



OMEGA SOFTWARE SA DE CV

MANUAL DE SISTEMA OMEGA

**"Sociedad Financiera de Objeto Múltiple (SOFOM)"**

*Versión 1.0.20*

19 de marzo de 2024

# Índice general

<b>I Manual Sistema Omega</b>	<b>7</b>
<b>1. Inicio</b>	<b>8</b>
1.1. Conectar . . . . .	8
1.2. Catálogo de sucursales . . . . .	9
1.3. Catálogo de usuarios . . . . .	19
1.4. Cambio de password . . . . .	32
1.5. Conexiones activas . . . . .	33
1.6. Catálogo de días inhábiles . . . . .	34
1.7. Direcciones . . . . .	39
1.7.1. Colonias . . . . .	39
1.7.2. Municipios . . . . .	45
1.8. Ocupaciones . . . . .	51
<b>2. Promoción</b>	<b>56</b>
2.1. Expedientes . . . . .	56
2.2. Grupos . . . . .	89
2.3. Empresas . . . . .	95
2.4. Simulador de producto . . . . .	98
2.5. Apertura de cuentas . . . . .	106
2.6. Reportes de expediente . . . . .	112
<b>3. Caja</b>	<b>115</b>
3.1. Tipo de movimiento . . . . .	115
3.2. Registro de movimientos . . . . .	119
3.3. Corte de caja . . . . .	148
3.4. Autorizaciones . . . . .	150
3.5. Reportes . . . . .	153
3.5.1. Tabulación . . . . .	153
3.5.2. Estadísticos de cuentas . . . . .	155
3.5.3. Folios . . . . .	157
3.5.4. Parte social . . . . .	159
3.5.5. Saldos movimientos . . . . .	161
3.5.6. Estados de cuenta . . . . .	164
3.5.7. Analítico de cuenta . . . . .	165

<b>4. Tesorería</b>	<b>168</b>
4.1. Chequeras . . . . .	168
4.2. Movimientos tesorería . . . . .	170
4.3. Conciliación . . . . .	177
4.4. Reportes movimientos . . . . .	180
<b>5. Préstamos</b>	<b>182</b>
5.1. Catálogo de producto . . . . .	182
5.2. Préstamos . . . . .	186
5.3. Ministrados . . . . .	221
5.4. Reportes . . . . .	225
5.4.1. Saldos de préstamo . . . . .	225
5.4.2. Préstamo . . . . .	227
5.4.3. Circulo de crédito físicas . . . . .	229
5.4.4. Saldos de préstamos por estatus . . . . .	231
5.4.5. Reportes Aseguradora . . . . .	233
5.4.6. Préstamo para financiera . . . . .	234
5.4.7. Patmir . . . . .	236
5.4.8. Buro de crédito físicas . . . . .	238
5.4.9. Buro de crédito físicas morales . . . . .	239
<b>6. Contabilidad</b>	<b>242</b>
6.1. Catálogo de cuentas . . . . .	242
6.2. Catálogo de proveedores . . . . .	244
6.3. Pólizas . . . . .	247
6.4. Periodo . . . . .	254
6.5. Traspasos de saldos de cuentas . . . . .	256
6.6. Ejercicio . . . . .	257
6.7. Estado de la entidad . . . . .	258
6.8. Devengamientos . . . . .	260
6.8.1. Ahorros . . . . .	260
6.8.2. Inversiones . . . . .	262
6.8.3. Préstamos . . . . .	263
6.8.4. Reportes de interes devengado de préstamos . . . . .	264
6.9. Estados financiero . . . . .	265
6.9.1. Balanza de comprobación . . . . .	265
6.9.2. Balance de general . . . . .	267
6.9.3. Estado de resultado . . . . .	269
6.9.4. Origen y aplicación . . . . .	270
6.9.5. Cambios en el capital . . . . .	271
6.9.6. Razones financieras . . . . .	272
6.9.7. Blance gral. x ejercicio . . . . .	273
6.9.8. Balance gral. x sucursales . . . . .	275
6.9.9. Edo. resultado x ejercicio . . . . .	277
6.9.10. Edo. resultado x sucursales . . . . .	279
6.10. Reportes auxiliares . . . . .	280
6.10.1. Catálogo de cuenta . . . . .	280
6.10.2. Auxiliar de movimiento . . . . .	281

6.10.3. Reporte diario . . . . .	283
6.10.4. Anexos del Catálogo . . . . .	285
6.10.5. Mayor general . . . . .	286
6.10.6. Saldos de cuentas . . . . .	288
6.10.7. Validación de cifras . . . . .	290
6.10.8. Auxiliar movimientos de auditorias . . . . .	292
6.11. Reportes de Analíticos . . . . .	294
6.11.1. Productos Capacitación . . . . .	294
6.11.2. Analítico de Capacitación . . . . .	295
6.11.3. Captación comité de supervisión . . . . .	296
6.11.4. Productos Colocación . . . . .	298
6.11.5. Analítico de Crédito . . . . .	300
6.11.6. Cartera comité de supervisión . . . . .	302
6.11.7. Captación social . . . . .	304
6.12. Electronica . . . . .	305
6.12.1. Catálogo SAT . . . . .	305
6.12.2. Balanza SAT . . . . .	305
6.12.3. Polizas SAT . . . . .	307
6.12.4. Auxiliar Folios SAT . . . . .	307
6.12.5. Auxiliar Cuentas SAT . . . . .	308
<b>7. Inversiones</b>	<b>310</b>
7.1. Procesar vencimientos . . . . .	310
7.2. Reportes . . . . .	311
7.2.1. Saldo de inversión . . . . .	311
7.2.2. Inversión . . . . .	313
<b>8. Activo fijo</b>	<b>316</b>
8.1. Activo fijo . . . . .	316
8.2. Clasificación activo fijo . . . . .	318
<b>9. Facturacion</b>	<b>320</b>
9.1. Timbrado de interes . . . . .	320
9.2. Timbrado otros documentos . . . . .	321
<b>10. Cobranza</b>	<b>324</b>
10.1. Consulta de saldos . . . . .	324
10.2. Gestión de cobranza . . . . .	336
10.3. Tablón de avisos . . . . .	341
10.4. Cartas para cobranza . . . . .	344
10.5. Asignación de gestores . . . . .	346
10.6. Reportes . . . . .	350
10.6.1. Recuperación por fechas . . . . .	350
10.6.2. Cobranza esperada . . . . .	354
10.6.3. Cartera Mora . . . . .	357
10.6.4. Tablón de avisos . . . . .	360
10.6.5. Bonificaciones . . . . .	363
10.6.6. Gestión . . . . .	365



<b>11. Prevención</b>	<b>369</b>
11.1. Parámetros de prevención . . . . .	369
11.2. Conoce a tu cliente . . . . .	371
11.3. Analisis de alertas . . . . .	375
11.4. Listas . . . . .	376
11.5. Monitoreo de operaciones . . . . .	380
11.6. Reportes . . . . .	382
11.6.1. Operaciones relevantes . . . . .	382
11.6.2. Operaciones inusuales . . . . .	384
11.6.3. Operaciones preocupantes . . . . .	386
11.6.4. Valor del dolar . . . . .	388
<b>12. Ayuda</b>	<b>391</b>
12.1. Ayuda F1 . . . . .	391
12.2. Acerca . . . . .	392
12.3. Salir . . . . .	392



## **Parte I**

# **Manual Sistema Omega**

# Capítulo 1

## Inicio

### 1.1. Conectar

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

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

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

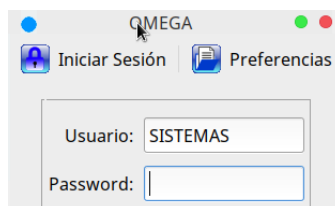


Figura 1.1:

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

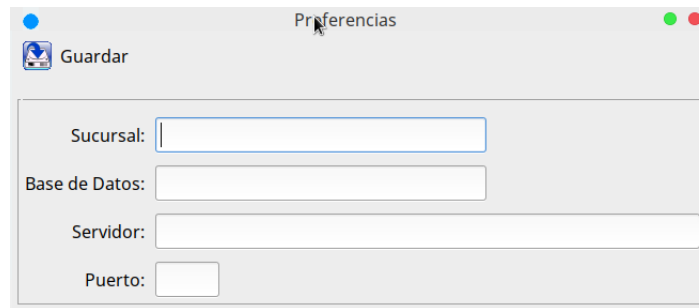


Figura 1.2:

## 1.2. Catálogo de sucursales

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

Comó se muestra en la imagen 1.3

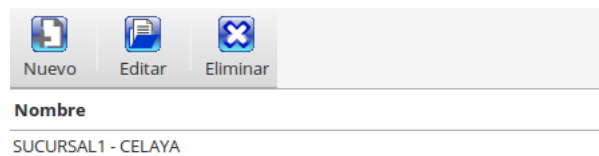
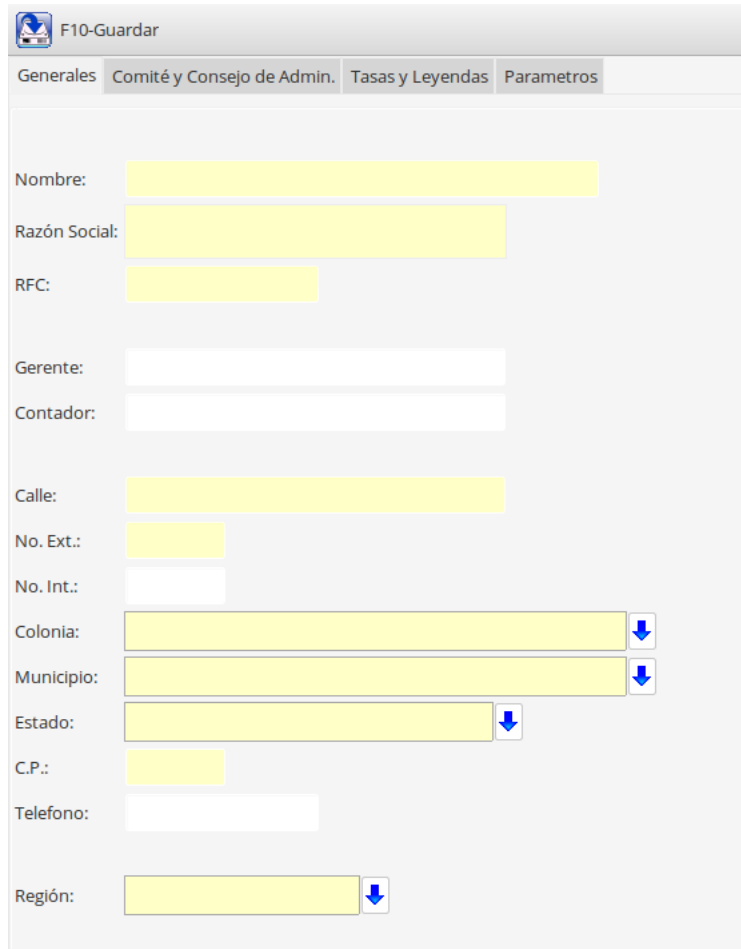


Figura 1.3:

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

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

Comó se muestra en la imagen 1.4

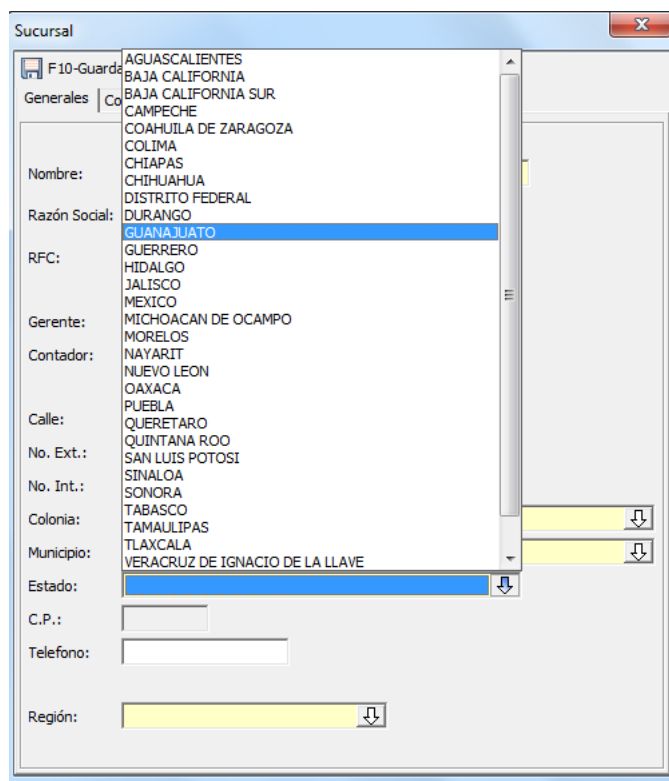


The image shows a screenshot of a web application window titled "F10-Guardar". The window has a menu bar with four tabs: "Generales", "Comité y Consejo de Admin.", "Tasas y Leyendas", and "Parametros". The "Generales" tab is active. Below the menu bar, there are several input fields for data entry. The fields are: "Nombre:" (text input), "Razón Social:" (text input), "RFC:" (text input), "Gerente:" (text input), "Contador:" (text input), "Calle:" (text input), "No. Ext.:" (text input), "No. Int.:" (text input), "Colonia:" (dropdown menu with a blue arrow icon), "Municipio:" (dropdown menu with a blue arrow icon), "Estado:" (dropdown menu with a blue arrow icon), "C.P.:" (text input), "Telefono:" (text input), and "Región:" (dropdown menu with a blue arrow icon). The text input fields are highlighted in yellow, while the dropdown menus are white with a blue arrow icon on the right side.

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 tab labeled "F10-Guardar". The window contains a form with several fields and a list of Mexican states. The "Estado" field is selected, and the list of states is displayed. The states listed are: AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, COAHUILA DE ZARAGOZA, COLIMA, CHIAPAS, CHIHUAHUA, DISTRITO FEDERAL, DURANGO, GUANAJUATO, GUERRERO, HIDALGO, JALISCO, MEXICO, MICHOACAN DE OCAMPO, MORELOS, NAYARIT, NUEVO LEON, OAXACA, PUEBLA, QUERETARO, QUINTANA ROO, SAN LUIS POTOSI, SINALOA, SONORA, TABASCO, TAMAULIPAS, TLAXCALA, and VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. The "Municipio" field is also visible, and the "Estado" field is highlighted in blue. The "Región" field is highlighted in yellow.

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 municipalities. The 'Municipio' field is set to 'CELAYA'. Below it, a list of colonies is displayed, including '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 'Estado' field is set to 'GUANAJUATO'. Other fields include 'Nombre:', 'Razón Social:', 'RFC:', 'Gerente:', 'Contador:', 'Calle:', 'No. Ext.:', 'No. Int.:', 'Colonia:', 'Municipio:', 'C.P.:', 'Telefono:', and 'Región:'.

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



Sucursal	Nombre
DEGOLLADO SANTOS	DEGOLLADO SANTOS
DEL BOSQUE	DEL BOSQUE
DEL BOSQUE 1A SECC	DEL BOSQUE 1A SECC
DEL BOSQUE 2A SECC	DEL BOSQUE 2A SECC
DEL BOSQUE 3A SECC	DEL BOSQUE 3A SECC
DEL PARQUE 1A SECC	DEL PARQUE 1A SECC
DEL PARQUE 2A SECC	DEL PARQUE 2A SECC
DEL PARQUE 3A SECC	DEL PARQUE 3A SECC
DEL REFUGIO	DEL REFUGIO
DEL VALLE	DEL VALLE
<b>DON GU</b>	<b>DON GU</b>
DOS PLAZAS	DOS PLAZAS
EJECUTIVO	EJECUTIVO
EJIDAL	EJIDAL
EL ALAMO	EL ALAMO
EL ATRIO	EL ATRIO
EL BECERRO	EL BECERRO
EL CAMPANARIO	EL CAMPANARIO
EL CAMPANARIO	EL CAMPANARIO
EL CAMPESTRE	EL CAMPESTRE
EL CANTAR	EL CANTAR
EL DORADO	EL DORADO
EL HABA	EL HABA
EL MOLINO	EL MOLINO
EL MOLINO	EL MOLINO
EL OLIVAR	EL OLIVAR
EL PANAMERICANO	EL PANAMERICANO
EL PARAISO DE LOS ANGELES	EL PARAISO DE LOS ANGELES
EL PUEBLITO DE SAN ANGEL	EL PUEBLITO DE SAN ANGEL
EL PUENTE	EL PUENTE

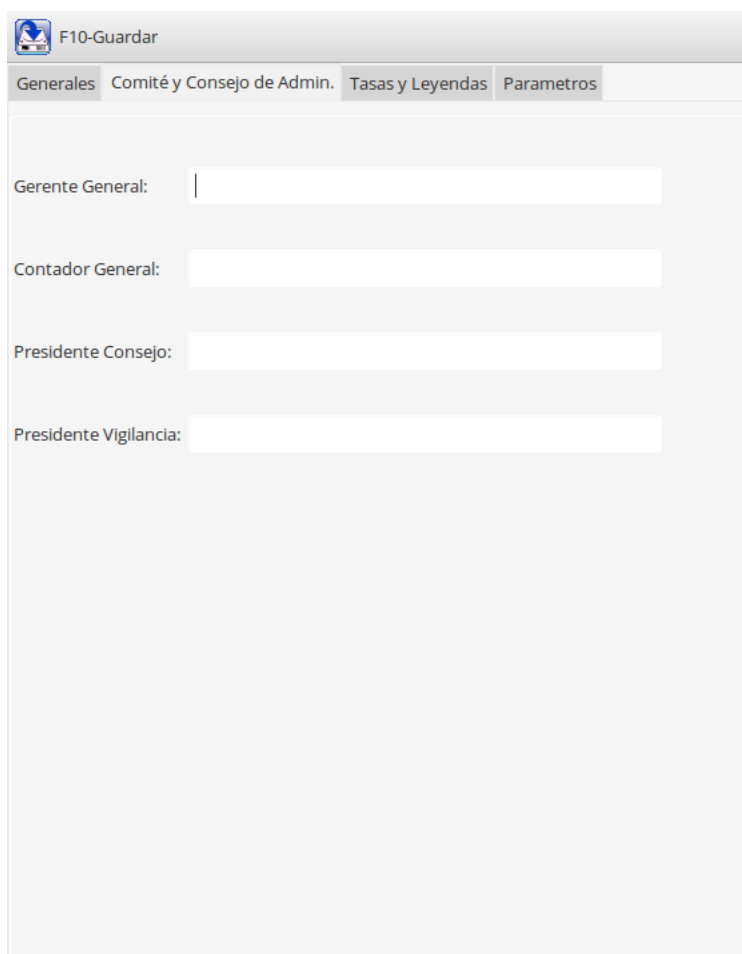
  

Nombre:	DON GU
Razón Social:	DOS PLAZAS
RFC:	EJECUTIVO
Gerente:	EJIDAL
Contador:	EL ALAMO
Calle:	EL ATRIO
No. Ext.:	EL BECERRO
No. Int.:	EL CAMPANARIO
Colonia:	DEGOLLADO SANTOS
Municipio:	CELAYA
Estado:	GUANAJUATO
C.P.:	38117
Telefono:	
Región:	

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



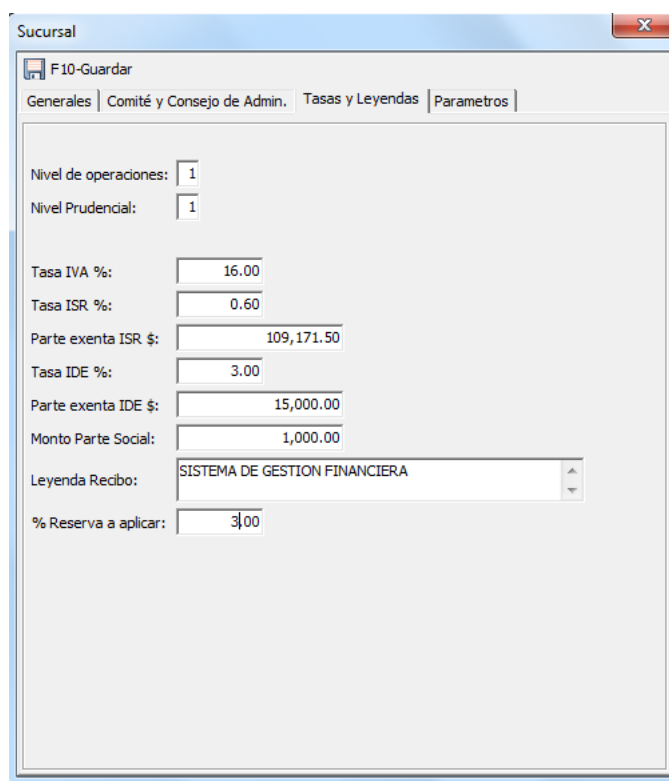
The image shows a screenshot of a software application window titled "F10-Guardar". The window has a menu bar with four tabs: "Generales", "Comité y Consejo de Admin.", "Tasas y Leyendas", and "Parametros". The "Tasas y Leyendas" tab is currently selected. Below the menu bar, there are four text input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

- 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



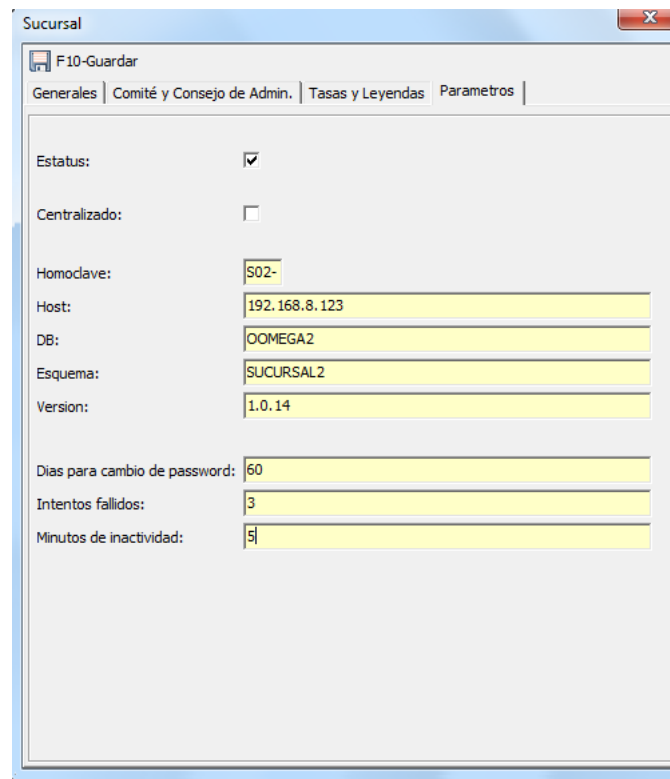
The image shows a software window titled 'Sucursal' with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a menu bar with the following items: 'F10-Guardar', 'Generales', 'Comité y Consejo de Admin.', 'Tasas y Leyendas', and 'Parametros'. The 'Parametros' tab is currently selected. The main area of the window contains several input fields and a dropdown menu, all with a light gray background and a thin border. The fields are arranged vertically and contain the following values:

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

Figura 1.9:

**Parámetros:** La información que debe proporcionarse es la siguiente:

Comó se muestra en la imagen 1.10



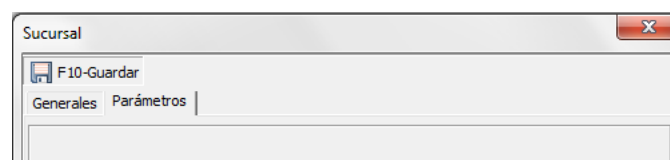
The image shows a software window titled 'Sucursal' with a sub-header 'F10-Guardar'. It contains several tabs: 'Generales', 'Comité y Consejo de Admin.', 'Tasas y Leyendas', and 'Parametros'. The 'Parametros' tab is active, displaying the following configuration fields:

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

Figura 1.10:

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

Comó se muestra en la imagen 1.11



The image shows a software window titled 'Sucursal' with a sub-header 'F10-Guardar'. It contains two tabs: 'Generales' and 'Parámetros'. The 'Parámetros' tab is active, but the content of the form is mostly obscured by a greyed-out area, suggesting a confirmation dialog or a transition state.

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

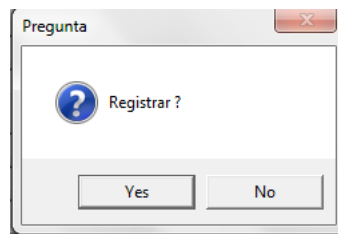


Figura 1.12:

**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

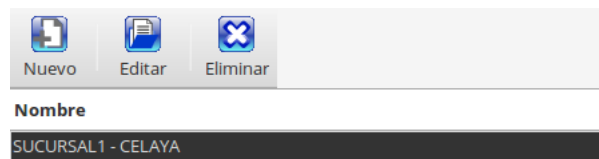
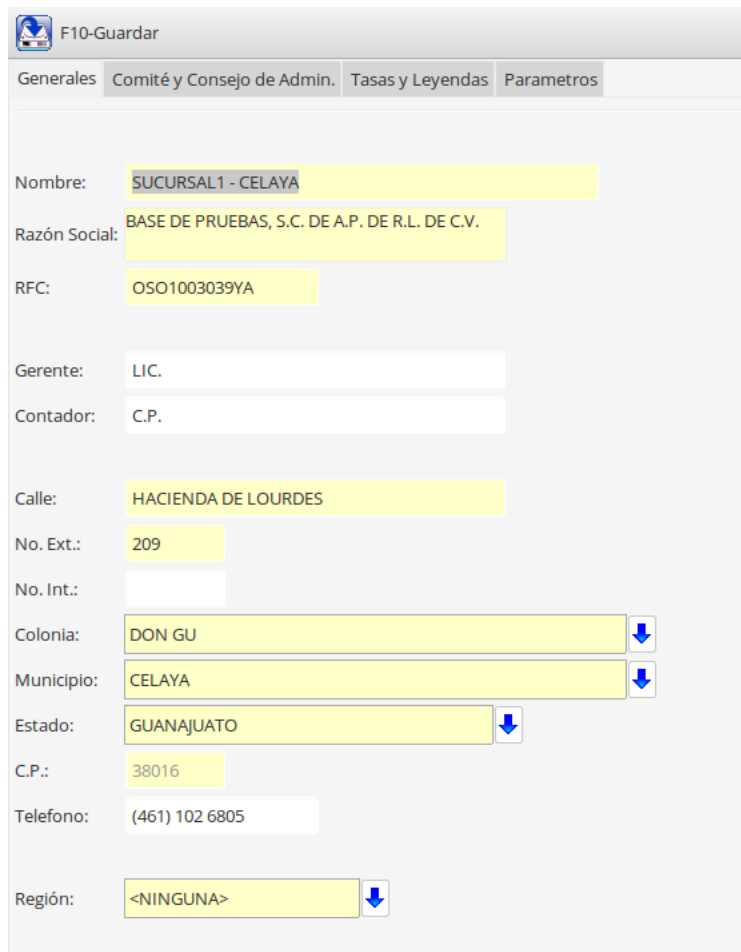


Figura 1.13:

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

Comó se muestra en la imagen 1.14



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

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

Figura 1.14:

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

Comó se muestra en la imagen 1.15

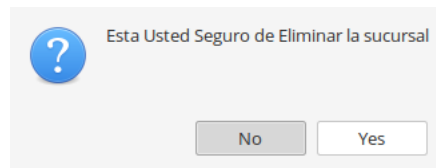


Figura 1.15:

### 1.3. Catálogo de usuarios

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

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

Comó se muestra en la imagen 1.16

Serie	UsuarioID	Nombre
000	SISTEMAS	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
001	DFLORES	DIANA MARENI FLORES VELAZQUEZ
002	PEDRODOMINGUEZ	PEDRO ANTONIO DOMINGUEZ CABRERA
003	NELLY	NELLY PIMENTEL BEZAREZ
004	GGALVEZ	GEOVANNI GALVEZ RAMOS
005	MAURICIO	MAURICIO
006	MHERNANDEZ	MAURICIO HERNANDEZ CRAVIOTO
007	SOCORRO	SOCORRO GEORGINA PEREZ SOLORZANO
008	OSWALDO	OSWALDO AMECA

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 screenshot shows a software interface titled "F10-Guardar". It contains several input fields and a table. The fields are:

- 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)

Below the fields is a navigation bar with tabs: Inicio, Promoción, Caja, Tesorería, Prestamos, Contabilidad, Inversiones, Cobranza, and Prevención. Below the navigation bar is a table with two columns: "Clave" and "Nombre". The table is currently empty.

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

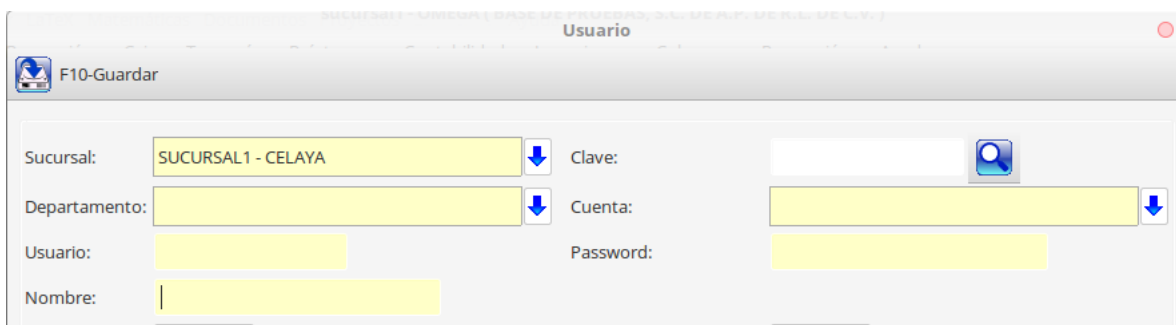


Figura 1.18:

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

Comó se muestra en la imagen 1.19

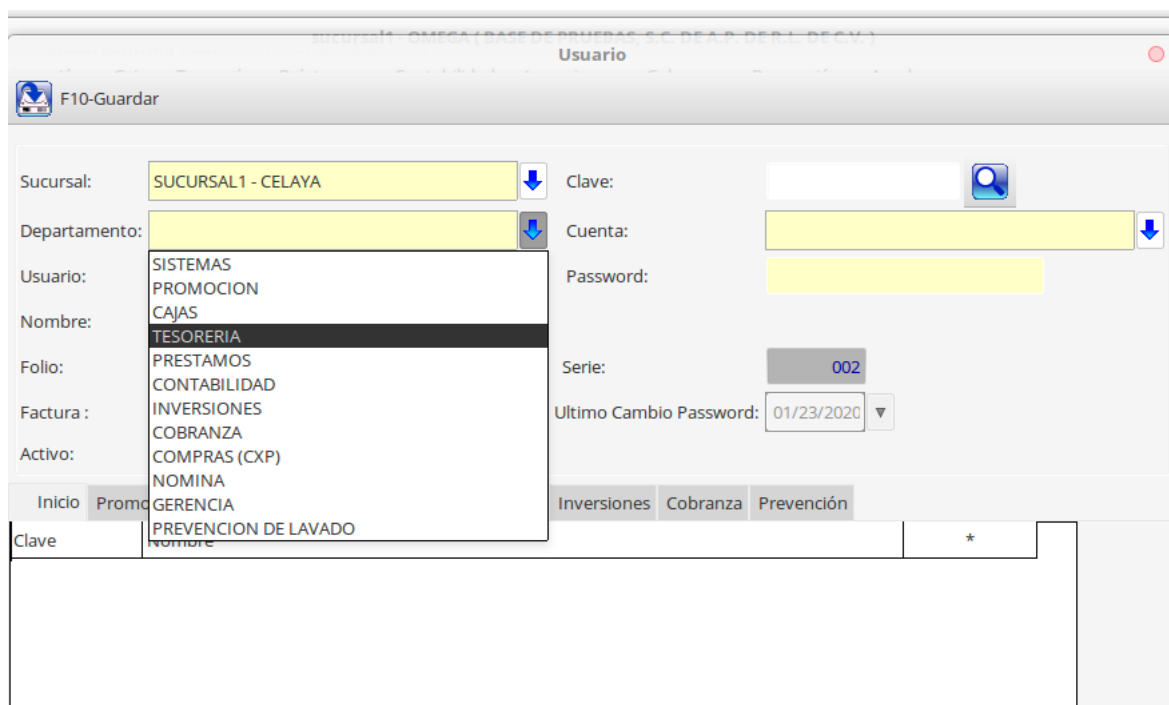


Figura 1.19:

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

Figura 1.20:

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

Como se muestra en la imagen 1.21

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

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

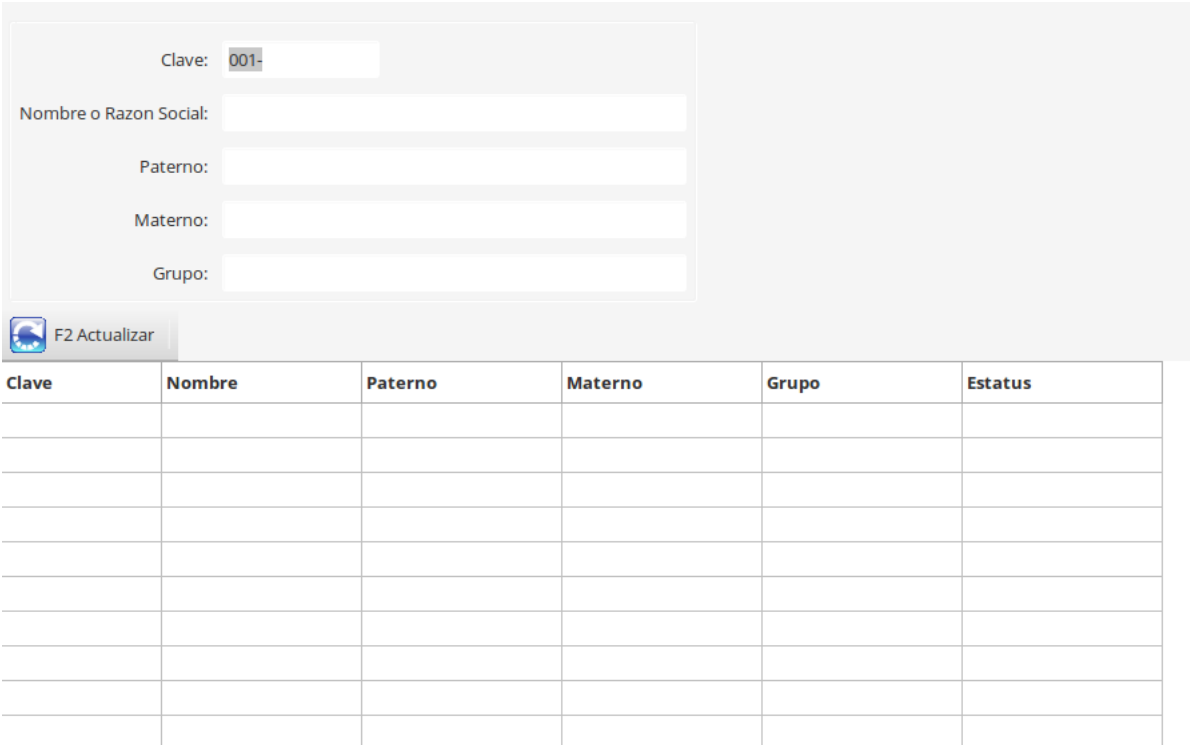
Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA  
Departamento: CAJAS  
Usuario: omega  
Nombre: Alejandro Nieto  
Clave: 000  
Cuenta:  
Password:  
Serie:

Figura 1.23:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.24



The image shows a web interface for searching users. At the top, there is a search form with the following fields:

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

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

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 1.24:

La búsqueda se puede realizar de varias maneras:

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

Como se muestra en la imagen 1.25

The screenshot shows a search window titled "Busqueda". It contains several input fields for search criteria: "Clave" (001-0001), "Nombre o Razon Social" (empty), "Paterno" (nu), "Materno" (or), and "Grupo" (empty). Below the fields is a button labeled "F2 Actualizar". At the bottom, there 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

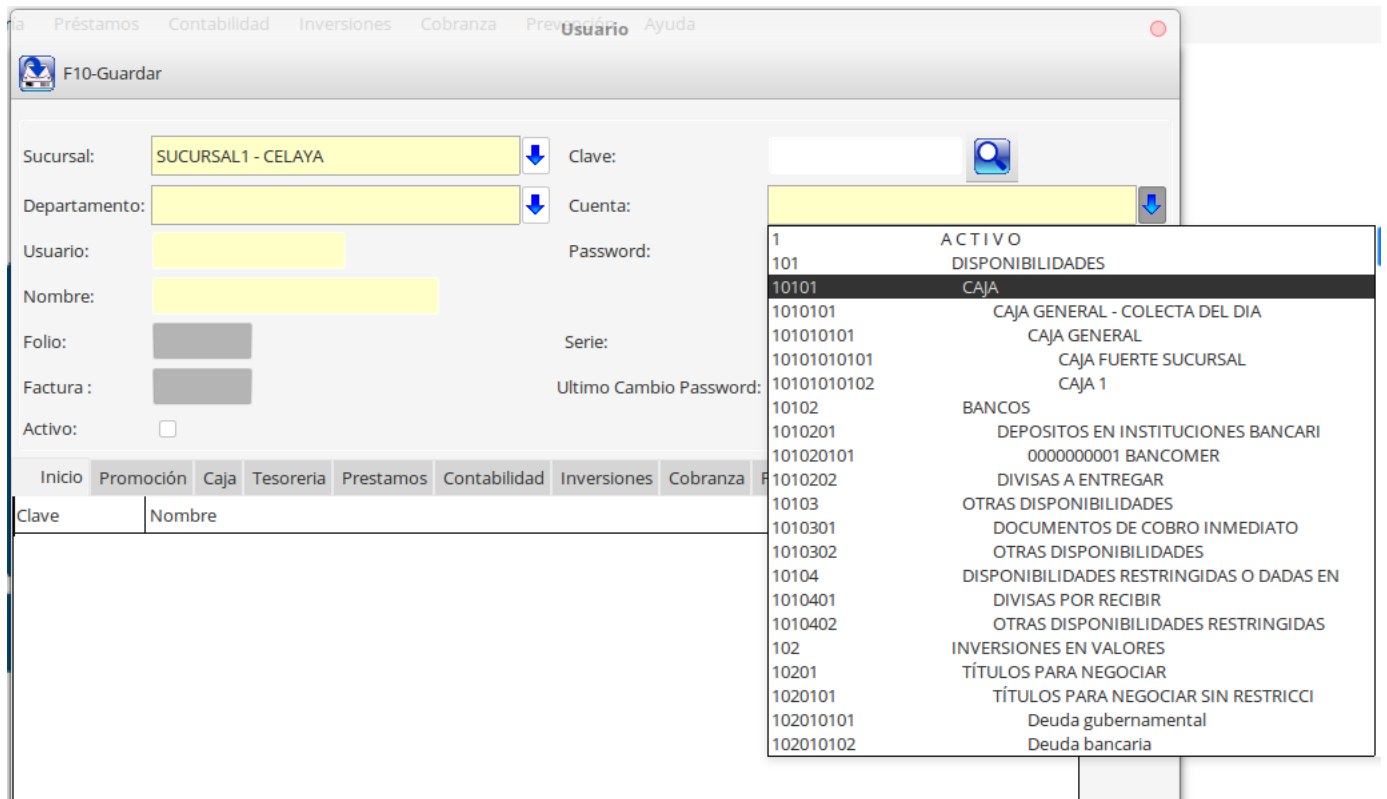


Figura 1.26:

El **password** que se le asignará al usuario en cuestión para que pueda logarse 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 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]
- Clave: 002-00002
- Cuenta: [Empty]
- Password: [Masked with dots]
- Serie: 002
- Ultimo Cambio Password: 01/24/2020
- Activo:

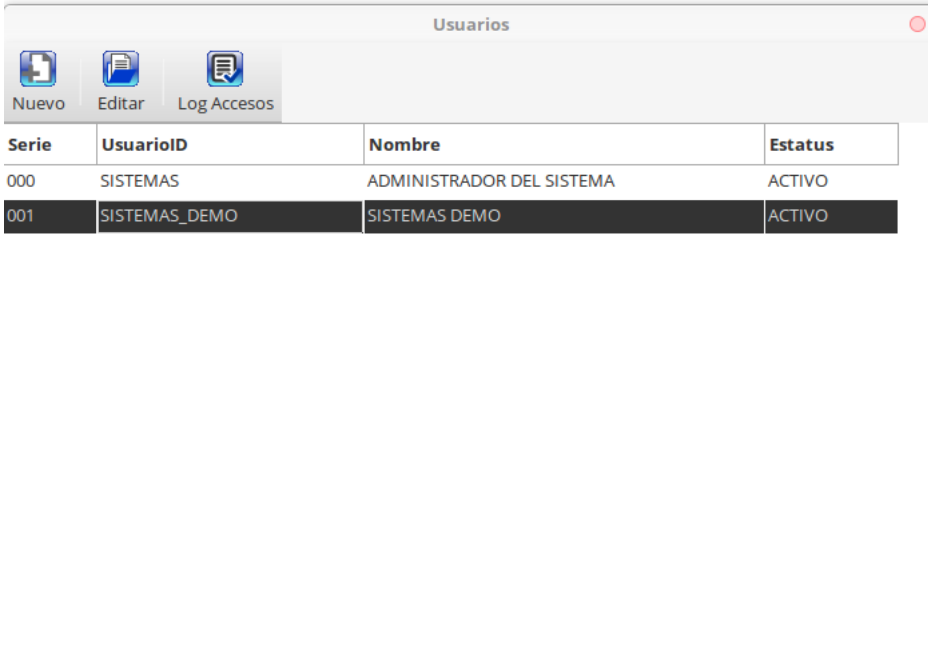
Below the form is a navigation bar with tabs: Inicio, Promoción, Caja, Tesorería, Prestamos, Contabilidad, Inversiones, Cobranza, Prevención. Below the navigation bar is a table with the following data:

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

Figura 1.29:

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

Comó se muestra en la imagen 1.30



The image shows a window titled "Usuarios" with a menu bar containing "Nuevo", "Editar", and "Log Accesos". Below the menu 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

Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA    Clave:

Departamento: SISTEMAS    Cuenta: 10101010102 CAJA 1

Usuario: SISTEMAS\_DEMO    Password: .....

Nombre: SISTEMAS DEMO

Folio: 0    Serie: 001

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

Activo:

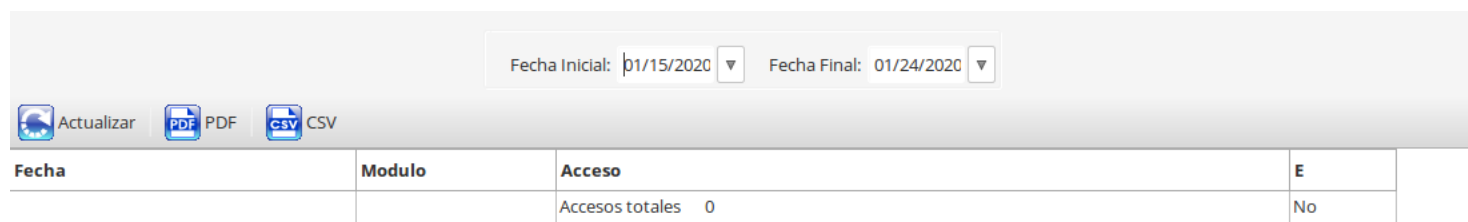
Inicio   Promoción   Caja   Tesorería   Prestamos   Contabilidad   Inversiones   Cobranza   Prevención

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

Figura 1.31:

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

Comó se muestra en la imagen 1.32



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

Actualizar PDF CSV

Fecha	Modulo	Acceso	E
		Accesos totales 0	No

Figura 1.32:

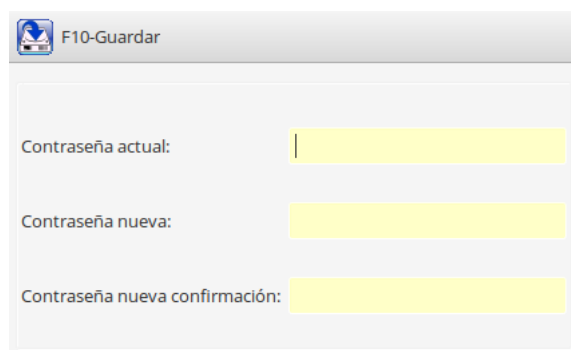
## 1.4. Cambio de password

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

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Contraseña nueva confirmación

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

Como se muestra en la imagen 1.33



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

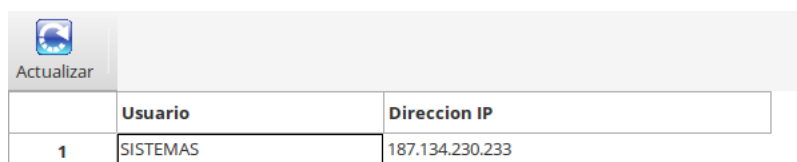
- Contraseña actual: [input field]
- Contraseña nueva: [input field]
- Contraseña nueva confirmación: [input field]

Figura 1.33:

## 1.5. Conexiones activas

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

Como se muestra en la imagen 1.34



	Usuario	Direccion IP
1	SISTEMAS	187.134.230.233

Figura 1.34:

## 1.6. Catálogo de días inhábiles

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

Comó se muestra en la imagen 1.35

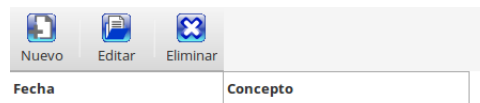


Figura 1.35:

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

Comó se muestra en la imagen 1.36

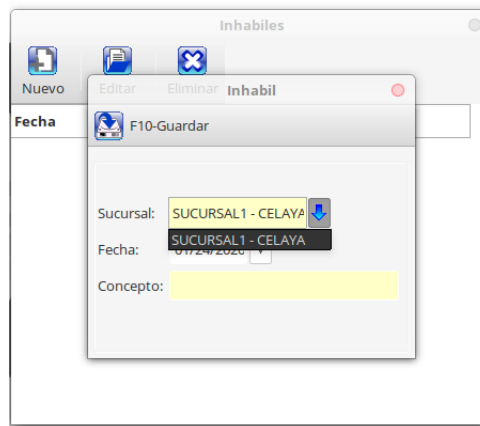


Figura 1.36:

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

Comó se muestra en la imagen 1.37

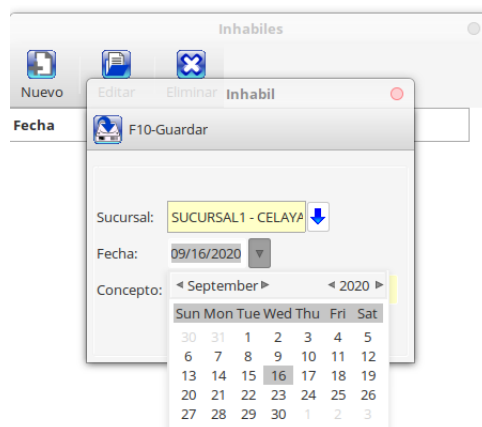


Figura 1.37:

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

Comó se muestra en la imagen 1.38

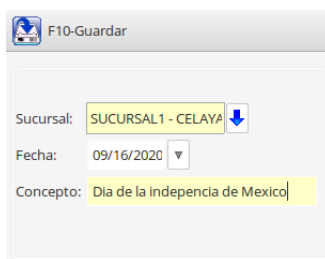


Figura 1.38:

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

Comó se muestra en la imagen 1.39



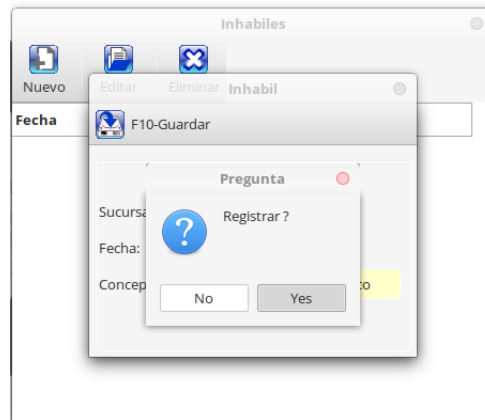


Figura 1.39:

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

Comó se muestra en la imagen 1.40

Fecha	Concepto
16/09/2020	DÍA DE LA 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

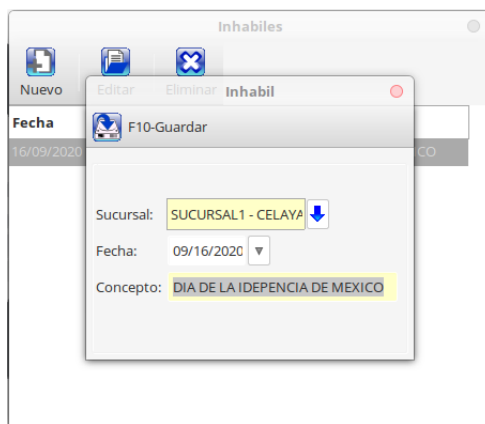


Figura 1.41:

**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

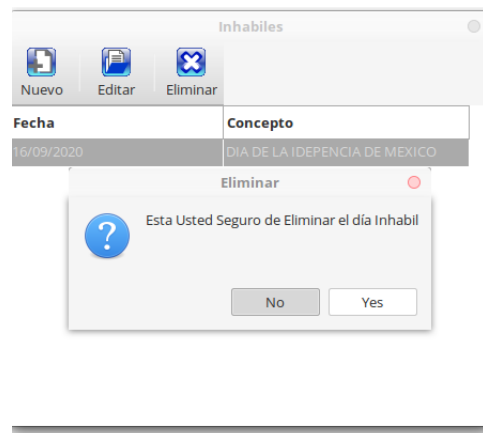


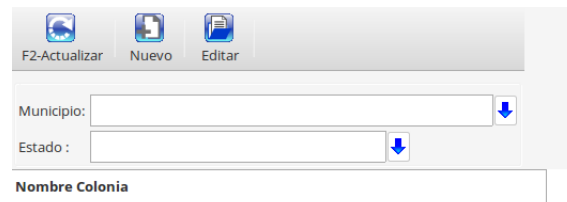
Figura 1.43:

## 1.7. Direcciones

### 1.7.1. Colonias

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

Comó se muestra en la imagen 1.44



F2-Actualizar   Nuevo   Editar

Municipio:  ↓

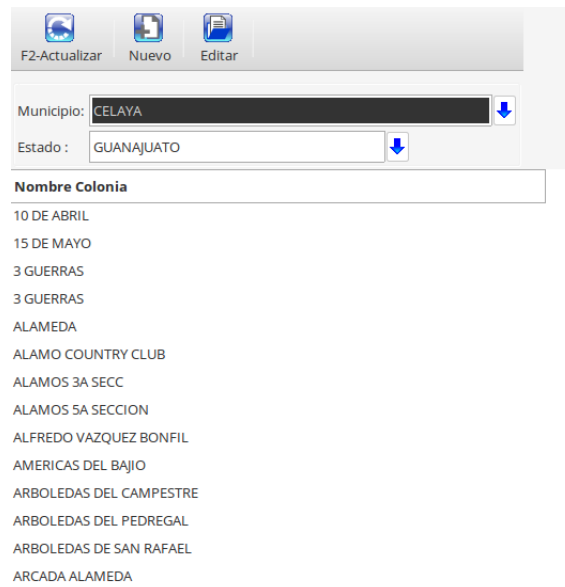
Estado :  ↓

Nombre Colonia

Figura 1.44:

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

Comó se muestra en la imagen 1.45



F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

**Nombre Colonia**

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

Figura 1.45:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.46

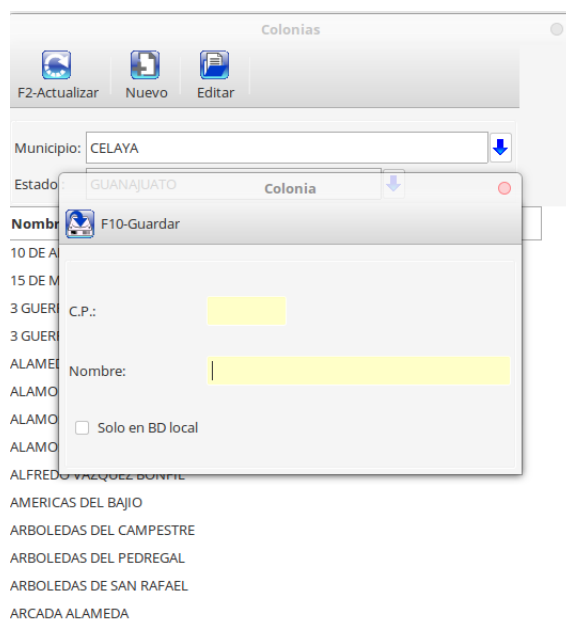


Figura 1.46:

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

Como se muestra en la imagen 1.47

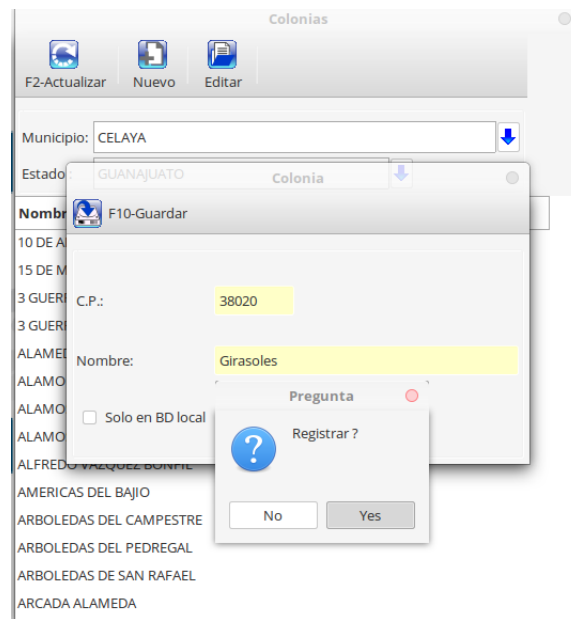


Figura 1.47:

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

Como se muestra en la imagen 1.48

F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado : GUANAJUATO

**Nombre Colonia**

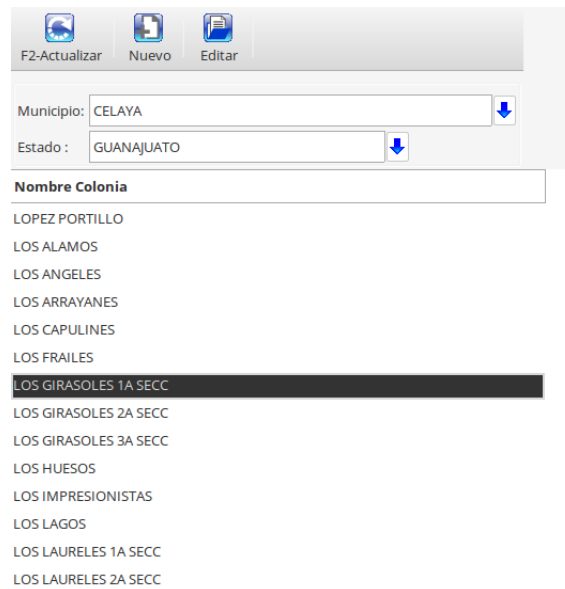
- LOS ANGELES
- LOS ARRAYANES
- LOS CAPULINES
- LOS FRAILES
- LOS GIRASOLES 1A SECC**
- LOS GIRASOLES 2A SECC
- LOS GIRASOLES 3A SECC
- LOS HUESOS
- LOS IMPRESIONISTAS
- LOS LAGOS
- LOS LAURELES 1A SECC
- LOS LAURELES 2A SECC
- LOS MANCERA
- LOS NARANJOS

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





F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

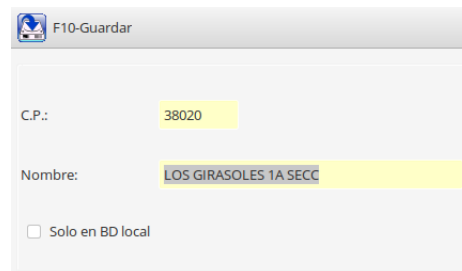
**Nombre Colonia**

- LOPEZ PORTILLO
- LOS ALAMOS
- LOS ANGELES
- LOS ARRAYANES
- LOS CAPULINES
- LOS FRAILES
- LOS GIRASOLES 1A SECC**
- LOS GIRASOLES 2A SECC
- LOS GIRASOLES 3A SECC
- LOS HUESOS
- LOS IMPRESIONISTAS
- LOS LAGOS
- LOS LAURELES 1A SECC
- LOS LAURELES 2A SECC

Figura 1.49:

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

Como se muestra en la imagen 1.50



F10-Guardar

C.P.: 38020

Nombre: LOS GIRASOLES 1A SECC

Solo en BD local

Figura 1.50:

## 1.7.2. Municipios

Esta opción permite añadir ciudades, a los registros ya existentes en la base de datos. Cuando se selecciona ésta opción se muestra en pantalla una 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

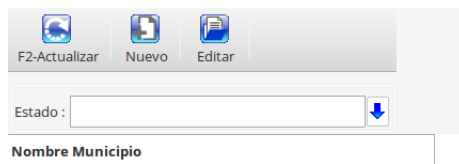


Figura 1.51:

**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

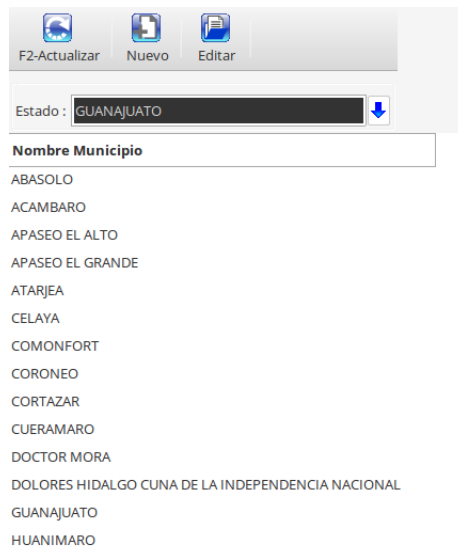


Figura 1.52:

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

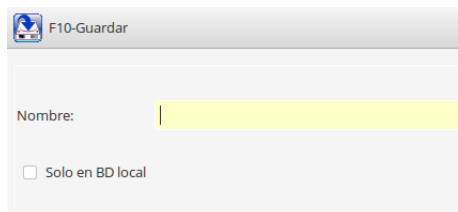


Figura 1.53:

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

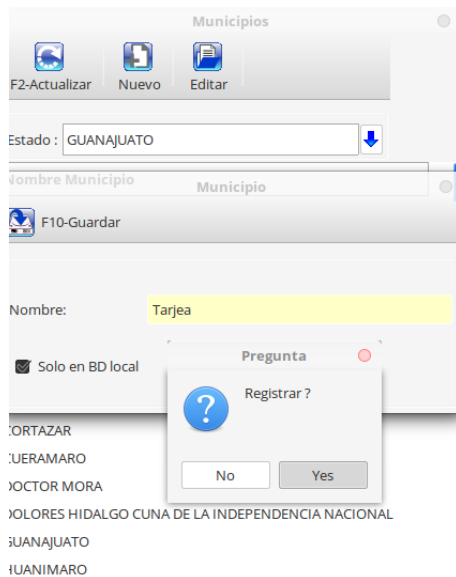


Figura 1.54:

**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 está 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

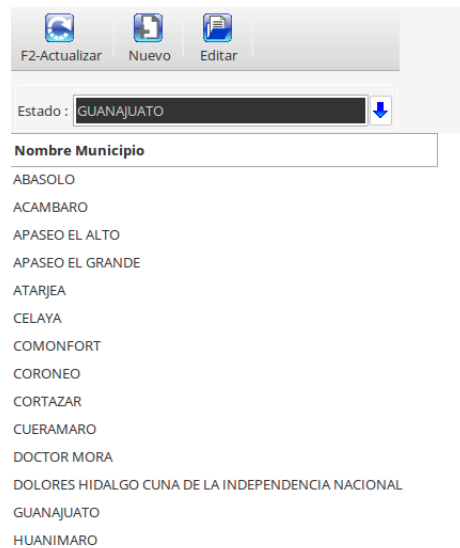


Figura 1.55:

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

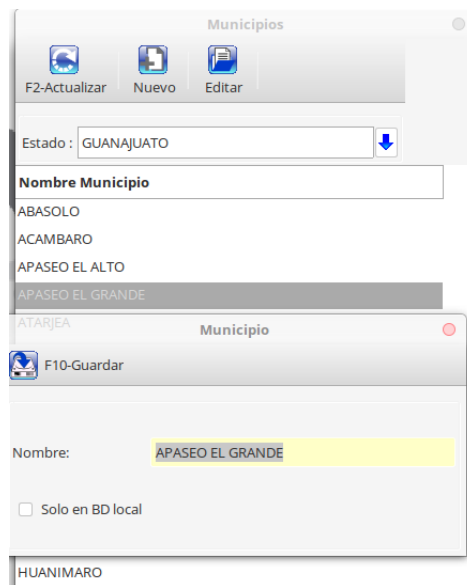


Figura 1.56:

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

Como se muestra el imagen 1.57

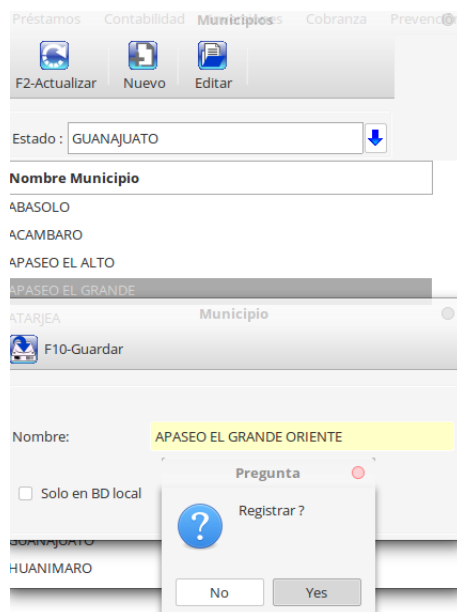


Figura 1.57:

## 1.8. 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 en la imagen 1.58

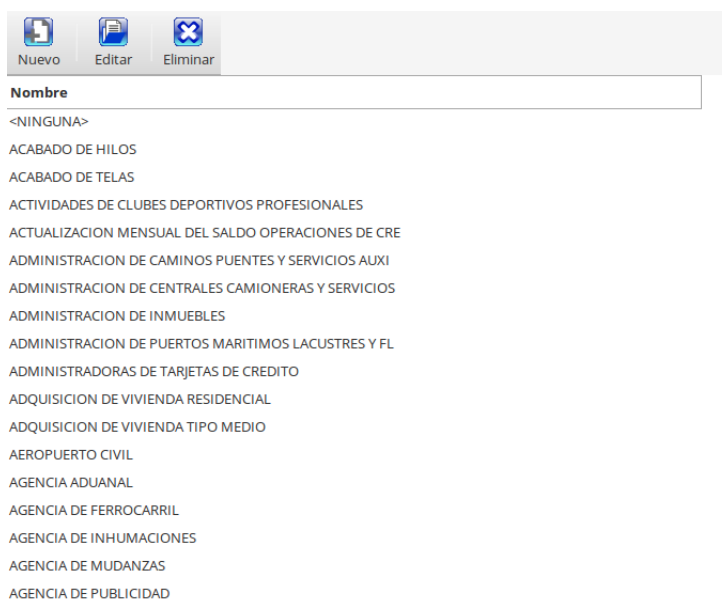


Figura 1.58:

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

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

Como se muestra el imagen 1.59



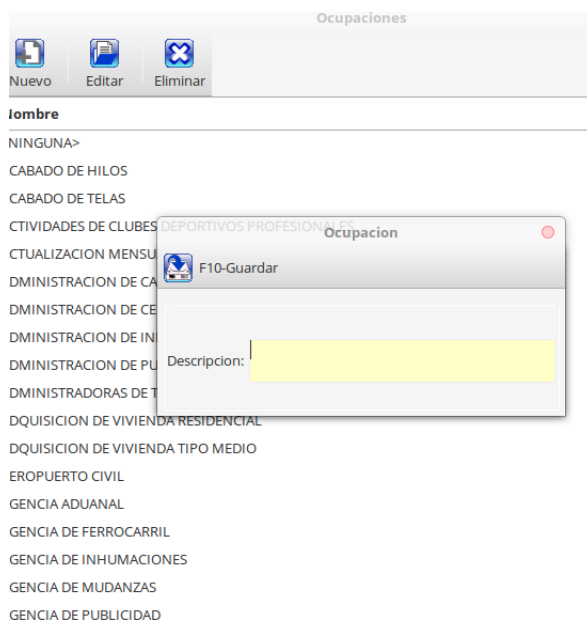


Figura 1.59:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.60

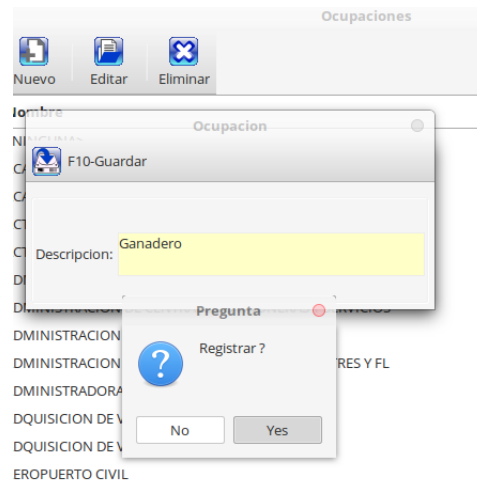


Figura 1.60:

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

Como se muestra el figura 1.61

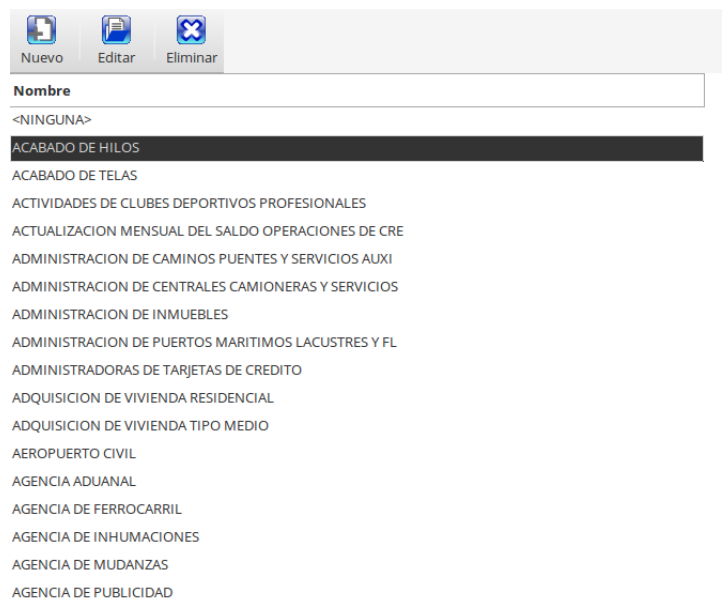


Figura 1.61:

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

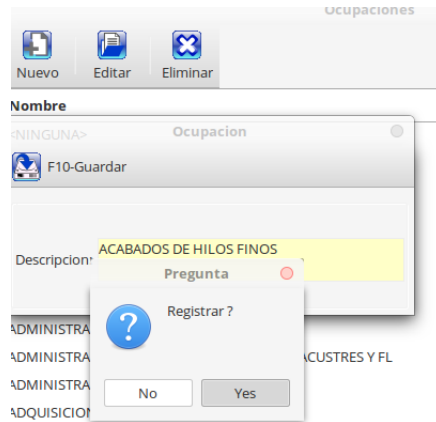


Figura 1.62:

**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

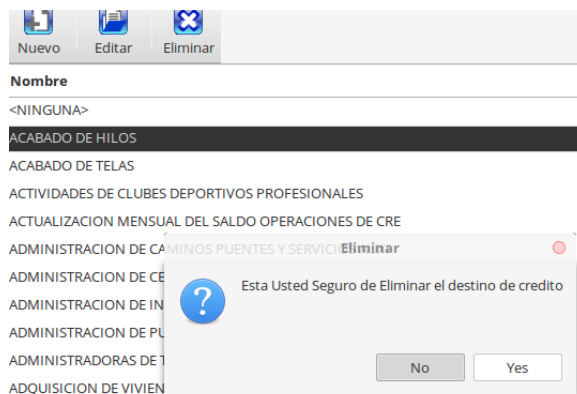


Figura 1.63:

## 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
1395	05/11/2020	ACTIVO	001-01406	LUNA SANTIZ JULIAN	MAYOR	FISICA
1394	05/11/2020	ACTIVO	001-01405	GONZALEZ GONZALEZ ARTURO	MAYOR	FISICA
1393	03/11/2020	ACTIVO	001-01404	URBINA TRUJILLO JULIO CESAR	MAYOR	FISICA
1392	03/11/2020	ACTIVO	001-01403	PEREZ CRUZ DANIEL	MAYOR	FISICA

Figura 2.1:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.2

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

Figura 2.2:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 2.3

F10-Guardar

Promotor: SOCORRO GEORGINA PEREZ SOLORZANO Sucursal: SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIER

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 1395

Fecha de Solicitud: 11/05/2020 Clave: 001-01406

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

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

Paterno: LUNA

Materno: SANTIZ

Nombre: JULIAN Homonimos

Fecha de Nacimiento: 07/11/1993

Edad: 27

Municipio de Nacimiento: TENEJAPA

Estado de Nacimiento: CHIAPAS

Sexo: 0.- MASCULINO

RFC: LUSJ930711MG0 RFC

CURP: LUSJ930711HCSNNL01 CURP

No. de IFE: 1453133622692

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

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL1

Tipo de Persona: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave:

Estatus: Motivo Baja:

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | 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.

