



OMEGA SOFTWARE SA DE CV

MANUAL DE SISTEMA OMEGA

"Sociedad de Objeto Multiple ENR (SOFOM) "

Versión 2.0.03

4 de mayo de 2023

Índice general

I Manual Sistema Omega	7
1. Inicio	8
1.1. Pantalla principal	8
1.2. Conectar	8
1.3. Catálogo de sucursales	9
1.4. Catálogo de usuarios	20
1.5. Cambio de password	33
1.6. Conexiones activas	34
1.7. Catálogo de días inhábiles	35
1.8. Direcciones	40
1.8.1. Colonias	40
1.8.2. Municipios	46
1.8.3. Países	52
1.8.4. Nacionalidades	54
1.9. Destinos Credito	56
1.10. Ocupaciones	58
1.11. Reportes	62
1.11.1. Permisos de usuario	62
2. Promoción	63
2.1. Expedientes	63
2.2. Grupos	86
2.3. Empresas	92
2.4. Simulador de producto	95
2.5. Apertura de cuentas	103
2.6. Reportes expedientes	110
3. Caja	113
3.1. Producto de capacitación	113
3.2. Registro de movimientos	116
3.3. Corte de caja	143
3.4. Autorizaciones	145
3.5. Captura Diaria	147
3.6. Reportes	148
3.6.1. Tabulación	148
3.6.2. Estadísticos de cuentas	150
3.6.3. Folios	152
3.6.4. Saldos movimientos	154

3.6.5.	Estados de cuenta	156
4.	Tesorería	159
4.1.	Chequeras	159
4.2.	Movimientos tesorería	161
4.3.	Conciliación	166
4.4.	Reportes movimientos	169
5.	Préstamos	171
5.1.	Catalago de productos	171
5.2.	Préstamos	175
5.3.	Reportes	204
5.3.1.	Saldos de préstamo	204
5.3.2.	Préstamo	207
5.3.3.	Circulo de crédito físicas V2	209
5.3.4.	Circulo de crédito físicas V4	210
5.3.5.	Buro de crédito físicas	212
5.3.6.	Buro de crédito morales V3	213
5.3.7.	Buro de crédito morales V5	215
5.3.8.	Finafim	216
5.3.9.	Préstamos Liquidados	217
5.3.10.	Préstamos Castigados	219
5.3.11.	Pronafim Clientes	220
5.3.12.	Pronafim Creditos	221
5.3.13.	Reporte Financiera	222
5.3.14.	Reporte de prestamos liquidados acticipadamente	231
6.	Contabilidad	233
6.1.	Catálogo de cuentas	233
6.2.	Pólizas	235
6.3.	Periodo	243
6.4.	Trasposos de saldos de cuentas	245
6.5.	Ejercicio	246
6.6.	Estado de la entidad	248
6.7.	Devengamientos	249
6.7.1.	Ahorros	249
6.7.2.	Inversiones	251
6.7.3.	Préstamos	252
6.8.	Estados financiero	254
6.8.1.	Balanza de comprobación	254
6.8.2.	Balance de general	256
6.8.3.	Estado de resultado	257
6.8.4.	Origen y aplicación	259
6.8.5.	Cambios en el capital	260
6.8.6.	Razones financieras	261
6.8.7.	Blance gral. x ejercicio	263
6.8.8.	Balance gral. x sucursales	265
6.8.9.	Edo. resultado x ejercicio	267

6.8.10. Edo. resultado x sucursales	269
6.9. Reportes auxiliares	270
6.9.1. Catálogo de cuenta	270
6.9.2. Auxiliar de movimiento	271
6.9.3. Reporte diario	273
6.9.4. Anexos del Catálogo	275
6.9.5. Mayor general	276
6.9.6. Saldos de cuentas	278
6.9.7. Validación de cifras	280
6.9.8. Auxiliar de auditorias	282
6.10. Reportes de Federación	284
6.10.1. Productos Capacitación	284
6.10.2. Analítico de Capacitación	285
6.10.3. Productos Colocación	286
6.10.4. Analítico de Crédito	288
6.10.5. Catálogo SAT	290
6.10.6. Blanza SAT	290
7. Inversiones	293
7.1. Procesar vencimientos	293
7.2. Reportes	294
7.2.1. Saldo de inversión	294
7.2.2. Inversión	296
8. Cobranza	299
8.1. Consulta de saldos	299
8.2. Gestión de cobranza	310
8.3. Tablón de avisos	315
8.4. Cartas para cobranza	319
8.5. Asignación de gestores	321
8.6. Asignación de cobrador	325
8.7. Asignación de captura	327
8.8. Programas especiales	329
8.9. Reportes	330
8.9.1. Recuperación por fechas	330
8.9.2. Cobranza esperada	334
8.9.3. Cartera Mora	337
8.9.4. Tablón de avisos	340
8.9.5. Bonificaciones	343
8.9.6. Gestión	345
9. Prevención	349
9.1. Parámetros de prevención	349
9.2. Alertas	351
9.3. Simulador matriz de riesgo	352
9.4. Catálogos CNBV	353
9.5. Conoce a tu cliente	354
9.6. Comportamiento transaccional	358

9.7. Análisis de operación	361
9.8. Listas	363
9.9. Monitoreo de operación	366
9.10. Análisis interna preocupante	368
9.11. Curso y capacitaciones	370
9.12. Consulta de listas PLD	372
9.13. Consulta masiva PLD	373
9.14. Matriz de riesgo institucional	375
9.15. Catálogo matriz de riesgo	383
9.15.1. Localidades	383
9.15.2. Personas	384
9.15.3. Antigüedades	384
9.15.4. Ocupaciones	385
9.15.5. Tipo de crédito	386
9.15.6. Historial	387
9.15.7. Origen	388
9.15.8. Destino	389
9.16. Reportes	390
9.16.1. Operaciones relevantes	390
9.16.2. Operaciones inusuales	392
9.16.3. Operaciones preocupantes	394
9.16.4. Valor del dólar	396
9.16.5. Clientes	398
9.16.6. Prestamos	400
9.16.7. Ocupaciones alto riesgo	400
9.16.8. Municipios alto riesgo	401
9.16.9. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00	402
9.16.10.Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00	403
9.16.11. Efectivo moneda extranjera 500 dls y 100,000 dls	404
9.16.12.Operaciones Fraccionadas	405
9.16.13.Operaciones acumuladas	406
9.16.14.Matriz de riesgo	407
10. Ayuda	409
10.1. Ayuda F1	409
10.2. Búsqueda	410
10.3. Acerca	410
10.4. Salir	411

Parte I

Manual Sistema Omega

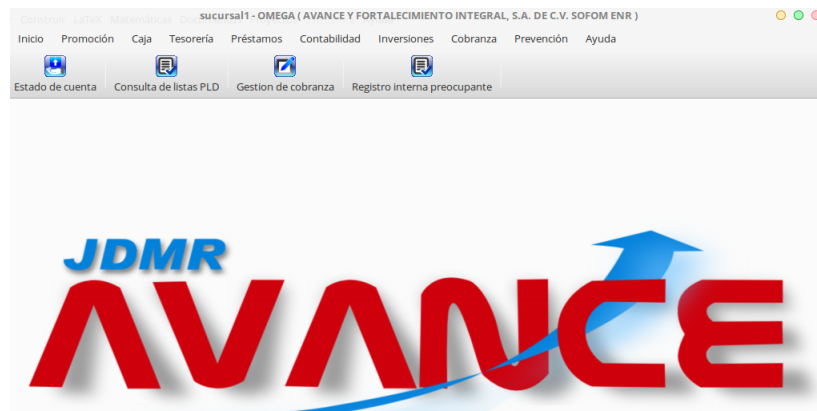
Capítulo 1

Inicio

1.1. Pantalla principal

En esta pantalla una vez que se ingrese al sistema nos aparece así aquí nos muestra las opciones que cuenta el sistema y también con un submenú el cual permite tener de fácil acceso. Estos son los siguientes **Estado de cuenta, Consulta de lista PLD, Gestión de cobranza y Registro de interna preocupante.**

Como se muestra en la imagen



1.2. 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

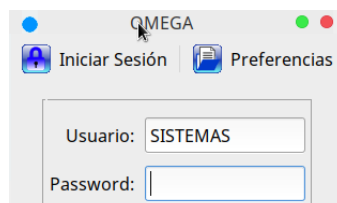


Figura 1.1:

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

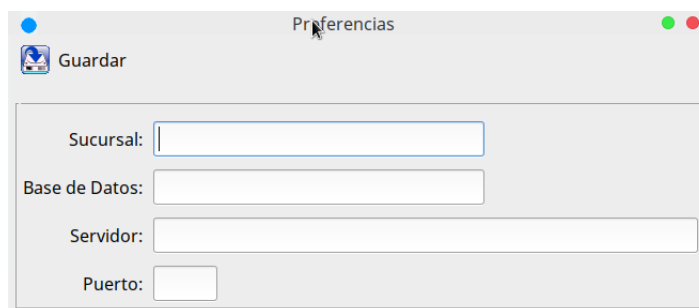


Figura 1.2:

1.3. 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

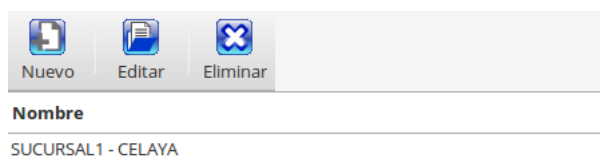
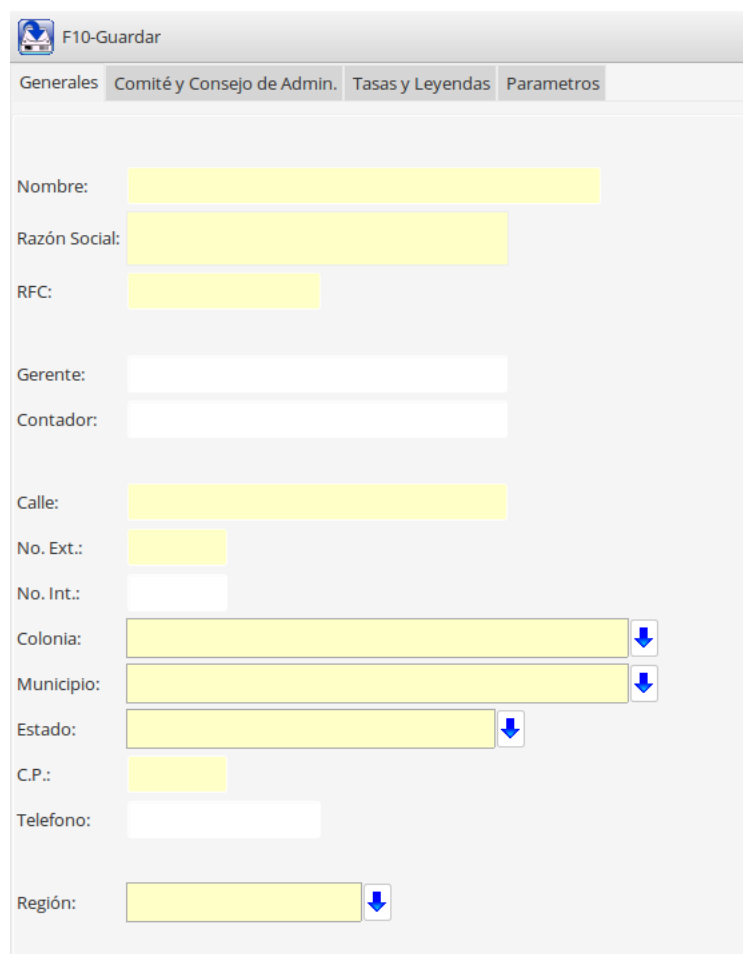


Figura 1.3:

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



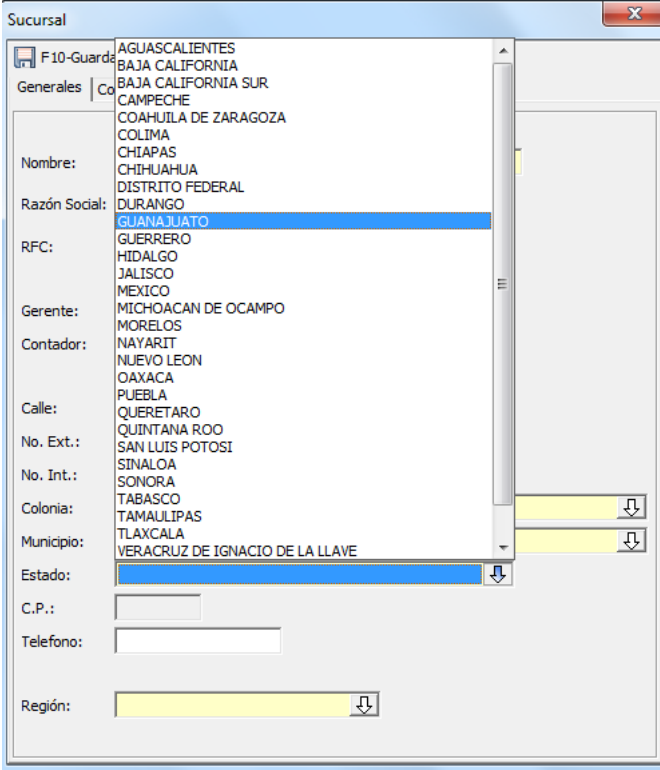
The image shows a software window titled "F10-Guardar" with a menu bar containing "Generales", "Comité y Consejo de Admin.", "Tasas y Leyendas", and "Parametros". The main area contains the following fields:

- Nombre: [Yellowed out text box]
- Razón Social: [Yellowed out text box]
- RFC: [Yellowed out text box]
- Gerente: [White text box]
- Contador: [White text box]
- Calle: [Yellowed out text box]
- No. Ext.: [Yellowed out text box]
- No. Int.: [White text box]
- Colonia: [Yellowed out text box] with a dropdown arrow on the right.
- Municipio: [Yellowed out text box] with a dropdown arrow on the right.
- Estado: [Yellowed out text box] with a dropdown arrow on the right.
- C.P.: [Yellowed out text box]
- Telefono: [White text box]
- Región: [Yellowed out text box] with a dropdown arrow on the right.

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



The image shows a software window titled "Sucursal" with a "Generales" tab. A dropdown menu for "Estado" is open, displaying a list of Mexican states. "GUANAJUATO" is highlighted in blue. Below the list are input fields for "C.P.", "Telefono", and "Región".

Field	Value / Options
Nombre:	
Razón Social:	
RFC:	
Gerente:	
Contador:	
Calle:	
No. Ext.:	
No. Int.:	
Colonia:	
Municipio:	
Estado:	AGUASCALIENTES BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR CAMPECHE COAHUILA DE ZARAGOZA COLIMA CHIAPAS CHIHUAHUA DISTRITO FEDERAL DURANGO GUANAJUATO GUERRERO HIDALGO JALISCO MEXICO MICHOCAN DE OCAMPO MORELOS NAYARIT NUEVO LEON OAXACA PUEBLA QUERETARO QUINTANA ROO SAN LUIS POTOSI SINALOA SONORA TABASCO TAMAULIPAS TLAXCALA VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
C.P.:	
Telefono:	
Región:	

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

The screenshot shows a software window titled 'Sucursal' with a list of branches on the right and a form on the left. The list includes: ABASOLO, ACAMBARO, APASEO EL ALTO, APASEO EL GRANDE, ATARJEJA, CELAYA (highlighted), COMONFORT, CORONEO, CORTAZAR, CUERAMARO, DOCTOR MORA, DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GUANAJUATO, HUANIMARO, IRAPUATO, JARAL DEL PROGRESO, JERECUARO, LEON, MANUEL DOBLADO, MOROLEON, OCAMPO, PENJAMO, PUEBLO NUEVO, PURISIMA DEL RINCON, ROMITA, SALAMANCA, SALVATIERRA, SAN DIEGO DE LA UNION, SAN FELIPE, and SAN FRANCISCO DEL RINCON. The form on the left has the following fields: Nombre: (empty), Razón Social: (empty), RFC: (empty), Gerente: (empty), Contador: (empty), Calle: (empty), No. Ext.: (empty), No. Int.: (empty), Colonia: (empty), Municipio: (empty, highlighted in blue), Estado: GUANAJUATO (dropdown), C.P.: (empty), Telefono: (empty), and Región: (empty, highlighted in yellow).

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

The image shows a software interface with a list of sucursales on the left and a form for general information on the right. The list includes:

- DEGOLLADO SANTOS
- DEL BOSQUE
- DEL BOSQUE 1A SECC
- DEL BOSQUE 2A SECC
- DEL BOSQUE 3A SECC
- DEL PARQUE 1A SECC
- DEL PARQUE 2A SECC
- DEL PARQUE 3A SECC
- DEL REFUGIO
- DEL VALLE
- DON GU** (highlighted)
- DOS PLAZAS
- EJECUTIVO
- EJIDAL
- EL ALAMO
- EL ATRIO
- EL BECERRO
- EL CAMPANARIO
- EL CAMPANARIO
- EL CAMPESTRE
- EL CANTAR
- EL DORADO
- EL HABA
- EL MOLINO
- EL MOLINO
- EL OLIVAR
- EL PANAMERICANO
- EL PARAISO DE LOS ANGELES
- EL PUEBLITO DE SAN ANGEL
- EL PUENTE

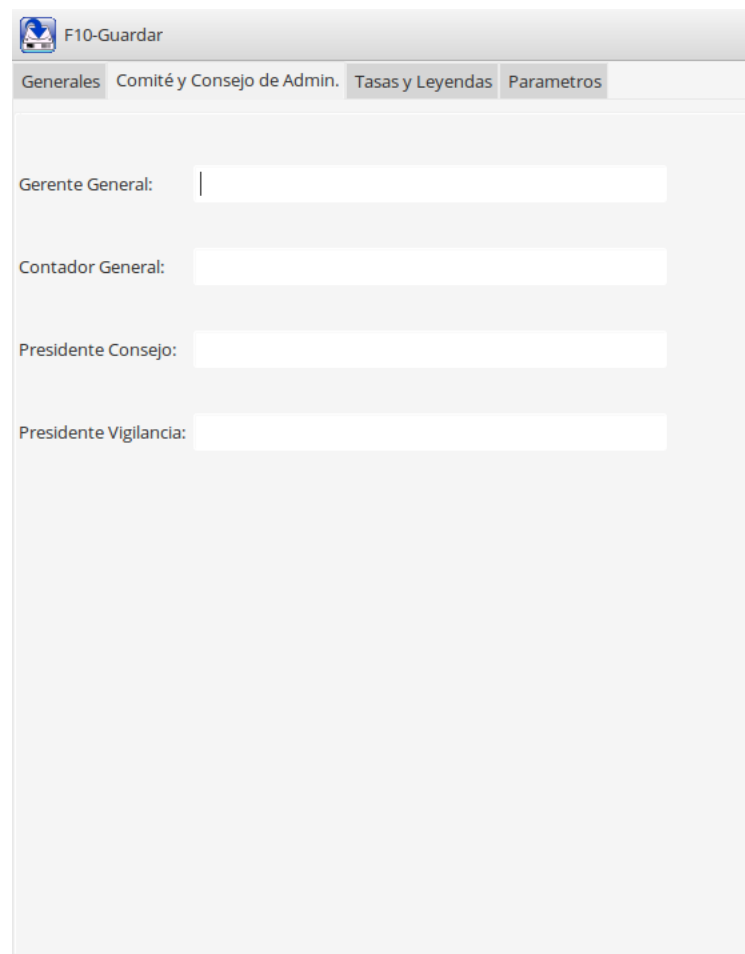
The form on the right contains the following fields:

- Nombre:
- Razón Social:
- RFC:
- Gerente:
- Contador:
- Calle:
- No. Ext.:
- No. Int.:
- Colonia:
- Municipio:
- Estado:
- C.P.:
- Telefono:
- Región:

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



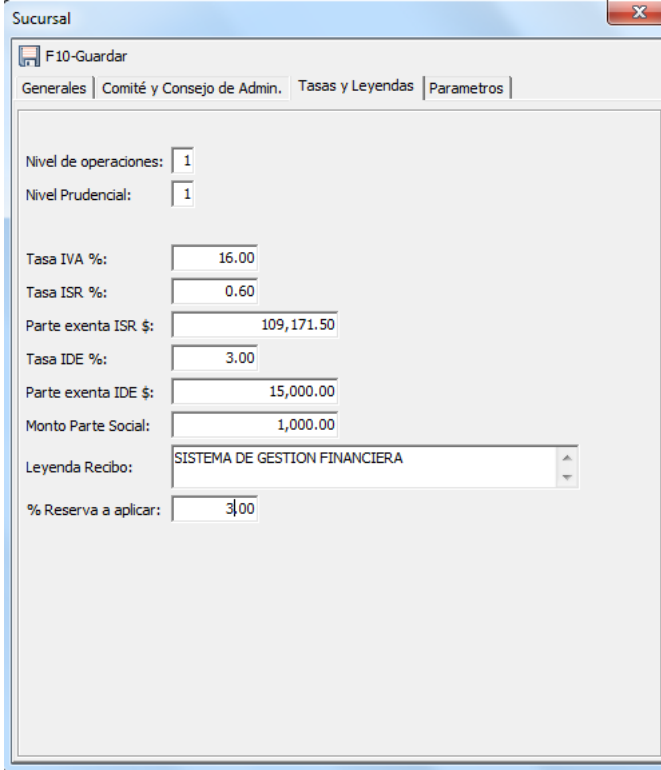
The image shows a screenshot of a software application window titled "F10-Guardar". The window has a menu bar with four tabs: "Generales", "Comité y Consejo de Admin.", "Tasas y Leyendas", and "Parametros". The "Tasas y Leyendas" tab is currently selected. Below the menu bar, there are four text input fields, each with a label to its left:

- Gerente General: [input field]
- Contador General: [input field]
- Presidente Consejo: [input field]
- Presidente Vigilancia: [input field]

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



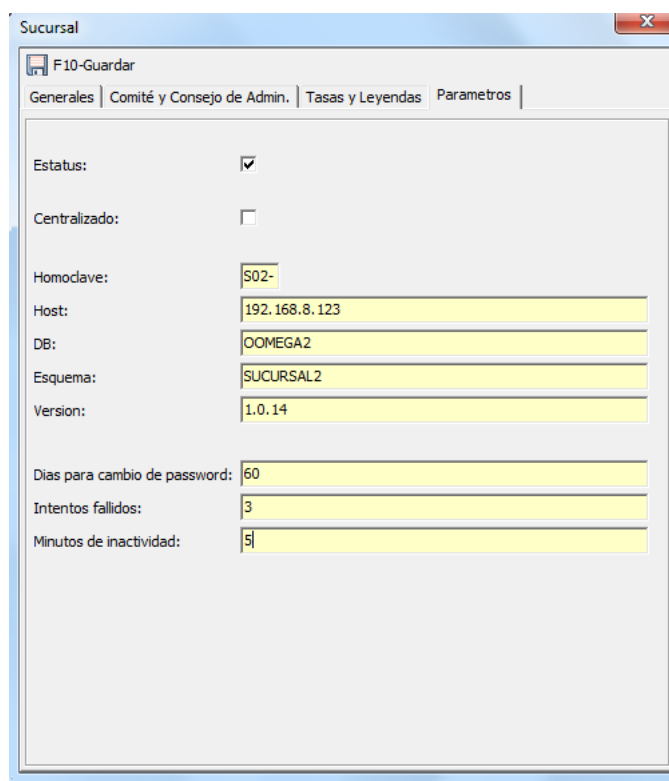
The screenshot shows a window titled 'Sucursal' with a tabbed interface. The 'Parametros' tab is active. The window contains the following fields and values:

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



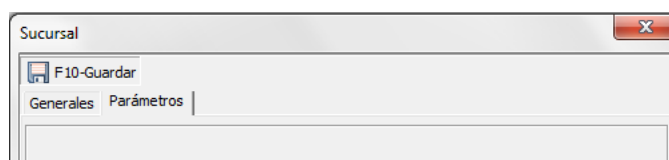
The screenshot shows a window titled 'Sucursal' with a sub-header 'F10-Guardar'. The window has four tabs: 'Generales', 'Comité y Consejo de Admin.', 'Tasas y Leyendas', and 'Parametros'. The 'Parametros' tab is active. The form contains the following fields:

Estatus:	<input checked="" type="checkbox"/>
Centralizado:	<input type="checkbox"/>
Homoclave:	S02-
Host:	192.168.8.123
DB:	OOMEGA2
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 screenshot shows the 'Sucursal' window with the 'F10-Guardar' sub-header. The 'Generales' and 'Parámetros' tabs are visible, with 'Parámetros' being the active tab. The main content area is mostly blank, indicating that 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

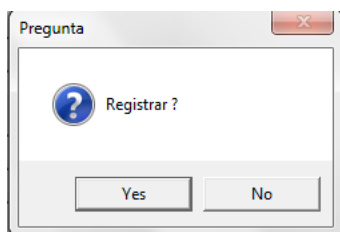


Figura 1.12:

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

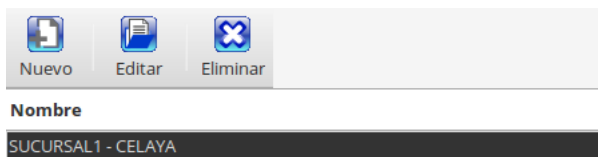


Figura 1.13:

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

Comó se muestra en la imagen 1.14

F10-Guardar

Generales | Comité y Consejo de Admin. | Tasas y Leyendas | Parametros

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

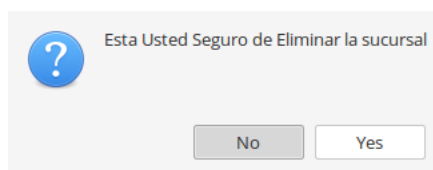


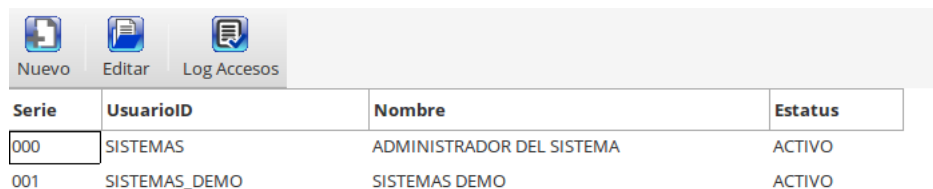
Figura 1.15:

1.4. 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 comó:

- 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 image shows a software interface for saving user data. The form is titled 'F10-Guardar' and contains the following fields:

- Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA (with a dropdown arrow icon)
- Departamento: (empty dropdown)
- Usuario: (empty text field)
- Nombre: (empty text field)
- Folio: (empty text field)
- Factura: (empty text field)
- Activo:
- Clave: (empty text field with a search icon)
- Cuenta: (empty dropdown)
- Password: (empty text field)
- Serie: 002
- Ultimo Cambio Password: 01/23/2020 (with a dropdown arrow icon)

Below the form is a navigation bar with the following tabs: Inicio, Promoción, Caja, Tesorería, Prestamos, Contabilidad, Inversiones, Cobranza, Prevención. Below the navigation bar is a table with the following structure:

Clave	Nombre	*

Figura 1.17:

Quando 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 despliega al dar clic sobre el icono.

Comó se muestra en la imagen 1.18

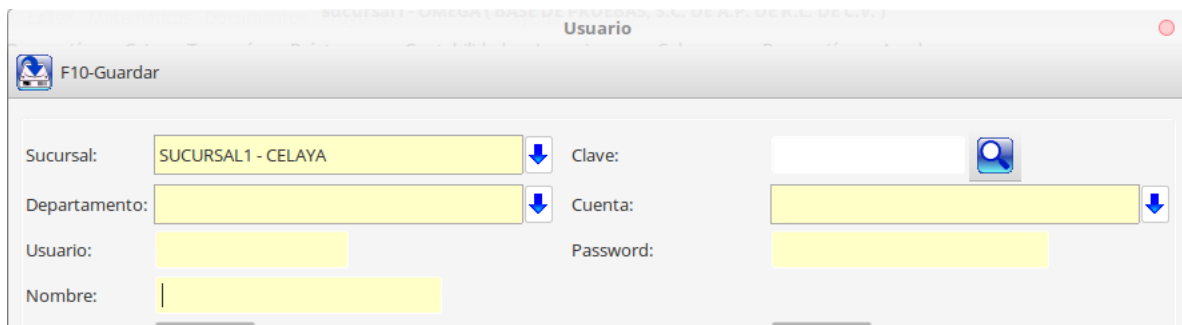


Figura 1.18:

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

Comó se muestra en la imagen 1.19

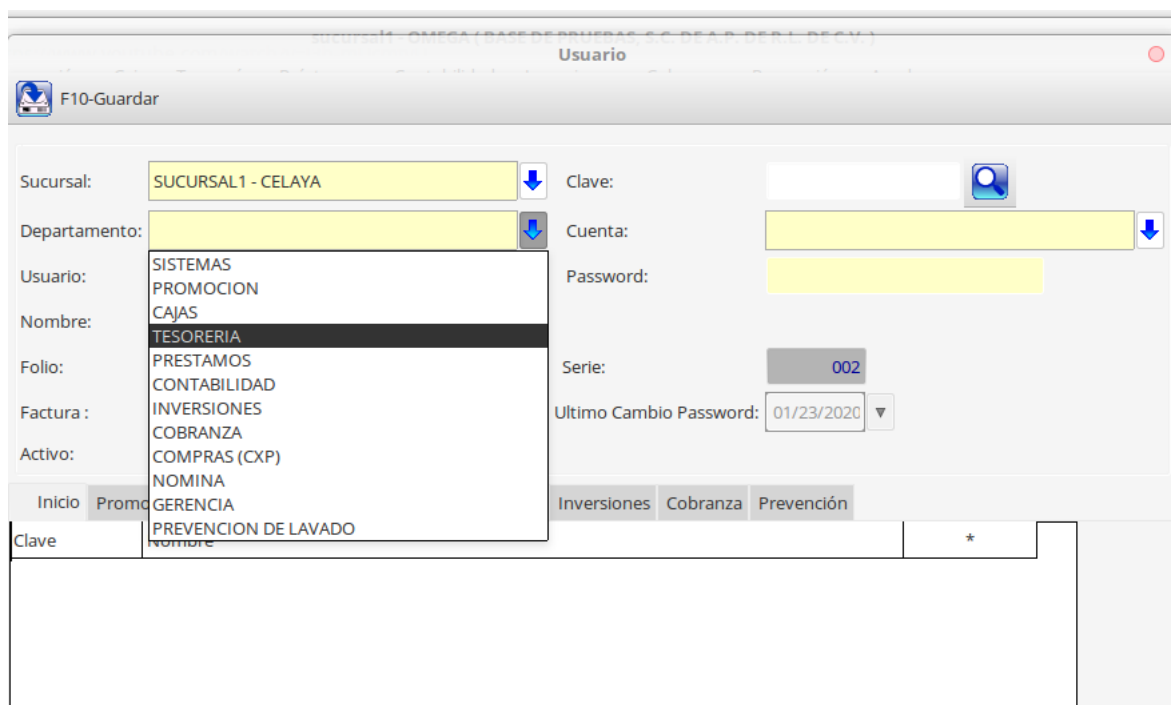
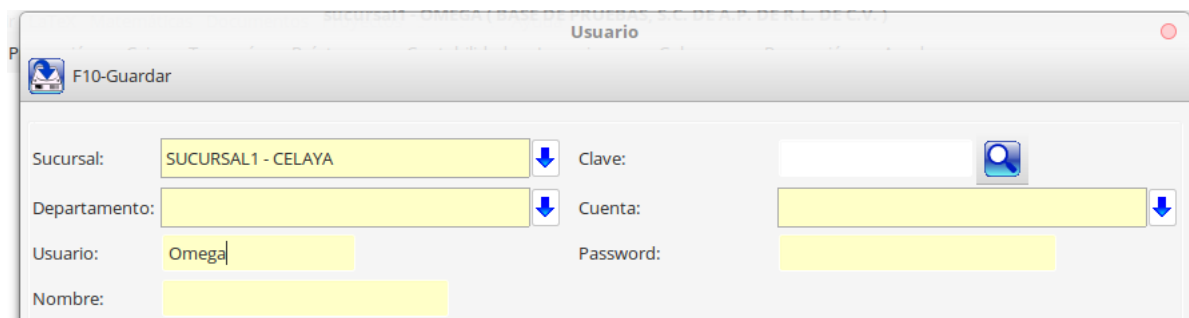


Figura 1.19:

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.

Comó se muestra el figura 1.20



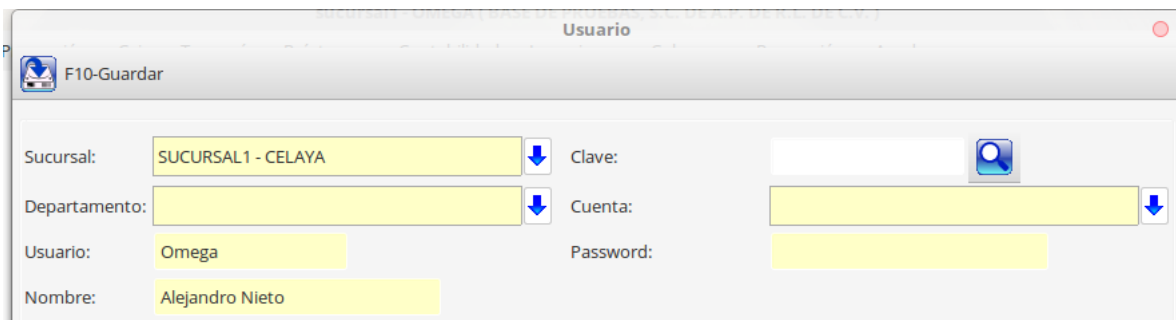
The screenshot shows a window titled "Usuario" with a sub-header "F10-Guardar". The form contains the following fields:

- Sucursal: Dropdown menu with "SUCURSAL1 - CELAYA" selected.
- Departamento: Empty dropdown menu.
- Usuario: Text input field containing "Omega".
- Nombre: Empty text input field.
- Clave: Password input field with a search icon on the right.
- Cuenta: Dropdown menu.
- Password: Empty text input field.

Figura 1.20:

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

Como se muestra en la imagen 1.21



This screenshot is identical to Figure 1.20, but the "Nombre" field is now filled with the text "Alejandro Nieto".

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

SUCURSAL1 - OMEGA (BASE DE DATOS DE USUARIOS, S.C. DE A.P. DER.L. DE CV.)

Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Departamento:

Usuario: Omega

Nombre: Alejandro Nieto

Folio:

Factura:

Activo:

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

SUCURSAL1 - OMEGA (BASE DE DATOS DE USUARIOS, S.C. DE A.P. DER.L. DE CV.)

Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Departamento: CAJAS

Usuario: omega

Nombre: Alejandro Nieto

Clave: 000

Cuenta:

Password:

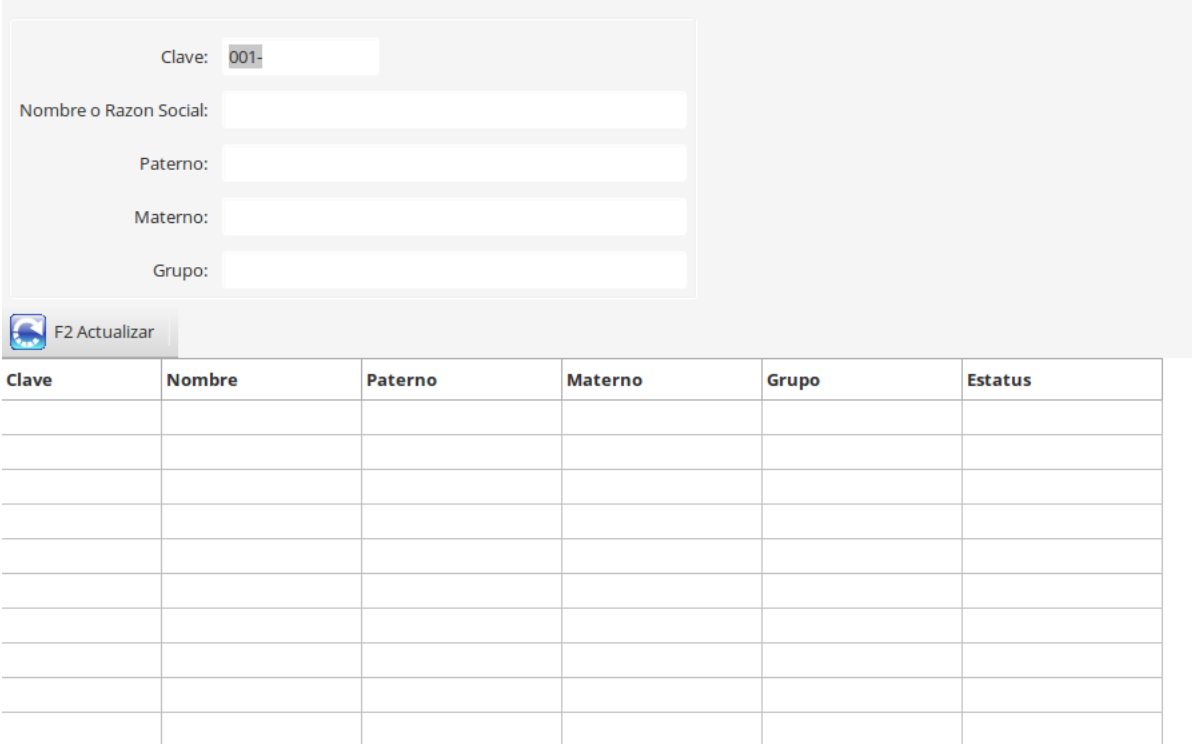
Serie: 000

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



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



The screenshot shows a search window titled "Busqueda" with the following search criteria:

- Clave: 001-0001
- Nombre o Razon Social: [Empty field]
- Paterno: nu
- Materno: or
- Grupo: [Empty field]

Below the search criteria is a button labeled "F2 Actualizar". Below the button is a table with the following data:

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

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

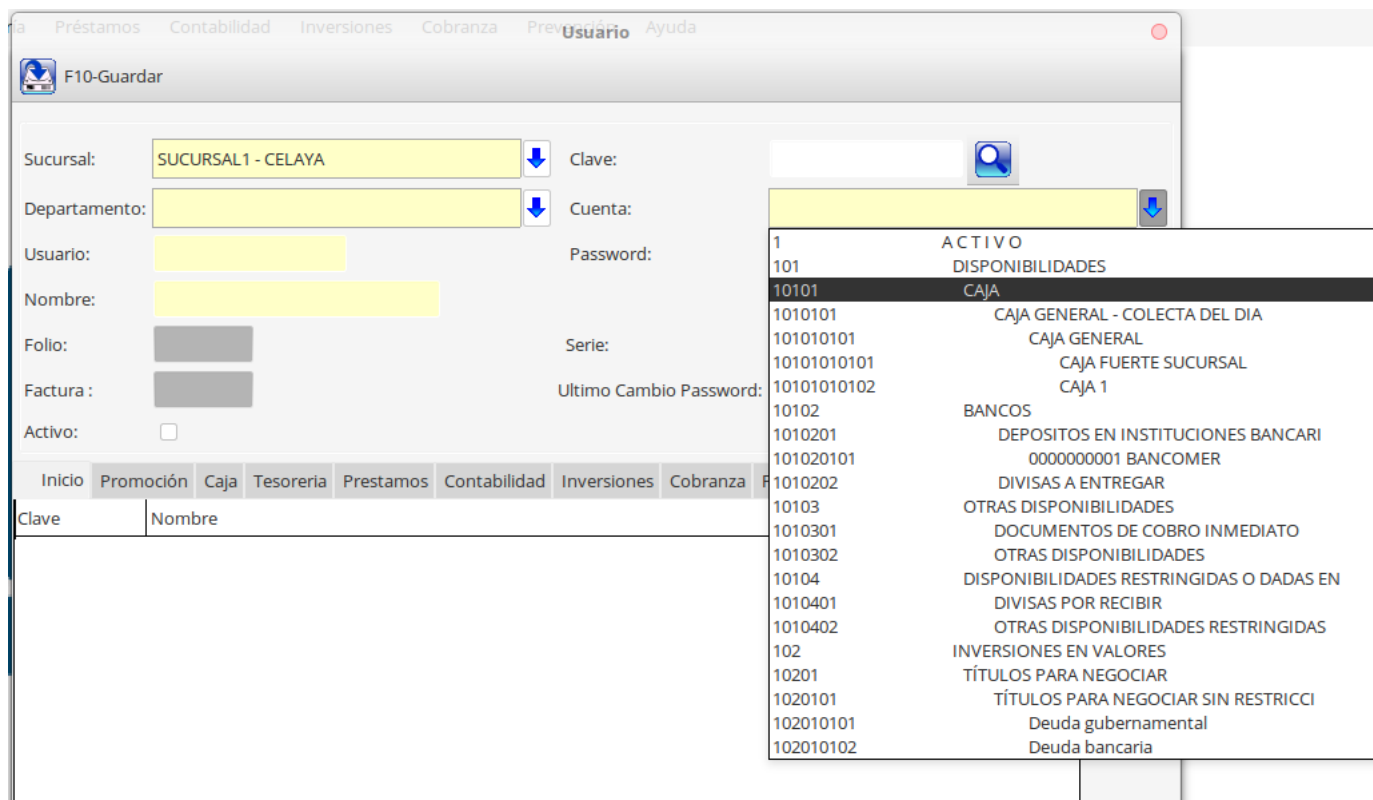


Figura 1.26:

El **password** que se le asignará al usuario en cuestión para que pueda lograse 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

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

- Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
- Departamento: CAJAS
- Usuario: omega
- Nombre: Alejandro Nietos
- Folio: [Empty]
- Factura: [Empty]
- Activo:
- Clave: 002-00002
- Cuenta: [Empty]
- Password: [Masked with dots]
- Serie: 002
- Ultimo Cambio Password: 01/24/2020

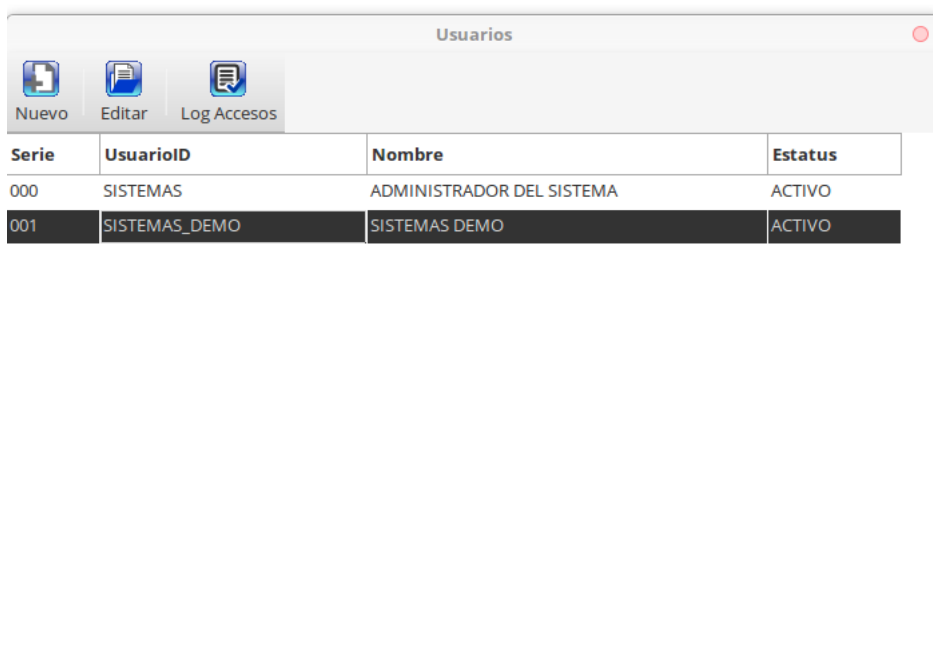
Below the form is a navigation menu with tabs: Inicio, Promoción, Caja, Tesorería, Prestamos, Contabilidad, Inversiones, Cobranza, Prevención. Below the menu is a table with columns 'Clave', 'Nombre', and an action column with a checkmark icon.

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 screenshot shows a window titled 'Usuarios' with a toolbar containing three icons: 'Nuevo', 'Editar', and 'Log Accesos'. Below the toolbar is a table with the following data:

Serie	UsuarioID	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

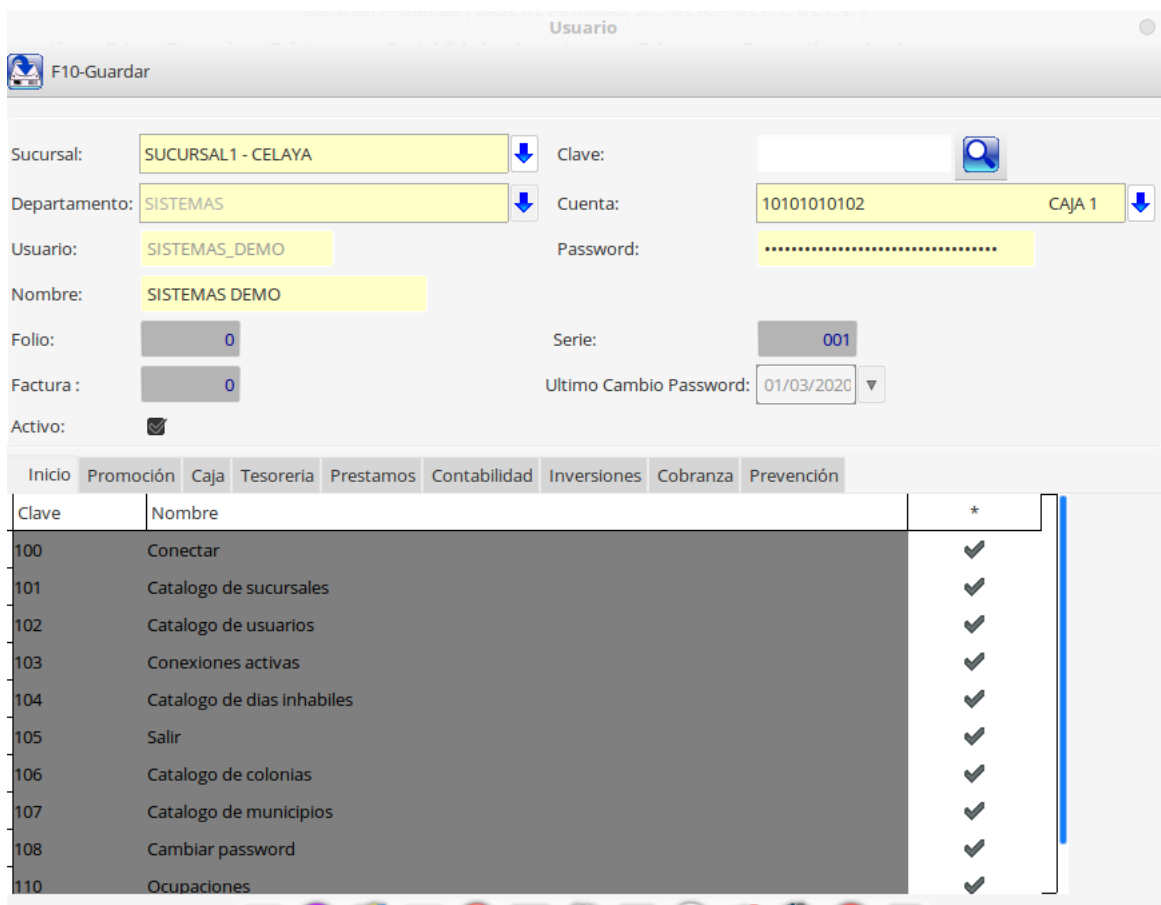



Figura 1.31:

"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:

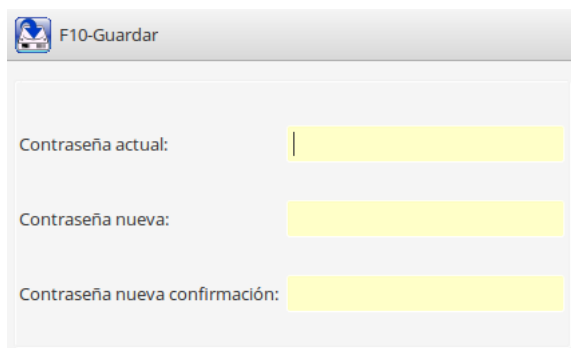
1.5. Cambio de password

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 web form titled "F10-Guardar". It contains three input fields for passwords:

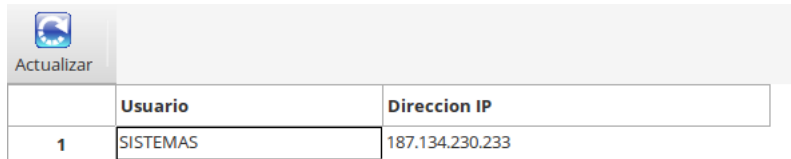
- Contraseña actual: [input field]
- Contraseña nueva: [input field]
- Contraseña nueva confirmación: [input field]

Figura 1.33:

1.6. 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:

1.7. 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

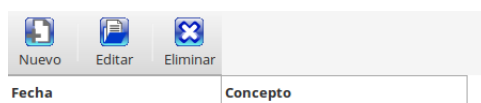


Figura 1.35:

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

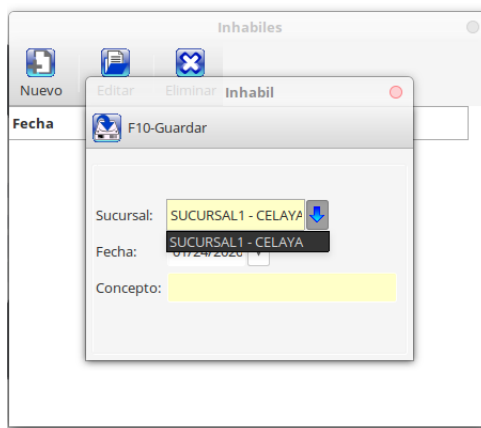


Figura 1.36:

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

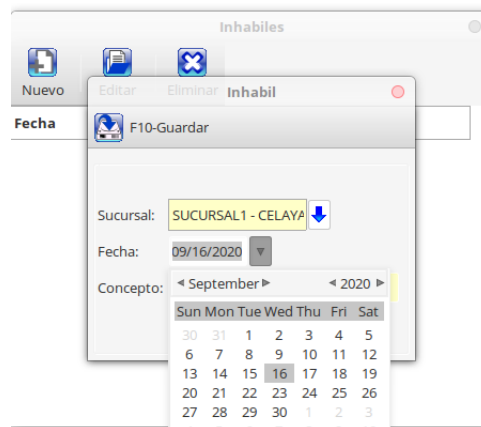


Figura 1.37:

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

Comó se muestra en la imagen 1.38

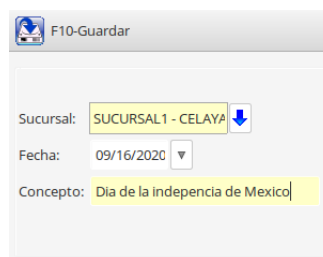


Figura 1.38:

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

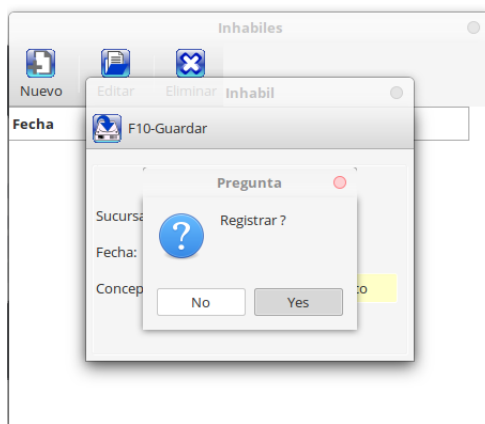


Figura 1.39:

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 IDEPENCIÁ 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

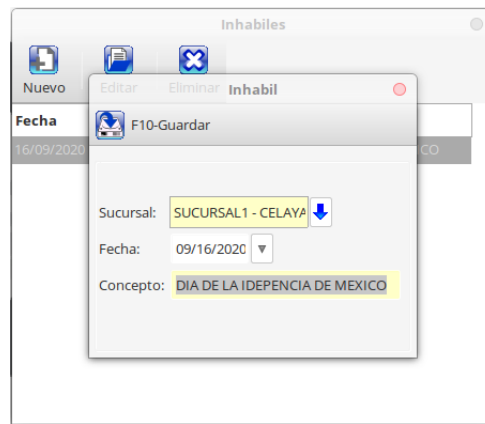


Figura 1.41:

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

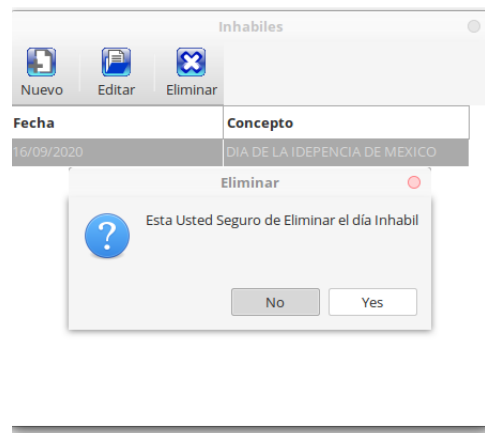


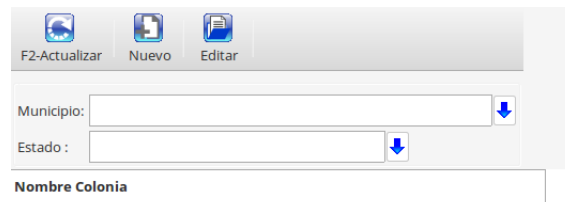
Figura 1.43:

1.8. Direcciones

1.8.1. Colonias

Quando se selecciona está 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:

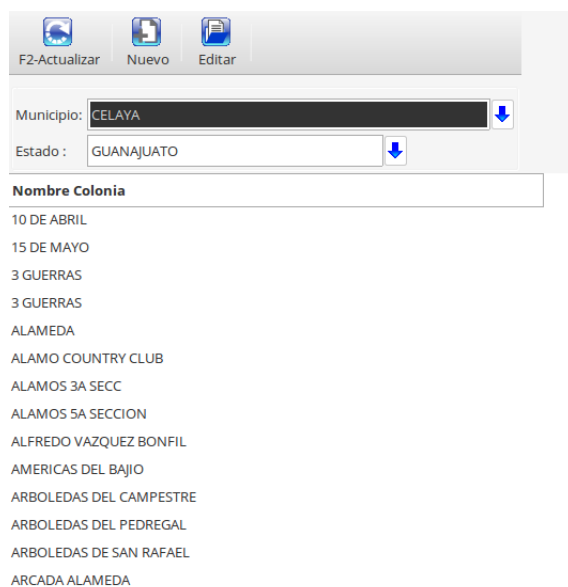
Estado :

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

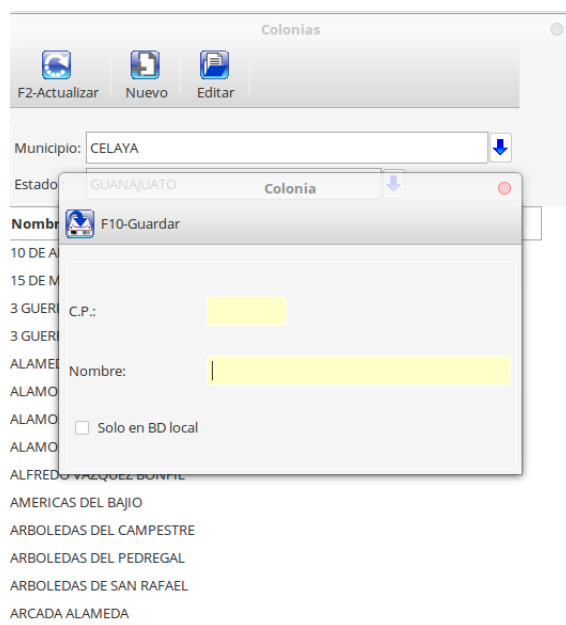


Figura 1.46:

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

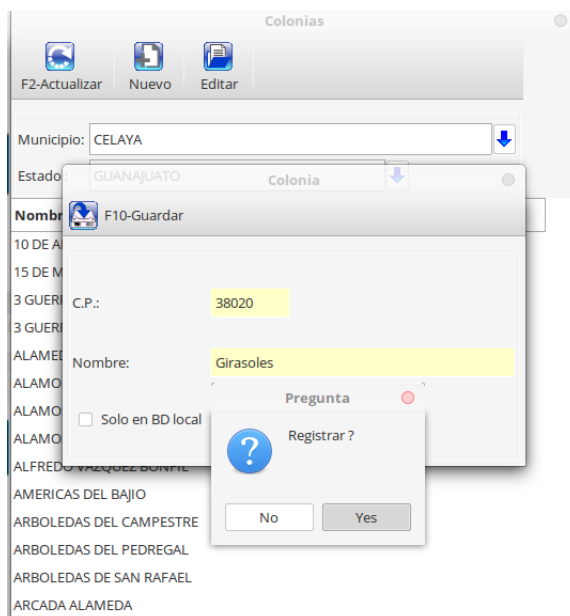


Figura 1.47:

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

F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

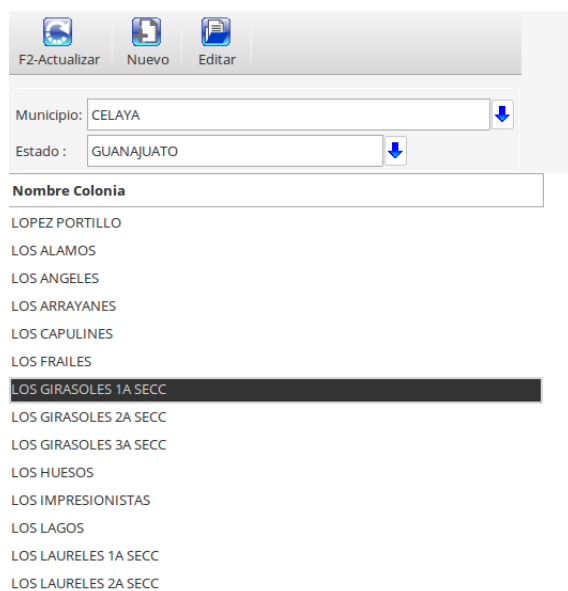
Nombre Colonia

- 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
- LOS MANCERA
- LOS NARANJOS

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

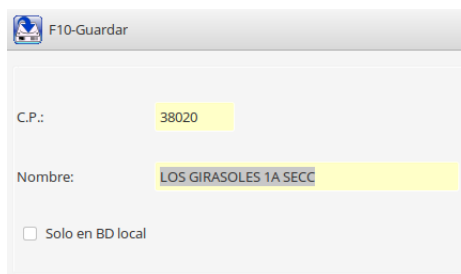


The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing three icons: 'F2-Actualizar', 'Nuevo', and 'Editar'. Below the toolbar are two dropdown menus: 'Municipio:' with 'CELAYA' selected and 'Estado:' with 'GUANAJUATO' selected. A list of colonies is displayed under the heading 'Nombre Colonia'. The list includes: LOPEZ PORTILLO, LOS ALAMOS, LOS ANGELES, LOS ARRAYANES, LOS CAPULINES, LOS FRAILES, LOS GIRASOLES 1A SECC (highlighted in black), LOS GIRASOLES 2A SECC, LOS GIRASOLES 3A SECC, LOS HUESOS, LOS IMPRESIONISTAS, LOS LAGOS, LOS LAURELES 1A SECC, and 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



The screenshot shows a dialog box titled 'F10-Guardar'. It contains two text input fields: 'C.P.' with the value '38020' and 'Nombre' with the value 'LOS GIRASOLES 1A SECC'. Below these fields is a checkbox labeled 'Solo en BD local' which is currently unchecked.

Figura 1.50:

1.8.2. 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 venta 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

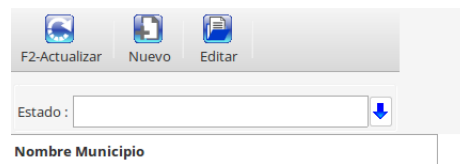


Figura 1.51:

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

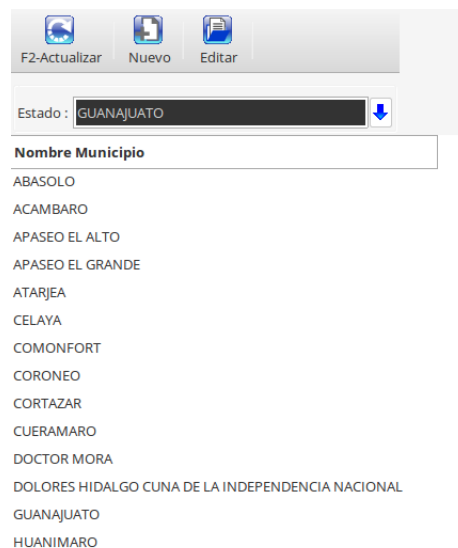


Figura 1.52:

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

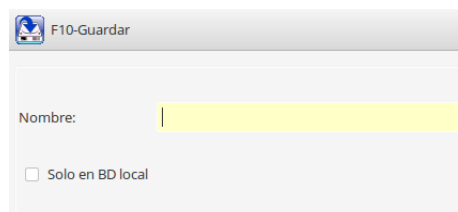


Figura 1.53:

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

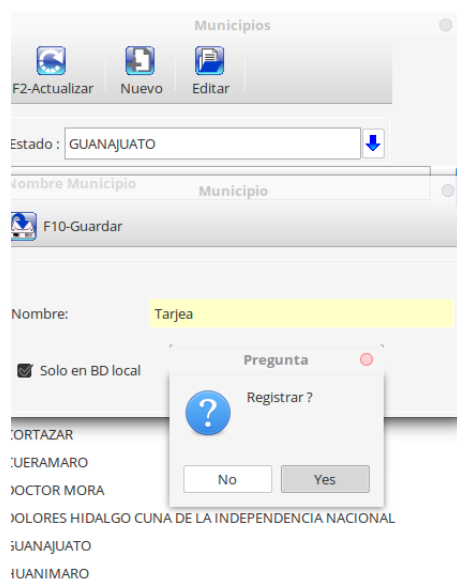


Figura 1.54:

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 el imagen 1.55

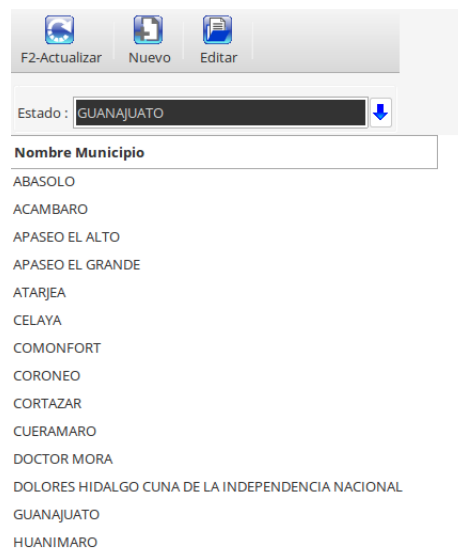


Figura 1.55:

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

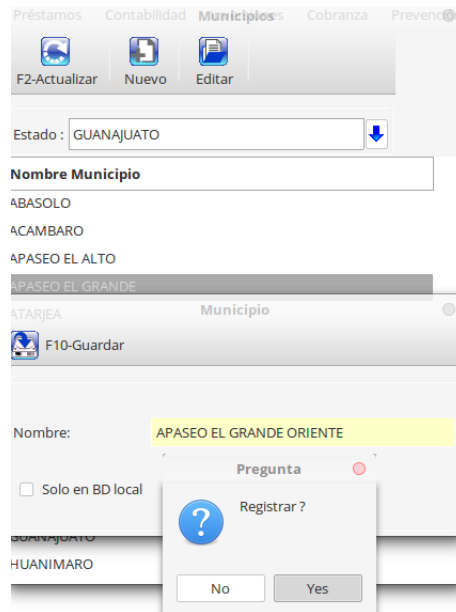
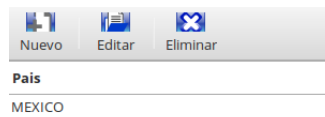


Figura 1.57:

1.8.3. Países

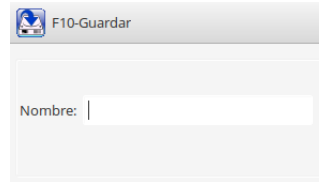
Esta opción permite añadir países , a los registros ya existentes en la base de datos. Cuando se selecciona ésta opción se muestra en pantalla una ventana que contiene una barra de herramientas conformada por los botones de **Nuevo, Editar y Eliminar**;

Comó se muestra el imagen



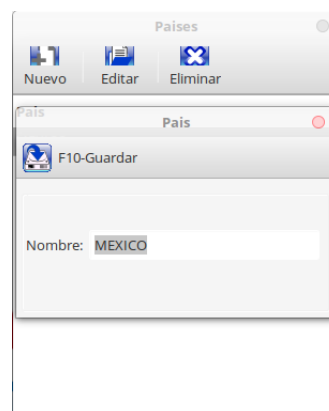
Nuevo:Esta opción es para dar de alta un país que no tenemos registrado sólo ponemos el nombre y F10Guardar.

Comó se muestra el imagen



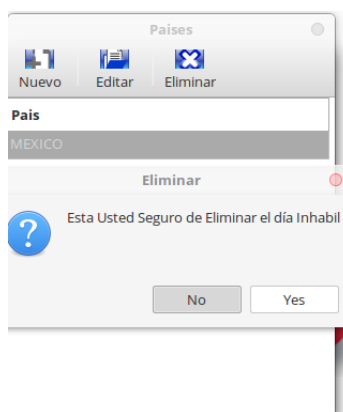
Editar:En esta opción podemos modificar algún país que ya tenemos registrado solo hay que seleccionar el precionar el boton de Editar

Comó se muestra el imagen



Eliminar:Esta opción nos permite borrar alguna descripción que ya no necesitamos en nuestra base.

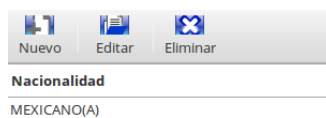
Comó se muestra el imagen



1.8.4. Nacionalidades

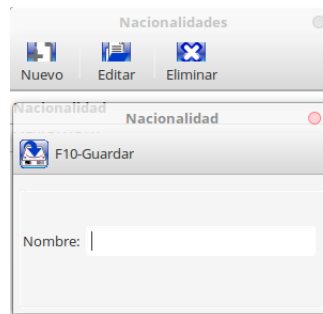
Esta opción permite añadir nacionalidades , a los registros ya existentes en la base de datos. Cuando se selecciona ésta opción se muestra en pantalla una venta que contiene una barra de herramientas conformada por los botones de **Nuevo, Editar y Eliminar**;

Comó se muestra el imagen



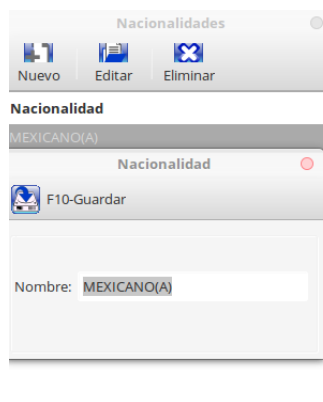
Nuevo:Esta opción es para dar de alta un nacionalidades que no tenemos registrado sólo ponemos el nombre y F10Guardar.

Comó se muestra el imagen



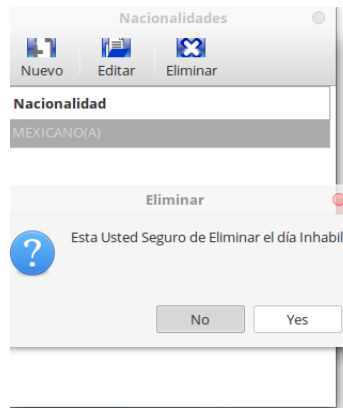
Editar: En esta opción podemos modificar algunas nacionalidades que ya tenemos registradas solo hay que seleccionar el botón de Editar

Como se muestra en la imagen



Eliminar: Esta opción nos permite borrar alguna descripción que ya no necesitamos en nuestra base.

