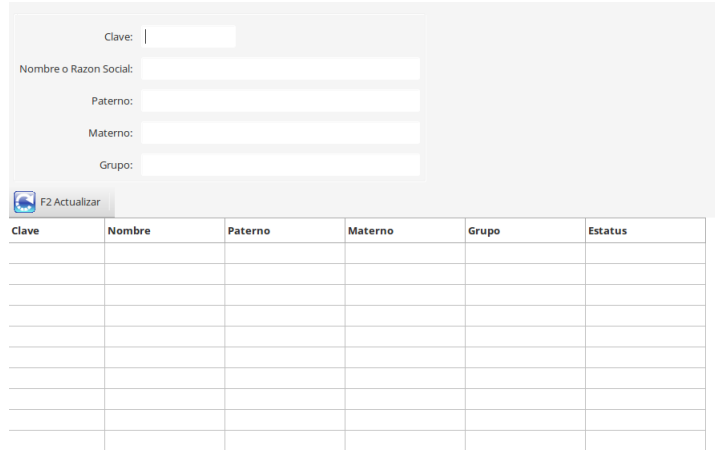


Solicitud	No. Contrato	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
209	04020012	24/08/2022	AUTORIZADO	001-0047	HERNANDEZ SERNA JESUS JOSE	1,100,000.00
208	03020018	07/09/2022	AUTORIZADO	001-0051	J P LAND AND CATTLE SPR DE RL	5,000,000.00
207	03020017	24/08/2022	AUTORIZADO	001-0037	AGROPECUARIA COMERCIALIZADORA MA	500,000.00
206	03020016	25/07/2022	AUTORIZADO	001-0043	RANCHO LOS TRES HERMANOS REYES RA	3,000,000.00
205	03020015	13/07/2022	AUTORIZADO	001-0060	MORENO URTUZUATEGUI FELIZARDO	2,000,000.00
204	02040011	25/08/2022	AUTORIZADO	001-0027	COMPAÑIA AGROPECUARIA ALAMOSA SP	10,000,000.00
203	02040010	14/07/2022	AUTORIZADO	001-0097	SANCHEZ SPENCER FERNANDO	3,000,000.00
202	02040009	13/07/2022	AUTORIZADO	001-0003	CASTAÑOS MALDONADO JOSE GUADALUI	5,000,000.00
201	01020061	27/09/2022	AUTORIZADO	001-0098	VEGA MENDOZA IVAN	800,000.00
200	01020060	13/09/2022	AUTORIZADO	001-0031	BARRERA PONCE JORGE ADRIAN	1,000,000.00
199	01020059	02/09/2022	AUTORIZADO	001-0020	OROZCO DUARTE VLIBERTO	500,000.00
198	01020058	29/08/2022	AUTORIZADO	001-0095	NAVARRETE JAVALERA AURORA INES	500,000.00
197	01020057	29/07/2022	AUTORIZADO	001-0096	ANAYA RODRIGUEZ HECTOR APOLINAR	500,000.00
196	SMFD094	05/02/2020	AUTORIZADO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	2,500,000.00
195	SMFD093	29/01/2020	AUTORIZADO	001-0006	GANADERIA LA FE DE LA ESTANCIA SPR DI	500,000.00
194	SMFD090	30/10/2019	AUTORIZADO	001-0081	FALOMIR RUSSEK MANUEL	10,000.00
193	SMFD089	29/10/2019	AUTORIZADO	001-0089	OROZCO DUARTE RUBEN JORGE	20,000.00
192	SMFD088	24/10/2019	AUTORIZADO	001-0059	MOLINA DUARTE FEDERICO	10,000.00

Figura 5.7:

F3BuscarEn esta opción podemos buscar específicamente al cliente que deseamos.

Como se muestra en la imagen 5.8



Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 5.8:

Nuevo:En esta opción podemos dar de alta al crédito que necesitamos validar o bien podemos buscar con F3Buscar para ver la información, capturar los datos que nos hacen falta y solo le damos F10Guardar.

Como se muestra en la imagen 5.9

F10-Guardar

Clave: F3 Buscar

Producto: Fecha: 02/21/2023

Estatus: AUTORIZADO

No. de Solicitud: No. Contrato:

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Capturista: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Datos de la línea

Monto: 0.00

No. de Disposiciones: 1 Periodo Dias: 360

Fecha de Inicio: 02/21/2023 Fecha de Vencimiento: 02/16/2024

Fecha de 1er Pago: 02/16/2024

Tasa Normal: Tasa Moratorio:

Observaciones:

Figura 5.9:

Editar: En esta opción podemos modificar algún cliente que necesite hacer algún cambio solo tenemos que seleccionar al cliente y dar en el boton de Editar

Como se muestra en la imagen 5.10

Inicio Promoción Caja Tesorería Préstamos Contabilidad Lineas de credito (Contratos) Prevención Ayuda

F2-Actualizar F3-Buscar Nuevo Editar

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUUA Ejercicio: 2020 Periodo: 8

Solicitud	No. Contrato	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
42	000042-<NINGUNO>	18/01/2017	AUTORIZADO	006	ASOCIACION GANDERA LOCAL DE CASAS	

Linea de Credito (Contrato)

F10-Guardar

Clave: 006 F3 Buscar

Producto: HABILITACION O AVIO Fecha: 01/18/2017

Estatus:

No. de Solicitud: 42 No. Contrato: 000042-<NINGUNO>

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Capturista: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Datos de la línea

Monto: 0.00

No. de Disposiciones: 0 Periodo Dias: 0

Figura 5.10:

Documentacion: Aquí podemos visualizar los documentos con los cuales se cuenta ya en nuestra base y cuales nos hacen falta.

Como se muestra en la imagen 5.11

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
01. RECIBO DE GUARDA VALORES	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
02. AVISO DE PRIVACIDAD	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
03. IDENTIFICACION	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
04. CURP	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
05. DOMICILIO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
06. CEDULA FISCAL	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
07. ESTADO DE CUENTA	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
08. ESTADOS FINANCIEROS	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
09. COMPROBANTE DE INGRESOS (CASS)	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
10. AUTORIZACION DE BURO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
11. BURO DE CREDITO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
12. LUGAR DE INVERSION	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
13. INFORME CONCENTRADOR DE IDENTIFICADORES	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
14. GENERALES OBLIGADO SOLIDARIO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
15. SOLICITUD DE CREDITO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
16. DICTAMEN JURIDICO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
17. REPORTE DE SUPERVISION	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	

Figura 5.11:

Para saber que documentos tenemos estos están marcados con una paloma en entregado y digitalizado. Para que quede registrado como entregado o digitalizado tenemos que dar un clic en YES en registrar.

Como se muestra en la imagen 5.12

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
01. RECIBO DE GUARDA VALORES	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE	✓	24/08/2022	
02. AVISO DE PRIVACIDAD	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
03. IDENTIFICACION	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
04. CURP	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
05. DOMICILIO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
06. CEDULA FISCAL	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
07. ESTADO DE CUENTA	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
08. ESTADOS FINANCIEROS	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
09. COMPROBANTE DE INGRESOS (CASS)	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
10. AUTORIZACION DE BURO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
11. BURO DE CREDITO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
12. LUGAR DE INVERSION	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
13. INFORME CONCENTRADOR DE IDENTIFICADORES	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
14. GENERALES OBLIGADO SOLIDARIO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
15. SOLICITUD DE CREDITO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
16. DICTAMEN JURIDICO	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	
17. REPORTE DE SUPERVISION	DIANA GUADALUPE MENDOZA AGUIRRE		24/08/2022	

Figura 5.12:

Esta opción cuenta con varios reportes en PDF.

5.3. Préstamos (Dispociones)

Es en esta opción donde se realizan las solicitudes de crédito, ya sean de forma individual o grupal según los productos que ofrece la entidad y las necesidades de los afiliados.

Al momento de seleccionar la opción se despliega una pantalla que esta conformada por tres secciones; la primera de ellas es una barra de herramientas que contiene las opciones de:

- F2Actualizar. Esta opción sirve para refrescar la información una vez que se especifican los filtros.
- F3Buscar. Esta opción es de mucha utilidad para poder buscar o filtrar los préstamos de una persona en específico.
- Individual. Botón para dar de alta una solicitud de crédito individual.
- Grupal. Botón para dar de alta una solicitud de crédito grupal.
- Editar. Botón para hacer cambios a las solicitudes ya sean individuales o grupales.
- Renovación. Botón mediante el que se pueden hacer renovaciones de créditos vigentes.
- Reestructura. Opción para reestructurar créditos que ya tengan bastante tiempo de atrasado o que estén vencidos.
- Documentación. Opción para mostrar el checklist de los documentos relacionados con la solicitud de crédito.
- Log Préstamo. Mediante este botón el sistema despliega los cambios que se han realizado al registro seleccionado.
- Castigar Permite castigar ciertos prestamos.
- Dictamen y Comité Opción para definir si una solicitud de préstamo esta autorizada o rechaza.
- Solicitud Ind. Botón para mandar imprimir una solicitud de crédito individual.
- Tabla Ind. Opción para mandar imprimir el plan de pagos de forma individual
- Pagaré Ind. Imprime el pagaré de forma individual.
- Contrato Ind. Botón para mandar imprimir el contrato de un crédito individual.
- Verificación Botón para mandar imprimir el formato para verificar los datos capturados
- Check List. Botón para mandar imprimir la información de la solicitud de crédito acerca de los documentos recibidos.

La segunda sección es la reportes en PDF:

- Solicitud Individual.
- Tabla Individual.
- Pagare Individual.
- Contrato Individual.
- Verificación
- Check List

La tercera sección es la de filtros, y consta de:

- Sucursal. Sucursal de la que se desea visualizar las solicitudes.
- Ejercicio. Año del que se desea obtener la información.
- Periodo. Mes del que se desea obtener la información.

Y por último la sección de información, que esta dentro de una tabla con los siguientes campos:

- Solicitud. Número de la solicitud.
- Referencia. Número de crédito que se asigna a la solicitud cuando ésta ha sido autorizada.
- Fecha. Fecha en la que se dio de alta la solicitud.
- Estatus. El estado que guarda la solicitud de crédito.
- Nombre. Nombre del afiliado que solicita.

- Monto. La cantidad por la que se solicita el crédito.
- Clasificación. Referente a si el crédito es individual o grupal.

Cuando se da clic en la opción de Préstamos la ventana mostrará información relacionada con solicitudes realizadas dentro del ejercicio y periodo actual y dentro de la sucursal en la que se encuentra actualmente, si es que hubiera solicitudes dadas de alta, de lo contrario la parte de información se mostrará vacía.

Como se muestra en la imagen 5.13

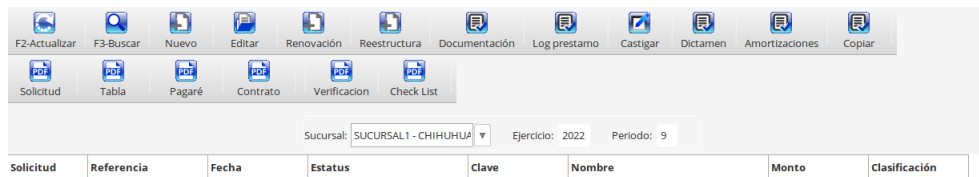


Figura 5.13:

F3Buscar Para poder ubicar más fácilmente los préstamos de una persona en específico, esta opción es de gran utilidad ya que al dar clic en este botón el sistema abre una ventana en la que se puede proporcionar alguno de los datos que se solicitan y así poder filtrar solo los registros correspondientes a esa persona, sin necesidad de estar buscando periodo por periodo.

Como se muestra en la imagen 5.14

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 5.14:

Para dar de alta una Solicitud de Crédito Individual es necesario dar clic en el icono Individual, esto abrirá una ventana donde se debe proporcionar información tanto del afiliado como del producto, dicha información se encuentra clasificada en diferentes rubros y/o pestañas.

En la mitad superior de la ventana se encuentran los datos relacionados con el afiliado y generalidades del producto; y la mitad inferior esta designada para datos más específicos del crédito así como sus garantías.

Generalidades de la Solicitud. Especificaciones de la Solicitud:

- Clave.
- Producto.
- Fecha.
- Estatus.
- No. de Solicitud.
- No. de Préstamo.
- Ciclo.
- Promotor.
- Gestor.
- Datos Crédito.
- Estadísticos.
- Garantías.
- Avals.
- Adicionales.
- Observaciones.

Como se muestra en la imagen 5.15

Clave: F3 Buscar

Producto: Fecha: 09/03/2022

Estatus: No. de Solicitud:

No. de Préstamo: Ciclo:

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador: Línea (Contrato):

Datos Crédito | Garantías | Aavales | Adicionales | Obs. y Seg. | Garantía

Monto: Garantía Liq.:

Finalidad: Condición de Pago:

No. de Amortizaciones:

Periodo Días: Destino:

Fecha de Entrega: 09/03/2022 Fecha de Vencimiento: 09/03/2022

Fecha de 1er Pago: 09/03/2022

Tasa:

Tasa Normal: Tasa Moratorio:

Puntos:

Comision por apertura: Comision por disposicion:

Comision por estudio tecnico: Otros 3:

Figura 5.15:

Para proporcionar los datos que se solicitan dentro de las Generalidades de la Solicitud varios de ellos se tendrán que seleccionar de los catálogos que despliegan los combos. Para proporcionar la Clave del afiliado si se tiene conocimiento de cuál es, se tecldea dentro de la caja de texto y se da clic en **F3Buscar** para que automáticamente nos muestre el nombre del afiliado; de lo contrario tendrá que buscarse el registro correcto en el **Buscador** que se proporciona al dar clic en **F3Buscar**, en el que se debe proporcionar uno o varios de los datos que ahí se solicitan.

Como se muestra en la imagen 5.16

Clave: F3 Buscar

Producto: Fecha: 02/07/2020

Estatus: No. de Solicitud:

No. de Préstamo: Busqueda:

Clave: 001

Nombre o Razon Social:

Paterno: Nu

Materno: OR

Grupo:

F2 Actualizar

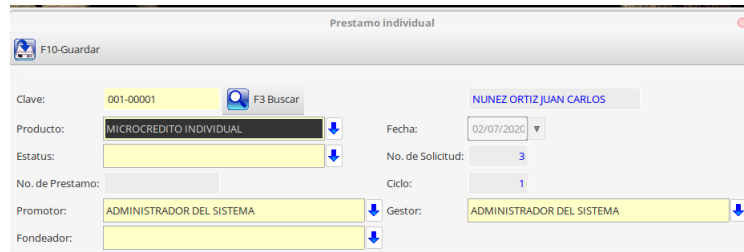
Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00001	JUAN CARLOS	NUNEZ	ORTIZ	GRUPO DE PRUEBA	ACTIVO

Figura 5.16:

Cuando se ha identificado el registro del afiliado deseado en el buscador se da doble clic sobre éste para que se muestre la clave y nombre en la solicitud de préstamo. Lo que se debe capturar enseguida es el tipo de Producto que se

adecue a las necesidades del afiliado, habrá que seleccionarlo de la lista que se despliega al hacer clic sobre el combo de Producto.

Como se muestra en la imagen 5.17



The screenshot shows a web form titled "Prestamo individual" with a "F10-Guardar" button. The form contains the following fields:

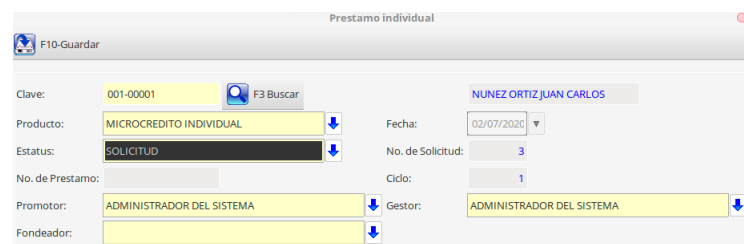
Clave:	001-00001	F3 Buscar	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS
Producto:	MICROCREDITO INDIVIDUAL	Fecha:	02/07/2020
Estatus:		No. de Solicitud:	3
No. de Prestamo:		Ciclo:	1
Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Gestor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Fondeador:			

Figura 5.17:

Nota:La fecha nos la da en automático

Para capturar el Estatus se despliega un catálogo,y de ahí se selecciona el adecuado; la mayoría de las veces se selecciona el estatus de Solicitud pues el personal de la entidad realiza cierto tipo de análisis para determinar si la solicitud es viable para su autorización.

Como se muestra en la imagen 5.18



The screenshot shows the same "Prestamo individual" form as in Figure 5.17, but with the "Estatus" dropdown menu open. The selected option is "SOLICITUD".

Clave:	001-00001	F3 Buscar	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS
Producto:	MICROCREDITO INDIVIDUAL	Fecha:	02/07/2020
Estatus:	SOLICITUD	No. de Solicitud:	3
No. de Prestamo:		Ciclo:	1
Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Gestor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Fondeador:			

Figura 5.18:

Para concluir los datos generales solo nos faltara llenar el fondeador que lo algunos datos los da por default.

Como se muestra en la imagen 5.19

The screenshot shows a web-based form titled 'Préstamo individual'. At the top left, there is a 'F10-Guardar' button. Below it, the form is organized into several rows of input fields. The first row contains 'Clave' (001-00001) and a search button 'F3 Buscar'. The second row has 'Producto' (MICROCREDITO INDIVIDUAL) and 'Fecha' (02/07/2020). The third row includes 'Estatus' (SOLICITUD) and 'No. de Solicitud' (3). The fourth row shows 'No. de Préstamo' (empty) and 'Ciclo' (1). The fifth row features 'Promotor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA) and 'Gestor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA). The final row is 'Fondeador' (RECURSOS PROPIOS). All dropdown menus have a downward arrow icon.

Figura 5.19:

Datos de Crédito. Dentro de esta pestaña los datos que se tienen que proporcionar son:

- Monto. Especificar el importe por el que se va a solicitar el crédito. Hay que recordar que los campos con fondo amarillo es obligatorio se proporcionen.
- Finalidad. La finalidad se muestra en automático cuando se selecciona el tipo de producto en la parte de generalidades de la solicitud.
- No. de Amortizaciones. Determinar el número de pagos en el que se va a cubrir el importe del crédito.
- Periodo Días. Especificar el número de días que habrá entre cada uno de los pagos.
- No. de Pagos de Gracia. Especificar el número de pagos en los que se cobrará solo el interés generado.
- Meses. Este dato debe proporcionarse siempre y cuando los pagos se vayan a realizar en un día específico de cada mes; entonces habrá que especificar en cuantos meses se cubrirá el monto del crédito.
- Quincenal. Si el crédito que se otorga va a manejarse con pagos cada quince días deberá marcarse esta casilla para que quede bien especificado.
- Fecha de Entrega. Esta fecha viene dada por default, y será la misma que la fecha de la solicitud, pero en caso que desee cambiarse puede hacerse seleccionando la fecha correcta del calendario que se proporciona en la opción.
- Fecha 1er Pago. De igual manera esta fecha se muestra en automático tomando en cuenta la fecha de entrega y el periodo de días que se ha especificado.
- Tasa Normal. Porcentaje dado por default cuando se selecciona el producto.
- Reciprocidad. Al igual que varios datos, este dato se proporciona cuando se selecciona el tipo de crédito.
- Condición de Pago. Este dato habrá que seleccionarse de la lista que se proporciona en dicha opción, ésta deberá ir de acuerdo a la forma en la que se realizará cada uno de los abonos al crédito.
- Destino. Deberá proporcionarse la información relacionada al destino del crédito; es similar a la finalidad solo que aquí es un poco más específico.
- Día de Pago. Como se comenta en líneas anteriores, si el crédito se va a cubrir en cierta fecha de cada mes, es aquí donde se debe proporcionar el día en el que se realizará cada uno de los pagos.
- Fecha de Vencimiento. Dicha fecha viene dada por default tomando como referencia la fecha de entrega y el número de pagos en los que se cubrirá el crédito.
- Tasa Moratorio. Porcentaje dado por default cuando se selecciona el producto.

Como se muestra en la imagen 5.20

Datos Crédito		Garantías	Avales	Adicionales	Obs. y Seg. Garantía
Monto:		Garantía Liq.:			
Finalidad:		Condición de Pago:			
No. de Amortizaciones:		Destino:			
Periodo Días:		Fecha de Entrega:	10/06/2022	Fecha de Vencimiento:	10/06/2022
Fecha de 1er Pago:	10/06/2022	Tasa:		Tasa Normal:	
Tasa:		Tasa Moratorio:		Puntos:	
Comision por apertura:		Comision por disposicion:		Comision por estudio tecnico:	
Otros 3:					

Figura 5.20:

Así es como se queda los datos generales una vez llenado la información del cliente.

Como se muestra en la imagen 5.21

Datos Crédito		Garantías	Avales	Adicionales	Obs. y Seg. Garantía
Monto:	91,395.00	Garantía Liq.:	0.00		
Finalidad:	PRODUCCION	Condición de Pago:	PAGO PERIODICO DE CAPITAL E INTERESES		
No. de Amortizaciones:	1	Destino:			
Periodo Días:	365	Fecha de Entrega:	01/29/2021	Fecha de Vencimiento:	01/29/2022
Fecha de 1er Pago:	01/29/2022	Tasa:	FIJA	Tasa Normal:	18.00
Tasa:		Tasa Moratorio:	36.00	Puntos:	0.00
Comision por apertura:	0.00	Comision por disposicion:	0.00	Comision por estudio tecnico:	0.00
Otros 3:	0.00				

Figura 5.21:

Garantías. Dentro de este apartado pueden darse de alta garantías, para lo cual están las opciones de Nuevo, Editar y Eliminar para el manejo de las mismas.

Como se muestra en la imagen 5.22

Datos Crédito		Garantías	Avales	Adicionales	Obs. y Seg. Garantía
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Nuevo Editar Eliminar </div>					
Tipo Garantía <input style="width: 100%;" type="text"/>					

Figura 5.22:

Nuevo. Para dar de alta una garantía los datos que se deben proporcionar son:

- Tipo de Garantía. Seleccionar el tipo de garantía que mejor se adecue a la solicitud en cuestión. Ésta tiene que seleccionarse de la lista que despliega el combo.
- Nombre Propietario. Dependiendo el tipo de garantía habrá que proporcionar el nombre del propietario de la misma.
- Ubicación del Inmueble. Cuando es una garantía hipotecaria es necesario proporcionar la ubicación.
- No. Tomo. Solo si la garantía es hipotecaria.
- No. Registro. Proporcionarse siempre y cuando la garantía sea hipotecaria.
- Marca Auto. Cuando la garantía es prendaria, hay que proporcionar este dato.
- Tipo Auto. Proporcionarse solo si la garantía es prendaria.
- Modelo Auto. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- Valor EBC. Proporcionarse solo si la garantía es prendaria.
- No. Serie. Cuando la garantía es prendaria, hay que proporcionar este dato.
- No. Motor. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- No. Póliza Seguro. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- Fecha Avalúo. Este dato debe proporcionarse cuando la garantía es prendaria o hipotecaria.
- Último Avalúo. Este dato debe proporcionarse cuando la garantía es prendaria o hipotecaria.
- Contrato. Cuando la garantía va a ser el depósito de una inversión o la reciprocidad habrá que seleccionarse el contrato que la respalda.

Como se muestra en la imagen 5.23

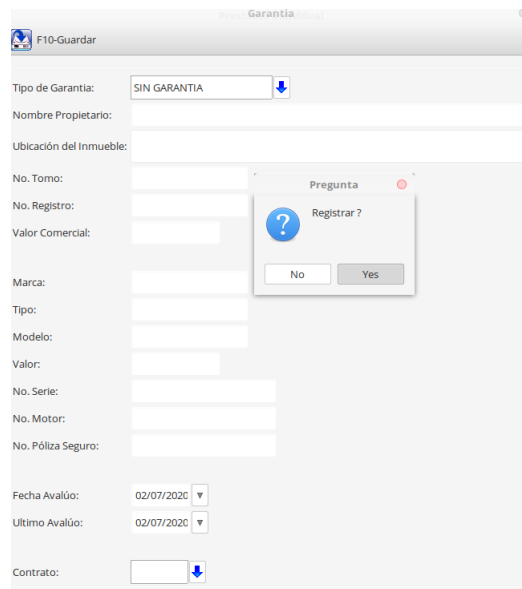
The image shows a web form titled "F10-Guardar" with the following fields:

- Tipo de Garantía: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Nombre Propietario: A text input field.
- Ubicación del Inmueble: A text input field.
- No. Tomo: A text input field.
- No. Registro: A text input field.
- Valor Comercial: A text input field.
- Marca: A text input field.
- Tipo: A text input field.
- Modelo: A text input field.
- Valor: A text input field.
- No. Serie: A text input field.
- No. Motor: A text input field.
- No. Póliza Seguro: A text input field.
- Fecha Avalúo: A date selector showing "02/07/2020".
- Ultimo Avalúo: A date selector showing "02/07/2020".
- Contrato: A dropdown menu with a blue arrow icon.

Figura 5.23:

Quando se han proporcionado todos los datos de la(s) garantía(s) se da clic en el icono **F10Guardar** para que muestre el registro en la solicitud.

Como se muestra en la imagen 5.24



The image shows a software window titled "F10-Guardar" with a "Garantía" tab. The form contains the following fields:

- Tipo de Garantía: SIN GARANTIA (dropdown)
- Nombre Propietario: (text input)
- Ubicación del Inmueble: (text input)
- No. Tomo: (text input)
- No. Registro: (text input)
- Valor Comercial: (text input)
- Marca: (text input)
- Tipo: (text input)
- Modelo: (text input)
- Valor: (text input)
- No. Serie: (text input)
- No. Motor: (text input)
- No. Póliza Seguro: (text input)
- Fecha Avalúo: 02/07/2020 (dropdown)
- Ultimo Avalúo: 02/07/2020 (dropdown)
- Contrato: (dropdown)

A modal dialog box titled "Pregunta" is displayed in the center, containing a question mark icon, the text "Registrar?", and two buttons: "No" and "Yes".

Figura 5.24:

Editar. Para modificar una garantía dentro de la solicitud, solo basta con posicionarse en la garantía que se desee modificar y dar doble clic sobre ésta o bien clic en el botón Editar, para que el sistema mande a pantalla la información relacionada con el registro y se puedan hacer los cambios pertinentes. Una vez hechas las adecuaciones necesarias se da clic en el icono **F10Guardar** para que los cambios queden guardados correctamente. Eliminar.. Si por alguna razón fuera necesario eliminar alguna garantía de la solicitud de crédito, basta con posicionarse en el registro de la garantía a eliminar y dar clic en el botón Eliminar, como respuesta el sistema mandará a pantalla una pregunta de confirmación antes de eliminar el registro.

Como se muestra en la imagen 5.25

Figura 5.25:

Avales. Si el respaldo del crédito van a ser los avales es aquí donde se pueden dar de alta; para lo cual se encuentran las opciones de Nuevo, Editar y Eliminar

Como se muestra en la imagen 5.26

Figura 5.26:

Nuevo. Para dar de alta un aval se deben proporcionar ciertos datos, agrupados en diferentes pestañas. Los datos de los avales se encuentran distribuidos en las pestañas de: **Aval, Domicilio, Trabajo y Observaciones.** Hay que tener siempre presente que los campos con fondo amarillo es obligatorio se proporcionen.

Aval. Dentro de ésta pestaña los datos que se deben proporcionar son el Nombre completo y Parentesco; en caso de que el aval sea afiliado de la entidad, habrá que buscarlo como se ha mencionado anteriormente, en caso contrario habrá que proporcionar su **Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y el Parentesco.**

Dentro de este apartado también se puede consultar si la persona que se esta dando de alta como aval ya tiene otros créditos a los que avale, esto se puede consultar mediante el botón de Avala que se encuentra del lado derecho de la caja de texto donde se proporciona el nombre.

Como se muestra en la imagen 5.27

Figura 5.27:

Domicilio. En este apartado se debe proporcionar la información del domicilio del aval, pero si el aval es miembro de la entidad ya no es necesario que se proporcionen pues se mostrarían en automático, al seleccionar al afiliado; de lo contrario los datos que se deben proporcionar son:

- Calle. Especificar la calle donde vive el aval.
- No. Ext. Especificar el número del domicilio del aval.
- No. Int. En caso que tuviera número interior habrá que proporcionarlo.
- Entre Calles. Especificar las calles cercanas al domicilio para ubicarlo mejor.
- Colonia. Ya especificados el estado y municipio habrá que seleccionar la colonia correcta.
- Municipio. Una vez que se haya seleccionado el estado, se elige el municipio.
- Estado. Seleccionar el estado en el que vive el afiliado.
- C.P. Seleccionando los datos de estado, municipio y colonia este dato se muestra en automático.
- Referencia Domicilio. Determinar alguna referencia o señal particular con la que se pueda ubicar más fácilmente el domicilio.
- Teléfono Casa. Proporcionar el número de teléfono del domicilio sin guiones ni espacios.
- Horario Domicilio. Determinar el horario en el que se puede encontrar al aval en su domicilio.
- Celular. Si cuenta con teléfono celular, proporcionar el número.
- Teléfono Recados. Si hay algún número telefónico en el que se le puedan dejar recados, proporcionarlo.
- Tipo de Vivienda. Seleccionar el tipo de vivienda, de la lista que se proporciona en el combo.

Como se muestra en la imagen 5.28

Figura 5.28:

Trabajo. Los datos que deben especificarse dentro de este apartado son:

- Tiene Trabajo Marcar la casilla si el aval cuenta con un trabajo fijo.
- Negocio Propio Marcar la casilla si la persona cuenta con negocio propio.
- Empresa Seleccionar la empresa donde trabaja de la lista que se despliega en el combo
- Teléfono del Trabajo Proporcionar un número telefónico donde se le pueda localizar en el trabajo.
- Horario de Trabajo Proporcionar un horario en el que se le pueda localizar en el lugar de trabajo.
- Ingreso Mensual Especificar la cantidad en pesos de lo que percibe mensualmente.
- Ingreso Extra Si tiene algún ingreso extra expresar la cantidad en pesos.
- Gasto Mensual Especificar a cuanto asciende su gasto mensual, en pesos.

Como se muestra en la imagen 5.29

Figura 5.29:

Observaciones. Dentro de este apartado habrá que poner alguna nota que se considere pertinente tener en cuenta al momento de analizar la solicitud de crédito. Con esto quedarían completos los datos del aval(es) en caso de que lo(s) hubiese; solo habrá que guardar estos datos dando clic en el icono F10Guardar, para que el registro de los avales se vean registrados en la solicitud.

Como se muestra en la imagen 5.30

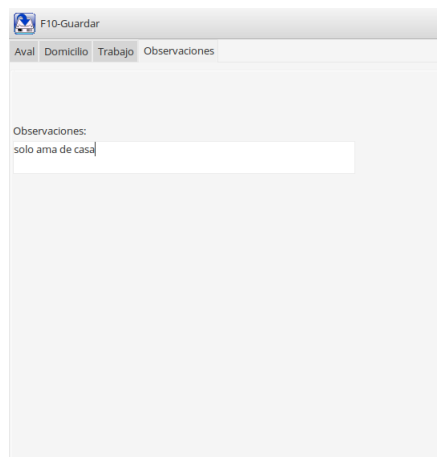


Figura 5.30:

Editar: Para modificar el registro de un aval dentro de la solicitud, basta con posicionarse en el registro del aval que se desea modificar y dar doble clic sobre éste, o bien dar clic en el botón Editar, para que el sistema mande a pantalla la información relacionada con el registro y se puedan hacer los cambios pertinentes. Una vez que se han hecho las modificaciones necesarias se da clic en el icono **F10Guardar** para que los cambios se vean reflejados en la solicitud.

Eliminar: Si por algún motivo fuera necesario eliminar el registro de un aval, basta con posicionarse en el registro deseado y dar clic en el botón Eliminar; como respuesta el sistema mandará a pantalla una pregunta de confirmación antes de eliminar dicho registro. Este procedimiento de edición y eliminación de avales es igual que el que se explicó en el apartado de las garantías.

Como se muestra en la imagen 5.31

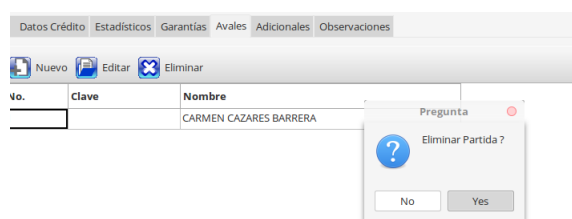


Figura 5.31:

Adicionales. En este apartado deben proporcionarse datos necesarios para poder emitir un reporte para la financiera (**Financiera Rural**); dichos datos son:

- Cliente Financiera.
- Línea Financiera.
- Disposición Financiera.
- Contrato Financiera.
- Crédito Relacionado: Si es que el solicitante del préstamo esta relacionado directamente con algún empleado de la institución donde se este otorgando dicho crédito debemos señalarlo en este apartado, y seleccionar en el listado a la persona con la que esta relacionada.

Como se muestra en la imagen 5.32

The image shows a web form with a tabbed interface. The 'Adicionales' tab is selected. The form contains the following fields:

- Cliente Financiera: [Input field]
- Línea Financiera: [Input field]
- Disposición Financiera: [Input field]
- Contrato Financiera: [Input field]
- Relacionado con: [Input field]
- Tipo relacion: [Input field]
- Riesgo con: [Input field]
- Tipo riesgo: [Input field]

Figura 5.32:

Observaciones. En esta sección se puede guardar algún comentario con respecto a la solicitud de crédito que se está dando de alta.

Como se muestra en la imagen 5.33

The image shows a web form with a tabbed interface. The 'Adicionales' tab is selected. The form contains the following fields:

- Observaciones: [Input field]
- Seguro Garantia: [Input field]

Figura 5.33:

Cuando ya se tienen todos los datos de la solicitud, lo que resta por hacerse es guardarla dando clic en el icono F10Guardar que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana principal de la solicitud.

Como se muestra en la imagen 5.34

The screenshot shows a web application window titled "Prestamo individual". The interface includes a search bar with "F3 Buscar" and a dropdown menu. The main form contains the following fields:

- Clave: 001-0004
- Producto: CRÉDITO MESTEÑO REVOLVENTE
- Fecha: 01/14/2022
- Estatus: ACTIVO
- No. de Solicitud: 955
- No. de Prestamo: 01020037-45
- Ciclo: 1
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fondeador: RECURSOS PROPIOS
- Linea (Contrato): 01020022 50,000,000.00

Below these fields are tabs for "Datos Crédito", "Garantías", "Avalés", "Adicionales", "Obs. y Sep.", and "Garantías". The "Datos Crédito" section includes:

- Monto: 1,011,500.00
- Finalidad: PRODUCCION
- No. de Amortizaciones: 1
- Periodo Días: 365
- Fecha de Entrega: 01/14/2022
- Fecha de Vencimiento: 01/14/2023
- Fecha de 1er Pago: 01/14/2023
- Tasa: TIIE
- Tasa Normal: [empty]
- Tasa Moratorio: [empty]
- Puntos: 0.00
- Comision por apertura: 0.00
- Comision por disposicion: 0.00
- Comision por estudio tecnico: 0.00
- Otros 3: 0.00

A modal dialog box titled "Pregunta" is open, asking "Registrar?" with "No" and "Yes" buttons.

Figura 5.34:

Cuando la solicitud se guardo de forma correcta y se va a autorizar el crédito lo que hay que hacer es Editar la solicitud y cambiar el estatus de SOLICITUD al estatus de AUTORIZADO.

Cuando se le cambia el estatus de Solicitud a Autorizado, en automático se genera el No. de Préstamo y lo único que faltaría por hacer sería guardar la solicitud para que pueda hacerse la dispersión en caja y entregarle el monto al afiliado.

Como se muestra en la imagen 5.35

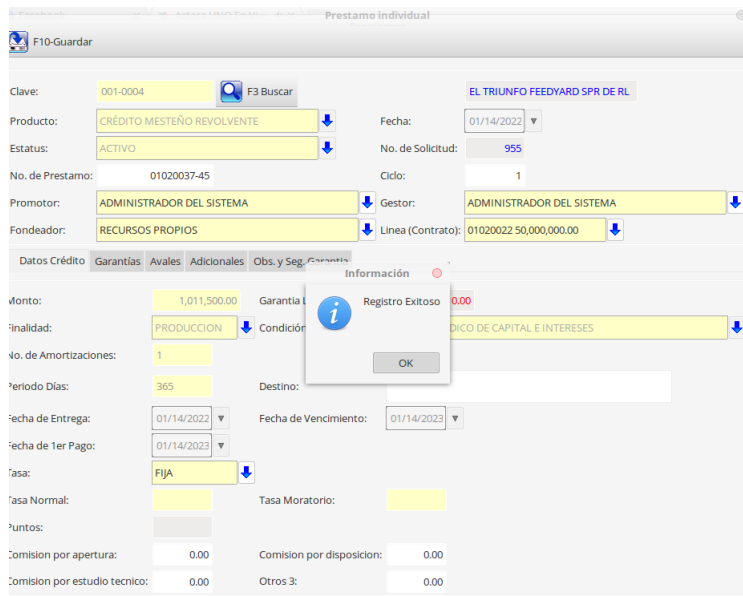


Figura 5.35:

Cuando la solicitud de crédito ha sido autorizada, se le puede entregar la documentación al afiliado, en la que se pueden apreciar los términos en los que se ha autorizado el préstamo estos documentos se generan en PDF. Algunos de estos documentos se en listan a continuación, aunque hay que mencionar que dichos documentos pueden variar dependiendo la entidad: **Solicitud de Crédito Tabla de Amortizaciones Pagaré Contrato de Crédito.**

En la Solicitud de Crédito se muestra la información del solicitante y las condiciones en las que se solicitó el crédito. Para poder imprimir dicho documento habrá que seleccionar el registro del crédito y dar clic en el icono Solicitud Ind. que se encuentra en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.

Como se muestra en las imágenes 5.36

SOLICITUD DE CRÉDITO INDIVIDUAL

No. Solicitud: 001-0001 Ciclo: 001

DATOS GENERALES:

Fecha de visita ocluir: Nombre Ejecutivo: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Sucursal: BUCURSAL 1 - CELAYA Nombre: JUAN CARLOS Apellido Paterno: NUÑEZ Apellido Materno: CRITZ

R.F.C.: NUJ0790306 C.U.R.P.: NUJ0790306H07MFIN00 Género: F. M. X

Fecha de Nacimiento: 1979-03-08 Lugar de Nacimiento: QUERETARO, QUERETARO

Nacionalidad: MEXICAN(A) País: MEXICO Correo:

Firma Electrónica:

Domicilio Particular:

Calle: OTTO DAVID ALFARO Núm. Ext.: 161 No. Int.: A Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE

Municipio: CELAYA C.P.: 38028 Localidad: NINGUNA Estado: GUANAJUATO

País: MEXICO

Entre la Calle: y la Calle:

Referencia: del Domicilio (Fachada, Comercios, etc.):

Teléfono Fijo: Celular: 4611287948

Actividad Económica: ARIORGADO Préstamos que Venen:

TABLA DE AMORTIZACION INDIVIDUAL

CLAVE: 001-0001
 PRESTAMO: 00000001
 NOMBRE: JUAN CARLOS NUÑEZ CRITZ
 PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 MONTO: 5,000.00
 TASA MENSUAL: 5.00 %
 NUMERO DE PAGOS: 34
 TIPO DE PAGO: 28 DIAS
 PLAZO: 1000 DIAS
 NOTA: LA PRESENTE ES UNA TABLA DE REFERENCIA, PUEDE VARIAR SI NO PAGA EN LA FECHA ESTABLECIDA.

No.	Fecha	Capital	Interes	IVA	Total	Saldo
1	DOMINGO 3 DE MARZO DE 2020	50.00	225.00	40.00	345.00	4,950.00
2	MARTES 7 DE ABRIL DE 2020	32.90	247.50	39.60	340.00	4,607.10
3	JARVES 10 DE MAYO DE 2020	16.96	244.06	39.19	340.00	4,261.14
4	SABADO 4 DE JUNIO DE 2020	19.21	242.06	38.73	340.00	4,019.88
5	DOMINGO 14 DE JULIO DE 2020	41.84	239.10	38.26	340.00	4,079.29
6	MIÉRCOLES 8 DE AGOSTO DE 2020	46.29	236.36	37.78	340.00	4,038.00
7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	71.10	232.65	37.29	340.00	4,000.67
8	DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020	74.29	229.14	36.84	340.00	4,068.67
9	MARTES 3 DE NOVIEMBRE DE 2020	78.00	225.40	36.37	340.00	4,430.17
10	JARVES 10 DE DICIEMBRE DE 2020	80.00	221.51	36.44	340.00	4,491.12
11	SABADO 2 DE ENERO DE 2021	87.90	217.36	34.78	340.00	4,228.28
12	VIERNES 10 DE FEBRERO DE 2021	80.97	212.96	34.07	340.00	4,190.29
13	MIÉRCOLES 3 DE MARZO DE 2021	98.20	208.31	33.33	340.00	4,007.65
14	VIERNES 10 DE ABRIL DE 2021	164.90	203.40	32.64	340.00	3,589.67
15	DOMINGO 2 DE MAYO DE 2021	110.10	198.19	31.71	340.00	3,893.27
16	MARTES 1 DE JUNIO DE 2021	116.48	192.69	30.80	340.00	3,737.09
17	JARVES 1 DE JULIO DE 2021	124.24	186.86	29.90	340.00	3,614.05
18	SABADO 31 DE AGOSTO DE 2021	130.00	180.70	29.91	340.00	3,483.86
19	VIERNES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021	137.00	174.18	27.67	340.00	3,246.71
20	MIÉRCOLES 8 DE OCTUBRE DE 2021	143.84	167.29	26.77	340.00	3,199.77
21	VIERNES 10 DE NOVIEMBRE DE 2021	154.41	159.99	25.69	340.00	3,246.36


(a) solicitud
(b) tabla

Figura 5.36:

Como se muestra en las imágenes 5.37

Verificación. Con este botón se puede imprimir un formato de verificación, para corroborar los datos que se están

Grupo Maya Atlixco SC DE AP DE RL DE CV



CHECK LIST PRESTAMO

Sede: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ
Ejecutivo: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Fecha: 7 DE FEBRERO DE 2020

No.	Documentos	SI	NO
01	COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE		X
02	COMPROBANTE DE INGRESOS (DEUDOR)		X
03	COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE (AVAL)		X
04	COMPROBANTE DE INGRESOS (AVAL)		X
05	BURO DEUDOR		X
06	BURO AVAL		X
07	COMPROBANTE DE DOMICILIO AVAL 2		X
08	COMPROBANTE DE INGRESOS AVAL 2		X
09	BURO AVAL 2		X
10	COMPROBANTE DE DOMICILIO DEUDOR SOLIDARIO		X
11	COMPROBANTE DE INGRESOS DEUDOR SOLIDARIO		X
12	BURO DEUDOR SOLIDARIO		X

Figura 5.39:

Renovación: Esta opción se puede utilizar para aquellos créditos que tengan como saldo total del adeudo un importe menor al monto original del préstamo, y no necesariamente deben estar vencidos en su totalidad.

Para poder realizar la renovación, es necesario seleccionar el registro del préstamo que se desea renovar y dar clic en el icono de Renovación, el sistema desplegará una ventana con la información del adeudo, desglosando los importes en el rubro que corresponde.

Como se muestra en la imagen 5.40

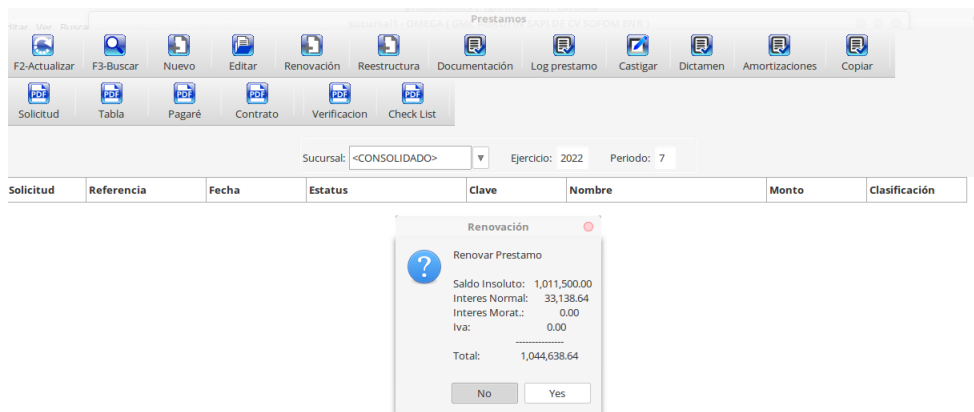


Figura 5.40:

Una vez que se confirma la renovación, el sistema hará varios movimientos internos:

- Crea un crédito nuevo por el mismo monto que el préstamo que se está renovando.
- El usuario tendrá que realizar el movimiento de dispersión del nuevo crédito para que de forma interna el

sistema liquidó la deuda anterior.

- Deposita la diferencia entre el importe del nuevo crédito y la deuda anterior en una cuenta del afiliado, disponible para entregarse.

