



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión Financiera.

Índice

1 Introducción

2 Inicio

2.1 Conectar

2.2 Catálogo de sucursales

2.3 Catálogo de usuarios

2.4 Cambio de Password

2.5 Conexiones activas

2.6 Catálogo de días inhábiles

2.7 Direcciones

2.7.1 Colonias

2.7.2 Municipios

2.8 Ocupaciones

3 Promoción

3.1 Expedientes

3.2 Grupos

3.3 Empresas

3.4 Simulador de productos

3.5 Apertura de cuentas

3.6 Reportes

3.6.1 Reporte de expedientes

3.6.2 Reporte de grupos

3.6.3 Reporte de contratos

4 Caja

4.1 Tipo de movimientos

4.2 Registro de movimientos

4.3 Corte de caja

4.4 Autorizaciones

4.5 Reportes

4.5.1 Tabulación

4.5.2 Estadístico de cuentas

4.5.3 Folios

4.5.4 Parte social

4.5.5 Saldos de movimientos

4.5.6 Estado de cuenta

4.5.7 Analítico de movimientos

4.5.8 Depósitos en Efectivo

5 Tesorería

- 5.1 Chequeras
- 5.2 Movimientos tesorería
- 5.3 Conciliación
- 5.4 Reporte de movimientos

6 Préstamos

- 6.1 Catálogo de productos
- 6.2 Préstamos
- 6.3 Ministrados
- 6.4 Reportes
 - 6.4.1 Saldos de préstamos
 - 6.4.2 Colocación de préstamos
 - 6.4.3 Circulo de crédito personas físicas
 - 6.4.4 Circulo de crédito personas morales
 - 6.4.5 Saldos de préstamos por estatus
 - 6.4.6 Préstamos para aseguradora
 - 6.4.6.1 Rangos por fechas
 - 6.4.7 Préstamos para financiera
 - 6.4.8 Patmir
 - 6.4.9 Buró de crédito personas físicas
 - 6.4.10 Buró de crédito personas morales
 - 6.4.11 Prestamos CONAVI
 - 6.4.12 Prestamos relacionados

7 Contabilidad

- 7.1 Catálogo de cuentas
- 7.2 Catálogo de proveedores
- 7.3 Pólizas
- 7.4 Periodos
- 7.5 Traspaso de saldos de cuentas
- 7.6 Ejercicio
- 7.7 Estado de la entidad
- 7.8 Devengamiento
 - 7.8.1 Devengamiento de ahorros
 - 7.8.2 Devengamiento de inversiones
 - 7.8.3 Devengamiento de préstamos
- 7.9 Estados financieros
 - 7.9.1 Balanza de comprobación
 - 7.9.2 Balance general
 - 7.9.3 Estado de resultados
 - 7.9.4 Origen y aplicación
 - 7.9.5 Cambios en el capital
 - 7.9.6 Razones financieras
 - 7.9.7 Balance general por ejercicio
 - 7.9.8 Balance general sucursales
 - 7.9.9 Estado de resultados por ejercicio
 - 7.9.10 Estado de resultados por sucursales
- 7.10 Reportes auxiliares
 - 7.10.1 Catálogo de cuentas
 - 7.10.2 Auxiliar de movimientos
 - 7.10.3 Reporte de diario

- 7.10.4 Anexos del catálogo
 - 7.10.5 Mayor general
 - 7.10.6 Saldo de cuentas
 - 7.10.7 Validación de cifras
 - 7.10.8 Auxiliar de movimientos auditoría
 - 7.11 Reportes regulatorios
 - 7.11.1 R01 A0111 Catálogo mínimo
 - 7.12 Reportes federación
 - 7.12.1 Productos captación
 - 7.12.2 Analítico de captación
 - 7.12.3 Captación comité de supervisión
 - 7.12.4 Productos colocación
 - 7.12.5 Analítico de crédito
 - 7.12.6 Cartera comité de supervisión
 - 7.12.7 Captación social
 - 8 Inversiones
 - 8.1 Procesar vencimientos del día
 - 8.2 Reportes
 - 8.2.1 Saldos de inversiones
 - 8.2.2 Reporte de inversiones
 - 9 Cobranza
 - 9.1 Consulta de saldos
 - 9.2 Gestión de cobranza
 - 9.3 Tablón de avisos
 - 9.4 Cartas para cobranza
 - 9.5 Asignación de gestores
 - 9.6 Reportes
 - 9.6.1 Recuperación por fechas
 - 9.6.2 Cobranza esperada
 - 9.6.3 Cartera vencida
 - 9.6.4 Reporte de tablón
 - 9.6.5 Bonificaciones
 - 9.6.6 Reporte de gestión de cobranza
 - 10 Prevención
 - 10.1 Parámetros de prevención
 - 10.2 Conoce a tu cliente
 - 10.3 Análisis de alertas
 - 10.4 Listas
 - 10.5 Monitoreo de operaciones
 - 10.6 Reportes
 - 10.6.1 Operaciones relevantes
 - 10.6.2 Operaciones inusuales
 - 10.6.3 Operaciones preocupantes
 - 10.6.4 Dolar
 - 10.6.5 Clientes
 - 11 Ayuda
 - 11.1 Ayuda F1
 - 11.2 Acerca
-



1. Introducción.

En la actualidad existen entidades que requieren software que cumpla con las expectativas para su control en la gestión de toda la operación, éstas se agrupan en federaciones y tienen las figuras jurídicas de **SOCAP** (*Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo*), y **SOFIPO** (*Sociedad Financiera Popular*).

Dichas entidades bajo la LACP (Ley de Ahorro y Crédito Popular) pueden estar autorizadas, en prórroga condicionada o bien bajo el 4 bis.

Solo las que se agrupan y estan afiliadas a alguna federación, con contrato de servicios ó bien estan en el 4 bis; a Septiembre de 2009 sumaban 461 por lo que el mercado es muy amplio tan solo en este sector.

Por supuesto el mercado es mucho más amplio ya que en la actualidad existe un crecimiento casi exponencial de otras figuras en el sector financiero entre ellas:

- Sociedades Financieras de Objeto Múltiple E.R. (*SOFOMER*)
- Sociedades Financieras de Objeto Múltiple E.N.R. (*SOFOMENR*)
- Sociedades Financieras de Objeto Limitado
- Uniones de Crédito
- Instituciones de Banca Múltiple

Hemos tenido la oportunidad de analizar diferentes soluciones realizadas fuera de México, entre ellas de España, Costa Rica, Guatemala, Argentina, Colombia e India; también se ha tenido acercamiento con soluciones bancarias como Sysde, TMENOS T24, FlexCube y SAP Bancos, analizando los diferentes aspectos en cuanto a cumplimiento regulatorio regional tomando en cuenta que la parte de cumplimiento regulatorio es muy importante y debe quedar flexible para facilitar la implementación en dichos mercados.

Gracias a la confianza que algunas entidades nos brindaron hemos aprendido a no limitarnos solo al mercado a nivel nacional, se ha tenido contacto con Centro-América y se ha analizado que a nivel Centro y Sud-América las necesidades son las mismas, por lo que pretendemos atacar a mediano plazo dicho mercado.

Para lograr los objetivos a corto y mediano plazo realizamos una solución que se pueda implementar en poco tiempo y que el costo de mantenimiento, actualizaciones y capacitación sea bajo y sencillo.

La plataforma Omega, es una implementación modular de Core Bancario para entidades dedicadas a la intermediación financiera, robusta para aceptar sin problemas un crecimiento en transaccionalidad y los desafíos operativos que esto implica, implementando estrategias para un crecimiento rentable; desarrollado en J2EE con interfaz de aplicación de escritorio pero desde WEB (aplicación rica de internet) con esto se elimina el costo de actualizaciones de versión y se centraliza el control, además se cuenta con el clásico cliente de escritorio común en productos desarrollados por el mismo autor.

La mayor parte de la lógica de negocio queda del lado del servidor, por lo que es sencillo realizar cambios en

base a decisiones gerenciales, por parte del personal de la entidad.

Se cuenta con 3 versiones iniciales del producto según el tipo de entidad que lo requiera:

- **Omega Socap**
- **Omega Sofipo**
- **Omega Sofom**

En el caso de **Omega Socap** y **Omega Sofipo** ofrecen funcionalidades para los diferentes niveles de operación.

Omega gestiona los principales procesos de negocio de la entidad proporcionando las herramientas para lograr una excelencia en el servicio, generación de informes financieros a nivel consolidación en tiempo real, el cumplimiento y la gestión de riesgos para con esto lograr un crecimiento rentable.

Cambiar nunca es fácil, pero no hacerlo es quedarse atrás y perder competitividad, **Omega** es una garantía para aquellas entidades que tienen grandes metas de rentabilidad.

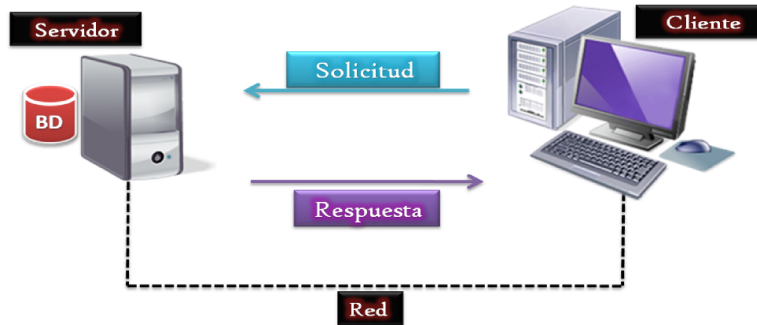
Principales módulos de "Omega".

- Inicio (Parametrización general)
- Promoción (Gestión de clientes CRM)
- Caja
- Tesorería
- Préstamos (Individuales y Grupales)
- Contabilidad
- Inversiones
- Cobranza (Alertas tempranas, Gestión de cobranza)
- Ayuda

Opciones adicionales.

- Reportes regulatorios
- Reportes federación
- Módulo de prevención
- Módulo de nómina
- Módulo de cuentas por pagar
- SPEI
- Entre otros

Plataforma tecnológica.



Diseño del Sistema

Servidores

Base de Datos



Hacienda de Lourdes #209 Don Gu Celaya, Gto. C.P. 38016

Tel. (461) 168-0382

Fax. (461) 168-0382

jcarlos.nunez@omegasoftware.com.mx

raul.vazquez@omegasoftware.com.mx



2. Inicio.

El presente apartado contiene las siguientes opciones.

1. Conectar.
2. Catálogo de sucursales.
3. Catálogo de usuarios.
4. Cambio de password.
5. Conexiones activas.
6. Catálogo de días inhábiles.
7. Direcciones.
 1. Colonias.
 2. Municipios.
8. Ocupaciones.
9. Salir.

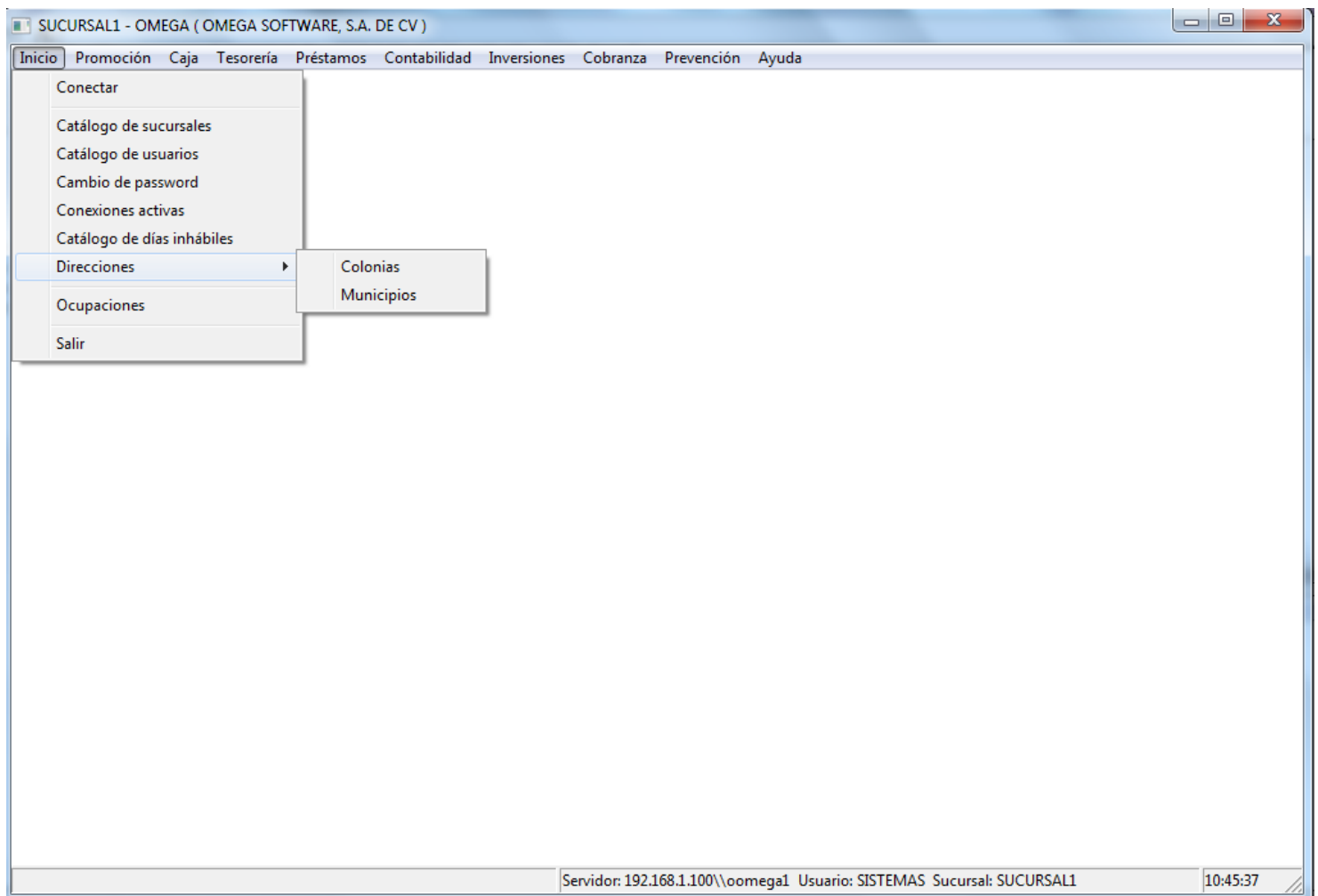


Fig. 2. Menú Inicio



2.1 Conectar.

Para poder conectarse al sistema es necesario contar con cierta información que será necesaria para poder acceder a la aplicación.

Los datos que se necesitan son:

- Usuario
- Password
- 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*.

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.

Preferencias. En esta pestaña se deben especificar los datos de conexión tales como la Sucursal a la que se desea conectar, el nombre de la Base de Datos a utilizar, el dns o ip del Servidor en el que se encuentra la base de datos que se ha especificado y por último el Puerto mediante el que se hará la conexión; una vez que se ha proporcionado dicha información se da clic en el botón guardar para almacenar esos datos.

(Fig. 2.1.1 Preferencias)

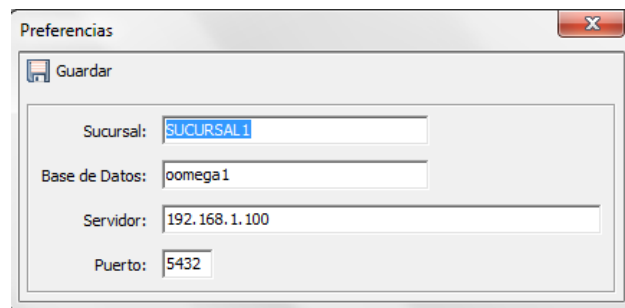


Fig. 2.1.1 Preferencias

Iniciar Sesión. En esta pestaña se solicitan los datos del usuario que desea conectarse, tales como Usuario y Password.

(Fig. 2.1.2 Iniciar sesión).

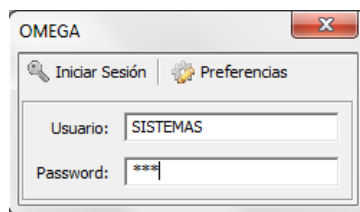


Fig. 2.1.2 Iniciar Sesión

Cuando se han proporcionado todos los datos en ambas pestañas, se da click en el botón Iniciar Sesión para poder entrar a la aplicación.

(Fig. 2.1.3 Omega)

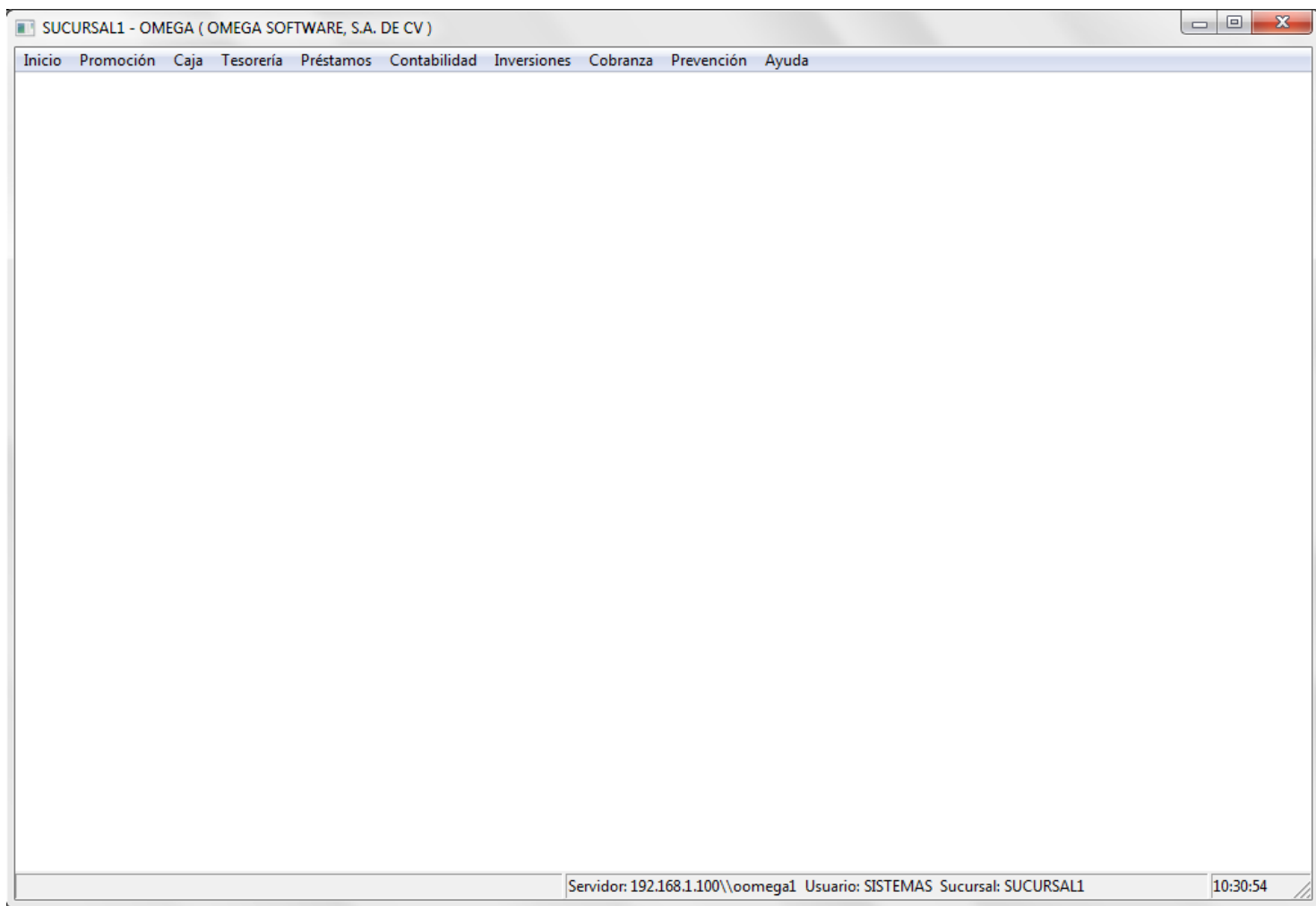


Fig. 2.1.3 Omega



2.2 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.
(Fig. 2.2.1 Sucursales)

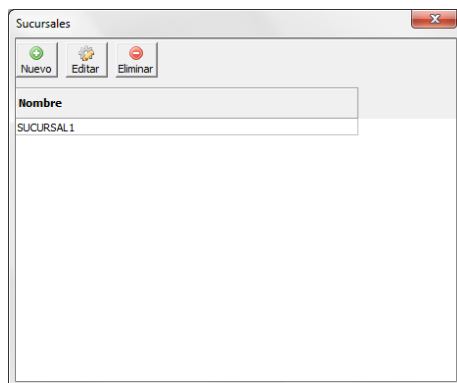


Fig. 2.2.1 Sucursales

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:
(Fig. 2.2.2 Generales)

- Nombre
- Razón social
- RFC
- Gerente.
- Contador.
- Domicilio.
 - Calle
 - No. Ext.
 - No. Int.
 - Colonia
 - Municipio
 - Estado
 - C.P.
 - Teléfono
 - Región

Fig. 2.2.2 Generales

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.

(Fig. 2.2.3 Estado).

The screenshot shows a software window titled 'Sucursal'. On the left, there are labels for various fields: 'Nombre:', 'Razón Social:', 'RFC:', 'Gerente:', 'Contador:', 'Calle:', 'No. Ext.:', 'No. Int.:', 'Colonia:', 'Municipio:', 'Estado:', 'C.P.:', 'Telefono:', and 'Región:'. To the right of these labels is a list of data. The 'Estado:' field is highlighted in blue, and its dropdown menu is open, displaying a list of Mexican states: AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, COAHUILA DE ZARAGOZA, COLIMA, CHIAPAS, CHIHUAHUA, DISTRITO FEDERAL, DURANGO, GUANAJUATO (highlighted), 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. Below the list, there are input fields for 'C.P.', 'Telefono:', and 'Región:'.

Fig. 2.2.3 Estado

"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.

(Fig. 2.2.4 Municipio)

The screenshot shows the same 'Sucursal' window. The 'Estado:' field is now set to 'GUANAJUATO'. The 'Municipio:' field is highlighted in blue, and its dropdown menu is open, displaying a list of municipalities in Guanajuato: ABASOLO, ACAMBARO, APASEO EL ALTO, APASEO EL GRANDE, ATARJEJA, Celaya (highlighted), COMONFORT, CORONEO, CORTAZAR, CUERAMARO, DOCTOR MORA, DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GUANAJUATO, HUANIMARCO, IRAPUATO, JARAL DEL PROGRESO, JEREQUIARO, 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. Below the list, there are input fields for 'C.P.', 'Telefono:', and 'Región:'.

Fig. 2.2.4 Municipio

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.

(Fig. 2.2.5 Colonia)

The screenshot shows a software window titled 'F10-Guard' with a 'Sucursal' tab selected. A list of colonies is displayed, including 'DEGOLLADO SANTOS', 'DEL BOSQUE', 'DEL BOSQUE 1A SECC', 'DEL BOSQUE 2A SECC', 'DEL BOSQUE 3A SECC', 'DEL PARQUE 1A SECC', 'DEL PARQUE 2A SECC', 'DEL PARQUE 3A SECC', 'DEL REFUGIO', and 'DEL VALLE'. The 'Colonia' field is highlighted with 'DEGOLLADO SANTOS'. Other fields like 'Municipio' (CELAYA), 'Estado' (GUANAJUATO), and 'C.P.' (38117) are also visible.

Fig. 2.2.5 Colonia

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

(Fig. 2.2.6 Comité y Consejo de Administración)

- *Gerente General*: Proporcionar el nombre del gerente a nivel entidad.
- *Contador General*: Nombre del contador a nivel entidad.
- *Presidente del Consejo*: Nombre de la persona que fungirá como presidente del consejo de administración.
- *Presidente de Vigilancia*: Nombre de la persona que tendrá las funciones del presidente de vigilancia dentro del consejo y comité de administración.

The screenshot shows a software window titled 'F10-Guard' with a 'Comité y Consejo de Admin.' tab selected. The window contains four text input fields: 'Gerente General' (RAUL VAZQUEZ CASTILLO), 'Contador General' (JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ), 'Presidente Consejo' (EMILIO JUAREZ CASTRO), and 'Presidente Vigilancia' (KATY MARTIN DEL CAMPO).

Fig. 2.2.6 Comité y Consejo de Administración

Tasas y Leyendas. La información que se debe proporcionar en este apartado es la siguiente:
(Fig. 2.2.7 Tasas y Leyendas)

- *Nivel de operaciones.*
- *Nivel prudencial.*
- *Tasa de IVA %.*
- *Tasa de ISR %.*
- *Parte exenta ISR \$* A partir de que monto del depósito se descontará el ISR.
- *Tasa IDE %.*
- *Parte exenta de IDE \$.* Cantidad que a partir de ella se aplicará el IDE.
- *Monto Parte Social.* Cantidad que debe cubrir el aspirante para pertenecer a la entidad.
- *Leyenda Recibo.* Mensaje que se imprimirá en los recibos que imprima la sucursal.
- *% Reserva a aplicar.*

Fig. 2.2.7 Tasas y Leyendas

Parámetros. La información que debe proporcionarse es la siguiente:
(Fig. 2.2.8 Parámetros)

- *Estatus:* Campo que permite poner activas o inactivas a las sucursales.
- *Centralizado:* Parámetro util para especificar si las sucursales se manejan de forma descentralizada.
- *Homoclave:* Dígitos con el que empezará para formar el número del afiliado.
- *Host:* Dirección de la ip o dns en la que se encuentra la base de datos de la sucursal.
- *DB:* Nombre de la base de datos.
- *Esquema:* Número de la sucursal.
- *Versión:* Dato que especifica el número de versión que se está utilizando en dicha sucursal.
- *Días para cambio de password:* Determina el periodo de días que deben transcurrir para que se cambien las contraseñas de los usuarios.
- *Intentos fallidos:* Cantidad de veces que se puede intentar conectar un usuario con datos incorrectos.
- *Minutos de inactividad:* Número de minutos considerados para cerrar la conexión.

Fig. 2.2.8 Parámetros

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.

(Fig. 2.2.9 *Guardar*)

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

(Fig. 2.2.10 *Registrar*)

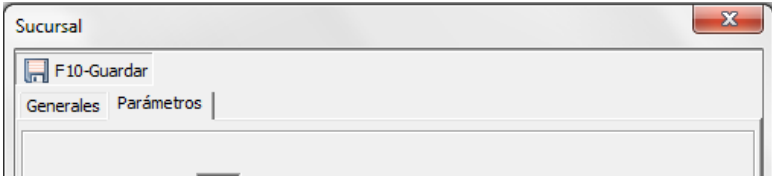


Fig. 2.2.9 Guardar

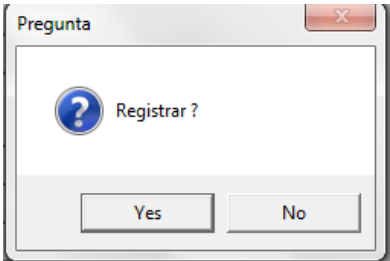


Fig. 2.2.10 Registrar

"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.