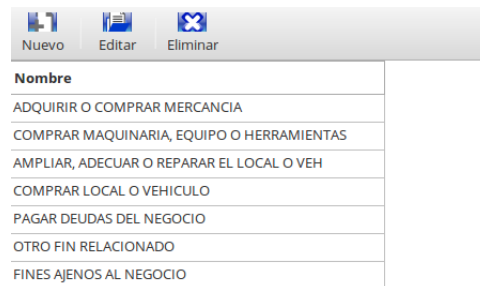
Como se muestra en la imagen



1.9. Destinos Credito

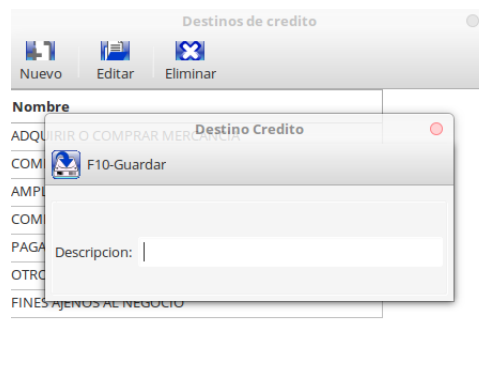
Esta opción permite añadir descripciones con el fin de saber a donde van destinados los préstamos, contamos con algunos registros ya existentes en la base de datos. Cuando se selecciona ésta opción se muestra en pantalla una venta que contiene una barra de herramientas conformada por los botones de **Nuevo, Editar y Eliminar**;

Comó se muestra el imagen



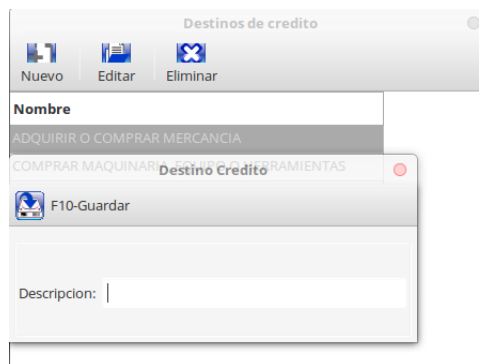
Nuevo: Esta opción es para dar de alta una descripción que no tenemos registrado sólo ponemos el nombre y F10 Guardar.

Comó se muestra el imagen



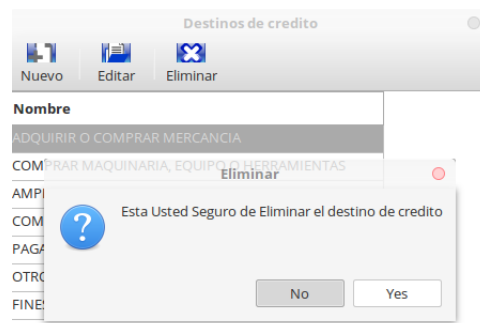
Editar:En esta opción podemos modificar alguna descripción que ya tenemos registrado solo hay que seleccionar el precionar el boton de Editar

Comó se muestra el imagen



Eliminar:Esta opción nos permite borrar alguna descripción que ya no necesitamos en nuestra base.

Comó se muestra el imagen



1.10. 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

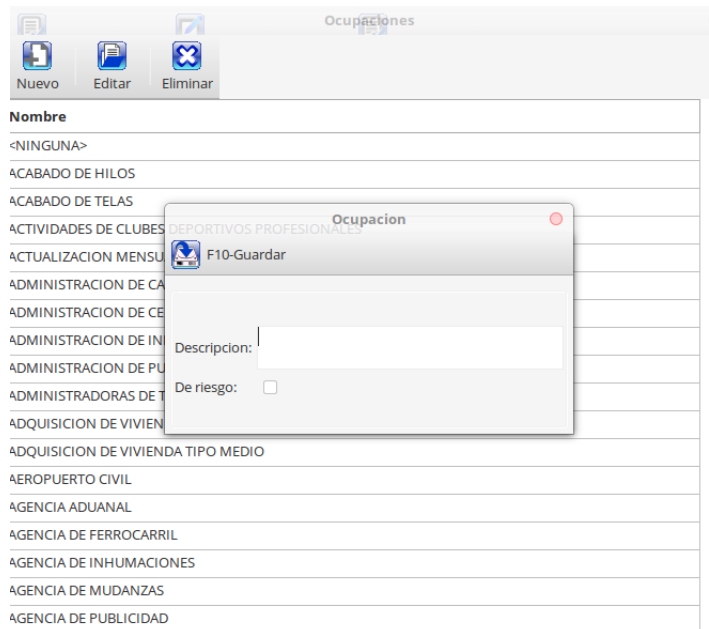


Figura 1.58:

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

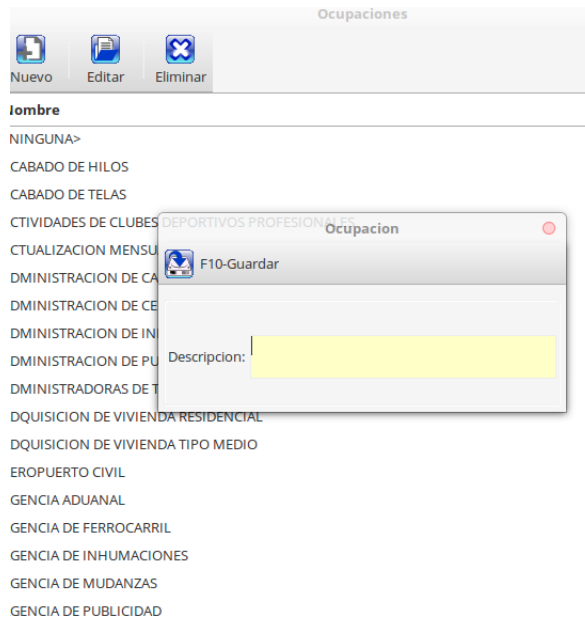


Figura 1.59:

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 el imagen 1.60

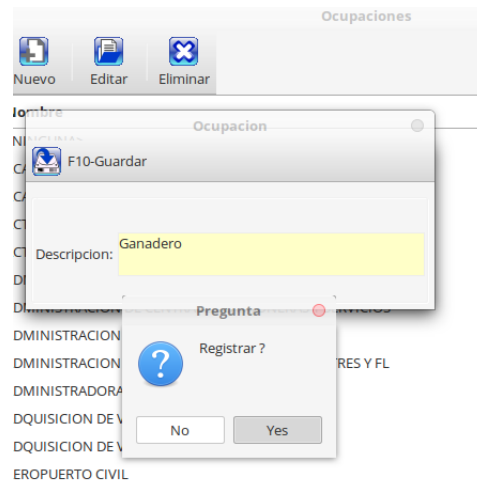


Figura 1.60:

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

Como se muestra el figura 1.61

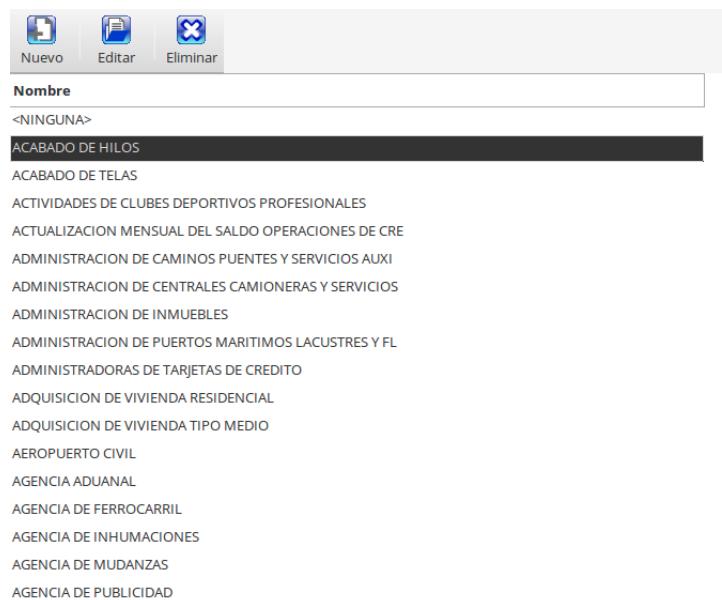


Figura 1.61:

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 el imagen 1.62

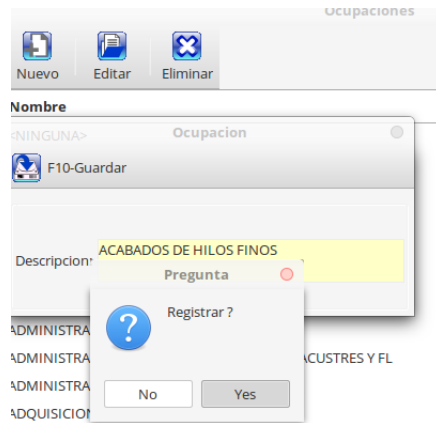


Figura 1.62:

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 el imagen 1.63

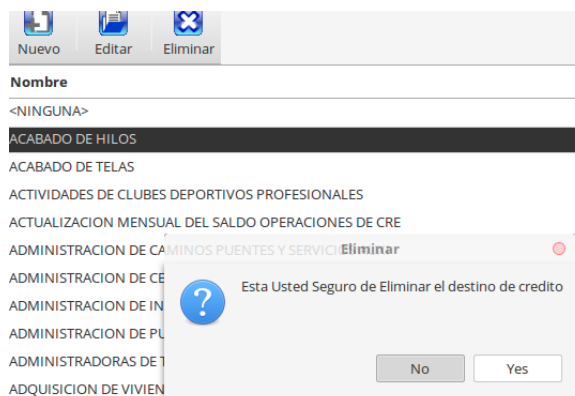


Figura 1.63:

1.11. Reportes

1.11.1. Permisos de usuario

En esta opción nos da un reporte de los usuarios y sus restricciones dependiendo el perfil del puesto que se le haya asignado por la entidad validando que estén los indicados

Comó se muestra el imagen

Sucursal: CHIHUAHUA

F2-Actualizar CSV

Serie	Usuario	Nombre	Estatus	Menu	Modulo	Acceso
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	INICIO	Cambio de sucu	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	PROMOCION	Expedientes	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	PROMOCION	Catálogo de gru	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	PROMOCION	Catálogo de em	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	PROMOCION	Simulador de pr	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	PROMOCION	Apertura de cue	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	PROMOCION	Reporte de expe	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	CAJA	Catálogo Tipo de	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	CAJA	Registro de mov	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	CAJA	Corte de caja	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	CAJA	Reportes -> Tab	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	CAJA	Reportes -> Esta	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	CAJA	Reportes -> Folc	SI
001	JGONZALEZ	GONZÁLEZ GALLARDO JA	ACTIVO	CAJA	Reportes -> Part	SI

Este reporte cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de cacuero a las necesidades

Como se muestra en la imagen 2.73

The image shows a software interface for exporting data to CSV. On the left, there are settings for 'Importar' (Import) including 'Conjunto de caracteres' (Character set) set to 'Europa occidental (ISO-8859-1)', 'Idioma' (Language) set to 'Predeterminado - Español (México)', and 'Desde la fila' (From row) set to '1'. Below these are 'Opciones de separador' (Separator options) with 'Anchura fija' (Fixed width) selected and 'Separado por' (Separated by) set to 'Otro' (Other). There are also 'Otras opciones' (Other options) for 'Campo precompilado como texto' and 'Detectar los números especiales'. At the bottom, there are 'Campos' (Fields) to be included in the export, with a list of columns: 'SERIE; USUARIO; NOMBRE; ESTATUS; MENU; MODULO; ACCESO'. On the right, a preview of the CSV data is shown, displaying the same table structure as in the previous image.

(a) exportar

(b) calculo

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

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
2108	07/05/2021	ACTIVO	1-3874	TENA BALDERRAMA ANA XUSETH	MAYOR	FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESA

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

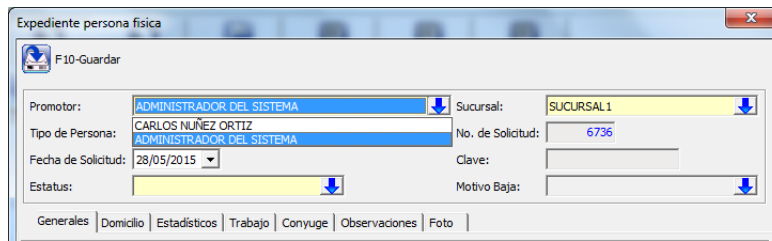
Como se muestra en la imagen 2.3

The screenshot shows a software window titled "Expediente persona fisica" with a sub-header "F10-Guardar". The form is organized into two main sections. The top section contains fields for "Promotor", "Tipo de Persona", "Fecha de Solicitud" (09/27/2022), "Estatus", "Capturista", "Sucursal" (CHIHUAHUA), "No. de Solicitud" (2167), "Clave", and "Motivo Baja". Below this is a tabbed interface with "Generales" selected. The main area contains fields for "Paterno", "Materno", "Nombre" (with a "Homonimos" icon), "RFC", "CURP", "Clave de elector", "FIEL", "Fecha de Nacimiento" (09/27/2022), "Edad" (0), "Estado de Nacimiento", "Municipio de Nacimiento", "Pais de Nacimiento", and "Nacionalidad". All dropdown menus are currently empty.

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

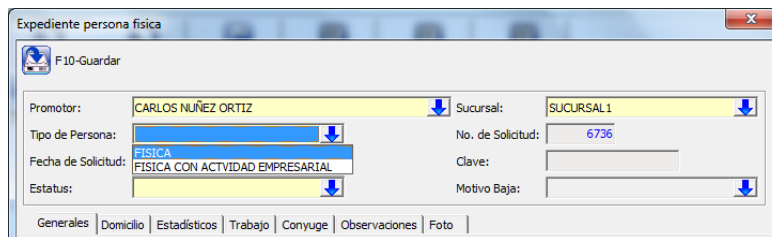


The screenshot shows a software window titled "Expediente persona física" with a sub-header "F10-Guardar". The form contains several fields: "Promotor:" with a dropdown menu showing "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA"; "Tipo de Persona:" with a dropdown menu showing "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA"; "Fecha de Solicitud:" with a date field set to "28/05/2015"; "Estatus:" with a dropdown menu; "Sucursal:" with a dropdown menu showing "SUCURSAL1"; "No. de Solicitud:" with a text field containing "6736"; "Clave:" with an empty text field; and "Motivo Baja:" with a dropdown menu. At the bottom, there are tabs for "Generales", "Domicilio", "Estadísticos", "Trabajo", "Conyuge", "Observaciones", and "Foto".

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 the same software window as Figure 2.4. In this view, the "Tipo de Persona:" dropdown menu is open, showing two options: "FISICA" (highlighted in blue) and "FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL". The other fields and tabs remain the same as in Figure 2.4.

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

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL1

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 26/09/2011 Clave:

Estatus: septiembre de 2011 Motivo Baja:

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: 26/09/2011

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

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL1

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: SUCURSAL 1
SUCURSAL 2

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave:

Estatus: SOLICITUD Motivo Baja:

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto

Figura 2.7:

Capturista: Se selecciona el nombre de la persona que esta llenando la solicitud.

Como se muestra en la imagen 2.8

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

Promotor:	CORRAL RUIZ RAÚL	Sucursal:	CHIHUAHUA
Tipo de Persona:	FISICA CON ACTIVIDAD EMPI	No. de Solicitud:	2100
Fecha de Solicitud:	05/05/2020	Clave:	1-3843
Estatus:	ACTIVO	Motivo Baja:	
Capturista:	AVITIA MEDINA MARÍA FERNANDA		

Figura 2.8:

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 2.9

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

Promotor:	CARLOS NUÑEZ ORTIZ	Sucursal:	SUCURSAL1
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	6736
Fecha de Solicitud:	28/05/2015	Clave:	
Estatus:	SOLICITUD	Motivo Baja:	

At the bottom of the window, there are tabs for: Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto

Figura 2.9:

Motivo de Baja: Esta información se debe proporcionar cuando se dé de baja un expediente, y se seleccionará un motivo de los que se desplieguen 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 2.10

The image shows a software window titled "Expediente persona física" with a sub-header "F10-Guardar". The window contains a form with the following fields:

Promotor:	CARLOS NUÑEZ ORTIZ	Sucursal:	SUCURSAL 1
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	6736
Fecha de Solicitud:	28/05/2015	Clave:	
Estatus:	SOLICITUD	Motivo Baja:	

At the bottom of the window, there is a tabbed interface with the following tabs: "Generales", "Domicilio", "Estadísticos", "Trabajo", "Conyuge", "Observaciones", and "Foto". The "Generales" tab is currently selected.

Figura 2.10:

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 2.11

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: CHIHUAHUA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2167

Fecha de Solicitud: 09/27/2022 Clave: 1-3972

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Capturista:

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto | Firma

Paterno: DIAZ

Materno: NIETO

Nombre: LUIS ALEJANDRO Homónimos

RFC:

CURP:

Clave de elector:

FIEL:

Fecha de Nacimiento: 05/21/1982

Edad: 40

Estado de Nacimiento: CHIHUAHUA

Municipio de Nacimiento: CHIHUAHUA

Pais de Nacimiento: MEXICO

Nacionalidad: MEXICANO(A)

Figura 2.11:

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 2.12

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: CHIHUAHUA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2167

Fecha de Solicitud: 09/27/2022 Clave: 1-3972

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Capturista:

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto | Firma

Paterno: DIAZ

Materno: NIETO

Nombre: LUIS ALEJANDRO Homonimos

RFC:

CURP:

Clave de elector:

FIEL:

Fecha de Nacimiento: 05/21/1982

Edad: 40

Estado de Nacimiento: CHIHUAHUA

Municipio de Nacimiento: CHIHUAHUA

Pais de Nacimiento: MEXICO

Nacionalidad: MEXICANO(A)

Figura 2.12:

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 2.13

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto

Calle:

No. Ext.:

No. Int.:

Colonia: Nuevo

Localidad:

Municipio:

Estado:

C.P.:

Entre Calles:

Referencia Domicilio:

Teléfono Casa:

Celular:

Teléfono Recados:

Correo Electronico:

Figura 2.13:

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 2.14

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

- 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: (empty)

Below these fields are tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, Foto. The "Domicilio" tab is active, showing the following address and contact fields:

- Calle: CTO DAVID ALFARO SIQUEIROS
- No. Ext.: 161
- No. Int.: A
- Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE
- Localidad: <NINGUNA>
- Municipio: CELAYA
- Estado: GUANAJUATO
- C.P.: 38028
- Entre Calles: (empty)
- Referencia Domicilio: (empty)
- Teléfono Casa: (empty)
- Celular: (empty)
- Teléfono Recados: (empty)
- Correo Electronico: (empty)

Figura 2.14:

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 teclarse.
- 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 2.15

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

- 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: (empty)

Below these fields is a tabbed interface with the following tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, Foto. The "Trabajo" tab is selected, showing the following fields:

- Tipo: MAYOR
- Estado Civil: CASADO(A)
- Régimen de Bienes: SEPARADOS
- Nivel de Estudios: TECNICO
- Tipo de Vivienda: PROPIA
- Tiempo en Vivienda: 10
- Motivo de Ingreso: PRESTAMO
- Medio se Entero: RECOMENDACION

Figura 2.15:

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 2.16

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto Firma

Ocupación: [blacked out] ↓

Negocio Propio:

Empresa: [dropdown] ↓

Puesto: [input]

Telefono del Trabajo: [input]

Horario de Trabajo: [input]

Horario de Domicilio: [input]

Ubicacion: [dropdown] ↓ Empleos Actuales: [dropdown]

Rol: JEFE ↓ Empleos por crear: [dropdown]

Ingreso Mensual \$: [input] Inicio Act.: 05/13/2020

Gasto Mensual \$: [input] Ingreso Extra \$: [input]

Dependientes Economicos: [input]

Figura 2.16:

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 2.17

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto Firma

Ocupación: ABOGADO ↓

Negocio Propio:

Empresa: [dropdown] ↓

Puesto: [input]

Telefono del Trabajo: [input]

Horario de Trabajo: [input]

Horario de Domicilio: [input]

Ubicacion: [dropdown] ↓ Empleos Actuales: [dropdown]

Rol: JEFE ↓ Empleos por crear: [dropdown]

Ingreso Mensual \$: [input] Inicio Act.: 05/13/2020 ▼

Gasto Mensual \$: [input] Ingreso Extra \$: [input]

Dependientes Economicos: [input]

Figura 2.17:

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.

Nota:En caso que el cónyuge ya esta 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 esten correctos.

Como se muestra en la imagen 2.18

Figura 2.18:

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 2.19

F10-Guardar

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

Observaciones:

Figura 2.19:

Foto. En esta pestaña se puede agregar una foto de la persona a la que pertenece el expediente. Dentro de este apartado están las opciones de **F2Ver Foto**, **F3Capturar** y **F4Borrar**

Como se muestra en la imagen 2.20

F10-Guardar

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

F2-Ver Foto F3-Capturar F4-Borrar

Figura 2.20:

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 2.21

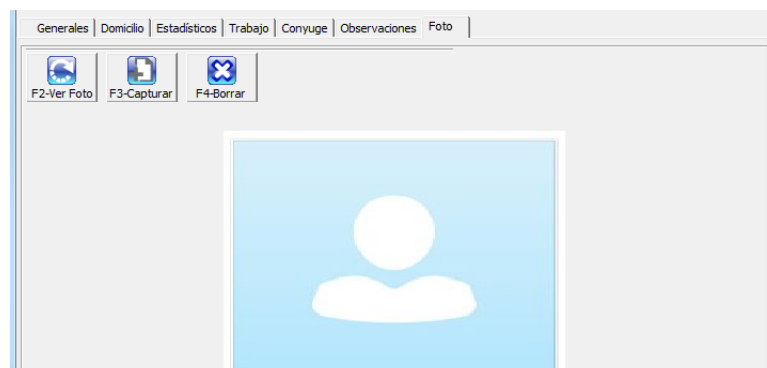


Figura 2.21:

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 2.22

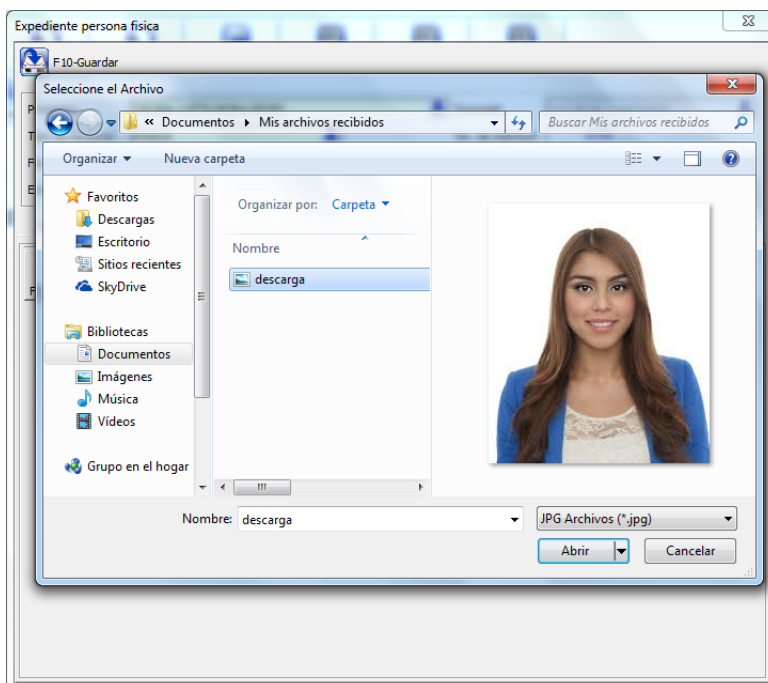


Figura 2.22:

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 2.23

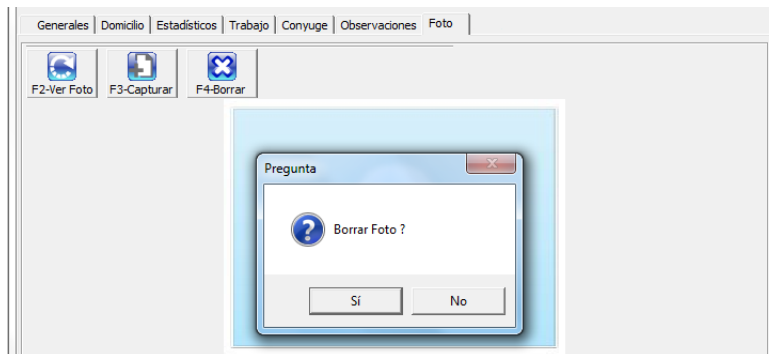


Figura 2.23:

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.

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 2.24

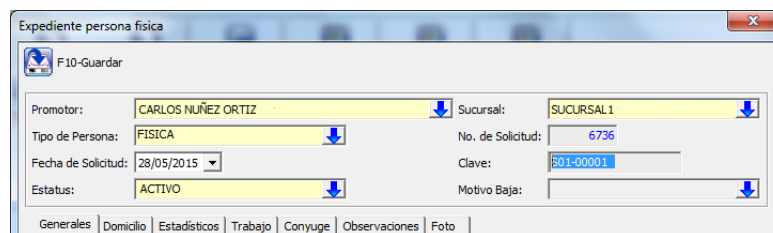


Figura 2.24:

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 2.25

Promotor:	CARLOS NUÑEZ ORTIZ	Sucursal:	SUCURSAL1
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	6736
Fecha de Solicitud:	28/05/2015	Clave:	S01-00001
Estatus:	BAJA	Motivo Baja:	

ACTIVO

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto

Figura 2.25:

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 2.26

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ↓ Sucursal: CHIHUAHUA ↓

Tipo de Persona: ↓ No. de Solicitud: 2107

Fecha de Solicitud: 02/12/2021 ↓ Clave: ↓

Estatus: ↓ Motivo Baja: ↓

Capturista: ↓

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Observaciones Foto Firma

Razón Social: ↓

RFC: ↓

Fecha de Constitución: 02/12/2021 ↓

FIEL: ↓

Parteno Rep. Legal: ↓

Materno Rep. Legal: ↓

Nombre Rep. Legal: ↓

CURP Rep. Legal: ↓

Clave de elector Rep. Legal: ↓

Figura 2.26:

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 2.27

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

- Calle:** A text input field.
- No. Ext.:** A text input field.
- No. Int.:** A text input field.
- Estado:** A dropdown menu.
- Municipio:** A dropdown menu.
- Localidad:** A dropdown menu.
- Colonia:** A dropdown menu.
- C.P.:** A text input field.
- Asentamiento:** A text input field.
- Entre Calles:** A text input field.
- Referencia Domicilio:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Celular:** A text input field.
- Teléfono Recados:** A text input field.

Figura 2.27:

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 2.28



The image shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'. 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 to its right.

Figura 2.28:

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

Como se muestra en la imagen 2.29



The image shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'. Below the navigation bar, there is a text input field labeled 'Observaciones:'.

Figura 2.29:

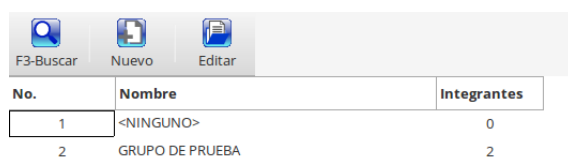
Nota: Cuando se han completado todos los datos solicitados en el expediente, lo que resta por hacer es guardarlo, ya sea con **F10** o dando clic en el botón de **Guardar**, como se viene mencionando.

NOTA: Editar, Eliminar, Cuentas y Relaciones Log Expediente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el cliente que deseamos hacer algún cambio.

2.2. Grupos

Al entrar a esta opción se muestra una ventana que en la parte superior tiene una barra de herramientas conformada por las opciones de **F3Buscar**, **Nuevo** y **Editar**; seguido de una lista de los grupos que se han dado de alta en la sucursal.

Comó se muestra en la imagen 2.30



No.	Nombre	Integrantes
1	<NINGUNO>	0
2	GRUPO DE PRUEBA	2

Figura 2.30:

F3Buscar: Cuando se da clic en esta opción se abre la ventana del Buscador, en el que se puede proporcionar el nombre o clave del grupo, para que cuando se de clic en F2Actualizar nos muestre la relación de socios que pertenezcan al grupo que se esta especificando; o bien se puede buscar por el nombre del afiliado o alguno de sus apellidos. Comó se muestra en la imagen 2.31

Clave: 001-

Nombre o Razon Social:

Paterno:

Materno:

Grupo:

F2 Actualizar

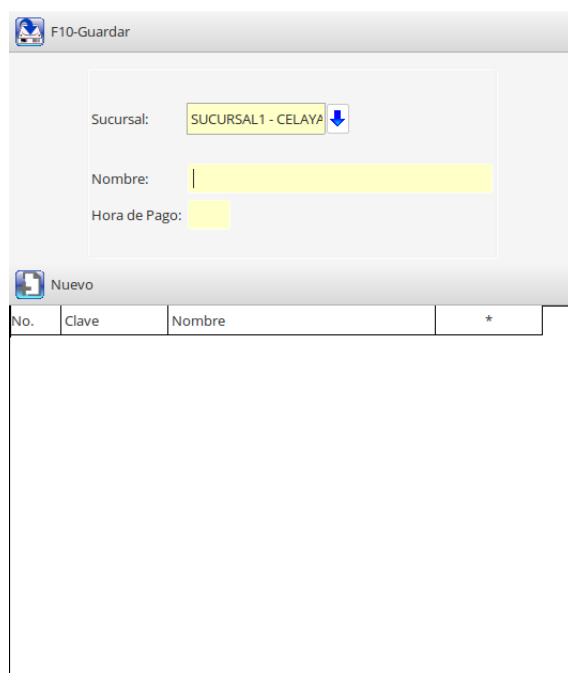
Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 2.31:

Nuevo: Para dar de alta el registro de un grupo nuevo, es necesario llenar los campos que se solicitan al hacer clic en el icono de Nuevo; los datos que se solicitan para el alta de un grupo son:

- Sucursal a la que va a pertenecer el grupo.
- Nombre con el que se identificará el grupo que se va a dar de alta
- Hora de Pago en la que realizarán sus abonos en caso de que tengan créditos vigentes.
- No. del integrante.
- Clave del integrante.
- Nombre del integrante.
- Estatus del integrante en el grupo.

Comó se muestra en la imagen 2.32

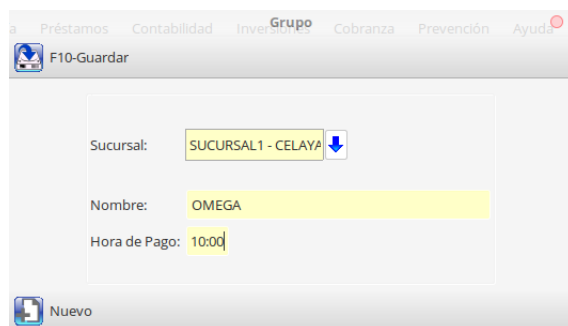


No.	Clave	Nombre	*
-----	-------	--------	---

Figura 2.32:

Lo primero que se debe capturar son los Datos Generales del grupo, estos son la sucursal que se debe seleccionar de la lista que se proporciona al dar clic en el icono de flecha, en seguida se debe especificar el nombre que llevará el grupo y por último la hora en la que realizarán sus pagos.

Como se muestra en la imagen 2.33



No.	Clave	Nombre	*
-----	-------	--------	---

Figura 2.33:

Ya que se han especificado los datos generales, habrá que asignar al grupo a los Integrantes que lo van a conformar,

para lo que se dará clic en el icono **Nuevo** y se abrirá en pantalla la ventana del Buscador en la que se irán buscando a cada uno de los afiliados; la búsqueda se puede realizar por uno o más de los campos que se solicitan, **Clave, Paterno, Materno o Nombre**.

Comó se muestra en la imagen 2.34

The image shows a search interface for groups. At the top, there is a search form with the following fields: 'Clave' (with the value '001'), 'Nombre o Razon Social', 'Paterno', 'Materno', and 'Grupo'. Below the form is a table with the following columns: 'Clave', 'Nombre', 'Paterno', 'Materno', 'Grupo', and 'Estatus'. The table is currently empty. A button labeled 'F2 Actualizar' is located below the search form.

Figura 2.34:

Cuando se despliegue la lista de los afiliados que coincidan con los parámetros de búsqueda, se selecciona el correcto con doble clic para que de esta manera el registro seleccionado se agregue a la lista de los integrantes del grupo.

Comó se muestra en la imagen 2.35



The screenshot shows a software interface with a form and a table. The form has the following fields:

- Clave: 001-
- Nombre o Razon Social:
- Paterno: nu
- Materno: or
- Grupo:

Below the form is a button labeled "F2 Actualizar". Below the button is a table with the following data:

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

Figura 2.35:

Una vez que se han terminado de seleccionar todos los integrantes, se da clic en **F10Guardar** para que el registro del grupo quede almacenado.

Comó se muestra en la imagen 2.36

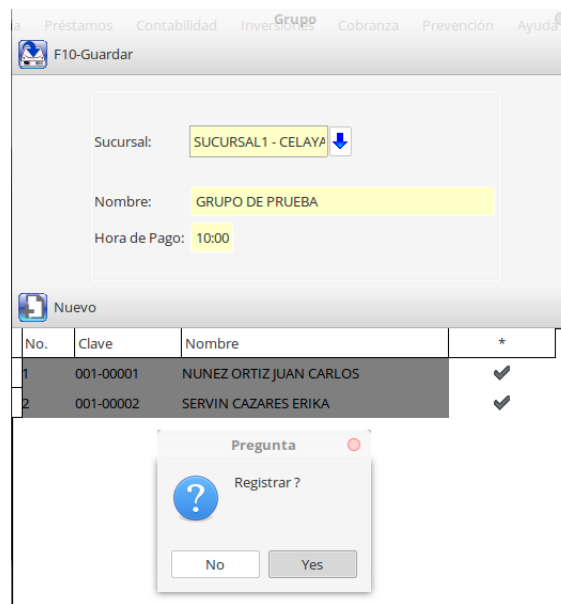


Figura 2.36:

Editar: Para modificar un registro basta con dar doble clic sobre el registro que se requiere modificar, o bien posicionarse en el registro deseado y posteriormente dar clic sobre el botón **Editar** para que se despliegue la ventana de edición en la que se puede apreciar la información del grupo como la sucursal a la que pertenece, el nombre del grupo, la hora de pago y la lista de integrantes del grupo.

Comó se muestra en la imagen 2.37

No.	Nombre	Integrantes
1	<NINGUNO>	0
2	GRUPO DE PRUEBA	2

Figura 2.37:

Una vez que se está dentro de la ventana de edición, puede modificar el nombre del grupo, la sucursal a la que pertenece si es que así se requiere, la hora y cambiar el estatus de los afiliados. Para que después de hacer las modificaciones necesarias se guarden dando clic en el botón **F10Guardar**

Comó se muestra en la imagen 2.38

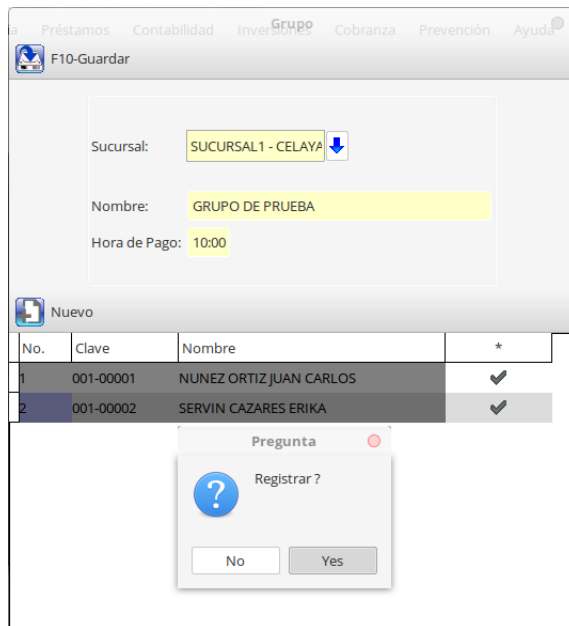


Figura 2.38:

2.3. Empresas

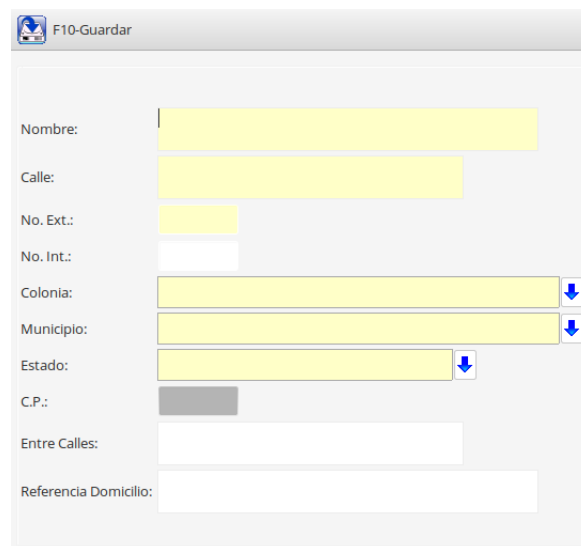
En esta opción se despliega la lista de las empresas que se encuentran dadas de alta en la entidad.



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:



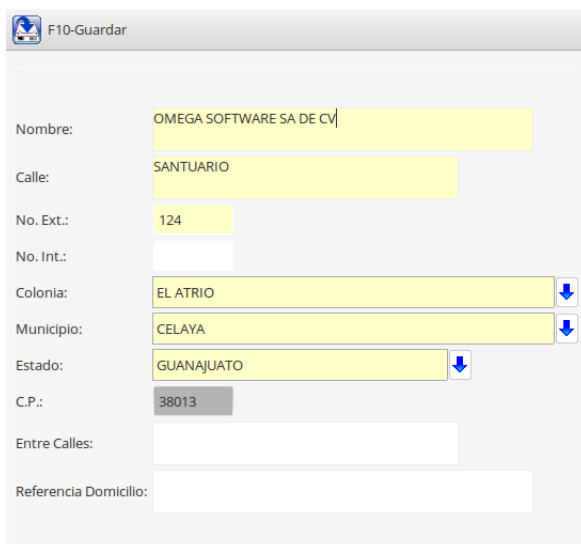
The image shows a screenshot of a software window titled "F10-Guardar". The window contains a form with the following fields:

- Nombre: [Yellow highlighted text box]
- Calle: [Yellow highlighted text box]
- No. Ext.: [Yellow highlighted text box]
- No. Int.: [White text box]
- Colonia: [Yellow highlighted text box with a dropdown arrow]
- Municipio: [Yellow highlighted text box with a dropdown arrow]
- Estado: [Yellow highlighted text box with a dropdown arrow]
- C.P.: [Grey highlighted text box]
- Entre Calles: [White text box]
- Referencia Domicilio: [White text box]

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:



F10-Guardar

Nombre: OMEGA SOFTWARE SA DE CV

Calle: SANTUARIO

No. Ext.: 124

No. Int.:

Colonia: EL ATRIO

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

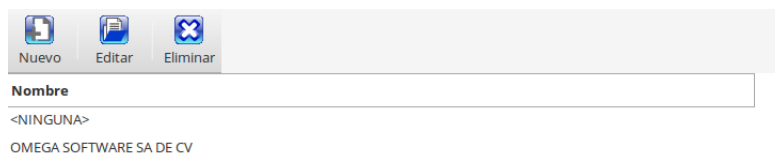
C.P.: 38013

Entre Calles:

Referencia Domicilio:

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

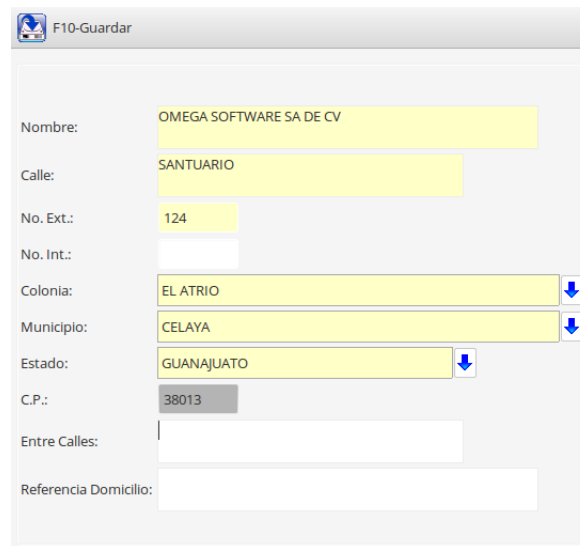
Como se muestra en la imagen:



Nuevo Editar Eliminar

Nombre
<NINGUNA>
OMEGA SOFTWARE SA DE CV

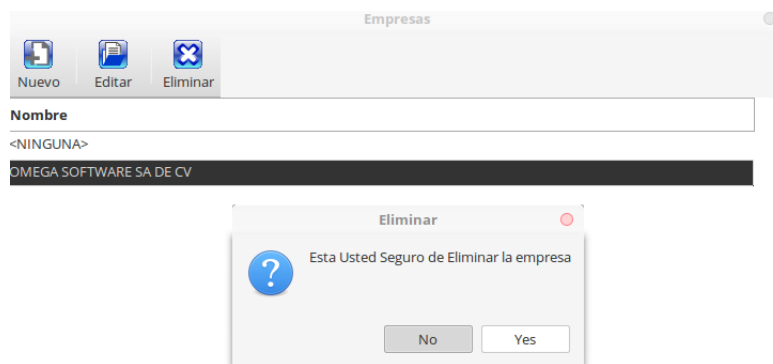
Editar: Si se desea modificar un registro existente, hay que dar doble clic sobre éste o posicionarse en el registro y dar clic en el icono de Editar, hecho lo anterior solo resta hacer las actualizaciones necesarias en el registro; cuando se ha terminado de hacer los cambios es importante guardarlos dando clic sobre el botón **F10Guardar**.



The screenshot shows a form titled 'F10-Guardar' 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:	

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.



2.4. 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 2.38

Sucursal: CHIHHUAHUA Promotor: Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Nombre: Monto: 0.00

Colocación **Captación**

Tipo de préstamo: Condición de Pago:

No. Amortizaciones: Período Días:

Fecha de Entrega: 05/14/2020 Fecha de Vencimiento: 05/14/2020

Fecha de Primer Pago: 05/14/2020 Tasa Normal:

CobralVA:

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 2.39:

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 2.39

The screenshot shows a web application window titled 'Simulador de productos'. At the top, it displays 'sucursal1 - OMEGA' and 'A.P. DER.L DE C.V.'. The form contains the following fields:

- Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA (dropdown)
- Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown)
- Nombre: (empty text field)
- Monto: 0.00 (text field)
- Colocación: Captación (tab)
- Tipo de préstamo: (dropdown)
- Condición de Pago: (dropdown)
- No. Amortizaciones: (text field)
- Período Días: (text field)
- Fecha de Entrega: 01/30/2020 (calendar icon)
- Fecha de Primer Pago: 01/30/2020 (calendar icon)
- Tasa Normal: (text field)

Figura 2.40:

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 2.40

This screenshot is identical to Figure 2.40, but with the following updates:

- Nombre: JUAN PEREZ
- Monto: 5,000

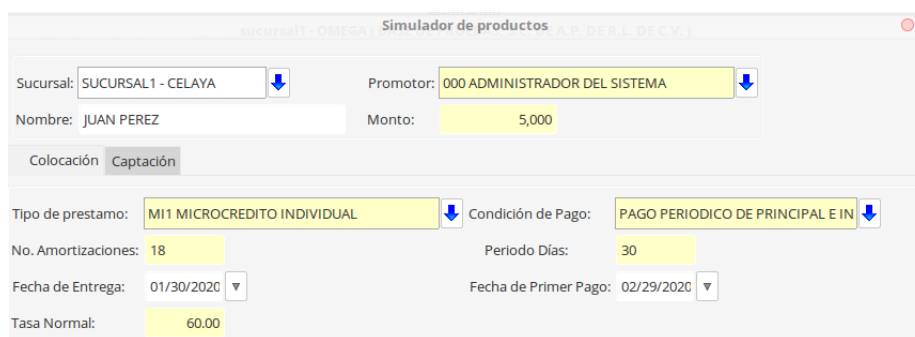
Figura 2.41:

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 2.41



The image shows a web-based credit simulator interface. At the top, it says 'Sucursal1 - OMEGA' and 'Simulador de productos'. Below this, there are several input fields and dropdown menus. The 'Sucursal' field is set to 'SUCURSAL1 - CELAYA'. The 'Promotor' field is set to '000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA'. The 'Nombre' field is 'JUAN PEREZ' and the 'Monto' field is '5,000'. There are two tabs: 'Colocación' and 'Captación'. Under 'Captación', the 'Tipo de prestamo' is 'MI1 MICROCREDITO INDIVIDUAL' and the 'Condición de Pago' is 'PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E IN'. The 'No. Amortizaciones' is '18' and the 'Periodo Días' is '30'. The 'Fecha de Entrega' is '01/30/2020' and the 'Fecha de Primer Pago' is '02/29/2020'. The 'Tasa Normal' is '60.00'.

Figura 2.42:

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 2.42

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Nombre: JUAN PEREZ Monto: 5,000.00

Colocación Captación

Tipo de prestamo: MI1 MICROREDITO INDIVIDUAL Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E IN
 No. Amortizaciones: 12 Periodo Días: 30
 Fecha de Entrega: 01/30/2020 Fecha de Primer Pago: 02/29/2020
 Tasa Normal: 60.00

F2-Actualizar PDF CSV PDF AHORRO

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo
1	29/02/2020	299.86	250.00	40.00	589.86	4,700.14
2	30/03/2020	317.25	235.01	37.60	589.86	4,382.89
3	29/04/2020	335.66	219.14	35.06	589.86	4,047.23
4	29/05/2020	355.12	202.36	32.38	589.86	3,692.11
5	28/06/2020	375.71	184.61	29.54	589.86	3,316.40
6	28/07/2020	397.51	165.82	26.53	589.86	2,918.89
7	27/08/2020	420.57	145.94	23.35	589.86	2,498.32
8	26/09/2020	444.95	124.92	19.99	589.86	2,053.37
9	26/10/2020	470.76	102.67	16.43	589.86	1,582.61
10	25/11/2020	498.07	79.13	12.66	589.86	1,084.54
11	25/12/2020	526.95	54.23	8.68	589.86	557.59
12	24/01/2021	557.59	27.88	4.46	589.93	0.00

Figura 2.43:

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

Como se muestra el imagen 2.43

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. PÁGINA: 1/1
 SIMULADOR DE PRODUCTOS DE PRESTAMO FECHA: 30/01/2020

NOMBRE: JUAN PEREZ
 PROMOTOR: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 TIPO PRESTAMO: MI1 MICROREDITO INDIVIDUAL
 MONTO: 5,000.00
 TASA MENSUAL: 6.00%
 NUMERO DE PAGOS: 12
 PERIODICIDAD PAGO: 30 DIAS
 PLAZO: 360 DIAS

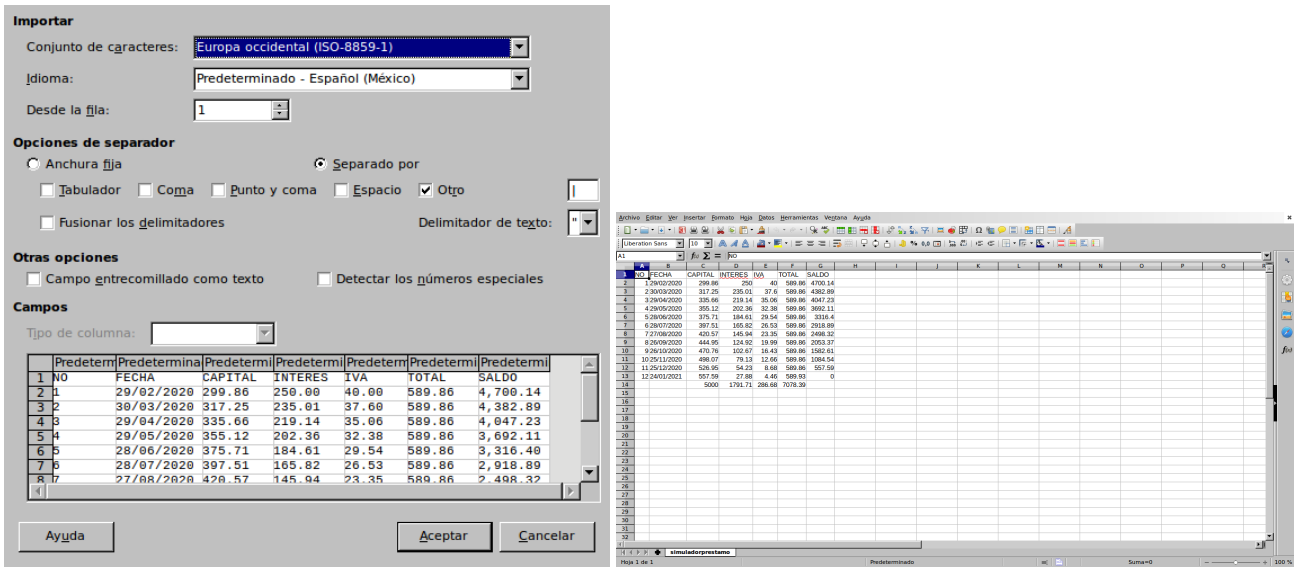
La presente es solo con fines informativos y de comparación, no se valdrá para formalizar créditos y no implica ninguna obligación de aprobación

NO	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA	TOTAL	SALDO
1	29/02/2020	299.86	250.00	40.00	589.86	4,700.14
2	30/03/2020	317.25	235.01	37.60	589.86	4,382.89
3	29/04/2020	335.66	219.14	35.06	589.86	4,047.23
4	29/05/2020	355.12	202.36	32.38	589.86	3,692.11
5	28/06/2020	375.71	184.61	29.54	589.86	3,316.40
6	28/07/2020	397.51	165.82	26.53	589.86	2,918.89
7	27/08/2020	420.57	145.94	23.35	589.86	2,498.32
8	26/09/2020	444.95	124.92	19.99	589.86	2,053.37
9	26/10/2020	470.76	102.67	16.43	589.86	1,582.61
10	25/11/2020	498.07	79.13	12.66	589.86	1,084.54
11	25/12/2020	526.95	54.23	8.68	589.86	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 2.44:

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 2.44



(a) PDF

(b) CVS

Figura 2.45:

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 2.45



Figura 2.46:

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

- El Tipo de movimiento deberá ser seleccionado del catálogo que se despliega en pantalla, éste va a depender del catálogo de productos que ofrezca la entidad.
- El Plazo en Días serán los días que el afiliado tendrá invertido su capital en la entidad.
- La Fecha de Depósito esto es, la fecha en la que el afiliado hará el depósito de su capital en la entidad.

Como se muestra el imagen 2.46

Fecha	Dias	Int. Bruto	Isr	Int. Neto
-------	------	------------	-----	-----------

Figura 2.47:

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 el afiliado recibirá el importe de su rendimiento. La información que se despliega, muestra las siguientes columnas: **Fecha, Días, Int. Bruto, Isr, Int. Neto**

Como se muestra el imagen 2.47

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Nombre: JUAN PEREZ Monto: 5,000.00

Colocación Captación

Tipo de movimiento: I01 INVERSIONES
 Plazo en Días: 30
 Fecha de Deposito: 01/30/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Fecha	Dias	Int. Bruto	Isr	Int. Neto
29/02/2020	30		12.50	0.00 12.50

Figura 2.48:

De igual manera se cuenta con reportes para imprimir en PDF y CVS solo tienes que dar un clic en los iconos para visualizar la información.

Como se muestra el imagen 2.48

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

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 30/01/2020

NOMBRE: JUAN PEREZ
 PROMOTOR: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 TIPO DE MOV.: I01 INVERSIONES
 MONTO: 5,000.00
 TASA MENSUAL: 0.25%
 PLAZO: 30 DIAS

La presente es solo con fines informativos y de comparacion, no es valida para formalizar creditos y no implica ninguna obligacion de aprobacion

FECHA	DIAS	INT BRUTO	ISR	ISR	INT NETO
29/02/2020	30		12.50	0.00	12.50

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in the first row:

FECHA	DIAS	INT BRUTO	ISR	INT NETO
29/02/2020	30		12.50	0.00 12.50

(a) PDF
(b) CVS

Figura 2.49:

2.5. 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 2.50



Figura 2.50:

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 2.51



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 2.51:

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 2.52

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

Figura 2.52:

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 2.53

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto:

No. Contrato: 19

Fecha Contrato: 01/30/2020

Vencimiento: 01/30/2020

Monto:

Tasa:

Acción al Venc.:

Cta Eje ligada:

Estatus: VIGENTE

Beneficiarios, Referencias, Prov. Recursos, Presta Nombres y Propietarios Reales

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

Figura 2.53:

- 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 2.54

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto: INV INVERSION A PLAZO FIJO

No. Contrato: 19

Fecha Contrato: 01/30/2020

Vencimiento: 02/29/2020

Monto: 35,000.00

Tasa: 9.00

Acción al Venc.: Retiro de Interes y Reinversion de Capital

Cta Eje ligada: <NO APLICA>

Estatus: AUTORIZADO

Beneficiarios, Referencias, Prov. Recursos, Presta Nombres y Propietarios Reales

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

Figura 2.54:

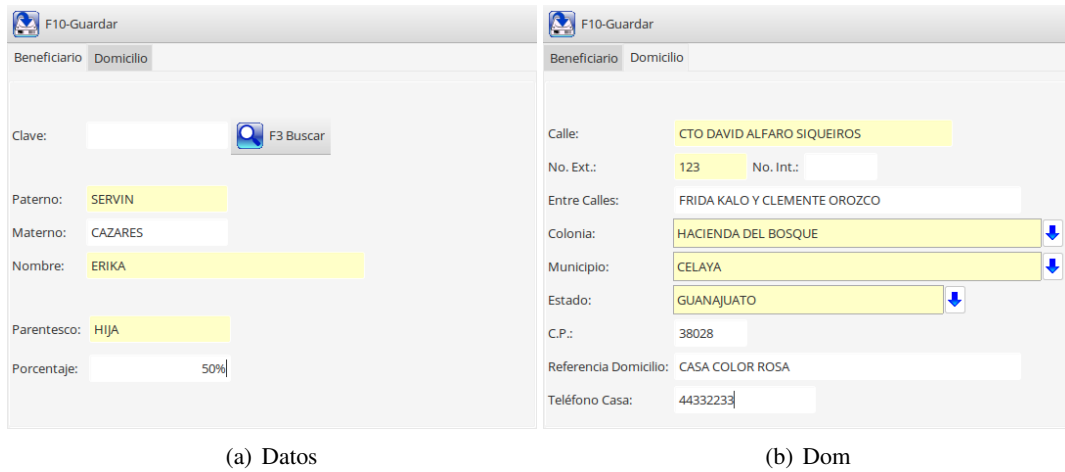
Una vez especificados los datos generales del contrato, habrá que dar de alta a los beneficiarios o referencias del contrato en cuestión; para esto es necesario dar clic sobre el botón **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la ventana de Apertura de Cuentas. Cuando se da clic en el icono,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

Como se muestra en la imagen 2.55

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 2.56



(a) Datos

(b) Dom

Figura 2.55:

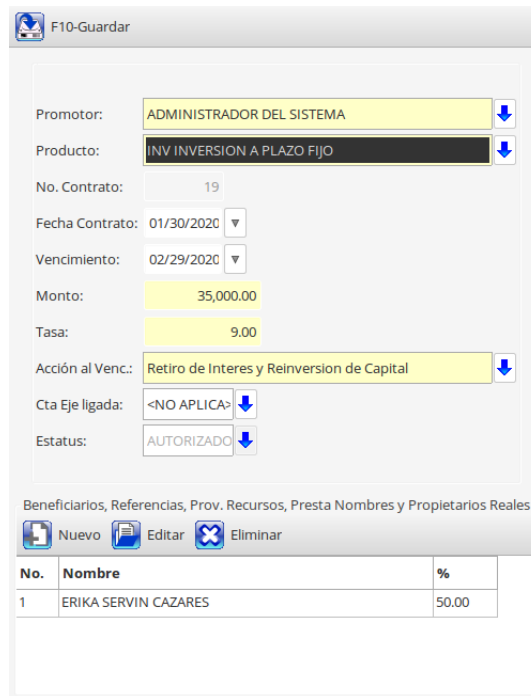
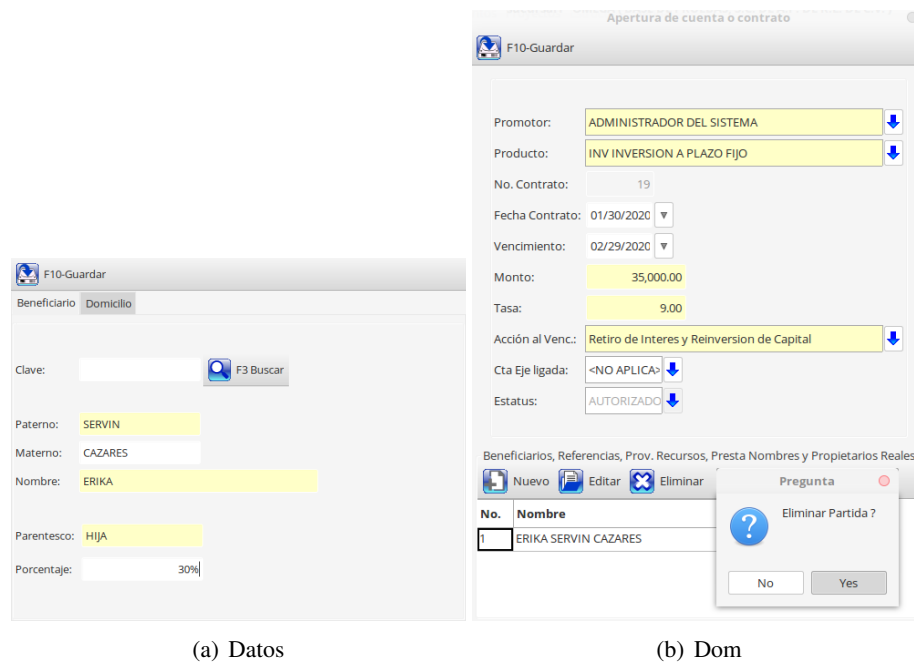


Figura 2.56:

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 2.57 y imagen 2.58



(a) Datos

(b) Dom

Figura 2.57:

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 PRESTAMO 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) VÁSQUEZ 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 CLAÚSULAS.

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 PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, SC DE AP DE RL DE CV, con el número: 807-02001	
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:	
CLAÚSULAS	
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 y 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 2.58:

2.6. Reportes 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.
- Tipo
- Estaus.
- Sexo

Como se muestra en la imagen

Reporte de expedientes

Sucursal: CHIHUAHUA Fecha Inicial: 05/22/1990 Fecha Final: 05/14/2020

Promotor: < TODOS > Tipo: < TODOS > Estatus: ACTIVO

Sexo: < TODOS >

F2-Actualizar PDF CSV

En la parte donde nos muestra a nuestros afiliados de la entidad esta muestra los siguientes datos:

- Clave.
- Nombre.
- Dirección
- Tipo.
- Sexo.
- Motivo Baja.
- Curp.
- Fecha de nacimiento.
- Ocupación.
- Edad.

Como se muestra en la imagen

Nombre	Fecha	Tipo	Estatus	Sexo	Motivo Baja	Curp	Fecha Nac.	Ocupacion	Edad
E. IGNACIO COMONFORT NUMERO 6501, ROYAL	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		VAML780706HC	1978-07-06	FABRICACION D	41
E. ANDREUS NUMERO 5501, VALLE DEL ANGE	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		GAGM590116MC	1959-01-16	CONSTRUCCION	61
E. BONAMPAK NUMERO 12 SN, MAJALCA, CHI	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		EIVR810807HCH	1981-08-07	SERVICIOS DE IN	38
E. CIUDAD PARRAL NUMERO 239, REVOLUCIO	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		MAFT721015MC	1972-10-15	TIENDA DE ABAF	47
E. CIUDAD PARRAL 244, REVOLUCION, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		OIGO731109MC	1973-11-09	COMPRA VENTA	46
E. DEL TRIGAL NUMERO 6819, LOS GIRASOLES	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		FAAC700812MC	1970-08-12	COMPRA VENTA	49
E. PINO NUMERO 105 SN, GRANJAS CERRO GR	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		RIGA801123MC	1980-11-23	SERVICIOS MEDI	39
E. CIRCUITO VALLE DEL TIZGUIT NUMERO 971	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		TOLK830124MC	1983-01-24	COMPRA VENTA	37
E. RANCHO LOS LEONES SIN NUMERO, LOS L	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		RUMS590708HC	1959-07-08	COMPRA VENTA	60
E. CASTILLO REAL NUMERO 917 SN, REAL CAR	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		HELS680806HM	1968-08-06	<NINGUNA>	51
E. ALFONSO SOSA VERA NUMERO 14903, CHIH	04/09/2013	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		SECE910102HCH	1991-01-02	EMPLEADO	29
E. VEINTISEIS DE JULIO NUMERO 56 SN, SECTO	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		CORA770308HM	1977-03-08	<NINGUNA>	43
E. SANTOS DEGOLLADO NUMERO 5706, POPUL	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		MAMA761007HC	1976-10-07	COMPRA VENTA	43
E. ARCO CESAR NUMERO 17345, LOS ARCOS, C	14/02/2014	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		TOFM641213HC	1964-12-13	EMPLEADO	55

Este reporte cuenta con dos tipos uno en PDF que es solo de impresión y el otro en CSV que se puede manipular de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	DIRECCIÓN	FECHA	TIPO	ESTATUS	SEXO	MOTIVO BAJA
015 FERREIRO	1-100	VALDIVIEZO MACIAS LUIS ENRIQUE	CALLE IGNACIO COMONFORT NUMERO 6501, ROMA IV, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
015 FERREIRO	1-1000	GARCIA GARCIA MARICELA	CALLE ANDRUS NUMERO 5501, VALLE DEL ANGEL, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
Z ADMINIST	1-1001	ENRIQUEZ VASQUEZ RAUL ISRAEL	CALLE BONAMPAR NUMERO 12 SN, MAJALCA, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
016 CASTRO P	1-1002	MANRIQUEZ FAVA TANIA	CALLE CIUDAD PARRAL NUMERO 238, REVOLUCION, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
016 CASTRO P	1-1004	ONTIVEROS GRAJEDA OLIVIA	CIUDAD PARRAL 244, REVOLUCION, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
014 FLORES G	1-1005	FRANCO ARRIETA CLARA MANUELA	CALLE DEL TRIGAL NUMERO 6819, LOS GIRASOLES IV, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
030 PADILLA	1-1006	RIVAS GALLEGOS ALMA YARELI	CALLE PINO NUMERO 105 SN, GRANJAS CERRO GRANDE, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
016 CASTRO P	1-1007	TORRES LONGORIA KRISTAL DOLORES	CALLE CIRCUITO VALLE DEL TIZQUIT NUMERO 9713, RINCONADAS DEL VALLE, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
014 FLORES G	1-1008	RUBIO MATA SERGIO FRANCISCO	CALLE RANCHO LOS LEONES SIN NUMERO, LOS LEONES, ALDAMA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
016 CASTRO P	1-1009	HERNANDEZ LA GUNA SIXTO JAVIER	CALLE CASTILLO REAL NUMERO 917 SN, REAL CAROLINAS L II, III Y IV, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
015 FERREIRO	1-1015	SERNA CABRAL EDUARDO	CALLE ALFONSO SOSA VERA NUMERO 14903, CHIHUAHUA 20011 ETAPA, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
Z ADMINIST	1-1017	COYADO RENDON AGUSTIN	CALLE VENTISEIS DE JULIO NUMERO 96 SN, SECTOR 3 ROBINSON, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
014 FLORES G	1-1018	MALRINO MORALES ANTONIO	CALLE SANTOS DEGOLLADO NUMERO 6706, POPULAR I, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
015 FERREIRO	1-1024	TORRES FLORES MAURO JESUS	CALLE ARCO CESAR NUMERO 17345, LOS ARCOS, CHIHUAHUA	14/02/2014	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
Z ADMINIST	1-1027	RAMIREZ PRIETO JUAN MANUEL	CALLE MARIA ELENA HERNANDEZ NUMERO 227 SN, OASIS REVOLUCION, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
016 CASTRO P	1-1030	FLORES CASTRO TERESA	CALLE ATENAS NUMERO 1269 SN, MIRADOR, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
015 FERREIRO	1-1032	KEBER PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES SA DE CV	AVENIDA ARIZONA NUMERO 2047, LAS AGUILAS, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
014 FLORES G	1-1035	FUERZA INDUSTRIAL ELECTRICA SA DE CV	CALLE SANTIAGO VIDARRIN NUMERO 8617, MELCHOR COMPA, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
017 ARRIETA	1-1036	BANDA VILLALBOS MIRIAM	PRADERAS DE NEBRASKA 1368, SOL DE ORIENTE I Y II, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
014 FLORES G	1-1040	GARCIA URUETA RICARDO	CALLE MALI NUMERO 720, PRADERAS DE LEON, CHIHUAHUA	11/10/2013	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
016 CASTRO P	1-1041	SALINAS CARBALES ARMANDO ALEJANDRO	PLAZA DE OLAVUERO 2133, VILLAS DEL REY L II Y III, CHIHUAHUA	04/09/2012	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	

Como se muestra en la 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:

Otras opciones

Campo gntrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: Predeterminado

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	DIRECCION	FECHA	TIPO	ESTATUS	SEXO	MOTIVO BAJA
015 FERREIRO	1-100	VALDIVIEZO MACIAS LUIS ENRIQUE	CALLE IGNACIO COM					
015 FERREIRO	1-1000	GARCIA GARCIA MARICELA	CALLE ANDRUS NUMERO 5501					
Z ADMINIST	1-1001	ENRIQUEZ VASQUEZ RAUL ISRAEL	CALLE BONAMPAR NUMERO 12 SN					
016 CASTRO P	1-1002	MANRIQUEZ FAVA TANIA	CALLE CIUDAD PARRAL NUMERO 238					
016 CASTRO P	1-1004	ONTIVEROS GRAJEDA OLIVIA	CIUDAD PARRAL 244, REV					
014 FLORES G	1-1005	FRANCO ARRIETA CLARA MANUELA	CALLE DEL TRIGAL N					
030 PADILLA	1-1006	RIVAS GALLEGOS ALMA YARELI	CALLE PINO NUMERO 105 SN					

Ayuda Aceptar Cancelar

Apertura de cuenta o contrato

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto: INV INVERSION A PLAZO FIJO

No. Contrato: 19

Fecha Contrato: 01/30/2020

Vencimiento: 02/29/2020

Monto: 35,000.00

Tasa: 9.00

Acción al Venc.: Retiro de Interes y Reinversion de Capital

Cta Eje ligada: <NO APLIC>

Estatus: AUTORIZADO

Beneficiarios, Referencias, Prov. Recursos, Presta Nombres y Propietarios Reales

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre
1	ERIKA SERVIN CAZARES

Pregunta: Eliminar Partida?