Como se muestra en la imagen 5.41

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
955	01020037-45	14/01/2022	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,011,500.00	INDIVIDUAL
954	01020037-44	14/01/2022	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	2,025,000.00	INDIVIDUAL
953	01020037-43	10/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,248,000.00	INDIVIDUAL
952	01020037-42	07/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	2,833,478.28	INDIVIDUAL

Figura 5.41:

Reestructura: Esta opción es recomendable para aquellos créditos que ya están vencidos o con un atraso muy grande. Para poder realizar la reestructura, es necesario seleccionar el registro del préstamo que se desea y dar clic en el icono de Reestructura, el sistema desplegará una ventana con la información del adeudo, desglosando los importes en el rubro que corresponde.

Como se muestra en la imagen 5.42

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
955	01020037-45	14/01/2022	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,011,500.00	INDIVIDUAL
954	01020037-44	14/01/2022	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	2,025,000.00	INDIVIDUAL
953	01020037-43	10/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,248,000.00	INDIVIDUAL
952	01020037-42	07/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	2,833,478.28	INDIVIDUAL
951	01020037-41	07/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,046,500.00	INDIVIDUAL
950	01020037-40	03/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	530,000.00	INDIVIDUAL
949	01020037-39	30/11/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	532,500.00	INDIVIDUAL
948	01020037-38	23/11/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	5,285,000.00	INDIVIDUAL
947	01020037-37	16/11/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	618,600.00	INDIVIDUAL
946	01020037-36	12/11/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,636,000.00	INDIVIDUAL
945	01020037-35	10/11/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	911,750.00	INDIVIDUAL

Figura 5.42:

Una vez que se ha confirmado la reestructura del crédito, el sistema hará varios movimientos internos:

- Crea un crédito nuevo por el importe total de la deuda.
- El usuario tendrá que realizar el movimiento de dispersión del nuevo crédito para que de forma interna el sistema liquidó la deuda anterior.

Como se muestra en la imagen 5.43

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
955	01020037-45	14/01/2022	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,011,500.00	INDIVIDUAL
954	01020037-44	14/01/2022	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	2,025,000.00	INDIVIDUAL
953	01020037-43	10/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,248,000.00	INDIVIDUAL
952	01020037-42	07/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	2,833,478.28	INDIVIDUAL
951	01020037-41	07/12/2021	ACTIVO	001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	1,046,500.00	INDIVIDUAL

Figura 5.43:

Amortizaciones: Una vez que ya tenemos nuestro crédito en vigente nos muestra la tabla de plan de pagos el cual si el afiliado desea que se ajuste su plan de pagos damos un clic en el icono **Amortizaciones** para realizar los cambios correspondientes esta opción cuenta con las siguientes opciones:

- Nuevo.
- Editar.
- Eliminar.
- Regenerar.

Como se muestra en la imagen 5.44

No.	Fecha	Capital	Interes	Iva	Total
		0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 5.44:

Si el afiliado de la entidad necesita realizar alguna modificación a sus planes de pago solo tenemos que dar Nuevo y llenar los datos que nos solicitan, una vez capturado los datos se da **F10Guardar** y nos dirá que si queremos guardar el registro.

Como se muestra en la imágenes 5.45



Figura 5.45:

Editar: Como todo proceso también está opción cuenta con Editar la cual nos sirve para modificar algún dato, que deseamos corregir una vez hecho esto solo queda dar **F10Guardar**

Como se muestra en la imágenes 5.46

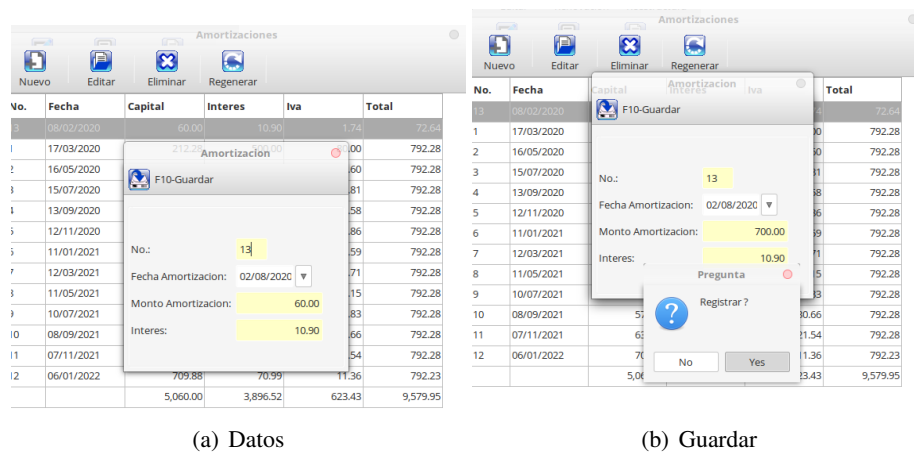


Figura 5.46:

Eliminar Esta opción nos ayuda a eliminar alguna amortización que se necesita quitar del plan de pagos solo tenemos que seleccionar en la tabla la que queremos quitar y dar en icono de Eliminar nos preguntara si deseamos eliminar y damos clic en YES y esta quedara eliminada.

Como se muestra en la imagen 5.47

No.	Fecha	Capital	Interes	Iva	Total
13	08/02/2020	60.00	10.90	1.74	72.64
1	17/03/2020	212.28	500.00	80.00	792.28
2	16/05/2020	236.91	478.77	76.60	792.28
3	15/07/2020	264.39	455.08	72.81	792.28
4	13/09/2020	295.06	428.64	68.58	792.28
5	12/11/2020	329.28	398.14	-3.86	792.28
6	11/01/2021			8.59	792.28
7	12/03/2021			2.71	792.28
8	11/05/2021			6.15	792.28
9	10/07/2021			8.83	792.28
10	08/09/2021			0.66	792.28
11	07/11/2021	636.14	134.60	21.54	792.28
12	06/01/2022	709.88	70.99	11.36	792.23
		5,060.00	3,896.52	623.43	9,579.95

Dialog box: Desea eliminar la amortización. Buttons: No, Yes.

Figura 5.47:

Documentación. Regularmente cuando se solicita un crédito hay cierta documentación que la entidad requiere para llevar a cabo el trámite.

Esta opción se despliega cuando se ha seleccionado un crédito y se da clic en la opción Documentación; al dar clic en la opción se muestra una ventana compuesta por una barra de herramientas que incluye las opciones de **F2Ver Doc.**, **F3Capturar** y **F4Borrar** y una tabla que contiene una lista de requisitos que el afiliado deberá cubrir.

Como se muestra en la imagen 5.48

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
BURO AVAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO DEUDOR	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE DOMICILIO AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS (DEUDOR)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	

Figura 5.48:

La información de la lista de los documentos necesarios, se encuentran dentro de una tabla conformada por las columnas de:

- Documento. Muestra el nombre del requisito.
- Usuario. Despliega el nombre del usuario que está recibiendo la documentación.
- Entregado. Este campo sirve para ir marcando aquellos documentos que se han entregado.

- Fecha. Por default muestra la fecha en la que se dio de alta el crédito, pero una vez que se ha marcado como entregado o digitalizado el documento se actualiza el dato y se pone la fecha en la que se entrega el documento.
- Digitalizado. Este campo aparecerá marcado siempre y cuando el documento se encuentre almacenado en el sistema.
- F2Ver Doc. Esta opción sirve para poder visualizar los documentos que hayan sido digitalizados previamente.

Solo hay que seleccionar el registro del documento que se requiere ver en pantalla y dar clic en el botón para que en automático se despliegue el archivo.

Como se muestra en la imagen 5.49

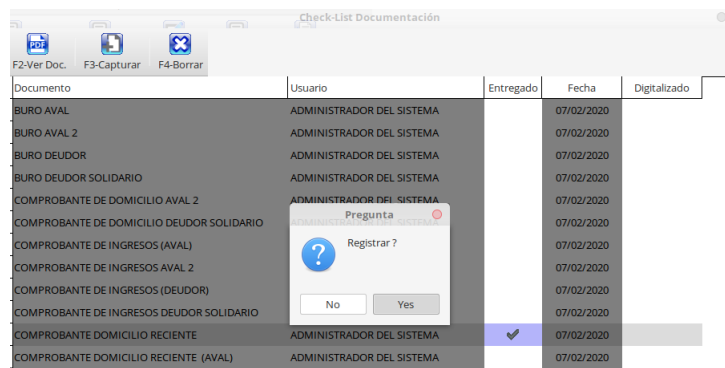


Figura 5.49:

F3Capturar. Con este botón el usuario puede digitalizar los documentos que entregue el solicitante, solamente hay que seleccionar el registro del documento que se va a guardar en el sistema y dar clic en el botón; al momento se abrirá una ventana en la que se tendrá que seleccionar el archivo que corresponde.

Nota: Los documentos que se almacenen en el sistema solo deben ser con extensión .pdf

Como se muestra en la imágenes 5.50

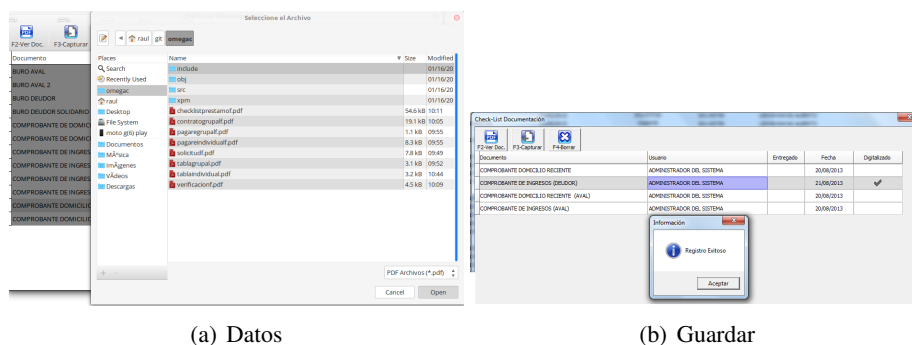


Figura 5.50:

F4Borrar: Si por alguna razón es necesario borrar algún documento ya almacenado en el sistema, se puede hacer seleccionando el registro y dando clic en el botón F4Borrar el sistema mandará una pregunta de confirmación a la que

si se responde de forma positiva el archivo quedará eliminado.

Como se muestra en la imagen 5.51

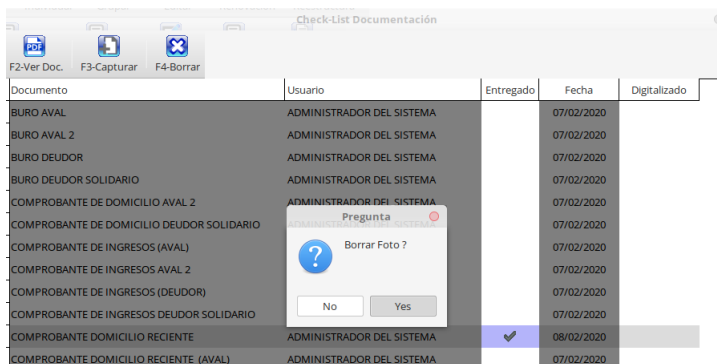


Figura 5.51:

Log Préstamo Mediante esta opción se podrá consultar el histórico de los préstamos, es decir los cambios que ha tenido el expediente del crédito desde que se dio de alta la solicitud. Para consultarlo solo es necesario seleccionar el registro del préstamo en cuestión y dar clic sobre el botón Log préstamo; en ese momento se despliega en pantalla una ventana que contiene los cambios que ha sufrido el registro ordenado por fechas.

Como se muestra en la imagen 5.52

Fecha Hora	Serie	Serie alta	Fecha alta	Clave	Grupo	Sucursal	Producto	Fecha	Estatus	Solicitud	No. prestamo	Ciclo
07/02/2020 11:2	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROCREC	07/02/2020	SOLICITUD	3		1
07/02/2020 11:2	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROCREC	07/02/2020	AUTORIZADO	3	000003001	1

Figura 5.52:

Copiar. Esta opción nos permite copiar la información del afiliado que seleccionamos.

Castigar. Esta opción nos permite poner algún afiliado de la entidad en espera o bien detenido en alguna renovación por algún incumplimiento.

Como se muestra en la imagen 5.53

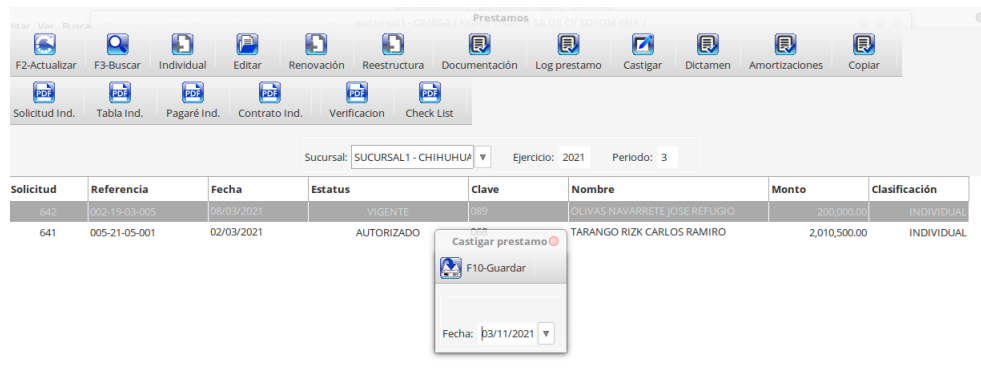


Figura 5.53:

5.4. Reportes

5.4.1. Saldo de préstamo

El presente reporte proporciona información relevante en cuanto a los créditos vigentes que hay en la entidad al momento de la consulta; para la generación de este reporte es necesario proporcionar los siguientes datos:

- Sucursal de la cual se desea obtener la información.
- Fecha Final a la que se desea saber la información.
- De la Clave de la cual se va a iniciar el rango de afiliados solicitados en el reporte.
- A la Clave que marcará el límite del rango de afiliados.
- Promotor específico que se requiere consultar.
- Clasificación del producto solicitado, ya sea grupal, individual o ambos.
- Producto del que se necesita la información.
- Agrupar por nombre del grupo.

Como se muestra en la imagen 5.54

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 04/30/2020

De la Clave: A la Clave:

Promotor: Clasificación: Producto:

Agrupar:

F2-Actualizar PDF CSV Cartera Cartera Csv

Promotor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Ult. Amort. Paj	Ciclo	Tasa	Plaz
----------	-------	-------	--------	----------	---------	-------------	-------	-----------------	-------	------	------

Figura 5.54:

Una vez proporcionada la información anterior se da clic en el icono de **F2Actualizar**, para que de esta manera el sistema mande a pantalla el reporte solicitado, el cual contiene las siguientes columnas.

- Promotor.
- Grupo.
- Clave.
- Nombre.
- Préstamo.
- Entrega.
- Vencimiento.
- Monto.
- Ult. Amort. Pagada.
- Ciclo.
- Tasa.
- Plazo.
- Integrantes.
- Capital x Amort.
- Interés x Amort.
- IVA x Amort.
- Total x Amort.
- Saldo.
- Capital Venc.
- Interés Venc.
- IVA Venc.
- Moratorio Venc.
- Total Venc.
- Reciprocidad.
- Días Venc.

Como se muestra en la imagen 5.55

Promotor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Ult. Amort. Paq	Ciclo	Tasa	Pla
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/000	16/04/2015	20/03/2019	720,000.00	3	269	14.00	4
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/000	28/05/2015	20/03/2019	240,000.00	4	269	14.00	4
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	01/08/2018	17/01/2022	2,074,610.00	1	269	18.00	4
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	19/04/2016	21/02/2022	1,790,100.00	4	269	13.00	6
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/000	22/05/2018	20/03/2019	373,000.00	0	269	17.70	1
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	07/03/2019	17/01/2022	565,000.00	2	269	0.00	6
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	28/11/2019	20/03/2024	776,000.00	1	269	17.09	5
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	11/12/2019	30/04/2025	1,090,000.00	1	269	0.00	6
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	09/06/2016	30/03/2023	1,800,000.00	4	269	14.00	7
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	13/05/2019	25/03/2020	1,250,000.00	1	269	0.00	1
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/000	21/06/2016	30/03/2021	1,000,000.00	4	269	14.00	5
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	20/12/2018	28/06/2023	1,924,000.00	1	269	9.90	5
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/001	19/09/2019	20/03/2026	2,200,000.00	1	269	0.00	7
001 EDUARDO	<NINGUNO>	1		ADF/000	06/07/2015	30/04/2021	1,140,000.00	5	269	15.00	6

Figura 5.55:

Para mandar imprimir el reporte, el sistema cuenta con el icono PDF que al momento de dar clic sobre éste, el sistema muestra el formato que tendrá el reporte una vez que sea mandado a la impresora.

Como se muestra en la imagen 5.56

PROMOTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT.AMORT	CICLO	TASA	PAQ	INT.AMORT.	IVAXAMORT.	TOT.AMORT.	SALDO	CAP.VEC.	INT.VENC.	IVAVENC.	MOR.VENC.	TOT.VENC.	RECP.	DIASVENC.	
Z.ADMINIST	OMEGA	501-0001	NAUL VALDEZ CASTILLO	000002-G01-28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,000.00	450.00	0.00	1,450.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z.ADMINIST	<NINGUNO>	501-0002	MAURICIO LOPEZ	000003-C02 03/10/2011	18/08/2014	50,000.00	0	2	36.00	35	1	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z.ADMINIST	OMEGA	501-0004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	000002-G01-28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,000.00	450.00	0.00	1,450.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z.ADMINIST	<NINGUNO>	501-0005	NORA VELAZQUEZ	000001-C01 28/09/2011	17/10/2013	10,000.00	2	2	36.00	25	1	400.00	300.00	0.00	700.00	9,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z.ADMINIST	OMEGA	501-0006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-G01-28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,000.00	450.00	0.00	1,450.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z				TOTAL SUCURSAL1		105,000.00						4,828.00	3,150.00	0.00	7,978.00	101,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

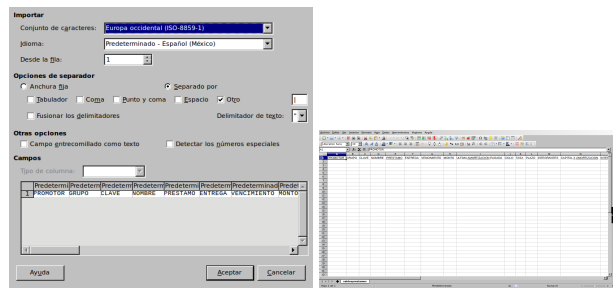
Figura 5.56:

El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen 5.57

Este reporte cuenta con dos mas uno en PDF y otro CSV estos reportes son de cartera

Como se muestra en la imagen 5.58



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.57:

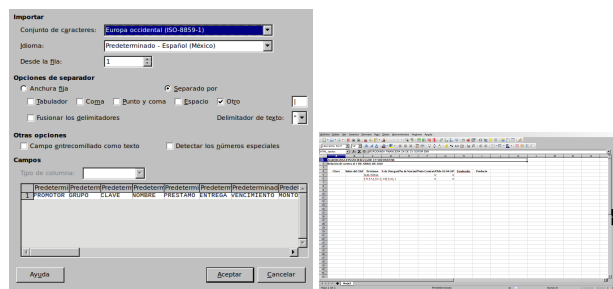
AGRODANSA FINANCIERA SA DE CV SOFOM ENR
Relación de cartera al 1 DE ABRIL DE 2020

Clave	Nombre del Cliente	Préstamo	Fecha de Otorgamiento	Fecha de Vencimiento	Monto Contratado	Saldo	Fondador
		SUB-TOTAL			0.00	0.00	
		TOTAL SUCURSAL 1			0.00	0.00	

Figura 5.58:

El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen 5.59



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.59:

5.4.2. Colocación de préstamo

El presente reporte muestra información de los créditos que se han solicitado en un rango de fechas. Para poder visualizar el reporte, es necesario se especifique la siguiente información:

- Sucursal de la que se requiere la información.
- Fecha Inicial del rango de fechas del que se obtendrá el reporte.
- Fecha Final del rango de fechas del que se obtendrá el reporte
- De la Clave de la que se tomara como punto de partida para el rango de afiliados del que se va a solicitar el presente reporte.
- A la Clave final que marcará el límite del rango de afiliados del que se va a solicitar el presente reporte.
- Promotor específico del que se desea conocer la información.
- Producto determinado del que se requiere saber el movimiento.
- Estatus de las solicitudes que se han realizado en el rango de fechas especificado.

Como se muestra en la imagen 5.60

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Sucursal:** SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
- Fecha Inicial:** 11/07/2020
- Fecha Final:** 11/07/2020
- De la Clave:** [Empty field]
- A la Clave:** [Empty field]
- Promotor:** [Empty dropdown]
- Producto:** [Empty dropdown]
- Estatus:** [Empty dropdown]
- Fondeador:** [Empty dropdown]

Below the filters are three buttons: **F2-Actualizar**, **PDF**, and **CSV**.

At the bottom, a table header is visible with the following columns: **Promotor**, **Clave**, **Nombre**, **Préstamo**, **Entrega**, **Vencimiento**, **Monto**, **Estatus**, **Producto**, **Garantía**, **Destino**, and **Fondeador**.

Figura 5.60:

Una vez proporcionada la información anterior, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema muestre en pantalla el reporte contenido en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Préstamo.
- Entrega.
- Vencimiento.
- Monto.
- Estatus.

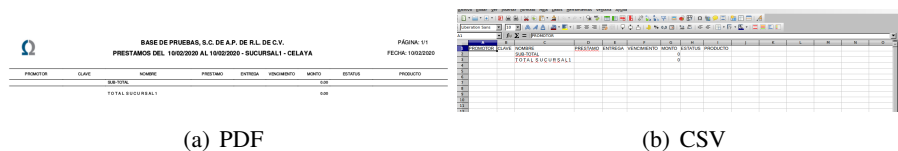
Como se muestra en la imagen 5.61

Promotor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Estatus	Producto
		SUB-TOTAL				0.00		
		TOTAL SUCURSAL1				0.00		

Figura 5.61:

El sistema genera dos archivos, uno en PDF para mandar imprimir el reporte de forma inmediata, y uno en formato CSV que es útil para cuando el reporte requiere ser manipulado.

Como se muestra en imagen 5.62



(a) PDF

(b) CSV

Figura 5.62:

5.4.3. Saldos de préstamos por estatus

El presente reporte va a mostrar todos los créditos que tengan saldo al momento de la consulta; para la generación de éste es necesario especificar los siguientes filtros:

- Sucursal. Seleccionar la sucursal de la que se desea obtener la información.
- Fecha. A la que se desea conocer la información.
- Producto. Seleccionar el tipo de producto del que se necesita consultar la información.
- Estatus. Seleccionar el estatus que deben tener los créditos/solicitudes que se necesitan consultar.

Como se muestra en la imagen 5.63

Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Fecha Ult. Ab.	Monto Ult. Ab.	Estatus
-------	--------	----------	---------	-------------	-------	-------	----------------	----------------	---------

Figura 5.63:

Una vez proporcionada la información anterior se da clic en el icono de **F2Actualizar**, para que de esta manera el sistema mande a pantalla el reporte solicitado, el cual contiene las siguientes columnas.

- Clave.
- Nombre.
- Préstamo.
- Entrega.
- Vencimiento.
- Monto.
- Fecha Ult. Ab.
- Monto Ult. Ab.
- Estatus.

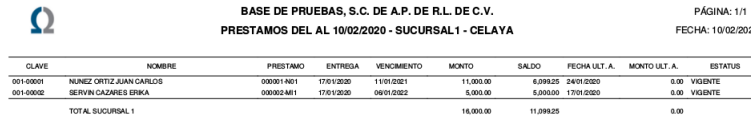
Como se muestra en la imagen 5.64

Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Fecha Ult. Ab.	Monto Ult. Ab.	Estatus
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	000001-N01	17/01/2020	11/01/2021	11,000.00	6,099.25	24/01/2020	0.00	VIGENTE
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	000002-MI1	17/01/2020	06/01/2022	5,000.00	5,000.00	17/01/2020	0.00	VIGENTE
TOTAL SUCURSAL 1					16,000.00	11,099.25		0.00	

Figura 5.64:

Para mandar imprimir el reporte, el sistema cuenta con el icono PDF que al momento de dar clic sobre éste, el sistema muestra el formato que tendrá el reporte una vez que sea mandado a la impresora.

Como se muestra en la imagen 5.65

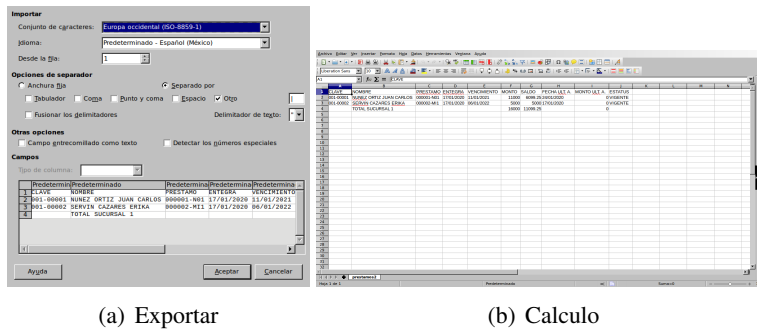


CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	FECHA ULT. A.	MONTO ULT. A.	ESTATUS
001-0001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	00001-M01	17/01/2020	11/01/2021	11,000.00	6,399.25	24/01/2020	0.00	VIGENTE
001-0002	SERVIN CAZARES ERIKA	00002-M01	17/01/2020	06/01/2022	5,000.00	5,000.00	17/01/2020	0.00	VIGENTE
TOTAL SUCURSAL 1					16,000.00	11,399.25		0.00	

Figura 5.65:

El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen 5.66



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.66:

5.4.4. Reportes Aseguradora

Préstamos en rango de fecha

El presente reporte va a mostrar todos los créditos que integren la cartera que se encuentra con alguna institución aseguradora; para la generación de éste es necesario especificar los siguientes filtros:

- Sucursal. Seleccionar la sucursal de la que se desea obtener la información.
- Fecha Inicial. Seleccionar la primer fecha que debe considerar el reporte.
- Fecha Final. Especificar la última fecha que debe considerarse dentro del reporte.
- Promotor. Seleccionar el usuario del que se desea conocer la información.
- Producto. Seleccionar el tipo de producto del que se necesita consultar la información.
- Estatus. Seleccionar el estatus que deben tener los créditos/solicitudes que se necesitan consultar.

Como se muestra en la imagen 5.67

Clave	Nombre	Fecha de Nacimiento	Parte Social	Aportación Ad	Ahorro	Reciprocidad	Saldo Prestam	Dias Mora	Edad	Sexo
-------	--------	---------------------	--------------	---------------	--------	--------------	---------------	-----------	------	------

Figura 5.67:

Una vez proporcionada la información anterior se da clic en el icono de **F2Actualizar**, para que de esta manera el sistema mande a pantalla el reporte solicitado, el cual contiene las siguientes columnas.

- Clave.
- Nombre.
- Fecha de Nacimiento.
- Parte Social.
- Aportación.
- Ahorro.
- Reciprocidad.
- Saldo Préstamo.

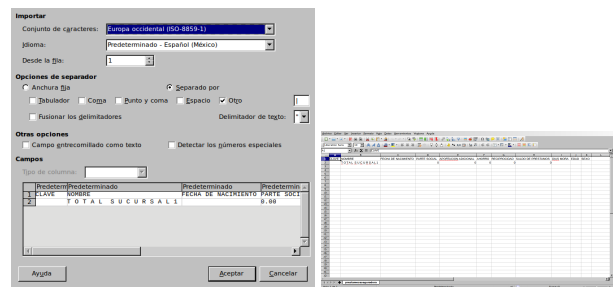
Como se muestra en la imagen 5.68

Clave	Nombre	Fecha de Nacimiento	Parte Social	Aportación Ad	Ahorro	Reciprocidad	Saldo Prestam	Dias Mora	Edad	Sexo
	TOTAL SUCU		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

Figura 5.68:

El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen 5.69



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.69:

Préstamos ala fecha

El presente reporte va a mostrar todos los créditos que integren la cartera que se encuentra con alguna institución aseguradora de una fecha determinada; para la generación de éste es necesario especificar los siguientes filtros: **Sucursal, Fecha Final**

Como se muestra en la imagen 5.70

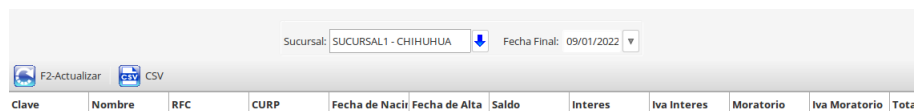
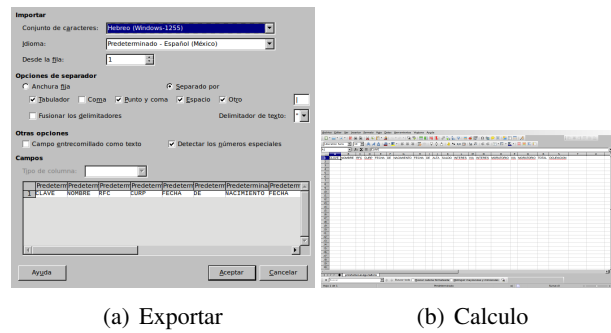


Figura 5.70:

El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen 5.71



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.71:

Aseguradora imbursa

El presente reporte va a mostrar todos los créditos que integren la cartera que se encuentra con alguna institución aseguradora, solo tenemos que seleccionar la Sucursal, la fecha y dar **F2Actualizar**

Como se muestra en la imagen 5.72



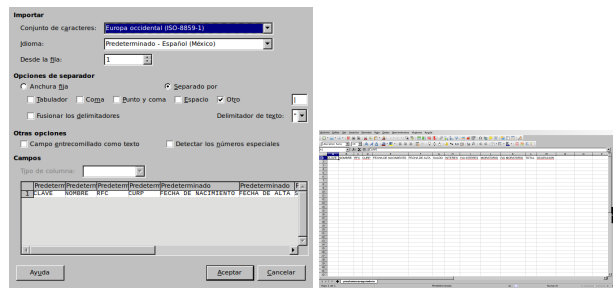
Figura 5.72:

El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen 5.73

5.4.5. Buro de crédito físicas V14

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información de la cartera de personas parciales, a las organizaciones que los supervisan. Para generar el presente reporte solo es necesario especificar la Sucursal y la Fecha de que se necesita el reporte. Se le da **F2Actualizar**, y nos mostrara la información .



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.73:

Como se muestra en la imagen 5.74

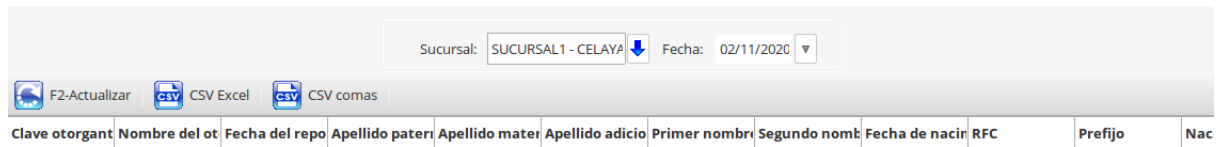


Figura 5.74:

Esté reporte cuenta con dos tipos de reportes CSV Excel y el CSV comas

Como se muestra en las imágenes 5.75

Como se muestra en la imagen 5.76

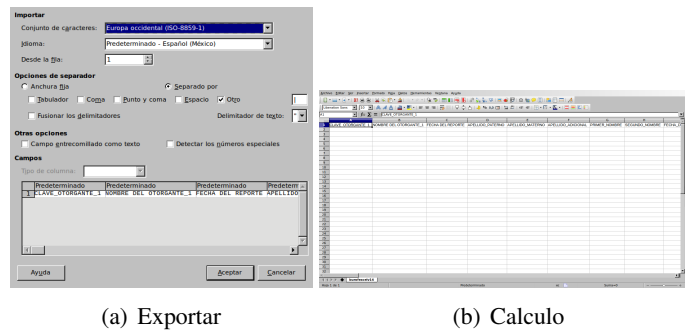


Figura 5.75: CSV

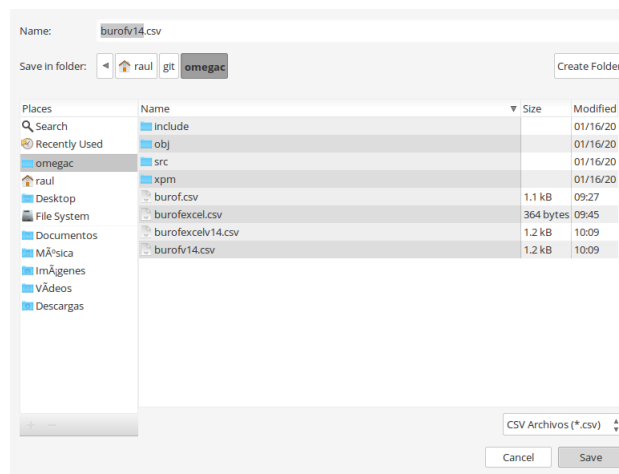


Figura 5.76:

5.4.6. Buro de crédito morales V5

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información de la cartera de personas morales, a las organizaciones que los supervisan.

Para generar el presente reporte solo es necesario especificar la Sucursal y la Fecha a la que se necesita el reporte, por lo general son fechas de fin de mes.

Como se muestra en la imagen 5.77



Figura 5.77:

La información que se genera puede exportarse a un archivo CSV para poder manipular los datos que contiene al igual que la demás reporteria (CSV Excel); y de forma adicional se generan otros dos archivos que solicita el buró de crédito, estos son la Cinta que es un archivo en texto plano, que consta de una sola línea y es requerida cuando el número de registros no es muy grande; y el archivo CSV que es un archivo separado por comas y es para cuando el número de registros es mayor, para generar cada uno de los archivos solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Reporte CSV Excel

Como se muestra en las imágenes 5.78

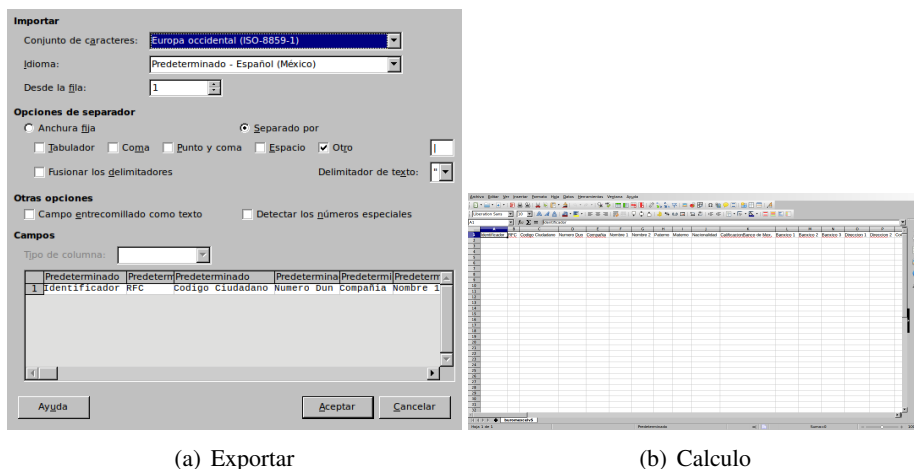
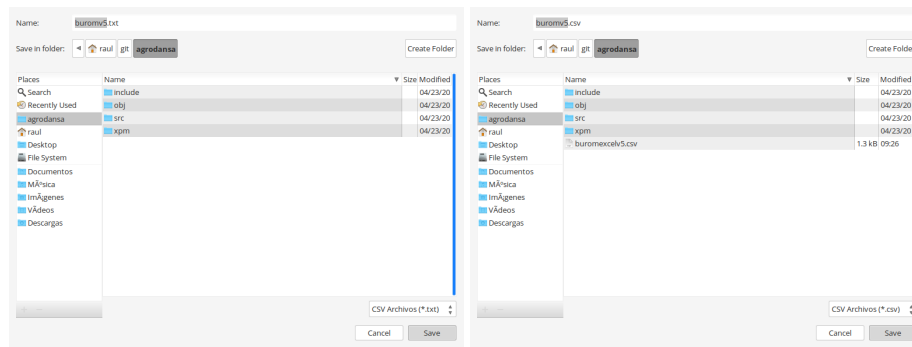


Figura 5.78:

Como se muestra en las imagenes 5.79



(a) Cinta

(b) CSV

Figura 5.79:

5.4.7. Avales

Este reporte nos sirve para saber y conocer los avales de nuestros afiliados la entidad cuenta con un reporte CSV este se genera y puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen 5.80

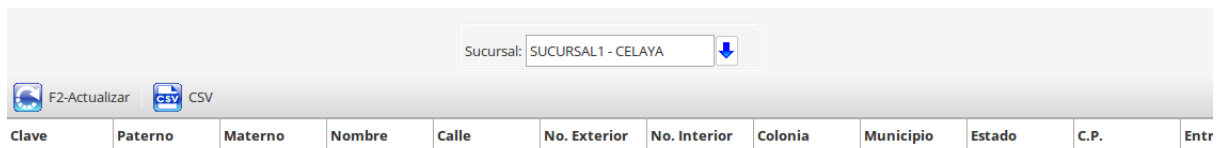
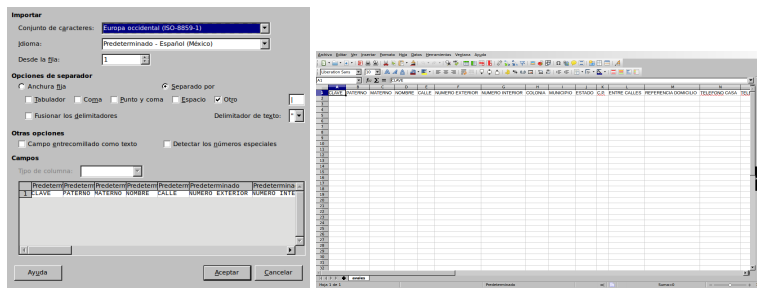


Figura 5.80:

Como se muestra en las imágenes 5.81



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.81:

5.4.8. Reportes Financiera

Cartera impago 1 a 30 dias

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de dias puede haber prestamos que traigan solamente un dia de impago o hasta 30

Como se muestra en la imagen 5.82

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 04/30/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Ciente	Nombre	Monto Vencido
	TOTAL SUCURSAL		0.00

Figura 5.82:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen 5.83


 AGRODANSA FINANCIERA SA DE CV SOFOM ENR CARTERA EN IMPAGO DE 1 A 30 DIAS AL 30/04/2020 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA				PÁGINA: 1/1 FECHA: 05/05/2020
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO	
TOTAL SUCURSAL			0.00	

Figura 5.83:

Como se muestra en las imágenes 5.84

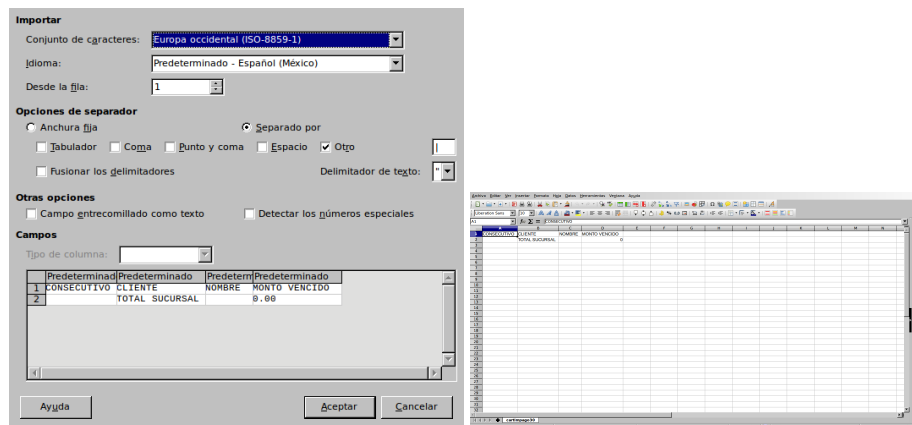


Figura 5.84:

Cartera impago 31 a 60 dias

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de dias puede haber prestamos que traigan solamente 31 de impago o hasta 60

Como se muestra en la imagen 5.85

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 05/05/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Ciente	Nombre	Monto Vencido
1	104	ACOSTA HERNANDEZ SALVADOR	537,305.00
TOTAL SUCURSAL			537,305.00

Figura 5.85:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen 5.86

AGRODANSA FINANCIERA SA DE CV SOFOM ENR
 CARTERA EN IMPAGO DE 31 A 60 DIAS AL 05/05/2020 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 05/05/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	104	ACOSTA HERNANDEZ SALVADOR	537,305.00
TOTAL SUCURSAL			537,305.00

Figura 5.86:

Como se muestra en las imágenes 5.87

Importar

Conjunto de caracteres: Europa occidental (ISO-8859-1)

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores Delimitador de texto: |

Otras opciones

Campo entrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna:

Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	104	ACOSTA HERNANDEZ SALVADOR	537,305.00
3	TOTAL SUCURSAL		537,305.00

Ayuda Aceptar Cancelar

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.87:

Cartera impago 61 a 90 días

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de días puede haber prestamos que traigan solamente 61 de impago o hasta 90

Como se muestra en la imagen 5.88



Figura 5.88:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen 5.89

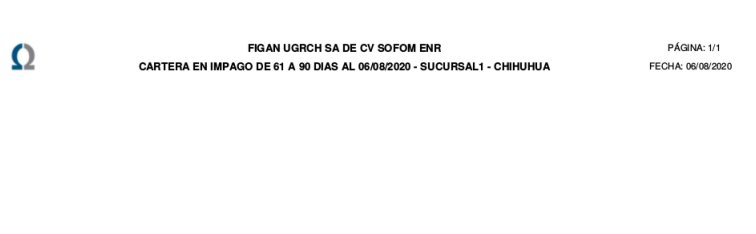
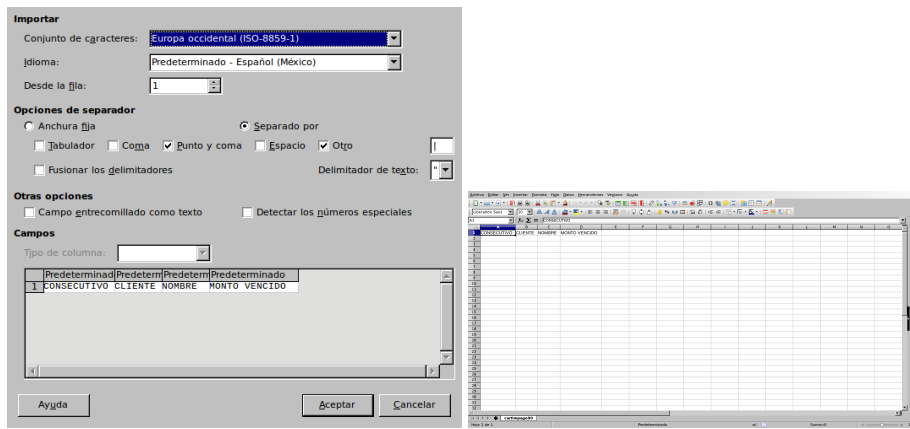


Figura 5.89:

Como se muestra en las imágenes 5.90

Cartera impago mayor a 90 días

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de días puede haber prestamos que traigan solamente mayor a 90 días



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.90:

Como se muestra en la imagen 5.91

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 05/05/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	102	ACOSTA OROZCO ARMANDO	355,655.77
2	603	FAST KLASSEN ABRAHAM	260,000.00
3	603	FAST KLASSEN ABRAHAM	19,534.15
4	603	FAST KLASSEN ABRAHAM	373,000.00
5	801	HERNANDEZ CARBAJAL ERASMO	206,272.82
TOTAL SUCURSAL			1,214,462.74

Figura 5.91:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

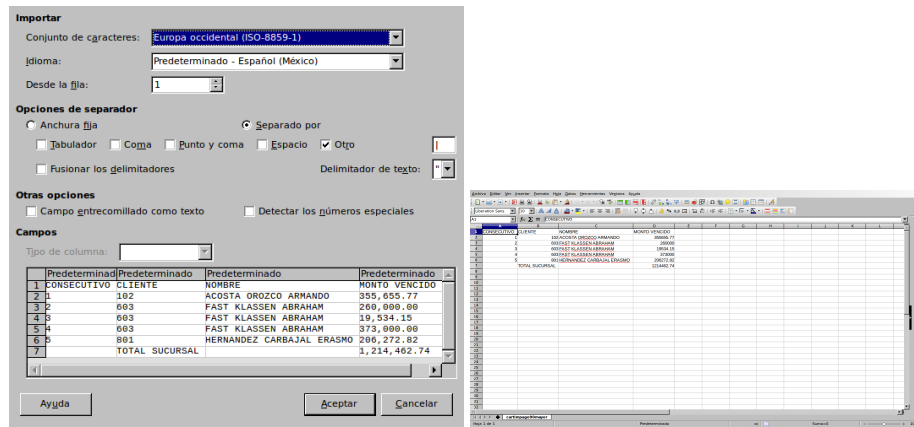
Como se muestra en la imagen 5.92

AGRODANSA FINANCIERA SA DE CV SOFOM ENR PÁGINA: 1/1
CARTERA EN IMPAGO MAYOR A 90 DIAS AL 05/05/2020 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA FECHA: 05/05/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	102	ACOSTA OROZCO ARMANDO	355,655.77
2	603	FAST KLASSEN ABRAHAM	260,000.00
3	603	FAST KLASSEN ABRAHAM	19,534.15
4	603	FAST KLASSEN ABRAHAM	373,000.00
5	801	HERNANDEZ CARBAJAL ERASMO	206,272.82
TOTAL SUCURSAL			1,214,462.74

Figura 5.92:

Como se muestra en las imágenes 5.93



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.93:

Cartera Reestructurada

Es para obtener una relacion de prestamos que se encuentren reestructurados a cierta fecha determinada por lo cual solo hay que seleccionar y dar F2Actualizar.