(Fig. 2.2.11 *Editar*,Fig. 2.2.12 *Guardar Cambios*)

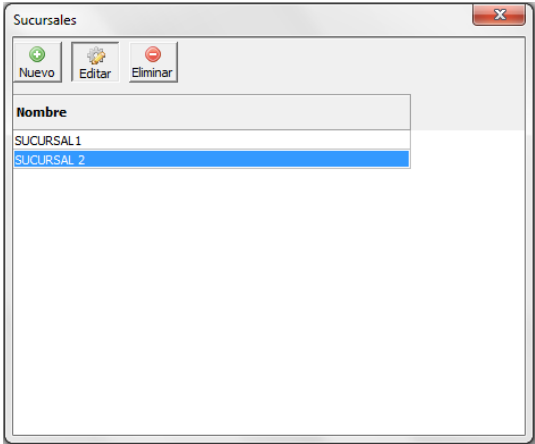


Fig. 2.2.11 Editar

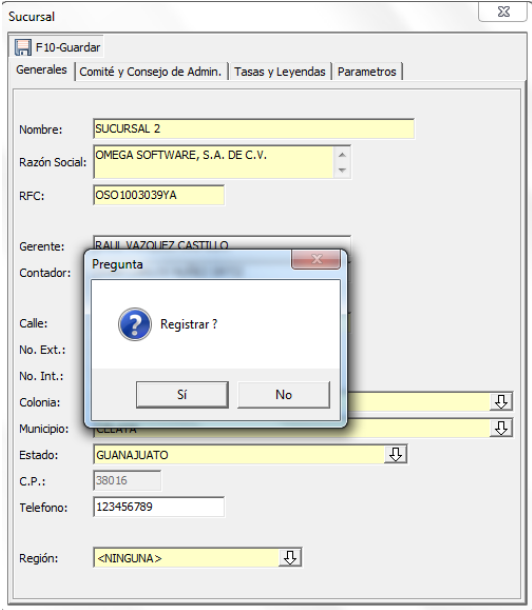


Fig. 2.2.12 Guardar Cambios

"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.
(Fig. 2.2.13 Eliminar)

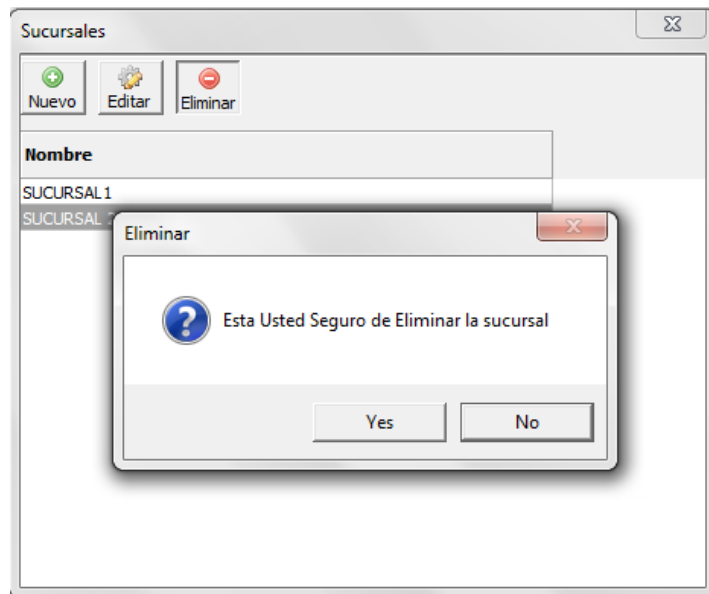
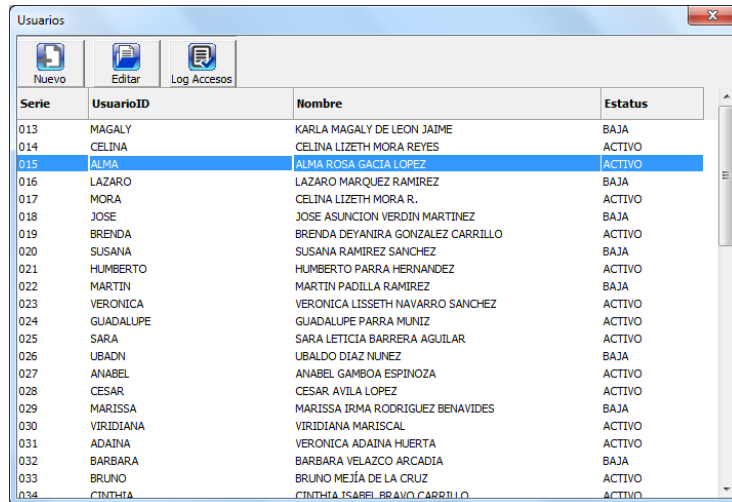


Fig. 2.2.13 Eliminar



2.3 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* (Fig. 2.3.1 Usuarios)



Serie	UsuarioID	Nombre	Estatus
013	MAGALY	KARLA MAGALY DE LEON JAIME	BAJA
014	CELINA	CELINA LIZETH MORA REYES	ACTIVO
015	ALMA	ALMA ROSA GACIA LOPEZ	ACTIVO
016	LAZARO	LAZARO MARQUEZ RAMIREZ	BAJA
017	MORA	CELINA LIZETH MORA R.	ACTIVO
018	JOSE	JOSE ASUNCION VERDIN MARTINEZ	BAJA
019	BRENDA	BRENDA DEYANIRA GONZALEZ CARRILLO	ACTIVO
020	SUSANA	SUSANA RAMIREZ SANCHEZ	BAJA
021	HUMBERTO	HUMBERTO PARRA HERNANDEZ	ACTIVO
022	MARTIN	MARTIN PADILLA RAMIREZ	BAJA
023	VERONICA	VERONICA LISSETH NAVARRO SANCHEZ	ACTIVO
024	GUADALUPE	GUADALUPE PARRA MUNIZ	ACTIVO
025	SARA	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	ACTIVO
026	UBADIN	UBALDO DIAZ NUNEZ	BAJA
027	ANABEL	ANABEL GAMBOA ESPINOZA	ACTIVO
028	CESAR	CESAR AVILA LOPEZ	ACTIVO
029	MARISSA	MARISSA IRMA RODRIGUEZ BENAVIDES	BAJA
030	VIRIDIANA	VIRIDIANA MARISCAL	ACTIVO
031	ADAINA	VERONICA ADAINA HUERTA	ACTIVO
032	BARBARA	BARBARA VELAZCO ARCADIA	BAJA
033	BRIUNO	BRIUNO MEJIA DE LA CRUZ	ACTIVO
034	CINTHIA	CINTHIA ISABEL BRAVO CARRILLO	ACTIVO

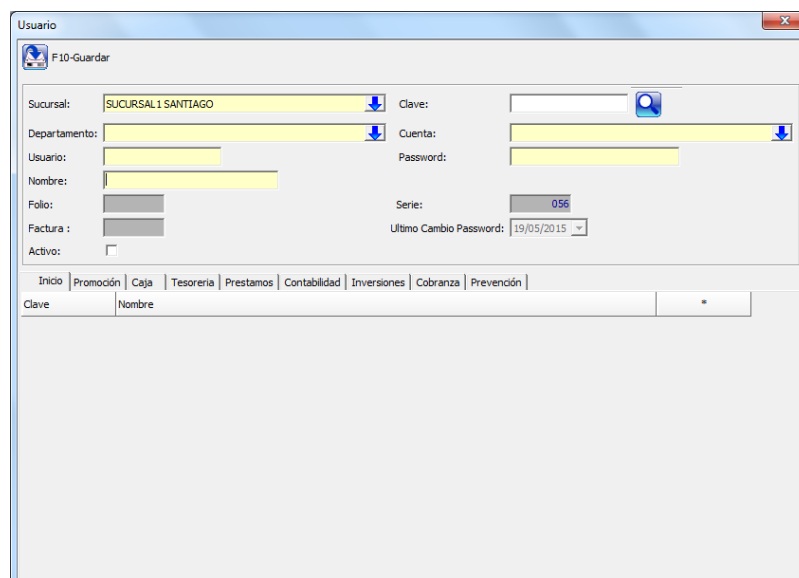
Fig. 2.3.1 Usuarios

"**Nuevo**" Cuando se desee dar de alta un nuevo usuario, se mostrará una ventana que está conformada por dos secciones; *Parámetros* y *Permisos*. (Fig. 2.3.2 Nuevo)

En la sección de parámetros se deben especificar datos como:

- Sucursal.
- Departamento.
- Usuario.
- Nombre.
- Folio.
- Factura.
- Activo.
- Clave.
- Cuenta.
- Password.
- Serie.
- Último Cambio Password.

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



Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO Clave: [icon]

Departamento: [icon] Cuenta: [icon]

Usuario: [icon] Password: [icon]

Nombre: [icon]

Folio: [icon] Serie: 056

Factura: [icon] Último Cambio Password: 19/05/2015

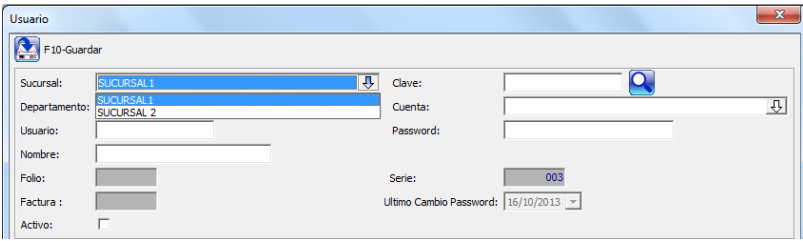
Activo: ☐

Inicio | Promoción | Caja | Tesorería | Prestamos | Contabilidad | Inversiones | Cobranza | Prevención

Clave | Nombre | *

Fig. 2.3.2 Nuevo

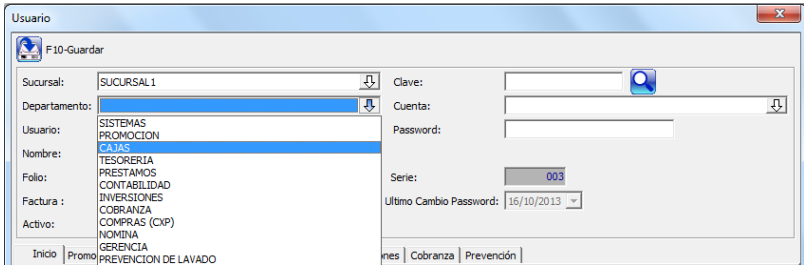
Cuando se da de alta un nuevo usuario, lo primer que se debe especificar es la sucursal a la que va a pertenecer, para esto hay que seleccionar la correcta de la lista que se despliega la dar clic sobre el icono.



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'F10-Guardar' button. The 'Sucursal' dropdown is open, showing 'SUCURSAL 1' and 'SUCURSAL 2'. Other fields include 'Departamento', 'Usuario', 'Nombre', 'Folio', 'Factura', 'Activo', 'Clave', 'Cuenta', 'Password', 'Serie' (003), and 'Ultimo Cambio Password' (16/10/2013).

Fig. 2.3.3 Sucursal

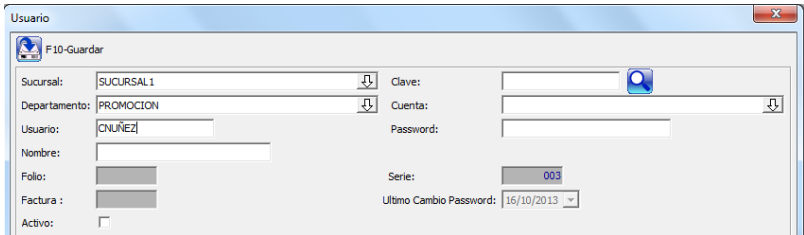
En seguida hay que asignar el departamento en el cual desempeñará sus actividades.
(Fig. 2.3.4 Departamento)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'F10-Guardar' button. The 'Departamento' dropdown is open, showing 'SISTEMAS', 'PROMOCION', and 'CAJAS'. Other fields include 'Sucursal', 'Usuario', 'Nombre', 'Folio', 'Factura', 'Activo', 'Clave', 'Cuenta', 'Password', 'Serie' (003), and 'Ultimo Cambio Password' (16/10/2013).

Fig. 2.3.4 Departamento

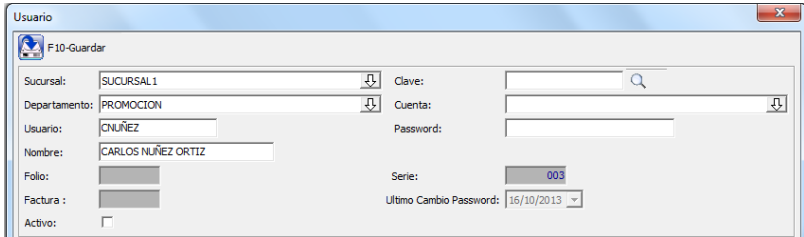
Se debe proporcionar un nombre de usuario el cual será utilizado cuando se inicie sesión en el sistema; este puede ser una combinación de letras y números.
(Fig. 2.3.5 Usuario)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'F10-Guardar' button. The 'Usuario' field is filled with 'CNUÑEZ'. Other fields include 'Sucursal', 'Departamento', 'Nombre', 'Folio', 'Factura', 'Activo', 'Clave', 'Cuenta', 'Password', 'Serie' (003), and 'Ultimo Cambio Password' (16/10/2013).

Fig. 2.3.5 Usuario

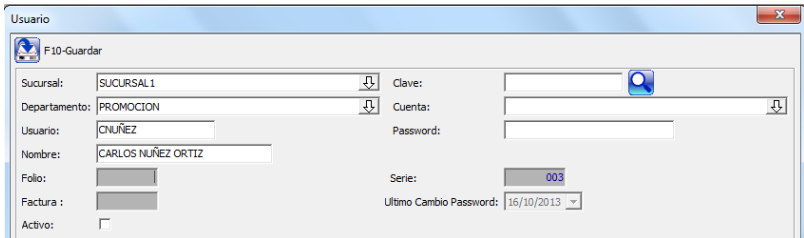
El nombre completo del usuario es importante en el alta de los usuarios.
(Fig. 2.3.6 Nombre Completo)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'F10-Guardar' button. The 'Nombre' field is filled with 'CARLOS NUÑEZ ORTIZ'. Other fields include 'Sucursal', 'Departamento', 'Usuario', 'Folio', 'Factura', 'Activo', 'Clave', 'Cuenta', 'Password', 'Serie' (003), and 'Ultimo Cambio Password' (16/10/2013).

Fig. 2.3.6 Nombre Completo

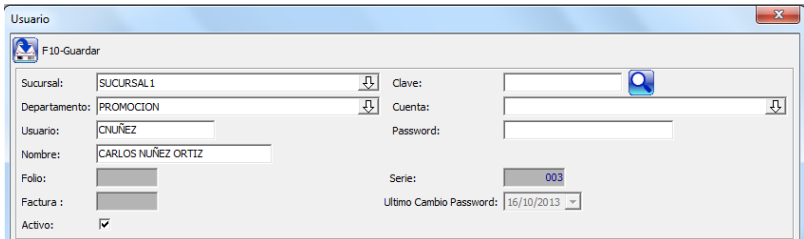
Los datos de factura y folio se van dando en automático conforme el usuario vaya capturando movimientos, en caso de que sea una función del mismo. De lo contrario ambos campos permanecerán vacíos.
(Fig. 2.3.7 No. Factura y Folio)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'F10-Guardar' button. The 'Folio' and 'Factura' fields are empty. Other fields include 'Sucursal', 'Departamento', 'Usuario', 'Nombre', 'Activo', 'Clave', 'Cuenta', 'Password', 'Serie' (003), and 'Ultimo Cambio Password' (16/10/2013).

Fig. 2.3.7 No. Factura

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.
(Fig. 2.3.8 Usuario activo)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'F10-Guardar' button. The 'Activo' checkbox is checked. Other fields include 'Sucursal', 'Departamento', 'Usuario', 'Nombre', 'Folio', 'Factura', 'Clave', 'Cuenta', 'Password', 'Serie' (003), and 'Ultimo Cambio Password' (16/10/2013).

Fig. 2.3.8 Usuario activo

En caso de que el usuario que se este dando de alta genere pólizas o algún otro movimiento que afecte contablemente, el usuario debe de estar dado de alta como afiliado de la entidad. Si éste fuera el caso buscamos su clave de identificación.
(Fig. 2.3.9 Clave de Usuario)

The 'Usuario' window contains the following fields and values:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Departamento: PROMOCION
- Usuario: CNUÑEZ
- Nombre: CARLOS NUÑEZ ORTIZ
- Folio: [Empty]
- Factura: [Empty]
- Activo: ☒
- Clave: S01-0000000
- Cuenta: [Empty]
- Password: [Empty]
- Serie: 003
- Ultimo Cambio Password: 16/10/2013

Fig. 2.3.9 Clave de Usuario

NOTA: Para realizar la búsqueda de la clave del usuario se da clic sobre el botón F3-Buscar que se encuentra del lado derecho de la caja de texto Clave. Desplegará una nueva ventana como la que se muestra a continuación.
(Fig. 2.3.9.1 Búsqueda)

The 'Busqueda' window shows search criteria:

- Clave: S01-
- Nombre o Razon Social: [Empty]
- Paterno: [Empty]
- Materno: [Empty]
- Grupo: [Empty]

Below the criteria is a table with the following columns: Clave, Nombre, Paterno, Materno, Grupo, Estatus.

Fig. 2.3.9.1 Búsqueda

La búsqueda se puede realizar mediante el campo Clave en el que se debe teclear la clave con la que esta dado de alta en la entidad.
(Fig. 2.3.9.2 Búsqueda Clave/Grupo)

The 'Busqueda' window shows search results for Clave: S01-:

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
S01-0000000	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	<NINGUNO>	ACTIVO

Fig. 2.3.9.2 Búsqueda Clave/Grupo

Otra opción es proporcionar el nombre o algunos de los apellidos del afiliado para que despliegue la lista de los registros que contienen o que coinciden con lo que se esta proporcionando.
(Fig. 2.3.9.3 Búsqueda Nombre/Apellidos)

The 'Busqueda' window shows search results for Nombre o Razon Social: NINGUNO:

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
S01-0000000	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	<NINGUNO>	ACTIVO

Fig. 2.3.9.3 Búsqueda Nombre/Apellidos

La cuenta contable en la cual estará afectando a caja o pólizas. (Fig. 2.3.10 Cuenta Contable)

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

72060101	CARTERA VENCIDA
7206010101	CREDITOS COMERCIALES
7206010102	CREDITOS CONSUMO
7206010103	CREDITOS VIVIENDA
720602	RENTAS
720603	LINEAS DE CREDITO OTORGADAS NO EJER
720604	DOCS DE COBRO INMEDIATO SALVO BUEN
72060402	CAMBIO DE CUENTA DE CHEQUES
720605	CASTIGOS DE CARTERA
72060501	MODIFICACIONES DE INT MORA COMERC
72060502	MODIFICACIONES DE INT MORA CONSUM
72060503	MODIFICACIONES DE INT MORA VIVIEN
720606	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO OPERATIV
720607	BONIFICACIONES
72060701	BONIFICACIONES
72060702	BONIFICACIONES
73	BONIFICACIONES
7301	INTERESES ORDINARIOS
7302	INTERESES MORATORIOS
7303	RESERVA ACREEDORA
8	CUENTAS DE PASO
80	CUENTAS DE PASO
8001	CUENTA DE PASO
800101	CUENTA DE PASO DEUDOR
800102	CUENTA DE PASO ACREEDOR
800103	CUENTA DE PASO ACREEDOR
800104	CUENTA DE PASO EJE
800105	CUENTA DE PASO CAMBIO DE CHEQUES
99	NO UTILIZADA
9999	NO UTILIZADA

Fig. 2.3.10 Cuenta Contable

El password que se le asignará al usuario en cuestión para que pueda loguearse en la aplicación.
La serie no es necesario proporcionarla ya que ésta se va generando de forma consecutiva.
(Fig. 2.3.11 Password y Serie)

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

Fig. 2.3.11 Password y Serie

El campo de Ultimo 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.
(Fig. 2.3.12 Ultimo cambio de password)

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

Fig. 2.3.12 Ultimo cambio de password

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 esta manera al seleccionar el departamento al que pertenecerá se van a habilitar los permisos de ese departamente en forma automática. Aunque se pueden habilitar o deshabilitar según convenga.

(Fig. 2.3.13 Permisos)

Usuario

F10-Guardar

Sucursal:

SUCURSAL1

Departamento:

PROMOCION

Usuario:

CNUÑEZ

Nombre:

CARLOS NUÑEZ ORTIZ

Folio:

Factura :

Activo:

☒

Clave:

Cuenta:

9999

NO UTILIZADA

Password:

Serie:

003

Ultimo Cambio Password:

16/10/2013

Inicio

Promoción

Caja

Tesoreria

Prestamos

Contabilidad

Inversiones

Cobranza

Prevención

Clave	Nombre	Permiso
200	Expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>
201	Catálogo de grupos	<input checked="" type="checkbox"/>
202	Catálogo de empresas	<input checked="" type="checkbox"/>
203	Simulador de productos	<input checked="" type="checkbox"/>
204	Apertura de cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>
205	Reporte de expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 2.3.13 Permisos

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

(Fig. 2.3.14 Edición de Usuarios)

Usuarios

Nuevo

Editar

Log Accesos

Serie	UsuarioID	Nombre	Estatus
013	MAGALY	KARLA MAGALY DE LEON JAIME	BAJA
014	CELINA	CELINA LIZETH MORA REYES	ACTIVO
015	ALMA	ALMA ROSA GACIA LOPEZ	ACTIVO
016	LAZARO	LAZARO MARQUEZ RAMIREZ	BAJA
017	MORA	CELINA LIZETH MORA R.	ACTIVO
018	JOSE	JOSE ASUNCION VERDIN MARTINEZ	BAJA
019	BRENDA	BRENDA DEYANIRA GONZALEZ CARRILLO	ACTIVO
020	SUSANA	SUSANA RAMIREZ SANCHEZ	BAJA
021	HUMBERTO	HUMBERTO PARRA HERNANDEZ	ACTIVO
022	MARTIN	MARTIN PADILLA RAMIREZ	BAJA
023	VERONICA	VERONICA LISSETH NAVARRO SANCHEZ	ACTIVO
024	GUADALUPE	GUADALUPE PARRA MUNIZ	ACTIVO
025	SARA	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	ACTIVO
026	UBADN	UBALDO DIAZ NUNEZ	BAJA
027	ANABEL	ANABEL GAMBOA ESPINOZA	ACTIVO
028	CESAR	CESAR AVILA LOPEZ	ACTIVO
029	MARISSA	MARISSA IRMA RODRIGUEZ BENAVIDES	BAJA
030	VIRIDIANA	VIRIDIANA MARISCAL	ACTIVO
031	ADAINA	VERONICA ADAINA HUERTA	ACTIVO
032	BARBARA	BARBARA VELAZCO ARCADIA	BAJA
033	BRUNO	BRUNO MEJÍA DE LA CRUZ	ACTIVO
034	CINTHIA	CINTHIA ISABEL BRAVO CARRILLO	ACTIVO

Fig. 2.3.14 Edición de Usuarios

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.
(Fig. 2.3.15 Usuario Editado)

Usuario

F10-Guardar

Sucursal:

SUCURSAL 1

Departamento:

PROMOCION

Usuario:

CNUÑEZ

Nombre:

CARLOS NUÑEZ ORTIZ

Folio:

0

Factura :

123

Activo:

☒

Clave:

Cuenta:

9999

Password:

Serie:

002

Ultimo Cambio Password:

04/10/2012

Inicio

Promoción

Caja

Tesoreria

Prestamos

Co

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

Permiso
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Pregunta

?

Registrar ?

Si

No

Fig. 2.3.15 Usuario Editado

"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.
(Fig. 2.3.16 Log Accesos)

Log de Accesos al Sistema

Fecha Inicial: 19/05/2015

Fecha Final: 19/05/2015

Actualizar

PDF

CSV

Usuario	Fecha	Modulo	Acceso
VERONICA LISSETH NAVARRO SANCHEZ	2015-05-18 07:54	Conectar	Si
VERONICA LISSETH NAVARRO SANCHEZ	2015-05-18 07:54	Corte de caja	Si
ALEXANDERO OSAZ CARRELLLO	2015-05-18 08:20	Conectar	Si
ALEXANDERO OSAZ CARRELLLO	2015-05-18 08:20	Consulta de saldos	Si
ALEXANDERO OSAZ CARRELLLO	2015-05-18 08:29	Mostrar alertas de cobranza	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:33	Conectar	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:33	Corte de caja	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:33	Procesar vencimientos del día	Si
ALEXANDERO OSAZ CARRELLLO	2015-05-18 08:39	Mostrar alertas de cobranza	Si
ALEXANDERO OSAZ CARRELLLO	2015-05-18 08:39	Mostrar alertas de cobranza	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:39	Mostrar alertas de cobranza	No
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:39	Mostrar alertas de cobranza	No
CINTHEA ISABEL BRAVO CARRELLLO	2015-05-18 08:43	Conectar	Si
CINTHEA ISABEL BRAVO CARRELLLO	2015-05-18 08:43	Consulta de saldos	Si
ALBERTO ORTIZ HEZA	2015-05-18 08:45	Conectar	Si
ALBERTO ORTIZ HEZA	2015-05-18 08:47	Consulta de saldos	Si
CINTHEA ISABEL BRAVO CARRELLLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	No
CINTHEA ISABEL BRAVO CARRELLLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	No
ALEXANDERO OSAZ CARRELLLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si
ALEXANDERO OSAZ CARRELLLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si

Fig. 2.3.16 Log Accesos

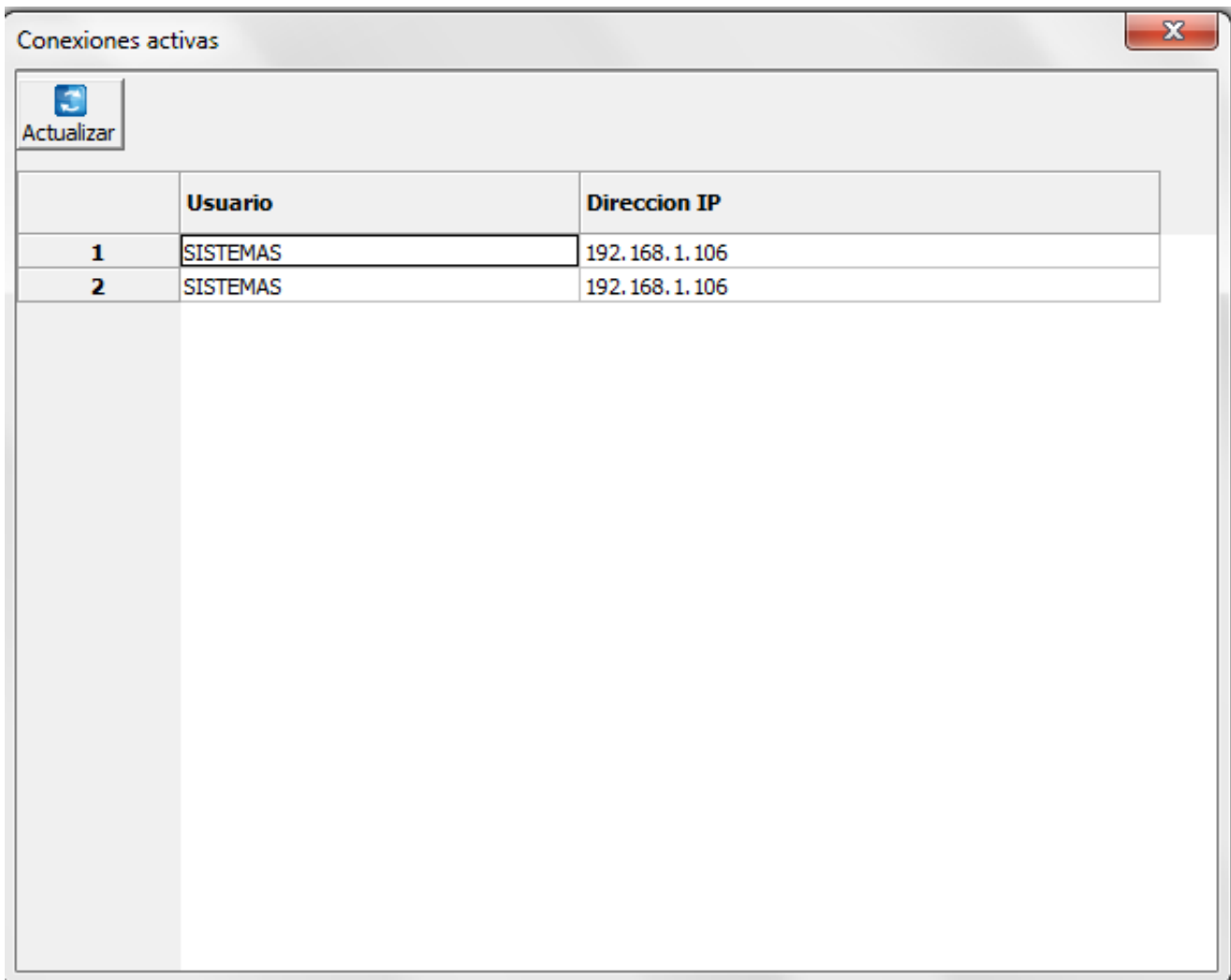


2.5 Conexiones activas.

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".

(Fig. 2.5.1 Conexiones Activas)



	Usuario	Direccion IP
1	SISTEMAS	192.168.1.106
2	SISTEMAS	192.168.1.106

Fig. 2.5.1 Conexiones Activas



2.6 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. (Figura 2.6.1 Días inhábiles)

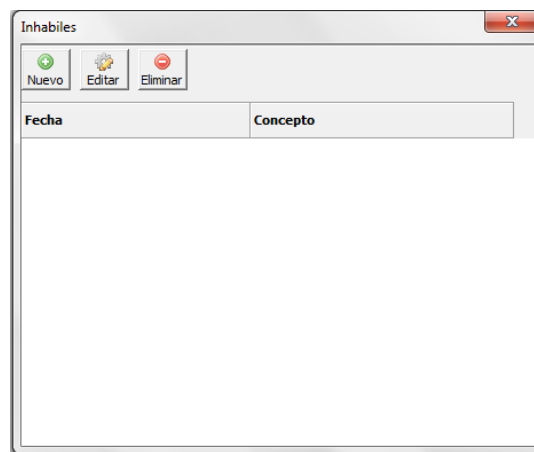


Fig. 2.6.1 Días inhábiles

Cómo se puede apreciar en la figura 2.6.1; en la parte superior de la ventana se cuenta con 3 botones que son: **Nuevo, Editar, Eliminar**

Nuevo. 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.