Como se muestra en la imagen 2.5

The screenshot shows a software window titled 'Expediente persona fisica'. Inside, there is a form with several fields. The 'Tipo de Persona' field is currently set to 'FISICA' and its dropdown menu is open, showing two options: 'FISICA' and 'FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL'. Other fields include 'Promotor' (CARLOS NUÑEZ ORTIZ), 'Sucursal' (SUCURSAL1), 'No. de Solicitud' (6736), 'Fecha de Solicitud' (26/09/2011), 'Estatus', and 'Motivo Baja'. At the bottom, there are tabs for 'Generales', 'Domicilio', 'Estadisticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Observaciones', and 'Foto'.

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

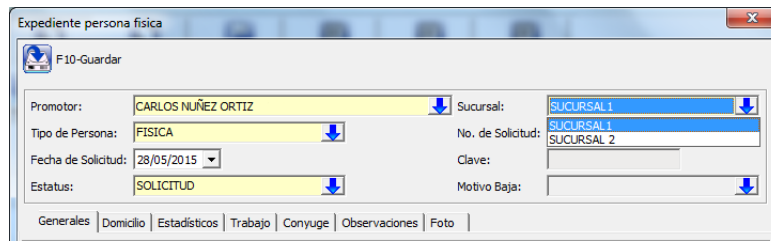
This screenshot shows the same software window as Figure 2.5, but with the 'Fecha de Solicitud' dropdown menu open. It displays a calendar for the month of September 2011. The date '26/09/2011' is highlighted in red. The calendar shows days of the week (dom, lun, mar, mié, jue, vie, sáb) and dates from 28 to 30 for the previous month, and 1 to 8 for the current month. The 'Today' is indicated as 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





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

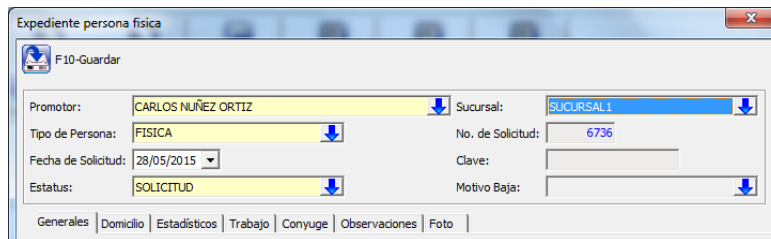
Promotor:	CARLOS NUÑEZ ORTIZ	Sucursal:	SUCURSAL 1
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	SUCURSAL 1 SUCURSAL 2
Fecha de Solicitud:	28/05/2015	Clave:	
Estatus:	SOLICITUD	Motivo Baja:	

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto.

Figura 2.7:

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

Como se muestra en la imagen 2.8



This screenshot is similar to the previous one, but the "No. de Solicitud" field is now populated with the value "6736". The other fields remain the same.

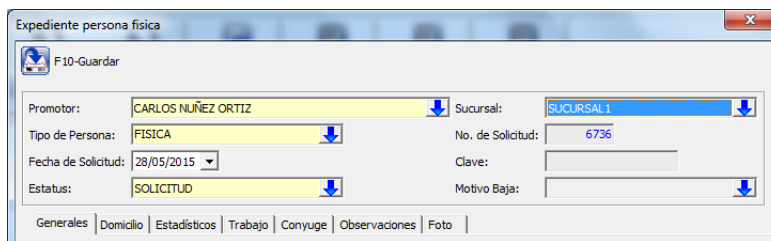
Promotor:	CARLOS NUÑEZ ORTIZ	Sucursal:	SUCURSAL 1
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	6736
Fecha de Solicitud:	28/05/2015	Clave:	
Estatus:	SOLICITUD	Motivo Baja:	

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto.

Figura 2.8:

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

Como se muestra en la imagen 2.9



The screenshot shows a software window titled "Expediente persona física" with a sub-header "F10-Guardar". The form contains 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, there is a navigation bar with tabs: Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto |

Figura 2.9:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.10

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

Promotor:	SOCORRO GEORGINA PEREZ SOLORZANO	Sucursal:	SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIER
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	1395
Fecha de Solicitud:	11/05/2020	Clave:	001-01406
Estatus:	ACTIVO	Motivo Baja:	

Below the form are tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, Foto, Firma.

Personal Data:

Paterno:	LUNA	
Materno:	SANTIZ	
Nombre:	JULIAN	Homónimos
Fecha de Nacimiento:	07/11/1993	
Edad:	27	
Municipio de Nacimiento:	TENEJAPA	
Estado de Nacimiento:	CHIAPAS	
Sexo:	0.- MASCULINO	

Identification Data:

RFC:	LUSJ930711MG0	RFC
CURP:	LUSJ930711HCSNNL01	CURP
No. de IFE:	1453133622692	

Figura 2.10:

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

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

Comó se muestra en la iamgen 2.11

The image shows a web-based form for user registration or profile management. At the top, there are several tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'. The 'Generales' tab is active. The form contains the following fields and values:

Paterno:	LUNA	
Materno:	SANTIZ	
Nombre:	JULIAN	Homonimos
Fecha de Nacimiento:	07/11/1993	
Edad:	27	
Municipio de Nacimiento:	TENEJAPA	
Estado de Nacimiento:	CHIAPAS	
Sexo:	0.- MASCULINO	
RFC:	LUSJ930711MG0	RFC
CURP:	LUSJ930711HCSNNL01	CURP
No. de IFE:	1453133622692	

Figura 2.11:

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

**Nota:** Siendo obligatorios los campos con fondo de color .

Comó se muestra en la imagen 2.12

The image shows a web form with several tabs at the top: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'. The 'Domicilio' tab is active. The form contains the following fields:

- Calle: BALUN CANAL
- No. Ext.: SN
- No. Int.: (empty)
- Colonia: TENEJAPA
- Localidad: <NINGUNA>
- Municipio: TENEJAPA
- Estado: CHIAPAS
- C.P.: 29480
- Entre Calles: (empty)
- Referencia Domicilio: (empty)
- Teléfono Casa: (empty)
- Celular: 9671788187
- Teléfono Recados: (empty)
- Correo Electronico: (empty)

Figura 2.12:

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

Como se muestra en la imagen 2.13

Figura 2.13:

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

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

- Tipo. Especificar si la persona que se está dando de alta es MAYOR o MENOR
- Sexo. Especificar MASCULINO o FEMENINO
- Estado Civil. Seleccionar el estado civil en el que se encuentra la persona al momento de hacer la solicitud.
- Régimen de Bienes. Esta información va a depender de lo que se haya seleccionado en el Estado Civil.
- Nivel de Estudios. Especificar la escolaridad que tiene la persona que se esta dando de alta.
- Tipo de Vivienda. Seleccionar el tipo de vivienda con el que cuenta la persona en cuestión.
- Tiempo en Vivienda. Determinar el tiempo que lleva viviendo en el domicilio. Este campo es el único que debe 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 2.14

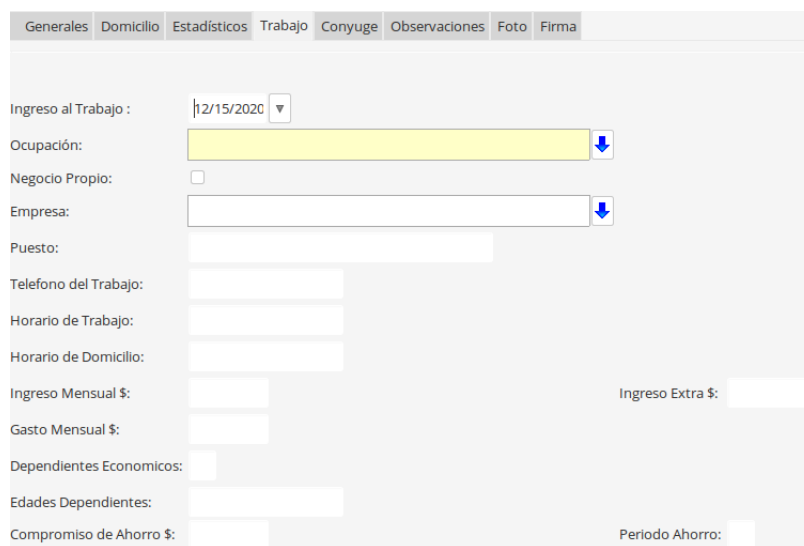
The screenshot shows a web application form titled "F10-Guardar". The form is divided into several sections. The top section contains fields for "Promotor" (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), "Sucursal" (SUCURSAL1 - CELAYA), "Tipo de Persona" (FISICA), "No. de Solicitud" (2), "Fecha de Solicitud" (01/01/2020), "Clave" (001-00001), "Estatus" (ACTIVO), and "Motivo Baja". Below this is a tabbed interface with tabs for "Generales", "Domicilio", "Estadísticos", "Trabajo", "Conyuge", "Observaciones", and "Foto". The "Trabajo" tab is active, showing fields for "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), and "Medio se Entero" (RECOMENDACION).

Figura 2.14:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.15



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

- Ingreso al Trabajo :** A date dropdown menu showing '12/15/2020'.
- Ocupación:** A dropdown menu with a yellow background and a blue arrow icon.
- Negocio Propio:** A checkbox that is currently unchecked.
- Empresa:** A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Puesto:** A text input field.
- Telefono del Trabajo:** A text input field.
- Horario de Trabajo:** A text input field.
- Horario de Domicilio:** A text input field.
- Ingreso Mensual \$:** A text input field.
- Ingreso Extra \$:** A text input field.
- Gasto Mensual \$:** A text input field.
- Dependientes Economicos:** A text input field.
- Edades Dependientes:** A text input field.
- Compromiso de Ahorro \$:** A text input field.
- Periodo Ahorro:** A text input field.

Figura 2.15:

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

Comó se muestra en la imagen 2.16



The image shows a web form with several tabs at the top: "Generales", "Domicilio", "Estadísticos", "Trabajo", "Conyuge", "Observaciones", "Foto", and "Firma". The "Trabajo" tab is active. The form contains the following fields:

- Ingreso al Trabajo: 12/15/2020 (dropdown)
- Ocupación: ABARROTEROS (dropdown)
- Negocio Propio:
- Empresa: ADCODE SA DE CV.- SUC PICHUCALCO (dropdown)
- Puesto: [Empty text box]
- Telefono del Trabajo: [Empty text box]
- Horario de Trabajo: [Empty text box]
- Horario de Domicilio: [Empty text box]
- Ingreso Mensual \$: [Empty text box]
- Ingreso Extra \$: [Empty text box]
- Gasto Mensual \$: [Empty text box]
- Dependientes Economicos: [Empty text box]
- Edades Dependientes: [Empty text box]
- Compromiso de Ahorro \$: [Empty text box]
- Periodo Ahorro: [Empty text box]

Figura 2.16:

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

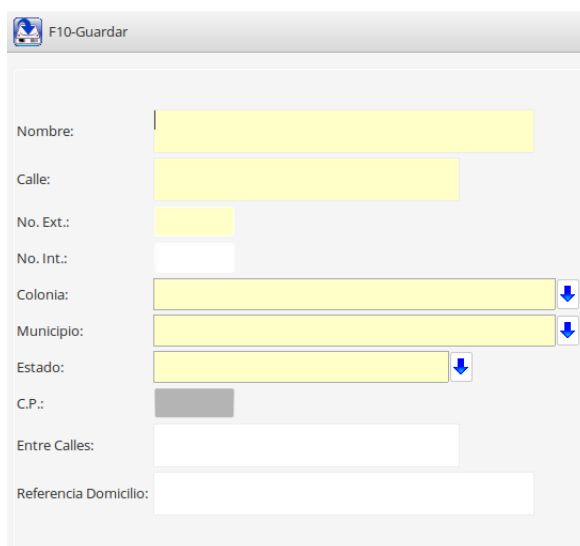
Como se muestra en la imagen 2.17



Figura 2.17:

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

Como se muestra en la imagen 2.18



The image shows a software window titled "F10-Guardar" with a form for entering address information. The form contains the following fields:

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

Figura 2.18:

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

Comó se muestra en la imagen 2.19

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 is a tabbed interface with the following tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, Foto. The 'Conyuge' tab is currently selected, showing the following information:

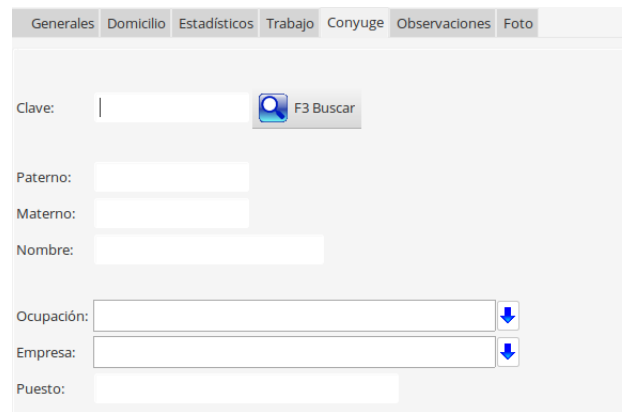
- Ocupación: ABOGADO
- Negocio Propio:
- Empresa: OMEGA SOFTWARE SA DE CV
- Puesto: (empty)
- Telefono del Trabajo: (empty)
- Horario de Trabajo: (empty)
- Horario de Domicilio: (empty)
- Ingreso Mensual \$: 10,000.00
- Ingreso Extra \$: 1,000.00
- Gasto Mensual \$: 5,000.00
- Dependientes Economicos: 0
- Edades Dependientes: (empty)
- Compromiso de Ahorro \$: 100.00
- Periodo Ahorro: 7

Figura 2.19:

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

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

Como se muestra en la imagen



Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Clave:  F3 Buscar

Paterno:

Materno:

Nombre:

Ocupación:  ↓

Empresa:  ↓

Puesto:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.20



Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto Firma

Observaciones:

Figura 2.20:

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

Como se muestra en la imagen 2.21

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 2.21:

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

Como se muestra en la imagen 2.22

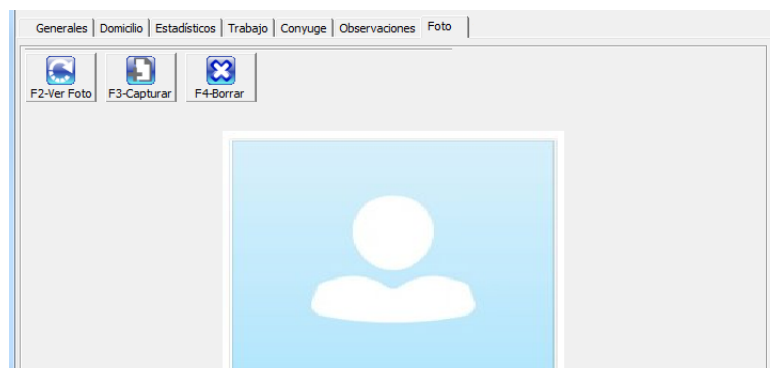


Figura 2.22:

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

Como se muestra en la imagen 2.23

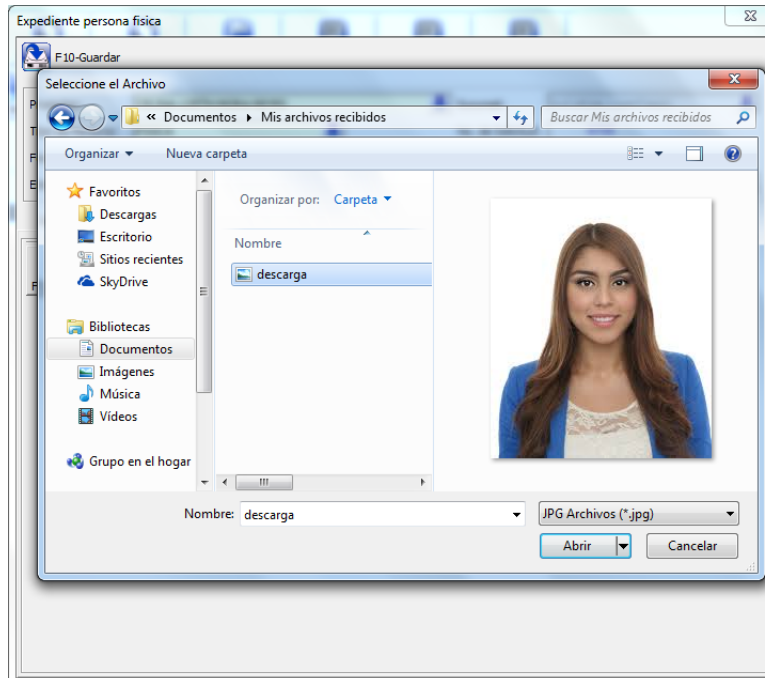


Figura 2.23:

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

Como se muestra en la imagen 2.24

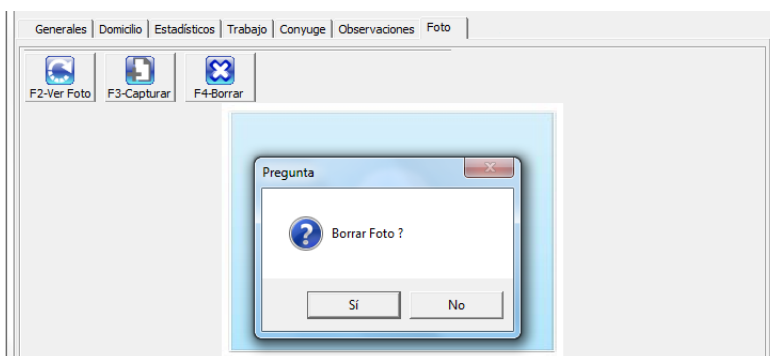


Figura 2.24:

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

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

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 2.25

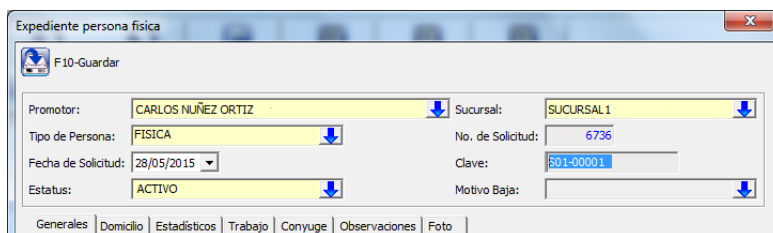


Figura 2.25:



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 2.26

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:	

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

Figura 2.26:

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 2.27

Figura 2.27:

**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.

Como se muestra en la imagen

**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 2.28

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: MORAL
- No. de Solicitud: 5
- Fecha de Solicitud: 01/28/2020
- Clave: (empty)
- Estatus: SOLICITUD
- Motivo Baja: (empty)

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

- Calle: (empty)
- No. Ext.: (empty)
- No. Int.: (empty)
- Colonia: (empty)
- Localidad: (empty)
- Municipio: (empty)
- Estado: (empty)
- C.P.: (empty)
- Entre Calles: (empty)
- Referencia Domicilio: (empty)
- Teléfono: (empty)
- Correo Electrónico: (empty)

Figura 2.28:

**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 2.29



The screenshot 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 de Entrada' and has 'RECOMENDACION' selected. Each dropdown menu has a blue arrow pointing downwards.

Figura 2.29:

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

Como se muestra en la imagen 2.30



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

Figura 2.30:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.31

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
1395	05/11/2020	ACTIVO	001-01406	LUNA SANTIZ JULIAN	MAYOR	FISICA
1394	05/11/2020	ACTIVO	001-01405	GONZALEZ GONZALEZ ARTURO	MAYOR	FISICA
1393	03/11/2020	ACTIVO	001-01404	URBINA TRUJILLO JULIO CESAR	MAYOR	FISICA
1392	03/11/2020	ACTIVO	001-01403	PEREZ CRUZ DANIEL	MAYOR	FISICA

Figura 2.31:

**Editar:** Nos podemos ayudar con esta opción para poder corregir algún dato de los afiliados de la entidad. Para que podamos corregir la información solo tenemos que seleccionar al afiliado que necesitamos hacer la corrección y dar un clic en **Editar**.

Como se muestra en la imagen

F10-Guardar

Promotor: SOCORRO GEORGINA PEREZ SOLORZANO    Sucursal: SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIER

Tipo de Persona: FISICA    No. de Solicitud: 1395

Fecha de Solicitud: 11/05/2020    Clave: 001-01406

Estatus: ACTIVO    Motivo Baja:

Generales   Domicilio   Estadísticos   Trabajo   Conyuge   Observaciones   Foto   Firma

Paterno: LUNA

Materno: SANTIZ

Nombre: JULIAN    Homonimos

Fecha de Nacimiento: 07/11/1993

Edad: 27

Municipio de Nacimiento: TENEJAPA

Estado de Nacimiento: CHIAPAS

Sexo: 0.- MASCULINO

RFC: LUSJ930711MG0    RFC

CURP: LUSJ930711HCSNNL01    CURP

No. de IFE: 1453133622692

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

Como se muestra en la imagen 2.32

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 2.32:

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

Como se muestra en la imagen 2.33

Apertura de cuenta o contrato

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto: 00 PAGO DE PRESTAMOS

No. Contrato: 204 INVERSION PRUEBA

Fecha Contrato: AA CUENTA EJE

Vencimiento: AM AHORRO MENOR

Monto: CU CUENTA CORRIENTE

Tasa: INV INVERSION A PLAZO FIJO

Acción al Venc.: RE REMESAS

Cta Eje ligada:

Estatus: VIGENTE

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

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

Figura 2.33:

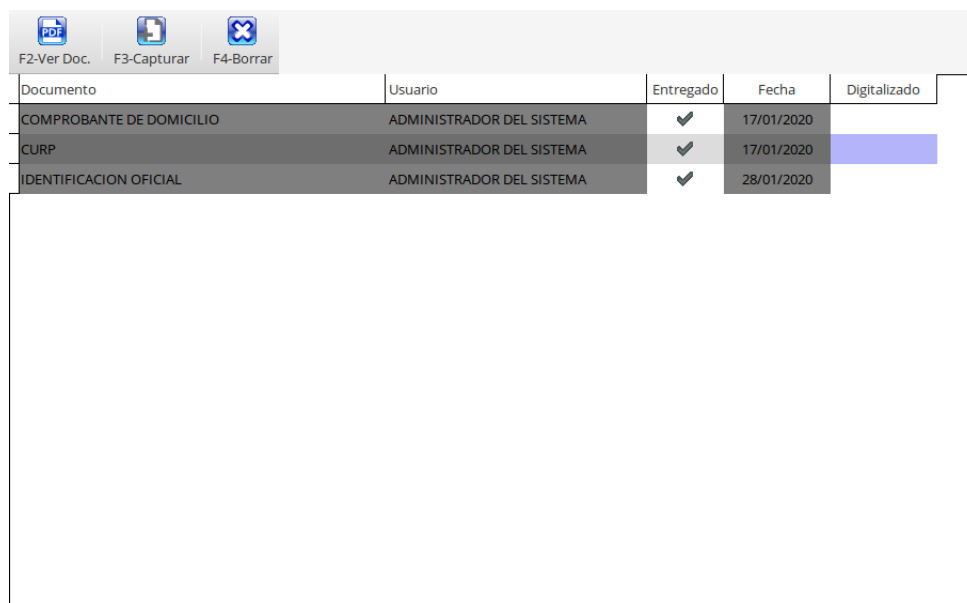


**Nota:** Si por alguna razón queremos hacer alguna modificación a las cuentas nos vamos al botón de **Editar** y realizamos los ajustes correspondientes y sólo damos **F10 Guardar** y que dar listos los cambios correspondies la pantalla que te apareciera es igual como la imagen anterior.

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

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

Como se muestra en la imagen 2.34



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

Figura 2.34:

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

Comó se muestra el imagen 2.35

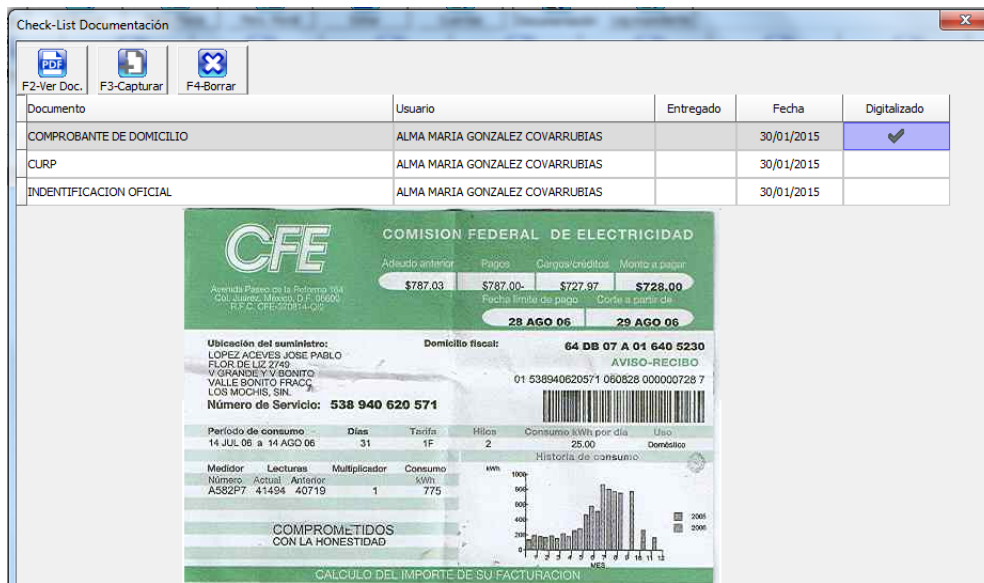


Figura 2.35:

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

Como se muestra el imagen 2.36

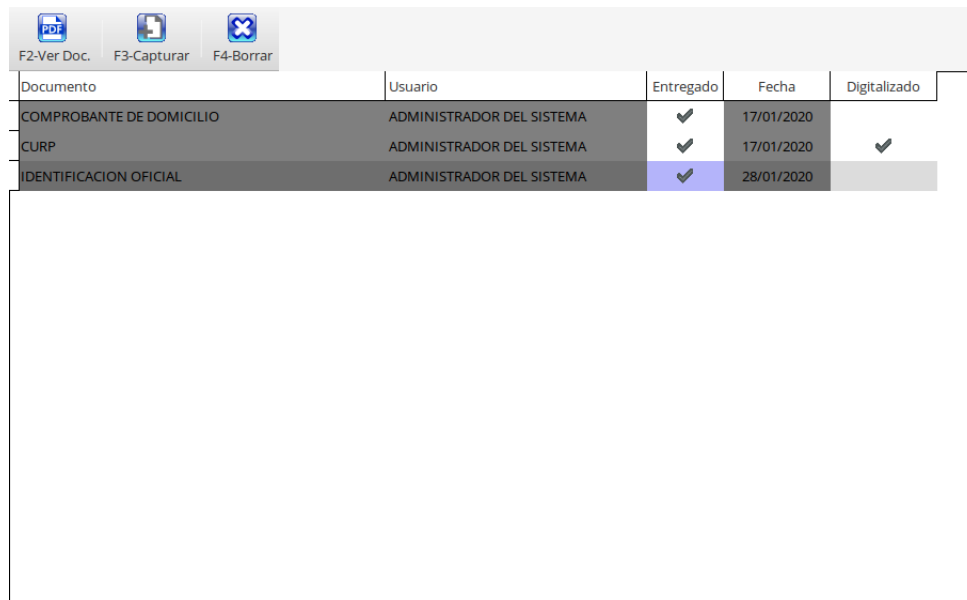


Figura 2.36:

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

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

Como se muestra el imagen 2.37

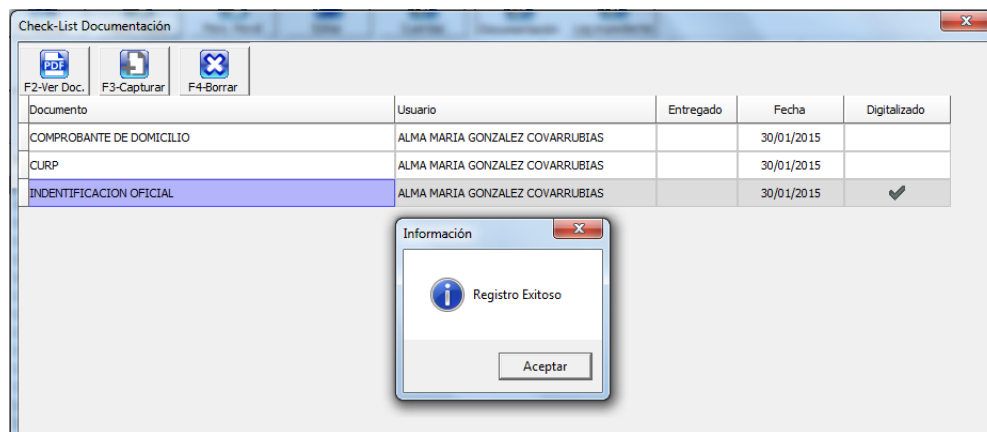


Figura 2.37:

**F4Borrar.** Si por alguna razón es necesario, borrar algun documento ya almacenado en el sistema, se puede hacer seleccionando el registro y dando clic en el **botón F4**

Borrar el sistema mandará una pregunta de confirmación a la que si se responde de forma positiva el archivo quedará eliminado.

Como se muestra el imagen 2.38

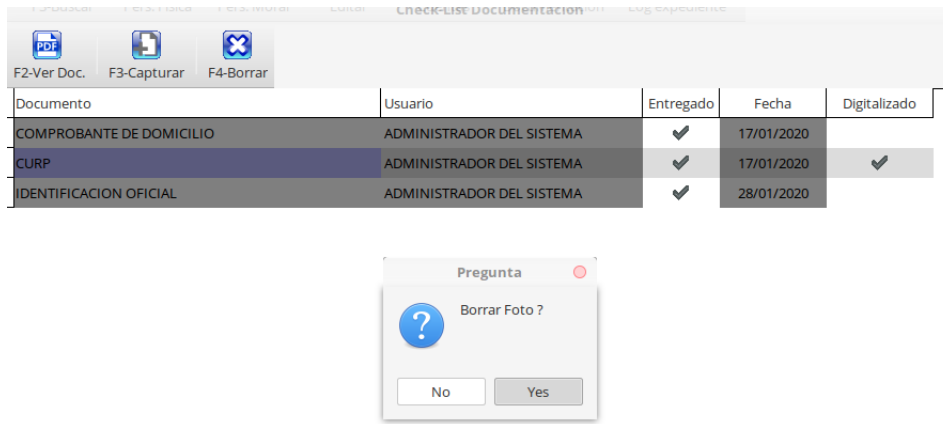


Figura 2.38:

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

Comó se muestra el imagen 2.39

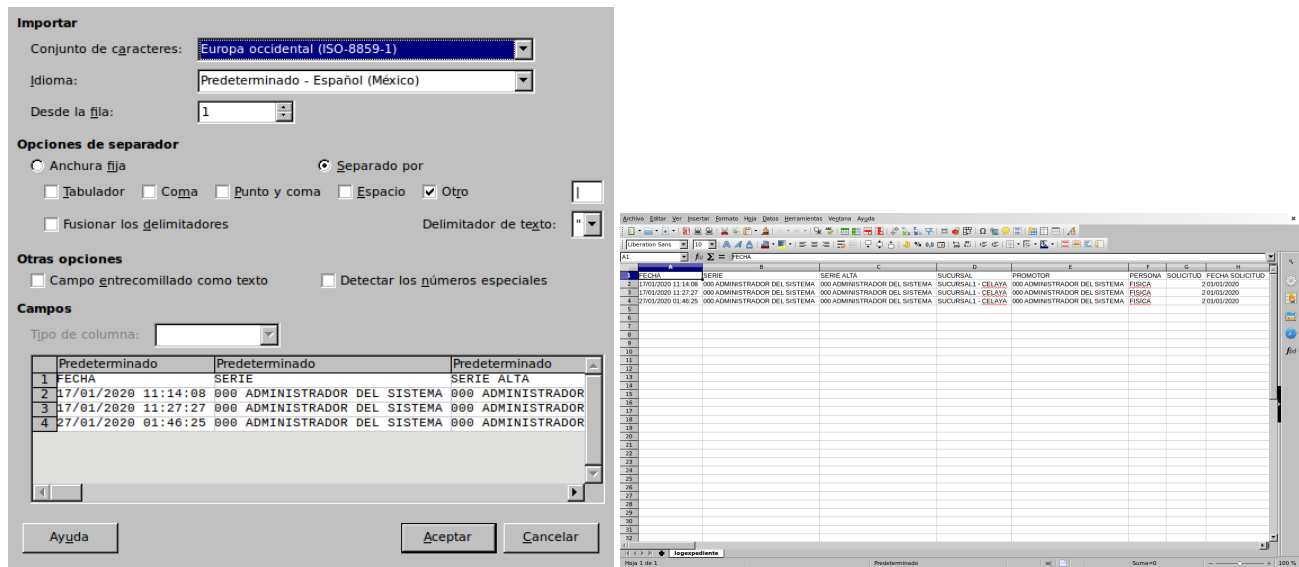


Figura 2.39:

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 una vez que le demos clic, nos mostrara una venta para exportar la información.

Como se muestra el imagen 2.40

Le damos aceptar y nos arroja el archivo podemos hacer algunas modificaciones y esto no nos afecta en nuestro sistema.



(a) Exportar

(b) CSV

Figura 2.40:

## 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 **F3**Buscar, 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 2.41



**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 2.43

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

Figura 2.43:

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 realizaran sus pagos.

Comó se muestra en la imagen 2.44

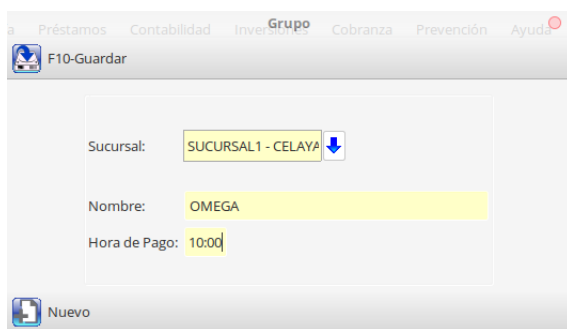


Figura 2.44:

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 2.45

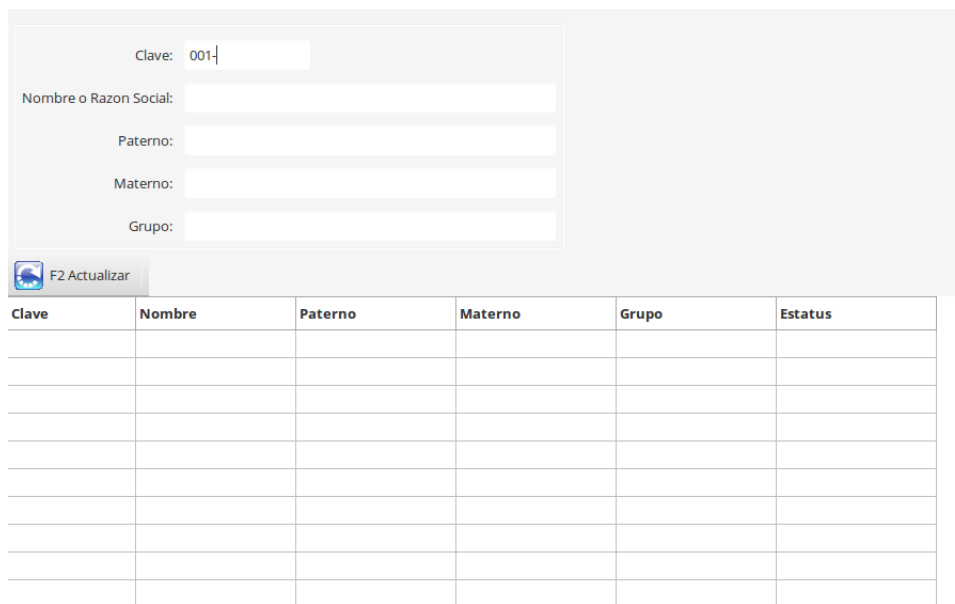


Figura 2.45:



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 2.46



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

Figura 2.46:

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 2.47

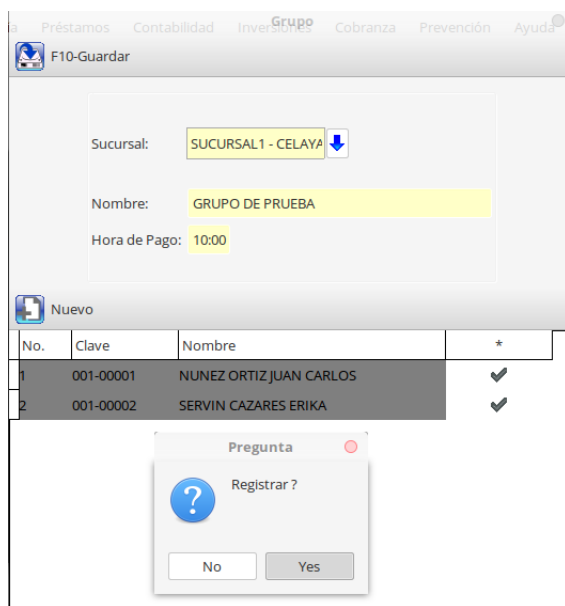


Figura 2.47:

**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 2.48

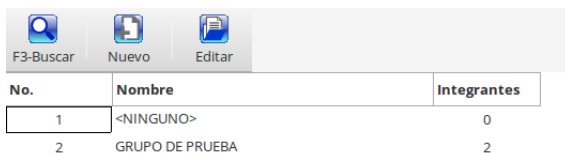


Figura 2.48:

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 2.49

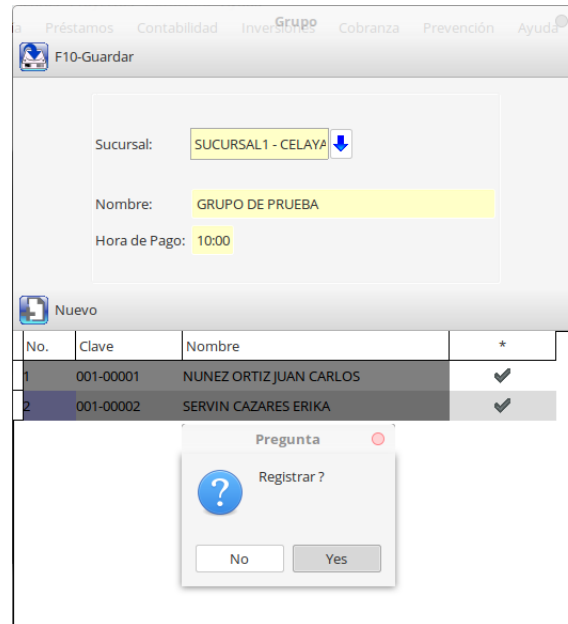


Figura 2.49:

## 2.3. Empresas

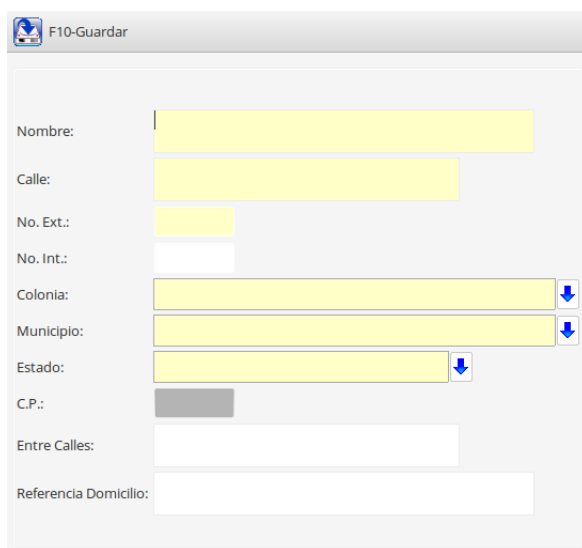
En esta opción se despliega la lista de las empresas que se encuentran dadas de alta en la entidad.



**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:



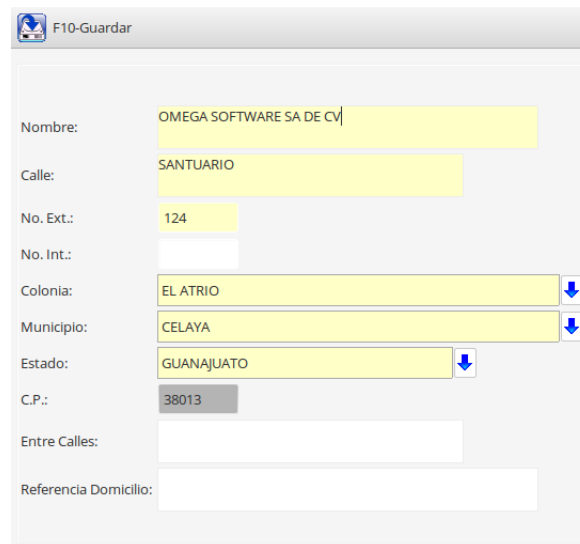
The image shows a screenshot of a software window titled "F10-Guardar". The window contains a form with the following fields:

- Nombre: [Text box]
- Calle: [Text box]
- No. Ext.: [Text box]
- No. Int.: [Text box]
- Colonia: [Dropdown menu]
- Municipio: [Dropdown menu]
- Estado: [Dropdown menu]
- C.P.: [Text box with grey background]
- Entre Calles: [Text box]
- Referencia Domicilio: [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:



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:	

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

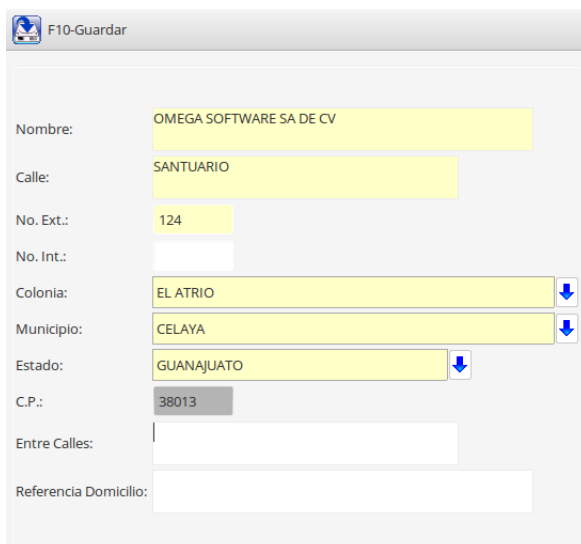
Como se muestra en la imagen:



The screenshot shows a list view with a table. At the top, there are three buttons: 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the buttons is a table with one record:

Nombre
<NINGUNA>
OMEGA SOFTWARE SA DE CV

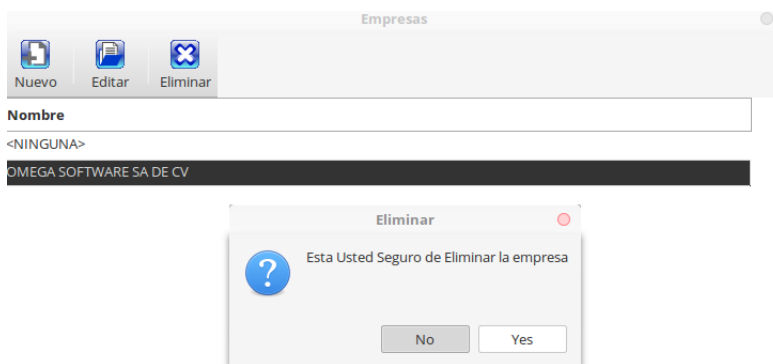
**Editar:** Si se desea modificar un registro existente, hay que dar doble clic sobre éste o posicionarse en el registro y dar clic en el icono de Editar, hecho lo anterior solo resta hacer las actualizaciones necesarias en el registro; cuando se ha terminado de hacer los cambios es importante guardarlos 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 2.50

Sucursal: SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIER   
 Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA   
 Nombre:  Monto: 0.00

Colocación

Tipo de prestamo:   Condición de Pago:    
 No. Amortizaciones:  Periodo Días:   
 Fecha de Entrega: 11/11/2020  Fecha de Primer Pago: 11/11/2020   
 Tasa Normal:

No.	Fecha	Capital	Interés	Otros	IVA	Total	Saldo

Figura 2.50:

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 el imagen 2.51

Figura 2.51:

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 2.52

No.	Fecha	Capital	Interés	Otros	IVA	Total	Saldo

Figura 2.52:



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 2.53

Simulador de productos	
Sucursal:	SUCURSAL1 - CELAYA
Promotor:	000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Nombre:	JUAN PEREZ
Monto:	5,000
Colocación: Captación	
Tipo de préstamo:	MI1 MICROCREDITO INDIVIDUAL
Condición de Pago:	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E IN
No. Amortizaciones:	18
Periodo Dias:	30
Fecha de Entrega:	01/30/2020
Fecha de Primer Pago:	02/29/2020
Tasa Normal:	60.00

Figura 2.53:

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 2.54

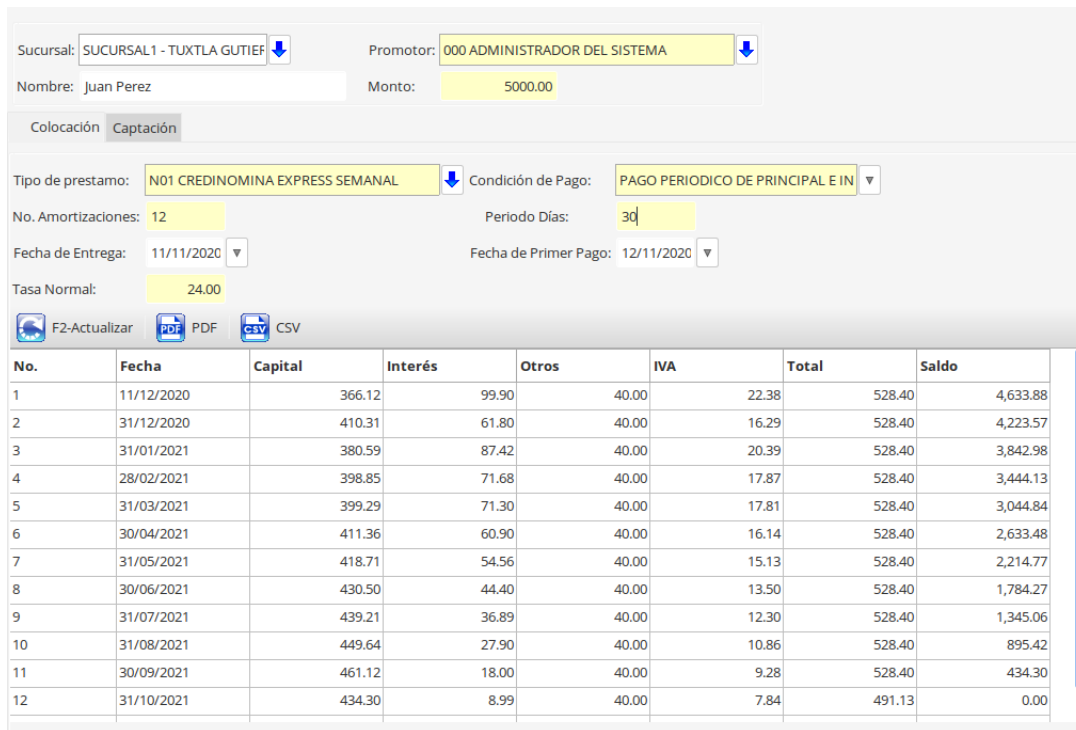


Figura 2.54:

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

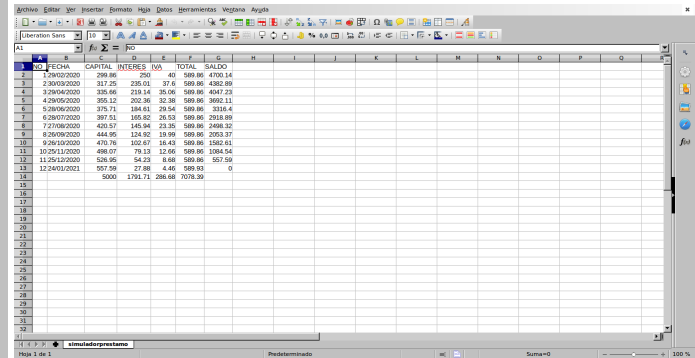
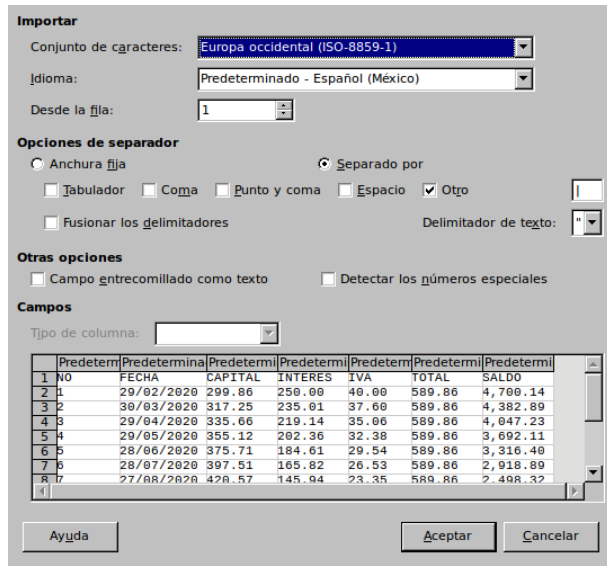
Como se muestra en la imagen 2.55



Figura 2.55:

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 2.56



(a) PDF

(b) CVS

Figura 2.56:

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 2.57



Figura 2.57:

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 2.57

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

Figura 2.58:

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 2.58

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

Colocación Captación

Tipo de movimiento: 101 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 2.59:

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 2.59

**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.: 101 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	INT NETO
29/02/2020	30		12.50	0.00
				12.50

(a) PDF

(b) CVS

Figura 2.60:

## 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 2.61

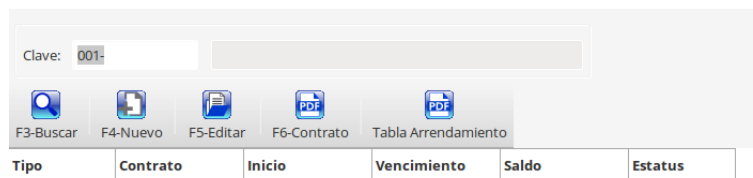


Figura 2.61:

**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 2.62



Tipo	Contrato	Inicio	Vencimiento	Saldo	Estatus
AA	4	02/01/2013		0.00	VIGENTE
OTR	5	02/01/2013		0.00	VIGENTE
DIF	1509	02/01/2013		0.00	VIGENTE

Figura 2.62:

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 2.63

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 2.63:

**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 2.64



F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto:

No. Contrato: 5

Plazo (Meses):

Fecha Contrato: 03/19/2024

Fecha Primer Pago: 03/19/2024

Vencimiento: 03/19/2024

Monto:

Tasa (Factor):

Clave Activo Fijo:

Accion al Venc.:

Cta Eje ligada:

Estatus: VIGENTE

Beneficiarios y Referencias

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

Figura 2.64:

- 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 2.65

The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar'. It contains several input fields and dropdown menus for contract information:

- Promotor:** ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown)
- Producto:** (empty dropdown)
- No. Contrato:** 5
- Plazo (Meses):** (empty text box)
- Fecha Contrato:** 03/19/2024 (dropdown)
- Fecha Primer Pago:** 03/19/2024 (dropdown)
- Vencimiento:** 03/19/2024 (dropdown)
- Monto:** (empty text box)
- Tasa (Factor):** (empty text box)
- Clave Activo Fijo:** (empty text box)
- Accion al Venc.:** (empty dropdown)
- Cta Eje ligada:** (empty dropdown)
- Estatus:** VIGENTE (dropdown)

Below the form is a section titled 'Beneficiarios y Referencias' with three buttons: 'Nuevo' (with a document icon), 'Editar' (with a pencil icon), and 'Eliminar' (with a trash icon). Below the buttons is a table with columns 'No.', 'Nombre', and '%', which is currently empty.

Figura 2.65:

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 2.66

The screenshot shows the 'F10-Guardar' window with two tabs: 'Beneficiario' and 'Domicilio'. The 'Beneficiario' tab is active, showing a table with columns 'No.', 'Nombre', and '%'. The 'Domicilio' tab is also visible, showing a form with the following fields:

- Calle:** (empty text box)
- No. Ext.:** (empty text box)
- No. Int.:** (empty text box)
- Entre Calles:** (empty text box)
- Colonia:** (dropdown menu)
- Municipio:** (dropdown menu)
- Estado:** (dropdown menu)
- C.P.:** (empty text box)
- Referencia Domicilio:** (empty text box)
- Teléfono Casa:** (empty text box)

Labels (a) Datos and (b) Dom are placed below the respective parts of the screenshot.

Figura 2.66:

**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 2.67

The screenshot shows a web-based form titled "F10-Guardar". The form includes the following fields and controls:

- Promotor:** A dropdown menu with "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA" selected.
- Producto:** An empty dropdown menu.
- No. Contrato:** A text input field containing the number "5".
- Plazo (Meses):** An empty text input field.
- Fecha Contrato:** A date picker showing "03/19/2024".
- Fecha Primer Pago:** A date picker showing "03/19/2024".
- Vencimiento:** A date picker showing "03/19/2024".
- Monto:** An empty text input field.
- Tasa (Factor):** An empty text input field.
- Clave Activo Fijo:** An empty text input field.
- Accion al Venc.:** A dropdown menu.
- Cta Eje ligada:** A dropdown menu.
- Estatus:** A dropdown menu with "VIGENTE" selected.

Below the form is a section titled "Beneficiarios y Referencias" containing three buttons: "Nuevo", "Editar", and "Eliminar". Below these buttons is a table with the following structure:

No.	Nombre	%

Figura 2.67:

**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 2.68

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



Figura 2.68:

Como se muestra en la imagen 2.69

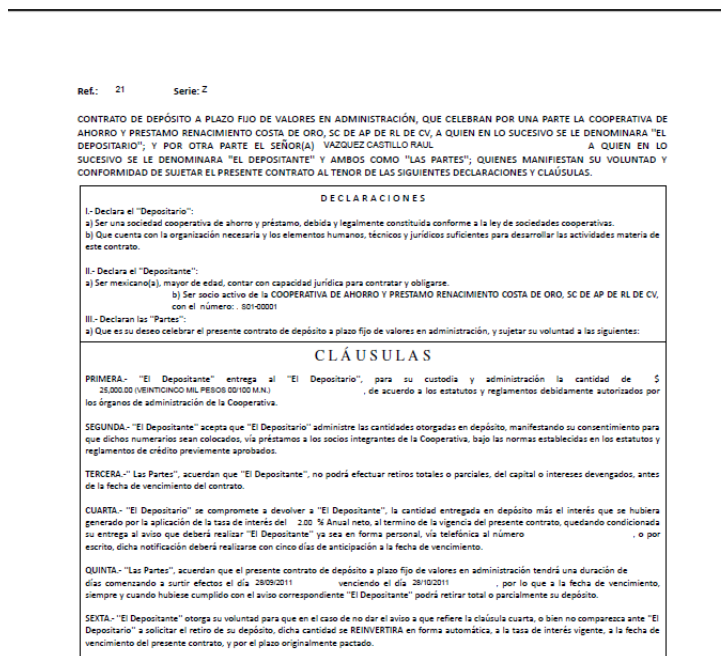


Figura 2.69:

## 2.6. Reportes de expediente

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

- Sucursal.

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

Como se muestra en la imagen 2.70

Promotor	Clave	Nombre	Dirección	Fecha	Tipo	Estatus	Sexo	Mot
----------	-------	--------	-----------	-------	------	---------	------	-----

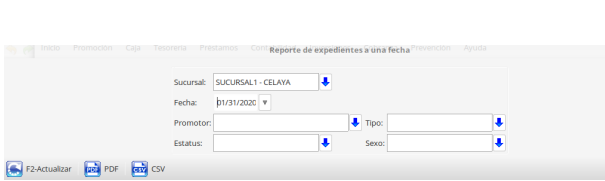
Figura 2.70:

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

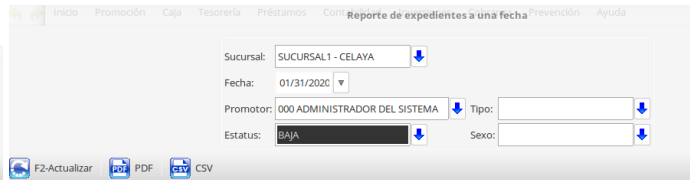
Como se muestra en la imagen 2.71

Como se muestra en la imagen 2.72

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

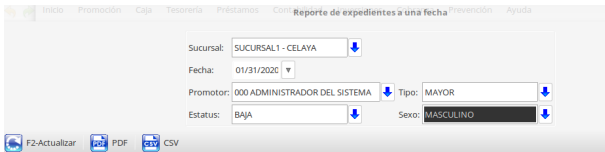
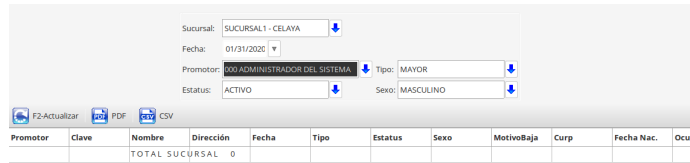


(a) Sucursal y Fecha



(b) Promotor y Estatus

Figura 2.71:

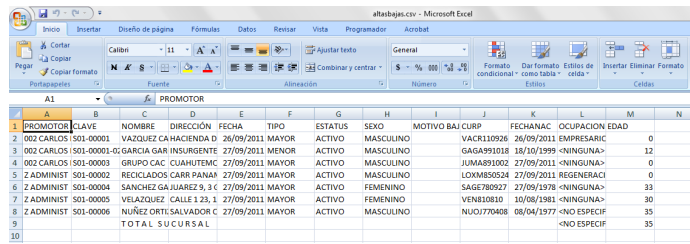


(a) Tipo y Sexo

(b) Actualizar

Figura 2.72:

Como se muestra en la imagen 2.73



(a) PDF

(b) C

Figura 2.73:

## Capítulo 3

# Caja

### 3.1. Tipo de movimiento

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
00	CONTROL INTERNO	PAGO DE PRESTAMOS
AA	AHORRO	CUENTA EJE
AR06	ARRENDAMIENTO	ARRENDAMIENTO 6 MESES
AR12	ARRENDAMIENTO	ARRENDAMIENTO 12 MESES
AR18	ARRENDAMIENTO	ARRENDAMIENTO 18 MESES
AR24	ARRENDAMIENTO	ARRENDAMIENTO 24 MESES
DIF	CONTROL INTERNO	DIFERENCIA EN COBROS
OTR	CONTROL INTERNO	OTROS SEGURO
RE	AHORRO	REMESAS
SEG1	CONTROL INTERNO	SEGUROS ATLAS
VTA1	CONTROL INTERNO	ARTICULOS DE VENTA

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

**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.



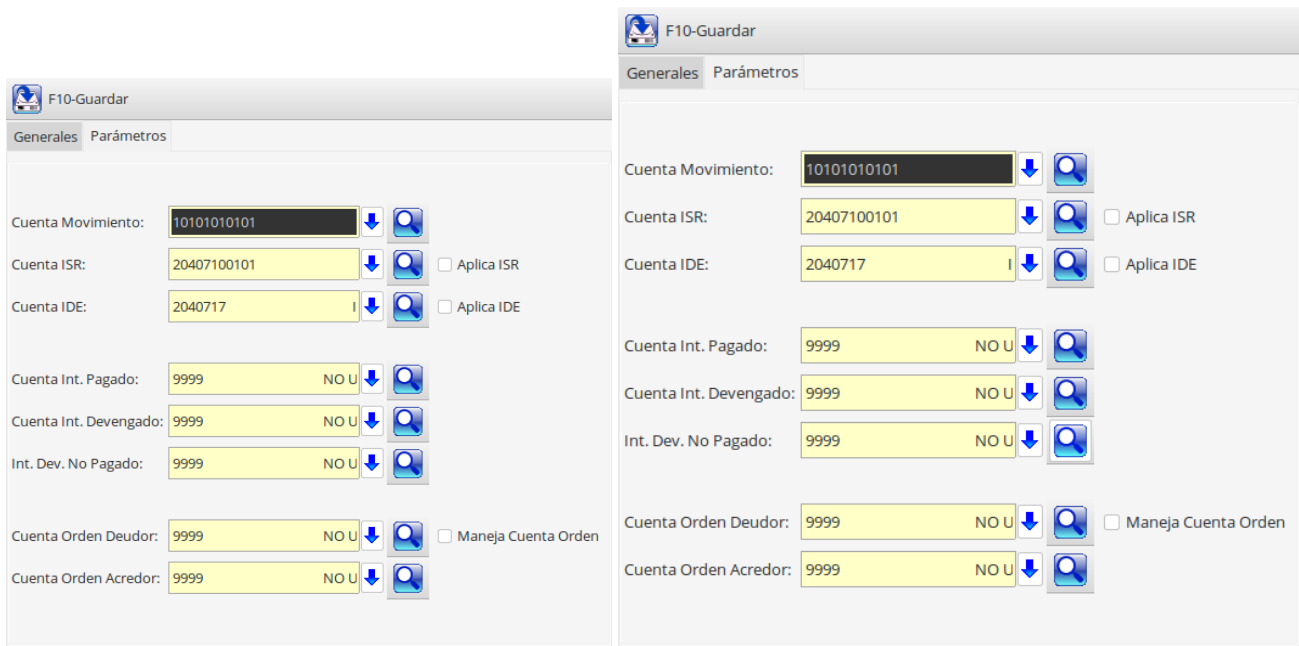
The image shows two screenshots of the 'F10-Guardar' application interface. Screenshot (a) shows the 'Nuevo' (New) form with fields for Product, Classification, Description, Interest Rate, Initial Term, Final Term, Default Term, Initial Amount, Final Amount, and Yield. Screenshot (b) shows the 'Parámetros' (Parameters) form with the same fields populated with values: Product: RE, Classification: CONTROL INTERNO, Description: REMESAS, Interest Rate: 0.00, Initial Term: 0, Final Term: 999, Default Term: 30, Initial Amount: 0.00, Final Amount: 100,000.00, Yield: <NO APLICA>. Both forms include checkboxes for 'Acepta Depósitos', 'Acepta Retiros', 'Maneja Saldo', 'Retiro Rendimiento Mensual', 'Autorización Retiro', and 'Activo'.