Como se muestra en la imagen 5.94



Figura 5.94:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen 5.95



Figura 5.95:

Como se muestra en las imágenes 5.96

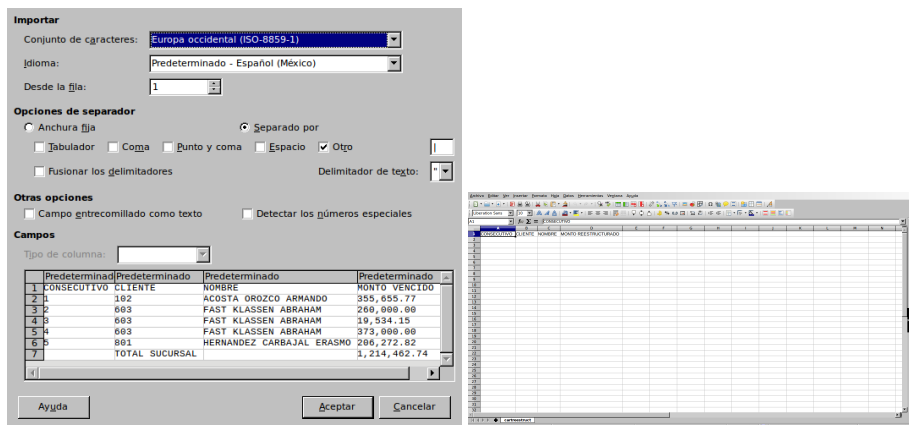


Figura 5.96:

Cartera en espera

Este reporte es para sacar los prestamos que se encuentren como en convenio y a los que no se les genera interés y moratorio mientras esten en ese periodo de espera solo tenemos que seleccionar la fecha que lo necesitamos y dar F2Actualizar.

Como se muestra en la imagen 5.97

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 31/03/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Ciente	Nombre	Monto Vigente
TOTAL SUCURSAL			0.00

Figura 5.97:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen 5.98

ANSA AGRODANSA FINANCIERA SA DE CV SOFOM ENR PÁGINA: 1/1
 CARTERA EN ESPERA AL 30/04/2020 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA FECHA: 05/05/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VIGENTE
TOTAL SUCURSAL			0.00

Figura 5.98:

Como se muestra en las imágenes 5.99

Importar

Conjunto de caracteres: Europa occidental (ISO-8859-1)

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores Delimitador de texto: "

Otras opciones

Campo entrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna:

Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado
1	CONSECUTIVO	CLIENTE	MONTO VIGENTE
2	TOTAL SUCURSAL		0.00

Ayuda Aceptar Cancelar

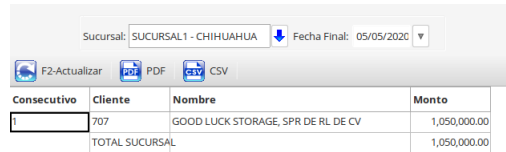
(b) Calculo

Figura 5.99:

Cartera Relacionada

Este reporte de cartera relacionada es un reporte de los prestamos que tienen relacion con algun ejecutivo o dueño de la entidad para generar esta información solo tenemos que seleccionar la Sucursal, fecha y F2Actualizar.

Como se muestra en la imagen 5.100



Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto
1	707	GOOD LUCK STORAGE, SPR DE RL DE CV	1,050,000.00
TOTAL SUCURSAL			1,050,000.00

Figura 5.100:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen 5.101



CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO
1	707	GOOD LUCK STORAGE, SPR DE RL DE CV	1,050,000.00
TOTAL SUCURSAL			1,050,000.00

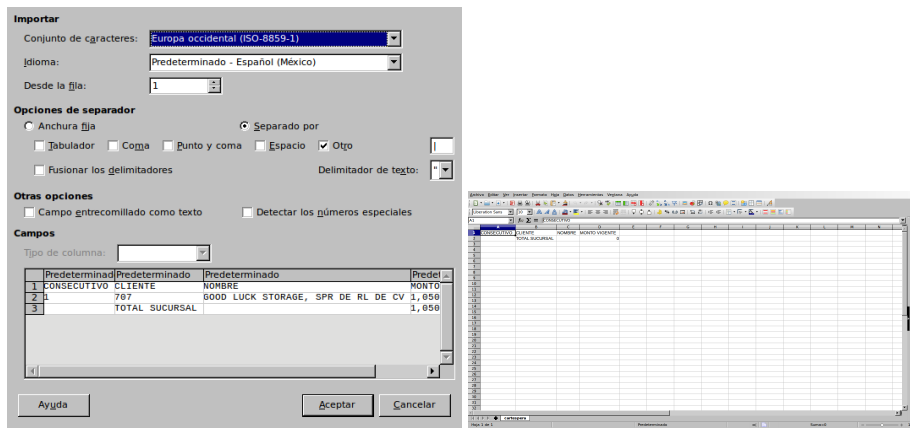
Figura 5.101:

Como se muestra en las imágenes 5.102

Cartera en Riesgo

Es un reporte de prestamos que tienen algun riesgo valorando al afiliado la posibilidad de tener la liquidez para poder cubrir los pagos de dicho préstamo tenemos que seleccionar la Sucursal, fecha y F2Actualizar.

Como se muestra en la imagen 5.103



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.102:

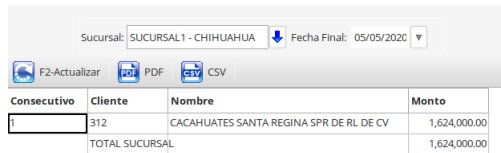


Figura 5.103:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen 5.104

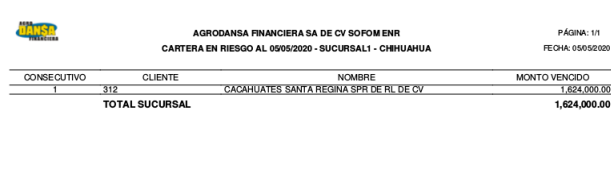
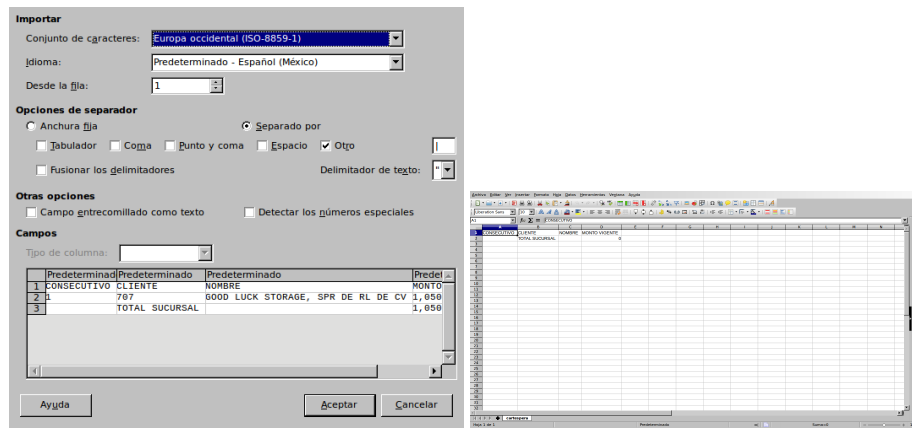


Figura 5.104:

Como se muestra en las imágenes 5.105



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.105:

5.4.9. Saldos de cartera

Es un reporte que nos permite analizar nuestra cartera de clientes para validar sus saldos solo tenemos que seleccionar la sucursal y la fecha que deseamos ver la información.

Como se muestra en la imagen 5.106

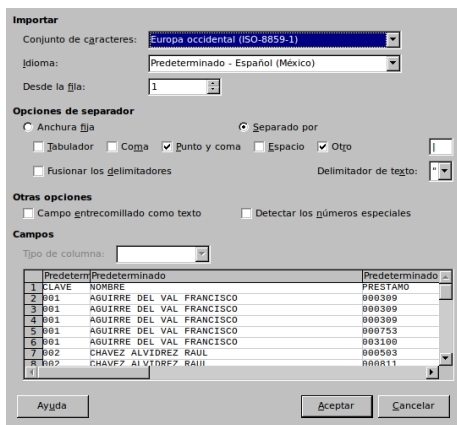
Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 08/06/2020

clave	Nombre	Prestamo	Producto	Fecha Entrega	Fecha Amortiz	Capital Vigente	Capital Vencido	Interes Vigente	Interes Vencido	Moratorio	Otro
001	AGUIRRE DEL VA	000309	REFACCIONARIC	25/04/2014	25/04/2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
001	AGUIRRE DEL VA	000309	REFACCIONARIC	25/04/2014	25/04/2016	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
001	AGUIRRE DEL VA	000309	REFACCIONARIC	25/04/2014	25/04/2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
001	AGUIRRE DEL VA	000753	HABILITACION C	15/06/2017	15/06/2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
001	AGUIRRE DEL VA	003100	HABILITACION C	15/06/2016	15/06/2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
002	CHAVEZ ALVIDR	000503	HABILITACION C	15/03/2016	25/01/2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
002	CHAVEZ ALVIDR	000811	HABILITACION C	25/01/2017	25/01/2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
002	CHAVEZ ALVIDR	000811-CC	HABILITACION C	06/04/2016	25/01/2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
004	PORTILLO HERA	000164-<NINGU	CUENTA CORRIE	11/03/2020	07/09/2020	980,000.00	0.00	66,116.25	0.00	0.00	
004	PORTILLO HERA	000211	REFACCIONARIC	20/05/2015	15/01/2016	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
004	PORTILLO HERA	000211	REFACCIONARIC	20/05/2015	15/01/2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
004	PORTILLO HERA	000211	REFACCIONARIC	20/05/2015	15/01/2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
004	PORTILLO HERA	003017	CUENTA CORRIE	31/01/2018	30/07/2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
004	PORTILLO HERA	003018	CUENTA CORRIE	31/01/2018	30/07/2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

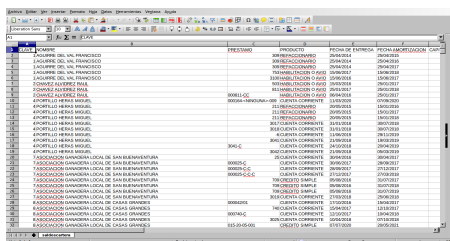
Figura 5.106:

Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en las imágenes 5.107



(a) Exportar



(b) Calculo

Figura 5.107:

Capítulo 6

Contabilidad

6.1. Catálogo de cuentas

Nos permite dar de alta alguna cuenta que no tengamos y que estemos necesitando ocupar cuenta con las opciones **Nuevo, Editar, Eliminar, Cuenta y Nombre** .

Como se muestra en la imagen 6.1

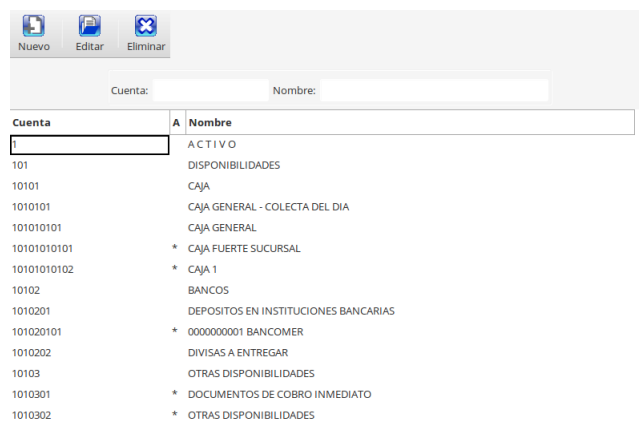


Figura 6.1:

Para dar de alta una cuenta solo damos clic en nuevo y llenamos los siguientes datos estos son de manera obligatoria llenarlos :

- Cuenta.
- Acumula A.
- Nombre.
- Rubro.

- Naturaleza.
- Tipo.
- Agrupador.
- Cta de mayor.
- Nivel.
- Cuenta inactiva

Como se muestra en las imágenes 6.2

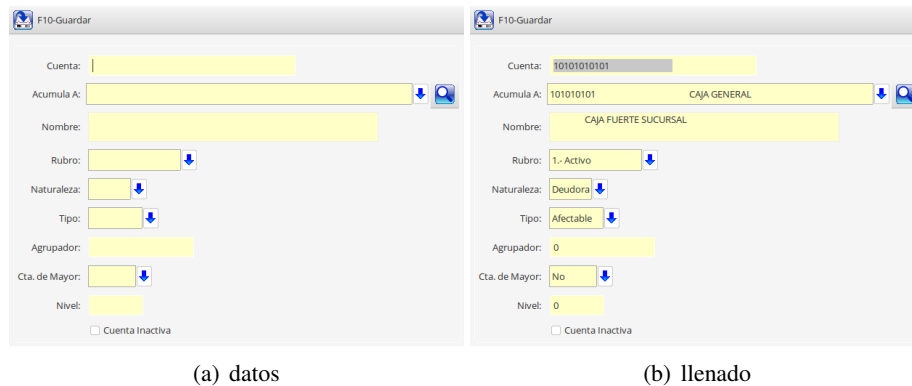


Figura 6.2:

Editar Nos sirva para hacer cambios alguna cuenta que ya tenemos o bien si al tiempo de su captura cometimos algún error una vez hecho la corrección de damos F10 Guardar.

Como se muestra en las imágenes 6.3



Figura 6.3:

Eliminar Nos sirve para poder quitar una cuenta que ya no se este manejando solo tenemos que seleccionar la cuenta que ya no deseamos tener y dar un clic en el icono .

Como se muestra en las imágenes 6.4

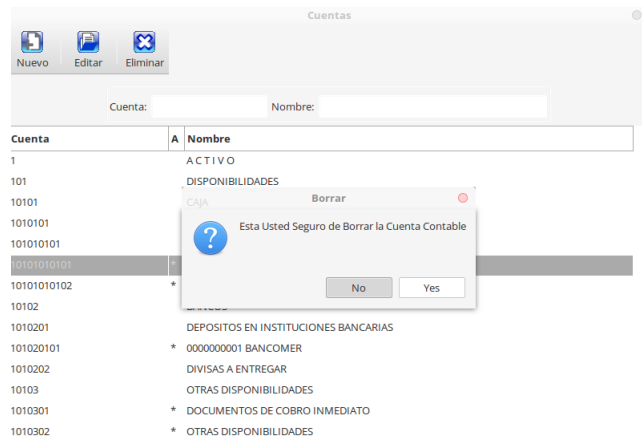


Figura 6.4:

6.2. Catálogo de proveedores

El catálogo de proveedores nos permite tener un registro y control de todos aquellos proveedores que brindan servicio a la institución financiera, para ir al catalogo de proveedores nos vamos a menú Contabilidad <Catalogo de Proveedores. Al abrir la pantalla de catalogo de proveedores nos mostrara una lista con todos los registros guardados con anterioridad, en la parte superior contamos con los botones Nuevo y Editar, más abajo se encuentran los campos de búsqueda, para localizar con mayor facilidad a algún proveedor de la lista, y por ultimo el listado de todos los proveedores registrados anteriormente.

Como se muestra en las imágenes 6.5

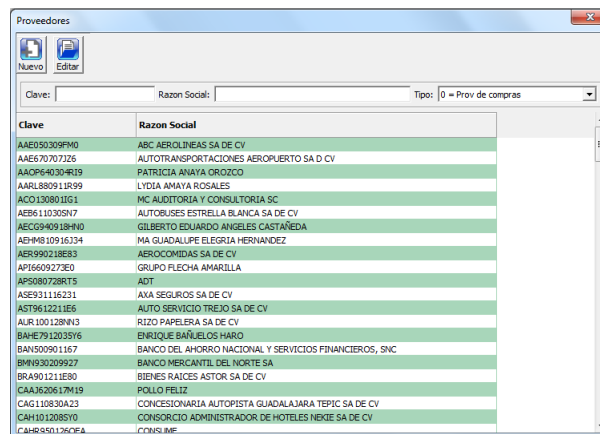


Figura 6.5:

Para agregar un nuevo proveedor damos clic en el icono de "Nuevo" lo cual abrirá la pantalla para ingresar los datos de un nuevo proveedor (Fig. 7.2.2 Añadir un proveedor) podemos notar en la pantalla que algunos de los campos están

marcados, estos datos son obligatorios y si al momento de guardar el nuevo proveedor faltase alguno el sistema nos mostrara un mensaje advirtiendo el campo que faltase.

Como se muestra en las imágenes 6.6

The screenshot shows a web-based form titled 'F10-Guardar' for saving a new supplier. The form is organized into two columns. The left column contains fields for 'Clave', 'Razon Social', 'Nombre', 'Contacto 1', 'Estado', 'Municipio', 'Calle', 'No. Ext.', 'Colonia', 'Telefono', 'E-Mail', 'Limite Credito', 'Dias Credito', 'Proveedor 0%', 'Proveedor Iva', 'Compras 0%', and 'Cuenta Iva'. The right column contains fields for 'Tipo', 'RFC', 'Contacto 2', 'No. Int.', 'C.P.', 'Fax', 'Horario', 'Saldo Credito', 'Proveedor Subtotal', 'Proveedor Excento', and 'Compras 16%'. Several fields, including 'Tipo', 'Estado', 'Municipio', 'Proveedor 0%', 'Proveedor Iva', 'Compras 0%', 'Proveedor Subtotal', 'Proveedor Excento', and 'Compras 16%', are accompanied by a blue downward arrow icon, indicating they are dropdown menus. The 'Clave' field has a small vertical bar on its left side. The 'Razon Social' and 'Nombre' fields are the longest, spanning most of the width of their respective columns. The 'Contacto 1' and 'Contacto 2' fields are also wide. The 'Limite Credito' and 'Saldo Credito' fields are shorter. The 'Dias Credito' field is the shortest. The 'Cuenta Iva' field is the last field in the left column. The 'Compras 16%' field is the last field in the right column. The form is set against a light gray background with a white border.

Figura 6.6:

El primer dato que nos pide ingresar es la clave, este dato como referencia vamos a tomar el RFC de la empresa proveedora seguido de la razón social y del nombre, en el listado de Tipo vamos a especificar si es un proveedor de gastos, compras o de ambos, después anotamos el RFC, hasta abajo de la primera sección de datos encontramos los campos Contacto 1 y Contacto 2 en los cuales podemos anotar el nombre de las personas a las que nos dirigimos cuando contactamos a la empresa proveedora.

La segunda sección de campos a llenar son con referencia al domicilio, ingresamos la dirección como normalmente, solo que tendremos que ingresar el código postal de manera manual ya que en esta pantalla no se agrega automáticamente como en el resto del sistema. En la tercera y ultima parte de los campos a llenar encontramos la información financiera, donde podemos definir si la empresa se nos ha otorgado una línea de crédito, la cantidad de dicho crédito y su vencimiento así como las cuentas contables que afectará dicho crédito dentro del área de contabilidad, por ultimo podemos ingresar alguna observación en el campo con este mismo nombre.

Como se muestra en las imágenes 6.7

Proveedor

F10-Guardar

Clave: OSO1003039YA Tipo: 2 = Prov de los 2

Razon Social: OMEGA SOFTWARE SA DE CV RFC: OSO1003039YA

Nombre: OMEGA SOFTWARE SA DE CV

Contacto 1: Contacto 2:

Estado: GUANAJUATO

Municipio: CELAYA

Calle: HACIENDA DE LOURDES

No. Ext: 209 No. Int.:

Colonia: DON GU C.P.: 38016

Telefono: 4611680382 Fax:

E-Mail: OMEGA.RAUL@GMAIL.COM Horario:

Limite Credito: 0.00 Saldo Credito: 0.00

Dias Credito: 0

Proveedor 0%: 9999 Proveedor Subtotal: 9999

Proveedor Iva: 9999 Proveedor Exento: 9999

Compras 0%: 9999 Compras 15%: 9999

Cuenta Iva: 9999

Observaciones:

Figura 6.7:

Una vez ingresados todos los datos dentro de la ventana solo basta con oprimir el icono **F10Guardar** o bien oprimir en nuestro teclado la tecla F10 lo cual nos abrirá un dialogo donde se nos pregunta si queremos guardar el registro, damos clic en si.

Como se muestra en las imagen 6.8

Proveedor

F10-Guardar

Clave: OSO1003039YA Tipo: 2 = Prov de los 2

Razon Social: OMEGA SOFTWARE SA DE CV RFC: OSO1003039YA

Nombre: OMEGA SOFTWARE SA DE CV

Contacto 1: Contacto 2:

Estado: GUANAJUATO

Municipio: CELAYA

Calle: HACIENDA DE LOURDES

No. Ext: 209 No. Int.:

Colonia: DON GU C.P.: 38016

Telefono: 4611680382 Fax:

E-Mail: OMEGA.RAUL@GMAIL.COM Horario:

Limite Credito: 0.00 Saldo Credito: 0.00

Dias Credito: 0

Proveedor 0%: 9999 Proveedor Subtotal: 9999

Proveedor Iva: 9999 Proveedor Exento: 9999

Compras 0%: 9999 Compras 15%: 9999

Cuenta Iva: 9999

Observaciones:

Pregunta

Registrar ?

Sí No

Figura 6.8:

6.3. Pólizas

Al seleccionar esta opción el Sistema de Gestión Financiera imprime una ventana que se puede decir esta dividida en 3 secciones; una de ellas está ubicada en la parte superior izquierda, se puede decir que es una barra de herramientas, en ella se encuentran los iconos de:

- F2Actualizar.
- Nueva.
- Editar.
- Cancelar.
- Copiar.
- PDF

Hay una sección más en la parte superior, es la sección de filtros, se encuentra integrada por los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Tipo.
- Serie.

Y por último esta la sección de información, se encuentra distribuida en las siguientes columnas:

- Sucursal.
- Fecha.
- Serie.
- Tipo.
- No.
- Concepto.
- Referencia.

Como se muestra en las imagen 6.9



Figura 6.9:

Nueva. Todos los movimientos realizados dentro del Sistema de Gestión Financiera en el módulo de caja o tesorería, deben estar respaldados por una póliza, pero eso no implica que todas las pólizas pertenezcan a un movimiento que se haya hecho en caja o en tesorería; hay algunas que se dan de alta dentro de este módulo.

Cuando se va a dar de alta una póliza se abre una nueva ventana que cuenta con tres apartados que son: Datos Generales de la Póliza, Partidas de la Póliza y Sumas.

Como se muestra en las imagen 6.10

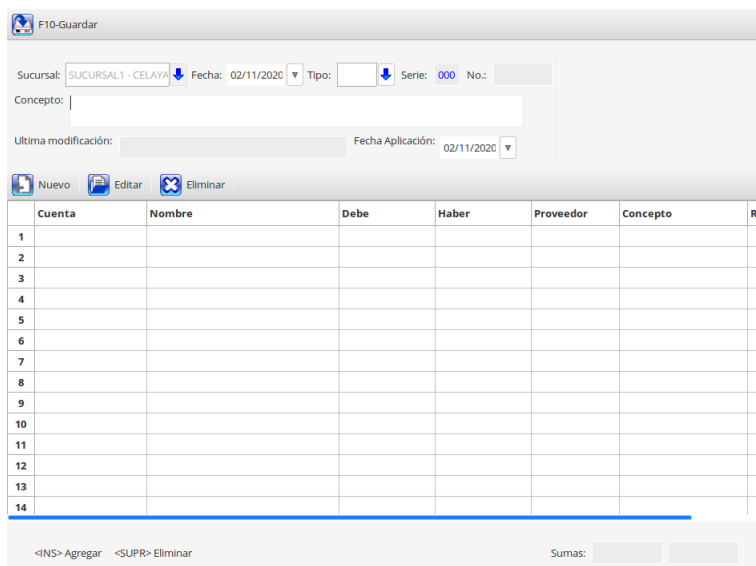


Figura 6.10:

A continuación se describirá como hay que proporcionar los datos en cada uno de los apartados de la ventana de pólizas para dar de alta una nueva.

Datos Generales de la Póliza. Esta sección está conformada por los siguientes datos:

- Sucursal. Este dato está por default, y va a mostrar la sucursal a la cual se encuentre conectado en el momento del registro.
- Fecha. Este campo muestra la fecha actual en la que se esta accesando a la opción, si el registro debe darse de alta con otra fecha, solo habrá que seleccionar la correcta en el calendario que se proporciona al dar clic en el combo.
- Tipo. Se debe especificar el tipo de póliza que se da de alta, para esto se proporciona una lista cuando se da clic en el combo.
- Serie. Referente a la serie del usuario que tiene la conexión activa, y que esta dando de alta el registro
- No. Es el número consecutivo de la póliza, dependiendo el tipo que se haya seleccionado con anterioridad.
- Concepto. Se debe proporcionar una descripción del por qué de la póliza.
- Última modificación. En este campo se muestra la fecha en la que se modifico por última vez la póliza; pero cuando la póliza se va a dar de alta el campo aparecerá vacío.

Como se muestra en las imagen 6.11

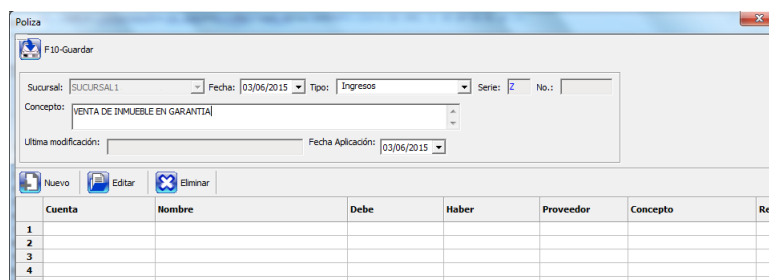


Figura 6.11:

Partidas de la Póliza. En este apartado se encuentra una pequeña barra de herramientas que contiene los botones de: **Nuevo, Editar y Eliminar**

Nuevo. Para agregar una nueva partida se da clic en este botón y se deben proporcionar los siguientes datos:

- Cuenta. Para proporcionar la cuenta contable, se tienen tres opciones:
- La primera es proporcionar directamente el número de la cuenta en la caja de texto.
- La segunda es seleccionar la cuenta de la lista que se despliega al dar clic en el combo de la cuenta.
- La tercera es dar clic en el icono de búsqueda (lupa) para que se proporcione algún rastro que identifique la cuenta y se seleccione de la lista de registros que regrese la búsqueda.
- Cargo. Especificar el importe del cargo que se hará a la cuenta.
- Abono. Determinar el importe del abono que afectará a la cuenta. Una partida no puede llevar cantidades en cargo y abono al mismo tiempo, sólo es uno a la vez.
- Referencia. Se puede proporcionar algún dato como referencia, puede ser un número de cheque por ejemplo.
- Concepto. Especificar alguna descripción de la partida.

Una vez que se proporcionan los datos se da clic en el botón **F10Guardar** para que enseguida refleje el registro en la pantalla. De esta manera se van agregando todas las partidas necesarias para el registro de la póliza; no hay que olvidar que al final la suma de los cargos y los abonos debe ser igual.

Editar. Si se desea modificar alguna partida de la póliza solo hay que seleccionar el registro y dar clic en el botón Editar para que se despliegue la información correspondiente y hacer los cambios pertinentes.

Eliminar. En caso que sea necesario eliminar algún registro, se selecciona y se da clic en el botón Eliminar, mostrará una pregunta de confirmación.

Como se muestra en las imagen 6.12

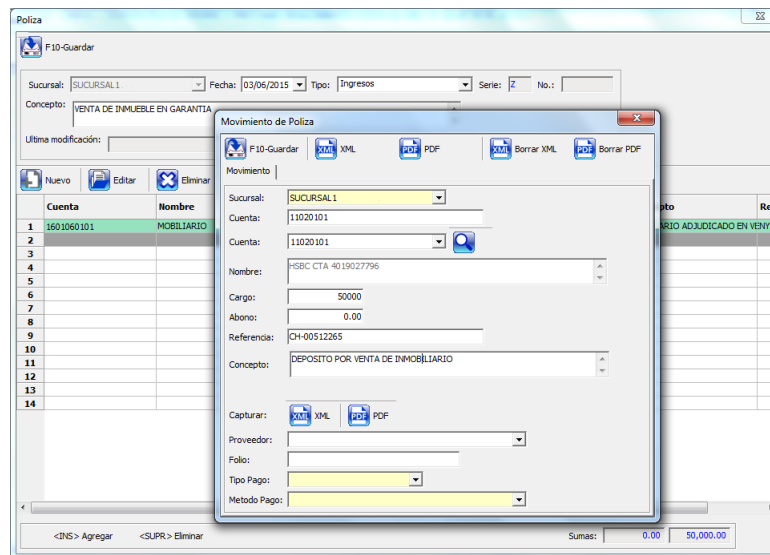


Figura 6.12:

Sumas. En esta sección solo se muestra el total de cargos y el total de abonos y es útil para saber si la póliza esta cuadrada. También se muestra una opción mas para agregar partidas a la póliza es presionando la tecla Ins del teclado y para eliminar partidas con la tecla Supr

Como se muestra en las imagen 6.13

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Proveedor	Concepto	Ref
1 1601060101	MOBILIARIO	0.00	50,000.00	ACO130801IG1	MOBILIARIO ADJUDICADO EN VENTA	
2 11020101	HSBC CTA 4019027796	50,000.00	0.00	ACO130801IG1	DEPOSITO POR VENTA DE INMO CH-0	

Sumas: 50,000.00 50,000.00

Figura 6.13:

Una vez que ya se han proporcionado todas las partidas y datos de la póliza se da clic en el botón **F10Guardar** ubicado en la parte superior de la ventana, para que inmediatamente muestre el registro en la lista de pólizas del ejercicio y periodo correspondiente.

Como se muestra en las imagen 6.14

Pregunta
Registrar?
Sí No

Figura 6.14:

Editar. Cuando se ha capturado una póliza y es necesario hacer alguna modificación, se actualiza la lista de pólizas si es necesario y se da un clic en la póliza a editar para posteriormente dar clic sobre el icono, o bien dar doble clic directamente en el registro de la póliza para que se despliegue toda la información relacionada con la misma y se hagan las adecuaciones necesarias.

Como se muestra en las imagen 6.15

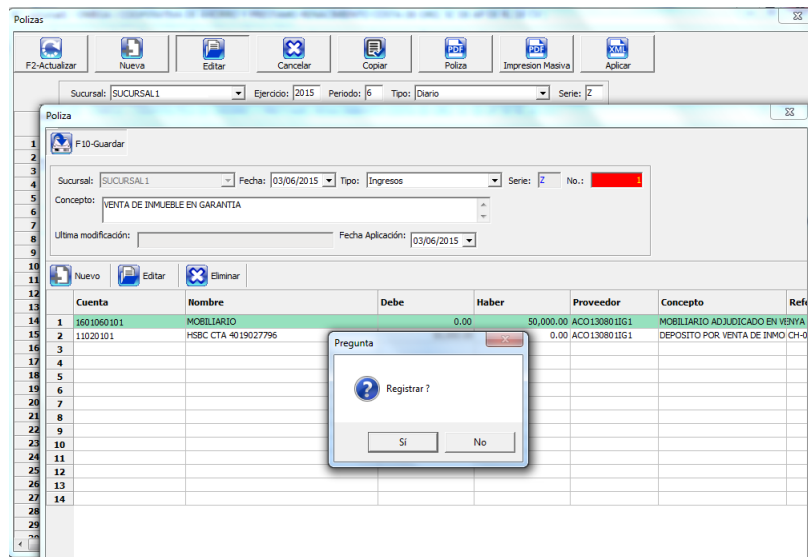


Figura 6.15:

Cancelar: Para cancelar una póliza solo es necesario buscar el registro, posicionarse en ella y dar clic en el icono Cancelar, ésto mandará una pregunta de confirmación para asegurarse que se va a cancelar la póliza correcta.

Como se muestra en las imagen 6.16

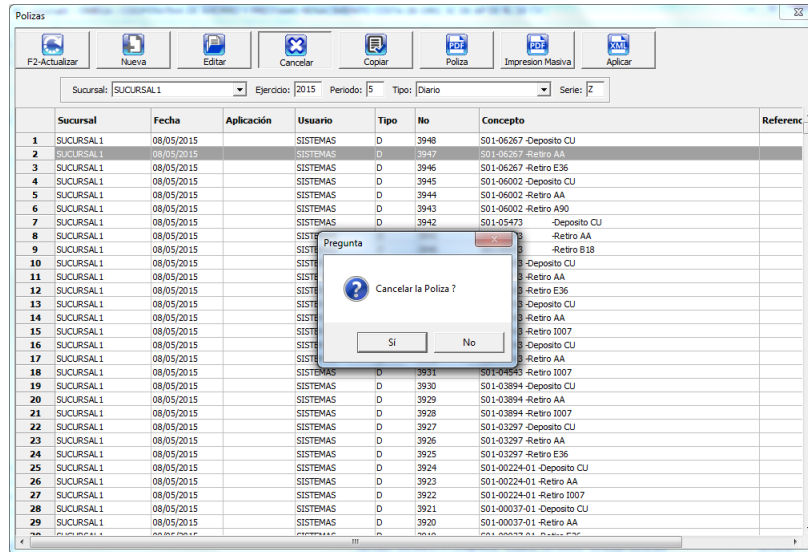


Figura 6.16:

Copiar. Este icono tiene una funcionalidad importante, pues permite copiar los registros de una póliza capturada con anterioridad a una nueva; esto cuando es necesario capturar una póliza que contiene una cantidad considerable de registros.

Para hacer la copia de una póliza, hay que seleccionar el registro de la póliza de la que se desea hacer la copia y dar clic en el icono de Copiar, al hacer esto se despliega una ventana en la que se debe seleccionar la fecha en la que quedará la copia de la póliza seleccionada; se muestra también la serie del usuario con la que se guardará el nuevo registro.

Como se muestra en las imagen 6.17

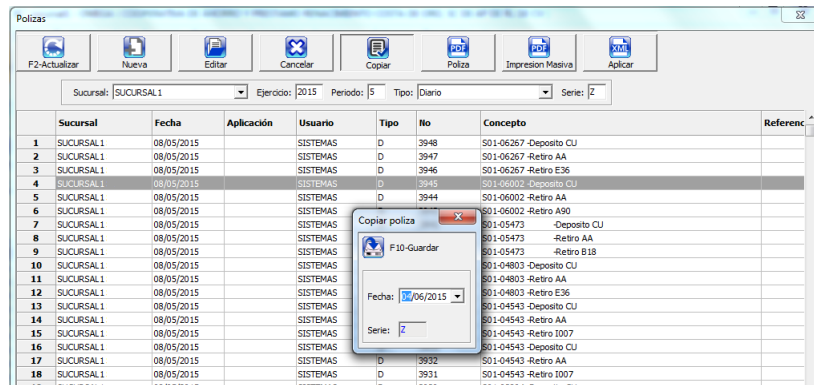


Figura 6.17:

Ya que se ha seleccionado la fecha en la que quedará la nueva póliza se da clic en **F10Guardar** y se manda una pregunta de confirmación, al contestar de forma afirmativa la copia de la póliza se realiza y se muestra en pantalla un nuevo cuadro de diálogo donde se refleja el número de póliza del nuevo registro.

Como se muestra en las imagen 6.18

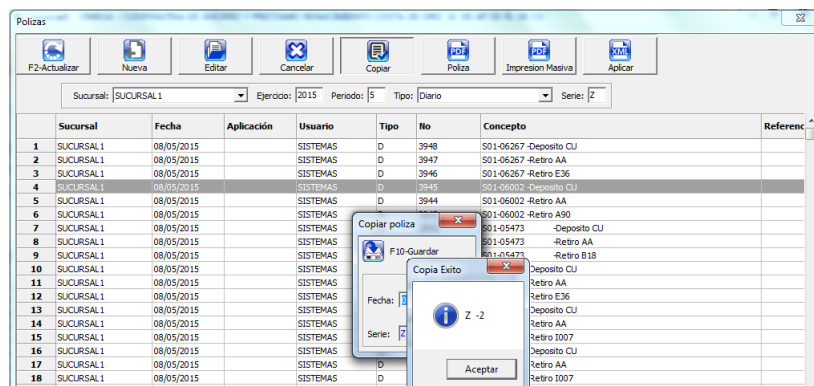


Figura 6.18:

Póliza PDF: Este icono es para ver el formato de la póliza una vez que se mande imprimir, para esto solo es necesario ubicarse en la poliza que se desea mandar imprimir y dar clic sobre el icono PDF.

Como se muestra en las imágenes 6.19

Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4010227796			0.00	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-200358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES				10,000.00	10,000.00

Figura 6.19:

Impresion Masiva:

Como se muestra en las imagen 6.20


 BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.					
REFERENCIA: 001-00001			NUMERO DE POLIZA: 1		
FECHA DE IMPRESION: 11/02/2020 01:47:37			TIPO DE POLIZA: D		
			FECHA: 03/02/2020		
CONCEPTO: 001-00001 -Deposito AH					
CUENTA	NOMBRE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	
10101010102	CAJA 1	001-00001 Deposito AH	500.00	0.00	
201010102010101	AHORRO ADULTO	001-00001 Deposito AH	0.00	500.00	
SUMAS IGUALES			500.00	500.00	

Figura 6.20:

Aplicar:

Como se muestra en las imagen 6.21

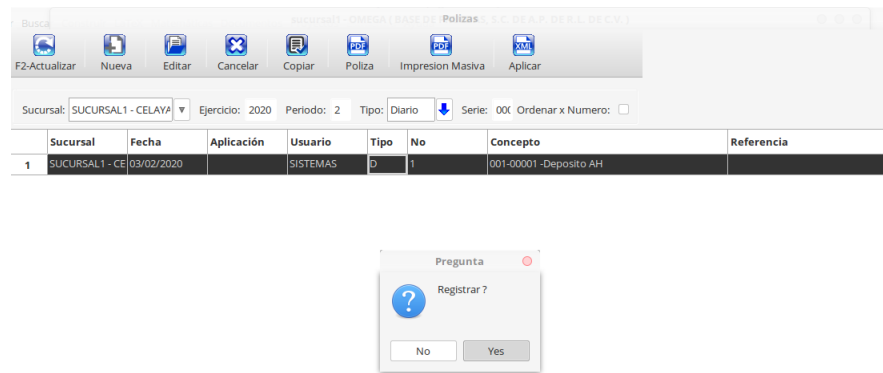


Figura 6.21:

6.4. Periodo

En el presente módulo se da manejo a cada uno de los periodos de cada ejercicio.

Cuando se elige esta opción, el sistema muestra una ventana conformada por tres secciones; una de ellas es la barra de herramientas la cual contiene las opciones de:

- F2Actualizar
- Abrir.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Ejercicio
- Periodo

La sección de información que contiene una tabla con las siguientes columnas:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Estatus.
- Procesar.

Como se muestra en las imagen 6.22

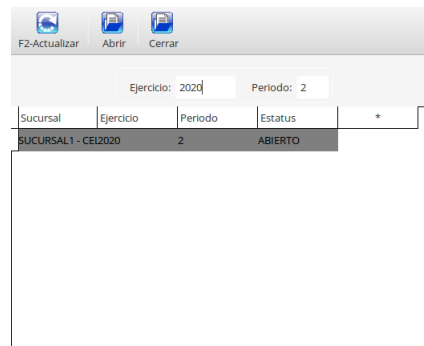


Figura 6.22:

Abrir: Para activar un periodo es necesario marcar la casilla de Procesar y dar clic en el botón Abrir para que se puedan hacer movimientos en el periodo procesado.

Como se muestra en la imagen 6.23

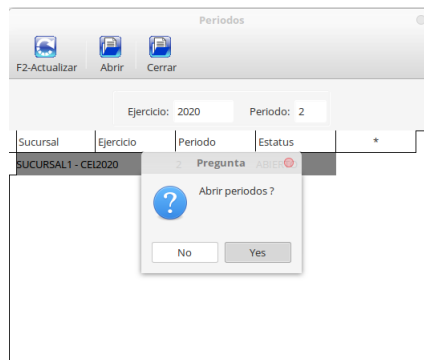


Figura 6.23:

Cerrar: Para inhabilitar un periodo hay que marcar la casilla de Procesar y dar clic en el botón Cerrar para que el periodo quede inhabilitado y no se puedan hacer mas movimientos.

Como se muestra en la imagen 6.24

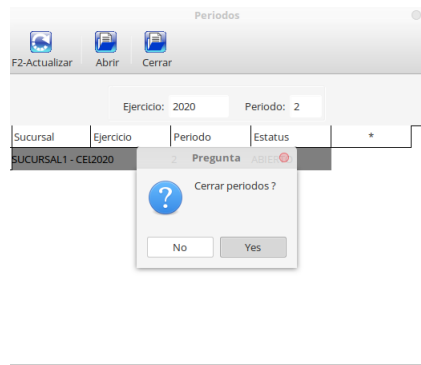


Figura 6.24:

6.5. Traspasos de saldos de cuentas

Esta opción es útil para pasar los movimientos de una cuenta contable a otra, sin necesidad de estar modificando las pólizas que afectan a la cuenta en cuestión. El movimiento puede hacerse en una sola sucursal o de manera consolidada. Los datos que se necesitan proporcionar para realizar el movimiento son: **Sucursal, Cuenta Inicial, y Cuenta Final.**

Como se muestra en la imagen:6.25

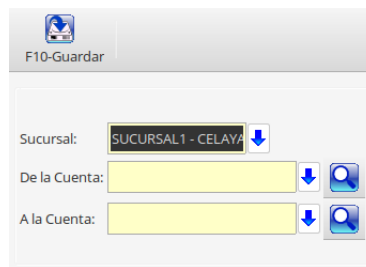


Figura 6.25:

Una vez que se han especificado los datos, solo hay que dar clic en el icono de Guardar para que el movimiento se realice.

Como se muestra en las imágenes 6.26

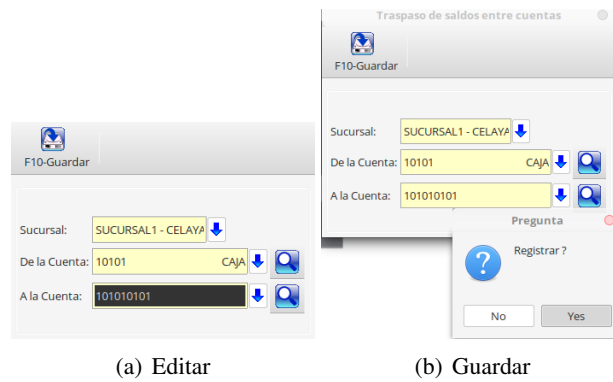


Figura 6.26:

6.6. Ejercicio

Esta opción es para hacer el cierre de ejercicio. Cuando se elige esta opción, el sistema muestra una ventana conformada por tres secciones; una de ellas es la barra de herramientas la cual contiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Cuenta.
- Ejercicio.

La sección de información que contiene una tabla con las siguientes columnas:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Estatus.
- Procesar.

Como se muestra en la imagen:6.27

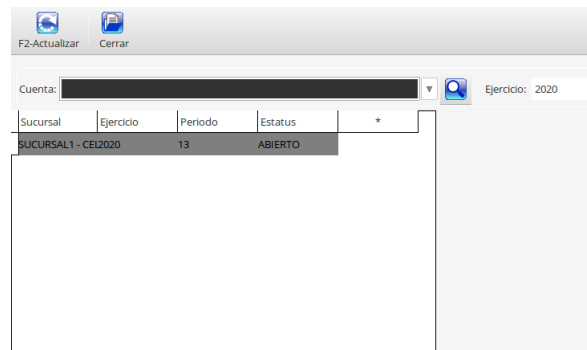


Figura 6.27:

Cerrar. Para poder cerrar el ejercicio, primeramente se tiene que seleccionar el Ejercicio y dar clic en Actualizar para que se despliegue el registro del periodo que se va a procesar. Una vez que ya se tiene en pantalla el registro del periodo que se va a cerrar, se selecciona la Cuenta Contable que manejará el saldo del ejercicio, dando clic en el combo o en el icono de búsqueda; para que se marque la casilla de Procesar y dar clic en el botón Cerrar para que se ejecute el procedimiento del cierre de ejercicio.