(Fig. 2.6.2 Sucursal)

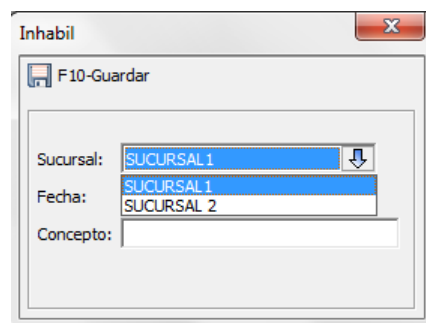


Fig. 2.6.2 Sucursal

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 se pueda navegar en el año y seleccionar los días necesarios. (Fig. 2.6.3 Fecha)

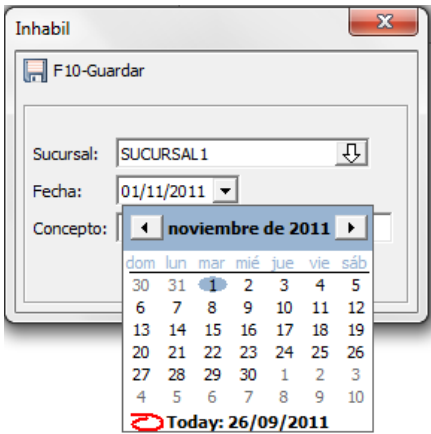


Fig. 2.6.3 Fecha

Por último solo queda escribir el concepto del día inhábil que se ha determinado. (Fig. 2.6.4 Concepto)

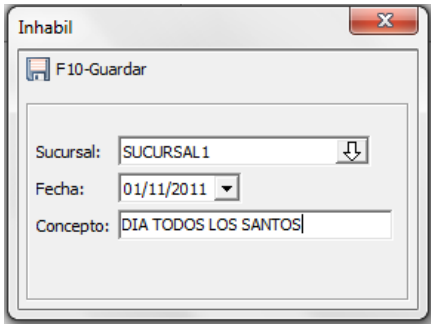


Fig. 2.6.4 Concepto

Una vez que se han proporcionado los datos necesarios para el alta del día inhábil, se debe dar clic en el botón F10-Guardar o bien presionar la tecla de función F10 para que la información quede almacenada en la base de datos. Cuando se guarde la información el sistema enviará una pregunta de confirmación, como se muestra en la siguiente figura. (Fig. 2.6.5 Guardar)

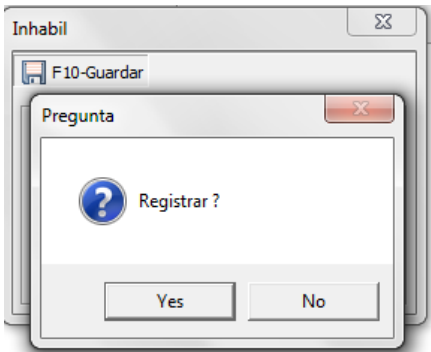


Fig. 2.6.5 Guardar

Editar. Si por alguna razón fuera necesario hacer algún cambio o modificación a una fecha marcada como día inhábil, habrá que ubicar la fecha a modificar dentro de la lista que se muestra al entrar a la opción de días inhábiles. (Fig. 2.6.6 Edición)

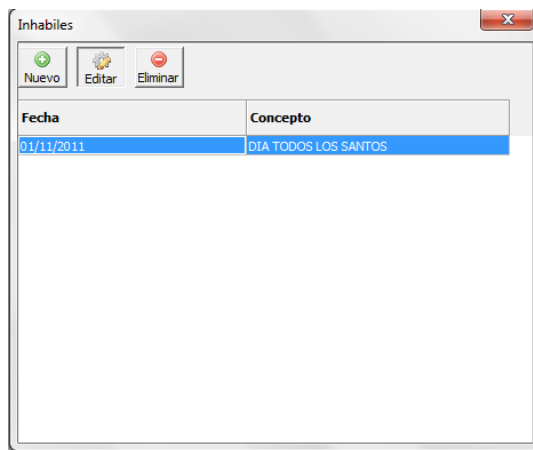


Fig. 2.6.6 Edición

Una vez que se ha identificado la fecha, basta con dar doble clic sobre alguno de los campos o bien posicionarse en el registro que se desea editar y dar clic en el botón Editar, para que de esta manera se muestre la información de el registro y se puedan hacer los cambios necesarios. (Fig. 2.6.7 Información a editar)

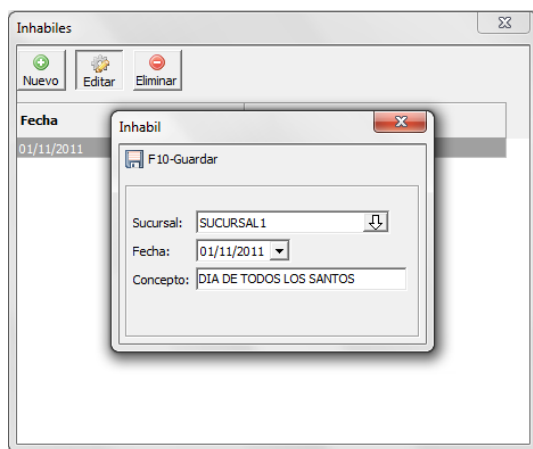


Fig. 2.6.7 Información a editar

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. (Fig 2.6.8 Eliminar)

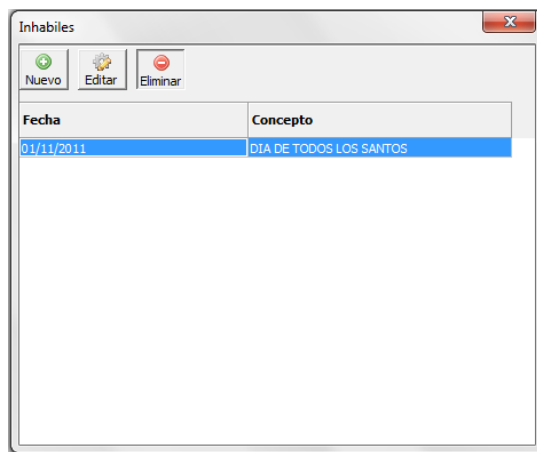


Fig. 2.6.8 Eliminar

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. (Fig. 2.6.9 Confirmación)

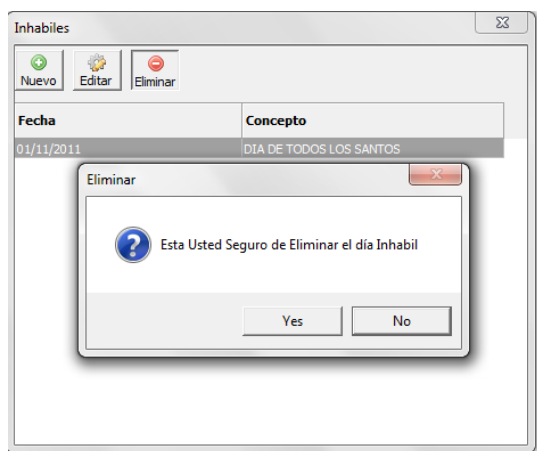


Fig. 2.6.9 Confirmación



2.7 Direcciones.

Esta opción será útil para cuando se necesite agregar colonias o ciudades a los catálogos que ya están almacenados por default, esto con la finalidad de que los domicilios de los afiliados se capturen de forma correcta.

Se tiene una opción para el alta de las colonias y una más para el alta de los municipios.

(Fig. 2.7.1 Direcciones)

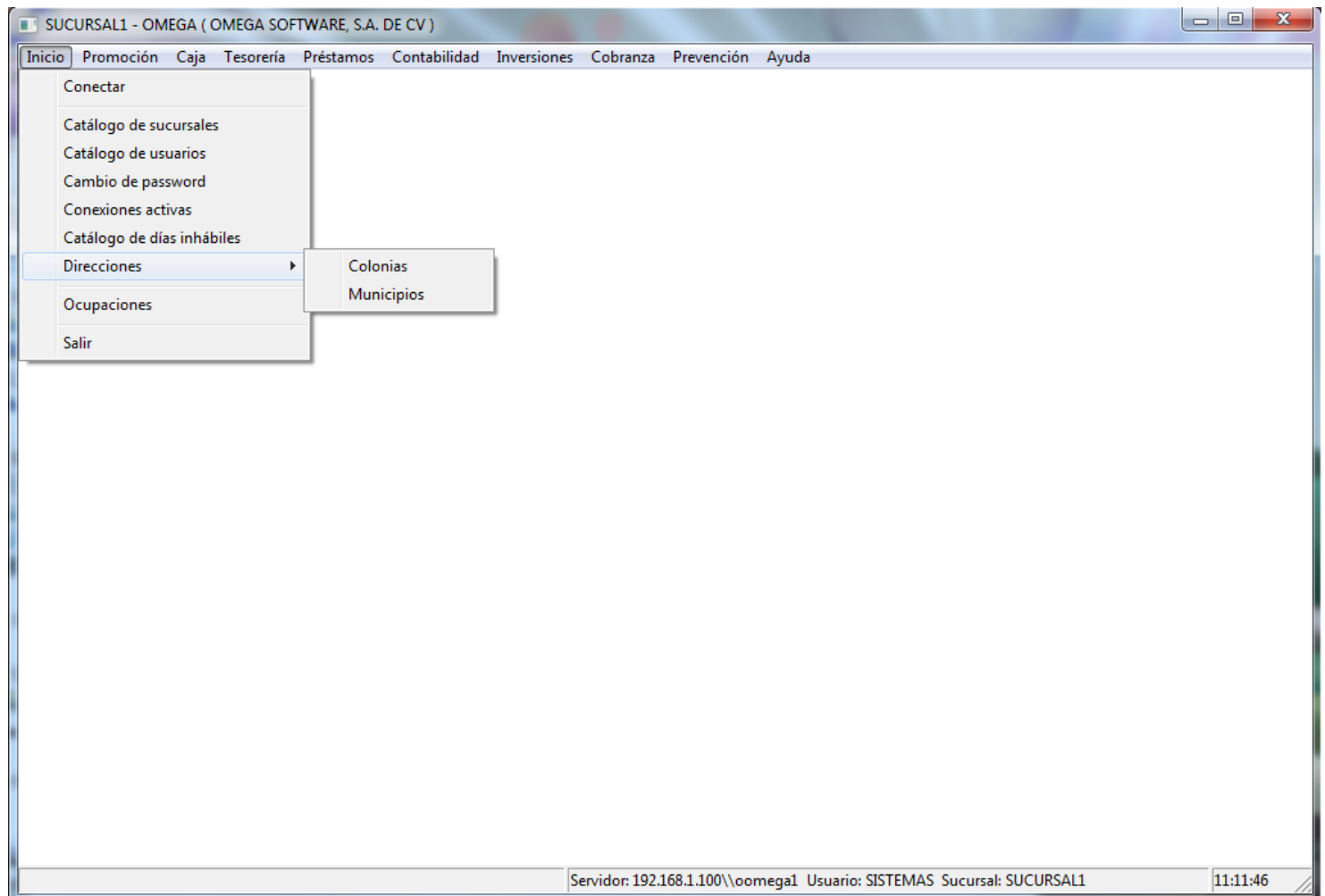


Fig. 2.7.1 Direcciones



2.7.1 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. (Fig. 2.7.1.1 Colonias)

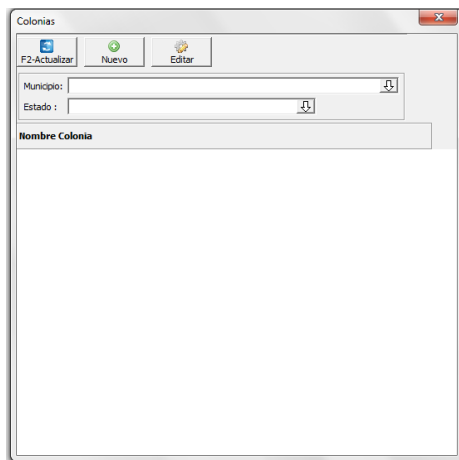


Fig. 2.7.1.1 Colonias

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. (Fig. 2.7.1.2 Colonias Actuales)

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.

(Fig. 2.7.1.3 Alta de Colonias)

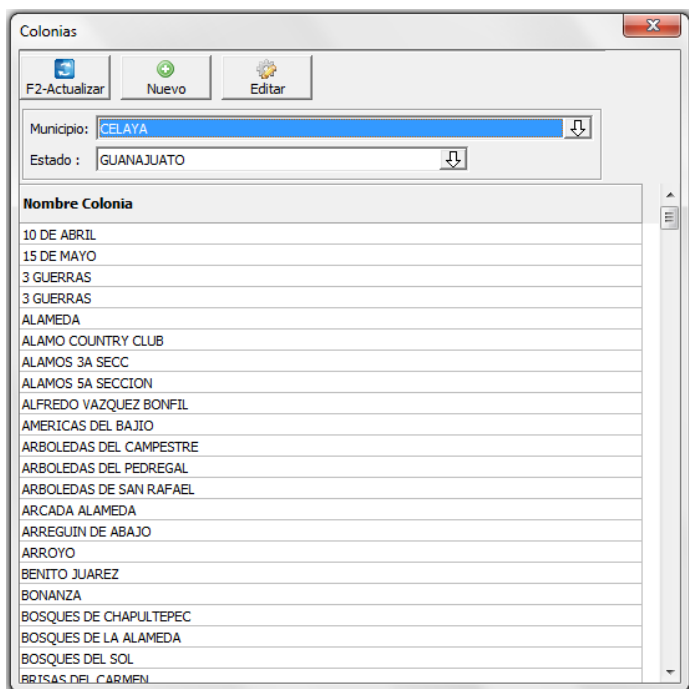


Fig. 2.7.1.2 Colonias Actuales

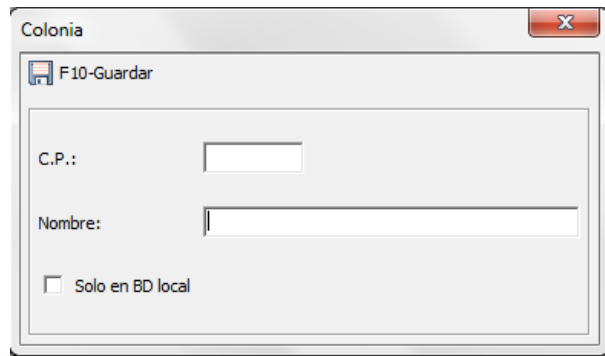


Fig. 2.7.1.3 Alta de Colonias

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. (Fig. 2.7.1.4 Registrar Colonia)

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. (Fig. 2.7.1.5 Colonia dada de Alta)

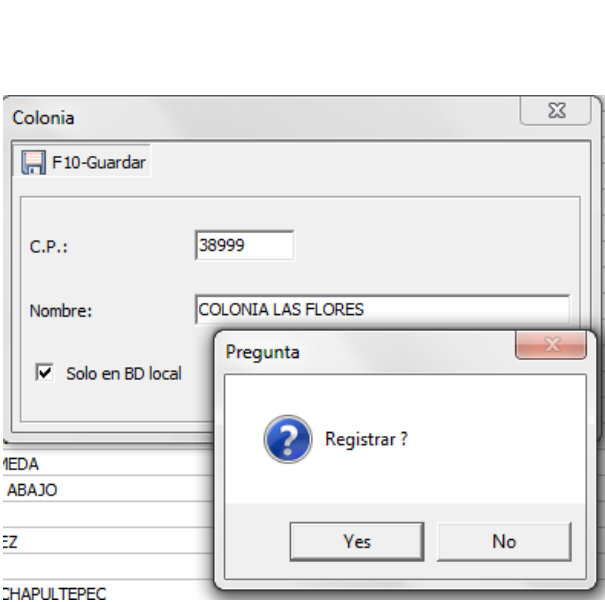


Fig. 2.7.1.4 Registrar Colonia

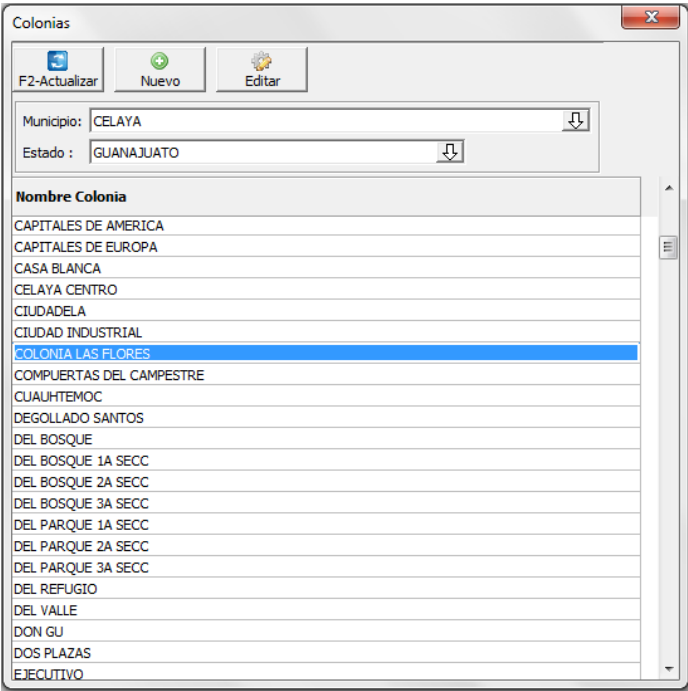


Fig. 2.7.1.5 Colonia dada de Alta

Editar. Cuando se requiera hacer alguna modificación al registro de una colonia que se haya dado de alta previamente, solo 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. (Fig. 2.7.1.6 Colonia a Modificar)

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. (Fig. 2.7.1.7 Guardar Colonia Actualizada)

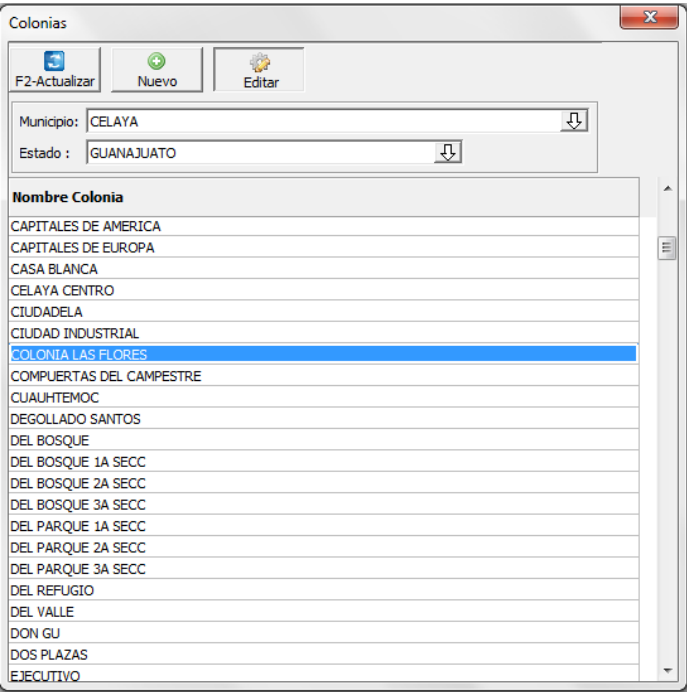


Fig. 2.7.1.6 Colonia a Modificar

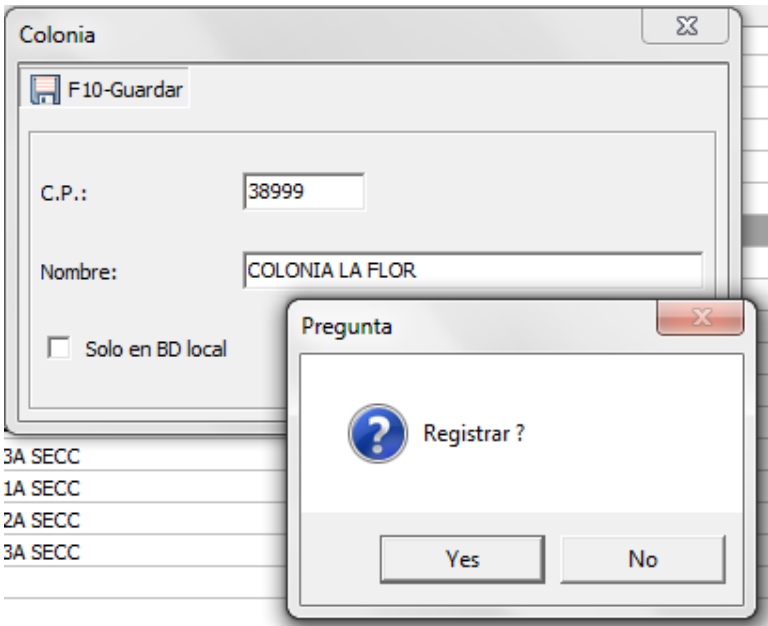


Fig. 2.7.1.7 Guardar Colonia Actualizada



2.7.2 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. (Fig. 2.7.2.1 Municipios)

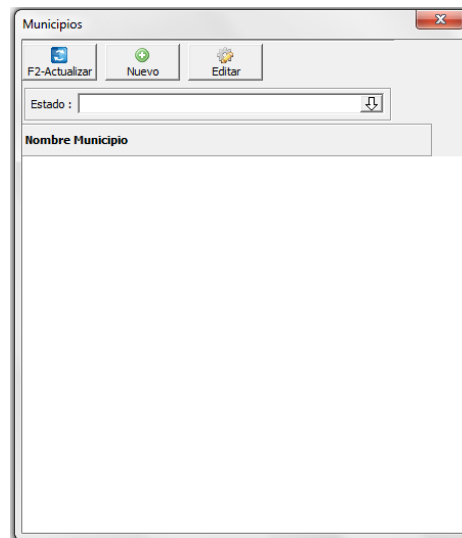


Fig. 2.7.2.1 Municipios

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. (Fig. 2.7.2.2 Municipios Actuales)

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 solo se dará de alta de forma local.

(Fig. 2.7.2.3 Alta de Municipios)

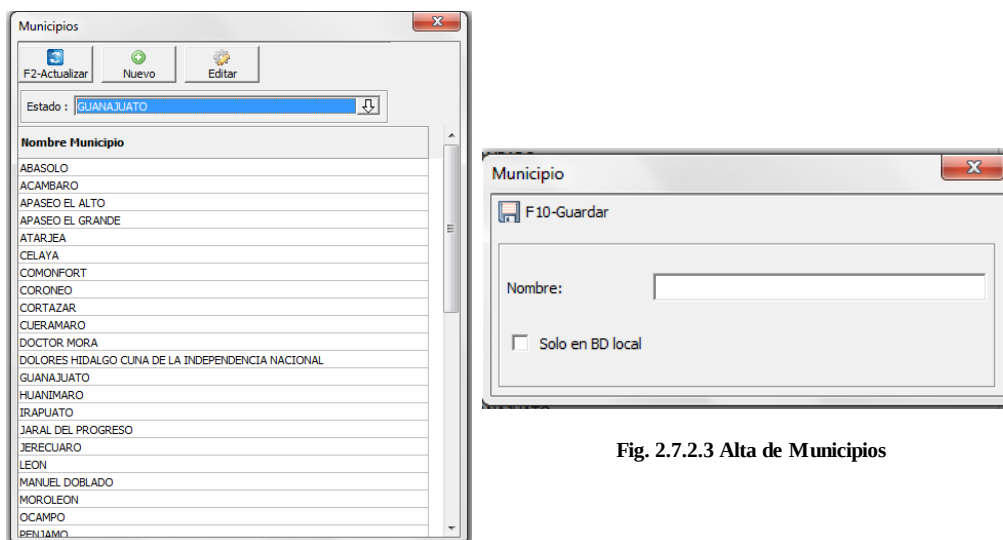


Fig. 2.7.2.3 Alta de Municipios

Fig. 2.7.2.2 Municipios Actuales

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. (Fig. 2.7.2.4 Registrar Municipio)
Cuando se ha registrado el municipio se da clic en el icono F2-Actualizar para poder ver el nombre del municipio que se ha dado de alta en la lista que se despliega. (Fig. 2.7.2.5 Municipio dado de Alta)

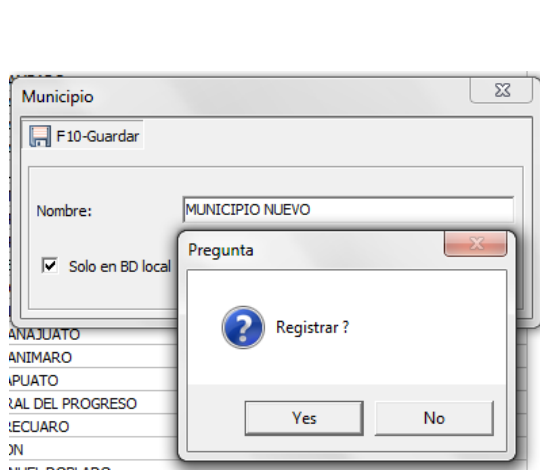


Fig. 2.7.2.4 Registrar Municipio

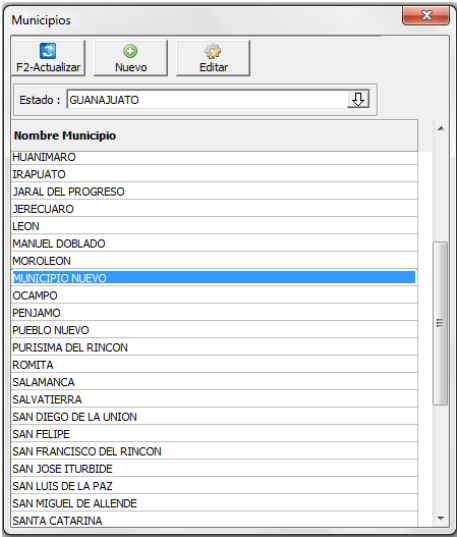


Fig. 2.7.2.5 Municipio dado de Alta

Editar. Cuando se requiera hacer alguna modificación al registro de un municipio que se haya dado de alta previamente, solo se tiene que seleccionar el Estado al que pertenece la ciudad que se desea modificar, para que se despliegue la lista de ciudades/municipios y ubicar dentro de ésta el registro a editar; se da clic sobre el registro y posteriormente en el icono Editar para que se despliegue la información correspondiente y poder hacer las adecuaciones necesarias. (Fig. 2.7.2.6 Municipio a Modificar)
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. (Fig. 2.7.2.7 Guardar Municipio Actualizado)

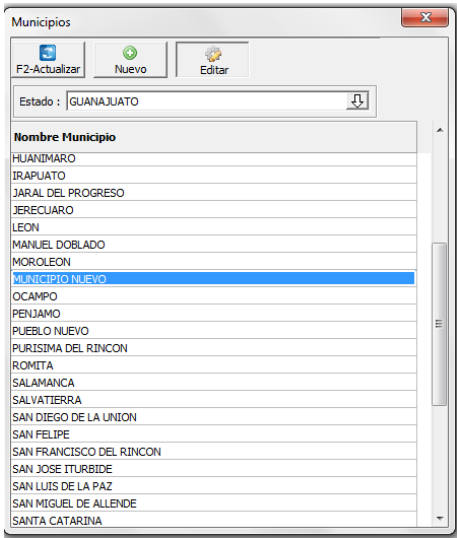


Fig. 2.7.2.6 Municipio a Modificar

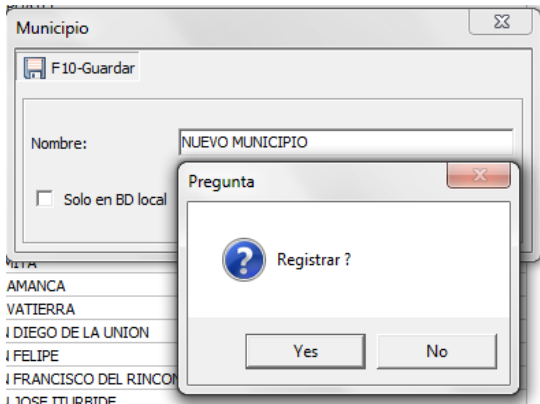


Fig. 2.7.2.7 Guardar Municipio Actualizado



2.8 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 agregar, modificar y eliminar ocupaciones en la lista.

(Fig. 2.8.1 Ocupaciones)

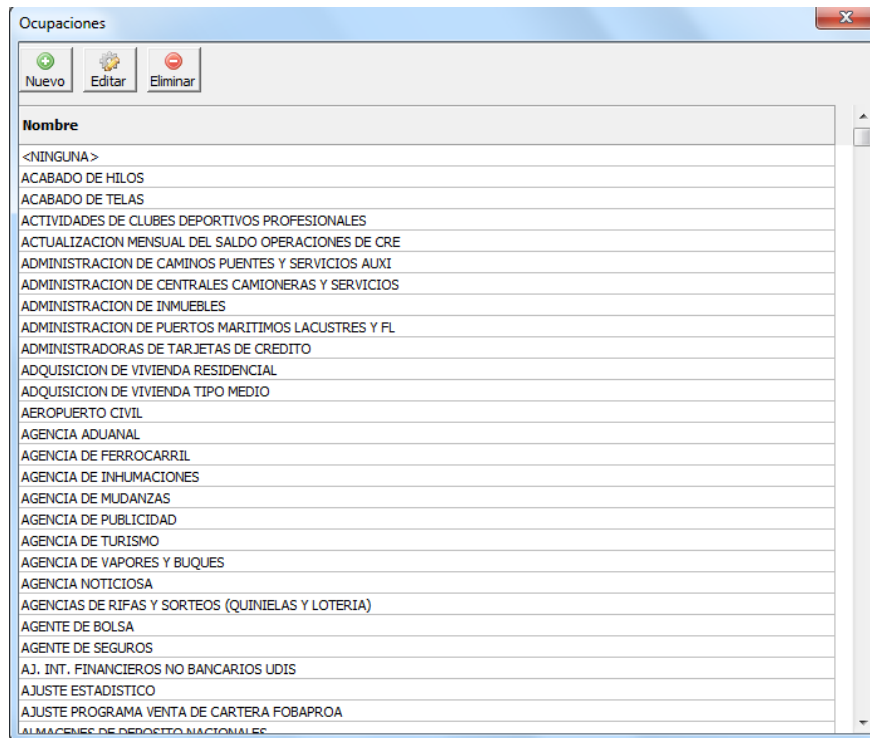


Fig. 2.8.1 Ocupaciones

Como se puede apreciar en la imagen anterior la ventana que despliega la opción de *Ocupaciones* está compuesta por una barra de herramientas que contiene los botones de *Nuevo*, *Editar* y *Eliminar*, y una lista que despliega el nombre o descripción de cada una de las ocupaciones que se encuentran en el sistema. A continuación se describen cada una de las opciones.

"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.