Figura 3.2:

Teniendo ya todos los datos capturados, le damos **F10Gurdar** 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 Cuento 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 algun 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: p01- 11/12/2020 000-001607

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: 0

IDE Cobrado: 0  Total ....   Cambio 0

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

Figura 3.6:

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

Como se muestra en la imagen 3.7

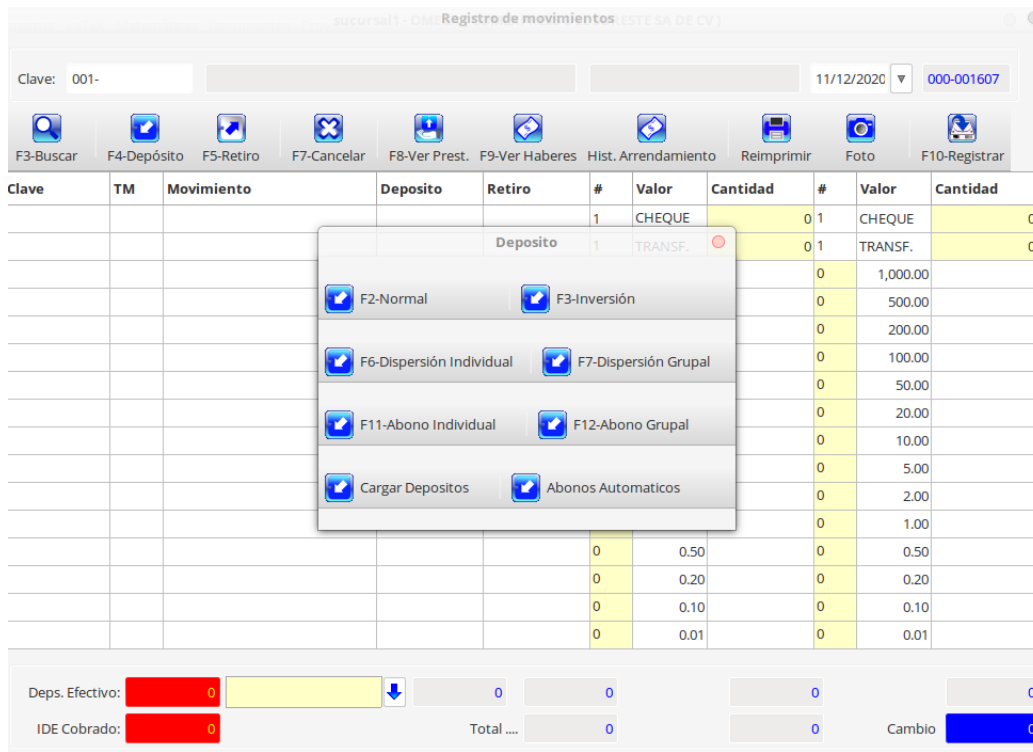


Figura 3.7:

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

Como se muestra en la imagen 3.8

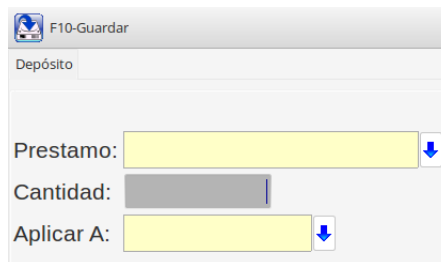
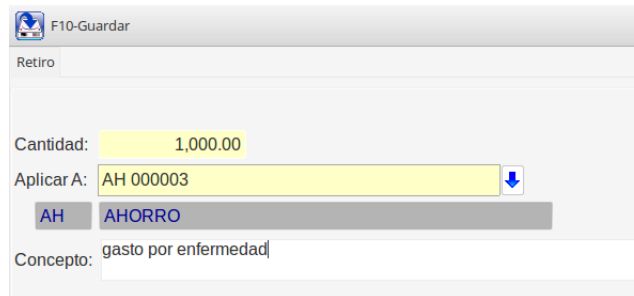


Figura 3.8:

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

Como se muestra en la imagen 3.9



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

- Cantidad:** A text input field containing the value "1,000.00".
- Aplicar A:** A dropdown menu showing the selected value "AH 000003" and a downward arrow icon.
- Buttons:** A small button labeled "AH" and a larger button labeled "AHORRO".
- Concepto:** A text input field containing the value "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
					0	500.00	0	0	500.00	0
					0	200.00	0	0	200.00	0
					0	100.00	0	0	100.00	0
					0	50.00	0	0	50.00	0
					0	20.00	0	0	20.00	0
					0	10.00	0	0	10.00	0
					0	5.00	0	0	5.00	0
					0	2.00	0	0	2.00	0
					0	1.00	0	0	1.00	0
					0	0.50	0	0	0.50	0
					0	0.20	0	0	0.20	0
					0	0.10	0	0	0.10	0
					0	0.01	0	0	0.01	0

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



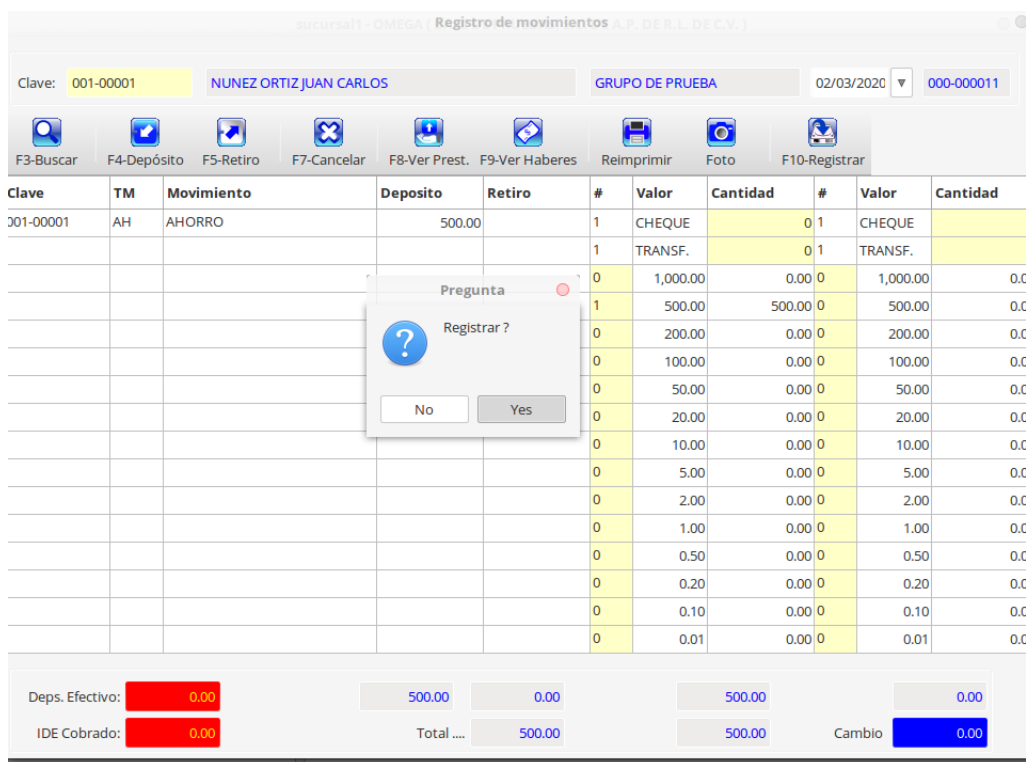



Figura 3.11:

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

Como se muestra en la imagen 3.12



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

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

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

(QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)  
 SOCIO: \_\_\_\_\_ CAJA: \_\_\_\_\_  
 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA  
 \*\*\* DEPOSITO EN CUENTA SALVO BUEN COBRO \*\*\*

Figura 3.12:

Como se muestra en las imágenes 3.13



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

OK



Texto PDF

Fecha: 02/03/2020 ▼

Folio: 11

Serie: 000

(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 el la imagen 3.14

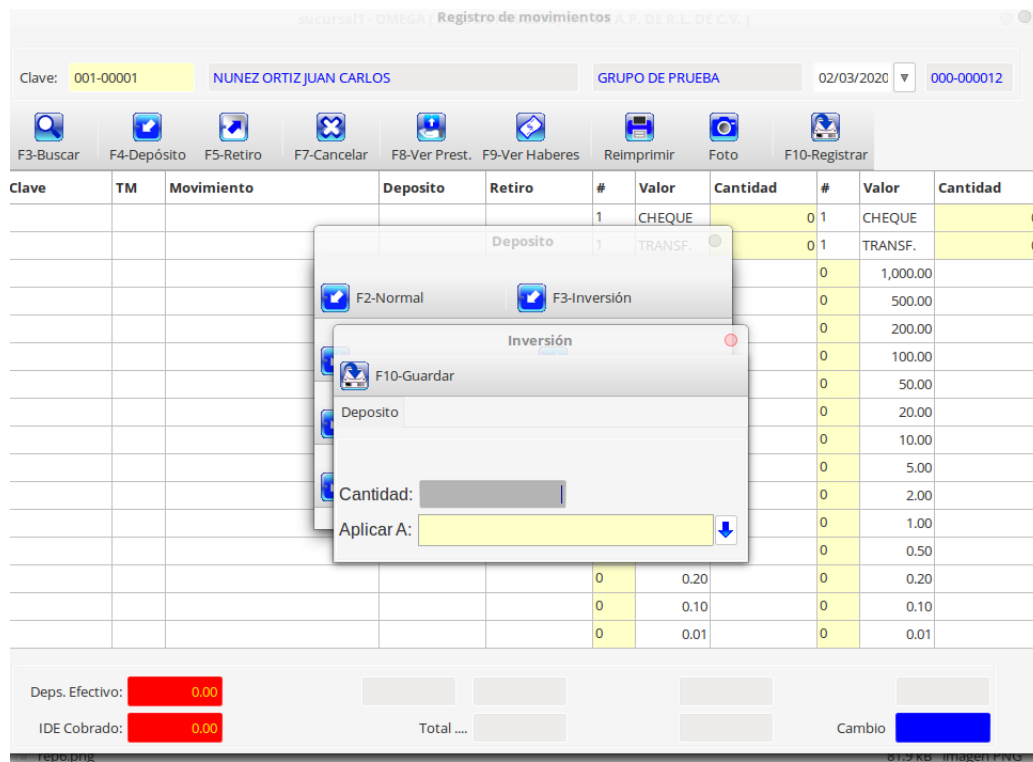


Figura 3.14:

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

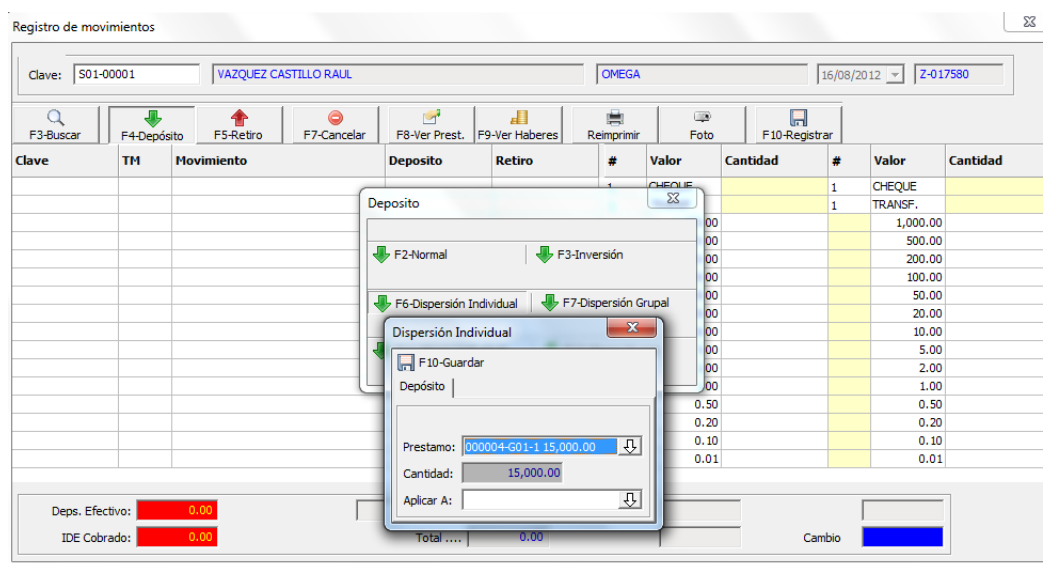


Figura 3.17:

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

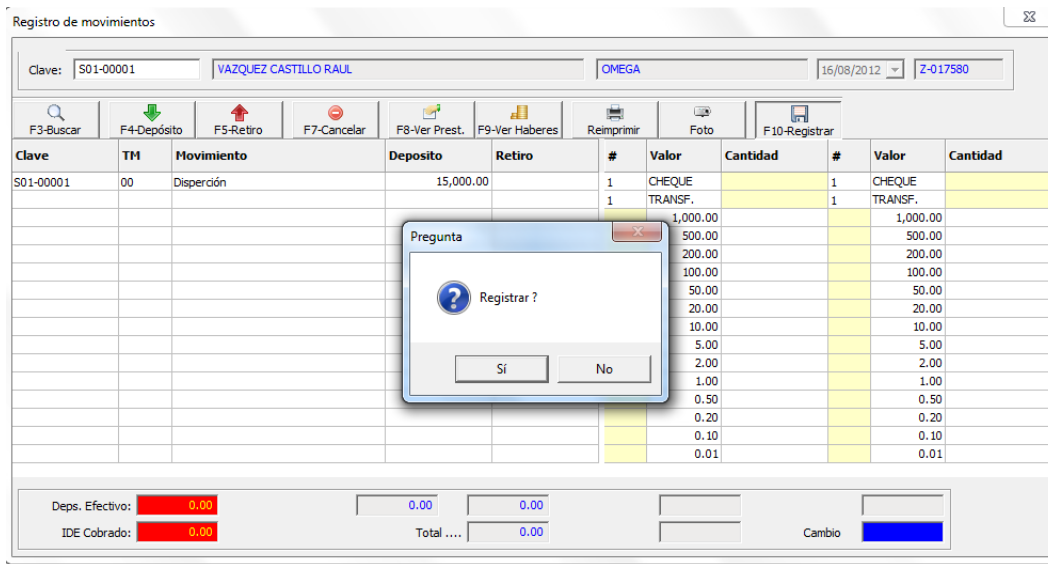
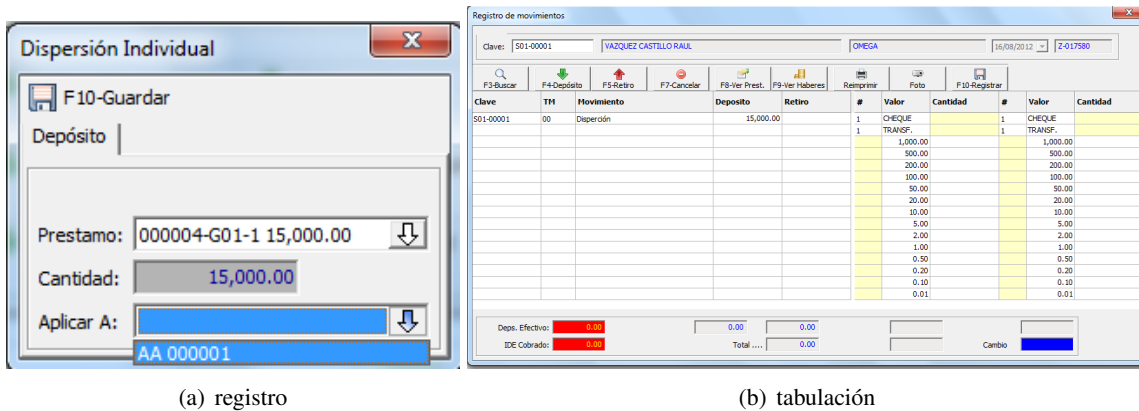


Figura 3.18:

Como se muestra en las imágenes 3.19



(a) registro

(b) tabulación

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

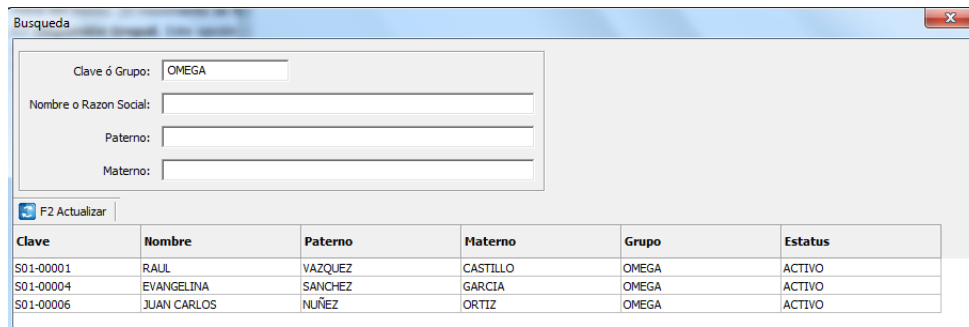


Figura 3.20:

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

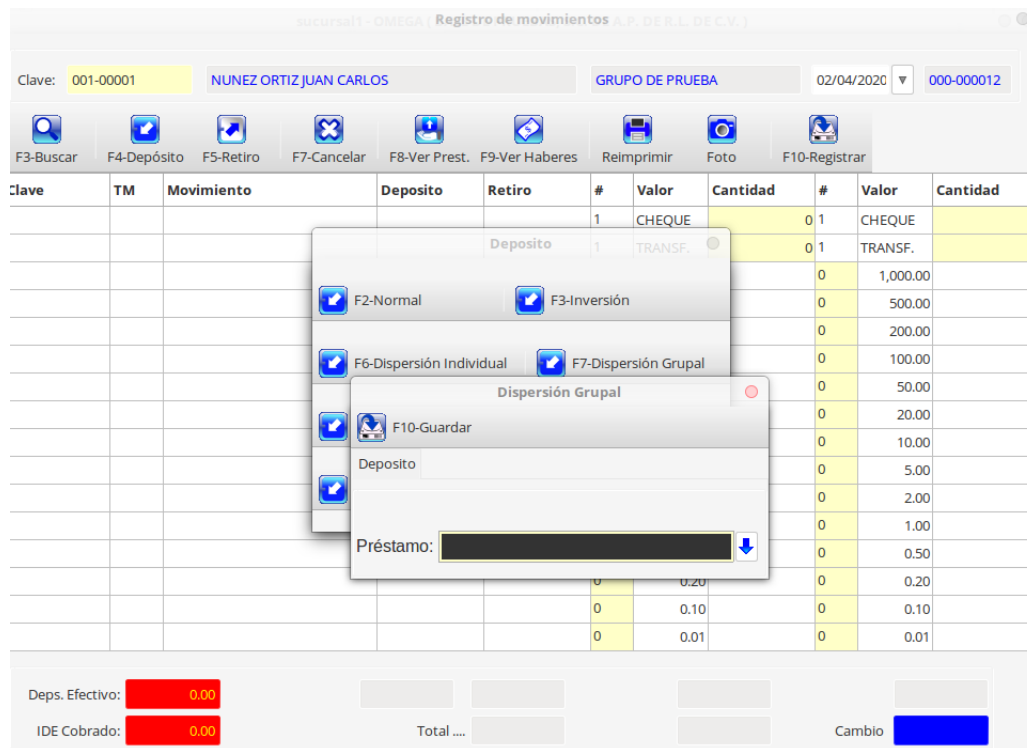


Figura 3.21:

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

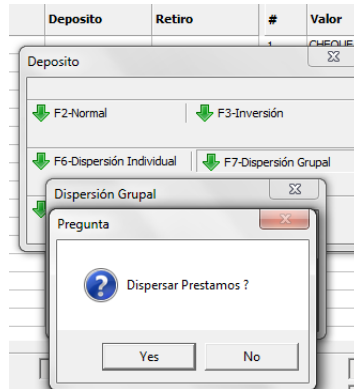
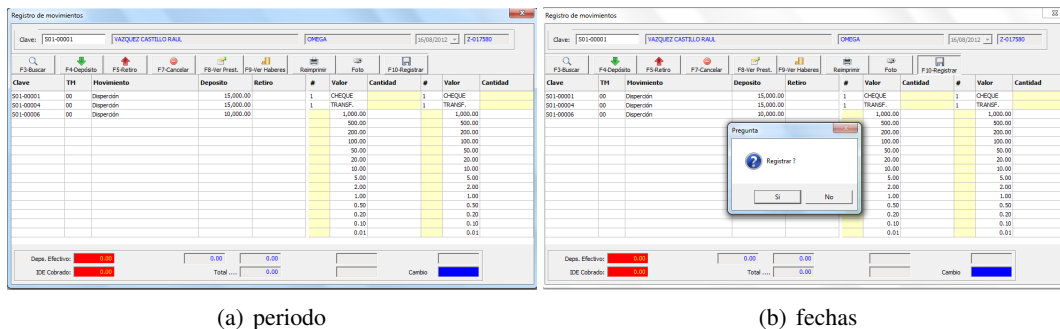


Figura 3.22:

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



Figura 3.25:

Una vez que se proporciona toda la informacion tiene un submenu que son **F10Guardar,Distribuir,Liquidar y Bonificar.**

Como se muestra el la imagen 3.26

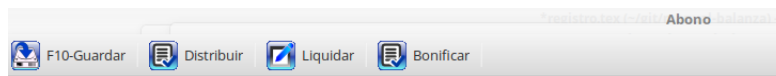


Figura 3.26:

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 tendra 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

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  
 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

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for 'F10-Guardar', 'Distribuir', 'Liquidar', and 'Bonificar'. Below the menu bar is a form with several input fields and checkboxes. The form includes fields for 'Prestamo:' (with a dropdown arrow), 'Abono:', 'Reestructura:' (checkbox), 'Bonif. Interes:', '...nif. Moratorio:', 'Concepto:' (with a dropdown arrow), and 'No. Folio Asesor:'. Below the form is a table with 16 columns: Clave, Nombre, Fecha, No, Atraso, Capital, Interes, Moratorio, IVA, SubTotal, Pago, Total, Saldo, Bonf. Inter, Bonif. Mor, and Diferencia. The table is currently empty. At the bottom right of the interface, there is a 'TOTALES:' label followed by two empty input fields.

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

sucursal1 - OMEGA ( Registro de movimientos A.P. DE R.L. DE C.V. )

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS GRUPO DE PRUEBA 02/05/2020 000-000012

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

lave	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		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	

Deposito 1 TRANSF.

F2-Normal  F3-Inversión

F6-Dispersión Individual  F7-Dispersión Grupal

F11-Abono Individual  F12-Abono Grupal

Cargar Depositos y Retiros

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

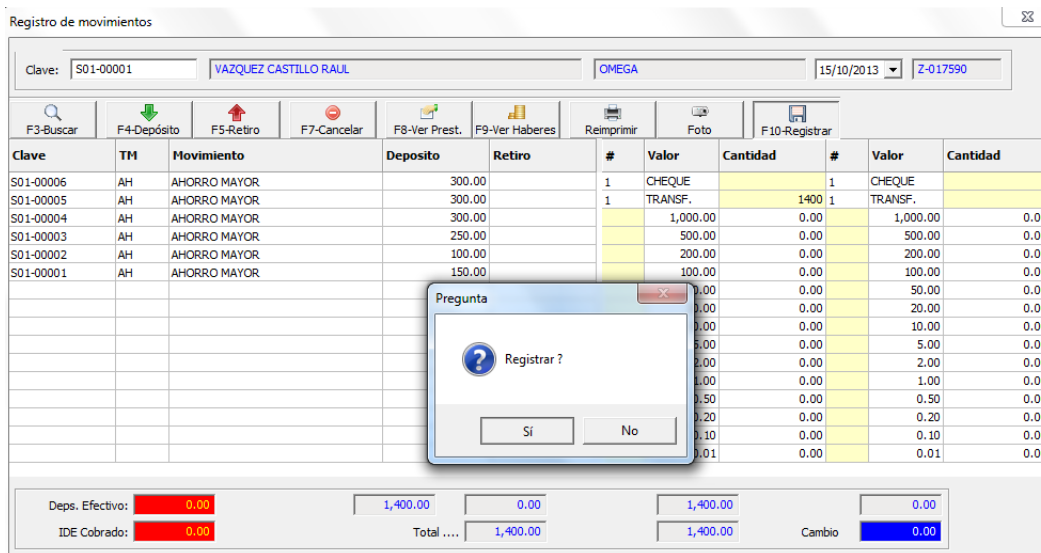
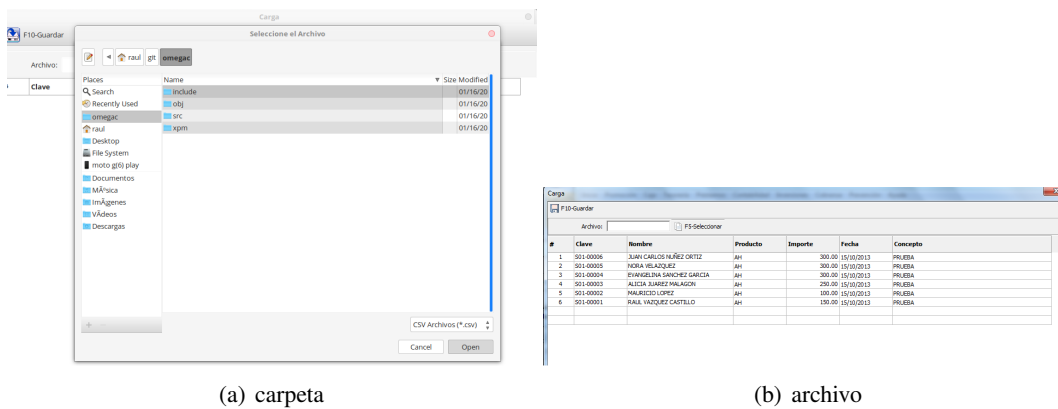


Figura 3.31:

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:

**Abonos Automaticos:** Esta opción nos permite abonar de manera automática al adeudo del afiliado de alguna cuenta con la que cuente con saldo suficiente para poder hacer el cargo.

Como se muestra en la imagen





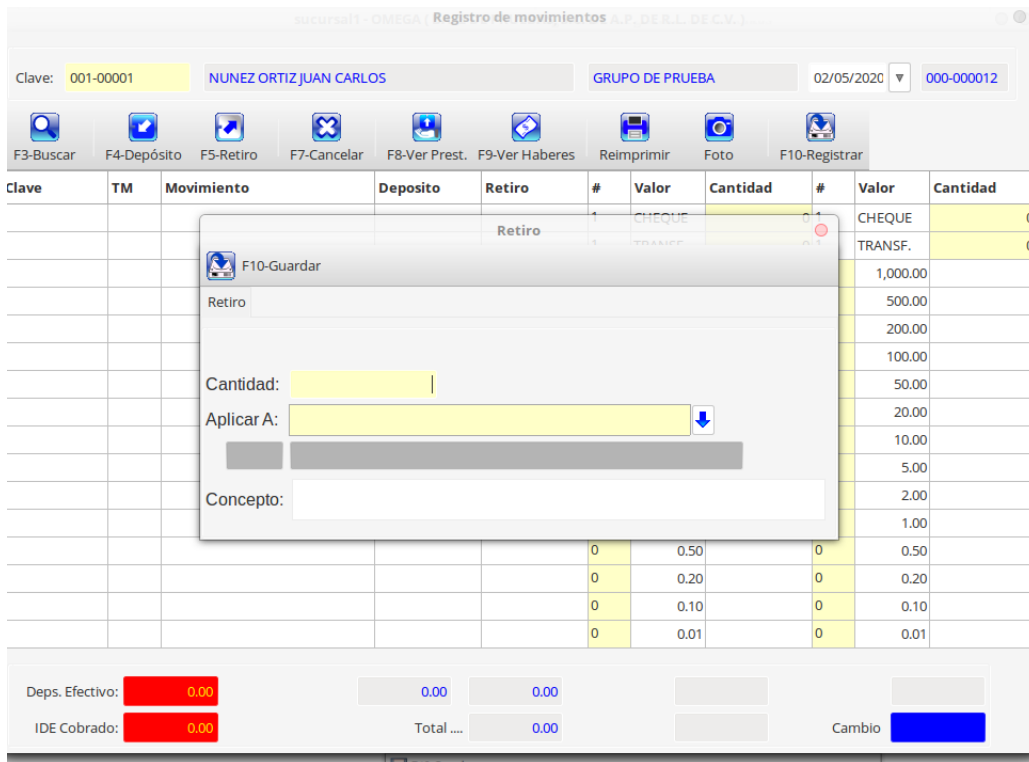


Figura 3.33:

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

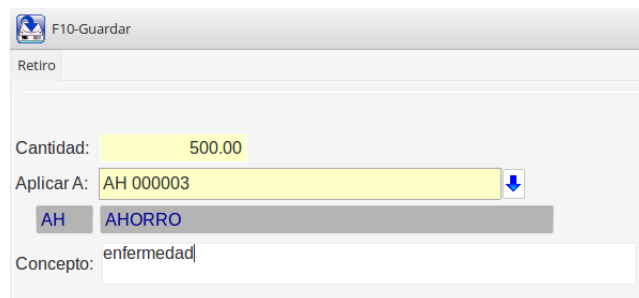


Figura 3.34:

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 en la imagen 3.35

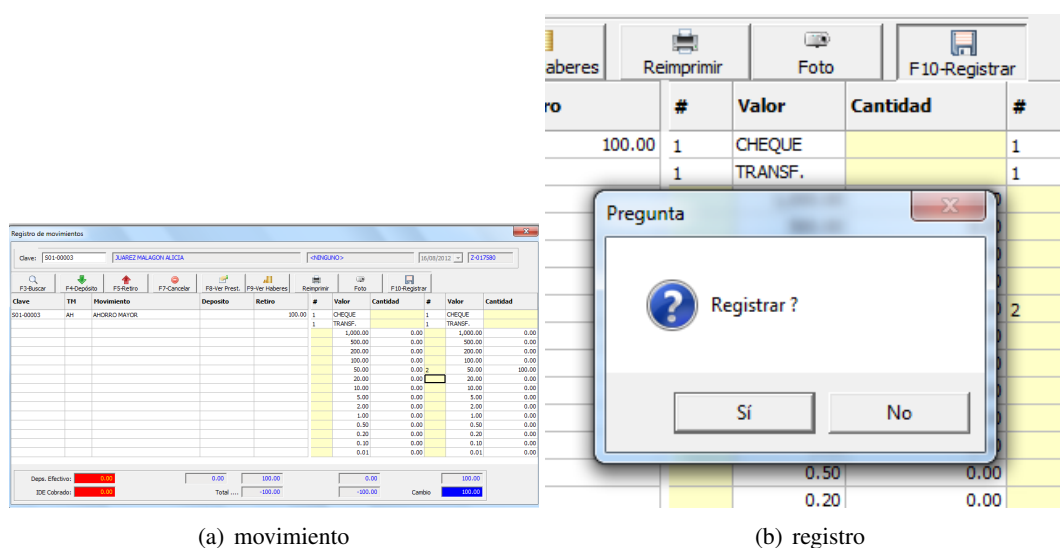


Figura 3.35:

**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 en la imagen 3.36

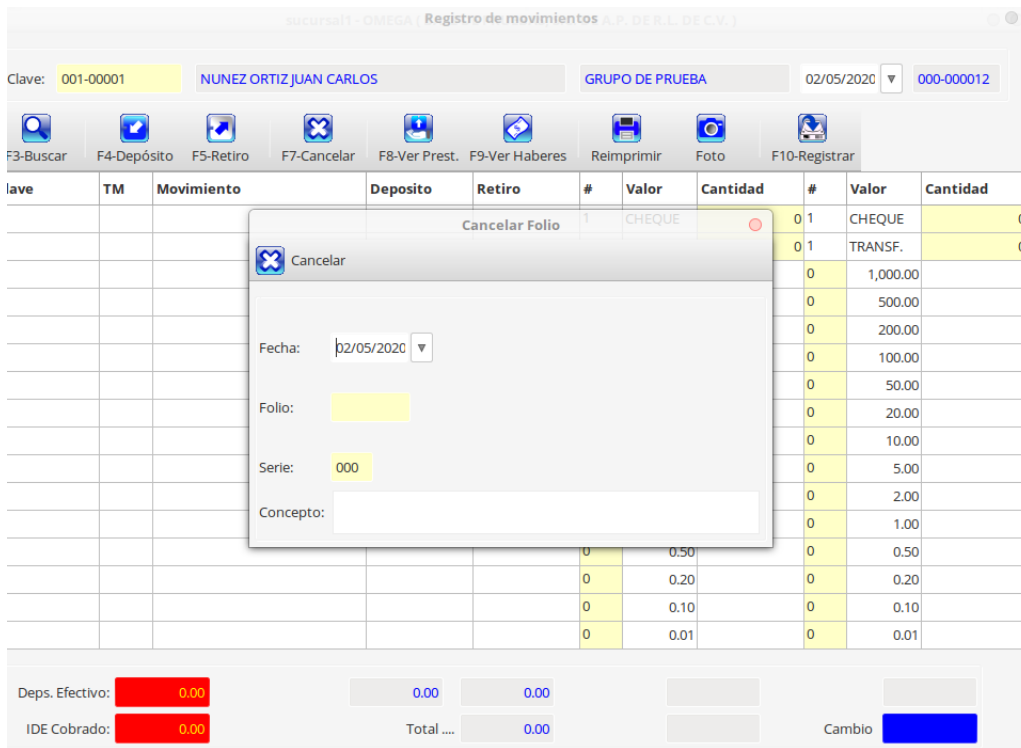


Figura 3.36:

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.

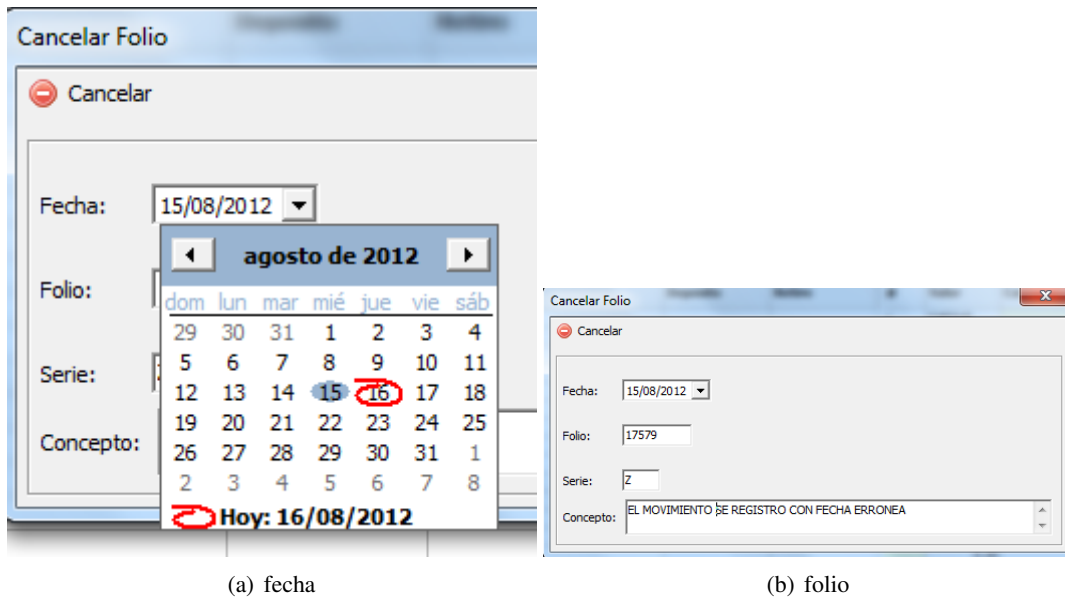


Figura 3.37:

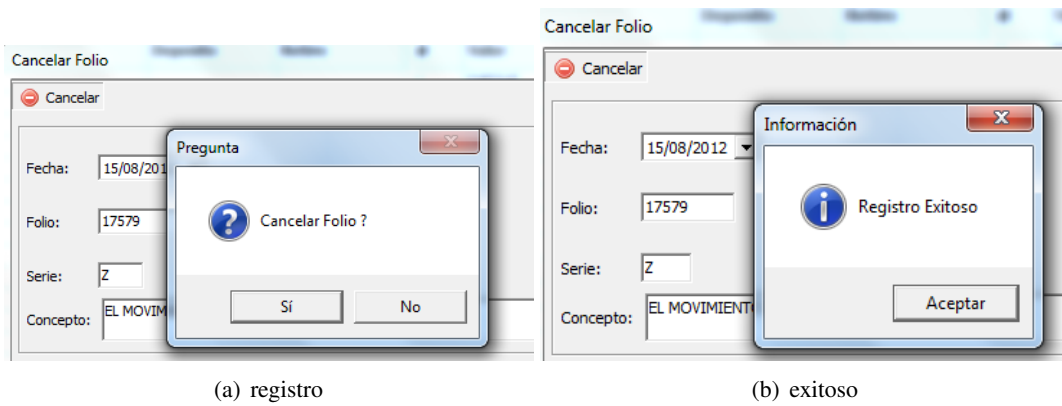


Figura 3.38:

- 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:

**Hist.Arrendamiento:** Nos muestra información de lo afiliados y sus crédito vigentes.

Como se muestra en la imagen:

TP	Descripción	Monto	Tasa (Factor)	Monto Total	Pago	Saldo	Estatus

**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

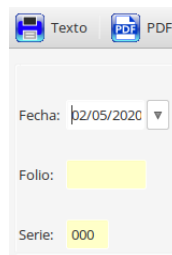


Figura 3.41:

**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

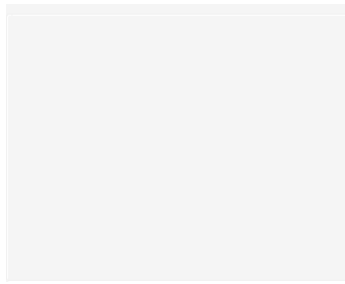


Figura 3.42:

**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 el la imagen 3.43



Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha: 02/03/2020 Serie: 000

F2-Actualizar PDF CSV

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
TOTAL	1.00	500.00

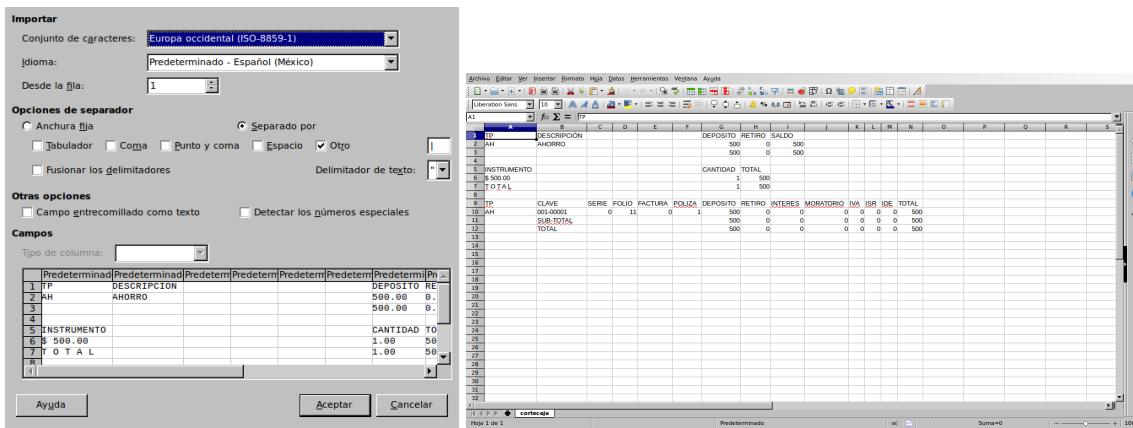
  

TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL
AH	001-00001	000	11	0	1	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<b>SUB-TOTAL</b>						<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>500.00</b>
<b>TOTAL</b>						<b>500.00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

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



(a) registro

(b) tabulación

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	Bon. Normal	Bon. Moratorio	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

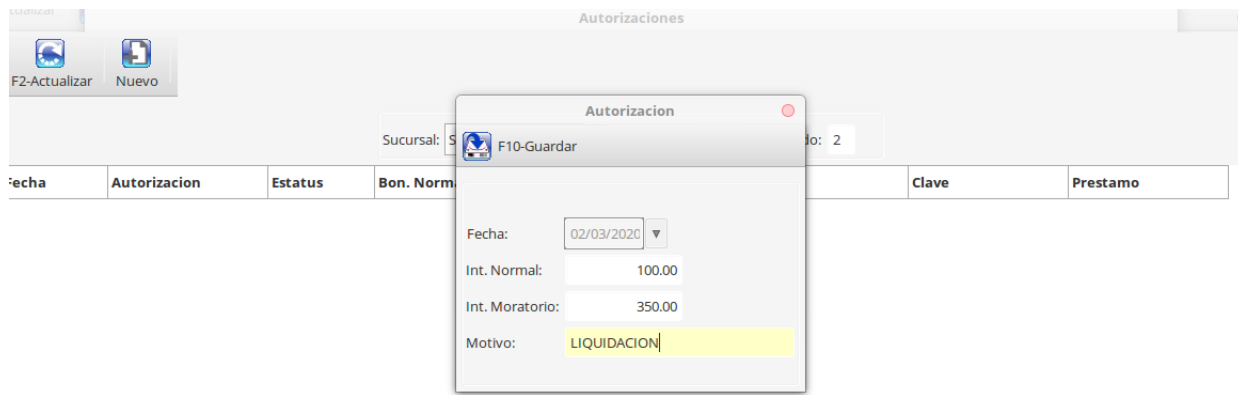


Figura 3.47:

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

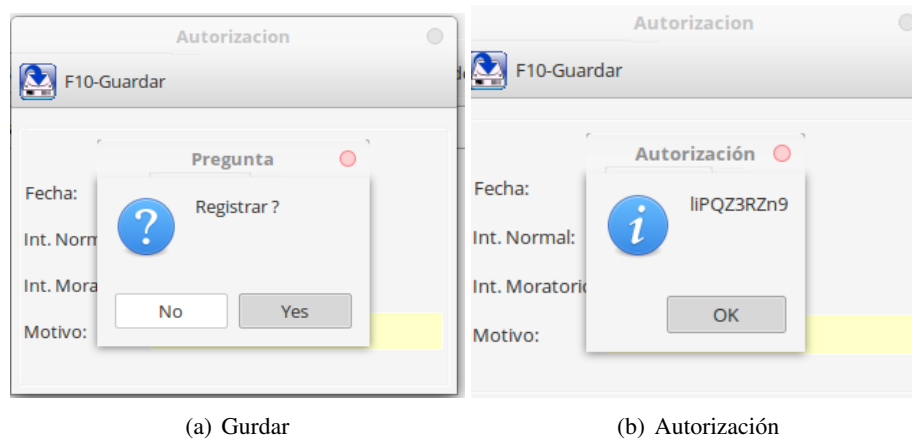
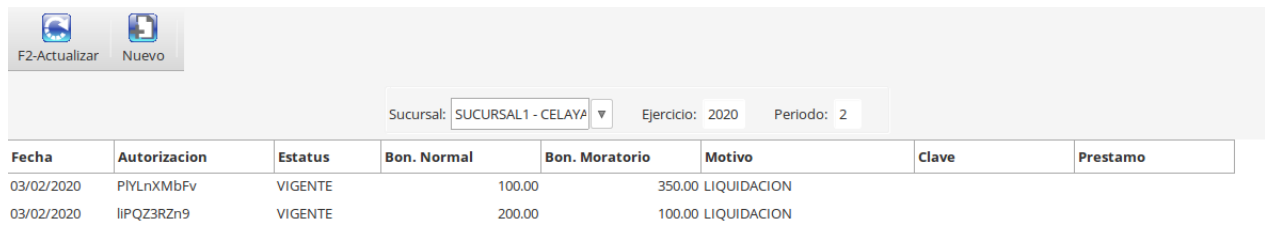


Figura 3.48:

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. Reportes

### 3.5.1. Tabulación

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

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

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

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

Como se muestra en las imágenes 3.50

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYÁ Fecha: 02/03/2021 Serie: 001

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

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYÁ Fecha: 02/03/2021 Serie: 001

Trans.	Cantidad	Valor	Total	Instrumento	Cheque	Cuenta	Banco	Folio
	0.00	0.00	500.00	SUCURSAL1				

(a) Inicial

(b) 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

**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: \*

Predeterminad	Predeterm	Predeterm	Predeterm	Predeterm	Predeterm	Predeterm	Predeterm
1	TRANSACCION	CANTIDAD	VALOR	TOYAL	INSTRUMENTO	CHEQUE	CUENTA BA
2	13	1.00	500.00	500.00	\$ 500.00		
3		0.00	0.00	500.00	SUCURSAL1		

Ayuda Aceptar Cancelar


(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:

### 3.5.2. Estadísticos de cuentas

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

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

Como se muestra en las imagen.3.53

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

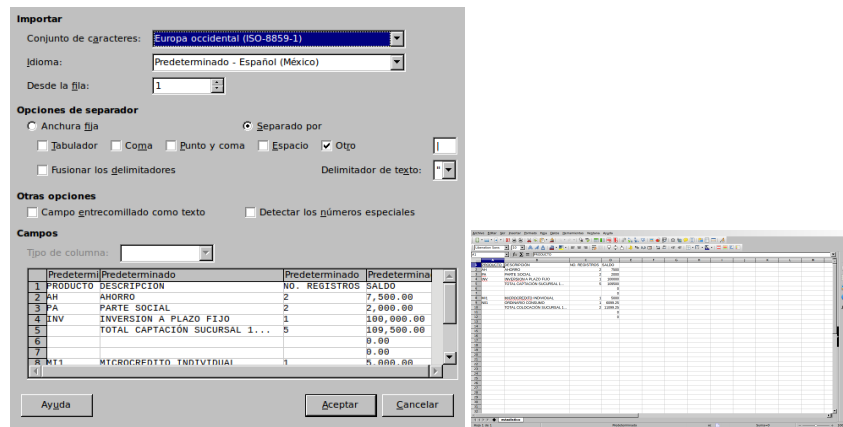
 **BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.** PÁGINA: 1/1  
**ESTADÍSTICO DE CUENTAS AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA** FECHA: 04/02/2020

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

Figura 3.54:

Como se muestra en las imágenes 3.55





(a) Expór

(b) Calculo

Figura 3.55:

### 3.5.3. Folios

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

Como se muestra en las imagen 3.56

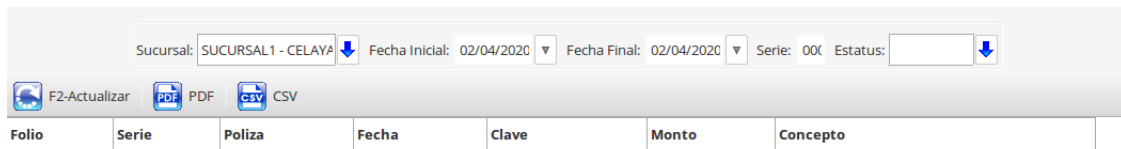
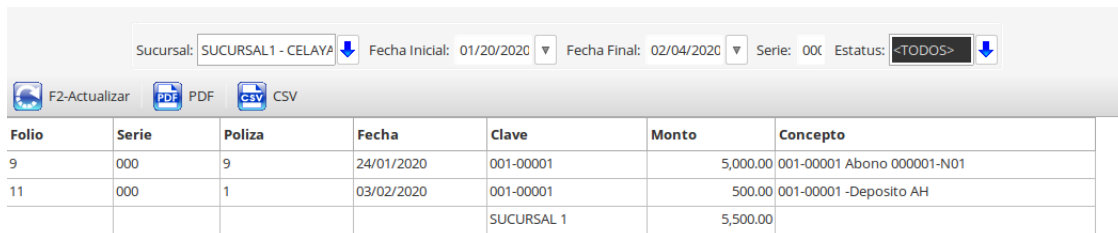


Figura 3.56:

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:

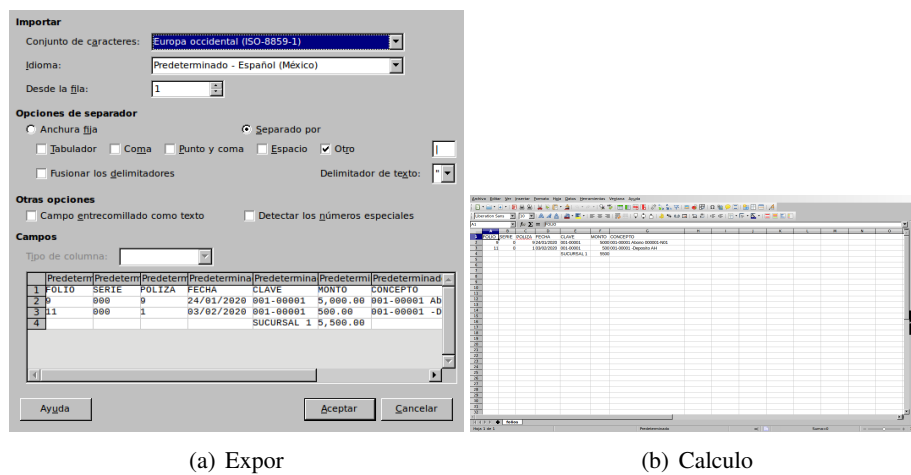
Se generan dos archivos uno en formato CSV apto para ser manipulado en una hoja de cálculo y uno más en formato PDF útil para imprimir el reporte.

Como se muestra en las imagen 3.58

Logo		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.				PÁGINA: 1/1	
		FOLIOS DEL 20/01/2020 AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA				FECHA: 04/02/2020	
FOLIO	SERIE	POLIZA	FECHA	CLAVE	MONTO	CONCEPTO	
9	000	9	24/01/2020	001-00001	5,000.00	001-00001 Abono 000001-ND1	
11	000	1	03/02/2020	001-00001	500.00	001-00001 Depósito AH	
SUCURSAL 1					5,500.00		

Figura 3.58:

Como se muestra en las imágenes 3.59



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 3.59:

### 3.5.4. Parte social

Para visualizar este reporte los datos que se tienen que proporcionar son: Sucursal, Ejercicio, Periodo, Parte Social (TODOS, COMPLETA, INCOMPLETA) y el Movimiento (TODOS, DEPÓSITOS Y RETIROS). Una vez especificados los filtros se Actualiza la lista para que se pueda mostrar el resultado, éste reflejará:

- Clave: (Clave del afiliado).
- Nombre: (Nombre del Afiliado).
- Saldo Inicial: (Saldo al inicio del periodo solicitado)
- Depósitos: (Movimientos de depósito realizados durante el periodo)
- Retiros: (Movimientos de retiro realizados en el periodo)
- Saldo Final: (Saldo a la fecha)
- Calle.
- Colonia.
- Código Postal.

- Ciudad.
- Estado.
- Localidad.
- CURP.
- RFC.
- Sexo.
- Teléfono.
- Estado civil.

Como se muestra en las imagen 3.60

The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top, there are several filters: 'Sucursal' is set to 'SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIEF', 'Ejercicio' is '2020', and 'Periodo' is '1q'. Below these, 'Parte Social' and 'Movimiento' are both set to '<TODOS>'. There are three icons for actions: 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. Below the filters is a table with the following data:

Clave	Nombre	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
	TOTAL SUCURSAL	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 3.60:

Este reporte genera dos tipos de archivos uno en PDF y CSV, el pdf es para imprimir el resultado y el csv se puede abrir como una hoja de cálculo para poder manipular la información si es que así se desea. 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 imagen 3.61

**COMEXPRESS DEL SURESTE SA DE CV**  
**PARTE SOCIAL EJERCICIO 2020 PERIODO 10 - SUCURSAL 1 - TUXTLA GUTIERREZ**

PÁGINA: 1/1  
 FECHA: 13/11/2020

CLAVE	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
TOTAL SUCURSAL		0.00	0.00	0.00	0.00

**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:  

Predetermin	Predeterminado	Predeterminado	Predetermin	Predeter
1	CLAVE	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEPOSITOS
2	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	1,000.00	0.00
3	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	1,000.00	0.00
4	TOTAL SUCURSAL		2,000.00	0.00

Ayuda
Aceptar
Cancelar

(a) Expor

(b) Calculo

Figura 3.61:

### 3.5.5. 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).
- Dirección: (Domicilio del Afiliado)
- Promotor:(Nombre de la persona por quien es atendido)

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 - JUVENTINO RO), 'Ejercicio' (2020), 'Periodo' (10), 'De la Clave' (00), 'A la Clave' (zz), 'Tipo' (<TODOS>), and 'Producto' (<TODOS>). Below these filters, there are input fields for 'Saldo Entre' (0.01) and 'y' (999,999,999.99). At the bottom left, there are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. Below the filters is a table with the following data:

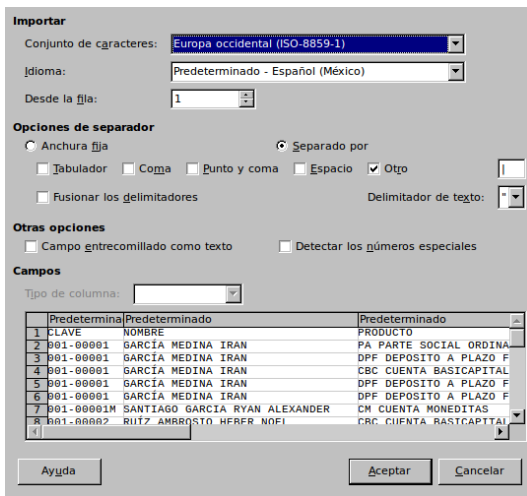
Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
	TOTAL SUCURSAL 0		0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 3.62:

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

BALANZA SERVICIO Y SOLUCIONES PARA TU FUTURO

SALDOS DE MOVIMIENTOS EJERCICIO 2020 PERIODO 10 - SUCURSAL 1 - JUVENTINO ROSAS

PÁGINA: 1/1  
FECHA: 23/10/2020

CLAVE	NOMBRE	PRODUCTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
TOTAL SUCURSAL 0			0.00	0.00	0.00	0.00

(b) Calculo

Figura 3.63:

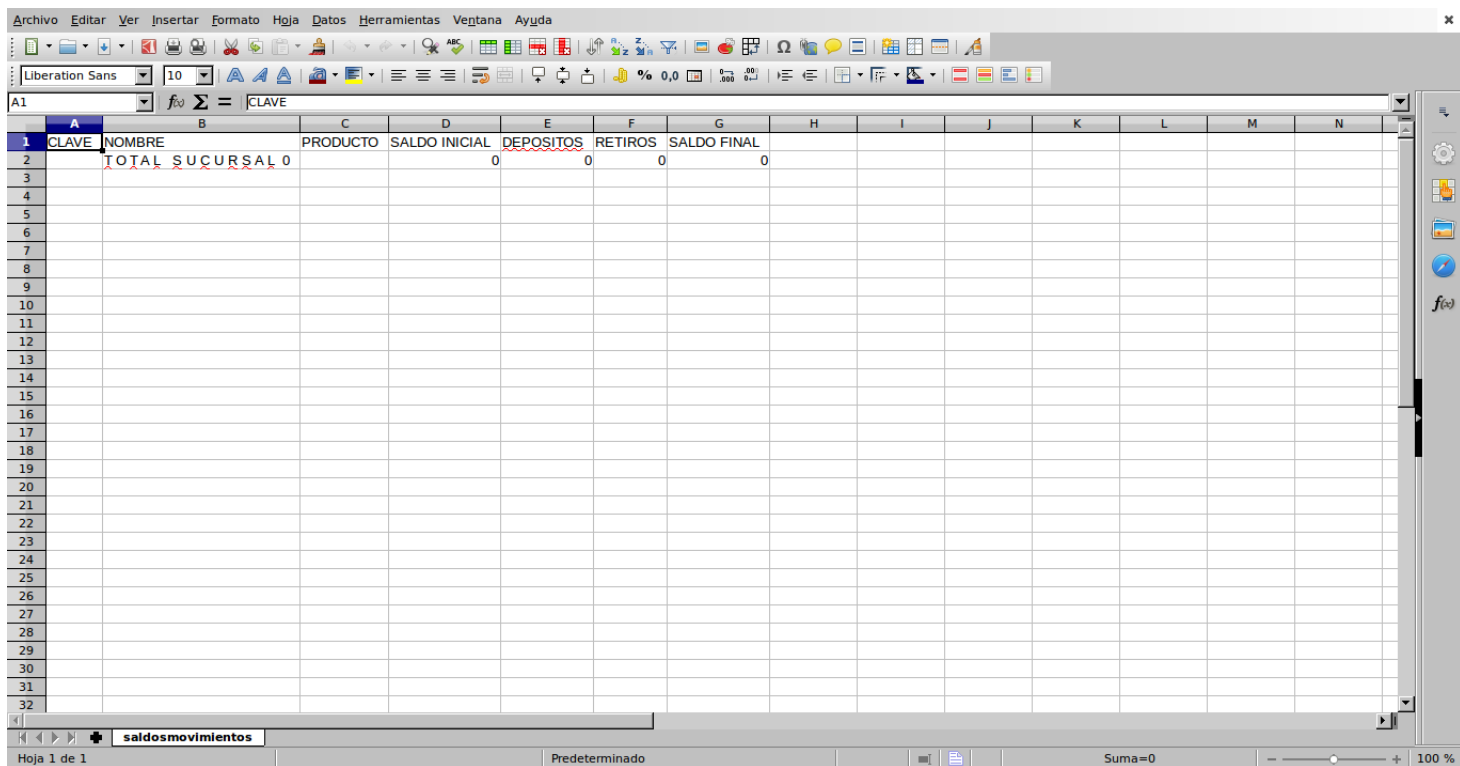


Figura 3.64:

### 3.5.6. 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

The image shows a software window with two tabs: 'Personalizado' and 'Automatico'. Below the tabs, there are four input fields: 'Sucursal' (a dropdown menu showing 'SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIER'), 'Clave' (a text field with a search icon and 'F3 Buscar' label), 'Ejercicio' (a text field with '2020'), and 'Periodo' (a text field with '11').

Figura 3.65:

Lo podemos generar de tres formas diferentes en archivo PDF cómo:

- PDF Personalizado.
- PDF Automatico.

Como se muestra en la imágenes 3.66



EJERCICIO 2020 PERIODO 2		DEL 01/02/2020		AL 29/02/2020			
SOCIO NO: 001-00001		NOMBRE: NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS		SUCURSAL: SUCURSAL1 - CELAYA			
		AHORROS					
CLAVE	PRODUCTO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL				
AH3	AHORRO	2,000.00	2,500.00				
PA-2	PARTE SOCIAL	1,000.00	1,000.00				
		DETALLE					
CLAVE	FECHA	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO		
AH3	03/02/2020	500.00	0.00	2,500.00			
		PLAZO FIJO					
CLAVE	PRODUCTO	SALDO	ESTATUS				
INV-13	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00	VIGENTE				
		DETALLE					
CLAVE	FECHA	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO		
		PRESTAMOS					
CLAVE	PRODUCTO	ENTREGA	MONTO	SALDO	ESTATUS		
000001-N01	ORDINARIO CONSUMO	17/01/2020	11,000.00	6,099.25	VIGENTE		
		DETALLE					
CLAVE	FECHA	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO

### 3.5.7. Analítico de cuenta

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

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

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

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

Como se muestra en las imagen 3.67

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

F2-Actualizar PDF CSV

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


  

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

Figura 3.66:

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

Como se muestra en las imagen 3.68

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

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

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

Figura 3.67:

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

Como se muestra en las imágenes 3.69

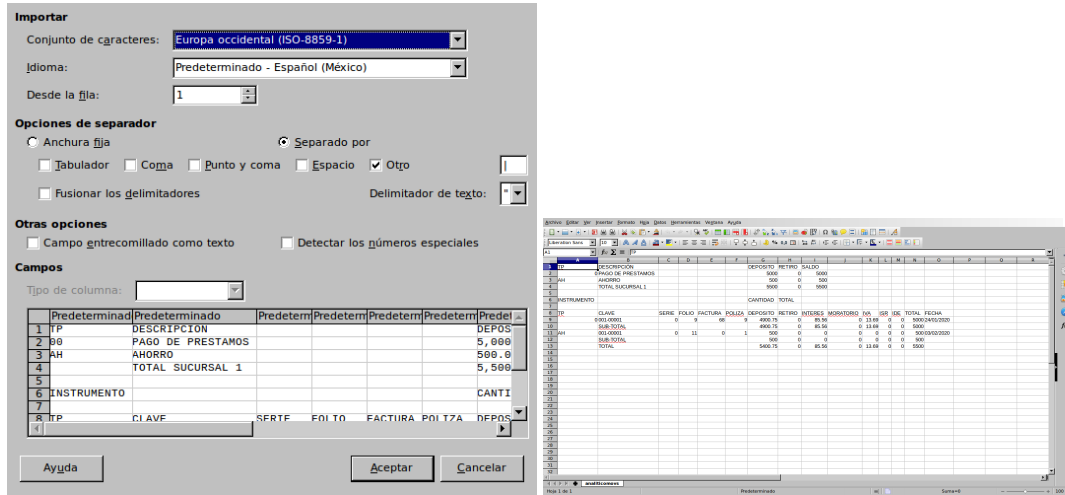


Figura 3.68:

## 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

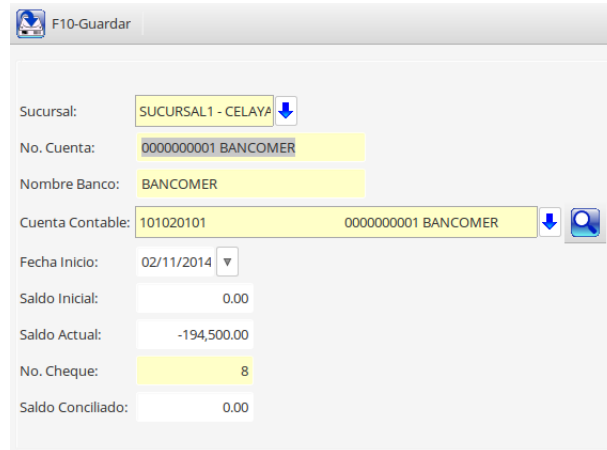


Figura 4.1:

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



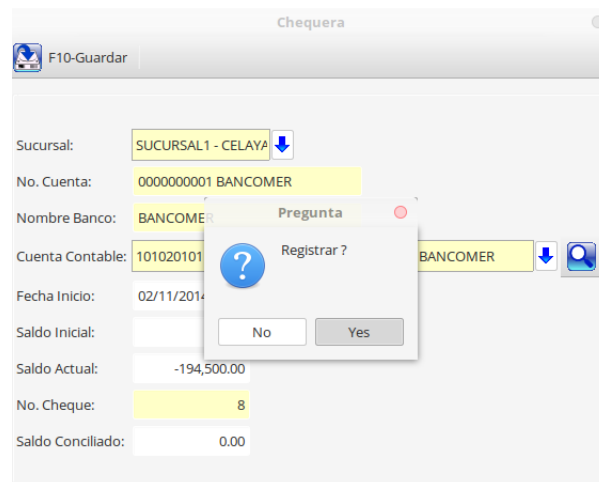
The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar'. It contains the following fields and values:

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

Figura 4.2:

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

Como se muestra en imagen 4.3



The screenshot shows the same 'F10-Guardar' form as in Figure 4.2, but with a 'Pregunta' dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'Registrar?' and two buttons: 'No' and 'Yes'.