Como se muestra en la imagen:6.28

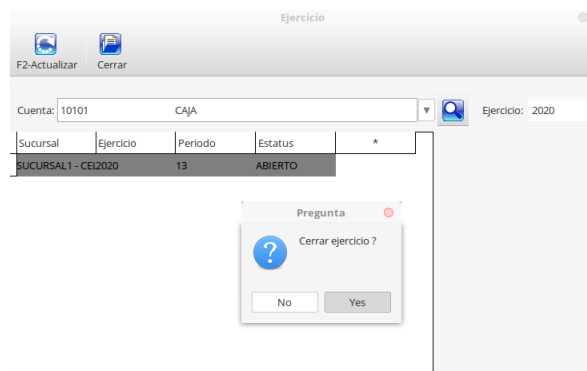


Figura 6.28:

6.7. Estado de la entidad

El presente reporte no es más que un resumen del activo, pasivo y capital con el que cuenta la entidad, en determinado momento.

Para la generación de este reporte los datos que se deben proporcionar son:

- Sucursal.
- Ejercicio.

- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.29

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	A C T I V O	500.00	0.00	143,000.00	33,400.75
2	PASIVO	0.00	500.00	1,500.00	109,013.69
	UTILIDAD O PERDIDA: .00	0.00	0.00	0.00	0.00
	T O T A L	500.00	500.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.29:

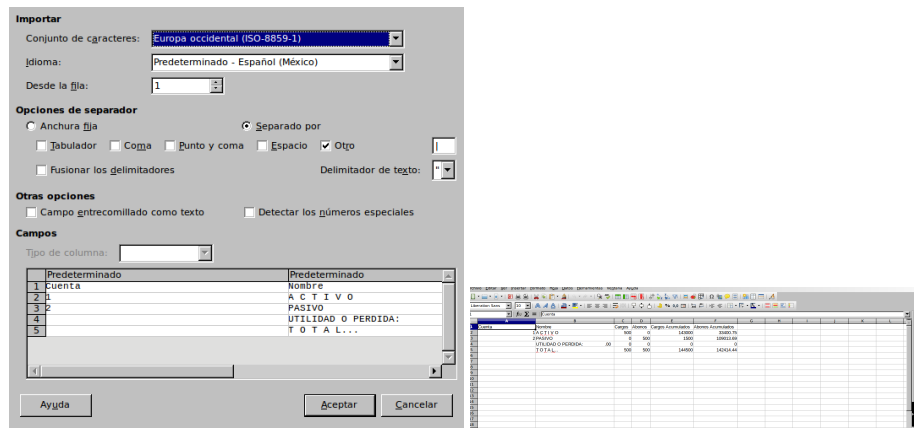
El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro para mandarse imprimir directamente. Para generar el archivo y poder manipular la información en una hoja de cálculo lo único que debe hacer es dar clic en el botón CSV. Y para generar el archivo en PDF y mandarlo imprimir directamente se da clic en el botón PDF y Socios.

Como se muestra en la imagen:6.30

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	A C T I V O	500.00	0.00	143,000.00	33,400.75
2	PASIVO	0.00	500.00	1,500.00	109,013.69
	UTILIDAD O PERDIDA: .00	0.00	0.00	0.00	0.00
	T O T A L	500.00	500.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.30:

Como se muestra en las imágenes 6.31



(a) Editar

(b) Guardar

Figura 6.31: CSV

6.8. Eatados financiero

6.8.1. Balanza de comprobación

Este reporte se genera o consulta por lo general al final de cada mes, para comprobar que la suma de los cargos es igual a la suma de los abonos hechos durante el periodo.

Este reporte se mostrara por default con el periodo, ejercicio actual y de la sucursal que este conectado.

Como se muestra en la imagen:6.32

Sucursal: **SUCURSAL1 - CELAY** Ejercicio: **2020** Periodo: **2**
 Fecha Inicial: **02/12/2020** Fecha Final: **02/12/2020** Por Fechas

F2-Actualizar PDF CSV Deudor-Acreedor CSV Deudor-Acreedor

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1	A C T I V O	109,099.25	500.00	0.00	109,599.25
101	DISPONIBILIDADES	98,000.00	500.00	0.00	98,500.00
10101	CAJA	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
101010101	CAJA GENERAL	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
10101010102	CAJA 1	107,000.00	500.00	0.00	107,500.00
10102	BANCOS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
101020101	000000001 BANCOMER	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
104	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	11,099.25	0.00	0.00	11,099.25
10401	CRÉDITOS COMERCIALES	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101	Operaciones quirografarias	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10401010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101010101	NORMAL COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10402	CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
1040207	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
104020701	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25

Figura 6.32:

Para poder generar el presente con otros datos es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

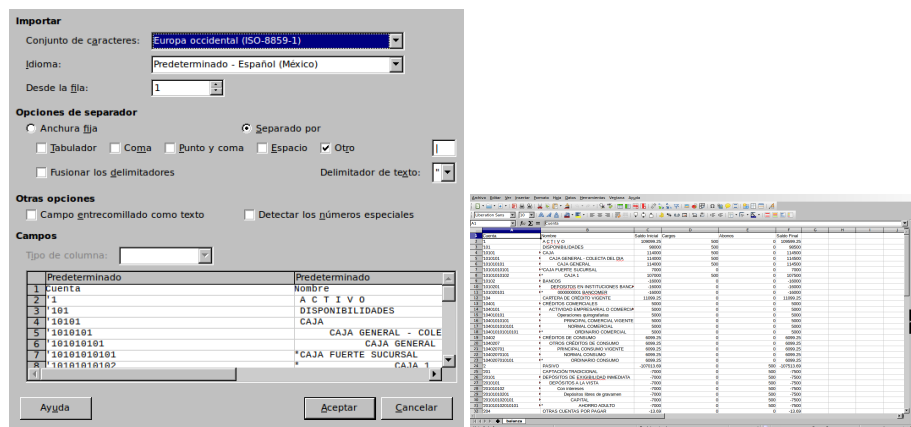
Una vez proporcionada, se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla que contiene la información del periodo solicitado en distintas columnas, y mostrando la suma de los cargos y los abonos al final de la misma.

Las columnas contenidas dentro del reporte son:

- Cuenta.
- Nombre.
- Saldo Inicial.
- Debe.
- Haber.
- Saldo Final.

El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro paramandarse imprimir directamente, los formatos son CSV y PDF respectivamente.

Como se muestra en las imágenes 6.33



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.33: CSV

Reporte PDF

Como se muestra en la imagen:6.34

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
Balanza de Comprobación Ejercicio 2020 Periodo 2 - SUCURSAL 1 - CELAYA

PÁGINA: 11
FECHA: 12.02.2020

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
T	ACTIVO	100,000.25	500.00	0.00	100,000.25
101	DISPONIBILIDADES	18,000.00	500.00	0.00	18,000.00
10101	CAJA	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00
101010101	* CAJA GENERAL	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00
10101010101	* CAJA FUENTE SUCURSAL	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
10101010102	* CASH	107,000.00	500.00	0.00	107,000.00
10102	BANCOS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
101020101	* 000000001 BANCOMER	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
104	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	11,000.25	0.00	0.00	11,000.25
10401	CRÉDITOS COMERCIALES	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101	Operaciones epimercantiles	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10401010101	* PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101010101	* NORMAL COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101010101	* ORDINARIO COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10402	CRÉDITOS DE CONSUMO	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
1040207	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
104020701	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
10402070101	* NORMAL CONSUMO	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
1040207010101	* ORDINARIO CONSUMO	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
2	PASIVO	-107,513.89	0.00	500.00	-107,513.89
201	CAPITACIÓN TRADICIONAL	-7,000.00	0.00	500.00	-7,000.00
20101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,000.00
2010101	DEPOSITOS A LA VISTA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,000.00
201010102	Cheques	-7,000.00	0.00	500.00	-7,000.00
20101010201	Depositos de giro	-7,000.00	0.00	500.00	-7,000.00
2010101020101	* CAPITAL	-7,000.00	0.00	500.00	-7,000.00
201010102010101	* MONEDA AJUSTA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,000.00
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89
20407	ACREEDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89
2040709	* IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-13.89	0.00	0.00	-13.89
206	CRÉDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
20602	COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
2060205	* OTROS COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
4	CAPITAL CONTRIBUIDO	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00
401	CAPITAL SOCIAL	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00
40101	* CERTIFICADOS DE APORTACION ORDINARIOS	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00
5	ESTADO DE RESULTADOS	-85.56	0.00	0.00	-85.56
501	INGRESOS POR INTERESES	-85.56	0.00	0.00	-85.56
50104	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	-85.56	0.00	0.00	-85.56
5010402	CRÉDITOS DE CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
501040207	Otros créditos de consumo	-85.56	0.00	0.00	-85.56
50104020701	INTERESES CONSUMADOS	-85.56	0.00	0.00	-85.56
5010402070101	INTERES NORMAL	-85.56	0.00	0.00	-85.56
501040207010101	* NORMAL CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
50104020701010101	* ORDINARIO CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
SUMAS ...		500.00	500.00		

Figura 6.34:

Tambien cuenta con otros dos reportes mas que son: **PDF Deudor-Acreedor** y **CSV Deudor-Acreedor**.

6.8.2. Balance de general

El presente reporte es un resumen de todo lo que tiene la entidad, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece; la información que el reporte proporciona esa una fecha determinada (fin de mes).

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles)

Como se muestra en la imagen:6.35

The screenshot shows a web-based interface for generating reports. At the top, there are two buttons: 'PDF' and 'CSV'. Below them, there is a dropdown menu for 'Sucursal' with 'SUCURSAL1 - CELAYA' selected. Underneath, there are input fields for 'Ejercicio' (set to 2020), 'Periodo' (set to 2), and a checkbox for 'En Miles' which is currently unchecked.

Figura 6.35:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

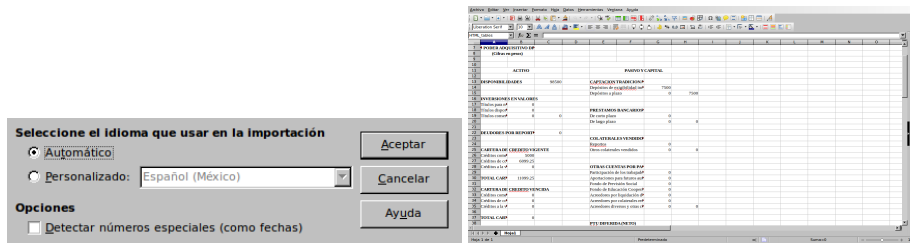
Como se muestra en la imagen:6.36

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.			
NIVEL DE OPERACIONES BASICO			
HACIENDA DE LOURDES 201, DON GU, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38019			
BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2005(SUBSIDIARIAL) - CELAYA			
EXPRESADOS EN MONEDA DE PAPER ADQUISTIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2005 (1)			
(Cifra en pesos)			
ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
DISPONIBILIDADES	99,500.00	CAPTACION TRADICIONAL	
INVERSIONES EN VALORES		Depósitos de disponibilidad inmediata	7,500.00
Títulos para negociar	.00	Depósitos a plazo	7,500.00
Títulos disponibles para la venta	0.00	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
Títulos concertados a vencimiento	0.00	De corto plazo	.00
DEUDORES POR REPORTO (BALDO DEUDOR)	.00	De largo plazo	.00
CARTERA DE CREDITO VIGENTE		COLATERALES VENDIDOS	
Cédulas comerciales	5,000.00	Reposos	0.00
Cédulas de consumo	6,099.25	Otros colaterales vendidos	0.00
Cédulas a la vivienda	.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,099.25	Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	.00
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		Aportaciones para fondo ahorro de capital pendientes de formalizar por su asamblea general de socios	.00
Cédulas comerciales	.00	Fondo de Educación Cooperativa	.00
Cédulas de consumo	.00	Acreciones por liquidación de operaciones	0.00
Cédulas a la vivienda	.00	Acreciones por colaterales recibidos en efectivo	0.00
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	.00	Acreciones diversos y otros cuentas por pagar	.00
CARTERA DE CREDITO	11,099.25	PTU DIFERIDA (NETO)	
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	.00	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADO	100,000.00
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)	11,099.25	TOTAL PASIVO	107,500.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	.00	CAPITAL CONTABLE	
BIENES ADQUISTADOS (NETO)	.00	CAPITAL CONTRIBUIDO	
PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	.00	Capital social	.00
INVERSIONES PERMANENTES	.00	Certificados de aportación ordinaria	2,000.00
ACTIVOS DE LARGA DURACION DISPONIBLES PARA LA VENTA	0.00	Certificados no adscritos voluntarios	.00
PTU DIFERIDA (NETO)	0.00	Certificados para capital de riesgo	2,000.00
OTROS ACTIVOS	.00	Aportaciones para fondo ahorro de capital formalizadas por su asamblea general de socios	0.00
Carga diferida, pagos anticipados e intangibles	.00	Déficit por incorporación al régimen de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo	.00
Otros activos a corto y largo plazo	.00	CAPITAL GANADO	
TOTAL ACTIVO	109,598.25	Fondo de reserva	.00
		Resultado de operaciones anteriores	.00
		Resultado por valoración de títulos disponibles para la venta	0.00
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	85.56
		Resultado NETO	85.56
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	2,085.56
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	109,585.56

Figura 6.36:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón CSV.^{en} la parte superior de la ventana de Balance General.

Como se muestra en las imágenes 6.37



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.37: CSV

6.8.3. Estado de resultado

El presente reporte es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. En este caso, se muestra la información de cada una de las sucursales que tenga la entidad.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

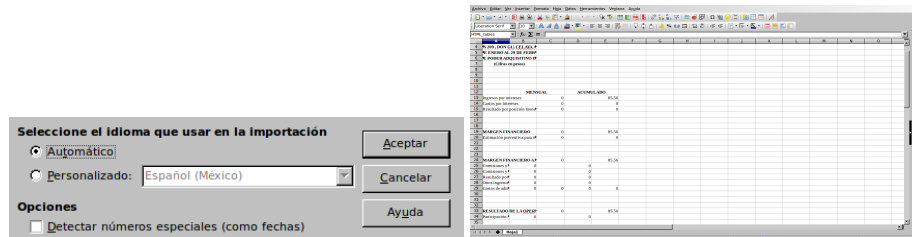
- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.38

Figura 6.38:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.39




(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.39: CSV

Como se muestra en la imagen:6.40

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES BÁSICO
HACIENDA DE LOURDES 206, DONDILU CELAYA, GUAMAJUATO C.P. 34016 

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL 1 - CELAYA
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE 29 DE FEBRERO DE 2020(*)
(Dólares en miles)

	MENSUAL	ACUMULADO
Ingresos por intereses	.00	85.56
Gastos por intereses	.00	.00
Resultado por posición monetaria neta (margin financiero)	.00	.00
MARGEN FINANCIERO	.00	85.56
Estimación preventiva para riesgos crediticios	.00	.00
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	.00	85.56
Comisiones y tarifas cobradas	.00	.00
Comisiones y tarifas pagadas	.00	.00
Resultado por intermediación	.00	.00
Otros ingresos (egresos) de la operación	.00	.00
Gastos de administración y promoción	.00	.00
RESULTADO DE LA OPERACION	.00	85.56
Participación en el resultado de subsidiarias no controladas y asociadas	0	0
RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	.00	85.56
Operaciones discontinuadas	.00	.00
RESULTADO NETO	.00	85.56

ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS
Total de Participaciones y resultados

Figura 6.40:

6.8.4. Origen y aplicación

Este reporte es muy útil al departamento de contabilidad de las entidades, ya que les ayuda a pronosticar posibles situaciones de riesgo que tenga la entidad. Pero su objetivo principal esta centrado en la utilidad que se tiene para evaluar la procedencia y utilización de fondos a largo plazo.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles)

Como se muestra en la imagen:6.41

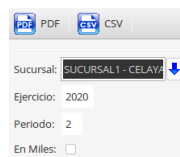


Figura 6.41:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

Como se muestra en la imagen:6.42

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		
NIVEL DE OPERACIONES BASICO		
HACIENDA DE LOURDES 209, DON SOLO CELAYA, GUAMAJUATO C.P. 38016		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL 1- CELAYA		
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020(*)		
(Cifras en pesos)		
Resultado neto		0.00
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Ajustes por diferimiento o efecto por reversión del deudero asociados a actividades de inversión	0.00	
Depreciaciones de propiedades, mobiliario y equipo	0.00	
Amortizaciones de activos intangibles	0.00	
Provisiones	0.00	
Participación en el resultado de subsidiarias no controladas y asociadas	0.00	
Operaciones discontinuadas	0.00	
Actividades de operación		
Cambio en inversiones en valores	0.00	
Cambio en deudores por reporto	0.00	
Cambio en cartas de crédito (neto)	0.00	
Cambio en bienes adjudicados (neto)	0.00	
Cambio en otros activos operativos (neto)	0.00	
Cambio en capitalización tradicional	0.00	
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	0.00	
Cambio en colaterales vendidos	0.00	
Cambio en otros pasivos operativos	0.00	
Flujos netos de efectivo de actividades de operación		0.00
Actividades de inversión		
Otros por disposición de propiedades, mobiliario y equipo	0.00	
Pagos por adquisición de propiedades, mobiliario y equipo	0.00	
Otros por disposición de subsidiarias y asociadas	0.00	
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	0.00	
Otros por disposición de otras inversiones permanentes	0.00	
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	0.00	
Otros de dividendos en efectivo	0.00	
Pagos por adquisición de activos intangibles	0.00	

Figura 6.42:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón CSV.^{en} la parte superior de la ventana de Balance General

Como se muestra en las imagenes 6.43

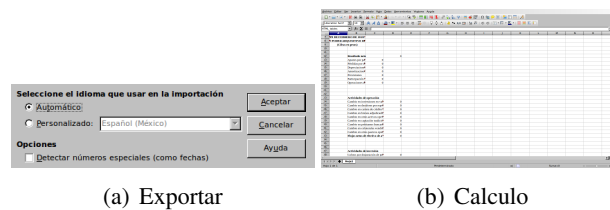


Figura 6.43: CSV

6.8.5. Cambios en el capital

Este reporte es muy útil al departamento de contabilidad de las entidades, pues muestra las variaciones que ha tenido el capital en un periodo determinado.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles)

Como se muestra en la imagen:6.44

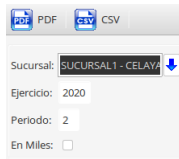


Figura 6.44:

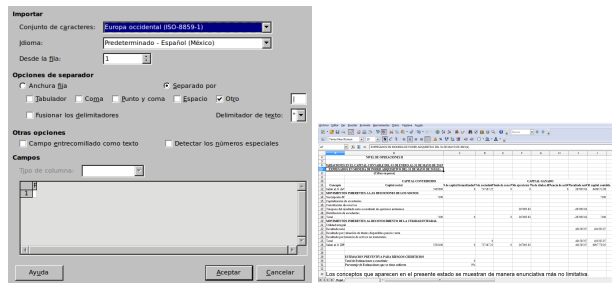
Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

Como se muestra en la imagen:6.45

Figura 6.45:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón CSV.^{en} la parte superior de la ventana de Cambios en el Capital.

Como se muestra en las imágenes 6.46



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.46: CSV

6.8.6. Razones financieras

El presente reporte es utilizado para tomar decisiones racionales en relación con los objetivos de la empresa, el personal contable debe contar con ciertas herramientas analíticas como ésta. Uno de los principales propósitos de la empresa, es el control interno y reportes como el que se presenta en esta ocasión resulta muy útil.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguientes:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles)

Como se muestra en la imagen:6.47

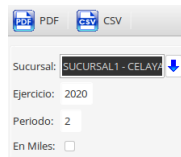


Figura 6.47:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

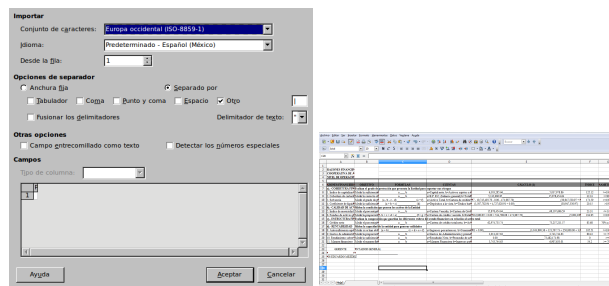
Como se muestra en la imagen:6.48

SUCURSAL RAZONES FINANCIERAS			
OMEGA SOFTWARE S.A. DE C.V.			
NIVEL DE OPERACIONES: 1			
AV. HACIENDA DE LOYDES No. 209			
RAZONES FINANCIERAS: 31 DE OCTUBRE DE 2010			
EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO			
(CIFRAS EN PESOS)			
1. INDICE DE CAPITALIZACIÓN: Parámetro == 100%			
Forma a)9			
a)Capital neto		95.00	
b)Activos sujetos a riesgo/Total de requerimientos de capital calculados de acuerdo a la regulación prudencial		10,356.67	
Nivel de cobertura de la entidad			92%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		50%
2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: Parámetro >= 90%			
Forma a)9			
a)E.P.R.C. (balance general)		.00	
b)Total de cartera de crédito vencida		.00	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		00%
3. SOLVENCIA: Parámetro == 100%			
Forma (a+b-c-d)/(a+d)			
a)Activo total		91,887.34	
b)Cartera de crédito vencida neta		.00	
c)Bienes adjudicados		.00	91,887.34
d)Activos intangibles y diferidos		.00	
e)Exposos		120,500.00	
f)Capital Contable		-9,953.00	110,934.34
Nivel de cobertura de la entidad			89.4%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		50%
4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ: Parámetro == 10%			
Forma (a+b-c)/d			
a)Exposos a la vista		.00	
b)Títulos pagados con plazo menor a 30 días		.00	
c)Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días		.00	.00
d)Pasivos a corto plazo/Pasivos cuyo plazo por vencer sea menor o igual a 30 días y sus depósitos a la vista		120,500.00	120,500.00
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		50%
5. INDICE DE MOROSIDAD: Parámetro <= 10%			
Forma (a/b)			
a)Cartera vencida		.00	
b)Cartera de crédito total		99,183.34	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		49%
6. FONDO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS: Parámetro <= 100%			
Forma (a+b+c+d)/e			
a)Cartera de crédito vencida		.00	
b)Indemnización provista de riesgos crediticios		.00	
c)Bienes adjudicados		.00	
d)Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)		.00	.00
e)Otros activos		.00	
f)Capital Social		.00	
g)Capital institucional **		.00	
h) Resultados ejercicios anteriores		95.00	95.00
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 2.25%	Calificación =		2.25%

Figura 6.48:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón CSV en la parte superior de la ventana del reporte de Razones Financieras.

Como se muestra en las imágenes 6.49



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.49: CSV

6.8.7. Balance gral. x ejercicio

El presente reporte es un resumen de todo lo que tiene la entidad, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece; la información que el reporte proporciona es a una fecha determinada (fin de mes); y en este caso se presenta el ejercicio completo.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

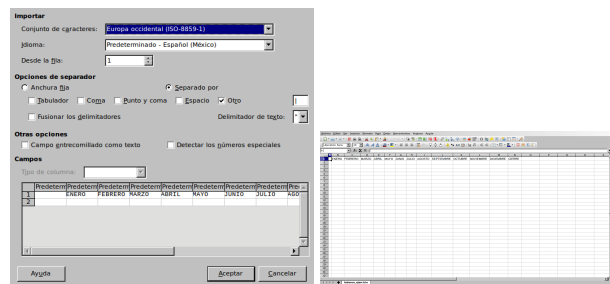
Como se muestra en la imagen:6.50



Figura 6.50:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.51



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.51: CSV

Como se muestra en la imagen:6.52

Ω

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
BALANCE x EJERCICIO 2020 - <CONSOLIDADO>

PÁGINA: 1/1
FECHA: 12/02/2020

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE CIERRE

Figura 6.52:

6.8.8. Balance gral. x sucursales

El presente reporte es un resumen de todo lo que tiene la entidad, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece; la información que el reporte proporciona es a una fecha determinada (fin de mes); y en este caso presenta la información de cada una de las sucursales con las que cuenta la entidad.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

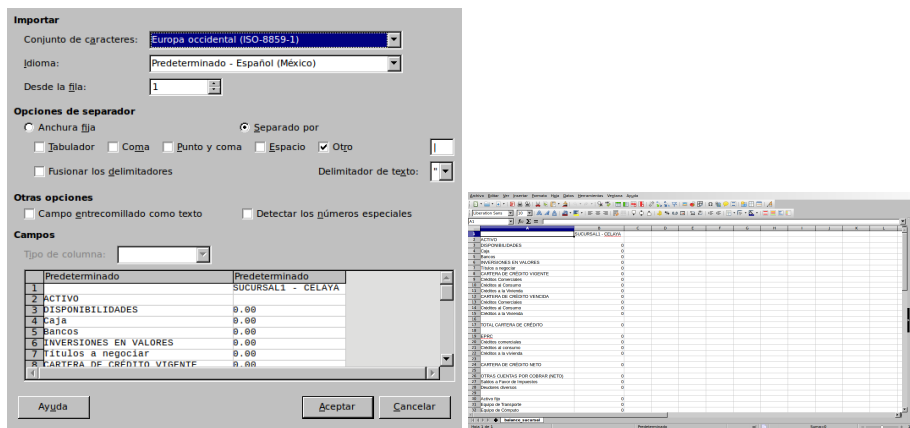
Como se muestra en la imagen:6.53



Figura 6.53:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.54



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.54: CSV

Como se muestra en la imagen:6.55

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		PÁGINA: 1/2
BALANCE GENERAL POR SUCURSAL EJERCICIO 2020 PERIODO 2		FECHA: 12/02/2020
SUCURSAL: CELAYA		
ACTIVO		
RECURSOS	0.00	
Caja	0.00	
Depositos	0.00	
INVERSIONES EN VALORES	0.00	
Títulos a pagar	0.00	
CARTELA DE CRÉDITO VENDEDOR	0.00	
Créditos Contables	0.00	
Créditos a la Hacienda	0.00	
CARTELA DE CRÉDITO VENDEDOR	0.00	
Créditos Contables	0.00	
Créditos a la Hacienda	0.00	
TOTAL CARTELA DE CRÉDITO	0.00	
ERRO	0.00	
Créditos Contables	0.00	
Créditos a la Hacienda	0.00	
CARTELA DE CRÉDITO NETO	0.00	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR NETO	0.00	
Saldo a Favor de Impuestos	0.00	
Deudas diversas	0.00	
Activos	0.00	
Equipos de Transporte	0.00	
Equipos de Computo	0.00	
Depreciación Ac. Eq. Transporte	0.00	
Depreciación Ac. Eq. Computo	0.00	
TOTAL ACTIVO	0.00	
PASIVO CAPITAL	0.00	
PROFITOS RECAUDOS Y DE OTROS ORGANISMOS	0.00	
Deudas a largo	0.00	
Deudas a corto	0.00	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00	
Almacén de Bienes	0.00	
Comercio Exterior	0.00	
Impuestos	0.00	
Otros Impuestos por pagar	0.00	
Impuestos y Depreciaciones de Inmuebles Bienes	0.00	
TOTAL PASIVO	0.00	

Figura 6.55:

6.8.9. Edo. resultado x ejercicio

El presente reporte es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. En este caso, se muestra la información de cada una de las sucursales que tenga la entidad.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

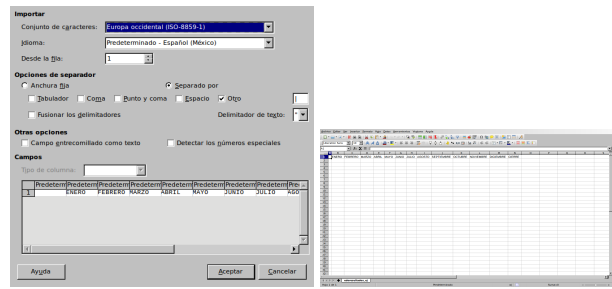
Como se muestra en la imagen:6.56



Figura 6.56:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.57



(a) Editar

(b) Guardar

Figura 6.57: CSV

Como se muestra en la imagen:6.58



Figura 6.58:

6.8.10. Edo. resultado x sucursales

El presente reporte es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. En este caso, se muestra la información de cada una de las sucursales que tenga la entidad.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

Como se muestra en la imagen:6.59



Figura 6.59:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en la imagen:6.60



Figura 6.60:

Como se muestra en las imágenes 6.61

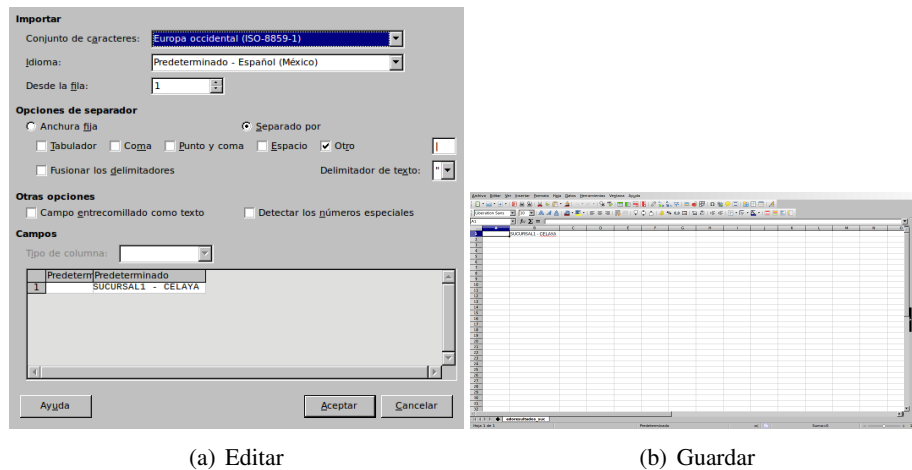


Figura 6.61: CSV

6.9. Reportes auxiliares

6.9.1. Catálogo de cuenta

El presente reporte es muy sencillo pues solo muestra el número de cuenta, si es afectable o acumulable y el nombre, dependiendo el rango de cuentas que se especifique en los combos que se encuentran en la parte superior de la ventana.

Como se muestra en la imagen:6.62

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

Cuenta Inicial: 1 ACTIVO

Cuenta Final: 1020101 TÍTULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCIÓN

Fecha Inicial: 05/08/2020

Fecha Final: 05/08/2020

Actualizar PDF CSV

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
10101010101					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
10101010102					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
10101010103					TOTALES ...	227,149.64	0.00	0.00	227,149.64
101020101					TOTALES ...	-613,941.96	0.00	0.00	-613,941.96
101020102					TOTALES ...	8,573,405.52	0.00	0.00	8,573,405.52
1010301					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010302					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010401					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010402					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 6.62:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en la imagen:6.63



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

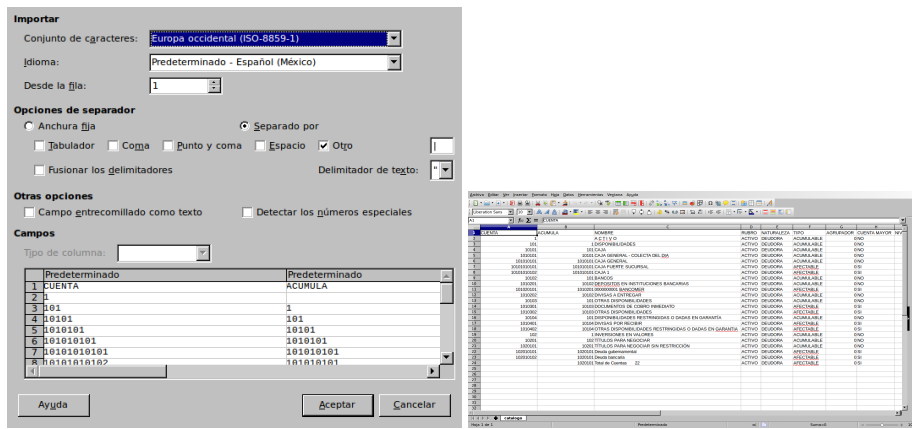
Catalogo de Cuentas

PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

CUENTA	ACUMULA	NOMBRE	RUBRO	NATURALEZA	TIPO	AGRUPADOR	CTA. MAYOR	NIVEL
1		ACTIVO						
101	1	DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
10101	101	CAJA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
1010101	10101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
101010101	1010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
10101010101	101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
10101010102	101010101	CAJA 1	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
10102	101	BANCOS	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
1010201	10102	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
101020101	1010201	000000001 BANCOMER	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
1010202	10102	DIVISAS A ENTREGAR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
10103	101	OTRAS DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
1010301	10103	DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
1010302	10103	OTRAS DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
10104	101	DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
1010401	10104	DIVISAS POR RECIBIR	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
1010402	10104	OTRAS DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTIA	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
102	1	INVERSIONES EN VALORES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
10201	102	TÍTULOS PARA NEGOCIAR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
1020101	10201	TÍTULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCIÓN	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE 0		NO	0
102010101	1020101	Deuda gubernamental	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
102010102	1020101	Deuda bancaria	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE 0		SI	0
	1020101	Total de Cuentas	22	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE0	SI	0

Figura 6.63:

Como se muestra en las imágenes 6.64



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.64: CSV

6.9.2. Auxiliar de movimiento

El presente reporte necesita varios datos para generarse como lo son: sucursal, cuenta inicial, cuenta final, fecha inicial y fecha final una vez precisando dicha información se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla que contiene las siguientes columnas:

- Cuenta.
- Fecha.
- Serie.
- Tipo
- No. póliza.
- Concepto.
- Saldo inicial.
- Debe.
- Haber.
- Saldo final.

Como se muestra en la imagen:6.65

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
 Cuenta Inicial: 1 ACTIVO
 Cuenta Final: 1020101 TÍTULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCI
 Fecha Inicial: 05/08/2020
 Fecha Final: 05/08/2020

Actualizar PDF CSV

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
10101010101					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
10101010102					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
10101010103					TOTALES ...	227,149.64	0.00	0.00	227,149.64
101020101					TOTALES ...	-613,941.96	0.00	0.00	-613,941.96
101020102					TOTALES ...	8,573,405.52	0.00	0.00	8,573,405.52
1010301					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010302					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010401					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010402					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 6.65:

De igual forma se generan los archivos en formato CSV yPDF.

Como se muestra en la imagen:6.66

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DEL 13/02/2020 AL 13/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA
 PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
10101010101					TOTALES ...	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
10101010102					TOTALES ...	107,000.00	0.00	0.00	107,000.00
101020101					TOTALES ...	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010301					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010302					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010401					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010402					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
102010101					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
102010102					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00

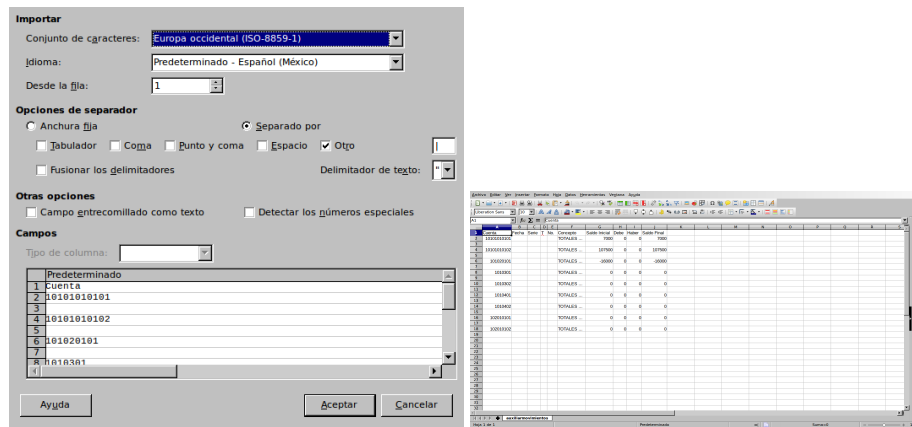
Figura 6.66:

Como se muestra en las imágenes 6.67

6.9.3. Reporte diario

El reporte diario es un listado de las pólizas que se han registrado en un rango de fechas, de un tipo y serie en particular.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.67: CSV

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Tipo.
- Serie.

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono Actualizar, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte diario.

Como se muestra en la imagen:6.68

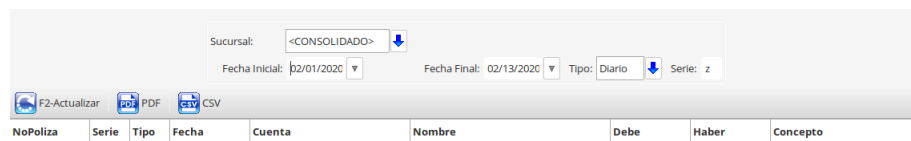
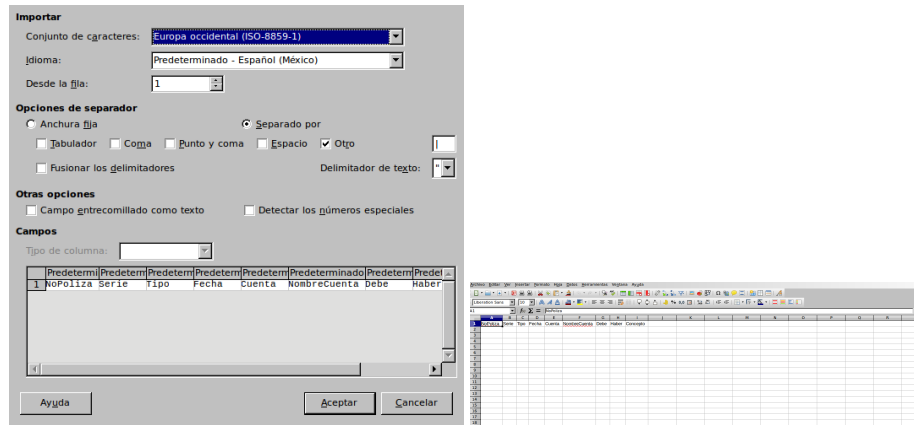


Figura 6.68:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.69



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.69: CSV

Como se muestra en la imagen:6.70



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 REPORTE DE DIARIO DEL 01/02/2020 AL 13/02/2020 - <CONSOLIDADO>

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Figura 6.70:

6.9.4. Anexos del Catálogo

El presente reporte muestra el número, nombre y tipo cuenta, su saldo mensual y acumulado de una cuenta o de un rango de cuentas, del periodo y ejercicio que se este solicitando.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Cuenta Inicial.
- Cuenta Final

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono Actualizar, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte.

Como se muestra en la imagen:6.71

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAVP
 Ejercicio: 2020 Período: 2
 Cuenta Inicial: 1 A C T I V O Cuenta Final: 102010102

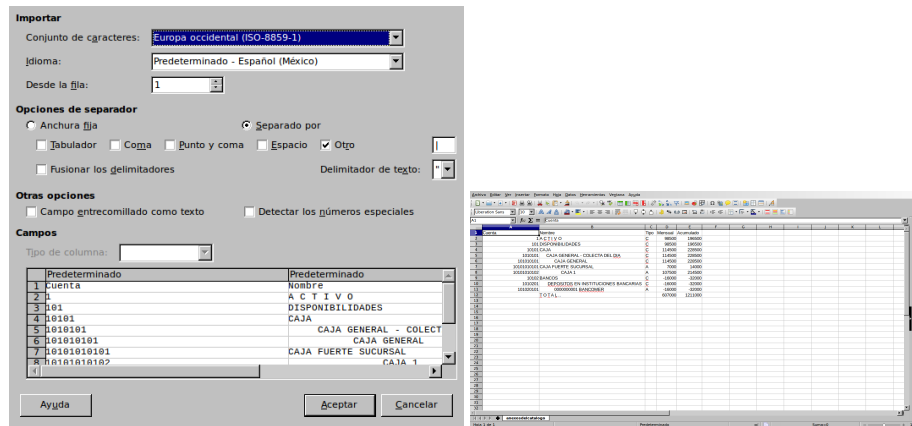
Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
1	A C T I V O	C	98,500.00	196,500.00
101	DISPONIBILIDADES	C	98,500.00	196,500.00
10101	CAJA	C	114,500.00	228,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	C	114,500.00	228,500.00
101010101	CAJA GENERAL	C	114,500.00	228,500.00
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	7,000.00	14,000.00
10101010102	CAJA 1	A	107,500.00	214,500.00
10102	BANCOS	C	-16,000.00	-32,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	C	-16,000.00	-32,000.00
101020101	0000000001 BANCOMER	A	-16,000.00	-32,000.00
	TOTAL		607,000.00	1,211,000.00

Figura 6.71:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.72



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.72: CSV

Como se muestra en la imagen:6.73

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
1	ACTIVO	G	98,500.00	196,500.00
101	DISPONIBILIDADES	G	98,500.00	196,500.00
10101	CAJA	G	114,500.00	229,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DA	G	114,500.00	229,500.00
101010101	CAJA GENERAL	G	114,500.00	229,500.00
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	7,000.00	14,000.00
10101010102	CAJA 1	A	107,500.00	214,500.00
10102	BANCOS	C	-16,000.00	-32,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	C	-16,000.00	-32,000.00
101020101	000000001 BANKOMER	A	-16,000.00	-32,000.00
TOTAL			607,000.00	1,211,000.00

Figura 6.73:

6.9.5. Mayor general

Es un reporte que te muestra cargos y abonos de las cuentas que han tenido movimiento dentro del rango de periodos especificados.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo Inicial..
- Periodo Final.
- Cuenta Inicial.
- Cuenta Final.

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono Actualizar, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte.

Como se muestra en la imagen:6.74

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
 Ejercicio: 2020 Período Inicial: 2 Período Final: 2
 Cuenta Inicial: 1 A C T I V O Cuenta Final: 102010102 Deuda banca

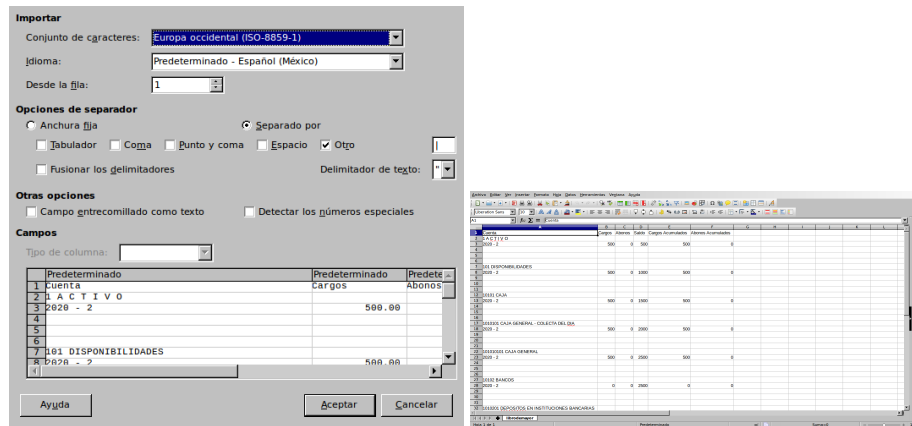
Actualizar PDF CSV

Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1 A C T I V O					
2020 - 2	500.00	.00	500.00	500.00	.00
101 DISPONIBILIDADES					
2020 - 2	500.00	.00	1,000.00	500.00	.00
10101 CAJA					
2020 - 2	500.00	.00	1,500.00	500.00	.00
1010101 CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA					
2020 - 2	500.00	.00	2,000.00	500.00	.00

Figura 6.74:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.75



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.75: CSV

Como se muestra en la imagen:6.76

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		LIBRO DE MAYOR EJERCICIO 2020 DEL PERIODO 2 AL 2 - SUCURSAL1 - CELAYA				PÁGINA: 1/1
						FECHA: 13/02/2020
Cuenta	Debe	Haber	Saldo	Carga Acumulada	Abono Acumulada	
1.4.2.11.0 280 - 2	500.00	.00	500.00	500.00	.00	
100 DISPONIBILIDADES 280 - 2	500.00	.00	1,800.00	500.00	.00	
1000 CAJA 280 - 2	500.00	.00	1,800.00	500.00	.00	
100101 CAJA GENERAL - OBLIGACIONES 280 - 2	500.00	.00	2,800.00	500.00	.00	
10010101 CAJA GENERAL 280 - 2	500.00	.00	2,800.00	500.00	.00	
1002BANCOS 280 - 2	.00	.00	2,800.00	.00	.00	
100201 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS 280 - 2	.00	.00	2,800.00	.00	.00	

Figura 6.76:

6.9.6. Saldos de cuentas

El presente reporte no muestra más que las cuentas contables con su saldo. La información que se despliegue será del ejercicio y periodo que se especifique en los filtros. Las columnas que despliega el reporte son:

- Cuenta.
- Nombre de cuenta.
- Saldo Final.