(Fig. 2.8.2 Nueva Ocupación)

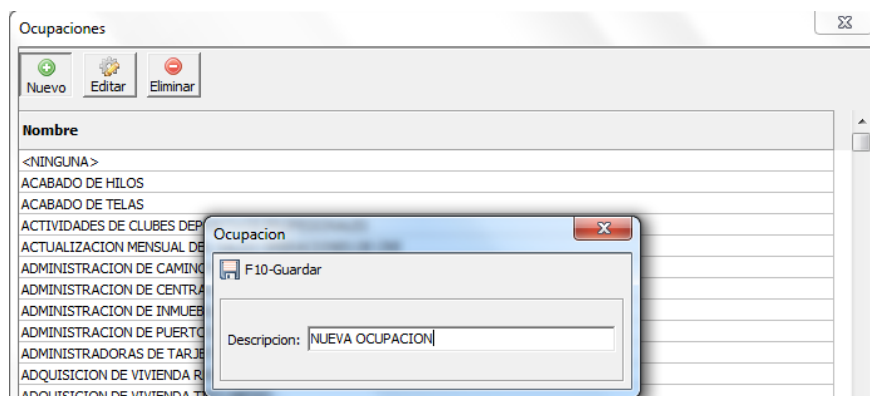


Fig. 2.8.2 Nueva Ocupación

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* (Fig. 2.8.3 Guardar Ocupación)

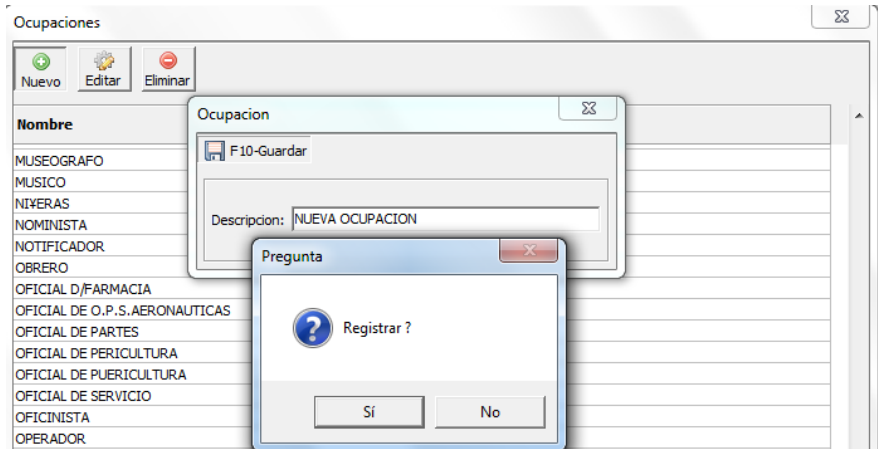


Fig. 2.8.3 Guardar Ocupación

Si el alta se da de forma correcta, se podrá ver el registro que se agrego incluido en la lista de ocupaciones. (Fig. 2.8.4 Nuevo Registro)

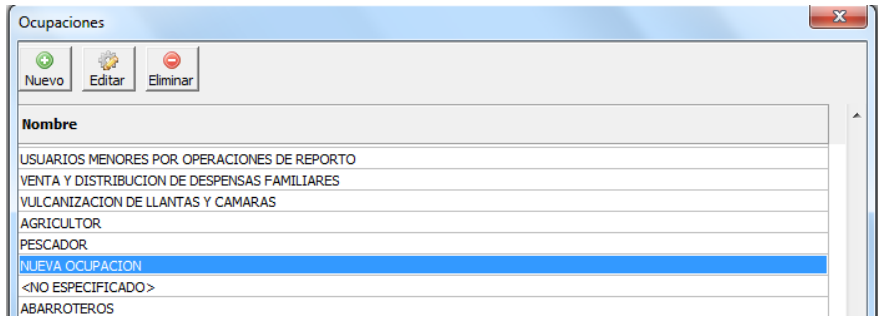


Fig. 2.8.4 Nuevo Registro

"*Editar*". Para hacer modificaciones al registro de alguna ocupación, 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 dicho registro. Una vez que se han realizado los cambios se da clic en el botón guardar. (Fig. 2.8.5 Editar, Fig. 2.8.6 Guardar Cambios)

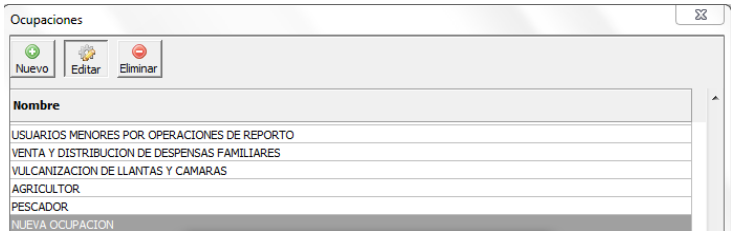


Fig. 2.8.5 Editar

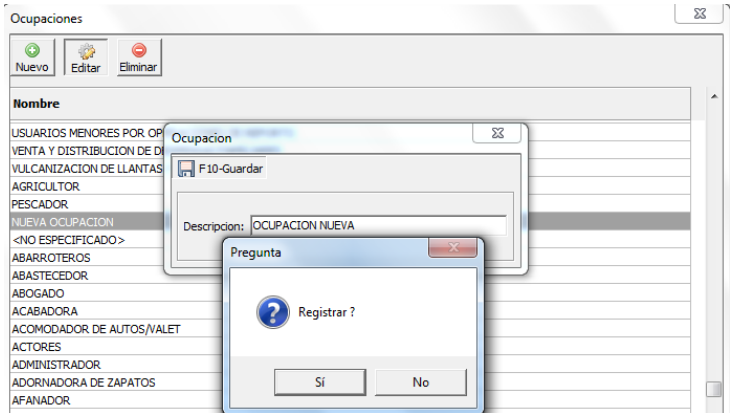


Fig. 2.8.6 Guardar Cambios

"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.
(Fig. 2.8.7 Eliminar)

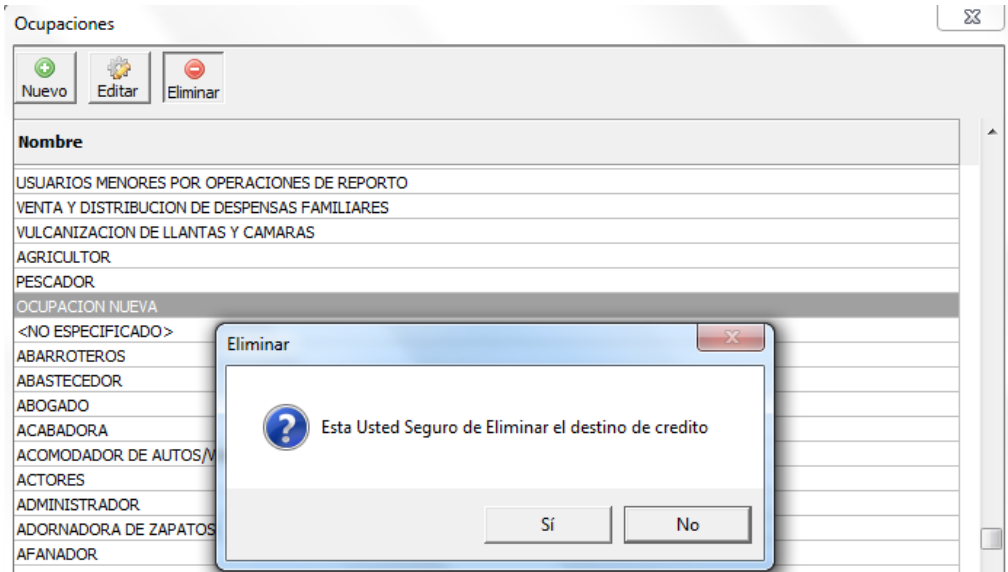


Fig. 2.8.7 Eliminar



3. Promoción.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones.

1. Expedientes.
2. Grupos.
3. Empresas.
4. Simulador de productos.
5. Apertura de cuentas.
6. Reporte de expedientes.

(Fig. 3.1 Menú Promoción)

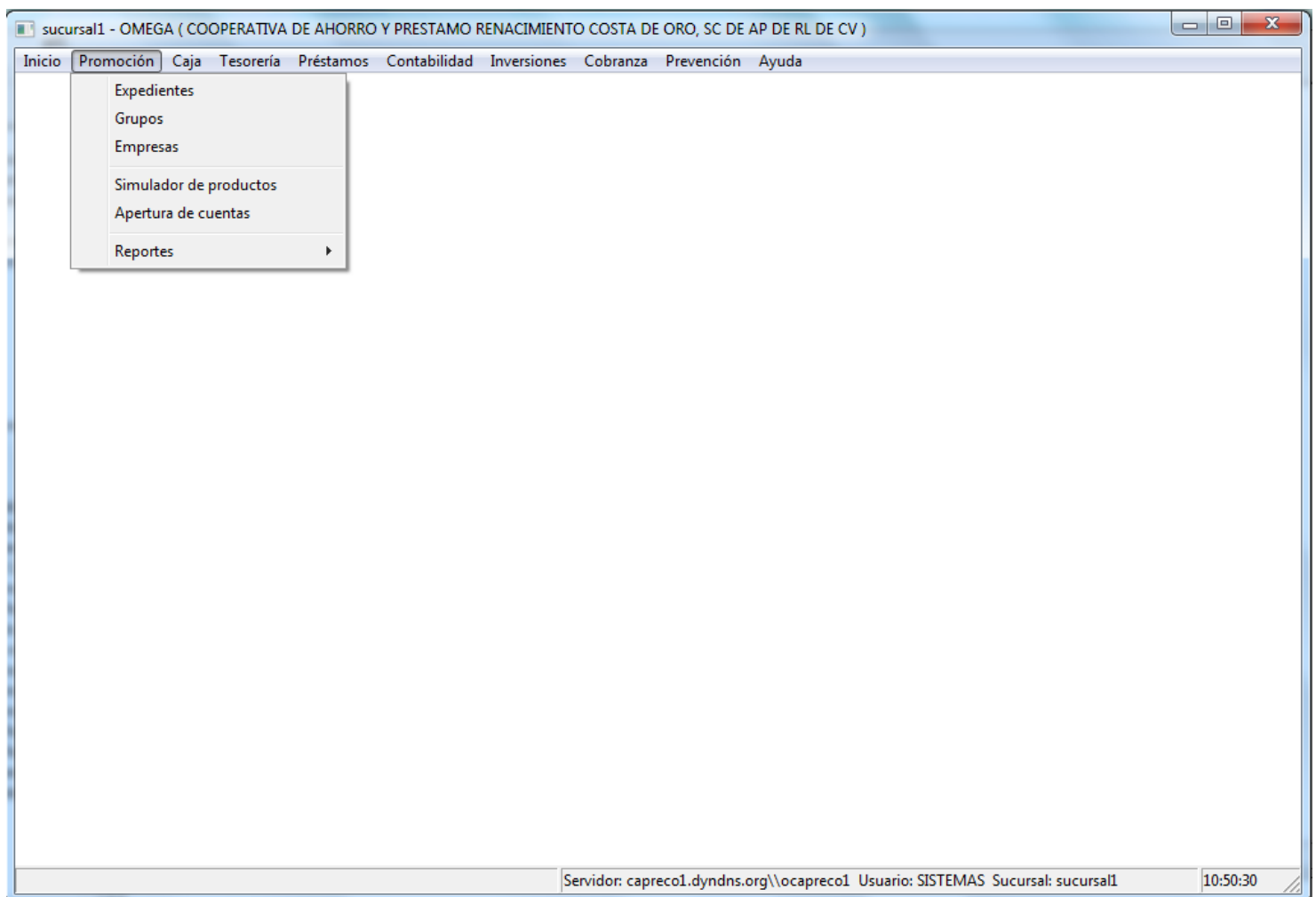


Fig. 3.1 Menú Promoción

3.1 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 **F2-Actualizar** o bien solo pulsando la tecla **F2**.

(Fig. 3.1.1 Registro y Funciones)

Expedientes

F2-Actualizar

F3-Buscar

Pers. Física

Pers. Moral

Editar

Cuentas

Documentación

Log expediente

Solicitud

Solicitud Menor

Certificado

Certificado Capital

Contratos Ahorro

Credencial

Check List

Certificado Excedente

Aviso Privacidad

Sucursal: SUOUCSAL 1 SANTIAGO

Ejercicio: 2015

Periodo: 5

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
6719	15/05/2015	ACTIVO	S01-06629	MARTINEZ MURILLO JOSE LUIS	MAYOR	FISICA
6718	15/05/2015	ACTIVO	S01-06628	SOTO GARCIA OLIVIA MARLEN	MAYOR	FISICA
6717	13/05/2015	ACTIVO	S01-02360-02	INSUNZA HERRERA ORLANDO	MEJOR	FISICA
6716	12/05/2015	ACTIVO	S01-06627	TORRES MARTINEZ CASANDRA MARGARITA	MAYOR	FISICA
6715	11/05/2015	ACTIVO	S01-06626	CORTES SANDOVAL GETSEMANE GUADALUPE	MAYOR	FISICA
6714	08/05/2015	ACTIVO	S01-06625	RUBIO LOPEZ CARMEN	MAYOR	FISICA
6713	08/05/2015	ACTIVO	S01-06624	GOMEZ TORRES ANGEL JOVANY	MAYOR	FISICA
6712	07/05/2015	ACTIVO	S01-06623	LOPEZ LOPEZ CARLOS HECTOR	MAYOR	FISICA
6711	07/05/2015	ACTIVO	S01-06622	ESPINOSA IBARRA J. JESUS	MAYOR	FISICA
6710	07/05/2015	ACTIVO	S01-02359-02	ALDRETE VALADEZ AYLIN	MEJOR	FISICA
6709	07/05/2015	ACTIVO	S01-02358-02	RIVERA MEJIA XAVIETZY VIVIEKA	MEJOR	FISICA
6708	06/05/2015	ACTIVO	S01-06621	LOPEZ ZEPEDA MARIA ESTHER	MAYOR	FISICA
6707	05/05/2015	ACTIVO	S01-06620	LOPEZ AGUILAR GILBERTO	MAYOR	FISICA
6706	04/05/2015	ACTIVO	S01-06619	GUERRERO JIMENEZ MARIA GUADALUPE	MAYOR	FISICA
6705	04/05/2015	ACTIVO	S01-06618	PEREZ CASILLAS MARIA CATALINA	MAYOR	FISICA
6704	04/05/2015	ACTIVO	S01-06617	AMEZQUITA VIRGEN SANTIAGO	MAYOR	FISICA
6650	05/05/2015	BAJA	S01-06564	GONZALEZ ANGULO MIGUEL EDUARDO	MAYOR	FISICA
6052	05/05/2015	BAJA	S01-06027	LOPEZ ROMERO YALIANA GUADALUPE	MAYOR	FISICA
5819	07/05/2015	BAJA	S01-05805	CARRILLO MEDINA NANCY JUDITH	MAYOR	FISICA
5676	04/05/2015	BAJA	S01-05667	VIRGEN PEREZ YARELY	MAYOR	FISICA
5558	07/05/2015	BAJA	S01-05551	SANCHEZ HERNANDEZ VIANEY GUADALUPE	MAYOR	FISICA
5526	05/05/2015	BAJA	S01-05519	MEZA PARRA MIGUEL ANGEL	MAYOR	FISICA
4695	07/05/2015	BAJA	S01-04702	SANCHEZ CONTRERAS ENRIQUE	MAYOR	FISICA
4202	05/05/2015	BAJA	S01-04218	ROBLES GARCIA OLGA LILIA	MAYOR	FISICA
1335	07/05/2015	BAJA	S01-00618-01	BECCERRA VALENZUELA JUAN	MAYOR	FISICA
1239	13/05/2015	ACTIVO	S01-00524-01	ANDRADE DE LA PAZ SIXTO	MAYOR	FISICA

Fig 3.1.1 Registro y Funciones

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 *F3-Buscar* y teclear la referencia en la caja de texto que corresponda, dentro de la ventana que se despliega con dicha opción.

Cuando se ha teclado cualquiera de los datos, se da clic en *F2-Actualizar* 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.

(Fig. 3.1.2 Buscador)

[illegible]

Fig. 3.1.2 Buscador

Una vez en la ventana del Buscador se puede teclear cualquiera de los datos con los que se cuente, en el campo que corresponde, como ejemplo se buscará a todas aquellas personas que en su clave lleven S01-; se teclaea en el campo donde dice *Clave* y se da clic en F2-Actualizar.

(Fig. 3.1.3 Búsqueda)

Busqueda

Clave: S01-

Nombre o Razon Social:

Paterno:

Materno:

Grupo:

F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
S01-00000	CAJAS	CAJAS	CAJAS	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C10	BRENDA DEYANIRA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C15	ALMA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C2	ROSA ELENA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C4	ROSA FELICIANA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C6	NICOLAS CORTEZ	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C7	ISABEL	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C8	ROSALINA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-00001-01	PEÑA ESTRADA RODOLFO	SOCIO	FALLECIDO	<NINGUNO>	BAJA
S01-00001-02	ZAYDA MARLEN	FLORES	MARIN	<NINGUNO>	BAJA
S01-00002-01	MARIA ANGELICA	JIMENEZ	ARCE	<NINGUNO>	BAJA
S01-00002-02	ERNESTO ANTONIO	FLORES	MARIN	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-00003-01	VICTORIA	ORTIZ	DELGADO	LOS PODEROSOS DE BOTADRE	ACTIVO

Fig. 3.1.3 Búsqueda

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.

(Fig. 3.1.4 Persona Física)

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Sucursal: SUCURSAL1 SANTIAGO

Tipo de Persona:

No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015

Clave:

Estatus:

Motivo Baja:

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

Paterno:

Materno:

Nombre: Homonimos

Fecha de Nacimiento: 28/05/2015

Edad: 0

Municipio de Nacimiento:

Estado de Nacimiento:

Sexo:

RFC: RFC

CURP: CURP

No. de IFE:

Fig. 3.1.4 Persona Física

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. (Fig. 3.1.5 Promotor)

The screenshot shows a software window titled "Expediente persona fisica" with a sub-header "F10-Guardar". It contains several input fields: "Promotor:" with a dropdown menu showing "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA", "Sucursal:" with a dropdown menu showing "SUCURSAL1", "Tipo de Persona:" with a dropdown menu showing "CARLOS NUÑEZ ORTIZ", "No. de Solicitud:" with a text box containing "6736", "Fecha de Solicitud:" with a date picker showing "28/05/2015", "Estatus:" with a dropdown menu, "Clave:" with a text box, and "Motivo Baja:" with a dropdown menu. At the bottom, there are tabs: "Generales", "Domicilio", "Estadísticos", "Trabajo", "Conyuge", "Observaciones", and "Foto".

Fig. 3.1.5 Promotor

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. (Fig. 3.1.6 Tipo de Persona)

The screenshot shows the same "Expediente persona fisica" window. The "Tipo de Persona:" dropdown menu is open, displaying two options: "FISICA" and "FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL". The other fields remain the same as in the previous figure.

Fig. 3.1.6 Tipo de Persona

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. (Fig. 3.1.7 Fecha de Solicitud)

The screenshot shows the "Expediente persona fisica" window with the "Fecha de Solicitud:" field open to a calendar view for September 2011. The calendar shows days from 1 to 30. The "Today: 26/09/2011" is indicated at the bottom of the calendar. The other fields are the same as in the previous figures.

Fig. 3.1.7 Fecha de Solicitud

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. (Fig. 3.1.8 Estatus)

The screenshot shows the "Expediente persona fisica" window. The "Estatus:" dropdown menu is open, and the option "SOLICITUD" is selected. The other fields remain the same as in the previous figures.

Fig. 3.1.8 Estatus

Sucursal. La sucursal debe seleccionarse de la lista que se despliega al dar clic sobre el campo sucursal o sobre el icono de flecha. (Fig. 3.1.9 Sucursal)

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

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

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave: SUCURSAL 2

Estatus: SOLICITUD Motivo Baja:

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

Fig. 3.1.9 Sucursal

No. de Solicitud. Este dato se da por default, ya que es un número consecutivo.

Clave. Algo similar sucede con la clave ya que ésta se da cuando la solicitud tiene el estatus ACTIVO y de igual manera es un número consecutivo. (Fig. 3.1.10 No. de Solicitud y Clave)

Expediente persona fisica

F10-Guardar

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:

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

Fig. 3.1.10 No. de Solicitud y Clave

Motivo Baja. Esta información se debe proporcionar cuando se dé de baja un expediente, y se seleccionará un motivo de los que se desplieguen en la lista; hay que tener en cuenta que solo si la solicitud tiene estatus de BAJA se podrá seleccionar un motivo, de otra forma este campo permanecerá inactivo. (Fig. 3.1.11 Motivo Baja)

Expediente persona fisica

F10-Guardar

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: 0.- MASCULINO

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

Fig. 3.1.11 Motivo Baja

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. (Fig. 3.1.12 Datos Generales)

Expediente persona fisica

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

Paterno: VARGAS

Materno: REYES

Nombre: LUIS FERNANDO Homonimos

Fecha de Nacimiento: 28/04/1997

Edad: 18

Municipio de Nacimiento: SANTIAGO IXCUINTLA

Estado de Nacimiento: NAYARIT

Sexo: 0.- MASCULINO

RFC: VARL970428 RFC

CURP: VARL970428HNTRY04 CURP

No. de IFE: 0534100003013

Fig. 3.1.12 Datos Generales

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.
(Fig. 3.1.13 Consulta de Homónimos)

Clave	Nombre	Sucursal
501-00005	VELAZQUEZ NORA	SUCURSAL 1

Fig. 3.1.13 Consulta de Homónimos

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**.
(Fig. 3.1.14 Captura RFC y CURP)

RFC: LOEL820429 RFC

CURP: LOEL820429MTCPSR00 CURP

Fig. 3.1.14 Captura RFC y CURP

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.* Siendo obligatorios los campos con fondo amarillo.
(Fig. 3.1.15 Domicilio)

Fig. 3.1.15 Domicilio

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.

(Fig. 3.1.16 Estado, Fig. 3.1.17 Municipio, Fig. 3.1.18 Localidad, Fig. 3.1.19 Colonia y Código Postal)

Expediente persona física

F10-Guardar

Promotor: CAMPECHE
Tipo de Persona: GUANAJUATO
Fecha de Solicitud: GUERRERO
Estatus: HIDALGO
MEXICO

Generales Domicilio

Calle: MICHOACAN DE OCAMPO
No. Ext.: NAVARIT
Colonias: NUEVO LEON
Localidad: OAXACA
Municipio: PUEBLA
Estado: QUERETARO
Entre Calles: QUINTANA ROO
Referencia Domicilio: SAN LUIS POTOSI
Teléfono Casa: SINALOA
Celular: SONORA
Teléfono Recados: TABASCO
Correo Electronico: TAMAUlipas

Sucursal: SUCURSAL1
No. de Solicitud: 6736
Clave:
Motivo Baja:
C.P.:
No. Int.:
Nuevo

Fig. 3.1.16 Estado

Expediente persona física

F10-Guardar

Promotor: APASO EL PEQUEÑO
Tipo de Persona: ATARJEJA
Fecha de Solicitud: CELAYA
Estatus: COMONFORT
MEXICO

Generales Domicilio

Calle: MANUEL DOBLADO
No. Ext.: MOROLEON
Colonias: OCAMPO
Localidad: PENJAMO
Municipio: PUEBLO NUEVO
Estado: PURISIMA DEL RINCON
Entre Calles: ROMITA
Referencia Domicilio: SALAMANCA
Teléfono Casa: SALVATIERRA
Celular: SAN DIEGO DE LA UNION
Teléfono Recados: SAN FELIPE
Correo Electronico: SAN FRANCISCO DEL RINCON

Sucursal: SUCURSAL1
No. de Solicitud: 6736
Clave:
Motivo Baja:
C.P.:
No. Int.:
Nuevo

Fig. 3.1.17 Municipio

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Calle:
No. Ext.:
Colonias:
Localidad: LA LUZ
Municipio: Julio Flores Alvarez (Cuarta Fracción)
Estado: LA AHOAGADA
Entre Calles: LA AURORA
Referencia Domicilio: LA CAJA
Teléfono Casa: LA CEJITA
Celular: LA CONCEPCION
Teléfono Recados: LA CONCEPCION ORIENTE
Correo Electronico: LA CRUZ
LA CUCHILLA
LA ESPERANZA DE YUSTIS (LOS MARTINEZ)
LA GRANJA
LA GUAYABA
LA LADRILLERA
LA LAJA
LA LUZ
LA MACHUCA
LA MAQUINA
LA PALMITA (LA PALMITA DE SAN GABRIEL)
LA SACA
LA TRINIDAD
LA TRINIDAD (EL RIFLE)
LA VEGA

No. Int.:
C.P.:
Nuevo

Fig. 3.1.18 Localidad

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Calle: HACIENDA DE LOURDES
No. Ext.: 209
Colonias: NUEVO CELAYA
Localidad: <NINGUNA>
Municipio: CELAYA
Estado: GUANAJUATO
Entre Calles:
Referencia Domicilio:
Teléfono Casa:
Celular:
Teléfono Recados:
Correo Electronico:
C.P.: 38027
Nuevo

Fig. 3.1.19 Colonia y Código Postal

Quedando capturados los datos del Domicilio como lo muestra la siguiente imagen (Fig. 3.1.20 Domicilio Completo)

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Calle: JUAREZ
No. Ext.: 14
Colonias: PUERTA DE MANGOS
Localidad: PUERTA DE MANGOS
Municipio: SANTIAGO IXCUINTLA
Estado: NAYARIT
Entre Calles: COLIMA Y VERACRUZ
Referencia Domicilio:
Teléfono Casa: 323 23 3 00 73
Celular: 323 232 11 13
Teléfono Recados: 323 729 38 35
Correo Electronico: RE_YES97@HOTMAIL.COM
C.P.: 63577

Fig. 3.1.20 Domicilio Completo

En caso de querer registrar una colonia que no se encuentre en la lista actual del sistema es posible que nosotros mismos ingresemos un registro nuevo al catalogo de las colonias, para ello contamos en el botón "Nueva" a un lado del listado de las colonias, al oprimirlo aparecerá la siguiente pantalla: (Fig. 3.1.21 Colonia nueva)

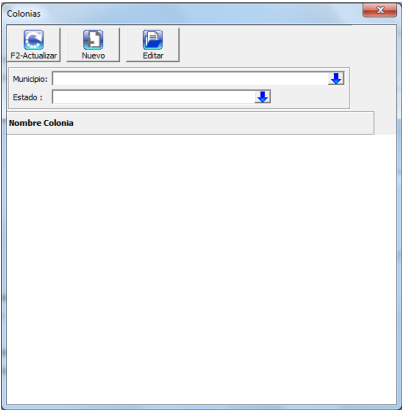


Fig. 3.1.21 Colonia nueva

Ingresamos primeramente el Estado seguido del municipio al que pertenecerá la colonia, una vez seleccionados en la pantalla podemos ver todas las colonias ya registradas pertenecientes a la ciudad seleccionada, aquí podemos volver a revisar si es que en realidad la colonia que requerimos no a sido añadida anteriormente. Fig. 3.1.22 (Seleccionar Estado y ciudad)

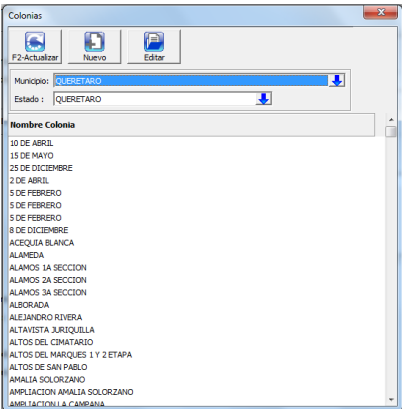


Fig. 3.1.22 Seleccionar Estado y ciudad

Para ingresar una colonia nueva oprimimos el botón "Nuevo" y se desplegara una nueva ventana (Fig.3.1.23 Agregar colonia nueva) en esta ventana ingresamos primeramente el código postal perteneciente a dicha colonia seguido del nombre de la colonia, después contamos con la opción de "solo en BD local" la cual al seleccionarla hará que se registre solo en la sucursal donde se esta registrando la colonia, en caso de no marcarla esta se guardara en todas las demás sucursales.

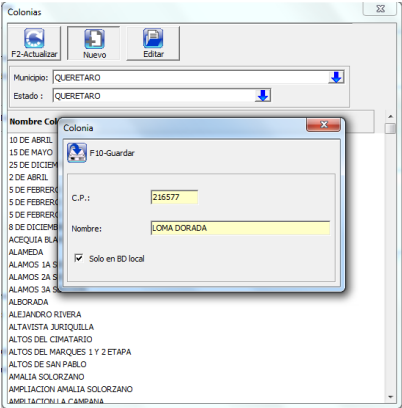


Fig.3.1.23 Agregar colonia nueva

Una vez ingresada la información oprimimos el botón "F10-Guardar" para que la colonia quede registrada en la lista, una vez que esta guardada ya podemos seleccionarla en el listado de la pestaña de domicilio dentro de la solicitud de ingreso. (Fig. 3.1.24 Guardar colonia)

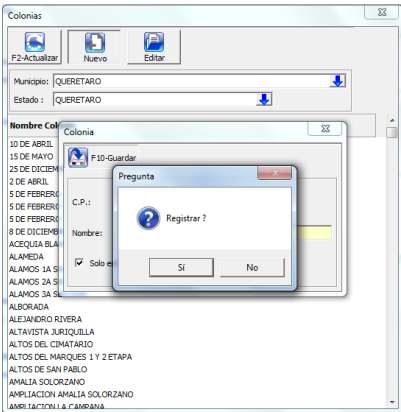


Fig. 3.1.24 Guardar colonia

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

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

Una vez más se debe tener en cuenta que los campos con fondo amarillo son obligatorios..
(Fig. 3.1.25 Estadísticos)

The image shows the 'Estadísticos' tab of the application. It contains several fields for data entry: 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'MAYOR'; 'Estado Civil:' with a dropdown menu showing 'SOLTERO(A)'; 'Régimen de Bienes:' with a dropdown menu showing 'NO APLICA'; 'Nivel de Estudios:' with a dropdown menu showing 'PREPARATORIA'; 'Tipo de Vivienda:' with a dropdown menu showing 'FAMILIAR'; 'Tiempo en Vivienda:' with a text field containing '18 AÑOS'; 'Motivo de Ingreso:' with a dropdown menu showing 'PRESTAMO'; and 'Medio se Entero:' with a dropdown menu showing 'RECOMENDACION'. All dropdown menus have a blue arrow icon on the right.

Fig. 3.1.25 Estadísticos

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.

(Fig. 3.1.26 Trabajo)

Fig. 3.1.26 Trabajo

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.

(Fig. 3.1.27 Ocupación, Fig. 3.1.28 Empresa)

Fig. 3.1.27 Ocupación

Fig. 3.1.28 Empresa

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; (Fig.3.1.29 Empresa nueva). En esta pantalla se muestra todas las empresas que se han registrado con anterioridad.