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

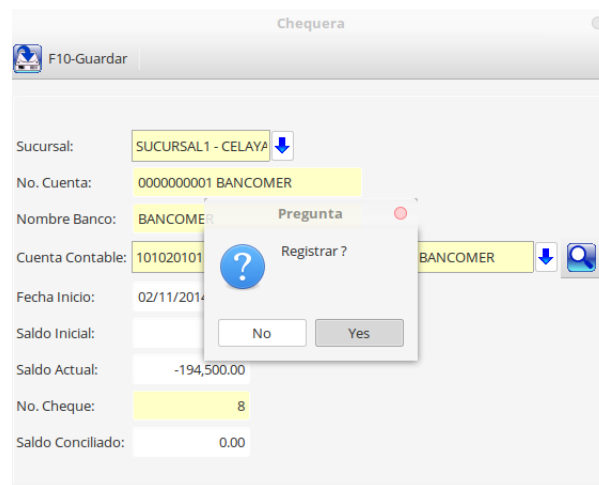


Figura 4.4:

## 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

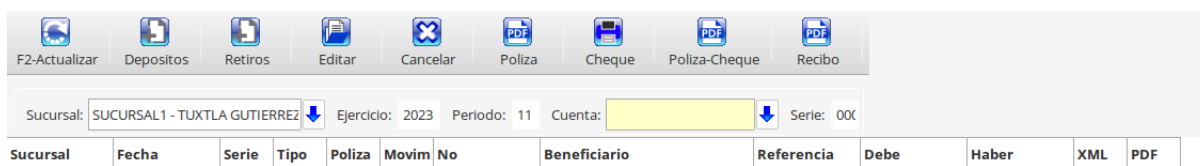


Figura 4.5:

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

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

Como se muestra en imagen 4.6

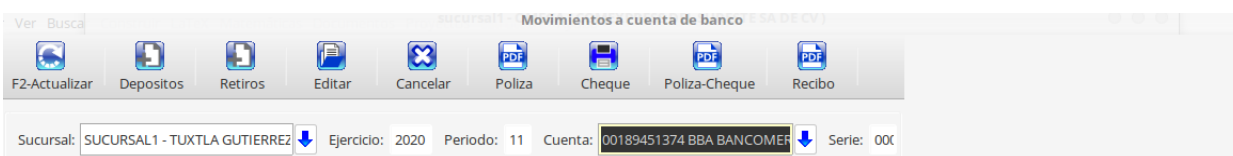


Figura 4.6:

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

Como se muestra en imagen 4.7

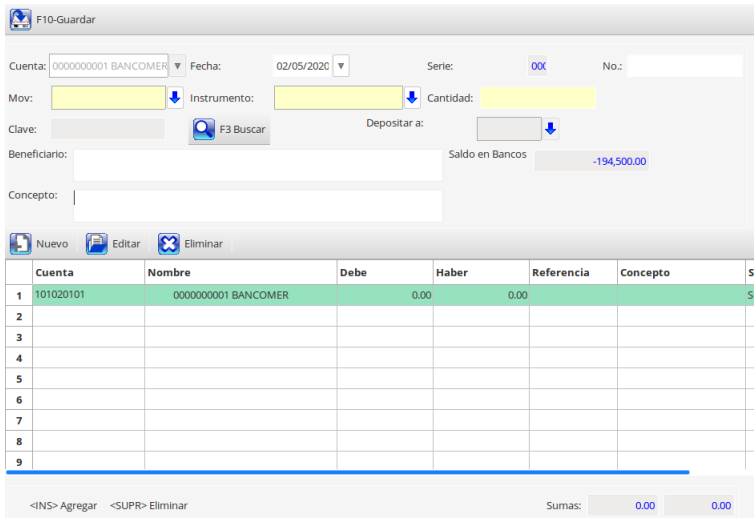
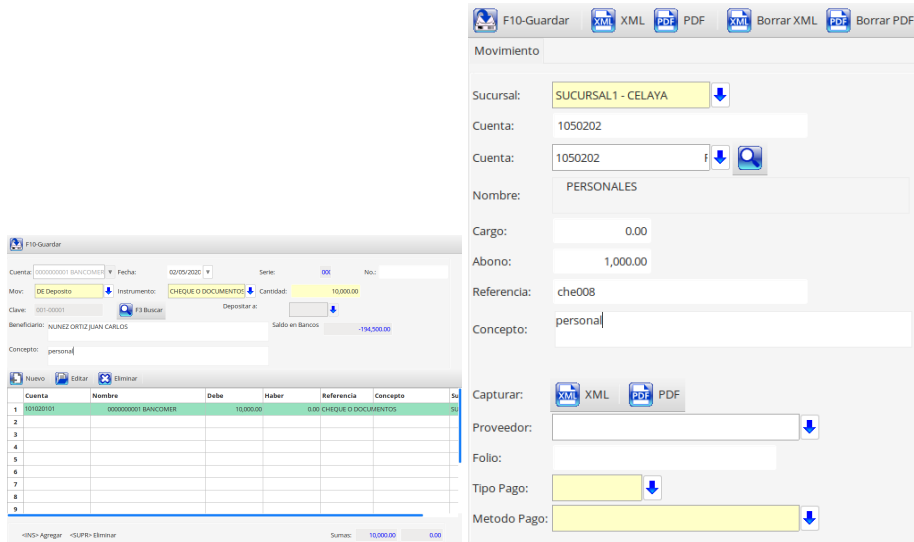


Figura 4.7:

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

Como se muestra en las imágenes 4.8



(a) datos

(b) poliza

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

Depositos de banco

F10-Guardar

Cuenta: 000000001 BANCOMER Fecha: 02/06/2020 Serie: 00X No.:  
 Mov: DE Deposito Instrumento: CHEQUE O DOCUMENTOS Cantidad: 10,000.00  
 Clave: F3 Buscar Depositar a:  
 Beneficiario: NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Saldo en Bancos: -194,500.00  
 Concepto: personal

Nuevo Editar Eliminar

Cuenta	Nombre	Referencia	Concepto	Su
1	000000001 BANCOMER	0.00	CHEQUE O DOCUMENTOS	SU
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

<INS> Agregar <SUPR> Eliminar Sumas: 10,000.00 0.00

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

F10-Guardar

Cuenta: 000000001 BANCOMER Fecha: 02/06/2020 Mov: CH Cheque Serie: 00X No.: CH-00009  
 Clave: F3 Buscar Retirar de:  
 Beneficiario: Servin Cazares Erika Saldo en Bancos: -194,500.00  
 Concepto: pago por comida de evento Cantidad: 1,000.00

Nuevo Editar Eliminar

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto	Su
1	000000001 BANCOMER	0.00	1,000.00			SU
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

<INS> Agregar <SUPR> Eliminar Sumas: 0.00 1,000.00

Figura 4.10:

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

Como se muestra en imagen 4.11

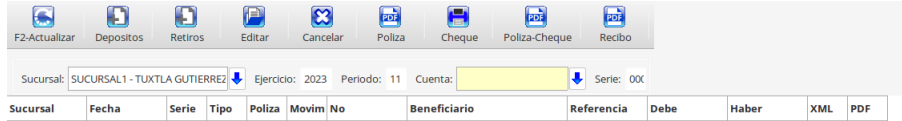


Figura 4.11:

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

Como se muestra en imagen 4.12

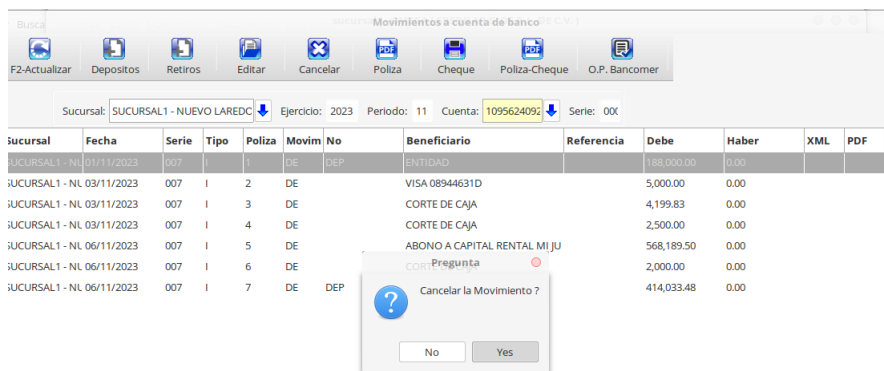


Figura 4.12:

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

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

Como se muestra en imagen 4.13

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	Saldo	Concepto	Debe	Haber
11000101	HEBC CTA 4019027796			0.00	10,000.00
11000101	CALIA 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

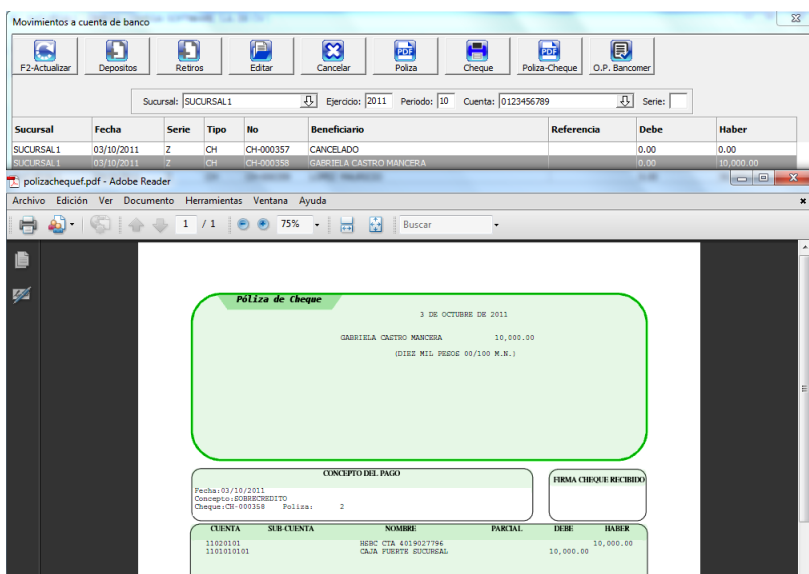


Figura 4.14:

**Ordenes de Pago:** Encontramos la opción Ordenes de pago **O.P. Bancomer** en la parte superior derecha de la pantalla principal de Movimientos a cuentas de banco, primeramente seleccionamos la cuenta de banco en la que se realizaran las ordenes de pago y seguidamente damos doble clic en dicho botón y aparecerá la siguiente pantalla.

Como se muestra en imagen 4.15



Figura 4.15:

Para generar las ordenes de pago previamente tendremos que seleccionar la sucursal o si deseamos hacerlo de manera consolidada para todas las sucursales, después ingresamos el grupo al que se le desea hacer las ordenes de pago, lo podemos hacer mediante la pantalla de búsqueda que aparece haciendo clic en el icono de búsqueda para seleccionar dicho grupo una vez seleccionado asignamos la fecha del movimiento y damos clic en actualizar para mostrar las distintas operaciones que se realizaran.

Como se muestra en imagen 4.16

The screenshot shows a window titled 'Ordenes de pago bancomer'. It contains the same filter fields as Figure 4.15, but with 'Grupo' set to '01' and 'Fecha de movimiento' set to '21/05/2015'. Below the filters is a table with the following columns: 'Tipo Operacion', 'Referencia', 'Clave Proveedor', 'Tipo de servicio', 'Codigo operacion', 'Tipo cuenta', 'Divisa', 'Importe', 'Tipo de confirmacion', 'Nombre del bene.', 'Clave de identific.', and 'Fect'. The table contains 20 rows of data, each representing a payment order with specific details like amount and beneficiary name.

Figura 4.16:

Una vez realizados los pasos anteriores solo necesitamos generar las ordenes de pago, esto lo hacemos dando clic en el icono "Ordenes de Pago" lo cual despliega un dialogo donde se nos pregunta si queremos generar las ordenes de pago, damos clic en "Si la operación estará hecha

Como se muestra en imagen 4.17

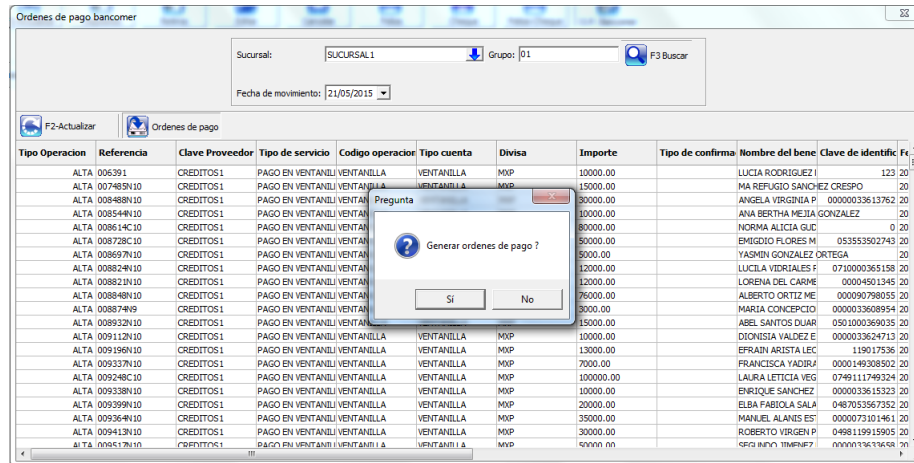


Figura 4.17:

### 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

The screenshot shows a software interface with a search form at the top and a summary table below. The search form includes fields for Sucursal (SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIERREZ), Ejercicio (2020), Periodo (11), Cuenta, and Serie (00X Ordenar x Cheque). Below the search form is a table with columns: Sucursal, Fecha, Serie, Tipo, No, Beneficiario, Referencia, Debe, Haber, and \*. The summary table below shows Totales with values of 0.00 for Saldo Inicial, Depósitos, Retiros, and Saldo Final.

Sucursal	Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber	*
Totales									
Saldo Inicial ...							0.00	Depósitos ...	0.00
							0.00	Retiros ...	0.00
							0.00	Saldo Final ...	0.00

Figura 4.18:

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

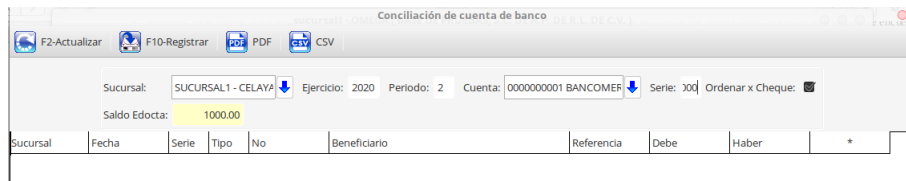


Figura 4.19:

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

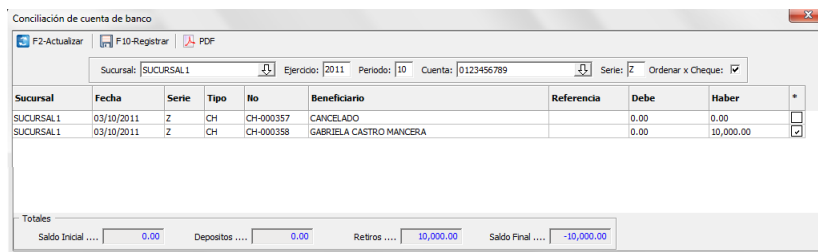


Figura 4.20:

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-00037	CANCELADO		0.00	0.00
03/10/2011	Z	CH	CH-00038	GABRIELA CASTILLO MANCERA		0.00	10,000.00
04/10/2011	Z	CH	CH-00039	LOPEZ MAURICIO		0.00	0.00
Sumas						0.00	10,000.00

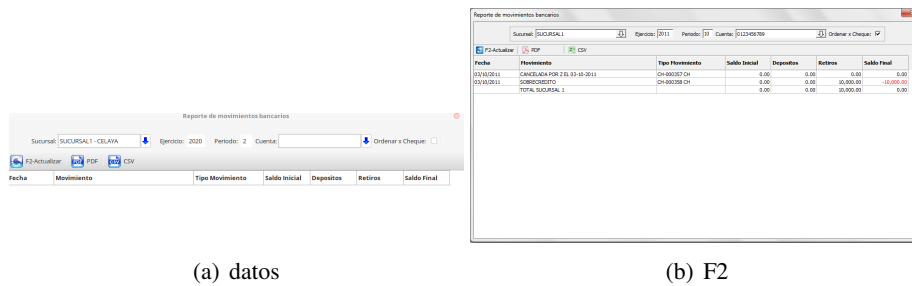
Figura 4.21:

### 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 4.22:

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 dese generar.

Como se muestra en las imágenes 4.24

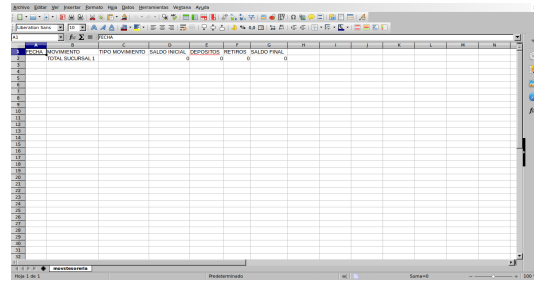



**OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV**  
**MOVIMIENTOS BANCARIOS EJERCICIO 2011 PERIODO 10**

PÁGINA: 1/1  
 FECHA: 11/10/2011

FECHA	MOVIMIENTO	TIPOMOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETROS	SALDO FINAL
01/01/11	CANCELACION DE CUENTA	CHUBERRA CH	0.00	0.00	0.00	0.00
01/01/11	VENA DE UN TIPO DE CREDITO	CHUBERRA CH	0.00	100.000	0.00	100.000
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	50.000.00	0.00	0.000	50.000.00
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	40.000.00	0.00	0.000	40.000.00
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	40.000.00	0.00	0.000	40.000.00
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	40.000.00	0.00	0.000	40.000.00
TOTAL SIGUIENTE			0.00	100.000	0.000	0.00

(a) PDF



FECHA	MOVIMIENTO	TIPOMOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETROS	SALDO FINAL
01/01/11	CANCELACION DE CUENTA	CHUBERRA CH	0.00	0.00	0.00	0.00
01/01/11	VENA DE UN TIPO DE CREDITO	CHUBERRA CH	0.00	100.000	0.00	100.000
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	50.000.00	0.00	0.000	50.000.00
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	40.000.00	0.00	0.000	40.000.00
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	40.000.00	0.00	0.000	40.000.00
01/01/11	DEPOSITO	CHUBERRA CH	40.000.00	0.00	0.000	40.000.00
TOTAL SIGUIENTE			0.00	100.000	0.000	0.00

(b) CSV

Figura 4.23:

# Capítulo 5

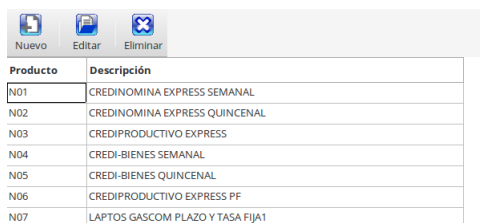
## Préstamos

### 5.1. Catálogo de producto

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
N01	CREDINOMINA EXPRESS SEMANAL
N02	CREDINOMINA EXPRESS QUINCENAL
N03	CREDIPRODUCTIVO EXPRESS
N04	CREDI-BIENES SEMANAL
N05	CREDI-BIENES QUINCENAL
N06	CREDIPRODUCTIVO EXPRESS PF
N07	LAPTOS GASCOM PLAZO Y TASA FIJA1

Figura 5.1:

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

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

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

Como se muestra en imagen 5.2

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.2:

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

Las cuentas que se tienen que proporcionar son:

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

Como se muestra en imagen 5.3

(a) Datos

(b) Llenado

Figura 5.3:

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

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

Como se muestra en imagen 5.4

Figura 5.4:

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

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

Como se muestra en imagen 5.4

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

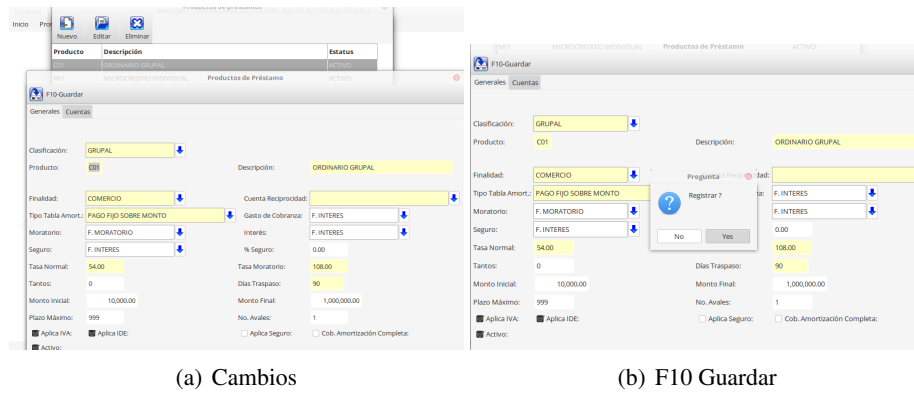


Figura 5.5:

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.

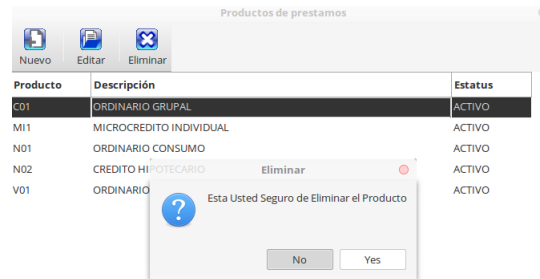


Figura 5.6:

## 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



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



Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
4045	003990-N02	13/11/2020	VIGENTE	001-01408	HERNANDEZ GORDILLO JUAN GABRIEL	3,500.00	INDIVIDUAL
4044	003989-N02	13/11/2020	VIGENTE	001-01409	CASTRO TRUJILLO LUIS JAIME	2,500.00	INDIVIDUAL
4043	003988-N01	12/11/2020	VIGENTE	001-00774	PEREZ JIMENEZ FRANCISCO	6,500.00	INDIVIDUAL
4042	003987-N01	12/11/2020	VIGENTE	001-00877	GIORGANA GOMEZ CARLOS MARIO	3,500.00	INDIVIDUAL
4041	003986-N03	12/11/2020	AUTORIZADO	001-01078	YAXALOSIL Y SUSTENTABILIDAD AMBIENT	15,000.00	INDIVIDUAL
4040	003985-N01	12/11/2020	VIGENTE	001-01406	LUNA SANTIZ JULIAN	1,500.00	INDIVIDUAL
4039	003984-N01	12/11/2020	VIGENTE	001-01407	MONTALVO TORRES RICARDO	2,000.00	INDIVIDUAL
4038		10/11/2020	CANCELADO	001-01296	RAMOS DIAZ MOISES	3,500.00	INDIVIDUAL
4037	003983-N01	10/11/2020	VIGENTE	001-01159	ZENTENO ARCE DAVID	4,500.00	INDIVIDUAL
4036	003982-N01	09/11/2020	VIGENTE	001-00257	HERNANDEZ GUTIERREZ ENRIQUE	6,000.00	INDIVIDUAL
4035	003981-N01	06/11/2020	VIGENTE	001-01166	GARCIA GARCIA MARIO EDUARDO	1,500.00	INDIVIDUAL
4034	003980-N01	06/11/2020	VIGENTE	001-01018	MORENO SANCHEZ JUAN GABRIEL	5,000.00	INDIVIDUAL
4033	003979-N02	06/11/2020	VIGENTE	001-00416	FARRERA VAZQUEZ ADILENE	38,935.14	INDIVIDUAL
4032	003978-N01	05/11/2020	VIGENTE	001-01229	VILLALOBOS DIAZ EUCLIDES	5,000.00	INDIVIDUAL
4031	003977-N02	05/11/2020	VIGENTE	001-01405	GONZALEZ GONZALEZ ARTURO	2,500.00	INDIVIDUAL
4030	003976-N01	06/11/2020	VIGENTE	001-00513	OLAN TOLEDO ISRAEL	10,000.00	INDIVIDUAL
4029	003975-N06	05/11/2020	VIGENTE	001-00591	CANCINO LEON LUIS ENRIQUE DE JESUS	150,000.00	INDIVIDUAL
4028	003974-N03	04/11/2020	VIGENTE	001-01222	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES VIRBE SA	300,000.00	INDIVIDUAL

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.
- Avals.
- Adicionales.
- Observaciones.

Como se muestra en la imagen 5.9

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

- Clave: [Empty]
- Producto: [Dropdown]
- Estatus: [Dropdown]
- No. de Prestamo: [Empty]
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fecha: 05/15/2021
- No. de Solicitud: [Empty]
- Ciclo: [Empty]

Below the tabs (Datos Crédito, Estadísticos, Garantías, Avales, Adicionales, Observaciones), the following fields are visible:

- Monto: [Empty]
- Reciprocidad: [Empty]
- Finalidad: [Dropdown]
- Condición de Pago: [Dropdown]
- No. de Amortizaciones: [Empty]
- Periodo Días: [Empty]
- Destino: [Empty]
- No. de Pagos de Gracia: [Empty]
- Meses: [Empty]
- Día de Pago: [Empty]
- Quincenal:
- Fecha de Entrega: 05/15/2021
- Fecha de Vencimiento: 05/15/2021
- Fecha de 1er Pago: 05/15/2021
- Tasa Normal: [Empty]
- Tasa Moratorio: [Empty]
- Costo: [Empty]
- Enganche: [Empty]
- Factor: [Empty]

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 the 'Prestamo Individual' form with the following fields and values:

- Clave: [Empty]
- Producto: [Dropdown]
- Estatus: [Dropdown]
- No. de Prestamo: [Empty]
- Fecha: 02/07/2020
- No. de Solicitud: [Empty]

A search window titled 'Busqueda' is open, showing the following fields:

- Clave: 001
- Nombre o Razon Social: [Empty]
- Paterno: Nu
- Materno: OR
- Grupo: [Empty]

At the bottom, a table shows the search results:

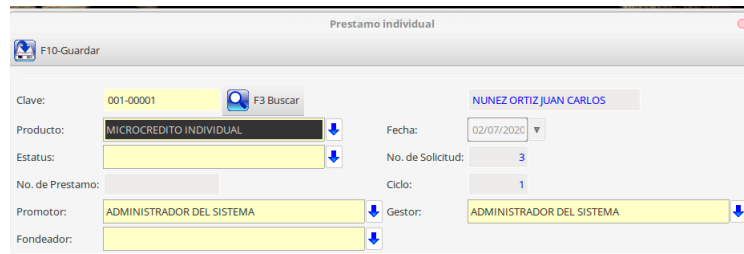
Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00001	JUAN CARLOS	NUNEZ	ORTIZ	GRUPO DE PRUEBA	ACTIVO

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



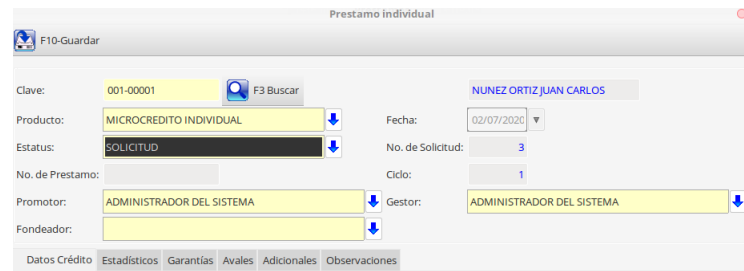
The screenshot shows a web form titled "Prestamo individual". At the top left, there is a "F10-Guardar" button. The form contains several fields: "Clave" with the value "001-00001" and a "F3 Buscar" button; "Producto" with a dropdown menu showing "MICROCREDITO INDIVIDUAL"; "Fecha" with a date picker set to "02/07/2020"; "Estatus" with a dropdown menu; "No. de Prestamo" with a text input; "Promotor" and "Gestor" both with dropdown menus showing "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA"; "No. de Solicitud" with a text input set to "3"; and "Ciclo" with a text input set to "1". The name "NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS" is displayed in the top right corner.

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 the previous one, but the "Estatus" dropdown menu is now set to "SOLICITUD". At the bottom of the form, there is a navigation bar with tabs for "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

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

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

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

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 and controls:

- Tipo de Garantía: Dropdown menu with 'SIN GARANTIA' selected.
- Nombre Propietario: Text input field.
- Ubicación del Inmueble: Text input field.
- No. Tomo: Text input field.
- No. Registro: Text input field.
- Valor Comercial: Text input field.
- Marca: Text input field.
- Tipo: Text input field.
- Modelo: Text input field.
- Valor: Text input field.
- No. Serie: Text input field.
- No. Motor: Text input field.
- No. Póliza Seguro: Text input field.
- Fecha Avalúo: Date dropdown menu showing '02/07/2020'.
- Ultimo Avalúo: Date dropdown menu showing '02/07/2020'.
- Contrato: Dropdown menu.

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

Figura 5.18:

**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

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	Prestamo	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

F10-Guardar

Aval Domicilio Trabajo Observaciones

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:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.23

F10-Guardar

Aval Domicilio Trabajo Observaciones

Tiene Trabajo:

Negocio Propio:

Empresa: <NINGUNA>

Teléfono del Trabajo: |

Horario de Trabajo:

Ingreso Mensual \$:

Ingreso Extra \$:

Gasto Mensual \$:

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

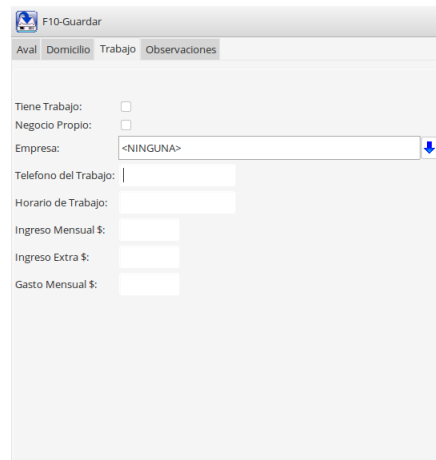
The image shows a web application window titled 'F10-Guardar'. It has four tabs: 'Aval', 'Domicilio', 'Trabajo', and 'Observaciones'. The 'Observaciones' tab is active. The form contains several fields: 'Tiene Trabajo:' with a checkbox; 'Negocio Propio:' with a checkbox; 'Empresa:' with a dropdown menu showing '<NINGUNA>'; 'Telefono del Trabajo:' with a text input field; 'Horario de Trabajo:' with a text input field; 'Ingreso Mensual \$:' with a text input field; 'Ingreso Extra \$:' with a text input field; and 'Gasto Mensual \$:' with a text input field.

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

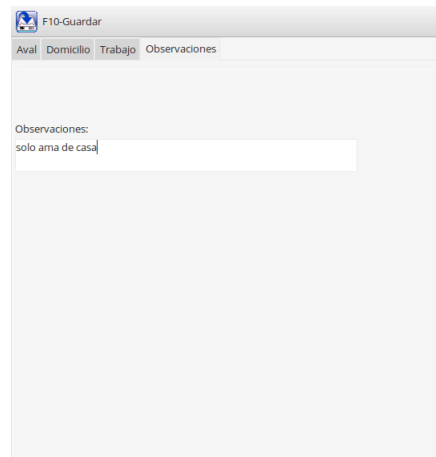
The image shows the same 'F10-Guardar' window, but now the 'Observaciones' tab is selected. The 'Observaciones:' label is visible, and a text input field contains the text 'solo ama de casa'.

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

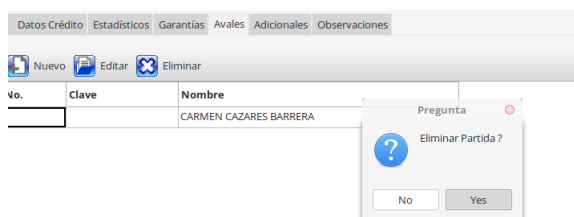


Figura 5.26:

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

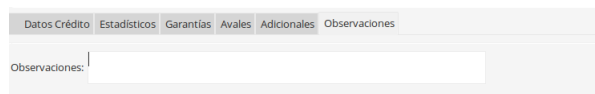
- Cliente Financiera.
- Línea Financiera.
- Disposición Financiera.
- Contrato Financiera.
- Crédito Relacionado: Si es que el solicitante del préstamo esta relacionado directamente con algún empleado de la institución donde se este otorgando dicho crédito debemos señalarlo en este apartado, y seleccionar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

Como se muestra en la imagen 5.27

Figura 5.27:

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

Como se muestra en la imagen 5.28

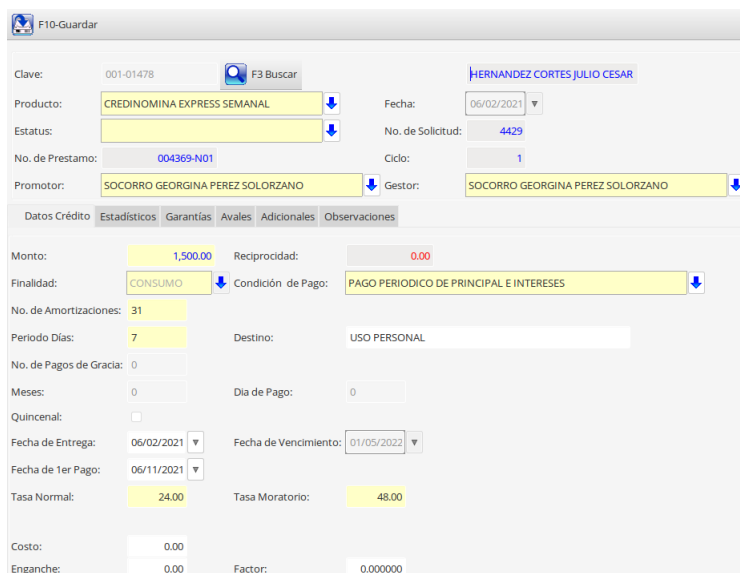


The image shows a tabbed interface with the following tabs: Datos Crédito, Estadísticos, Garantías, Avales, Adicionales, and Observaciones. The 'Observaciones' tab is active, showing a text input field labeled 'Observaciones:'.

Figura 5.28:

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 5.29



The image shows the 'F10-Guardar' window with the following data:

Clave:	001-01478	F3 Buscar	HERNANDEZ CORTES JULIO CESAR
Producto:	CRE DINOMINA EXPRESS SEMANAL	Fecha:	06/02/2021
Estatus:		No. de Solicitud:	4429
No. de Préstamo:	004369-N01	Ciclo:	1
Promotor:	SOCORRO GEORGINA PEREZ SOLORZANO	Gestor:	SOCORRO GEORGINA PEREZ SOLORZANO

Below the tabs, the following fields are visible:

Monto:	1,500.00	Reciprocidad:	0.00
Finalidad:	CONSUMO	Condición de Pago:	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES
No. de Amortizaciones:	31	Destino:	USO PERSONAL
Periodo Días:	7	Meses:	0
No. de Pagos de Gracia:	0	Quincenal:	<input type="checkbox"/>
Fecha de Entrega:	06/02/2021	Fecha de Vencimiento:	01/05/2022
Fecha de 1er Pago:	06/11/2021	Tasa Normal:	24.00
Tasa Moratorio:	48.00	Costo:	0.00
Eganche:	0.00	Factor:	0.000000

Figura 5.29:

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 5.30

Figura 5.30:

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

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

Como se muestra en las imágenes 5.31

SOLICITUD DE CREDITO INDIVIDUAL		TABLA DE AMORTIZACION INDIVIDUAL																																																																																																																																																															
<p>No. Soles: 001-00001</p> <p>Clave: 001</p> <p>DATOS GENERALES:</p> <p>Fecha de vista ocular: Nombre Ejecutivo: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA</p> <p>Suavidad (SUSURSA): CIELAYA</p> <p>Nombre: JUAN CARLOS Apellido Paterno: NUNEZ Apellido Materno: CRUZ</p> <p>R.F.C.: NUJ790306 C.U.R.P.: NUJ790306H07NPN03 Género: F. M.: X</p> <p>Fecha de Nacimiento: 1979-03-06 Lugar de Nacimiento: QUERETARO, QUERETARO</p> <p>Nacionalidad: MEXICANA País: MEXICO Correo:</p> <p>Empresa: Estructura:</p> <p>Domicilio Particular: Cde. CTO DAVID ALFARO SQUERIOS Núm. Ext.: 161 No. Int.: A Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE</p> <p>Municipio: DELAYA C.P.: 38028 Localidad: NINGUNA Estado: GUANAJUATO</p> <p>País: MEXICO</p> <p>Entre la Calle: y la Calle:</p> <p>Referencia: 941 Domingo (Fachada, Comercios, etc.):</p> <p>Teléfono Fijo: Celular: 451133746</p> <p>Actividad Económica: ARDEADO Práctica con Venen:</p>		<p>CLAVE: 001-00001</p> <p>PRESTAMO: 000000 M01</p> <p>NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ CRUZ</p> <p>PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA</p> <p>MONTO: 5,000.00</p> <p>TASA MENSUAL: 0.00%</p> <p>NUMERO DE PAGOS: 36</p> <p>TIPO DE PAGOS: 36 DIAS</p> <p>PLAZO: 1039 DIAS</p> <p>NOTA: LA PRESENTE ES UNA TABLA DE REFERENCIA, PUEDE VARIAR SI NO PASA EN LA FECHA ESTABLECIDA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº.</th> <th>Fecha</th> <th>Cuotas</th> <th>Monto</th> <th>IVA</th> <th>Total</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>DOMINGO 1 DE MARZO DE 2020</td><td>60.00</td><td>292.00</td><td>45.00</td><td>340.00</td><td>4,660.00</td></tr> <tr><td>2</td><td>MIÉRCOLES 7 DE ABRIL DE 2020</td><td>60.00</td><td>247.00</td><td>39.00</td><td>286.00</td><td>4,374.00</td></tr> <tr><td>3</td><td>JUEVES 7 DE MAYO DE 2020</td><td>60.00</td><td>244.00</td><td>39.19</td><td>283.19</td><td>4,091.14</td></tr> <tr><td>4</td><td>VIERNES 4 DE JUNIO DE 2020</td><td>60.00</td><td>242.00</td><td>39.75</td><td>281.75</td><td>3,809.39</td></tr> <tr><td>5</td><td>LUNES 4 DE JULIO DE 2020</td><td>60.00</td><td>239.10</td><td>39.66</td><td>278.76</td><td>3,530.63</td></tr> <tr><td>6</td><td>MIÉRCOLES 4 DE AGOSTO DE 2020</td><td>60.00</td><td>236.36</td><td>37.75</td><td>274.11</td><td>3,256.52</td></tr> <tr><td>7</td><td>VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020</td><td>70.15</td><td>232.65</td><td>37.02</td><td>269.67</td><td>2,986.85</td></tr> <tr><td>8</td><td>DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020</td><td>74.20</td><td>229.14</td><td>36.66</td><td>265.80</td><td>2,721.05</td></tr> <tr><td>9</td><td>MIÉRCOLES 4 DE NOVIEMBRE DE 2020</td><td>78.25</td><td>225.63</td><td>36.57</td><td>262.20</td><td>2,458.85</td></tr> <tr><td>10</td><td>JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2020</td><td>83.00</td><td>221.51</td><td>35.44</td><td>256.95</td><td>2,201.90</td></tr> <tr><td>11</td><td>DOMINGO 3 DE ENERO DE 2021</td><td>87.00</td><td>217.39</td><td>34.79</td><td>252.18</td><td>1,949.72</td></tr> <tr><td>12</td><td>LUNES 1 DE FEBRERO DE 2021</td><td>91.07</td><td>212.96</td><td>34.27</td><td>247.23</td><td>1,702.49</td></tr> <tr><td>13</td><td>MIÉRCOLES 3 DE MARZO DE 2021</td><td>95.00</td><td>208.31</td><td>33.53</td><td>241.84</td><td>1,460.65</td></tr> <tr><td>14</td><td>VIERNES 5 DE ABRIL DE 2021</td><td>104.00</td><td>203.40</td><td>32.64</td><td>236.04</td><td>1,224.61</td></tr> <tr><td>15</td><td>DOMINGO 5 DE MAYO DE 2021</td><td>110.10</td><td>198.19</td><td>31.71</td><td>230.90</td><td>993.71</td></tr> <tr><td>16</td><td>MIÉRCOLES 5 DE JUNIO DE 2021</td><td>116.40</td><td>192.69</td><td>30.63</td><td>225.32</td><td>768.39</td></tr> <tr><td>17</td><td>JUEVES 1 DE JULIO DE 2021</td><td>123.24</td><td>186.36</td><td>29.50</td><td>219.86</td><td>548.53</td></tr> <tr><td>18</td><td>DOMINGO 1 DE AGOSTO DE 2021</td><td>130.29</td><td>180.70</td><td>28.51</td><td>214.00</td><td>334.53</td></tr> <tr><td>19</td><td>LUNES 30 DE AGOSTO DE 2021</td><td>137.00</td><td>174.18</td><td>27.67</td><td>207.85</td><td>126.68</td></tr> <tr><td>20</td><td>MIÉRCOLES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021</td><td>143.00</td><td>167.29</td><td>26.77</td><td>199.06</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>21</td><td>VIERNES 8 DE OCTUBRE DE 2021</td><td>154.41</td><td>159.39</td><td>25.60</td><td>189.00</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table>						Nº.	Fecha	Cuotas	Monto	IVA	Total	Saldo	1	DOMINGO 1 DE MARZO DE 2020	60.00	292.00	45.00	340.00	4,660.00	2	MIÉRCOLES 7 DE ABRIL DE 2020	60.00	247.00	39.00	286.00	4,374.00	3	JUEVES 7 DE MAYO DE 2020	60.00	244.00	39.19	283.19	4,091.14	4	VIERNES 4 DE JUNIO DE 2020	60.00	242.00	39.75	281.75	3,809.39	5	LUNES 4 DE JULIO DE 2020	60.00	239.10	39.66	278.76	3,530.63	6	MIÉRCOLES 4 DE AGOSTO DE 2020	60.00	236.36	37.75	274.11	3,256.52	7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	70.15	232.65	37.02	269.67	2,986.85	8	DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020	74.20	229.14	36.66	265.80	2,721.05	9	MIÉRCOLES 4 DE NOVIEMBRE DE 2020	78.25	225.63	36.57	262.20	2,458.85	10	JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2020	83.00	221.51	35.44	256.95	2,201.90	11	DOMINGO 3 DE ENERO DE 2021	87.00	217.39	34.79	252.18	1,949.72	12	LUNES 1 DE FEBRERO DE 2021	91.07	212.96	34.27	247.23	1,702.49	13	MIÉRCOLES 3 DE MARZO DE 2021	95.00	208.31	33.53	241.84	1,460.65	14	VIERNES 5 DE ABRIL DE 2021	104.00	203.40	32.64	236.04	1,224.61	15	DOMINGO 5 DE MAYO DE 2021	110.10	198.19	31.71	230.90	993.71	16	MIÉRCOLES 5 DE JUNIO DE 2021	116.40	192.69	30.63	225.32	768.39	17	JUEVES 1 DE JULIO DE 2021	123.24	186.36	29.50	219.86	548.53	18	DOMINGO 1 DE AGOSTO DE 2021	130.29	180.70	28.51	214.00	334.53	19	LUNES 30 DE AGOSTO DE 2021	137.00	174.18	27.67	207.85	126.68	20	MIÉRCOLES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021	143.00	167.29	26.77	199.06	0.00	21	VIERNES 8 DE OCTUBRE DE 2021	154.41	159.39	25.60	189.00	0.00
Nº.	Fecha	Cuotas	Monto	IVA	Total	Saldo																																																																																																																																																											
1	DOMINGO 1 DE MARZO DE 2020	60.00	292.00	45.00	340.00	4,660.00																																																																																																																																																											
2	MIÉRCOLES 7 DE ABRIL DE 2020	60.00	247.00	39.00	286.00	4,374.00																																																																																																																																																											
3	JUEVES 7 DE MAYO DE 2020	60.00	244.00	39.19	283.19	4,091.14																																																																																																																																																											
4	VIERNES 4 DE JUNIO DE 2020	60.00	242.00	39.75	281.75	3,809.39																																																																																																																																																											
5	LUNES 4 DE JULIO DE 2020	60.00	239.10	39.66	278.76	3,530.63																																																																																																																																																											
6	MIÉRCOLES 4 DE AGOSTO DE 2020	60.00	236.36	37.75	274.11	3,256.52																																																																																																																																																											
7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	70.15	232.65	37.02	269.67	2,986.85																																																																																																																																																											
8	DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020	74.20	229.14	36.66	265.80	2,721.05																																																																																																																																																											
9	MIÉRCOLES 4 DE NOVIEMBRE DE 2020	78.25	225.63	36.57	262.20	2,458.85																																																																																																																																																											
10	JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2020	83.00	221.51	35.44	256.95	2,201.90																																																																																																																																																											
11	DOMINGO 3 DE ENERO DE 2021	87.00	217.39	34.79	252.18	1,949.72																																																																																																																																																											
12	LUNES 1 DE FEBRERO DE 2021	91.07	212.96	34.27	247.23	1,702.49																																																																																																																																																											
13	MIÉRCOLES 3 DE MARZO DE 2021	95.00	208.31	33.53	241.84	1,460.65																																																																																																																																																											
14	VIERNES 5 DE ABRIL DE 2021	104.00	203.40	32.64	236.04	1,224.61																																																																																																																																																											
15	DOMINGO 5 DE MAYO DE 2021	110.10	198.19	31.71	230.90	993.71																																																																																																																																																											
16	MIÉRCOLES 5 DE JUNIO DE 2021	116.40	192.69	30.63	225.32	768.39																																																																																																																																																											
17	JUEVES 1 DE JULIO DE 2021	123.24	186.36	29.50	219.86	548.53																																																																																																																																																											
18	DOMINGO 1 DE AGOSTO DE 2021	130.29	180.70	28.51	214.00	334.53																																																																																																																																																											
19	LUNES 30 DE AGOSTO DE 2021	137.00	174.18	27.67	207.85	126.68																																																																																																																																																											
20	MIÉRCOLES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021	143.00	167.29	26.77	199.06	0.00																																																																																																																																																											
21	VIERNES 8 DE OCTUBRE DE 2021	154.41	159.39	25.60	189.00	0.00																																																																																																																																																											

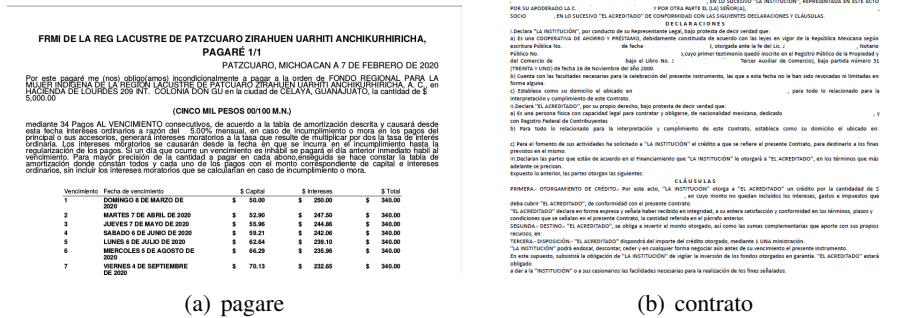
(a) solicitud

(b) tabla

Figura 5.31:

Como se muestra en las imágenes 5.32

Para dar de alta una Solicitud de **Crédito Grupal** es necesario dar clic en el icono Grupal ubicado en la barra de



(a) pagare (b) contrato

Figura 5.32:

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 5.33

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

- Grupo: [Dropdown menu]
- Producto: [Dropdown menu]
- Estatus: [Dropdown menu]
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA [Dropdown menu]
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA [Dropdown menu]
- Fecha: 06/03/2021 [Date picker]
- No. de Solicitud: [Text input]
- Referencia: [Text input]
- Monto: [Text input]
- Finalidad: [Dropdown menu]
- Condición de Pago: [Dropdown menu]
- No. de Amortizaciones: [Text input]
- Periodo Días: [Text input]
- No. de Pagos de Gracia: [Text input]
- Meses: [Text input]
- Día de Pago: [Text input]
- Quincenal:
- Fecha de Entrega: 06/03/2021 [Date picker]
- Fecha de Vencimiento: 06/03/2021 [Date picker]
- Fecha de 1er Pago: 06/03/2021 [Date picker]
- Tasa Normal: [Text input]
- Tasa Moratorio: [Text input]
- Expediente Completo:
- Enganche: [Text input]
- Factor: [Text input]

Below the form is a table with the following columns:

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

Figura 5.33:

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 5.34



The screenshot shows a web form titled 'Prestamo grupal' with a 'F10-Guardar' button. The form contains several dropdown menus and text input fields. The 'Grupo' field is set to 'GRUPO DE PRUEBA', 'Producto' to 'ORDINARIO GRUPAL', 'Estatus' to 'SOLICITUD', 'Promotor' to 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA', and 'Fondeador' is empty. Other fields include 'Fecha' (02/07/2020), 'No. de Solicitud' (4), and 'Referencia'.

Figura 5.34:

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 5.35

The screenshot shows the same 'Prestamo grupal' form with more fields filled out. 'Fecha' is now 05/15/2021. Below the main form, there are fields for 'Monto', 'Finalidad', 'Condición de Pago', 'No. de Amortizaciones', 'Período 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', and 'Expediente Completo'. At the bottom, there is a table with columns: No., Clave, Nombre, Monto, Reciprocidad, Calif. Scoring, Calif. Buro, Ciclo, and Integrante.

Figura 5.35:

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 que de listo el llenado de Datos Generales.

Como se muestra en la imagen 5.36

Formulario de 'Prestamo grupal' con los siguientes campos:

- 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

Figura 5.36:

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 5.37

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 5.37:

- No. de Amortizaciones. Especificar el número de pagos en los que se va a cubrir el monto del crédito así como sus cargos correspondientes.
- Período 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 5.38

The screenshot shows a web form titled 'Préstamo grupal' with a 'F10-Guardar' button. The form is organized into several sections:

- Group and Product:** 'Grupo: GRUPO DE PRUEBA' and 'Producto: ORDINARIO GRUPAL' (both dropdown menus).
- Basic Info:** 'Fecha: 02/07/2020', 'No. de Solicitud: 4', 'Estatus: SOLICITUD', and 'Referencia:'.
- Administrators:** 'Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' and 'Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' (both dropdown menus).
- Funding:** 'Fondeador: RECURSOS PROPIOS' (dropdown menu).
- Financials:** 'Monto:' (input field), 'Finalidad: COMERCIO' (dropdown menu), 'Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCI' (dropdown menu).
- Amortization and Dates:** 'No. de Amortizaciones: 30', 'Periodo Días: 30', 'No. de Pagos de Gracia:' (input field), 'Meses:' (input field), 'Día de Pago:' (input field), 'Quincenal:' (checkbox), 'Fecha de Entrega: 02/07/2020', 'Fecha de Vencimiento: 07/26/2022', 'Fecha de 1er Pago: 03/08/2020'.
- Interest and Completion:** 'Tasa Normal: 54.00', 'Tasa Moratorio: 108.00', and 'Expediente Completo:' (checkbox).

Figura 5.38:

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 5.39

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

Figura 5.39:

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 5.40

**Prestamo grupal**

F10-Guardar

Grupo: GRUPO DE PRUEBA Fecha: 02/07/2020

Producto: ORDINARIO GRUPAL No. de Solicitud: 0

Estatus: SOLICITUD Referencia:

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador: RECURSOS PROPIOS

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: 0

Meses: 0 Día de Pago: 0 Quincenal:

Fecha de Entrega: 02/07/2020 Fecha de Ven: 03/08/2020 Fecha de 1er Pago: 03/08/2020

Tasa Normal: 54.00 Tasa Morator: No Yes 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 5.40:

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 5.41

**Prestamo grupal**

F10-Guardar

Grupo: GRUPO DE PRUEBA Fecha: 02/07/2020

Producto: ORDINARIO GRUPAL No. de Solicitud: 4

Estatus: AUTORIZADO Referencia: 000004-C01

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador: RECURSOS PROPIOS

Monto: 10,000.00 Finalidad: COMERCIO Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINC

No. de Amortizaciones: 30 Período Días: 30 No. de Pagos de Gracia: 0

Meses: 0 Día de Pago: 0 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	10.00	1	2	INTEGRANTE
2	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	0.00	10.00	1	1	INTEGRANTE

Figura 5.41:

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

Como se muestra en la imagen 5.42

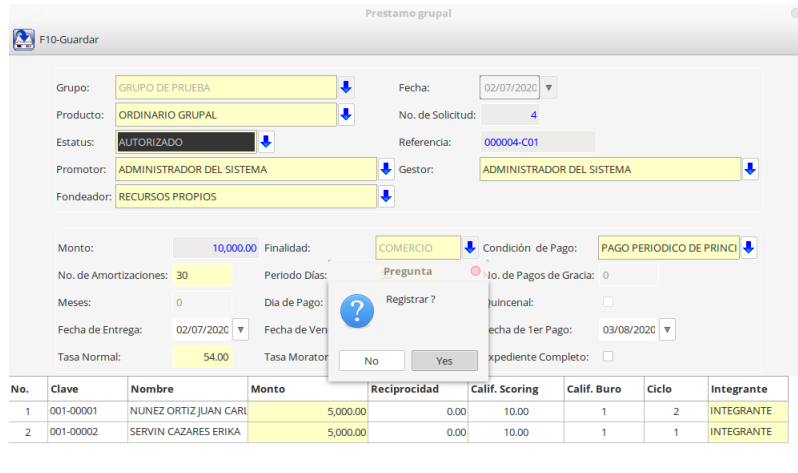


Figura 5.42:

Cuando 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 5.43

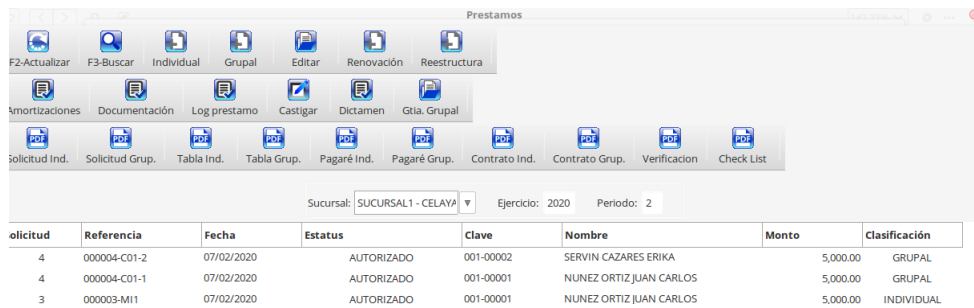


Figura 5.43:

Al igual que en los créditos individuales, al autorizar una solicitud de préstamo grupal se puede imprimir la documentación del crédito; la documentación que está disponible en el sistema todos los documentos están en PDF y son:

- Solicitud de Crédito Grupal.
- Plan de Pagos Grupal.
- Pagaré Grupal.
- Contrato de Crédito Grupal

Solicitud de Crédito Grupal. Para imprimir este documento solo hay que seleccionar el registro de alguno de los

integrantes del grupo, y dar clic en el botón **Solicitud Grup**

Como se muestra en la imagen 5.44

**SOLICITUD DE CREDITO GRUPAL**

Nombre Grupo: **GRUPO DE PRUEBA** Cícto: 001

**DATOS GENERALES:**

Fecha de visita ocular: Nombre Ejecutivo: **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**  
 Sucursal: **SUCURSAL 1 - CELAYA** Apellido Paterno: **SERVIN** Apellido Materno: **CAZARES**  
 Nombre: **ERIKA** R.F.C.: **SCE960228** C.U.R.P.: **SCE960228M02XAXR00** Género: **F. X** M.:  
 Fecha de Nacimiento: **1986-02-28** Lugar de Nacimiento: **CELAYA, GUANAJUATO**  
 Nacionalidad: **MEXICANO(A)** País: **MEXICO** Como:  
 Firma Electrónica:

**Domicilio Particular:**

Calle: **CTO DAVID ALFARO** Núm. Ext.: **128** No. Int.: Colonia: **HACIENDA DEL BOSQUE**  
 Municipio: **CELAYA** C.P.: **38029** Localidad: **NINGUNA** Estado: **GUANAJUATO**  
 País: **MEXICO** y la Calle:  
 Entre la Calle: Referencias del Domicilio (Fachada, Comercio, etc.): Celular:  
 Teléfono Fijo: Actividad Económica: **EMPLEADO** Productos que Vende:  
 ¿Desempeña o ha desempeñado un Cargo Público?  Sí ( )  No ( )  
 ¿Tiene algún Familiar Directo que desempeñe algún Cargo Público?  Sí ( )  No ( )

**CARACTERÍSTICAS DE SU ACTIVIDAD**

Tiene casa propia:  Sí ( X )  No ( )  
 Años de residir en ese domicilio: Soltero ( ) Casado ( X ) Unión Libre ( ) Viudo ( )  
 Estado Civil: 1 Hijo ( ) 2-3 Hijos ( ) Más de 3 Hijos ( ) No Tiene ( X )  
 Cuántos Hijos tiene:  Sí ( )  No ( )  
 Viven con Usted: Menos de 1 Año ( ) Hasta 3 Años ( ) Más de 3 Años ( )  
 Estudios: Escolaridad: **PREPARATORIA**

Figura 5.44:

Plan de Pagos Grupal. Para imprimir el plan de pagos del crédito grupal, se selecciona uno de los registros de cualquier integrante del grupo, y se da clic en el icono **Tabla Grup**.

Como se muestra en la imagen 5.45

**TABLA DE AMORTIZACION GRUPAL**

CLAVE: 2  
 PRESTAMO: 000004  
 NOMBRE: GRUPO DE PRUEBA  
 PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA  
 MONTO: 10,000.00  
 TASA MENSUAL: 4.50 %  
 NUMERO DE PAGOS: 36  
 TIPO DE PAGO: 30 DIAS  
 PLAZO: 900 DIAS  
 NOTA:

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo
1	DOMINGO 8 DE MARZO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	9,688.00
2	MARTES 7 DE ABRIL DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,836.00
3	JUEVES 7 DE MAYO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,004.00
4	DOMINGO 31 DE JUNIO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,172.00
5	LUNES 6 DE JULIO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,340.00
6	MIERCOLES 1 DE AGOSTO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,508.00
7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	7,676.00
8	DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	7,244.00
9	MARTES 3 DE NOVIEMBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	7,012.00
10	JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	6,680.00
11	SABADO 2 DE ENERO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	6,348.00
12	LUNES 1 DE FEBRERO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	6,016.00
13	MIERCOLES 3 DE MARZO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	5,684.00
14	VIERNES 2 DE ABRIL DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	5,352.00
15	DOMINGO 2 DE MAYO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	5,020.00
16	MARTES 1 DE JUNIO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	4,688.00
17	JUEVES 1 DE JULIO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	4,356.00
18	DOMINGO 11 DE AGOSTO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	4,024.00
19	LUNES 20 DE AGOSTO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	3,692.00
20	MIERCOLES 26 DE SEPTIEMBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	3,360.00
21	VIERNES 29 DE OCTUBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	3,028.00
22	DOMINGO 29 DE NOVIEMBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	2,696.00
23	MARTES 29 DE DICIEMBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	2,364.00
24	JUEVES 27 DE ENERO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	2,032.00
25	SABADO 24 DE FEBRERO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	1,700.00
26	LUNES 28 DE MARZO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	1,368.00
27	MIERCOLES 27 DE ABRIL DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	1,036.00
28	VIERNES 27 DE MAYO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	704.00

Figura 5.45:

Pagaré Grupal. Seleccionar el registro de algún integrante del grupo y dar clic sobre el botón **Pagaré Grup**.

Como se muestra en la imagen 5.46

**FRMI DE LA REG LACUSTRE DE PATZCUARO ZIRAHUEN UARHITI ANCHIKURHIRICHA,  
PAGARÉ 1/1**

PATZCUARO, MICHOACAN A 7 DE FEBRERO DE 2020

Por este pagaré me (nos) obligo(amos) incondicionalmente a pagar a la orden de FONDO REGIONAL PARA LA MUJER INDIGENA DE LA REGION LACUSTRE DE PATZCUARO ZIRAHUEN UARHITI ANCHIKURHIRICHA, A. C., en HACIENDA DE LOURDES 209 INT. COLONIA DON GU en la ciudad de CELAYA, GUANAJUATO, la cantidad de \$ 5,000.00

(CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

mediante 30 Pagos AL VENCIMIENTO consecutivos, de acuerdo a la tabla de amortización descrita y causará desde esta fecha intereses ordinarios a razón del 4.50% mensual, en caso de incumplimiento o mora en los pagos del principal o sus accesorios, generará intereses moratorios a la tasa que resulte de multiplicar por dos la tasa de interés ordinaria. Los intereses moratorios se causarán desde la fecha en que se incurra en el incumplimiento hasta la regularización de los pagos. Si un día que ocurre un vencimiento es inhábil se pagará el día anterior inmediato hábil al vencimiento. Para mayor precisión de la cantidad a pagar en cada abono, enseguida se hace constar la tabla de amortización donde constan todos y cada uno de los pagos con el monto correspondiente de capital e intereses ordinarios, sin incluir los intereses moratorios que se calcularían en caso de incumplimiento o mora.

Moneda: Fecha de vencimiento: Capital Intereses Total

Figura 5.46:

Contrato de Crédito Grupal. De igual manera se selecciona el registro de alguno de los integrantes y se da clic en el icono de **Contrato Grup**.