Como se muestra en la imagen:6.77

Sucursal: <input type="text" value="CONSOLIDADO"/>		Ejercicio: 2020	Periodo: 2
<input type="button" value="F2-Actualizar"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="CSV"/>			
Cuenta	Nombre	Saldo Final	
		SUMAS ----	0.00

Figura 6.77:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.78

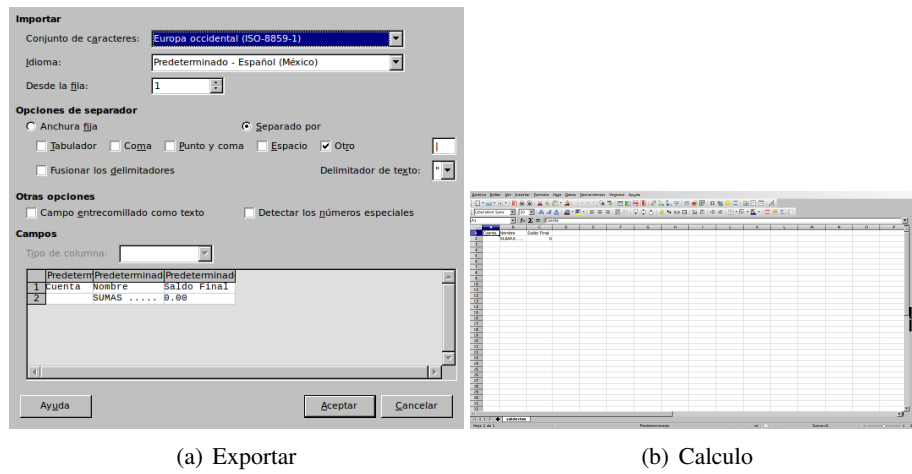


Figura 6.78: CSV

Como se muestra en la imagen:6.79

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		
SALDOS DE CUENTAS DEL 2020 AL 2 - <CONSOLIDADO>		
Cuenta	Nombre	Saldo Final
SUMAS ...		0.00

Figura 6.79:

6.9.7. Validación de cifras

El presente reporte es una recapitulación en el que se muestra un resumen de captación, colocación, gastos e ingresos que ha tenido la entidad en seis periodos tomando como base el periodo que se especifica, para que se muestre la información del mes especificado hasta seis meses hacia atrás.

El reporte muestra la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Concepto.
- Periodo1.
- Periodo2.
- Periodo3.
- Periodo4.
- Periodo5.

- Presupuesto.
- Variación.

Una vez que se ha proporcionado la información se da clic en el icono **F2Actualizar** para que se presente en pantalla la información requerida. La columna de Presupuesto contendrá el importe presupuestado del último periodo presupuestado dentro del rango, para que se compare contra lo que realmente se movió en dicho periodo y así la columna de Variación reflejará la diferencia entre lo presupuestado y lo real.

Como se muestra en la imagen:6.80

Concepto	Período 1	Período 2	Período 3	Período 4	Período 5	Período 6	Presupuesto	Variación
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
REGISTRO DE GARANTIA LIQUI	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COLOCACION								
CARTERA VIGENTE	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
CARTERA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura 6.80:

Al igual que los reportes anteriores el presente también tiene la opción para generar los archivos CSV y PDF para ser manipulados o impresos respectivamente.

Como se muestra en las imágenes 6.81

Importar

Conjunto de caracteres: Europa occidental (ISO-8859-1)

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores

Delimitador de texto: [v]

Otras opciones

Campo entrecolumnado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: [v]

	Predeterminado	Predeterminado
	Período 1	Período 2
	2019 - 9	2019 - 10
1	Concepto	
2		
3	CAPTACION	
4		
5	INVERSIONES	.00
6		
7	AHORROS	.00
8		

Ayuda Aceptar Cancelar


Excel spreadsheet showing the same data as Figure 6.80, with columns for Concepto, Período 1 to 6, Presupuesto, and Variación.

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.81: CSV

Como se muestra en la imagen:6.82


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Valor
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GUARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
REGISTRO DE GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COLOCACION								
CARTEIRA VIBENTE	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
CARTEIRA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
RESULTADOS								
INGRESOS TOTALES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COMISIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COSTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
MARGEN FINANCIERO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GASTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
PORCENTAJE SMS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
OTROS PRODUCTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura 6.82:

6.9.8. Auxiliar de auditorias

El presente reporte necesita varios datos para generarse como lo son: sucursal, cuenta inicial, cuenta final, fecha inicial y fecha final, una vez precisando dicha información se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla que contiene las siguientes columnas:

- Cuenta.
- Fecha.
- Saldo Final.
- Serie.
- Tipo.
- Número.
- Referencia.
- Concepto.
- Sucursal.
- Debe.
- Haber.

Como se muestra en la imagen:6.83

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Cuenta Inicial: 1 ACTIVO Cuenta Final: 102010102 Deuda banca

Fecha Inicial: 02/01/2020 Fecha Final: 02/13/2020

Actualizar CSV

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	Numero	Referencia	Concepto	Sucursal	Debe	Haber
101010102	03/02/2020	000	D	1	001-00001	001-00001 Deposito AH	SUCURSAL1 - CE	500.00	0.00

Figura 6.83:

A diferencia del reporte Auxiliar de Movimientos sencillo que se no puede exportar a PDF, este reporte solo se puede exportar a un archivo CSV.

Como se muestra en las imágenes 6.84

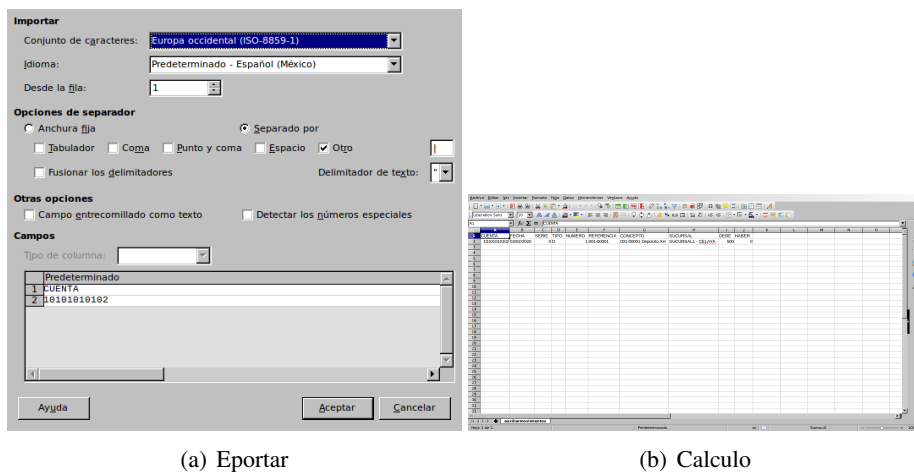


Figura 6.84: CSV

6.10. Reportes de Federación

6.10.1. Productos Capacitación

La finalidad de este reporte es listar los productos de captación que oferta la entidad. Para poder generarlo solo es necesario seleccionar la Sucursal y dar clic en el icono de **F2Actualizar**, la información se mostrará dentro de una tabla organizada en las siguientes columnas:

- Producto.
- Tipo de depósito.
- Monto mínimo.
- Monto máximo.
- Tasa.
- Revisión de tasa
- Aplicación.
- Días base de aplicación.
- Periodicidad de pago.
- Estatus.

Como se muestra en la imagen:6.85

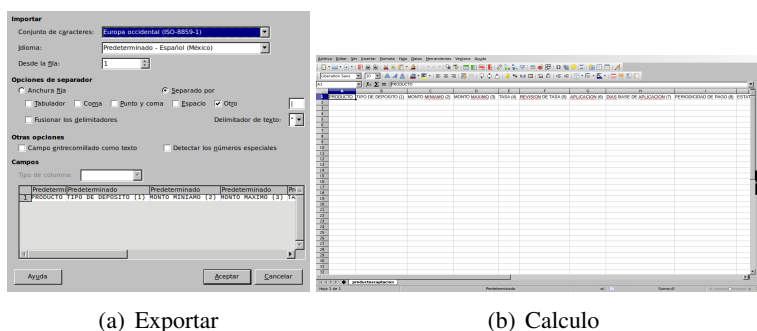


Producto	Tipo de depósit	Monto mínim	Monto maxim	Tasa (4)	Revisión de ta	Aplicación (6)	Días base de aj	Periodicidad d	Esta
----------	-----------------	-------------	-------------	----------	----------------	----------------	-----------------	----------------	------

Figura 6.85:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes: 6.86



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.86:

6.10.2. Analítico de Capacitación

El presente reporte refleja los saldos de todos aquellos afiliados que tengan saldo al cierre de mes, en los contratos relacionados con los productos de captación.

Para poder generarlo es necesario especificar los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón F2Actualizar para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Num. socio/cliente.
- Nombre del socio/cliente.
- Sucursal que opera la cuenta.
- Producto.
- Capital.
- Int. devengados.
- Saldo total al cierre.
- Intereses del mes.
- Saldo promedio.
- Num. de días.
- Tasa de interés anual (bruta)
- Plazo.
- Fecha de apertura o cont.
- Fecha de vencimiento.
- Días por vencer.
- Ult. dep.
- No. contrato.

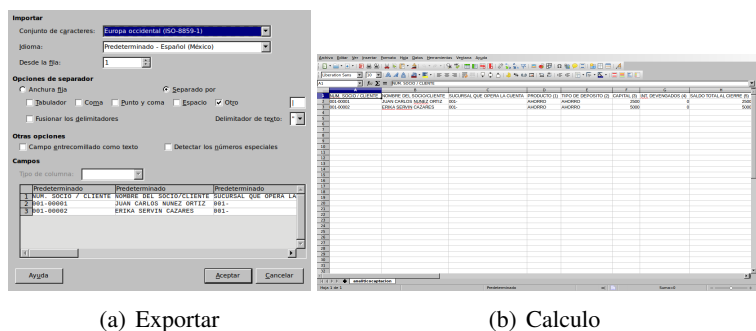
Como se muestra en la imagen:6.87

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposti	Capital (3)	Int. devengade	Saldo total al c	intereses del	Sald
001-00001	JUAN CARLOS NI 001-		AHORRO	AHORRO	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
001-00002	ERIKA SERVIN C/ 001-		AHORRO	AHORRO	5000.00	0.00	5000.00	0.00	0.00

Figura 6.87:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imagenes6.88



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.88:

6.10.3. Captación comité de supervisión

El presente reporte es muy similar al analítico de captación, que refleja los saldos de todos aquellos afiliados que tengan saldo al cierre de mes, en los contratos relacionados con los productos de captación, agregando algunos campos adicionales. Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal,Ejercicio,Periodo**

Como se muestra en la imagen:6.89

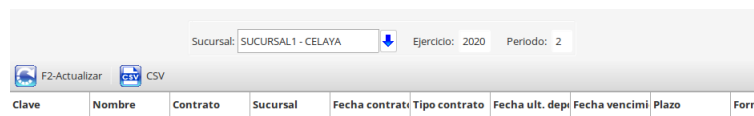


Figura 6.89:

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Num. socio.
- Plazo del depósito (días).
- Nombre del socio.
- Forma de pago de rendimiento (días)
- Num. contrato o cuenta
- Tasa de interés nominal pactada (anual)
- Sucursal
- Saldo promedio
- Fecha de apertura o contratación
- Monto del ahorro o depósito plazo (capital)
- Tipo de depósito (cuenta o producto) Intereses devengados no pagados al cierre de mes dep. a plazo (acumulados)
- Fecha del depósito (último)
- Saldo total al cierre del mes (capital + int. dev. no pagado en los dep. a plazo)
- Fecha de vencimiento
- Intereses generados en el mes (devengados no pagados y no pagados en el mes)

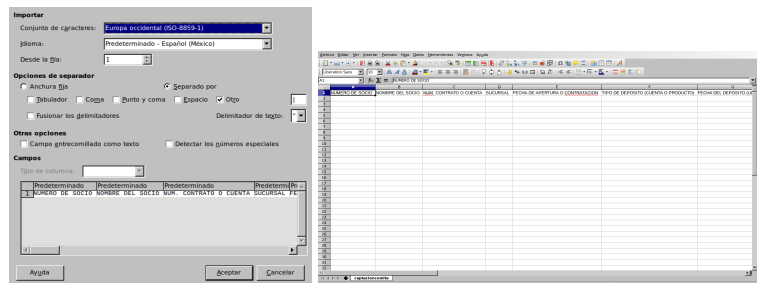
Como se muestra en la imagen:6.90

Clave	Nombre	Contrato	Sucursal	Fecha contrato	Tipo contrato	Fecha ult. deposi	Fecha vencimien	Plazo	Form
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO, 21	S01-	SUCURSAL1	2011-09-28	PLAZO FIJO HASTA	2013-08-31	2011-10-28	30	703

Figura 6.90:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

como se muestra en las imágenes:6.91



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.91:

6.10.4. Productos Colocación

La finalidad de este reporte es listar los productos de colocación que oferta la entidad. Para poder generarlo solo es necesario seleccionar la Sucursal y dar clic en el icono de **F2Actualizar**, la información se mostrará dentro de una tabla organizada en las siguientes columnas:

- Nombre
- Tipo de tasa
- Plazo máximo
- Capital
- Monto mínimo
- Fórmula: (formula con que se calcula el capital)

- Monto máximo
- Interés: (formula con que se calculan los intereses)
- Disposición (única o múltiple) Fórmula
- Tipo de amortización
- Tantos
- Tipo de pago
- Porcentaje GR
- Frecuencia de pago en días
- Estatus

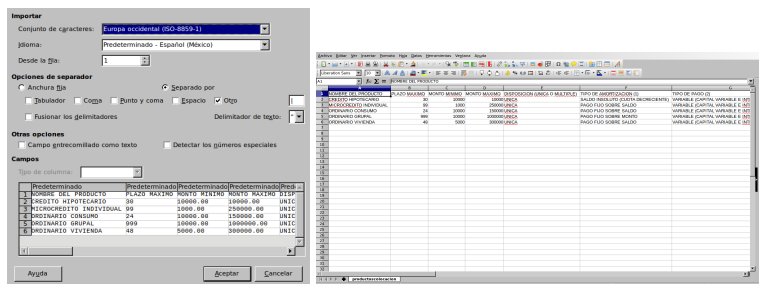
Como se muestra en la imagen:6.92

Nombre	Plazo maximo	Monto minimo	Monto maximo	Disposicion (ur)	Tipo de amorti	Tipo de pago (2)	Frecuencia de	Tipo de tasa	Capital	Formula	Interes
CREDITO HIPOT	30	10000.00	10000.00	UNICA	SALDO INSOLUT	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
MICROCREDITO	99	1000.00	250000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO CO	24	10000.00	150000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO GR	999	10000.00	1000000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO VIVI	48	5000.00	300000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS

Figura 6.92:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes:6.93



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.93:

6.10.5. Analítico de Crédito

El presente reporte refleja los registros de todos aquellos afiliados que tengan saldo en sus créditos al cierre de un mes en específico.

Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal, Ejercicio, Periodo.**

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Num. socio/cliente.
- Saldo exigible.
- Nombre del socio/cliente.
- Fecha exigible.
- Monto.
- RFC.
- Capital vigente.
- Fecha.
- Sucursal.
- Capital vencido.
- Monto.
- Tipo de acreditado.
- Intereses devengados no cob. al cierre de mes.
- Fecha.
- Tipo de zona.
- Importe.
- Num. de crédito.
- Intereses en cuentas de orden.
- Vencimiento de la primera amortiz. no
- Nombre comercial del producto.
- Intereses devengados no cobrados de cartera vigente cubierta.
- Tipo de crédito.
- Intereses vencidos.
- Acreditado en concurso mercantil.
- Clasif. contable.
- Intereses del mes.
- Días de mora.
- Tipo de cartera.
- Intereses re-financiados o capitalizados.
- de EPRC requerida.
- Monto otorgado.
- Comisiones del mes.
- EPRC parte cubierta.
- Fecha de otorgamiento.
- Depósito de dinero en la entidad(reciprocidad).
- EPRC parte expuesta.
- Plazo.

- Medios de pago c/liq. inmediata.
- EPRC req. total.
- Fecha de vencimiento.
- Hipotecarias (valor de la garantía).
- Días por vencer.
- Fecha de valuación de la garantía.
- Forma de amortización o modalidad de pago.
- Grado de prelación de la garantía.
- Otras garantías (muebles, derechos, etc)(Valor de la garantía).
- Situación del crédito.
- Número de reestructuras o renovaciones Porcentaje que garantiza el aval
- Num. de pagos programados.
- Ordinario/Normal.
- Frecuencia de pago (en días).
- Moratoria.
- Tipo de pago (fijo o variable).
- Fecha.
- Pago mínimo.
- EPRC constituida.
- Acreditado relacionado.
- Tipo de acreditado relacionado.
- No. amort. vencidas.
- EPRC con.
- Colonia.
- Localidad.

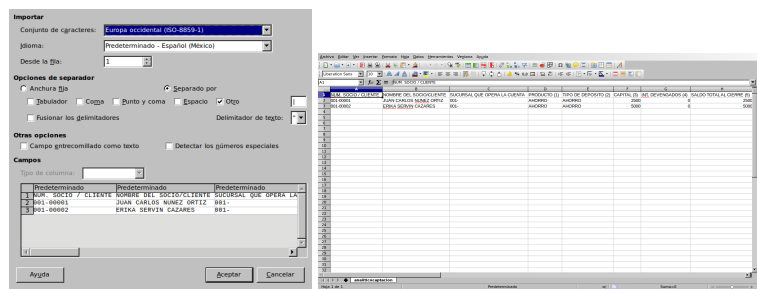
Como se muestra en la imagen:6.94

Num. socio/cli	Nombre del socio	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposito	Capital (3)	Int. devengado	Saldo total al c	intereses del r	Sald
001-00001	JUAN CARLOS NI 001-		AHORRO	AHORRO	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
001-00002	ERIKA SERVIN C/ 001-		AHORRO	AHORRO	5000.00	0.00	5000.00	0.00	0.00

Figura 6.94:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes:6.95



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.95:

6.10.6. Cartera comité de supervisión

Algunas entidades son observadas por algunos organos como puede ser el comité de supervisión que les solicita reportes con información específica; el presente reporte refleja los registros de todos aquellos afiliados que tengan saldo en sus créditos al cierre de un mes en específico.

Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal, Ejercicio y Periodo**

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Nombre.
- Plazo.
- Monto ultimo pago interés.
- Clave.
- Frecuencia de pago.
- Renovado, reestructurado o normal.
- Empleado.
- Sucursal.
- Días de mora.
- Vigente o vencido.
- Clasificación.
- Capital vigente.
- Cargo parte relacionada.
- Producto.
- Capital vencido.
- Monto garantía.
- Modalidad.
- Int. devengados no cobrados vigentes.
- Ctas. garantía líquida.
- Otorgamiento.
- Int. devengados no cobrados vencidos.
- Monto garantía prendaria.
- Monto.

- Int. cuentas de orden.
- Monto garantía hipotecaria.
- Vencimiento.
- EPRC. para parte cubierta.
- Tasa ordinario Ultimo pago capital.
- Monto ultimo pago capital.
- EPRC para parte expuesta.
- Tasa moratorio.
- Ultimo pago interés.
- EPRC. Interés cartera vencida.

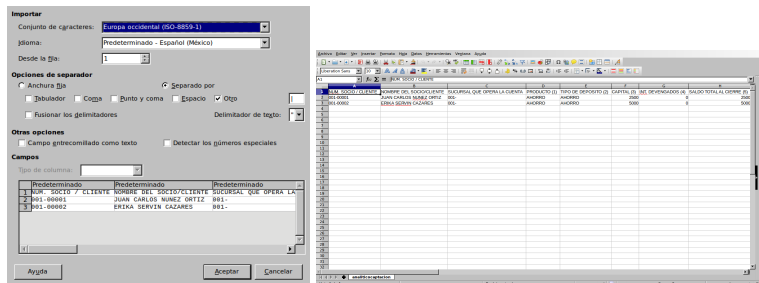
Como se muestra en la imagen:6.96

Nombre	Clave	Contrato	Sucursal	Clasificación	Producto	Modalidad	Otorgamiento	Monto	Vencimiento	Tasa ordinario	Tasa
--------	-------	----------	----------	---------------	----------	-----------	--------------	-------	-------------	----------------	------

Figura 6.96:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes:6.97



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.97:

6.10.7. Captación social

La información que se genera en este reporte, es un listado de aquellas personas que hayan realizado alguna aportación a a la entidad en un periodo determinado. Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal,Ejercicio y Periodo**

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Clave.
- Nombre.
- Fecha de ingreso.
- Monto aportado.
- Tasa.
- Fecha vencimiento.
- Acción al vencimiento.

Como se muestra en la imagen:6.98

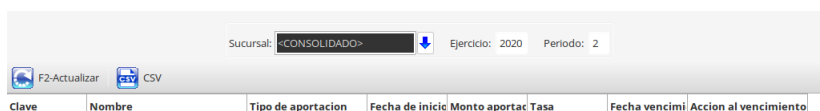


Figura 6.98:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes:6.99

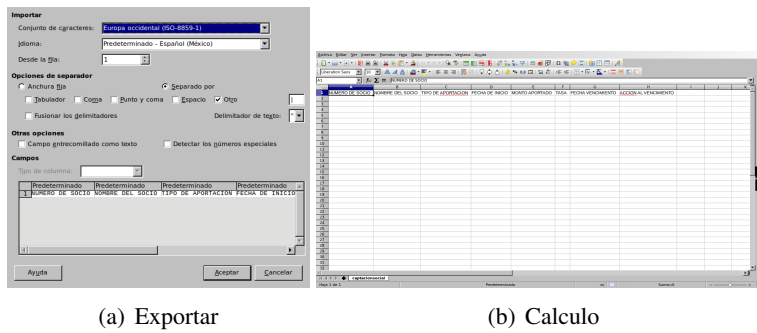


Figura 6.99:

6.11. Electronica

6.11.1. Catálogo SAT

Esté reporte nos permite generar en Catálogo de Cuentas que se emite para el sat solo se selecciona el Ejercicio y el Periodo por lo general se genera mensualmente.

Como se muestra en la imagen:6.100

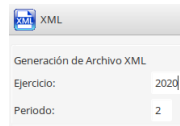


Figura 6.100:

El reporte se genera en un archivo de texto que se guarda en nuestro equipo y nos envía la notificación que que el registro es exitoso.

Como se muestra en las imagenes:6.101

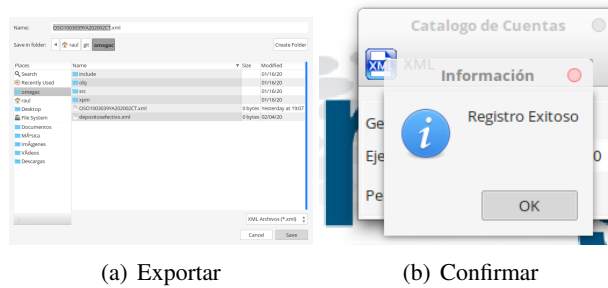


Figura 6.101:

6.11.2. Balanza SAT

Esté reporte nos permite generar en Balanza que se emite para el sat solo se selecciona el Ejercicio y el Periodo por lo general se genera mensualmente.

Como se muestra en la imagen:6.102

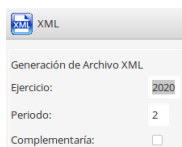


Figura 6.102:

El reporte se genera en un archivo de texto que se guarda en nuestro equipo y nos envía la notificación que que el registro es exitoso.

Como se muestra en las imágenes:6.103

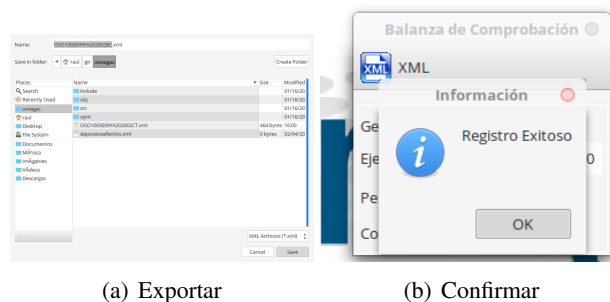


Figura 6.103:

6.11.3. Polizas SAT

Esté reporte nos permite generar en Póliza que se emite para el sat solo se selecciona el Ejercicio y el Periodo por lo general se genera mensualmente.

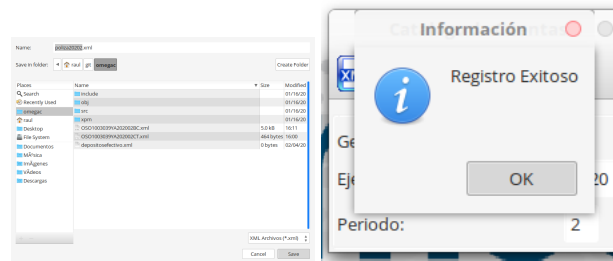
Como se muestra en la imagen:6.104



Figura 6.104:

El reporte se genera en un archivo de texto que se guarda en nuestro equipo y nos envía la notificación que que el registro es exitoso.

Como se muestra en las imágenes:6.105



(a) Exportar

(b) Confirmar

Figura 6.105:

Capítulo 7

Cobranza

7.1. Consulta de saldos

En este módulo se podrán consultar los saldos de los créditos y de los haberes que tenga el afiliado o grupo. La ventana que el sistema despliega esta dividida en cinco partes o secciones, las cuales se mencionan a continuación.

- Buscador (Individual o Grupo).
- PDF, Consulta de Avales, Avalados, Histórico, Dev. Captación, Dev. Préstamo y Expediente.
- Créditos.
- Haberes.
- Plan de Pagos.
- Pago.

Como se muestra en la imagen:8.1

Figura 7.1:

Buscador. La búsqueda se realiza de la misma manera como se ha venido comentando en secciones anteriores. Si se cuenta con el número del afiliado se proporciona en el campo Clave y se da clic en el icono de Búsqueda (lupa) para que se muestre el nombre del afiliado. O bien dar clic en el icono de Búsqueda (lupa) y proporcionar alguno de los filtros que se solicitan.

Para hacer la búsqueda de algún grupo el proceso es igual, solamente hay que proporcionar los datos del grupo.

Como se muestra en la imagen:8.2

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-N01	17/01/2020	N01	6,099.25	VIGENTE			

Figura 7.2:

PDF, Consulta de Avalados, Avalados, Histórico, Dev. captación y Dev. préstamo. PDF: Con este botón se genera

un archivo en PDF del plan de pagos de un préstamo en específico; para que se pueda generar el reporte tendrá que seleccionarse el registro del crédito del que se requiere la información.

Como se muestra en la imagen:8.3

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-N01	17/01/2020	N01	6,099.25	VIGENTE			

No.	FECHA	CAPITAL	INTERES MORATORIO	IVA CAPITAL	INTERES MORATORIO P	IVA P. INTERES	DIAS	ULT. MONED
1	15/02/2020	737.68	36.47	0.00	37.04	0.00	000	000
2	17/03/2020	766.21	36.73	0.00	36.21	0.00	000	000
3	16/04/2020	795.83	36.83	0.00	36.81	0.00	000	000
4	16/05/2020	826.61	36.90	0.00	36.81	0.00	000	000
5	15/06/2020	858.57	37.41	0.00	38.17	0.00	000	000
6	15/07/2020	891.77	38.44	0.00	38.44	0.00	000	000
7	14/08/2020	926.25	39.11	0.00	39.11	0.00	000	000
8	13/09/2020	962.06	39.24	0.00	27.72	0.00	000	000
9	13/10/2020	999.26	39.46	0.00	22.59	0.00	000	000
10	12/11/2020	1,037.90	39.72	0.00	17.26	0.00	000	000
11	11/01/2021	1,078.00	40.00	0.00	13.00	0.00	000	000
12	10/02/2021	1,118.00	40.25	0.00	8.75	0.00	000	000

Estatus	Días	Fecha Pago	
0.00	PAGADA	-23	24/01/2020
0.00	PAGADA	-53	24/01/2020
0.00	PAGADA	-83	24/01/2020
0.00	PAGADA	-113	24/01/2020
0.00	PAGADA	-143	24/01/2020
0.00	PAGADA	-173	24/01/2020
0.00		0	24/01/2020
0.00		0	
0.00		0	
0.00		0	
0.00		0	
0.00		0	

Pago: 196.53

Figura 7.3:

Avaes: Para consultar los avales, también es necesario seleccionar primeramente el crédito del que se desea conocer sus avales y posteriormente dar clic en el botón que corresponde. Para la consulta de avales y avalados es necesario seleccionar primeramente el afiliado. Se desplegará una ventana en donde se listará a los avales del crédito mostrando el No. de Aval, Clave (en caso de que también sea afiliado de la entidad) y Nombre.

Como se muestra en la imagen:8.4

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-N01	17/01/2020	N01	6,099.25	VIGENTE			

No.	Fecha	Capital	Interes	IVA	Interes P.	IVA P.	Dias	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68	36.47	0.00	37.04	0.00	000	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21	36.73	0.00	36.21	0.00	000	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83	36.83	0.00	36.81	0.00	000	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61	36.90	0.00	36.81	0.00	000	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57	37.41	0.00	38.17	0.00	000	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77	38.44	0.00	38.44	0.00	000	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25	39.11	0.00	39.11	0.00	000	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	39.24	0.00	27.72	0.00	000	24/01/2020
9	13/10/2020	999.26	39.46	0.00	22.59	0.00	000	24/01/2020
10	12/11/2020	1,037.90	39.72	0.00	17.26	0.00	000	24/01/2020

No.	Clave	Nombre
001-00002		SERVIN CAZARES ERIKA

Saldo Venc.	Interés	Moratorio	Gto. Cobranza	IVA	Total Pago
0.00	169.42	0.00	0.00	27.11	196.53

Fecha Cálculo: 02/18/2020 | Dias: 0

Figura 7.4:

Avalados: Para la consulta de avalados solo basta con seleccionar el socio y posteriormente dar clic en el botón

Avalados; la ventana que se despliega contendrá información de los créditos en los que el afiliado funge como aval, los datos que se muestran son: **No. de Préstamo, Clave del afiliado, Nombre del avalado, Saldo del avalado.**

Como se muestra en la imagen:8.5

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE 000003-MI1		07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE 000004-C01-1		07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE 000005-MI1		08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00

No.	Fecha	Capit	Prestamo	Clave	Nombre	Saldo	Fecha Pago
1	16/02/2020						24/01/2020
2	17/03/2020						24/01/2020
3	16/04/2020						24/01/2020
4	16/05/2020						24/01/2020
5	15/06/2020						24/01/2020
6	15/07/2020						24/01/2020
7	14/08/2020						24/01/2020
8	13/09/2020						24/01/2020
9	13/10/2020						
10	12/11/2020						

Saldo Venc.:	0.00	Interés:	169.42	Moratorio:	0.00	Gto. Cobranza:	0.00	IVA:	27.11	Total Pago:	196.53
Fecha Cálculo:	02/18/2020	Días:	0								

Figura 7.5:

Histórico: Para la consulta del histórico al igual que en la consulta de avalados basta con seleccionar al afiliado y dar clic en el botón que corresponde; al momento se muestra una ventana que va a contener todo los movimientos que ha realizado el afiliado, ya sean movimientos de crédito o de ahorro/inversión. La ventana contendrá información distribuida en una tabla con las siguientes columnas: **Fecha, Serie, Folio, Depósito, Retiro, Interés, Moratorio, IVA, ISR, IDE, Total y Descripción.**

Como se muestra en la imagen:8.6

Fecha	Serie	Folio	Deposito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total	Descripción
17/01/2020	000	3		0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	02 RETIRO - AH
17/01/2020	000	10	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	01 DEPOSITO INV. - INV
17/01/2020	000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00 CH CHEQUE
17/01/2020	000	1	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	01 DEPOSITO - PA
17/01/2020	000	2	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	01 DEPOSITO - AH
24/01/2020	000	9	4,900.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	00 ABONO - 000001-N01
03/02/2020	000	11	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	01 DEPOSITO - AH
			109,400.75	1,000.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	110,500.00	

Figura 7.6:

Al igual que la mayoría de los reportes, la consulta de histórico genera archivos CSV y PDF para manipularlos o imprimirlos según se requiera.

Como se muestra en la imagen:8.7

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
HISTORICO DE MOVIMIENTOS

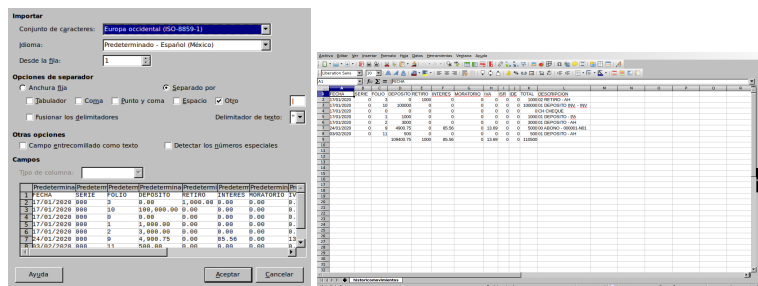
PÁGINA: 1/1
FECHA: 18/02/2020

CLAVE: 001-0001
NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETRO	INTERES	MONTONO	NA	ISR	IDE	TOTAL	DESCRIPCION
17/01/2020	000	3	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	DEPOSITO INI
17/01/2020	000	10	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	DEPOSITO INV - INV
17/01/2020	000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	CANCELAR
17/01/2020	000	1	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	DEPOSITO PA
17/01/2020	000	2	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	DEPOSITO IVA
24/01/2020	000	9	4,800.78	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	ABANDONO - 000091-NEI
09/02/2020	000	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	DEPOSITO IVA
			199,400.78	1,000.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	110,000.00	

Figura 7.7:

Como se muestra en las imágenes:8.8



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.8:

Dev. Captación: Con esta opción se puede consultar el interés que han ido generando las cuentas de ahorro o inversión de los afiliados. Para poder obtener la información hay que seleccionar el registro de la cuenta que se necesita consultar, y dar clic en el botón Dev. Captación; se despliega una ventana con la información contenida en una tabla con las siguientes columnas: **Fecha, Saldo Promedio, Interés Devengado.**

Como se muestra en la imagen:8.9

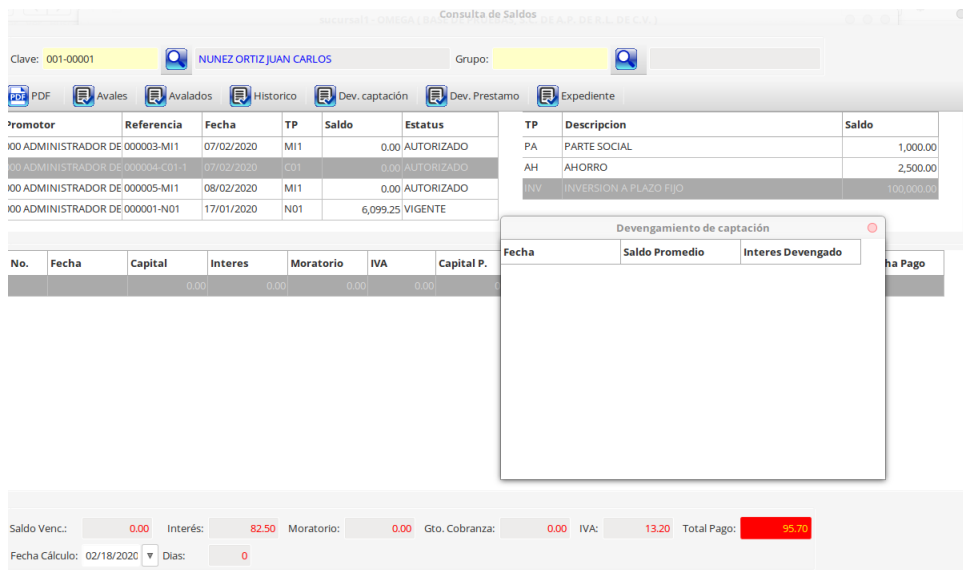


Figura 7.9:

Dev. Préstamo: Con esta opción se puede consultar el interés que han ido generando los créditos de los afiliados. Para poder obtener la información hay que seleccionar el registro del crédito que se desea consultar, y dar clic en el botón Dev. Préstamo; se despliega una ventana con la información contenida en una tabla con las siguientes columnas: **Día, Fecha, Capital, Sdo. Insoluto, Sdo. Vencido, Int. Dev., Int. Pag., Int. Bon., Mor. Dev., Mor. Pag., Mor. Bon., Atraso, Pagada.**

Como se muestra en la imagen: 8.10

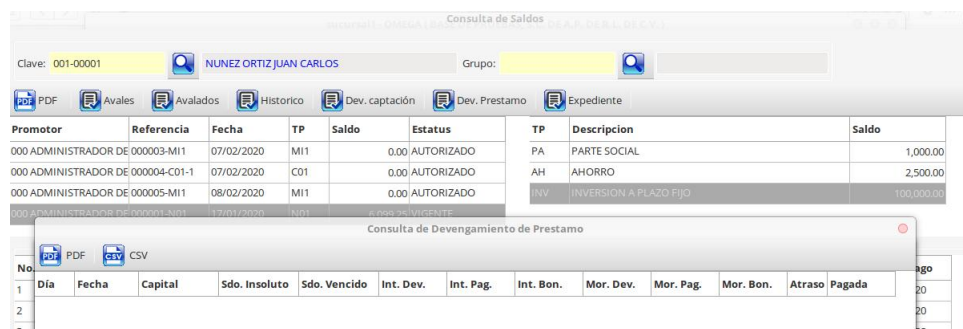


Figura 7.10:

Como la mayoría de los reportes emitidos en el sistema, ésta información se puede enviar a un archivo PDF o CSV según se requiera; solo habrá que dar clic en el icono correspondiente.

Como se muestra en la imagen: 8.11

The image shows a software interface with two main windows. The top window is a spreadsheet titled "Consulta de Devengamiento de Prestamo". It has a menu bar with options like "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Hoja", "Datos", "Herramientas", "Vegtana", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with various icons. The spreadsheet has columns labeled A through J, with headers: "DIA", "FECHA", "CAPITAL", "SALDO INSOLUTO", "SALDO VENCIDO", "INT. DEVENGADO", "INT. PAGADO", "INT. BON.", "MOR. DEVENGADO", and "MOR. PAGADO". The bottom window is a PDF viewer showing a document titled "devengadoprestamos.pdf". The document content includes the logo of "BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V." and the text "ANALITICO DEVENGAMIENTO DE PRESTAMO". It also indicates "PÁGINA: 1/1" and "FECHA: 18/02/2020".

Figura 7.11:

Créditos. Cuando se selecciona al afiliado en automático se despliega la información dentro de esta sección. En esta sección se muestra la lista de créditos que el afiliado ha tenido, se muestran en una tabla que contiene las siguientes columnas:

- Promotor.
- Referencia.
- Fecha.
- TP (Tipo de Producto)
- Saldo.
- Estatus.

Como se muestra en la imagen:8.12

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Grupo:

PDF Avales Avalados Historico Dev. captación Dev. Prestamo Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-NG1	17/01/2020	NG1	6,099.25	VIGENTE			

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68	366.67	0.00	58.67	737.68	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-23	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21	342.08	0.00	54.73	766.21	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-53	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83	316.54	0.00	50.65	795.83	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-83	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61	290.01	0.00	46.40	826.61	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-113	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57	262.46	0.00	41.99	858.57	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-143	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77	233.84	0.00	37.41	891.77	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-173	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25	204.11	0.00	32.66	926.25	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-203	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	173.24	0.00	27.72	962.06	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-233	24/01/2020
9	13/10/2020	999.26	141.17	0.00	22.59	999.26	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-263	24/01/2020
10	12/11/2020	1,037.90	107.86	0.00	17.26	1,037.90	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-293	24/01/2020

Saldo Venc.: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gto. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 7.12:

Si se desea conocer los movimientos de alguno de los créditos listados, habrá que dar doble clic en el registro del préstamo deseado para que se muestre en pantalla el historial de pagos, dicho historial se encuentra contenido en una tabla compuesta por las siguientes columnas:

- Fecha.
- Serie.
- Folio.
- Capital.
- Interés.
- Moratorio.
- Iva.
- Total.
- Saldo.

Como se muestra en la imagen: 8.13

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripcion	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE 000003-MI1		07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE 000004-C01-1		07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE 000005-MI1		08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE 000001-N01		17/01/2020	N01	6,099.25	VIGENTE			

Fecha	Serie	Folio	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Saldo
17/01/2020	000	0	11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00
24/01/2020	000	9	4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25
			4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25

A.P.	Estatus	Días	Fecha Pago
0.00	PAGADA	-23	24/01/2020
0.00	PAGADA	-53	24/01/2020
0.00	PAGADA	-83	24/01/2020
0.00	PAGADA	-113	24/01/2020
0.00	PAGADA	-143	24/01/2020
0.00	PAGADA	-173	24/01/2020
0.00		0	24/01/2020
0.00		0	
0.00		0	
0.00		0	
0.00		0	
-			

Saldo Venic: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gto. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 7.13:

El analítico puede mandarse tanto a un archivo PDF como a uno CSV solo habrá que dar clic en el icono correspondiente.

Como se muestra en la imagen:8.14

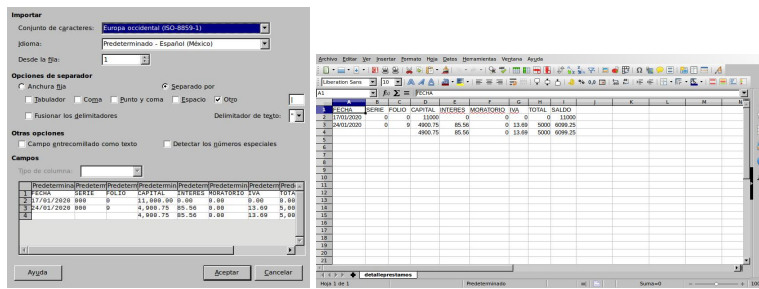
FECHA	SERIE	FOLIO	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO
17/01/2020	000	0	11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00
24/01/2020	000	9	4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25
			4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25

Figura 7.14:

Como se muestra en las imágenes:8.15

Haberes. Al igual que en la sección de Créditos, este apartado muestra información una vez que se ha proporcionado la clave y nombre del afiliado. Dentro de este apartado se muestran los contratos de haberes que tenga el afiliado y que hayan tenido movimiento y/o saldo dentro del periodo actual. La información se muestra en una tabla conformada por las siguientes columnas:

- TP (Tipo de Producto)
- Descripción.
- Saldo.



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.15:

Como se muestra en la imagen:8.16

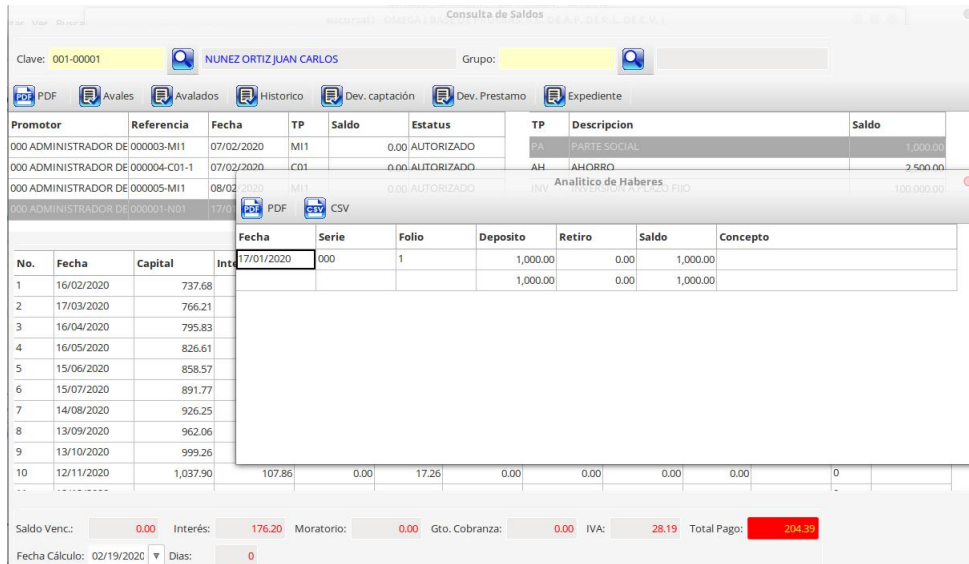



Figura 7.16:

Al igual que el analítico de movimientos de crédito, éste también puede mandarse a un archivo PDF y a uno CSV según se requiera, solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Como se muestra en la imagen:8.17

 **BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**
ANALITICO DE MOVIMIENTOS DE HABERES

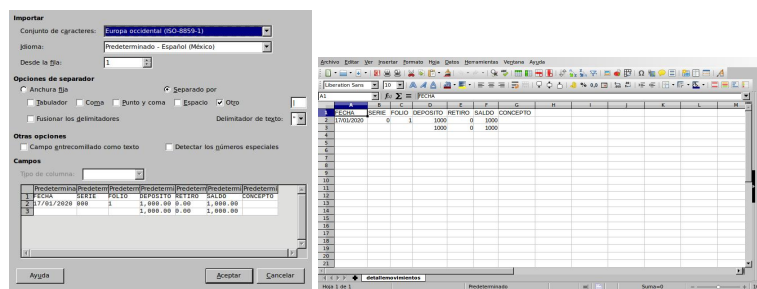
PÁGINA: 1/1
FECHA: 19/02/2020

CLAVE: 001-00001
NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ
PRODUCTO: PARTE SOCIAL

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO
17/01/2020	000	1	1,000.00	0.00	1,000.00	
			1,000.00	0.00	1,000.00	

Figura 7.17:

Como se muestra en las imágenes:8.18



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.18:

Plan de Pagos. Esta sección solo contendrá información si el historial del afiliado cuenta con créditos. Para que se despliegue la información habrá que seleccionar el registro del préstamo con un clic del que se desea conocer el plan de pagos, para que se desplieguen en pantalla los datos correspondientes:

- No.
- Fecha.
- Capital.
- Interés.
- Moratorio.
- IVA.
- Capital P. (Capital Pagado).
- Interés P. (Interés Pagado).
- Moratorio P. (Moratorio Pagado).
- IVA P. (IVA Pagado).
- Estatus.
- Días.
- Fecha de Pago.