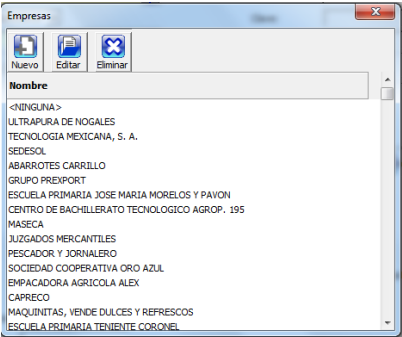


Fig. 3.1.29 Empresa nueva

Para ingresar una empresa nueva damos clic en el botón "Nuevo" lo cual abrirá la pantalla siguiente ventana; (Fig. 3.1.30 Agregar empresa) 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 el registro solo damos clic en icono "F10-Guardar" y la nueva empresa quedara registrada en la base de datos, ahora podemos seleccionarla desde la lista de empresas en la pestaña trabajo.

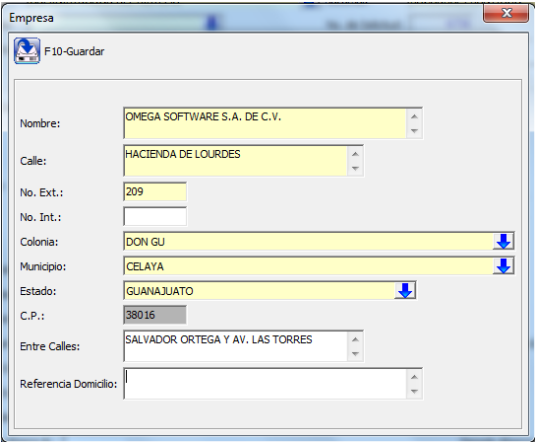


Fig. 3.1.30 Agregar empresa

Una vez proporcionada la información este apartado debe tener una apariencia similar a la imagen que se muestra a continuación; no hay que olvidar que los campos con fondo amarillo es indispensable que contengan información. (Fig. 3.1.31 Datos de Trabajo Completo)

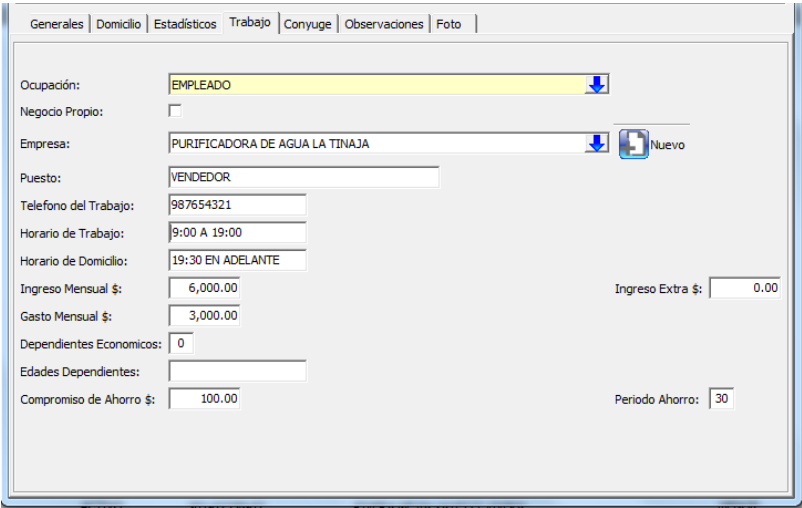


Fig. 3.1.31 Datos de Trabajo Completo

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.

(Fig. 3.1.32 Datos de Cónyuge)

Fig. 3.1.32 Datos de Cónyuge

Puede ser que el cónyuge ya pertenezca a la entidad; si es así ya no es necesario volver a capturar los datos, solo habrá que teclear la clave de afiliado y dar clic en el botón F3-Buscar; o bien, dar clic en el botón F3-Buscar para que nos muestre el Buscador y teclear alguno de los datos que ahí se solicitan, para después seleccionar el registro correcto y en automático muestre la información correcta.

(Fig. 3.1.33 Cónyuge Afiliado)

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
S01-00000	CAJAS	CAJAS	CAJAS	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C10	BRENDA DEYANIRA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C15	ALMA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C2	ROSA ELENA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C4	ROSA FELICIANA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C6	NICOLAS CORTEZ	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C7	ISABEL	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C8	ROSALBA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO

Fig. 3.1.33 Cónyuge Afiliado

En cuanto a la ocupación y empresa, son datos que deberán seleccionarse de los catálogos proporcionados.
(Fig. 3.1.34 Ocupación Cónyuge, Fig. 3.1.35 Empresa Cónyuge)

Expediente p
F10-GUP
Promotor:
Tipo de Pers
Fecha de Sc
Estatus:
Generales
Clave:
Paterno:
Materno:
Nombre:
Ocupación:
Empresa:
Puesto:

ALISTE PROGRAMA VENTA DE CARTERA FOBAPROA
ALBAVIL CONTRATADO
ALBAVIL INDEPENDIENTE
ALFARERO
ALFORZADOR
ALIMENTOS PARA GANADO
ALINEADOR DE AUTOS
ALMACENES DE DEPOSITO NACIONALES
ALMACENES DE DEPOSITO PRIVADOS
ALMACENISTA O BODEGUERO
ALQUILER DE EQUIPOS ELECTRONICOS
ALQUILER DE LANCHAS Y VELEROS
ALQUILER DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA COMERCIOS, SE
ALQUILER DE ROPA
ALQUILER DE SILLAS Y VAJILLAS PARA BANQUETES
ALQUILER DE TERRENOS, LOCALES Y EDIFICIOS NO RESID
ALQUILER O RENTA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER
ALUMINERO
AMA DE CASA
AMA DE LLAVES
ANALISTA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE CREDITO
ANALISTA DE SISTEMAS
ANALISTA DE SISTEMAS DE COMPRA
ANALISTA FINANCIERO
ANALISTA SOCIOECONOMICA EMP.
ANALISTA TECNICO
ANTROPOLOGO

SUCURSAL 1
tud: 2

Fig. 3.1.34 Ocupación Cónyuge

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

Clave: F3 Buscar

Paterno: CORTES

Materno:

Nombre: MARIA

Ocupación:

Empresa:

Puesto: <NINGUNA>

Fig. 3.1.35 Empresa Cónyuge

Una vez que ya se ha proporcionado toda la información referente al cónyuge, esta sección debe quedar similar a la imagen que se muestra enseguida.
(Fig. 3.1.36 Registro Completo de Cónyuge)

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

Clave: F3 Buscar

Paterno: CORTES

Materno:

Nombre: MARIA

Ocupación: AMA DE CASA

Empresa: <NINGUNA>

Puesto: NINGUNO

Fig. 3.1.36 Registro Completo de Cónyuge

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.
(Fig. 3.1.37 Observaciones)

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

Observaciones: FALTA COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR

Fig. 3.1.37 Observaciones

Foto. En esta pestaña se puede agregar una foto de la persona a la que pertenece el expediente. Dentro de este apartado estan las opciones de *F2-Ver Foto*, *F3-Capturar* y *F4-Borrar* (Fig. 3.1.38 Foto)

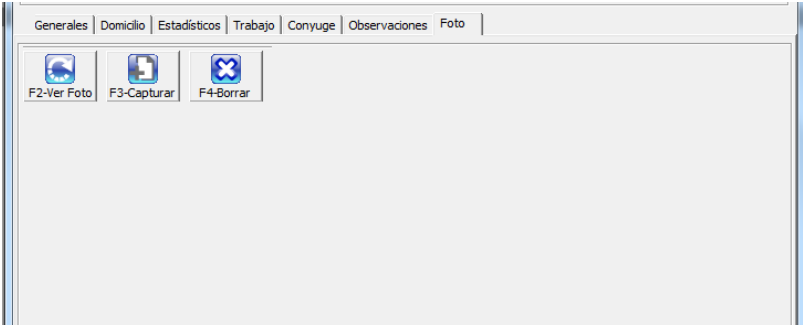


Fig. 3.1.38 Foto

F2-Ver 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 F2-Ver Foto. (Fig. 3.1.39 Ver Foto)

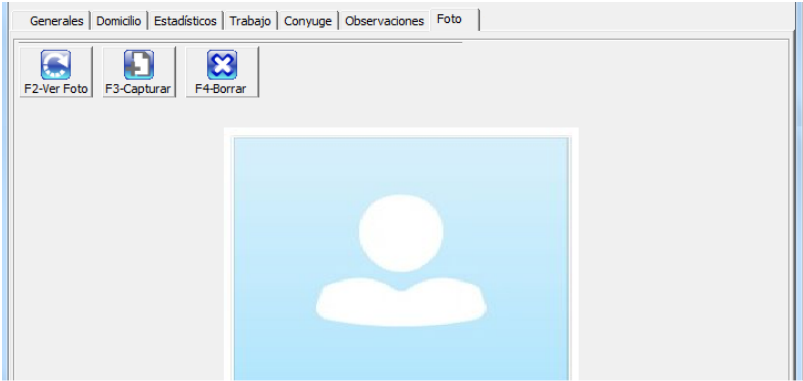


Fig. 3.1.39 Ver Foto

F3-Capturar. En esta opción solo habrá que seleccionar el archivo de imagen, buscándolo en la ruta en la que se encuentra guardado dentro del equipo. (Fig. 3.1.40 Seleccionar Foto, Fig. 3.1.41 Foto Cargada)

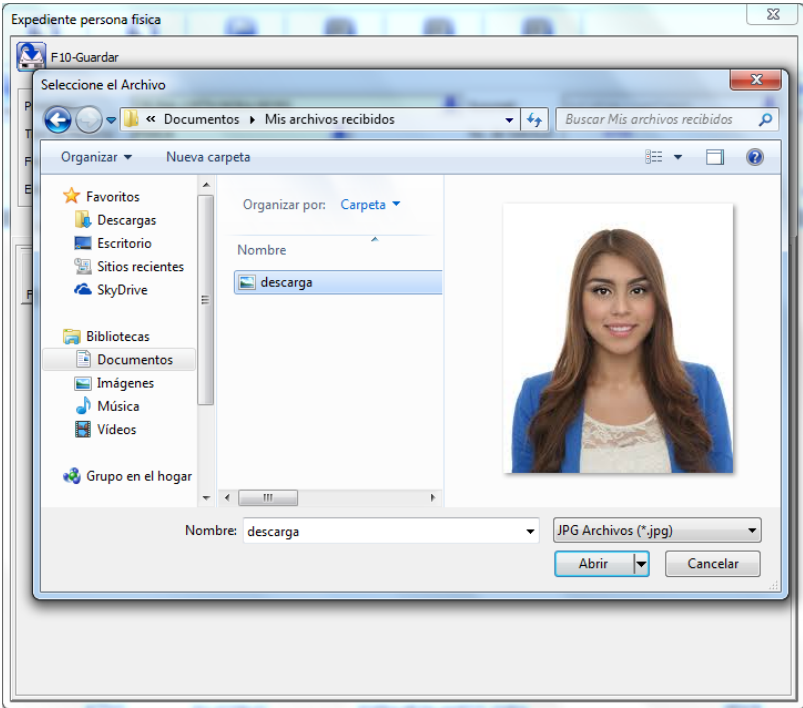


Fig. 3.1.40 Seleccionar Foto

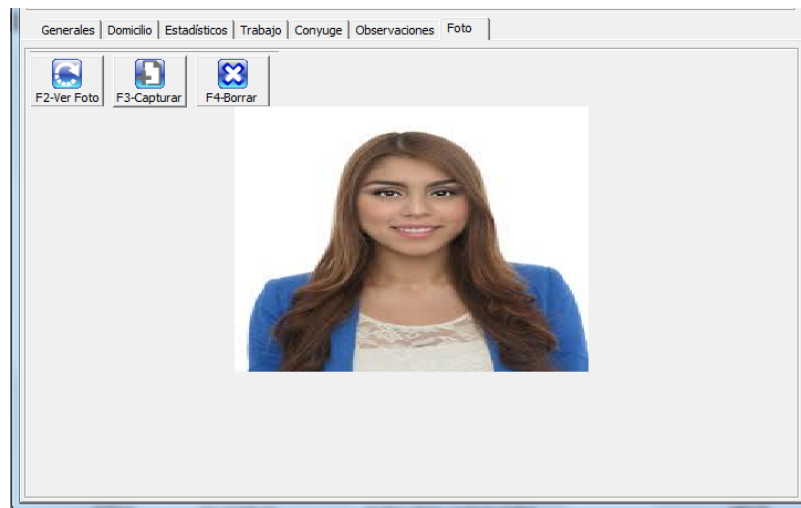


Fig. 3.1.41 Foto Cargada

F4-Borrar. Si se desea eliminar alguna fotografía de un expediente solo habrá que consultarlo, consultar la foto y dar clic en el botón de F4-Borrar, esto mandará a pantalla una pregunta de confirmación, para corroborar que se desea eliminar dicho registro.

(Fig. 3.1.42 Eliminar Foto)

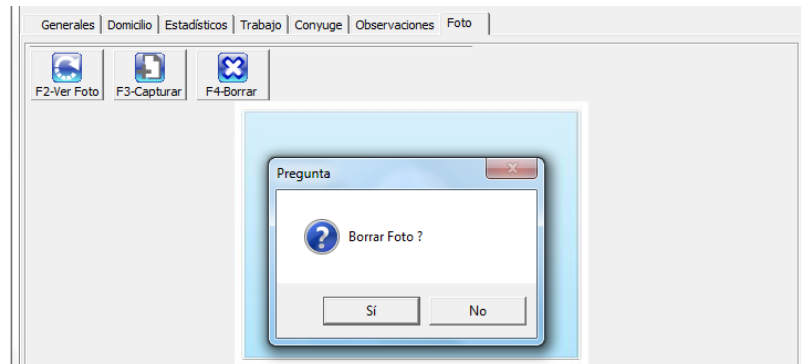


Fig. 3.1.42 Eliminar Foto

Notas. - 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.)

(Fig. 3.1.43 Guardar)

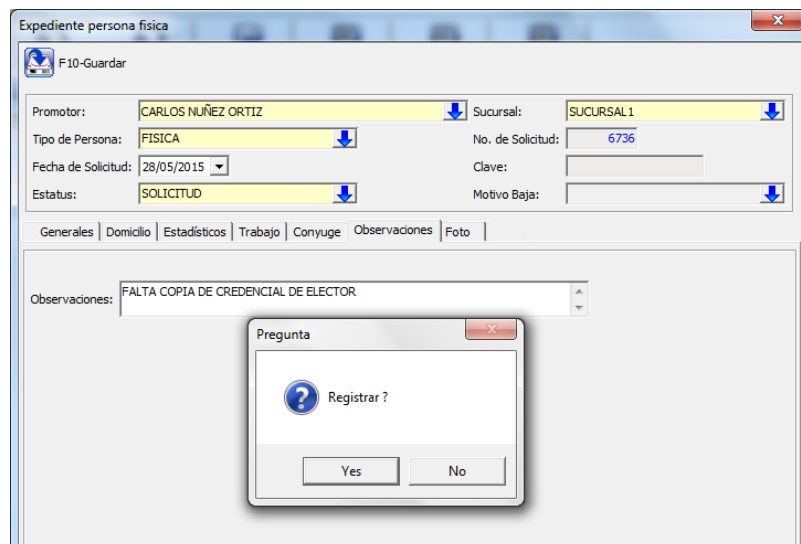


Fig. 3.1.43 Guardar

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.
(Fig. 3.1.44 Estatus Activa y Fig. 3.1.45 Generar Clave)

Expediente persona fisica

F10-Guardar

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:

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

Fig. 3.1.44 Estatus Activa

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave: S01-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

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

Fig. 3.1.45 Generar Clave

Una vez que la solicitud se encuentra con el estatus "ACTIVA", cuando se consulte el módulo de expedientes, el registro se mostrará como sigue.
(Fig. 3.1.46 Solicitud Activa)

Expedientes

F2-Actualizar F3-Buscar Pers. Fisica Pers. Moral Editar Cuentas Documentación Log expediente

Solicitud Solicitud Menor Certificado Certificado Capital Contratos Ahorro Credencial Check List Certificado Excedente Aviso Privacidad

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO Ejercicio: 2015 Periodo: 5

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
2614	04/07/2008	ACTIVO	S01-02681	VAZQUEZ GOMEZ MARIA NATIVIDAD	MAYOR	FISICA

Fig. 3.1.46 Solicitud Activa

En caso que algún afiliado desee retirarse de la entidad, habrá que darlo de baja. Para esto se consulta la solicitud de la persona en cuestión y se cambia el *Estatus* de *ACTIVA* a *BAJA*, para que de esta manera se active el catálogo de opciones por las que se pueden dar de baja y seleccionar la más adecuada, de igual forma se guarda la información con F10 o dando clic sobre el icono de Guardar.
(Fig. 3.1.47 Activo-Baja, Fig. 3.1.48 Motivos de Baja)

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

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

Fig. 3.1.47 Activo-Baja

Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave:

Estatus: BAJA Motivo Baja:

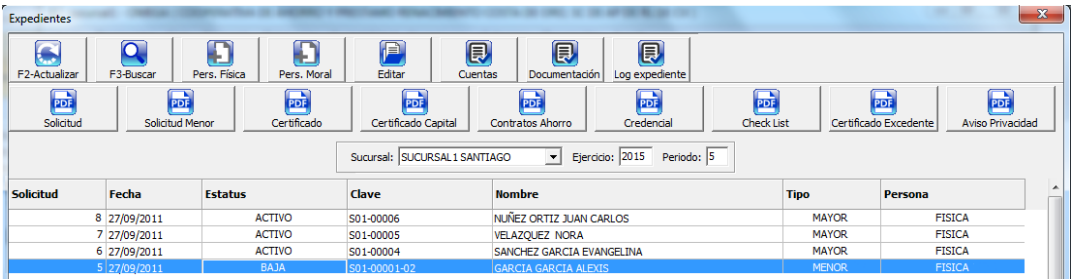
Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto

Paterno: VAZQUEZ

LIQUIDACION DE CREDITO
NO SE AUTORIZO CREDITO
NEGATIVA SOLICITUD
CAMBIO DE INSTITUCION FINANCIERA
CAMBIO DE DOMICILIO
CAMBIO POR MAYORIA DE EDAD
FALLECIMIENTO

Fig. 3.1.48 Motivos de Baja

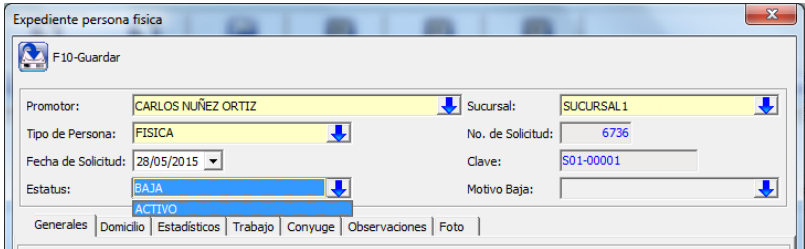
Cuando se trate un **Re-Ingreso**, habrá que consultar el expediente que corresponda para actualizar el estatus, que en este caso irá de **BAJA a ACTIVA**.
(Fig. 3.1.49 Expediente Baja)



Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
8	27/09/2011	ACTIVO	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	MAYOR	FISICA
7	27/09/2011	ACTIVO	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	MAYOR	FISICA
6	27/09/2011	ACTIVO	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	MAYOR	FISICA
5	27/09/2011	BAJA	S01-00001-02	GARCIA GARCIA ALEXIS	MEJOR	FISICA

Fig. 3.1.49 Expediente Baja

Al momento de consultar el expediente, se mostrará la solicitud de ingreso del afiliado; que en el momento de la consulta tendrá el estatus definido como **BAJA**.
Lo que hay que hacer es cambiar el estatus a **ACTIVA** y guardar el cambio, para que de esta manera el expediente quede re-activado y su titular pueda gozar de los beneficios que ofrece la entidad.
Hecha la actualización anterior el expediente debe mostrarse como activo.
(Fig. 3.1.50 Estatus Baja-Activo, Fig. 3.1.51 Expediente Activo)



Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

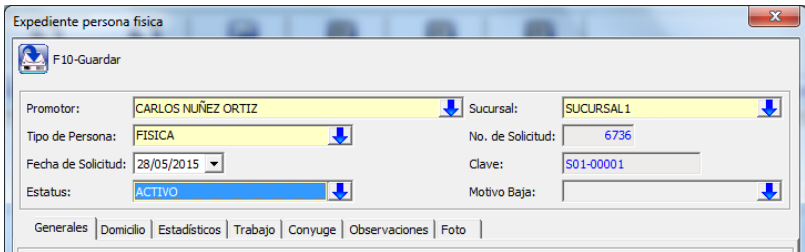
Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave: S01-00001

Estatus: BAJA Motivo Baja:

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

Fig. 3.1.50 Estatus Baja-Activo



Expediente persona fisica

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave: S01-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

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

Fig. 3.1.51 Expediente Activo

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.
- Motivo Baja.

En la segunda parte habrá que proporcionar la información solicitada en cada una de los apartados que son:

- Generales.
- Domicilio.
- Estadísticos.
- Observaciones.
- Foto.
- Firma.

(Fig. 3.1.52 Personal Moral)

Fig. 3.1.52 Persona Moral

Al momento de dar de alta un expediente de una persona moral debemos tomar en cuenta las mismas consideraciones que al dar de alta un expediente de una persona física, esto es, todos los campos que tengan fondo amarillo forzosamente deben contener información, de otro modo no se podrá guardar el registro.

Promotor. Este dato viene dado por default, pero si se necesita cambiar el dato solo es necesario seleccionar un registro de los que se despliegan en la lista que se proporciona.

Tipo de Persona. En este caso solo se podrá seleccionar la opción de persona moral.

Fecha de Solicitud. La fecha viene dada por default pero puede modificarse si se requiere, dando clic sobre el icono de flecha que corresponde al campo.

Estatus. Habrá que seleccionar el estatus de la solicitud de las opciones que se despliegan al dar clic sobre el icono correspondiente.

Sucursal. Este dato al igual que en la solicitud de personas físicas, viene dado por default, mostrando la sucursal a la que se encuentra conectado actualmente; si es necesario cambiar el dato solo habrá que seleccionar la sucursal correcta de la lista que se despliega en dicha opción.

No. de Solicitud. Este es un dato que se da de forma consecutiva y no es posible modificarse.

Clave. Dato que se genera de forma automática cuando la solicitud tiene estatus de ACTIVA.

Motivo Baja. Campo que solo se habilita cuando la solicitud tiene estatus de BAJA; si es así el campo se activa para que se pueda seleccionar alguna opción de las que se desplieguen.

(Fig. 3.1.53 Encabezado Expediente Personal Moral)

Fig. 3.1.53 Encabezado Expediente Persona Moral

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.

(Fig. 3.1.54 Datos Generales Persona Moral) Siempre hay que tener presente cuales son los campos que se deben proporcionar obligatoriamente; en este caso el único que puede o no proporcionarse sería el Apellido Materno del Representante Legal.

Generales | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma |

Razón Social: RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO

RFC: REPB001225MNR

Actividad o Giro: REGENERACION DE HULE

Fecha de Constitución: 28/05/2015

Paterno Rep. Legal: LOPEZ

Materno Rep. Legal:

Nombre Rep. Legal: MAURICIO

CURP Rep. Legal: LOXM850524

No. de IFE Rep. Legal: LOXM850524

Fig. 3.1.54 Generales Persona Moral

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 señal 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.

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.

El orden en el que se debe hacer es, en primera instancia deberá seleccionar el Estado de la lista que se despliega al hacer clic sobre el campo; enseguida se capturará el Municipio, que de igual manera debe seleccionarse un registro de la lista que se despliega, para que enseguida se cargue la lista de localidades correspondientes y por último elegir la colonia.

Tampoco se debe olvidar de los campos obligatorios, quedando como opcionales en esta sección los datos de número interior, entre calles, referencia domicilio, teléfono y correo electrónico.

(Fig. 3.1.55 Domicilio Persona Moral)

Generales | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma |

Calle: CARR PANAMERICANA CELAYA SALAMANCA

No. Ext.: KM 1.5

No. Int.:

Colonia: SAN NICOLAS DE ESQUIROS

Localidad: <NINGUNA>

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

C.P.:

Entre Calles: CARRETERA CELAYA SALAMANCA

Referencia Domicilio:

Teléfono: 615432789

Correo Electrónico:

Fig. 3.1.55 Domicilio Persona Moral

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.

(Fig. 3.1.56 Estadísticos Persona Moral)

Generales | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma |

Tipo Cliente: MAYOR

Motivo de Ingreso: PRESTAMO

Medio se Entero: RECOMENDACION

Fig. 3.1.56 Estadísticos Persona Moral

Observaciones : Es en esta sección es donde se puede agregar algún comentario que se crea pertinente.
(Fig. 3.1.57 Observaciones Persona Moral)

Generales | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma |

Observaciones: FALTA ENTREGAR COMPROBANTE DE DOMICILIO

Fig. 3.1.57 Observaciones Persona Moral

Foto:

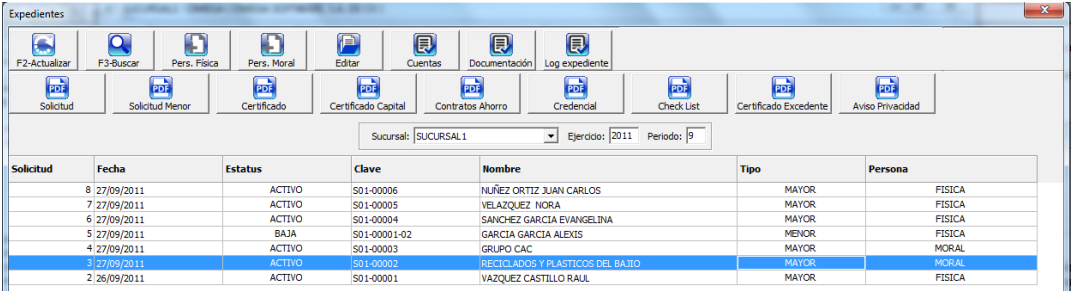
Firma:

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.
Así cuando consultemos los expedientes, la solicitud de la persona moral se verá incluida en la lista como lo muestra la siguiente figura.
(Fig. 3.1.58 Solicitud Completa Persona Moral)

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
8	27/09/2011	ACTIVO	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	MAYOR	FISICA
7	27/09/2011	ACTIVO	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	MAYOR	FISICA
6	27/09/2011	ACTIVO	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	MAYOR	FISICA
5	27/09/2011	BAJA	S01-00001-02	GARCIA GARCIA ALEXIS	MENOR	FISICA
4	27/09/2011	ACTIVO	S01-00003	GRUPO CAC	MAYOR	MORAL
3	27/09/2011	ACTIVO	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	MAYOR	MORAL
2	26/09/2011	ACTIVO	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	MAYOR	FISICA

Fig. 3.1.58 Solicitud Completa Persona Moral

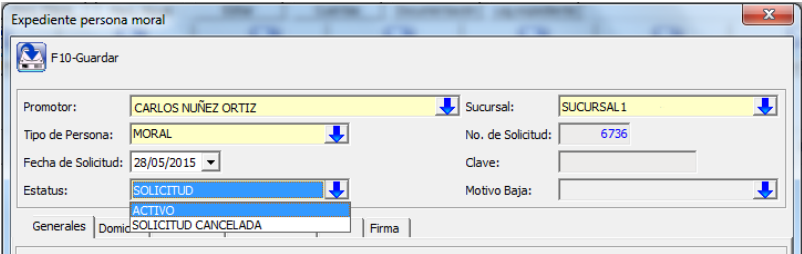
Una vez que se ha guardado la información de una solicitud, puede surgir la necesidad de modificar algún dato en el que se haya cometido un error o simplemente para activar o dar de baja algún afiliado; para esto es necesario **Editar** la solicitud. Para hacer lo anterior basta con posicionarse en la solicitud que se desea modificar y dar doble clic sobre ella, o bien posicionarse en el registro y dar un clic en el icono de Editar que se encuentra en la parte superior de la ventana de Expedientes. (Fig. 3.1.59 Editar Expediente)



Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
8	27/09/2011	ACTIVO	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	MAYOR	FISICA
7	27/09/2011	ACTIVO	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	MAYOR	FISICA
6	27/09/2011	ACTIVO	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	MAYOR	FISICA
5	27/09/2011	BAJA	S01-00001-02	GARCIA GARCIA ALEXIS	MEJOR	FISICA
4	27/09/2011	ACTIVO	S01-00003	GRUPO CAC	MAYOR	MORAL
3	27/09/2011	ACTIVO	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	MAYOR	MORAL
2	26/09/2011	ACTIVO	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	MAYOR	FISICA

Fig. 3.1.59 Editar Expediente

Para asignar la clave a un expediente de una persona moral se sigue el mismo procedimiento que se tiene establecido para una persona física; seleccionar la solicitud, y pasar el estatus de SOLICITUD a ACTIVO para que de esta forma se genere el número que lo acreditará como afiliado de la entidad. Dicho procedimiento se mencionó en líneas anteriores, en el expediente de persona física. (Fig. 3.1.60 Estatus Solicitud-Activa Persona Moral y Fig. 3.1.61 Número de Afiliado Persona Moral)



Expediente persona moral

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

Tipo de Persona: MORAL No. de Solicitud: 6736

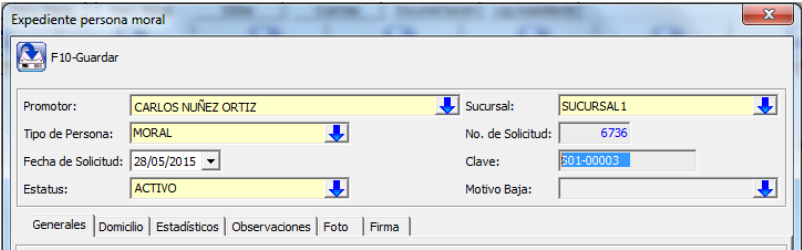
Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave:

Estatus: SOLICITUD (selected) Motivo Baja:

ACTIVO

Generales | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma

Fig. 3.1.60 Estatus Solicitud-Activa Persona Moral



Expediente persona moral

F10-Guardar

Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ Sucursal: SUCURSAL 1

Tipo de Persona: MORAL No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Clave: S01-00003

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Generales | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma

Fig. 3.1.61 Número de Afiliado Persona Moral

Desde el módulo de Expedientes 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
- Estatus.