Como se muestra en la imagen 5.47

Contrato de Apertura de Crédito Simple que celebran por una parte GRUPO MAYA ATLIXCO S.C. DE R.L. DE C.V., como "ACREDITANTE" representado por su Apoderado Legal y Administrador Único LEB, a quien en lo sucesivo se le denominará como "LA SOPOM", y por otra parte como "ACREDITADOS", los Sres. JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ, ERICA SERVIN CAZARES, quienes comparecen por su propio derecho, a quienes se designarán como "EL CLIENTE" y "OBLIGADOS SOLIDARIOS Y AVALISTAS", al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

**DECLARACIONES**

- 1 "LA SOPOM" declara:
- A) Que funciona mediante permiso de la Secretaría de Economía con Clave Única del Documento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que es una Sociedad Mercantil constituida de conformidad por las leyes de la República Mexicana, según consta en la Escritura Pública Número XXX, Volumen Número X, otorgada el 09 de Mes del 9999 ante la fe del Lic., Notario Público No. XXX del Estado de , e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Estado Judicial, bajo el folio mercantil número XXXXXXXX de fecha 09 de Mes del 9999.
  - B) Que dentro de sus objetivos de micro financiamiento acompañados de capacitación y fomento de la formación de un patrimonio familiar. Asimismo que este contrato podrá ser operado con recursos de Fideicomisos, Institutos por el Gobierno Federal, Instituciones de Crédito del País y Entidades Financieras del Exterior.
  - C) Que desarrollan sus actividades bajo licencias expedidas por las autoridades respectivas y cuyo domicilio fiscal está ubicado en: CALLE 23 SUR No. 1911, COLONIA CHAPULAPA, C.P. 34270, ATLIXCO, PUEBLA, bajo el Registro Federal de Contribuyentes No. GIM.
2. "EL CLIENTE" y "OBLIGADOS SOLIDARIOS Y AVALISTAS", declara:
- A) Que desarrollan sus actividades como comerciantes, que han proporcionado a "LA SOPOM" la información y documentación que refleja en forma veraz su situación financiera, contable, legal y en general administrativa, la cual sirve de base para la celebración del presente contrato y la autorización del crédito objeto de este instrumento, que estiman suficiente el valor de los bienes que integran el negocio de su propiedad para responder de la restitución del crédito que después se extienda, toda vez que el conjunto de bienes materiales afectos a la explotación de la empresa referida y considerados en una unidad completa, son de su exclusiva propiedad. Que dicho negocio y los bienes que la forman se encuentran al momento en el pago de todos los impuestos y derechos a su cargo, sin embargo y a la fecha no se encuentran en huelga, ni tienen conocimiento de que exista emplazamiento a huelga o que se pretenda presentar en su contra, por parte de trabajadores, empleados o de cualquier sindicato que pueda afectar la legalidad o validez o exigibilidad del presente contrato.
  - B) Que estando enterados y conformes que junto con el crédito que han solicitado a "LA SOPOM", podrá recibir cursos, pláticas o talleres de capacitación a los cuales se comprometen a participar.
  - C) Que están enterados que los recursos para operar este contrato podrán provenir de recursos, de Fideicomisos Instituidos por el Gobierno Federal, Instituciones de crédito del País y Entidades Financieras del Exterior, estando conforme en proporcionar toda la información que dichos organismos requieren, así como a cumplir con la normatividad que los mismos establezcan.
  - D) Que conocedores de los términos de la Legislación que protege la confidencialidad de los datos personales, otorgan su expreso consentimiento a "LA SOPOM", para que esta Sociedad posea y obtenga información de sus datos personales, así como de manera oral y escrita y no limitativa para obtener, transferir y registrar en sus bases de datos, en su caso, presentará la manifestación por escrito de la restitución de sus datos personales, así como la cancelación u oposición de los mismos, esto último siempre y cuando ya no exista relación jurídica.
  - E) Que tienen la capacidad jurídica y económica suficiente, así como la solvencia moral para asumir las obligaciones materia de este Contrato y cumplir en los términos que más adelante se precisan, manifestando bajo protesta de decir verdad que los Acreditados que se listaran a incorporar en ciclos subsecuentes serán personas dignas y solventes.
  - F) Que con anterioridad a la fecha de firma del presente Contrato, "LA SOPOM" les ha informado y explicado a "EL CLIENTE", el contenido de cada una de las cláusulas que lo integran, tales como el monto de los pagos periódicos, la forma y periodicidad para liquidarlos, cargas financieras, accesorios, el derecho que tiene a liquidar anticipadamente la operación y las condiciones para ello, los intereses ordinarios y moratorios, en su caso,

Figura 5.47:

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

Como se muestra en la imagen 5.48



PRÉSTAMO IND: \$5,000.00  
 LUGAR DE PAGO:  
 APORTACIÓN SEMANAL MÍNIMA: \$ 20.00  
 La cantidad adeudada será pagada en 30 pagos MENSUALES de la siguiente forma y de conformidad con las fechas y cantidades que a continuación se indican:


SEMANA	FECHA	IMPORTE	DIAS
1	09-03-2020	\$427.00	8
2	07-04-2020	\$427.00	7
3	07-05-2020	\$427.00	7
4	06-06-2020	\$427.00	6
5	05-07-2020	\$427.00	6
6	05-08-2020	\$427.00	5
7	04-09-2020	\$427.00	4
8	04-10-2020	\$427.00	4
9	03-11-2020	\$427.00	3
10	03-12-2020	\$427.00	3
11	02-01-2021	\$427.00	2
12	01-02-2021	\$427.00	1
13	03-03-2021	\$427.00	3
14	02-04-2021	\$427.00	2
15	02-05-2021	\$427.00	2
16	01-06-2021	\$427.00	1
17	01-07-2021	\$427.00	1
18	31-07-2021	\$427.00	31
19	30-08-2021	\$427.00	30
20	29-09-2021	\$427.00	29
21	29-10-2021	\$427.00	29
22	28-11-2021	\$427.00	28
23	28-12-2021	\$427.00	28
24	27-01-2022	\$427.00	27
25	26-02-2022	\$427.00	26
26	26-03-2022	\$427.00	26
27	27-04-2022	\$427.00	27
28	27-05-2022	\$427.00	27
29	26-06-2022	\$427.00	26
30	26-07-2022	\$447.00	26

Figura 5.48:

Check List. Al dar clic en este botón se imprimirá el formato de check list que mostrará cuales documentos han sido entregados por parte del solicitante.

Como se muestra en la imagen 5.49

Grupo Maya Atlixco SC DE AP DE RL DE CV



**CHECK LIST PRESTAMO**

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

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

Figura 5.49:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.50

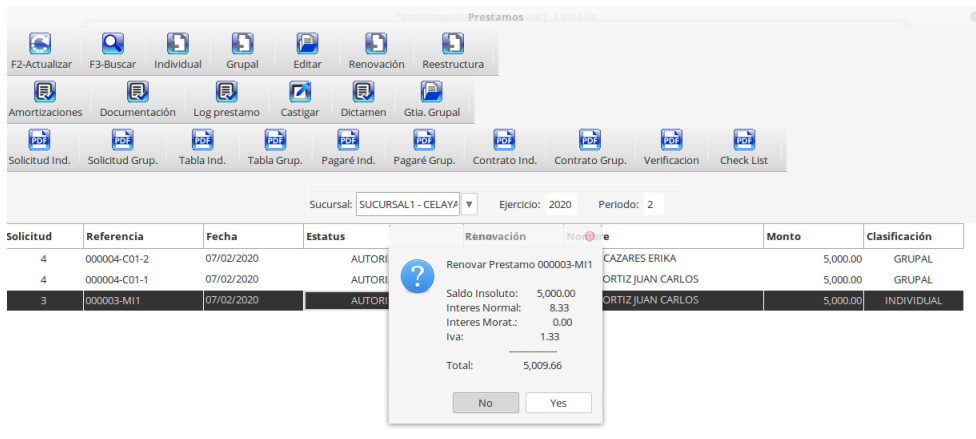


Figura 5.50:

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

- Crea un crédito nuevo por el mismo monto que el préstamo que se está renovando.
- El usuario tendrá que realizar el movimiento de dispersión del nuevo crédito para que de forma interna el sistema liquidé la deuda anterior.
- Deposita la diferencia entre el importe del nuevo crédito y la deuda anterior en una cuenta del afiliado, disponible para entregarse.

Como se muestra en la imagen 5.51

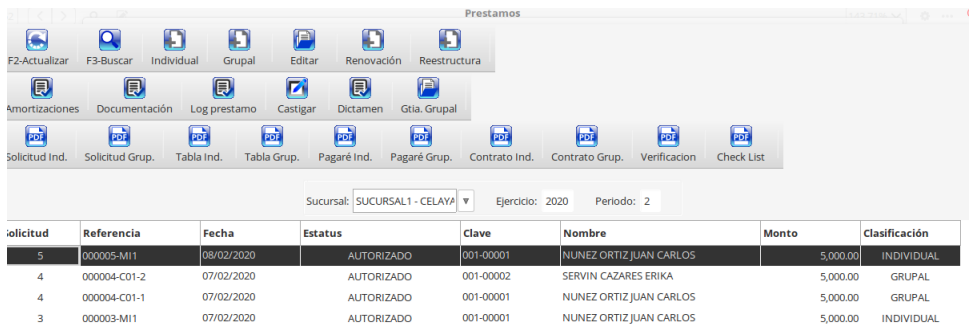


Figura 5.51:

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

Como se muestra en la imagen 5.52

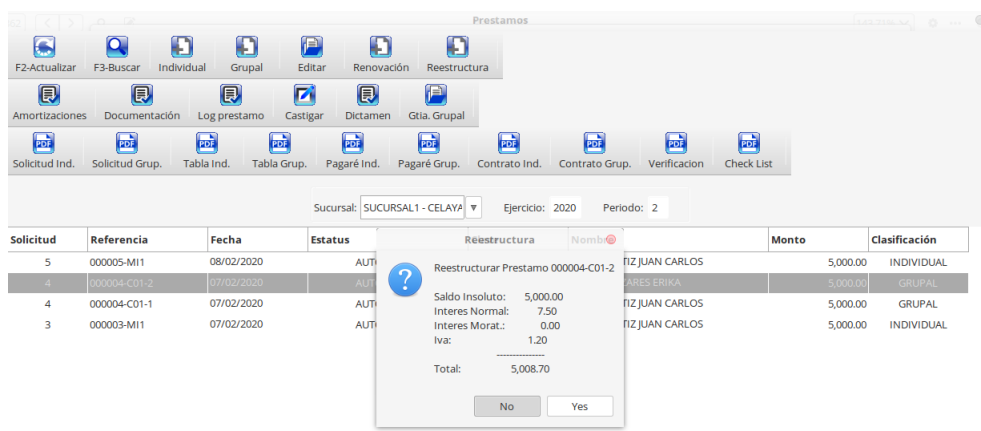


Figura 5.52:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.53

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
6	000006-C01	08/02/2020	AUTORIZADO	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,008.70	GRUPAL
5	000005-MI1	08/02/2020	AUTORIZADO	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	INDIVIDUAL
4	000004-C01-2	07/02/2020	AUTORIZADO	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	GRUPAL

Figura 5.53:

## 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 5.54

No.	Fecha	Capital	Interes	Iva	Total
		0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 5.54:

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 5.55

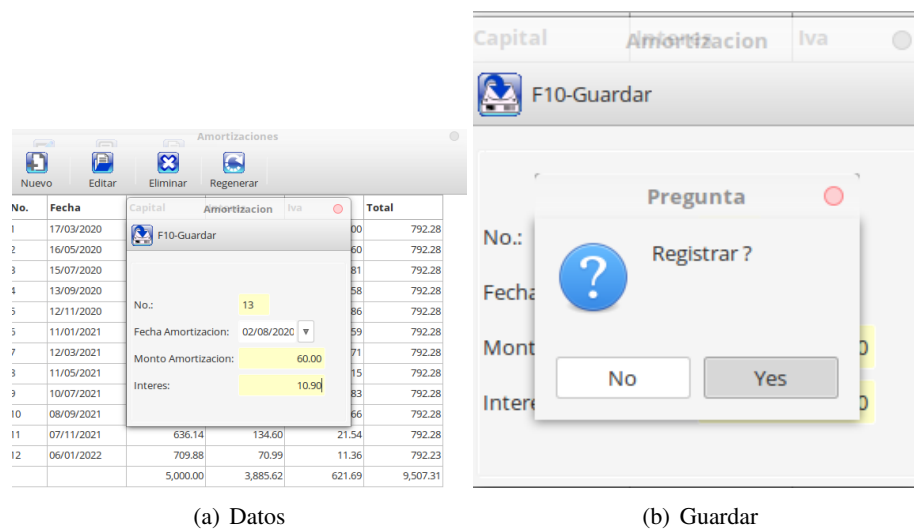


Figura 5.55:

**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 5.56

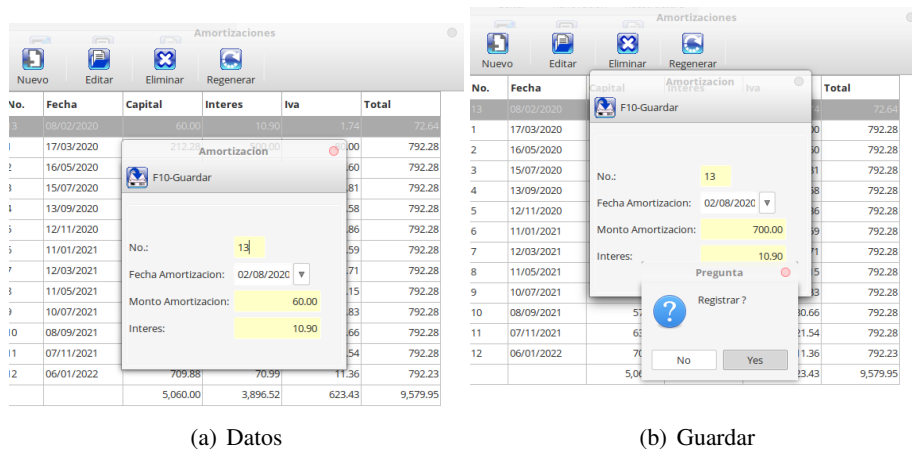


Figura 5.56:

**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 5.57

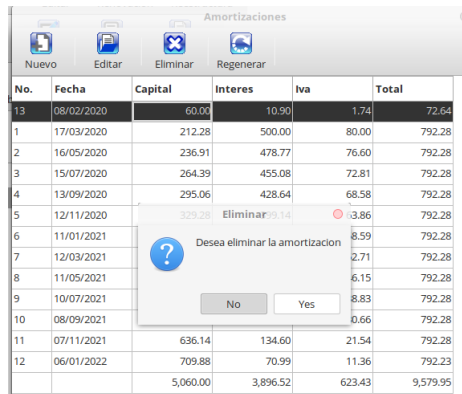


Figura 5.57:

**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 5.58

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 5.58:

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 5.59

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	<input checked="" type="checkbox"/>	07/02/2020	
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	

Figura 5.59:

**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 5.60

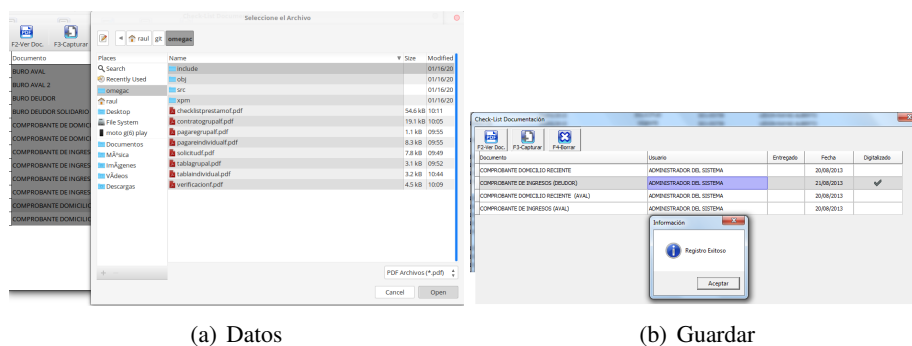


Figura 5.60:

**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 5.61

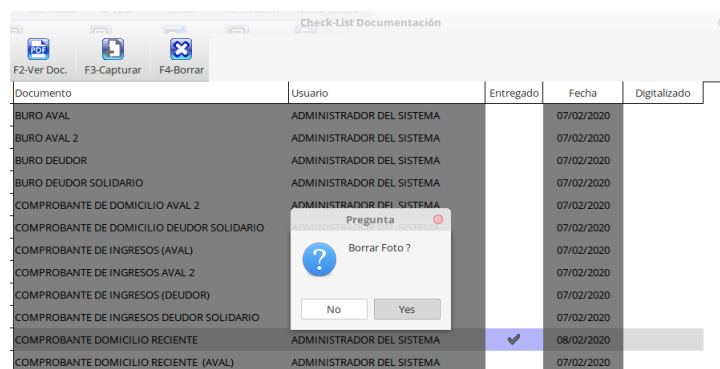
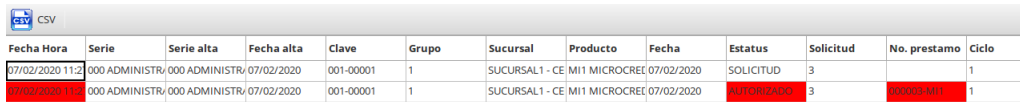


Figura 5.61:

**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 5.62

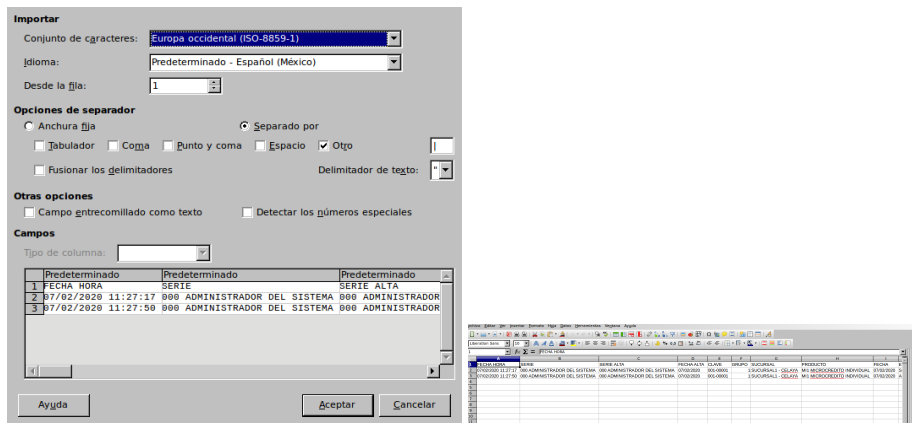


Fecha Hora	Serie	Serie alta	Fecha alta	Clave	Grupo	Sucursal	Producto	Fecha	Estatus	Solicitud	No. prestamo	Ciclo
07/02/2020 11:27	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROCREC	07/02/2020	SOLICITUD	3		1
07/02/2020 11:27	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROCREC	07/02/2020	AUTORIZADO	3	00003-001	1

Figura 5.62:

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 5.63



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.63:

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 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 a explicado anteriormente, una vez abierta la pantalla de Dictamen y Comité seleccionamos el estatus de la solicitud y agregamos el 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 "F10Guardar"para registrar los cambios.

Como se muestra en la imagen 5.62





Figura 5.64:

### 5.3. Ministrados

Esta opción es para poder dar de alta créditos mediante un determinado número de entregas o ministraciones. Al dar clic en esta opción se despliega una ventana que está conformada por una barra de herramientas y un grid que presenta cierta información. La barra de herramientas está compuesta por las siguientes opciones:

- F2Actualizar. Mediante este botón se puede ir refrescando la pantalla para ver la información actualizada de este apartado.
- Individual. Con este botón se muestra la pantalla para dar de alta una solicitud individual de un crédito que se va a entregar mediante ministraciones.
- Editar. Este botón permite hacer modificaciones a las solicitudes de los créditos ministrados, siempre y cuando tengan el estatus de solicitud
- Solicitud Ind. Mediante este botón se manda imprimir el formato de solicitud individual del crédito ministrado.
- Tabla Ind. Con este botón se manda imprimir el plan de pagos del crédito.
- Pagaré Ind. La funcionalidad de este botón es la de mandar imprimir el formato de pagaré individual del crédito.
- Contrato Ind. Al dar clic en este botón se muestra el formato de contrato individual listo para mandar imprimirse.

Debajo de la barra de herramientas se encuentra el grid que presenta una tabla que mostrará información tal como:

- Solicitud. Despliega el número de solicitud mediante la cual se dieron de alta las ministraciones.
- Referencia. Muestra el número de préstamo mediante el cual se va a entregar la ministración.
- Fecha. Hace referencia a la fecha en la que se entregará la ministración.
- Nombre. Nombre del afiliado al que se le otorga la ministración.
- Ministr. Número de ministración.
- Monto. El monto total del crédito.
- Ministrado. Cantidad entregada.
- Por Ministrar. Cantidad pendiente de entregar.

Como se muestra en la imagen 5.65

Solicitud	Referencia	Fecha	Nombre	Ministr.	Monto	\$ Ministrado	\$ Por Ministrar	

Figura 5.65:

**Individual.** Para dar de alta un crédito ministrado es muy similar a dar de alta una solicitud para un crédito individual, de hecho la información que se requiere es la misma que en un crédito normal, solo que en esta parte se agrega una pequeña parte para lo de las ministraciones; la ventana que se despliega al dar clic en este botón se muestra en la siguiente imagen.

Como se muestra en la imagen 5.66

Figura 5.66:

La solicitud se llena como se mencionaba anteriormente en el alta de un crédito individual, la única diferencia va a ser que se tiene que especificar el número de ministraciones en las que se va a entregar el monto solicitado; de ahí en más es exactamente igual que en una solicitud normal.

Hay algo importante que se debe tomar en cuenta a la hora de entregar créditos ministrados y es que primero se debe guardar la solicitud solo con el número de ministraciones especificado y con el estatus de SOLICITUD, para posteriormente editar el registro y especificar cada una de las fechas y montos de cómo se irán entregando cada una de las ministraciones.

Como se muestra en la imagen 5.67

Figura 5.67:

Una vez que se ha dado de alta la solicitud, el registro se mostrará en pantalla como se muestra en la siguiente imagen, y listo para ser editado y dar de alta los datos correspondientes a cada una de las ministraciones.

Como se muestra en la imagen 5.68

Solicitud	Referencia	Fecha	Nombre	Ministr.	Monto	\$ Ministrado	\$ Por Ministrar
7	000007-MI1	08/02/2020	DIAZ NIETO LUIS ALEJANDRO	2	10,000.00	0.00	10,000.00

Figura 5.68:

Cuando ya se ha guardado la solicitud, lo siguiente es **Editar** el registro seleccionando y dar clic en el botón Editar para que se despliegue la información y así poder dar de alta las ministraciones.

Como se muestra en la imagen 5.69

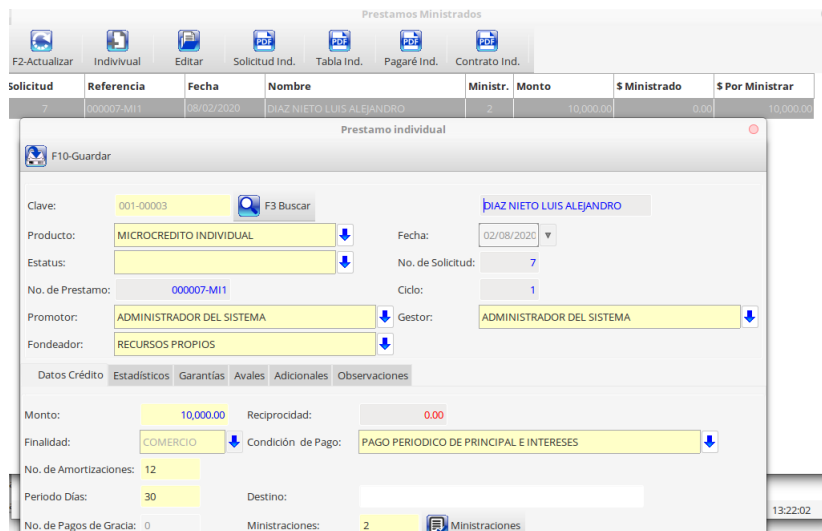
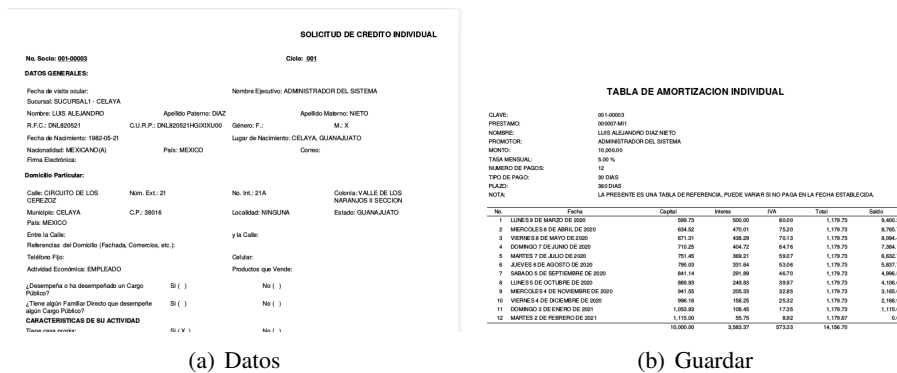


Figura 5.69:

Por ultimo solo resta imprimir los reportes todos son generados en PDF y son:

- Solicitud individual.
- Tabla individual.
- Pagare individual.
- Contrato individual.

Como se muestra en la imágenes 5.70



(a) Datos

(b) Guardar

Figura 5.70:

Como se muestra en la imágenes 5.71

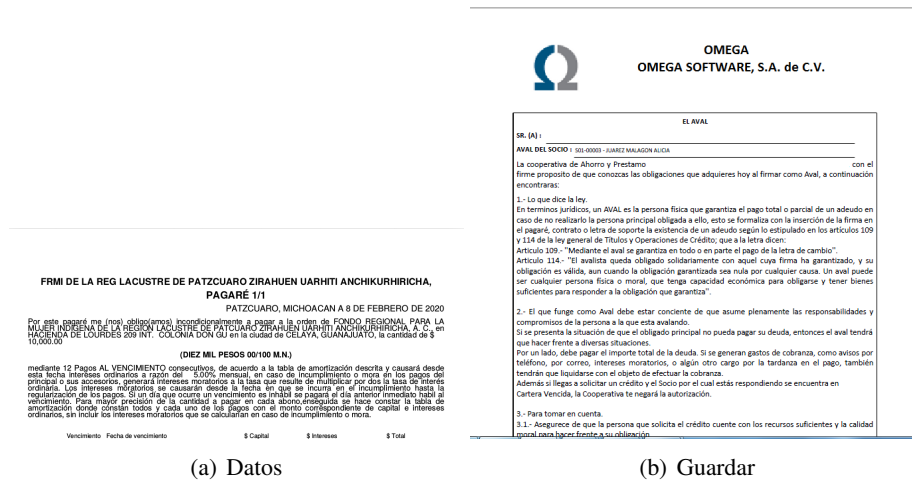


Figura 5.71:

## 5.4. Reportes

### 5.4.1. 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 5.72

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA    Fecha Final: 02/08/2020

De la Clave:    A la Clave:

Promotor:    Clasificación:    Producto:

Agrupar:

F2-Actualizar    PDF    CSV

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

---

Figura 5.72:

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 5.73

Promotor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Ult. Amort. Pagada	Ciclo	Tax
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	000002-G01-1	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	000003-C02	03/10/2011	18/08/2014	50,000.00	0	2	
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	000002-G01-2	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	NORA VELAZQUEZ	000001-C01	28/09/2011	17/10/2013	10,000.00	2	2	
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-G01-3	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	
Z				TOTAL SUCUR.			105,000.00			

Figura 5.73:

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 5.74

PROMOTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT.AMORT.	CICLO	TASA	PLAZA	AMORT.	RECIB.	INT.	AMORT.	TOT.AMORT.	SALDO	CAP.VENC.	INT.VENC.	PAV.VENC.	MOR.VENC.	TOT.VENC.	RECIP.	DIS.VENC.	
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	000002-G01-1	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,500.00	400.00	0.00	1,400.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	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	0.00	0.00	0
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	000002-G01-2	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,500.00	400.00	0.00	1,400.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	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	0.00	0.00	0
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-G01-3	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,500.00	400.00	0.00	1,400.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Z				TOTAL SUCURSAL1			105,000.00						4,828.00	3,100.00	0.00	7,928.00	101,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 5.74:

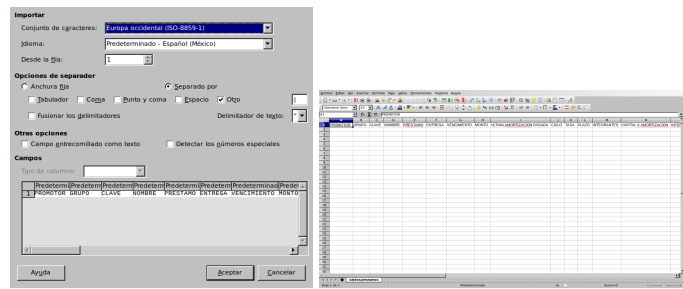
El icono CSV es útil para cuando la información generada en el reporte requiere ser manipulada; pues al dar clic sobre este icono el reporte se abre en una hoja de cálculo permitiendo la manipulación del mismo.

Como se muestra en imagen 5.75

### 5.4.2. 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



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.75:

- 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 5.76

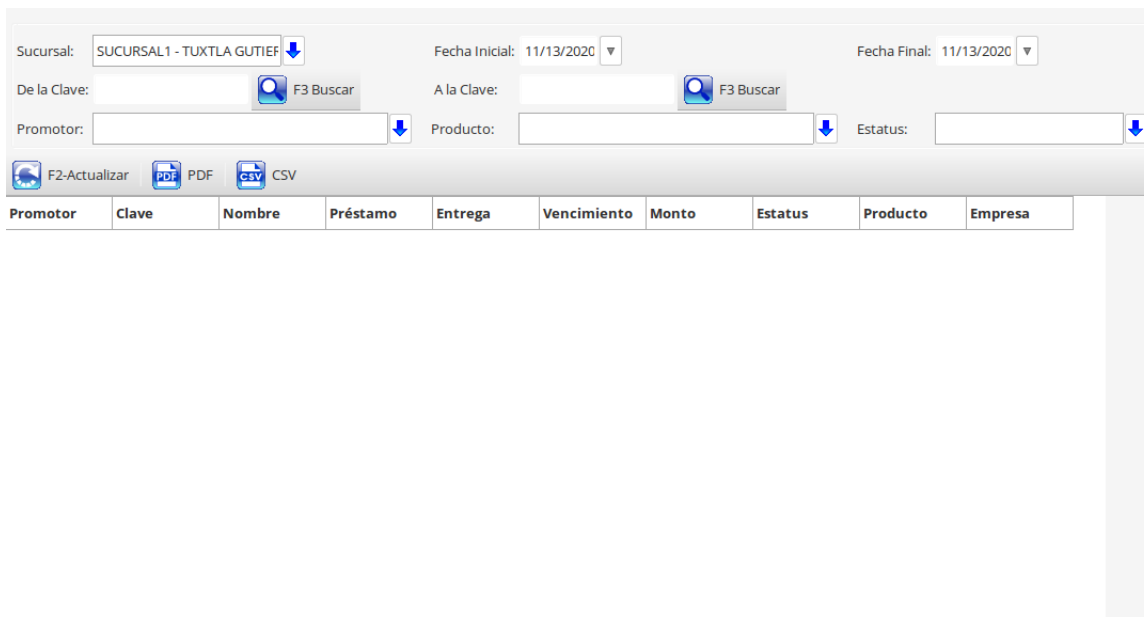


Figura 5.76:

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 5.77

Figura 5.77:

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 5.78

(a) PDF

(b) CSV

Figura 5.78:

### 5.4.3. Circulo 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. Se selecciona la sucursal, la fecha, tipo de reporte en cual podemos seleccionar créditos sin convenio COVID y créditos con convenio COVID y damos **F2Actualizar**.

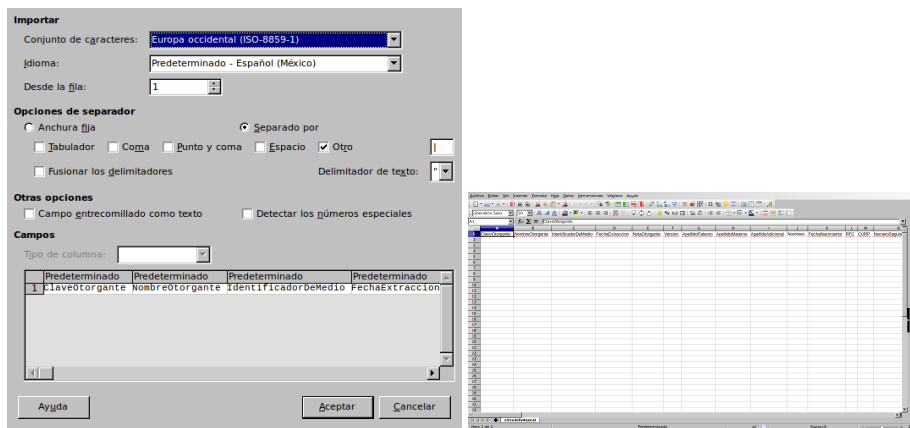
Como se muestra en la imagen 5.79



Figura 5.79:

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 5.80



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.80:

Como se muestra en imagen 5.81

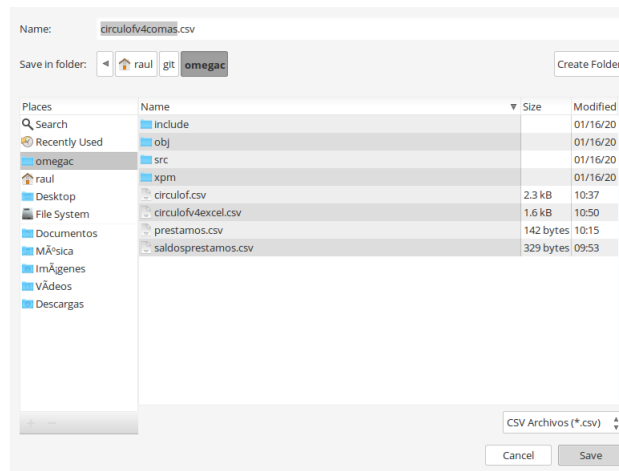


Figura 5.81:

#### 5.4.4. Saldos de préstamos por estatus

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

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

Como se muestra en la imagen 5.82

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

Figura 5.82:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.83

Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Fecha Ult. Ab.	Monto Ult. Ab.	Estatus
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	000001-N01	17/01/2020	11/01/2021	11,000.00	6,099.25	24/01/2020	0.00	VIGENTE
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	000002-M11	17/01/2020	06/01/2022	5,000.00	5,000.00	17/01/2020	0.00	VIGENTE
TOTAL SUCURSAL 1					16,000.00	11,099.25		0.00	

Figura 5.83:

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.

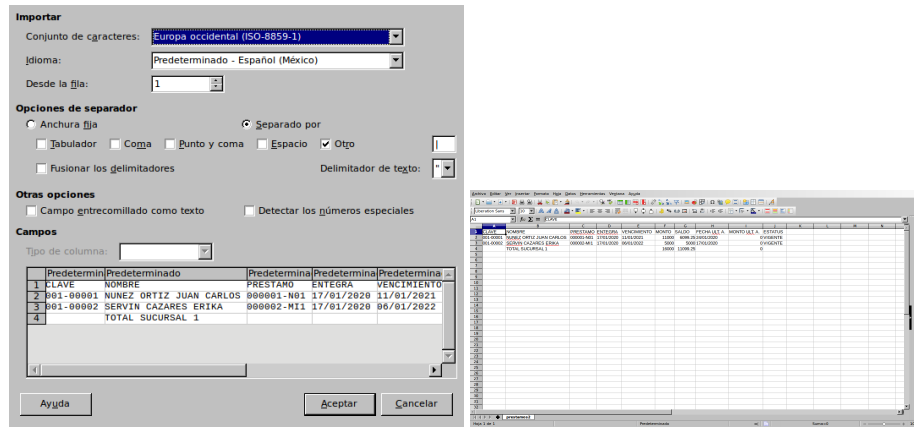
Como se muestra en la imagen 5.84

CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	FECHA ULT. A.	MONTO ULT. A.	ESTATUS
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	000001-N01	17/01/2020	11/01/2021	11,000.00	6,099.25	24/01/2020	0.00	VIGENTE
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	000002-M11	17/01/2020	06/01/2022	5,000.00	5,000.00	17/01/2020	0.00	VIGENTE
TOTAL SUCURSAL 1					16,000.00	11,099.25		0.00	

Figura 5.84:

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 5.85



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.85:

### 5.4.5. Reportes Aseguradora

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

Como se muestra en la imagen 5.86



Figura 5.86:

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.

Como se muestra en la imagen 5.87

Sucursal: SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIEF Fecha: 11/01/2020 Monto >=: 5000

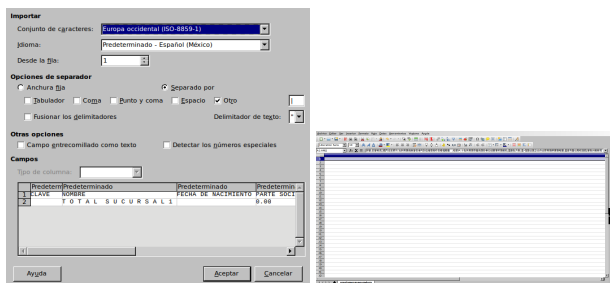
F2-Actualizar CSV

Folio Poliza	No. Socio	Nombre	Paterno	Materno	Genero	Fecha de nacin	Fecha credito	Monto Otorga	Plazo	Saldo	Em
001-00018		JUANY ESTRELLA ALBORES		JIMENEZ	FEMENINO	1982-01-21	2020-09-01	15373.82	48	14721.85	DIN
001-00023		JOSE GUTIERREZ	GOMEZ		MASCULINO	1972-04-19	2019-03-01	137180.68	72	85138.05	DIN
001-00025		MARIA DEL CARI COPOYA	ESCOBEDO		FEMENINO	1969-10-19	2020-07-28	180000.00	72	172255.20	DIN
001-00026		OMAR DOMINGUEZ	MORALES		MASCULINO	1973-07-04	2020-09-24	43000.00	48	41372.16	DIN
001-00027		NANCY JOAQUIN ROJAS	SOLIS		FEMENINO	1963-08-16	2020-04-01	20000.00	24	10235.54	DIN
001-00028		JOSE IGNACIO FELIPE FIGUEROA			MASCULINO	1975-09-24	2020-08-19	11000.00	14	8082.88	DIN
001-00031		NELLY PIMENTEL	BEZAREZ		FEMENINO	1965-11-03	2018-11-28	65000.00	55	13841.05	DIN
001-00032		FRANCISCO JAVI VAZQUEZ	VAZQUEZ		MASCULINO	1965-03-05	2020-03-30	50000.00	24	25732.20	DIN
001-00032		FRANCISCO JAVI VAZQUEZ	VAZQUEZ		MASCULINO	1965-03-05	2020-04-08	200000.00	36	176097.52	DIN
001-00037		ISIDRO DE JESUS GUTIERREZ	HERNANDEZ		MASCULINO	1978-05-07	2019-12-02	13080.03	36	6480.11	GA
001-00038		PEDRO SANTIAGO AREVALO			MASCULINO	1974-07-01	2018-11-29	50000.00	48	5152.55	DIN
001-00041		ROCIO DEL SOC CARTAGENA	ALCAZAR		FEMENINO	1972-02-10	2020-10-03	200732.65	96	199211.06	DIN
001-00043		AMBROSIO CORTEZ	LAZARO		MASCULINO	1948-12-07	2020-01-10	15000.00	48	10316.86	DIN
001-00044		ANA CECILIA ESPINOSA	RINCON		FEMENINO	1974-09-21	2020-04-23	40000.00	72	35943.49	DIN

Figura 5.87:

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 5.88



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.88:

### 5.4.6. Préstamo para financiera

El presente reporte va a mostrar todos los créditos que han sido entregados con la línea que la financiera le ha asignado a la entidad; para la generación de éste es necesario especificar los siguientes filtros:

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

Como se muestra en la imagen 5.89

The screenshot shows a web-based report generation interface. At the top, there are several filters: 'Sucursal' set to 'SUCURSAL1 - CELAYA', 'Fecha Inicial' set to '02/10/2020', and 'Fecha Final' set to '02/10/2020'. Below these are fields for 'De la Clave', 'A la Clave', 'Promotor', 'Producto', and 'Estatus', each with a search icon and a dropdown arrow. At the bottom left, there are two icons: 'F2-Actualizar' and 'CSV'. Below the filters is a table header with the following columns: 'Tipo Operador', 'Cliente Interm', 'Linea', 'Disposicion', 'Cliente', 'Contrato', 'Nombre', 'Tipo Persona', 'Sexo', 'CURP', and 'RFC'.

Figura 5.89:

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 :

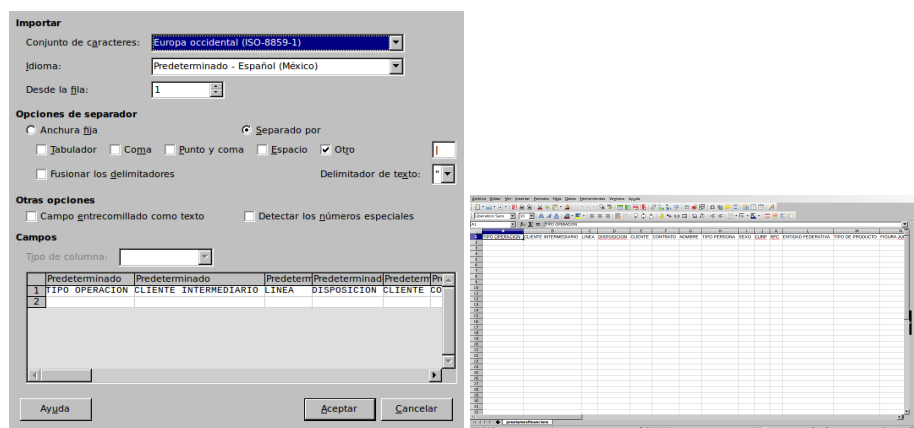
Como se muestra en la imagen 5.90

The screenshot shows a web-based report generation interface titled 'Reporte de préstamos para financiera'. The filters are: 'Sucursal' set to 'SUCURSAL1 - CELAYA', 'Fecha Inicial' set to '02/07/2020', and 'Fecha Final' set to '02/10/2020'. Below these are fields for 'De la Clave' (001-00001), 'A la Clave' (001-00002), 'Promotor' (<TODO>), 'Producto' (<TODO>), and 'Estatus' (<TODO>). At the bottom left, there are two icons: 'F2-Actualizar' and 'CSV'. Below the filters is a table header with the following columns: 'Tipo Operador', 'Cliente Interm', 'Linea', 'Disposicion', 'Cliente', 'Contrato', 'Nombre', 'Tipo Persona', 'Sexo', 'CURP', and 'RFC'. The table body is currently empty.

Figura 5.90:

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 5.91



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.91:

### 5.4.7. Patmir

El presente reporte es muy específico ya que es para un programa llamado amuccs, en el que se tienen que incluir a los afiliados que se dieron de alta en un rango de fecha determinado, incluyendo sus saldos; con el fin de ser evaluados y determinar si son aptos para recibir cierto apoyo por parte del programa (patmir).

Para poder visualizar el reporte, es necesario se especifique la siguiente información:

- Sucursal. Seleccionar la sucursal de la que se requiere la información.
- Fecha inicial. Seleccionar la fecha mínima que debe considerar el reporte.
- Fecha Final. Seleccionar la fecha límite que se debe considerar dentro del reporte.
- De la clave: Es el rango inicial de los socios que queremos ver, aquí los podemos delimitar por su clave (si deseamos ver todos los socios escribimos en este campo 00(doble cero))
- A la clave: Es el rango final para delimitar a los socios que aparecerán en el reporte (si deseamos ver todos los socios escribimos en este campo ZZ)
- Promotor: Es la persona que dio de alta el crédito, en este campo podemos seleccionar si solo queremos ver los socios ingresados por un promotor en específico o por todos.
- Solo graduados: muestra solo los socios graduados con referencia al programa PATMIR

Como se muestra en la imagen 5.92



Cve_sacpyc	Cve_pa	Id_socio	Num_ide	Ape_nom	fec_nac	Sexo	Fec_ins	Ind	Pobox	Dir_nom
------------	--------	----------	---------	---------	---------	------	---------	-----	-------	---------

Figura 5.92:

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:

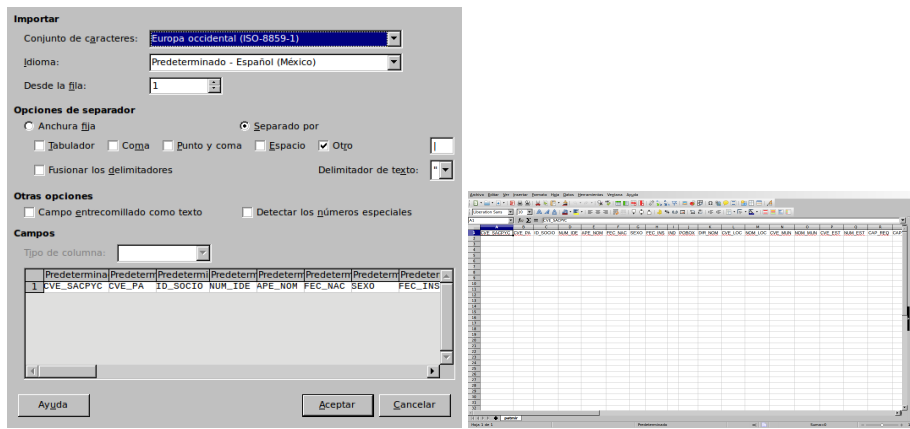
Como se muestra en la imagen 5.93

Cve_sacpyc	Cve_pa	Id_socio	Num_ide	Ape_nom	fec_nac	Sexo	Fec_ins	Ind	Pobox	Dir_nom
------------	--------	----------	---------	---------	---------	------	---------	-----	-------	---------

Figura 5.93:

El sistema tiene la posibilidad de exportar el reporte a un archivo CSV que es de gran utilidad cuando se requiere dar manejo a la información.

Como se muestra en imagen 5.94



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.94:

### 5.4.8. 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 5.95

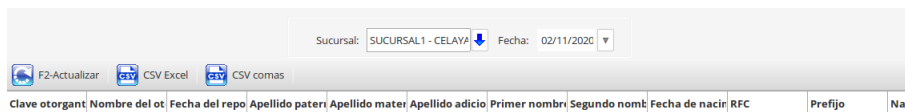


Figura 5.95:

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 5.96

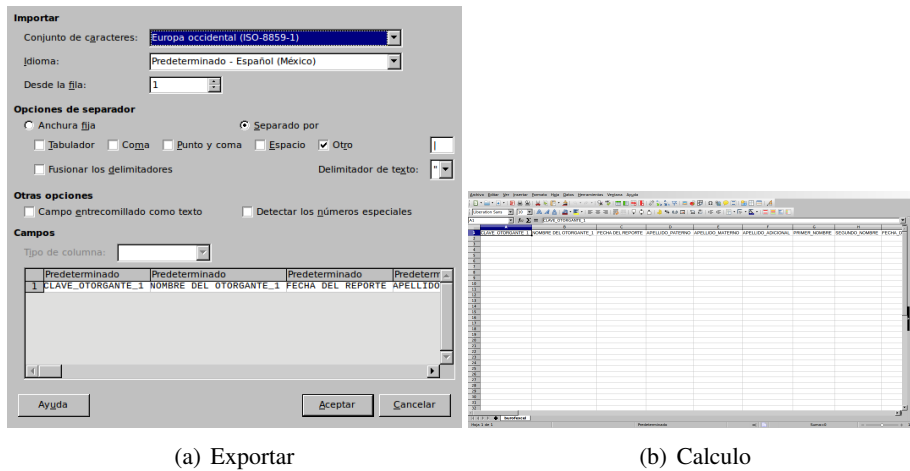


Figura 5.96: CSV

Como se muestra en imagen 5.97

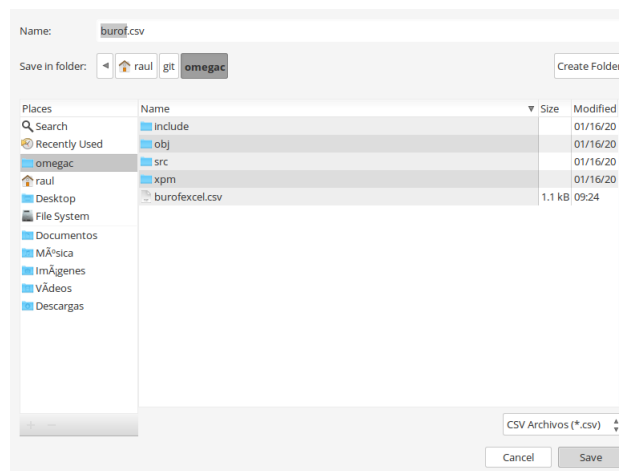


Figura 5.97:

#### 5.4.9. Buro de crédito físicas morales

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 5.98

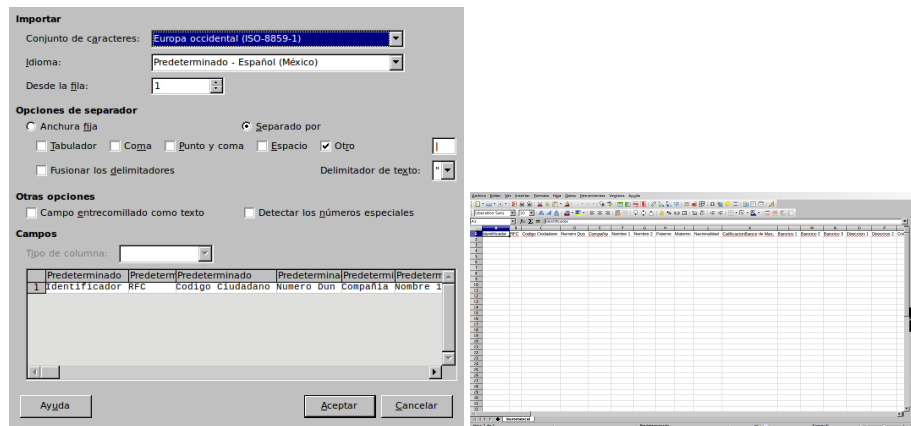


Figura 5.98:

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 5.99

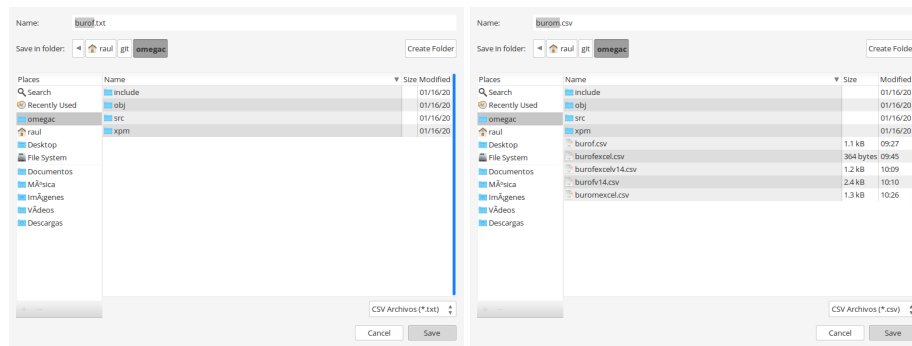


(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.99: CSV

Como se muestra en las imagenes 5.100



(a) Cinta

(b) CSV

Figura 5.100:

# Capítulo 6

## Contabilidad

### 6.1. Catálogo de cuentas

Nos permite dar de alta alguna cuenta que no tengamos y que estemos necesitando ocupar cuenta con las opciones **Nuevo, Editar, Eliminar, Cuenta y Nombre** .

Como se muestra en la imagen 6.1

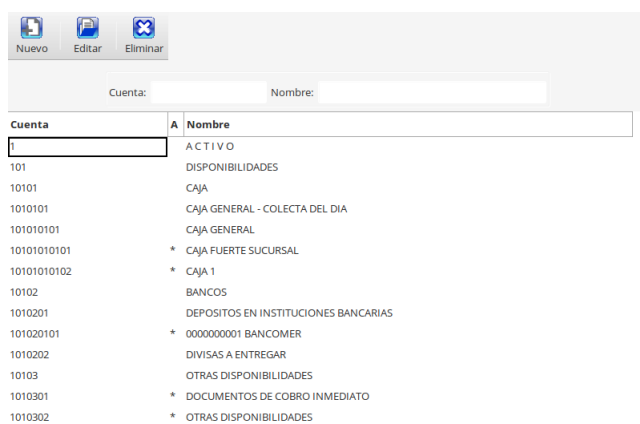


Figura 6.1:

Para dar de alta una cuenta solo damos clic en nuevo y llenamos los siguientes datos estos son de manera obligatoria llenarlos :

- Cuenta.
- Acumula A.
- Nombre.
- Rubro.

- Naturaleza.
- Tipo.
- Agrupador.
- Cta de mayor.
- Nivel.
- Cuenta inactiva

Como se muestra en las imágenes 6.2

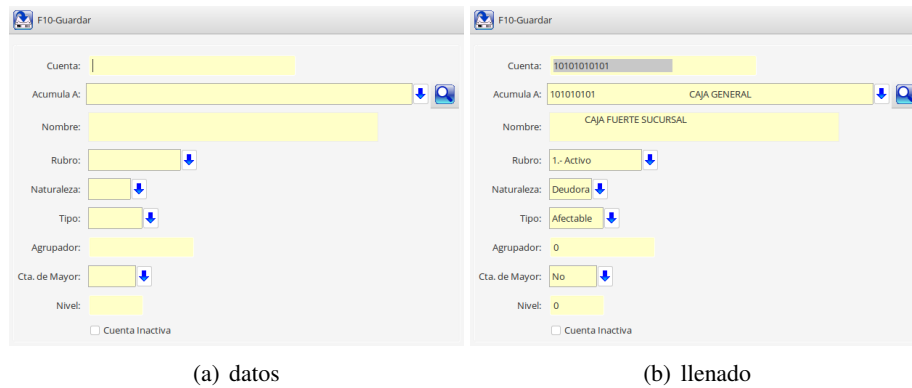


Figura 6.2:

**Editar** Nos sirva para hacer cambios alguna cuenta que ya tenemos o bien si al tiempo de su captura cometimos algún error una vez hecho la corrección de damos F10 Guardar.

Como se muestra en las imágenes 6.3



Figura 6.3:

**Eliminar** Nos sirve para poder quitar una cuenta que ya no se este manejando solo tenemos que seleccionar la cuenta que ya no deseamos tener y dar un clic en el icono .

Como se muestra en las imágenes 6.4

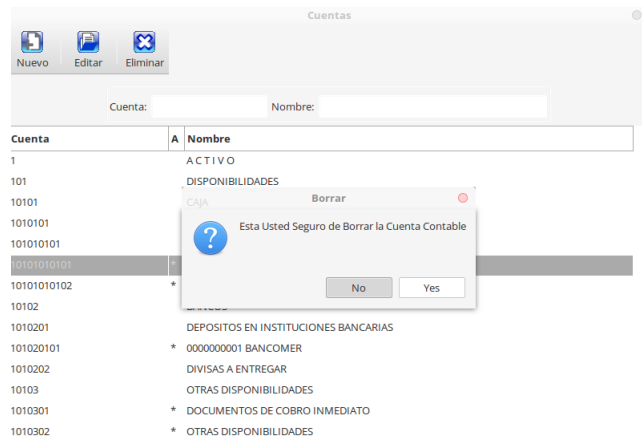


Figura 6.4:

## 6.2. Catálogo de proveedores

El catálogo de proveedores nos permite tener un registro y control de todos aquellos proveedores que brindan servicio a la institución financiera, para ir al catalogo de proveedores nos vamos a menú Contabilidad <Catalogo de Proveedores. Al abrir la pantalla de catalogo de proveedores nos mostrara una lista con todos los registros guardados con anterioridad, en la parte superior contamos con los botones Nuevo y Editar, más abajo se encuentran los campos de búsqueda, para localizar con mayor facilidad a algún proveedor de la lista, y por ultimo el listado de todos los proveedores registrados anteriormente.

Como se muestra en las imágenes 6.5

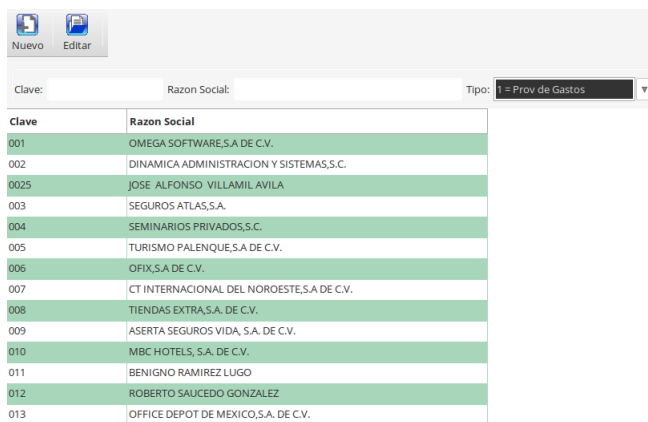


Figura 6.5:

Para agregar un nuevo proveedor damos clic en el icono de "Nuevo" lo cual abrirá la pantalla para ingresar los datos de un nuevo proveedor (Fig. 7.2.2 Añadir un proveedor) podemos notar en la pantalla que algunos de los campos están



marcados, estos datos son obligatorios y si al momento de guardar el nuevo proveedor faltase alguno el sistema nos mostrara un mensaje advirtiendo el campo que faltase.

Como se muestra en las imágenes 6.6

The screenshot shows a web form titled 'F10-Guardar' for saving a new supplier. The form is organized into two columns. The left column contains fields for 'Clave', 'Razon Social', 'Nombre', 'Contacto 1', 'Estado', 'Municipio', 'Calle', 'No. Ext.', 'Colonia', 'Telefono', 'E-Mail', 'Limite Credito', 'Dias Credito', 'Proveedor 0%', 'Proveedor Iva', 'Compras 0%', and 'Cuenta Iva'. The right column contains fields for 'Tipo', 'RFC', 'Contacto 2', 'No. Int.', 'C.P.', 'Fax', 'Horario', 'Saldo Credito', 'Proveedor Subtotal', 'Proveedor Excento', and 'Compras 16%'. Many fields are highlighted in yellow, indicating they are required or active. Several fields have a blue downward arrow icon, suggesting they are dropdown menus.

Figura 6.6:

El primer dato que nos pide ingresar es la clave, este dato como referencia vamos a tomar el RFC de la empresa proveedora seguido de la razón social y del nombre, en el listado de Tipo vamos a especificar si es un proveedor de gastos, compras o de ambos, después anotamos el RFC, hasta abajo de la primera sección de datos encontramos los campos Contacto 1 y Contacto 2 en los cuales podemos anotar el nombre de las personas a las que nos dirigimos cuando contactamos a la empresa proveedora.

La segunda sección de campos a llenar son con referencia al domicilio, ingresamos la dirección como normalmente, solo que tendremos que ingresar el código postal de manera manual ya que en esta pantalla no se agrega automáticamente como en el resto del sistema. En la tercera y ultima parte de los campos a llenar encontramos la información financiera, donde podemos definir si la empresa se nos ha otorgado una línea de crédito, la cantidad de dicho crédito y su vencimiento así como las cuentas contables que afectará dicho crédito dentro del área de contabilidad, por ultimo podemos ingresar alguna observación en el campo con este mismo nombre.

Como se muestra en las imágenes 6.7

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

- Clave: OSO1003039YA
- Razon Social: OMEGA SOFTWARE SA DE CV
- Nombre: OMEGA SOFTWARE SA DE CV
- Contacto 1: (empty)
- Contacto 2: (empty)
- Estado: GUANAJUATO
- Municipio: CELAYA
- Calle: HACIENDA DE LOURDES
- No. Ext: 209
- Coloma: DON GU
- Telefono: 4611680382
- E-Mail: OMEGA.RAIL@GMAIL.COM
- Limite Credito: 0.00
- Das Credito: 0
- Proveedor 0%: 9999
- Proveedor Iva: 9999
- Compras 0%: 9999
- Cuenta Iva: 9999
- Observaciones: (empty)
- Tipo: 2 = Prov de los 2
- RFC: OSO1003039YA
- No. Int.: (empty)
- C.P.: 38016
- Fax: (empty)
- Horario: (empty)
- Saldo Credito: 0.00
- Proveedor Subtotal: 9999
- Proveedor Exento: 9999
- Compras 16%: 9999

Figura 6.7:

Una vez ingresados todos los datos dentro de la ventana solo basta con oprimir el icono **F10Guardar** o bien oprimir en nuestro teclado la tecla F10 lo cual nos abrirá un dialogo donde se nos pregunta si queremos guardar el registro, damos clic en si.

Como se muestra en las imagen 6.8

The screenshot shows the same 'Proveedor' window as in Figure 6.7, but with a small dialog box titled 'Pregunta' overlaid in the center. The dialog box contains a question mark icon and the text 'Registrar?' with two buttons: 'Sí' and 'No'.

Figura 6.8:

## 6.3. Pólizas

Al seleccionar esta opción el Sistema de Gestión Financiera imprime una ventana que se puede decir esta dividida en 3 secciones; una de ellas está ubicada en la parte superior izquierda, se puede decir que es una barra de herramientas, en ella se encuentran los iconos de:

- F2Actualizar.
- Nueva.
- Editar.
- Cancelar.
- Copiar.
- PDF

Hay una sección más en la parte superior, es la sección de filtros, se encuentra integrada por los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Tipo.
- Serie.

Y por último esta la sección de información, se encuentra distribuida en las siguientes columnas:

- Sucursal.
- Fecha.
- Serie.
- Tipo.
- No.
- Concepto.
- Referencia.

Como se muestra en las imagen 6.9



Figura 6.9:

**Nueva.** Todos los movimientos realizados dentro del Sistema de Gestión Financiera en el módulo de caja o tesorería, deben estar respaldados por una póliza, pero eso no implica que todas las pólizas pertenezcan a un movimiento que se haya hecho en caja o en tesorería; hay algunas que se dan de alta dentro de este módulo.

Cuando se va a dar de alta una póliza se abre una nueva ventana que cuenta con tres apartados que son: Datos Generales de la Póliza, Partidas de la Póliza y Sumas.

Como se muestra en las imagen 6.10



Figura 6.10:

A continuación se describirá como hay que proporcionar los datos en cada uno de los apartados de la ventana de pólizas para dar de alta una nueva.

**Datos Generales de la Póliza.** Esta sección está conformada por los siguientes datos:

- Sucursal. Este dato está tienes que seleccionar la sucursal,de donde sera afectada la cuenta en el momento del registro.
- Fecha. Este campo muestra la fecha actual en la que se esta accesando a la opción, si el registro debe darse de alta con otra fecha, solo habrá que seleccionar la correcta en el calendario que se proporciona al dar clic en el combo.
- Tipo. Se debe especificar el tipo de póliza que se da de alta, para esto se proporciona una lista cuando se da clic en el combo.
- Serie. Referente a la serie del usuario que tiene la conexión activa, y que esta dando de alta el registro
- No. Es el número consecutivo de la póliza, dependiendo el tipo que se haya seleccionado con anterioridad.
- Concepto. Se debe proporcionar una descripción del por qué de la póliza.
- Última modificación. En este campo se muestra la fecha en la que se modifico por última vez la póliza; pero cuando la póliza se va a dar de alta el campo aparecerá vacío.

Como se muestra en las imagen 6.11

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Proveedor	Concepto	Rd
1							
2							
3							

Figura 6.11:

**Partidas de la Póliza.**En este apartado se encuentra una pequeña barra de herramientas que contiene los botones de: **Nuevo,Editar y Eliminar**

**Nuevo.** Para agregar una nueva partida se da clic en este botón y se deben proporcionar los siguientes datos:

- Cuenta. Para proporcionar la cuenta contable, se tienen tres opciones:
  - La primera es proporcionar directamente el número de la cuenta en la caja de texto.
  - La segunda es seleccionar la cuenta de la lista que se despliega al dar clic en el combo de la cuenta.
  - La tercera es dar clic en el icono de búsqueda (lupa) para que se proporcione algún rastro que identifique la cuenta y se seleccione de la lista de registros que regrese la búsqueda.
- Cargo. Especificar el importe del cargo que se hará a la cuenta.
- Abono. Determinar el importe del abono que afectará a la cuenta. Una partida no puede llevar cantidades en cargo y abono al mismo tiempo, sólo es uno a la vez.
- Referencia. Se puede proporcionar algún dato como referencia, puede ser un número de cheque por ejemplo.

- Concepto. Especificar alguna descripción de la partida.

Una vez que se proporcionan los datos se da clic en el botón **F10Guardar** para que enseguida refleje el registro en la pantalla. De esta manera se van agregando todas las partidas necesarias para el registro de la póliza; no hay que olvidar que al final la suma de los cargos y los abonos debe ser igual.

**Editar.** Si se desea modificar alguna partida de la póliza solo hay que seleccionar el registro y dar clic en el botón Editar para que se despliegue la información correspondiente y hacer los cambios pertinentes.