Como se muestra en la imagen:8.19

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Grupo:

PDF Avales Avalados Historico Dev. captación Dev. Prestamo Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-NG1	17/01/2020	NG1	6,099.25	VIGENTE			

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68	366.67	0.00	58.67	737.68	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-23	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21	342.08	0.00	54.73	766.21	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-53	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83	316.54	0.00	50.65	795.83	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-83	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61	290.01	0.00	46.40	826.61	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-113	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57	262.46	0.00	41.99	858.57	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-143	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77	233.84	0.00	37.41	891.77	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-173	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25	204.11	0.00	32.66	926.25	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-203	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	173.24	0.00	27.72	962.06	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-233	24/01/2020
9	13/10/2020	999.26	141.17	0.00	22.59	999.26	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-263	24/01/2020
10	12/11/2020	1,037.90	107.86	0.00	17.26	1,037.90	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-293	24/01/2020

Saldo Venc.: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gto. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 7.19:

Pago. En esta parte se mostrarán los datos de:

- Fecha Cálculo.
- Saldo Venc.
- Interés Moratorio.
- IVA.
- Total Pago.
- Días (Días de interés).

En la cual dependiendo la fecha que se especifique se mostrarán los demás datos; por default se muestra la fecha actual en la que se está consultando la información, si se requiere conocer el monto del pago de alguna otra fecha solo se tiene que seleccionar dicha fecha del calendario que se despliega al momento de dar clic en el campo Fecha Cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.20

Saldo Venc.: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gto. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 7.20:

Si necesitamos revisar el expediente del socio no es necesario salir de la pantalla de consultas de saldos e ir a modulo de promoción, para eso contamos con el botón de **Expediente** en la pantalla de consultas de saldos, damos clic en el y aparecerá la pantalla con el expediente de la persona consultada.

Como se muestra en la imagen:8.21

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2

Fecha de Solicitud: 01/01/2020 Clave: 001-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Paterno: NUNEZ

Materno: ORTIZ

Nombre: JUAN CARLOS Homónimos

Fecha de Nacimiento: 03/08/1975

Edad: 40

Municipio de Nacimiento: QUERETARO

Estado de Nacimiento: QUERETARO

Sexo: D- MASCULINO

RFC: NUNOJ790308 RFC

CURP: NUNOJ790308HQTNRND CURP

No. de IFE: 000002

Figura 7.21:

7.2. Gestión de cobranza

En ésta opción del sistema, el personal asignado al departamento de cobranza puede dar de alta o editar gestiones o trámites que se deben realizar o se han llevado a cabo a los créditos que así lo requieran.

Al dar clic en dicha opción el sistema despliega una ventana que se encuentra conformada por un buscador, una barra de herramientas y un apartado donde se muestra la lista de las gestiones que se dan de alta.

Como se muestra en la imagen:8.22



Figura 7.22:

Para dar de alta una gestión o trámite, primeramente hay que seleccionar la persona titular de la cuenta de préstamo a la que se va a gestionar; para seleccionarla puede hacerse tecleando directamente el número o clave y dar clic en el icono **F3Buscar**, o bien dar clic directamente en el icono Buscar y teclear alguno de los filtros que se solicitan; ya que se ha seleccionado al afiliado se da clic en el botón **F4Nuevo**, al momento se despliega una nueva ventana en la que se deben proporcionar los datos de la gestión que se va a levantar; los datos son:

- Gestor: De la lista que se proporciona seleccionar al ejecutivo que estará encargado de realizar el trámite.
- Fecha Gestión: Proporcionar la fecha en la que se está dando de alta el registro.
- Préstamo: Seleccionar el crédito al que se va a estar aplicando la gestión, de la lista que se despliega en el combo.
- Evento: Determinar que tipo de trámite se llevará a cabo (llamada telefónica, visita al domicilio, convenio, etc.)
- Texto: Escribir alguna observación que se considere necesaria.
- Resultado: En este campo se puede anotar que fue lo que se logró al ejecutar la gestión.
- Código de Acción: Este listado contiene las acciones que se pueden llevar a cabo con respecto a la cobranza.
- Fecha Vigencia: Seleccionar la fecha hasta la cual estará vigente la gestión que se está registrando.

Como se muestra en la imagen:8.23

The screenshot shows a software interface for 'Gestion de cobranza'. At the top, there are fields for 'Clave: 001-00001' and 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS'. Below this is a menu with icons for 'F3-Buscar', 'Nuevo', 'Editar', 'Expediente', and 'Adeudo'. A table with columns 'Serie', 'Fecha', 'Prestamo', 'Vigencia', 'Gestion de cobranza', 'Evento', and 'Codigo de accion' is partially visible. Overlaid on this is a dialog box titled 'F10-Guardar'. The dialog contains the following fields:

- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fecha Gestion: 02/19/2020
- Prestamo: 000001-N01, 11,000.00
- Evento: VISITA DOMICILIARIA
- Texto: ES DAR VISITA POR QUE NO CONTESTA LLAMA PARA ACTULIZAR SU TELEFONO
- Resultado: (empty)
- Codigo de Accion: ILOCALIZABLE
- Fecha Vigencia: 02/19/2020

Figura 7.23:

Una vez que se ha especificado la información necesaria se da clic en el icono **F10Guardar** para que quede almacenada en el sistema y pueda consultarse y editarse cuando sea necesario.

Como se muestra en la imagen:8.24

This screenshot shows the same 'F10-Guardar' dialog box as in Figure 7.23. A smaller modal window titled 'Pregunta Registrar?' is overlaid on top of the dialog. The modal window contains a question mark icon and the text 'Registrar?'. Below the text are two buttons: 'No' and 'Yes'.

Figura 7.24:

Ya cuando se encuentran almacenadas las gestiones dentro del sistema, se pueden hacer modificaciones, solo es necesario seleccionar el registro que corresponde y dar clic en el botón **F5Editar** para que se muestre en pantalla la información relacionada y poder realizar los cambios.

Como se muestra en la imagen:8.25

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS

F10-Guardar

Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fecha Gestion: 02/19/2020

Prestamo: 000001-N01 11,000.00

Evento: VISITA DOMICILIARIA

Texto: DAR UNA VISITA POR QUE NO CONTESTA LLAMADA PARA ACTULIZAR TELEFONO

Resultado: EL CLIENTE YA VINO LA ENTIDAD Y ACTUALIZO INFORMACION

Codigo de Accion: <NINGUNO>

Fecha Vigencia: 02/19/2020

Figura 7.25:

Conforme se vayan dando de alta las gestiones se van a ir mostrando en la ventana.

Como se muestra en la imagen:8.26

Serie	Fecha	Prestamo	Vigencia	Evento	Codigo de accion
Z	05/06/2015	013649-N12	12/06/2015	VISITA DOMICILIARIA	ILOCALIZABLE

Figura 7.26:

Si acaso nos es requerido revisar el expediente del socio no es necesario salir de la pantalla Gestión de cobranza y dirigirnos al modulo de promoción, basta con seleccionar al socio y oprimir el botón **Expediente** y se abrirá la ventana del expediente.

Como se muestra en la imagen:8.27

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2

Fecha de Solicitud: 01/01/2020 Clave: 001-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Paterno: NUNEZ

Materno: ORTIZ

Nombre: JUAN CARLOS Homónimos

Fecha de Nacimiento: 03/08/1975

Edad: 40

Municipio de Nacimiento: QUERETARO

Estado de Nacimiento: QUERETARO

Sexo: 0- MASCULINO

RFC: NNOJ790308 RFC

CURP: NNOJ790308HQTNRN0 CURP

No. de IFE: 000002

Figura 7.27:

En caso de que el cliente venga a liquidar el adeudo podemos realizar el pago desde la pantalla de Gestión de Cobranza, para ello oprimimos el botón de **Adeudo** el cual nos abrirá la pantalla de Abono: En esta pantalla primeramente tenemos que seleccionar el préstamo y en automático se llenaran los demás campos con referencia a los detalles del préstamo, aquí tenemos dos opciones, si queremos abonar el ultimo pago o los pagos vencidos, damos clic en abono para realizar el pago o si bien queremos liquidar el pago damos clic en liquidar y en la pantalla abono se actualizara el campo de pago con el monto total a liquidar, una vez hecho esto ya podemos dar clic en abono.

Como se muestra en la imagen:8.28

Abono	
Prestamo:	000001-N01 11,00 ↓ Saldo Capital: 6,099.25
Ult.Abono:	24/01/2020 Días: Hace 0 dias
Capital:	0.00 0.00
Int. Normal:	182.98 182.98
Int. Moratorio:	0.00 0.00
Gto. Cobranza:	0.00 0.00
IVA:	29.28 29.28
Bon. Int. Normal:	0.00 Total a pagar: 212.26
Bon. Int. Morat.:	0.00
Pago:	212.26

Figura 7.28:

7.3. Tablón de avisos

En esta sección es donde se dan de alta cualquier tipo de aviso referente a los afiliados, para que en el momento en que se consulta información del afiliado se muestre el aviso y se esté al tanto de lo que ocurre con él mismo. Cuando se selecciona dicha opción se muestra en pantalla una ventana que incluye: **Buscador, Barra de Herramientas y Información.**

Como se muestra en la imagen: 8.29





Clave:	001-			
				
F3-Buscar	Nuevo	Editar	Log tablon	
Serie	Fecha	Descripción	Vencimiento	Estatus

Figura 7.29:

En el Buscador se debe proporcionar el número del afiliado del que se desea conocer el historial de avisos, para que una vez que se ha proporcionado el dato se de clic en el icono **F3Buscar** y se despliegue la lista de avisos que se han generado para dicho afiliado.

La información se encuentra contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Serie.
- Fecha.
- Descripción.
- Vencimiento.
- Estatus.

Para dar de alta un nuevo aviso, primeramente se debe seleccionar al afiliado y posteriormente dar clic en el icono **F4Nuevo**; al momento de dar clic se muestra una ventana en la que se deben proporcionar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Promotor.
- Fecha Tablón.
- Fecha Vigencia.
- Vigencia.
- Texto Tablón.

Como se muestra en la imagen:8.30

Figura 7.30:

Sucursal. Se tiene que seleccionar la sucursal en la que se desea este vigente el aviso. **Promotor.** Seleccionar el usuario que está dando de alta el aviso. **Fecha Tablón.** Por default se muestra la fecha en la que se esta accedando a la opción pero bien puede cambiarse seleccionando la fecha deseada del calendario que se proporciona en el campo en cuestión. **Fecha Vigencia.** Seleccionar la fecha hasta la que estará vigente el aviso. **Vigencia.** **Marcar/Desmarcar** el campo dependiendo si se desea que el aviso este vigente o no. **Texto Tablón.** Proporcionar el texto que se mostrará en la alerta.

Una vez que se han proporcionado todos los datos habrá que guardar la información dando clic en el botón **F10-Guardar** que se encuentra en la parte superior de la ventana; se mandará una pregunta para confirmar que realmente se desea almacenar dicha información.

Como se muestra en la imagen:8.31

Serie	Fecha	Descripción	Vencimiento	Estatus
000	17/01/2020	PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUD	17/01/2020	VIGENTE

Figura 7.31:

Para modificar el aviso selecciona el registro y con la función **F5** Editar, y se hacen la modificaciones requeridas y con **F10** se guardan los cambios.

Como se muestra en la imagen:8.32

Tablón de Avisos

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS

F3-Buscar Nuevo Editar Log tablón

Serie	Fecha	Descripción	Tablón de avisos	Vencimiento	Estatus
000					

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fecha Tablón: 01/17/2020

Fecha Vencimiento: 01/17/2020

Vigente:

Texto Tablón: PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUDO A ACLARAR

Acepto:

Tipo: <NINGUNO>

Figura 7.32:

Como último paso verificamos en la ventana de registro de movimientos del modulo de caja que el mensaje se pueda visualizar al consultar el cliente.

Como se muestra en la imagen:8.33

The screenshot shows a software interface for 'SUCURSAL1 - OMEGA (Registro de movimientos A.P. DE R.L. DE C.V.)'. At the top, there are search fields for 'Clave' (001-00001), 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS', 'GRUPO DE PRUEBA', '02/20/2020', and '000-000012'. Below these are several function buttons: F3-Buscar, F4-Depósito, F5-Retiro, F7-Cancelar, F8-Ver Prest., F9-Ver Haberes, Reimprimir, Foto, and F10-Registrar. The main area contains a table with columns: Clave, TM, Movimiento, Deposito, Retiro, #, Valor, Cantidad, #, Valor, Cantidad. The table lists several transactions, including 'CHEQUE' and 'TRANSF.' with various values and quantities. A dialog box is overlaid on the table with the text: 'PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUDO A ACLARAR'. At the bottom of the interface, there are summary fields: 'Deps. Efectivo: 0.00', 'IDE Cobrado: 0.00', 'Total...', and 'Cambio'.

Figura 7.33:

Si deseamos revisar el historial de avisos de algún afiliado contamos con la opción **LOG** después de seleccionar el socio oprimimos en dicho botón y nos abrirá la siguiente pantalla:

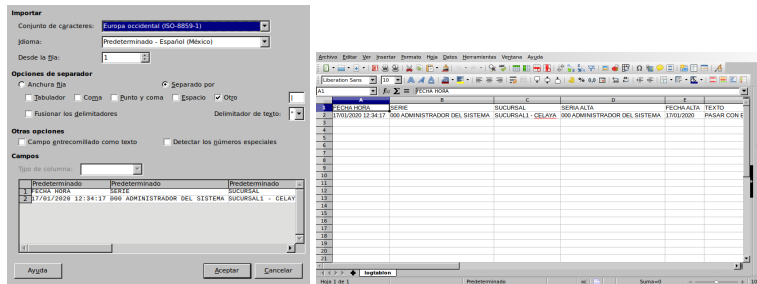
Como se muestra en la imagen:8.34

Fecha Hora	Serie	Sucursal	Serie Alta	Fecha Alta	Texto	Vigente	Fecha Vencimi	Acepto	Tipo
17/01/2020 12:3	000 ADMINISTR	SUCURSAL1 - CE	000 ADMINISTR	17/01/2020	PASAR CON EL GESTOR POR QUE	SI	17/01/2020	SI	<NINGUNO>

Figura 7.34:

Si se requiere exportar la información del historial de los avisos basta con dar clic en el botón **CSV** dentro de la misma pantalla del LOG.

Como se muestra en las imágenes:8.35



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.35:

7.4. Cartas para cobranza

En esta opción es donde se pueden consultar las cartas o avisos de cobranza que se envían a los afiliados con atraso en sus abonos de crédito. La ventana esta compuesta por la sección de Filtros que contiene los datos de:

- Sucursal.
- Fecha.
- Rango.
- De la Clave.
- A la Clave.

Seguida de la Barra de Herramientas que contiene las opciones de: **F2Actualizar,Deudor,Aval y CSV.**

Y por último la sección de Información, la cual se muestra en una tabla integrada por las siguientes columnas:

- *
- Días.
- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Dirección.
- Ciudad.
- Teléfono.
- Préstamo.
- Entrega.
- Plazo.
- Vencimiento.

- Monto.
- Pagado.
- Saldo.
- Ult. Pago.
- Capital Venc.
- Int. Normal.
- Moratorio.
- Iva.
- Total.

Como se muestra en la imagen:8.36

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha: 02/20/2020 Rango: []

De la Clave: [] F3 Buscar A la Clave: [] F3 Buscar

F2-Actualizar Deudor Aval Extrajudicial Deudor Extrajudicial Aval CSV

motor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Pag

Figura 7.36:

Una vez que se han proporcionado todos los datos en cada uno de los filtros se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se muestre la información correspondiente distribuida en cada una de las columnas. Teniendo la información en pantalla el usuario decidirá a que afiliados se les mandará la carta marcando la casilla * y dando clic en el botón **DEUDOR** y **AVAL** en caso que sea necesario. Si solo se desea analizar dicha información se puede mandar a un archivo **CSV** para que sea manipulado por el usuario.

NOTA. Los formatos de las cartas dependen de cada una de las entidades.

Como se muestra en la imagen:8.37

Cartas de cobranza

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO Fecha: 28/05/2015 Rango: < TODOS >

De la Clave: 00 F3 Buscar A la Clave: ZZ F3 Buscar

F2-Actualizar Deudor Aval Extrajudicial Deudor Extrajudicial Aval CSV

*	Dias	Promotor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo
	1	019 BRENDA DEYANIS01-03454		ROJAS MUÑOZ DAGMAGISTERIO S/N	LITEJUPILCO	MEXICO	1724 26 722 53	013579-C10	31/07/2014	300
	1	034 CINTHIA ISABELS01-02895		NONATO PINEDA FELAZARO CARDENAS	SANTIAGO	ICUINTEL	32330055	014389-C12	28/11/2014	360
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00777-01		HERNANDEZ GARCIA PUEBLA 83	PUERTASANTIAGO	ICUINTEL	323233	013603-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-06328		OLIVARES RENTERIA DOMICILIO CONOCISANTIAGO	ICUINTEL			014659-V10	27/01/2015	180
	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-04747		RIOS GUERRERO ALDANIEL ESPINOZA	GSANTIAGO	ICUINTEL		013598-C11	31/07/2014	300
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00873-01		JIMENEZ COVARRUBA REVOLUCION 33	FLSANTIAGO	ICUINTEL	23 5 34 57	013602-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-02746		RIOS LUNA LORENZ DANIEL ESPINOZA	GSANTIAGO	ICUINTEL		013597-C11	31/07/2014	300
	1	014 CELINA LIZETH IS01-05915		PEREZ SANDOVAL FEL HIDALGO 87	SAN MSANTIAGO	ICUINTEL	3231081833	013594-C11	31/07/2014	300
	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-03334		PEREZ ESTRADA FEL HIDALGO S/N	SAN SANTIAGO	ICUINTEL		013604-C11	31/07/2014	300
✓	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-02301-01		MONTES DE OCA SOZDA DE VERACRUZ	ISANTIAGO	ICUINTEL	23 5 2188	013590-C10	31/07/2014	300
	1	044 ALMA MARIA GCS01-03267		DE DIOS VIRGEN MAEMILIANO ZAPATA	ISANTIAGO	ICUINTEL	2349272	014391-C10	28/11/2014	180
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-04178		ARCEGA GARCIA JAIV AMADO NERVO	7SANTIAGO	ICUINTEL	2351439	014667-V10	27/01/2015	720
	1	014 CELINA LIZETH IS01-03272		CASTRO VALADEZ HEMILIANO ZAPATA	9SANTIAGO	ICUINTEL	323 5963952	013596-C11	31/07/2014	300
	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00645-01		MARIN ORTIZ EMMALUIS CASTILLO LEDCSANTIAGO	ICUINTEL	23 5 49 00		014387-C12	28/11/2014	720

Figura 7.37:

7.5. Asignación de gestores

En este módulo se podrá hacer la re-clasificación o re-asignación de cartera a distintos gestores.

Como se muestra en la imagen: 8.38

Gestor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Días	Última Gestión	*
--------	-------	--------	----------	---------	-------	-------------	-------	-------	------	----------------	---

Figura 7.38:

La pantalla esta conformada por tres 3 secciones:**Filtros, Barra de Herramientas y Información.**

Los filtros que se deben especificar para que se muestre la información y así poder decidir a cuales créditos se les reasignará el gestor son: Sucursal, Gestor (al que están asignados actualmente), **Código de acción, De la Clave, A la Clave y Nuevo Gestor.**

Una vez que se han especificado todos los filtros se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se despliegue la información; los datos que se despliegan son: **Gestor, Clave, Nombre, Préstamo, Entrega, Plazo, Vencimiento, Monto, Saldo, Días y Última gestión.**

Como se muestra en la imagen:8.39

Asignación de gestores

Sucursal: SUCURSAL 1
 Gestor: < TODOS > Código de Acción: < TODOS >
 De la Clave: 00 A la Clave: ZZ
 Nuevo Gestor:

F2-Actualizar F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*
D ROSA ELENA BARR	S01-00493-01	MIRAMONTES TORRE	09350-V16	14/08/2012	1080	30/07/2015	20,843.00	1,768.4413	08/01/2014	✓	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729	09/01/2014	✓	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.2034	09/01/2014	✓	
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-05666	GOMEZ MORENO ILS	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469	10/01/2014	✓	
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-05761	AGUIRRE ALVAREZ M	11720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00328	20/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-03849	BRICEÑO VIRGEN M	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280	21/01/2014	✓	
D34 CINTHIA ISABEL	S01-04413	VALDEZ ROMERO AM	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231	21/01/2014	✓	
D34 CINTHIA ISABEL	S01-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171	21/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS J	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929	22/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00668	22/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-05123	ESTRADA PEREZ EL	009696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.8337	22/01/2014	✓	
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-00795-01	MONDRAGON CORO	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241	23/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-04378	LEMUS ZAMORA JOR	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67391	23/01/2014	✓	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528	24/01/2014	✓	

Figura 7.39:

Cuando se tiene la información en pantalla, se deben marcar los registros que se cambiarán de gestor marcando la casilla que se encuentra en la última columna, y posteriormente dando clic en el botón **F10Guardar**, y así hará el automático el cambio de gestor.

Como se muestra en la imagen:8.40

Asignación de gestores

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO
 Gestor: <TTODOS> Codigo de Accion: <TTODOS>
 De la Clave: 00 A la Clave: ZZ
 Nuevo Gestor: ZA SUPERVISOR

F2-Actualizar F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729		09/01/2014	✓
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.2034		09/01/2014	
D40 CLAUDIA ELIZABE	S01-05666	GOMEZ MORENO ILSO	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469		10/01/2014	✓
D40 CLAUDIA ELIZABE	S01-05761	AGUIRRE ALVAREZ M	11720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00328		20/01/2014	
D41 RAFAEL ALDRETSO	1-03849	BRICEÑO VIRGEN MA	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280		21/01/2014	✓
D34 CINTHIA ISABELS	01-04413	VALDEZ ROMERO AM	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231		21/01/2014	✓
D34 CINTHIA ISABELS	01-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171		21/01/2014	
D41 RAFAEL ALDRETSO	1-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS JO	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929		22/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETSO	1-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00668		22/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETSO	1-05123	ESTRADA PEREZ ELO	09696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.8337		22/01/2014	
D40 CLAUDIA ELIZABE	S01-00795-01	MONDRAGON COROD	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241		23/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETSO	1-04378	LEMUS ZAMORA JORO	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67391		23/01/2014	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528		24/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETSO	1-03956	PONCE VAZQUEZ GLO	11683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.2297		24/01/2014	✓

Figura 7.40:

Al dar clic en **F10Guardar** desaparecerán los registros marcados de la lista de información lo cuál indica que se hizo de forma correcta el cambio de gestor.

Como se muestra en la imagen:8.41

Asignación de gestores

Sucursal: SUCURSAL 1
 Gestor: < TODOS > Código de Acción: < TODOS >
 De la Clave: 00 F3 Buscar A la Clave: ZZ F3 Buscar
 Nuevo Gestor: ZA SUPERVISOR

F2-Actualizar F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*
D39	ALBERTO ORTIZ	01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	34,000.00	7,470.4729		09/01/2014	✓
D40	CLAUDIA ELIZABETH	01-05666	GOMEZ MORENO ILS	11180-N10	27/06/2013	540	21,500.00	20,742.39469		10/01/2014	✓
D41	RAFAEL ALDRETS	01-03849	BRICEÑO VIRGEN M	10827-N10	24/05/2013	540	30,000.00	14,948.33280		21/01/2014	✓
D34	CINTHIA ISABEL	01-04413	VALDEZ ROMERO AM	11034-N10	11/06/2013	120	6,000.00	3,640.63231		21/01/2014	✓
D40	CLAUDIA ELIZABETH	01-00795-01	MONDRAGON COROD	11109-N10	14/06/2013	360	8,500.00	8,493.17241		23/01/2014	✓
D39	ALBERTO ORTIZ	01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	20,790.00	3,478.6528		24/01/2014	✓
D41	RAFAEL ALDRETS	01-03956	PONCE VAZQUEZ GL	011683-N10	30/08/2013	720	14,000.00	3,981.2297		24/01/2014	✓

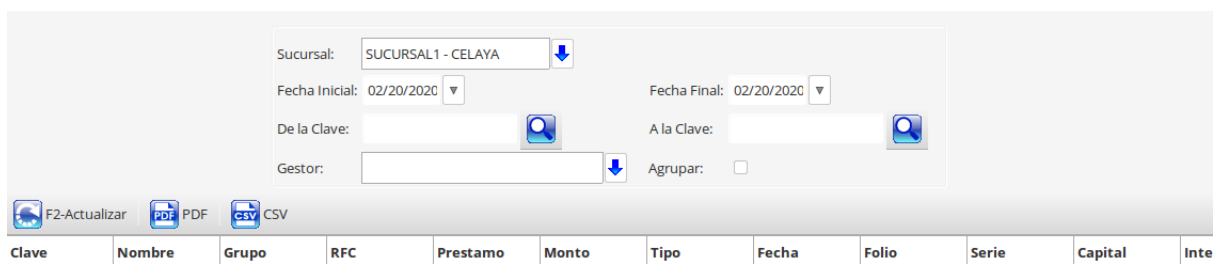
Figura 7.41:

7.6. Reportes

7.6.1. Recuperación por fechas

El reporte de recuperación por fechas muestra los préstamos que han recibido pago u abono en un rango de fechas y de socios.

Como se muestra en la imagen: 8.42



The screenshot shows a web-based report generation interface. At the top, there are several filter fields: 'Sucursal' (dropdown menu with 'SUCURSAL1 - CELAYA' selected), 'Fecha Inicial' (calendar icon with '02/20/2020'), 'Fecha Final' (calendar icon with '02/20/2020'), 'De la Clave' (text input with a magnifying glass icon), 'A la Clave' (text input with a magnifying glass icon), 'Gestor' (dropdown menu), and 'Agrupar' (checkbox). Below the filters are three icons: 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Clave', 'Nombre', 'Grupo', 'RFC', 'Prestamo', 'Monto', 'Tipo', 'Fecha', 'Folio', 'Serie', 'Capital', and 'Inte'.

Figura 7.42:

Los filtros que se deben proporcionar para poder generar la información del reporte son:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la clave
- Ala clave.
- Gestor.
- Agrupar.

Después de proporcionar los filtros, se oprime la tecla **F2** o bien el icono de **F2Actualizar** para mostrar la información en pantalla que se encontrará distribuida en las siguientes columnas:

- Clave.
- Nombre.
- Grupo.
- RFC.
- Préstamo.
- Monto.
- Tipo.
- Fecha.
- Folio.
- Serie.
- Capital.

- Interés.
- Moretario.
- Iva.
- Gastos de cobranza.
- Total.
- Días de mora
- Estatus.
- Porcentaje de comisión.
- Comisión.

Como se muestra en la imagen:8.43

Recuperación por Fecha

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO

Fecha Inicial: 05/01/2014 Fecha Final: 05/06/2015

De la Clave: 00 A la Clave: ZZ

Gestor: <TTODOS> Agrupar:

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	In
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	009452-N10	20,000.00	N10	21/01/2014	28492	038	1,104.44	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	009452-N10	20,000.00	N10	17/02/2014	31515	038	2,224.00	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	31/03/2014	35454	038	1,041.29	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/04/2014	38555	038	1,040.96	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/05/2014	41937	038	1,041.06	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/06/2014	45112	038	1,111.01	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/07/2014	48191	038	970.84	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	21/08/2014	50724	038	1,123.10	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	19/09/2014	54182	038	1,048.77	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	20/10/2014	33559	030	1,024.74	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	19/11/2014	59803	038	1,035.04	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/12/2014	65244	038	987.04	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/01/2015	68320	038	1,027.45	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/02/2015	42191	030	1,041.47	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	25/03/2015	75994	038	1,040.80	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	20/04/2015	78343	038	1,068.56	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	15/01/2014	17253	030	1,736.00	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	31/01/2014	18530	030	1,736.00	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	14/02/2014	19044	030	1,703.05	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	28/02/2014	19684	030	1,768.95	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	10/03/2014	33730	038	2,361.17	

Figura 7.43:

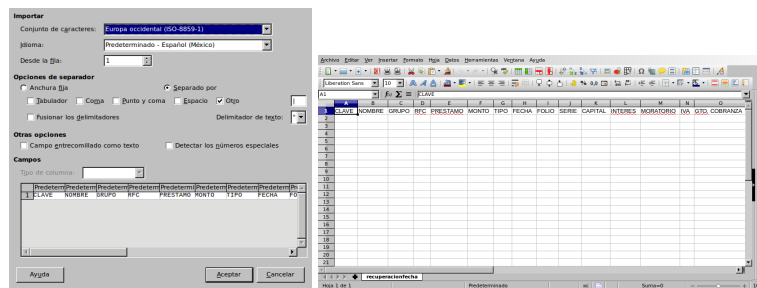
El reporte se puede mandar a dos tipos de archivos, PDF y CSV según convenga.

Como se muestra en la imagen:8.44



Figura 7.44:

Como se muestra en las imágenes:8.45



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.45:

Para generar el reporte agrupado por grupos solo especificamos el filtro de Agrupar.

Como se muestra en la imagen:8.46

Recuperación por Fecha

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO
 Fecha Inicial: 05/01/2014 Fecha Final: 05/06/2015
 De la Clave: 00 A la Clave: ZZ
 Gestor: < TODOS > Agrupar:

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	In
63		LOS TRIUNFADORES	10789		66,000.00	N15	21/04/2014	37841	038		2,009.22
64		LAS MANZANAS	11004		67,000.00	N15	18/03/2014	20524	030		5,596.58
64		LAS MANZANAS	11004		67,000.00	N15	21/03/2014	34644	038		20,794.17
65		LAS CHAPETIADAS	11016		57,000.00	N15	18/08/2014	29493	030		4,160.55
65		LAS CHAPETIADAS	11016		57,000.00	N15	09/05/2014	39985	038		8,845.38
66		LAS ABEJAS	11170		47,000.00	N15	15/01/2014	17213	030		3,498.88
66		LAS ABEJAS	12575		45,000.00	N15	31/12/2014	39120	030		10,495.05
66		LAS ABEJAS	11170		47,000.00	N15	20/05/2014	41087	038		20,021.39
66		LAS ABEJAS	12575		45,000.00	N15	30/12/2014	65928	038		34,504.95
67		LAS UNICAS	11308		70,000.00	N15	30/05/2014	25447	030		27,031.51
67		LAS UNICAS	11308		70,000.00	N15	04/09/2014	52504	038		21,391.08
68		LAS CUMPLIDAS	11571		41,000.00	N15	31/10/2014	34547	030		18,059.78
68		LAS CUMPLIDAS	11571		41,000.00	N15	13/06/2014	44369	038		16,574.18
69		LAS ESTETICAS	12177		54,000.00	N15	17/09/2014	31597	030		9,002.23
69		LAS ESTETICAS	12177		54,000.00	N15	27/10/2014	57892	038		44,997.77
70		LAS TUXPEÑAS	13383		40,000.00	N15	02/03/2015	43056	030		22,501.26
70		LAS TUXPEÑAS	13383		40,000.00	N15	02/03/2015	72549	038		17,498.74
71		LOS RIELEREOS	13881		48,000.00	N15	20/03/2015	45361	030		25,854.70
71		LOS RIELEREOS	13881		48,000.00	N15	20/03/2015	75557	038		22,145.30
TOTAL SUCURSAL 1					245,577,791.76						142,453,766.57

Figura 7.46:

7.6.2. Cobranza esperada

Esta opción del sistema muestra información que es de gran ayuda pues permite al usuario tener una visión general de lo que debe recibir (cobrar) en un rango de fechas.

Como se muestra en la imagen: 8.47

Gestor	Grupo	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Capital	Interes	Iva	Pago Total	Pagado	Dife
--------	-------	-------	--------	--------------	-------	---------	---------	-----	------------	--------	------

Figura 7.47:

La ventana de la opción está conformada por dos secciones; la primera de ellas es la parte de Filtros donde se deben especificar las condiciones a tomar en cuenta para la generación del reporte. Los datos que se deben especificar son:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Gestor.
- Clasificación.
- Producto.
- Agrupar.

La segunda sección está compuesta por una Barra de Herramientas que contiene las opciones de Actualizar, PDF, CSV y una Tabla de Información la cuál contendrá la información de acuerdo a los filtros especificados, ésta se distribuirá en las siguientes columnas.

- Gestor.
- Grupo.
- Clave.
- Nombre.
- Fecha Amort.

- Monto.
- Capital.
- Interes.
- Iva.
- Pago Total.
- Pago.
- Diferencia.
- Vencidas.
- Vencido.


Como se muestra en la imagen:8.48

Grupo	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Capital	Interes	Iva	Pago Total	Pagado	Diferencia	Vencidas	Vencido
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.16	0.00	2,885.16	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	01/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	31/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	01/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	31/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	30/04/2012	50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	30/05/2012	50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	29/06/2012	50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	29/07/2012	50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	28/08/2012	50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	27/09/2012	50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	27/10/2012	50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	26/11/2012	50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	26/12/2012	50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	25/01/2013	50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	24/02/2013	50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	26/03/2013	50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	25/04/2013	50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	25/05/2013	50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIK	24/06/2013	50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00

Figura 7.48:

El sistema genera archivos que contienen la información que se visualiza en pantalla; estos se generan en dos formatos diferentes uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno mas en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.49



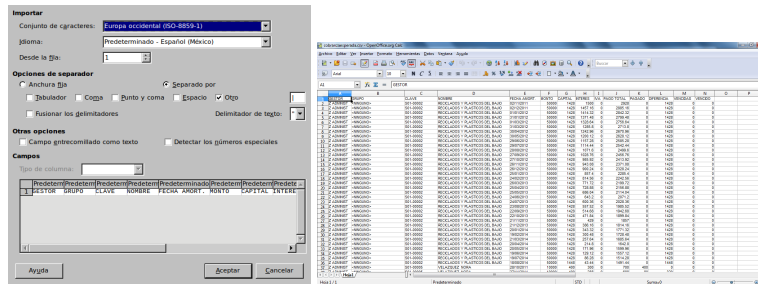
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
COBRANZA ESPERADA DEL 01/08/2011 AL 14/08/2015 - SUCURSAL1

PÁGINA: 1/2
FECHA: 14/08/2012

GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	FECHA AMORT.	MONTO	CAPITAL	INTERES	IVA	PAGO TOTAL	PAGADO	DIFERENCIA	AVENCIDAS	VENCIDO
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.16	0.00	2,885.16	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	01/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	31/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	01/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	31/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	30/04/2012	50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	30/05/2012	50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	29/06/2012	50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	29/07/2012	50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	28/08/2012	50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	27/09/2012	50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	27/10/2012	50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	26/11/2012	50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	26/12/2012	50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/01/2013	50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/02/2013	50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	26/03/2013	50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/04/2013	50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/05/2013	50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/06/2013	50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/07/2013	50,000.00	1,428.00	600.36	0.00	2,028.36	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	23/08/2013	50,000.00	1,428.00	557.52	0.00	1,985.52	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	22/09/2013	50,000.00	1,428.00	514.68	0.00	1,942.68	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	22/10/2013	50,000.00	1,428.00	471.84	0.00	1,899.84	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/11/2013	50,000.00	1,428.00	429.00	0.00	1,857.00	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/12/2013	50,000.00	1,428.00	386.16	0.00	1,814.16	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/01/2014	50,000.00	1,428.00	343.32	0.00	1,771.32	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/02/2014	50,000.00	1,428.00	300.48	0.00	1,728.48	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/03/2014	50,000.00	1,428.00	257.64	0.00	1,685.64	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/04/2014	50,000.00	1,428.00	214.80	0.00	1,642.80	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/05/2014	50,000.00	1,428.00	171.96	0.00	1,599.96	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/06/2014	50,000.00	1,428.00	129.12	0.00	1,557.12	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/07/2014	50,000.00	1,428.00	86.28	0.00	1,514.28	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	18/08/2014	50,000.00	1,448.00	43.44	0.00	1,491.44	0.00	1,448.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	28/10/2011	10,000.00	400.00	300.00	0.00	700.00	400.00	0.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	27/11/2011	10,000.00	400.00	288.00	0.00	688.00	80.00	320.00	0	0.00

Figura 7.49:

Como se muestra en las imagenes:8.50



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.50:

7.6.3. Cartera Mora

Este reporte muestra información de los créditos que están en estatus de vencido a una fecha determinada.

Como se muestra en la imagen:8.51

Imp.Amort.	Atraso	Amort.Venc.	Cap. Vigente	Cap.Venc.	Interes	Moratorio	IVA	Total Pago	Garantia	Ultimo Pago	C
------------	--------	-------------	--------------	-----------	---------	-----------	-----	------------	----------	-------------	---

Figura 7.51:

Para la generación del presente reporte es necesario especificar algunos Filtros o condiciones a tomar en cuenta al momento de obtener la información del reporte. Los datos que se deben especificar son:

- Sucursal.
- Fecha.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Gestor.
- Clasificación.
- Producto.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Gestor.
- Grupo.
- Clave.
- Nombre.
- Préstamo.
- Entrega.
- Vencimiento.
- Monto.
- Saldo.
- Imp. Amort.
- Atraso.

- Amort.Venc.
- Cap.Venc.
- Interés.
- Moratorio.
- Iva.
- Total Pagado.
- Garantía.
- Último pago.
- Capital riesgo
- Dirección.
- Teléfono.

Como se muestra en la imagen:8.52

Gestor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Imp.Amc
			TOTAL SUCURSAL1				0.00	0.00	

Figura 7.52:

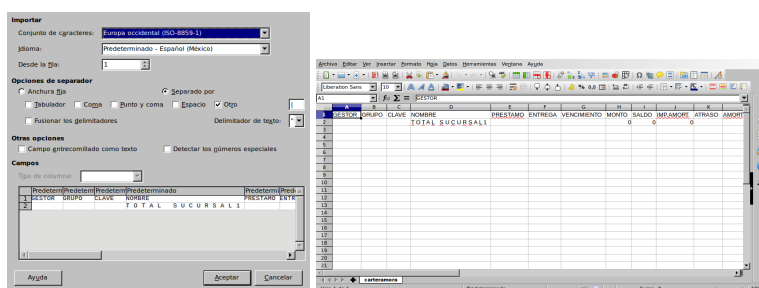
El reporte se generará en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.53

GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.	INTERES	MODRATORIO	IVA	TOTAL PAGO	GARANTIA	ULTIMO PAGO
TOTAL SUCURSAL 1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 7.53:

Como se muestra en las imágenes:8.54



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.54:

7.6.4. Tablón de avisos

Este reporte es útil para obtener información acerca de los avisos que se han dado de alta a los afiliados en un rango de fechas determinado.

Como se muestra en la imagen:8.55

Promotor	Clave	Nombre	Fecha Tablon	Fecha Vigencia	Estatus	Texto
----------	-------	--------	--------------	----------------	---------	-------

Figura 7.55:

Para la generación de este reporte es necesario especificar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- De la Clave.
- A la Clave.
- Gestor.
- Tipo.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Fecha de tablón.
- Fecha de vigencia.
- Estatus.
- Texto.

Como se muestra en la imagen:8.56

Reporte de tablon de avisos

Sucursal: SUCURSAL1
 Fecha Inicial: 12/06/2015
 Fecha Final: 12/06/2015
 De la Clave: 00
 A la Clave: ZZ
 Gestor: < TODOS >
 Tipo: < TODOS >

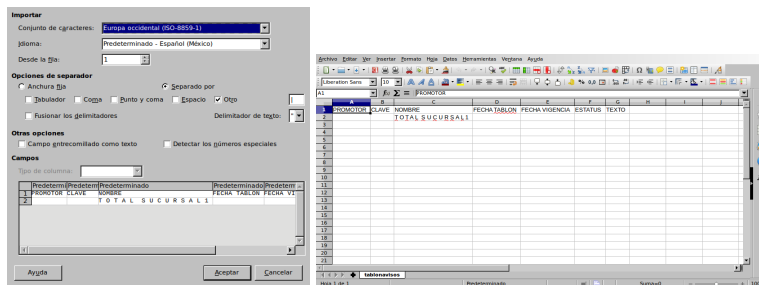
F2-Actualizar PDF CSV

Promotor	Clave	Nombre	Fecha Tablon	Fecha Vigencia	Estatus	Texto
014 CELINA L	S01-03009	GONZALEZ CASTAÑEDA ROSA	12/06/2015	31/12/2015	VIGENTE	RECABAR FIRMA EN POLIZA DE SEGURO
038 MONICA L	S01-05380	OLAGUE ULLOA CARLOS ANTC	12/06/2015	17/06/2015	VIGENTE	SE PRESENTO LA ESPOSA DEL SOCIO, DEPOCITO 10000 PESOS SE LE PIDIERON
041 RAFAEL A	S01-00576-01	DOMINGUEZ LOPEZ SIMON	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO QUE PASE ESTE 11/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	S01-00923-01	VALADEZ VIRGEN CATARINO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE ABONAR ESTE JUEVES 18/06/15
041 RAFAEL A	S01-02212-01	SANCHEZ ORTEGA JORGE ANI	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE COMPROMETIO EN PASAR A CAPRECO HOY
041 RAFAEL A	S01-03256	VIRGEN HERMOSO JOSE LUIS	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	PASARA ESTE 10/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	S01-03939	BARRETO RAMOS ELIDA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE 16/06/15
041 RAFAEL A	S01-03956	PONCE VAZQUEZ GLADYS VAN	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE 11/06/15
041 RAFAEL A	S01-05012	MATA CEJA ELIGIO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE MARTES 16/06/15
041 RAFAEL A	S01-05233	RENTERIA LOPEZ GREGORIA M	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE ABONAR 1,000. ESTE VIERNES 12/06/15
041 RAFAEL A	S01-05469	GONZALEZ ESTRADA RODRIGU	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE LE DEJO AVISO QUE ABONÉ 820 COMO MINIMO ESTE 12/06/15
041 RAFAEL A	S01-05650	MARTINEZ GONZALEZ DIEGO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SOCIO SE COMPROMETIO EN PONERSE AL CORRIENTE ESTE 25/06/15
041 RAFAEL A	S01-05692	CRUZ MEDINA FRANCISCA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE CITO A LA SOCIA QUE PASE ESTE 10/06/15
041 RAFAEL A	S01-06145	PONCE RAMOS MIGUEL ANGEL	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO QUE PASAR ESTE 09/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	S01-06187	LOPEZ PONCE EDUARDO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO CON EL PAPA EL CUAL COMENTO QUE LE HABIAN DADO 15 DI
041 RAFAEL A	S01-06257	OCAMPO ARECHIGA JOEL	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO CON LA SOCIA QUE PASE A CAPRECO ESTE VIERNES A BONAI
041 RAFAEL A	S01-06347	CASAREZ GARCIA GRISELDA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE VIERNES 12/06/15
041 RAFAEL A	S01-06393	PATRON RODRIGUEZ JUAN MI	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	CONVENIO CON LA ESPOSA DE ABONAR UNA MENSUALIDAD A FINALES DEL M
041 RAFAEL A	S01-06473	RODRIGUEZ VALERA ALBERTO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO QUE ABONEN 1,450 COMO MINIMO ESTE 12/06/15
Z ADMINIST	S01-00003-02	LEON JAIME KARLA MAGALY	12/06/2015	12/08/2015	CANCELADO	
		TOTAL SUCURSAL 1				

Figura 7.56:

El reporte se puede generar en archivos con dos formatos diferentes, uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla .

Como se muestra en las imágenes:8.57



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.57:

Como se muestra en la imagen:8.58


		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. TABLON DE AVISOS DEL 20/02/2020 AL 20/02/2020				PÁGINA: 1/1 FECHA: 20/02/2020	
PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	FECHA TABLON	FECHA VIGENCIA	ESTATUS	TEXTO	
TOTAL SUCURSAL1							

Figura 7.58:

7.6.5. Bonificaciones

Mediante este reporte se puede obtener una relación de los abonos a créditos y las condonaciones que se han realizado en cada uno de ellos según los criterios que se especifiquen en el área de filtros.

Como se muestra en la imagen:8.59



Clave	Nombre	Grupo	Prestamo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Interes	Int. Bonif.	Moratorio	Mor. Bonif.
-------	--------	-------	----------	-------	-------	-------	---------	---------	-------------	-----------	-------------

Figura 7.59:

Para la generación de este reporte es necesario especificar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la Clave.