No Yes

(a) Datos

(b) Dom

Capítulo 3

Caja

3.1. Producto de capacitación

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

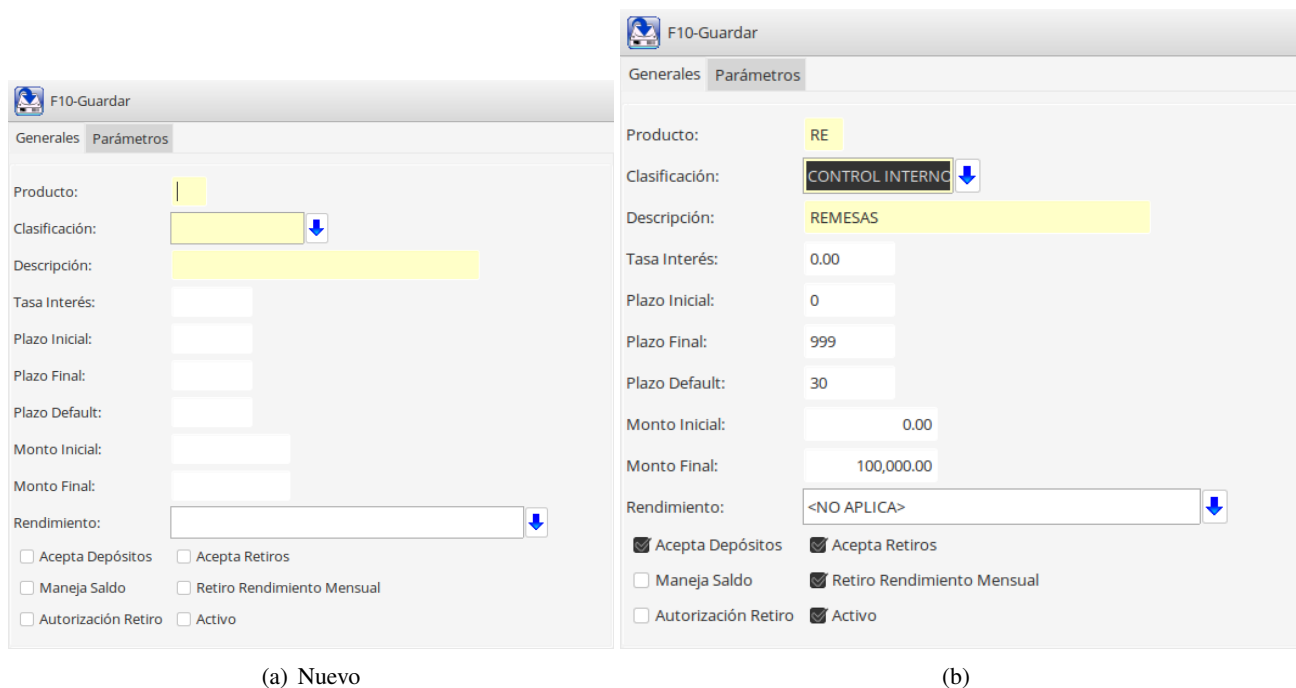


Figura 3.2:

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 todos llenadas ya que tienen fondo de color y debemos seleccionar alguna. Teniendo ya todos los datos capturados, le damos **F10Guardar** y nos mostrara 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:

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	1,000.00	
					0	500.00		0	500.00	
					0	200.00		0	200.00	
					0	100.00		0	100.00	
					0	50.00		0	50.00	
					0	20.00		0	20.00	
					0	10.00		0	10.00	
					0	5.00		0	5.00	
					0	2.00		0	2.00	
					0	1.00		0	1.00	
					0	0.50		0	0.50	
					0	0.20		0	0.20	
					0	0.10		0	0.10	
					0	0.01		0	0.01	

Deps. Efectivo:

IDE Cobrado:

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

F10-Guardar

Retiro

Cantidad: 1,000.00

Aplicar A: AH 000003

AH AHORRO

Concepto: gasto por enfermedad

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

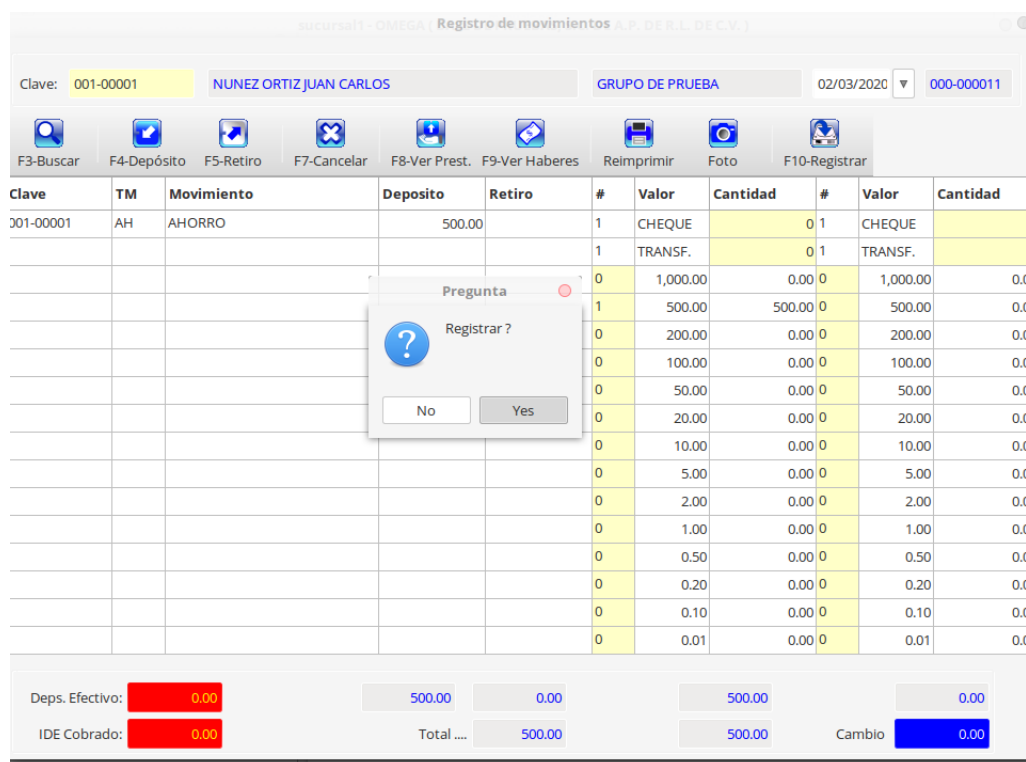



Figura 3.11:

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:
 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS
 *** DEPOSITO EN CUENTA SALVO BUEN COBRO ***

CAJA:
 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

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

(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

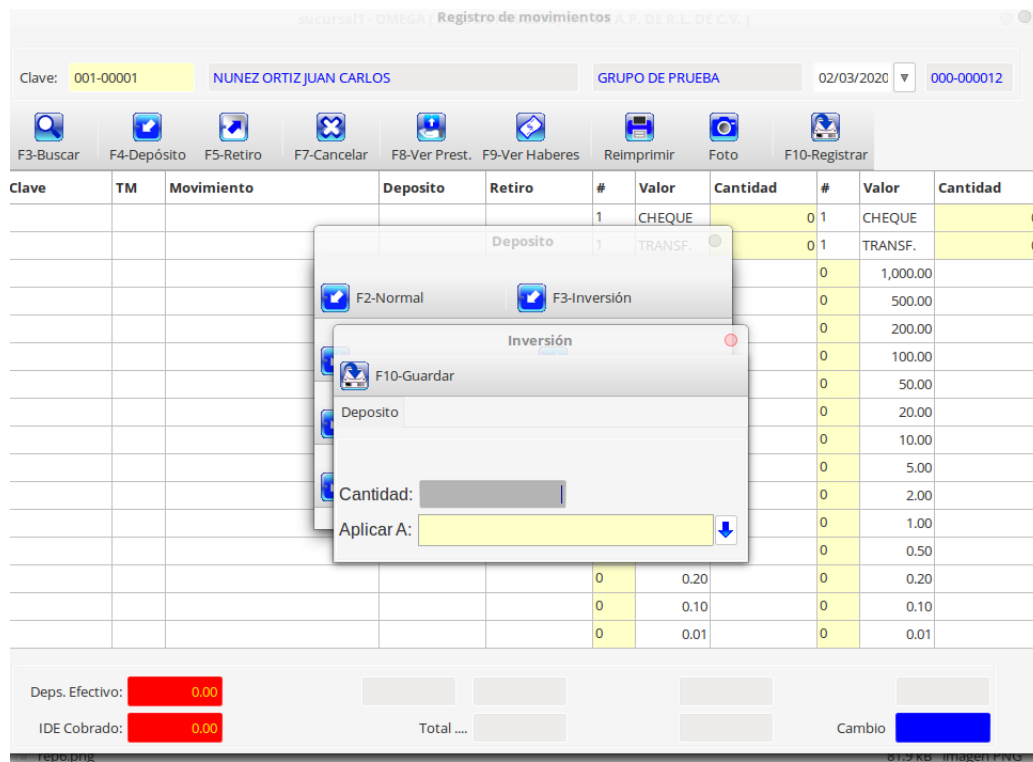


Figura 3.14:

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

Registro de movimientos

Clave: S01-0001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL OMEGA 15/08/2012 Z-017580

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
S01-0001	IN	Inversión	25,011.11		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
						1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
					50	500.00	25,000.00		500.00	0.00
						200.00	0.00		200.00	0.00
						100.00	0.00		100.00	0.00
						50.00	0.00		50.00	0.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
					1	10.00	10.00		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
					3	0.50	1.50		0.50	0.00
						0.20	0.00	1	0.20	0.20
						0.10	0.00	1	0.10	0.10
						0.01	0.00	9	0.01	0.09

Deps. Efectivo: 0.00 25,011.11 0.00 25,011.50 0.39
 IDE Cobrado: 0.00 Total 25,011.11 25,011.11 Cambio 0.39

Figura 3.15:

Cuando 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

Registro de movimientos

Clave: S01-0001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL OMEGA 15/08/2012 Z-017580

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
S01-0001	IN	Inversión	25,011.11		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
						1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
					50	500.00	25,000.00		500.00	0.00
						200.00	0.00		200.00	0.00
						100.00	0.00		100.00	0.00
						50.00	0.00		50.00	0.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
					1	10.00	10.00		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
					3	0.50	1.50		0.50	0.00
						0.20	0.00	1	0.20	0.20
						0.10	0.00	1	0.10	0.10
						0.01	0.00	9	0.01	0.09

Deps. Efectivo: 0.00 25,011.11 0.00 25,011.50 0.39
 IDE Cobrado: 0.00 Total 25,011.11 25,011.11 Cambio 0.39

Pregunta Registrar? Si No

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

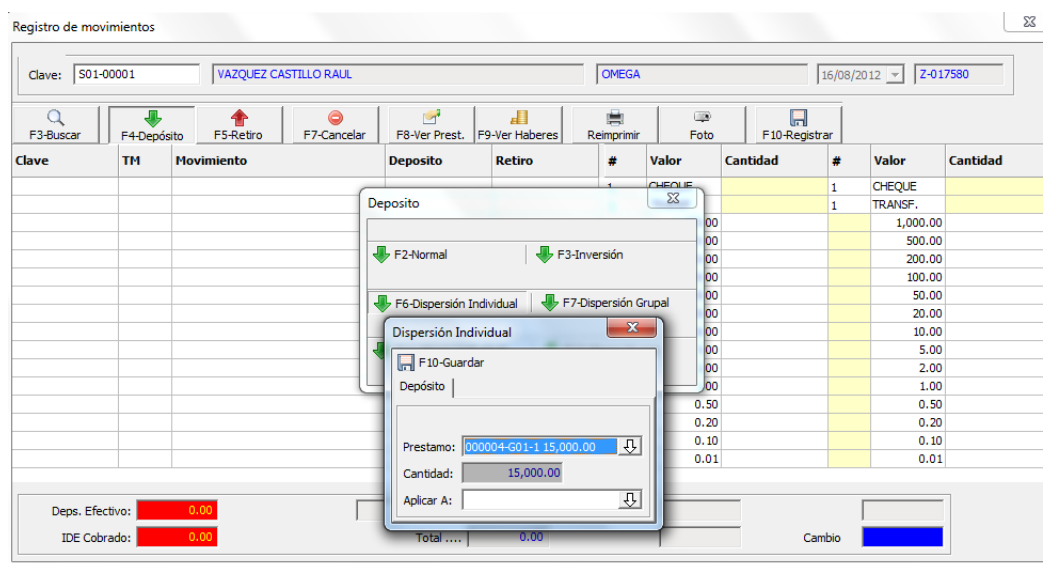


Figura 3.17:

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

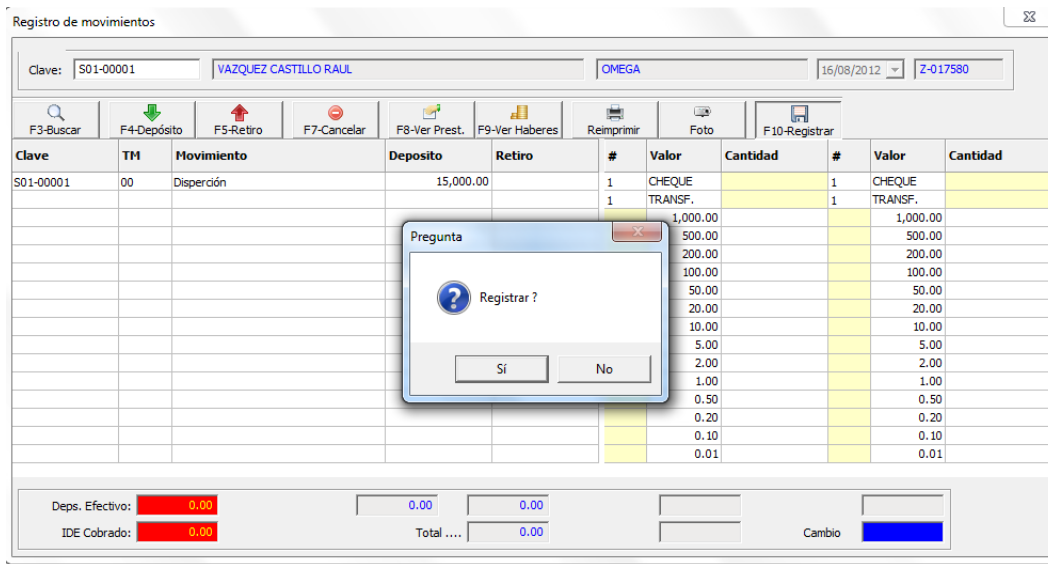


Figura 3.18:

Como se muestra en las imágenes 3.19

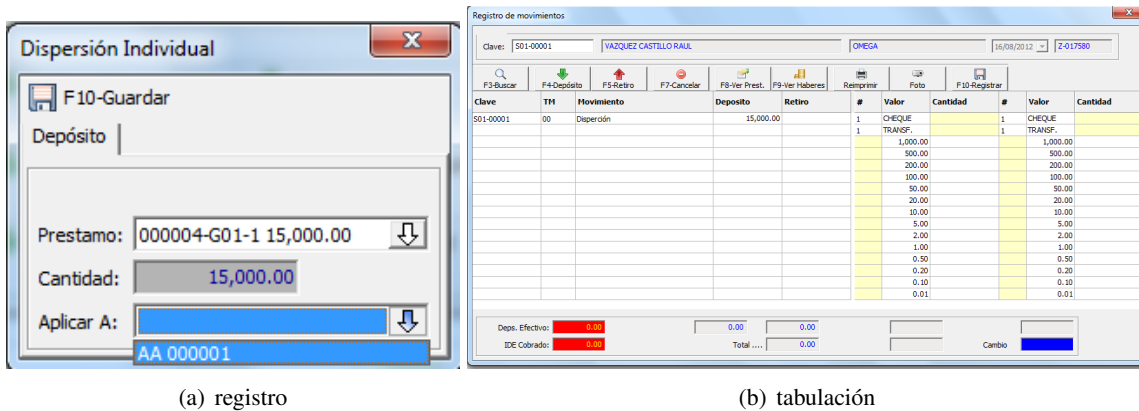


Figura 3.19:

Dispersión Grupal. Esta opción se utilizará para darle salida a un crédito grupal. El movimiento para dispersar un crédito grupal no difiere mucho del procedimiento que se realiza al darle salida a un préstamo individual.

Lo primero que habrá que hacerse es identificar alguno de los integrantes del grupo al que se le entregará el crédito; para esto habrá que utilizar el buscador que se proporciona dentro del módulo de caja.

Como se muestra en la imagen 3.20

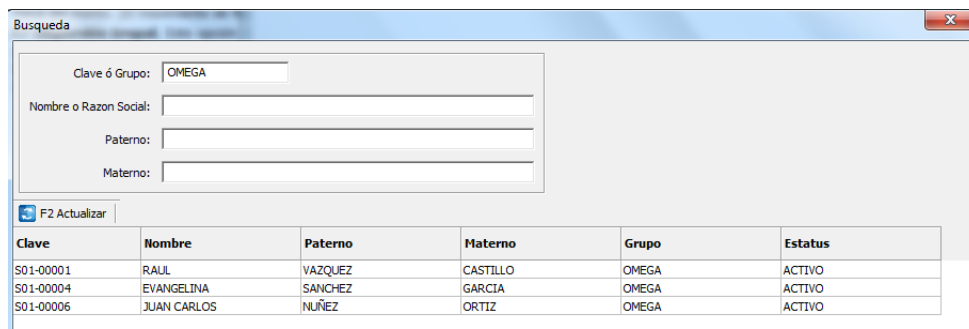


Figura 3.20:

Una vez que se ha seleccionado algún integrante del grupo, se da clic en la opción **F4Depósito**; de las opciones que muestra el sistema se selecciona **F7Dispersión Grupal**, al momento el sistema mostrará una ventana en la que se habrá de seleccionar el crédito que va a ser entregado

Como se muestra en la imagen 3.21

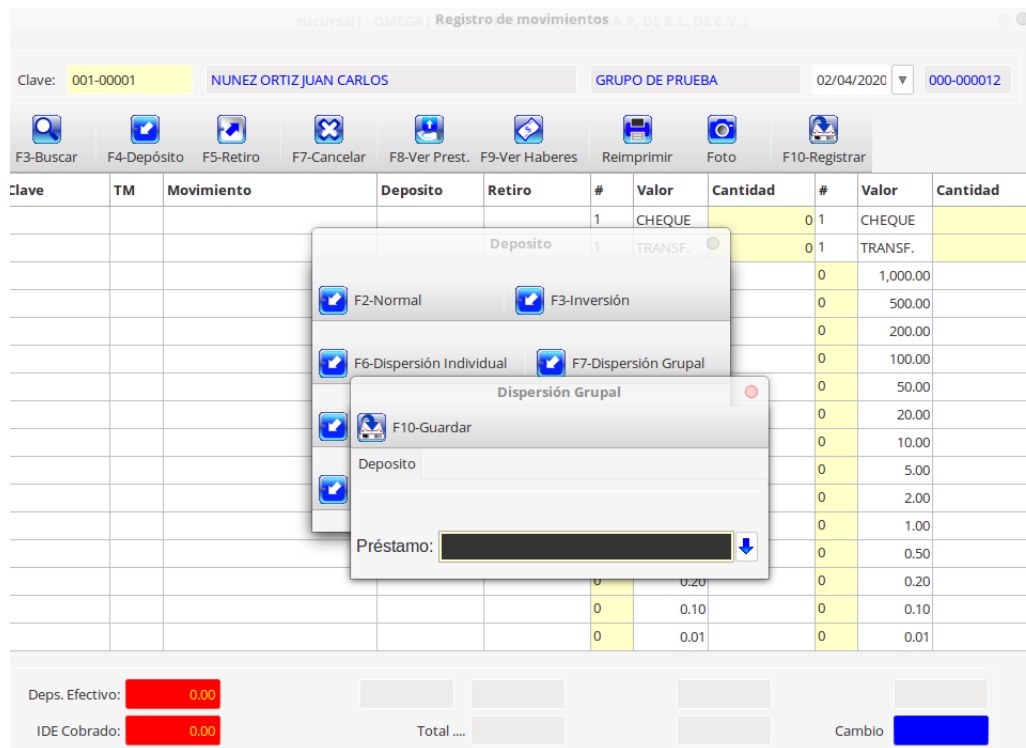


Figura 3.21:

Cuando se selecciona el préstamo a entregar se da clic en el icono F10Guardar, el sistema mandará una ventana con una pregunta de confirmación, (Dispersión Grupal) al responder Sí, en la pantalla principal de caja se mostrarán cada uno de los integrantes activos del grupo con la cantidad que le corresponde a cada uno.

Como se muestra en la imagen 3.22

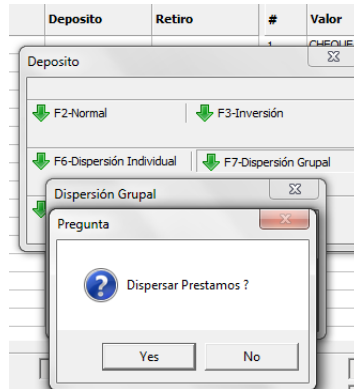
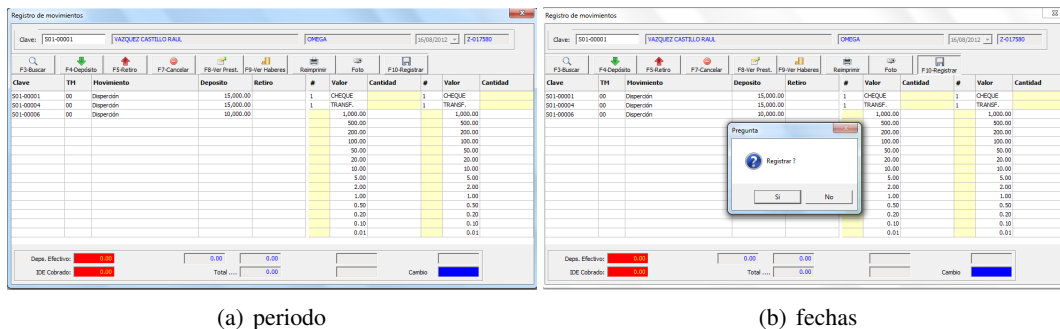


Figura 3.22:

Nos mostrara en pantalla de como quedo el prestamo distribuido al grupo. Lo que resta por hacer es dar clic en **F10Registrar**, lo que mandará una pregunta de confirmación para guardar el movimiento en la base de datos.

Como se muestra en la imágenes 3.23



(a) periodo

(b) fechas

Figura 3.23:

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 realizó 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 último 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 3.24

No	Fecha	Capital	Bonif. Capit. Interes	Bonif. Inter. Moratorio	Bonif. Mora	Gto. Cobran	Bonif. Gto.	Otros Gtos	Bonif. Otro	IVA	TotalPago *

Figura 3.24:

Para realizar una bonificación dentro de un abono a crédito este nos pide una clave de 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 3.25

No	Fecha	Capital	Bonif. Capit	Interes	Bonif. Inc	Moratorio	Autorización	Gto. Cob.	Bonif. Gto.	Otros Gatos	Bonif. Otros	IVA	TotalPago
1	02/10/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	17/10/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	02/11/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	17/11/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	02/12/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	17/12/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	02/01/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	17/01/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	02/02/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	17/02/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	02/03/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	17/03/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	02/04/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 3.25:

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 3.26

F10-Guardar

Prestamo: 1-3886-001 Concepto: PAGO NORMAL Abono: 1000 F5-Distribuir Bonificar

Bonif. Capital: 0.00 Bonif. Interes: 0.00 Bonif. Moratorio: 0.00 Bonif. Gto. Cob.: 0.00 Bonif. Otros Gtos.: 0.00

No	Fecha	Capital	Bonif. Capit	Interes	Bonif. Inter	Moratorio	Bonif. Mora	Gto. Cobran	Bonif. Gto.	Otros Gatos	Bonif. Otro:	IVA	TotalPago	*
1	02/10/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
2	17/10/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
3	02/11/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
4	17/11/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
5	02/12/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
6	17/12/2021	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
7	02/01/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
8	17/01/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
9	02/02/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
10	17/02/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
11	02/03/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
12	17/03/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
13	02/04/2022	916.66	0.00	394.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Pago para liquidar: 22 000.00 liquidar con intereses: 31 471.12 Pago vencido: 0.00 Pago: 0.00

Figura 3.26:

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 2.27

Registro de movimientos

Clave: S01-00002 LOPEZ MAURICIO 13/08/2012 Z-017579

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

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00002	00	Abono a Prestamo	32,886.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
					10	1,000.00	10,000.00		1,000.00	0.00
					30	500.00	15,000.00		500.00	0.00
					30	200.00	6,000.00		200.00	0.00
					20	100.00	2,000.00	1	100.00	100.00
						50.00	0.00		50.00	0.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
						10.00	0.00	1	10.00	10.00
						5.00	0.00		5.00	0.00
						2.00	0.00	2	2.00	4.00
						1.00	0.00		1.00	0.00
						0.50	0.00		0.50	0.00
						0.20	0.00		0.20	0.00
						0.10	0.00		0.10	0.00
						0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 32,886.00 0.00 33,000.00 114.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total 32,886.00 32,886.00 Cambio 114.00

Figura 3.27:

F12Abono Grupal. Esta opción es para cuando se desea hacer un abono a un crédito grupal, pero en el que todos los integrantes del grupo van a abonar. Cuando se selecciona la opción **F12Abono Grupal**, enseguida se abre una ventana en la que se debe seleccionar el crédito al que se va a hacer el abono para que despliegue la lista de cada uno de los integrantes del grupo con el importe que le corresponde pagar a cada uno de ellos.

Seguida de la opción para seleccionar el crédito hay una pequeña barra donde esta la opción de Abono, seguida de una caja de texto para capturar el importe y el botón F5Distribuir; esta opción se utiliza para cuando se va a aplicar un abono a todos los integrantes del grupo, se teclea la cantidad del abono y se da clic en el

- (No. de Integrante): Despliega el número de integrante.
- Clave: Muestra la clave del afiliado.
- Nombre: Nombre del integrante.
- (No. de Solicitud): Número de la solicitud de crédito.
- Capital: El importe de capital que adeuda a la fecha.
- Interés: El importe del interés generado a la fecha.
- Moratorio: El importe del interés moratorio generado a la fecha si es que fuera el caso.
- IVA: El IVA del interés en el caso de que el crédito aplique IVA
- SubTotal: La suma de los saldos que adeuda cada integrante a la fecha.
- Pago: Se debe capturar el importe del abono que realiza el integrante, se da por default el importe del total del adeudo pero se puede modificar.
- Mov1: Monto del depósito que se hará al primer movimiento de ahorro/captación si así lo desea el integrante.
- Mov2: Monto del depósito que se hará al segundo movimiento de ahorro/captación si es que así lo desea el afiliado
- TOTAL: La suma de los importes del abono
- Atraso: Muestra los días de atraso que tiene cada uno de los integrantes en sus créditos.

- Saldo: Despliega el saldo de cada uno de los créditos de los integrantes

Como se muestra en la imagen 3.28

#	Clave	Nombre	No	Capital	Interes	Moratorio	IVA	SubTotal	Pago	Mov1	Mov2	TOTAL	Atraso	Saldo		
1	S01-00001	RALIL VAZQUEZ CASTILLO	2	14,000.00	4,494.00	1,716.03	0.00	20,210.03	2,000.00	30.00	0.00	2,030.00	321	0.00		
2	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	2	14,000.00	4,494.00	1,716.03	0.00	20,210.03	2,000.00	30.00	0.00	2,030.00	321	0.00		
3	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	2	14,000.00	4,494.00	1,716.03	0.00	20,210.03	2,000.00	30.00	0.00	2,030.00	321	0.00		
TOTALES:													6,000.00	90.00	0.00	6,090.00

Figura 3.28:

Una vez que se han capturado los pagos de cada uno de los integrantes, se da clic en el icono F10Guardar para que en la pantalla principal de caja se muestre el movimiento y se pueda capturar la denominación en la que se recibe el importe y en la que se entregará el cambio si es que se diera el caso.

Como se muestra en la imagen 3.29

Registro de movimientos

Clave: S01-00001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL OMEGA 16/08/2012 Z-017580

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
S01-00001	AH	AHORRO MAYOR	30.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
S01-00004	AH	AHORRO MAYOR	30.00		1	TRANSF.		1	TRANSF.	
S01-00006	AH	AHORRO MAYOR	30.00			1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
S01-00001	00	Abono a Prestamo	2,000.00		10	500.00	5,000.00		500.00	0.00
S01-00004	00	Abono a Prestamo	2,000.00		5	200.00	1,000.00		200.00	0.00
S01-00006	00	Abono a Prestamo	2,000.00		1	100.00	100.00		100.00	0.00
						50.00	0.00		50.00	0.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
						10.00	0.00	1	10.00	10.00
						5.00	0.00		5.00	0.00
						2.00	0.00		2.00	0.00
						1.00	0.00		1.00	0.00
						0.50	0.00		0.50	0.00
						0.20	0.00		0.20	0.00
						0.10	0.00		0.10	0.00
						0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 6,090.00 0.00 6,100.00 10.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total 6,090.00 6,090.00 Cambio 10.00

Figura 3.29:

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 3.30

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

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 0.00

IDE Cobrado: 0.00 Total ... 0.00 Cambio

Figura 3.30:

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 3.31

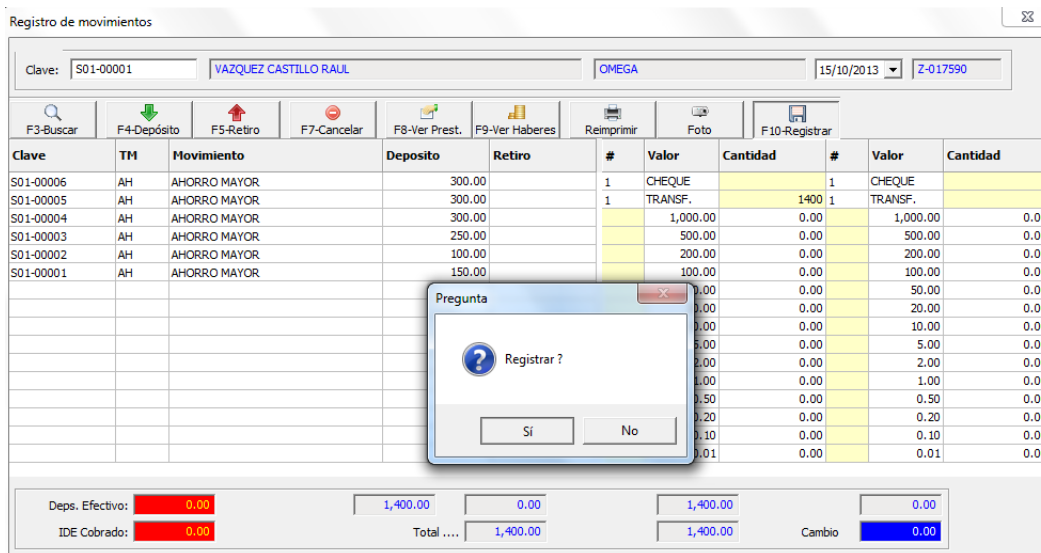
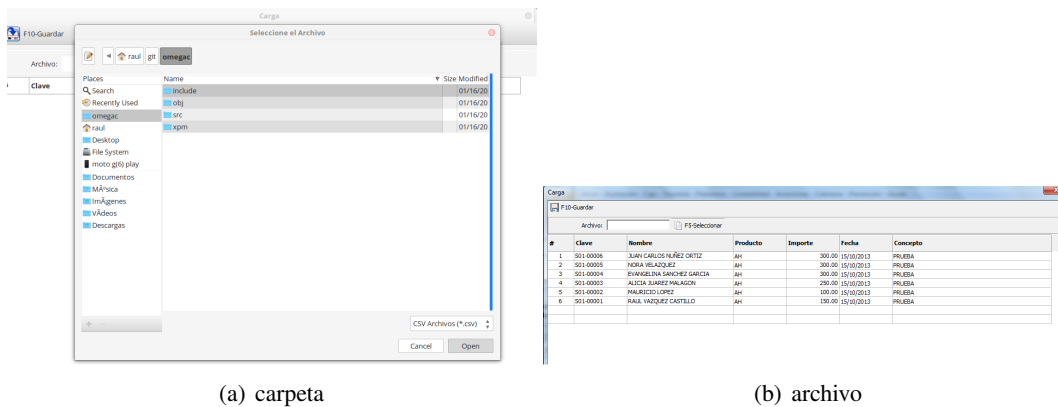


Figura 3.31:

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 3.32



(a) carpeta

(b) archivo

Figura 3.32:

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 en la imagen 3.33

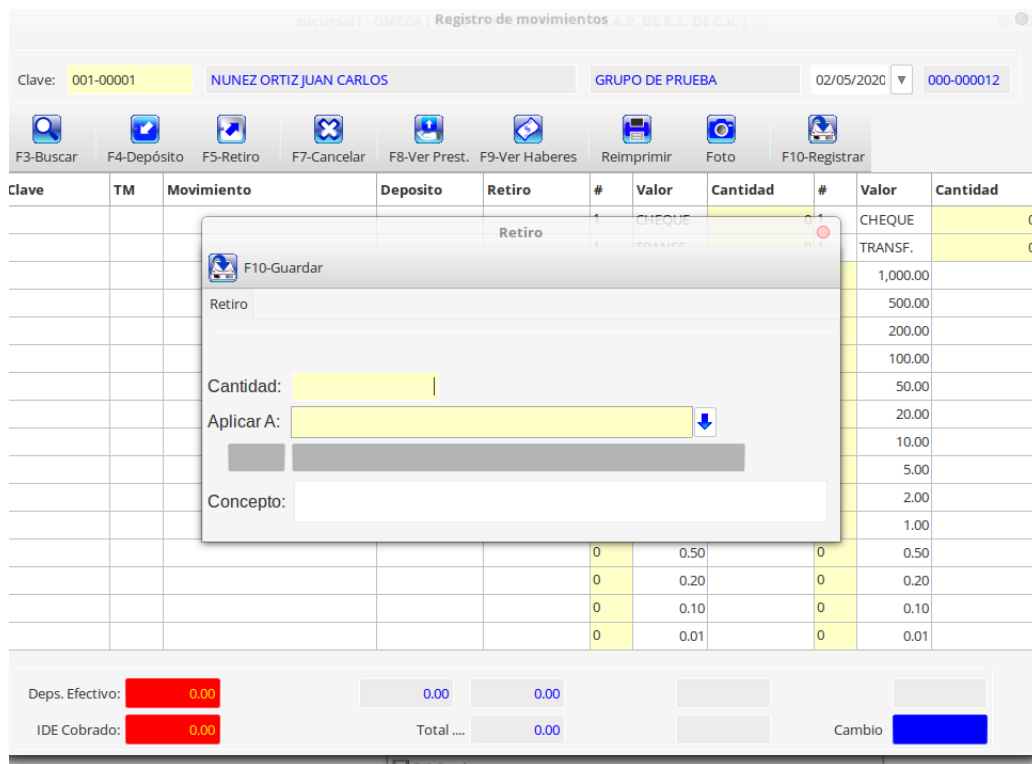


Figura 3.33:

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 en la imagen 3.34

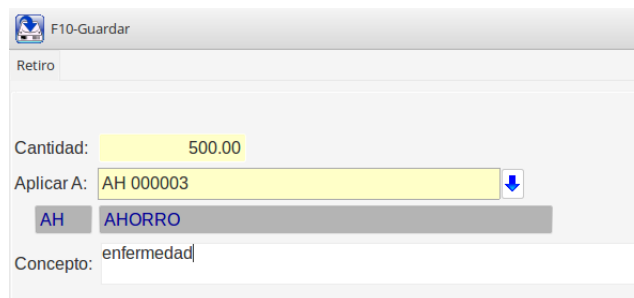


Figura 3.34:

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 el la imagen 3.35

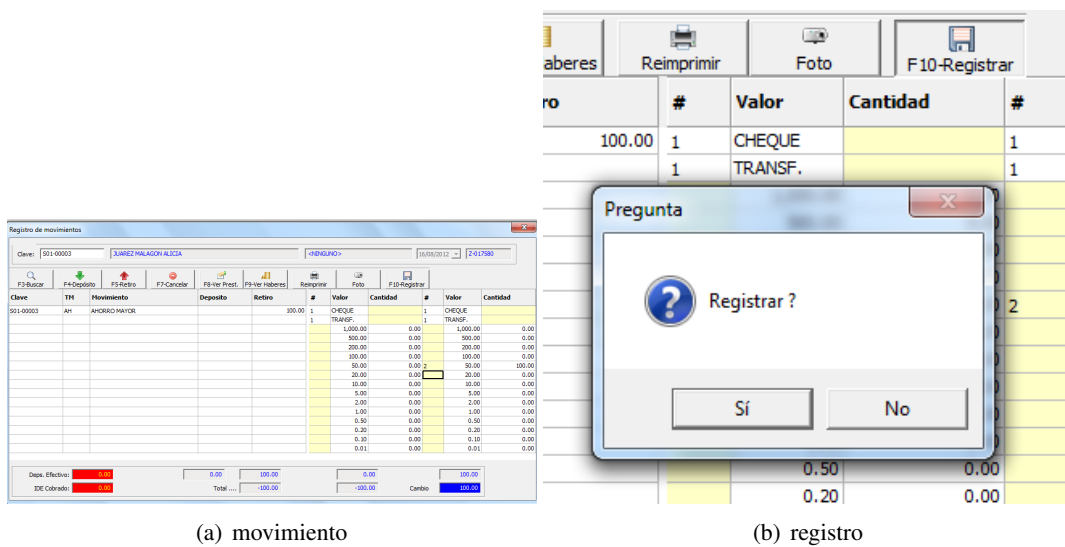


Figura 3.35:

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 el la imagen 3.36

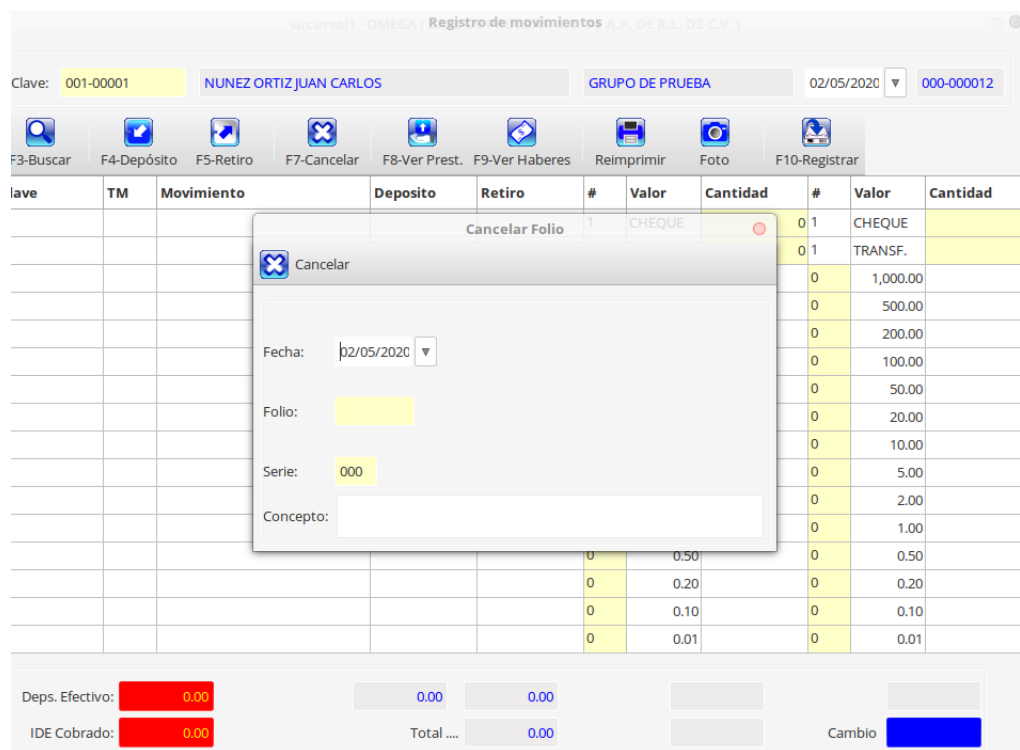


Figura 3.36:

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 3.37

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 3.38

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.

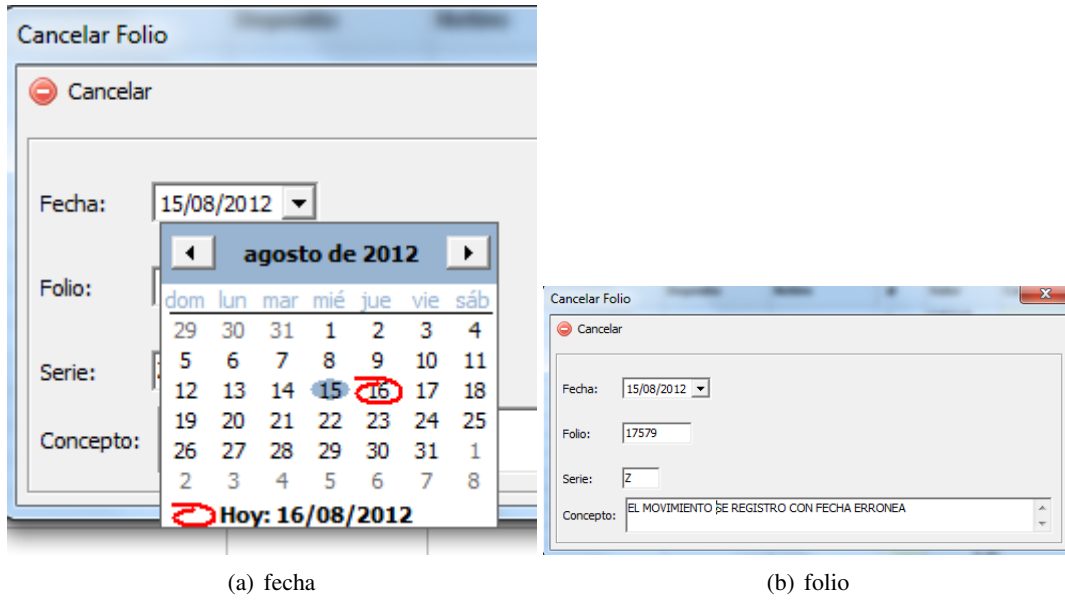


Figura 3.37:

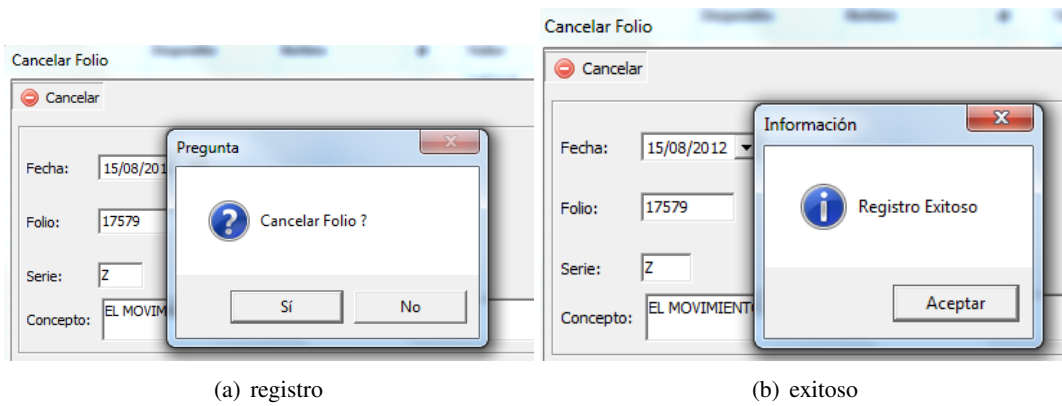


Figura 3.38:

- 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 en la imagen 3.39

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 3.39:

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 en la imagen 3.40

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 3.40:

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 3.41

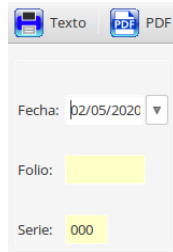


Figura 3.41:

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 3.42

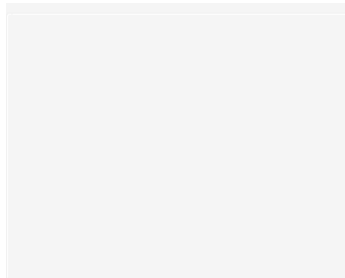


Figura 3.42:

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 3.43

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 3.43:

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 3.45



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
T O T A L	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 3.44:

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 3.46

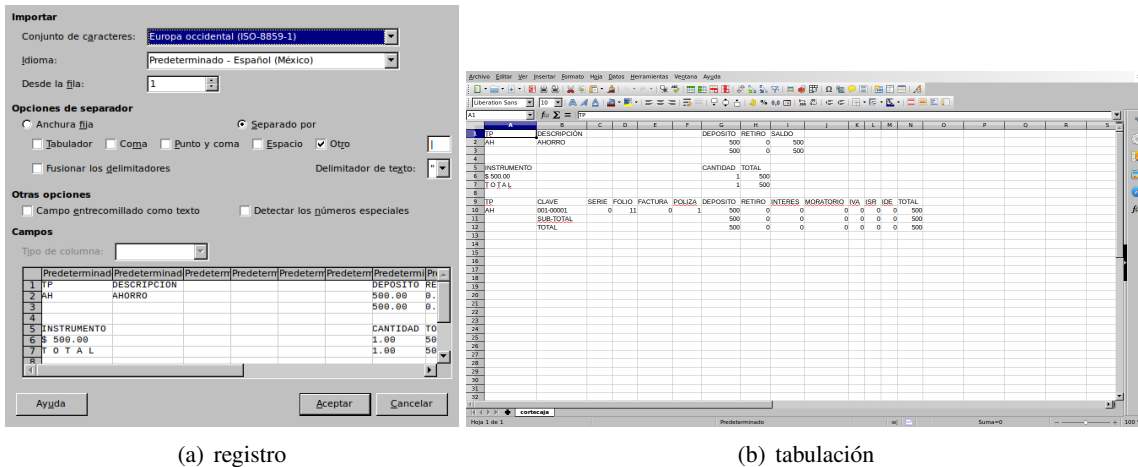


Figura 3.45:

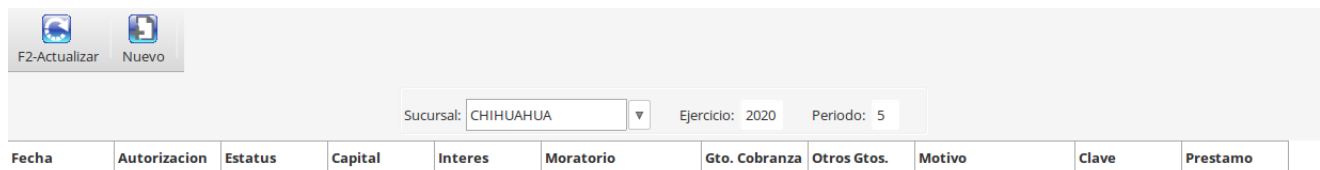
3.4. Autorizaciones

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 3.46



Fecha	Autorizacion	Estatus	Capital	Interes	Moratorio	Gto. Cobranza	Otros Gtos.	Motivo	Clave	Prestamo
-------	--------------	---------	---------	---------	-----------	---------------	-------------	--------	-------	----------

Figura 3.46:

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 3.47

The image shows a dialog box titled 'F10-Guardar'. It has a title bar with a small icon and the text 'F10-Guardar'. Below the title bar, there are several input fields:

- 'Fecha': A date picker showing '05/14/2020'.
- 'Capital': A numeric input field with '0'.
- 'Int. Normal': A numeric input field with '0'.
- 'Int. Moratorio': A numeric input field with '0'.
- 'Gasto Cobranza': A numeric input field with '0'.
- 'Otros Gastos': A numeric input field with '0'.
- 'Motivo': A text input field.

Figura 3.47:

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 3.48

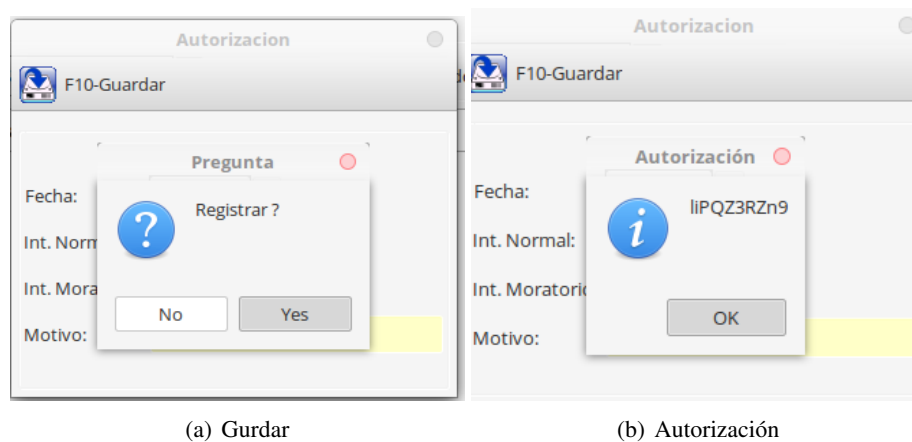


Figura 3.48:

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

Como se muestra en las imagen 3.49

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 3.49:

3.5. Captura Diaria

En está opción podemos ver de una manera mas concentrada la captura de entrada de liquidez ala sucursal por lo cual para que nos muestre la información tenemos que seleccionar los siguientes datos **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final, Serie y Cuenta.**

Como se muestra en la imagen

Serie	Fecha Valor	Fecha Captura	Cliente	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Gastos	Total	Cuenta de Ban	Con
			TOTAL SUCURSA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Está opción cuenta con dos tipos de reportes uno de ellos es en PDF que esté es solo de consulta y el otro es en CVS que lo exportamos a una hoja de excel para que lo podamos manipular de acuerdo alas necesidades del usuario

Como se muestra en la imagen

AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR												
CAPTURA DEL DIA 28/07/2022 AL 28/07/2022 SERIE: Z												
SERIE	FECHA VALOR	FECHA CAPTURA	CLIENTE	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	GASTOS	TOTAL	CUENTA DE BANCO	CONCEPTO	PROMOTOR
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
			TOTAL SUCURSAL...									

Importar

Conjunto de caracteres: Hebreo (Windows-1255)

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:

	Predetermi	Predetermi	Predetermi	Predetermi	Predetermi
1	SERIE	FECHA VALOR	FECHA CAPTURA	CLIENTE	CAPITAL
2				TOTAL SUCURSAL ...	0.00

Ayuda Aceptar Cancelar

(a) Exportar

(b) Calculo

3.6. Reportes

3.6.1. Tabulación

Este reporte es útil para ver como fue que se estuvo moviendo el efectivo y los documentos en determinado día 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 3.50

Trans.	Cantidad	Valor	Total	Instrumento	Cheque	Cuenta	Banco	Folio
13	1.00	500.00	500.00	\$ 500.00				11
	0.00	0.00	500.00	SUCURSAL1				

(c) Inicial

(d) Actualizada

Figura 3.50:

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

Como se muestra en las imágenes. 3.51


(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.51:

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 3.52



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 3.52:

3.6.2. 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.3.53

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 3.53:

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 3.54



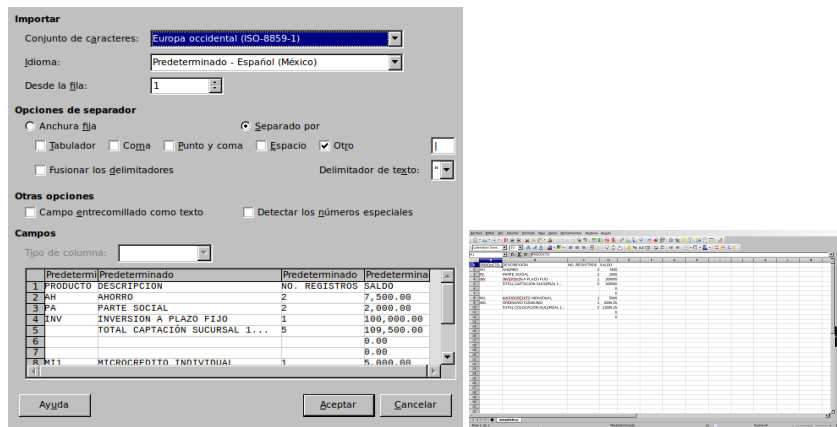
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
ESTADISTICO DE CUENTAS AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 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 3.54:

Como se muestra en las imágenes 3.55



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 3.55:

3.6.3. 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 3.56

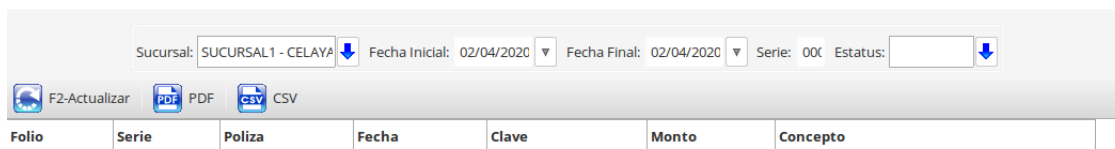


Figura 3.56:

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 3.57




The screenshot shows a report interface with the following filters: Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA, Fecha Inicial: 01/20/2020, Fecha Final: 02/04/2020, Serie: 000, and Estatus: <TODOS>. Below the filters are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The table below displays the report 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 3.57:

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 3.58



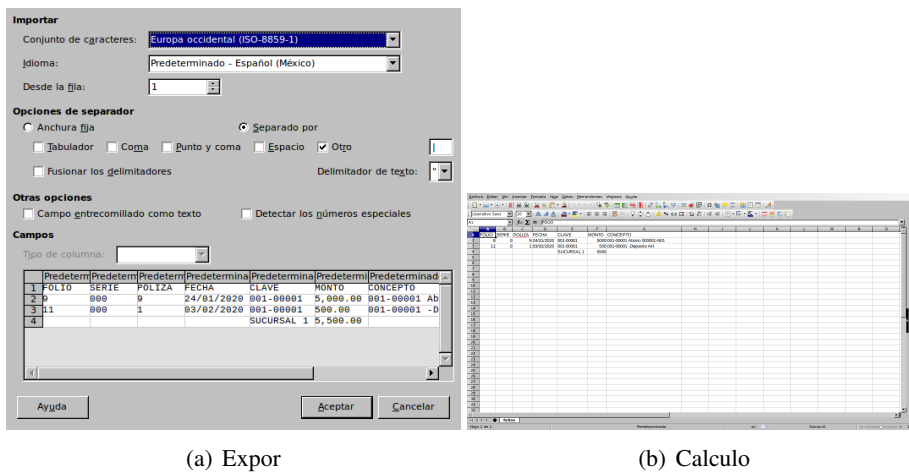
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
FOLIOS DEL 20/01/2020 AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/02/2020

FOJO	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 -Deposito AH
SUCURSAL1					5,500.00	

Figura 3.58:

Como se muestra en las imágenes 3.59



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 3.59:

3.6.4. 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 3.62



The screenshot shows a web-based reporting interface. 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' (<TODO>), and 'Producto' (<TODO>). Below these filters, there are two input fields for 'Saldo Entre' (0.01) and 'y' (999,999,999.99). At the bottom of the filter section, there are three icons: 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. Below the filters is a table with the following data:

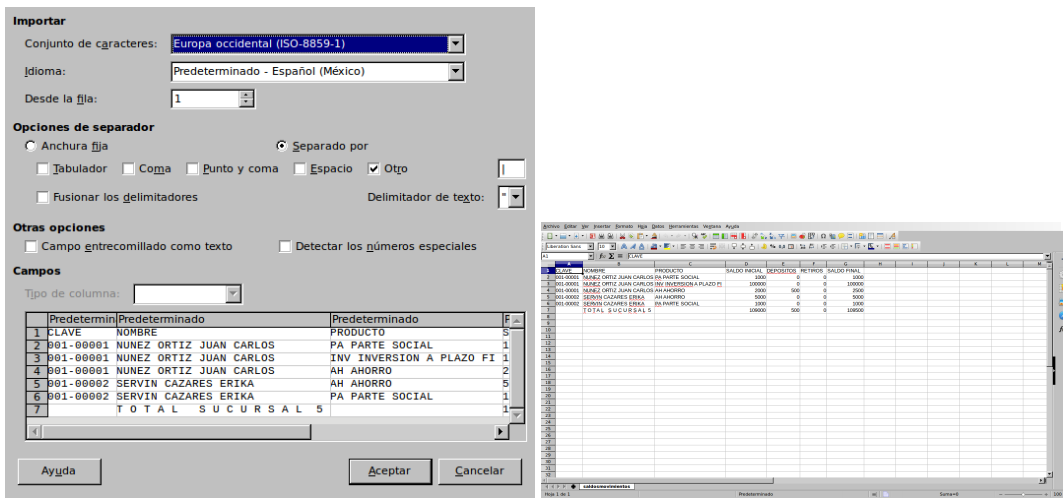
Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	PA PARTE SOCIA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	INV INVERSION	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AH AHORRO	2,000.00	500.00	0.00	2,500.00
001-00002	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 3.60:

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 3.63

Como se muestra en las imagen PDF 3.64



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 3.61:

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 3.62:

3.6.5. Estados de cuenta

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

- Sucursal.
- Clave.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Fecha inicial.
- Fecha final.

Como se muestra en las imagen 3.65

Clave: 

Fecha: 

Leyenda:

Liquidacion:

Aval:

Quitar Gastos:

 PDF  CSV

Promotor	Prestamo	Fecha	Monto	Saldo	Estatus	Promedio Mora
----------	----------	-------	-------	-------	---------	---------------

Figura 3.63:

Lo podemos generar dos reportes diferentes en archivo PDF que es solo de impresion y CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades cómo:

Como se muestra en la imágenes 3.66



AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL, S.A. DE C.V. SOFOMENR

ESTADO DE CUENTA

NO DE CREDITO/CLIENTE: 1-100-024 VALDIVIEZO MACIAS LUIS ENRIQUE ESTATUS: ACTIVO

FECHA DE CALCULO: 15 DE MAYO DE 2020 OPERADO: 20 DE JUNIO DE 2019 PROMEDIO MORA: 58.20 DIAS VENCIDOS: 88

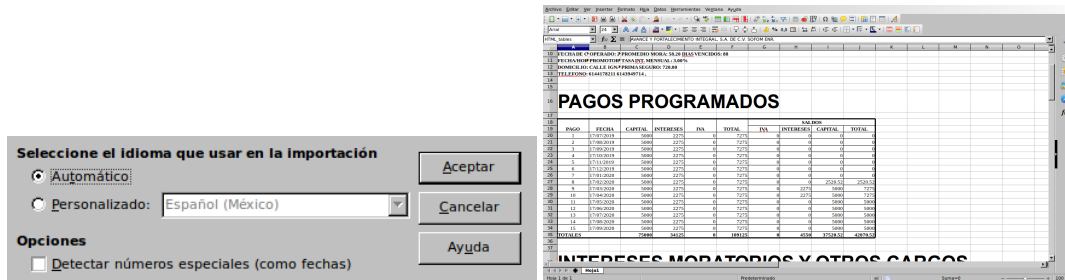
FECHA/HORA DE IMPRESION: 15052020 09:05 PROMOTOR: FERRERO RIVAS MARÍA GUADALUPE TASA INT. MENSUAL: 3.00%

DOMICILIO: CALLE IGNACIO COMONFORT NUMERO 6501, ROMA IV, CHIHUAHUA CHIHUAHUA C.P. 31100 PRIMA SEGURO: 720.00

TELEFONO: 6144178211 6143949714.

PAGOS PROGRAMADOS

PAGO	FECHA	CAPITAL	INTERESES	IVA	TOTAL	SALDOS			
						IVA	INTERESES	CAPITAL	TOTAL
1	1707/2019	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	1708/2019	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	1709/2019	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	1710/2019	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	1711/2019	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	1712/2019	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	1701/2020	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	1702/2020	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	2,520.52	2,520.52
9	1703/2020	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	2,275.00	5,000.00	7,275.00
10	1704/2020	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	2,275.00	5,000.00	7,275.00
11	1705/2020	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
12	1706/2020	5,000.00	2,275.00	0.00	7,275.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00



(a) periodo

(b) fechas

Figura 3.64:

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

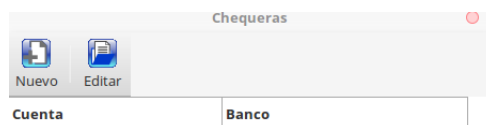


Figura 4.1:

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 window titled 'F10-Guardar' with the following fields:

- 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' window with the same data as Figure 4.2. A dialog box titled 'Pregunta' is overlaid on the window, asking 'Registrar?' with 'No' and 'Yes' buttons.

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

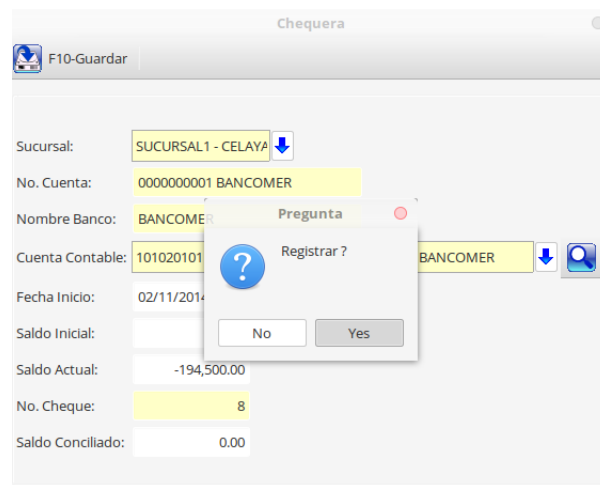


Figura 4.4:

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	Fecha	Serie	Tipo	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

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

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

The screenshot shows the 'F10-Guardar' window. At the top, there are fields for 'Cuenta' (000000001 BANCOMER), 'Fecha' (02/05/2020), 'Serie' (00), and 'No.'. Below these are 'Mov:' (empty), 'Instrumento:' (empty), and 'Cantidad:' (empty). There are also fields for 'Clave:', 'Depositar a:', and 'Beneficiario:'. A 'Saldo en Bancos' field shows -194,500.00. Below the form are buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. A table with 9 rows and 7 columns (Cuenta, Nombre, Debe, Haber, Referencia, Concepto, Su) is shown. The first row is highlighted in green and contains: 1, 101020101, 000000001 BANCOMER, 0.00, 0.00, and SU. At the bottom, there are buttons for '<INS> Agregar' and '<SUPR> Eliminar', and a 'Sumas' section showing 0.00 and 0.00.

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

(a) datos: This screenshot shows the 'F10-Guardar' window with the following data: Cuenta: 000000001 BANCOMER, Fecha: 02/05/2020, Serie: 00, No.:. Mov: DE Depósito, Instrumento: CHEQUE O DOCUMENTOS, Cantidad: 10,000.00, Clave: 001-0301, Depositar a: (empty), Beneficiario: NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS, Saldo en Bancos: -194,500.00, Concepto: personal. The table below has one row: 1, 101020101, 000000001 BANCOMER, 10,000.00, 0.00, CHEQUE O DOCUMENTOS, SU. Sumas: 10,000.00, 0.00.

(b) poliza: This screenshot shows the 'Movimiento' window with the following data: Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA, Cuenta: 1050202, Nombre: PERSONALES, Cargo: 0.00, Abono: 1,000.00, Referencia: che008, Concepto: personal. It also has fields for 'Proveedor:', 'Folio:', 'Tipo Pago:', and 'Metodo Pago:'.

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

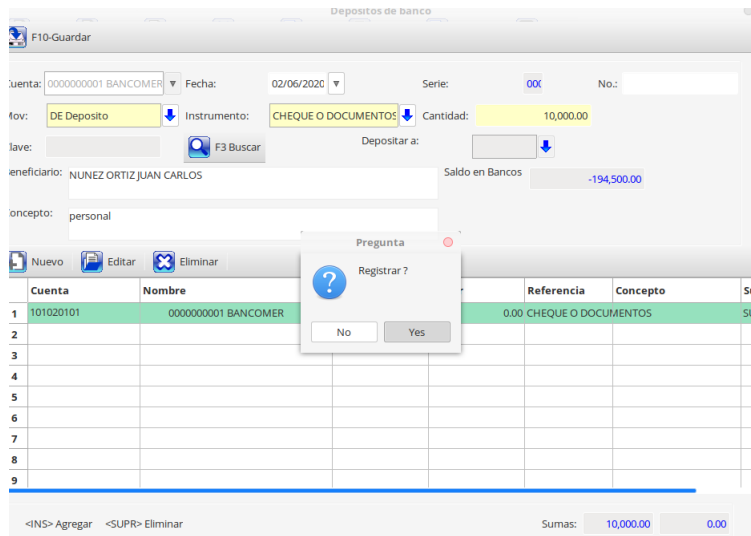


Figura 4.9:

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

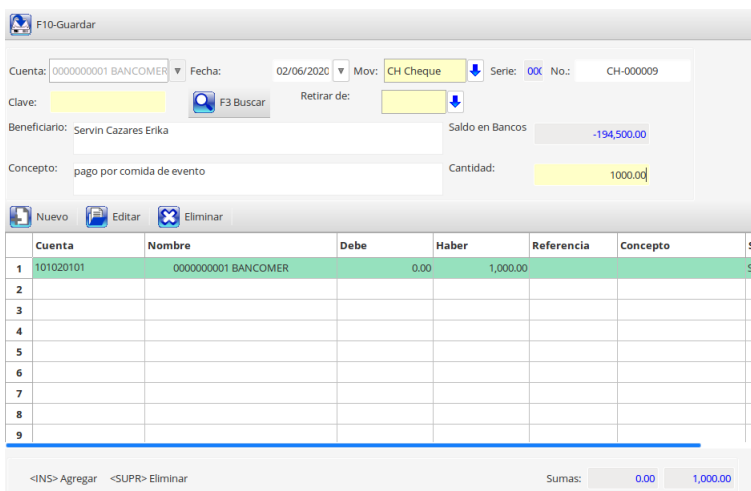


Figura 4.10:

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

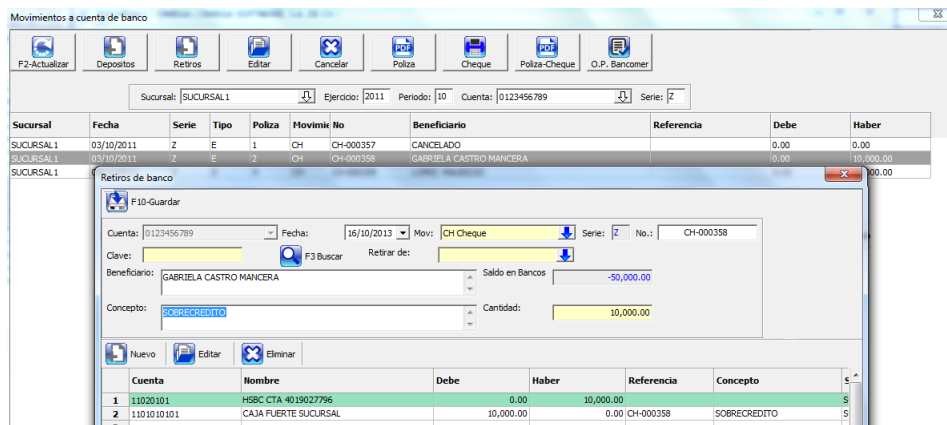


Figura 4.11:

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

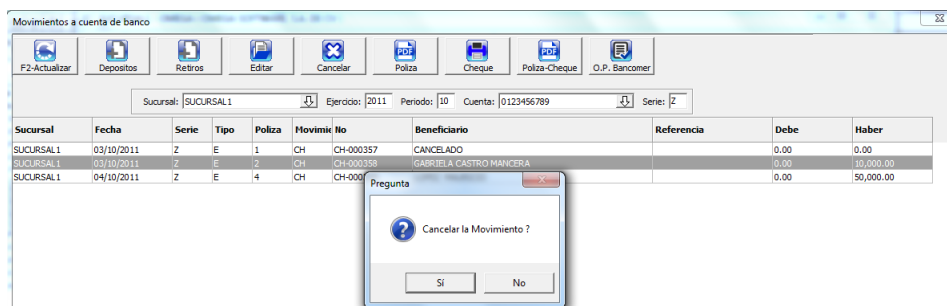


Figura 4.12:

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 imprimirá, dar clic en el icono en cuestión para ver el formato de la póliza

Como se muestra en imagen 4.13

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV		POLIZA		PÁGINA: 1/1	
				FECHA: 11/10/2011	
FECHA:	03/10/2011				
TIPO:	EGRESO				
SERIE:	Z				
NO:	000002				
CONCEPTO:	SOBRECREDITO				
Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSEB CTA 4019027796			0.00	10,000.00
11010101	CAJA FUENTE SUCURSAL	CH-000358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALS...				10,000.00	10,000.00

Figura 4.13:

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 4.14

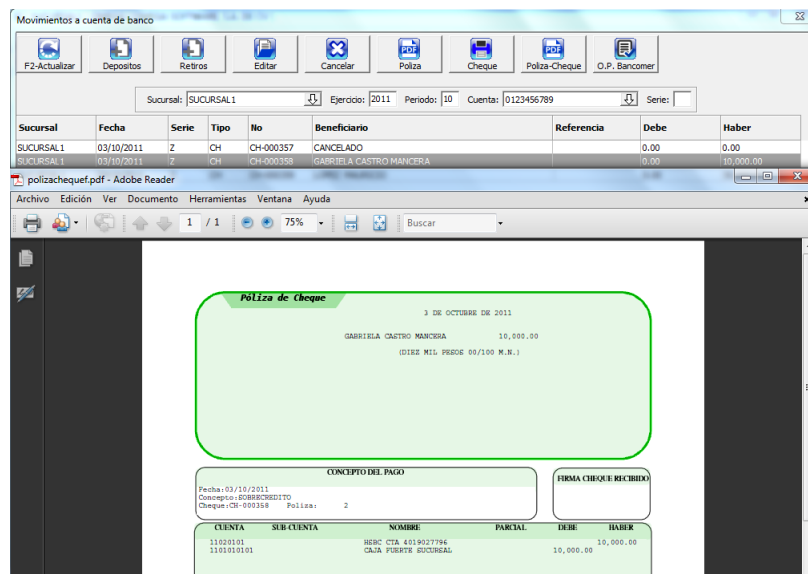


Figura 4.14:

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 4.18

F2-Actualizar F10-Registrar PDF

Sucursal: CHIHUAHUA Ejercicio: 2020 Periodo: 5 Cuenta: Serie: Z Ordenar x Cheque:

Sucursal	Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber	*
----------	-------	-------	------	----	--------------	------------	------	-------	---

Totales

Saldo Inicial ...	0.00	Depositos ...	0.00	Retiros ...	0.00	Saldo Final ...	0.00
-------------------	------	---------------	------	-------------	------	-----------------	------

Figura 4.15:

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 4.19

Conciliación de cuenta de banco

F2-Actualizar F10-Registrar PDF CSV

Sucursal: SUJCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 Periodo: 2 Cuenta: 000000001 BANCOMER Serie: XXX Ordenar x Cheque:

Saldo Edocta: 1000.00

Sucursal	Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber	*
----------	-------	-------	------	----	--------------	------------	------	-------	---

Figura 4.16:

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 4.20

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 4.17:

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 4.21

Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Deposito	Retiro
03/10/2011	Z	CH	CH-000357	CANCELADO		0.00	0.00
03/10/2011	Z	CH	CH-000358	GABRIELA CASTRO MANCERA		0.00	10,000.00
04/10/2011	Z	CH	CH-000359	LOPEZ MAURICIO		0.00	10,000.00
Sumas						0.00	10,000.00

Figura 4.18:

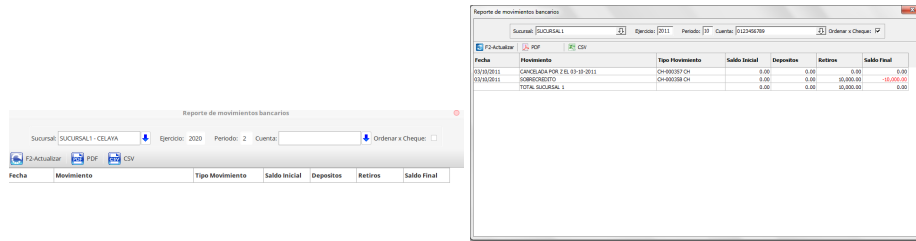
4.4. Reportes movimientos

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**

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Cuenta.
- Serie.