**Eliminar.** En caso que sea necesario eliminar algún registro, se selecciona y se da clic en el botón Eliminar, mostrará una pregunta de confirmación.

Como se muestra en las imagen 6.12

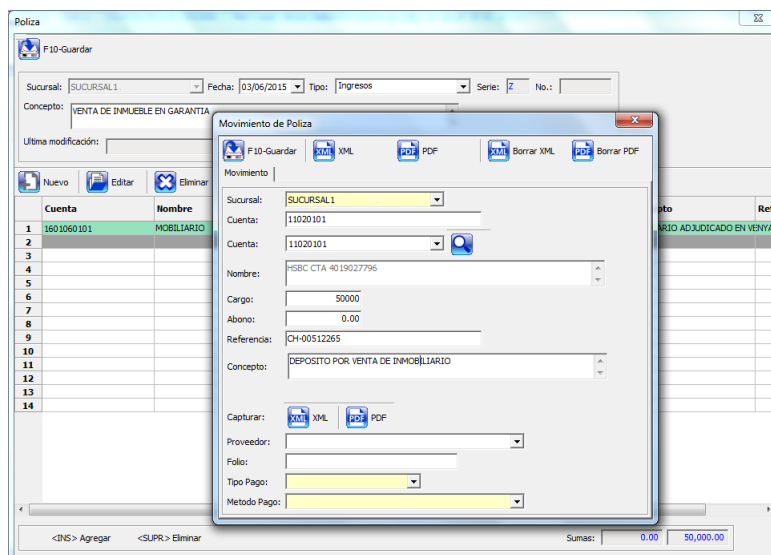


Figura 6.12:

**Sumas.** En esta sección solo se muestra el total de cargos y el total de abonos y es útil para saber si la póliza esta cuadrada. También se muestra una opción mas para agregar partidas a la póliza es presionando la tecla Ins del teclado y para eliminar partidas con la tecla Supr

Como se muestra en las imagen 6.13

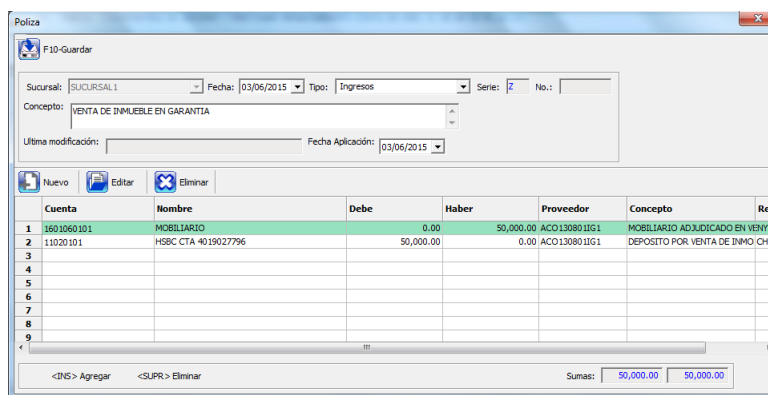


Figura 6.13:

Una vez que ya se han proporcionado todas las partidas y datos de la póliza se da clic en el botón **F10Guardar** ubicado en la parte superior de la ventana, para que inmediatamente muestre el registro en la lista de pólizas del ejercicio y periodo correspondiente.

Como se muestra en las imagen 6.14

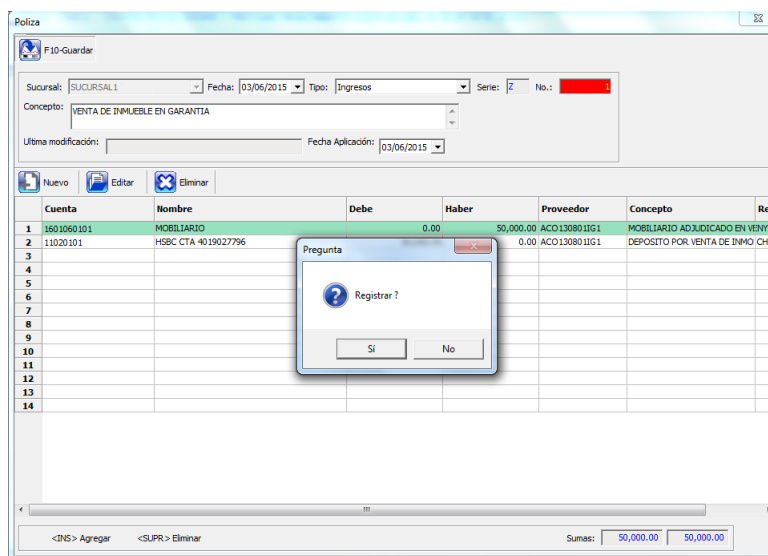


Figura 6.14:

**Editar.** Cuando se ha capturado una póliza y es necesario hacer alguna modificación, se actualiza la lista de pólizas si es necesario y se da un clic en la póliza a editar para posteriormente dar clic sobre el icono, o bien dar doble clic directamente en el registro de la póliza para que se despliegue toda la información relacionada con la misma y se hagan las adecuaciones necesarias.

Como se muestra en las imagen 6.15

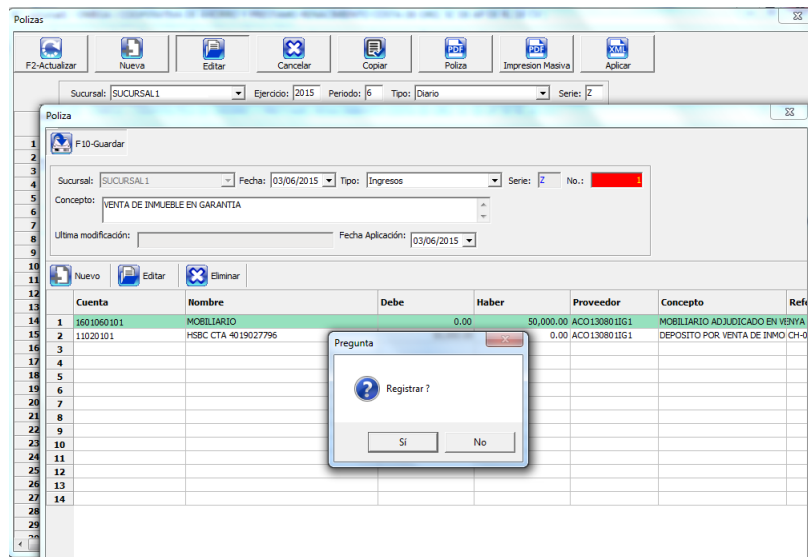


Figura 6.15:

**Cancelar:** Para cancelar una póliza solo es necesario buscar el registro, posicionarse en ella y dar clic en el icono Cancelar, ésto mandará una pregunta de confirmación para asegurarse que se va a cancelar la póliza correcta.

Como se muestra en las imagen 6.16

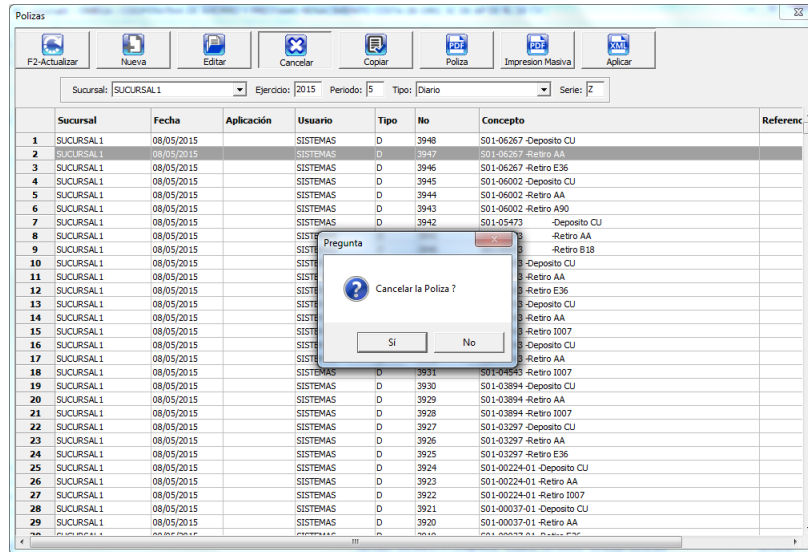


Figura 6.16:

**Copiar.** Este icono tiene una funcionalidad importante, pues permite copiar los registros de una póliza capturada con anterioridad a una nueva; esto cuando es necesario capturar una póliza que contiene una cantidad considerable de registros.



Para hacer la copia de una póliza, hay que seleccionar el registro de la póliza de la que se desea hacer la copia y dar clic en el icono de Copiar, al hacer esto se despliega una ventana en la que se debe seleccionar la fecha en la que quedará la copia de la póliza seleccionada; se muestra también la serie del usuario con la que se guardará el nuevo registro.

Como se muestra en las imagen 6.17

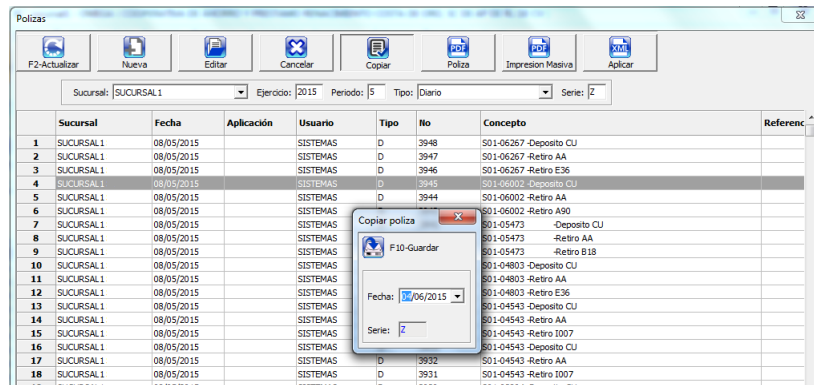


Figura 6.17:

Ya que se ha seleccionado la fecha en la que quedará la nueva póliza se da clic en **F10Guardar** y se manda una pregunta de confirmación, al contestar de forma afirmativa la copia de la póliza se realiza y se muestra en pantalla un nuevo cuadro de diálogo donde se refleja el número de póliza del nuevo registro.

Como se muestra en las imagen 6.18

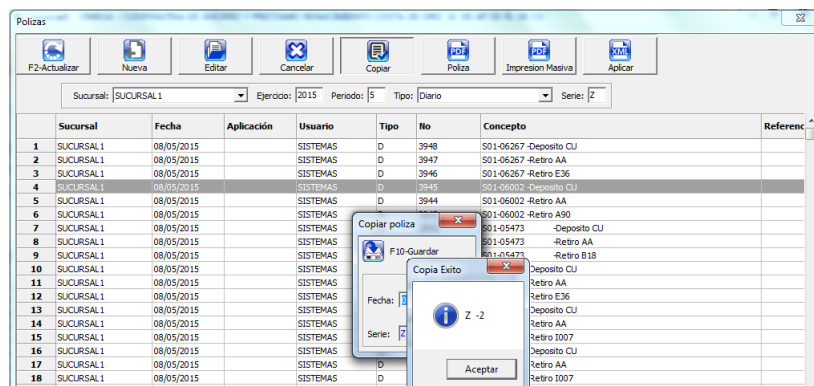


Figura 6.18:

**Póliza PDF:** Este icono es para ver el formato de la póliza una vez que se mande imprimir, para esto solo es necesario ubicarse en la poliza que se desea mandar imprimir y dar clic sobre el icono PDF.

Como se muestra en las imágenes 6.19

Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4010027796			0.00	10,000.00
11010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-200358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES ....				10,000.00	10,000.00

Figura 6.19:

**Impresión masiva 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 varias y dar clic sobre el icono impresión masivaPDF.

## 6.4. Periodo

En el presente módulo se da manejo a cada uno de los periodos de cada ejercicio.

Cuando se elige esta opción, el sistema muestra una ventana conformada por tres secciones; una de ellas es la barra de herramientas la cual contiene las opciones de:

- F2Actualizar
- Abrir.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Ejercicio
- Periodo

La sección de información que contiene una tabla con las siguientes columnas:

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

Como se muestra en las imagen 6.20

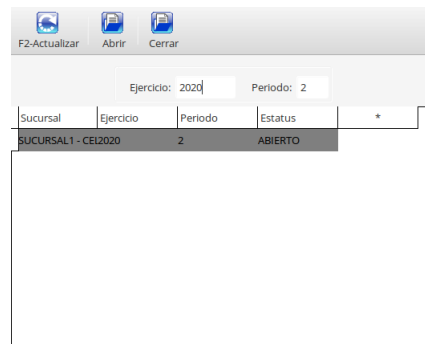


Figura 6.20:

**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 6.21

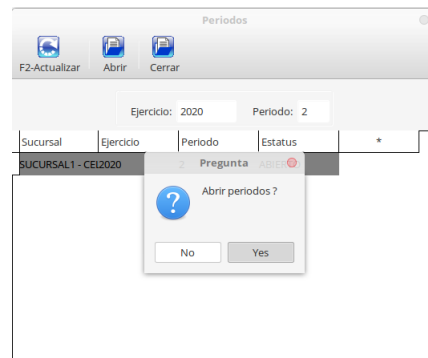


Figura 6.21:

**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 6.22

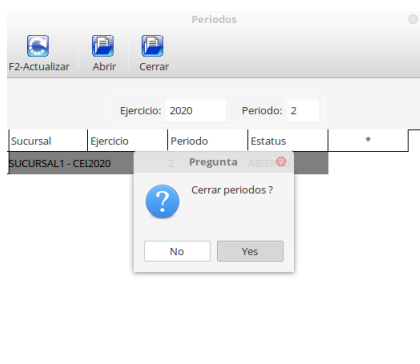


Figura 6.22:

## 6.5. Traspasos de saldos de cuentas

Esta opción es útil para pasar los movimientos de una cuenta contable a otra, sin necesidad de estar modificando las pólizas que afectan a la cuenta en cuestión. El movimiento puede hacerse en una sola sucursal o de manera consolidada. Los datos que se necesitan proporcionar para realizar el movimiento son: **Sucursal, Cuenta Inicial, y Cuenta Final.**

Como se muestra en la imagen:6.23

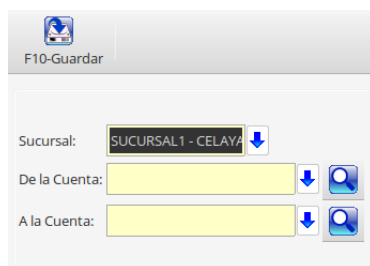


Figura 6.23:

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 6.24

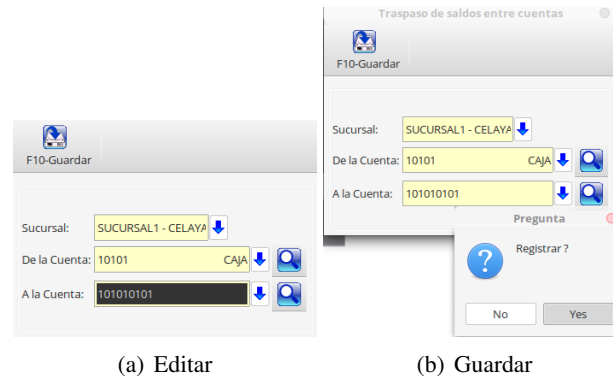


Figura 6.24:

## 6.6. Ejercicio

Esta opción es para hacer el cierre de ejercicio. Cuando se elige esta opción, el sistema muestra una ventana conformada por tres secciones; una de ellas es la barra de herramientas la cual contiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Cuenta.
- Ejercicio.

La sección de información que contiene una tabla con las siguientes columnas:

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

Como se muestra en la imagen:6.27

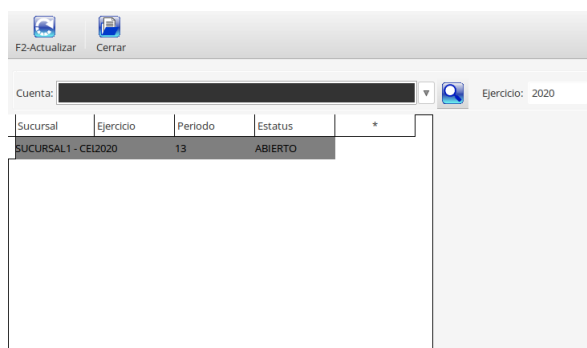


Figura 6.25:

**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

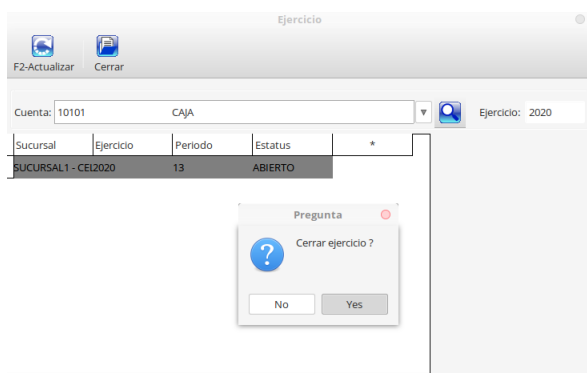


Figura 6.26:

## 6.7. Estado de la entidad

El presente reporte no es más que un resumen del activo, pasivo y capital con el que cuenta la entidad, en determinado momento.

Para la generación de este reporte los datos que se deben proporcionar son:

- Sucursal.
- Ejercicio.

- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.27

Sucursal: SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIERREZ Ejercicio: 2020 Periodo: 10

Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
	UTILIDAD O PERDIDA:	.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL...		0.00	0.00	0.00

Figura 6.27:

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.

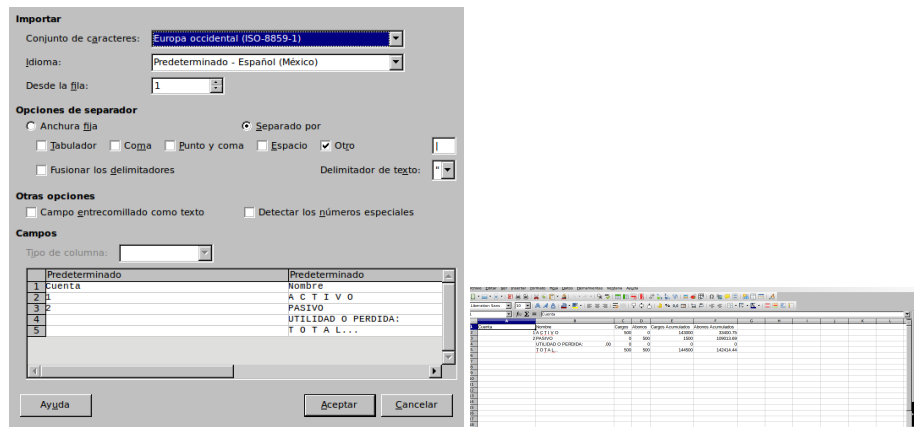
Como se muestra en la imagen:6.28

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. PÁGINA: 1/1  
ESTADO DE LA ENTIDAD DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA FECHA: 12/02/2020

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	ACTIVO	900.00	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
	TOTAL...	900.00	500.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.28:

Como se muestra en las imágenes 6.29



(a) Editar

(b) Guardar

Figura 6.29: CSV

## 6.8. Devengamientos

### 6.8.1. 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:6.30

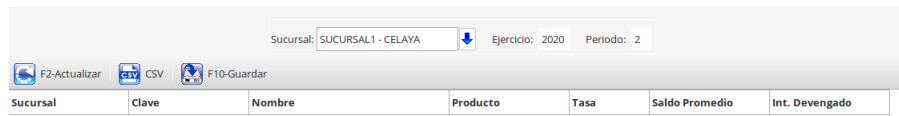
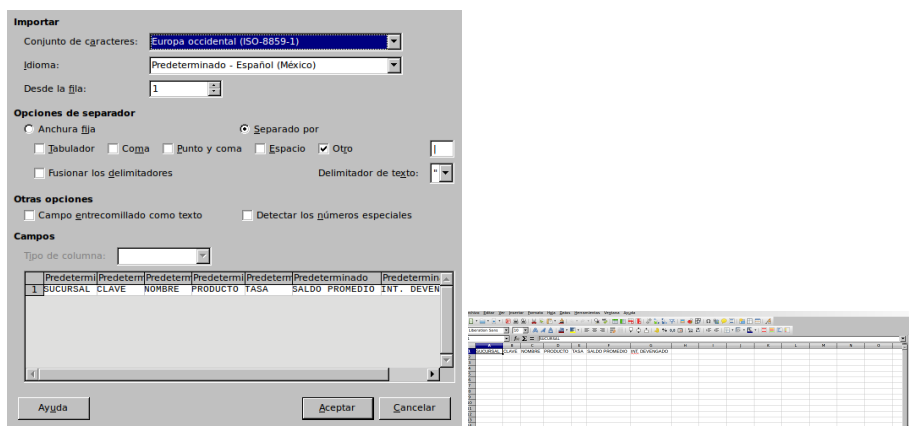


Figura 6.30:

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 las imágenes 6.31



(a) Exportar

(b) Calculo

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.

### 6.8.2. 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:6.32

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

Figura 6.32:

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:6.33

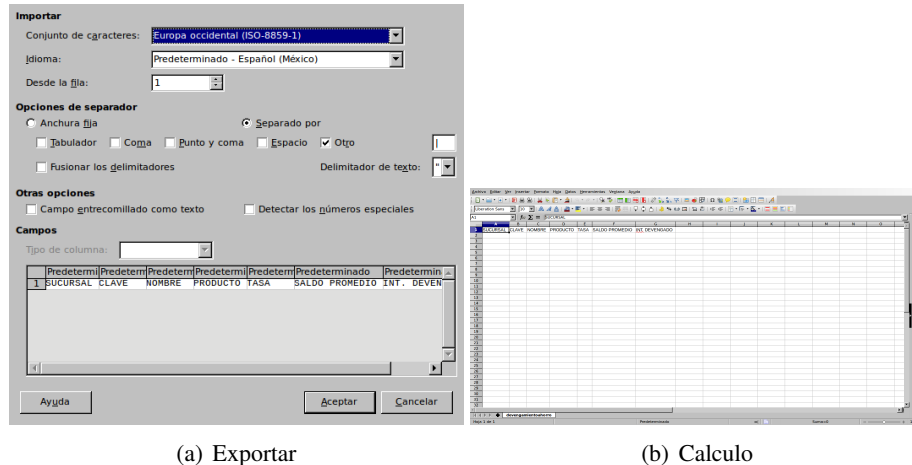


Figura 6.33: CSV

**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.

### 6.8.3. Préstamos

Cuando se selecciona la opción de Préstamos el sistema manda a pantalla una ventana herramientas F2Actualizar,PDF,CVS y F10Guardar para que nos arroje la información solo tenemos que seleccionar la **Fecha inicial y Fecha final.**

Como se muestra en la imagen:6.36

Inicio	Fin	Clave	Nombre	NoCredito	Producto	Tasa	Otorgamiento	Vencimiento	Dias de Mora	Saldo
--------	-----	-------	--------	-----------	----------	------	--------------	-------------	--------------	-------

Figura 6.34:

Esta opción cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF y el otro en CVS que estos reportes nos apoyan para consulta o modificación del usuario según sus necesidades.

#### 6.8.4. Reportes de interés devengado de préstamos

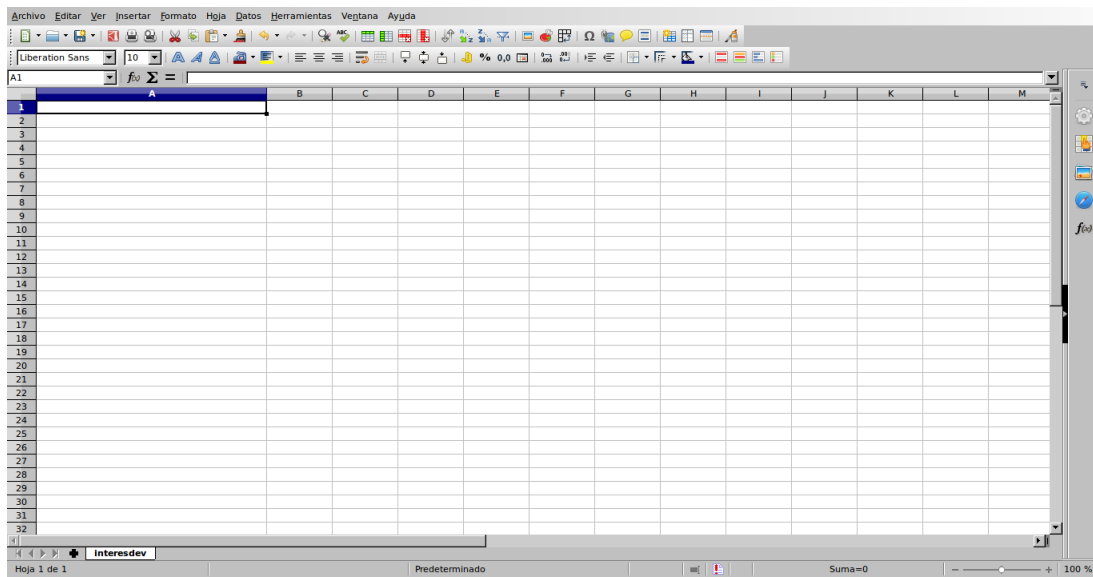
Cuando se selecciona la opción Devengamiento de Préstamos el sistema manda a pantalla para que nos de esta información tenemos que seleccionar la fecha que necesitamos el reporte.

Como se muestra en la imagen

Clave	Nombre	Prestamo	Fecha	Dias Atrazo	Devenagado	Devenagado Orr
001-00551	RUIZ LOPEZ KARLA GABRIELA	002343-N02	2020-11-19	0	22.53	0.00
001-00031	PIMENTEL BEZAREZ NELLY	002675-N02	2020-11-19	4	10.62	0.00
001-00038	SANTIAGO AREVALO PEDRO	002677-N02	2020-11-19	4	2.22	0.00
001-00057	DIAZ OVANDO MIGUEL ANGEL	002727-N02	2020-11-19	4	1.85	0.00
001-00023	GUTIERREZ GOMEZ JOSE	002828-N02	2020-11-19	4	81.45	0.00
001-00105	CARBALLO KRAMSKY CONSUELO	002904-N02	2020-11-19	4	11.99	0.00
001-00413	ALFARO GUILLLEN CESAR ANTONIO	002922-N02	2020-11-19	4	9.56	0.00
001-00509	AGUILAR SANCHEZ NOEL	002927-N02	2020-11-19	4	9.44	0.00
001-01094	NARVAEZ TOVILLA CONSTANCIO ANTONI	002935-N02	2020-11-19	4	26.89	0.00
001-00919	GOMEZ MORALES CARMEN	002942-N02	2020-11-19	4	3.06	0.00
001-00054	CAHUARE GARCIA JESUS ODILIO	002943-N02	2020-11-19	4	5.82	0.00
001-01131	PEREZ ALVARADO JACOB	002975-N02	2020-11-19	4	0.51	0.00
001-00482	AVENDAÑO GARCIA MARTIN OCTAVIO	002988-N02	2020-11-19	0	1.38	0.00
001-00564	DE LA CRUZ CHAVEZ MARIA DE JESUS	002991-N02	2020-11-19	4	9.68	0.00

Este reporte cuenta con reporte que puede ser manipulado por el usuario de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen



## 6.9. Eatados financiero

### 6.9.1. 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
10	ACTIVO	14,404,876.82	3,910,840.87	3,912,042.79	14,403,674.90
10.01	ACTIVO A CORTO PLAZO	14,196,055.04	3,910,840.87	3,912,042.79	14,194,853.12
10.01.101	CAJA	3,500.00	1,026,425.64	1,026,425.64	3,500.00
10.01.101.01	CAJA Y EFECTIVO	3,500.00	1,026,425.64	1,026,425.64	3,500.00
10.01.101.01.02	SOCORRO GEORGINA PEREZ SOLORZANO	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
10.01.101.01.03	CAJA FUERTE SUCURSAL	0.00	513,190.12	513,190.12	0.00
10.01.101.01.04	NELLY	0.00	513,235.52	513,235.52	0.00
10.01.102	BANCOS	471,762.04	533,115.12	848,279.86	156,597.30
10.01.102.01	BANCOS NACIONALES	471,762.04	533,115.12	848,279.86	156,597.30
10.01.102.01.01	BANCOMER	471,762.04	533,115.12	848,279.86	156,597.30
10.01.102.01.01.01	CTA-0189451374	471,762.04	533,115.12	848,279.86	156,597.30
10.01.106	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLA	13,291,608.85	801,435.14	494,995.94	13,598,048.05
10.01.106.01	CTAS. Y DOC POR COBRAR NACIONAL	13,239,468.60	801,435.14	432,591.23	13,608,312.51
10.01.106.01.01	CAPITAL	13,239,468.60	801,435.14	432,591.23	13,608,312.51
10.01.106.01.01.01	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	13,239,468.60	801,435.14	432,591.23	13,608,312.51
10.01.106.01.01.01.01	CREDITOS DE CONSUMO	13,239,468.60	801,435.14	432,591.23	13,608,312.51
10.01.106.01.01.01.01.01	CREDINOMINA EXPRESS SEMANAL	683,945.51	67,500.00	53,748.90	697,696.61
10.01.106.01.01.01.01.02	CREDINOMINA EXPRESS QUINCENAL	3,023,521.85	268,935.14	150,656.41	3,141,800.58
10.01.106.01.01.01.01.03	CREDIPRODUCTIVO EXPRESS	7,091,585.11	315,000.00	71,792.67	7,334,792.44
10.01.106.01.01.01.01.06	CREDIPRODUCTIVO PF	2,440,416.13	150,000.00	156,393.25	2,434,022.88

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:

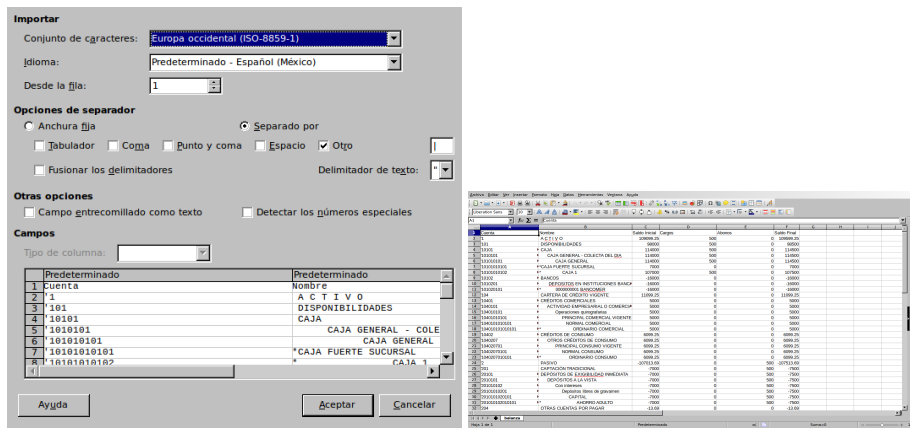
- Cuenta.
- Nombre.
- Saldo Inicial.
- Debe.
- Haber.
- Saldo Final.

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 imágenes 6.36

Reporte PDF

Como se muestra en la imagen:6.37



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.36: CSV

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

**Balanza de Comprobación Ejercicio 2020 Periodo 2 - SUCURSAL 1 - CELAYA** FECHA: 12/02/2020

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
1	<b>ACTIVO</b>	<b>103,598.25</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100,803.25</b>
101	DEBIDADES	18,000.00	500.00	0.00	96,800.00
10101	CAJA	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00
101010101	CAJA GENERAL	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00
10101010101	"CAJA FUERTE SUCURSAL	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
10101010102	CAJA 1	107,000.00	500.00	0.00	107,000.00
102	BANCOS	-18,000.00	0.00	0.00	-18,000.00
1020101	* DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-18,000.00	0.00	0.00	-18,000.00
104	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,899.25	0.00	0.00	11,899.25
10401	CREDITOS GENERALES	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101	Operaciones autogeneradas	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	CREDITOS DE CONSUMO	6,899.25	0.00	0.00	6,899.25
1040201	OTROS CREDITOS DE CONSUMO	6,899.25	0.00	0.00	6,899.25
104020101	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,899.25	0.00	0.00	6,899.25
10402010101	NORMAL CONSUMO	6,899.25	0.00	0.00	6,899.25
1040201010101	ORDINARIO CONSUMO	6,899.25	0.00	0.00	6,899.25
2	PASIVO	-107,213.89	0.00	500.00	-107,513.89
201	CAPITACION TRADICIONAL	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
20101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
2010101	DEPOSITOS A LA VISTA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
2010102	Cos Intereses	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
201010201	Depositos libres de gravamen	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
20101020101	CAPITAL	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
2010102010101	ANFHOJO ADULTO	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89
20407	ACREDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89
2040709	* IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-13.89	0.00	0.00	-13.89
206	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
20602	COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
2060205	* OTROS COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00
4	CAPITAL CONTABLE	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00
401	CAPITAL CONTRIBUIDO	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00
40101	CAPITAL SOCIAL	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00
4010101	* 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 CREDITO VIGENTE	-85.56	0.00	0.00	-85.56
5010402	Cos Intereses de cobros	-85.56	0.00	0.00	-85.56
501040207	INTERESES COBRADOS	-85.56	0.00	0.00	-85.56
50104020701	INTERESES NORMAL	-85.56	0.00	0.00	-85.56
5010402070101	NORMAL CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
501040207010101	ORDINARIO CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
<b>SUMAS ...</b>		<b>500.00</b>	<b>500.00</b>		

Figura 6.37:

Tambien cuenta con otros dos reportes mas que son: PDF Personalizado y CSV.

### 6.9.2. 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

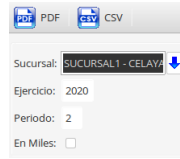


Figura 6.38:

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 PINEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. NÚM. DE OPERACIONES BÁSICO HACIENDA DE LOURDES 209, DON GU, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38010 BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA EXPRESADOS EN MONEDA DE PAGO ADQUISTIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020 (1) (Cifras en pesos)			
DISPONIBILIDADES	98,500.00	CAPTACION TRADICIONAL	
INVERSIONES EN VALORES		Depósitos de exigibilidad inmediata	7,500.00
Títulos para negociar	.00	Depósitos a plazo	.00
Títulos disponibles para la venta	0		7,500.00
Títulos convertidos 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		COLATERALES VENDIDOS	
Créditos comerciales	5,000.00	Reportes	0
Créditos de comercio	8,000.25	Otros colaterales vendidos	.00
Créditos a la vivienda	.00		0
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,000.25	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	.00
Créditos comerciales	.00	Aportaciones para futuro aumento de capital pendientes de formalizar por su asamblea general de socios	.00
Créditos de comercio	.00	Fondo de Previsión Social	.00
Créditos a la vivienda	.00	Fondo de Educación Cooperativa	.00
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	.00	Acreedores por liquidación de operaciones	0
		Acreedores por colaterales recibidos en efectivo	0
		Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	.00
CARTERA DE CREDITO	11,000.25	PTU DIFERIDA (NETO)	
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	.00		
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)	11,000.25	CREDITOS DIFERIDOS Y COBRANOS ANTICIPADO	100,000.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	.00	TOTAL PASIVO	107,500.00
BIENES ADJUDICADOS (NETO)	.00	CAPITAL CONTABLE	
PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	.00	CAPITAL CONTRIBUIDO	
INVERSIONES PERMANENTES	.00	Capital social	.00
		Certificados de aportación voluntarios	2,000.00
ACTIVOS DE LARGA DURACION DISPONIBLES PARA LA VENTA	0	Certificados ecodientes voluntarios	.00
		Certificados para capital de riesgo	.00
PTU DIFERIDA (NETO)	0	Aportaciones para futuro aumento de capital formalizados por su asamblea general de socios	0
		Dividendo por incorporados al régimen de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo	.00
OTROS ACTIVOS	.00		2,000.00
Cargas diferidas, pagos anticipados e intangibles	.00	CAPITAL GANADO	
Otros activos a corto y largo plazo	.00	Fondo de reserva	.00
		Resultado de operación anterior	.00
		Resultado por valoración de títulos disponibles para la venta	0
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	85.56
		Resultado neto	85.56
TOTAL ACTIVO	109,500.25	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.<sup>en</sup> la parte superior de la ventana de Balance General.

Como se muestra en las imágenes 6.40



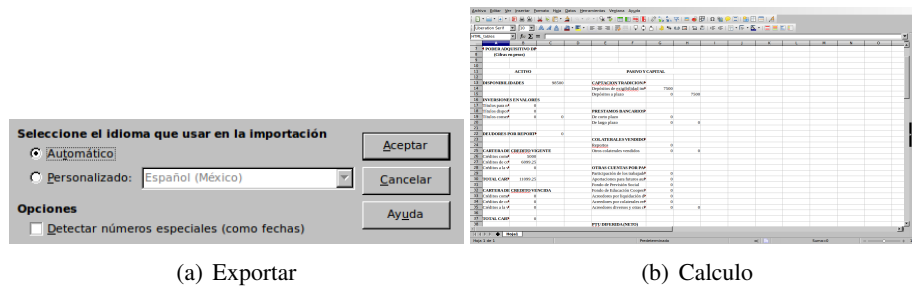


Figura 6.40: CSV

### 6.9.3. 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

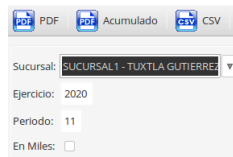
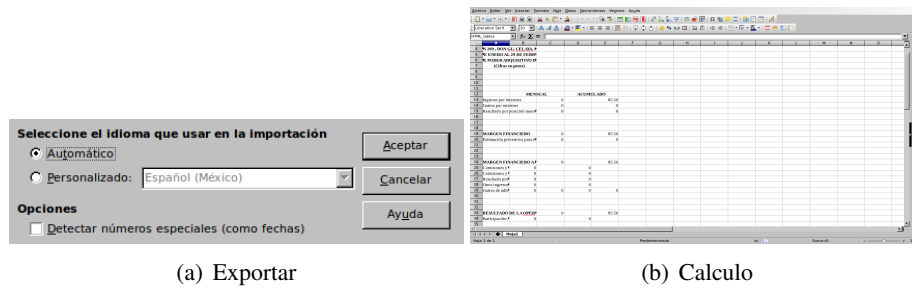


Figura 6.41:

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

Como se muestra en la imagen:6.43



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.42: CSV

**BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**  
**NIVEL DE OPERACIONES BASICO**  
 HACIENDA DE LOURDES 219, DON DUL CELAYA, QUANAJUATO C.P. 38016  
 ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE FEBRERO DE 2020 (CONTINUA)  
 EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE 29 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 (rangos financieros)	.00	.00
<b>MARGEN FINANCIERO</b>	.00	85.56
Estimación preventiva para riesgos crediticios	.00	.00
<b>MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS</b>	.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 promoción	.00	.00
<b>RESULTADO DE LA OPERACION</b>	.00	85.56
Participación en el resultado de subsidiarias no controladas y asociadas	0	0
<b>RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>	.00	85.56
Operaciones discontinuadas	.00	.00
<b>RESULTADO NETO</b>	.00	85.56

ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS  
 Total de Partidas Ingresos y Gastos

Figura 6.43:

**COMEXPRESS DEL SURESTE SA DE CV**  
 BOULEVARD BELISARIO DOMINGUEZ 2180 , RESIDENCIAL CAMPESTRE, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS C.P. 29030  
 ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL  
 DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

CONCEPTOS	
INGRESOS POR VENTAS	\$ 8,416
INGRESOS POR INTERESES	2,566,173
INGRESOS POR COMISIONES	0
OTROS INGRESOS PROPIOS	163,902
OTROS INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	95,810
DEVOLUCIONES, DESCUENTOS O BONIFICACIONES SOBRE INGRESOS	0
<b>INGRESOS NETOS</b>	<b>\$ 2,834,302</b>
COSTO DE VENTAS	92,488
<b>UTILIDAD O PERDIDA BRUTA</b>	<b>\$ 2,741,814</b>
Gastos Generales	797,814
<b>RESULTADO DE LA OPERACION</b>	<b>\$ 1,944,000</b>

### 6.9.4. 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 BÁSICO	
HACIENDA DE LOURDES 209, DON GU, CELAYA, QUANAUAJATO C.P. 39016	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA	
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 28 DE FEBRERO DE 2020(*)	
(Otros en pesos)	
<b>Resultado neto</b>	<b>0.00</b>
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
Depreciaciones de propiedades, mobiliario y equipo	0.00
Amortizaciones de activos intangibles	0.00
Provisiones	0.00
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	0.00
Operaciones discontinuadas	0.00
<b>Actividades de operación</b>	
Cambios en inversiones en valores	0.00
Cambio en deudores por reporte	0.00
Cambio en cartas de crédito (neto)	0.00
Cambio en bienes adquiridos (neto)	0.00
Cambio en otros activos operativos (neto)	0.00
Cambio en captación tradicional	0.00
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	0.00
Cambio en valores vendidos	0.00
Cambio en otros pasivos operativos	0.00
<b>Flujos netos de efectivo de actividades de operación</b>	<b>0.00</b>
<b>Actividades de inversión</b>	
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:

### 6.9.5. 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:6.46

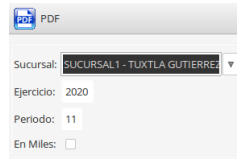


Figura 6.46:

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:6.47

**OMEGA SOFTWARE, S.A. de C.V.**

NIVEL DE OPERACIONES I

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISTIVO HISTORICO

Concepto	Capital Social	Reservas para Futuro	Reservas de Retención	Reserva Específica	Donaciones	Fondo de Reserva	Resultados Anteriores	Resultado por operación de Flujo Operativo (por la venta de activos no financieros de largo plazo)	Resultado por operación de Flujo de Inversión (por adquisición de activos no financieros de largo plazo)	Resultado por operación de Flujo de Financiamiento (por emisión de deuda o capital de riesgo)	Resultado neto	Total Capital Contable
MOVIMIENTOS EMERGENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS DE SOCIEDADES SOCORRARIAS O SOCIOS DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES												
Impartición de certámenes (1) de educación o recreación												
Capacidad de utilidad												
Operación de reservas												
Resultado de resultado fidei y resultado de ejercicios anteriores												
Operación de reservas (1) y pago de dividendos (1)												
Total												
MOVIMIENTOS EMERGENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD NETAL												
Operación de reservas												
Resultado neto												
Resultado por operación de Flujo disponible para la venta												
Resultado por operación de Flujo no disponible												
Ajuste por obligaciones reconocidas al neto												
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 y de Valores 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 conjunta, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Entidad durante el periodo entre mencionados, las cuales se detallan y valoran con base a datos financieros y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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 6.47:

### 6.9.6. 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:6.48

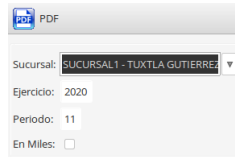


Figura 6.48:

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:6.49

SUCURSAL1 - RAZONES FINANCIERAS		OMEGA SOFTWARE S.A. DE C.V.	
NIVEL DE OPERACIONES: 1			
AV. HACIENDA DE LOYDES No. 209			
RAZONES FINANCIERAS 31 DE OCTUBRE DE 2010			
EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISTIVO HISTORICO			
(CIFRAS EN PESOS)			
<b>1. INDICE DE CAPITALIZACION: Parametro &gt;= 100%</b>			
Formulas a/b			
a) Capital neto		95.00	
b) Activos sujetos a riesgo/Total de requerimientos de capital (calculated de acuerdo a la regulacion prudencial)		10,356.67	
Nivel de cobertura de la entidad			92%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =	50%	
<b>2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: Parametro &gt;= 90%</b>			
Formulas a/b			
a) F.P.R.C. (balance general)		.00	
b) Total de cartera de crédito vencida		.00	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =	50%	
<b>3. SOLENCIA: Parametro &gt;= 100%</b>			
Formulas (a-b-c)/ (a+d)			
a) Activo total		94,887.34	
b) Cartera de crédito vencida neta		.00	
c) Bienes adjudicados		.00	
d) Activos intangibles y diferidos		94,887.34	
e) Depósitos		120,500.00	
f) Capital Contable		-9,995.00	110,595.00
Nivel de cobertura de la entidad			89.4%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =	50%	
<b>4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ: Parametro &gt;= 10%</b>			
Formulas (a-b-c)/ (d)			
a) Depósitos a la vista		.00	
b) Títulos hechos con plazo menor a 30 días		.00	
c) Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días		.00	00
d) Pasivos a corto plazo/Pasivos cuyo plazo por vencer sea menor o igual a 30 días y no depositos a la vista		120,500.00	120,500.00
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =	50%	
<b>5. INDICE DE MOROSIDAD: Parametro &lt;= 10%</b>			
Formulas (a/b)			
a) Cartera vencida		.00	
b) Cartera de crédito vital		99,382.34	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =	495%	
<b>6. FONDO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS: Parametro &lt;= 100%</b>			
Formulas (a-b-c-d-e-f)/ (g+h)			
a) Cartera de crédito vencida		.00	
b) Estimación preventiva de riesgos crediticios		.00	
c) Bienes adjudicados		.00	
d) Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)		.00	
e) Otros activos		.00	00
f) Capital Social		.00	
g) Capital institucional **		.00	
h) Resultados operacionales anteriores		95.00	95.00
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 2.25%	Calificación =	225%	

Figura 6.49:

### 6.9.7. Blance gral. x ejercicio

El presente reporte es un resumen de todo lo que tiene la entidad, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece; la información que el reporte proporciona es a una fecha determinada (fin de mes); y en este

caso se presenta el ejercicio completo.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

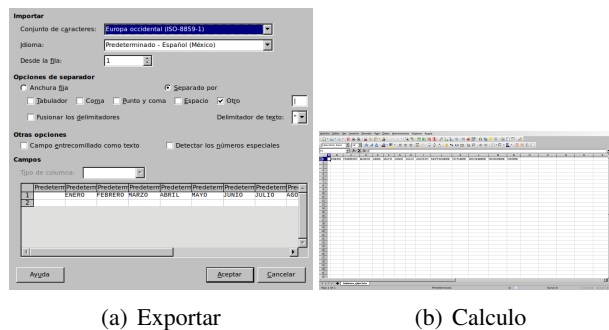
Como se muestra en la imagen:6.50



Figura 6.50:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.51



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.51: CSV

Como se muestra en la imagen:6.52

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.												
BALANCE x EJERCICIO 2020 - <CONSOLIDADO>												
PÁGINA: 1/1 FECHA: 12/02/2020												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CIERRE

Figura 6.52:

### 6.9.8. Balance gral. x sucursales

El presente reporte es un resumen de todo lo que tiene la entidad, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece; la información que el reporte proporciona es a una fecha determinada (fin de mes); y en este caso presenta la información de cada una de las sucursales con las que cuenta la entidad.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

Como se muestra en la imagen:6.53

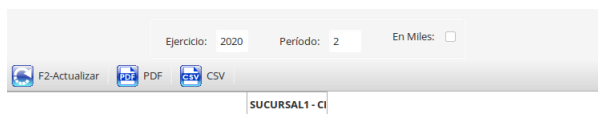
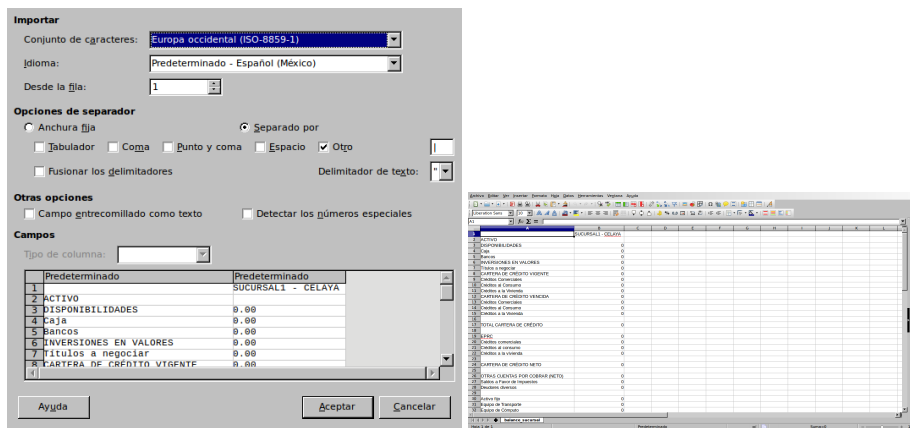


Figura 6.53:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.54



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.54: CSV

Como se muestra en la imagen:6.55



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		PÁGINA: 1/2
BALANCE GENERAL POR SUCURSAL EJERCICIO 2020 PERIODO 2		FECHA: 12/02/2020
SUCURSAL: 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 Compañías	0.00	
Cédulas al Gobierno	0.00	
Cédulas a la Financiera	0.00	
CARTEIRA DE CREDITO VENCIDA	0.00	
Cédulas Compañías	0.00	
Cédulas al Gobierno	0.00	
Cédulas a la Financiera	0.00	
TOTAL CARTEIRA DE CREDITO	0.00	
EFEC	0.00	
Cédulas Compañías	0.00	
Cédulas al Gobierno	0.00	
Cédulas a la Financiera	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	
Quincenas Recibidas	0.00	
Impuestos Recibidos	0.00	
Otros Impuestos por pagar	0.00	
Impuestos y Retenciones de Seguridad Social	0.00	
TOTAL PASIVO	0.00	

Figura 6.55:

### 6.9.9. Edo. resultado x ejercicio

El presente reporte es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. En este caso, se muestra la información de cada una de las sucursales que tenga la entidad.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

Como se muestra en la imagen:6.56



Figura 6.56:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.57

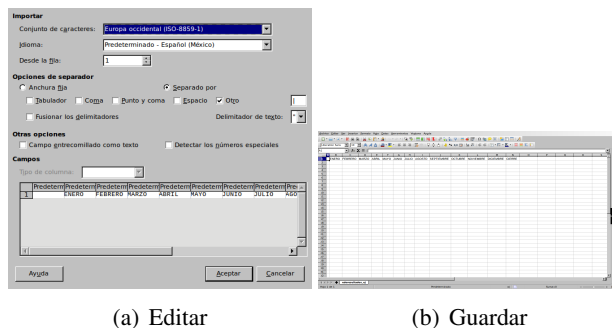


Figura 6.57: CSV

Como se muestra en la imagen:6.58



Figura 6.58:

### 6.9.10. Edo. resultado x sucursales

El presente reporte es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. En este caso, se muestra la información de cada una de las sucursales que tenga la entidad.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

Como se muestra en la imagen:6.59



Figura 6.59:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en la imagen:6.60



Figura 6.60:

Como se muestra en las imágenes 6.68

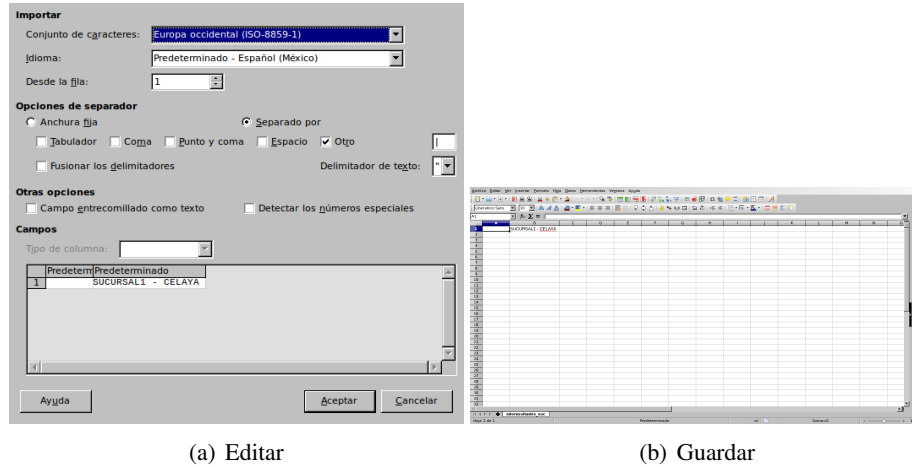


Figura 6.61: CSV

## 6.10. Reportes auxiliares

### 6.10.1. Catálogo de cuenta

El presente reporte es muy sencillo pues solo muestra el número de cuenta, si es afectable o acumulable y el nombre, dependiendo el rango de cuentas que se especifique en los combos que se encuentran en la parte superior de la ventana.

Como se muestra en la imagen:6.62

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Cuenta Inicial: 1 A C T I V O Cuenta Final: 102010102 Deuda bancaria


Actualizar PDF CSV

Cuenta	Acumula	Nombre	Rubro	Naturaleza	Tipo	Agrupador	Cuenta 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	101	CAJA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010101	10101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101010101	1010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10101010101	101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10101010102	101010101	CAJA 1	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10102	101	BANCOS	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010201	10102	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES B	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 INMEI	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010302	10103	OTRAS DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10104	101	DISPONIBILIDADES RESTRINGIDA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010401	10104	DIVISAS POR RECIBIR	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010402	10104	OTRAS DISPONIBILIDADES RESTR	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
102	1	INVERSIONES EN VALORES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0

Figura 6.62:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en la imagen:6.63

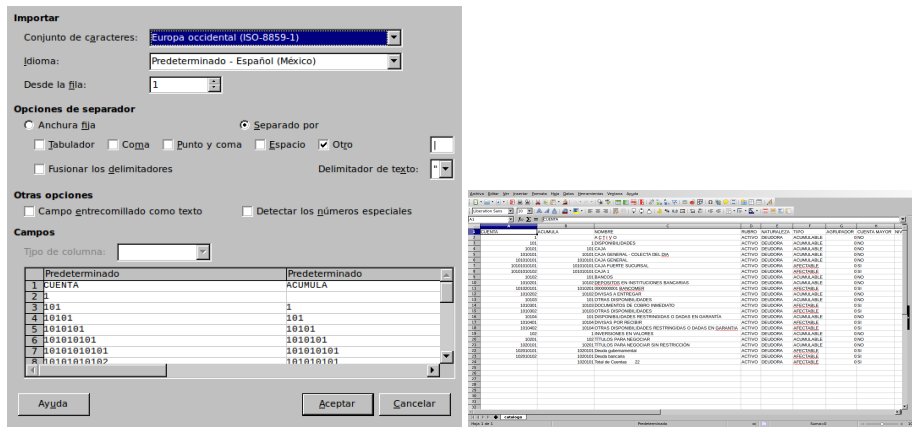
 **BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.** PÁGINA: 1/1  
FECHA: 13/02/2020

**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	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0	
1010101	1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0	
101010101	101010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0	
10101010101	10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0	
10101010102	10101010102	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	
	<b>1020101</b>	<b>Total de Cuentas</b>	<b>22</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>DEUDORA</b>	<b>AFECTABLE</b>	<b>0</b>	<b>SI</b>	<b>0</b>

Figura 6.63:

Como se muestra en las imagenes 6.64



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.64: CSV

### 6.10.2. Auxiliar de movimiento

El presente reporte necesita varios datos para generarse como lo son: sucursal, cuenta inicial, cuenta final, fecha inicial y fecha final una vez precisando dicha información se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla

que contiene las siguientes columnas:

- Cuenta.
- Fecha.
- Serie.
- Tipo
- No. póliza.
- Concepto.
- Saldo inicial.
- Debe.
- Haber.
- Saldo final.

Como se muestra en la imagen:6.65

Sucursal: SUCURSAL1 - JUVENTINO ROSAS

Cuenta Inicial: 1 ACTIVO

Cuenta Final: [Redacted]

Fecha Inicial: 10/30/2020

Fecha Final: 10/30/2020

Actualizar PDF CSV

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final

Figura 6.65:

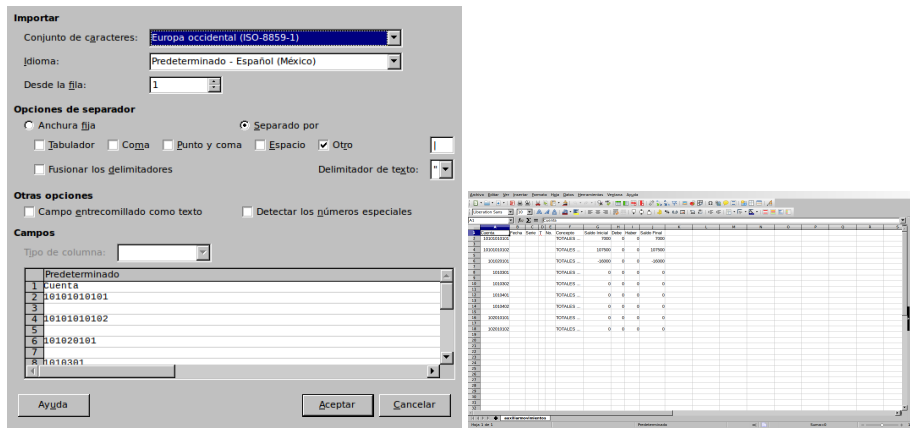
De igual forma se generan los archivos en formato CSV yPDF.

Como se muestra en la imagen:6.66

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.										PÁGINA: 1/1
AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DEL 13/02/2020 AL 13/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA										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 6.66:

Como se muestra en las imágenes 6.67



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.67: CSV

### 6.10.3. 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:6.68

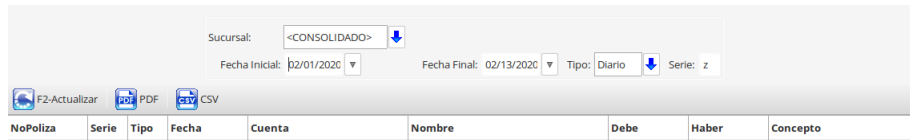
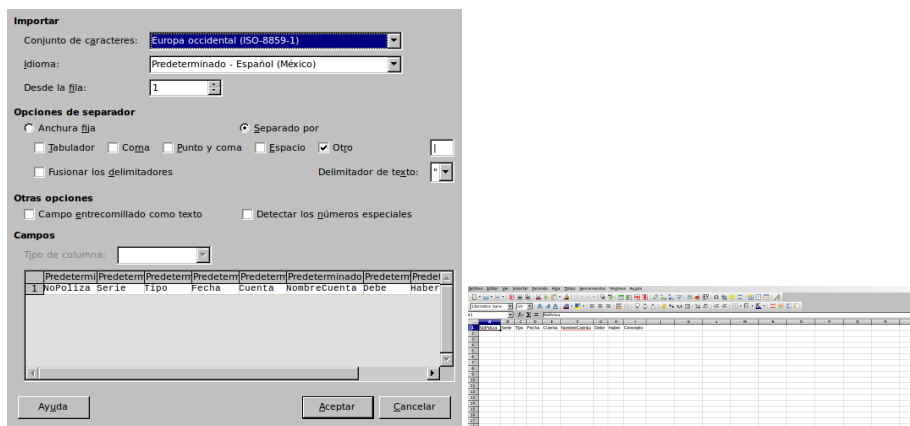


Figura 6.68:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.69



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.69: CSV

Como se muestra en la imagen:6.70





Figura 6.70:

#### 6.10.4. Anexos del Catálogo

El presente reporte muestra el número, nombre y tipo cuenta, su saldo mensual y acumulado de una cuenta o de un rango de cuentas, del periodo y ejercicio que se este solicitando.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Cuenta Inicial.
- Cuenta Final

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono Actualizar, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte.

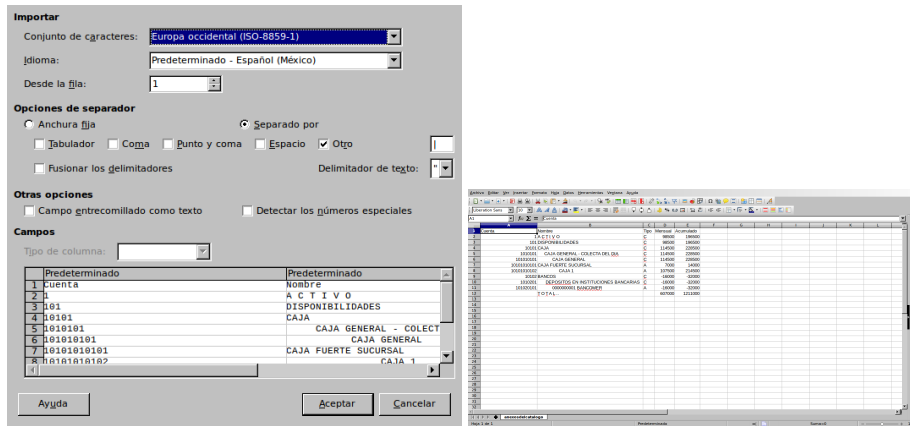
Como se muestra en la imagen:6.71

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
1	A C T I V O	C	98,500.00	196,500.00
101	DISPONIBILIDADES	C	98,500.00	196,500.00
10101	CAJA	C	114,500.00	228,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	C	114,500.00	228,500.00
101010101	CAJA GENERAL	C	114,500.00	228,500.00
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	7,000.00	14,000.00
10101010102	CAJA 1	A	107,500.00	214,500.00
10102	BANCOS	C	-16,000.00	-32,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	C	-16,000.00	-32,000.00
101020101	000000001 BANCOMER	A	-16,000.00	-32,000.00
	T O T A L -		607,000.00	1,211,000.00

Figura 6.71:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.72




(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.72: CSV

Como se muestra en la imagen:6.73


**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 6.73:

### 6.10.5. Mayor general

Es un reporte que te muestra cargos y abonos de las cuentas que han tenido movimiento dentro del rango de periodos especificados.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo Inicial..
- Periodo Final.
- Cuenta Inicial.

■ Cuenta Final.

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono Actualizar, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte.

Como se muestra en la imagen:6.74

Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1 ACTIVO					
2020 - 2		500.00	.00	500.00	500.00
					.00
101 DISPONIBILIDADES					
2020 - 2		500.00	.00	1,000.00	500.00
					.00
10101 CAJA					
2020 - 2		500.00	.00	1,500.00	500.00
					.00
1010101 CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA					
2020 - 2		500.00	.00	2,000.00	500.00
					.00

Figura 6.74:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.75

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.75: CSV

Como se muestra en la imagen:6.76

		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.				PÁGINA: 1/1	
		LIBRO DE MAYOR EJERCICIO 2020 DEL PERIODO 2 AL 2 - SUCURSAL1 - CELAYA				FECHA: 13.02.2020	
	Cuenta	Cargas	Acredit	Saldo	Cargas Acumuladas	Acredit Acumuladas	
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	
1010	BANCOS						
2801-2		.00	.00	2,800.00	.00	.00	
101001	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS						
2801-2		.00	.00	2,800.00	.00	.00	

Figura 6.76:

### 6.10.6. Saldos de cuentas

El presente reporte no muestra más que las cuentas contables con su saldo. La información que se despliegue será del ejercicio y periodo que se especifique en los filtros. Las columnas que despliega el reporte son:

- Cuenta.
- Nombre de cuenta.
- Saldo Final.

Como se muestra en la imagen:6.77

Sucursal: SCONSOLIDADO- Ejercicio: 2020 Período: 2

F2-Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Saldo Final
	SUMAS .....	0.00

Figura 6.77:

Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en las imágenes 6.78

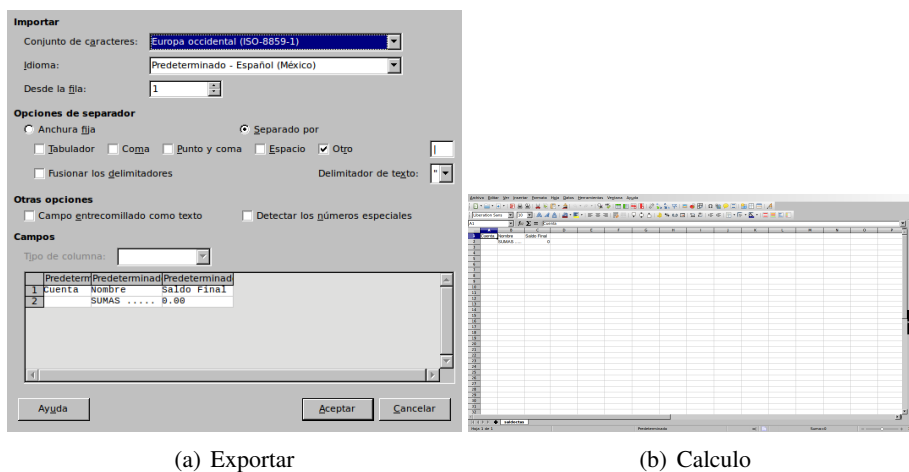


Figura 6.78: CSV

Como se muestra en la imagen:6.79

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

Figura 6.79:

### 6.10.7. Validación de cifras

El presente reporte es una recapitulación en el que se muestra un resumen de captación, colocación, gastos e ingresos que ha tenido la entidad en seis periodos tomando como base el periodo que se especifica, para que se muestre la información del mes especificado hasta seis meses hacia atrás.