Si se quisiera modificar algún contrato de los que se muestran en la lista, bien puede hacerse solo hay que seleccionar el registro deseado y dar clic sobre el botón Editar que se encuentra en la parte superior de ésta ventana. También se puede dar de alta una cuenta dando clic en el botón Nuevo y proporcionando los datos que ahí se solicitan, esta opción se explica un poco más adelante; si se tuviera un contrato de inversión se puede imprimir el contrato que le corresponde, seleccionando el registro del contrato y dando clic sobre el botón Contrato. (Fig. 3.1.62 Consulta de Contratos)

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
6632	30/01/2015	ACTIVO	S01-06547	VILLELA DOMINGUEZ YARELI	MAJOR	FISICA
6631	30/01/2015	ACTIVO	S01-06546	RODRIGUEZ TOVAR DIEGO ARMANDO	MAJOR	FISICA
6630	30/01/2015				MAJOR	FISICA
6629	30/01/2015				MAJOR	FISICA
6628	29/01/2015				MAJOR	FISICA
6627	28/01/2015				MAJOR	FISICA
6625	27/01/2015				MAJOR	FISICA
6624	27/01/2015				MAJOR	FISICA
6623	27/01/2015				MAJOR	FISICA
6622	27/01/2015				MAJOR	FISICA
6620	23/01/2015				MAJOR	FISICA
6619	23/01/2015				MAJOR	FISICA
6618	23/01/2015				MAJOR	FISICA
6617	22/01/2015				MAJOR	FISICA
6616	21/01/2015				MAJOR	FISICA
6615	21/01/2015				MAJOR	FISICA
6614	19/01/2015				MAJOR	FISICA
6613	19/01/2015				MAJOR	FISICA

Tipo	Contrato	Inicio	Vencimiento	Saldo	Estatus
SPA	969093	30/01/2015		0.00	VIGENTE
IP	969092	30/01/2015		0.00	VIGENTE
OS	969091	30/01/2015		-50.00	VIGENTE
CU	969090	30/01/2015		0.00	VIGENTE
PA	969089	30/01/2015		1000.00	VIGENTE
AH	969087	30/01/2015		209.05	VIGENTE
AA	969086	30/01/2015		0.00	VIGENTE

Fig. 3.1.62 Consulta de Contratos

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 F2-Ver Doc., F3-Capturar y F4-Borrar y una tabla que contiene una lista de requisitos que el afiliado deberá cubrir. (Fig. 3.1.63 Documentación)

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
COMPROBANTE DE DOMICILIO	ALMA MARIA GONZALEZ COVARRUBIAS		30/01/2015	
CURP	ALMA MARIA GONZALEZ COVARRUBIAS		30/01/2015	
IDENTIFICACION OFICIAL	ALMA MARIA GONZALEZ COVARRUBIAS		30/01/2015	

Fig. 3.1.63 Documentación

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 la persona, 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.

F2-Ver 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. (Fig. 3.1.64 Ver Documentos)

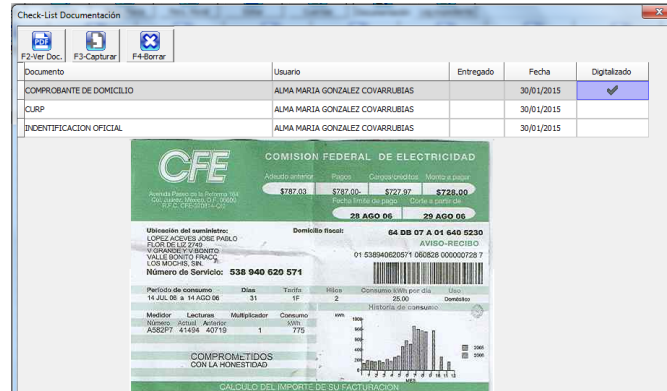


Fig. 3.1.64 Ver Documentos

F3-Capturar. 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

(Fig. 3.1.65 Captura de Documentos)

Una vez que se ha guardado el archivo en el sistema, en la lista de requisitos se va a marcar como digitalizado el documento.

(Fig. 3.1.66 Documento Digitalizado)

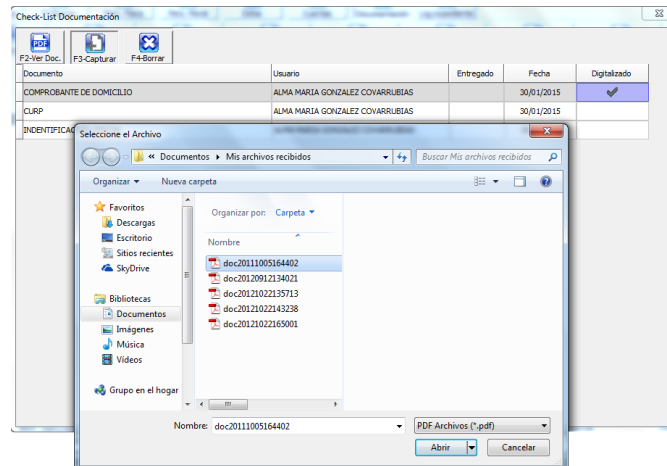


Fig. 3.1.65 Captura de Documentos

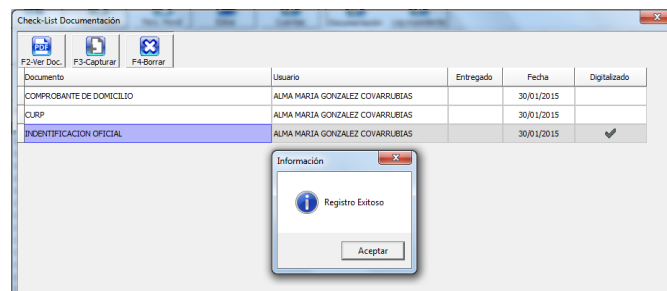


Fig. 3.1.66 Documento Digitalizado

F4-Borrar. 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. (Fig. 3.1.67 Borrar Documentos)

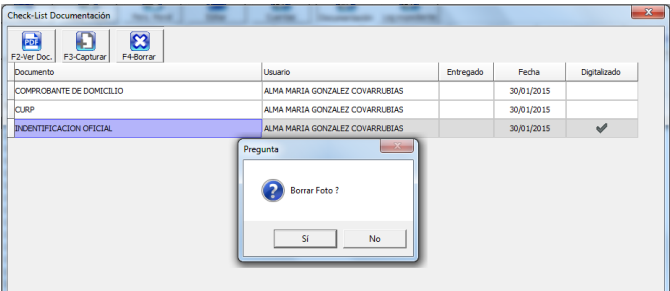


Fig. 3.1.67 Borrar Documentos

Una vez que se ha capturado la solicitud o el expediente de una persona, éste puede ser modificado "n" cantidad de veces, en ocasiones es necesario consultar que cambios se hicieron a dicho registro; para revisar cuales fueron las actualizaciones solamente hay que seleccionar el registro del que se desea conocer la información y dar clic en el botón **Log expediente**; en ese momento se despliega en pantalla una ventana que contiene los cambios que ha sufrido el registro ordenado por fechas.. (Fig. 3.1.68 Consulta Log Expediente)

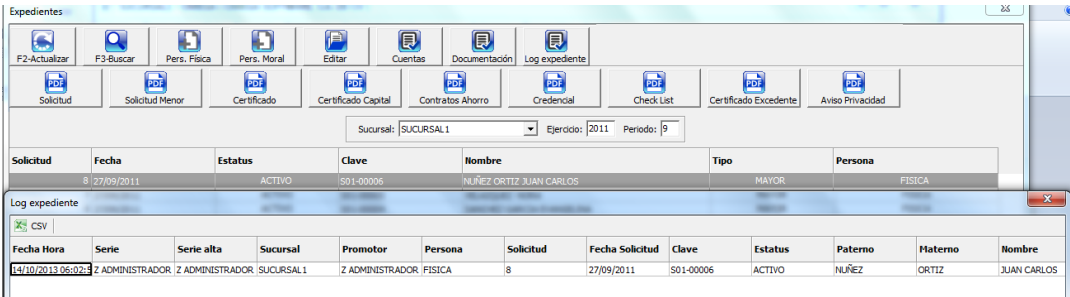


Fig. 3.1.68 Consulta Log Expediente

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. (Fig. 3.1.69 Histórico en CSV)

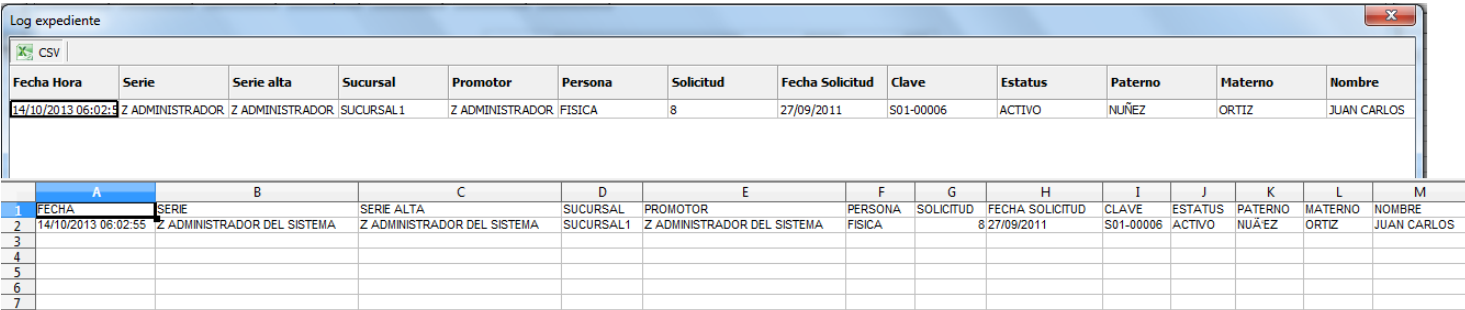



Fig. 3.1.69 Histórico en CSV

La mayoría de las veces es conveniente dar un documento que avale las actividades que se realizan, por lo tanto sería conveniente poder imprimir las solicitudes que se almacenan en la base de datos y de esta manera no solo tenerla de manera electrónica si no también de forma física. Para esto, está la opción de Imprimir o Visualizar el documento en un formato que no se pueda editar después de que ha sido capturada. Para poder visualizar la solicitud, solo hay que dar un clic en el icono que dice **Solicitud**, ubicado en la parte superior de la ventana. (Fig. 3.1.70 Formato Solicitud Mayor)



OMEGA
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.

SOLICITUD DE ADMISIÓN

Nombre: RAUL VAZQUEZ CASTILLO

Domicilio: HACIENDA DE LOURDER 209 NUEVO CELAYA CELAYA GUANAJUATO

Teléfono: 123456789

Regimen conyugal: MANCOMUNADOS

Lugar y Fecha de Nacimiento: MEXICO, CELAYA 28-09-2011

Ocupacion: EMPRESARIO

Departamento:

Empresa donde trabaja:

Domicilio de su Trabajo:

Jefe Directo:

Promedio de Ingresos Ordinarios: \$.00

Ingresos Familiares (en su caso): \$.00

Promedio de Gastos Ordinarios: \$

Número de Dependientes: 0

Tiempo de vivir en el mismo domicilio:

Cajas Populares a las que pertenece o ha pertenecido:

No. Socio: 001-00001

Estado civil: CASADO(A)

Puesto:

Teléfono:

Antigüedad en su trabajo:

Cada:

Cada:

Cada:

Casa: PROPIA

Nombre del Cónyuge: MARIA CORTES

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Ocupacion: AMA DE CASA

Empresa donde trabaja:

Domicilio de su Trabajo:

Promedio de Ingresos Ordinarios: \$

No. Socio:

Antigüedad en su trabajo:

Cada:

Familiares cercanos que no vivan en el mismo domicilio y que puedan ser consultados:

1) Nombre:

Domicilio:

2) Nombre:

Domicilio:

No. Socio:

Parentesco:

No. Socio:

Parentesco:

Por la presente solicito mi ingreso a esta Cooperativa y me comprometo a conocer y cumplir sus Estatutos, Reglamentos y las enmiendas que se les hagan:

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

1) Nombre:

No. Socio:

Así como la solicitud se pueden imprimir otro tipo de formatos como son, la Solicitud de Menor, que para poder imprimirla es necesario seleccionar el registro del afiliado menor y dar clic sobre el botón **Sol. Menor** (Fig. 3.1.71 Formato Solicitud Menor); para las entidades que manejan aportación social se puede imprimir un Certificado de aportación social, solo hay que ubicar el afiliado y dar clic sobre el botón **Certificado**, (Fig. 3.1.72 Formato Certificado Parte Social); y si se manejan aportaciones adicionales igualmente se puede imprimir un certificado dando clic en el botón **Cert.Capital**; (Fig. 3.1.73 Formato Certificado Aportación Adicional); si se requiere que se impriman todos los contratos se puede seleccionar el registro del afiliado y dar clic en el botón **Contratos**. Si la entidad proporciona una credencial a cada uno de sus afiliados se puede agregar dicho formato y de igual manera seleccionar el afiliado y dar clic en el botón **Credencial**; (Fig.3.1.74 Formato de Credencial). Y por último si se requiere imprimir la relación de documentos que la persona entregó al momento de darse de alta está la opción de **Check List**. (Fig. 3.1.75 Formato Check List)

NOTA.
LOS FORMATOS IMPRIMIBLES DESDE ESTE MODULO VARIAN DEPENDIENDO CADA UNA DE LAS ENTIDADES.



OMEGA
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.

SOLICITUD DE ADMISIÓN DE AHORRO DE MENORES

Nombre: ALEXIS GARCIA GARCIA

Domicilio Personal: INSURGENTES 1 3 GUERRAS CELAYA GUANAJUATO C.P. 38080

Lugar y Fecha de nacimiento: PUEBLA, CELAYA ,18-10-1999

Nombre del padre o tutor:

No. Socio: S01-00001-02

Por la presente solicito me acepten una cuenta de ahorros en la , la cual manejaré, en caso de retiros parciales o totales, mancomunadamente con mi padre o tutor, me comprometo a ahorrar la cantidad de \$.00 cada 0 días.

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

CELAYA ,GUANAJUATO A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

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

PRESIDENTE

SECRETARIO

Fig. 3.1.71 Formato Solicitud Menor



OMEGA
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.

Certificado No.:
Expedido en: ...
Al socio no.: ...

CERTIFICADO DE PARTE SOCIAL

VAZQUEZ CASTILLO RAUL. Es titular de una PARTE SOCIAL de la COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, SC DE AP DE RL DE CV, con un valor nominal de \$ 00 CERO PESOS, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, incorporándose al libro 14, sección III Auxiliar del Comercio, bajo partida número 31.

2.- Tener su domicilio social en la ...

El Titular de esta Parte Social Manifiesta:

1.- Que es su deseo participar como socio de esta Sociedad por lo que en su momento presento la solicitud formal, misma que ha sido aceptada dándole con ello el derecho de adquirir una parte social.

2.- Ser una Persona: ... FÍSICA

Con domicilio en: HACIENDA DE LOURDER No. 209 NUEVO CELAYA CELAYA, GUANAJUATO

3.- Conocer y aceptar los derechos y obligaciones que adquiere al ser propietario de esta Parte Social, mismos que se detallan a continuación.

DERECHOS

a) Realizar depósitos y retiros de las diferentes modalidades de Ahorro que ofrece la Sociedad.

b) Obtener Préstamos en las condiciones y términos fijados por los Manuales y Políticas de la Sociedad.

c) Retirarse libremente de la sociedad, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a su cargo.

d) Recibir los diferentes servicios que la Sociedad Cooperativa, establezca para sus socios.

e) Tener voz y voto en las asambleas y ser elegibles para cualquier cargo de los órganos de gobierno, siempre y cuando se cubran los requisitos que los estatutos, leyes, y reglamentos aplicables determinen.

f) Ser informado en tiempo y forma que marcan los reglamentos y estatutos de la sociedad.

OBLIGACIONES

a) Cubrir el valor de la parte social en los términos que apruebe la Asamblea General.

b) Pagar oportunamente los créditos recibidos, así como dar seguimiento a los préstamos de los cuales fuese aval.

c) Participar en el desarrollo económico de la Institución.

d) Conocer el funcionamiento de esta Sociedad, los reglamentos, sus principios y objetivos a fin de propiciar su integración y sano desarrollo.

e) Cumplir en sus términos los estatutos de la sociedad, los reglamentos que emanen de éstos y los acuerdos tomados por la Asamblea.

f) Asistir y participar en las Asambleas que les correspondan de esta Sociedad, ya sean ordinarias o extraordinarias.

g) Defender y respetar los principios y el objetivo social, buscando en todo momento el fomento e integración de sus miembros.

Fig. 3.1.72 Formato Certificado Parte Social



OMEGA
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.
CERTIFICADO DE APORTACIÓN AL CAPITAL
NÚMERO DE CERTIFICADO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO:

ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO POR LA CANTIDAD DE:

NOMBRE DEL SOCIO:

NÚMERO DE SOCIO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

FECHA DE NACIMIENTO:

R. F. C.:

CURP:

ESTADO CIVIL:

BÁJO QUE RÉGIMEN:

DOMICILIO:

DOMICILIO SOCIAL DE LA SOCIEDAD:

CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD:

EL PRESENTE CERTIFICADO DE APORTACIÓN SE SUSCRIBE BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

PRIMERA.- El Capital de las Sociedades Cooperativas, se integrará con las aportaciones de los

Fig. 3.1.73 Formato Certificado Aportación Adicional

JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ

27 DE SEPTIEMBRE DE 2011



Fig. 3.1.74 Formato Credencial

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.
HACIENDA DE LOURDES #209, COL. DON GU
CELAYA, GUANAJUATO

Cuenta:

Nombre:

Tipo de socio:

CHECK LIST DE ADMISIÓN

FOTOGRAFIA		
IDENTIFICACION OFICIAL		
ACTA DE NACIMIENTO		
CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
IDENTIFICACION OFICIAL DEL BENEFICIARIO		
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL BENEFICIARIO		
CERTIFICADO DE APORTACION		
ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR		
CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION DEL MENOR		
IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR		
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL TUTOR		

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que las copias recibidas han sido cotejadas con los originales y si corresponden al socio.

Recibido

Fig. 3.1.75 Formato Check List

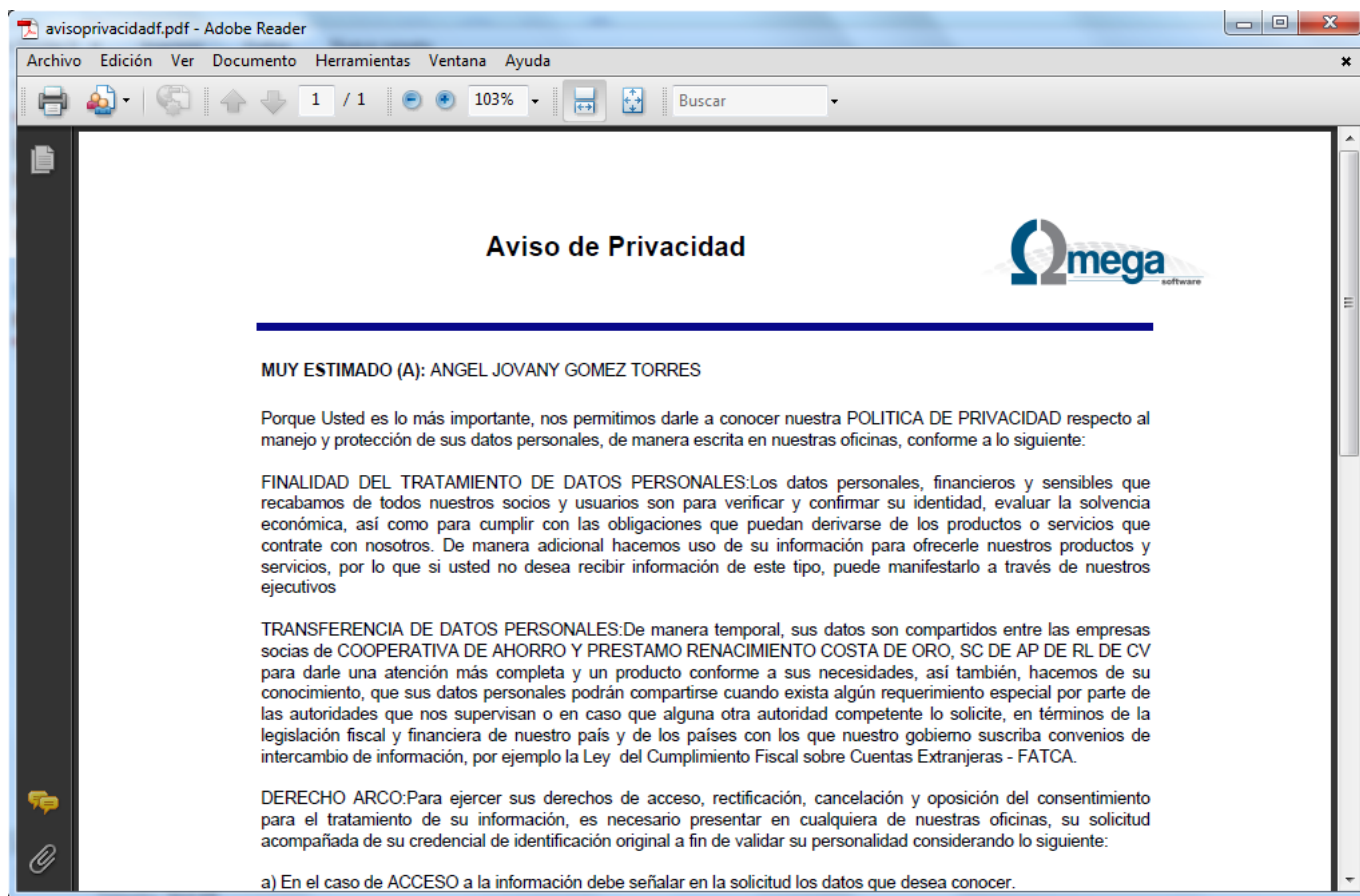


Fig. 3.1.76 Aviso de Privacidad

3.2 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.

La información está distribuida en 3 columnas que son: *No*, *Nombre* e *Integrantes* de cada uno de los grupos que se muestran en la relación. (Fig. 3.2.1 Catálogo de Grupos)

[illegible]

Fig 3.2.1 Catálogo de Grupos

F3-Buscar: Cuando se da clic en esta opción se abre la ventana del *Buscador*, en el que se puede proporcionar el *nombre o clave del grupo*, para que cuando se de clic en *F2 Actualizar* nos muestre la relación de socios que pertenezcan al grupo que se esta especificando; o bien se puede buscar por el nombre del afiliado o alguno de sus apellidos. (Fig. 3.2.2 Búsqueda Grupos/Integrantes)

Reservado

Clave e Grupo:

Nombre e Razón Social:

Patrimonio:

Matrimonio:

 Actualizar

Clave	Nombre	Patrimonio	Matrimonio	Grupo	Estatus
001-00001	RAJA	VAQUERIZ	CATILLO	OMEGA	ACTIVO

Fig 3.2.2 Búsqueda Grupos/Integrantes

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.

(Fig. 3.2.3 Alta de Grupos)

Grupo

F10-Guardar

Sucursal:

SUCURSAL1

Nombre:

Hora de Pago:

Nuevo

No.	Clave	Nombre	Estatus
-----	-------	--------	---------

Fig. 3.2.3 Alta de Grupos

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, enseguida se debe especificar el *nombre* que llevará el grupo y por último la *hora* en la que realizaran sus pagos.

(Fig. 3.2.4 Sucursal y Fig 3.2.5 Datos Generales del Grupo)

Grupo

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL 1
SUCURSAL 1
SUCURSAL 2

Nombre:

Hora de Pago:

Nuevo

No.	Clave	Nombre	Estatus
-----	-------	--------	---------

Fig. 3.2.4 Sucursal

Grupo

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL 1

Nombre: OMEGA

Hora de Pago: 12:00

Nuevo

No.	Clave	Nombre	Estatus
-----	-------	--------	---------

Fig. 3.2.5 Datos Generales del Grupo

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; (Fig. 3.2.6 *Buscador Integrantes*) la búsqueda se puede realizar por uno o más de los campos que se solicitan, *Clave*, *Paterno*, *Materno* o *Nombre*.

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.

Nota: Cada que se agrega un integrante al grupo, se le pone estatus de activo, si por alguna razón se requiere que el integrante este inactivo solo habrá que desmarcar la casilla del estatus. (Fig. 3.2.7 *Seleccionar Integrante*)

Buscador

Clave: 501

Nombre: VAZQUEZ CASTILLO

Paterno: RAO

Materno: RAO

F10 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
501-000000	VINICIO	VINICIO	VINICIO	CONSEJO	ACTIVO
501-000001	RAUL	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000002	JUAN	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000003	ALICIA	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000004	JOSE	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000005	JOSE	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000006	JOSE	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000007	JOSE	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000008	JOSE	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
501-000009	JOSE	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO

Fig. 3.2.6 Buscador Integrantes

Grupo

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL 1

Nombre: OMEGA

Hora de Pago: 12:00

Nuevo

No.	Clave	Nombre	Estatus
1	501-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAO	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 3.2.7 Seleccionar Integrante

Una vez que se han terminado de seleccionar todos los integrantes, se da clic en *F10-Guardar* para que el registro del grupo quede almacenado.
(Fig. 3.2.8 Guardar Grupo)

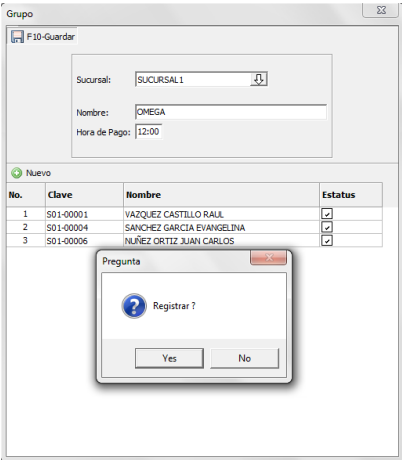


Fig. 3.2.8 Guardar Grupo

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.
(Fig. 3.2.9 Grupo a Editar)
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 *F10-Guardar*.
(Fig. 3.2.10 Registro Editado)

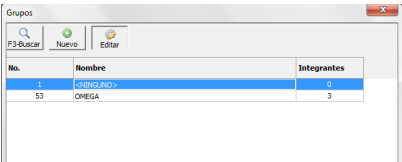


Fig. 3.2.9 Grupo a Editar

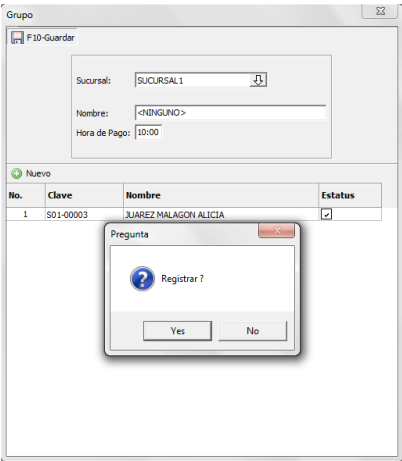


Fig. 3.2.10 Registro Editado



3.3 Empresas.

En esta opción se despliega la lista de las empresas que se encuentran dadas de alta en la entidad. (Fig. 3.3.1 Catálogo de Empresas)

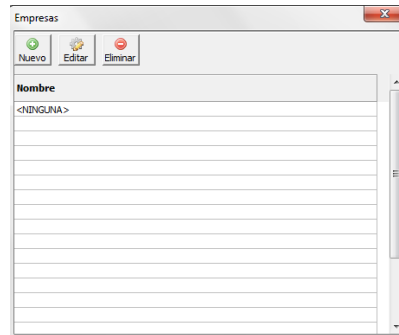


Fig. 3.3.1 Catálogo de Empresas

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

(Fig. 3.3.2 Empresa Nueva)

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.

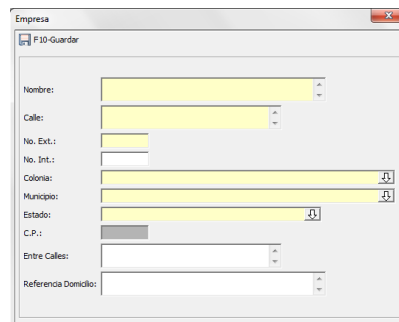


Fig. 3.3.2 Nueva Empresa

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. El nuevo registro se deberá visualizar en la lista que se despliega al inicio de la opción. No hay que olvidar que los campos con fondo amarillo es obligatorio se proporcione dicha información. (Fig. 3.3.3 Empresa Datos Completos Fig. 3.3.4 Empresa Registrada)

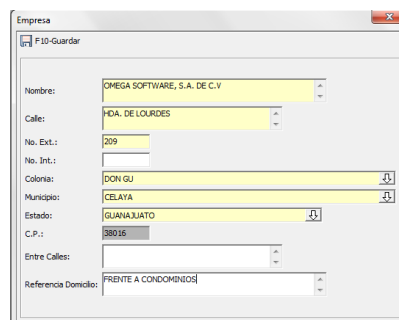


Fig. 3.3.3 Empresa Datos Completos

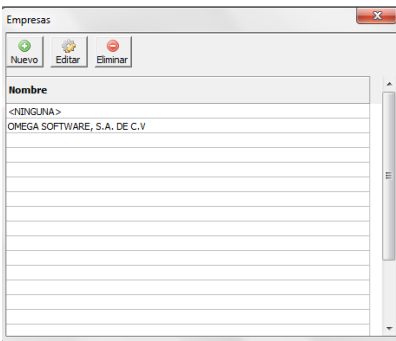


Fig. 3.3.4 Empresa Registrada

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 *F10-Guardar*.
(Fig. 3.3.5 Edición Empresa)

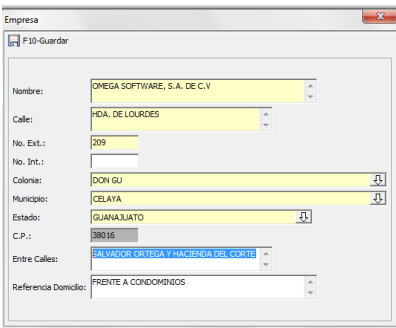


Fig. 3.3.5 Edición Empresa

Eliminar: Para borrar el registro de una empresa, se posiciona en el nombre de la empresa y se da clic en el botón *Eliminar*, (Fig. 3.3.6 Empresa a Eliminar esto mandará a 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).
(Fig. 3.3.7 Confirma Eliminación)

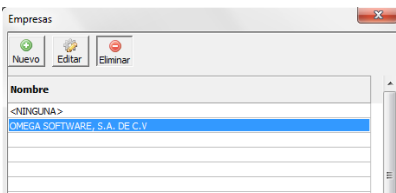


Fig. 3.3.6 Empresa a Eliminar

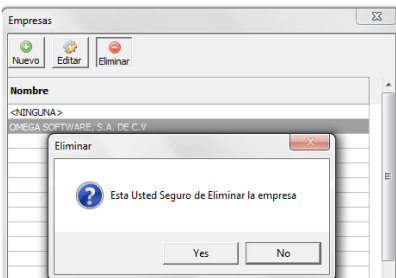


Fig. 3.3.7 Confirma Eliminación



3.4 Simulador de productos.

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.