- Ordenar x Cheque.

Como se muestra en las imágenes 4.23



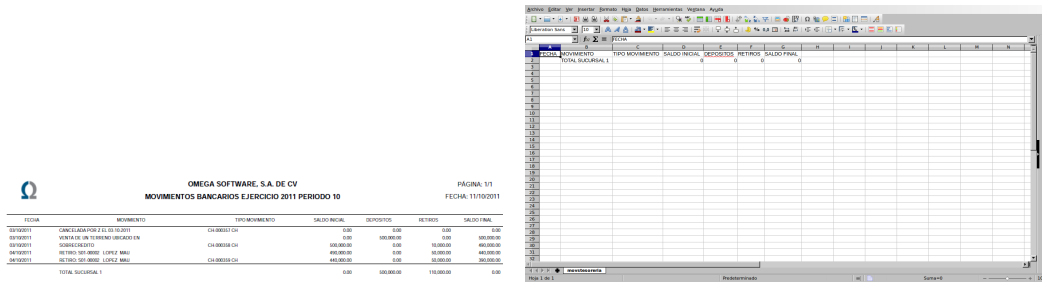
(a) datos

(b) F2

Figura 4.19:

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 4.24



(a) PDF

(b) CSV

Figura 4.20:

Capítulo 5

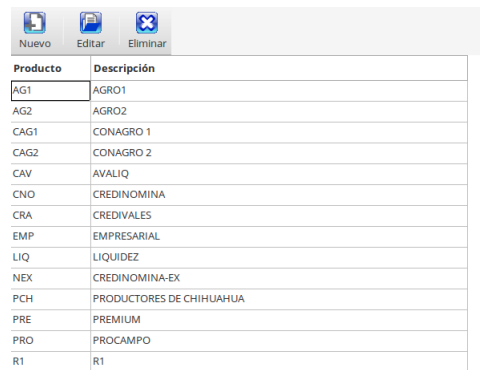
Préstamos

5.1. Catalogo de productos

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
AG1	AGRO1
AG2	AGRO2
CAG1	CONAGRO 1
CAG2	CONAGRO 2
CAV	AVALIQ
CNO	CREDINOMINA
CRA	CREDIVALES
EMP	EMPRESARIAL
LIQ	LIQUIDEZ
NEX	CREDINOMINA-EX
PCH	PRODUCTORES DE CHIHUAHUA
PRE	PREMIUM
PRO	PROCAMPO
R1	R1

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. Aavales.** Especificar el número de aavales 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 screenshots of a software interface for credit management. Both screenshots are titled 'F10-Guardar' and have tabs for 'Generales' and 'Cuentas'. The interface is divided into several sections for data entry.

(a) Exportar: This screen shows the 'Generales' tab. 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. Aavales' field is empty. The 'Plazo Máximo' field is empty. The 'Aplica IVA' field has a checked checkbox. The 'Aplica IDE' field has an unchecked checkbox. The 'Aplica Seguro' field has an unchecked checkbox. The 'Cob. Amortización Completa' field has an unchecked checkbox. The 'Activo' field has an unchecked checkbox.

(b) Calculo: This screen shows the 'Calculo' tab. 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 'F.INTERES'. 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. Aavales' field is '1'. The 'Aplica IVA' field has a checked checkbox. The 'Aplica IDE' field has an unchecked checkbox. The 'Aplica Seguro' field has an unchecked checkbox. The 'Cob. Amortización Completa' field has an unchecked checkbox. The 'Activo' field has a checked checkbox.

(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

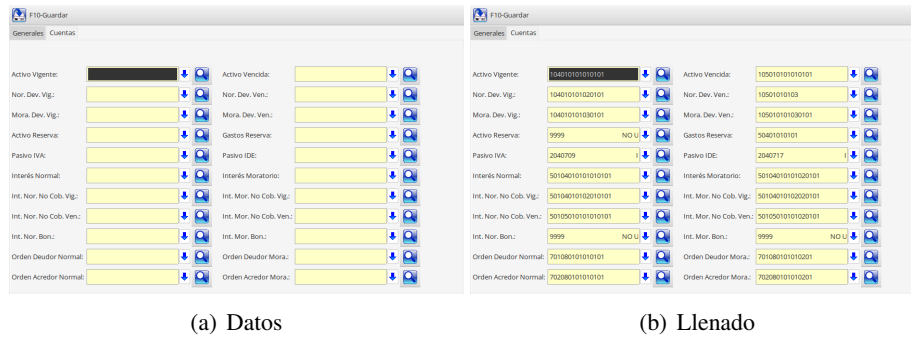


Figura 5.3:

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

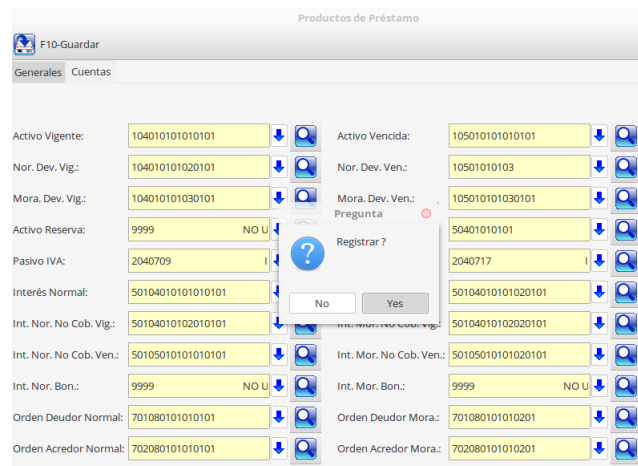


Figura 5.4:

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 5.4

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

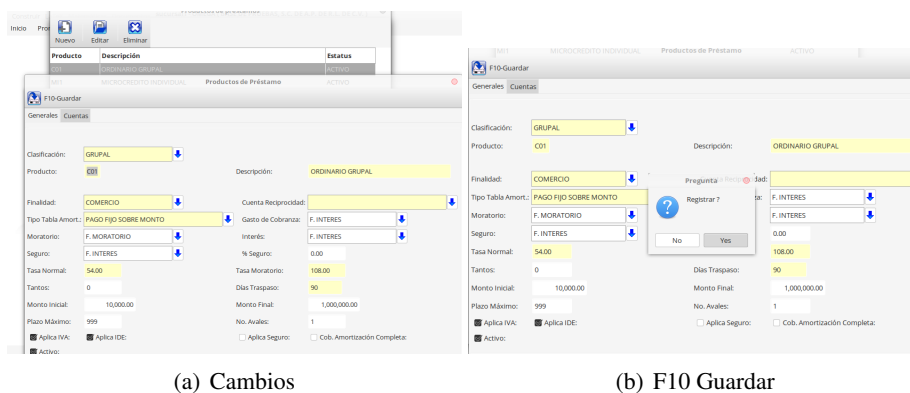


Figura 5.5:

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.

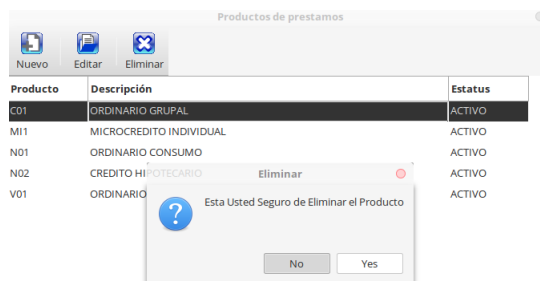


Figura 5.6:

5.2. Préstamos

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.
- Solicitud Grup. Botón para mandar imprimir una solicitud de crédito grupal.
- Tabla Ind. Opción para mandar imprimir el plan de pagos de forma individual.
- Tabla Grup. Imprime el plan de pagos de forma grupal.
- Pagaré Ind. Imprime el pagaré de forma individual.
- Pagaré Grup. Imprime el pagaré de cada uno de los integrantes de un crédito grupal.
- 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.
- Solicitud Grupal.
- Tabla Individual.
- Tabla Grupal.
- Pagare Individual.
- Contrato Individual.
- Contrato Grupal.
- 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.

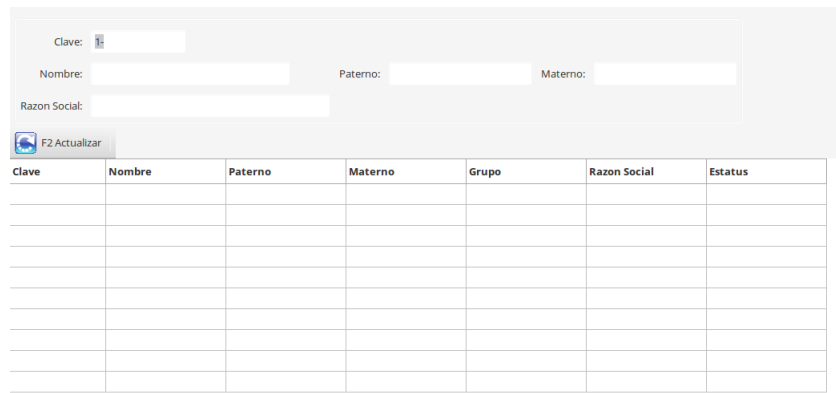
Como se muestra en la imagen 5.7

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Fondo
5322	1-1052-023	23/08/2021	AUTORIZADO	1-1052	SANCHEZ MARTINEZ MERCEDES GUADALUPE	41,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5321	1-2764-009	10/08/2021	AUTORIZADO	1-2764	LAMAS DOMINGUEZ MARISELA	26,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5320	1-655-030	09/08/2021	AUTORIZADO	1-655	JURADO MURILLO ISRAEL	100,000.00	R-FINANCIERA RURA
5319	1-3688-005	05/08/2021	ACTIVO	1-3688	GOMEZ HERNANDEZ JUAN ERNESTO	50,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5318	1-1485-010	04/08/2021	ACTIVO	1-1485	LOPEZ FRANCO ELVIA	10,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5317	1-3436-005	04/08/2021	ACTIVO	1-3436	VELAZQUEZ GONZALEZ NAJET VALERIA	50,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5316	1-3601-003	09/08/2021	ACTIVO	1-3601	FLETES BURA DE CHIHUAHUA SA DE CV	119,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5315	1-355-080	02/08/2021	ACTIVO	1-355	GUTIERREZ SOTELO NORA PATRICIA	50,000.00	R-FINANCIERA RURA
5314	1-3879-001	03/08/2021	ACTIVO	1-3879	VALDEZ MORALES MARIA ELSA	100,000.00	BANKAOL
5313	1-3635-005	01/08/2021	ACTIVO	1-3635	RUBIO ORQUIZ AGUSTIN	60,000.00	P-RECURSOS PROPIOS

Figura 5.7:

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 5.8



Clave:

Nombre: Paterno: Materno:

Razon Social:

F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus

Figura 5.8:

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.
- Avaes.
- Adicionales.
- Observaciones.

Como se muestra en la imagen 5.9

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

- Clave:** A text input field with a blue 'F3 Buscar' button next to it.
- Producto:** A dropdown menu.
- Estatus:** A dropdown menu.
- No. de Prestamo:** A text input field highlighted with a red background.
- Promotor:** A dropdown menu.
- CAT:** A dropdown menu.
- Captura:** A dropdown menu.
- Fecha:** A date picker set to 05/15/2020.
- No. de Solicitud:** A text input field.
- Ciclo:** A dropdown menu.
- Gestor:** A dropdown menu.
- Capturista:** A dropdown menu.
- Cobrador:** A dropdown menu.

Below these fields are several tabs: 'Datos Crédito', 'Estadísticos', 'Garantías', 'Avalés', 'Adicionales', 'Observaciones', and 'Prevencion (PLD)'. The 'Datos Crédito' tab is active, showing fields for:

- Monto:** A text input field.
- Finalidad:** A dropdown menu.
- No. de Amortizaciones:** A text input field.
- Periodo Días:** A text input field.
- Plazo:** A text input field.
- Fecha de Entrega:** A date picker set to 05/15/2020.
- Fecha de 1er Pago:** A date picker set to 05/15/2020.
- Tasa Normal:** A text input field.
- Puntos:** A text input field.
- CobralWA:** A checkbox.
- % Comision:** A text input field.
- Reciprocidad:** A dropdown menu.
- Condición de Pago:** A dropdown menu.
- Fondeo:** A dropdown menu.
- Destino:** A dropdown menu.
- Tipo Tasa:** A dropdown menu.
- Fecha de Vencimiento:** A date picker set to 05/15/2020.
- Tasa Moratorio:** A text input field.
- Cobra Gasto Cobranza:** A checkbox.
- % Garantía:** A text input field.

Figura 5.9:

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 5.10

The screenshot shows a web application window titled 'Prestamo individual'. It contains a form with the following fields and controls:

- Clave:** A text input field with a blue 'F3 Buscar' button next to it.
- Producto:** A dropdown menu.
- Estatus:** A dropdown menu.
- Fecha:** A date picker set to 02/07/2020.
- No. de Solicitud:** A text input field.

A search window titled 'Busqueda' is open, showing a table with the following data:

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

Figura 5.10:

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 5.11



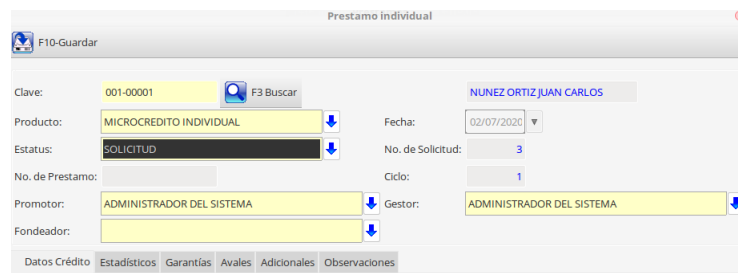
The screenshot shows a web application window titled 'Préstamo individual'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Clave' field has the value '001-00001'. The 'Producto' dropdown is set to 'MICROCREDITO INDIVIDUAL'. The 'Fecha' field shows '02/07/2020'. The 'No. de Solicitud' field has the value '3'. The 'Ciclo' field has the value '1'. The 'Promotor' and 'Gestor' fields are both set to 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA'. There is a search button labeled 'F3 Buscar' and a user name 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS' in the top right.

Figura 5.11:

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 5.12



This screenshot is similar to Figure 5.11, but the 'Estatus' dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'SOLICITUD' is highlighted. The other fields remain the same as in Figure 5.11. At the bottom of the form, there are several tabs: 'Datos Crédito', 'Estadísticos', 'Garantías', 'Avalés', 'Adicionales', and 'Observaciones'.

Figura 5.12:

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 5.13

Figura 5.13:

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 5.14

The screenshot shows the 'Datos Crédito' tab with the following fields and values:

- Monto: 5000.00
- Reciprocidad: 0.00
- Inalidad: COMERCIO
- Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES
- No. de Amortizaciones: 34
- Periodo Días: 30
- Destino: (empty)
- No. de Pagos de Gracia: (empty)
- Meses: (empty)
- Día de Pago: (empty)
- Quincenal:
- Fecha de Entrega: 02/07/2020
- Fecha de Vencimiento: 11/23/2022
- Fecha de 1er Pago: 03/08/2020
- Tasa Normal: 60.00
- Tasa Moratorio: 120.00

Figura 5.14:

Estadísticos. Dentro de esta pestaña hay que especificar la información correspondiente a:

- Calificación Buro.
- Calificación Scoring.
- Expediente Completo.

Como se muestra en la imagen 5.15

The screenshot shows the 'Estadísticos' tab with the following fields and values:

- Calificación Buro: (empty)
- Calificación Scoring: 10
- Expediente Completo:

Figura 5.15:

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 5.16

The screenshot shows the 'Garantías' tab with the following elements:

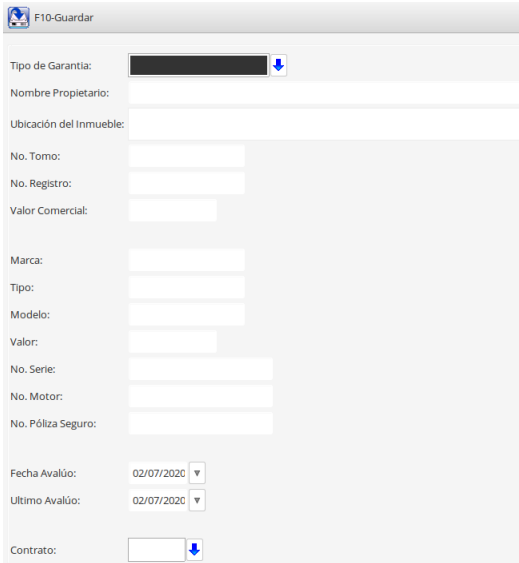
- Buttons: Nuevo, Editar, Eliminar
- Form field: Tipo Garantía

Figura 5.16:

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 5.17



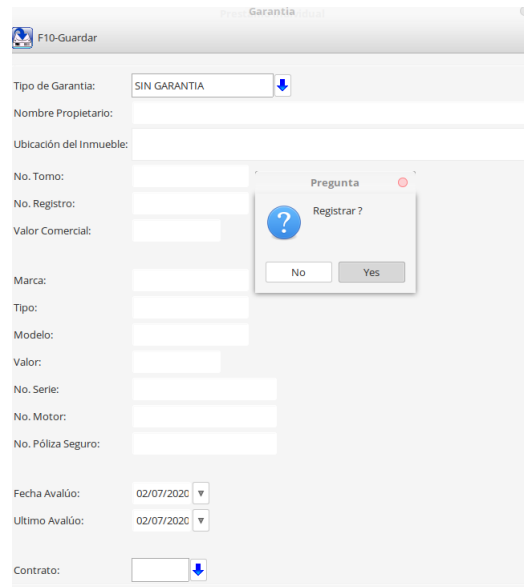
The image shows a web form titled "F10-Guardar" with the following fields:

- Tipo de Garantía: [Dropdown menu]
- 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: [Date picker, 02/07/2020]
- Ultimo Avalúo: [Date picker, 02/07/2020]
- Contrato: [Dropdown menu]

Figura 5.17:

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 5.18



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 menu)
- 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 menu)
- Ultimo Avalúo: 02/07/2020 (dropdown menu)
- Contrato: (text input)

A modal dialog box titled "Pregunta" is overlaid on the form, containing a question mark icon and the text "Registrar?". It has two buttons: "No" and "Yes".

Figura 5.18:

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 5.19

Figura 5.19:

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 5.20

No.	Clave	Nombre

Figura 5.20:

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 5.21

Clave	Préstamo	Estatus

Figura 5.21:

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 5.22

The screenshot shows a web form titled 'F10-Guardar' with tabs for 'Aval', 'Domicilio', 'Trabajo', and 'Observaciones'. The 'Domicilio' tab is active. The form contains the following fields:

- Calle: jacarandas
- No. Ext.: 125 No. Int.:
- Entre Calles:
- Colonia: LOS GIRASOLES 2A SECC
- Municipio: CELAYA
- Estado: GUANAJUATO
- C.P.: 38020
- Referencia Domicilio:
- Teléfono Casa: 1233463
- Horario de Domicilio:
- Celular: 46112345786
- Teléfono Recados:
- Tipo de Vivienda: PROPIA

Figura 5.22:

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 5.23

The screenshot shows the 'Adicionales' tab in the credit application form. The form contains the following fields:

- Cliente Financiera:
- Línea Financiera:
- Disposición Financiera:
- Contrato Financiera:
- Relacionado con:
- Tipo relacion:
- Riesgo con:
- Tipo riesgo:

Figura 5.23:

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.

Como se muestra en la imagen 5.24



Figura 5.24:

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 5.25

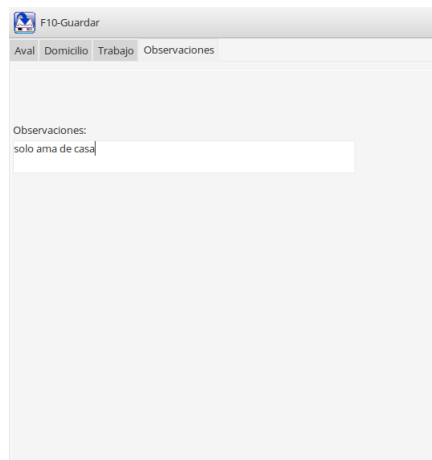


Figura 5.25:

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 5.26

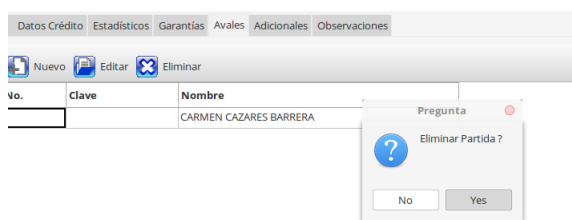


Figura 5.26:

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 5.27

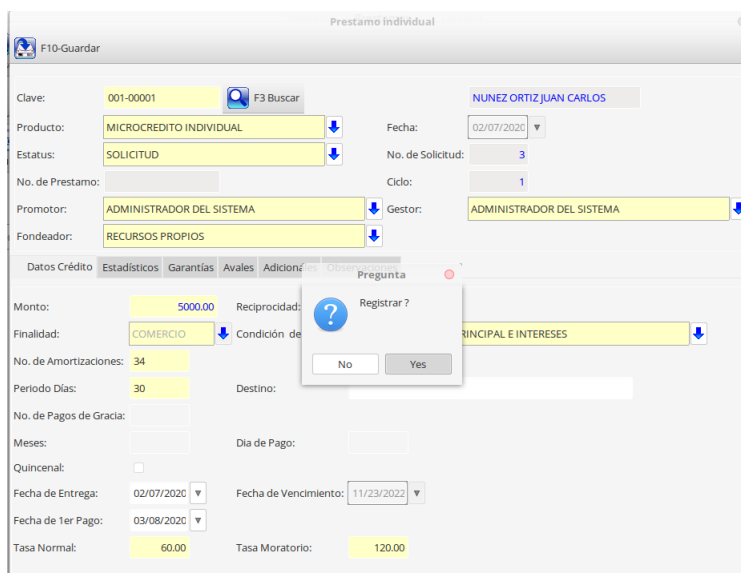


Figura 5.27:

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 5.28

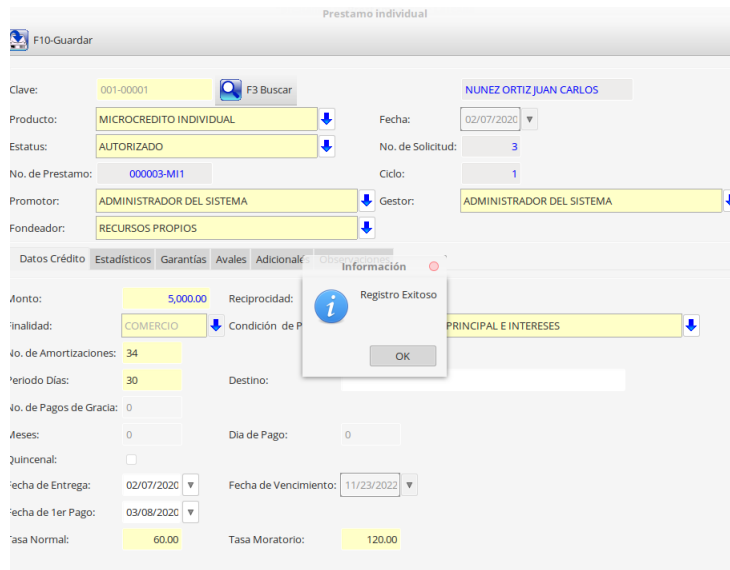


Figura 5.28:

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: **Tabla ind, Pagaré ind, Pagaré Insoluto, Pagaré Tite, Contrato ind y Codigos.**

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 Tabla Ind. que se encuentra en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.

Como se muestra en las imágenes 5.29

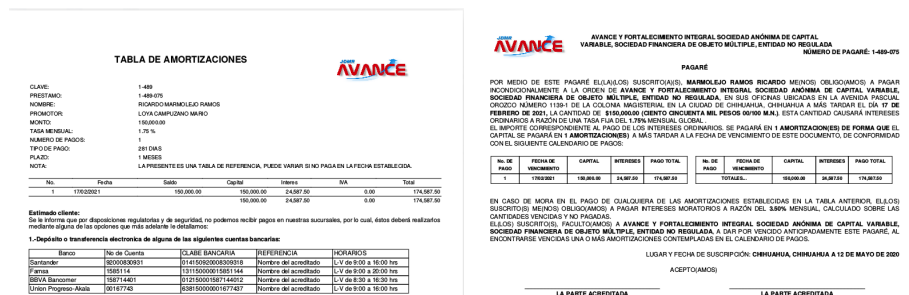


Figura 5.29:

Como se muestra en las imágenes 5.30

AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA
NÚMERO DE PAGARE: 1-489-075

PAGARE

POR MEDIO DE ESTE PAGARE EL(A) LOS(S) SUSCRITO(S) MANRIQUELO RAMOS RICARDO MENOS OBLIGADO(S) A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, EN SUS CALIDADES DE LA AVENIDA PASADAL OCCIDENTAL NÚMERO 1139-I DE LA COLONIA MAGISTERIAL EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A MÁS TARDAR EL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2007 LA CANTIDAD DE \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS NOVENO MIL) ESTA CANTIDAD CAUSARÁ INTERESES ORDINARIOS DE FORMA QUE Y SE CAUDARÁN A PARTIR DE LAS FECHAS EN QUE SE EFECTEN LAS AMORTIZACIONES SE CALCULARÁN SUJETAMENTE A LOS TÍTULOS DE CREDITO ORDINARIOS DE CAPITAL, CALCULÁNDOSE SOBRE SALDOS INSOLUTOS A RAZÓN DE LA TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO (T.I.E.) MÁS CINCO PUNTOS PORCIENTUALES.

NÚM. DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERESES	PAGO TOTAL	NÚM. DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERESES	PAGO TOTAL
1	17/02/2007	150,000.00	0.00	150,000.00	TOTAL:				

EN CASO DE MORSA EN EL PAGO DE CUALQUIERA DE LAS AMORTIZACIONES ESTABLECIDAS EN LA TABLA ANTERIOR, EL(LOS) SUSCRITO(S) MENOS OBLIGADO(S) A PAGAR INTERESES MORATORIOS SOBRE LAS AMORTIZACIONES EN CAPITAL E INTERESES ORDINARIOS VENCIDOS Y NO PAGADOS PUNTUALMENTE, DESDE EL DÍA INICIADO SUJETA AL VENCIMIENTO Y HASTA EL DÍA EN QUE QUEDEN TOTALES Y COMPLETAMENTE CUBIERTAS Y SE CALCULARÁN MULTIPLICANDO LA TASA DE INTERÉS ORDINARIA POR 2 (DOS) VECES.

EL(LOS) SUSCRITO(S), FACULTAMOS A AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA A DAR POR VENCIDO ANTIPOCAMENTE ESTE PAGARE AL ENCONTRARSE VENCIDAS UNA O MÁS AMORTIZACIONES CONTEMPLADAS EN EL CALENDARIO DE AMORTIZACIONES ANTERIORMENTE DESCRITO.

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 12 DE MAYO DE 2007

ACEPTO(AMOS)

AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA
NÚMERO DE PAGARE: 1-489-075

PAGARE

POR ESTE PAGARE EL(A) SUSCRITO(A) MANRIQUELO RAMOS RICARDO PROMETIENDO(S) Y MENOS OBLIGADO(S) A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, EN SUS CALIDADES DE LA AVENIDA PASADAL OCCIDENTAL NÚMERO 1139-I DE LA COLONIA MAGISTERIAL EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A MÁS TARDAR EL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2007 LA CANTIDAD DE \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS NOVENO MIL) ESTA CANTIDAD CAUSARÁ INTERESES ORDINARIOS DE FORMA QUE Y SE CAUDARÁN A PARTIR DE LAS FECHAS EN QUE SE EFECTEN LAS AMORTIZACIONES SE CALCULARÁN SUJETAMENTE A LOS TÍTULOS DE CREDITO ORDINARIOS DE CAPITAL, CALCULÁNDOSE SOBRE SALDOS INSOLUTOS A RAZÓN DE LA TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO (T.I.E.) MÁS CINCO PUNTOS PORCIENTUALES.

NÚM. DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO	CAPITAL	PAGO DE CAPITAL CON INTERESES	NÚM. DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO	CAPITAL	PAGO DE CAPITAL CON INTERESES
1	17/02/2007	150,000.00	0.00	TOTAL:			

EN CASO DE MORSA EN EL PAGO DE CUALQUIERA DE LAS AMORTIZACIONES ESTABLECIDAS EN LA TABLA ANTERIOR, EL(LOS) SUSCRITO(S) MENOS OBLIGADO(S) A PAGAR INTERESES MORATORIOS SOBRE LAS AMORTIZACIONES EN CAPITAL E INTERESES ORDINARIOS VENCIDOS Y NO PAGADOS PUNTUALMENTE, DESDE EL DÍA INICIADO SUJETA AL VENCIMIENTO Y HASTA EL DÍA EN QUE QUEDEN TOTALES Y COMPLETAMENTE CUBIERTAS Y SE CALCULARÁN MULTIPLICANDO LA TASA DE INTERÉS ORDINARIA POR 2 (DOS) VECES.

EL(LOS) SUSCRITO(S), FACULTAMOS A AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA A DAR POR VENCIDO ANTIPOCAMENTE ESTE PAGARE AL ENCONTRARSE VENCIDAS UNA O MÁS AMORTIZACIONES CONTEMPLADAS EN EL CALENDARIO DE AMORTIZACIONES ANTERIORMENTE DESCRITO.

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 12 DE MAYO DE 2007

ACEPTO(AMOS)

(a) pagaré

(b) pagaré

Figura 5.30:

CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO DE HABILITACION O AVÍO 1-909-019 que celebran por una primera parte AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL SA DE CV, SOFOM, ENR, como LA PARTE ACREDITANTE a quien en lo sucesivo se la designará como "AVANCE" representada por su apoderado legal el señor INGENIERO JAIMÉ GONZÁLEZ GALLARDO, por una segunda parte, RAMOS SOLÍS JOSÉ DE LA LUZ como LA PARTE ACREDITADA a quien en lo sucesivo se la designará como "EL ACREDITADO" y por una tercera y última parte JURADO MURILLO SIFRÉDO como LOS AVALISTAS, a quienes en lo sucesivo se les designará como "EL AVAL",

Acto que se otorgan al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I.- AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL, S.A. DE C.V., SOFOM, ENR, "AVANCE" declara bajo protesta de decir verdad y bien entendido de lo dispuesto por el artículo 112 de la Ley de Instituciones de Crédito que: Es una Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada, constituida legalmente como se acredita con el testimonio de la Escritura Pública Número 5,510, volumen 304, de fecha 10 de Mayo del 2007 ante la Fe del Notario Público Número Nueve, licenciado Francisco de Asís García Ramos en Chihuahua, Chihuahua y obra inscrita bajo el folio mercantil electrónico 23685110, en fecha 05 de Junio del 2007, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el distrito Judicial Morelos, Estado de Chihuahua.

a) Su domicilio se ubica en Avenida Pascual Orozco Número 1139-I mil ciento treinta y nueve guño uno, de la Colonia Magisterial de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, con Registro Federal de Contribuyentes: AF-070510M9 Letra "A", Letra "F", Letra "I", cero, siete, cero, cinco, uno, cero, Letra "I", Letra "M", nueve.

b) Que dentro de su objeto social se encuentran entre otras actividades, las relativas a la celebración de contratos de crédito, negociar títulos de crédito, celebrar operaciones de descuento, otorgar garantías a favor de terceros, así como la celebración de operaciones de crédito con sus socios o clientes.

c) Previamente a la celebración del presente contrato "AVANCE" le hizo del conocimiento a "EL ACREDITADO" el contenido del presente instrumento y de los demás documentos a suscribir, así como los cargos, las comisiones y/o gastos que se generen por la celebración del mismo, y en su caso, los descuentos o bonificaciones a que tenga derecho, cuando sea el caso, así como el Costo Anual Total en adelante "CAT" correspondiente al presente crédito.

d) El "CAT" para efectos informativos del presente crédito puede llegar hasta el 47.10% CUARENTA Y SIETE PUNTO 10 por ciento.

e) La celebración del presente contrato no viola estipulación ni convenio alguno, así como resolución corporativa adoptada por "AVANCE".

f) El presente contrato de adhesión fue dado de alta ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) con el número de registro 1854-138-02259801-02940-0608.

g) El señor ING. JAIMÉ GONZÁLEZ GALLARDO acredita su representación con el testimonio de la Escritura Pública Número 5,789, volumen 305, de fecha 28 de diciembre del 2007, ante la fe del Notario Público Número nueve, licenciado Francisco de Asís García Ramos, en Chihuahua, Chihuahua, obra inscrita bajo el folio mercantil electrónico 23685110 en fecha 11 de enero del 2008, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el distrito Judicial Morelos, Chihuahua, manifiesta bajo protesta de decir verdad que esta representación no le ha sido revocada, limitada o ha concluido en forma alguna y por sus generales, manifiesta ser mexicano, funcionario, Registro Federal de Contribuyente

Para dar de alta una Solicitud de **Crédito Grupal** es necesario dar clic en el icono Grupal ubicado en la barra de herramientas que se muestra en la pantalla principal de la opción.

Esta opción mostrará una nueva ventana en la que habrá que proporcionar la información solicitada.

La solicitud de crédito grupal se puede decir que esta dividida en tres secciones, la primera de ellas refiere a los datos generales del crédito y del afiliado, la segunda son las especificaciones del crédito y por último la tercera parte esta designada para los integrantes del grupo.

Las Generalidades de la Solicitud están conformadas por los siguientes datos:

- Grupo.
- Estatus.
- Fecha.
- Referencia.
- Producto.
- Promotor.
- No. de Solicitud Gestor.

Las Especificaciones del Crédito en una solicitud grupal a diferencia de una solicitud de crédito individual no se encuentran clasificadas en pestañas o rubros; éstas están incluidas en una sola, y los datos que se deben proporcionar

son:

- Monto.
- Finalidad.
- Condición de Pago.
- No. de Amortizaciones.
- Periodo Días.
- No. de Pagos de Gracia.
- Meses.
- Día de Pago.
- Quincenal.
- Fecha de Entrega.
- Fecha de Vencimiento.
- Fecha de 1er Pago.
- Tasa Normal.
- Tasa Moratorio.
- Expediente Completo

La Información de los Integrantes del grupo esta conformada por los siguientes datos:

- No.
- Clave.
- Nombre.
- Monto.
- Reciprocidad.
- Calif. Scoring.
- Calif. Buro.
- Ciclo.
- Integrante.

Como se muestra en la imagen 5.31

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
-----	-------	--------	-------	--------------	----------------	-------------	-------	------------

Figura 5.31:

Para capturar la información solicitada dentro de las Generalidades de la Solicitud habrá que seleccionar alguna de los catálogos o listas que se proporcionan en los combos de las opciones.

Para capturar el Grupo habrá que dar clic en el combo de la opción y seleccionar el grupo correcto del catálogo que se despliega.

Como se muestra en la imagen 5.32

Figura 5.32:

Al momento de seleccionar el grupo, en la parte de Información de Integrantes se despliega automáticamente la lista de los afiliados que conforman el grupo que se ha seleccionado, pero con los datos de Monto e Integrante con un fondo de color amarillo, pues ambos datos se van a editar posteriormente.

Como se muestra en la imagen 5.33

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
1	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	0.00	0.00	10	1	2	INTEGRANTE
2	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE

Figura 5.33:

En el caso de la Referencia permanecerá el campo inhabilitado mientras que la solicitud no tenga el estatus de Autorizado.

El Promotor viene dado por default, pero si se requiere cambiar el dato, tendrá que ser seleccionado del catálogo que se proporciona en el sistema.

Solo resta seleccionar el Fondeador para que de listo el llenado de Datos Generales.

Como se muestra en la imagen 5.34

Figura 5.34:

Una vez completa la información de las Generalidades de la Solicitud, habrá que pasar a las Especificaciones del Crédito.

Algunos de los campos se muestran por default al momento de seleccionar el tipo de producto, se irán comentando cuales son, en líneas posteriores. El campo de Monto se va a mostrar inactivo, pues éste se va a ir modificando conforme se vaya asignando el monto a cada uno de los integrantes.

La Finalidad se muestra en automático al momento que se selecciona el tipo de crédito que se va a solicitar.

La Condición de Pago debe seleccionarse del catálogo que se despliega al dar clic en el combo.

Como se muestra en la imagen 5.35

Monto:		Finalidad:	COMERCIO	Condición de Pago:	PAGO PERIODICO DE PRINC
No. de Amortizaciones:		Periodo Días:		No. de Pagos de Gracia:	
Meses:		Día de Pago:		Quincenal:	<input type="checkbox"/>
Fecha de Entrega:	02/07/2020	Fecha de Vencimiento:	07/26/2022	Fecha de 1er Pago:	03/08/2020
Tasa Normal:	54.00	Tasa Moratorio:	108.00	Expediente Completo:	<input type="checkbox"/>

Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	0.00	0.00	10	1	2	INTEGRANTE
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE

Figura 5.35:

- No. de Amortizaciones. Especificar el número de pagos en los que se va a cubrir el monto del crédito así como sus cargos correspondientes.
- Periodo de Días. Al inicio este campo se muestra inactivo, pero en cuanto se proporciona el número de amortizaciones, el campo se activa para poder especificar el rango de días que habrá entre cada uno de los pagos.
- No. de Pagos de Gracia. Habrá algunos casos en los que los pagos sean solo interés, es en este campo donde se debe especificar cuántos abonos van a ser de únicamente interés.
- Meses. En esta parte habrá que especificar en cuantos meses se va a cubrir el crédito. (Este dato solo debe proporcionarse siempre y cuando no se especifique número de amortizaciones y periodo de días.)
- Día de Pago. Determinar que día del mes se van a efectuar los abonos del crédito. (Para proporcionar información en este campo, los datos de número de amortizaciones y periodo de días no deben contener datos.)
- Quincenal. Si el crédito va a manejar abonos quincenales tiene que marcarse este dato.
- Fecha de Entrega. Toma como fecha de entrega, la misma que la fecha de la solicitud, pero puede ajustarse seleccionando la fecha correcta del calendario que se proporciona al dar clic en el icono.
- Fecha de Vencimiento. Este dato se da en automático al proporcionar la fecha de entrega; y se calcula en base a la fecha de entrega y al número de abonos especificado y el rango de días entre cada uno de ellos.
- Fecha de 1er. Pago. al igual que la fecha de vencimiento, se da en automático dependiendo la fecha de entrega, el número de pagos y el periodo de días.
- Tasa Normal. Este dato se muestra automáticamente cuando se selecciona el tipo de crédito.
- Tasa Moratorio. Al igual que la tasa de interés normal, este dato se muestra automáticamente cuando se selecciona el tipo de préstamo que se va a otorgar.
- Expediente Completo. Si el grupo que solicita tiene toda la documentación en orden, se marca esta casilla.

Como se muestra en la imagen 5.36

Formulario de Prestamo grupal (F10-Guardar) con los siguientes datos:

- Grupo: GRUPO DE PRUEBA
- Producto: ORDINARIO GRUPAL
- Estatus: SOLICITUD
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fondeador: RECURSOS PROPIOS
- Fecha: 02/07/2020
- No. de Solicitud: 4
- Referencia:
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Monto:
- Finalidad: COMERCIO
- Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCI
- No. de Amortizaciones: 30
- Período Días: 30
- No. de Pagos de Gracia:
- Meses:
- Día de Pago:
- Quincenal:
- Fecha de Entrega: 02/07/2020
- Fecha de Vencimiento: 07/26/2022
- Fecha de 1er Pago: 03/08/2020
- Tasa Normal: 54.00
- Tasa Moratorio: 108.00
- Expediente Completo:

Figura 5.36:

Para terminar de capturar la solicitud solo resta completar la parte de Información de los Integrantes, y solo habrá que modificar las columnas de **Monto e Integrante**.

Monto. Se debe ir editando cada uno de los registros del integrante e ir asignando a cada uno el monto que le corresponde, para que ahora si el campo de Monto que estaba en la sección de Especificaciones del Crédito se vaya actualizando

Como se muestra en la imagen 5.37

Formulario de Prestamo grupal (F10-Guardar) con los siguientes datos:

- Grupo: GRUPO DE PRUEBA
- Producto: ORDINARIO GRUPAL
- Estatus: SOLICITUD
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fondeador: RECURSOS PROPIOS
- Fecha: 02/07/2020
- No. de Solicitud: 4
- Referencia:
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Monto: 10,000.00
- Finalidad: COMERCIO
- Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCI
- No. de Amortizaciones: 30
- Período Días: 30
- No. de Pagos de Gracia:
- Meses:
- Día de Pago:
- Quincenal:
- Fecha de Entrega: 02/07/2020
- Fecha de Vencimiento: 07/26/2022
- Fecha de 1er Pago: 03/08/2020
- Tasa Normal: 54.00
- Tasa Moratorio: 108.00
- Expediente Completo:

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
1	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	5,000.00	0.00	10	1	2	INTEGRANTE
2	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE

Figura 5.37:

Al momento de especificar el importe de cada uno de los integrantes del grupo el monto global será igual a la suma de los importes de todos los integrantes.

Con lo anterior queda completa la información de la Solicitud de Crédito Grupal, lo que resta por hacer es guardarla dando clic en el icono F10Guardar; se mostrará en pantalla una pregunta para confirmar que se desea guardar la solicitud, al dar clic en Sí se mandará un mensaje de que la solicitud se guardo de forma correcta si es que toda la información proporcionada es correcta.

Una vez guardada la solicitud, en la pantalla principal de Préstamos se visualizará un registro por cada integrante del grupo, todos ellos con el mismo número de solicitud, estatus y clasificación.

Como se muestra en la imagen 5.38

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
1	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	5,000.00	0.00	10	1	2	INTEGRANTE
2	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE

Figura 5.38:

Si después del análisis realizado por la entidad, la solicitud es factible habrá que AUTORIZAR el crédito, para esto es necesario Editar la solicitud y cambiar el Estatus.

Como se muestra en la imagen 5.39

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
1	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	5,000.00	0.00	10.00	1	2	INTEGRANTE
2	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	0.00	10.00	1	1	INTEGRANTE

Figura 5.39:

Quando 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 el movimiento en caja y entregarle el monto correspondiente a cada integrante del grupo.

Como se muestra en la imagen 5.40

Figura 5.40:

Quando el préstamo se encuentra ya Autorizado, en la pantalla principal de Préstamos aparecerán la lista de integrantes ya con una Referencia de préstamo cada uno y el Estatus ahora debe mostrarse como AUTORIZADO.

Como se muestra en la imagen 5.41

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Fondo
5322	1-1052-023	23/08/2021	AUTORIZADO	1-1052	SANCHEZ MARTINEZ MERCEDES GUADALUPE	41,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5321	1-2764-009	10/08/2021	AUTORIZADO	1-2764	LAMAS DOMINGUEZ MARISELA	26,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5320	1-655-030	09/08/2021	AUTORIZADO	1-655	JURADO MURILLO ISRAEL	100,000.00	R-FINANCIERA RURAL
5319	1-3688-005	05/08/2021	ACTIVO	1-3688	GOMEZ HERNANDEZ JUAN ERNESTO	50,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5318	1-1485-010	04/08/2021	ACTIVO	1-1485	LOPEZ FRANCO ELVIA	10,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5317	1-3436-005	04/08/2021	ACTIVO	1-3436	VELAZQUEZ GONZALEZ NAJET VALERIA	50,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5316	1-3601-003	09/08/2021	ACTIVO	1-3601	FLETES BURA DE CHIHUAHUA SA DE CV	119,000.00	P-RECURSOS PROPIOS
5315	1-355-080	02/08/2021	ACTIVO	1-355	GUTIERREZ SOTELO NORA PATRICIA	50,000.00	R-FINANCIERA RURAL
5314	1-3879-001	03/08/2021	ACTIVO	1-3879	VALDEZ MORALES MARIA ELSA	100,000.00	BANKAOL
5313	1-3635-005	01/08/2021	ACTIVO	1-3635	RUBIO ORQUIZ AGUSTIN	60,000.00	P-RECURSOS PROPIOS

Figura 5.41:

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 5.42

No.	Fecha	Capital	Interes	Iva	Total
		0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 5.42:

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 5.43

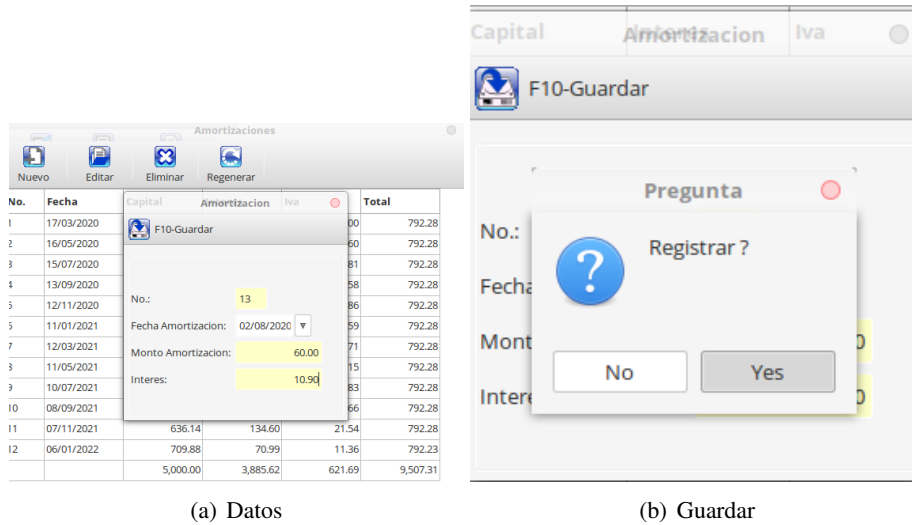


Figura 5.43:

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 5.44

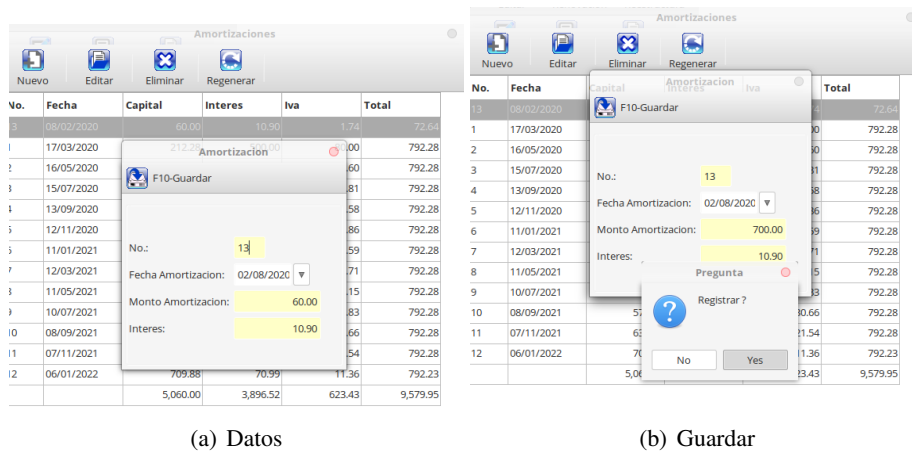


Figura 5.44:

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 5.45

The screenshot shows a window titled 'Amortizaciones' with a toolbar containing 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', and 'Regenerar'. Below the toolbar is a table with columns: No., Fecha, Capital, Interes, Iva, and Total. The table contains 13 rows of data. A dialog box is overlaid on the table, asking 'Desea eliminar la amortizacion' with 'No' and 'Yes' buttons. The dialog box also shows a question mark icon and the text 'Eliminar: 3.14'.

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	391.14	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

Figura 5.45:

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 5.46

The screenshot shows a window titled 'Documentación' with a toolbar containing 'F2-Ver Doc.', 'F3-Capturar', and 'F4-Borrar'. Below the toolbar is a table with columns: Documento, Usuario, Entregado, Fecha, and Digitalizado. The table contains 13 rows of data.

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 5.46:

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 5.47

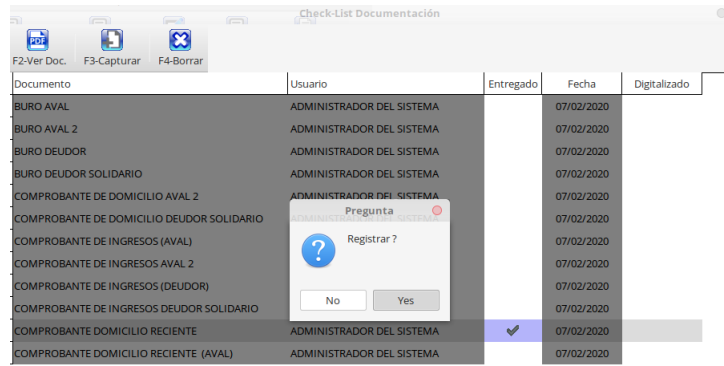


Figura 5.47:

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 5.48

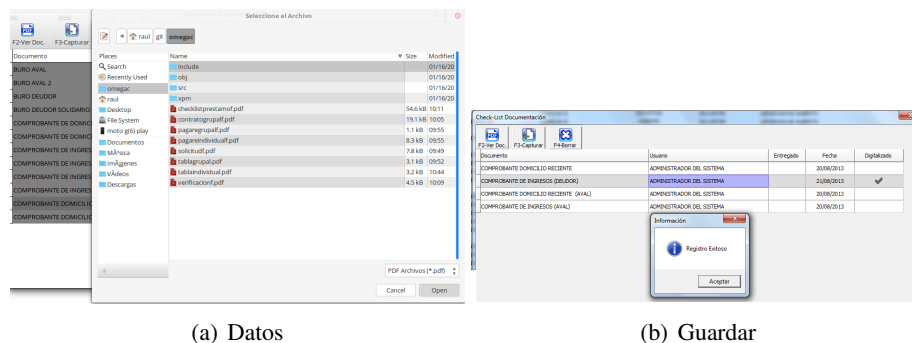


Figura 5.48:

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 5.49

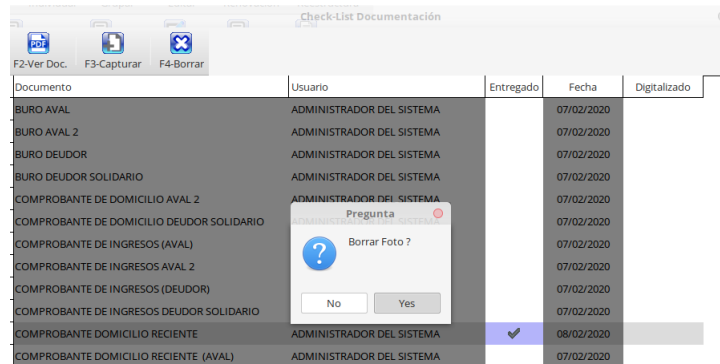


Figura 5.49:

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 5.50

The screenshot shows a window titled 'CSV' with a table of loan records. The table has columns: Fecha Hora, Serie, Serie alta, Fecha alta, Clave, Grupo, Sucursal, Producto, Fecha, Estatus, Solicitud, No. prestamo, and Ciclo. The second row is highlighted in red.

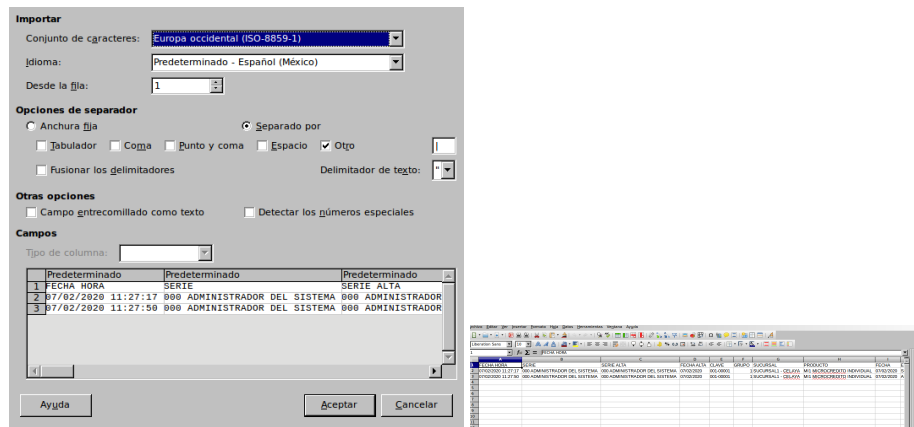
Fecha Hora	Serie	Serie alta	Fecha alta	Clave	Grupo	Sucursal	Producto	Fecha	Estatus	Solicitud	No. prestamo	Ciclo
07/02/2020 11:2	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROREC	07/02/2020	SOLICITUD	3		1
07/02/2020 11:3	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROREC	07/02/2020	AUTORIZADO	3	00000001	1

Figura 5.50:

El histórico puede pasarse a un archivo csv para que pueda ser manipulada o tratada la información que en él se muestra, para poder exportarlo solo es necesario dar clic en el icono **CSV** que se muestra en la parte superior izquierda de la ventana.

Como se muestra en la imágenes 5.51

Dictamen y Comité: Esta opción nos permite asignar solo como referencia si algún préstamo esta aprobado, en solicitud o si a sido rechazado por alguna razón en especifica,accedemos a esta pantalla desde la ventana principal del



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.51:

Prestamos dando clic al botón "Dictamen y Comité" lo cual nos arrojará la siguiente ventana Dictamen y Comité. Antes debemos seleccionar el préstamo al que se definirá su estatus, seleccionándolo desde la pantalla principal como ya se explicó anteriormente, una vez abierta la pantalla de Dictamen y Comité seleccionamos el estatus de la solicitud y agregamos el apartado de Observaciones algún comentario haciendo referencia del porque de la decisión si es que el préstamo no fue aprobado. Ahora solo es necesario dar clic en "F10 Guardar" para registrar los cambios.

Como se muestra en la imagen 5.52



Figura 5.52:

5.3. Reportes

5.3.1. Saldos 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 5.67

Prestamo	Cliente	Operacion	Vencimiento	Monto	Sucursal	Nombre	Producto	Fondo	Dias Mora	Prom Mora	Cap
----------	---------	-----------	-------------	-------	----------	--------	----------	-------	-----------	-----------	-----

Figura 5.53:

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 5.68

Prestamo	Cliente	Operacion	Vencimiento	Monto	Sucursal	Nombre	Producto	Fondo	Dias Mora	Prom Mora	Ca
'1-100-024	'1-100	2019-06-20	2020-09-17	75000.00	CHIHUAHUA	VALDIVIEZO MA	RC2	FINAFIM 2	88	58.33	250
'1-1002-013	'1-1002	2019-07-25	2020-08-02	13000.00	CHIHUAHUA	MANRIQUEZ FA	RC1	FINAFIM 2	0	0.00	325
'1-1007-008	'1-1007	2019-06-05	2020-06-02	30000.00	CHIHUAHUA	TORRES LONGO	RC1	FINAFIM 2	0	0.00	250
'1-1046-019	'1-1046	2020-05-02	2021-05-02	45000.00	CHIHUAHUA	CHAVIRA SAND	RC2	FINAFIM 2	0	0.00	450
'1-1052-020	'1-1052	2020-02-04	2021-01-18	50000.00	CHIHUAHUA	SANCHEZ MART	RC2	FINAFIM 2	18	11.00	360
'1-1054-023	'1-1054	2019-02-06	2020-01-17	150000.00	CHIHUAHUA	ROMERO LOYA	CONAGRO 1	R-FINANCIERA R	119	119.00	0.00
'1-1058-005	'1-1058	2014-03-31	2017-04-02	65000.00	CHIHUAHUA	MEDINA CHAVI	RCOMERCIAL	P-RECURSOS PR	2174	1656.20	0.00
'1-1091-016	'1-1091	2019-08-31	2020-08-31	40000.00	CHIHUAHUA	GUIJARRO MENC	RC2	FINAFIM 2	221	112.50	123
'1-1115-006	'1-1115	2020-03-04	2021-03-17	130000.00	CHIHUAHUA	MARQUEZ RUIZ	CONAGRO 1	R-FINANCIERA R	0	0.00	130
'1-1119-012	'1-1119	2020-03-12	2021-02-17	200000.00	CHIHUAHUA	RIOS TAPIAJULI	CONAGRO 1	R-FINANCIERA R	0	0.00	200
'1-1124-007	'1-1124	2014-03-31	2015-11-02	220000.00	CHIHUAHUA	OLIVAS CRUZ M	PREMIUM	P-RECURSOS PR	2144	1899.94	0.00

Figura 5.54:

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 5.69

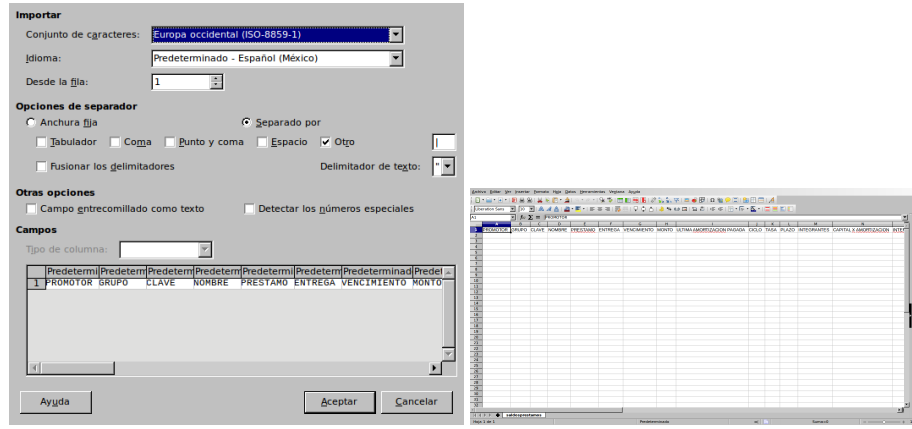
PROMOTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT.AMORT.	CICLO	TASA	PLAZONTEG.	CAP.XAMORT.	INT.XAMORT.	IVAXAMORT.	TOT.XAMORT.	SALDO	CAP.VEC.	INT.VENC.	IVAVENC.	MOR.VENC.	TOT.VENC.	RECIP.	DIASVENC.
Z ADMINST	OMEGA	501-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	000002-001-28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	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 ADMINST	-NINGUNO-	501-00002	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
Z ADMINST	OMEGA	501-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	000002-001-28/09/2011	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 ADMINST	-NINGUNO-	501-00005	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
Z ADMINST	OMEGA	501-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-001-28/09/2011	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 SUCURSAL 1				105,000.00	0.00	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	0.00	0.00	0

Figura 5.55:

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 5.70



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.56:

5.3.2. 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 5.57

Sucursal: CHIQUAHUA
Fecha Inicial: 05/15/2020 Fecha Final: 05/15/2020
De la Clave: 0 A la Clave: z
Promotor: Estatus:

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 5.57:

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 5.58

Promotor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Estatus	Producto
		TOTAL SUCURSAL 1				0.00		

Figura 5.58:

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 5.58



(a) PDF

(b) CSV

Figura 5.59:

5.3.3. Circulo de crédito físicas V2

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información a las organizaciones que los supervisan, pues el reporte muestra información completa de la cartera de la entidad. Se selecciona la sucursal y la fecha y damos **F2Actualizar**.

Como se muestra en la imagen 5.60

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha: 02/10/2020

F2-Actualizar CSV

ClaveOtorgant	NombreOtorg	IdentificadorD	FechaExtracci	NotaOtorgant	Version	ApellidoPater	ApellidoMater	Apel
		1	20200210		3	SERVIN	CAZARES	
		1	20200210		3	NUNEZ	ORTIZ	

Figura 5.60:

Esté reporte cuenta con archivo para poder manipular en CSV

Como se muestra en imagen 5.61

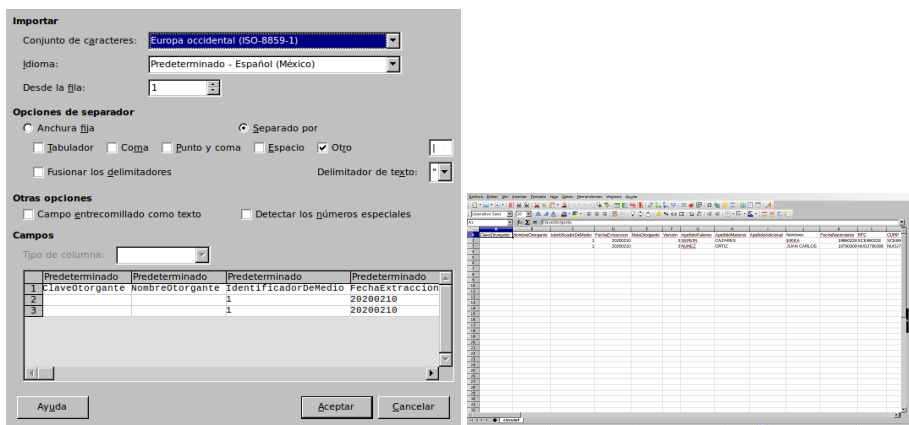


Figura 5.61:

5.3.4. Circulo de crédito físicas V4

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información a las organizaciones que los supervisan, pues el reporte muestra información completa de la cartera de la entidad. Se selecciona la sucursal y la fecha y damos **F2Actualizar**.

Como se muestra en la imagen 5.62

ClaveOtorgant	NombreOtorg	IdentificadorD	FechaExtracci	NotaOtorgant	Version	ApellidoPater	ApellidoMater	ApellidoAdicio	Nombres	FechaNacimie	RFC
---------------	-------------	----------------	---------------	--------------	---------	---------------	---------------	----------------	---------	--------------	-----

Figura 5.62:

Esté reporte cuenta con archivo para poder manipular en CSV y también con otro reporte CSV Coma este sirve para guardar en laguna carpeta de nuestro equipo

Como se muestra en imagen 5.63

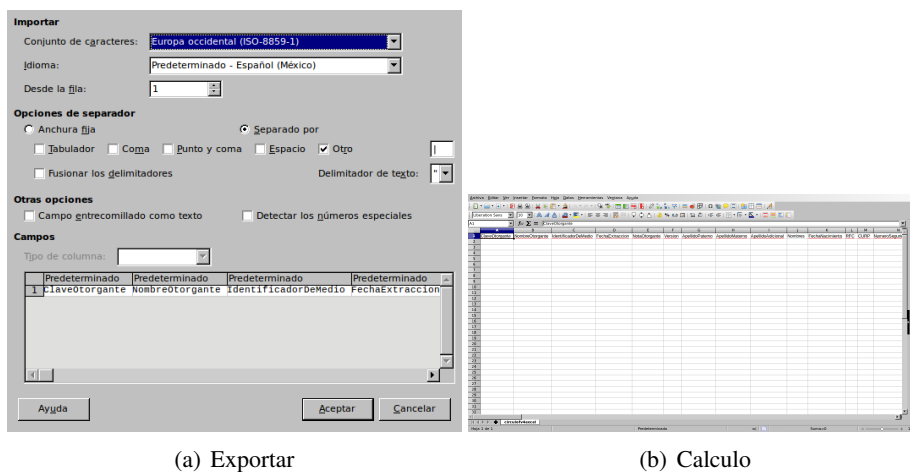


Figura 5.63:

Como se muestra en imagen 5.64

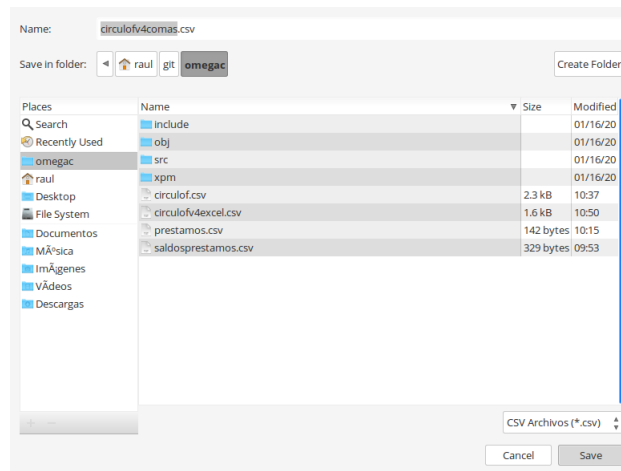


Figura 5.64:

5.3.5. Buro de crédito físicas

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información a las organizaciones que los supervisan, pues el reporte muestra información completa de la cartera de la entidad. 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 5.104



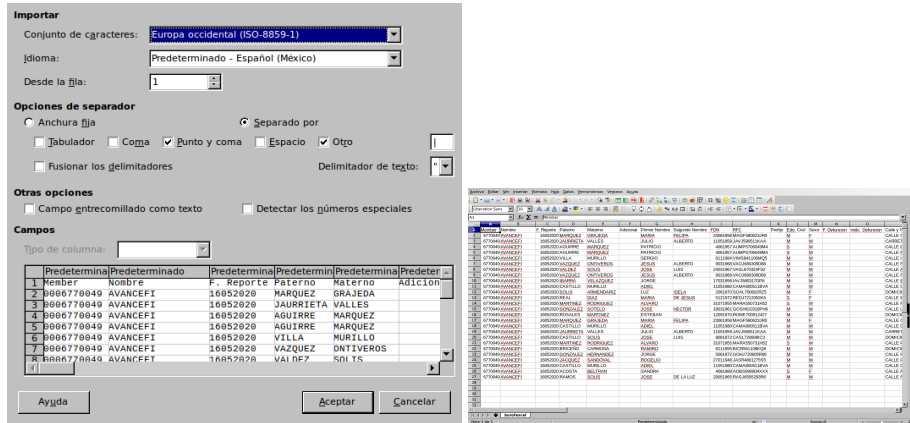
Figura 5.65:

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 archivos que solicita el buró de

crédito, 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.