El reporte muestra la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Concepto.
- Periodo1.
- Periodo2.
- Periodo3.
- Periodo4.
- Periodo5.
- Presupuesto.
- Variación.

Una vez que se ha proporcionado la información se da clic en el icono **F2Actualizar** para que se presente en pantalla la información requerida. La columna de Presupuesto contendrá el importe presupuestado del último periodo presupuestado dentro del rango, para que se compare contra lo que realmente se movió en dicho periodo y así la columna de Variación reflejará la diferencia entre lo presupuestado y lo real.

Como se muestra en la imagen:6.80

Sucursal: **SUCURSAL1 - CELAYA** Ejercicio: 2020 Período: 2

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 6.80:

Al igual que los reportes anteriores el presente también tiene la opción para generar los archivos CSV y PDF para ser manipulados o impresos respectivamente.


Como se muestra en las imágenes 6.81

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.81: CSV

Como se muestra en la imagen:6.82


**BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**  
**VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - 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		
<b>CAPTACION</b>								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
ANEXOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GUARANTIA 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
<b>COLOCACION</b>								
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
<b>RESULTADOS</b>								
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&M	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
OTROS PRODUCTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura 6.82:

### 6.10.8. Auxiliar movimientos de auditorias

El presente reporte necesita varios datos para generarse como lo son: sucursal, cuenta inicial, cuenta final, fecha inicial y fecha final, una vez precisando dicha información se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla que contiene las siguientes columnas:

- Cuenta.
- Fecha.
- Saldo Final.
- Serie.
- Tipo.
- Número.
- Referencia.
- Concepto.
- Sucursal.
- Debe.
- Haber.

Como se muestra en la imagen:6.83



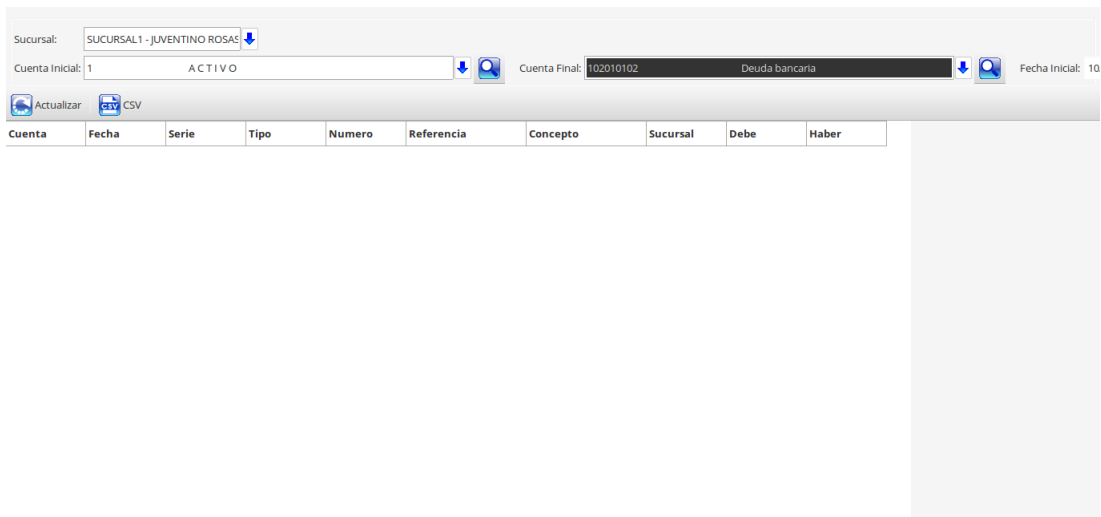
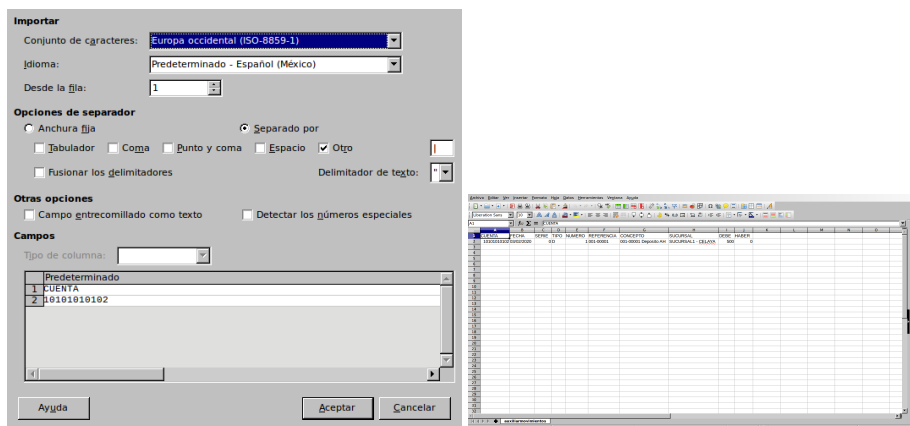


Figura 6.83:

A diferencia del reporte Auxiliar de Movimientos sencillo que se no puede exportar a PDF, este reporte solo se puede exportar a un archivo CSV.

Como se muestra en las imágenes 6.84



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.84: CSV

## 6.11. Reportes de Analíticos

### 6.11.1. Productos Capacitación

La finalidad de este reporte es listar los productos de captación que oferta la entidad. Para poder generarlo solo es necesario seleccionar la Sucursal y dar clic en el icono de **F2Actualizar**, la información se mostrará dentro de una tabla organizada en las siguientes columnas:

- Producto.
- Tipo de depósito.
- Monto mínimo.
- Monto máximo.
- Tasa.
- Revisión de tasa
- Aplicación.
- Días base de aplicación.
- Periodicidad de pago.
- Estatus.

Como se muestra en la imagen:6.85

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

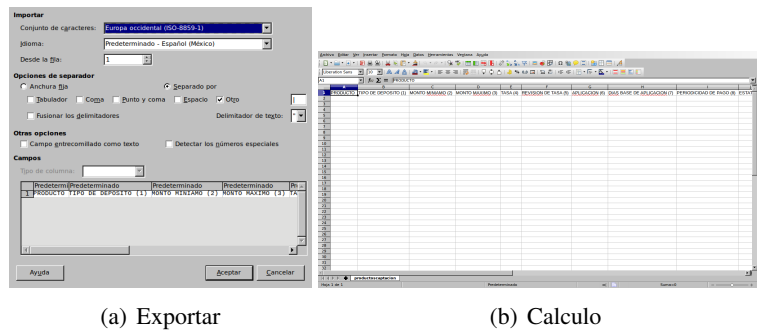
F2-Actualizar CSV

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

Figura 6.85:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes: 6.86



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.86:

### 6.11.2. Analítico de Capacitación

El presente reporte refleja los saldos de todos aquellos afiliados que tengan saldo al cierre de mes, en los contratos relacionados con los productos de captación.

Para poder generarlo es necesario especificar los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón F2Actualizar para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Num. socio/cliente.
- Nombre del socio/cliente.
- Sucursal que opera la cuenta.
- Producto.
- Capital.
- Int. devengados.
- Saldo total al cierre.
- Intereses del mes.
- Saldo promedio.
- Num. de días.
- Tasa de interés anual (bruta)
- Plazo.
- Fecha de apertura o cont.
- Fecha de vencimiento.
- Días por vencer.
- Ult. dep.
- No. contrato.

Como se muestra en la imagen:6.87

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA    Ejercicio: 2020    Periodo: 2

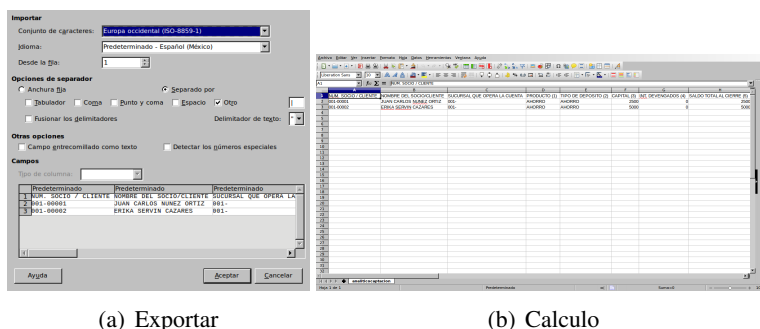
F2-Actualizar    CSV

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposit	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 6.87:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imagenes6.88



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.88:

### 6.11.3. Captación comité de supervisión

El presente reporte es muy similar al analítico de captación, que refleja los saldos de todos aquellos afiliados que tengan saldo al cierre de mes, en los contratos relacionados con los productos de captación, agregando algunos campos adicionales. Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal, Ejercicio, Periodo**

Como se muestra en la imagen:6.89

Clave	Nombre	Contrato	Sucursal	Fecha contrato	Tipo contrato	Fecha ult. dep	Fecha vencimi	Plazo	Forn
-------	--------	----------	----------	----------------	---------------	----------------	---------------	-------	------

---

Figura 6.89:

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Num. socio.
- Plazo del depósito (días).
- Nombre del socio.
- Forma de pago de rendimiento (días)
- Num. contrato o cuenta
- Tasa de interés nominal pactada (anual)
- Sucursal
- Saldo promedio
- Fecha de apertura o contratación
- Monto del ahorro o depósito plazo (capital)
- Tipo de depósito (cuenta o producto) Intereses devengados no pagados al cierre de mes dep. a plazo (acumulados)
- Fecha del depósito (último)
- Saldo total al cierre del mes (capital + int. dev. no pagado en los dep. a plazo)
- Fecha de vencimiento
- Intereses generados en el mes (devengados no pagados y no pagados en el mes)

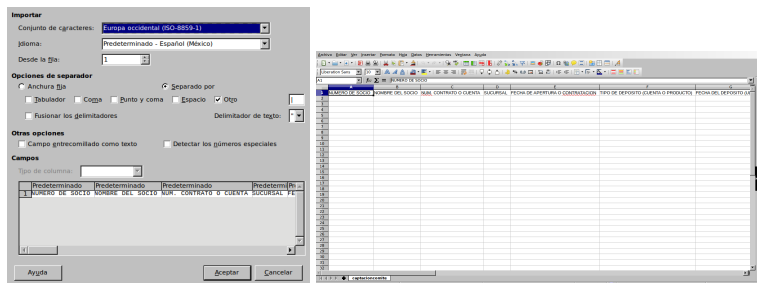
Como se muestra en la imagen:6.90

Clave	Nombre	Contrato	Sucursal	Fecha contrato	Tipo contrato	Fecha ult. deposi	Fecha vencimien	Plazo	Form
S01-0001	VAZQUEZ CASTILLO 21		S01-	2011-09-28	PLAZO FIJO HASTA	2013-08-31	2011-10-28	30	703

Figura 6.90:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

como se muestra en las imágenes:6.91



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.91:

#### 6.11.4. Productos Colocación

La finalidad de este reporte es listar los productos de colocación que oferta la entidad. Para poder generarlo solo es necesario seleccionar la Sucursal y dar clic en el icono de **F2Actualizar**, la información se mostrará dentro de una tabla organizada en las siguientes columnas:

- Nombre
- Tipo de tasa
- Plazo máximo
- Capital
- Monto mínimo
- Fórmula: (formula con que se calcula el capital)

- Monto máximo
- Interés: (formula con que se calculan los intereses)
- Disposición (única o múltiple) Fórmula
- Tipo de amortización
- Tantos
- Tipo de pago
- Porcentaje GR
- Frecuencia de pago en días
- Estatus

Como se muestra en la imagen:6.92

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

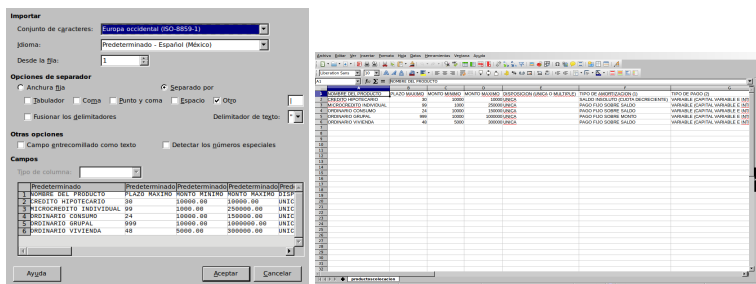
F2-Actualizar CSV

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:

### 6.11.5. Analítico de Crédito

El presente reporte refleja los registros de todos aquellos afiliados que tengan saldo en sus créditos al cierre de un mes en específico.

Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal, Ejercicio, Periodo.**

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **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



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

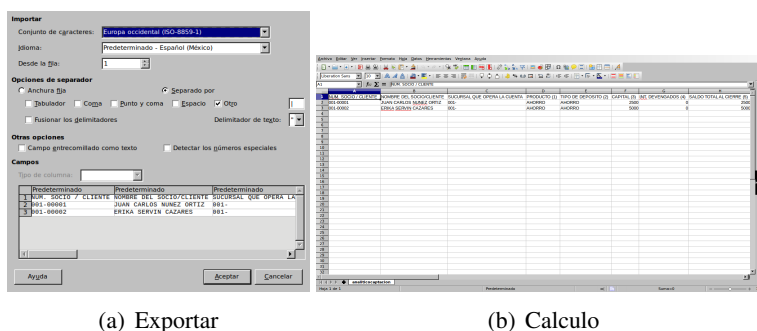


Figura 6.95:

### 6.11.6. Cartera comité de supervisión

Algunas entidades son observadas por algunos organos como puede ser el comité de supervisión que les solicita reportes con información específica; el presente reporte refleja los registros de todos aquellos afiliados que tengan saldo en sus créditos al cierre de un mes en específico.

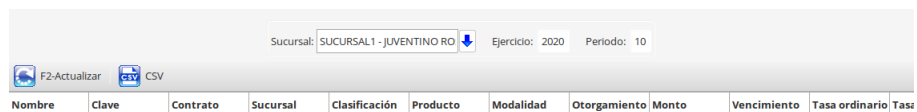
Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal, Ejercicio y Periodo**

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **F2 Actualizar** para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Nombre.
- Plazo.
- Monto ultimo pago interés.
- Clave.
- Frecuencia de pago.
- Renovado, reestructurado o normal.
- Emproblegado.
- Sucursal.
- Días de mora.
- Vigente o vencido.
- Clasificación.
- Capital vigente.
- Cargo parte relacionada.
- Producto.
- Capital vencido.
- Monto garantía.
- Modalidad.
- Int. devengados no cobrados vigentes.
- Ctas. garantía liquida.
- Otorgamiento.
- Int. devengados no cobrados vencidos.
- Monto garantía prendaria.
- Monto.

- Int. cuentas de orden.
- Monto garantía hipotecaria.
- Vencimiento.
- EPRC. para parte cubierta.
- Tasa ordinario Ultimo pago capital.
- Monto ultimo pago capital.
- EPRC para parte expuesta.
- Tasa moratorio.
- Ultimo pago interés.
- EPRC. Interés cartera vencida.

Como se muestra en la imagen:6.96



Sucursal: SUCURSAL1 - JUVENTINO RO    Ejercicio: 2020    Periodo: 10

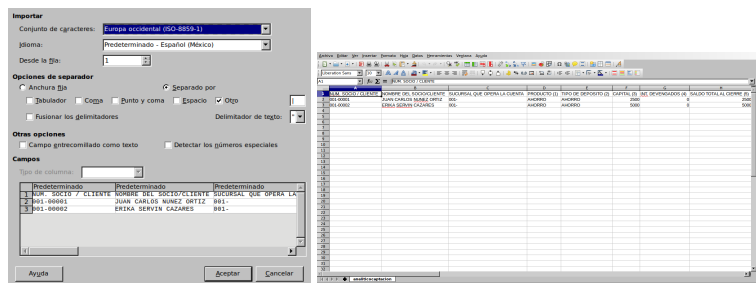
F2-Actualizar    CSV

Nombre	Clave	Contrato	Sucursal	Clasificación	Producto	Modalidad	Otorgamiento	Monto	Vencimiento	Tasa ordinario	Tasa
--------	-------	----------	----------	---------------	----------	-----------	--------------	-------	-------------	----------------	------

Figura 6.96:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes:6.97



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.97:

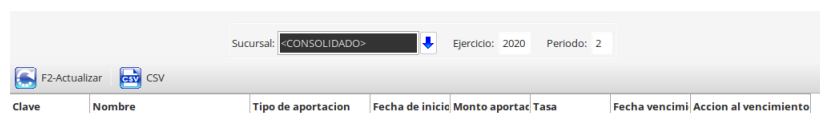
### 6.11.7. Captación social

La información que se genera en este reporte, es un listado de aquellas personas que hayan realizado alguna aportación a la entidad en un periodo determinado. Para poder generarlo es necesario especificar los datos de: **Sucursal, Ejercicio y Periodo**

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se genere la información, misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

- Clave.
- Nombre.
- Fecha de ingreso.
- Monto aportado.
- Tasa.
- Fecha vencimiento.
- Acción al vencimiento.

Como se muestra en la imagen:6.98



The screenshot shows a software interface with the following elements:

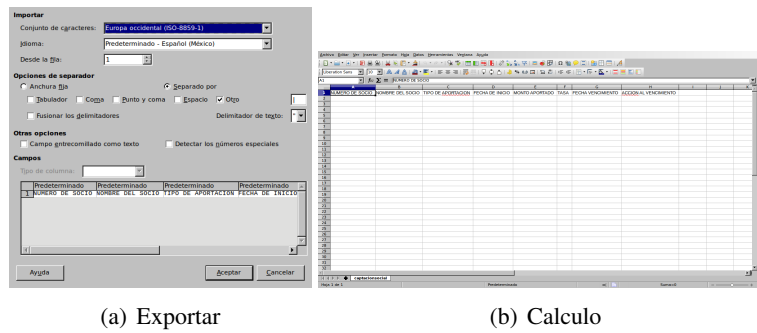
- Filters: Sucursal: <CONSOLIDADO>, Ejercicio: 2020, Periodo: 2
- Buttons: F2-Actualizar, CSV
- Table Header:
 

Clave	Nombre	Tipo de aportacion	Fecha de inicio	Monto aportado	Tasa	Fecha vencimi	Accion al vencimiento
-------	--------	--------------------	-----------------	----------------	------	---------------	-----------------------

Figura 6.98:

Al igual que la mayoría de los reportes incluidos en el sistema, éste también se puede exportar a un archivo CSV para poder manipular su información; solo hay que dar clic en el icono CSV para que el archivo se abra en pantalla.

Como se muestra en las imágenes:6.99



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.99:

## 6.12. Electronica

### 6.12.1. Cátalago SAT

Esté reporte nos permite generar en Catálogo de Cuentas que se emite para el sat solo se selecciona el Ejercicio y el Periodo por lo general se genera mensualmente.

Como se muestra en la imagen:6.100

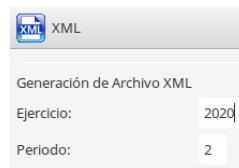


Figura 6.100:

El reporte se genera en un archivo de texto que se guarda en nuestro equipo y nos envía la notificación que que el registro es exitoso.

Como se muestra en las imagenes:6.101

### 6.12.2. 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:6.102

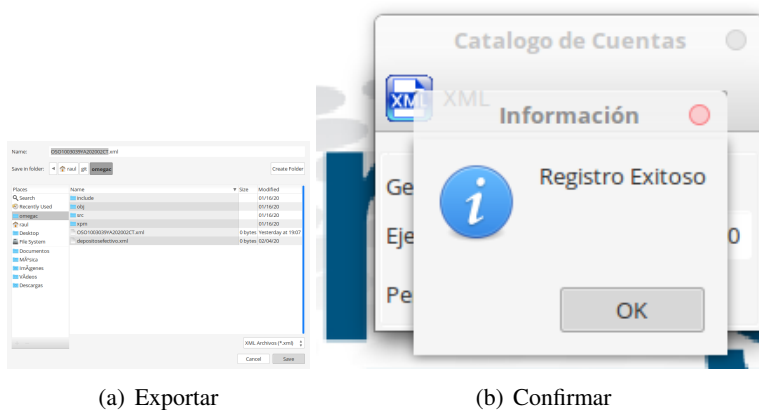


Figura 6.101:

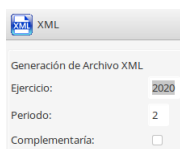


Figura 6.102:

El reporte se genera en un archivo de texto que se guarda en nuestro equipo y nos envía la notificación que que el registro es exitoso.

Como se muestra en las imágenes:6.103

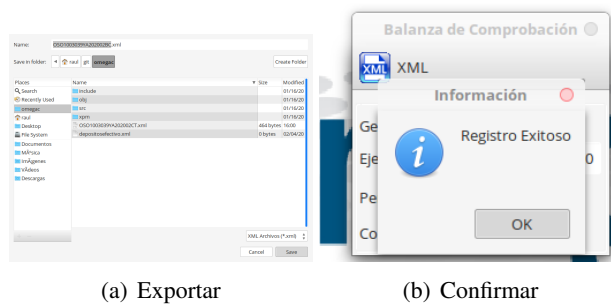


Figura 6.103:

### 6.12.3. Polizas SAT

Esté reporte nos permite generar en Póliza que se emite para el sat solo se selecciona el Ejercicio y el Periodo por lo general se genera mensualmente.

Como se muestra en la imagen:6.104

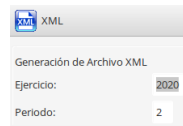
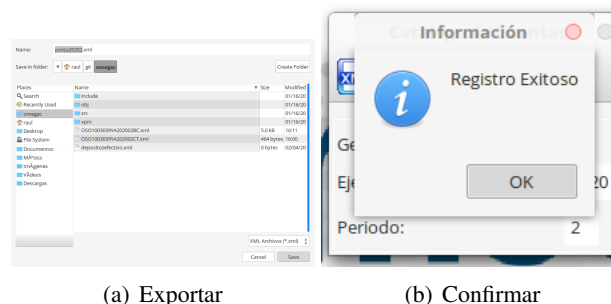


Figura 6.104:

El reporte se genera en un archivo de texto que se guarda en nuestro equipo y nos envía la notificación que que el registro es exitoso.

Como se muestra en las imágenes:6.105



(a) Exportar

(b) Confirmar

Figura 6.105:

### 6.12.4. Auxiliar Folios SAT

Esté reporte nos permite generar los folios 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:6.106



Figura 6.106:

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:6.107

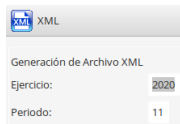


Figura 6.107:

### 6.12.5. Auxiliar Cuentas SAT

Esté reporte nos permite generar en 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:6.108

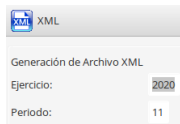


Figura 6.108:

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 la imagen:6.109



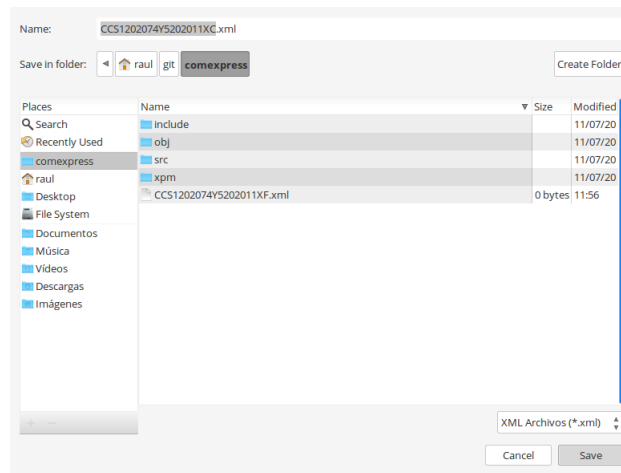


Figura 6.109:

# 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

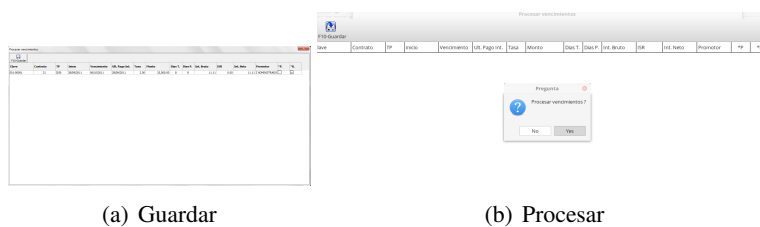


Figura 7.1:

Como se muestra en la imagen:7.2

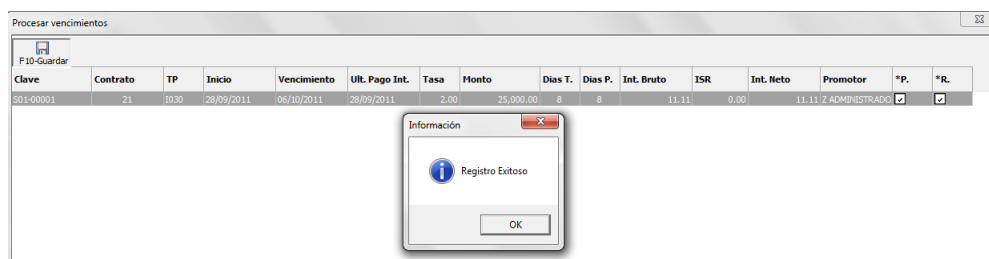


Figura 7.2:

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:

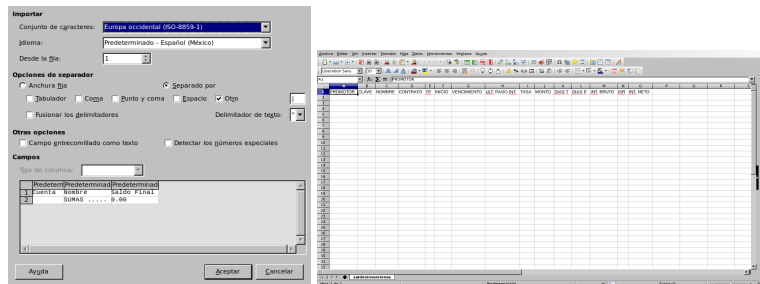
El reporte genera dos archivos en distintos formatos uno en PDF para que sea mandado a imprimir en el momento y uno más en CSV por si es necesario manipular la información emitida por el reporte; para poder visualizar ambos archivos solo basta con dar clic en los iconos correspondientes.

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
SUMAG ...		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

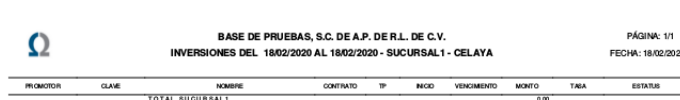
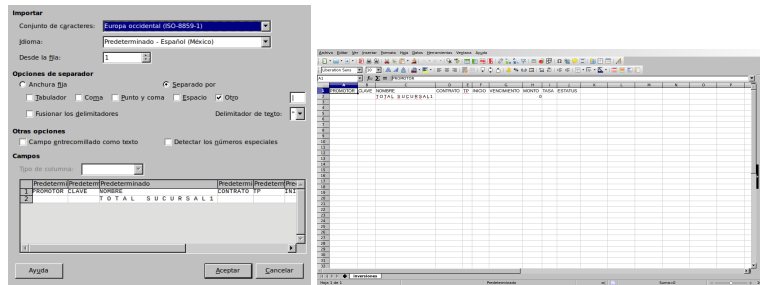


Figura 7.7:

Como se muestra en las imágenes:7.8



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.8:

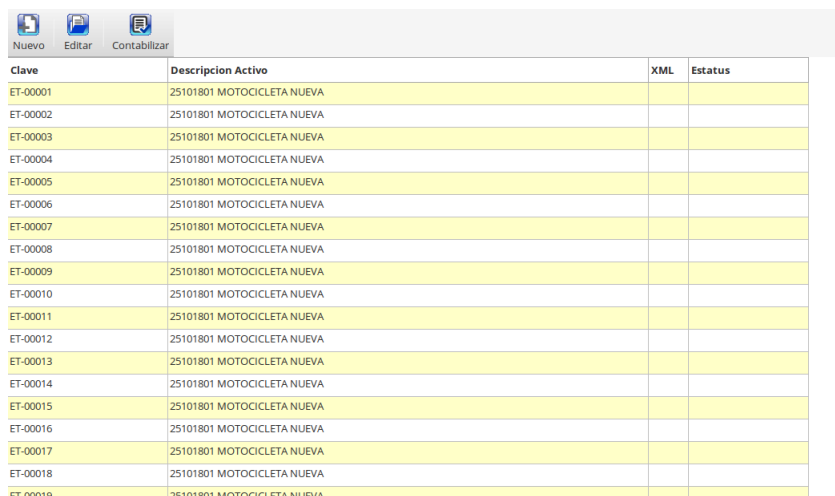
# Capítulo 8

## Activo fijo

### 8.1. Activo fijo

En esta opción se da de alta los activo fijos de la entidad el cual es el valor actualizado de todos aquellos bienes propiedad de la unidad económica, cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de bienes y servicios.

Como se muestra en imagen



Clave	Descripcion Activo	XML	Estatus
ET-00001	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00002	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00003	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00004	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00005	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00006	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00007	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00008	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00009	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00010	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00011	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00012	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00013	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00014	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00015	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00016	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00017	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00018	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		
ET-00019	25101801 MOTOCICLETA NUEVA		

**Nuevo:**En esta parte se captura la informacion del activo que necesita tener en nuestra base de datos.

Como se muestra en imagen



F10-Guardar XML

Clasificación: [ ] Clave: [ ]

Descripción:

Tipo: [ ]

Marca: [ ]

Modelo: [ ]

Version: [ ]

Color: [ ]

No Serie: [ ]

Motor: [ ]

Especiales: [ ]

Fecha Adquisición: 01/01/1900 Fecha Depreciación: 01/01/1900

MOI: 0.00 Depreciación Contable: 0.00

MOI Deducible: 0.00 Depreciación Deducible: 0.00

Precio Venta: [ ] Proveedor: [ ]

**Editar:** En este botón nos permite modificar algún dato de nuestra base que se necesite ser modificado. Solo tenemos que seleccionar la partida que se necesita ser modificada.

Como se muestra en imagen

Inicio Promoción Caja

Nuevo Editar Contabilizar

Clave

T-00001	2
T-00002	2
T-00003	2
T-00004	2
T-00005	2
T-00006	2
T-00007	2
T-00008	2
T-00009	2
T-00010	2
T-00011	2
T-00012	2
T-00013	2
T-00014	2
T-00015	2
T-00016	2
T-00017	2
T-00018	2
T-00019	2

Clasificación: EQUIPO DE TRANSPORTE Clave: ET-00001

25101801 MOTOCICLETA NUEVA

Descripción:

Tipo: MOTOCICLETA

Marca: BAJAJ

Modelo: 2023

Version: [ ]

Color: BLANCO

No Serie: MD2A21BX5PWA50542

Motor: PFXWPA20101

Especiales: [ ]

Fecha Adquisición: 03/10/2023 Fecha Depreciación: 11/03/2023

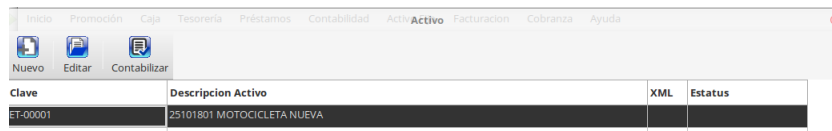
MOI: 26,637.93 Depreciación Contable: 0.25

MOI Deducible: 26,637.93 Depreciación Deducible: 0.25

Precio Venta: [ ] Proveedor: [ ]

**Contabilizar:**

Como se muestra en imagen



Clave	Descripcion Activo	XML	Estatus
ET-00001	Z5101801 MOTOCICLETA NUEVA		

## 8.2. Clasificación activo fijo

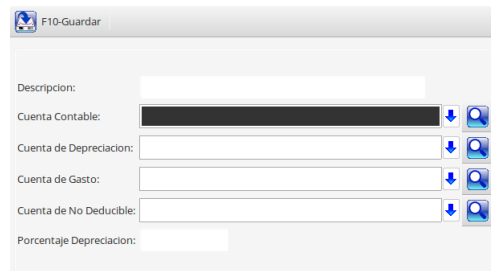
En esta opción podemos clasificar todos nuestros activos de acuerdo a nuestras necesidades. Las clases de activos fijos clasifican activos fijos y los agrupan de acuerdo con su propósito, características y requisitos legales o fiscales.

Como se muestra en imagen



**Nuevo:** En esta parte nos permite dar de alta un activo fijo que se necesite tener en nuestra base de datos y poder tener bien efectuada su clasificación.

Como se muestra en imagen



F10-Guardar

Descripcion:

Cuenta Contable:

Cuenta de Depreciacion:

Cuenta de Gasto:

Cuenta de No Deducible:

Porcentaje Depreciacion:

**Editar:** Aquí podemos modificar alguna información de un activo que ya se tiene solo tenemos que seleccionar la partida que se necesite ser modificada.

Como se muestra en imagen

Clasificación Activo Fijo

Nuevo F10-Guardar

**Clasificación**

QUIPO

4AQUIN

4OBLLIA

QUIPO

Descripción: EQUIPO DE TRANSPORTE

Cuenta Contable: 100.02.101.04 EQUIPO DE TRANSPORTE

Cuenta de Depreciación: 100.02.102.04 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE AL

Cuenta de Gasto: 500.02.602.03 DEPRECIACIÓN DE AUTOMÓVILES,

Cuenta de No Deducible: 9999 NO UTILIZADA

Porcentaje Depreciación: 10.00

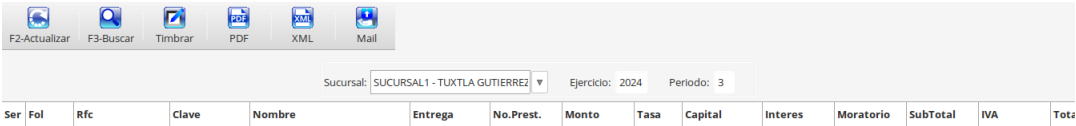
# Capítulo 9

# Facturacion

## 9.1. Timbrado de interes

Aqui se genera un documento oficial emitido por entidades financieras y bancarias como respaldo de las diferentes operaciones que realices al llevar a cabo tus operaciones económicas, como son ingresos, detalles de compra, pagos y depósitos.

Como se muestra en imagen



**Buscar:**Aqui podemos buscar el cliente al cual se necesite generar el timbrado de sus activos.

Como se muestra en imagen

Clave: 001-

Nombre o Razon Social:

Paterno: n

Materno:

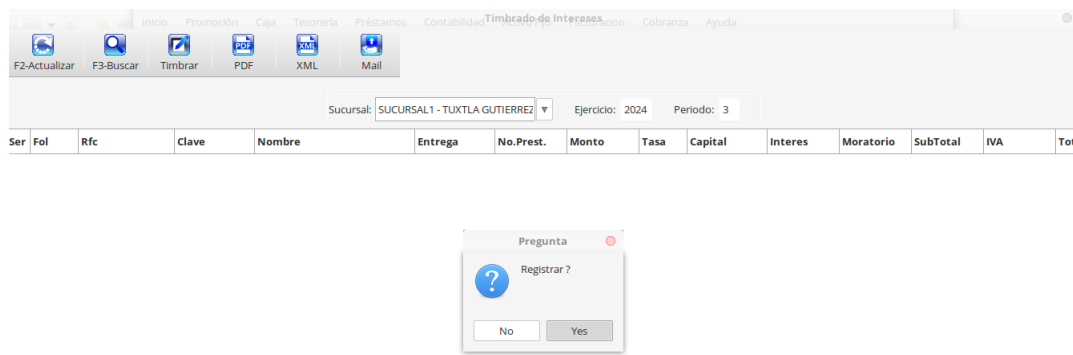
Grupo:

 F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00001	OPERADORA YEVA S DE R.L. DE C.V.			<NINGUNO>	ACTIVO
001-00002	OPERADORA CEVIC S DE R.L. DE C.V.			<NINGUNO>	ACTIVO
001-00003	OPERADORA TAGGART S DE R.L. DE C.V.			<NINGUNO>	ACTIVO

**Timbrar:** Para timbrar hay que seleccionar y dar un clic en el botón de timbrar.

Como se muestra en imagen



Esta opción cuenta con diferentes reportes en PDF, CVS y el último se puede enviar por mail.

## 9.2. Timbrado otros documentos

Como medio de verificación, el timbrado de comprobantes fiscales es un sello que certifica las facturas y les da validez. Por ello, es llamado Autorización de Documentos Fiscales Digitales, procedimiento que se lleva a cabo de manera digital por un proveedor autorizado.

Como se muestra en imagen

Ser	Fol	Rfc	Clave	Nombre	Concepto	SubTotal	IVA	Total	Fecha	Fecha Timbrada
-----	-----	-----	-------	--------	----------	----------	-----	-------	-------	----------------

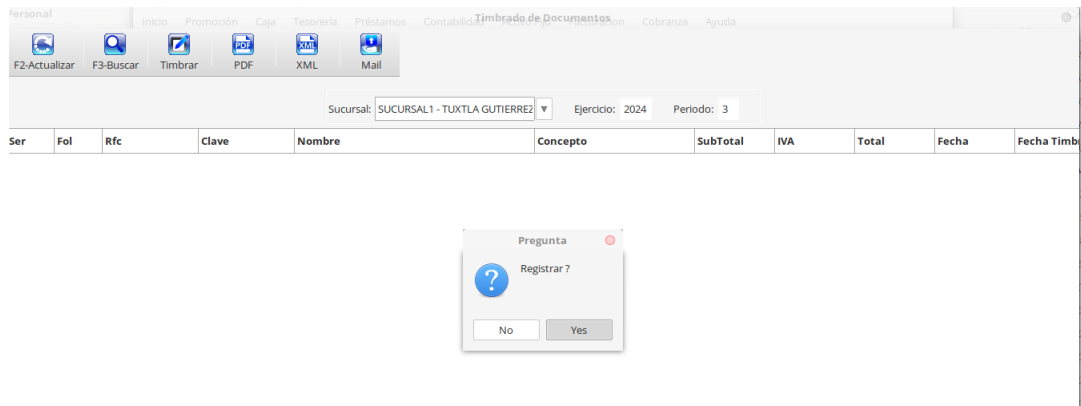
**Buscar:** Aquí podemos buscar el cliente al cual se necesite generar el timbrado de sus activos.

Como se muestra en imagen

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
001-00001	OPERADORA YEVA S DE R.L. DE C.V.			<NINGUNO>	ACTIVO
001-00002	OPERADORA CEVIC S DE R.L. DE C.V.			<NINGUNO>	ACTIVO
001-00003	OPERADORA TAGGART S DE R.L. DE C.V.			<NINGUNO>	ACTIVO

**Timbrar:** Para timbrar hay que seleccionar y dar un clic en el botón de timbrar.

Como se muestra en imagen



Esta opción cuenta con diferentes reportes en PDF,CVS y el ultimo se puede enviar por mail.

# Capítulo 10

## Cobranza

### 10.1. 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 Avals, Avalados, Histórico, Dev. Captación, Dev. Préstamo y Expediente.
- Créditos.
- Haberes.
- Plan de Pagos.
- Pago.

Como se muestra en la imagen:8.1



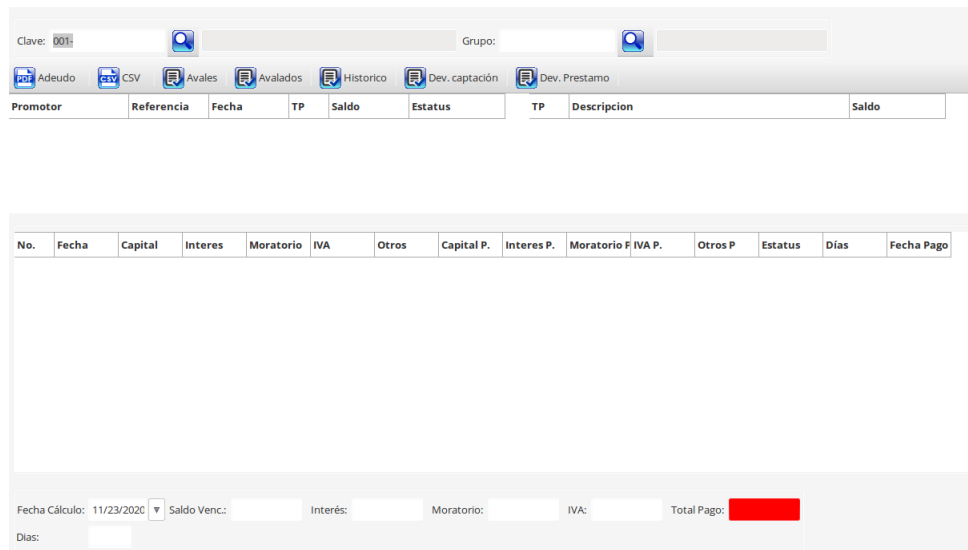


Figura 10.1:

**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

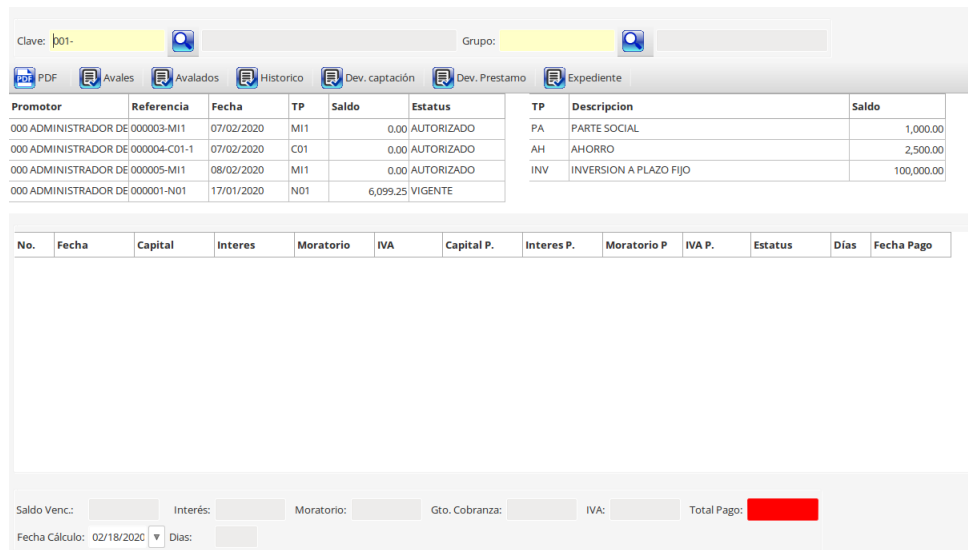


Figura 10.2:

**PDF, Consulta de Avaluos, 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

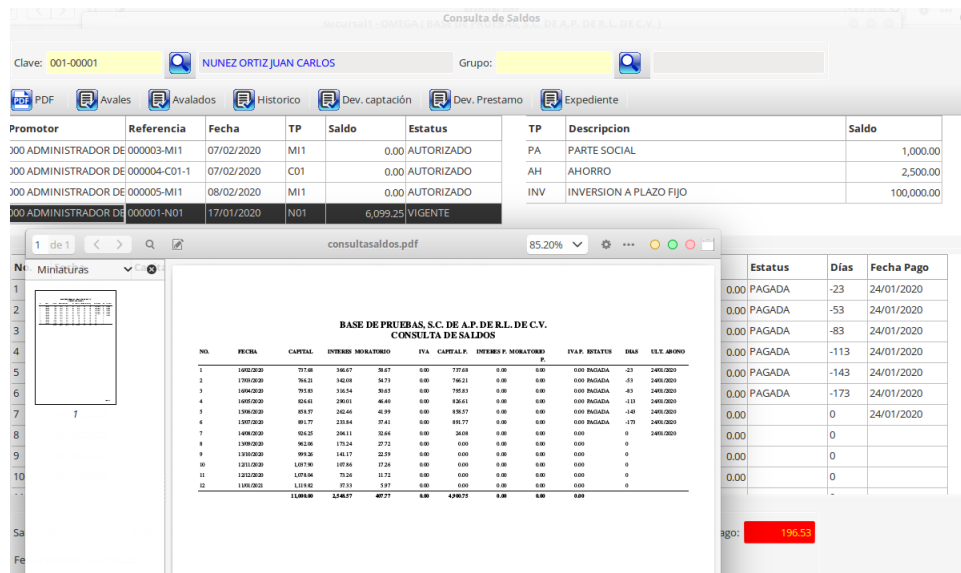


Figura 10.3:

**Avaluos:** Para consultar los avaluos, también es necesario seleccionar primeramente el crédito del que se desea conocer sus avaluos y posteriormente dar clic en el botón que corresponde. Para la consulta de avaluos y avalados es necesario seleccionar primeramente el afiliado. Se desplegará una ventana en donde se listará a los avaluos 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

The screenshot shows the 'Consulta de Saldos' interface. At the top, the user 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS' is logged in. Below the navigation bar, there are several tabs: PDF, Avalados, Avalados, Historico, Dev. captación, Dev. Prestamo, and Expediente. The main table displays transaction details with columns: Promotor, Referencia, Fecha, TP, Saldo, Estatus, TP, Descripción, and Saldo. A modal window titled 'Avalados de préstamos' is open, showing a table with columns: No., Fecha, Capital, Int, and Fecha Pago. At the bottom, a summary row shows: Saldo Venc.: 0.00, Interés: 169.42, Moratorio: 0.00, Gto. Cobranza: 0.00, IVA: 27.11, Total Pago: 196.53. The calculation date is 02/18/2020 and the number of days is 0.

Figura 10.4:

**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

This screenshot is similar to Figure 10.4 but shows a different modal window titled 'Avalados de préstamos'. The modal table has columns: No., Fecha, Capital, Int, and Fecha Pago. The main table in the background shows transactions with descriptions like 'PARTE SOCIAL', 'AHORRO', and 'INVERSION A PLAZO FIJO'. The summary row at the bottom remains the same: Saldo Venc.: 0.00, Interés: 169.42, Moratorio: 0.00, Gto. Cobranza: 0.00, IVA: 27.11, Total Pago: 196.53.

Figura 10.5:

**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	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 ABOONO - 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 10.6:

Al igual que la mayoría de los reportes, la consulta de histórico genera archivos CSV y PDF para manipularlos o imprimirlos según se requiera.

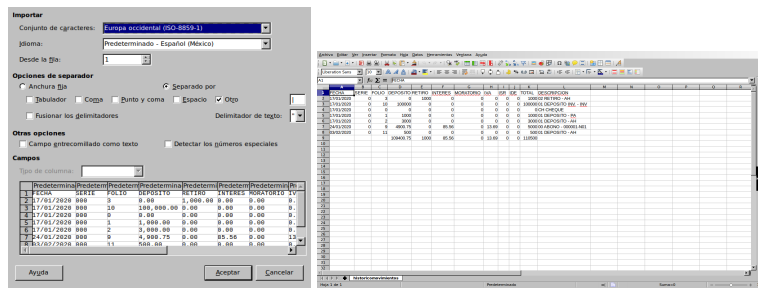
Como se muestra en la imagen:8.7

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL	DESCRIPCION
17/01/2020	000	3	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	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	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 ABOONO - 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 10.7:

Como se muestra en las imágenes: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.**



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.8:

Como se muestra en la imagen:8.9

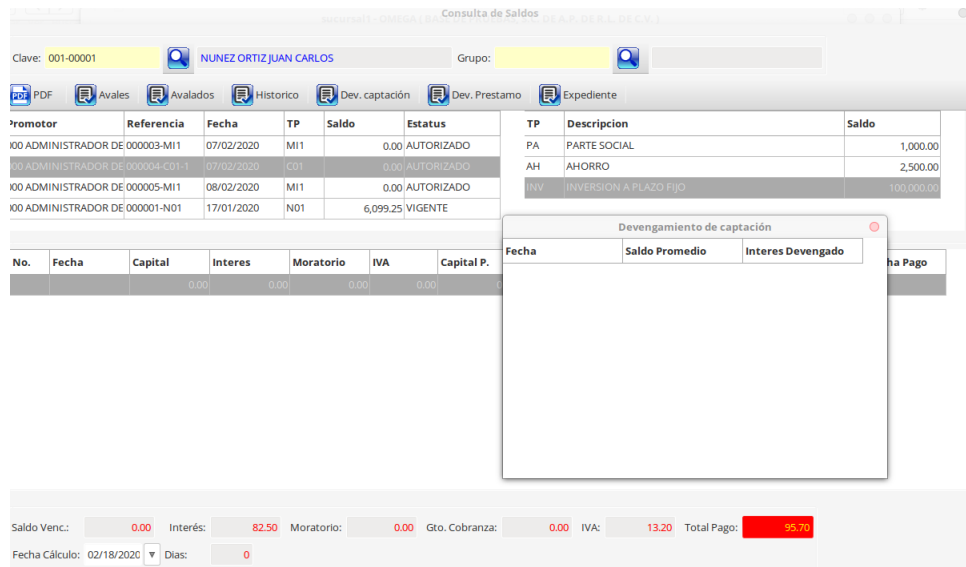


Figura 10.9:

**Dev. Préstamo:** Con esta opción se puede consultar el interés que han ido generando los créditos de los afiliados. Para poder obtener la información hay que seleccionar el registro del crédito que se desea consultar, y dar clic en el botón Dev. Préstamo; se despliega una ventana con la información contenida en una tabla con las siguientes columnas: **Día, Fecha, Capital, Sdo. Insoluto, Sdo. Vencido, Int. Dev., Int. Pag., Int. Bon., Mor. Dev., Mor. Pag., Mor. Bon., Atraso, Pagada.**

Como se muestra en la imagen:8.10

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE 000003-MI1		07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE 000004-C01-1		07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE 000005-MI1		08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00

No.	Día	Fecha	Capital	Sdo. Insoluto	Sdo. Vencido	Int. Dev.	Int. Pag.	Int. Bon.	Mor. Dev.	Mor. Pag.	Mor. Bon.	Atraso	Pagada
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Figura 10.10:

Como la mayoría de los reportes emitidos en el sistema, ésta información se puede enviar a un archivo PDF o CSV según se requiera; solo habrá que dar clic en el icono correspondiente.

Como se muestra en la imagen:8.11

Día	Fecha	Capital	Sdo. Insoluto	Sdo. Vencido	Int. Devengado	Int. Pagado	Int. Bon.	Mor. Devengado	Mor. Pagado

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

PÁGINA: 1/1  
FECHA: 18/02/2020

Figura 10.11:

**Créditos.** Cuando se selecciona al afiliado en automático se despliega la información dentro de esta sección. En esta sección se muestra la lista de créditos que el afiliado ha tenido, se muestran en una tabla que contiene las siguientes columnas:

- Promotor.
- Referencia.
- Fecha.
- TP (Tipo de Producto)
- Saldo.
- Estatus.

Como se muestra en la imagen:8.12

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Grupo:

PDF Avales Avalados Historico Dev. captación Dev. Prestamo Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-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	24.08	0.00	0.00	0.00		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	
9	13/10/2020	999.26	141.17	0.00	22.59	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	

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 10.12:

Si se desea conocer los movimientos de alguno de los créditos listados, habrá que dar doble clic en el registro del préstamo deseado para que se muestre en pantalla el historial de pagos, dicho historial se encuentra contenido en una tabla compuesta por las siguientes columnas:

- Fecha.
- Serie.
- Folio.
- Capital.
- Interés.
- Moratorio.
- Iva.
- Total.
- Saldo.

Como se muestra en la imagen:8.13

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripcion	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-N01	17/01/2020	N01	6,099.25	VIGENTE			

Fecha	Serie	Folio	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Saldo
17/01/2020	000	0	11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00
24/01/2020	000	9	4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25
			4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25

Figura 10.13:

El analítico puede mandarse tanto a un archivo PDF como a uno CSV solo habrá que dar clic en el icono correspondiente.

Como se muestra en la imagen:8.14

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

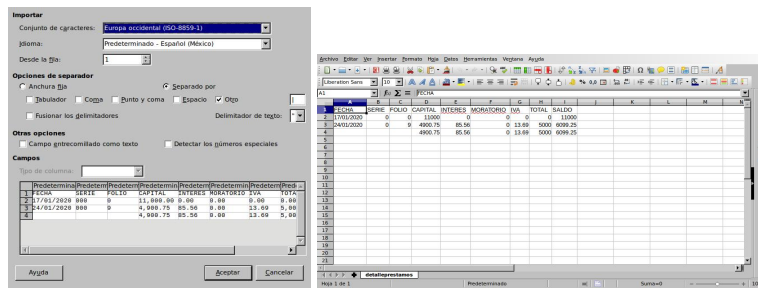
Figura 10.14:

Como se muestra en las imágenes:8.15

**Haberes.** Al igual que en la sección de Créditos, este apartado muestra información una vez que se ha proporcionado la clave y nombre del afiliado. Dentro de este apartado se muestran los contratos de haberes que tenga el afiliado y que hayan tenido movimiento y/o saldo dentro del periodo actual. La información se muestra en una tabla conformada por las siguientes columnas:

- TP (Tipo de Producto)
- Descripción.
- Saldo.





(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.15:

Como se muestra en la imagen:8.16

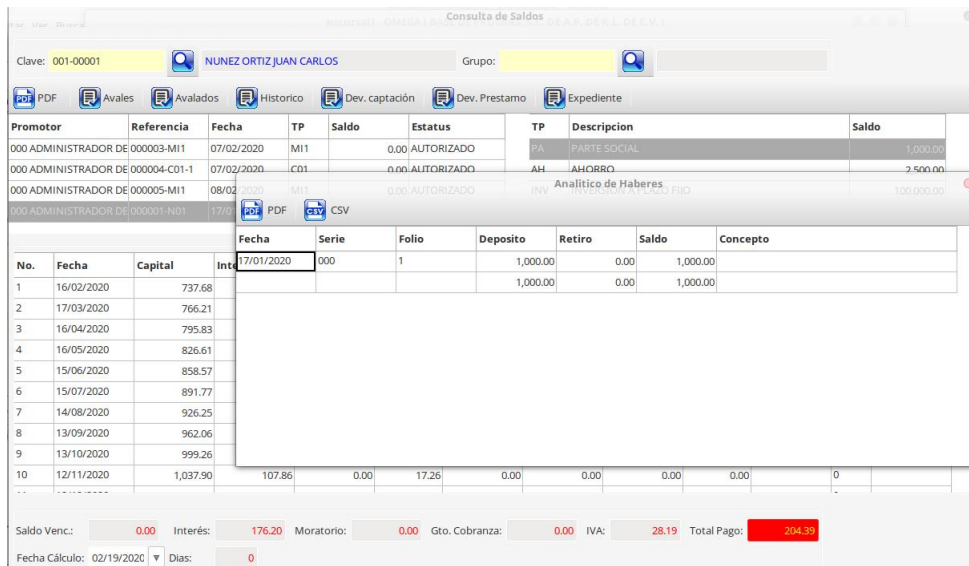


Figura 10.16:

Al igual que el analítico de movimientos de crédito, éste también puede mandarse a un archivo PDF y a uno CSV según se requiera, solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Como se muestra en la imagen:8.17

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

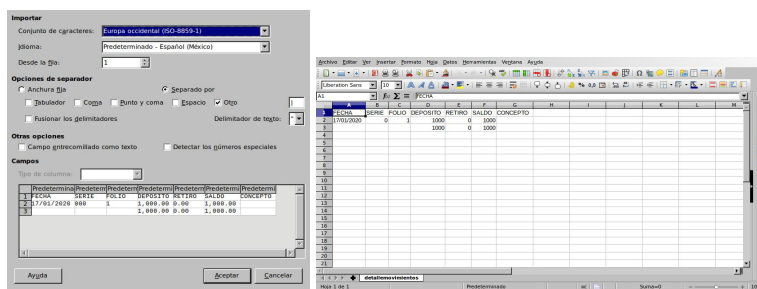
PÁGINA: 1/1  
FECHA: 19/02/2020

CLAVE: 001-00001  
NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ  
PRODUCTO: PARTE SOCIAL

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO
17/01/2020	000	1	1,000.00	0.00	1,000.00	
			<b>1,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,000.00</b>	

Figura 10.17:

Como se muestra en las imágenes:8.18



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.18:

**Plan de Pagos.** Esta sección solo contendrá información si el historial del afiliado cuenta con créditos. Para que se despliegue la información habrá que seleccionar el registro del préstamo con un clic del que se desea conocer el plan de pagos, para que se desplieguen en pantalla los datos correspondientes:

- No.
- Fecha.
- Capital.
- Interés.
- Moratorio.
- IVA.
- Capital P. (Capital Pagado).
- Interés P. (Interés Pagado).
- Moratorio P. (Moratorio Pagado).
- IVA P. (IVA Pagado).
- Estatus.
- Días.
- Fecha de Pago.

Como se muestra en la imagen:8.19

Clave: 001-0001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Grupo:

PDF Avalués 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-NG1	17/01/2020	NG1	6,099.25	VIGENTE			

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68	366.67	0.00	58.67	737.68	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-23	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21	342.08	0.00	54.73	766.21	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-53	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83	316.54	0.00	50.65	795.83	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-83	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61	290.01	0.00	46.40	826.61	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-113	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57	262.46	0.00	41.99	858.57	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-143	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77	233.84	0.00	37.41	891.77	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-173	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25	204.11	0.00	32.66	926.25	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-203	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	173.24	0.00	27.72	962.06	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-233	24/01/2020
9	13/10/2020	999.26	141.17	0.00	22.59	999.26	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-263	24/01/2020
10	12/11/2020	1,037.90	107.86	0.00	17.26	1,037.90	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-293	24/01/2020

Saldo Venc.: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gro. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 10.19:

**Pago.** En esta parte se mostrarán los datos de:

- Fecha Cálculo.
- Saldo Venc.
- Interés Moratorio.
- IVA.
- Total Pago.
- Días (Días de interés).

En la cual dependiendo la fecha que se especifique se mostrarán los demás datos; por default se muestra la fecha actual en la que se está consultando la información, si se requiere conocer el monto del pago de alguna otra fecha solo se tiene que seleccionar dicha fecha del calendario que se despliega al momento de dar clic en el campo Fecha Cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.20

Saldo Venc.: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gro. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.39

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 10.20:

Si necesitamos revisar el expediente del socio no es necesario salir de la pantalla de consultas de saldos e ir a modulo de promoción, para eso contamos con el botón de **Expediente** en la pantalla de consultas de saldos, damos clic en el y aparecerá la pantalla con el expediente de la persona consultada.

Como se muestra en la imagen:8.21

The screenshot shows a user profile form with the following data:

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:	

General tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, Foto

Personal Data:

Apellido Paterno:	NUNEZ
Apellido Materno:	ORTIZ
Nombre:	JUAN CARLOS
Fecha de Nacimiento:	03/08/1975
Edad:	40
Municipio de Nacimiento:	QUERETARO
Estado de Nacimiento:	QUERETARO
Sexo:	D- MASCULINO

Identification Data:

RFC:	NUOJ790308
CURP:	NUOJ790308HQTNRN0
No. de IFE:	000002

Figura 10.21:

## 10.2. Gestión de cobranza

En ésta opción del sistema, el personal asignado al departamento de cobranza puede dar de alta o editar gestiones o trámites que se deben realizar o se han llevado a cabo a los créditos que así lo requieran.

Al dar clic en dicha opción el sistema despliega una ventana que se encuentra conformada por un buscador, una barra de herramientas y un apartado donde se muestra la lista de las gestiones que se dan de alta.

Como se muestra en la imagen:8.22



Figura 10.22:

Para dar de alta una gestión o trámite, primeramente hay que seleccionar la persona titular de la cuenta de préstamo a la que se va a gestionar; para seleccionarla puede hacerse tecleando directamente el número o clave y dar clic en el icono **F3Buscar**, o bien dar clic directamente en el icono Buscar y teclear alguno de los filtros que se solicitan; ya que se ha seleccionado al afiliado se da clic en el botón **F4Nuevo**, al momento se despliega una nueva ventana en la que se deben proporcionar los datos de la gestión que se va a levantar; los datos son:

- Gestor: De la lista que se proporciona seleccionar al ejecutivo que estará encargado de realizar el trámite.
- Fecha Gestión: Proporcionar la fecha en la que se está dando de alta el registro.
- Préstamo: Seleccionar el crédito al que se va a estar aplicando la gestión, de la lista que se despliega en el combo.
- Evento: Determinar que tipo de trámite se llevará a cabo (llamada telefónica, visita al domicilio, convenio, etc.)
- Texto: Escribir alguna observación que se considere necesaria.
- Resultado: En este campo se puede anotar que fue lo que se logró al ejecutar la gestión.
- Código de Acción: Este listado contiene las acciones que se pueden llevar a cabo con respecto a la cobranza.
- Fecha Vigencia: Seleccionar la fecha hasta la cual estará vigente la gestión que se está registrando.

Como se muestra en la imagen:8.23

The screenshot shows a software interface for 'Gestion de cobranza'. At the top, there are fields for 'Clave: 001-00001' and 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS'. Below these are icons for 'F3-Buscar', 'Nuevo', 'Editar', 'Expediente', and 'Adeudo'. A table with columns 'Serie', 'Fecha', 'Prestamo', 'Vigencia', 'Gestion de cobranza', 'Evento', and 'Codigo de accion' is partially visible. Overlaid on this is a dialog box titled 'F10-Guardar'. The dialog contains the following fields: 'Gestor:' with a dropdown menu showing 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA'; 'Fecha Gestion:' with a date picker set to '02/19/2020'; 'Prestamo:' with a dropdown showing '000001-N01' and a text field with '11,000.00'; 'Evento:' with a dropdown showing 'VISITA DOMICILIARIA'; 'Texto:' with a text area containing 'ES DAR VISITA POR QUE NO CONTESTA LLAMA PARA ACTULIZAR SU TELEFONO'; 'Resultado:' with an empty text area; 'Codigo de Accion:' with a dropdown showing 'ILOCALIZABLE'; and 'Fecha Vigencia:' with a date picker set to '02/19/2020'. Each dropdown menu has a blue arrow icon on the right.

Figura 10.23:

Una vez que se ha especificado la información necesaria se da clic en el icono **F10Guardar** para que quede almacenada en el sistema y pueda consultarse y editarse cuando sea necesario.

Como se muestra en la imagen:8.24

This screenshot is similar to Figure 10.23, showing the 'F10-Guardar' dialog box. However, a smaller dialog box titled 'Pregunta' is overlaid in the center. The 'Pregunta' dialog has a question mark icon and the text 'Registrar?'. It contains two buttons: 'No' and 'Yes'. The background dialog box is partially obscured by this smaller dialog.

Figura 10.24:

Ya cuando se encuentran almacenadas las gestiones dentro del sistema, se pueden hacer modificaciones, solo es necesario seleccionar el registro que corresponde y dar clic en el botón **F5Editar** para que se muestre en pantalla la información relacionada y poder realizar los cambios.

Como se muestra en la imagen:8.25

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS

F10-Guardar

Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fecha Gestion: 02/19/2020

Prestamo: 000001-N01 11,000.00

Evento: VISITA DOMICILIARIA

Texto: DAR UNA VISITA POR QUE NO CONTESTA LLAMADA PARA ACTUALIZAR TELEFONO

Resultado: EL CLIENTE YA VINO LA ENTIDAD Y ACTUALIZO INFORMACION

Codigo de Accion: <NINGUNO>

Fecha Vigencia: 02/19/2020

Figura 10.25:

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

Como se muestra en la imagen:8.26

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 10.26:

Si acaso nos es requerido revisar el expediente del socio no es necesario salir de la pantalla Gestión de cobranza y dirigirnos al modulo de promoción, basta con seleccionar al socio y oprimir el botón **Expediente** y se abrirá la ventana del expediente.

Como se muestra en la imagen:8.27

The screenshot shows a web application interface for entering customer information. The form is organized into two main sections. The top section contains fields for '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), and 'Motivo Baja'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Cónyuge', 'Observaciones', and 'Foto'. The 'Generales' tab is active, showing 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), 'Sexo' (0.- MASCULINO), 'RFC' (NUOJ790308) with an 'RFC' button, 'CURP' (NUOJ790308HQTNRN0) with a 'CURP' button, and 'No. de IFE' (000002).