(Fig. 3.4.1 Simulador de Productos)

The screenshot shows the 'Simulador de productos' window. At the top, there are two dropdown menus: 'Sucursal:' with 'SUCURSAL 1' selected and 'Promotor:' with 'Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' selected. Below these are text fields for 'Nombre:' and 'Monto:' with the value '0.00'. A tab bar shows 'Colocación' and 'Captación', with 'Captación' being the active tab. Below the tabs, there are several input fields: 'Tipo de préstamo:', 'Condición de Pago:', 'No. Amortizaciones:', 'Periodo Días:', 'Fecha de Entrega:' with '19/08/2013' selected, and 'Fecha de Primer Pago:' with '19/08/2013' selected. There is also a 'Tasa Normal:' field. Below these fields are three buttons: 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. At the bottom, there is a table with the following headers: 'No.', 'Fecha', 'Capital', 'Interés', 'IVA', 'Total', and 'Saldo'. The table body is currently empty.

Fig. 3.4.1 Simulador de Productos

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.

(Fig. 3.4.2 Encabezado (Sucursal y Promotor))

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Nombre:' field is now filled with '002 CARLOS NÚÑEZ ORTIZ' and the 'Monto:' field is filled with '10000.00'. The 'Promotor:' dropdown menu is also open, showing 'Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' as the selected option. All other fields and the table remain the same as in the previous screenshot.

Fig. 3.4.2 Encabezado (Sucursal y Promotor)

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.

(Fig. 3.4.3 Encabezado (Nombre y Monto))

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Simulador de productos' window with 'Nombre:' filled with 'JUAN PEREZ' and 'Monto:' filled with '10000.00'. The 'Promotor:' dropdown menu is still open, showing 'Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' as the selected option. All other fields and the table remain the same.

Fig. 3.4.3 Encabezado (Nombre y Monto)

Simulador de Productos de Colocación.

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

- Tipo de préstamo.
- No. Amortizaciones.
- Fecha de Entrega.
- Tasa Normal.
- Condición de Pago.
- Periodo Días.
- Fecha de Primer Pago.

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 **Periodo 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. (Fig. 3.4.4 Colocación (Datos))

The screenshot shows the 'Simulador de productos' window with the following data entered:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Promotor: Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Nombre: JUAN PEREZ
- Monto: 10000.00
- Colocación | Captación
- Tipo de préstamo: C02 CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA
- Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES
- No. Amortizaciones: 12
- Periodo Días: 30
- Fecha de Entrega: 19/08/2013
- Fecha de Primer Pago: 18/09/2013
- Tasa Normal: 36.00
- Buttons: F2-Actualizar, PDF, CSV
- Table headers: No., Fecha, Capital, Interés, IVA, Total, Saldo

Fig. 3.4.4 Colocación (Datos)

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 **F2-Actualizar** 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). (Fig. 3.4.5 Colocación (Tabla de Pagos))

The screenshot shows the 'Simulador de productos' window with the payment schedule table displayed. The table has 7 columns: No., Fecha, Capital, Interés, IVA, Total, and Saldo. The data is as follows:

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo
1	18/09/2013	833.00	300.00	0.00	1,133.00	9,167.00
2	18/10/2013	833.00	275.01	0.00	1,108.01	8,334.00
3	17/11/2013	833.00	250.02	0.00	1,083.02	7,501.00
4	17/12/2013	833.00	225.03	0.00	1,058.03	6,668.00
5	16/01/2014	833.00	200.04	0.00	1,033.04	5,835.00
6	15/02/2014	833.00	175.05	0.00	1,008.05	5,002.00
7	17/03/2014	833.00	150.06	0.00	983.06	4,169.00
8	16/04/2014	833.00	125.07	0.00	958.07	3,336.00
9	15/05/2014	833.00	100.08	0.00	933.08	2,503.00
10	15/06/2014	833.00	75.09	0.00	908.09	1,670.00
11	15/07/2014	833.00	50.10	0.00	883.10	837.00
12	14/08/2014	837.00	25.11	0.00	862.11	0.00
		10,000.00	1,950.66	0.00	11,950.66	

Fig. 3.4.5 Colocación (Tabla de Pagos)

El simulador proporciona documentos que pueden ser imprimibles y manipulables, estos se manejan en formato PDF y CSV respectivamente. (Fig. 3.4.6 Colocación (Reporte PDF)) y (Fig. 3.4.7 Colocación (Reporte CSV))

The screenshot shows the PDF report generated by the simulator. It includes the following information:

- Logo: Omega Software, S.A. de CV
- Page: PÁGINA: 1/1
- Date: FECHA: 18/08/2012
- Title: SIMULADOR DE PRODUCTOS DE PRESTAMO
- Client: NOMBRE: JUAN PEREZ
- Promotor: PROMOTOR: Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Type: TIPO PRESTAMO: C02 CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA
- Amount: MONTO: 10,000.00
- Rate: TASA MENSUAL: 3.00%
- Number of Payments: NUMERO DE PAGOS: 12
- Periodicity: PERIODICIDAD PAGO: 30 DIAS
- Term: PLAZO: 360 DIAS
- Disclaimer: La presente es solo con fines informativos y de comparación, no es válida para formalizar créditos y no implica ninguna obligación de aprobación
- Table: Payment schedule table with columns: NO, FECHA, CAPITAL, INTERES, IVA, TOTAL, SALDO.

Fig. 3.4.6 Colocación (Reporte PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NO	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA	TOTAL	SALDO		
2	1	18/09/2013	833	300	0	1133	9167		
3	2	18/10/2013	833	275.01	0	1108.01	8334		
4	3	17/11/2013	833	250.02	0	1083.02	7501		
5	4	17/12/2013	833	225.03	0	1058.03	6668		
6	5	16/01/2014	833	200.04	0	1033.04	5835		
7	6	15/02/2014	833	175.05	0	1008.05	5002		
8	7	17/03/2014	833	150.06	0	983.06	4169		
9	8	16/04/2014	833	125.07	0	958.07	3336		
10	9	16/05/2014	833	100.08	0	933.08	2503		
11	10	15/06/2014	833	75.09	0	908.09	1670		
12	11	15/07/2014	833	50.1	0	883.1	837		
13	12	14/08/2014	837	25.11	0	862.11	0		
14			10000	1950.66	0	11950.66			
15									
16									
17									

Fig. 3.4.7 Colocación (Reporte CSV)

Simulador de Productos de Captación.

Como se mencionó en párrafos anteriores, el encabezado del simulador de productos de captación no varía en comparación con el de colocación, tal y como se puede apreciar en la siguiente imagen. (Fig. 3.4.8 Captación (Encabezado))

Fig. 3.4.8 Captación (Encabezado)

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

- *Tipo de movimiento.*
- *Plazo en Días.*
- *Fecha de Depósito.*

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. (Fig. 3.4.9 Captación (Datos))

Fig. 3.4.9 Captación (Datos)

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 **F2-Actualizar** 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, Dias, Int. Bruto, Isr, Int. Neto. (Fig. 3.4.10 Captación (Tabla de Rendimiento))

Fig. 3.4.10 Captación (Tabla de Rendimiento)

El simulador proporciona documentos que pueden ser imprimibles y manipulables, estos se manejan en formato PDF y CSV respectivamente. (Fig. 3.4.11 Colocación (Reporte PDF)) y (Fig. 3.4.12 Colocación (Reporte CSV))



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

SIMULADOR DE PRODUCTOS DE CAPTACION

PÁGINA: 1/1

FECHA: 28/09/2011

NOMBRE:

JUAN PEREZ

PROMOTOR:

Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

TIPO DE MOV.:

I030 PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS

MONTO:

50,000.00

TASA MENSUAL:

0.17%

PLAZO:

30 DIAS

FECHA	DIAS	INT. BRUTO	ISR	INT. NETO
28/10/2011	30	83.33	25.00	58.33

Fig. 3.4.11 Captación (Reporte PDF)

simuladorcaptacion.csv - Microsoft Excel												
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Acrobat												
Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar												
A1 FECHA												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	FECHA	DIAS	INT. BRUTO	ISR	INT. NETO							
2	27/10/2011	30	83.33	25	58.33							
3												
4												
5												

Fig. 3.4.12 Captación (Reporte CSV)



3.5 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 *F3-Buscar*, *F4-Nuevo*, *F5-Editar* y *F6-Contrato*, y por último hay una tabla que mostrará el *Tipo*, *Contrato*, *Inicio*, *Vencimiento*, *Saldo* y *Estatus* de las cuentas de el afiliado. (Fig. 3.5.1 Catálogo Apertura de Cuentas)

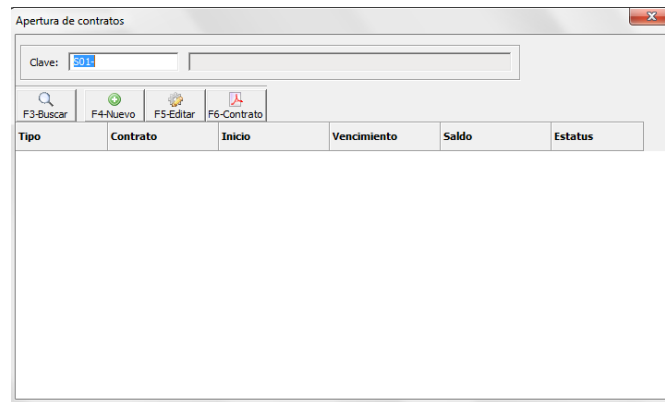


Fig. 3.5.1 Catálogo Apertura de Cuentas

F3-Buscar Esta opción permite como 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. (Fig. 3.5.2 *Buscar por Clave*)



Fig. 3.5.2 Buscar por Clave

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 *F2-Actualizar* 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.
3. *Icono*: La otra opción para realizar la búsqueda es presionando el icono *F3-Buscar* para que tengamos acceso al buscador y el proceso para localizar al afiliado es igual al anterior. (Fig. 3.5.3 *Buscar Registro*)

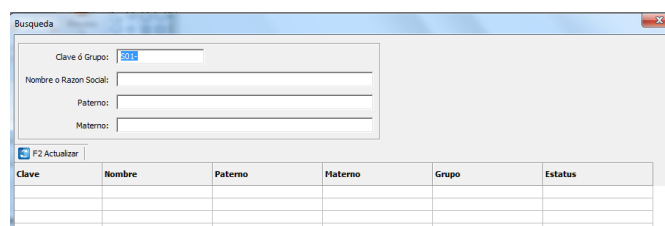


Fig. 3.5.3 Buscar Registro

F4-Nuevo: Para dar de alta un contrato o aperturar 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 *F4-Nuevo*, se mostrará en pantalla una ventana que solicita los siguientes datos: (Fig. 3.5.4 Apertura de Contratos)

- Promotor
 - Producto
 - No. Contrato
 - Fecha Contrato
 - Vencimiento
 - Monto
- Tasa
 - Acción al Vencimiento
 - Cuenta Eje ligada
 - Estatus
 - Beneficiarios y Referencias

Apertura de cuenta o contrato

F10-Guardar

Promotor: [dropdown]
Producto: [dropdown]
No. Contrato: 21
Fecha Contrato: 28/09/2011
Vencimiento: 28/09/2011
Monto: [text]
Tasa: [text]
Acción al Venc.: [dropdown]
Cta Eje ligada: [dropdown]
Estatus: VIGENTE

Beneficiarios y Referencias

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%
-----	--------	---

Fig. 3.5.4 Apertura de Contratos

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.

(Fig. 3.5.5 Datos Generales del Contrato)

Apertura de cuenta o contrato

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Producto: 1030 PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS
No. Contrato: 21
Fecha Contrato: 28/09/2011
Vencimiento: 28/10/2011
Monto: 35000
Tasa: 2.00
Acción al Venc.: Reinversion de Capital+Interes
Cta Eje ligada: <NO APLICA>
Estatus: AUTORIZADO

Beneficiarios y Referencias

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%
-----	--------	---

Fig. 3.5.5 Datos Generales del Contrato

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 *F4-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. (Fig. 3.5.6 Beneficiarios y Referencias)

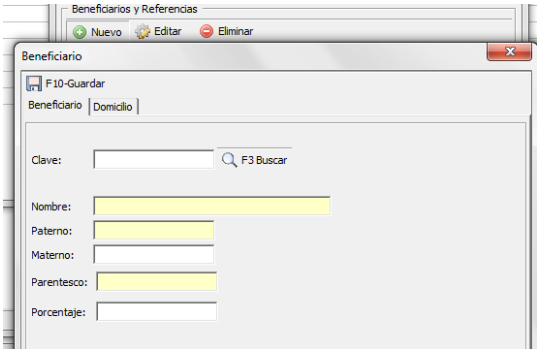


Fig. 3.5.6 Beneficiarios y Referencias

Datos Generales del Beneficiario/Referencia. En este apartado se solicitan datos como:

- Clave
- Nombre
- Paterno
- Materno
- Parentesco
- Porcentaje

Si el *beneficiario/referencia* ya es miembro de la entidad no habrá necesidad de volver a capturar su información; solo habrá que *buscar* su registro para que en automático nos muestre sus datos, y solo completar la información que correspondería al parentesco y porcentaje en su caso. De lo contrario, entonces si habrá que proporcionar todos su datos: nombre, apellido paterno, apellido materno, parentesco y porcentaje; siendo opcionales los campos de apellido materno y porcentaje.

(Fig. 3.5.7 Datos Generales Beneficiario/Referencia)

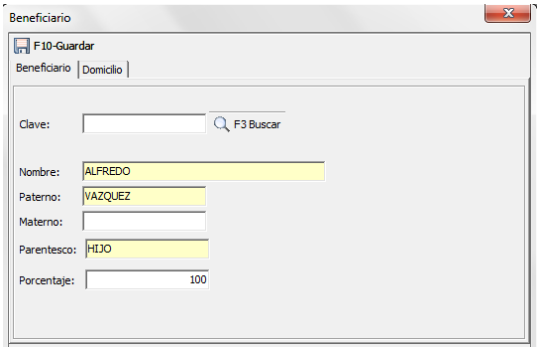


Fig. 3.5.7 Datos Generales Beneficiario/Referencia

Domicilio Beneficiario/Referencia. En este apartado se tiene que proporcionar la información referente al domicilio del beneficiario/referencia como:

- Calle
- No Ext.
- No. Int.
- Entre Calles
- Colonia
- Municipio
- Estado
- C.P.
- Referencia Domicilio
- Teléfono Casa

Hay que tener presente el orden de captura en esta parte, primero se selecciona el *Estado*, enseguida el *Municipio* y por último la *Colonia* para que el código postal se de en automático; y recordar que los campos con fondo amarillo es indispensable se proporcione la informarción.

(Fig. 3.5.8 Domicilio Beneficiario/Referencia)

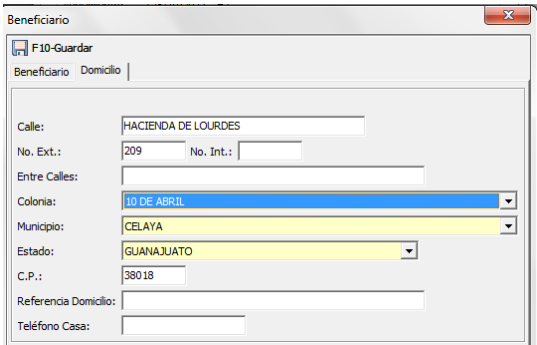


Fig. 3.5.8 Domicilio Beneficiario/Referencia

Cuando ya se tiene toda la información completa del beneficiario/referencia se da clic en F10-Guardar para que se muestre el registro en el contrato que se esta dando de alta.
(Fig. 3.5.9 Registro Completo Beneficiario/Referencia)

The screenshot shows a software window titled "Apertura de cuenta o contrato". Inside, there is a section labeled "F10-Guardar" with several input fields: "Promotor:" (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), "Producto:" (1030 PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS), "No. Contrato:" (21), "Fecha Contrato:" (28/09/2011), "Vencimiento:" (28/10/2011), "Monto:" (35000), "Tasa:" (2.00), "Acción al Venc.:" (Reinversion de Capital+Interes), "Cta Eje ligada:" (<NO APLICA>), and "Estatus:" (AUTORIZADO). Below this is a section titled "Beneficiarios y Referencias" with buttons for "Nuevo", "Editar", and "Eliminar". It contains a table with the following data:

No.	Nombre	%
1	ALFREDO VAZQUEZ	100.00

Fig. 3.5.9 Registro Completo Beneficiario/Referencia

Así como en el alta de expedientes se pueden modificar los datos del solicitante o afiliado, también se pueden hacer cambios en los registros de los beneficiarios/referencias; para eso se cuenta con las opciones de *Editar* y *Eliminar*.
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 F10-Guardar.
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.
(Fig. 3.5.10 Eliminar Beneficiario)

This screenshot shows the same "Beneficiarios y Referencias" table as in Fig. 3.5.9. Overlaid on top of the table is a small dialog box titled "Pregunta" with a question mark icon. The text inside the dialog box says "Eliminar Partida ?". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Yes" and "No".

Fig. 3.5.10 Eliminar Beneficiario

Cuando se ha capturado la información necesaria, se debe guardar el registro tecleando *F10* o bien pulsando el icono *F10-Guardar*
(Fig. 3.5.11 Guardar Contrato).

This screenshot shows the "Apertura de cuenta o contrato" window with the "F10-Guardar" form filled out. A "Pregunta" dialog box is overlaid on the form, asking "Registrar ?" with "Yes" and "No" buttons. The "Beneficiarios y Referencias" table at the bottom remains the same as in the previous figures.

Fig. 3.5.11 Guardar Contrato

Al guardar el nuevo contrato este deberá mostrarse en la lista que se despliega al momento de consultar los contratos del afiliado. (Fig. 3.5.12 Listado de Contratos)

Apertura de contratos

Clave: S01-00001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL

F3-Buscar F4-Nuevo F5-Editar F6-Contrato

Tipo	Contrato	Inicio	Vencimiento	Saldo	Estatus
AA	1	26/09/2011		0.00	VIGENTE
AH	2	26/09/2011		0.00	VIGENTE
PA	3	26/09/2011		0.00	VIGENTE
1030	21	28/09/2011	28/10/2011	35000.00	AUTORIZADO

Fig. 3.5.12 Listado de Contratos

F5-Editar Si por alguna razón es necesario hacer algún cambio a un contrato que se encuentre almacenado en la base de datos, basta con buscar al afiliado y los contratos que le pertenezcan para posteriormente presionar el icono *F5-Editar* o bien utilizar la tecla de función *F5* y se presente la información relacionada con el contrato en cuestión; una vez que se desplieguen los datos relacionados con el contrato a modificar, se hacen las modificaciones necesarias y se guardan con la opción *F10-Guardar*. (Fig. 3.5.13 Edición de Contrato y Fig. 3.5.14 Guardar Contrato Editado)

Apertura de cuenta o contrato

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto: 1030 PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS

No. Contrato: 21

Fecha Contrato: 28/09/2011

Vencimiento: 28/10/2011

Monto: 25,000.00

Tasa: 2.00

Acción al Venc.: Reinversion de Capital+Interes

Cta Eje ligada: 35

Estatus: AUTORIZADO

Beneficiarios y Referencias

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%
1	ALFREDO VAZQUEZ	100.00

Fig. 3.5.13 Edición de Contrato

Apertura de cuenta o contrato

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto: 1030 PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS

No. Contrato: 21

Fecha Contrato: 28/09/2011

Vencimiento: 28/10/2011

Monto: 25,000.00

Tasa: 2.00

Acción al Venc.: Reinversion de Capital+Interes

Cta Eje ligada: 35

Estatus: AUTORIZADO

Beneficiarios y Referencias

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%
1	ALFREDO VAZQUEZ	100.00

Pregunta Registrar ? Yes No

Fig. 3.5.14 Guardar Contrato Editado

Los cambios deben reflejarse en la lista de contratos del afiliado, tal y como se aprecia en la imagen. (Fig. 3.5.15 Visualización de Contrato Editado)

Apertura de contratos

Clave: S01-00001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL

F3-Buscar F4-Nuevo F5-Editar F6-Contrato

Tipo	Contrato	Inicio	Vencimiento	Saldo	Estatus
AA	1	26/09/2011		0.00	VIGENTE
AH	2	26/09/2011		0.00	VIGENTE
PA	3	26/09/2011		0.00	VIGENTE
1030	21	28/09/2011	28/10/2011	25000.00	AUTORIZADO

Fig. 3.5.15 Visualización de Contrato Editado

F6-Contrato Esta opción es para mandar imprimir el formato del contrato de los depósitos a plazo.
(Fig. 3.5.16 Impresión de Contrato)

Ref.: 21 Serie: Z

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

DECLARACIONES

I.- Declara el "Depositarario":
a) Ser una sociedad cooperativa de ahorro y préstamo, debida y legalmente constituida conforme a la ley de sociedades cooperativas.
b) Que cuenta con la organización necesaria y los elementos humanos, técnicos y jurídicos suficientes para desarrollar las actividades materia de este contrato.

II.- Declara el "Depositante":
a) Ser mexicano(a), mayor de edad, contar con capacidad jurídica para contratar y obligarse.
b) Ser socio activo de la COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, SC DE AP DE RL DE CV, con el número: 801-00001

III.- Declaran las "Partes":
a) Que es su deseo celebrar el presente contrato de depósito a plazo fijo de valores en administración, y sujetar su voluntad a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "El Depositante" entrega al "El Depositario", para su custodia y administración la cantidad de \$ 25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) , de acuerdo a los estatutos y reglamentos debidamente autorizados por los órganos de administración de la Cooperativa.

SEGUNDA.- "El Depositante" acepta que "El Depositario" administre las cantidades otorgadas en depósito, manifestando su consentimiento para que dichos numerarios sean colocados, vía préstamos a los socios integrantes de la Cooperativa, bajo las normas establecidas en los estatutos y reglamentos de crédito previamente aprobados.

TERCERA.- "Las Partes", acuerdan que "El Depositante", no podrá efectuar retiros totales o parciales, del capital o intereses devengados, antes de la fecha de vencimiento del contrato.

CUARTA.- "El Depositario" se compromete a devolver a "El Depositante", la cantidad entregada en depósito más el interés que se hubiera generado por la aplicación de la tasa de interés del 2.00 % Anual neto, al termino de la vigencia del presente contrato, quedando condicionada su entrega al aviso que deberá realizar "El Depositante" ya sea en forma personal, vía telefónica al número , o por escrito, dicha notificación deberá realizarse con cinco días de anticipación a la fecha de vencimiento.

QUINTA.- "Las Partes", acuerdan que el presente contrato de depósito a plazo fijo de valores en administración tendrá una duración de días comenzando a surtir efectos el día 28/09/2011 venciendo el día 28/10/2011 , por lo que a la fecha de vencimiento, siempre y cuando hubiese cumplido con el aviso correspondiente "El Depositante" podrá retirar total o parcialmente su depósito.

SEXTA.- "El Depositante" otorga su voluntad para que en el caso de no dar el aviso a que refiere la cláusula cuarta, o bien no comparezca ante "El Depositario" a solicitar el retiro de su depósito, dicha cantidad se REINVERTIRA en forma automática, a la tasa de interés vigente, a la fecha de vencimiento del presente contrato, y por el plazo originalmente pactado.

Fig. 3.5.16 Impresión de Contrato



3.6 Reportes de Promoción.

En esta sección podemos encontrar los siguientes reportes:

1. Reporte de expedientes.
2. Reporte de Grupos.
3. Reporte de Contratos.

(Fig. 3.6.1 Reportes de Expedientes)

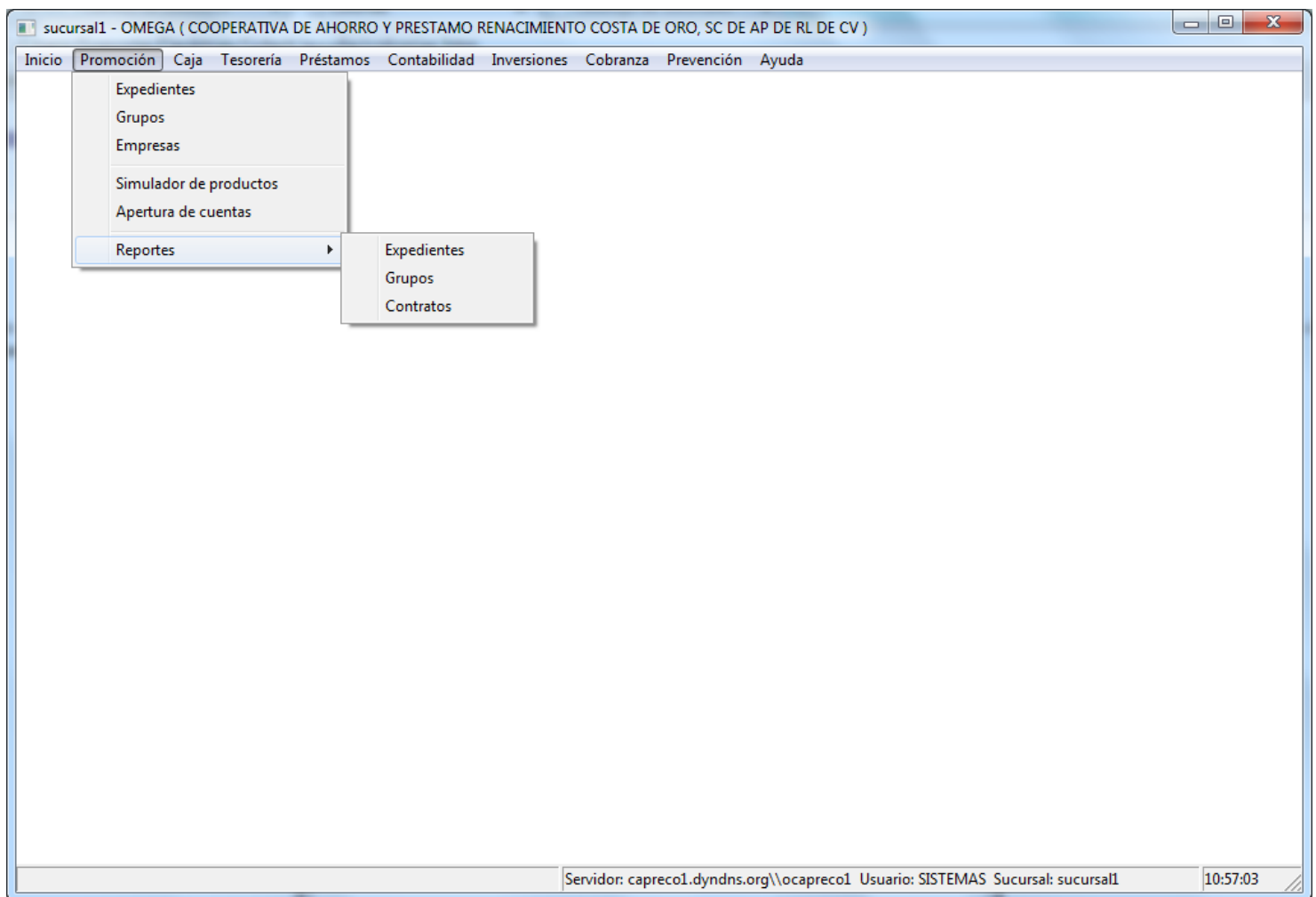


Fig. 3.6.1 Reportes de Expedientes



3.6.1 Reporte de expedientes.

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

- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Dirección.
- Fecha.
- Tipo.
- Estatus.
- Sexo.
- Motivo de Baja.
- CURP.
- Fecha de Nacimiento.
- Ocupación.
- Edad.

Para poder obtener información se deben especificar cada uno de los filtros que se solicitan en la parte superior de la ventana.
(Fig. 3.6.1.1 Reporte de Expedientes)

Promotor	Clave	Nombre	Dirección	Fecha	Tipo	Estatus	Sexo	Hottvobaja	Carp	Fecha Nac.	Ocupación	Edad
----------	-------	--------	-----------	-------	------	---------	------	------------	------	------------	-----------	------

Fig. 3.6.1.1 Reporte de Expedientes

Los filtros que se deben especificar para poder obtener el presente reporte son:

Sucursal. Elegir la sucursal de la que se desea conocer la información.

Fecha Inicial. La fecha de la que se deben empezar a tomar los datos para el reporte. (Fig. 3.6.1.2 Fechas)

Fecha Final. La última fecha de la que se debe obtener la información.