Como se muestra en imagen 5.105



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.66: CSV

Como se muestra en imagen 5.106

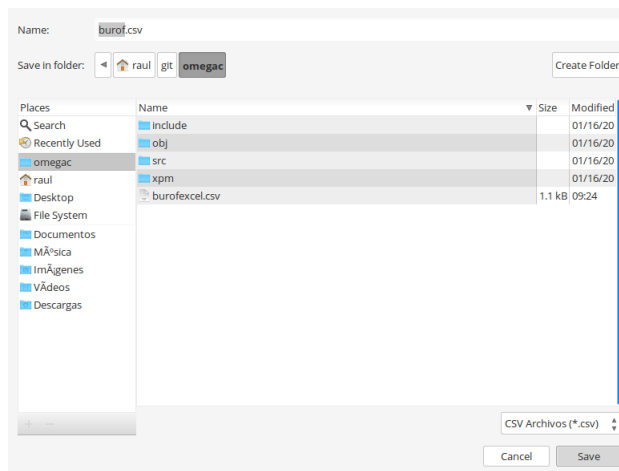


Figura 5.67:

5.3.6. Buro de crédito morales V3

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 5.113

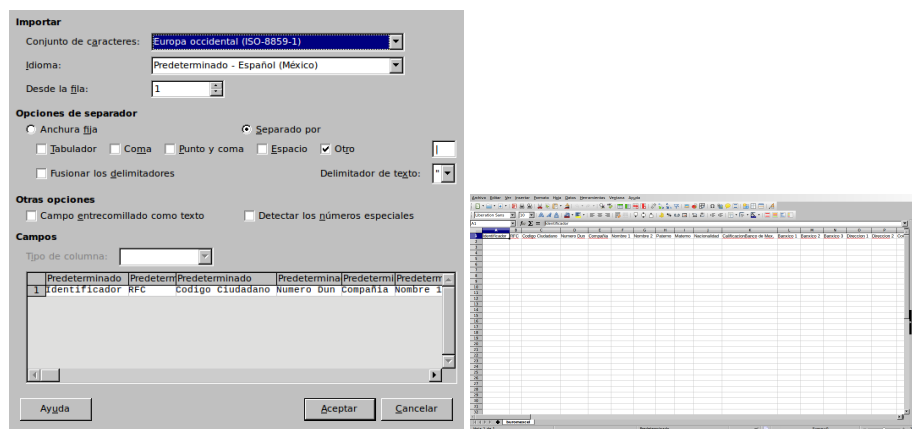


Figura 5.68:

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 5.114

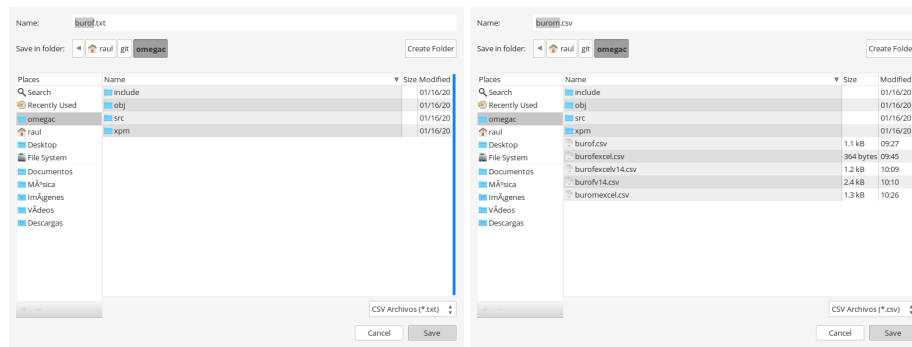


(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.69: CSV

Como se muestra en las imagenes 5.115



(a) Cinta

(b) CSV

Figura 5.70:

5.3.7. 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 5.113

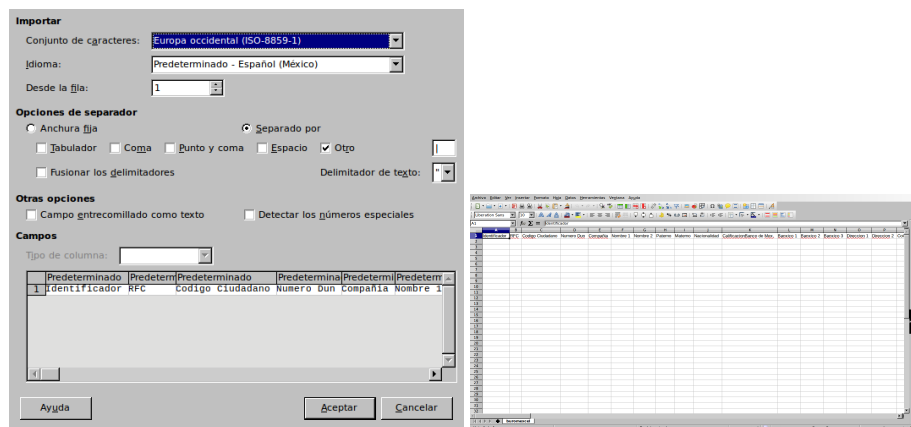


Figura 5.71:

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 5.114

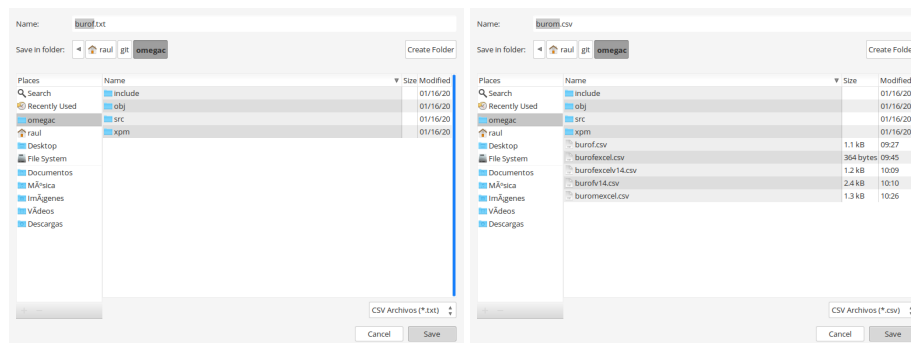


(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.72: CSV

Como se muestra en las imagenes 5.115



(a) Cinta

(b) CSV

Figura 5.73:

5.3.8. Finafim

Es un reporte de saldos de préstamos para que se genere la información hay que seleccionar los siguientes datos: **Sucursal, Fecha inicial, Fecha Final y Promotor**

Como se muestra en la imagen

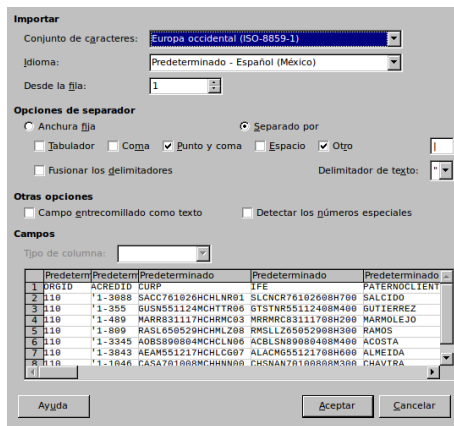
Sucursal: CHIHUAHUA
 Fecha Inicial: 05/01/2020 Fecha Final: 05/20/2020
 Promotor: <TTODOS>

F2-Actualizar CSV

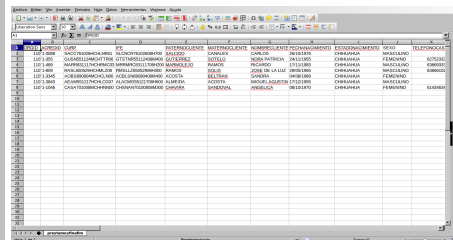
ORGID	ACREDID	CURP	IFE	PATERO CLIE	MATERO CLIE	NOMBRE CLIE	FECHA NACIM	ESTADO NACIM	SEXO	TELEFONO CAS	EST
110	*1-3088	SACC761026HC	SLCNCR7610260	SALCIDO	CANALES	CARLOS	26/10/1976	CHIHUAHUA	MASCULINO		CASF
110	*1-355	GUSN551124MC	GTSTNR5511240	GUTIERREZ	SOTELO	NORA PATRICIA	24/11/1955	CHIHUAHUA	FEMENINO	6275233335	CASF
110	*1-489	MARR831117HC	MRRMRC831117	MARMOLEJO	RAMOS	RICARDO	17/11/1983	CHIHUAHUA	MASCULINO	6366933394	CASF
110	*1-809	RASL650529HC	RMSLL26505290	RAMOS	SOLIS	JOSE DE LA LUZ	29/05/1965	CHIHUAHUA	MASCULINO	6366610215	CASF
110	*1-3345	AOBS890804MC	ACBLSN8908040	ACOSTA	BELTRAN	SANDRA	04/08/1989	CHIHUAHUA	FEMENINO		SOL1
110	*1-3843	AEAM551217HC	ALACMG551217	ALMEIDA	ACOSTA	MIGUEL AGUSTI	17/12/1955	CHIHUAHUA	MASCULINO		SOL1
110	*1-1046	CASA701008MC	CHSNAN701008	CHAVIRA	SANDOVAL	ANGELICA	08/10/1970	CHIHUAHUA	FEMENINO	6143463473	SOL1

Este reporte cuenta con un tipo de reportes en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en las imágenes



(a) Exportar



(b) Calculo

5.3.9. Préstamos Liquidados

Esté reporte nos muestra todos los créditos o préstamos que ya fueron liquidados por los afiliados de la entidad solo tenemos que llenar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Promotor.
- Producto.

Como se muestra en la imagen 5.125

Promotor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Fecha Liquidac	Garantía liquic	Promedio mor:
----------	-------	--------	----------	---------	-------------	-------	----------------	-----------------	---------------

Figura 5.74:

Una vez llenado con todos los datos correspondientes solo resta dar **F2Actualizar** y nos arrojará la información.

Como se muestra en la imagen 5.126

Promotor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Fecha Liquidac	Garantía liquic	Promedio mor:
----------	-------	--------	----------	---------	-------------	-------	----------------	-----------------	---------------

Figura 5.75:

Como es en todo los reportes también cuenta con dos tipos de reportes uno PDF que es solo para imprimir y el segundo es de CSV que se puede manipular de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen 5.127

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT. PAGO	PRODUCTO
TOTAL SUCURSAL 1								
0.00								

Figura 5.76:

Como se muestra en las imágenes 5.128

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT. PAGO	PRODUCTO
TOTAL SUCURSAL 1								
0.00								

(a) Cinta

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT. PAGO	PRODUCTO
TOTAL SUCURSAL 1								
0.00								

(b) CSV

Figura 5.77:

5.3.10. Préstamos Castigados

Esté reporte nos muestra todos los créditos o préstamos que ya fueron castigados por la entidad solo tenemos que llenar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Promotor.

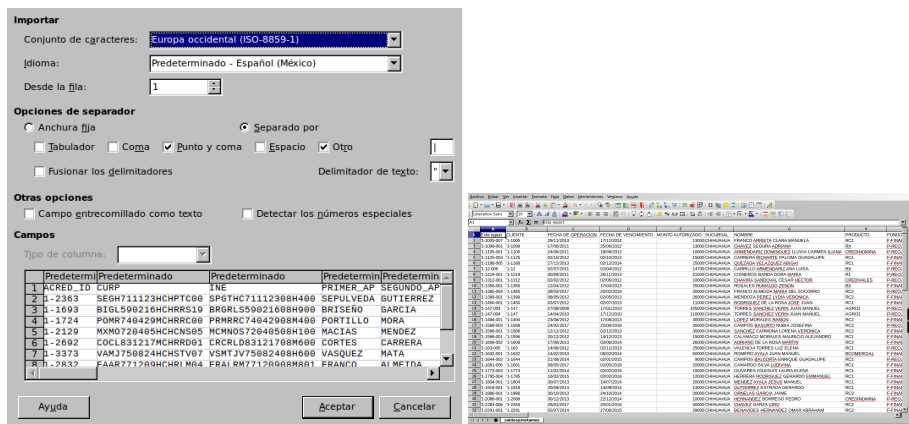
Como se muestra en la imagen

Sucursal: CHIHUAHUA Fecha Final: 05/20/2020
 De la Clave: 0 A la Clave: z
 Promotor: <TODOS>

Prestamo	Ciente	Operacion	Vencimiento	Monto	Sucursal	Nombre	Producto	Fondo	Dias Mora	Prom Mora	Ca
*1-1005-007	*1-1005	29/11/2013	17/11/2014	13,000.00	CHIHUAHUA	FRANCO ARRIET RC1	F-FINAFIM		2179	2,095.17	
*1-1099-001	*1-1099	17/06/2011	25/06/2012	13,000.00	CHIHUAHUA	CHAVEZ SEGURÁ RX	P-RECURSOS PR		3068	2,977.00	
*1-1105-001	*1-1105	24/06/2011	18/09/2012	10,000.00	CHIHUAHUA	ARMENDARIZ D CREDINOMINA	P-RECURSOS PR		2857	2,829.00	
*1-1125-003	*1-1125	02/10/2012	02/10/2013	15,000.00	CHIHUAHUA	CARRERA RICHÁ RC1	F-FINAFIM		2726	2,574.29	
*1-1188-005	*1-1188	27/12/2013	02/12/2014	25,000.00	CHIHUAHUA	QUEZADA VELA Z RC1	F-FINAFIM		2299	2,148.36	
*1-12-005	*1-12	02/07/2011	02/04/2012	14,700.00	CHIHUAHUA	CARRILLO ARMÉ RX	P-RECURSOS PR		3199	3,084.25	
*1-1219-001	*1-1219	30/09/2011	26/11/2012	21,500.00	CHIHUAHUA	CISNEROS BANC R1	P-RECURSOS PR		3124	2,928.00	
*1-1312-001	*1-1312	02/02/2012	02/06/2012	10,000.00	CHIHUAHUA	CHAVIRA SANDO CREDITVALES	P-RECURSOS PR		3015	2,962.63	
*1-1356-001	*1-1356	12/04/2012	17/04/2013	25,000.00	CHIHUAHUA	ROSALES RUMAI RX	F-FINAFIM		2925	2,756.83	
*1-1385-004	*1-1385	28/03/2017	25/02/2019	30,000.00	CHIHUAHUA	FRANCO ALMEI RC2	P-RECURSOS PR		975	712.50	
*1-1398-001	*1-1398	08/05/2012	02/05/2013	26,000.00	CHIHUAHUA	MENDOZA PERE RC2	F-FINAFIM		2879	2,726.18	
*1-1450-001	*1-1450	03/07/2012	02/07/2013	11,000.00	CHIHUAHUA	RODRIGUEZ DE Í RC1	F-FINAFIM		2817	2,665.36	
*1-147-003	*1-147	27/08/2009	17/01/2010	105,000.00	CHIHUAHUA	TORRES SANCHI AGRO2	P-RECURSOS PR		3776	3,776.00	
*1-147-004	*1-147	14/04/2010	17/12/2010	110,000.00	CHIHUAHUA	TORRES SANCHI AGRO2	P-RECURSOS PR		3656	3,548.75	

Este reporte cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes



(a) Exportar

(b) Calculo

5.3.11. Pronafim Clientes

Esté reporte llenar nos muestra los saldos de clientes que se le piden a la entidad para generar este reporte tenemoa que seleccionar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Fecha.
- Promotor.

Como se muestra en la imagen

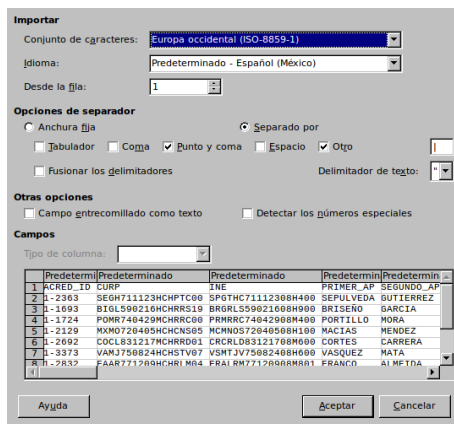
Sucursal: CHIHUAHUA
 Fecha: 05/20/2020
 Promotor: <TTODOS>

F2-Actualizar CSV

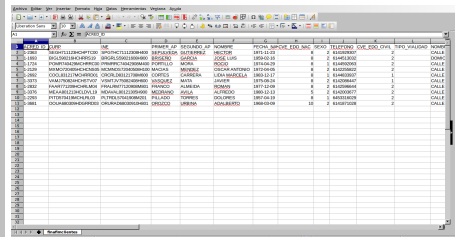
ACREDID	CURP	INE	PRIMER_AP	SEGUNDO_AP	NOMBRE	FECHA_NAC	CVE_ESTADO_N	SEXO	TELEFONO	CVE_EDO_CIVIL	TIPC
1-2363	SEGH711123HC	SPGTHC711123C	SEPULVEDA	GUTIERREZ	HECTOR	1971-11-23	08	2	6141929307	2	
1-1693	BIGL590216HC	BRGRLS590216C	BRISEÑO	GARCIA	JOSE LUIS	1959-02-16	08	2	61444513032	2	
1-1724	POMR740429MC	PRMRC740429C	PORTILLO	MORA	ROCIO	1974-04-29	08	1	6144592063	2	
1-2129	MXMO720405HC	MCMNOS72040	MACIAS	MENDEZ	OSCAR ANTONIO	1972-04-05	08	2	6142255822	2	
1-2692	COCL831217MC	CRCLRD831217C	CORTES	CARRERA	LIDIA MARCELA	1983-12-17	08	1	6144833937	1	
1-3373	VAMJ750824HC	VSMJT750824C	VASQUEZ	MATA	JAVIER	1975-08-24	08	2	6142086447	2	
1-2832	FAAR771209HC	FRALRM771209C	FRANCO	ALMEIDA	ROMAN	1977-12-09	08	2	6142596644	2	
1-3376	MEAA801213HC	MDAVAL801213C	MEDRANO	AVILA	ALFREDO	1980-12-13	05	2	6142003677	2	
1-2293	PITD570419MC	PLTRDL570419C	PILLADO	TORRES	DOLORES	1957-04-19	08	1	6453316029	2	
1-3681	OOUA680309HC	ORURAD680309C	OROZCO	URBINA	ADALBERTO	1968-03-09	10	2	6141871028	2	

Este reporte cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes



(c) Exportar



(d) Calculo

5.3.12. Pronafim Creditos

Esté reporte llenar nos muestra los saldos de créditos que se le piden a la entidad para generar este reporte tenemos que seleccionar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Fecha.
- Promotor.

Como se muestra en la imagen

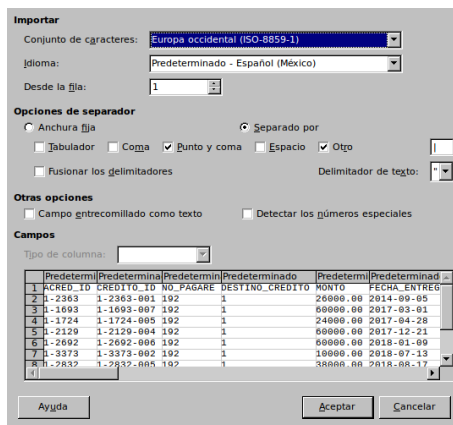
Sucursal: CHIHUAHUA
 Fecha: 05/20/2020
 Promotor: <TODOS>

F2-Actualizar CSV

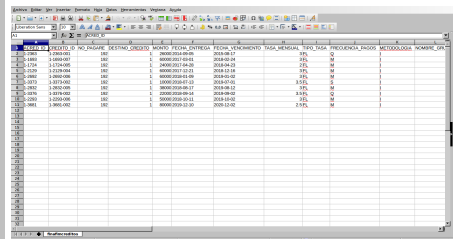
ACRED_ID	CREDITO_ID	NO_PAGARE	DESTINO_CRED	MONTO	FECHA_ENTREG	FECHA_VENCIM	TASA_MENSUA	TIPO_TASA	FRECUENCIA_P	METODOLOGIA	NOI
1-2363	1-2363-001	192	1	26000.00	2014-09-05	2015-08-17	3.00	FL	Q	I	
1-1693	1-1693-007	192	1	60000.00	2017-03-01	2018-02-24	3.00	FL	M	I	
1-1724	1-1724-005	192	1	24000.00	2017-04-28	2018-04-23	2.00	FL	M	I	
1-2129	1-2129-004	192	1	60000.00	2017-12-21	2018-12-16	3.00	FL	M	I	
1-2692	1-2692-006	192	1	60000.00	2018-01-09	2019-01-02	3.00	FL	M	I	
1-3373	1-3373-002	192	1	10000.00	2018-07-13	2019-07-01	3.50	FL	S	I	
1-2832	1-2832-005	192	1	38000.00	2018-08-17	2019-08-12	3.00	FL	M	I	
1-3376	1-3376-002	192	1	22000.00	2018-09-14	2019-09-02	3.50	FL	Q	I	
1-2293	1-2293-006	192	1	50000.00	2018-10-11	2019-10-02	3.00	FL	M	I	
1-3681	1-3681-002	192	1	80000.00	2019-12-10	2020-12-02	2.50	FL	M	I	

Este reporte cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes



(e) Exportar



(f) Calculo

5.3.13. Reporte 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 dias.

Como se muestra en la imagen

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	1-1266	CORRALES MARTINEZ MARIA ELENA	19,444.44
2	1-128	MARQUEZ GRAJEDA MARIA FELIPA	150,000.00
3	1-1465	ROSALES MARTINEZ ESTEBAN	27,259.12
4	1-1941	ACOSTA ORTIZ ROSA ISELA	2,499.99
5	1-2013	REZA ESTRADA LUIS ARMANDO	13,222.22
6	1-2314	MADRID FLORES ROSA ISELA	10,666.66
7	1-2666	SAENZ DE LA ROSA IVAN AARON	13,333.40
8	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	21,197.69
9	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	10,830.76
10	1-2862	CHAVEZ RENTERIA GUILLERMO	11,332.27
11	1-2990	DURAN AYALA JOSE LUIS	10,000.00
12	1-3020	PRADO HURTADO BERTHA LETICIA	10,000.00
13	1-3032	TAPIA PRADO JUAN PABLO	54,166.66
14	1-3124	TOLENTINO ROQUE MA DEL CARMEN	20,260.96

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

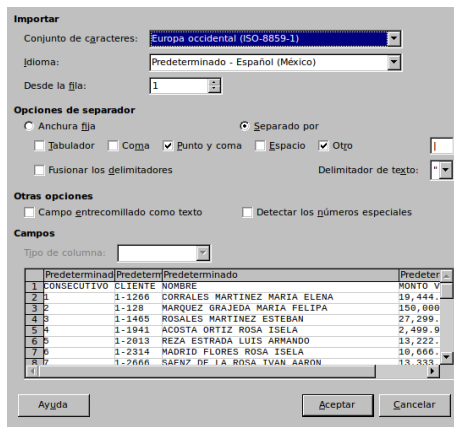
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	1-1266	CORRALES MARTINEZ MARIA ELENA	19,444.44
2	1-128	MARQUEZ GRAJEDA MARIA FELIPA	150,000.00
3	1-1465	ROSALES MARTINEZ ESTEBAN	27,259.12
4	1-1941	ACOSTA ORTIZ ROSA ISELA	2,499.99
5	1-2013	REZA ESTRADA LUIS ARMANDO	13,222.22
6	1-2314	MADRID FLORES ROSA ISELA	10,666.66
7	1-2666	SAENZ DE LA ROSA IVAN AARON	13,333.40
8	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	21,197.69
9	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	10,830.76
10	1-2862	CHAVEZ RENTERIA GUILLERMO	11,332.27
11	1-2990	DURAN AYALA JOSE LUIS	10,000.00
12	1-3020	PRADO HURTADO BERTHA LETICIA	10,000.00
13	1-3032	TAPIA PRADO JUAN PABLO	54,166.66
14	1-3124	TOLENTINO ROQUE MA DEL CARMEN	20,260.96
15	1-3391	FLORES PABLO CESAR	10,568.88
16	1-3423	GUZMAN AVILA CESAR ENRIQUE	5,908.94
17	1-3521	RIVERO RUELAS MONCERRAT RAMON	7,500.00
18	1-3554	HERNANDEZ ESTRADA RAUL ALEJANDRO	16,696.66
19	1-3571	PADILLA CARREON MANUEL	11,095.85
20	1-3572	HERMOSILLO MENDOZA RICARDO	13,618.61
21	1-3594	GONZALEZ RUIZ DE LA PEÑA MANUEL ROBERTO	7,777.76
22	1-3595	GONZALEZ RUIZ DE LA PEÑA PABLO	5,555.54
23	1-3596	VEGA PORTILLO ALMA YANET	8,732.20
24	1-3597	MORQUECHO AGUILAR SAUL	4,755.15
25	1-3609	CASTRELLON DOMINGUEZ MIRELY	4,211.48
26	1-3620	VILLEGAS PIÑON PAMELA IVETTE	8,725.50
27	1-3622	RENERIA MENDOZA ISIDRA	5,400.00
28	1-3637	SANCHEZ RUIZ GERARDO	13,333.32
29	1-3639	AVILA REZA OSCAR ANTONIO	6,166.66
30	1-3648	EDWARDS GUERRONES AMELIA	16,466.66

Como se muestra en las imágenes

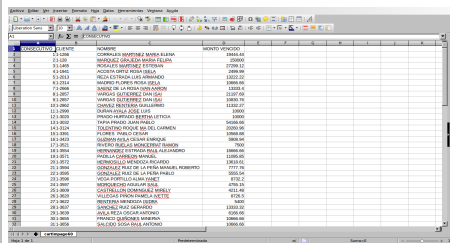
Cartera impago 31 a 60 dias

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 dias

Como se muestra en la imagen



(g) Exportar



(h) Calculo

Sucursal: CHIQUAHUA Fecha Final: 05/20/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	1-1266	CORRALES MARTINEZ MARIA ELENA	19,444.44
2	1-128	MARQUEZ GRAJEDA MARIA FELIPA	150,000.00
3	1-1465	ROSALES MARTINEZ ESTEBAN	27,299.12
4	1-1941	ACOSTA ORTIZ ROSA ISELA	2,499.99
5	1-2013	REZA ESTRADA LUIS ARMANDO	13,222.22
6	1-2314	MADRID FLORES ROSA ISELA	10,666.66
7	1-2666	SAENZ DE LA ROSA IVAN AARON	13,333.40
8	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	21,197.69
9	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	10,830.76
10	1-2862	CHAVEZ RENTERIA GUILLERMO	11,332.27
11	1-2990	DURAN AYALA JOSE LUIS	10,000.00
12	1-3020	PRADO HURTADO BERTHA LETICIA	10,000.00
13	1-3032	TAPIA PRADO JUAN PABLO	54,166.66
14	1-3124	TOLENTINO ROQUE MA DEL CARMEN	20,260.96

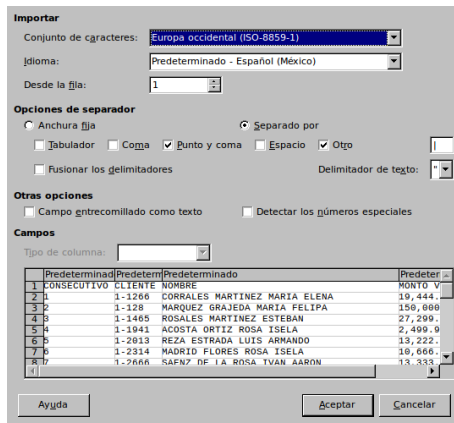
Este reporte cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que solo es de impresion y el otro es CSV que puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades

Como se muestra en la imagen

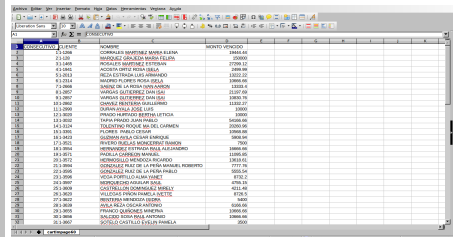
AVANCE AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR PÁGINA: 1/1
 CARTERA EN IMPAGO DE 31 A 60 DIAS AL 20/05/2020 - CHIQUAHUA FECHA: 20/05/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	1-1266	CORRALES MARTINEZ MARIA ELENA	19,444.44
2	1-128	MARQUEZ GRAJEDA MARIA FELIPA	150,000.00
3	1-1465	ROSALES MARTINEZ ESTEBAN	27,299.12
4	1-1941	ACOSTA ORTIZ ROSA ISELA	2,499.99
5	1-2013	REZA ESTRADA LUIS ARMANDO	13,222.22
6	1-2314	MADRID FLORES ROSA ISELA	10,666.66
7	1-2666	SAENZ DE LA ROSA IVAN AARON	13,333.40
8	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	21,197.69
9	1-2857	VARGAS GUTIERREZ DAN ISAI	10,830.76
10	1-2862	CHAVEZ RENTERIA GUILLERMO	11,332.27
11	1-2990	DURAN AYALA JOSE LUIS	10,000.00
12	1-3020	PRADO HURTADO BERTHA LETICIA	10,000.00
13	1-3032	TAPIA PRADO JUAN PABLO	54,166.66
14	1-3124	TOLENTINO ROQUE MA DEL CARMEN	20,260.96
15	1-3391	FLORES PABLO CESAR	10,568.88
16	1-3423	GUZMAN AVILA CESAR ENRIQUE	5,935.94
17	1-3521	RIVERO RUELAS MONCERRAT RAMON	7,500.00
18	1-3554	HERNANDEZ ESTRADA RAUL ALEJANDRO	16,866.66
19	1-3571	PADILLA CARREON MANUEL	11,055.55
20	1-3572	HERMOSILLO MENDOZA RICARDO	13,618.61
21	1-3594	GONZALEZ RUIZ DE LA PEÑA MANUEL ROBERTO	7,777.76
22	1-3595	GONZALEZ RUIZ DE LA PEÑA PABLO	5,555.54
23	1-3596	VEGA PORTILLO ALMA YANET	8,732.20
24	1-3597	MORQUECHO AGUILAR SAUL	4,755.15
25	1-3609	CASTRELLON DOMINGUEZ MIRELY	4,211.48
26	1-3620	VILLEGAS PRION PAMELA IVETTE	8,725.50
27	1-3622	RENTERIA MENDOZA ISIDRA	5,400.00
28	1-3639	AVILA REZA OSCAR ANTONIO	6,166.66
29	1-3655	FRANCO DE HERNANDEZ MINERVA	10,995.68

Como se muestra en las imágenes



(i) Exportar



(j) Calculo

Cartera impago 61 a 90 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 61 a 90 dias

Como se muestra en la imagen

Sucursal: CHIHUAHUA Fecha Final: 05/20/2020

F2-Actualizar PDF CSV

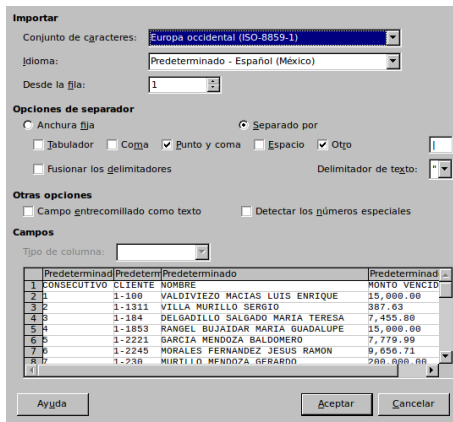
Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencid
1	1-100	VALDIVIEZO MACIAS LUIS ENRIQUE	15,000.00
2	1-1311	VILLA MURILLO SERGIO	387.63
3	1-184	DELGADILLO SALGADO MARIA TERESA	7,455.80
4	1-1853	RANGEL BUJADAR MARIA GUADALUPE	15,000.00
5	1-2221	GARCIA MENDOZA BALDOMERO	7,779.99
6	1-2245	MORALES FERNANDEZ JESUS RAMON	9,656.71
7	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	200,000.00
8	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	145,000.00
9	1-2569	BARBA RANGEL MIREYA ELIZABETH	6,250.00
10	1-276	RAMIREZ MORALES RAUL	20,670.23
11	1-2774	TAPIA FLORES MANUEL ANTONIO	150,000.00
12	1-2851	ACOSTA MENDOZA PATRICIA DE LA PAZ	11,129.01
13	1-2852	MORA PAREDES JOSE	7,608.76
14	1-2982	ORTIZ VARELA OLGA OLIVIA	3,650.52

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

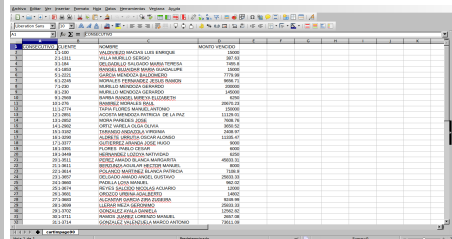
Como se muestra en la imagen

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	1-100	VALDIVIEZO MACIAS LUIS ENRIQUE	15,000.00
2	1-1311	VILLA MURILLO SERGIO	387.63
3	1-184	DELGADILLO SALGADO MARIA TERESA	7,455.80
4	1-1853	RANGEL BUJADAR MARIA GUADALUPE	15,000.00
5	1-2221	GARCIA MENDOZA BALDOMERO	7,779.99
6	1-2245	MORALES FERNANDEZ JESUS RAMON	9,656.71
7	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	200,000.00
8	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	145,000.00
9	1-2569	BARBA RANGEL MIREYA ELIZABETH	6,250.00
10	1-276	RAMIREZ MORALES RAUL	20,670.23
11	1-2774	TAPIA FLORES MANUEL ANTONIO	150,000.00
12	1-2851	ACOSTA MENDOZA PATRICIA DE LA PAZ	11,129.01
13	1-2852	MORA PAREDES JOSE	7,608.76
14	1-2982	ORTIZ VARELA OLGA OLIVIA	3,650.52
15	1-3182	TARANCO ANDAZOLA VIRGINIA	2,408.97
16	1-3290	ALDRETE URRUTIA OSCAR ALONSO	11,335.47
17	1-3377	GUTIERREZ ARANDA JOSE HUGO	9,000.00
18	1-3391	FLORES PABLO CESAR	6,000.00
19	1-3449	HERNANDEZ LOZOYA NATIVIDAD	6,250.00
20	1-3511	PEREZ AMADO BLANCA MARGARITA	45,833.31
21	1-3511	BERZUZA AQUILAR HECTOR MANUEL	8,000.00
22	1-3614	POLANCO MARTINEZ BLANCA PATRICIA	7,108.90
23	1-3657	DELGADO AMADO ANGEL GUSTAVO	25,833.33
24	1-3660	PADILLA LOYA MANUEL	962.02
25	1-3674	REYES SALCIDO NICOLAS ACUARIO	12,000.00
26	1-3681	OROZCO URBINA ADALBERTO	14,802.00
27	1-3683	ALCANTAR GARCIA ZIRA ZULGEIRA	9,249.99
28	1-3699	LLERAR MEZA GERONIMO	25,833.33
29	1-3702	GONZALEZ AYALA DANIELA	12,562.82
30	1-3702	GONZALEZ AYALA DANIELA	2,670.00

Como se muestra en las imágenes



(k) Exportar



(l) Calculo

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

Sucursal: CHIHUAHUA Fecha Final: 05/20/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto reestru
1	1-1046	CHAVIRA SANDOVAL ANGELICA	45,000.00
2	1-1439	MACIAS ESCOBEDO MELCHOR UBALDO	300,000.00
3	1-1568	CAMPOS BASURTO NUBIA JOSEFINA	35,000.00
4	1-1644	CAMPOS BALCORTA ENRIQUE GUADALUPE	9,000.00
5	1-2078	RICO RODARTE EDGAR IGMAR	23,000.00
6	1-2111	GARCIA MOYA MARIA GLORIA	26,000.00
7	1-2217	CARO PEÑA VERONICA	120,000.00
8	1-2267	PEREZ GONZALEZ JUAN MANUEL	860,000.00
9	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	370,000.00
10	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	145,000.00
11	1-2462	JASSO DUARTE ROSA EMMA	21,000.00
12	1-2468	CONSTRUCTORA PATER, S.A. DE C.V.	83,000.00
13	1-2480	SALAS ESTRADA IRMA LILIANA	11,000.00
14	1-2550	TALAMANTES GONZALEZ IRENE GUADALUPE	35,000.00

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

AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR
CARTERA REESTRUCTURADA AL 20/05/2020 - CHIHUAHUA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 2005/05/20

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO REESTRUCTURADO
1	1-1046	CHAVIRA SANDOVAL ANGELICA	45,000.00
2	1-1439	MACIAS ESCOBEDO MELCHOR UBALDO	300,000.00
3	1-1568	CAMPOS BASURTO NUBIA JOSEFINA	35,000.00
4	1-1644	CAMPOS BALCORTA ENRIQUE GUADALUPE	9,000.00
5	1-2078	RICO RODARTE EDGAR IGMAR	23,000.00
6	1-2111	GARCIA MOYA MARIA GLORIA	26,000.00
7	1-2217	CARO PEÑA VERONICA	120,000.00
8	1-2267	PEREZ GONZALEZ JUAN MANUEL	860,000.00
9	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	370,000.00
10	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	145,000.00
11	1-2462	JASSO DUARTE ROSA EMMA	21,000.00
12	1-2468	CONSTRUCTORA PATER, S.A. DE C.V.	83,000.00
13	1-2480	SALAS ESTRADA IRMA LILIANA	11,000.00
14	1-2550	TALAMANTES GONZALEZ IRENE GUADALUPE	35,000.00
15	1-2595	VARGAS GARAYZAR CARLA PATRICIA	17,000.00
16	1-2598	FLORES MOLINA JUANA GRACIELA	18,000.00
17	1-2614	SÁNCHEZ SALAS MANUEL	30,000.00
18	1-2694	DE LA O VIZCARRA FERNANDO ADRIAN	25,000.00
19	1-2761	PORTILLO SANCHEZ MARGARITA	34,000.00
20	1-2789	SANCHEZ CHAVEZ ADRIAN	6,000.00
21	1-2810	RAMA SERVICIOS DISEÑO Y DESARROLLOS SA DE CV	1,189,000.00
22	1-2832	FRANCO ALMEIDA ROMAN	38,000.00
23	1-2884	APOSTA MEMPOYA PATRICIA DELIA DAF	114,000.00

Como se muestra en las imágenes

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 entrecorreado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: []

	Predeterminado	Predeterm	Predeterminado	PN
1	CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	40
2	1-1046	CHAVIRA SANDOVAL ANGELICA		45
3	1-1439	MACIAS ESCOBEDO MELCHOR UBALDO		30
4	1-1568	CAMPOS BASURTO NUBIA JOSEFINA		35
5	1-1644	CAMPOS BALCORTA ENRIQUE GUADALUPE		9
6	1-2078	RICO RODARTE EDGAR IGMAR		23
7	1-2111	GARCIA MOYA MARIA GLORIA		26
8	1-2217	CARO PEÑA VERONICA		120
9				
10				

Ayuda Aceptar Cancelar

Exportar a Excel

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO REESTRUCTURADO
1	1-1046	CHAVIRA SANDOVAL ANGELICA	45,000.00
2	1-1439	MACIAS ESCOBEDO MELCHOR UBALDO	300,000.00
3	1-1568	CAMPOS BASURTO NUBIA JOSEFINA	35,000.00
4	1-1644	CAMPOS BALCORTA ENRIQUE GUADALUPE	9,000.00
5	1-2078	RICO RODARTE EDGAR IGMAR	23,000.00
6	1-2111	GARCIA MOYA MARIA GLORIA	26,000.00
7	1-2217	CARO PEÑA VERONICA	120,000.00
8	1-2267	PEREZ GONZALEZ JUAN MANUEL	860,000.00
9	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	370,000.00
10	1-230	MURILLO MENDOZA GERARDO	145,000.00
11	1-2462	JASSO DUARTE ROSA EMMA	21,000.00
12	1-2468	CONSTRUCTORA PATER, S.A. DE C.V.	83,000.00
13	1-2480	SALAS ESTRADA IRMA LILIANA	11,000.00
14	1-2550	TALAMANTES GONZALEZ IRENE GUADALUPE	35,000.00
15	1-2595	VARGAS GARAYZAR CARLA PATRICIA	17,000.00
16	1-2598	FLORES MOLINA JUANA GRACIELA	18,000.00
17	1-2614	SÁNCHEZ SALAS MANUEL	30,000.00
18	1-2694	DE LA O VIZCARRA FERNANDO ADRIAN	25,000.00
19	1-2761	PORTILLO SANCHEZ MARGARITA	34,000.00
20	1-2789	SANCHEZ CHAVEZ ADRIAN	6,000.00
21	1-2810	RAMA SERVICIOS DISEÑO Y DESARROLLOS SA DE CV	1,189,000.00
22	1-2832	FRANCO ALMEIDA ROMAN	38,000.00
23	1-2884	APOSTA MEMPOYA PATRICIA DELIA DAF	114,000.00

(m) Exportar

(n) Calculo

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

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vigente
1	1-1005	FRANCO ARRIETA CLARA MANUELA	13,000.00
2	1-1632	ROMERO AYALA JUAN MANUEL	50,000.00
3	1-2293	PILLADO TORRES DOLORES	50,000.00
4	1-2634	COLMENERO GONZALEZ JORGE	15,000.00
TOTAL SUCURSAL			128,000.00

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

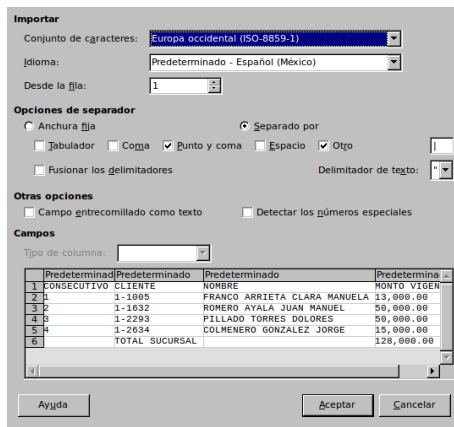
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VIGENTE
1	1-1005	FRANCO ARRIETA CLARA MANUELA	13,000.00
2	1-1632	ROMERO AYALA JUAN MANUEL	50,000.00
3	1-2293	PILLADO TORRES DOLORES	50,000.00
4	1-2634	COLMENERO GONZALEZ JORGE	15,000.00
TOTAL SUCURSAL			128,000.00

Como se muestra en las imágenes

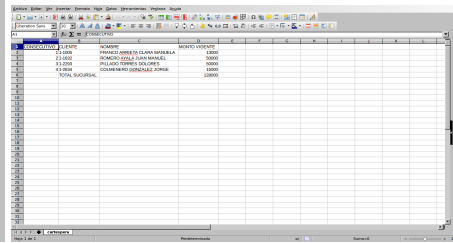
Cartera Relacionada

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.

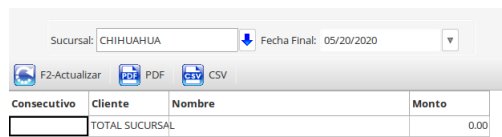
Como se muestra en la imagen



(ñ) Exportar



(o) Calculo



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

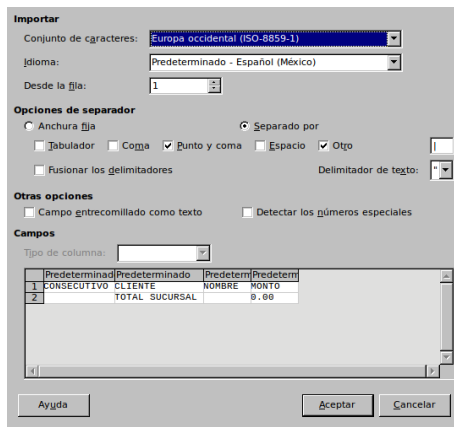
Como se muestra en la imagen

AVANCE		AVANCE Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR	PÁGINA: 1/1
		CARTERA RELACIONADA AL 20/05/2020 - CHIHUAHUA	FECHA: 20/05/2020
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO
	TOTAL SUCURSAL		0.00

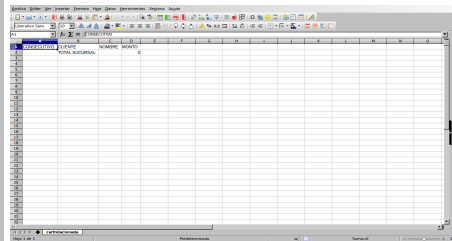
Como se muestra en las imágenes

Cartera en Riesgo

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.

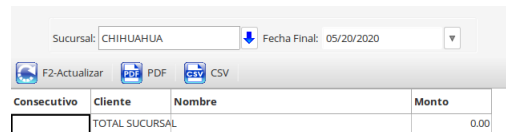


(p) Exportar



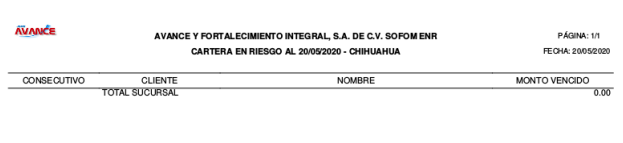
(q) Calculo

Como se muestra en la imagen



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



Como se muestra en las imágenes

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: **Predefinido**

Predefinido	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado
1	CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE MONTO
2		TOTAL SUCURSAL	0.00

Ayuda

(r) Exportar

A screenshot of a spreadsheet application window. The window title is 'Excel - Libro1'. The spreadsheet is mostly empty, with a few cells containing data. The visible data includes a header row with 'CONSECUTIVO', 'CLIENTE', 'NOMBRE', and 'MONTO'. Below that, there is a row with 'TOTAL SUCURSAL' and '0.00'. The spreadsheet is displayed in a standard grid format with a toolbar at the top and a status bar at the bottom.

(s) Calculo

5.3.14. Reporte de prestamos liquidados anticipadamente

Aquí nos muestra los afiliados que aquellos abonos a capital superiores a las cuotas mensuales y que se realizan para tratar de liquidar antes del plazo establecido o disminuir las siguientes mensualidades. Para generar la información tenemos que seleccionar los siguientes datos **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y promotor**

Como se muestra en la imagen

Sucursal: **CHIHUAHUA**

Fecha Inicial: **05/01/2021** Fecha Final: **06/26/2021**

Promotor: **< TODOS >**

Numero	Nombre	Monto	Fecha operaci	Fecha liquidac	Estatus	Sucursal	Clasificacion	Programa	Instrumento
--------	--------	-------	---------------	----------------	---------	----------	---------------	----------	-------------

Este reporte cuenta con uno que es en CVS para que pueda ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:

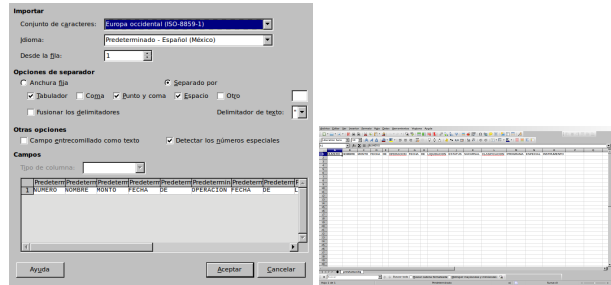


Figura 5.78:

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

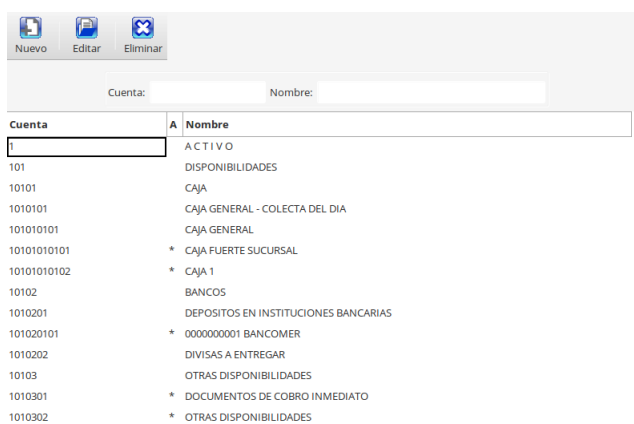


Figura 6.1:

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

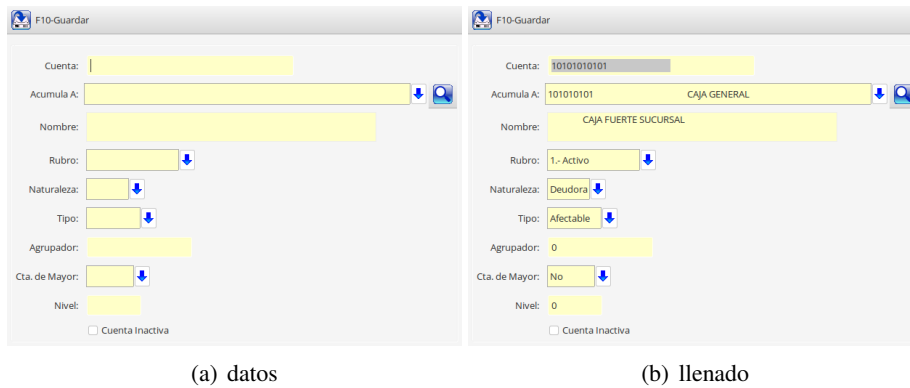


Figura 6.2:

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

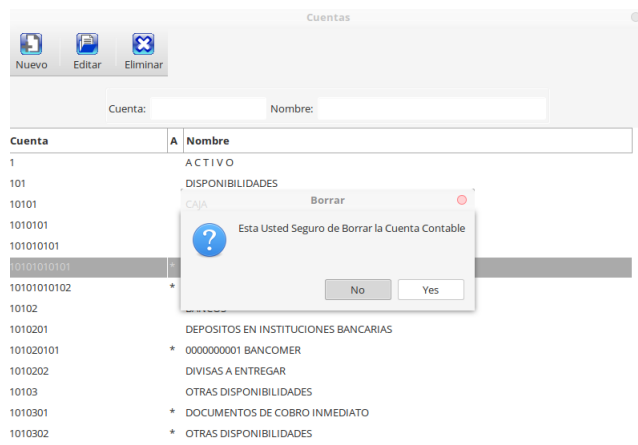


Figura 6.4:

6.2. 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

Sucursal	Fecha	Aplicación	Usuario	Tipo	No	Concepto	Referencia
1	SUCURSAL1 - CE	03/02/2020	SISTEMAS	D	1	001-00001 -Deposito AH	

Figura 6.5:

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

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha: 02/11/2020 Tipo: Serie: 000 No.:
 Concepto:
 Última modificación: Fecha Aplicación: 02/11/2020

Nuevo Editar Eliminar

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Proveedor	Concepto	Re
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

<INS> Agregar <SUPR> Eliminar Sumas:

Figura 6.6:

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 accedando 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

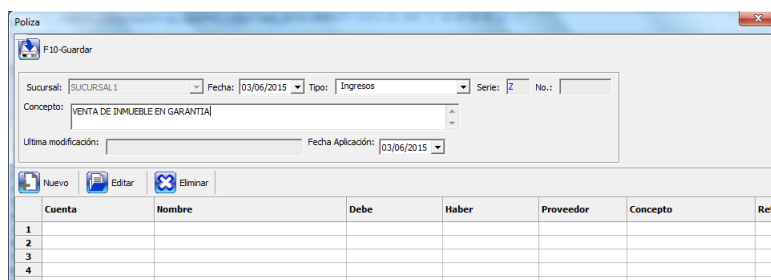


Figura 6.7:

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 **F10 Guardar** 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

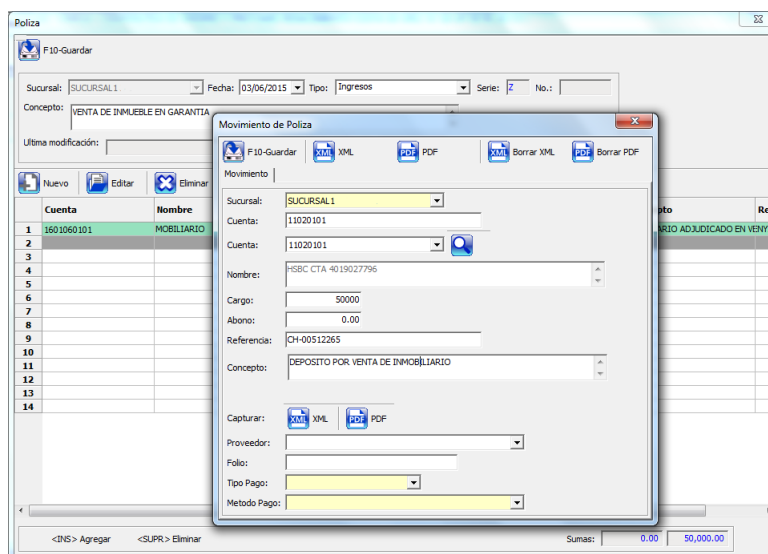


Figura 6.8:

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

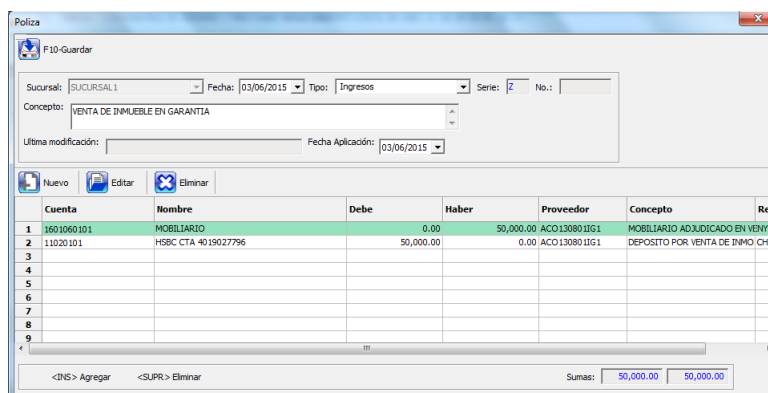


Figura 6.9:

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

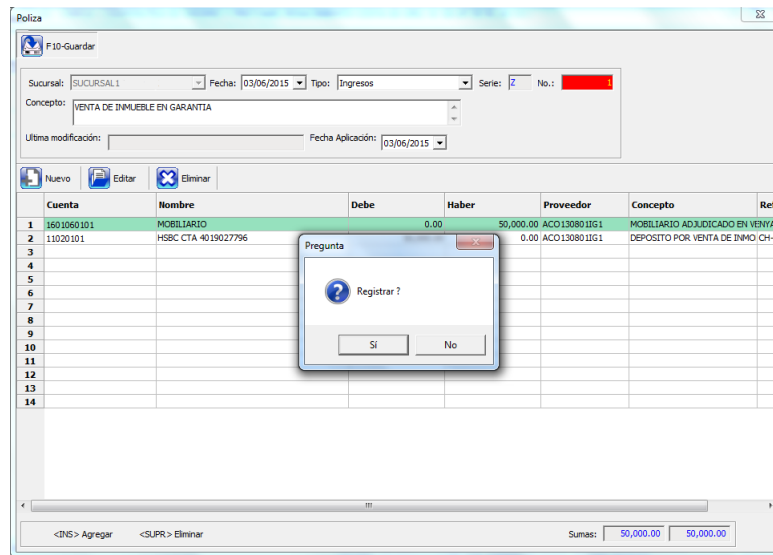


Figura 6.10:

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

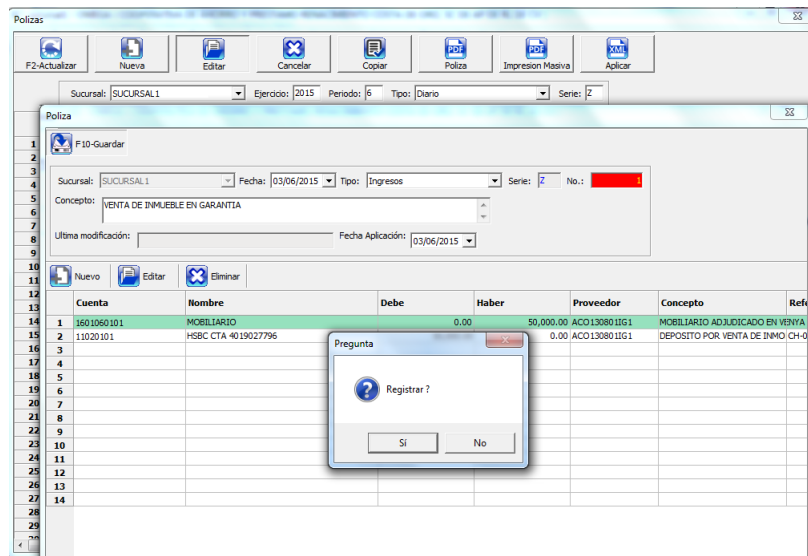


Figura 6.11:

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

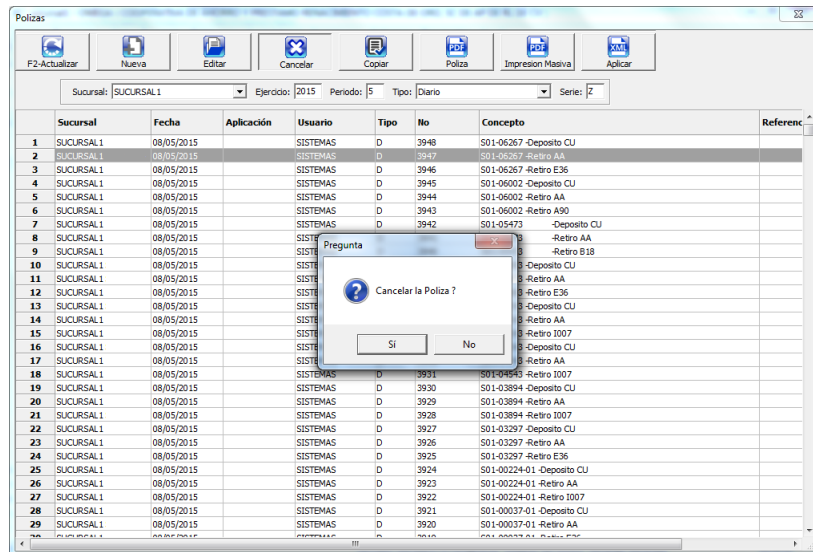


Figura 6.12:

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

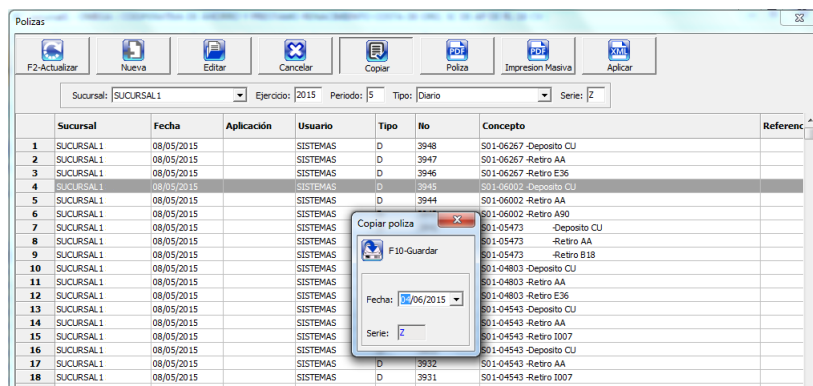


Figura 6.13:

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

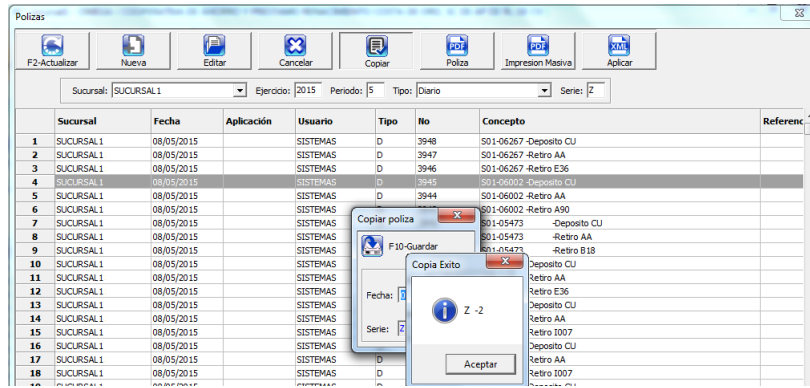


Figura 6.14:

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


		OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV	PÁGINA: 1/1		
		POLIZA	FECHA: 04/10/2011		
FECHA:	03/10/2011				
TIPO:	EGRESO				
SERIE:	Z				
NO:	000002				
CONCEPTO:	SOBRECREDITO				
Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4010021789			0.00	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-000308	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES				10,000.00	10,000.00

Figura 6.15:

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	
110101010102	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 6.16:

Aplicar:

Como se muestra en las imagen 6.21

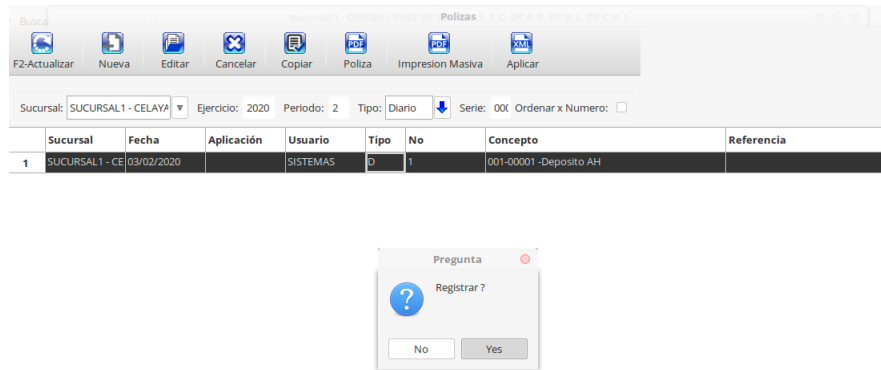


Figura 6.17:

6.3. 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

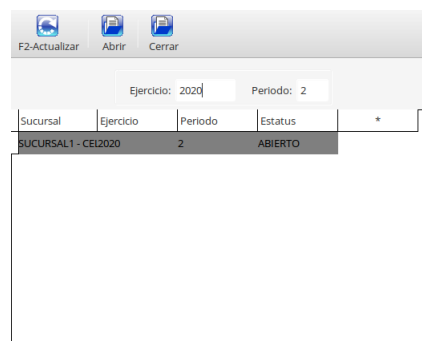


Figura 6.18:

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 las imagen 6.23

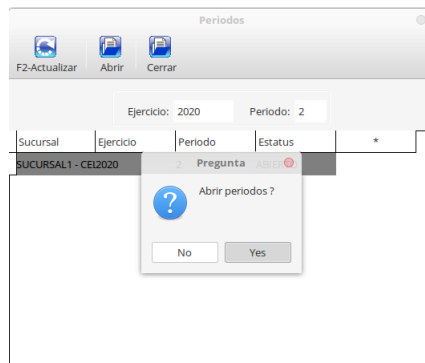


Figura 6.19:

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 las imagen 6.24

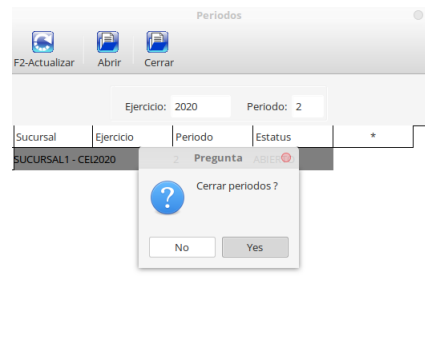


Figura 6.20:

6.4. 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 6.21:

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 6.22:

6.5. 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

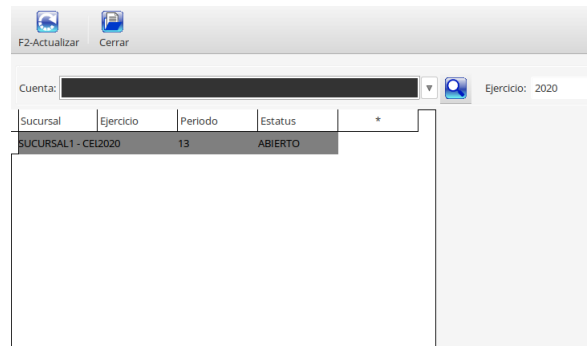


Figura 6.23:

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

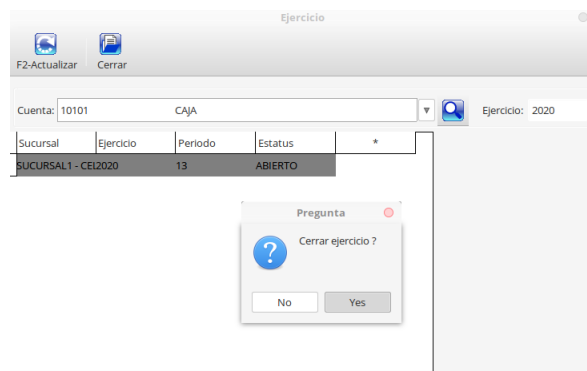


Figura 6.24:

6.6. 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	ACTIVO	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
	TOTAL	500.00	500.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.25:

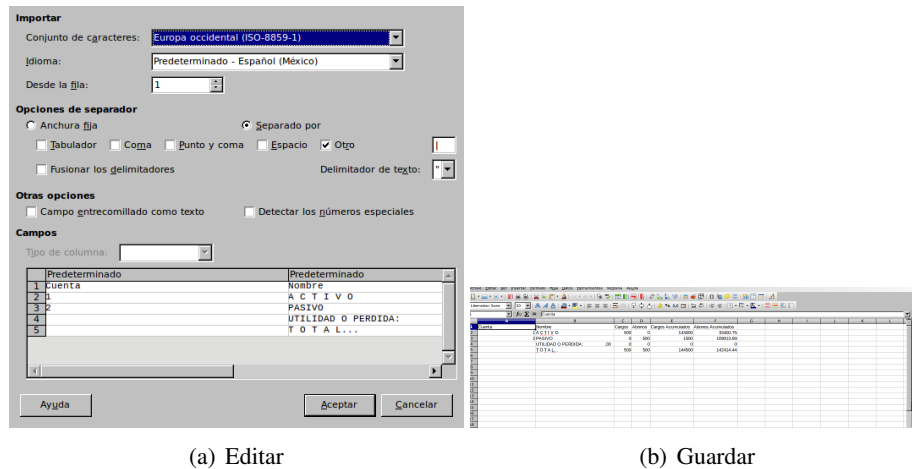
El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro para mandarse imprimir directamente. Para generar el archivo y poder manipular la información en una hoja de cálculo lo único que debe 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	ACTIVO	900.00	0.00	143,000.00	33,400.75
2	PASIVO	0.00	900.00	1,500.00	109,013.69
	UTILIDAD O PERDIDA: .00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL	900.00	900.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.26:

Como se muestra en las imágenes 6.31



(a) Editar

(b) Guardar

Figura 6.27: CSV

6.7. Devengamientos

6.7.1. Ahorros

Cuando se selecciona la opción Devengamiento de Ahorros el sistema manda a pantalla una ventana que cuenta con tres secciones, la primera es la sección de filtros, que contiene los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

La barra de herramientas que tiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- CSV.
- F10Guardar.

Por último esta la sección de información, ésta contiene la relación previa de los afiliados a los que se les devengaría y los importes, la tabla esta integrada por las siguientes columnas:

- Sucursal.
- Clave.
- Nombre.
- Producto.
- Tasa.
- Saldo Promedio.

- Int. Devengado.

Como se muestra en la imagen:6.32

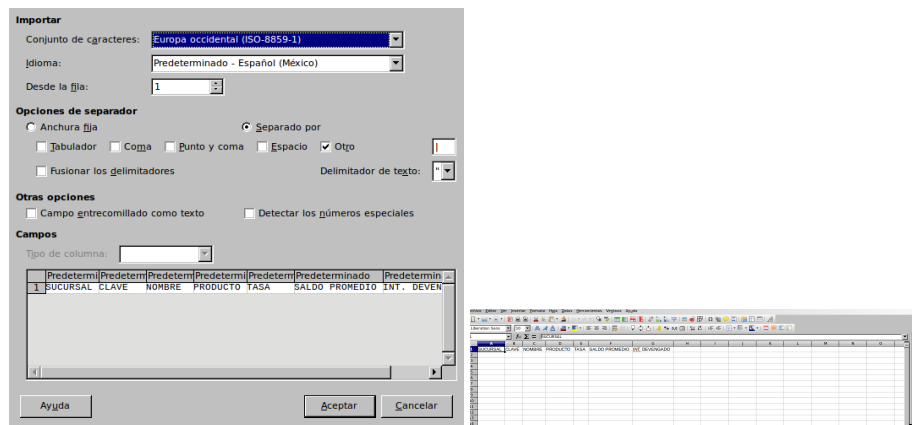


Figura 6.28:

Para devengar el interés es necesario seleccionar la sucursal, ejercicio y periodo en la sección de filtros de la información que se desea procesar para que una vez que se hayan determinado esos datos se de clic en F2Actualizar y se despliegue la lista de registros correspondiente.