Figura 10.27:

En caso de que el cliente venga a liquidar el adeudo podemos realizar el pago desde la pantalla de Gestión de Cobranza, para ello oprimimos el botón de **Adeudo** el cual nos abrirá la pantalla de Abono: En esta pantalla primeramente tenemos que seleccionar el préstamo y en automático se llenaran los demás campos con referencia a los detalles del préstamo, aquí tenemos dos opciones, si queremos abonar el ultimo pago o los pagos vencidos, damos clic en abono para realizar el pago o si bien queremos liquidar el pago damos clic en liquidar y en la pantalla abono se actualizara el campo de pago con el monto total a liquidar, una vez hecho esto ya podemos dar clic en abono.

Como se muestra en la imagen:8.28





Figura 10.28:

### 10.3. 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



Figura 10.29:

En el Buscador se debe proporcionar el número del afiliado del que se desea conocer el historial de avisos, para que una vez que se ha proporcionado el dato se de clic en el icono **F3Buscar** y se despliegue la lista de avisos que se han generado para dicho afiliado.

La información se encuentra contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Serie.
- Fecha.
- Descripción.
- Vencimiento.
- Estatus.

Para dar de alta un nuevo aviso, primeramente se debe seleccionar al afiliado y posteriormente dar clic en el icono **F4Nuevo**; al momento de dar clic se muestra una ventana en la que se deben proporcionar los siguientes datos:

- Sucursal.
- Promotor.
- Fecha Tablón.
- Fecha Vigencia.
- Vigencia.
- Texto Tablón.

Como se muestra en la imagen:8.30

The image shows a software window titled "F10-Guardar" with the following fields and values:

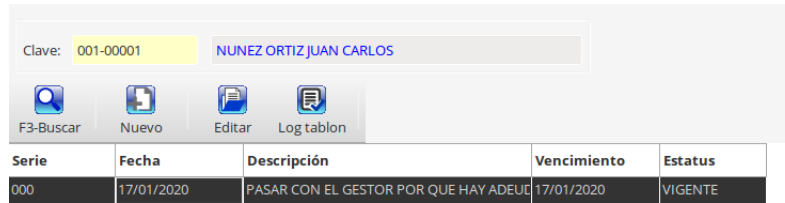
- Sucursal:** SUCURSAL1 - CELAYA
- Gestor:** ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fecha Tablón:** 01/17/2020
- Fecha Vencimiento:** 01/17/2020
- Vigente:**
- Texto Tablón:** PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUDO A ACLARAR
- Acepto:**
- Tipo:** <NINGUNO>

Figura 10.30:

**Sucursal.** Se tiene que seleccionar la sucursal en la que se desea este vigente el aviso. **Promotor.** Seleccionar el usuario que está dando de alta el aviso. **Fecha Tablón.** Por default se muestra la fecha en la que se esta accedando a la opción pero bien puede cambiarse seleccionando la fecha deseada del calendario que se proporciona en el campo en cuestión. **Fecha Vigencia.** Seleccionar la fecha hasta la que estará vigente el aviso. **Vigencia.** **Marcar/Desmarcar** el campo dependiendo si se desea que el aviso este vigente o no. **Texto Tablón.** Proporcionar el texto que se mostrará en la alerta.

Una vez que se han proporcionado todos los datos habrá que guardar la información dando clic en el botón **F10-Guardar** que se encuentra en la parte superior de la ventana; se mandará una pregunta para confirmar que realmente se desea almacenar dicha información.

Como se muestra en la imagen:8.31

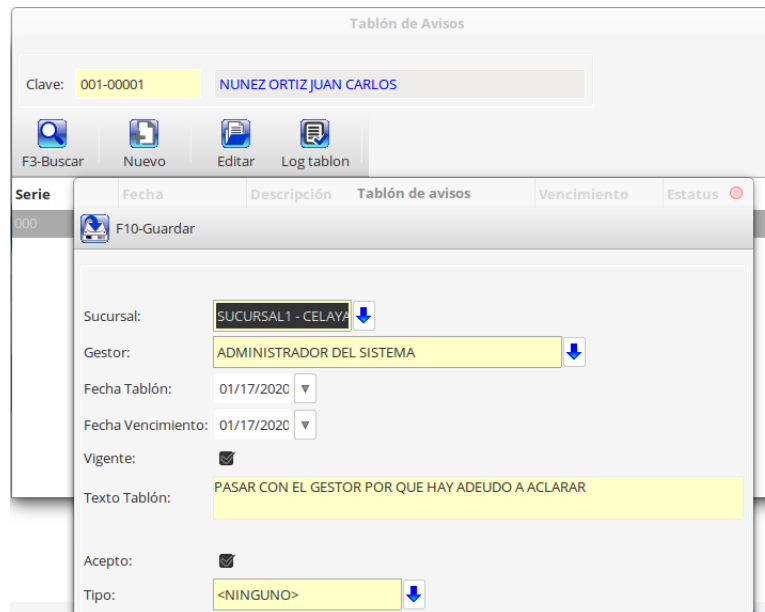


Serie	Fecha	Descripción	Vencimiento	Estatus
000	17/01/2020	PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUD	17/01/2020	VIGENTE

Figura 10.31:

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



Tablón de Avisos

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS

F3-Buscar Nuevo Editar Log tablón

Serie	Fecha	Descripción	Tablón de avisos	Vencimiento	Estatus
000					

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fecha Tablón: 01/17/2020

Fecha Vencimiento: 01/17/2020

Vigente:

Texto Tablón: PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUDO A ACLARAR

Acepto:

Tipo: <NINGUNO>

Figura 10.32:

Como último paso verificamos en la ventana de registro de movimientos del modulo de caja que el mensaje se pueda visualizar al consultar el cliente.

Como se muestra en la imagen:8.33

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	

AVISO  
PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUDO A ACLARAR  
OK

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

Figura 10.33:

## 10.4. 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

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are search filters: 'Sucursal:' with a dropdown menu showing 'SUCURSAL1 - CELAYA', 'Fecha:' with a date picker set to '02/20/2020', and 'Rango:' with a dropdown menu. Below these are two search input fields labeled 'De la Clave:' and 'A la Clave:', each with an 'F3 Buscar' button. A row of action buttons follows: 'F2-Actualizar', 'Deudor', 'Aval', 'Extrajudicial Deudor', 'Extrajudicial Aval', and 'CSV'. Below the buttons is a table with the following columns: 'motor', 'Clave', 'Nombre', 'Direccion', 'Ciudad', 'Telefono', 'Prestamo', 'Entrega', 'Plazo', 'Vencimiento', 'Monto', and 'Pag'. The table body is currently empty.

Figura 10.34:

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

*	Dias	Promotor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo
	1	019 BRENDA DEYANIS01-03454		ROJAS MUÑOZ DAGMAGISTERIO S/N		LITEJUPILCO ,MEXICO	01724 26 722 53	013579-C10	31/07/2014	300
	1	034 CINTHIA ISABELS01-02895		NONATO PINEDA FELAZARO CARDENAS		SANTIAGO IXCUINTL	2330055	014389-C12	28/11/2014	360
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00777-01		HERNANDEZ GARCIA PUEBLA 83		,PUERTASANTIAGO IXCUINTL	323233	013603-C11	31/07/2014	300
	1	D 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 COVARRUBRE VOLUCION 33		,FSANTIAGO IXCUINTL	23 5 34 57	013602-C11	31/07/2014	300
	1	D 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 IXCUINTL	3231081833	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		ISANTIAGO IXCUINTL	23 5 2188	013590-C10	31/07/2014	300
	1	044 ALMA MARIA GCS01-03267		DE DIOS VIRGEN MAEMILIANO		ZAPATA ISANTIAGO IXCUINTL	2349272	014391-C10	28/11/2014	180
	1	D ROSA ELENA BARRS01-04178		ARCEGA GARCIA JAV AMADO		NERVO 7SANTIAGO IXCUINTL	2351439	014667-V10	27/01/2015	720
	1	014 CELINA LIZETH IS01-03272		CASTRO VALADEZ HEMILIANO		ZAPATA 9SANTIAGO IXCUINTL	323 5963952	013596-C11	31/07/2014	300
	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00645-01		MARIN ORTIZ EMMALUIS		CASTILLO LEDCSANTIAGO IXCUINTL	23 5 49 00	014387-C12	28/11/2014	720

Figura 10.35:

## 10.5. 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

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Gestor:

Código de Acción:

De la Clave:  F3 Buscar

A la Clave:  F3 Buscar

Nuevo Gestor:

F2-Actualizar F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*

Figura 10.36:

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	*
D ROSA ELENA BARR	S01-00493-01	MIRAMONTES TORRE	09350-V16	14/08/2012	1080	30/07/2015	20,843.00	1,768.4413	08/01/2014	✓	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729	09/01/2014	✓	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.2034	09/01/2014	✓	
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-05666	GOMEZ MORENO ILSO	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469	10/01/2014	✓	
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-05761	AGUIRRE ALVAREZ M	11720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00328	20/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-03849	BRICEÑO VIRGEN M	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280	21/01/2014	✓	
D34 CINTHIA ISABEL	S01-04413	VALDEZ ROMERO AM	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231	21/01/2014	✓	
D34 CINTHIA ISABEL	S01-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171	21/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS J	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929	22/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00668	22/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-05123	ESTRADA PEREZ EL	009696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.8337	22/01/2014	✓	
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-00795-01	MONDRAGON COROD	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241	23/01/2014	✓	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-04378	LEMUS ZAMORA JOR	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67391	23/01/2014	✓	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	09291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528	24/01/2014	✓	

Figura 10.37:

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



The screenshot shows a software window titled "Asignación de gestores". At the top, there is a search form with the following fields: "Sucursal:" (dropdown menu showing "SUCURSAL 1 SANTIAGO"), "Gestor:" (dropdown menu showing "<TTODOS>"), "Codigo de Accion:" (dropdown menu showing "<TTODOS>"), "De la Clave:" (input field with "00" and a search button "F3 Buscar"), "A la Clave:" (input field with "ZZ" and a search button "F3 Buscar"), and "Nuevo Gestor:" (dropdown menu showing "ZA SUPERVISOR"). Below the search form are two buttons: "F2-Actualizar" and "F10-Guardar". The main area contains a table with the following columns: Gestor, Clave, Nombre, Prestamo, Entrega, Plazo, Vencimiento, Monto, Saldo, Dias, Ultima Gestion, and \*. The table contains 16 rows of data, with the 15th row highlighted in blue.

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 ELIZAB	S01-05666	GOMEZ MORENO ILS	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469		10/01/2014	✓
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-05761	AGUIRRE ALVAREZ M	111720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00328		20/01/2014	
D41 RAFAEL ALDRETS	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 ISABEL	S01-04413	VALDEZ ROMERO AM	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231		21/01/2014	✓
D34 CINTHIA ISABEL	S01-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171		21/01/2014	
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS J	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929		22/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00668		22/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-05123	ESTRADA PEREZ EL	09696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.8337		22/01/2014	
D40 CLAUDIA ELIZAB	S01-00795-01	MONDRAGON CORO	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241		23/01/2014	✓
D41 RAFAEL ALDRETS	S01-04378	LEMUS ZAMORA JOR	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67391		23/01/2014	
D39 ALBERTO ORTIZ	S01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528		24/01/2014	✓
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 10.38:

Al dar clic en **F10Guardar** desaparecerán los registros marcados de la lista de información lo cuál indica que se hizo de forma correcta el cambio de gestor.

Como se muestra en la imagen:8.41

Asignacion de gestores

Sucursal: SUCURSAL 1  
 Gestor: <TTODOS>      Codigo de Accion: <TTODOS>  
 De la Clave: 00      F3 Buscar      A la Clave: ZZ      F3 Buscar  
 Nuevo Gestor: ZA SUPERVISOR

F2-Actualizar      F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*
D39	ALBERTO ORTIZ	01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729	09/01/2014	✓
D40	CLAUDIA ELIZABETH	01-05666	GOMEZ MORENO ILS	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469	10/01/2014	✓
D41	RAFAEL ALDRETS	01-03849	BRICEÑO VIRGEN M	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280	21/01/2014	✓
D34	CINTHIA ISABEL	01-04413	VALDEZ ROMERO AM	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231	21/01/2014	✓
D40	CLAUDIA ELIZABETH	01-00795-01	MONDRAGON COROD	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241	23/01/2014	✓
D39	ALBERTO ORTIZ	01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528	24/01/2014	✓
D41	RAFAEL ALDRETS	01-03956	PONCE VAZQUEZ GL	011683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.2297	24/01/2014	✓

Figura 10.39:

## 10.6. Reportes

### 10.6.1. Recuperación por fechas

El reporte de recuperación por fechas muestra los préstamos que han recibido pago u abono en un rango de fechas y de socios.

Como se muestra en la imagen: 8.42

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

---

Figura 10.40:

Los filtros que se deben proporcionar para poder generar la información del reporte son:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la clave
- Ala clave.
- Gestor.
- Agrupar.

Después de proporcionar los filtros, se oprime la tecla **F2** o bien el icono de **F2Actualizar** para mostrar la información en pantalla que se encontrará distribuida en las siguientes columnas:

- Clave.
- Nombre.
- Grupo.
- RFC.
- Préstamo.
- Monto.
- Tipo.
- Fecha.
- Folio.
- Serie.
- Capital.

- Interés.
- Moretario.
- Iva.
- Gastos de cobranza.
- Total.
- Días de mora
- Estatus.
- Porcentaje de comisión.
- Comisión.

Como se muestra en la imagen:8.43

Recuperación por Fecha

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO

Fecha Inicial: 05/01/2014 Fecha Final: 05/06/2015

De la Clave: 00 A la Clave: ZZ

Gestor: <TTODOS> Agrupar:

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	In
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	009452-N10	20,000.00	N10	21/01/2014	28492	038	1,104.44	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	009452-N10	20,000.00	N10	17/02/2014	31515	038	2,224.00	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	31/03/2014	35454	038	1,041.29	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/04/2014	38555	038	1,040.96	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/05/2014	41937	038	1,041.06	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/06/2014	45112	038	1,111.01	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/07/2014	48191	038	970.84	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	21/08/2014	50724	038	1,123.10	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	19/09/2014	54182	038	1,048.77	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	20/10/2014	33559	030	1,024.74	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	19/11/2014	59803	038	1,035.04	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/12/2014	65244	038	987.04	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/01/2015	68320	038	1,027.45	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/02/2015	42191	030	1,041.47	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	25/03/2015	75994	038	1,040.80	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VII	<NINGUNO>	OIDV491117	012627-C10	25,000.00	C10	20/04/2015	78343	038	1,068.56	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	15/01/2014	17253	030	1,736.00	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	31/01/2014	18530	030	1,736.00	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	14/02/2014	19044	030	1,703.05	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	28/02/2014	19684	030	1,768.95	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720GZ2	012015-N14	250,000.00	N14	10/03/2014	33730	038	2,36,117.00	

Figura 10.41:

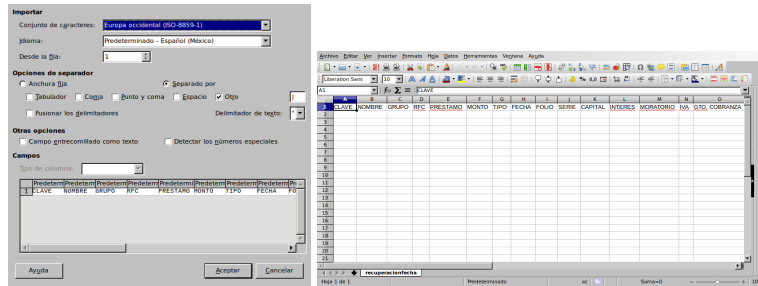
El reporte se puede mandar a dos tipos de archivos, PDF y CSV según convenga.

Como se muestra en la imagen:8.44



Figura 10.42:

Como se muestra en las imágenes:8.45



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.43:

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 10.44:

### 10.6.2. Cobranza esperada

Esta opción del sistema muestra información que es de gran ayuda pues permite al usuario tener una visión general de lo que debe recibir (cobrar) en un rango de fechas.

Como se muestra en la imagen: 8.47

Gestor	Empresa	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Plazo	No. Amortizaci	Saldo	Capital	Saldo al dia	Inte
--------	---------	-------	--------	--------------	-------	-------	----------------	-------	---------	--------------	------

Figura 10.45:

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:

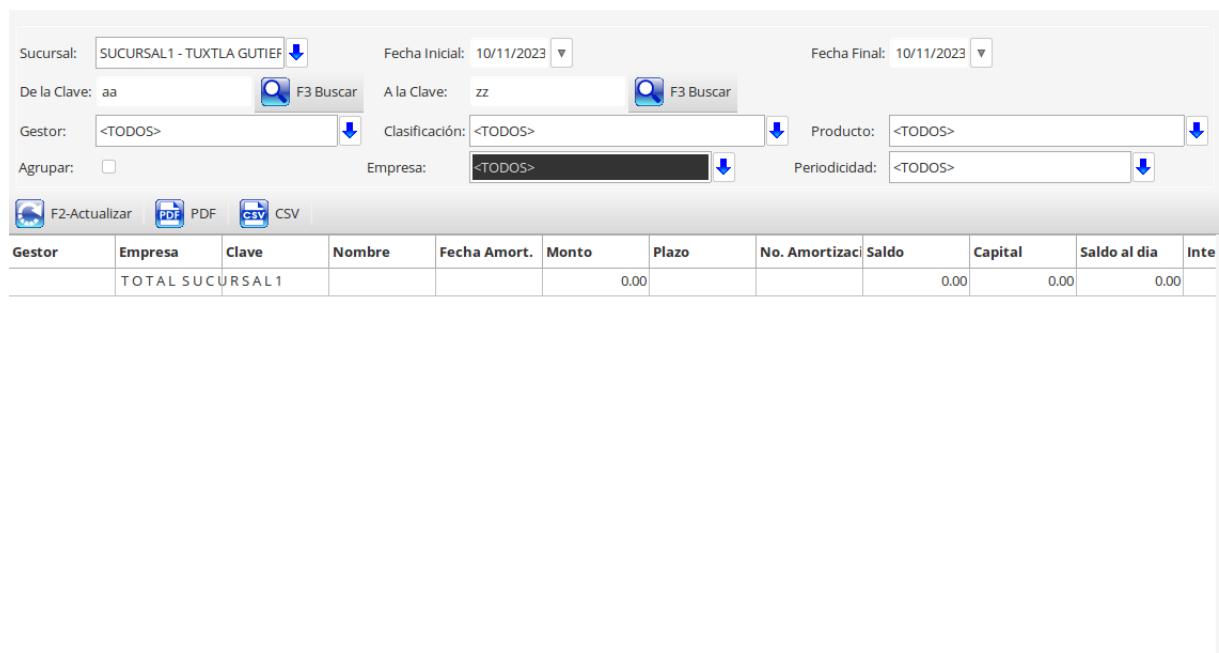
- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Gestor.
- Clasificación.
- Producto.
- Agrupar.
- Empresa.
- Periodicidad.

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




Gestor	Empresa	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Plazo	No. Amortizaci	Saldo	Capital	Saldo al dia	Inte
	TOTAL SUCURSAL 1				0.00			0.00	0.00	0.00	

Figura 10.46:

El sistema genera archivos que contienen la información que se visualiza en pantalla; estos se generan en dos formatos diferentes uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno mas en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.49





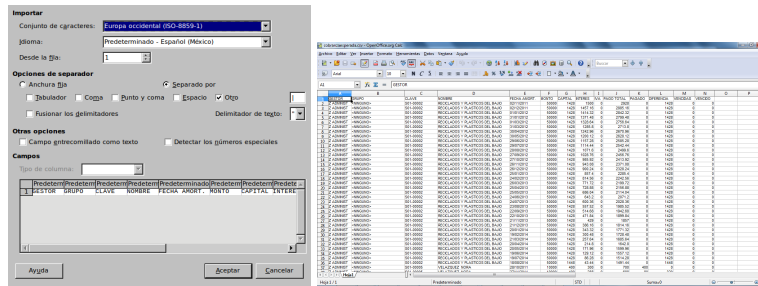
**OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV**  
COBRANZA ESPERADA DEL 01/08/2011 AL 14/08/2015 - SUCURSAL1

PÁGINA: 1/2  
FECHA: 14/08/2012

GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	FECHA AMORT.	MONTO	CAPITAL	INTERES	IVA	PAGO TOTAL	PAGADO	DIFERENCIA	AVENCIDAS	VENCIDO
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.16	0.00	2,885.16	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	01/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	31/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	01/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	31/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	30/04/2012	50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	30/05/2012	50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	29/06/2012	50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	29/07/2012	50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	28/08/2012	50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	27/09/2012	50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	27/10/2012	50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	26/11/2012	50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	26/12/2012	50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/01/2013	50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/02/2013	50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	26/03/2013	50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/04/2013	50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/05/2013	50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/06/2013	50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/07/2013	50,000.00	1,428.00	600.36	0.00	2,028.36	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	23/08/2013	50,000.00	1,428.00	557.52	0.00	1,985.52	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	22/09/2013	50,000.00	1,428.00	514.68	0.00	1,942.68	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	22/10/2013	50,000.00	1,428.00	471.84	0.00	1,899.84	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/11/2013	50,000.00	1,428.00	429.00	0.00	1,857.00	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/12/2013	50,000.00	1,428.00	386.16	0.00	1,814.16	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/01/2014	50,000.00	1,428.00	343.32	0.00	1,771.32	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/02/2014	50,000.00	1,428.00	300.48	0.00	1,728.48	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/03/2014	50,000.00	1,428.00	257.64	0.00	1,685.64	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/04/2014	50,000.00	1,428.00	214.80	0.00	1,642.80	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/05/2014	50,000.00	1,428.00	171.96	0.00	1,599.96	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/06/2014	50,000.00	1,428.00	129.12	0.00	1,557.12	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/07/2014	50,000.00	1,428.00	86.28	0.00	1,514.28	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	18/08/2014	50,000.00	1,448.00	43.44	0.00	1,491.44	0.00	1,448.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	28/10/2011	10,000.00	400.00	300.00	0.00	700.00	400.00	0.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	27/11/2011	10,000.00	400.00	288.00	0.00	688.00	80.00	320.00	0	0.00

Figura 10.47:

Como se muestra en las imagenes:8.50



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.48:

### 10.6.3. Cartera Mora

Este reporte muestra información de los créditos que están en estatus de vencido a una fecha determinada.

Como se muestra en la imagen:8.51

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

Figura 10.49:

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.
- Tel.Casa.
- Tel. Celular.
- Tel. Trabajo.
- Tel. Recados.
- Aval Casa.
- Aval Celular.
- Aval Trabajo.
- Aval Recados.

Como se muestra en la imagen:8.52

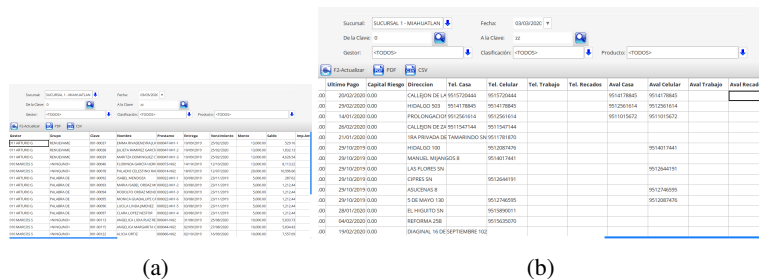


Figura 10.50:

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



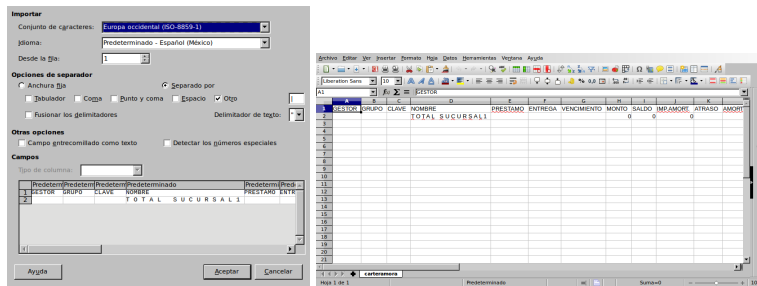
NGCO CAPITAL S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.  
CARTERA VENDIDA DE PRESTAMOS AL 03/03/2020 - SUCURSAL 1 - MIAHUATLAN

PÁGINA: 1/1  
FECHA: 03/03/2020

GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	BAIDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.	INTERES	MORATORIO	NA	TOTAL PAGO	GARANTIA	ULTIMO PAGO	
01	ARTURO G	RENUEVAME	001-0007	EMMA RIVADENEYRA JUAREZ	00047481-2	10/09/2019	25,03200	13,00,00	526,16	641,87	7	1	028,16	180,00	14,82	31,49	797,47	0,00	09/03/2020
01	ARTURO G	RENUEVAME	001-0008	JULIETA RAMIREZ GARCIA	00047481-2	10/09/2019	25,03200	13,00,00	1,832,13	641,87	26	4	1,492,13	0,00	114,20	18,27	1,948,60	0,00	09/03/2020
01	ARTURO G	RENUEVAME	001-0009	MARITZA DOMINGUEZ CORTES	00047481-2	10/09/2019	25,03200	13,00,00	4,426,94	641,87	69	9	4,492,94	1,000,00	619,89	271,90	6,812,23	0,00	10/03/2020
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0064	FLORENDA GARCIA HERNANDEZ	00047481-2	14/10/2019	12,50000	13,00,00	8,13,22	260,63	1	1	113,22	121,91	5,59	18,46	234,29	0,00	09/03/2020
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0079	PALACIO CELESTINO RAMIREZ PERE	000144002	18/07/2019	12,07000	20,00,00	10,996,98	1,469,91	16	1	1,228,44	494,10	63,77	82,86	12,019,22	0,00	20/03/2020
01	ARTURO G	PALABRA DE	001-0062	ISABEL MENDOZA	00022481-1	03/08/2019	23,112019	5,00,00	297,62	312,63	101	1	287,62	0,00	116,20	18,99	422,61	0,00	20/03/2019
01	ARTURO G	PALABRA DE	001-0063	MARIA ISABEL CRUZ MENDOZA	00022481-1	03/08/2019	23,112019	5,00,00	1,212,44	312,63	122	4	1,212,44	0,00	599,17	66,27	1,837,68	0,00	20/03/2019
01	ARTURO G	PALABRA DE	001-0064	RODOLFO CRUZ MENDOZA	00022481-1	03/08/2019	23,112019	5,00,00	1,212,44	312,63	122	4	1,212,44	0,00	599,17	66,27	1,837,68	0,00	20/03/2019
01	ARTURO G	PALABRA DE	001-0065	MONICA GUADALUPE CARRERO HERRA	00022481-1	03/08/2019	23,112019	5,00,00	1,212,44	312,63	122	4	1,212,44	0,00	599,17	66,27	1,837,68	0,00	20/03/2019
01	ARTURO G	PALABRA DE	001-0066	LUCILA LINDA JIMENEZ	00022481-1	03/08/2019	23,112019	5,00,00	1,212,44	312,63	122	4	1,212,44	0,00	599,17	66,27	1,837,68	0,00	20/03/2019
01	ARTURO G	PALABRA DE	001-0067	CLARA LOPEZ NESTOR	00022481-1	03/08/2019	23,112019	5,00,00	1,212,44	312,63	122	4	1,212,44	0,00	599,17	66,27	1,837,68	0,00	20/03/2019
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0013	ANGELICA LEVA RUIZ REYES	000444002	21/09/2019	25,00000	10,00,00	5,932,75	600,00	6	1	61,179	400,00	11,69	65,17	1,209,919	0,00	09/03/2020
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0015	ANGELICA MARI GARCIA GARCIA PACH	000444002	02/09/2019	27,00000	10,00,00	9,934,43	600,00	3	1	62,443	400,00	6,65	65,07	1,204,116	0,00	09/03/2020
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0022	ALICIA ORTEZ	000444002	02/10/2019	16,00000	10,00,00	7,937,69	200,00	62	9	1,767,69	63,31	196,20	39,92	2,247,12	0,00	19/03/2020
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0037	CLAUDIA ALONSO AMORIM	000104002	29/11/2019	16,112000	10,00,00	8,618,96	600,00	13	1	614,96	0,00	174,4	2,66	639,27	0,00	09/03/2020
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0039	ESTELA MARIALINA REYES SANTANA	000104002	29/11/2019	16,112000	10,00,00	9,167,69	600,00	43	2	1,066,60	1,000,00	106,60	184,68	3,209,28	0,00	09/03/2019
01	ARTURO G	BARRO AER	001-0039	LEIVA ALMAZAR GARCIA	000104002	29/11/2019	13,00000	5,00,00	1,234,94	312,63	11	2	409,94	75,00	9,23	12,69	611,82	0,00	09/03/2020
01	ARTURO G	RENUEVAME	001-0042	JOSE LUIS PACHECO	000119402	20/11/2019	19,112000	20,00,00	16,898,19	1,666,00	9	1	1,667,19	600,00	35,35	133,66	2,236,20	0,00	10/03/2020
01	ARTURO G	RENUEVAME	001-0048	YOLANDA SOBRANO RAMIREZ	000119402	20/11/2019	20,00000	20,00,00	16,677,64	1,666,00	6	1	1,665,64	600,00	22,21	131,66	2,219,20	0,00	09/03/2020
01	MARCOS S	RENUEVAME	001-0049	ESDAR JOSE GARCIA RAMOS	000119402	20/11/2019	16,112000	10,00,00	45,104,4	2,000,00	6	1	1,402,44	0,00	32,73	2,69	1,434,13	0,00	09/03/2020
01	ARTURO G	LA POPURR	001-0069	MAYRA GASPAR HERNANDEZ	000104002	06/09/2020	6,00,00	4,134,36	379,20	4	1	374,66	84,00	8,89	14,43	479,65	0,00	09/03/2020	
01	ARTURO G	LA POPURR	001-0074	GUADALUPE BALBINA RUIZ	000104002	17/01/2020	3,00,00	2,246,34	167,63	11	2	373,34	84,00	11,16	15,23	489,76	0,00	14/03/2020	
				TOTAL SUCURSAL1			236,00,00	192,43,87	15,946,92			26,264,76	9,890,72	4,079,24	1,564,43	37,469,44	0,00		

Figura 10.51:

Como se muestra en las imágenes:8.54



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.52:

10.6.4. Tablón de avisos

Este reporte es útil para obtener información acerca de los avisos que se han dado de alta a los afiliados en un rango de fechas determinado.

Como se muestra en la imagen:8.55

Sucursal: SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIEF      Fecha Inicial: 11/23/2020      Fecha Final: 11/23/2020

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

Promotor:

F2-Actualizar    PDF    CSV

Promotor	Clave	Nombre	Fecha Tablon	Fecha Vigencia	Estatus	Texto
----------	-------	--------	--------------	----------------	---------	-------

Figura 10.53:

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 >

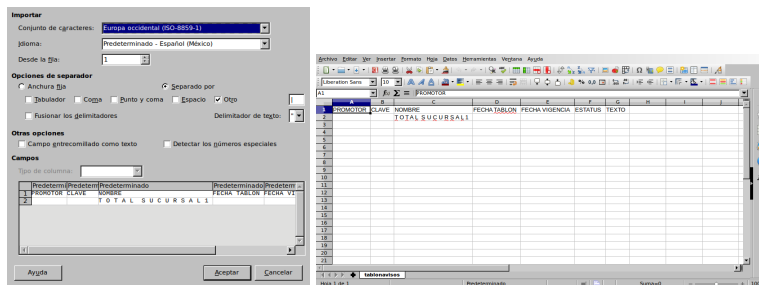
F2-Actualizar PDF CSV

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, DEPOSITO 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 10.54:

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 10.55:

Como se muestra en la imagen:8.58


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

Figura 10.56:

### 10.6.5. Bonificaciones

Mediante este reporte se puede obtener una relación de los abonos a créditos y las condonaciones que se han realizado en cada uno de ellos según los criterios que se especifiquen en el área de filtros.

Como se muestra en la imagen:8.59



Clave	Nombre	Grupo	Prestamo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Interes	Int. Bonif.	Moratorio	Mor. Bonif.
-------	--------	-------	----------	-------	-------	-------	---------	---------	-------------	-----------	-------------

Figura 10.57:

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 10.58:

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

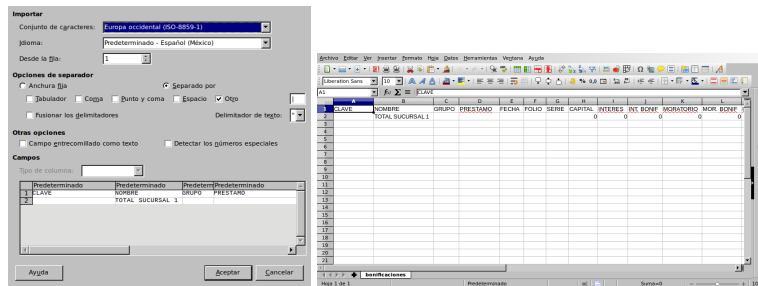
**BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**  
**REPORTE DE BONIFICACIONES DEL 2002/2020 AL 2002/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA**

PÁGINA: 1/1  
FECHA: 20/02/2020

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

Figura 10.59:

Como se muestra en las imágenes:8.62



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.60:

### 10.6.6. Gestión

Con esta opción se puede generar un reporte de todas las gestiones que se han realizado de acuerdo a los filtros que el usuario proporcione.

Como se muestra en la imagen:8.63

Sucursal: SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIEF      Fecha Inicial: 11/23/2020      Fecha Final: 11/23/2020

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

Promotor:

F2-Actualizar    PDF    CSV

Promotor	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Gestion	Evento	Fecha Vigencia	Texto	Resultado
----------	-------	--------	----------	---------------	--------	----------------	-------	-----------

Figura 10.61:

Para la generación de este reporte hay que especificar ciertos datos o filtros, estos deben ser:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la Clave.
- A la Clave.
- Gestor.
- Código de acción.

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2Actualizar** para que se genere la información del reporte, que estará contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor.
- Clave.
- Préstamo.
- Fecha Gestión.
- Evento.
- Fecha Vigencia.
- Texto.
- Resultado.
- Código de acción.

Como se muestra en la imagen:8.64

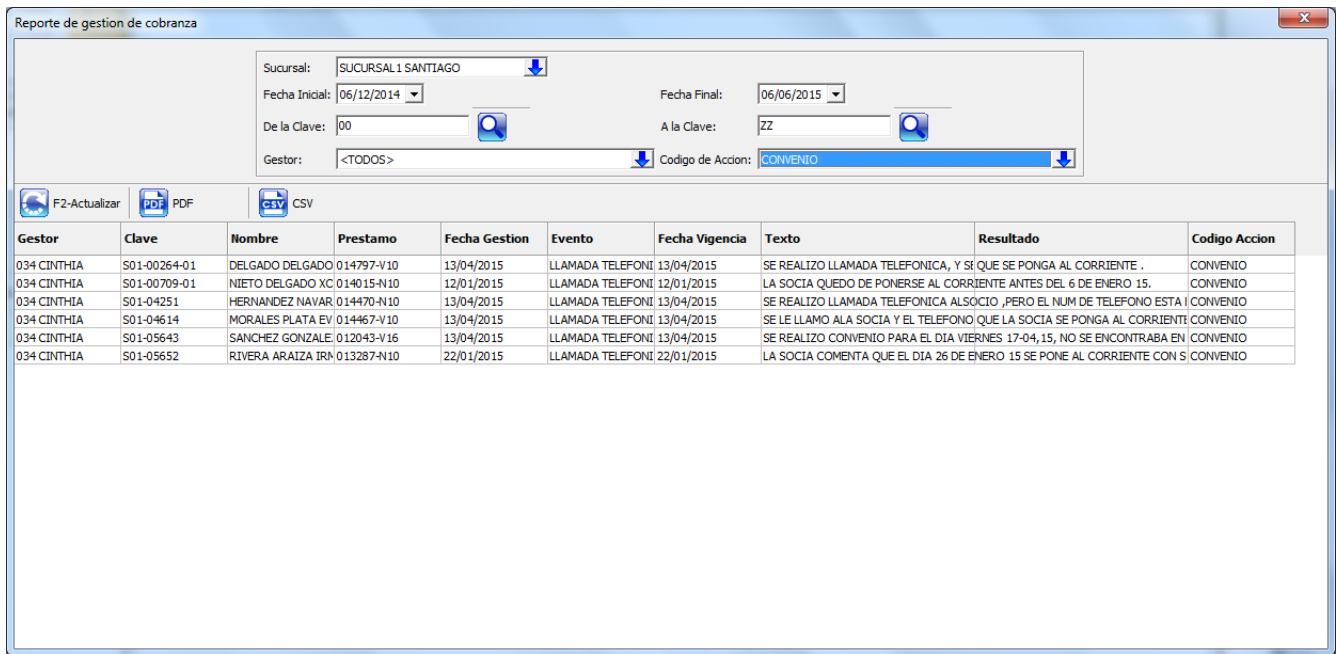


Figura 10.62:

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

Como se muestra en la imagen:8.65

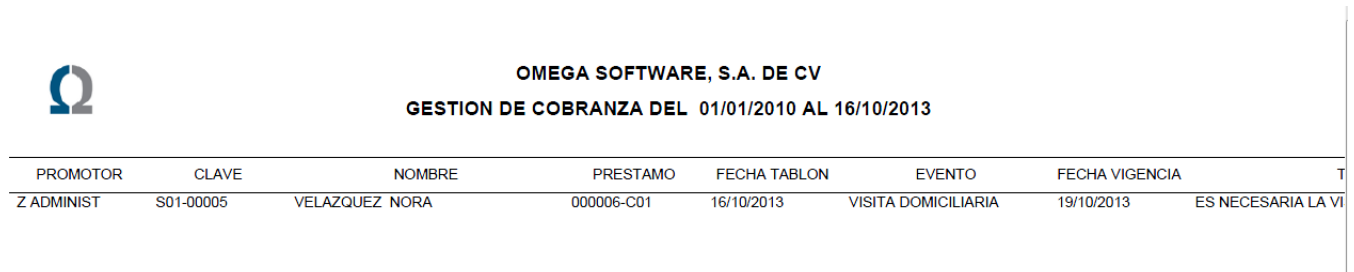
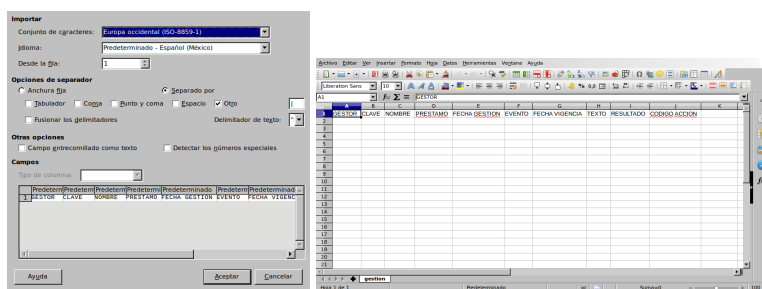


Figura 10.63:

Como se muestra en las imágenes:8.66



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.64:

# Capítulo 11

## Prevención

### 11.1. Parámetros de prevención

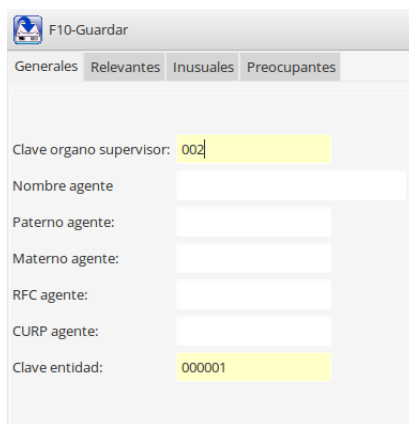
En esta opción se deben especificar todos los parámetros que se deben tomar en cuenta para realizar el proceso de identificación de los distintos tipos de operaciones. La opción esta integrada por las pestañas: **Generales, Relevantes, Inusuales y Preocupantes.**

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



F10-Guardar

Generales Relevantes Inusuales Preocupantes

Clave organo supervisor: 002

Nombre agente:

Paterno agente:

Materno agente:

RFC agente:

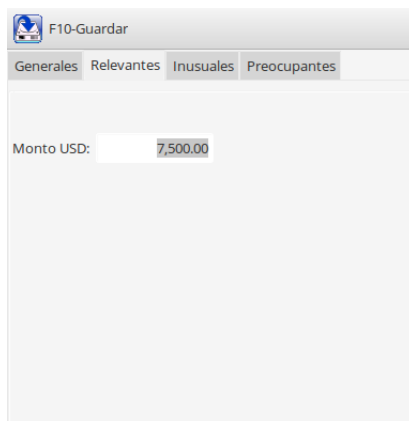
CURP agente:

Clave entidad: 000001

Figura 11.1:

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



F10-Guardar

Generales Relevantes Inusuales Preocupantes

Monto USD: 7,500.00

Figura 11.2:

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

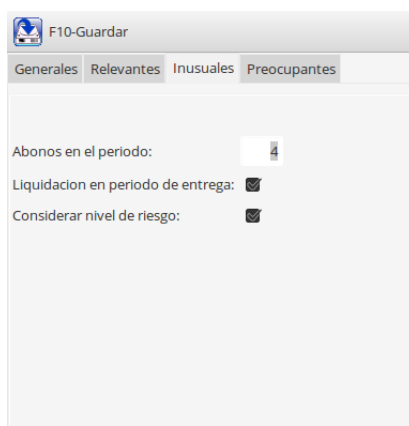


Figura 11.3:

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



Figura 11.4:

## 11.2. 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:9.5

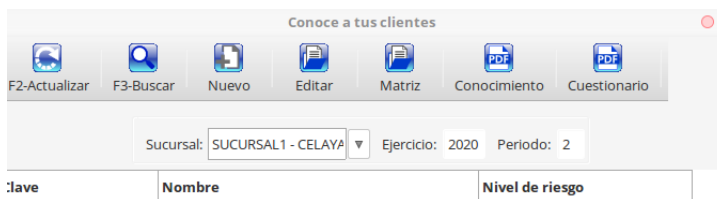


Figura 11.5:

**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:9.6

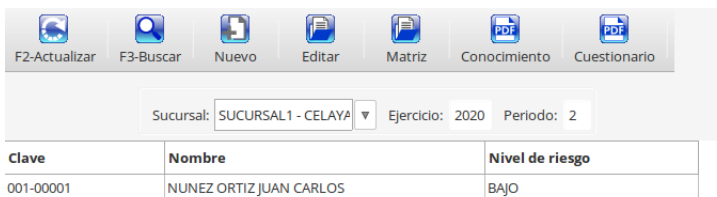


Figura 11.6:

**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:9.7





The image shows a web form for entering client data. The form fields are:

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

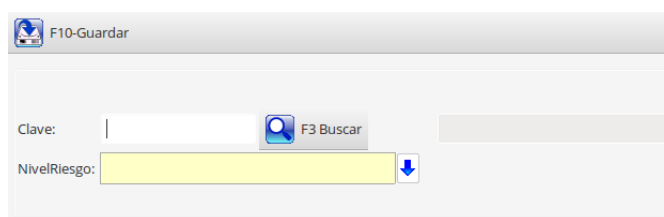
Below the form is a button labeled "F2 Actualizar". Below the button is a table with the following data:

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

Figura 11.7:

**Nuevo.** La utilidad de este botón es para agregar un cliente a la lista. Los datos que se deben proporcionar para dar de alta un cliente en esta sección son la clave del cliente y el nivel de riesgo, que bien puede ser bajo, medio o alto.

Como se muestra en la imagen:9.8



The image shows a web form for searching and saving client data. The form fields are:

- Clave: |
- NivelRiesgo: [dropdown menu]

Below the form is a button labeled "F3 Buscar" and a button labeled "F10-Guardar".

Figura 11.8:

**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:9.9

F10-Guardar

Clave: 001-00001  NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS

NivelRiesgo: BAJO

Figura 11.9:

**Matriz** Sirve para calificar a nuestro clientes en base a los parámetros que se maneja, los que se manejan son dos tipos: **Alto y Bajo**

Como se muestra en la imagen: 9.10

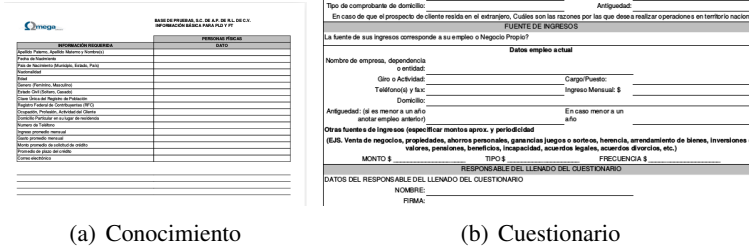
F10-Guardar

Localidad:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Tipo Persona:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Antigüedad:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Puntos:	<input type="text" value=""/>								
Actividad:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Puntos:	<input type="text" value=""/>								
Tipo Credito:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Historial:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Origen:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Destino:	<input type="button" value="↓"/>	Valor:	<input type="text"/>	Riesgo:	<input type="button" value="↓"/>	Ponderacion:	<input type="text"/>	Puntos:	<input type="text"/>
Puntos:	<input type="text" value=""/>								
		Valor:	<input type="text" value=""/>	Riesgo:	<input type="text" value=""/>				

Figura 11.10:

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

Como se muestra en la imágenes: 9.11



(a) Conocimiento

(b) Cuestionario

Figura 11.11:

### 11.3. Analisis de alertas

La sección de datos o resultado que es donde se muestra la información generada con los filtros especificados; la información se encuentra contenida en una tabla con las columnas de: **Fecha, Clave, Nombre, Movimiento, Folio, Serie y Monto**. En esta ventana se despliegan todo tipo de operaciones, ya sean relevantes, preocupantes o inusuales. La finalidad de obtener esta información es saber que movimientos generan dichas operaciones y que usuario las genero.

Como se muestra en la imagen:9.12



Figura 11.12:

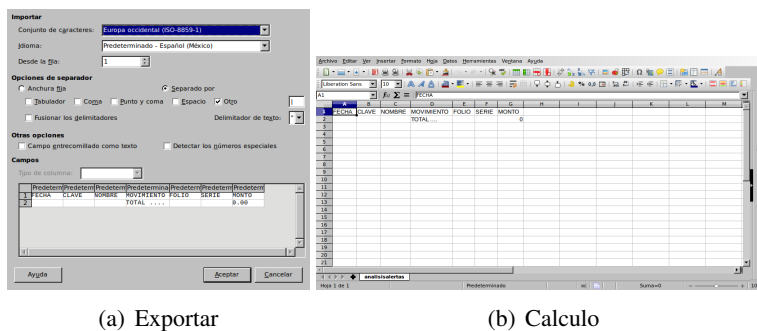
La sección de la barra de herramientas, contiene los botones de **F2Actualizar, PDF y CSV**.

Como se muestra en la imagen:9.13

FECHA	CLAVE	NOMBRE	MOVIMIENTO	POLO	SERIE	MONTO	TOTAL...
							0.00

Figura 11.13:

Como se muestra en las imágenes:9.14



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 11.14:

### 11.4. 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:9.15



Figura 11.15:

**F2Actualizar:** útil para refrescar la información mostrada en pantalla.

Como se muestra en la imagen:9.16

The screenshot shows a web application interface with a toolbar at the top containing four icons: 'F2-Actualizar', 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the toolbar are three search filters: 'Filtro Nombre:', 'Filtro Paterno:', and 'Filtro Materno:'. The main content is a table with the following columns: 'Nombre ó razon social', 'Paterno', 'Materno', 'RFC', 'Alias', 'Direccion', and 'Tipo Lista'. The table contains 15 rows of data.

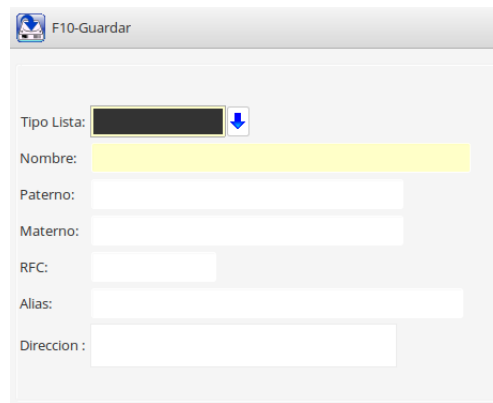
Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
2904977 CANADA, INC.					CUBA	Lista OFAC
7 KARNES					SDNTK	Lista OFAC
7TH OF TIR					NPWMDJ [IFSR	Lista OFAC
A A TRADING FZCO					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA DIAZ, Victor Manuel					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA PRECIADO, Aristoteles					SDNTK	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, Fereldoun					NPWMDJ [IFSR	Lista OFAC
ABBASIN, Abdul Aziz					SDGT	Lista OFAC

Figura 11.16:

**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:9.17

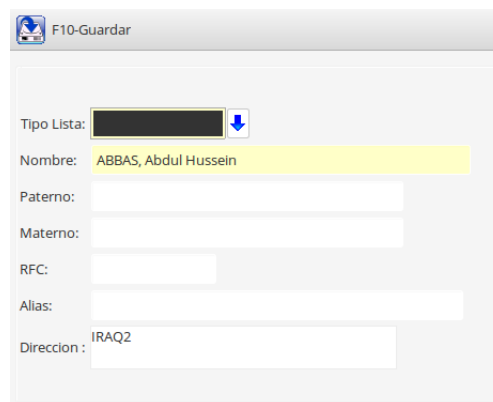


The screenshot shows a window titled "F10-Guardar" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar, there is a "Tipo Lista:" label followed by a dropdown menu with a downward arrow. Below that are several text input fields: "Nombre:", "Paterno:", "Materno:", "RFC:", "Alias:", and "Direccion:". All these fields are currently empty.

Figura 11.17:

**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:9.18



The screenshot shows the same "F10-Guardar" window. The "Nombre:" field is now populated with the text "ABBAS, Abdul Hussein" and is highlighted in yellow. The "Direccion:" field is populated with the text "IRAQ2". All other fields remain empty.

Figura 11.18:

**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:9.19

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

Figura 11.19:

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:9.20

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing four icons: 'F2-Actualizar', 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the toolbar are three filter input fields: 'Filtro Nombre: Maria', 'Filtro Paterno: Martinez', and 'Filtro Materno:'. Below the filters 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 11.20:

## 11.5. Monitoreo de operaciones

En esta opción se despliega la información de todas las operaciones generadas en la sucursal y en el rango de fechas que se especifica, para que se marquen o desmarquen aquellas que se van a reportar a la comisión nacional bancaria y de valores.

Al igual que varias ventanas de este módulo la ventana esta compuesta por las secciones de filtros, barra de herramientas y datos. En la parte de filtros, habrá que especificar la **F2Actualizar, Editar, Sucursal, Fecha inicial y Fecha final** en la que se desea se genere la información.

Como se muestra en la imagen:9.21



Fecha	Clave	Nombre	Tipo de operacion	Monto	*
-------	-------	--------	-------------------	-------	---

Figura 11.21:

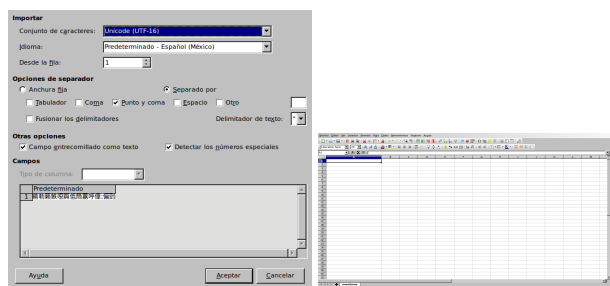
Y por último esta la sección cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que es solo de consulta y el otro en CVS que puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades.

Como se muestra en la imagen



**COMEXPRESS DEL SURESTE SA DE CV**  
**MONITOREO DE OPERACIONES DEL 01/11/2020 AL 15/12/2020 - SUCURSAL1 - TUXTLA GUTIERREZ**

PÁGINA: 1/1  
 FECHA: 15/12/2020



(a) Exportar

(b) Calculo

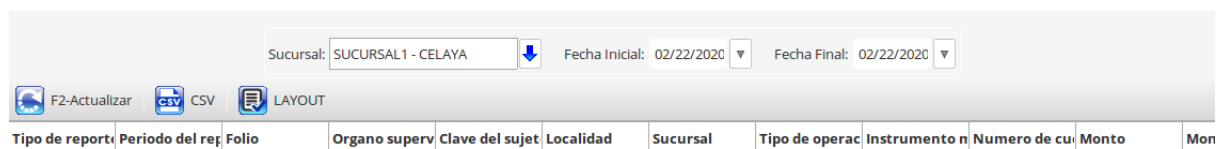
Figura 11.22:

## 11.6. Reportes

### 11.6.1. 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:9.28



Tipo de reporte	Periodo del rep	Folio	Organo superv	Clave del sujet	Localidad	Sucursal	Tipo de operac	Instrumento n	Numero de cu	Monto	Mon
-----------------	-----------------	-------	---------------	-----------------	-----------	----------	----------------	---------------	--------------	-------	-----

Figura 11.23:

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.

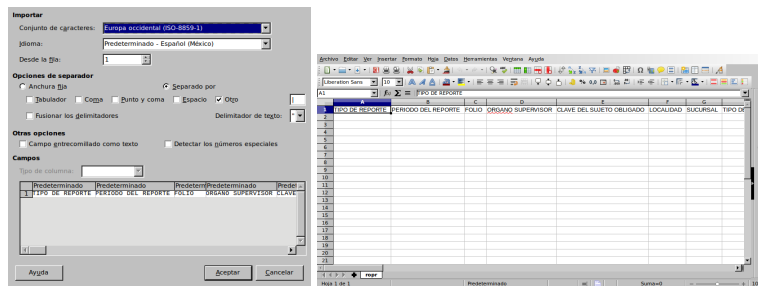
Como se muestra en la imagen:9.29

Tipo de reporte	Periodo del rep	Folio	Organo supervi	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	174000.00	MX

Figura 11.24:

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:9.30



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 11.25:

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:9.31

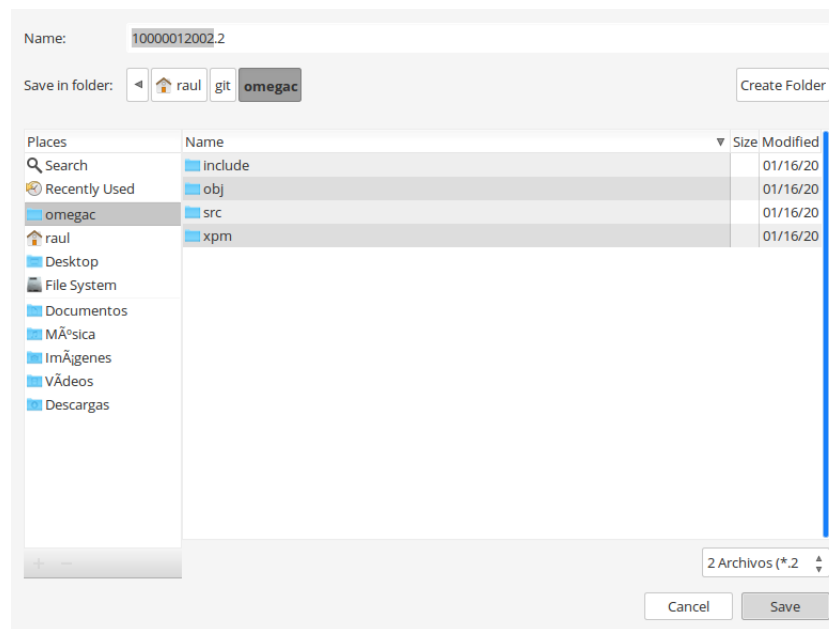


Figura 11.26:

### 11.6.2. 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.

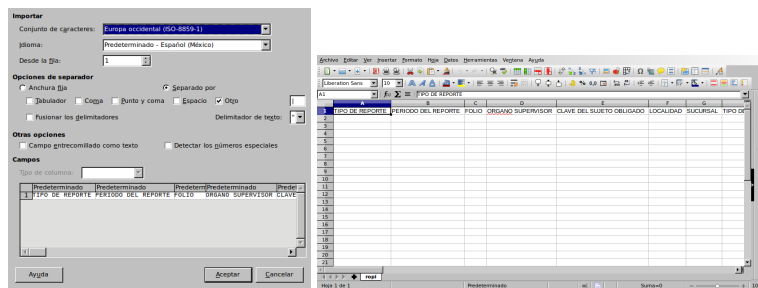
Como se muestra en la imagen:9.32



Figura 11.27:

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:9.33



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 11.28:

Como se muestra en la imagen:9.34

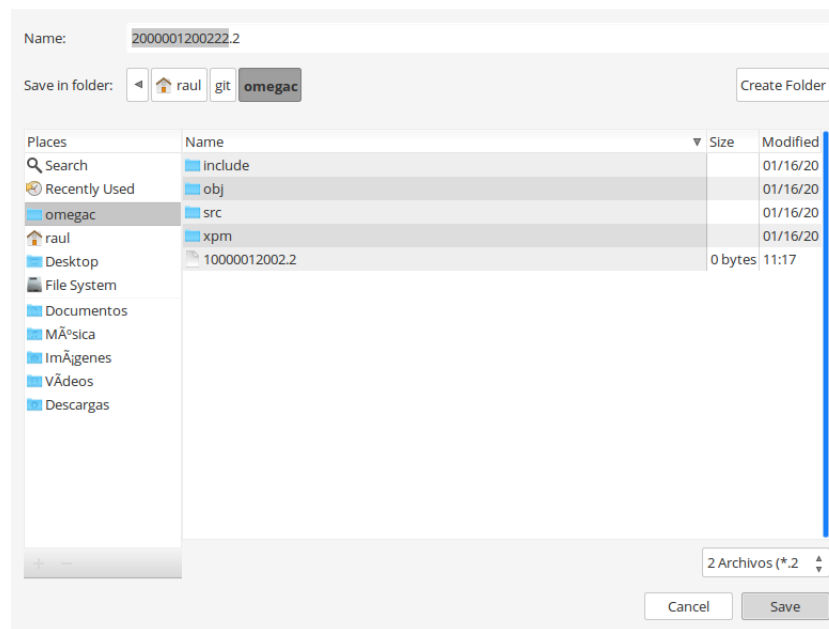


Figura 11.29:

### 11.6.3. 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:9.35

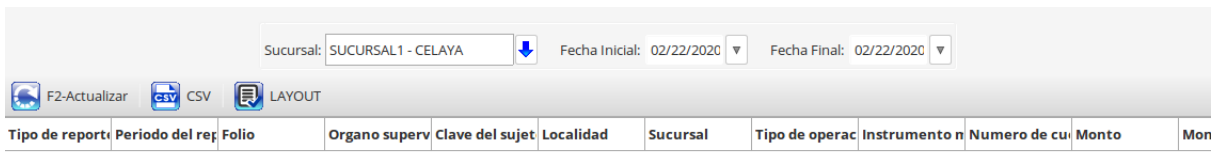
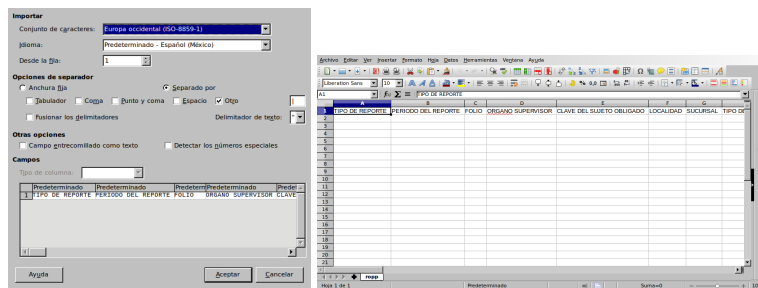


Figura 11.30:

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:9.36



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 11.31:

Como se muestra en la imagen:9.37

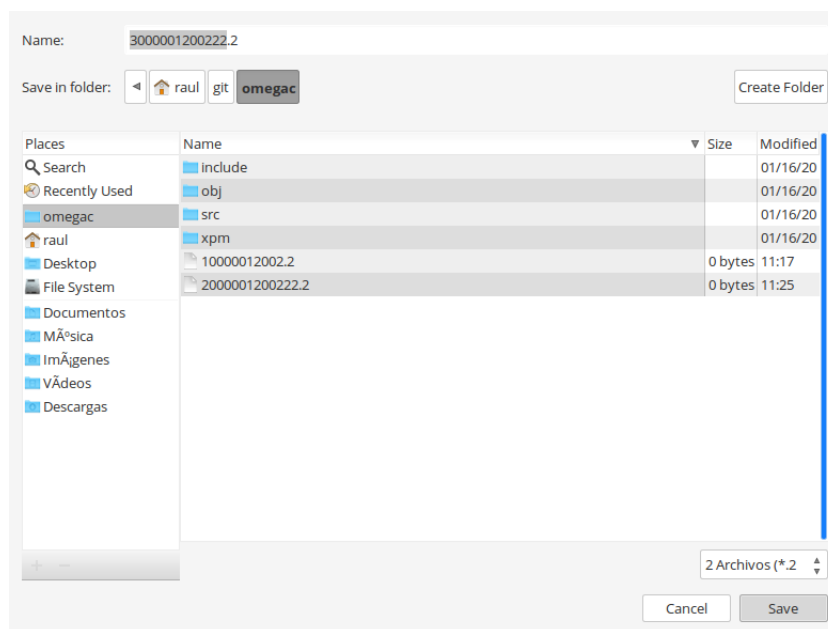


Figura 11.32:

#### 11.6.4. 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:9.38



Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

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

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 11.33:

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:9.39

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 11.34:

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:9.40

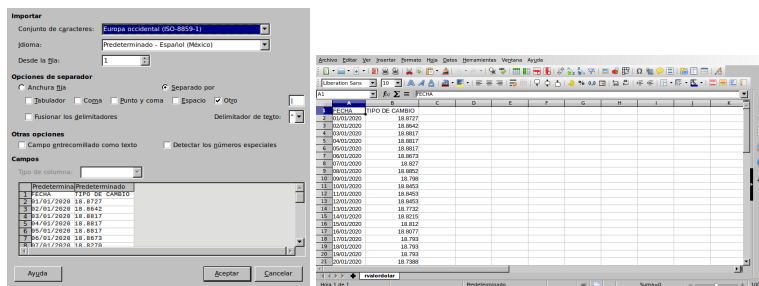

**BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**  
**REPORTE DE TIPO DE CAMBIO DE DOLAR DEL 01/01/2020 AL 22/02/2020 - SUCURSAL 1 - CELAYA**

PÁGINA 1/1  
 FECHA: 23/02/2020

FECHA	TIPO DE CAMBIO
01/01/2020	16.8277
02/01/2020	16.8464
03/01/2020	16.8617
04/01/2020	16.8617
05/01/2020	16.8617
06/01/2020	16.8617
07/01/2020	16.8672
08/01/2020	16.8672
09/01/2020	16.7903
10/01/2020	16.8463
11/01/2020	16.8463
12/01/2020	16.8463
13/01/2020	16.7702
14/01/2020	16.8214
15/01/2020	16.8214
16/01/2020	16.8677
17/01/2020	16.7903
18/01/2020	16.7903
19/01/2020	16.7903
20/01/2020	16.7903
21/01/2020	16.8209
22/01/2020	16.7907
23/01/2020	16.8603
24/01/2020	16.8618
25/01/2020	16.8618
26/01/2020	16.8618
27/01/2020	16.8677
28/01/2020	16.8603
29/01/2020	16.7907
30/01/2020	16.7903
31/01/2020	16.7903
01/02/2020	16.7903
02/02/2020	16.7903
03/02/2020	16.7903
04/02/2020	16.8209
05/02/2020	16.8209
06/02/2020	16.8209
07/02/2020	16.8209
08/02/2020	16.8209
09/02/2020	16.8209
10/02/2020	16.7903
11/02/2020	16.7903
12/02/2020	16.7903
13/02/2020	16.7903
14/02/2020	16.7903
15/02/2020	16.7903
16/02/2020	16.7903
17/02/2020	16.7903
18/02/2020	16.7903
19/02/2020	16.7903
20/02/2020	16.8464
21/02/2020	16.8464
22/02/2020	16.8464

Figura 11.35:

Como se muestra en la imágenes:9.41



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 11.36:

# Capítulo 12

## Ayuda

### 12.1. Ayuda F1

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

Como se muestra en la imagen:10.2



Figura 12.1:

## 12.2. Acerca

Al seleccionar esta opción se muestra una ventana en la que se muestra la versión del sistema que se está utilizando en la entidad, así como los datos de los desarrolladores.

Como se muestra en la imagen:10.1



Figura 12.2:

## 12.3. Salir