- A la Clave.
- Gestor.
- Agrupar.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Clave.
- Nombre.
- Grupo.
- Préstamo.
- Fecha.
- Folio.
- Serie.
- Capital.
- Interés.
- Int. Bonificado.
- Moratorio.
- Mor. bonificado.
- Iva.
- Total.
- Forma de pago.

Como se muestra en la imagen:8.60

Prestamo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Interes	Int. Bonif.	Moratorio	Mor. Bonif.	IVA	Total	Forma de pago
000002-G01-1	30/09/2011	17567	Z	1,000.00	450.00	0.00	450.00	0.00	450.00	2,350.00	CHEQUE
000003-C02	20/08/2013	17588	Z	50,000.00	59,150.00	0.00	59,150.00	0.00	59,150.00	227,450.00	TRANSFERENCIA
000002-G01-2	30/09/2011	17568	Z	1,000.00	450.00	0.00	450.00	0.00	450.00	2,350.00	CHEQUE
000001-C01	30/09/2011	17566	Z	480.00	520.00	0.00	520.00	0.00	520.00	2,040.00	CHEQUE
000001-C01	10/01/2012	17580	Z	0.00	1,600.00	0.00	1,600.00	0.00	1,600.00	4,800.00	TRANSFERENCIA
000001-C01	20/02/2012	17581	Z	2,129.26	3,870.74	0.00	3,870.74	0.00	3,870.74	13,741.48	TRANSFERENCIA
000001-C01	15/12/2012	17582	Z	373.87	6,626.13	0.00	6,626.13	0.00	6,626.13	20,252.26	TRANSFERENCIA
000001-C01	04/02/2013	17583	Z	2,319.22	3,680.78	0.00	3,680.78	0.00	3,680.78	13,361.56	TRANSFERENCIA
000001-C01	20/08/2013	17585	Z	4,697.65	7,812.15	0.00	7,812.15	0.00	7,812.15	28,134.10	TRANSFERENCIA
000002-G01-3	30/09/2011	17569	Z	1,000.00	450.00	0.00	450.00	0.00	450.00	2,350.00	CHEQUE
				63,000.00	84,609.80	0.00	84,609.80	0.00	84,609.80	316,829.40	

Figura 7.60:

El reporte se puede generar en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como

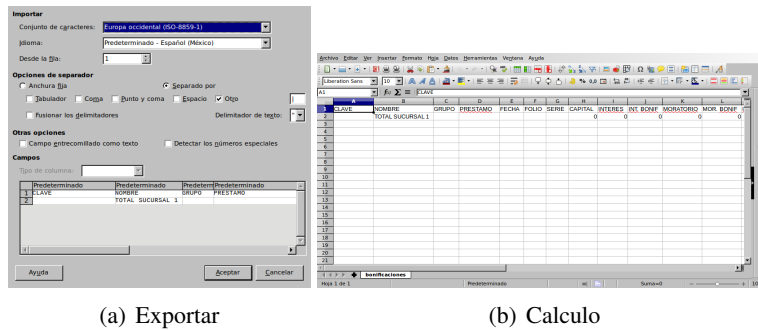
se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.61

CLAVE	NOMBRE	GRUPO	PRESTAMO	FECHA	FOLIO	SERIE	CAPITAL	INTERE.NT.	BONIF.MCRATORIO	MOR. BONIF.	IVA	TOTAL	FORMA DE PAGO
TOTAL SUJORSAL 1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 7.61:

Como se muestra en las imágenes:8.62



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.62:

7.6.6. Gestión

Con esta opción se puede generar un reporte de todas las gestiones que se han realizado de acuerdo a los filtros que el usuario proporcione.

Como se muestra en la imagen:8.63

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Gestion	Evento	Fecha Vigencia	Texto	Resultado	Codigo Accion
--------	-------	--------	----------	---------------	--------	----------------	-------	-----------	---------------

Figura 7.63:

Para la generación de este reporte hay que especificar ciertos datos o filtros, estos deben ser:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la Clave.
- A la Clave.
- Gestor.
- Código de acción.

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2Actualizar** para que se genere la información del reporte, que estará contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor.
- Clave.
- Préstamo.
- Fecha Gestión.
- Evento.
- Fecha Vigencia.
- Texto.
- Resultado.
- Código de acción.

Como se muestra en la imagen:8.64

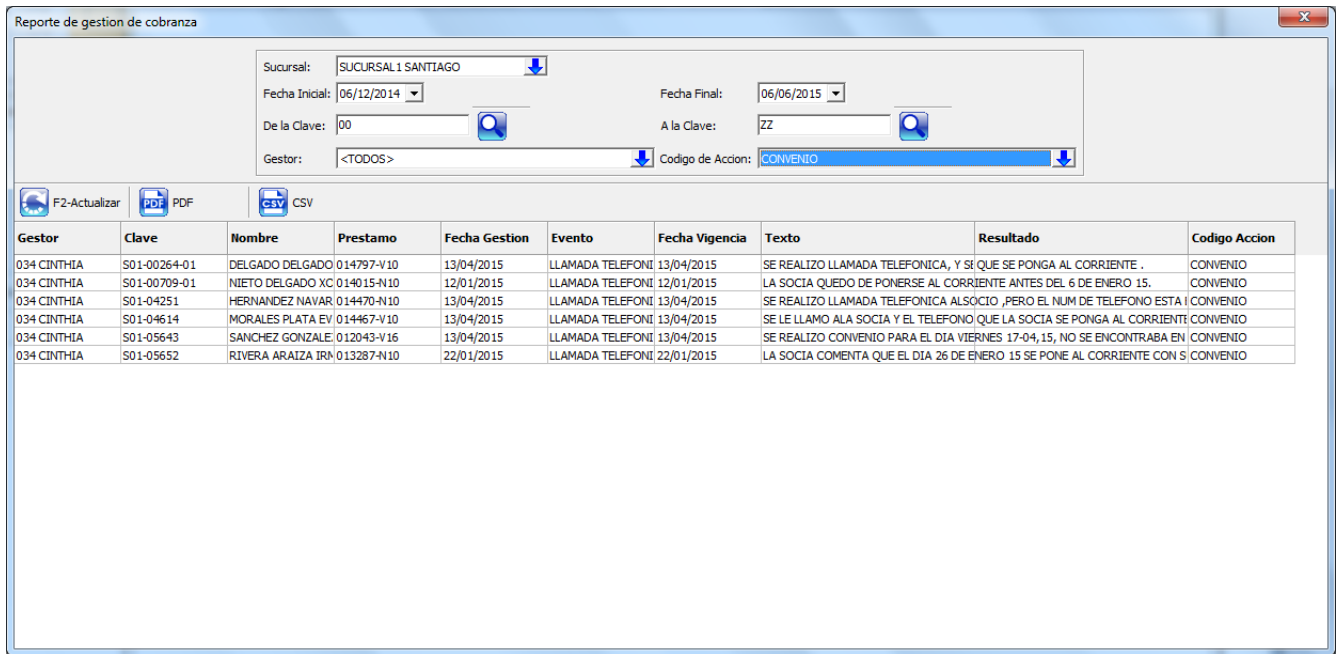


Figura 7.64:

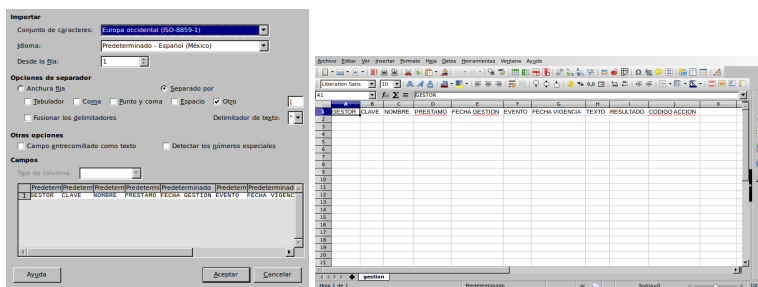
El reporte se generará en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.65



Figura 7.65:

Como se muestra en las imágenes:8.66



(a) Exportar

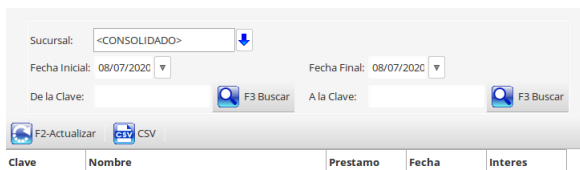
(b) Calculo

Figura 7.66:

7.6.7. Interes devengado

Es un reporte en un rango de fechas del interes que se ha devengado por dia de cada uno de los prestamos tenemos que seleccionar los siguientes datos:**Sucursal, Fecha inicial, Fecha final, De la clave y Ala clave.**

Como se muestra en la imagen



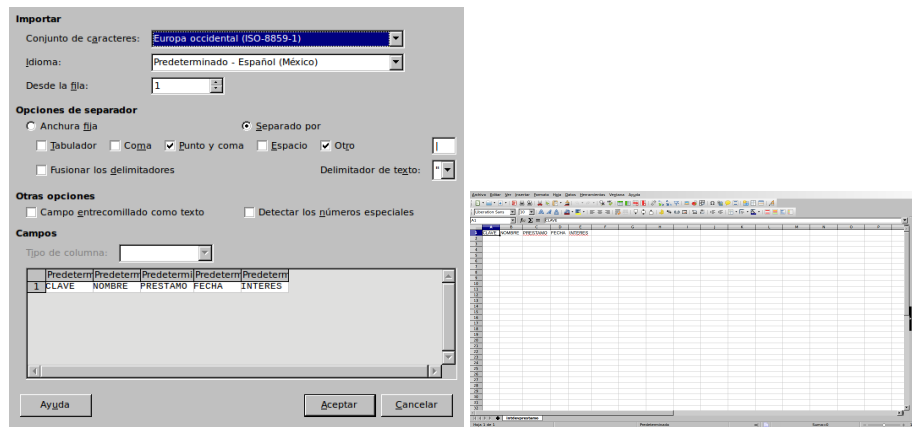
El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen

7.6.8. Interes moratorio devengado

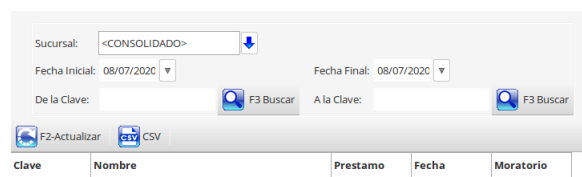
Es un reporte en un rango de fechas del interes moratorio que se ha devengado por dia de cada uno de los prestamos tenemos que seleccionar los siguientes datos:**Sucursal, Fecha inicial, Fecha final, De la clave y Ala clave.**

Como se muestra en la imagen



(a) Exportar

(b) Calculo



El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen

Importar

Conjunto de caracteres: Europa occidental (ISO-8859-1)

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores

Delimitador de texto: [v]

Otras opciones

Campo entrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: [v]

	Predeterm	Predeterm	Predeterm	Predeterm	Predeterm
1	LAVE	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA	MORATORIO

Ayuda Aceptar Cancelar

(c) Exportar

	LAVES	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA	MORATORIO
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					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

(d) Calculo

Capítulo 8

Prevención

8.1. Parámetros de prevención

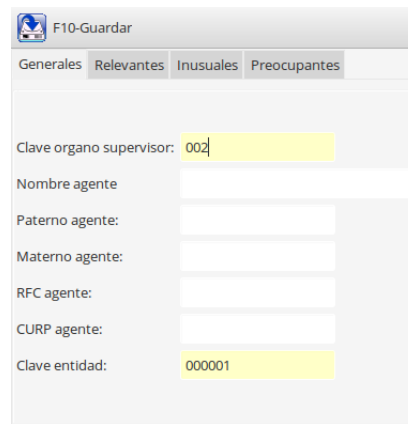
En esta opción se deben especificar todos los parámetros que se deben tomar en cuenta para realizar el proceso de identificación de los distintos tipos de operaciones. La opción esta integrada por las pestañas: **Generales, Relevantes, Inusuales y Preocupantes.**

En la pestaña de Generales, los datos que se deben proporcionar son:

- Clave órgano supervisor. Éste dato es proporcionado por el SAT o la CNBV
- Nombre agente.
- Paterno agente.
- Materno agente.
- RFC. agente.
- CURP. agente.
- Clave entidad. Al igual que la clave del órgano supervisor, este dato se asignado por el SAT o la CNBV.

Estos datos, eran requeridos anteriormente, en la actualidad solo se deben especificar la clave del órgano supervisor y la clave de la entidad.

Como se muestra en la imagen:8.1



F10-Guardar

Generales Relevantes Inusuales Preocupantes

Clave organo supervisor: 002

Nombre agente:

Paterno agente:

Materno agente:

RFC agente:

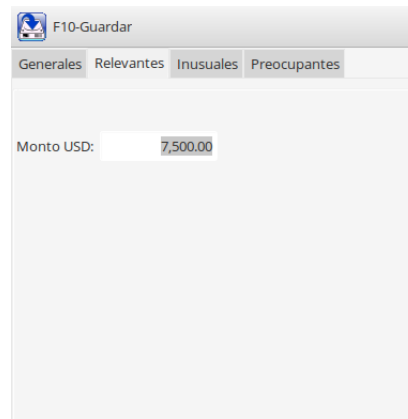
CURP agente:

Clave entidad: 000001

Figura 8.1:

En la pestaña de **Relevantes**, se debe especificar: Monto en dólares. Es la cantidad que se va a tomar como referencia para poder clasificar las operaciones relevantes.

Como se muestra en la imagen:8.2



F10-Guardar

Generales Relevantes Inusuales Preocupantes

Monto USD: 7,500.00

Figura 8.2:

En la pestaña de **Inusuales** los datos que se deben proporcionar son:

Abonos en el periodo: Especificar la cantidad de abonos que se consideran inusuales dentro del mismo periodo.
Liquidación en periodo de entrega: Determinar si la liquidación dentro del mismo periodo en el que se entrega el crédito se tomará como algo inusual.
Considerar nivel de riesgo: Especificar si se va a tomar en cuenta el nivel de riesgo con que se dio de alta el cliente.

Como se muestra en la imagen:8.3



Figura 8.3:

En la pestaña de **Preocupantes** hay que especificar lo siguiente: Validar usuarios: Especificar si se tiene que validar contra la clave que se le da al cliente al darlo de alta.

Como se muestra en la imagen:8.4

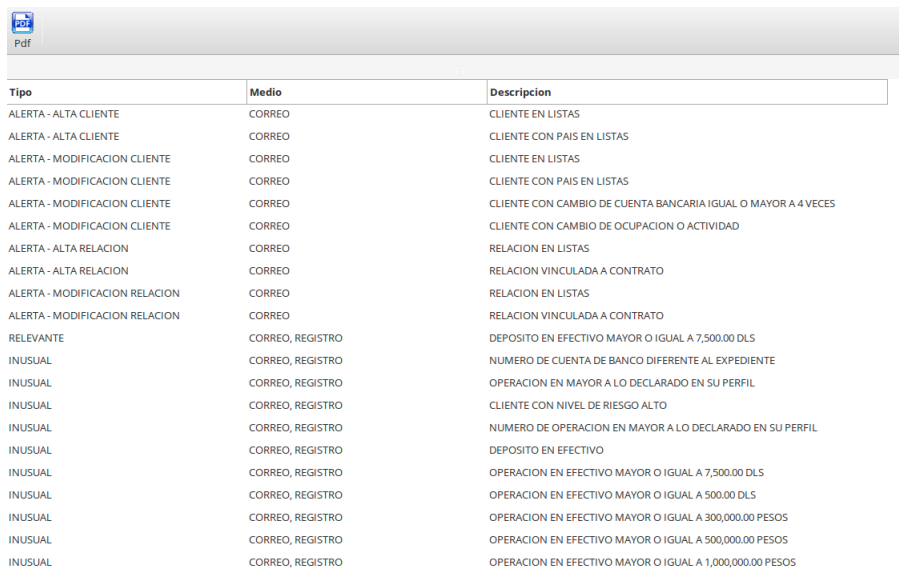


Figura 8.4:

8.2. Tipos de Alertas

En esta opción la alerta es una declaratoria con el fin de tomar precauciones o acciones específicas, debido a la probabilidad del impacto de un fenómeno natural, socio natural o antrópico, por consiguiente, se declara una alerta institucional y otra alerta pública, tomando en cuenta uno de los niveles de alerta.

Como se muestra en la imagen 8.5



Tipo	Medio	Descripción
ALERTA - ALTA CLIENTE	CORREO	CLIENTE EN LISTAS
ALERTA - ALTA CLIENTE	CORREO	CLIENTE CON PAIS EN LISTAS
ALERTA - MODIFICACION CLIENTE	CORREO	CLIENTE EN LISTAS
ALERTA - MODIFICACION CLIENTE	CORREO	CLIENTE CON PAIS EN LISTAS
ALERTA - MODIFICACION CLIENTE	CORREO	CLIENTE CON CAMBIO DE CUENTA BANCARIA IGUAL O MAYOR A 4 VECES
ALERTA - MODIFICACION CLIENTE	CORREO	CLIENTE CON CAMBIO DE OCUPACION O ACTIVIDAD
ALERTA - ALTA RELACION	CORREO	RELACION EN LISTAS
ALERTA - ALTA RELACION	CORREO	RELACION VINCULADA A CONTRATO
ALERTA - MODIFICACION RELACION	CORREO	RELACION EN LISTAS
ALERTA - MODIFICACION RELACION	CORREO	RELACION VINCULADA A CONTRATO
RELEVANTE	CORREO, REGISTRO	DEPOSITO EN EFECTIVO MAYOR O IGUAL A 7,500.00 DLS
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	NUMERO DE CUENTA DE BANCO DIFERENTE AL EXPEDIENTE
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	OPERACION EN MAYOR A LO DECLARADO EN SU PERFIL
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	CLIENTE CON NIVEL DE RIESGO ALTO
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	NUMERO DE OPERACION EN MAYOR A LO DECLARADO EN SU PERFIL
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	DEPOSITO EN EFECTIVO
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	OPERACION EN EFECTIVO MAYOR O IGUAL A 7,500.00 DLS
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	OPERACION EN EFECTIVO MAYOR O IGUAL A 500.00 DLS
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	OPERACION EN EFECTIVO MAYOR O IGUAL A 300,000.00 PESOS
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	OPERACION EN EFECTIVO MAYOR O IGUAL A 500,000.00 PESOS
INUSUAL	CORREO, REGISTRO	OPERACION EN EFECTIVO MAYOR O IGUAL A 1,000,000.00 PESOS

Figura 8.5:

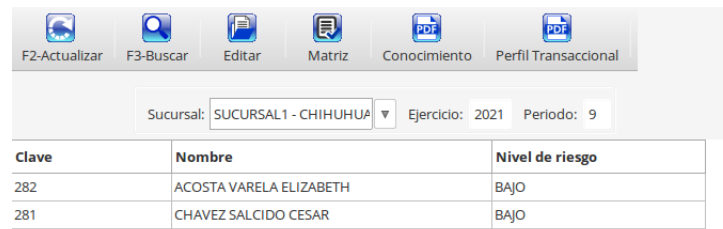
En esta opción cuenta con un reporte en PDF que este es de consulta para el usuario.

8.3. Conoce a tu cliente

Esta opción permite visualizar el nivel de riesgo de los clientes con los que cuenta la entidad; la información se encuentra dentro de una ventana que esta conformada por 3 secciones:

La primera sección es la barra de herramientas que incluye las opciones de **F2Actualizar**, **F3Buscar**, **Nuevo**, **Editar**, **Matriz**, **Conocimiento**, y **Cuestionario**.

Como se muestra en la imagen:8.6



Clave	Nombre	Nivel de riesgo
282	ACOSTA VARELA ELIZABETH	BAJO
281	CHAVEZ SALCIDO CESAR	BAJO

Figura 8.6:

F2Actualizar. Al momento de entrar en la opción de Conoce a tu cliente se listará de manera automática una relación de aquellas personas que se hayan dado de alta en el ejercicio y periodo actual. Esta opción es para cargar la información una vez que hayan cambiado los filtros de sucursal, ejercicio y periodo.

Como se muestra en la imagen:8.7



Clave	Nombre	Nivel de riesgo
282	ACOSTA VARELA ELIZABETH	BAJO
281	CHAVEZ SALCIDO CESAR	BAJO

Figura 8.7:

F3Buscar. Esta opción es para consultar el nivel de riesgo de algún cliente en particular, cuando se da clic en el botón se despliega la pantalla de búsqueda en la que se debe especificar uno o mas de los datos que se solicita.

Como se muestra en la imagen:8.8

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00001	JUAN CARLOS	NUNEZ	ORTIZ	GRUPO DE PRUEBA	ACTIVO

Figura 8.8:

Nuevo. La utilidad de este botón es para agregar un cliente a la lista. Los datos que se deben proporcionar para dar de alta un cliente en esta sección son la clave del cliente y el nivel de riesgo, que bien puede ser bajo, medio o alto.

Como se muestra en la imagen:8.9

Figura 8.9:

Editar. Con este botón se despliega la información del cliente seleccionado para hacer algún cambio en el nivel de riesgo que tiene asignado en el momento de la consulta el cliente.

Como se muestra en la imagen:8.10

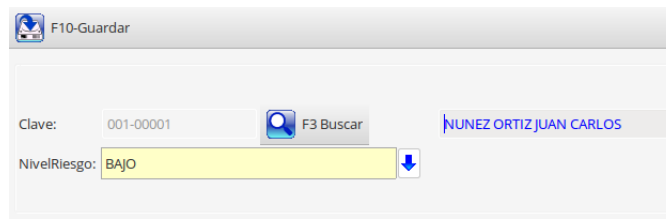


Figura 8.10:

Matriz Sirve para calificar a nuestro clientes en base a los parámetros que se maneja, los que se manejan son dos tipos: **Alto y Bajo**

Como se muestra en la imagen:8.11

Tipo Persona	Riesgo	Antecedentes	Riesgo	Profesion	Riesgo	Actividad	Riesgo	Origen de recu	Riesgo	Destino de rec	Ries
--------------	--------	--------------	--------	-----------	--------	-----------	--------	----------------	--------	----------------	------

Figura 8.11:

Como se muestra en la imágenes:8.12

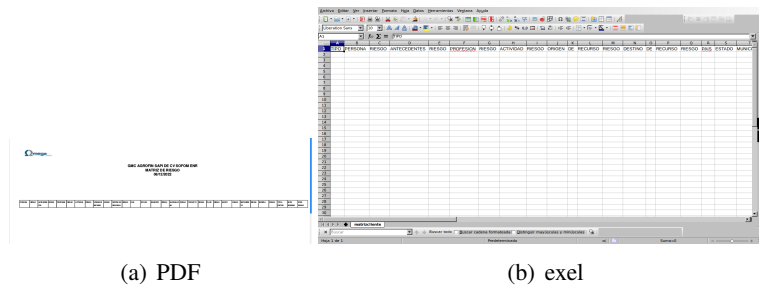


Figura 8.12:

Cuenta con dos reportes de impresión en PDF uno es Conocimiento y el otro es Cuestionario.

Como se muestra en la imágenes:8.13

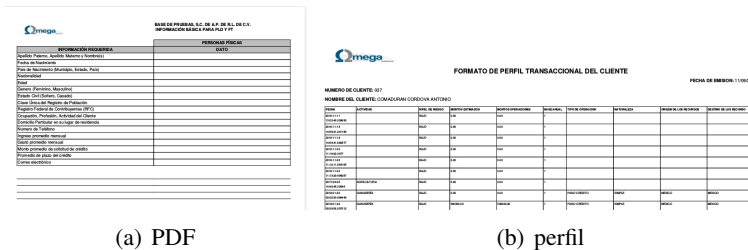


Figura 8.13:

8.4. Analisis de alertas

La sección de datos o resultado que es donde se muestra la información generada con los filtros especificados; la información se encuentra contenida en una tabla con las columnas de: **Fecha, Clave, Nombre, Movimiento, Folio, Serie y Monto**. En esta ventana se despliegan todo tipo de operaciones, ya sean relevantes, preocupantes o inusuales. La finalidad de obtener esta información es saber que movimientos generan dichas operaciones y que usuario las genero.


Como se muestra en la imagen:8.14



Figura 8.14:

La sección de la barra de herramientas, contiene los botones de **F2Actualizar, PDF y CSV**.

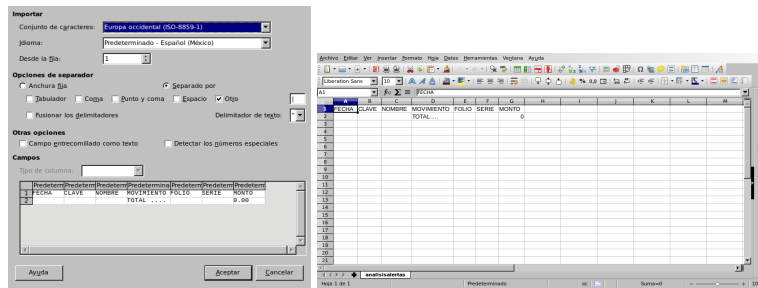
Como se muestra en la imagen:8.15


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
PÁGINA: 1/1
ANÁLISIS DE ALERTAS DEL 01/01/2020 AL 21/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA
FECHA: 21/02/2020

FECHA	CLAVE	NOMBRE	MOVIMIENTO	FOLIO	SERIE	MONTO	TOTAL...
							0.00

Figura 8.15:

Como se muestra en las imágenes:8.16



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.16:

8.5. Consulta de las Listas

En esta opción se despliegan las listas de personas políticamente expuestas y aquellas empresas, organizaciones o personas internacionales que patrocinen al terrorismo o estén vinculadas con el narcotráfico.

La ventana esta organizada en 3 secciones: Barra de herramientas: cuenta con las opciones de **F2Actualizar**, **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**, **PDF**.

Como se muestra en la imagen:8.17



Figura 8.17:

F2Actualizar: útil para refrescar la información mostrada en pantalla.

Como se muestra en la imagen:8.18

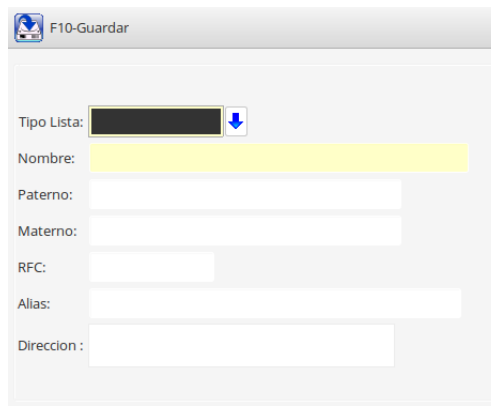
Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
ABASTECEDORA DE BIENES TRULIUM SA DE CV						LISTAS DE PERSC
ABDELLAH KHADDARI						LISTAS DE PERSC
ABDELLAH KHADDARI						LISTAS DE PERSC
ABDELLAH KHADDARI						LISTAS DE PERSC
ABDELLAH KHADDARI						LISTAS DE PERSC
ABDELLAH KHADDARI						LISTAS DE PERSC
ABRAHAM ZONANA ACHAR						LISTAS DE PERSC
ABUD NAGAR AMIKE						LISTAS DE PERSC
ACEVEDO HERNANDEZ LORENZO RICARDO						LISTAS DE PERSC
ACIEL SIBAJA MENDOZA						LISTAS DE PERSC
ACIEL SIBAJA MENDOZA						LISTAS DE PERSC
ACIEL SIBAJA MENDOZA						LISTAS DE PERSC
ACIEL SIBAJA MENDOZA						LISTAS DE PERSC
ACIEL SIBAJA MENDOZA						LISTAS DE PERSC

Figura 8.18:

Nuevo: Con esta opción se puede agregar directamente un registro a la lista que se muestra en pantalla. Los datos que se deben proporcionar serán los siguientes:

- Tipo Lista: Si es OFAC o PEP.
- Nombre: Nombre de la persona que se va a agregar.
- Paterno: Apellido paterno de la persona que se está agregando.
- Materno: Apellido materno de la persona que se está agregando.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes correspondiente a la persona que se desea agregar.
- Alias: El apodo o nombre con el que se conoce comúnmente a la persona.
- Dirección: El domicilio correspondiente a la misma.

Como se muestra en la imagen:8.19

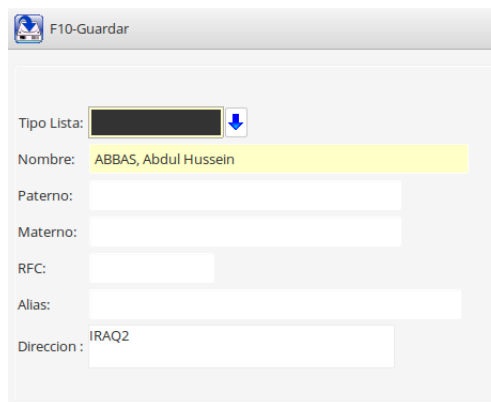


The screenshot shows a window titled "F10-Guardar" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar, there are several input fields arranged vertically. The first field is labeled "Tipo Lista:" and contains a dark, empty dropdown menu with a small blue downward arrow on its right side. The second field is labeled "Nombre:" and is highlighted in yellow. The following three fields are labeled "Paterno:", "Materno:", and "RFC:", each with an empty text input box. The fifth field is labeled "Alias:" and has an empty text input box. The sixth field is labeled "Direccion:" and has an empty text input box.

Figura 8.19:

Editar: Esta opción es útil para cuando se requiere cambiar algún dato de un registro que ya se encuentra en la lista que se despliega en la opción. Para poder hacer cambios solo es necesario seleccionar el registro y dar clic sobre el botón Editar, o bien dar doble clic sobre el registro; se desplegará una ventana con la información lista para que se hagan los cambios, una vez que se han hecho los cambios se da clic en el botón **F10Guardar**.

Como se muestra en la imagen:8.20



This screenshot shows the same "F10-Guardar" window as Figure 8.19, but with data entered into the fields. The "Nombre:" field is highlighted in yellow and contains the text "ABBAS, Abdul Hussein". The "Direccion:" field contains the text "IRAQ2". All other fields ("Tipo Lista:", "Paterno:", "Materno:", "RFC:", "Alias:") remain empty.

Figura 8.20:

Eliminar: Si por alguna razón es necesario eliminar un registro de la información que se muestra, se puede borrar el registro, solamente hay que seleccionarlo y dar clic en el botón Eliminar. Ahí se hará una pregunta que si desea eliminar a esta persona.

Como se muestra en la imagen:8.21

Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
MARTINEZ MARIA						PEP
MARTINEZ MARIA						PEP
MARTINEZ MARIA						PEP
MARIA MARTINEZ						PEP
MARIA MARTINEZ RODRIGUEZ						PEP
MARIA MARTINEZ GUZMAN						PEP
MARIA MARTINEZ FIGUEROA						PEP
MARIA DEL CARMEN MARTINEZ						PEP
MARTINEZ, MARIA CRISTINA						PEP
MARTINEZ ZUVIRIA MARIA						PEP

Figura 8.21:

Sección de filtros: en esta sección se pueden determinar uno o más datos para hacer una búsqueda más específica de aquellas personas de las que se desee obtener información; los datos que se pueden especificar son: Nombre, Apellido Paterno o Apellido Materno. Proporcionando al menos uno de los datos anteriores y dando clic en el botón **F2Actualizar** la lista que se proporcione será más específica.

Sección de datos: se muestra una tabla que contiene la información solicitada; ésta se encuentra organizada en las siguientes columnas:

- Nombre o razón social.
- Paterno.
- Materno.
- RFC.
- Alias.
- Dirección.
- Tipo lista. Dependiendo si es persona políticamente expuesta (PEP) o alguna entidad de la OFAC.

Como se muestra en la imagen:8.22

Figura 8.22:

8.6. Consulta de la Listas Proveedores

En esta opción se despliegan las listas de proveedores que tenemos autorizados para la entidad. Para que se genere la información solo se necesita tener los siguientes datos. **Nombre Apellido paterno y materno**

Como se muestra en la imagen

Esta opción cuenta con un tipo de consulta el cual este es solo de consulta y esta en PDF

Como se muestra en la imagen



GMC AGROFIN SAPI DE CV SOFOM ENR
CONSULTA DE LISTAS
 21/06/2023

NOMBRE CONSULTADO:

RESULTADO DE LA BUSQUEDA

NOMBRE	TIPO DE LISTA
MARTINEZ MARTINEZ RAMON	TER
MARTINEZ MARTINEZ OSCAR	TER
MARTINEZ MURILLO MARTINEZ	PEP
MARTINEZ MARTINEZ VICTOR	PEP
MARTINEZ MARTINEZ VERONICA	PEP
MARTINEZ MARTINEZ TANIA	PEP
MARTINEZ MARTINEZ SUSANA	PEP
MARTINEZ MARTINEZ ROSALINDA	PEP
MARTINEZ MARTINEZ ROBERTO	PEP

8.7. Monitoreo de alertas

En esta opción se despliega la información de todas las operaciones generadas en la sucursal y en el rango de fechas que se especifica, para que se marquen o desmarquen aquellas que se van a reportar a la comisión nacional bancaria y de valores.

Al igual que varias ventanas de este módulo la ventana esta compuesta por las secciones de filtros, barra de herramientas y datos. En la parte de filtros, habrá que especificar la **F2Actualizar, Editar, Sucursal, Fecha inicial y Fecha final** en la que se desea se genere la información.

Como se muestra en la imagen:8.23

The screenshot shows a software interface for monitoring alerts. At the top, there are four icons: a globe for 'F2-Actualizar', a document for 'Editar', a PDF icon for 'PDF', and a CSV icon for 'CSV'. Below these icons is a filter section with three dropdown menus: 'Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA', 'Fecha Inicial: 05/09/2020', and 'Fecha Final: 05/09/2020'. Below the filter section is a table header with the following columns: 'Fecha', 'Clave', 'Nombre', 'Tipo Operacion', 'Monto', 'Grupo', 'Incluir', and '24 Hora'.

Figura 8.23:

Y por último esta la sección de datos, donde se despliega la información de acuerdo a los filtros especificados con anterioridad. Dicha información se encuentra contenida dentro de una tabla con las siguientes columnas:

- Fecha. En este campo se despliega la fecha en la que se efectuó la operación.
- Clave. Corresponde a la clave del cliente que efectuó la operación en cuestión.
- Nombre. El nombre del cliente al que pertenece la operación listada.
- Tipo de operación. Especifica el tipo de operación que se asignó a la actividad.
- Monto. El monto del movimiento que generó dicho registro.
- Grupo. Al que pertenece el crédito.

Esta opción cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que es solo impresión.

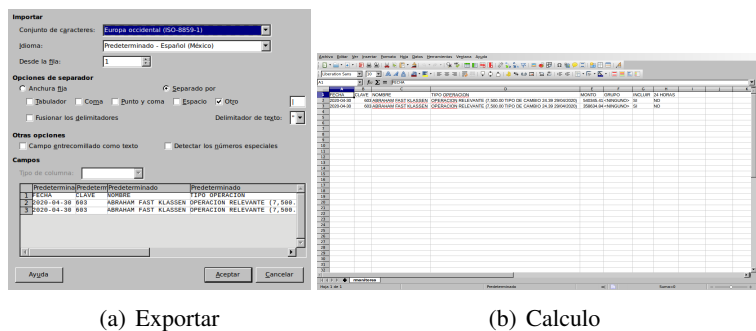
Como se muestra en la imagen: 8.24

FECHA	CLAVE	NOMBRE	TIPO OPERACION	MONTO	GRUPO	INCLUIR	24 HORAS
2020-04-30	603	ABRAHAM FAST KLASSEN	OPERACION RELEVANTE (7,500.00 TIPO DE CAMBIO 24.39 29/04/2020)	540,345.41	<NINGUNO>	SI	NO
2020-04-30	603	ABRAHAM FAST KLASSEN	OPERACION RELEVANTE (7,500.00 TIPO DE CAMBIO 24.39 29/04/2020)	358,634.84	<NINGUNO>	SI	NO

Figura 8.24:

Y el reporte en CSV

Como se muestra en la imágenes 8.25



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.25:

8.8. Registro interna preocupante

En esta opción se ponen los socios que de alguna manera tienen algún riesgo interno que sea preocupante solo se da en el icono de **Nuevo**, y nos mostrará una pantalla que pide el Concepto y la fecha la da de acuerdo al día que

estamos. Así como podemos editar dando un clic en procede preocupante

Como se muestra en la imagen: 8.26

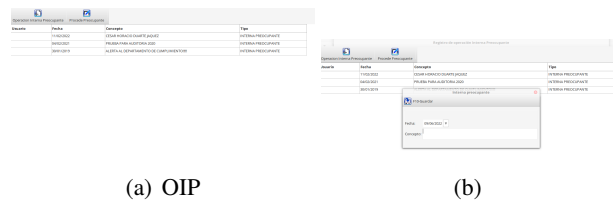


Figura 8.26:

Procede preocupante: Podemos editar una vez seleccionando al cliente y dando un clic en el botón de procede preocupante y nos abrirá una pantalla como la que te muestro.

Como se muestra en la imagen: 8.27

Figura 8.27:

8.9. Mostrar alertas

En esta opción nos mostrara todas las alertas de prevención que tenemos solo tenemos que dar **F2Actualizar**, y nos actualizara la información.

Como se muestra en la imagen: 8.28



Fecha	Clave	Nombre	Alerta	Monto	Sucursal
-------	-------	--------	--------	-------	----------

Figura 8.28:

8.10. Catálogos CNBV

Se utiliza para cuando se generalas alertas de prevención de lavado de dinero está sección cuenta con varia opciones como:

- Localidades.
- Tipo Operación.
- Instrmento Operación
- Moneda o Divisa.
- Actividad

Como se muestra en la imagen:8.29

Campo1	Campo2	Campo3
00101003	AGUASCALIENTES MUNICIPIO DE, AGS	
00101027	AGUASCALIENTES LOCALIDAD DE, AGS	
00101106	SAN FRANCISCO DE LOS ROMOS, AGS	
00104003	ASIENTOS, AGS	
00107003	CALVILLO, AGS	
00110006	COSÍO, AGS	
00113006	JESÚS MARÍA, AGS	
00116006	PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS	
00119006	RINCÓN DE ROMOS, AGS	
00122009	SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS	
00125009	TEPEZALÁ, AGS	
00128009	EL LLANO, AGS	
00199009	AGUASCALIENTES (OTROS)	
00201009	ENSENADA MUNICIPIO DE, BC	

Figura 8.29:

8.11. Cursos y Capacitaciones

En esta opción capturan por cada inicio de año los cursos o capacitaciones que van a tomar referentes a prevención de lavado de dinero una vez capturados el sistema les genera un archivo con esa información que tienen que subir a la CNBV cuenta con una barra de menú **F2Actualizar,Nuevo,Editar,Layout**

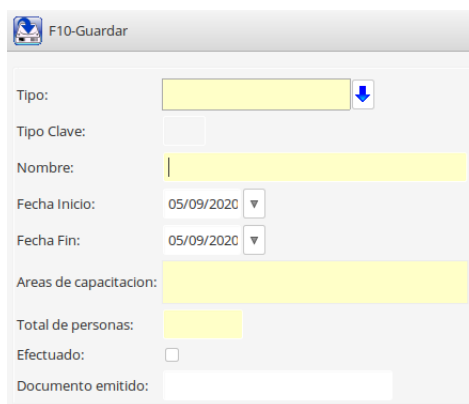
Como se muestra en la imagen:8.30

Nombre	Inicio	Fin	Tipo
CAPACITACION ANUAL PLD/FT	17/10/2019	17/10/2019	PROGRAMADO
CAPACITACION ANUAL PLD/FT	16/10/2019	16/10/2019	PROGRAMADO
6TO FORO ASOFICH	15/08/2019	16/08/2019	PROGRAMADO
ACTUALIZACION DE TEMAS EN PLD/FT	14/06/2019	14/06/2019	PROGRAMADO
IMPLEMENTACION DE MEJORES PRACTICAS EN M	21/02/2019	22/02/2019	PROGRAMADO

Figura 8.30:

Nuevo:En esta opción se captura los datos generales del curso que se estara dando.

Como se muestra en la imagen:8.31



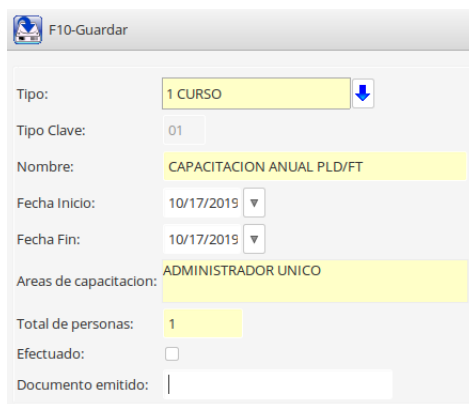
The screenshot shows a form titled 'F10-Guardar' with the following fields:

- Tipo: [Empty dropdown menu]
- Tipo Clave: [Empty text field]
- Nombre: [Empty text field]
- Fecha Inicio: 05/09/2020 [Dropdown arrow]
- Fecha Fin: 05/09/2020 [Dropdown arrow]
- Areas de capacitacion: [Empty text field]
- Total de personas: [Empty text field]
- Efectuado:
- Documento emitido: [Empty text field]

Figura 8.31:

Editar:En esta opción podemos modificar los datos del curso programado ya sea que se movio la fecha, o cambio de nombre etc.

Como se muestra en la imagen:8.32



The screenshot shows the 'F10-Guardar' form with the following data entered:

- Tipo: 1 CURSO [Dropdown arrow]
- Tipo Clave: 01
- Nombre: CAPACITACION ANUAL PLD/FT
- Fecha Inicio: 10/17/2019 [Dropdown arrow]
- Fecha Fin: 10/17/2019 [Dropdown arrow]
- Areas de capacitacion: ADMINISTRADOR UNICO
- Total de personas: 1
- Efectuado:
- Documento emitido: [Empty text field]

Figura 8.32:

Layout:Esta opción genera un archivo que se guarda en el equipo.

Como se muestra en la imagen:8.33

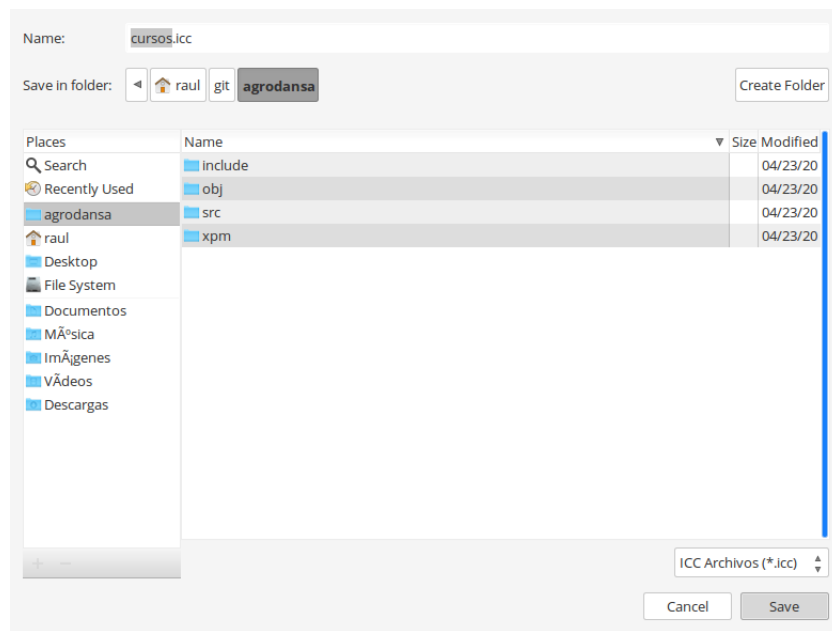


Figura 8.33:

8.12. Matriz de Riesgo

8.12.1. F-01 Analisis del contexto externo

8.12.2. F-02 Analisis del contexto interno

8.12.3. F-03 Validacion del entorno de gestión de riesgo LD/FT

8.12.4. F-04 Objetivos de la metodologia de enfoque basado en riesgo

8.12.5. F-05 Equipo de esxpertos

8.12.6. F-06 Criterios de riesgos de la metodologia de enfoque basado en riesgo

8.12.7. F-07 Tabla de rangos para niveles de riesgo

8.12.8. F-08 Tabla de definicion de niveles de impacto y proabilidad

8.12.9. F-09 Analisis de indicadores y los eventos de riesgo relacionados

8.12.10. F-10 Listado de elementos de riesgo

8.12.11. F-11 Tabla de indicadores

8.12.12. F-12 Tabla de calificacion de impacto de producto

8.12.13. F-13 Calificacion de cartera

8.12.14. F-14 Tabla de riesgo segmentados por indicador

8.12.15. F-15 Tabla matriz de riesgo inherente por indicador

8.12.16. F-16 Analisis de mitigantes a nivel entidad

8.12.17. F-17 Tabla matriz de riesgo:Ponderacion de indicadores

8.12.18. F-18 Analisis de mejoras a mitigantes para implementacion

8.12.19. F-19 Control de Cambios

8.12.20. Riesgo de entidad

Como se muestra en la imagen:8.34

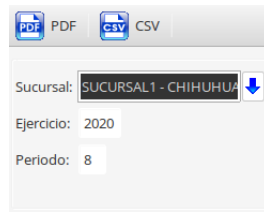


Figura 8.34:

Este tipo de reporte cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF es solo de consulta e impresión y el otro en CSV que puedes ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

Como se muestra en la imagen:8.35

FRAN WORTH SA DE CV BOFOM ENR
K.M. 9.5 CARRETERA A CALAMATECO, CHIH. S.N
RIESGO DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE PLDT 2020-21 SUCURSAL 1 - CHIHUAHUA

NUM.	ELEMENTO DE RIESGO	RIESGO RESIDUAL	CLASIFICACION
1	PRODUCTOS Y SERVICIOS	1.0	BAJO
2	CLIENTES Y USUARIOS	1.0	BAJO
3	INDICACION GEOGRAFICA	2.0	BAJO
4	TRANSACCIONES Y CANALES DE ENVIO	2.0	BAJO
RIESGO RESIDUAL ENTIDAD		0.8	BAJO

PROBABILIDAD		NIVEL	
BAJO	1	1% AL 3%	Es poco probable que el riesgo se presente
MEDIO	2	3% AL 10%	Probabilidad moderada de que el riesgo se presente
ALTA	3	10% AL 100%	Alta probabilidad de que el riesgo se presente

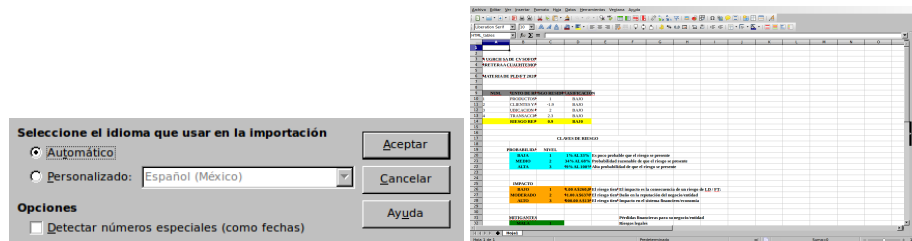
IMPACTO			
BAJO	1	DE \$100 A \$200,000.00	El riesgo tiene consecuencias menores o nulas
MODERADO	2	DE \$200,000.00 A \$500,000.00	El riesgo tiene consecuencias moderadas
ALTO	3	DE \$500,000.00 A \$10,000,000.00	El riesgo tiene consecuencias graves

MITIGANTES		
BUENA	1	Pérdidas financieras para su negociación
PREMEDIO	2	Riesgos legales
DEFICIENTE	3	Otros

EXPOSICION Y RIESGO RESIDUAL		
BAJO	1	Pérdidas financieras para su negociación
MODERADO	2	
ALTO	3	

Figura 8.35:

Como se muestra en la imagen:8.36



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.36:

8.13. Reportes

8.13.1. Operaciones relevantes

Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas para que se despliegue la información en la sección de los datos.