CSV. Si se desea manipular la información proporcionada, se puede mandar a un archivo en excel dando clic en el botón CSV.

Como se muestra en las imágenes 6.33



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.29: CSV

F10Guardar. Cuando ya se desea aplicar el devengamiento una vez que se tiene la lista de registros se da clic en el botón **F10Guardar** para que se ejecute el proceso correspondiente.

6.7.2. Inversiones

Cuando se selecciona la opción Devengamiento de Inversiones el sistema manda a pantalla una ventana que cuenta con tres secciones, la primera es la sección de filtros, que contiene los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

La barra de herramientas que tiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- CSV.
- F10Guardar.

Por último esta la sección de información, ésta contiene la relación previa de los afiliados a los que se les devengaría y los importes, la tabla esta integrada por las siguientes columnas:

- Sucursal.
- Clave.
- Nombre.
- Producto.
- Tasa.
- Clasificación.
- Inicio.
- Vencimiento.
- Dias.
- Capital.
- Int. Devengado.

Como se muestra en la imagen:6.30



Figura 6.30:

Para devengar el interés es necesario seleccionar la sucursal, ejercicio y periodo en la sección de filtros de la información que se desea procesar para que una vez que se hayan determinado esos datos se de clic en F2Actualizar y se despliegue la lista de registros correspondiente.

CSV. Si se desea manipular la información proporcionada, se puede mandar a un archivo en excel dando clic en el botón CSV.

Como se muestra en la imagen:6.31

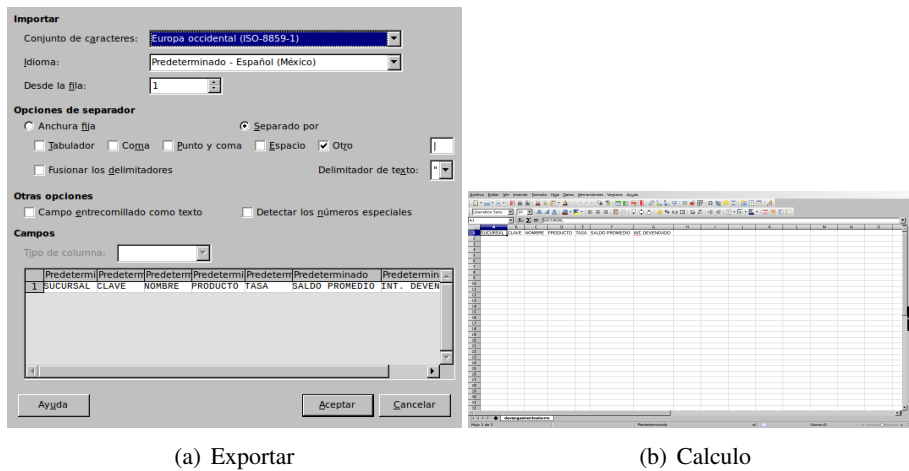


Figura 6.31: CSV

F10Guardar. Cuando ya se desea aplicar el devengamiento una vez que se tiene la lista de registros se da clic en el botón F10Guardar para que se ejecute el proceso correspondiente.

6.7.3. Préstamos

Cuando se selecciona la opción Devengamiento de Préstamos el sistema manda a pantalla una ventana que cuenta con tres secciones, la primera es una pequeña barra de herramientas que contiene los botones de:

- Actualizar.
- Procesar.

Una sección de filtros que muestra los datos:

- Ejercicio.
- Periodo.

Por último esta una tabla con información de los periodos del ejercicio actual; los datos están distribuidos en las columnas de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Estatus.
- Procesar.

Como se muestra en la imagen:6.32

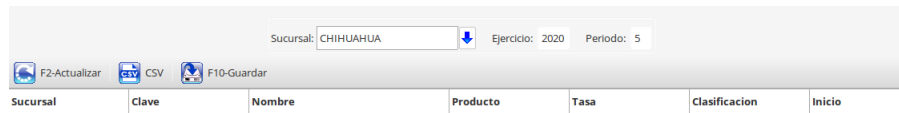


Figura 6.32:

Para devengar el interés de la cartera de crédito en la columna de Procesar solamente hay que ir marcando el (los) periodo (s) de los que se requiere correr el procedimiento y dar clic en el botón de Procesar.

Como se muestra en la imagen:6.33

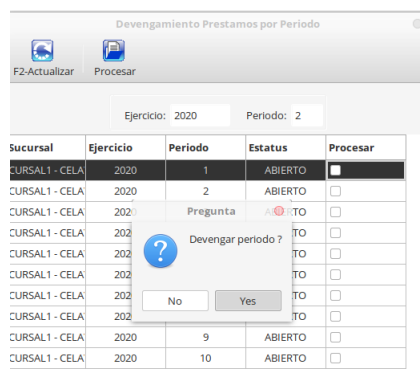


Figura 6.33:

Cuando se da clic en el botón Procesar el sistema manda una pregunta de confirmación para ejecutar el procedimiento. Si todo está correcto entonces se tendrá una respuesta positiva.

Como se muestra en la imagen:6.34



Figura 6.34:

6.8. Estados 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:6.35

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1	ACTIVO	3,965,348.55	9,306,851.36	9,397,901.93	3,874,297.98
11	DISPONIBILIDADES	-42,755,006.37	6,756,240.44	7,867,379.29	-43,866,145.22
1101	CAJA	-664.45	3,107,129.36	3,107,129.36	-664.45
110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	-664.45	3,107,129.36	3,107,129.36	-664.45
11010101	CAJA GENERAL	-58.58	1,248,064.68	1,248,064.68	-58.58
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	-58.58	1,248,064.68	1,248,064.68	-58.58
11010102	CAJAS	-605.87	1,859,064.68	1,859,064.68	-605.87
1101010208	AVITIA MEDINA MARÍA FERNANDA	0.00	45,000.00	45,000.00	0.00
1101010223	DOMÍNGUEZ CONTRERAS SILVIA	-605.87	1,814,064.68	1,814,064.68	-605.87
1102	BANCOS	-42,754,341.92	3,649,111.08	4,760,249.93	-43,865,480.77
110201	SANTANDER	-50,467,034.11	1,520,506.81	1,575,192.68	-50,521,719.98
11020101	SANTANDER 92000830931	-27,613,208.32	1,221,526.63	1,167,102.01	-27,558,783.70
11020102	SANTANDER FINAFIM CTA. 65502372907	181,758.18	35,000.00	75,000.00	141,758.18
11020103	OXXO	-23,035,583.97	263,980.18	333,090.67	-23,104,694.46
110202	BANCOMER	31,973,626.92	1,499,518.92	2,995,067.82	30,478,078.02
11020201	BANCOMER	31,973,626.92	1,499,518.92	2,995,067.82	30,478,078.02
110204	FAMSA	-22,185,247.32	81,565.00	79,500.00	-22,183,182.32
11020401	FAMSA	-22,185,247.32	81,565.00	79,500.00	-22,183,182.32
110205	BANKAPOOL, S.A.	3,747.49	467,594.15	30,000.00	441,341.64
11020501	BANKAPOOL, S.A.	3,747.49	467,594.15	30,000.00	441,341.64

Figura 6.35:

Para poder generar el presente con otros datos es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

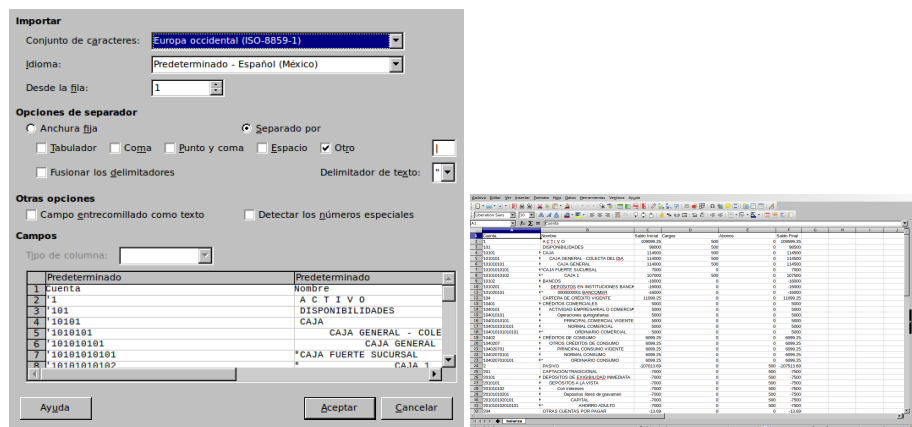
Una vez proporcionada, se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla que contiene la información del periodo solicitado en distintas columnas, y mostrando la suma de los cargos y los abonos al final de la misma.

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 imagenes 6.36



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.36: CSV

Reporte PDF

Como se muestra en la imagen:6.37

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
Balanza de Comprobación Ejercicio 2020 Período 2 - SUCURSAL 1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 12.02.2020

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Cargas	Abonos	Saldo Final
T	A C T I V O	100,000.25	500.00	0.00	100,500.25
101	DISPONIBILIDADES	14,000.00	500.00	0.00	14,500.00
10101	CAJA	14,000.00	500.00	0.00	14,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	11,400.00	500.00	0.00	11,900.00
101010101	CAJA GENERAL	11,400.00	0.00	0.00	11,400.00
101010102	* CAJA FUENTE SUCURSAL	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00
101010103	* CASH	107,000.00	0.00	0.00	107,000.00
10102	BANCOS	-14,000.00	0.00	0.00	-14,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-14,000.00	0.00	0.00	-14,000.00
101020101	* 0000000001 BANCOMER	-14,000.00	0.00	0.00	-14,000.00
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	Operativa y/o integradora	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
1040201	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
104020101	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
10402010101	* NORMAL CONSUMO	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
1040201010101	* ORDINARIO CONSUMO	6,000.25	0.00	0.00	6,000.25
2	PASIVO	-107,213.89	0.00	500.00	-107,213.89
201	CAPITACIÓN TRADICIONAL	-7,500.00	0.00	500.00	-7,000.00
20101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-7,500.00	0.00	500.00	-7,000.00
2010101	DEPOSITOS A LA VISTA	-7,500.00	0.00	500.00	-7,000.00
201010101	Con Intereses	-7,500.00	0.00	500.00	-7,000.00
20101010201	Depositos de giro	-7,500.00	0.00	500.00	-7,000.00
2010101020101	CAPITAL	-7,500.00	0.00	500.00	-7,000.00
201010102010101	* AHORRO ADULTO	-7,500.00	0.00	500.00	-7,000.00
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89
20401	ACREEDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89
2040109	* IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-13.89	0.00	0.00	-13.89
206	CRÉDITOS DEFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
20601	COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
2060105	* 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 COBRADOS	-85.56	0.00	0.00	-85.56
5010402070101	INTERESES 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 6.37:

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:6.38

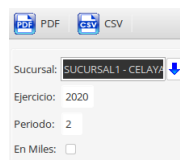


Figura 6.38:

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.

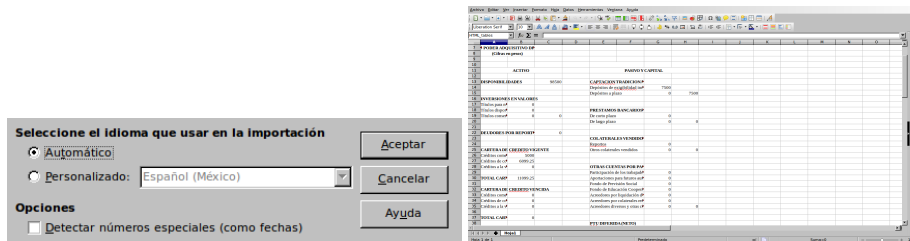
Como se muestra en la imagen:6.39

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
BASE DE PUEBLES, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. NIVEL DE OPERACIONES BÁSICO HACIENDA DE LORDES 205, DON GUILLERMO, GUANAJUATO C.P. 38016 BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL 1 - CELAYA EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADJUSTIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020 (1)			
(Cifras en pesos)			
DISPONIBILIDADES	98,500.00	CAPTACION TRADICIONAL	
INVERSIONES EN VALORES		Depósitos de liquidez inmediata	7,500.00
Títulos para negociar	.00	Depósitos a plazo	.00
Títulos disponibles para la venta	0		7,500.00
Títulos conservados a vencimiento	0	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
DEUDORES POR REPORTE (SALDO DEUDOR)	.00	De corto plazo	.00
		De largo plazo	.00
			.00
CARTERA DE CREDITO VIGENTE		CUENTAS VENDIDAS	
Cédulas conectivas	5,000.00	Requisitos	0
Cédulas de consumo	6,099.25	Otros colaterales vendibles	.00
Cédulas a la vivienda	.00		
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,099.25	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
		Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	.00
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		Participación para futuros aumentos de capital pendientes de formalización por su asamblea general de socios	.00
Cédulas conectivas	.00	Fondo de Educación Cooperativa	.00
Cédulas de consumo	.00	Acciones por liquidación de operaciones	0
Cédulas a la vivienda	.00	Acciones por colaterales recibidos en efectivo	.00
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	.00	Acciones: dividas y otros cuentas por pagar	.00
CARTERA DE CREDITO ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	11,099.25	PTU DIFERIDA (NETO)	
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)	11,099.25	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTEPADADO	100,000.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	.00	TOTAL PASIVO	107,500.00
BENES ADJUDICADOS (NETO)	.00	CAPITAL CONTABLE	
PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	.00	CAPITAL CONTRIBUIDO	
		Capital social	.00
INVERSIONES PERMANENTES	.00	Reservados de aperturas de unidades	2,000.00
		Reservados para el seguro	.00
ACTIVOS DE LARGA DURACION DISPONIBLES PARA LA VENTA	0	Reservados para futuros aumentos de capital formalizados por su asamblea general de socios	0
PTU DIFERIDA (NETO)	0	Efecto por incorporación al régimen de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo	.00
OTROS ACTIVOS		CAPITAL GANADO	
Cargas diferidas, pague anticipados e intangibles	.00	Fondo de reserva	.00
Otros activos a corto y largo plazo	.00	Resultado de ejercicios anteriores	.00
		Resultado por valoración de títulos disponibles para la venta	0
		Resultado por tenencia de activos no operativos	0
		Resultado neto	85.56
TOTAL ACTIVO	109,599.25	TOTAL CAPITAL CONTABLE	2,085.56
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	109,585.56

Figura 6.39:

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 6.40



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.40: 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:6.41

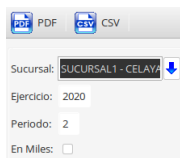
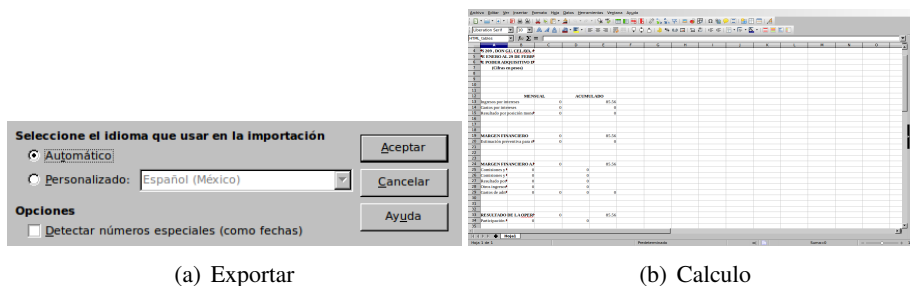


Figura 6.41:

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 6.42



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.42: CSV

Como se muestra en la imagen:6.43

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES BASICO
HACIENDA DE LOURDES 209, DON GUILLERMO CELAYA, GUAMAJIATO C.P. 39016
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE FEBRERO DE 2020 (SUCURSAL1 - CELAYA)
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUIRSITIVO DE 31 DE FEBRERO DE 2020(1)
(Cifras en pesos)

	MENSUAL	ACUMULADO
Ingresos por intereses	.00	85.56
Gastos por intereses	.00	.00
Resultado por posición monetaria neta (resgen 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 (gastos) de la operación	.00	.00
Gastos de administración y prestación	.00	.00
RESULTADO DE LA OPERACION	.00	85.56
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y sociedades	0	0
RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	.00	85.56
Operaciones discontinuadas	.00	.00
RESULTADO NETO	.00	85.56

ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS
Y otros de subsidiarias y sociedad

Figura 6.43:

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:6.44

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

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.	
NIVEL DE OPERACIONES BASICO	
HACIENDA DE LOURDES 209 , DON GU, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38016	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA	
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020(*)	
(Otras en pesos)	
Resultado neto	0.00
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:	
Pérdidas por deterioro o efecto por revaloración del patrimonio asociados a actividades de inversión	0.00
Degradaciones 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	
Cambios en inventarios en valores	0.00
Cambio en deudores por reporte	0.00
Cambio en Cartera de crédito (neto)	0.00
Cambio en bienes adjudicados (neto)	0.00
Cambio en otros activos operativos (neto)	0.00
Cambio en captación tradicional	0.00
Cambio en préstamos bancarios y de otras organizaciones	0.00
Cambio en valores 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 6.45:

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 Balance General

Como se muestra en las imágenes 6.46

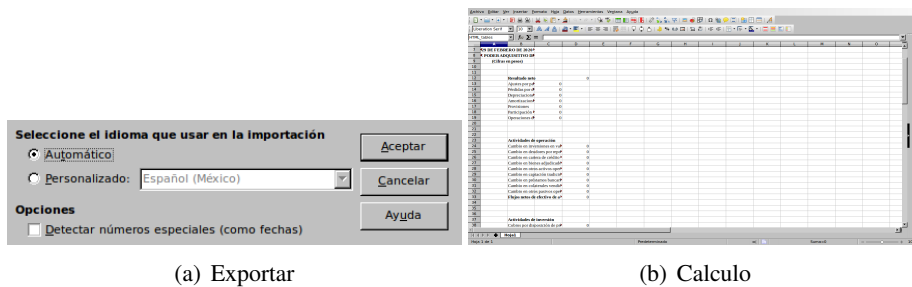


Figura 6.46: CSV

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

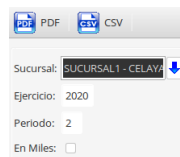


Figura 6.47:

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:6.45

OMEGA SOFTWARE, S.A. de C.V.
NIVEL DE OPERACIONES I

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO

CONCEPTO	Cambio Social	Asignaciones para Mante- nimiento de bienes de uso de la sociedad	Asignaciones para Mante- nimiento de bienes de uso de la sociedad	Reserva especial para contingencias	Reserva para contingencias	Reserva para contingencias	Reserva para contingencias	Reserva para contingencias	Reserva para contingencias	Reserva para contingencias	Reserva para contingencias	Reserva para contingencias	Totales Contables
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS O ACCIONES DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES													
Asignación de reservas (1) de acciones o acciones (2)													
Asignación de utilidades													
Resultado de resultado neto o resultado de ejercicios anteriores													
Distribución de excedentes (1) o pago de dividendos (2)													
Total													
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD PATRIMONIAL													
Resultado neto													
Resultado por ajuste de flujos disponibles para la venta													
Resultado por ajuste de activos no financieros													
Ajuste por obligaciones financieras a corto plazo													
Total													

El presente estado de variaciones en el capital contable se formuló con los criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Populares emitidos por la Comisión Nacional Bancaria de México con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Entidad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se detallaron y validaron con el apoyo de datos financieros y de sus disposiciones legales y administrativas pertinentes.

El presente estado de variaciones en el capital contable fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben. Los datos adjuntos a los estados financieros son parte integrante de este estado.

Gerente: _____ Presidente Consejo de Administración: _____ Contador General: _____

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 de Cambios en el Capital.

Como se muestra en las imágenes 6.46

(a) Exportar
(b) Calculo

Figura 6.49: 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

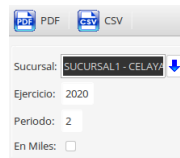


Figura 6.50:

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


SUCURSAL1 - RAZONES FINANCIERAS OMEGA SOFTWARE, S.A DE C.V. NIVEL DE OPERACIONES I AV. HACIENDA DE LOYONES No. 200 RAZONES FINANCIERAS 31 DE OCTUBRE DE 2010 EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO (CIFRAS EN PESOS)		
1. INDICE DE CAPITALIZACIÓN: Parametro >= 100%		
Formula a/b		
a)Capital neto	91.00	
b)Activos sujetos a riesgo/Total de requerimiento de capital calculado de acuerdo a la regulacion prudencial	10,156.67	
Nivel de cobertura de la entidad	82%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	.00%	
2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: Parametro <= 90%		
Formula a/b		
a)E.P.C. (Balance general)	.00	
b)Total de cartera de credito vencida	.00	
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	.00%	
3. SOLVENCIA: Parametro >= 100%		
Formula (a-b-c-d)/(a+d)		
a)Activo total	96,887.34	
b)Cartera de credito vencida neta	.00	
c)Otros adjudicados	.00	
d)Activos intangibles y diferidos	96,887.34	
e)Deposito	120,500.00	
f)Capital Contable	9,901.00	
Nivel de cobertura de la entidad	110,797.00	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	89.42%	
4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ: Parametro >= 10%		
Formula (a+b+c)/(d)		
a)Deposito a la vista	.00	
b)Títulos bancarios con plazo menor a 30 días	.00	
c)Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días	.00	
d)Pasivos a corto plazo/Pasivos copro pasivos por vencer sea menor o igual a 30 días y los depósitos a la vista	120,500.00	
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	.00%	
5. INDICE DE MOROSIDAD: Parametro <= 10%		
Formula (a/b)		
a)Cartera vencida	.00	
b)Cartera de credito total	96,887.34	
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	4.95%	
6. FONDO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS: Parametro <= 100%		
Formula (a-b+c-d-e)/(f+g+h)		
a)Cartera de credito vencida	.00	
b)Reservaciones provisionales de riesgos crediticios	.00	
c)Otros adjudicados	.00	
d)Inmuebles, mobiliario y equipo neto	.00	
e)Otros activos	.00	
f)Capital Social	.00	
g)Capital institucional **	.00	
h)Resultado ejercicio anterior	91.00	
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 2.25% Calificación =	2.25%	

Figura 6.51:

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

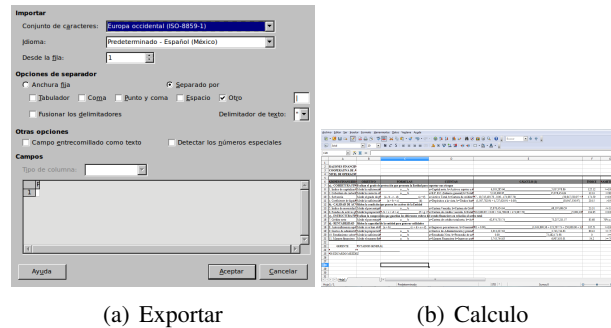


Figura 6.52: CSV

6.8.7. Balance gen. 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).

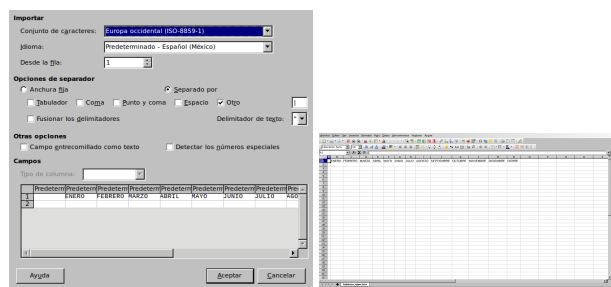
Como se muestra en la imagen:6.53

Sucursal: <input type="text" value="SUCURSAL1 - CELAYA"/> Ejercicio: <input type="text" value="2020"/> En Miles: <input type="checkbox"/>								
F2-Actualizar <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="CSV"/>								
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
<input type="text"/>								

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.												
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 6.55:

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).

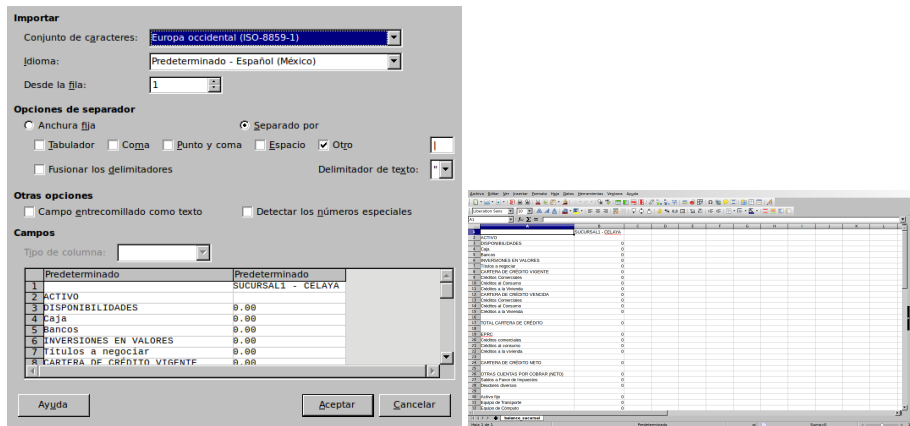
Como se muestra en la imagen:6.56



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) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.57: CSV

Como se muestra en la imagen:6.58

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: OREATA		
ACTIVO		
DISPONIBILIDADES	0.00	
Caja	0.00	
Deposito	0.00	
INVERSIONES EN VALORES	0.00	
Títulos a receptor	0.00	
CARTEIRA DE CREDITO VIDENTE	0.00	
Cédulas Constanza	0.00	
Cédulas al Portador	0.00	
Cédulas a la Parada	0.00	
CARTEIRA DE CREDITO VENCIDA	0.00	
Cédulas Constanza	0.00	
Cédulas al Portador	0.00	
Cédulas a la Parada	0.00	
TOTAL CARTEIRA DE CREDITO	0.00	
EFEC	0.00	
Cédulas conconstada	0.00	
Cédulas al portador	0.00	
Cédulas a la Parada	0.00	
CARTEIRA DE CREDITO NETO	0.00	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	0.00	
Saldo a Favor de Impuesto	0.00	
Debitos Diversos	0.00	
Activos	0.00	
Estado de Transporte	0.00	
Estado de Comercio	0.00	
Deposición Al Sig. Transporte	0.00	
Deposición Al Sig. Comercio	0.00	
TOTAL ACTIVO	0.00	
PASIVO Y CAPITAL	0.00	
PRESTATOS RECIBIDOS Y DE OTROS ORGANISMOS	0.00	
De Cartera plazo	0.00	
De Cartera plazo	0.00	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00	
Activos Diversos	0.00	
Quincena liquidada	0.00	
Impuestos	0.00	
Otros impuestos por pagar	0.00	
Impuestos y prestaciones de Seguridad Social	0.00	
TOTAL PASIVO	0.00	

Figura 6.58:

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:6.59



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 las imágenes 6.60

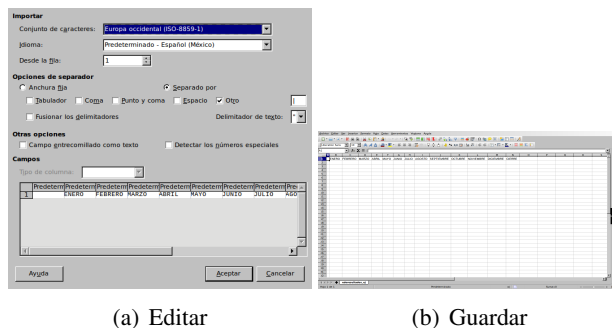


Figura 6.60: CSV

Como se muestra en la imagen:6.61



Figura 6.61:

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:6.61



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:6.62



Figura 6.63:

Como se muestra en las imágenes 6.63

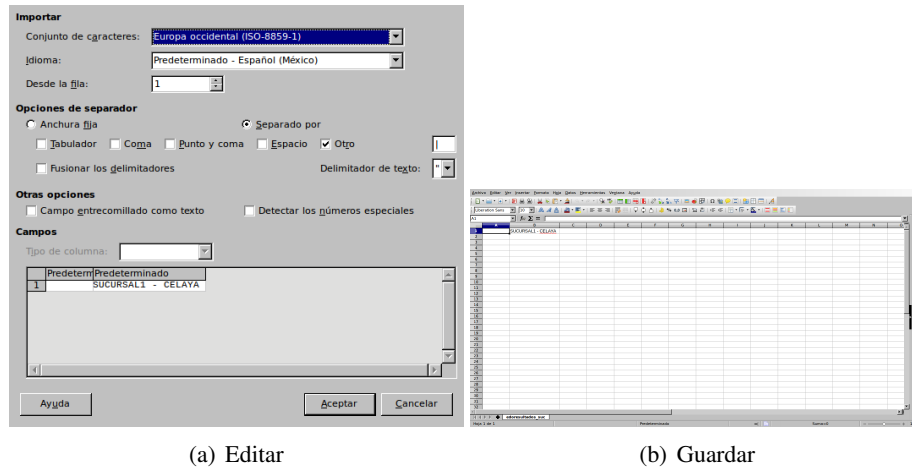


Figura 6.64: CSV

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:6.65

Cuenta	A	Nombre
1		ACTIVO
11		DISPONIBILIDADES
1101		CAJA
110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA
11010101		CAJA GENERAL
1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL
11010102		CAJAS
1101010201	*	GONZÁLEZ GALLARDO JAIME
1101010202	*	LOYA CAMPUZANO MARIO
1101010203	*	CORRAL RUIZ RAÚL
1101010204	*	ROMO BACA JOSÉ ARMANDO
1101010205	*	PORTILLO ANCHONDO EDGAR
1101010206	*	VARGAS RUIZ LAURA LILIANA
1101010207	*	GIL FLORES CARMEN IDALY
1101010208	*	AVITIA MEDINA MARÍA FERNANDA
1101010209	*	BENCOMO VEGA GRACIELA
1101010210	*	ANGLIANO CARDONA IVÁN SAÚL
1101010211	*	ORTEGA MOLINAR ISMAEL

Figura 6.65:

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:6.66

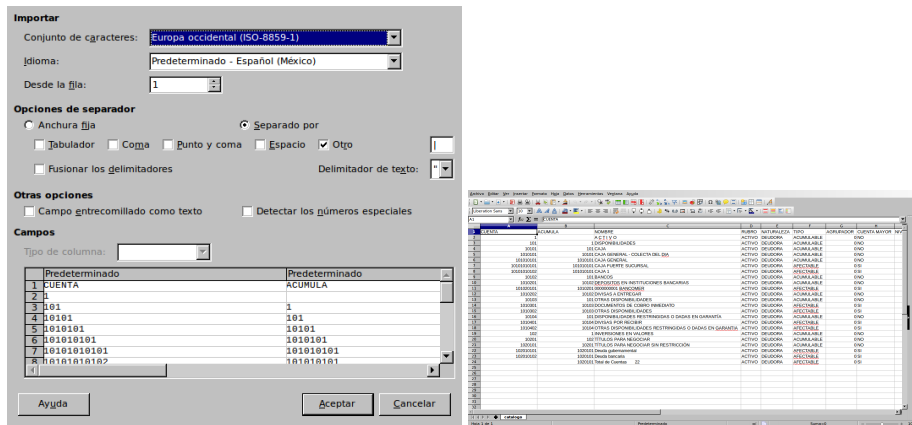
 **BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.** PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

Catalogo de Cuentas

CUENTA	ACUMULA	NOMBRE	RUBRO	NATURALEZA	TIPO	AGRUPADOR	CTA. MAYOR	NIVEL
1		A C T I V O	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101	1	DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10101	10101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010101	1010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101010101	101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
101010102	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	TITULOS PARA NEGOCIAR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1020101	10201	TITULOS 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	AFECTABLE	0	SI
								0

Figura 6.66:

Como se muestra en las imagenes 6.67



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.67: CSV

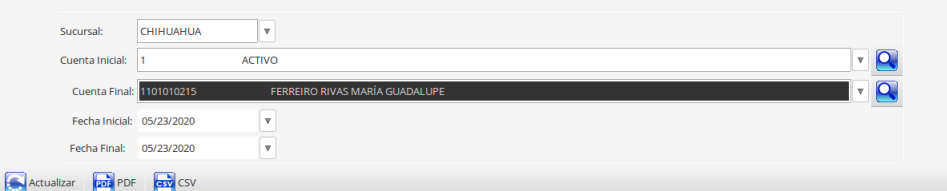
6.9.2. Auxiliar de movimiento

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:6.68



The screenshot shows a search form with the following fields:

- Sucursal: CHIHUAHUA
- Cuenta Inicial: 1 ACTIVO
- Cuenta Final: 1101010215 FERREIRO RIVAS MARÍA GUADALUPE
- Fecha Inicial: 05/23/2020
- Fecha Final: 05/23/2020


Below the form are buttons for 'Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main table displays account balances with the following columns: Cuenta, Fecha, Serie, T, No., Concepto, Saldo Inicial, Debe, Haber, and Saldo Final.

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1101010101					TOTALES ...	-58.58	0.00	0.00	-58.58
1101010201					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010202					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010203					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010204					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010205					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010206					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010207					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010208					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010209					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010210					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010211					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010212					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010213					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010214					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010215					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 6.68:

De igual forma se generan los archivos en formato CSV yPDF.

Como se muestra en la imagen:6.69

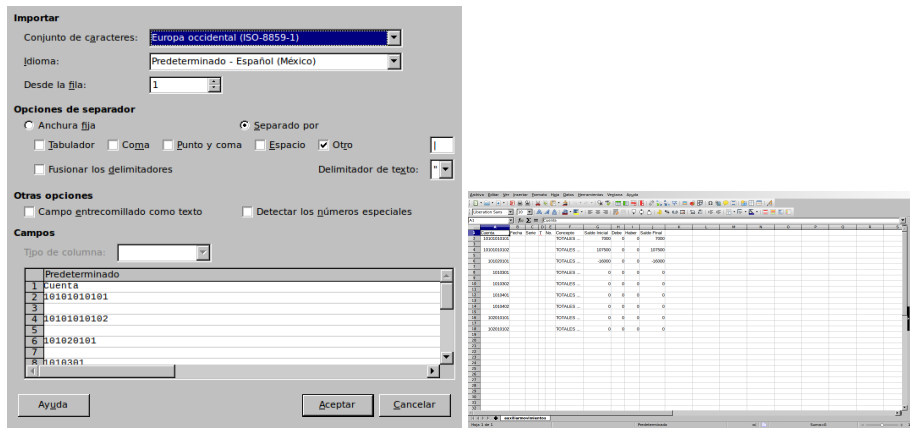

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DEL 13/02/2020 AL 13/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	No	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
101010101					TOTALES ...	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
101010102					TOTALES ...	107,500.00	0.00	0.00	107,500.00
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 6.69:

Como se muestra en las imágenes 6.70



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.70: CSV

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:

- 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:6.71

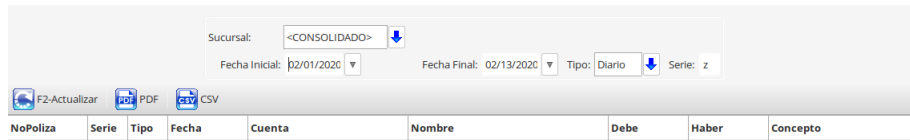
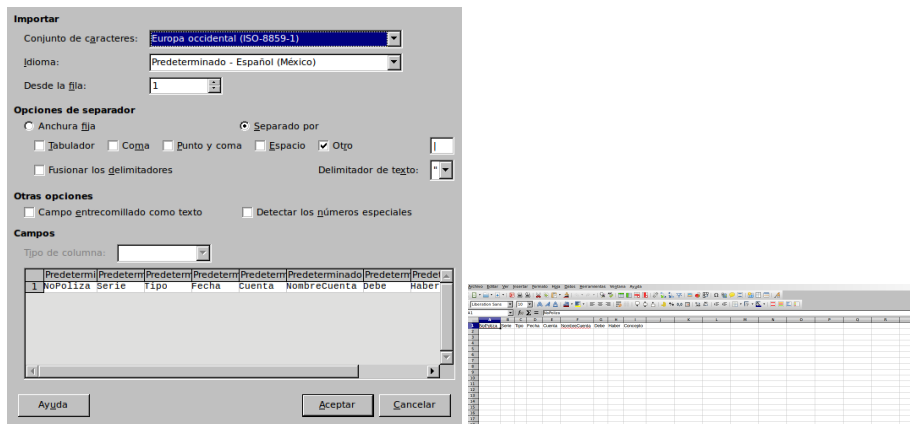


Figura 6.71:

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



Figura 6.73:

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.

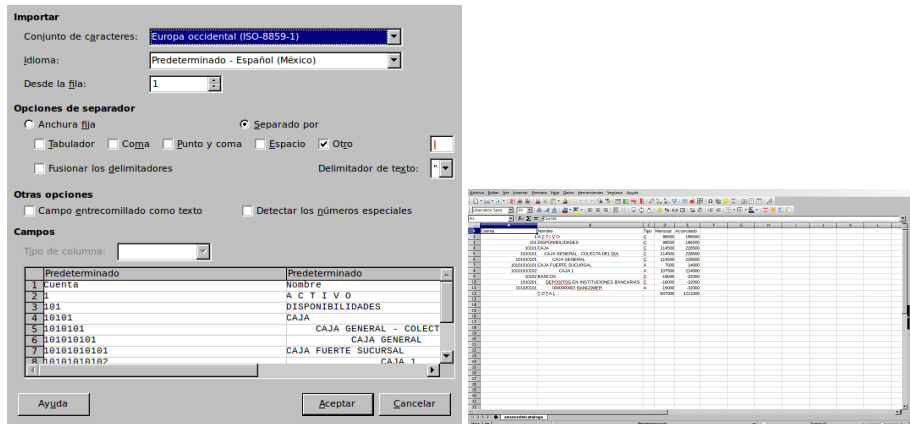
Como se muestra en la imagen:6.74

Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1101010101 CAJA FUERTE SUCURSAL					
2020 - 5	1,285,046.90	1,266,702.46	18,285.86	1,285,046.90	1,266,702.46
1101010201 GONZÁLEZ GALLARDO JAIME					
2020 - 5	.00	.00	.00	.00	.00
1101010203 CORRAL RUIZ RAÚL					
2020 - 5	.00	.00	.00	.00	.00
1101010204 ROMO BACA JOSÉ ARMANDO					
2020 - 5	.00	.00	.00	.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.
ANEXOS DEL CATALOGO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
T	ACTIVO	C	98,500.00	198,500.00
101	DISPONIBILIDADES	C	98,500.00	198,500.00
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
1010101010101	CAJA 1	A	107,500.00	214,500.00
10102	BANCOS	C	-18,000.00	-32,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	C	-18,000.00	-32,000.00
101020101	000000001 BANCOMER	A	-18,000.00	-32,000.00
TOTAL			807,000.00	1,211,000.00

Figura 6.76:

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:6.77

Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1101010101 CAJA FUERTE SUCURSAL 2020 - 5	1,285,046.90	1,266,702.46	18,285.86	1,285,046.90	1,266,702.46
1101010201 GONZÁLEZ GALLARDO JAIME 2020 - 5	.00	.00	.00	.00	.00
1101010203 CORRAL RUIZ RAÚL 2020 - 5	.00	.00	.00	.00	.00
1101010204 ROMO BACA JOSÉ ARMANDO 2020 - 5	.00	.00	.00	.00	.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

(a) Exportar

(b) Calculo

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.				PÁGINA: 1/1	
		LIBRO DE MAYOR EJERCICIO 2020 DEL PERIODO 2 AL 2 - SUCURSAL1 - CELAYA				FECHA: 13.02.2020	
Cuenta		Cargas	Acredit	Saldo	Carga Acumulada	Acredit Acumulada	
1.02.111.0							
2801-2		500.00	.00	500.00	500.00	.00	
101 DISPONIBILIDADES							
2801-2		500.00	.00	1,800.00	500.00	.00	
1001 CAJA							
2801-2		500.00	.00	1,800.00	500.00	.00	
100101 CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA							
2801-2		500.00	.00	2,800.00	500.00	.00	
10010101 CAJA GENERAL							
2801-2		500.00	.00	2,800.00	500.00	.00	
1002BANCOS							
2801-2		.00	.00	2,800.00	.00	.00	
100202 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS							
2801-2		.00	.00	2,800.00	.00	.00	

Figura 6.79:

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:6.80

Sucursal: SCONSOLIDADO- Ejercicio: 2020 Período: 2

F2-Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Saldo Final
	SUMAS	0.00

Figura 6.80:

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 6.81

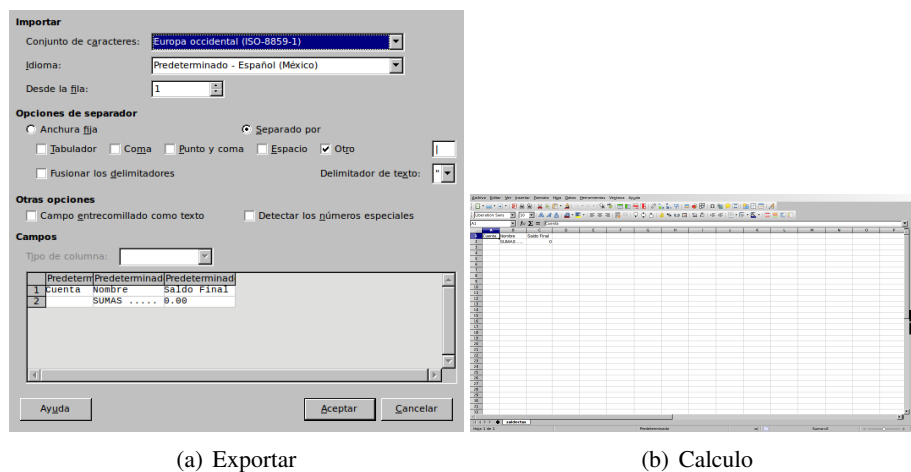


Figura 6.81: CSV

Como se muestra en la imagen:6.82

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. SALDOS DE CUENTAS DEL 2020 AL 2 - <CONSOLIDADO>			PÁGINA: 1/1 FECHA: 13/02/2020
Cuenta	Nombre	Saldo Final	
SUMAS ...		0.00	

Figura 6.82:

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:6.83

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 Período: 2

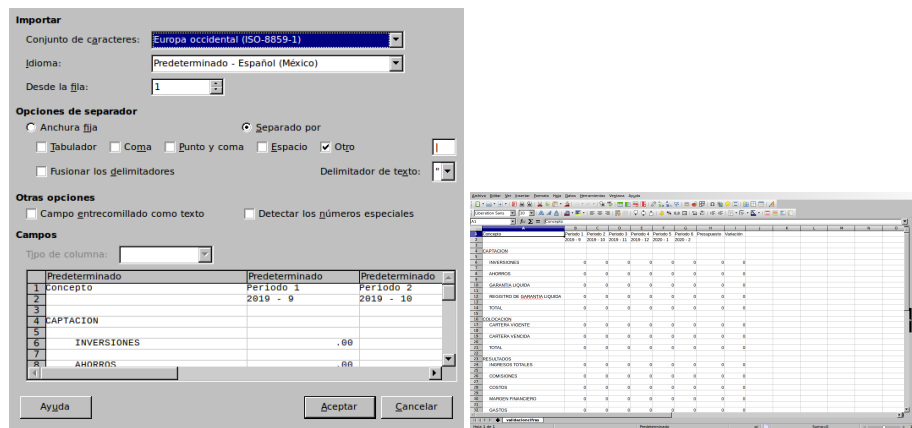
Actualizar PDF CSV

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 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 6.83:

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 6.84




(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.84: CSV

Como se muestra en la imagen:6.85


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSALI - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Validado
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
AVANZOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
RESERVO 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
FORZOS/AE S&G	.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 6.85:

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:6.86

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Cuenta Inicial: 1 ACTIVO Cuenta Final: 102010102 Deuda bancaria

Fecha Inicial: 02/01/2020 Fecha Final: 02/13/2020

Actualizar CSV

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	Numero	Referencia	Concepto	Sucursal	Debe	Haber
10101010102	03/02/2020	000	D	1	001-00001	001-00001 Deposito AH	SUCURSAL1 - CE	500.00	0.00

Figura 6.86:

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 6.87

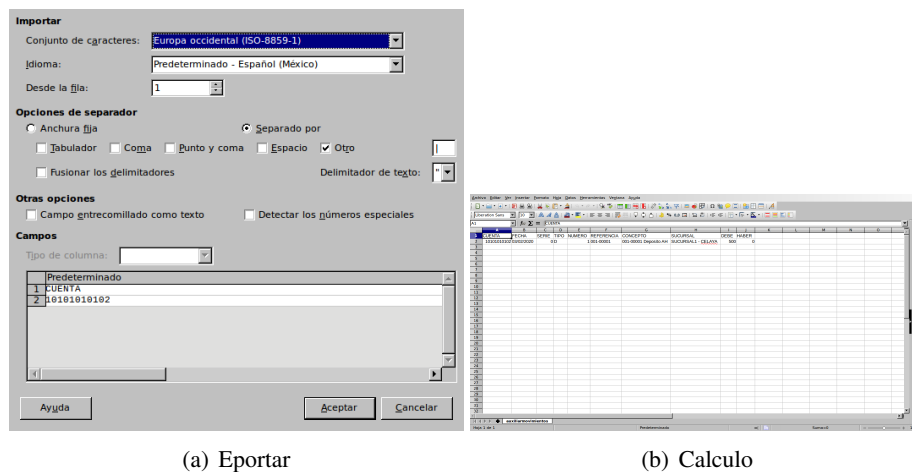


Figura 6.87: CSV

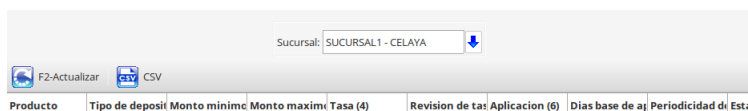
6.10. Reportes de Federación

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:6.88

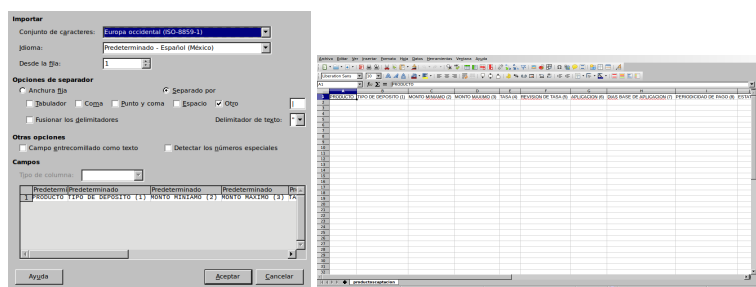


Producto	Tipo de deposit	Monto minimo	Monto maximo	Tasa (4)	Revision de tas	Aplicacion (6)	Dias base de aj	Periodicidad de	Esta
----------	-----------------	--------------	--------------	----------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	------

Figura 6.88:

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: 6.89



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.89:

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:6.90

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 Periodo: 2

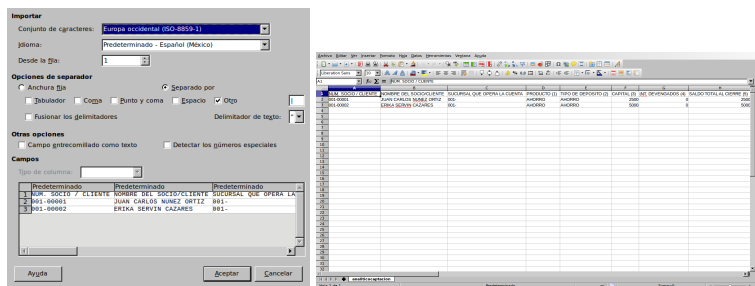
F2-Actualizar CSV

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de depost	Capital (3)	Int. devengad	Saldo total al c	Intereses del	Saldo
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 6.90:

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:

6.10.3. 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

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

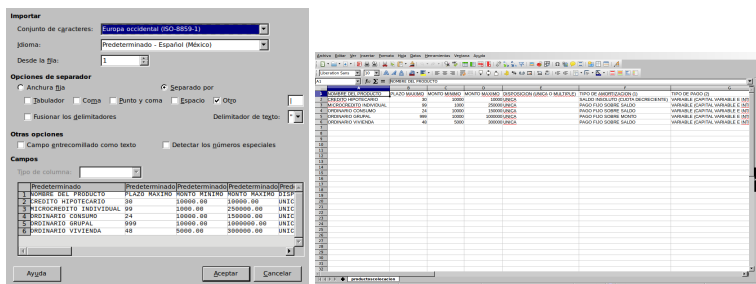
F2-Actualizar CSV

Nombre	Plazo maximo	Monto minimo	Monto maximo	Disposicion (u	Tipo de amorti	Tipo de pago (2	Frecuencia de	Tipo de tasa	Capital	Formula	Interes
CREDITO HIPO	30	10000.00	10000.00	UNICA	SALDO INSOLUT	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
MICROCREDITO	99	10000.00	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 VIV	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:

6.10.4. 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 **F2 Actualizar** 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.

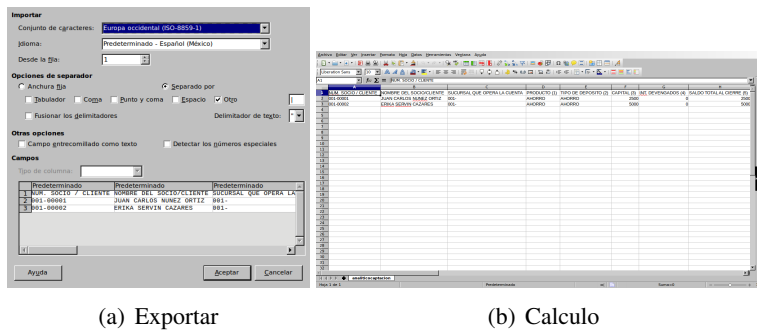
Como se muestra en la imagen:6.94

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposit	Capital (3)	Int. devengad	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 6.94:

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:

6.10.5. 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:6.96

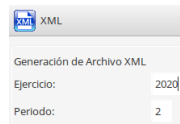


Figura 6.96:

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:6.97

6.10.6. Blanza 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:6.98

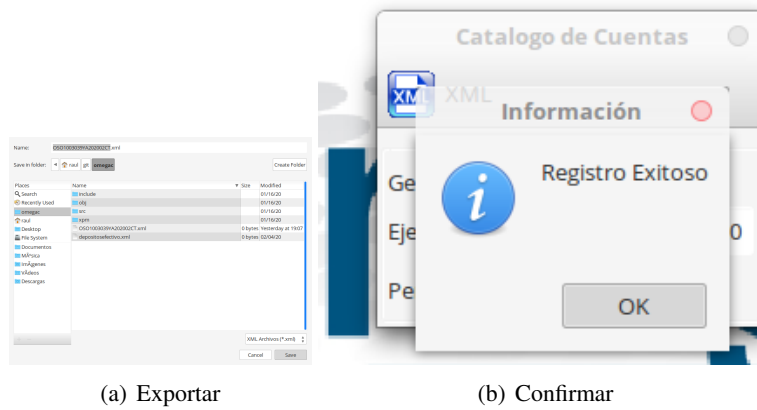


Figura 6.97:

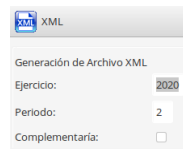


Figura 6.98:

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:6.99

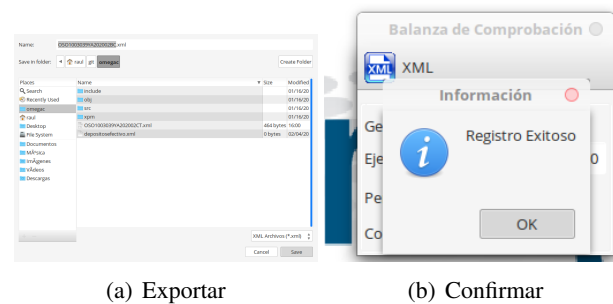


Figura 6.99:

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:6.100

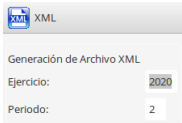
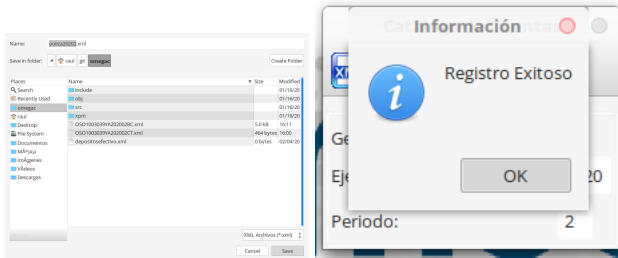


Figura 6.100:

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 imágenes:6.101



(a) Exportar

(b) Confirmar

Figura 6.101:

Capítulo 7

Inversiones

7.1. Procesar vencimientos

Esta opción es útil para llevar a cabo la acción especificada al vencimiento del contrato.

Cuando se selecciona esta opción se manda a pantalla una tabla con la información distribuida en las siguientes columnas:

- Clave.
- Días T.
- Contrato.
- Días P.
- TP.
- Int. Bruto.
- Inicio.
- ISR.
- Vencimiento.
- Int. Neto.
- Ult. Pago Int.
- Promotor.
- Tasa.
- P (Procesar).
- R (Reinvertir).

Para procesar las inversiones hay que marcar la casilla correspondiente, de cada uno de los contratos que se van a procesar y posteriormente dar clic sobre el icono de Guardar.

Una vez que se da clic en el icono Guardar, se manda a pantalla una ventana emergente que pide la confirmación para procesar los registros seleccionados.

Como se muestra en las imágenes:7.1

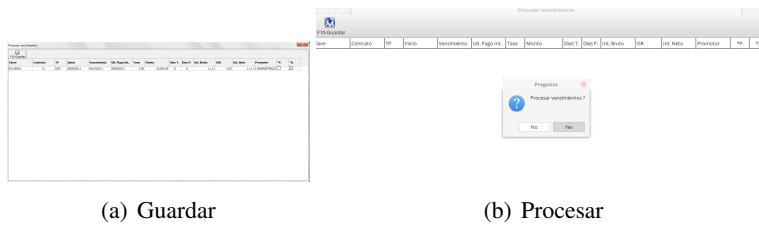


Figura 7.1:

Como se muestra en la imagen:7.2

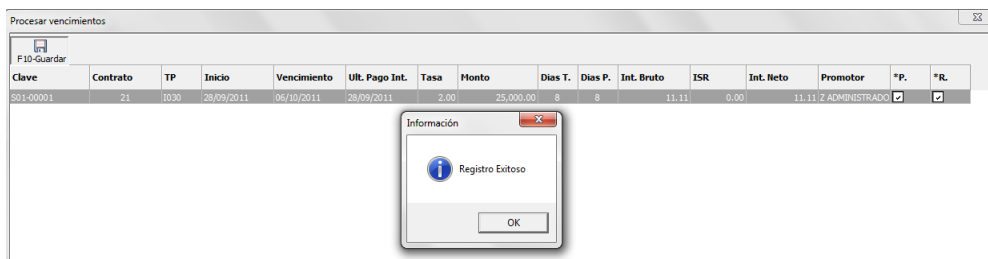


Figura 7.2:

En caso de que no haya vencimiento de contratos en el día se mandará la tabla vacía.

7.2. Reportes

7.2.1. Saldo de inversión

Este reporte muestra un listado de los contratos de inversión que tengan saldo y que coincidan con los datos solicitados.

Para poder generar el presente reporte es necesario especificar los datos solicitados en la sección de filtros, los datos a proporcionar son:

- Sucursal.
- Fecha.
- De la Clave.
- A la Clave.
- Promtor.
- Producto.

Una vez que se han especificado los datos, se da clic en el botón de **F2Actualizar** para que se presente la información contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Contrato.
- TP.
- Inicio.
- Vencimiento.
- Ult. Pago Int.
- Tasa.
- Monto.
- Días T.
- Días P.
- Int. Bruto.
- ISR.
- Int. Neto.

Como se muestra en la imagen:7.3

Promotor	Clave	Nombre	Contrato	TP	Inicio	Vencimiento	Ult. Pago Int.	Tasa	Monto
----------	-------	--------	----------	----	--------	-------------	----------------	------	-------

Figura 7.3:

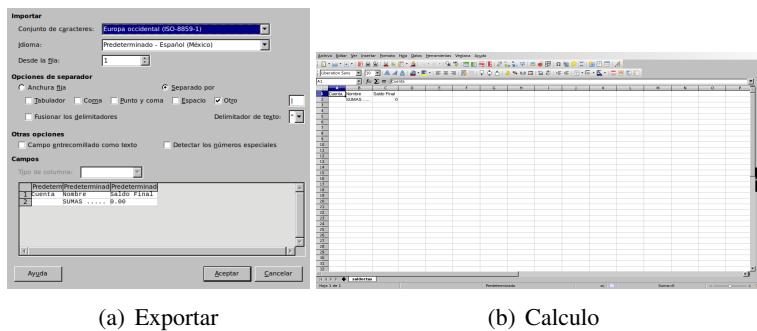
El reporte genera dos archivos en distintos formatos uno en PDF para que sea mandado a imprimir en el momento y uno más en CSV por si es necesario manipular la información emitida por el reporte; para poder visualizar ambos archivos solo basta con dar clic en los iconos correspondientes.

Como se muestra en la imagen:7.4

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 7.4:

Como se muestra en las imágenes:7.5



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.5:

7.2.2. Inversión

Para poder visualizar el presente reporte es necesario especificar los datos:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la Clave.
- A la Clave.
- Promotor.
- Producto.
- Estatus.

Una vez establecidos dichos filtros se da clic sobre el icono **F2Actualizar** para que el resultado se muestre en pantalla.

El resultado estará contenido dentro de una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor.
- Clave.

- Nombre.
- Contrato.
- TP.
- Inicio.
- Vencimiento.
- Monto.
- Tasa.
- Estatus.

Como se muestra en la imagen:7.6

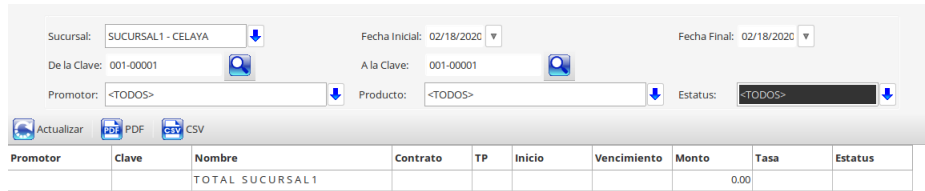


Figura 7.6:

El reporte se genera en dos archivos con diferente formato cada uno; uno de ellos en formato PDF para que sea mandado imprimir en el momento y uno más en CSV por si se requiere manipular la información emitida por el reporte recién generado.

Como se muestra en la imagen:7.7

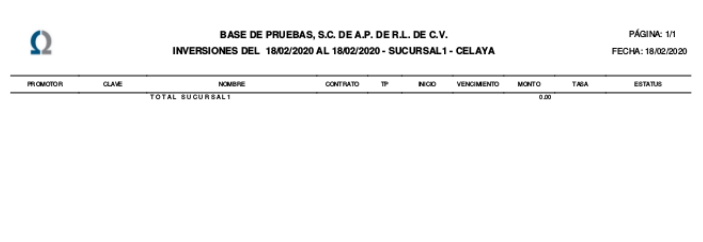


Figura 7.7:

Como se muestra en las imágenes:7.8

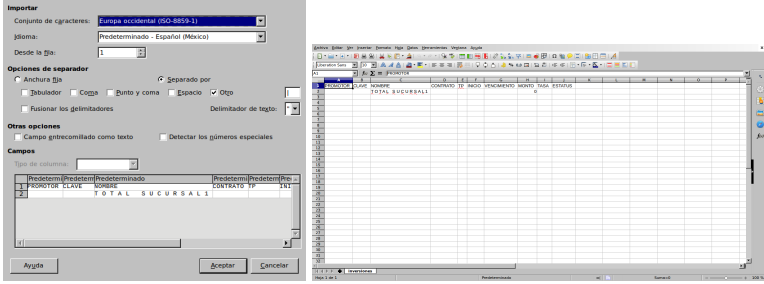


Figura 7.8:

Capítulo 8

Cobranza

8.1. 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

Clave:

PDF Avales Avalados Historico Devengamiento captación

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripcion	Saldo
----------	------------	-------	----	-------	---------	----	-------------	-------

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	Gto. Cob. P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
-----	-------	---------	---------	-----------	-----	------------	------------	-------------	-------------	--------	---------	------	------------

Saldo Venc.: Interés: Moratorio: Gto. Cobranza: IVA: Total Pago:

Fecha Cálculo: 05/25/2020 Dias:

Figura 8.1:

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

Clave:

F3-Buscar F4-Nuevo CSV

Serie	Fecha	Prestamo	Vigencia	Evento	Texto	Resultado
-------	-------	----------	----------	--------	-------	-----------

Figura 8.2:

PDF, Consulta de Avales, 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	Descripcion	Saldo
017 ARRIETA FRANCO AN	1-1005-003	30/03/2012	RX	0.00	LIQUIDADO	AA	CUENTA EJE	0.00
017 ARRIETA FRANCO AN	1-1005-004	17/09/2012	RC1	0.00	LIQUIDADO			
017 ARRIETA FRANCO AN	1-1005-005	06/02/2013	RC2	0.00	LIQUIDADO			
014 FLORES GARCÍA JESÚ	1-1005-006	08/07/2013	RC1	0.00	LIQUIDADO			
030 PADINI A MEDINA NA	1-1005-007	29/11/2013	RC1	6.782.600.00				

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	Gto. Cob. P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68										-23	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21										-53	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83										-83	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61										-113	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57										-143	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77										-173	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25										0	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	173.24	0.00	27.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	
9	13/10/2020	999.26	141.17	0.00	22.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	
10	12/11/2020	1,037.90	107.86	0.00	17.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	

Figura 8.3:

Avales: 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	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	RC1	0.00	AUTORIZADO			2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	100,000.00				100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-N01	17/02/2020	RC1	0.00	AUTORIZADO			

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	Gto. Cob. P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68										-23	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21										-53	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83										-83	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61										-113	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57										-143	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77										-173	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25										0	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	173.24	0.00	27.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	
9	13/10/2020	999.26	141.17	0.00	22.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	
10	12/11/2020	1,037.90	107.86	0.00	17.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	

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 8.4:

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

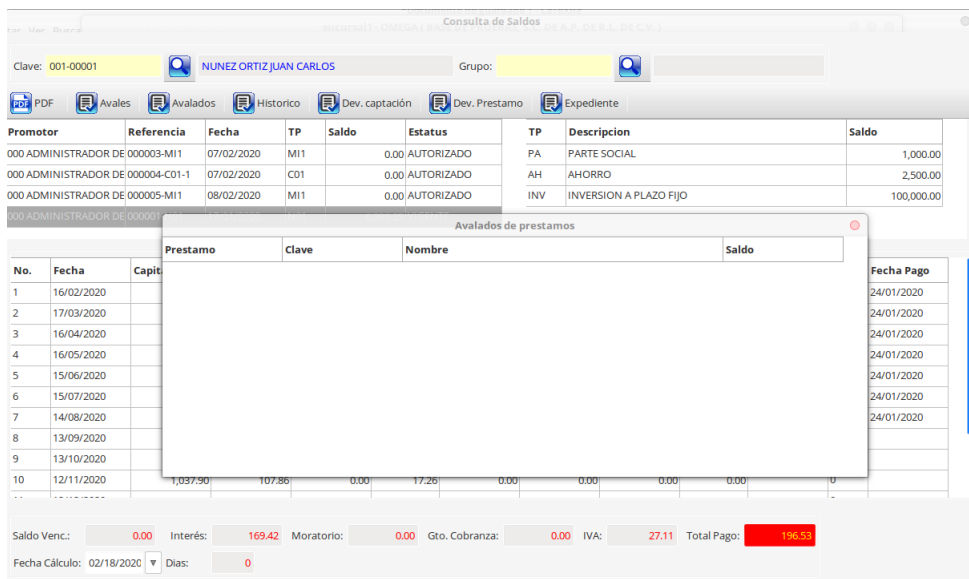


Figura 8.5:

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	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 8.6:

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.
HISTORIO DE MOVIMIENTOS

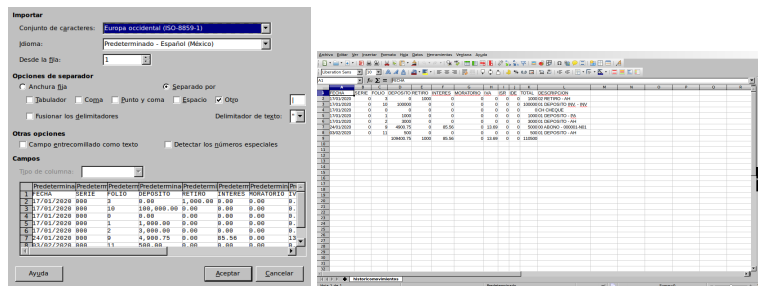
PÁGINA: 1/1
FECHA: 18/02/2020

CLAVE: 001-0001
NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETRO	INTERES	MONTO	IVA	ISR	ICE	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	DE RETRO: AR
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	CH CANCELA
17/01/2020	000	1	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	DEPOSITO: IVA
17/01/2020	000	2	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	DEPOSITO: AR
24/01/2020	000	9	4,000.75	0.00	65.35	0.00	13.89	0.00	0.00	4,080.00	CAJASINO: 000001 MEX
30/01/2020	000	11	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	DEPOSITO: AR
			106,000.75	1,000.00	65.35	0.00	13.89	0.00	0.00	110,000.00	

Figura 8.7:

Como se muestra en las imágenes:8.8



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.8:

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

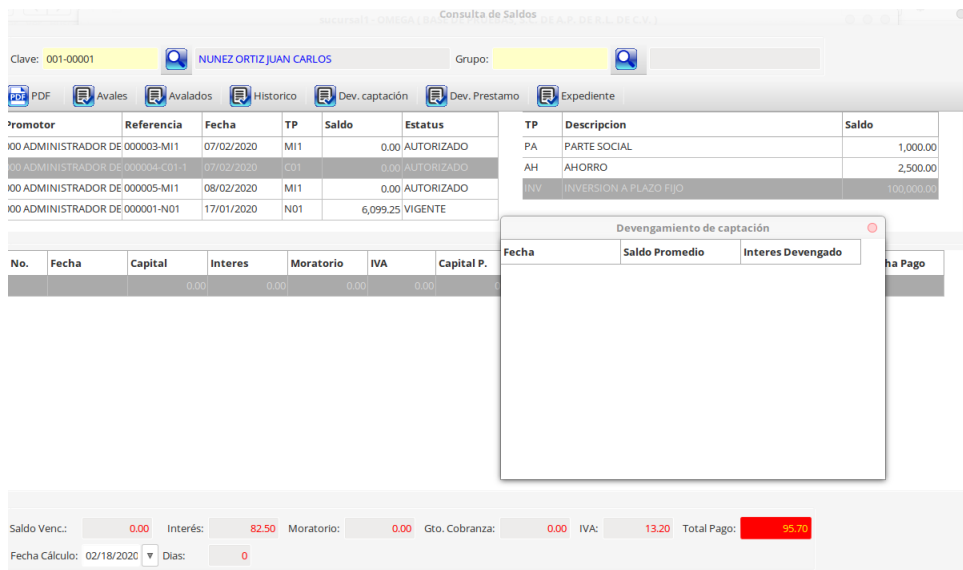


Figura 8.9:

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

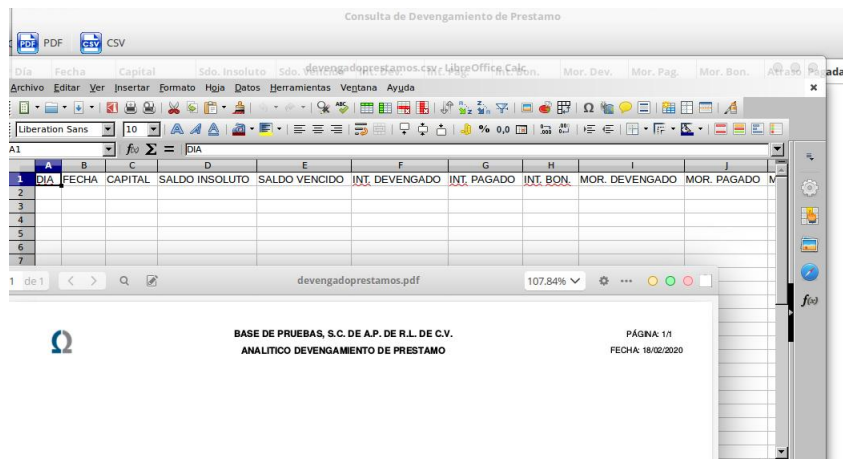


Figura 8.10:

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	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			

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 8.11:

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	Dias	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 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 Dias: 0

Figura 8.12:

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

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

PÁGINA: 1/1
FECHA: 19/02/2020

CLAVE: 001-00001
NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ
PRESTAMO: 000001-N01
PRODUCTO: ORDINARIO CONSUMO

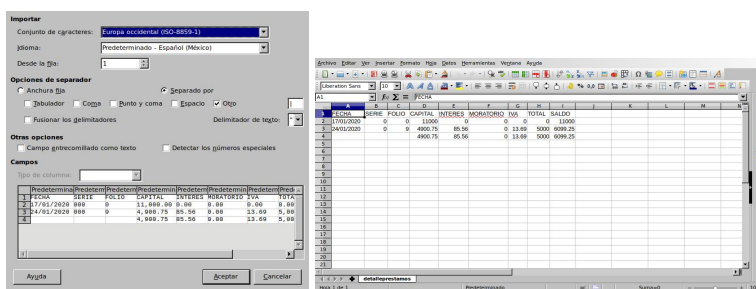
FECHA	SERIE	FOLIO	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO
17/01/2020	000	0	11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00
24/01/2020	000	9	4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25
			4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25

Figura 8.13:

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 8.14:

Como se muestra en la imagen:8.16

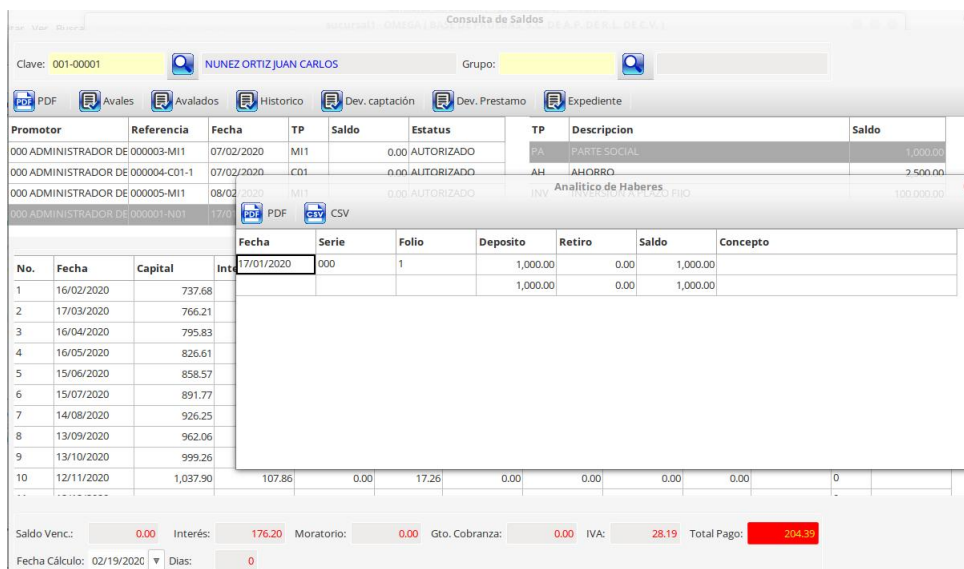



Figura 8.15:

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

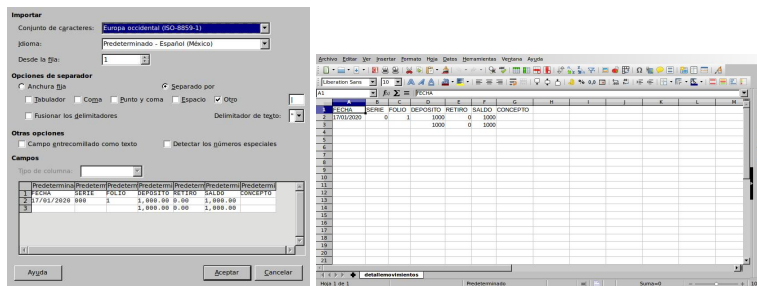
PÁGINA: 1/1
FECHA: 19/02/2020

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 8.16:

Como se muestra en las imágenes:8.18



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.17:

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: 001-0001 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	0	24/01/2020
8	13/09/2020	962,06	173,24	0,00	27,72	962,06	0,00	0,00	0,00	PAGADA	0	24/01/2020
9	13/10/2020	999,26	141,17	0,00	22,59	999,26	0,00	0,00	0,00	PAGADA	0	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	0	24/01/2020

Saldo Venc.: 0,00 Interés: 176,20 Moratorio: 0,00 Gro. Cobranza: 0,00 IVA: 28,19 Total Pago: 204,39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 8.18:

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 Gro. Cobranza: 0,00 IVA: 28,19 Total Pago: 204,39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 8.19:

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 Homonimos
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 8.20:

8.2. 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

Serie	Fecha	Préstamo	Vigencia	Evento	Texto	Resultado
-------	-------	----------	----------	--------	-------	-----------

Figura 8.21:

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

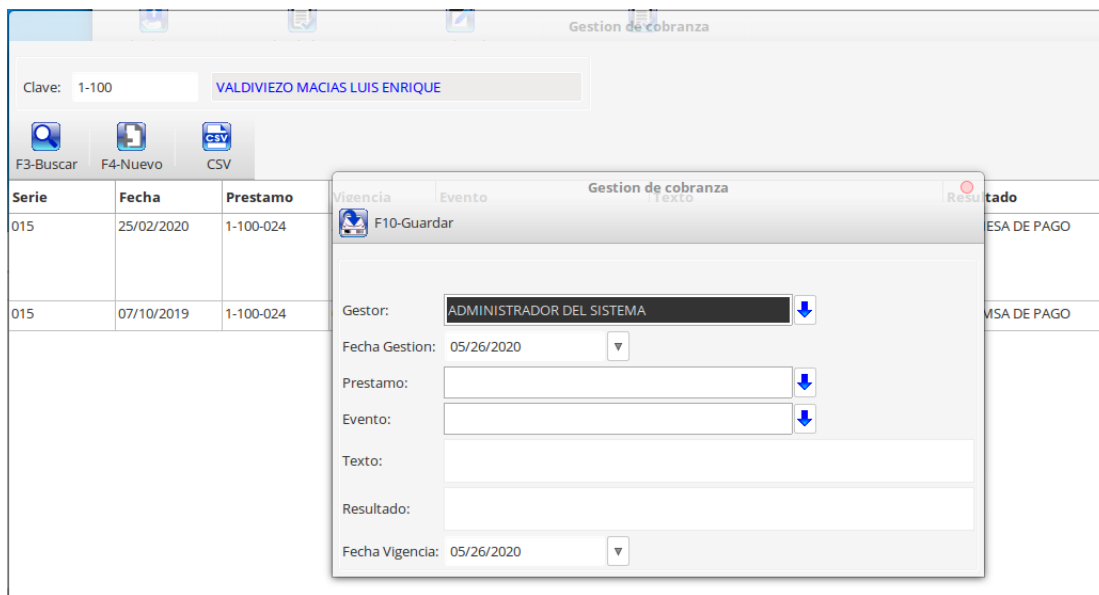


Figura 8.22:

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

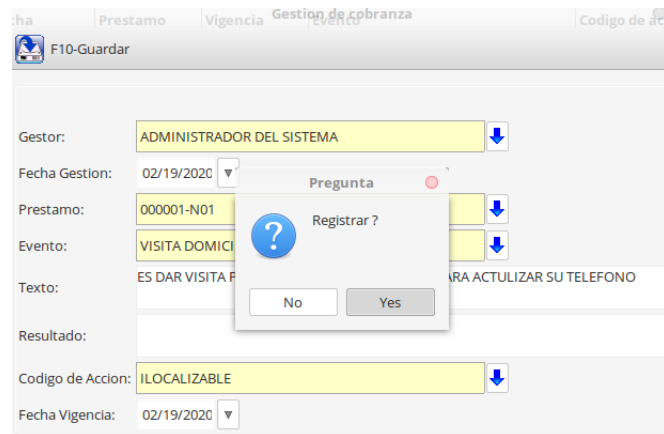


Figura 8.23:

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 ACTUALIZAR TELEFONO

Resultado: EL CLIENTE YA VINO LA ENTIDAD Y ACTUALIZO INFORMACION

Codigo de Accion: <NINGUNO>

Fecha Vigencia: 02/19/2020

Figura 8.24:

Conforme se vayan dando de alta las gestiones se van a ir mostrando en la ventana.

Como se muestra en la imagen:8.26

Clave: S01-06272 DIAZ GONZALEZ JUAN DIEGO

F3-Buscar Nuevo Editar Expediente Adeudo

Serie	Fecha	Prestamo	Vigencia	Evento	Codigo de accion
2	05/06/2015	013649-N12	12/06/2015	VISITA DOMICILIARIA	ILOCALIZABLE

Figura 8.25:

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

The image shows a web application interface for entering customer information. The form is organized into several sections:

- Header Section:** Contains dropdown menus for 'Promotor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), 'Sucursal' (SUCURSAL1 - CELAYA), 'Tipo de Persona' (FISICA), 'Fecha de Solicitud' (01/01/2020), 'Estatus' (ACTIVO), 'No. de Solicitud' (2), 'Clave' (001-00001), and 'Motivo Baja'.
- Navigation Tabs:** A row of tabs including 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Cónyuge', 'Observaciones', and 'Foto'. 'Generales' is currently selected.
- Personal Information Section:** Includes fields for 'Paterno' (NUNEZ), 'Materno' (ORTIZ), 'Nombre' (JUAN CARLOS) with a 'Homónimos' button, 'Fecha de Nacimiento' (03/08/1979), 'Edad' (40), 'Municipio de Nacimiento' (QUERETARO), 'Estado de Nacimiento' (QUERETARO), and 'Sexo' (0.- MASCULINO).
- Identification Section:** Includes fields for 'RFC' (NUOJ790308), 'CURP' (NUOJ790308HQTNRN0), and 'No. de IFE' (000002). There are buttons for 'RFC' and 'CURP' next to their respective fields.

Figura 8.26:

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 Dias: 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 <input type="button" value="Bonificar"/> <input type="button" value="Liquidar"/>

Figura 8.27:

8.3. 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

Serie	Fecha	Descripción	Vencimiento	Estatus
Clave: 1- <input type="text"/>				
<input type="button" value="F3-Buscar"/> <input type="button" value="F4-Nuevo"/> <input type="button" value="F5-Editar"/>				

Figura 8.28:

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 8.29:

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

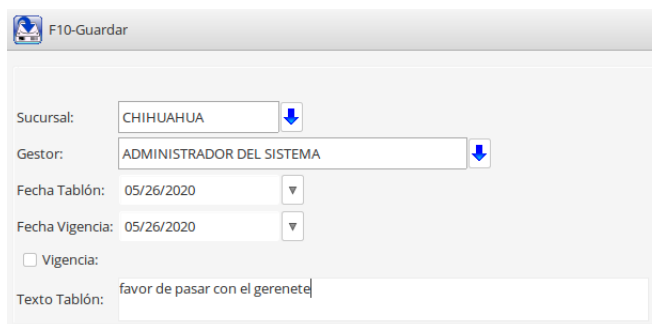


Figura 8.30:

Para modificar el aviso selecciona el registro y con la función **F5Editar**, y se hacen la modificaciones requeridas y con **F10** se guardan los cambios.

Como se muestra en la imagen:8.32

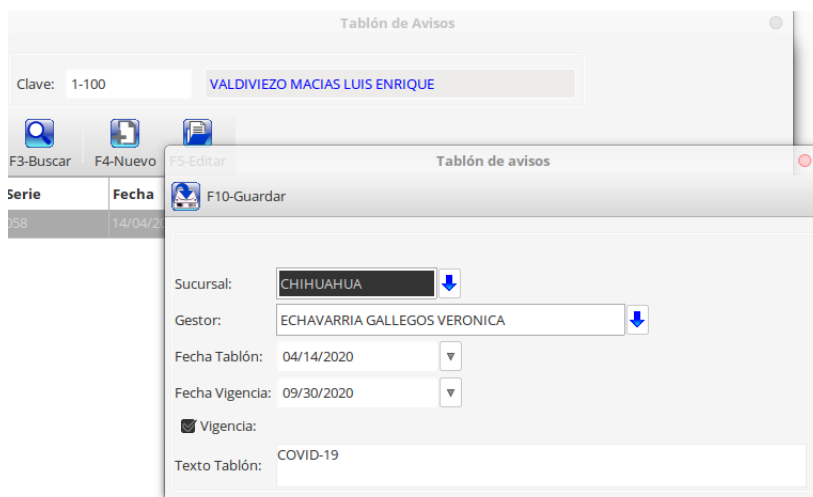


Figura 8.31:

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

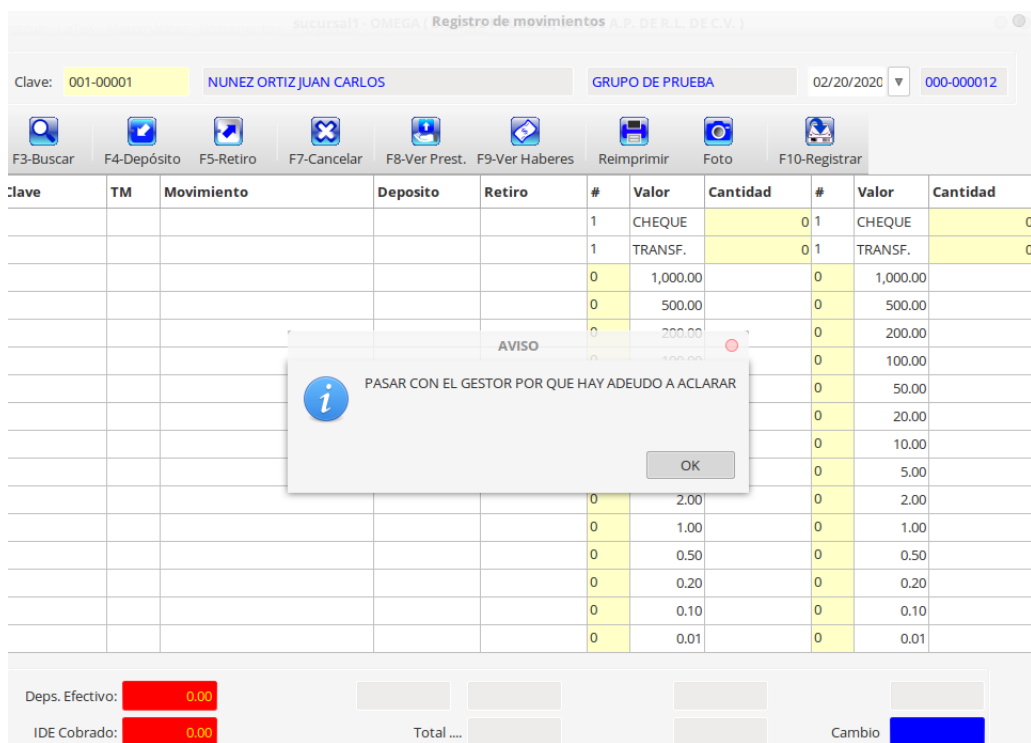


Figura 8.32:

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:

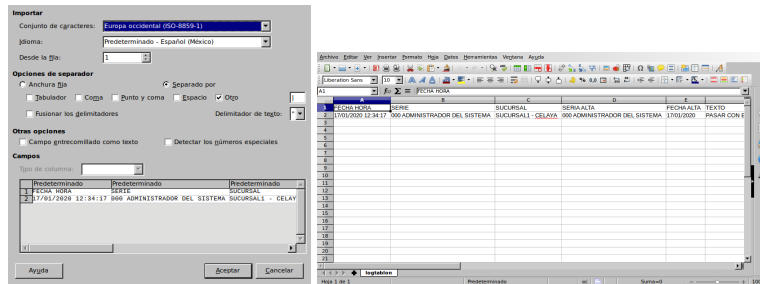
Como se muestra en la imagen:8.34

Fecha Hora	Serie	Sucursal	Serie Alta	Fecha Alta	Texto	Vigente	Fecha Vencimi	Acepto	Tipo
17/01/2020 12:33	000 ADMINISTR	SUCURSAL 1 - CE	000 ADMINISTR	17/01/2020	PASAR CON EL GESTOR POR QUE	SI	17/01/2020	SI	<NINGUNO>

Figura 8.33:

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 8.34:

8.4. 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

motor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Pag

Figura 8.35:

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		TEJUPILCO ,MEXICO	1724 26 722 53	013579-C10	31/07/2014	300
	1	034 CINTHIA ISABELS01-02895		NONATO PINEDA FELAZARO CARDENAS		SANTIAGO	IXCUINTL3330055	014389-C12	28/11/2014	360
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00777-01		HERNANDEZ GARCIA PUEBLA 83		PUERTASANTIAGO	IXCUINTL323233	013603-C11	31/07/2014	300
	1	O ROSA ELENA BARRS01-06328		OLIVARES RENTERIA DOMICILIO CONOCISANTIAGO		IXCUINTL		014659-V10	27/01/2015	180
	1	X MARTHA ACELA BARS01-04747		RIOS GUERRERO AL DANIEL ESPINOZA		GSANTIAGO	IXCUINTL	013598-C11	31/07/2014	300
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00873-01		JIMENEZ COVARRUBA REVOLUCION 33		FLSANTIAGO	IXCUINTL23 5 34 57	013602-C11	31/07/2014	300
	1	O ROSA ELENA BARRS01-02746		RIOS LUNA LORENZ DANIEL ESPINOZA		GSANTIAGO	IXCUINTL	013597-C11	31/07/2014	300
	1	014 CELINA LIZETH IS01-05915		PEREZ SANDOVAL FEL HIDALGO 87		SAN MSANTIAGO	IXCUINTL3231081833	013594-C11	31/07/2014	300
	1	X MARTHA ACELA BARS01-03334		PEREZ ESTRADA FEL HIDALGO S/N		SAN SANTIAGO	IXCUINTL	013604-C11	31/07/2014	300
✓	1	X MARTHA ACELA BARS01-02301-01		MONTES DE OCA SOZDA DE VERACRUZ		SANTIAGO	IXCUINTL23 5 2188	013590-C10	31/07/2014	300
	1	044 ALMA MARIA GCS01-03267		DE DIOS VIRGEN MAEMILIANO ZAPATA		SANTIAGO	IXCUINTL2349272	014391-C10	28/11/2014	180
	1	O ROSA ELENA BARRS01-04178		ARCEGA GARCIA JAV AMADO NERVO		7SANTIAGO	IXCUINTL2351439	014667-V10	27/01/2015	720
	1	014 CELINA LIZETH IS01-03272		CASTRO VALADEZ HEMILIANO ZAPATA		9SANTIAGO	IXCUINTL323 5963952	013596-C11	31/07/2014	300
	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00645-01		MARIN ORTIZ EMMALUIS CASTILLO LEDCSANTIAGO		IXCUINTL23 5 49 00		014387-C12	28/11/2014	720

Figura 8.36:

8.5. 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	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*

Figura 8.37:

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 Ultima 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	*
0 ROSA ELENA BARR	01-00493-01	MIRAMONTES TORRE	09350-V16	14/08/2012	1080	30/07/2015	20,843.00	1,768.4413	08/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	011945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729	09/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.2034	09/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-05666	GOMEZ MORENO ILS	011180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469	10/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-05761	AGUIRRE ALVAREZ M	011720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00328	20/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03849	BRICEÑO VIRGEN MA	010827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280	21/01/2014		✓
034 CINTHIA ISABEL	01-04413	VALDEZ ROMERO AM	011034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231	21/01/2014		✓
034 CINTHIA ISABEL	01-04947	HERNANDEZ SANCHE	008958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171	21/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS J	012038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929	22/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	011442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00668	22/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-05123	ESTRADA PEREZ EL	009696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.8337	22/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-00795-01	MONDRAGON COROD	011109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241	23/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-04378	LEMUS ZAMORA JOR	010866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67391	23/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528	24/01/2014		✓

Figura 8.38:

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: < 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	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	S01-03849	BRICEÑO VIRGEN MA	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280		21/01/2014	✓
D34 CINTHIA ISABELS	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 ISABELS	S01-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171		21/01/2014	
D41 RAFAEL ALDRETSO	S01-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS JO	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929		22/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETSO	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 ALDRETSO	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 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	S01-04378	LEMUS ZAMORA JORD	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	S01-03956	PONCE VAZQUEZ GL	11683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.2297		24/01/2014	✓

Figura 8.39:

Al dar clic en **F10 Guardar** 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

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	✓
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	✓
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	✓
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-00795-01	MONDRAGON COROD	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241		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 ALDRETS	S01-03956	PONCE VAZQUEZ GL	11683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.2297		24/01/2014	✓

Figura 8.40:

8.6. Asignación de cobrador

En esta sección es donde se dan de alta al cobrador que se encargara de visitar a los afiliados, para que en el momento en que se consulta información del afiliado el cobrador se de la tarea ala visita domiciliaria.

Como se muestra en la imagen:

Sucursal: CHIHUAHUA Cobrador:

De la Clave: F3 Buscar A la Clave: F3 Buscar

Nuevo Cobrador:

F2-Actualizar F10-Guardar

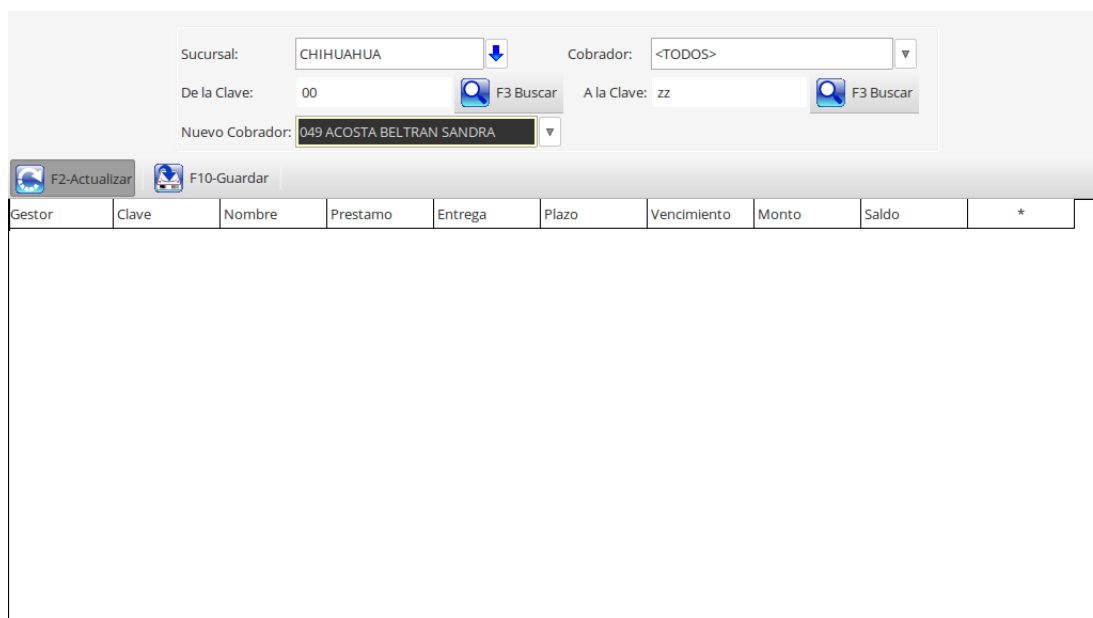
Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
--------	-------	--------	----------	---------	-------	-------------	-------	-------	---

Figura 8.41:

Para asignar el cobrador se tiene que seleccionar los siguientes datos y damos **F10Gurdar**.

- Sucursal.
- Cobrador.
- De la clave.
- A la clave.
- Nuevo cobrador.

Como se muestra en la imagen:



Sucursal: CHIHUAHUA Cobrador: <TODOS>

De la Clave: 00 F3 Buscar A la Clave: zz F3 Buscar

Nuevo Cobrador: 049 ACOSTA BELTRAN SANDRA

F2-Actualizar F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
--------	-------	--------	----------	---------	-------	-------------	-------	-------	---

Figura 8.42:

8.7. Asignación de captura

En esta sección es donde se dan de alta la asignación de captura de los afiliados, para asignar el departamento correspondiente de dar seguimiento del cliente.

Como se muestra en la imagen:

Sucursal: CHIHUAHUA Captura: [Yellow Box]

De la Clave: [Empty] F3 Buscar A la Clave: [Empty] F3 Buscar

Nuevo Captura: [Black Box]

F2-Actualizar F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
--------	-------	--------	----------	---------	-------	-------------	-------	-------	---

Figura 8.43:

Para asignar el cobrador se tiene que seleccionar los siguientes datos y damos **F10Gurdar**.

- Sucursal.
- Cobrador.
- De la clave.
- A la clave.
- Nuevo cobrador.

Como se muestra en la imagen:

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
D15 FERREIRO RI1-100		VALDIVIEZO MAC1-100-024		20/06/2019	450	17/09/2020	75,000.00	35,000.00	
D16 CASTRO PÉRI1-1002		MANRIQUEZ FAV1-1002-013		25/07/2019	360	02/08/2020	13,000.00	3,250.03	
D16 CASTRO PÉRI1-1007		TORRES LONGO1-1007-008		05/06/2019	360	02/06/2020	30,000.00	2,500.00	
D16 CASTRO PÉRI1-1046		CHAVIRA SANDO1-1046-019		02/05/2020	360	02/05/2021	45,000.00	45,000.00	
D16 CASTRO PÉRI1-1052		SANCHEZ MARTI1-1052-020		04/02/2020	350	18/01/2021	50,000.00	38,278.00	
002 LOYA CAMPL1-1054		ROMERO LOYA N1-1054-023		06/02/2019	345	17/01/2020	150,000.00	104,500.00	
002 LOYA CAMPL1-1115		MARQUEZ RUIZ J1-1115-006		04/03/2020	378	17/03/2021	130,000.00	130,000.00	
002 LOYA CAMPL1-1119		RIOS TAPIA JULIA1-1119-012		12/03/2020	342	17/02/2021	200,000.00	200,000.00	
002 LOYA CAMPL1-1130		HOLGUIN MENDI1-1130-011		04/03/2020	360	02/03/2021	30,000.00	25,000.00	
002 LOYA CAMPL1-117		GONZALEZ SOTE1-117-020		27/08/2019	360	17/08/2020	60,000.00	60,000.00	
002 LOYA CAMPL1-1215		PAYAN RAMOS JE1-1215-005		05/08/2019	360	17/08/2020	160,000.00	113,333.38	
002 LOYA CAMPL1-1215		PAYAN RAMOS JE1-1215-004		06/12/2018	360	17/12/2019	60,000.00	19,714.16	
002 LOYA CAMPL1-1217		JAUURIETA VALLE1-1217-017		11/10/2019	360	17/10/2020	250,000.00	177,083.38	

Figura 8.44:

8.8. Programas especiales

En esta sección es donde se dan de alta las etiquetas de préstamo u observacion ya que se muestran en el reporte de saldos de préstamo. Para asignar el cobrador se tiene que seleccionar los siguientes datos y damos **F10Gurdar**.

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Como se muestra en la imagen:

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Fondo
4898	1-3157-006	19/05/2020	AUTORIZADO	1-3157	JURADO MURILLO SIGIFREDO	200,000.00	R-FINANCIERA RURA
4897	1-3088-004	18/05/2020	ACTIVO	1-3088	SALCIDO CANALES CARLOS	190,000.00	R-FINANCIERA RURA
4896	1-489-075	12/05/2020	ACTIVO	1-489	MARMOLEJO RAMOS RICARDO	150,000.00	R-FINANCIERA RURA
4895	1-809-019	11/05/2020	ACTIVO	1-809	RAMOS SOLIS JOSE DE LA LUZ	60,000.00	FINAFIM 2
4894	1-3345-004	07/05/2020	ACTIVO	1-3345	ACOSTA BELTRAN SANDRA	60,000.00	FINAFIM 2
4893	1-3843-001	05/05/2020	ACTIVO	1-3843	ALMEIDA ACOSTA MIGUEL AGUSTIN	50,000.00	FINAFIM 2
4892	1-355-071	05/05/2020	ACTIVO	1-355	GUTIERREZ SOTELO NORA PATRICIA	56,000.00	R-FINANCIERA RURA
4891	1-1046-019	02/05/2020	ACTIVO	1-1046	CHAVIRA SANDOVAL ANGELICA	45,000.00	FINAFIM 2

Figura 8.45:

8.9. Reportes

8.9.1. 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

Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Inte
-------	--------	-------	-----	----------	-------	------	-------	-------	-------	---------	------

Figura 8.46:

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: < TODOS > 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	2,36,117.00	

Figura 8.47:

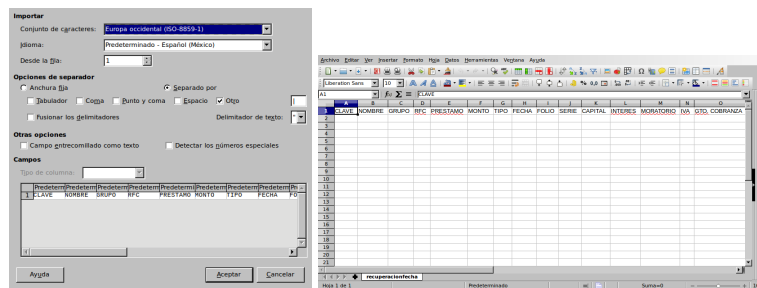
El reporte se puede mandar a dos tipos de archivos, PDF y CSV según convenga.

Como se muestra en la imagen:8.44



Figura 8.48:

Como se muestra en las imágenes:8.45



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.49:

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 8.50:

8.9.2. 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 8.51:

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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 PLASTIC	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 8.52:

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.

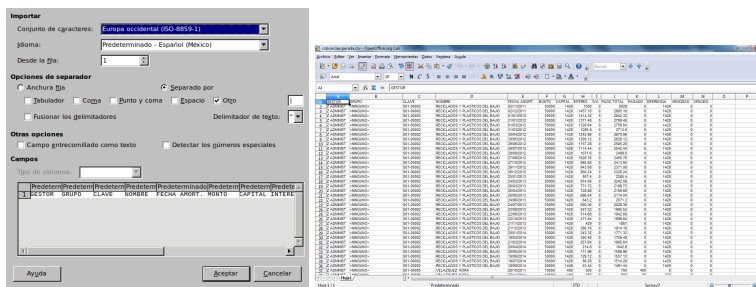
Como se muestra en la imagen:8.49



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 8.53:

Como se muestra en las imagenes:8.50



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.54:

8.9.3. 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

Gestor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Imp.Amc
--------	-------	-------	--------	----------	---------	-------------	-------	-------	---------

Figura 8.55:

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 8.56:

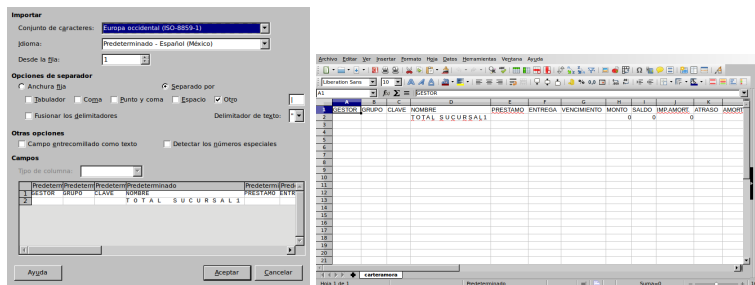
El reporte se generará en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.53

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.														PÁGINA: 1/1				
CARTERA VENCIDA DE PRESTAMOS AL 20/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA														FECHA: 20/02/2020				
GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.	INTERES	MODIFICADO	IVA	TOTAL PAGO	GARANTIA	ULTIMO PAGO
TOTAL SUCURSAL1							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 8.57:

Como se muestra en las imágenes:8.54



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.58:

8.9.4. 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 8.59:

Para la generación de este reporte es necesario especificar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- De la Clave.
- A la Clave.
- Gestor.
- 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 >

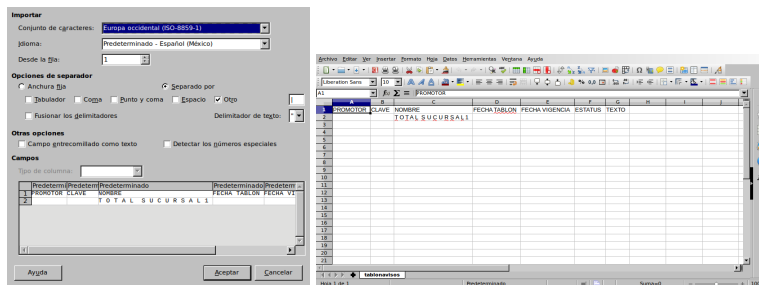
F2-Actualizar PDF CSV

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 8.60:

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 8.61:

Como se muestra en la imagen:8.58


		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.				PÁGINA: 1/1	
		TABLON DE AVISOS DEL 20/02/2020 AL 20/02/2020				FECHA: 20/02/2020	
PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	FECHA TABLON	FECHA VIGENCIA	ESTATUS	TEXTO	
TOTAL SUCURSAL1							

Figura 8.62:

8.9.5. 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 8.63:

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

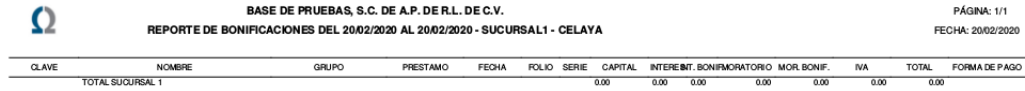
Prestamo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Interes	Int. Bonif.	Moratorio	Mor. Bonif.	IVA	Total	Forma de pago
000002-G01-1	30/09/2011	17567	Z	1,000.00	450.00	0.00	450.00	0.00	450.00	2,350.00	CHEQUE
000003-C02	20/08/2013	17588	Z	50,000.00	59,150.00	0.00	59,150.00	0.00	59,150.00	227,450.00	TRANSFERENCIA
000002-G01-2	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 8.64:

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.

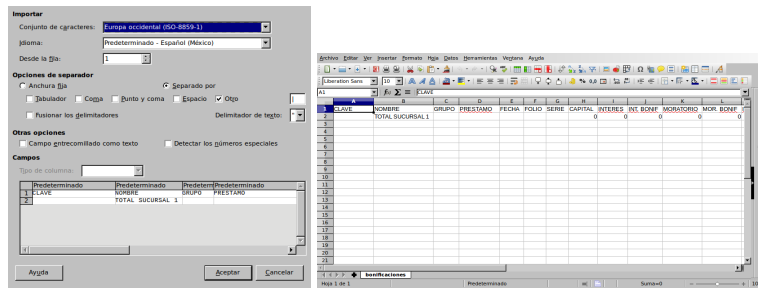
Como se muestra en la imagen:8.61



CLAVE	NOMBRE	GRUPO	PRESTAMO	FECHA	FOLIO	SERIE	CAPITAL	INTERE.NT.	BONIF.MORATORIO	MOR.BONIF.	IVA	TOTAL	FORMA DE PAGO
TOTAL SUJOURSAL 1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 8.65:

Como se muestra en las imágenes:8.62



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.66:

8.9.6. 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

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Fecha Inicial: 02/21/2020 Fecha Final: 02/21/2020

De la Clave: A la Clave:

Gestor: Código de Acción:

F2-Actualizar PDF CSV CSV

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Gestion	Evento	Fecha Vigencia	Texto	Resultado	Codigo Accion
--------	-------	--------	----------	---------------	--------	----------------	-------	-----------	---------------

Figura 8.67:

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

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Gestion	Evento	Fecha Vigencia	Texto	Resultado	Codigo Accion
034 CINTHIA	S01-00264-01	DELGADO DELGADO 014797-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA, Y SE QUE SE PONGA AL CORRIENTE .	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-00709-01	NIETO DELGADO XC 0149015-N10		12/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	12/01/2015	LA SOCIA QUEDO DE PONERSE AL CORRIENTE ANTES DEL 6 DE ENERO 15.	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04251	HERNANDEZ NAVAR 014470-N10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA ALSOCIO ,PERO EL NUM DE TELEFONO ESTA I	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04614	MORALES PLATA EV 014467-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE LE LLAMO ALA SOCIA Y EL TELEFONO QUE LA SOCIA SE PONGA AL CORRIENTE	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05643	SANCHEZ GONZALE 012043-V16		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO CONVENIO PARA EL DIA VIERNES 17-04,15, NO SE ENCONTRABA EN	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05652	RIVERA ARAIZA IRA 013287-N10		22/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	22/01/2015	LA SOCIA COMENTA QUE EL DIA 26 DE ENERO 15 SE PONE AL CORRIENTE CON S	CONVENIO	

Figura 8.68:

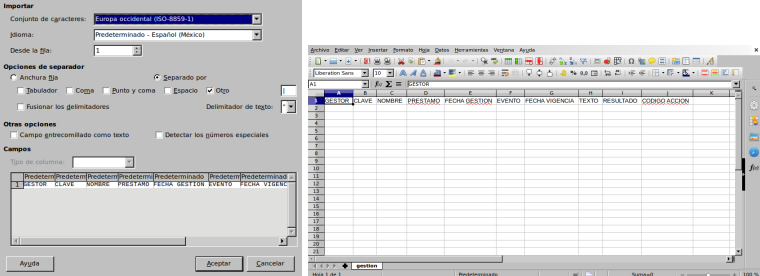
El reporte se generará en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.65

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA TABLON	EVENTO	FECHA VIGENCIA	T
Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	000006-C01	16/10/2013	VISITA DOMICILIARIA	19/10/2013	ES NECESARIA LA VI

Figura 8.69:

Como se muestra en las imágenes:8.66



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.70:

Capítulo 9

Prevención

9.1. Parámetros de prevención

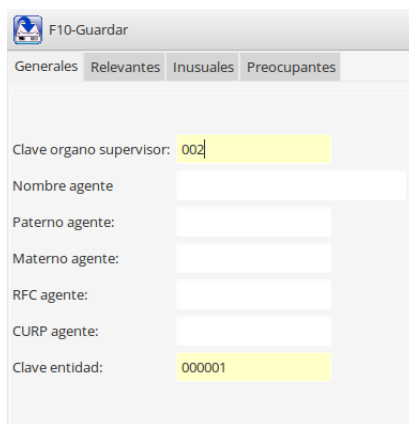
En esta opción se deben especificar todos los parámetros que se deben tomar en cuenta para realizar el proceso de identificación de los distintos tipos de operaciones. La opción esta integrada por las pestañas: **Generales, Relevantes, Inusuales y Preocupantes.**

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:9.1



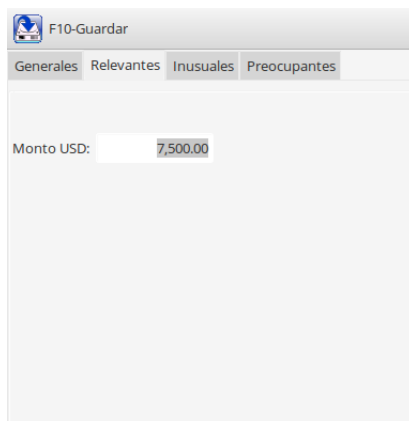
The screenshot shows a window titled 'F10-Guardar' with four tabs: 'Generales', 'Relevantes', 'Inusuales', and 'Preocupantes'. The 'Relevantes' tab is active. The form contains the following fields:

- Clave organo supervisor: 002
- Nombre agente: (empty)
- Paterno agente: (empty)
- Materno agente: (empty)
- RFC agente: (empty)
- CURP agente: (empty)
- Clave entidad: 000001

Figura 9.1:

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:9.2



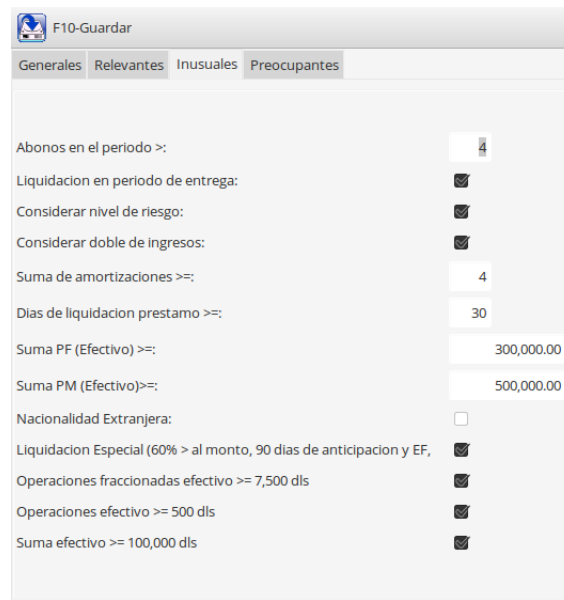
The screenshot shows the same 'F10-Guardar' window with the 'Relevantes' tab active. The 'Monto USD' field is highlighted and contains the value '7,500.00'.

Figura 9.2:

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:9.3

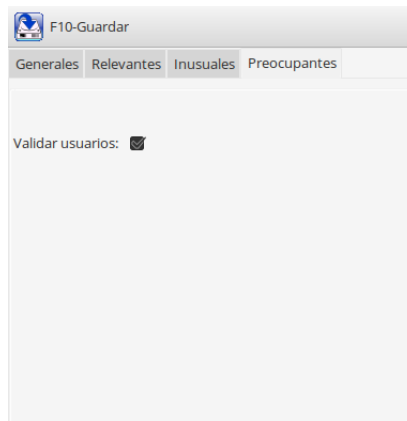


Opción	Valor / Estado
Abonos en el periodo >:	4
Liquidacion en periodo de entrega:	<input checked="" type="checkbox"/>
Considerar nivel de riesgo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Considerar doble de ingresos:	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma de amortizaciones >=:	4
Dias de liquidacion prestamo >=:	30
Suma PF (Efectivo) >=:	300,000.00
Suma PM (Efectivo)>=:	500,000.00
Nacionalidad Extranjera:	<input type="checkbox"/>
Liquidacion Especial (60% > al monto, 90 dias de anticipacion y EF,	<input checked="" type="checkbox"/>
Operaciones fraccionadas efectivo >= 7,500 dls	<input checked="" type="checkbox"/>
Operaciones efectivo >= 500 dls	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma efectivo >= 100,000 dls	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9.3:

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:9.4



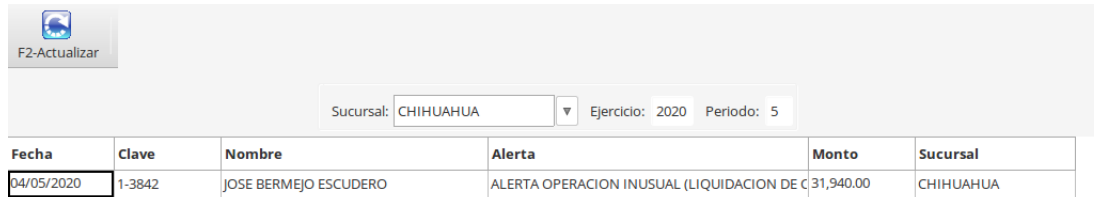
Opción	Estado
Validar usuarios:	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9.4:

9.2. Alertas

En esta opción se muestra las alertas de un posible lavado de dinero para ver la información solo tenemos que seleccionar la **Sucursal,Ejercicio y Periodo**

Como se muestra en la imagen:9.5



Fecha	Clave	Nombre	Alerta	Monto	Sucursal
04/05/2020	1-3842	JOSE BERMEJO ESCUDERO	ALERTA OPERACION INUSUAL (LIQUIDACION DE C	31,940.00	CHIHUAHUA

Figura 9.5:

9.3. Simulador matriz de riesgo

En esta opción podemos hacer como una simulacion del riesgo que tendria el otorgar un credito al cliente.Solo tenemos que seleccionar cada una de las partidas para ver que tan confiable es cliente.

Como se muestra en la imagen:9.6

Tipo Persona:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Antigüedad:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Historial:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Tipo Credito:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Plazo:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Monto:	<input type="text"/>	Valor: 0.00	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Ponderacion:	0.00	Puntos:	0.00		
Localidad:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Ponderacion:	0.00	Puntos:	0.00		
Origen:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Destino:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Ponderacion:	0.00	Puntos:	0.00		
Actividad:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Ponderacion:	0.00	Puntos:	0.00		
Entidad:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Ponderacion:	0.00	Puntos:	0.00		
		Total:	0.00		
Es PEP:	<input type="text"/>	Valor: 0	Riesgo: <NINGUNO>	Ponderacion: 0.00	Puntos: 0.00
Ponderacion:	0.00	Puntos:	0.00		
		Valor:	0.00		
		Riesgo:	<NINGUNO>		
Calcular					

Figura 9.6:

9.4. 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:9.7

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 9.7:

9.5. 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:9.8

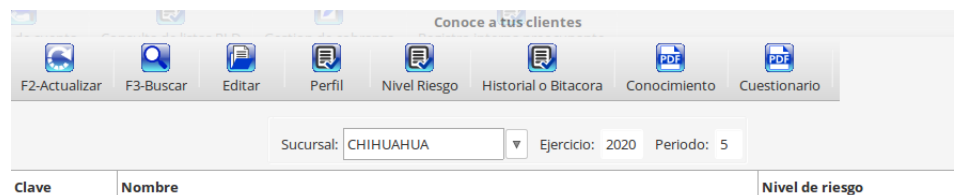


Figura 9.8:

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:9.9

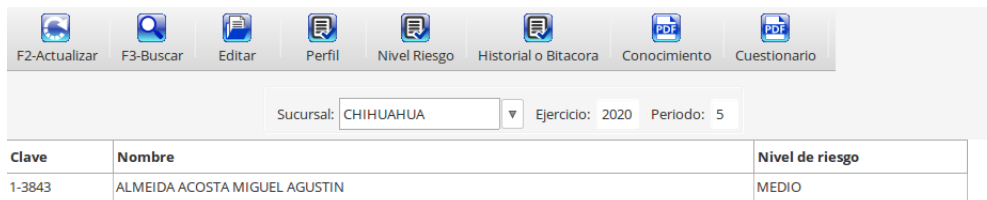


Figura 9.9:

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:9.10



Figura 9.10:

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:9.11

Figura 9.11:

Perfil Esta opción nos muestra todo los datos personales del afiliado el cual tambien cuenta con un reporte en CSV para que pueda ser manipulado de acuerdo a nuestra necesidad.

Como se muestra en la imagen:9.12

Numero de cre	Nombre	Tipo de person	Direccion	Municipio	Actividad	Antigüedad de	No. de credito	Fecha de oper	Monto del crec	Ingresos mens	Orig
1-3843-001	ALMEIDA ALMEI	PERSONA FISICA	CALLE PLAZA DE	CHIHUAHUA	SERVICIOS RELA	10 AÑOS DE CO	0	05/05/2020	50,000.00	35,000.00	INGF

Figura 9.12:

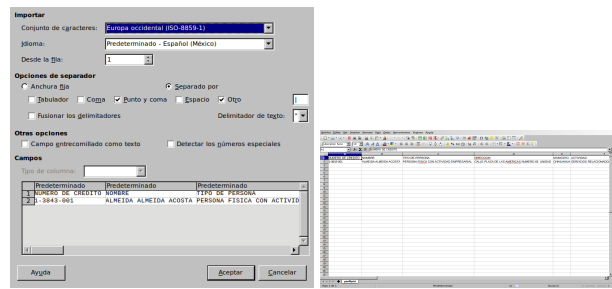
Como se muestra en la imagen:9.13

Nivel riesgo: Es una simulacion del riesgo que tendria el otorgar un credito al cliente

Como se muestra en la imagen:9.14

Historico o bitacora:Es esta opción nos muestra datos donde podemos validar fecha,hora,serie,clave,nombre y observaciones.Cuenta con un reporte en CSV para que pueda ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

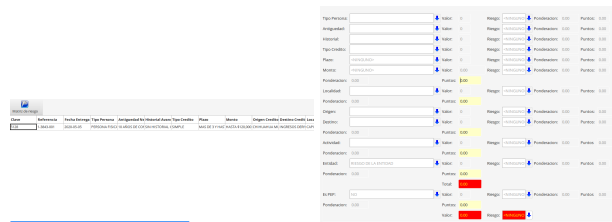
Como se muestra en la imagen:9.15



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 9.13:



(a) Datos

(b) Encuesta

Figura 9.14:

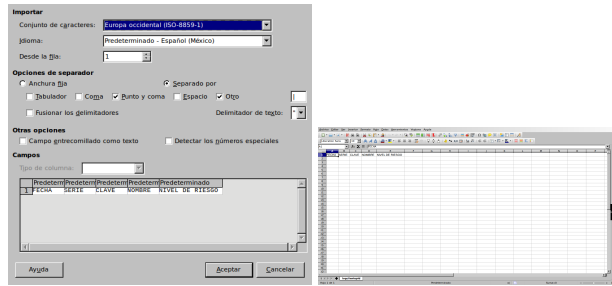
Fecha Hora	Serie	Clave	Nombre	Nivel	Observaciones
------------	-------	-------	--------	-------	---------------

Figura 9.15:

Como se muestra en la imágenes:9.16

Cuenta con dos reportes de impresión en PDF uno es Conocimiento y el otro es Cuestionario.

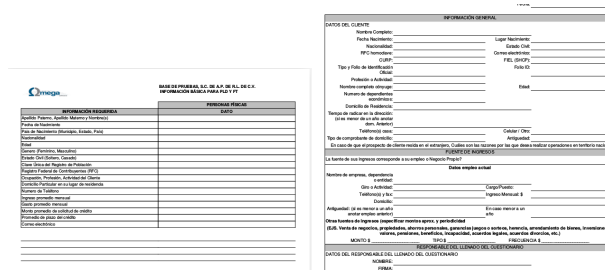
Como se muestra en la imágenes:9.17



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 9.16:



(a) Conocimiento

(b) Cuestionario

Figura 9.17:

9.6. Comportamiento transaccional

En esta opción nos permite indentificar al cliente y su calscicion de riesgo en PLD,con su historial y analisis para clasificar en que nivel se encuentra.Seleccionamos los datos:**Sucursal,Ejercicio y Periodo.**

Como se muestra en la imagen:9.18

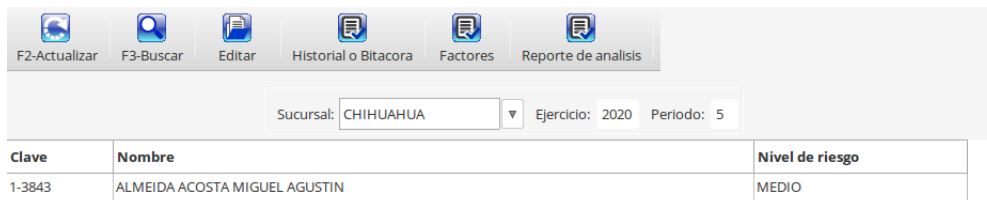


Figura 9.18:

F3Buscar Aqui podemos buscar al afiliado por las primeras letras de sus apellido o numero de socio.

Como se muestra en la imagen:9.19

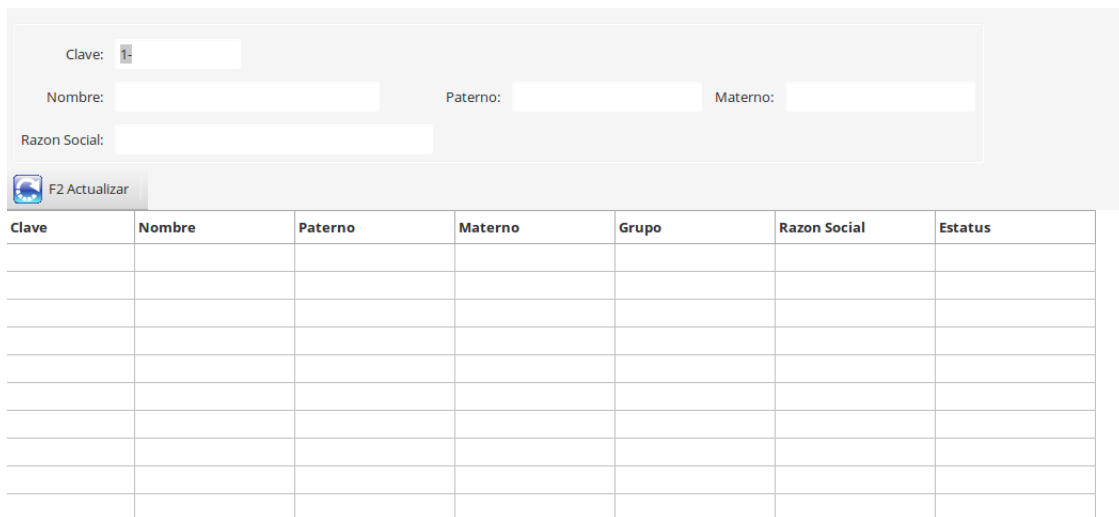


Figura 9.19:

Editar Para poder hacer alguna modificacion al nuestro cliente tenemos que seleccionar y dar en el botón Editar.

Como se muestra en la imagen:9.20

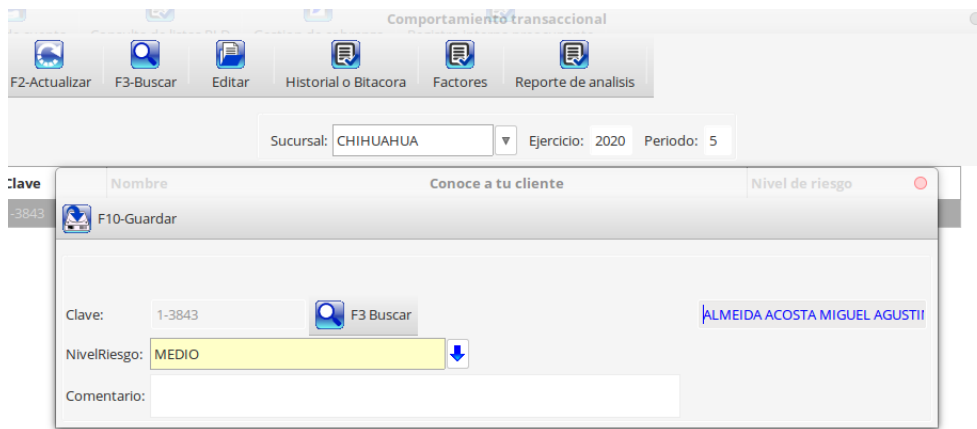


Figura 9.20:

Historial y Bitacora Aquí nos muestra la información del cliente en columnas que tienen los siguientes datos: **Fecha hora, Serie, Clave, Nombre, Nivel y Observaciones** esta opción cuenta con un reporte en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

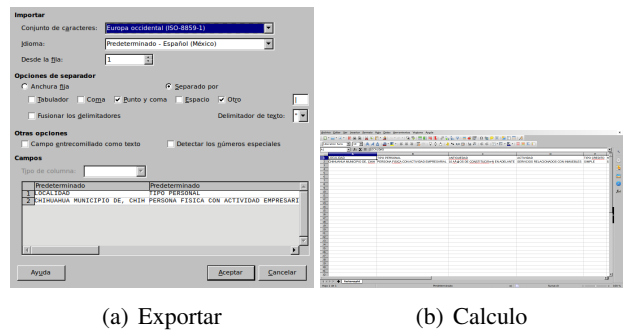
Como se muestra en la imagen: 9.21

Localidad	Tipo persona	Antigüedad	Actividad	Tipo credito	Historial	Origen	Destino
CHIHUAHUA MUNICIPIO	PERSONA FISICA CON AC	10 AÑOS DE CONSTITUCI	SERVICIOS RELACIONAD	SIMPLE	SIN HISTORIAL	INGRESOS DERIVADOS D	CAPITAL DE TRABAJO

Figura 9.21:

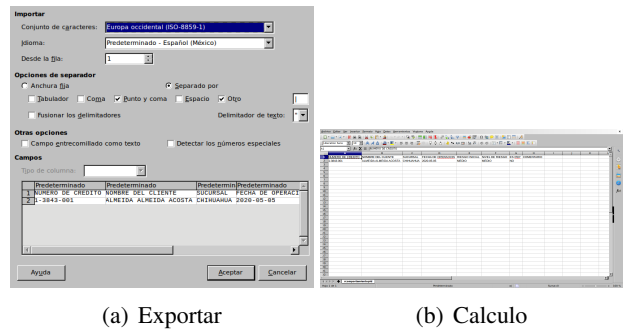
Reportes de analisis Aquí nos muestra la información del cliente en columnas que tienen los siguientes datos: **Credito, Nombre, Sucursal, Fecha de operación, Riesgo inicial, Riesgo actual, PEP Comentario** esta opción cuenta con un reporte en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

Como se muestra en la imagen: 9.22



Credito	Nombre	Sucursal	Fecha de oper	Riesgo inicial	Riesgo actual	PEP	Comentario
1-3843-001	ALMEIDA ALMEIDA ACOSTA	CHIHUAHUA	2020-05-05	MEDIO	MEDIO	NO	

Figura 9.22:



9.7. Analisis de operación

En esta opción es nada mas para mostrar la lista de alertas de PLD que se han generado en un rango de fechas, para generar la información solo tenemos que seleccionar los siguientes dato: **Sucursal, Fecha inicial y Fecha final.**

Como se muestra en la imagen:9.23



Figura 9.23:

Este opción cuenta con dos tipos de reportes un en PDF que es solo impresión y el otro en CVS que puede ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

Como se muestra en la imagen:9.24

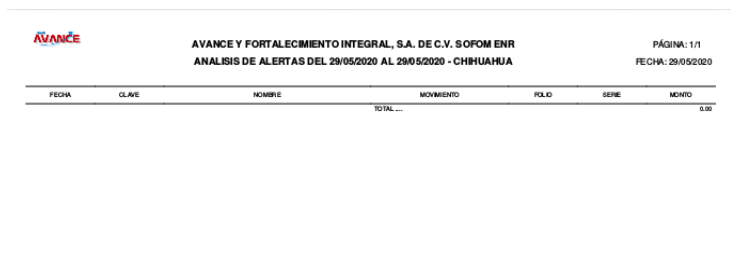
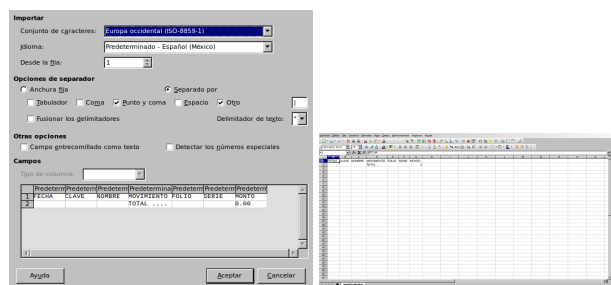


Figura 9.24:



(a) Exportar

(b) Calculo

9.8. 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**.

Como se muestra en la imagen:9.25



Figura 9.25:

F2Actualizar: útil para refrescar la información mostrada en pantalla.

Como se muestra en la imagen:9.26

Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
2904977 CANADA, INC.					CUBA	Lista OFAC
7 KARNES					SDNTK	Lista OFAC
7TH OF TIR					NPWMD] [IFSR	Lista OFAC
A A TRADING FZCO					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA DIAZ, Victor Manuel					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA PRECIADO, Aristoteles					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA PRECIADO, Rosa Yolanda Nabila					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA PRECIADO, Victor Hussein					SDNTK	Lista OFAC
ABAUNZA MARTINEZ, Javier					SDGT	Lista OFAC
ABBAKAR MUHAMAD, Abdul Aziz					SDGT	Lista OFAC
ABBAS, Abdul Hussein					IRAQ2	Lista OFAC
ABBAS, Abu					SDT	Lista OFAC
ABBASI-DAVANI, Fereidoun					NPWMD] [IFSR	Lista OFAC
ABBASIN, Abdul Aziz					SDGT	Lista OFAC

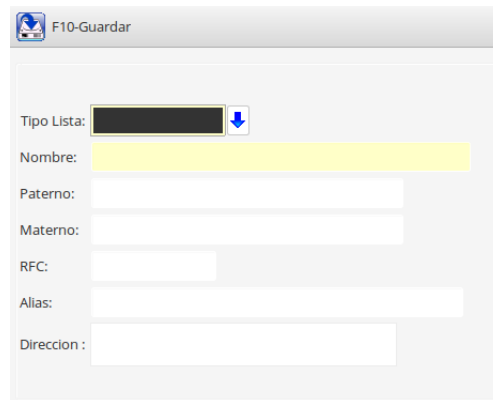
Figura 9.26:

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:9.27



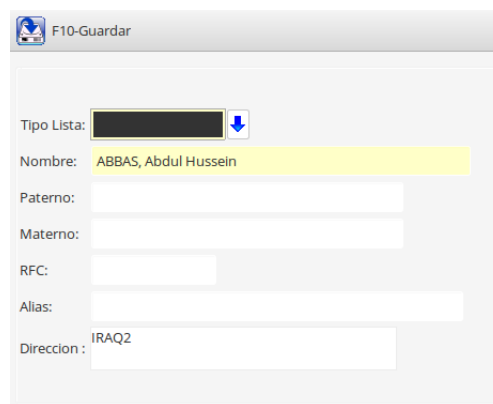
The screenshot shows a window titled "F10-Guardar" with a list of input fields. The "Nombre:" field is highlighted in yellow. The other fields are empty.

Tipo Lista:	[Dropdown arrow]
Nombre:	[Yellow highlight]
Paterno:	[Empty]
Materno:	[Empty]
RFC:	[Empty]
Alias:	[Empty]
Direccion :	[Empty]

Figura 9.27:

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:9.28



The screenshot shows the same "F10-Guardar" window, but now the input fields are populated with data. The "Nombre:" field is highlighted in yellow.

Tipo Lista:	[Dropdown arrow]
Nombre:	ABBAS, Abdul Hussein
Paterno:	[Empty]
Materno:	[Empty]
RFC:	[Empty]
Alias:	[Empty]
Direccion :	IRAQ2

Figura 9.28:

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.

Como se muestra en la imagen:9.29



Figura 9.29:

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:9.30

The screenshot shows a web application interface with a toolbar at the top containing icons for 'F2-Actualizar', 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the toolbar are three search filters: 'Filtro Nombre: Maria', 'Filtro Paterno: Martinez', and 'Filtro Materno:'. The main content is a table with the following data:

Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
DORA MARIA	MARTINEZ	PALACIOS				Lista PEP
MARIA AMPARO	MARTINEZ	ARROYO				Lista PEP
MARIA CRISTINA	MARTINEZ	LEON				Lista PEP
MARIA DEL CARMEN	MARTINEZ	FIGUEROA				Lista PEP
MARIA DEL CARMEN	MARTINEZ	OLALDE				Lista PEP
MARIA DEL CARMEN MARCELA	MARTINEZ	PEREZ				Lista PEP
MARIA DE LOS ANGELES	MARTINEZ	MARTINEZ				Lista PEP
MARIA TERESA	MARTINEZ	OLGUIN				Lista PEP

Figura 9.30:

9.9. Monitoreo de operación

Esta opción es para mostrar la lista de aquellos clientes que se dieron de alta en el periodo especificado, con el nivel de riesgo que se les asignó en el alta.

Como se muestra en la imagen:9.31

The screenshot shows a web application interface for monitoring operations. At the top, there are filters for 'Sucursal: CHIHUAHUA' and date ranges 'Fecha Inicial: 05/29/2020' and 'Fecha Final: 05/29/2020'. Below these are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', 'CSV', 'GUARDAR', 'Log', and 'Editar'. The main content is a table with the following headers:

Fecha	Clave	Nombre	Tipo de operacion	Monto	*	24 horas

Figura 9.31:

Para obtener esta información seleccionamos los siguientes datos:**Sucursal, Fecha inicial y Fecha final**

Como se muestra en la imagen:9.32

Fecha	Clave	Nombre	Tipo de operacion	Monto	*	24 horas
04/05/2020	1-3842	JOSE BERMEJO ESCUDERO	ALERTA OPERACION INU:	31,940.00	✓	

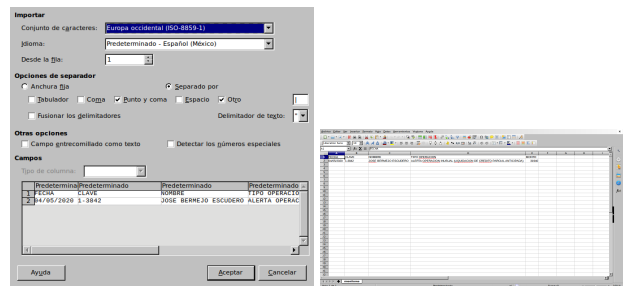
Figura 9.32:

Al igual que con otras opciones esta tambien cuenta con reportes en PDF y CSV que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:9.33

FECHA	CLAVE	NOMBRE	TIPO OPERACION	MONTO
04/05/2020	13842	JOSE BERMEJO ESCUDERO	ALERTA OPERACION INSUAL, LIQUIDACION DE CREDITO PARCIAL ANTICIPADA	31,940.00

Figura 9.33:



(a) Exportar

(b) Calculo

log: Aquí podemos modificar las alertas con su fecha, hora y serie.

Como se muestra en la imagen:9.34

The screenshot shows a software interface with a table of alerts and a modal dialog for editing an alert. The table has columns for Fecha, Clave, Nombre, and Monto. The modal dialog has fields for Fecha Hora, Serie, and Incluir, and a dropdown menu for Fecha Final.

Fecha	Clave	Nombre	Monto
06/01/2021	1-2990	JOSE LUIS	55,700.00
07/01/2021	1-2507	MARIA DEL	242,181.00
07/01/2021	1-2507	MARIA DEL	242,181.00
03/02/2021	1-3635	AGUSTIN R	32,820.00

Figura 9.34:

Editar: Aquí podemos modificar las alertas y las observaciones del cliente seleccionado.

Como se muestra en la imagen:9.35

The screenshot shows a software interface with a form for editing an alert. The form has fields for Fecha, Observaciones, Campo 35, and Campo 36. There are also checkboxes for Incluir and 24 Horas.

Figura 9.35:

9.10. Análisis interna preocupante

Es una opción donde cada usuario puede hacer la denuncia anónima de aquellas actividades sospechosas o inadecuadas que realicen otras personas que trabajen o integren la entidad, para que el oficial en cumplimiento haga la

investigacion correspondiente y determine si dicha denuncia procede como operacion interna preocupante.

Como se muestra en la imagen:9.36

Usuario	Fecha	Concepto
	18/05/2020	MENSAJE DE PRUEBA
	16/10/2019	MENSAJE DE PRUEBA
	17/12/2018	PRUEBA 1
	04/07/2018	PRUEBAS
	06/03/2018	PRUEBAS MARZO 2018
	06/03/2018	PRUEBA 4:25PM
	27/02/2018	PRUEBAS 2
	27/02/2018	PRUEBAS 2018
	02/12/2017	XXXXXXXX
	09/01/2017	HOLA
	09/01/2017	XXXXXXXXXXXX

Figura 9.36:

Nuevo:En esta opción podemos dar de alta alguna descripción que necesitemos para nuestros analisis.

Como se muestra en la imagen:9.37

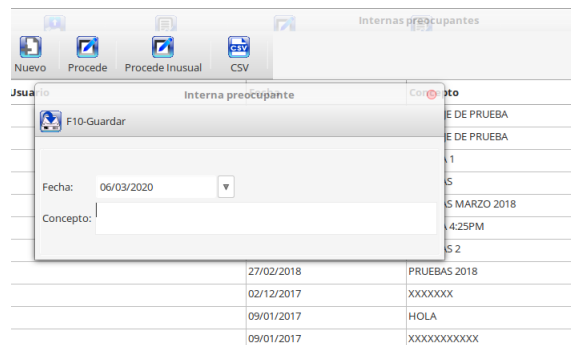


Figura 9.37:

Procede y Procede inusual:Esta opción podemos editar algún concepto que ya tenemos o bien algunos datos del mismo.