Como se muestra en la imagen:8.37

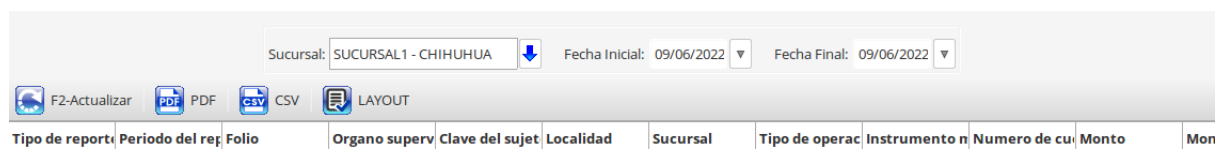
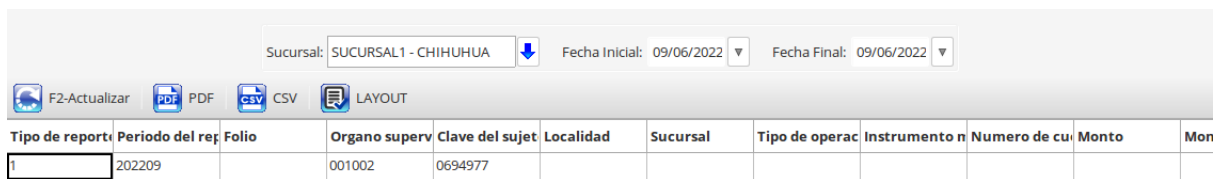


Figura 8.37:

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2Actualizar** para que se genere la información del reporte.

Como se muestra en la imagen:8.38



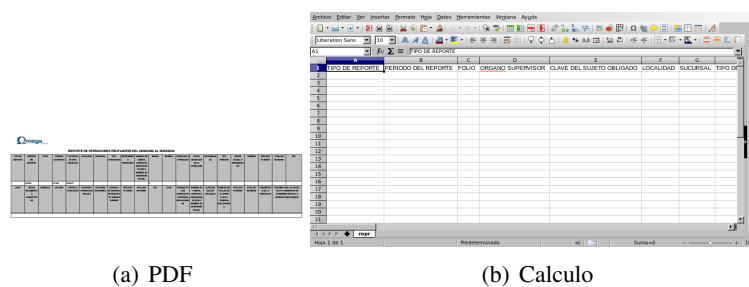
Tipo de reporte	Periodo del rep	Folio	Organo superv	Clave del sujet	Localidad	Sucursal	Tipo de operac	Instrumento n	Numero de cu	Monto	Mon
1	202209		001002	0694977							

Figura 8.38:

Si no existe ninguna operación relevante en el periodo que se especifico, el sistema en automático genera un registro pues aunque no se generen este tipo de operaciones se tiene que enviar cierta información.

La información que resultase de la consulta de este reporte puede ser transferido a un archivo de hoja de calculo para su manejo, un basta con dar clic en el botón CSV y cuenta con un reporte en PDF que esté es solo de impresion o consulta para el usuario.

Como se muestra en la imágenes:8.39



(a) PDF

(b) Calculo

Figura 8.39:

Y otro reporte de texto este hay que dar clic en el icono de LAYOUT para que sea guardado en el equipo.

Como se muestra en la imagen:8.40

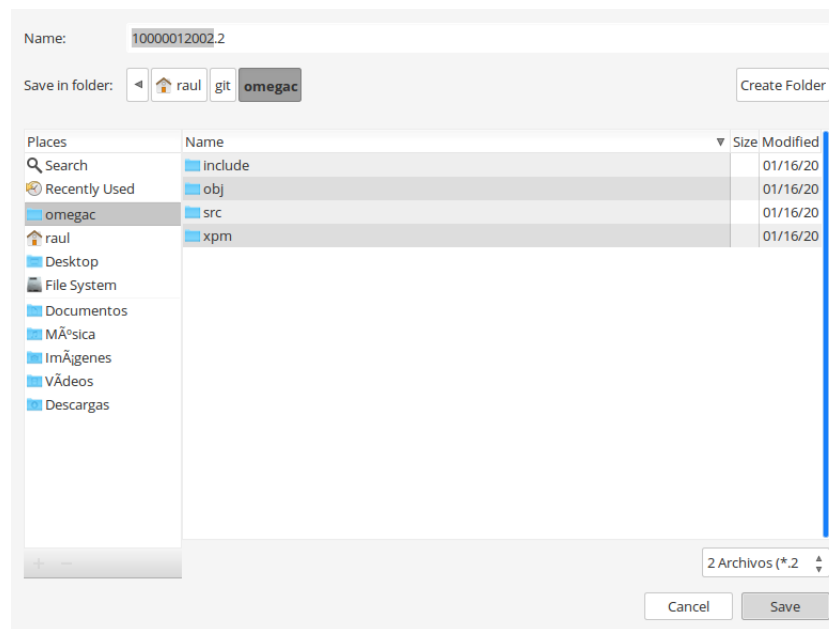


Figura 8.40:

8.13.2. Operaciones inusuales

Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas para que se despliegue la información en la sección de los datos.

Como se muestra en la imagen:8.41

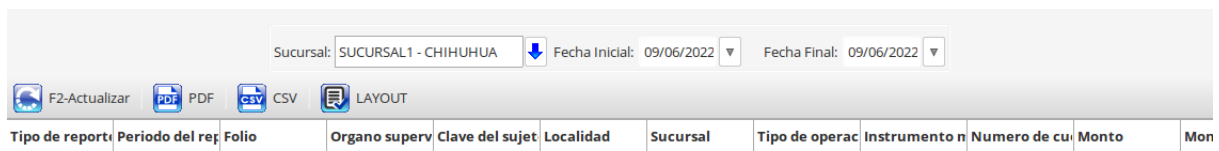
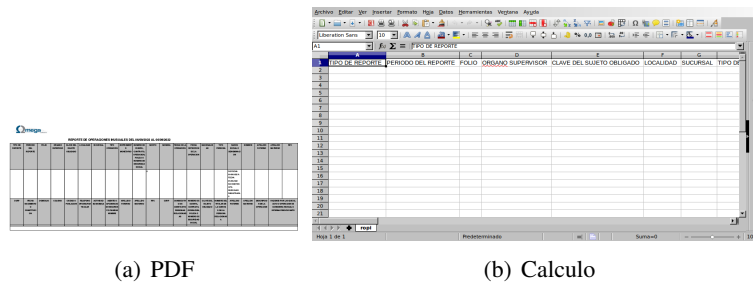


Figura 8.41:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de excel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT. También en PDF que este es solo de impresión

Como se muestra en la imágenes:8.42



(a) PDF

(b) Calculo

Figura 8.42:

Como se muestra en la imagen:8.43

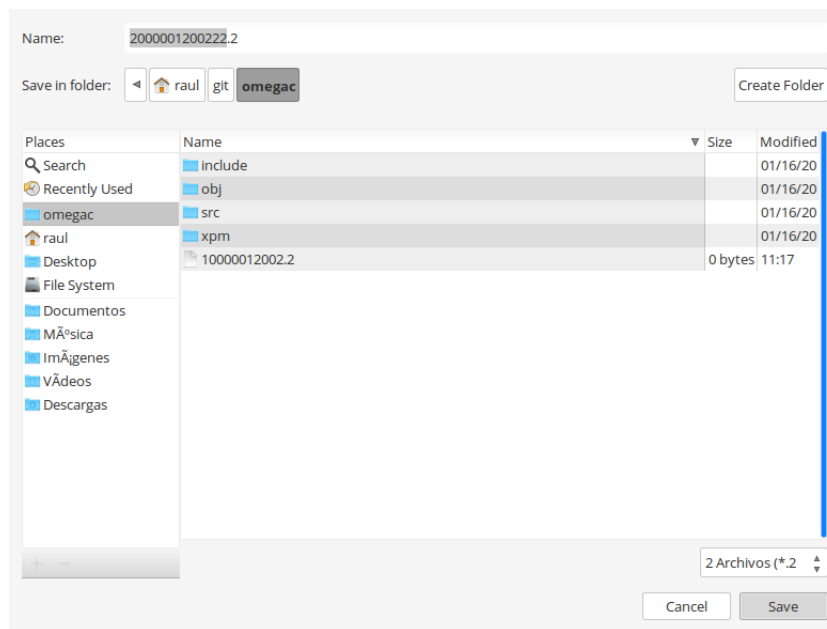


Figura 8.43:

8.13.3. Operaciones inusuales 24hrs

En este reporte nos muestra las operaciones inusuales por un tiempo determinado de 24hrs para que este reporte se genere solo tenemos que seleccionar **la sucursal, fecha inicial y fecha final**.

Como se muestra en la imagen:8.44

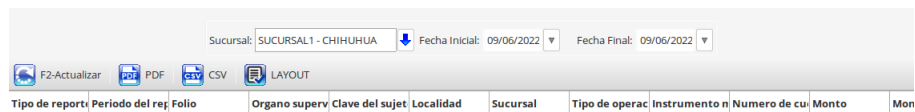


Figura 8.44:

Este reporte cuenta con tres tipo de reportes uno en layout que solo se guarda en nuestro equipo, el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades y por ultimo en Pdf que este es de consulta e impresión.

Como se muestra en la imagen:8.45

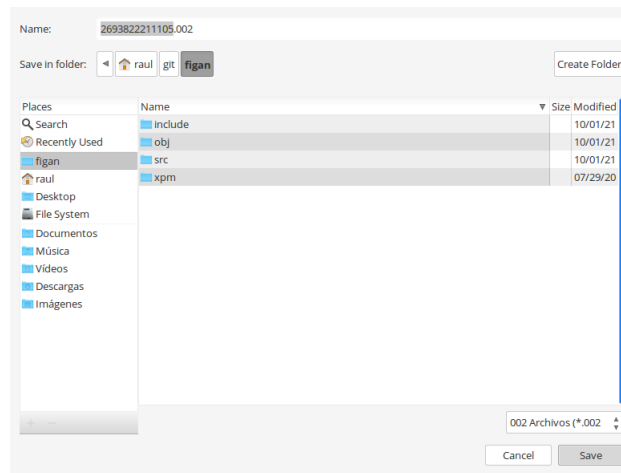


Figura 8.45:

Como se muestra en las imágenes:8.46

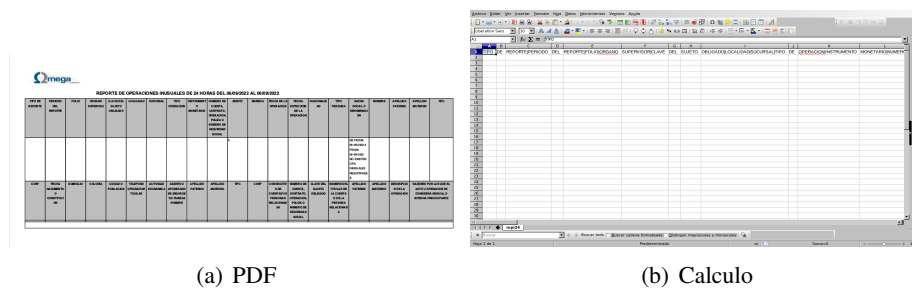


Figura 8.46:

8.13.4. Operaciones preocupantes

Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas para que se despliegue la información en la sección de los datos.

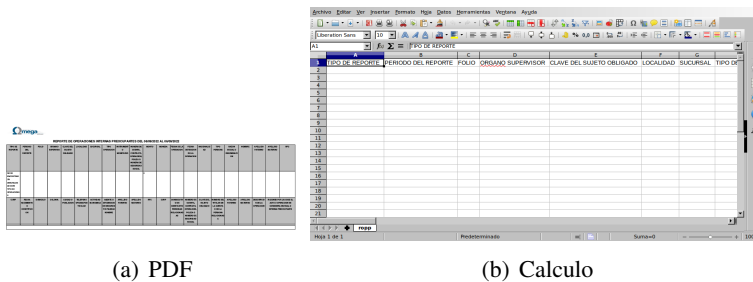
Como se muestra en la imagen:8.47



Figura 8.47:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de excel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT. Y uno ultimo en PDF que este puede ser solo de consulta e impresión.

Como se muestra en la imágenes:8.48



(a) PDF

(b) Calculo

Figura 8.48:

Como se muestra en la imagen:8.49

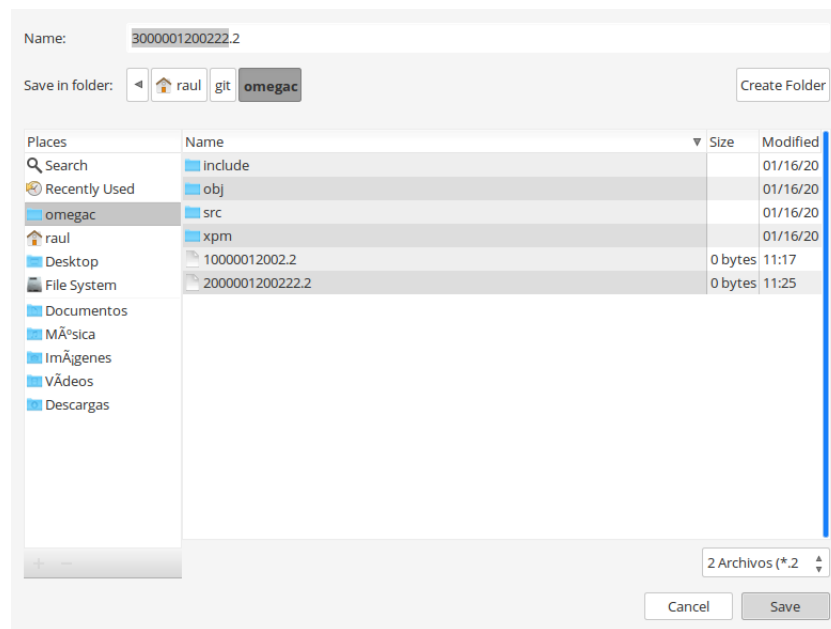


Figura 8.49:

8.13.5. Valor del dolar

Para generar este reporte al igual que en la mayoría de los que se incluyen en este módulo, se deben especificar los datos de **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final**. Estos datos se deben proporcionar en la parte de filtros que se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana.

Como se muestra en la imagen:8.50

Fecha	Tipo de cambio
-------	----------------

Figura 8.50:

Una vez que se han especificado los filtros para el reporte, es necesario dar clic en el botón de **F2Actualizar** que se encuentra en la barra de herramientas, para que se despliegue la información.

Como se muestra en la imagen:8.51

Fecha	Tipo de cambio
01/01/2020	18.8727
02/01/2020	18.8642
03/01/2020	18.8817
04/01/2020	18.8817
05/01/2020	18.8817
06/01/2020	18.8673
07/01/2020	18.8270
08/01/2020	18.8852
09/01/2020	18.7980
10/01/2020	18.8453
11/01/2020	18.8453
12/01/2020	18.8453
13/01/2020	18.7732
14/01/2020	18.8215

Figura 8.51:

En la barra de herramientas, se encuentran también los botones para generar un archivo PDF y uno con extensión CSV dependiendo el uso que se le quiera dar a la información generada.

Clave	Nombre	Producto	Nivel	Operacion	Moneda	Direccion	Telefono	Fecha Nac.	Pais Nac.	Entidad Nac.	Nac
-------	--------	----------	-------	-----------	--------	-----------	----------	------------	-----------	--------------	-----

Figura 8.54:

Para generar el reporte de clientes debemos definir los parámetros de la información que queremos que se nos muestre, primero seleccionamos la sucursal de la que queremos obtener la información, al abrir la pantalla se nos muestra por default la sucursal a la que estamos conectados, también tenemos la opción de CONSOLIDADO que nos permite revisar la información de todas las sucursales a la vez, después contamos con los campos "Fecha Inicial" "Fecha Final" lo que nos permite definir un rango de fechas en que se nos muestre los clientes que se han dado de alta entre determinado tiempo, el siguiente campo a rellenar es promotor el cual define si queremos que nos muestre dichos socios dados de alta por algún promotor en específico o por todos ellos, en el campo Tipo definimos si queremos ver solo los socios Mayores, los menores o ambos, el campo Estatus se refiere al estatus de el expediente de los socios, puede estar activo, dado de baja, en solicitud incluso seleccionar las solicitudes que han sido canceladas, por ultimo podemos definir si queremos ver los socios de algún sexo en específico. Una vez seleccionados todos los rangos de la consulta damos clic en el icono "F2Actualizar" para generar el reporte de clientes.

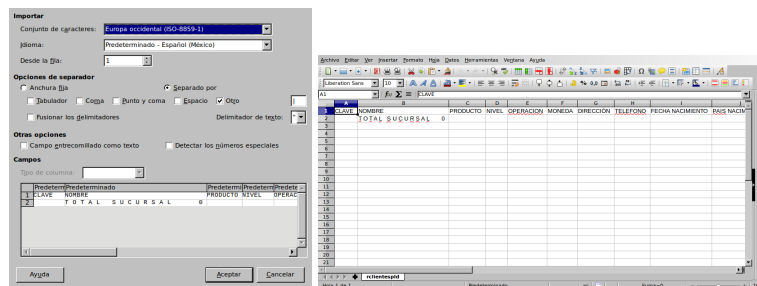
Como se muestra en la imagen:8.55

Clave	Nombre	Producto	Nivel	Operacion	Moneda	Direccion	Telefono	Fecha Nac.	Pais Nac.	Entidad Nac.	Nac
	TOTAL SUCURSAL	0									

Figura 8.55:

Para exportar la información del reporte a un archivo de hoja de cálculo oprimimos el botón "CSV" que se encuentra en la parte media de la pantalla.

Como se muestra en la imágenes:8.56



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 8.56:

8.13.7. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:8.57

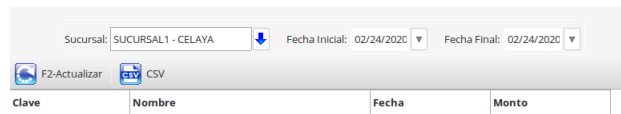
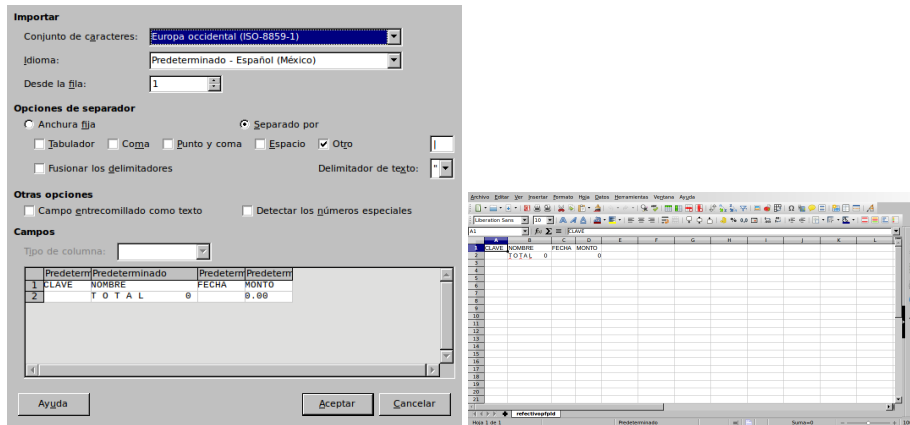


Figura 8.57:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado.

Como se muestra en las imágenes:8.58



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 8.58: CSV

8.13.8. Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00

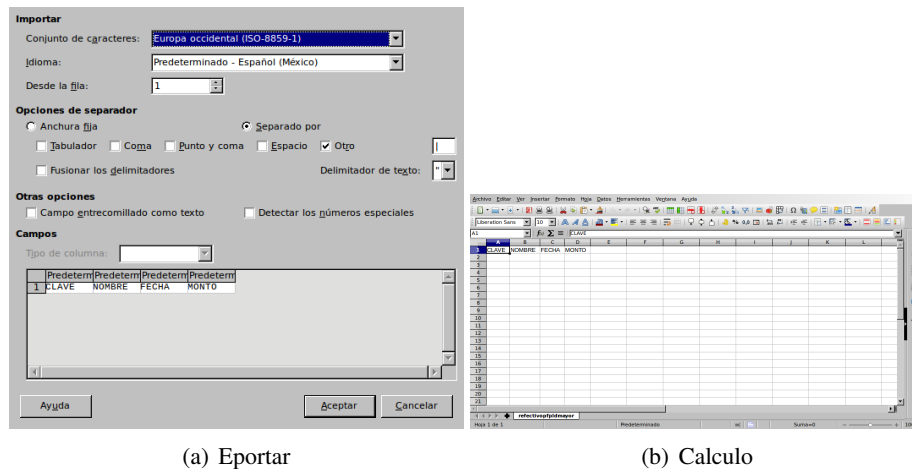
Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:8.59

Figura 8.59:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado.

Como se muestra en las imágenes:8.60



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 8.60: CSV

8.13.9. Efectivo físicas y morales moneda extranjera

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:8.61

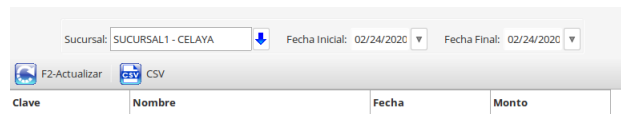
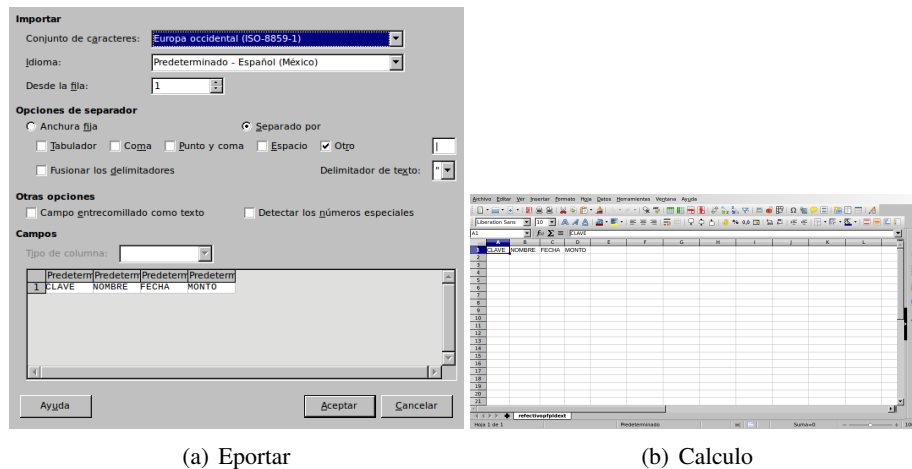


Figura 8.61:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado.

Como se muestra en las imágenes:8.62



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 8.62: CSV

8.13.10. Efectivo físicas y morales moneda >=500dls

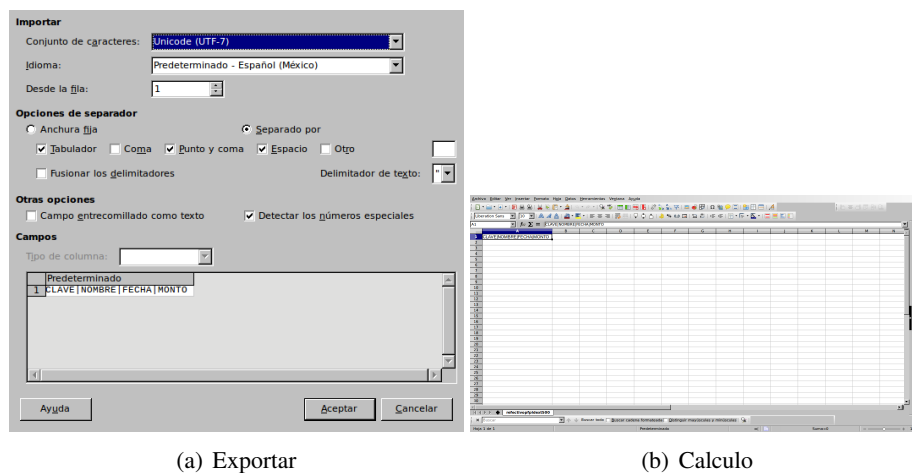
Este reporte nos muestra a todos nuestros afiliados que por alguna razón tienen movimiento en dolares por lo que se necesita para que se genere la información es lo siguientesucursal,fecha inicial y fecha final.

Como se muestra en la imagen:8.63

Figura 8.63:

Este reporte cuenta con un que es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades de nuestro usuario ya que es una hoja de calculo.

Como se muestra en las imágenes:8.64



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.64:

8.13.11. Recuperacion PLD

Es reporte nada más es para sacar como un resumen de los movimientos que se han hecho en cheque, transferencia o efectivo, en un rango de fechas y los agrupa por cliente solo tenemos que seleccionar la **sucursal, fecha inicial y fecha final**

Como se muestra en la imagen 8.65

Fecha	Nombre	Numero de coi	Linea	Monto del abo	Tipo de operac	Moneda	Cheque (M.N.)	Banco	Transferencia	Banco	Efec
-------	--------	---------------	-------	---------------	----------------	--------	---------------	-------	---------------	-------	------

Figura 8.65:

Esté reporte cuenta con un tipo de reporte que es en CVS este reporte es manipulable de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes 8.66

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.66:

8.13.12. Operaciones acumuladas

En esté reporte nos muestra las operaciones acumuladas por un rango de fechas solo tenemos que seleccionar **la sucursal, fecha inicial y fecha final**

Como se muestra en la imagen:8.67

Sucursal:	SUCURSAL1 - CHIHUAHUA	Fecha Inicial:	04/01/2022	Fecha Final:	05/23/2022
F2-Actualizar		CSV			
Clave	Nombre	Fecha	Monto		
	TOTAL	0	0.00		

Figura 8.67:

Esté reporte cuenta con un tipo de reporte que es en CVS este reporte es manipulable de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:8.68

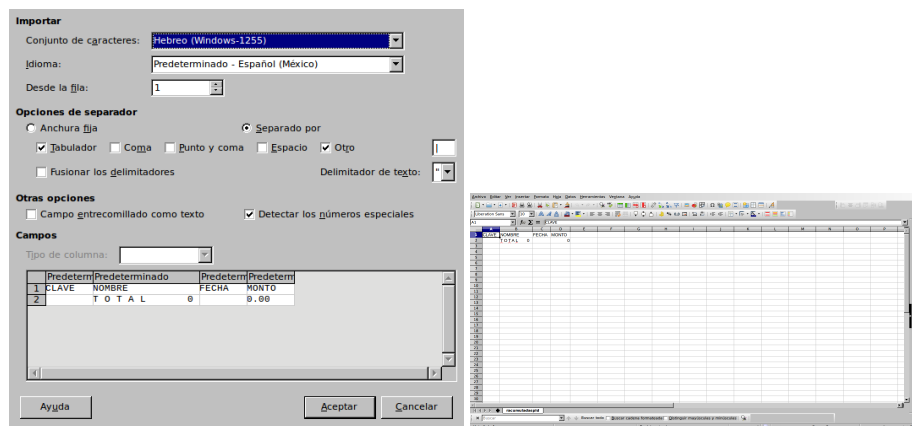


Figura 8.68:

8.13.13. Expedientes por actualizar

En esté reporte nos muestra los expedientes que tengan algún documento pendiente por actualizar **la sucursal, fecha.promotor, tipo,estatus,sexo**

Como se muestra en la imagen:8.69

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA
 Fecha: 12/08/2022

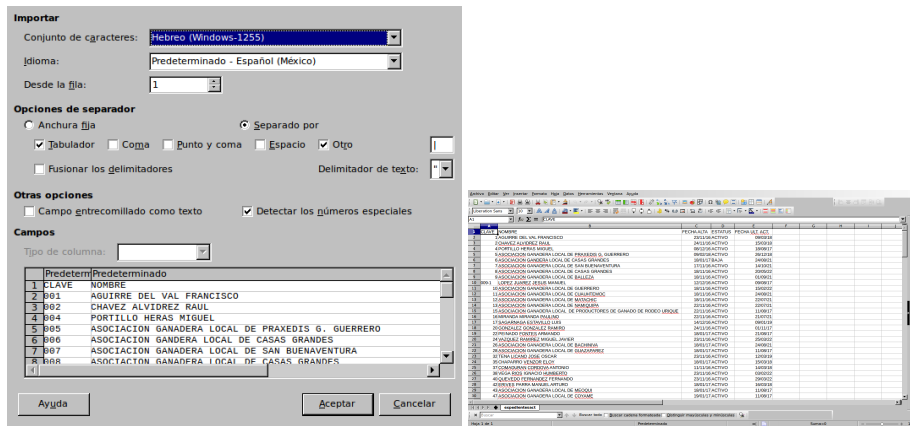
F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Fecha Alta	Estatus	Ult. Fecha Act.
001-0001	TORRES MORENO JULIO CESAR	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0002	AGROPECUARIA GOLIZA SC DE RL DE CV	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0003	CASTAÑOS MALDONADO JOSE GUADALUPE	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0005	GAMBOA DE LA O JOSE GUADALUPE	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0006	GANADERIA LA FE DE LA ESTANCIA SPR DE RI	01/01/2022	ACTIVO	25/10/2022
001-0007	DELGADO RUIZ LUIS ALBERTO	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0008	PATRON CATTLE CO SPR DE RL DE CV	01/01/2022	ACTIVO	17/10/2022
001-0009	BALDERRAMA BETANCOURT JORGE	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0010	CORRALES EL MENI SPR DE RL	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0011	BAEZA JAQUEZ JORGE	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0012	GONZALEZ MOLINA ISIDRO	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0013	ARVIZO MARQUEZ JESUS ERNESTO	01/01/2022	ACTIVO	16/08/2022
001-0014	ADAME CHAVARRIA SANDRA MARINA	01/01/2022	ACTIVO	24/10/2022

Figura 8.69:

Esté reporte cuenta con un tipo de reporte que es en CVS este reporte es manipulable de acuerdo a las necesidades del usuario por local esta opción también cuenta con otro tipo de reporte en PDF que este es solo de impresión para consulta.

Como se muestra en las imágenes 8.70



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.70:



REPORTE DE EXPEDIENTES POR ACTUALIZAR AL 08/12/2022

CLAVE	NOMBRE	FECHA DE ALTA	ESTATUS	ULTIMA ACTUALIZACION
001-0001	TORRES MORENO JULIO CESAR	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0002	AGROPECUARIA GOLON SO DE RL DE CV	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0003	CASTAÑOS MALDONADO JOSE GUADALUPE	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0004	EL TRIUNFO FEEDYARD SPR DE RL	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0005	GAMBICA DE LA O JOSE GUADALUPE	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0006	GANADERIA LA FIE DE LA ESTANCIA SPR DE RI	01/01/2022	ACTIVO	25/10/2022
001-0007	DELEGADO RUZ LUIS ALBERTO	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0008	PATRON GATILE CO SPR DE RL DE CV	01/01/2022	ACTIVO	17/10/2022
001-0009	BALDERHAMIA BETANCOURT JORGE	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0010	CORRALES EL MENI SPR DE RL	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0011	BAEZA JAQUEZ JORGE	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0012	GONZALEZ MOLINA ESDRO	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0013	ARIZO MARRQUEZ JESUS ERNESTO	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0014	ASAME CHAVARRIA SANDRA MARINA	01/01/2022	ACTIVO	24/10/2022
001-0015	PROMOTORA GANADERIA BUENA VISTA SPR DE RL DE CV	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0016	GUITERREZ APREDONDO EVELIO IVAN	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0017	ANTILLON MIRAMONTES RAFAEL	01/01/2022	ACTIVO	25/10/2022
001-0018	GANADERIA LA DURANQUEÑA SPR DE RL	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0019	JACQUEZ GARCONA EZZO	01/01/2022	ACTIVO	24/10/2022
001-0020	ORCOZO DUARTE YLIBERTO	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0021	KINGS GATILE DE MEDIDO SPR DE RL DE CV	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0022	ARMENDARIZ SANCHEZ DAVID	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0023	GANADERIA EL BIVAMADERO SPR DE RL	01/01/2022	ACTIVO	16/09/2022
001-0024	EL TRIUNFO LINAR SELECTO SA DE CV	01/01/2022	ACTIVO	07/10/2022
001-0025	RUBIO JURADO RAFAEL	01/01/2022	ACTIVO	07/10/2022
001-0026	AYALA GALARZA FRANCISCO	01/01/2022	ACTIVO	06/10/2022
001-0027	COMPANIA AGROPECUARIA ALAMOS SA SPR DE RL DE CV	01/01/2022	ACTIVO	06/10/2022

8.13.14. Revision por listas

En esté reporte nos muestra las listas **la sucursal, fecha,promotor, tipo,estatus y sexo**

Como se muestra en la imagen 8.71

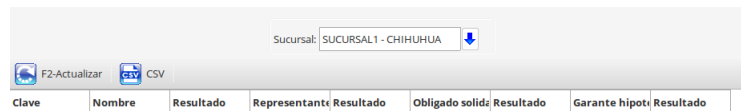
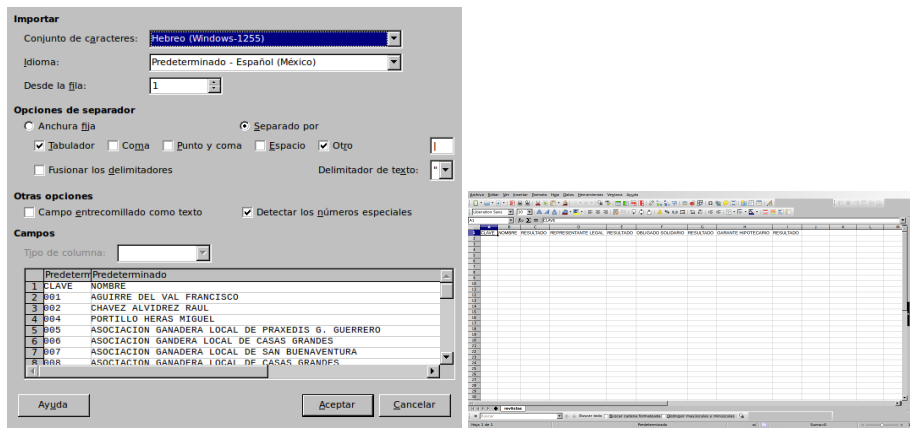


Figura 8.71:

Esté reporte cuenta con un tipo de reporte que es en CVS este reporte es manipulable de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:8.72



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.72:

8.13.15. Recuperacion PLD CNBV

En este reporte nos muestra la lista que ya tenemos en recupeción e ingresado en el sistema **la sucursal, fecha inicial y fecha final**

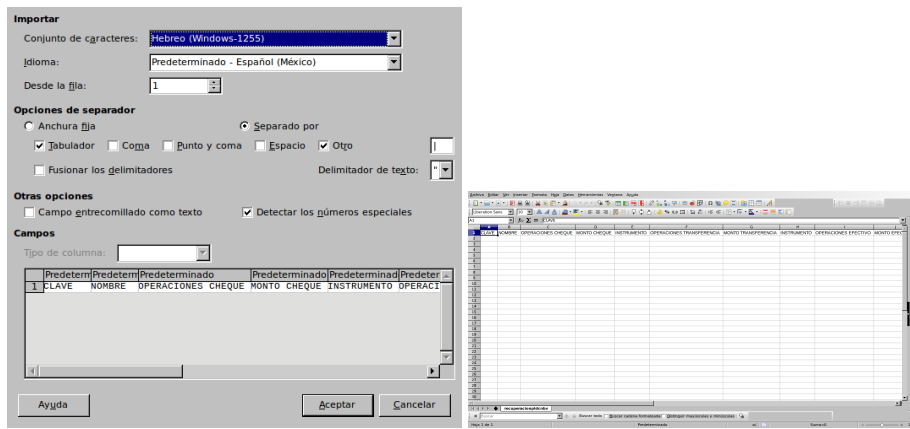
Como se muestra en la imagen:8.73



Figura 8.73:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte que es en CSV este reporte es manipulable de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:8.74



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.74:

8.13.16. Saldos de préstamo PLD

Es un reporte que nos muestra los clientes que ya cuenta con un crédito en sucursal para que se genere este reporte solo necesitamos seleccionar **Sucursal, fecha inicial y fecha final**.

En este reporte nos muestra la lista que ya tenemos en recuperación e ingresado en el sistema **la sucursal, fecha inicial y fecha final**

Como se muestra en la imagen: 8.75

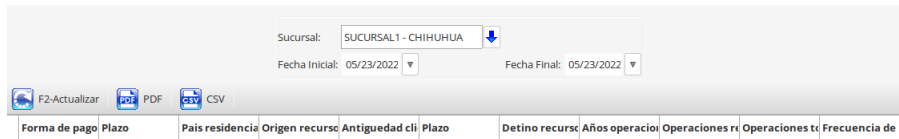


Figura 8.75:

Este reporte cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF este es solo de impresión y el otro en CSV este reporte es manipulable de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen: 8.76

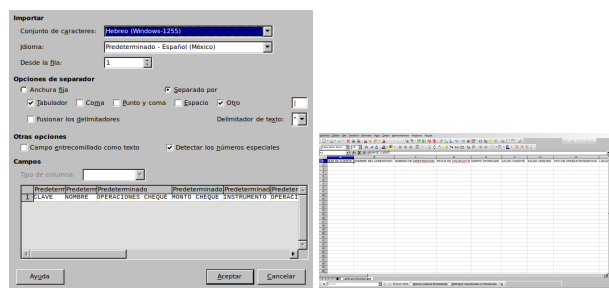


REPORTE DE SALDOS DE PRESTAMOS AL DIA

NOMBRE DEL CUEN- TA	NOMBRE DEL ASESORADO	NOMBRE DE INSTRUMENTO	FECHA DE COLGACION	MONTO OFERTADO	SALDO VIGENTE	SALDO PROYECTIVO	TIPO DE PRESTAMO	LOCALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	TIPO DE MONEDA	TIPO DE PERSONA	NACIONALIDAD	MENSAJE O MONETARIO	ESTRATEGIA MONETARIA	OTROS
				1.000	0.000	0.000										

Figura 8.76:

Como se muestra en las imágenes:8.77



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.77:

8.13.17. Reporte 24 horas

En este reporte nos muestra la lista que ya tenemos por más de 24hrs **la sucursal, fecha inicial y fecha final**

Como se muestra en la imagen:8.78

Figura 8.78:

Esté reporte cuenta con dos tipos de reporte uno en PDF este es solo de consulta y el otro en CVS este reporte es manipulable de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:8.79

FECHA	CLAVE	NOMBRE	MOVIMIENTO	FOLIO	SERIE	MONTO
						0.00

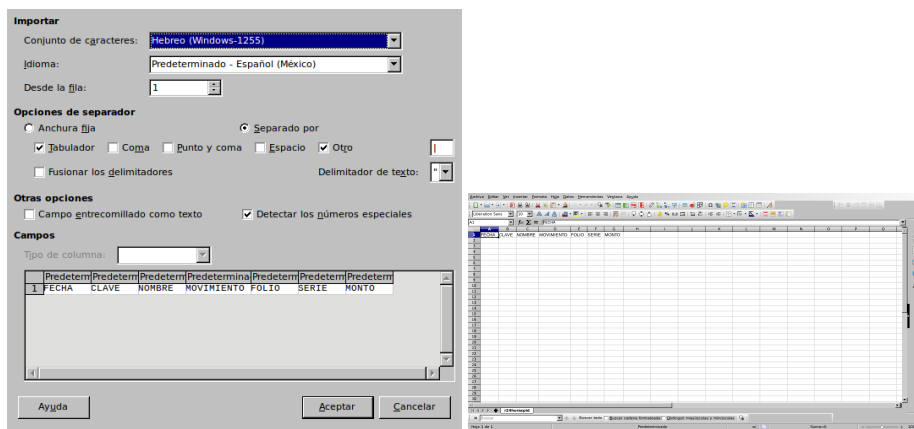
Figura 8.79:

Como se muestra en las imágenes:8.80

8.13.18. Reporte Avales PLD

Permite consultar de forma automática los nombres de clientes, avales y empresas de la solicitud en listas negras y de personas políticamente expuestas **la sucursal, fecha inicial y fecha final.**

Como se muestra en la imagen:8.81



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.80:



Figura 8.81:

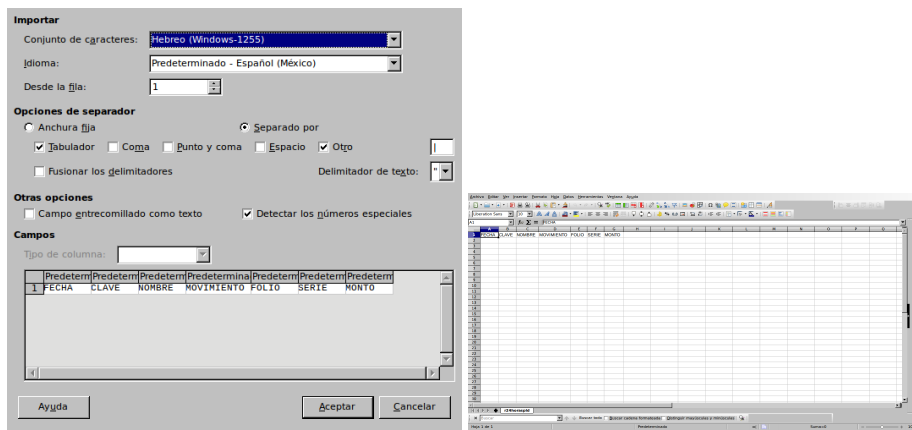
Esté reporte cuenta con dos tipos de reporte uno en PDF este es solo de consulta y el otro en CVS este reporte es manipulable de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:8.82

FECHA	CLAVE	NOMBRE	MOVIMIENTO	FOLIO	SERIE	MONTO
						0.00

Figura 8.82:

Como se muestra en las imágenes:8.83



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.83:

Capítulo 9

Ayuda

9.1. Ayuda F1

Las opciones que conforman este módulo son: **Ayuda F1 Acerca**

Como se muestra en la imagen:9.1



Figura 9.1:

9.2. Acerca

Al seleccionar esta opción se muestra una ventana en la que se muestra la versión del sistema que se está utilizando en la entidad, así como los datos de los desarrolladores.

Como se muestra en la imagen:9.2



Figura 9.2:

9.3. Salir