Como se muestra en la imagen:9.38

Figura 9.38:

Como toda opción cuenta con un tipo de reporte en CSV para que este pueda ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades

Como se muestra en la imagen:9.39

(a) Exportar

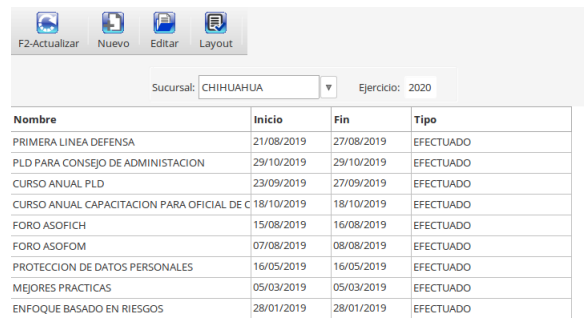
(b) Calculo

Figura 9.39: CSV

9.11. Curso y capacitaciones

Es una opción donde se pueden registrar todos los cursos que el oficial en cumplimiento toma cada año, y así mismo pueda especificar el estatus de dicho curso, para poder generar un layout y subirlo a la CNBV.

Como se muestra en la imagen:9.40



Nombre	Inicio	Fin	Tipo
PRIMERA LINEA DEFENSA	21/08/2019	27/08/2019	EFFECTUADO
PLD PARA CONSEJO DE ADMINISTRACION	29/10/2019	29/10/2019	EFFECTUADO
CURSO ANUAL PLD	23/09/2019	27/09/2019	EFFECTUADO
CURSO ANUAL CAPACITACION PARA OFICIAL DE C	18/10/2019	18/10/2019	EFFECTUADO
FORO ASOFICH	15/08/2019	16/08/2019	EFFECTUADO
FORO ASOFOM	07/08/2019	08/08/2019	EFFECTUADO
PROTECCION DE DATOS PERSONALES	16/05/2019	16/05/2019	EFFECTUADO
MEJORES PRACTICAS	05/03/2019	05/03/2019	EFFECTUADO
ENFOQUE BASADO EN RIESGOS	28/01/2019	28/01/2019	EFFECTUADO

Figura 9.40:

Nuevo:En esta opción damos de alta los cursos que se impartiran de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Como se muestra en la imagen:9.41

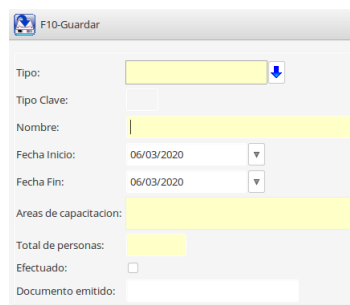


Figura 9.41:

Editar:En esta opción podemos hacer modificaciones algún curso que ya tenemos capturado como reprogramar el día que se llevara a cabo o cambiarlo por otro que se impartira primero.

Como se muestra en la imagen:9.42

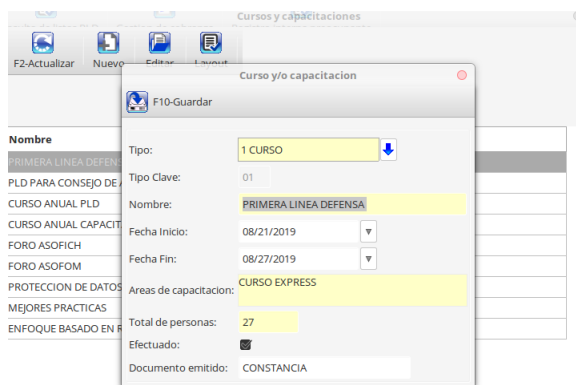


Figura 9.42:

Layout:Esta opción nos permite guardar en una carpeta de nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:9.43

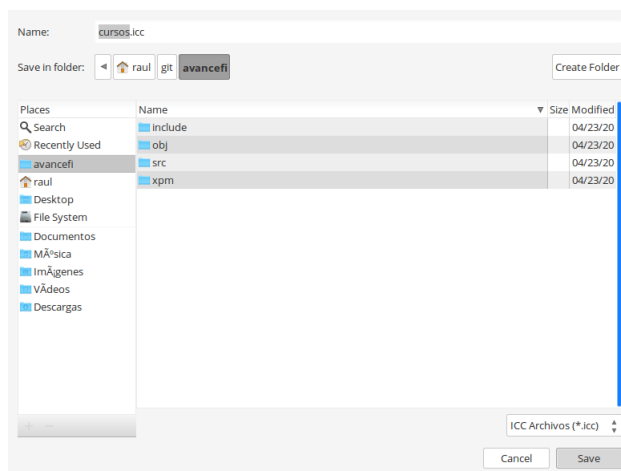


Figura 9.43:

9.12. Consulta de listas PLD

Es una opción donde se puede hacer la consulta directa de alguna persona a las listas del proveedor para conocer si hay homónimos o alguna coincidencia con la persona consultada.

Como se muestra en la imagen:9.44



Nombre	Lista	Puesto
--------	-------	--------

Figura 9.44:

Esta opción cuenta con un reporte en PDF que es solo de consulta.

Como se muestra en la imagen:9.45



Figura 9.45:

9.13. Consulta masiva PLD

En esta opción nos permite consultar de una forma general los posibles clientes que tenemos con PLD a una determinada fecha para generar este reporte hay que seleccionar **Sucursal, Solo activos, Fecha inicial y Fecha final**

Como se muestra en la imagen:9.46

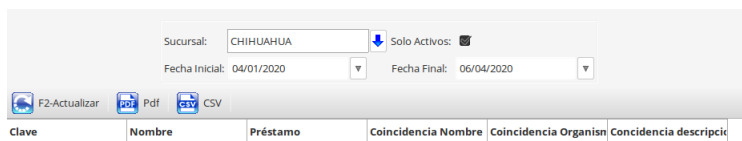


Figura 9.46:

Esta consulta cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que es solo de impresion y en CSV que este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades de usuario.

Como se muestra en la imagen:9.47

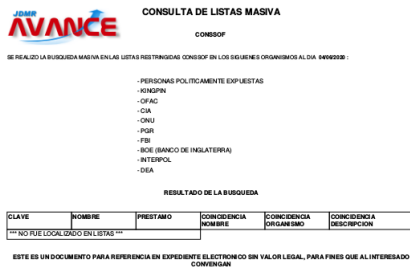
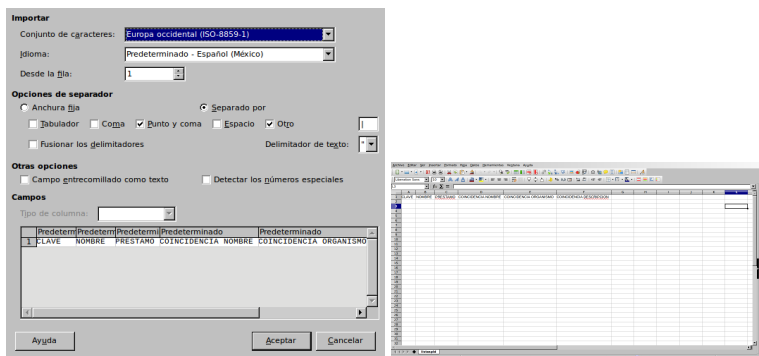


Figura 9.47:



(a) Exportar

(b) Calculo

9.14. Matriz de riesgo institucional

Es la opción donde el sistema determina la matriz de riesgo de la entidad para conocer el riesgo que la entidad representa conforme a los criterios o parámetros que se capturan en la pantalla.

Como se muestra en la imagen:9.48



Figura 9.48:

Esta opción cuenta con varias opciones para valorar los niveles de riesgo de la entidad.

Valor de riesgo producto: Nos permite tener mayor precisión del nivel de riesgo que manejamos en la entidad. Esta opción cuenta con dos tipos de reportes: uno de impresión y el otro que puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:9.49

Indicador y/o criterio de riesgo	RC1	RC2	RCComercial	Credito Premi	Credito Avaliq	Conagro 1	Conagro 2	Credito Refacc	Credinomina
Sector con el que opera	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Monto o rango del credito	1	1	1	1	1	1	1	3	1
Tipo de moneda con la que opero	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Puntos totales	1	1	1	2	1	1	2	2	1
Nivel de riesgo	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	BAJO

Figura 9.49:

Como se muestra en las imágenes:9.50

Valor riesgo inherente: Primero se debe cuantificar la probabilidad del riesgo, y luego de ocurrido se evalúa su nivel de impacto.

Como se muestra en la imagen:

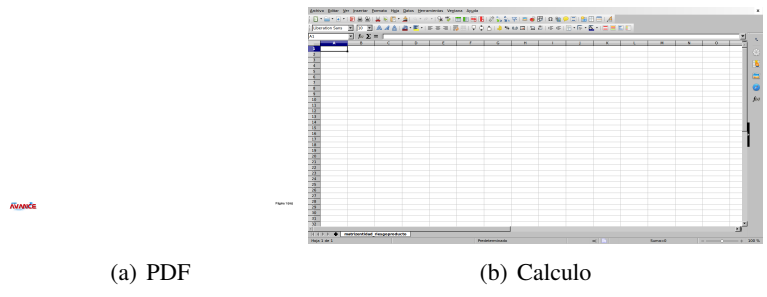
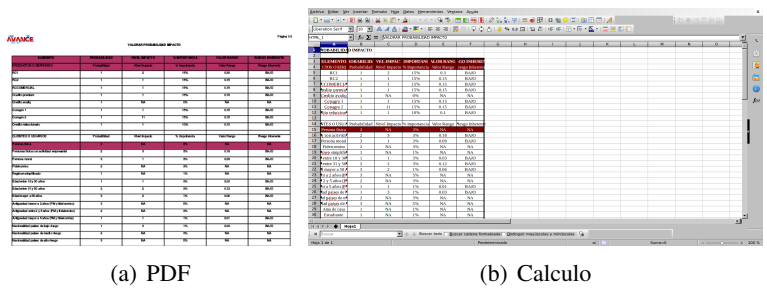


Figura 9.50:

Elemento	Probabilidad	Nivel Impacto	% Importancia	Valor Rango	Riesgo Inherente
PRODUCTOS O SERVICIOS					
RC1	1	2	15%	0.30	BAJO
RC2	1	1	15%	0.15	BAJO
RCCOMERCIAL	1	1	15%	0.15	BAJO
Credito premium	1	1	15%	0.15	BAJO
Credito avaliq	1	NA	0%	NA	NA
Conagro 1	1	1	15%	0.15	BAJO
Conagro 2	1	11	15%	0.15	BAJO
Credito refaccionario	1	1	10%	0.10	BAJO
CLIENTES O USUARIOS					
Persona fisica	2	NA	3%	NA	NA
Personas fisica con actividad empresarial	2	3	3%	0.18	BAJO
Persona moral	3	1	3%	0.09	BAJO
Fideicomiso	2	NA	3%	NA	NA
Regimen simplificado	1	NA	1%	NA	NA
Edad entre 18 y 30 años	1	1	3%	0.03	BAJO
Edad entre 31 y 50 años	2	2	3%	0.12	BAJO
Edad mayor a 50 años	3	2	1%	0.06	BAJO
Antigüedad menor a 2 años (PM y fideicomiso)	3	NA	5%	NA	NA
Antigüedad entre 2 y 5 años (PM y fideicomiso)	2	NA	3%	NA	NA
Antigüedad mayor a 5 años (PM y fideicomiso)	1	1	1%	0.01	BAJO

Como se muestra en las imágenes:



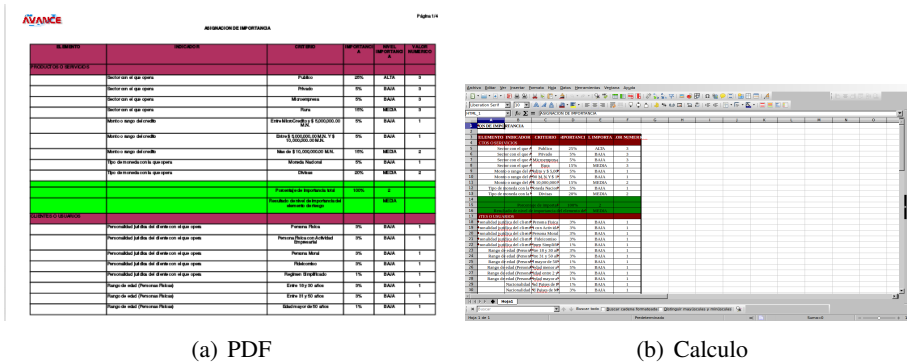
Asignacion Importancia: Es para determinar la importancia de cada uno de los elementos considerados para la matriz de riesgo de la entidad.

Como se muestra en la imagen: 9.51

Elemento	Indicador	Criterio	Importancia	Nivel Importancia	Valor Numérico
PRODUCTOS O SERVICIOS					
	Sector con el que opera	Publico	25%	ALTA	3
	Sector con el que opera	Privado	5%	BAJA	3
	Sector con el que opera	Microempresa	5%	BAJA	3
	Sector con el que opera	Rura	15%	MEDIA	3
	Monto o rango del credito	Entre MicroCredito y \$ 5,000,000.00 M.N.	5%	BAJA	1
	Monto o rango del credito	Entre \$ 5,000,000.00 M.N. Y \$ 10,000,000.00 M.N.	5%	BAJA	1
	Monto o rango del credito	Mas de \$ 10,000,000.00 M.N.	15%	MEDIA	2
	Tipo de moneda con la que opera	Moneda Nacional	5%	BAJA	1
	Tipo de moneda con la que opera	Divisas	20%	MEDIA	2
		Porcentaje de importancia total	100%	2	
		Resultado de nivel de importancia del elemento de riesgo		MEDIA	
CLIENTES O USUARIOS					
	Personalidad juridica del cliente con el que opera	Persona Fisica	3%	BAJA	1
	Personalidad juridica del cliente con el que opera	Persona Fisica con Actividad Empresarial	3%	BAJA	1
	Personalidad juridica del cliente con el que opera	Persona Moral	3%	BAJA	1
	Personalidad juridica del cliente con el que opera	Fideicomiso	3%	BAJA	1
	Personalidad juridica del cliente con el que opera	Regimen Simplificado	1%	BAJA	1
	Rango de edad (Personas Fisicas)	Entre 18 y 30 años	3%	BAJA	1
	Rango de edad (Personas Fisicas)	Entre 31 y 50 años	3%	BAJA	1
	Rango de edad (Personas Fisicas)	Edad mayor de 50 años	1%	BAJA	1

Figura 9.51:

Como se muestra en las imágenes:9.52



(a) PDF

(b) Calculo

Figura 9.52:

Aplicacion mitigantes:En esta opción nos muestra los afiliados que tiene alguna observación negativa.

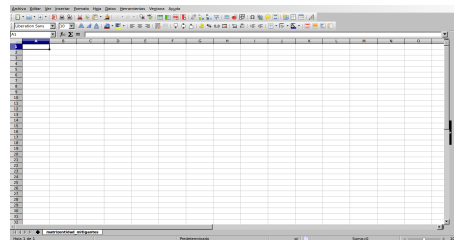
Como se muestra en la imagen:9.53

Elemento	Mitigante	Maximo posible de mitigacion	Cumple con el mitigan	Mitigacion aplicada
----------	-----------	------------------------------	-----------------------	---------------------

Figura 9.53:

Como se muestra en las imágenes:9.54

RisqueCa



(a) PDF

(b) Calculo

Figura 9.54:

Tablas de nivel de riesgo: Nos muestra la información que se considera el nivel de riesgo.

Como se muestra en la imagen:9.55

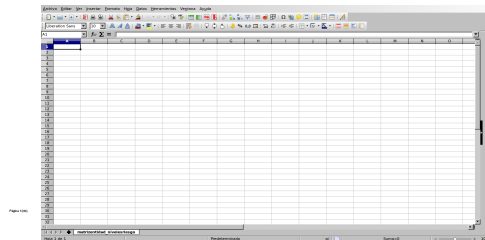


Figura 9.55:

Como se muestra en las imágenes:9.56

Riesgo

(a) PDF



(b) Calculo

Figura 9.56:

Ponderación por iniciar: Nos permite analizar las directas alternativas que tenemos en la entidad.

Como se muestra en la imagen:9.57



Indicador	Criterio	Probabilidad
-----------	----------	--------------

Figura 9.57:

Como se muestra en las imágenes:9.58

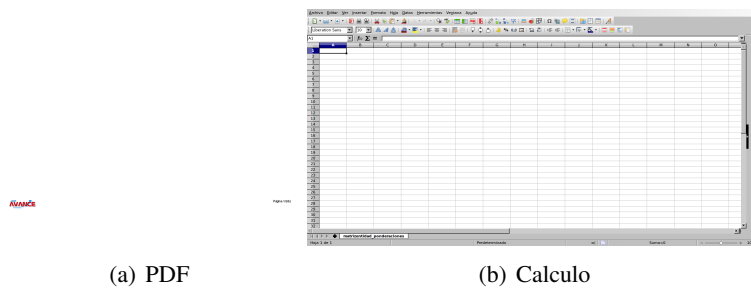


Figura 9.58:

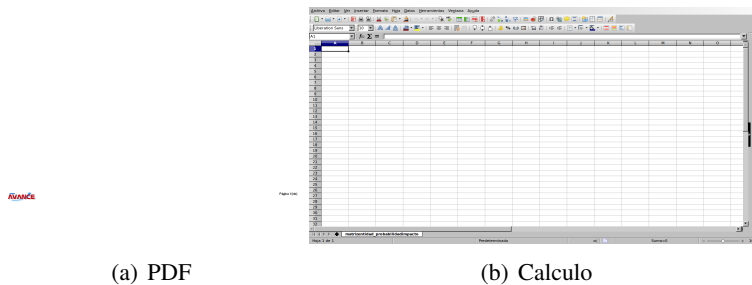
Valor de probabilidad de impacto: Nos muestra la información de que nivel de impacto tenemos en la entidad.

Como se muestra en la imagen:9.59

Elemento	Probabilidad	No. Contratos	% Impacto	Nivel impacto
----------	--------------	---------------	-----------	---------------

Figura 9.59:

Como se muestra en las imágenes:9.60



(a) PDF

(b) Calculo

Figura 9.60:

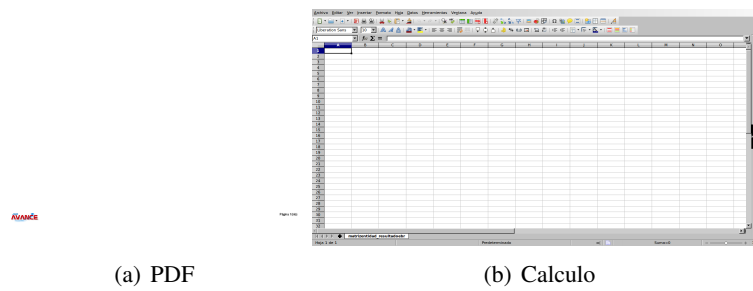
Resultado EBR: Es la pantalla donde ya se muestra el resultado o calificación de riesgo conforme a todos los criterios considerados.

Como se muestra en la imagen:9.61

Elemento	Riesgo inherente	Eficacia mitigantes	Riesgo residual
----------	------------------	---------------------	-----------------

Figura 9.61:

Como se muestra en las imágenes:9.62



(a) PDF

(b) Calculo

Figura 9.62:

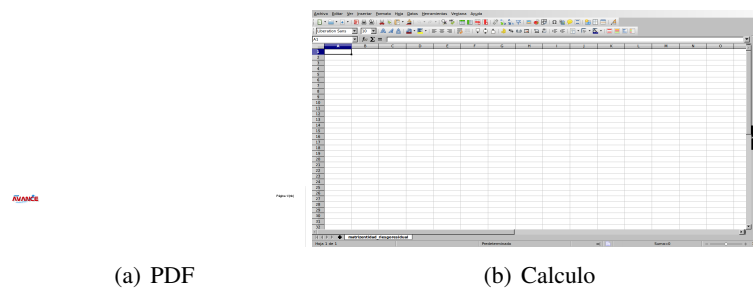
Riesgo residual:refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.

Como se muestra en la imagen:9.63

Riesgo inherente	Eficacia mitigantes	Riesgo residual
------------------	---------------------	-----------------

Figura 9.63:

Como se muestra en las imágenes:9.64



(a) PDF

(b) Calculo

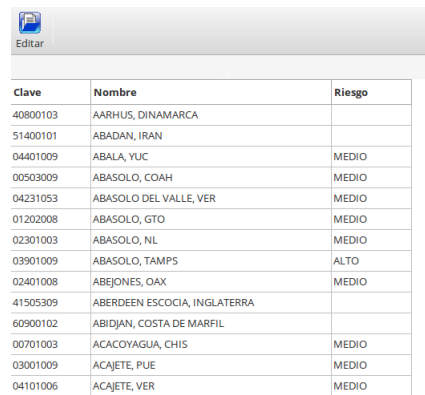
Figura 9.64:

9.15. Catálogo matriz de riesgo

9.15.1. Localidades

Es el catalogo de localidades que sugiere la CNBV y que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente.

Como se muestra en la imagen:9.65

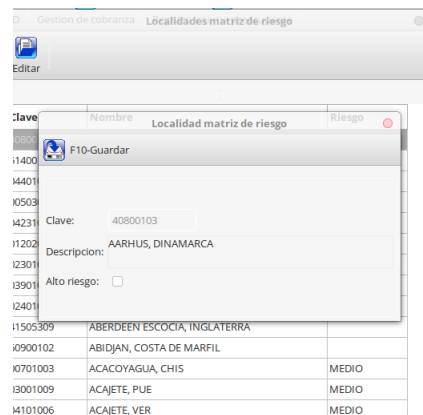


Clave	Nombre	Riesgo
40800103	AARHUS, DINAMARCA	
51400101	ABADAN, IRAN	
04401009	ABALA, YUC	MEDIO
00503009	ABASOLO, COAH	MEDIO
04231053	ABASOLO DEL VALLE, VER	MEDIO
01202008	ABASOLO, GTO	MEDIO
02301003	ABASOLO, NL	MEDIO
03901009	ABASOLO, TAMP	ALTO
02401008	ABEJONES, OAX	MEDIO
41505309	ABERDEEN ESCOCIA, INGLATERRA	
60900102	ABIDJAN, COSTA DE MARFIL	
00701003	ACACUYAGUA, CHIS	MEDIO
03001009	ACAJETE, PUE	MEDIO
04101006	ACAJETE, VER	MEDIO

Figura 9.65:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema.

Como se muestra en la imagen:9.66



Clave	Nombre	Localidad matriz de riesgo	Riesgo
40800103	AARHUS, DINAMARCA		
51400101	ABADAN, IRAN		
04401009	ABALA, YUC		MEDIO
00503009	ABASOLO, COAH		MEDIO
04231053	ABASOLO DEL VALLE, VER		MEDIO
01202008	ABASOLO, GTO		MEDIO
02301003	ABASOLO, NL		MEDIO
03901009	ABASOLO, TAMP		ALTO
02401008	ABEJONES, OAX		MEDIO
41505309	ABERDEEN ESCOCIA, INGLATERRA		
60900102	ABIDJAN, COSTA DE MARFIL		
00701003	ACACUYAGUA, CHIS		MEDIO
03001009	ACAJETE, PUE		MEDIO
04101006	ACAJETE, VER		MEDIO

Figura 9.66:

9.15.2. Personas

Es el catálogo de personas jurídicas que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente.

Como se muestra en la imagen:9.67



Descripcion	Riesgo
PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL	BAJO
PERSONA FISICA (EMPLEADO)	BAJO
PERSONA FISICA (MAS DE UNA FUENTE DE INGRES MEDIO	MEDIO
PERSONA MORAL	ALTO

Figura 9.67:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema.

Como se muestra en la imagen:9.68

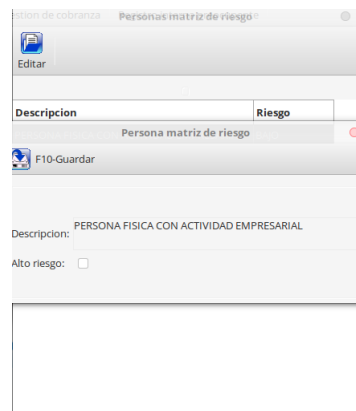
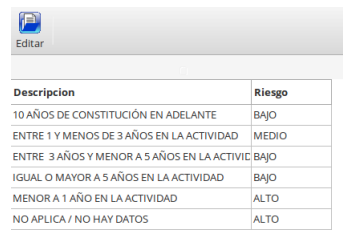


Figura 9.68:

9.15.3. Antigüedades

Es el catálogo antigüedades en el trabajo que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente.

Como se muestra en la imagen:9.69



Descripcion	Riesgo
10 AÑOS DE CONSTITUCIÓN EN ADELANTE	BAJO
ENTRE 1 Y MENOS DE 3 AÑOS EN LA ACTIVIDAD	MEDIO
ENTRE 3 AÑOS Y MENOR A 5 AÑOS EN LA ACTIVIDAD	BAJO
IGUAL O MAYOR A 5 AÑOS EN LA ACTIVIDAD	BAJO
MENOR A 1 AÑO EN LA ACTIVIDAD	ALTO
NO APLICA / NO HAY DATOS	ALTO

Figura 9.69:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema.

Como se muestra en la imagen:9.70

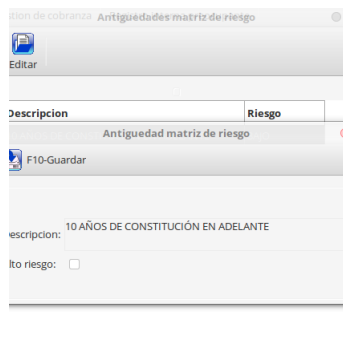
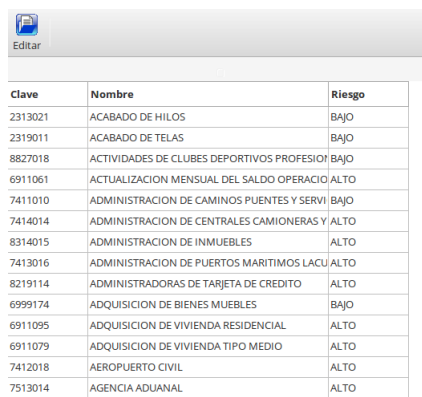


Figura 9.70:

9.15.4. Ocupaciones

Es el catalogo ocupaciones o actividades que sugiere la CNBV que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente.

Como se muestra en la imagen:9.71

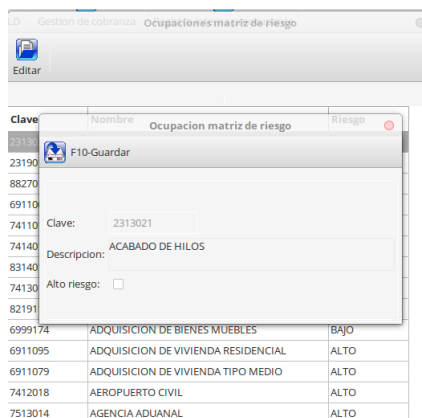


Clave	Nombre	Riesgo
2313021	ACABADO DE HILOS	BAJO
2319011	ACABADO DE TELAS	BAJO
8827018	ACTIVIDADES DE CLUBES DEPORTIVOS PROFESIONALES	BAJO
6911061	ACTUALIZACION MENSUAL DEL SALDO OPERACIONES	ALTO
7411010	ADMINISTRACION DE CAMINOS PUENTES Y SERVICIOS	BAJO
7414014	ADMINISTRACION DE CENTRALES CAMIONERAS Y SERVICIOS	ALTO
8314015	ADMINISTRACION DE INMUEBLES	ALTO
7413016	ADMINISTRACION DE PUERTOS MARITIMOS LACUSTRINOS	ALTO
8219114	ADMINISTRADORAS DE TARJETA DE CREDITO	ALTO
6999174	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	BAJO
6911095	ADQUISICION DE VIVIENDA RESIDENCIAL	ALTO
6911079	ADQUISICION DE VIVIENDA TIPO MEDIO	ALTO
7412018	AEROPUERTO CIVIL	ALTO
7513014	AGENCIA ADUANAL	ALTO

Figura 9.71:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema.

Como se muestra en la imagen:9.72



Clave	Nombre	Ocupacion matriz de riesgo	Riesgo
2313021	ACABADO DE HILOS		BAJO
2319011	ACABADO DE TELAS		BAJO
8827018	ACTIVIDADES DE CLUBES DEPORTIVOS PROFESIONALES		BAJO
6911061	ACTUALIZACION MENSUAL DEL SALDO OPERACIONES		ALTO
7411010	ADMINISTRACION DE CAMINOS PUENTES Y SERVICIOS		BAJO
7414014	ADMINISTRACION DE CENTRALES CAMIONERAS Y SERVICIOS		ALTO
8314015	ADMINISTRACION DE INMUEBLES		ALTO
7413016	ADMINISTRACION DE PUERTOS MARITIMOS LACUSTRINOS		ALTO
8219114	ADMINISTRADORAS DE TARJETA DE CREDITO		ALTO
6999174	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES		BAJO
6911095	ADQUISICION DE VIVIENDA RESIDENCIAL		ALTO
6911079	ADQUISICION DE VIVIENDA TIPO MEDIO		ALTO
7412018	AEROPUERTO CIVIL		ALTO
7513014	AGENCIA ADUANAL		ALTO

Figura 9.72:

9.15.5. Tipo de credito

Es el catálogo productos o tipos de crédito ofrecidos por la entidad que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente.

Como se muestra en la imagen:9.73



Descripcion	Riesgo
AVÍO	BAJO
CUENTA CORRIENTE	ALTO
LIQUIDEZ	ALTO
NÓMINA	BAJO
PERSONAL	MEDIO
REFACCIONARIO	BAJO
SIMPLE	BAJO

Figura 9.73:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema.

Como se muestra en la imagen:9.74

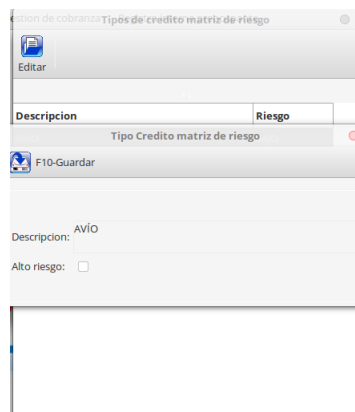


Figura 9.74:

9.15.6. Historial

Es el catalogo historiales que el cliente tiene en la entidad y que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente.

Como se muestra en la imagen:9.75



Descripcion	Riesgo
MÁS DE UN CICLO EN AVANCE	BAJO
MÍNIMO UN CICLO EN AVANCE	MEDIO
SIN HISTORIAL CREDITICIO EN AVANCE	ALTO

Figura 9.75:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema.

Como se muestra en la imagen:9.76

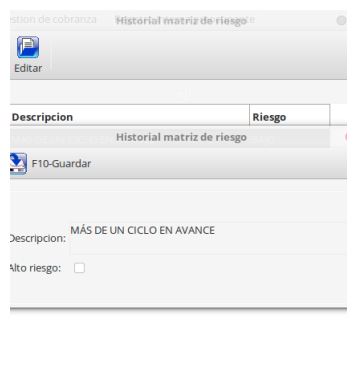


Figura 9.76:

9.15.7. Origen

Es el catalogo origen de recursos que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente.

Como se muestra en la imagen:9.77



Descripcion	Riesgo
APORTACIONES DE CAPITAL	MEDIO
INGRESOS DERIVADOS DEL GIRO DEL NEGOCIO	BAJO
INGRESOS DERIVADOS DE OTRAS ACTIVIDADES DE	MEDIO
PENSIÓN	BAJO
PRÉSTAMOS DE SOCIOS O DE TERCEROS	ALTO
SUELDO	BAJO
TERCEROS	ALTO
VENTA BIENES	ALTO
VENTA DE ACTIVO FIJO	MEDIO

Figura 9.77:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema.

Como se muestra en la imagen:9.78

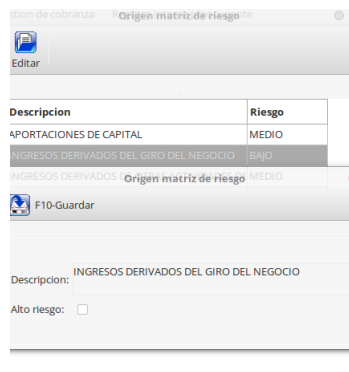


Figura 9.78:

9.15.8. Destino

Es el catalogo destinos que el cliente le dara al credito y que se usa como base para determinar la matriz de riesgo del cliente

Como se muestra en la imagen:9.79



Descripcion	Riesgo
ADQUISICIÓN/INVERSIÓN ACTIVO FIJO DEL NEGOCIO	BAJO
CAPITAL DE TRABAJO	BAJO
COMPRA DE ALTO	ALTO
CONSUMO	MEDIO
FACTORAJE A PROVEEDORES	BAJO
GASTOS MÉDICOS	BAJO
OTRO FIN RELACIONADO	MEDIO
PAGO DE PASIVOS	BAJO
REMODELACION Y/O COMPRA DE VIVIENDA	ALTO

Figura 9.79:

Esta opción cuenta con Editar para poder modificar alguna descripción de las que ya tenemos en el sistema

Como se muestra en la imagen:9.80

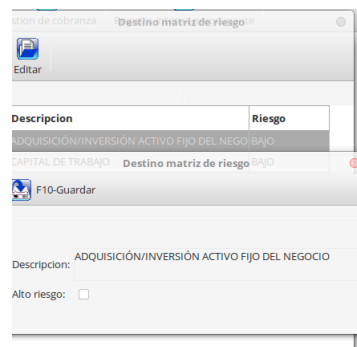


Figura 9.80:

9.16. Reportes

9.16.1. 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:9.81

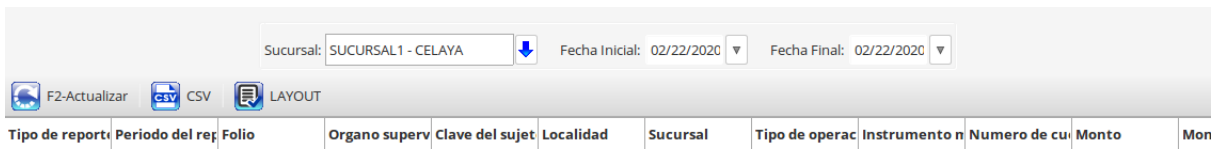


Figura 9.81:

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:9.82

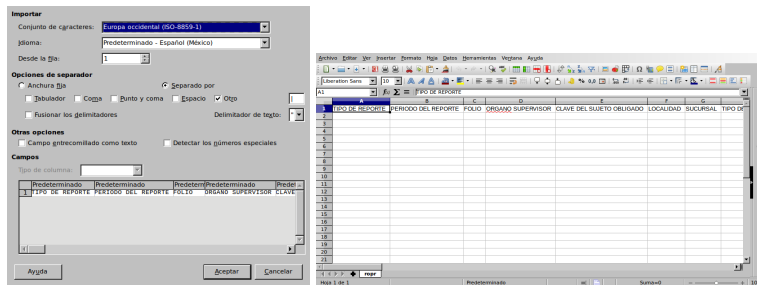
Tipo de reporte	Periodo del rep	Folio	Organo superv	Clave del sujeto	Localidad	Codigo postal de	Tipo de operacio	Instrumento mo	Numero de cuent	Monto	Moneda
1	201506	000001	0	0	11007064	63300	42	10	31115	170000.00	MX
1	201506	000002	0	0	18015000	63300	42	03	42083	150000.00	MX
1	201506	000003	0	0	18015000	63300	42	10	17720	145763.39	MX
1	201506	000004	0	0	18015000	63300	42	10	27270	523819.04	MX
1	201506	000005	0	0	11007064	63300	42	10	31115	523819.04	MX
1	201506	000006	0	0	18015000	63300	42	10	4743	537000.00	MX
1	201506	000007	0	0	18015000	63300	42	10	42086	216270.99	MX
1	201506	000008	0	0	11007064	63300	42	10	31115	145000.00	MX
1	201506	000009	0	0	18015000	63300	42	10	42133	250000.00	MX
1	201506	000010	0	0	11007064	63300	42	10	31115	150000.00	MX
1	201506	000011	0	0	11007064	63300	42	10	31115	305607.95	MX
1	201506	000012	0	0	18011000	63300	42	10	16921	166026.67	MX
1	201506	000013	0	0	11007064	63300	42	10	31115	166000.00	MX
1	201506	000014	0	0	18015000	63300	42	10	4743	197000.00	MX
1	201506	000015	0	0	11007064	63300	42	10	31115	205858.00	MX
1	201506	000016	0	0	18015000	63300	42	03	42154	500000.00	MX
1	201506	000017	0	0	18017033	63300	42	10	42185	2000000.00	MX
1	201506	000018	0	0	18015000	63300	42	10	4743	205166.67	MX
1	201506	000019	0	0	18015000	63300	42	03	42210	200000.00	MX
1	201506	000020	0	0	18015000	63300	42	03	42219	200000.00	MX
1	201506	000021	0	0	11007064	63300	42	10	31115	174079.00	MX

Figura 9.82:

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

Como se muestra en la imágenes:9.83



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.83:

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:9.84

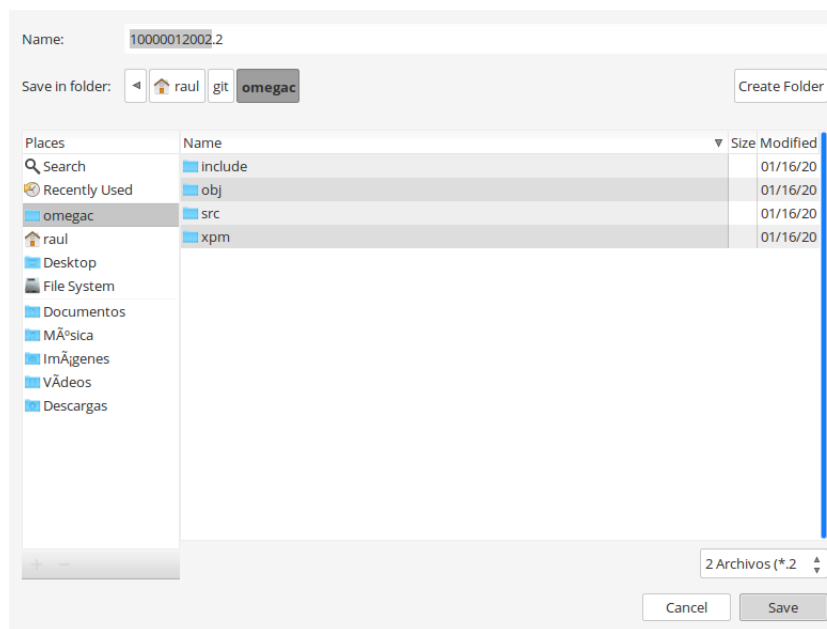


Figura 9.84:

9.16.2. 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:9.85

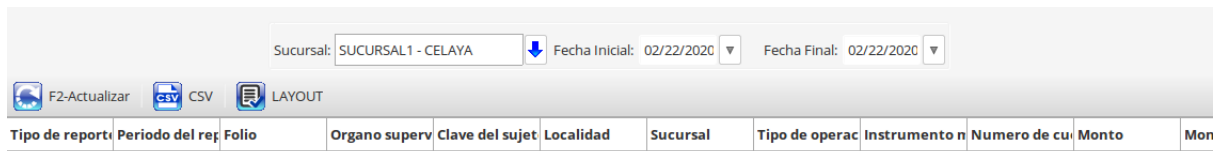
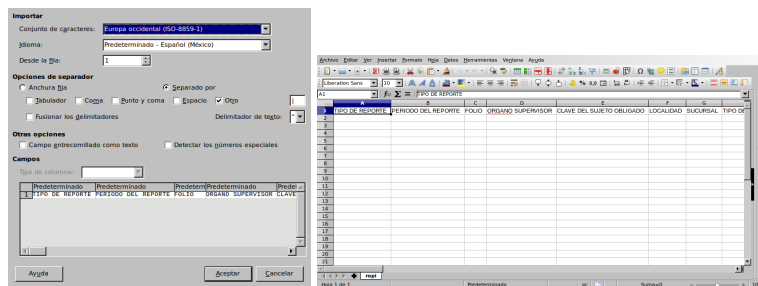


Figura 9.85:

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.

Como se muestra en la imágenes:9.86



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.86:

Como se muestra en la imagen:9.87

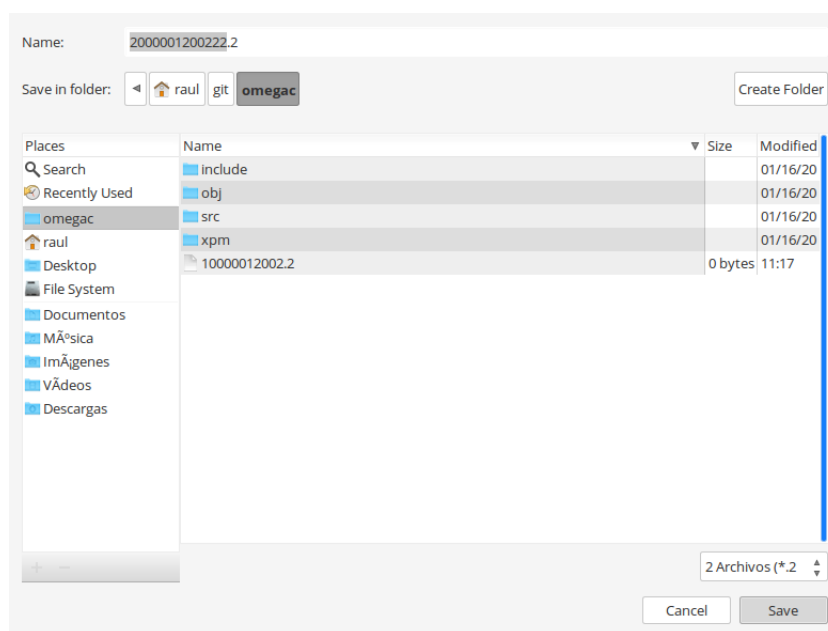


Figura 9.87:

9.16.3. 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:9.88

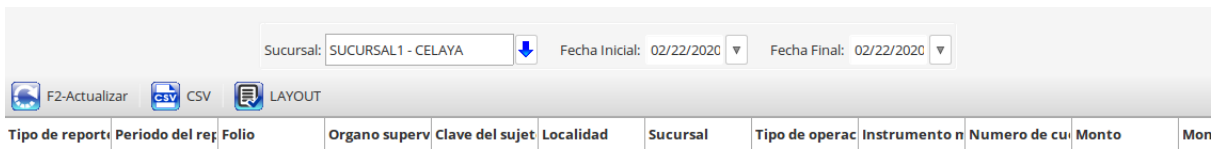
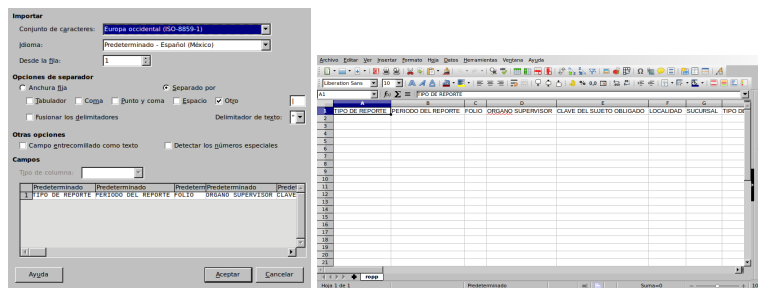


Figura 9.88:

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.

Como se muestra en la imágenes:9.89



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.89:

Como se muestra en la imagen:9.90

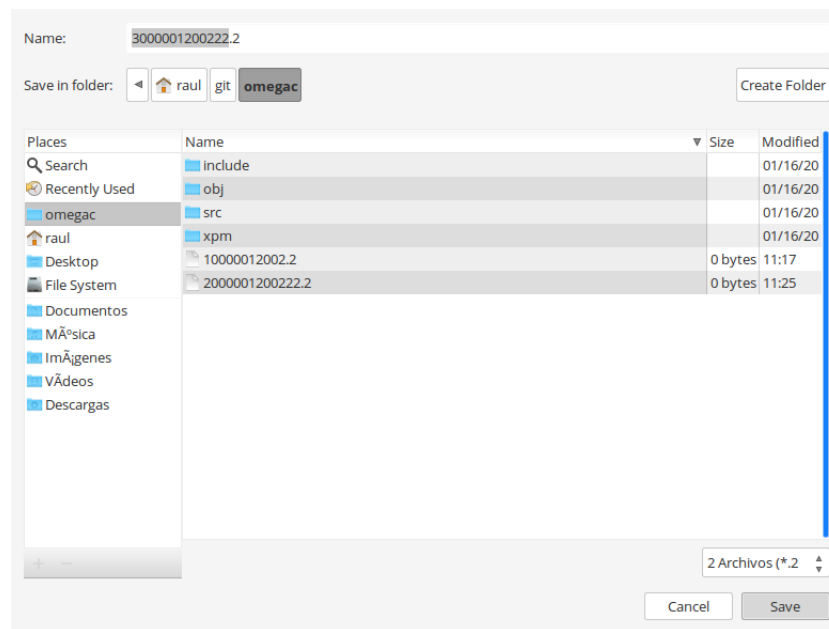


Figura 9.90:

9.16.4. 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:9.91

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Fecha Inicial: 02/22/2020 Fecha Final: 02/22/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Fecha	Tipo de cambio
-------	----------------

Figura 9.91:

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:9.92

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Fecha Inicial: 01/01/2020 Fecha Final: 02/22/2020

F2-Actualizar PDF CSV

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 9.92:

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.

Como se muestra en la imagen:9.93

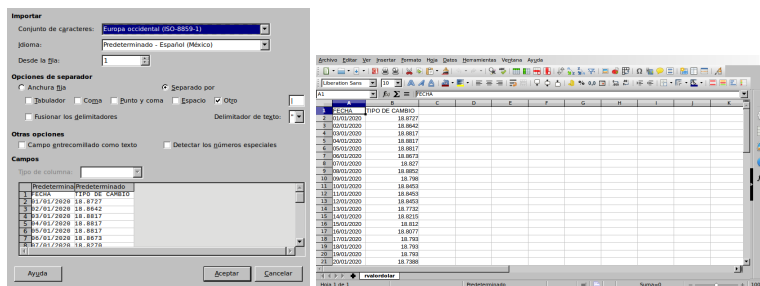
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
REPORTE DE TIPO DE CAMBIO DE DOLAR DEL 01/01/2020 AL 22/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA 1/1
FECHA: 22/02/2020

FECHA	TIPO DE CAMBIO
01/01/2020	16.8527
04/01/2020	16.8662
06/01/2020	16.8817
08/01/2020	16.8817
10/01/2020	16.8817
12/01/2020	16.8817
14/01/2020	16.8817
16/01/2020	16.8817
18/01/2020	16.8817
20/01/2020	16.8817
22/01/2020	16.8817
24/01/2020	16.8817
26/01/2020	16.8817
28/01/2020	16.8817
30/01/2020	16.8817
01/02/2020	16.8817
03/02/2020	16.8817
05/02/2020	16.8817
07/02/2020	16.8817
09/02/2020	16.8817
11/02/2020	16.8817
13/02/2020	16.8817
15/02/2020	16.8817
17/02/2020	16.8817
19/02/2020	16.8817
21/02/2020	16.8817
22/02/2020	16.8817

Figura 9.93:

Como se muestra en la imágenes:9.94



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.94:

9.16.5. Clientes

El reporte de clientes nos permite ver los datos personales así como el monto total de las operaciones que un socio a realizado y poder prever el riesgo de operaciones que salgan de lo normal.

Como se muestra en la imagen:9.95

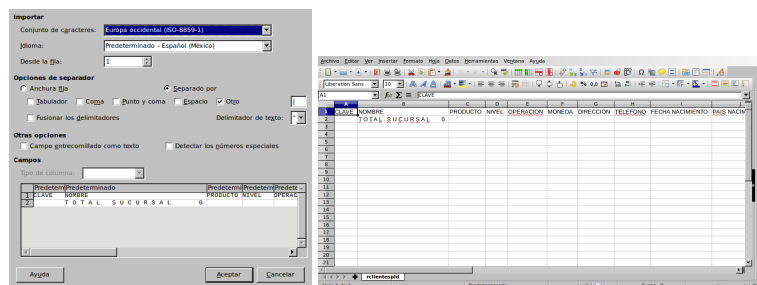
Sucursal: CHIHUAHUA Fecha Inicial: 06/04/2020 Fecha Final: 06/04/2020											
F2-Actualizar CSV											
Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Estatus	Producto	Nivel	Credito relacio	Persona politic	Clas
	TOTAL SUCURSAL	0									

Figura 9.95:

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 os 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.

Para exportar la información del reporte a un archivo de hoja de calculo oprimimos el botón **CSV** que se encuentra en la parte media de la pantalla.

Como se muestra en la imágenes:9.96



(a) Exporta

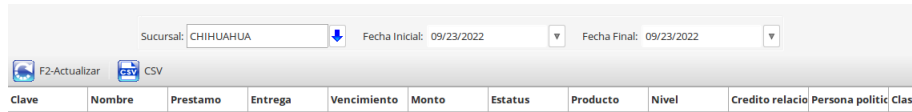
(b) Calculo

Figura 9.96:

9.16.6. Prestamos

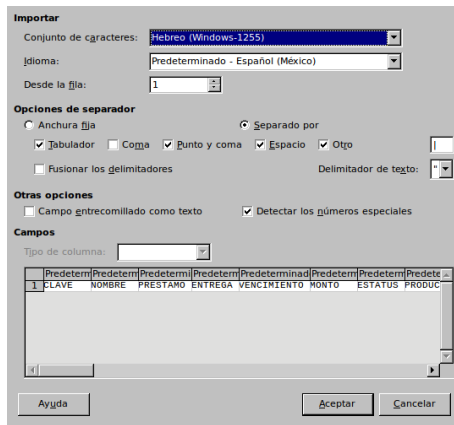
Esté reporte nos permite ver todos los préstamos que tenemos en la entidad de un periodo de fechas determinados por el usuario. Soló tenemos que seleccionar la **sucursal.fecha inicial y fecha final**.

Como se muestra en la imagen

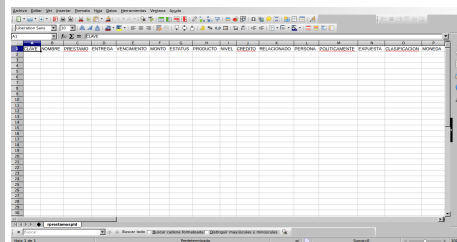


Esta opción cuenta con un solo reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo al usuario y sus necesidades.

Como se muestra en las imágenes



(a) Exportar



(b) Calculo

9.16.7. Ocupaciones alto riesgo

Es un reporte o listado que muestra las ocupaciones que estan clasificadas como de alto riesgo, de la entidad para generar esta información solo hay que seleccionar **Sucursal**

Como se muestra en la imagen:9.97

Sucursal: CHIHUAHUA

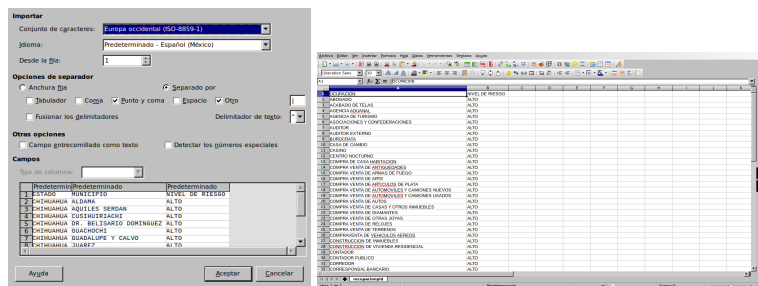
F2-Actualizar CSV

Ocupacion	Nivel de riesgo
ABOGADO	ALTO
ACABADO DE TELAS	ALTO
AGENCIA ADUANAL	ALTO
AGENCIA DE TURISMO	ALTO
ASOCIACIONES Y CONFEDERACIONES	ALTO
AUDITOR	ALTO
AUDITOR EXTERNO	ALTO
BUROCRATA	ALTO
CASA DE CAMBIO	ALTO
CASINO	ALTO
CENTRO NOCTURNO	ALTO
COMPRA DE CASA HABITACION	ALTO
COMPRA VENTA DE ANTIGUEDADES	ALTO
COMPRA VENTA DE ARMAS DE FUEGO	ALTO

Figura 9.97:

Este reporte cuenta con uno en CSV este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en la imágenes:9.98



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.98:

9.16.8. Municipios alto riesgo

Es un reporte o listado que muestra los municipios que estan clasificados como de alto riesgo para generar este reporte tenemos que seleccionar la **Sucursal**

Como se muestra en la imagen:9.99

Sucursal: CHIHUAHUA

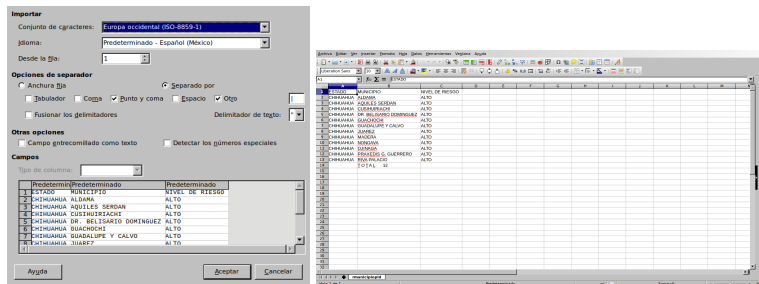
F2-Actualizar CSV

Estado	Municipio	Nivel de riesgo
CHIHUAHUA	ALDAMA	ALTO
CHIHUAHUA	AQUILES SERDAN	ALTO
CHIHUAHUA	CUSHIURIACHI	ALTO
CHIHUAHUA	DR. BELISARIO DOMINGUEZ	ALTO
CHIHUAHUA	GUACHOCHI	ALTO
CHIHUAHUA	GUADALUPE Y CALVO	ALTO
CHIHUAHUA	JUAREZ	ALTO
CHIHUAHUA	MADERA	ALTO
CHIHUAHUA	NONOAVA	ALTO
CHIHUAHUA	OJINAGA	ALTO
CHIHUAHUA	PRAXEDIS G. GUERRERO	ALTO
CHIHUAHUA	RIVA PALACIO	ALTO
	TOTAL	12

Figura 9.99:

Este reporte cuenta con uno en CSV este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:9.100



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.100:

9.16.9. 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.**

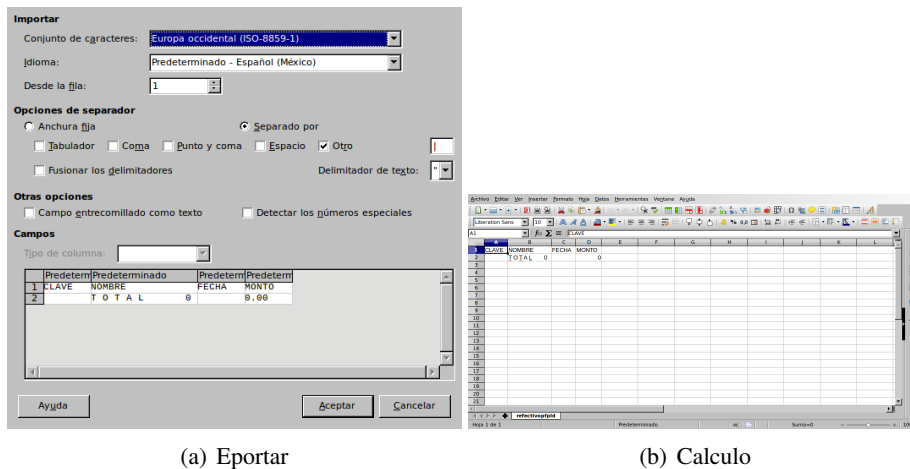
Como se muestra en la imagen:9.101



Figura 9.101:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado.

Como se muestra en las imágenes:9.102



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 9.102: CSV

9.16.10. 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:9.103

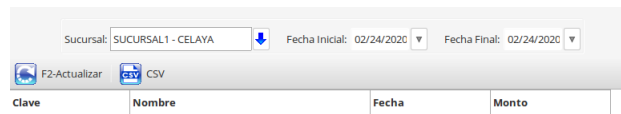
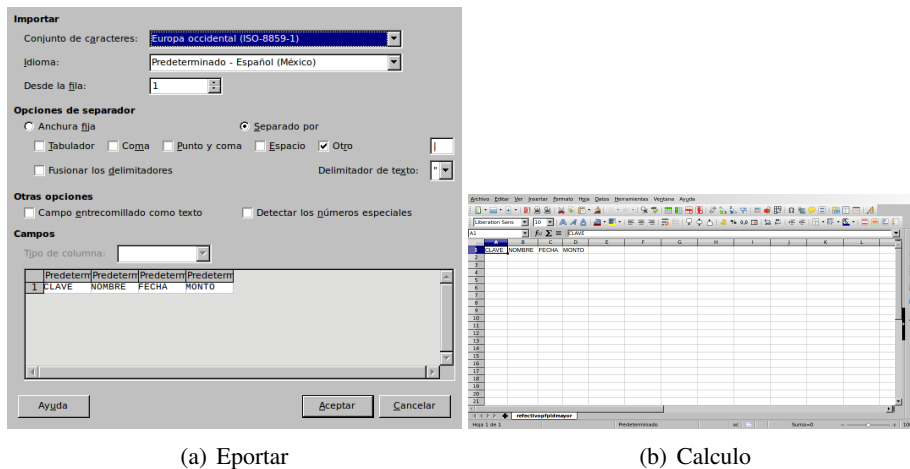


Figura 9.103:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado.

Como se muestra en las imágenes:9.104



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 9.104: CSV

9.16.11. Efectivo moneda extranjera 500 dls y 100,000 dls

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.**

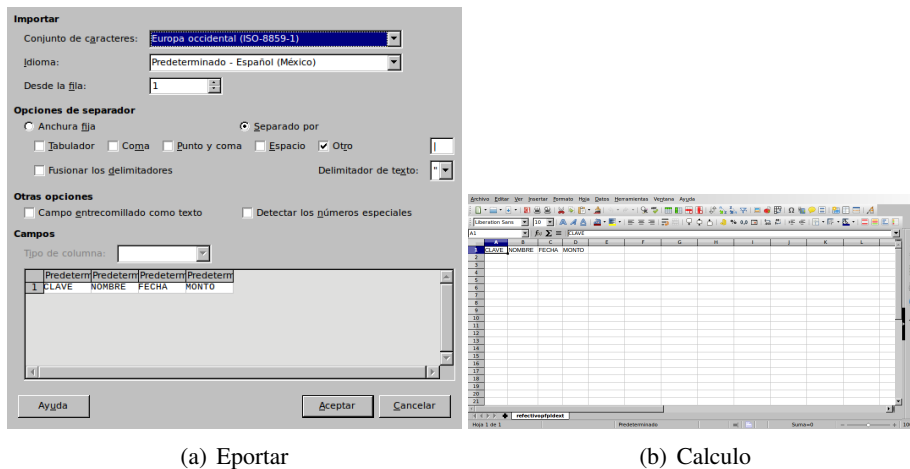
Como se muestra en la imagen:9.105



Figura 9.105:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado.

Como se muestra en las imágenes:9.106



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 9.106: CSV

9.16.12. Operaciones Fraccionadas

Es un reporte que da un listado de todas las operaciones que realizo el cliente en un rango de fechas comparando con el valor del dolar de la fecha de la operacion para ver si ha alcanzado algun monto no permitido.

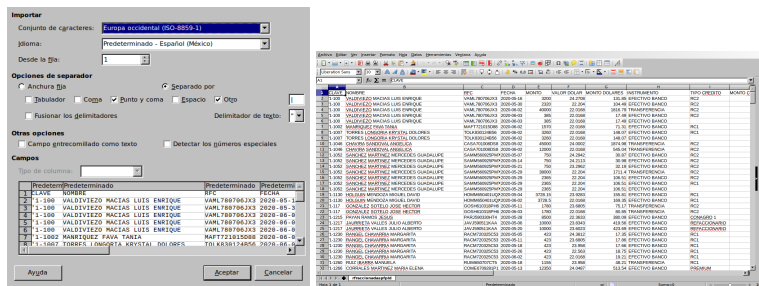
Como se muestra en la imagen:9.107

Clave	Nombre	RFC	Fecha	Monto	Valor Dolar	Monto Dolares	Instrumento	Tipo Credito	Monto Credito	Gestor	Su
'1-100	VALDIVIEZO MA VAML780706X3	2020-05-16	3,200.00	24.2708	131.85	EFFECTIVO BANC	RC2	75,000.00	FERREIRO RIVAS	CHI	
'1-100	VALDIVIEZO MA VAML780706X3	2020-05-30	2,320.00	22.2040	104.49	EFFECTIVO BANC	RC2	75,000.00	FERREIRO RIVAS	CHI	
'1-100	VALDIVIEZO MA VAML780706X3	2020-06-02	40,000.00	22.0168	1,816.79	TRANSFERENCI	RC2	75,000.00	FERREIRO RIVAS	CHI	
'1-100	VALDIVIEZO MA VAML780706X3	2020-06-03	385.00	22.0168	17.49	EFFECTIVO BANC	RC2	40,000.00	FERREIRO RIVAS	CHI	
'1-100	VALDIVIEZO MA VAML780706X3	2020-06-03	385.00	22.0168	17.49	EFFECTIVO BANC	0	0.00		CHI	
'1-1002	MANRIQUEZ FA MAFT721015D8	2020-06-02	1,570.00	22.0168	71.31	EFFECTIVO BANC	RC1	13,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	
'1-1007	TORRES LONGO TOLK830124B56	2020-06-02	3,260.00	22.0168	148.07	EFFECTIVO BANC	RC1	30,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	
'1-1007	TORRES LONGO TOLK830124B56	2020-06-02	3,260.00	22.0168	148.07	EFFECTIVO BANC	0	0.00		CHI	
'1-1046	CHAVIRA SANDO CASA701008D58	2020-05-02	45,000.00	24.0002	1,874.98	TRANSFERENCI	RC2	50,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	
'1-1046	CHAVIRA SANDO CASA701008D58	2020-06-02	12,000.00	22.0168	545.04	TRANSFERENCI	RC2	45,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	
'1-1052	SANCHEZ MART SAMM560925PN	2020-05-07	750.00	24.2942	30.87	EFFECTIVO BANC	RC2	50,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	
'1-1052	SANCHEZ MART SAMM560925PN	2020-05-14	750.00	24.2113	30.98	EFFECTIVO BANC	RC2	50,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	
'1-1052	SANCHEZ MART SAMM560925PN	2020-05-21	750.00	23.2962	32.19	EFFECTIVO BANC	RC2	50,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	
'1-1052	SANCHEZ MART SAMM560925PN	2020-05-29	38,000.00	22.2040	1,711.40	TRANSFERENCI	RC2	50,000.00	CASTRO PÉREZ	CHI	

Figura 9.107:

Este reporte cuenta con uno en CSV este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imágenes:9.108



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.108:

9.16.13. Operaciones acumuladas

Es un reporte que da un listado de todas las operaciones acumuladas en un periodo determinado que realizo el cliente en un rango de fechas de la operacion.

Como se muestra en la imagen:9.109

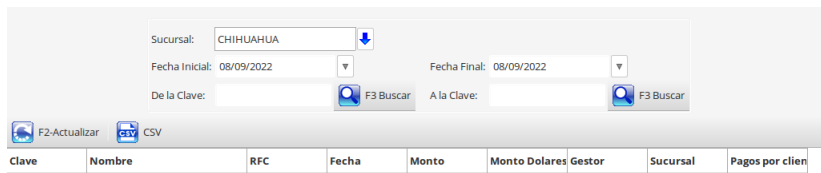
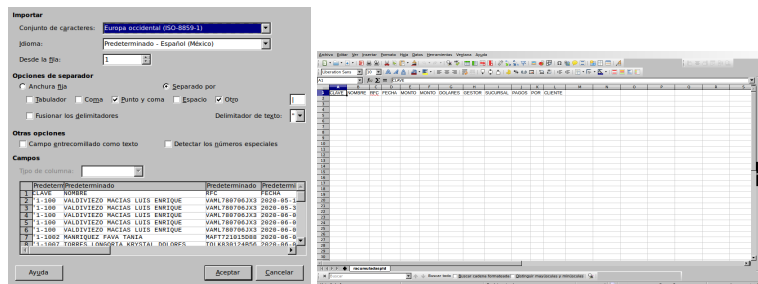


Figura 9.109:

Este reporte cuenta con uno en CSV este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imágenes:9.110



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.110:

9.16.14. Matriz de riesgo

Es un reporte de todos los clientes son la matriz de riesgo que le aplica a cada uno para ver que riesgo tiene cada cliente solo hay que seleccionar la Sucursal y dar F2Actualizar .

Como se muestra en la imagen:9.111

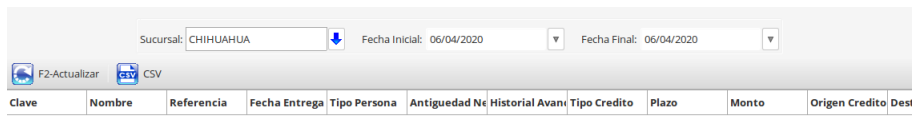
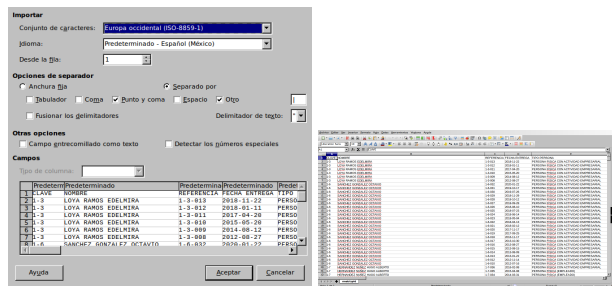


Figura 9.111:

Este reporte cuenta con tres reportes uno es CSV este puede ser manipulado de acuerdo a sus necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:9.112



(a) exportar

(b) calculo

Figura 9.112:

Capítulo 10

Ayuda

10.1. Ayuda F1

Las opciones que conforman este módulo son: **Ayuda F1 Acerca**

Como se muestra en la imagen:10.1

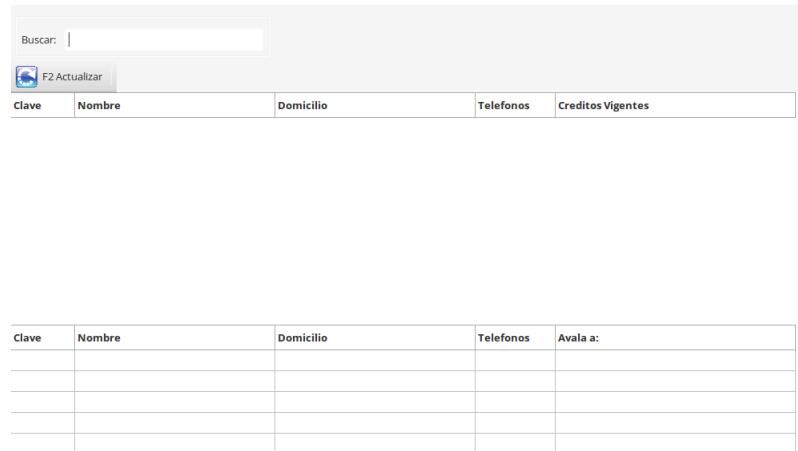


Figura 10.1:

10.2. Búsqueda

Es una opción para puede buscar de manera global alguna palabra o nombre y que nos muestre que clientes tienen esa palabra dentro de su nombre o su domicilio en la primera sección y en la segunda sección muestra que avales tienen esa palabra o nombre en el nombre del aval o en la dirección.

Como se muestra en la imagen:10.2



The image shows a search interface with a search bar labeled 'Buscar:' and a button labeled 'F2 Actualizar'. Below the search bar is a table with the following columns: Clave, Nombre, Domicilio, Telefonos, and Creditos Vigentes. The table is currently empty.

Clave	Nombre	Domicilio	Telefonos	Creditos Vigentes

Figura 10.2:

10.3. 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:10.3



Figura 10.3:

10.4. Salir