Promotor. El usuario encargado de recibir el alta de expedientes. (Fig. 3.6.1.3 Promotor)

Tipo. Especificar si solo se desea obtener información de afiliados mayores o menores. (Fig. 3.6.1.4 Tipo)

Estatus. El estatus que guarda el expediente al momento de consultarlo. (Fig. 3.6.1.5 Estatus)

Sexo. Determinar si solo se desea ver registros de hombres o mujeres. (Fig. 3.6.1.6 Sexo)

Fig. 3.6.1.2 Fechas

Fig. 3.6.1.3 Promotor

Fig. 3.6.1.4 Tipo

Fig. 3.6.1.5 Estatus

Reporte de expedientes

Sucursal: [SUCURSAL] Fecha Inicial: [01/09/2011] Fecha Final: [30/09/2011]

Promotor: [<TODOS>] Tipo: [<TODOS>] Estatus: [<TODOS>]

Sexo: [MASCULINO]

[F2 Actualizar] [PDF] [CSV]

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

Fig. 3.6.1.6 Sexo

Una vez especificados los filtros se presiona el icono *Actualizar* para que la lista muestre el resultado con la información mencionada en párrafos anteriores. (Fig. 3.6.1.7 Reporte de Expedientes)

Reporte de expedientes

Sucursal: [SUCURSAL] Fecha Inicial: [01/09/2011] Fecha Final: [30/09/2011]

Promotor: [<TODOS>] Tipo: [<TODOS>] Estatus: [<TODOS>]

Sexo: [MASCULINO]

[F2 Actualizar] [PDF] [CSV]

Promotor	Clave	Nombre	Dirección	Fecha	Tipo	Estatus	Sexo	Hoteldaja	Corp	Fecha Rec.	Occupacion	Edad
002 CARLOS N	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO HACIENDA DE LOURDER	26/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	VACR110926	2011-09-26	EMPRESARIO	0		
002 CARLOS N	S01-00001-02	GARCIA GARCIA INSURGENTES 1, 3 GU	27/09/2011	MENOR	ACTIVO	MASCULINO	GAGAR1018	1999-10-18	<NINGUNA>	12		
002 CARLOS N	S01-00003	GRUPO CAC CUAHUTEMOC 123, LA CUESTA, HUIMILPAN	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	JUMA891002	2011-09-27	<NINGUNA>	0		
Z ADMINIST	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO CARR PANAMERICANA CELAYA SALAMANCA KM 1.5, SAN NICOLAS DE ESQUIROS	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	LOXM850524	2011-09-27	REGENERACION DE D	0		
Z ADMINIST	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA JUAREZ 9, 3 GUERRAS, CELAYA	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	SAGE780927	1978-09-27	<NINGUNA>	33		
Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA CALLE 123, 10 DE ABRIL, CELAYA	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	VEN810810	1981-08-10	<NINGUNA>	30		
Z ADMINIST	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS SALVADOR ORTEGA 158, LOS SAUCES, CELAYA	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	NUOJ770408	1977-04-08	<NO ESPECIFICADO>	35		
TOTAL SUCURSAL 7												

Fig. 3.6.1.7 Reporte de Expedientes

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. (Fig. 3.6.1.8 Reporte CSV y Fig. 3.6.1.9 Reporte PDF).

altasbajas.csv - Microsoft Excel

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Programador

Acrobat

Fig. 3.6.1.8 Reporte CSV

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

REPORTE DE EXPEDIENTES DEL 01/09/2011 AL 30/09/2011 - SUCURSAL 1

PÁGINA: 1/1
FECHA: 09/08/2012

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	DIRECCIÓN	FECHA	TIPO	ESTATUS	SEXO	MOTIVO BAJA
002 CARLOS N	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	HACIENDA DE LOURDER 209, NUEVO CELAYA, CELAYA	26/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
002 CARLOS N	S01-00001-02	GARCIA GARCIA ALEXIS	INSURGENTES 1, 3 GUERRAS, CELAYA	27/09/2011	MENOR	ACTIVO	MASCULINO	
002 CARLOS N	S01-00003	GRUPO CAC	CUAHUTEMOC 123, LA CUESTA, HUIMILPAN	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
Z ADMINIST	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	CARR PANAMERICANA CELAYA SALAMANCA KM 1.5, SAN NICOLAS DE ESQUIROS	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
Z ADMINIST	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	JUAREZ 9, 3 GUERRAS, CELAYA	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	CALLE 123, 10 DE ABRIL, CELAYA	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO	
Z ADMINIST	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	SALVADOR ORTEGA 158, LOS SAUCES, CELAYA	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO	
TOTAL SUCURSAL 7								

Fig. 3.6.1.9 Reporte PDF



3.6.2 Reporte de grupos.

El reporte de grupos nos muestra la información contenida en el catalogo de grupos de cada uno de los registros, para ir al reporte de grupos damos clic en el menú Promoción < Reportes < Grupos. (Fig. 3.6.2.1 Reporte de Grupos)

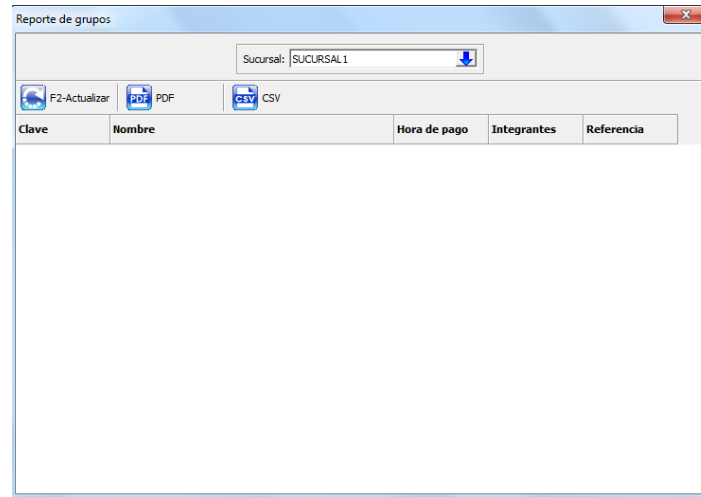


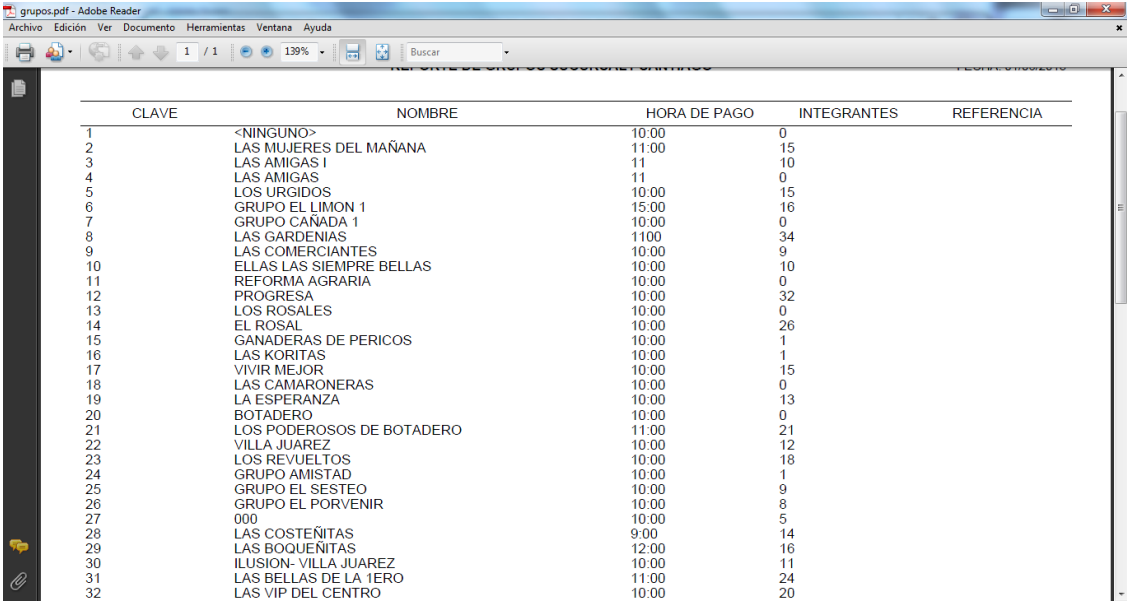
Fig. 3.6.2.1 Reporte de Grupos

Para generar el reporte la única información que se nos pide proporcionar es la sucursal, ya sea que queramos ver la sucursal a la que estemos conectados o alguna otra, incluso podemos consultar todas las sucursales a la vez con la opción *CONSOLIDADO* después de seleccionar la sucursal solo basta dar clic en el botón "F2-Actualizar" para generar el reporte (Fig. 3.6.2.2 Generar reporte)

Clave	Nombre	Hora de pago	Integrantes	Referencia
1	<NINGUNO>	10:00	0	
2	LAS MUJERES DEL MAÑANA	11:00	15	
3	LAS AMIGAS I	11	10	
4	LAS AMIGAS	11	0	
5	LOS URGIDOS	10:00	15	
6	GRUPO EL LIMON 1	15:00	16	
7	GRUPO CAÑADA 1	10:00	0	
8	LAS GARDENIAS	1100	34	
9	LAS COMERCIANTES	10:00	9	
10	ELLAS LAS SIEMPRE BELLAS	10:00	10	
11	REFORMA AGRARIA	10:00	0	
12	PROGRESA	10:00	32	
13	LOS ROSALES	10:00	0	
14	EL ROSAL	10:00	26	
15	GANADERAS DE PERICOS	10:00	1	
16	LAS KORITAS	10:00	1	
17	VIVIR MEJOR	10:00	15	
18	LAS CAMARONERAS	10:00	0	
19	LA ESPERANZA	10:00	13	
20	BOTADERO	10:00	0	
21	LOS PODEROSOS DE BOTADERO	11:00	21	
22	VILLA JUAREZ	10:00	12	

Fig. 3.6.2.2 Generar reporte

Si así lo requerimos podemos general el reporte en PDF una vez hecha la consulta en pantalla, dando clic en el icono de "PDF" los cual nos abrirá un archivo pdf (necesitamos tener instalado el programa adobe reader en nuestro equipo.) como muestra la siguiente imagen: (Fig. 3.6.2.3 Reporte PDF)

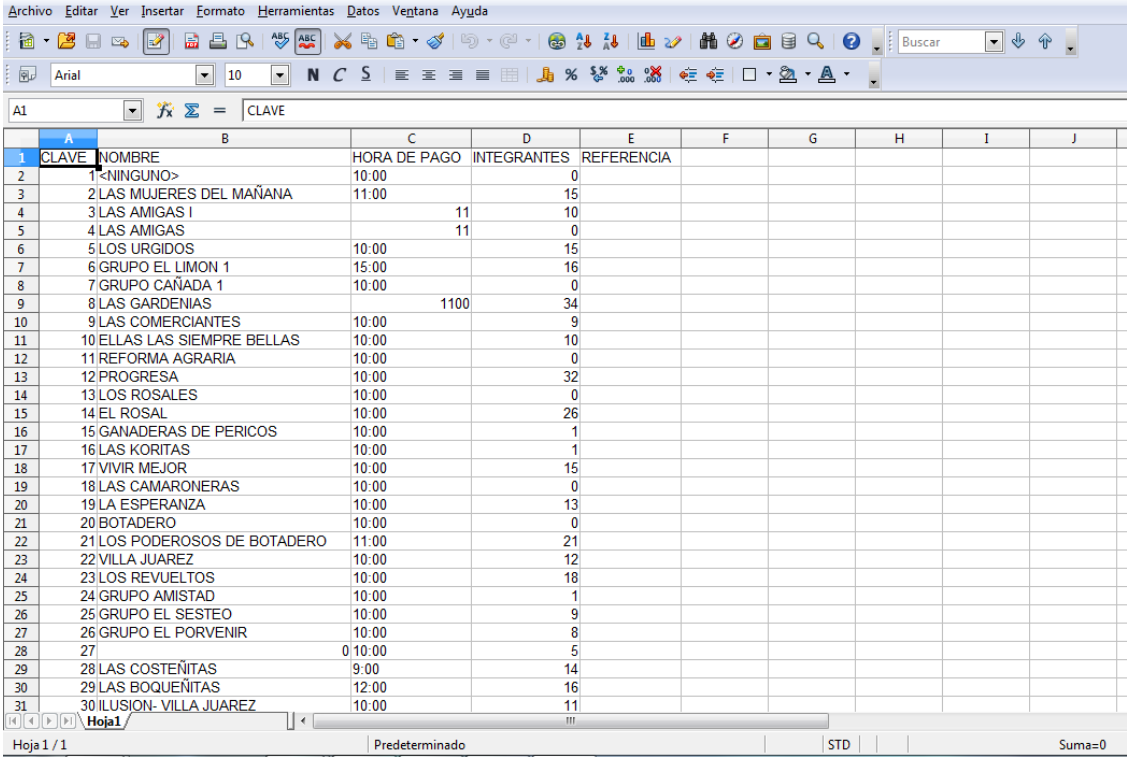


The screenshot shows the Adobe Reader application window titled 'grupos.pdf - Adobe Reader'. The document is a PDF report with a table containing 32 rows of group account data. The table has five columns: CLAVE, NOMBRE, HORA DE PAGO, INTEGRANTES, and REFERENCIA. The data is as follows:

CLAVE	NOMBRE	HORA DE PAGO	INTEGRANTES	REFERENCIA
1	<NINGUNO>	10:00	0	
2	LAS MUJERES DEL MAÑANA	11:00	15	
3	LAS AMIGAS I	11	10	
4	LAS AMIGAS	11	0	
5	LOS URGIDOS	10:00	15	
6	GRUPO EL LIMON 1	15:00	16	
7	GRUPO CAÑADA 1	10:00	0	
8	LAS GARDENIAS	1100	34	
9	LAS COMERCIANTES	10:00	9	
10	ELLAS LAS SIEMPRE BELLAS	10:00	10	
11	REFORMA AGRARIA	10:00	0	
12	PROGRESA	10:00	32	
13	LOS ROSALES	10:00	0	
14	EL ROSAL	10:00	26	
15	GANADERAS DE PERICOS	10:00	1	
16	LAS KORITAS	10:00	1	
17	VIVIR MEJOR	10:00	15	
18	LAS CAMARONERAS	10:00	0	
19	LA ESPERANZA	10:00	13	
20	BOTADERO	10:00	0	
21	LOS PODEROSOS DE BOTADERO	11:00	21	
22	VILLA JUAREZ	10:00	12	
23	LOS REVUELTOS	10:00	18	
24	GRUPO AMISTAD	10:00	1	
25	GRUPO EL SESTEO	10:00	9	
26	GRUPO EL PORVENIR	10:00	8	
27	000	10:00	5	
28	LAS COSTEÑITAS	9:00	14	
29	LAS BOQUEÑITAS	12:00	16	
30	ILUSION- VILLA JUAREZ	10:00	11	
31	LAS BELLAS DE LA 1ERO	11:00	24	
32	LAS VIP DEL CENTRO	10:00	20	

Fig. 3.6.2.3 Reporte PDF

Si requerimos exportar la información a un archivo de hoja de calculo el reporte de grupos cuenta con el botón "CSV" al oprimirlo el sistema abrirá un documento con dicho formato como se muestra (Fig. 3.6.2.4 Exportar información)



The screenshot shows a spreadsheet application window with a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, Ayuda) and a toolbar. The spreadsheet contains the same data as the PDF report, with columns labeled A through J. The data is as follows:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CLAVE	NOMBRE	HORA DE PAGO	INTEGRANTES	REFERENCIA				
2	1	<NINGUNO>	10:00	0					
3	2	LAS MUJERES DEL MAÑANA	11:00	15					
4	3	LAS AMIGAS I		11	10				
5	4	LAS AMIGAS		11	0				
6	5	LOS URGIDOS	10:00		15				
7	6	GRUPO EL LIMON 1	15:00		16				
8	7	GRUPO CAÑADA 1	10:00		0				
9	8	LAS GARDENIAS		1100	34				
10	9	LAS COMERCIANTES	10:00		9				
11	10	ELLAS LAS SIEMPRE BELLAS	10:00		10				
12	11	REFORMA AGRARIA	10:00		0				
13	12	PROGRESA	10:00		32				
14	13	LOS ROSALES	10:00		0				
15	14	EL ROSAL	10:00		26				
16	15	GANADERAS DE PERICOS	10:00		1				
17	16	LAS KORITAS	10:00		1				
18	17	VIVIR MEJOR	10:00		15				
19	18	LAS CAMARONERAS	10:00		0				
20	19	LA ESPERANZA	10:00		13				
21	20	BOTADERO	10:00		0				
22	21	LOS PODEROSOS DE BOTADERO	11:00		21				
23	22	VILLA JUAREZ	10:00		12				
24	23	LOS REVUELTOS	10:00		18				
25	24	GRUPO AMISTAD	10:00		1				
26	25	GRUPO EL SESTEO	10:00		9				
27	26	GRUPO EL PORVENIR	10:00		8				
28	27		0 10:00		5				
29	28	LAS COSTEÑITAS	9:00		14				
30	29	LAS BOQUEÑITAS	12:00		16				
31	30	ILUSION- VILLA JUAREZ	10:00		11				

Fig. 3.6.2.4 Exportar información



3.6.3 Reporte de contratos.

En el reporte de contratos podemos ver los detalles de cada uno de los contratos relacionados con los socios con respecto a los productos que maneja la institución incluyendo el monto, para ir al reporte de contratos damos clic en el menú Promoción < Reportes < Contratos. (Fig. 3.6.3.1 Reporte de contratos)

Fig. 3.6.3.1 Reporte de contratos

Para generar el reporte primero se nos pide proporcionar es la sucursal, ya sea que queramos ver la sucursal a la que estemos conectados o alguna otra, incluso podemos consultar todas las sucursales a la vez con la opción **CONSOLIDADO** después de seleccionar la sucursal se nos pide ingresar un rango de socios para hacer la consulta, si queremos que el reporte nos muestre el resultados de todos los socios podemos escribir en dichos espacios del 00 al ZZ como atajo, después elegimos al promotor que haya dado de alta al socio o socios (también podemos elegir que nos muestre a todos los promotores) por ultimo seleccionamos el estatus de los socios a consultar y solo basta dar clic en el botón "F2-Actualizar" para generar el reporte (Fig. 3.6.3.2 Generar reporte)

Promotor	Clave	Nombre	RFC	No. Contrato	Entrega	Vencimiento	Producto	Desc. Producto	Monto	Tasa	Estatus
013 KARLA MA	501-02256-02	ARCE CARRILLO RA ARCR000711	31390	03/08/2011			AM	AHORRO MENOR	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02256-02	ARCE CARRILLO RA ARCR000711	32421	02/08/2011			AJ	AHORRO JUVENIL	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02256-02	ARCE CARRILLO RA ARCR000711	31389	02/08/2011			AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02260-02	ANGULO JAIME STEI ANJ030907	33321	28/10/2011			AJ	AHORRO JUVENIL	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02260-02	ANGULO JAIME STEI ANJ030907	33320	28/10/2011			AM	AHORRO MENOR	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02260-02	ANGULO JAIME STEI ANJ030907	33319	28/10/2011			AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ ZAR3080624	34727	20/03/2012			AJ	AHORRO JUVENIL	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ ZAR3080624	34725	20/03/2012			AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ ZAR3080624	34726	20/03/2012			AM	AHORRO MENOR	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04030	AYON PONCE ELIZA AOEPE870525	25572	03/05/2011			AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04030	AYON PONCE ELIZA AOEPE870525	25576	03/05/2011			CJ	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04030	AYON PONCE ELIZA AOEPE870525	25574	03/05/2011			AR	AHORRO RECIPROCO	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04030	AYON PONCE ELIZA AOEPE870525	25575	03/05/2011			PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04030	AYON PONCE ELIZA AOEPE870525	25573	03/05/2011			AH	AHORRO ADULTO	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04030	AYON PONCE ELIZA AOEPE870525	26175	03/05/2011			DS	AHORRO MUTUAL	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04030	AYON PONCE ELIZA AOEPE870525	29414	03/05/2011			BP	A CUENTA DE INTER	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04032	SANTOS CEJA CLEM SACC700718	25586	03/05/2011			CJ	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04032	SANTOS CEJA CLEM SACC700718	25584	03/05/2011			AR	AHORRO RECIPROCO	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04032	SANTOS CEJA CLEM SACC700718	25583	03/05/2011			AH	AHORRO ADULTO	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04032	SANTOS CEJA CLEM SACC700718	25585	03/05/2011			PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04032	SANTOS CEJA CLEM SACC700718	26177	03/05/2011			DS	AHORRO MUTUAL	0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	501-04032	SANTOS CEJA CLEM SACC700718	29416	03/05/2011			BP	A CUENTA DE INTER	0.00	0.00	VIGENTE

Fig. 3.6.3.2 Generar reporte

Si así lo requerimos podemos general el reporte en PDF una vez hecha la consulta en pantalla, dando clic en el icono de "PDF" los cual nos abrirá un archivo pdf (necesitamos tener instalado el programa adobe reader en nuestro equipo.) como muestra la siguiente imagen: (Fig. 3.6.3.3 Reporte PDF)

rcontratos.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 1017 107% Buscar

COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, SC DE AP DE RL DE CV

PÁGINA: 1/1017
FECHA: 28/05/2015

CONTRATOS

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	RFC	NOCONTRATO	ENTREGA	VENCIMIENTO	PRODUCTO	DESC. PRODUCTO	MONTO	TASA	ESTATUS
013 KARLA MA	S01-02256-02	ARCE CARRILLO RAMSES ABEL	ARCR000711	31390	02/08/2011	AM	AHORRO MENOR		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-02256-02	ARCE CARRILLO RAMSES ABEL	ARCR000711	32421	02/08/2011	AJ	AHORRO JUVENIL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-02256-02	ARCE CARRILLO RAMSES ABEL	ARCR000711	31399	02/08/2011	AA	CUENTA EJE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-02260-02	ANGULO JAIME STEFANY SARAH	ANUS030907	33321	28/10/2011	AJ	AHORRO JUVENIL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-02260-02	ANGULO JAIME STEFANY SARAH	ANUS030907	33320	28/10/2011	AM	AHORRO MENOR		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-02260-02	ANGULO JAIME STEFANY SARAH	ANUS030907	33319	28/10/2011	AA	CUENTA EJE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ JOAN ALEXANDER	ZARJ080624	34727	20/03/2012	AJ	AHORRO JUVENIL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ JOAN ALEXANDER	ZARJ080624	34725	20/03/2012	AA	CUENTA EJE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25572	03/05/2011	AA	AHORRO MENOR		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25576	03/05/2011	CU	CUENTA CORRIENTE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25574	03/05/2011	AR	AHORRO RECIPROCIDAD		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25575	03/05/2011	PA	PORTE SOCIAL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25573	03/05/2011	AH	AHORRO ADULTO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25575	03/05/2011	DS	AHORRO MUTUAL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25414	03/05/2011	IP	A CUENTA DE INTERES PRESTAMO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25585	03/05/2011	CU	CUENTA CORRIENTE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25584	03/05/2011	AR	AHORRO RECIPROCIDAD		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25583	03/05/2011	AH	AHORRO ADULTO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25585	03/05/2011	PA	PORTE SOCIAL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25584	03/05/2011	DS	AHORRO MUTUAL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25416	03/05/2011	IP	A CUENTA DE INTERES PRESTAMO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25582	03/05/2011	AA	CUENTA EJE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25588	03/05/2011	AH	AHORRO ADULTO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25589	03/05/2011	AR	AHORRO RECIPROCIDAD		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25590	03/05/2011	PA	PORTE SOCIAL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25591	03/05/2011	CU	CUENTA CORRIENTE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25587	03/05/2011	DS	AHORRO MUTUAL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25587	03/05/2011	AA	CUENTA EJE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25417	03/05/2011	IP	A CUENTA DE INTERES PRESTAMO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04040	JIMENEZ VELARDE BERTHA LAURA	JIV890105	27240	05/05/2011	IP	A CUENTA DE INTERES PRESTAMO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04040	JIMENEZ VELARDE BERTHA LAURA	JIV890105	27240	05/05/2011	CU	CUENTA CORRIENTE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04040	JIMENEZ VELARDE BERTHA LAURA	JIV890105	27237	05/05/2011	AH	AHORRO ADULTO		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04040	JIMENEZ VELARDE BERTHA LAURA	JIV890105	27239	05/05/2011	PA	PORTE SOCIAL		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04040	JIMENEZ VELARDE BERTHA LAURA	JIV890105	27238	05/05/2011	AR	AHORRO RECIPROCIDAD		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04040	JIMENEZ VELARDE BERTHA LAURA	JIV890105	27239	05/05/2011	AA	CUENTA EJE		0.00	0.00	VIGENTE
013 KARLA MA	S01-04040	JIMENEZ VELARDE BERTHA LAURA	JIV890105	27241	05/05/2011	DS	AHORRO MUTUAL		0.00	0.00	VIGENTE

Fig. 3.6.3.3 Reporte PDF

Si requerimos exportar la información a un archivo de hoja de calculo el reporte de grupos cuenta con el botón "CSV" al oprimirlo el sistema abrirá un documento con dicho formato como se muestra (Fig. 3.6.3.4 Exportar información)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

Buscar

Al PROMOTOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	RFC	NOCONTRATO	ENTREGA	VENCIMIENTO	PRODUCTO	DESC. PRODUCTO	MONTO	TASA	ESTATUS
1	013 KARLA MA	S01-02256-02	ARCE CARRILLO RAMSES ABEL	ARCR000711	31390	02/08/2011	AM	AHORRO MENOR		0	0	VIGENTE
2	013 KARLA MA	S01-02256-02	ARCE CARRILLO RAMSES ABEL	ARCR000711	32421	02/08/2011	AJ	AHORRO JUVENIL		0	0	VIGENTE
3	013 KARLA MA	S01-02256-02	ARCE CARRILLO RAMSES ABEL	ARCR000711	31399	02/08/2011	AA	CUENTA EJE		0	0	VIGENTE
4	013 KARLA MA	S01-02260-02	ANGULO JAIME STEFANY SARAH	ANUS030907	33321	28/10/2011	AJ	AHORRO JUVENIL		0	0	VIGENTE
5	013 KARLA MA	S01-02260-02	ANGULO JAIME STEFANY SARAH	ANUS030907	33320	28/10/2011	AM	AHORRO MENOR		0	0	VIGENTE
6	013 KARLA MA	S01-02260-02	ANGULO JAIME STEFANY SARAH	ANUS030907	33319	28/10/2011	AA	CUENTA EJE		0	0	VIGENTE
7	013 KARLA MA	S01-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ JOAN ALEXANDER	ZARJ080624	34727	20/03/2012	AJ	AHORRO JUVENIL		0	0	VIGENTE
8	013 KARLA MA	S01-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ JOAN ALEXANDER	ZARJ080624	34725	20/03/2012	AA	CUENTA EJE		0	0	VIGENTE
9	013 KARLA MA	S01-02262-02	ZAMORA RODRIGUEZ JOAN ALEXANDER	ZARJ080624	34726	20/03/2012	AM	AHORRO MENOR		0	0	VIGENTE
10	013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25572	03/05/2011	AA	CUENTA EJE		0	0	VIGENTE
11	013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25576	03/05/2011	CU	CUENTA CORRIENTE		0	0	VIGENTE
12	013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25574	03/05/2011	AR	AHORRO RECIPROCIDAD		0	0	VIGENTE
13	013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25575	03/05/2011	PA	PORTE SOCIAL		0	0	VIGENTE
14	013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25573	03/05/2011	AH	AHORRO ADULTO		0	0	VIGENTE
15	013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25575	03/05/2011	DS	AHORRO MUTUAL		0	0	VIGENTE
16	013 KARLA MA	S01-04030	AYON PONCE ELIZABETH	AOPE870525	25414	03/05/2011	IP	A CUENTA DE INTERES PRESTAMO		0	0	VIGENTE
17	013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25585	03/05/2011	CU	CUENTA CORRIENTE		0	0	VIGENTE
18	013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25584	03/05/2011	AR	AHORRO RECIPROCIDAD		0	0	VIGENTE
19	013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25583	03/05/2011	AH	AHORRO ADULTO		0	0	VIGENTE
20	013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25585	03/05/2011	PA	PORTE SOCIAL		0	0	VIGENTE
21	013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25584	03/05/2011	DS	AHORRO MUTUAL		0	0	VIGENTE
22	013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25416	03/05/2011	IP	A CUENTA DE INTERES PRESTAMO		0	0	VIGENTE
23	013 KARLA MA	S01-04032	SANTOS CEJA CLEMENCIA	SACCT700718	25582	03/05/2011	AA	CUENTA EJE		0	0	VIGENTE
24	013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25588	03/05/2011	AH	AHORRO ADULTO		0	0	VIGENTE
25	013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25589	03/05/2011	AR	AHORRO RECIPROCIDAD		0	0	VIGENTE
26	013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25590	03/05/2011	PA	PORTE SOCIAL		0	0	VIGENTE
27	013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25591	03/05/2011	CU	CUENTA CORRIENTE		0	0	VIGENTE
28	013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25587	03/05/2011	DS	AHORRO MUTUAL		0	0	VIGENTE
29	013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25587	03/05/2011	AA	CUENTA EJE		0	0	VIGENTE
30	013 KARLA MA	S01-04033	VIRGEN CEJA ABEL	VICA680429	25417	03/05/2011	IP	A CUENTA DE INTERES PRESTAMO		0	0	VIGENTE

Hoja 1 / 1 Predeterminado Suma=0 100%

Fig. 3.6.3.4 Exportar información



4. Caja.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

1. Tipo de Movimientos.
2. Registro de Movimientos.
3. Corte de caja.
4. Autorizaciones.
5. Reportes.
 1. Tabulación.
 2. Estadístico de cuentas.
 3. Folios.
 4. Parte social.
 5. Saldos de movimientos.
 6. Estado de cuenta.
 7. Analítico de Movimientos.
 8. Depósitos en efectivo.

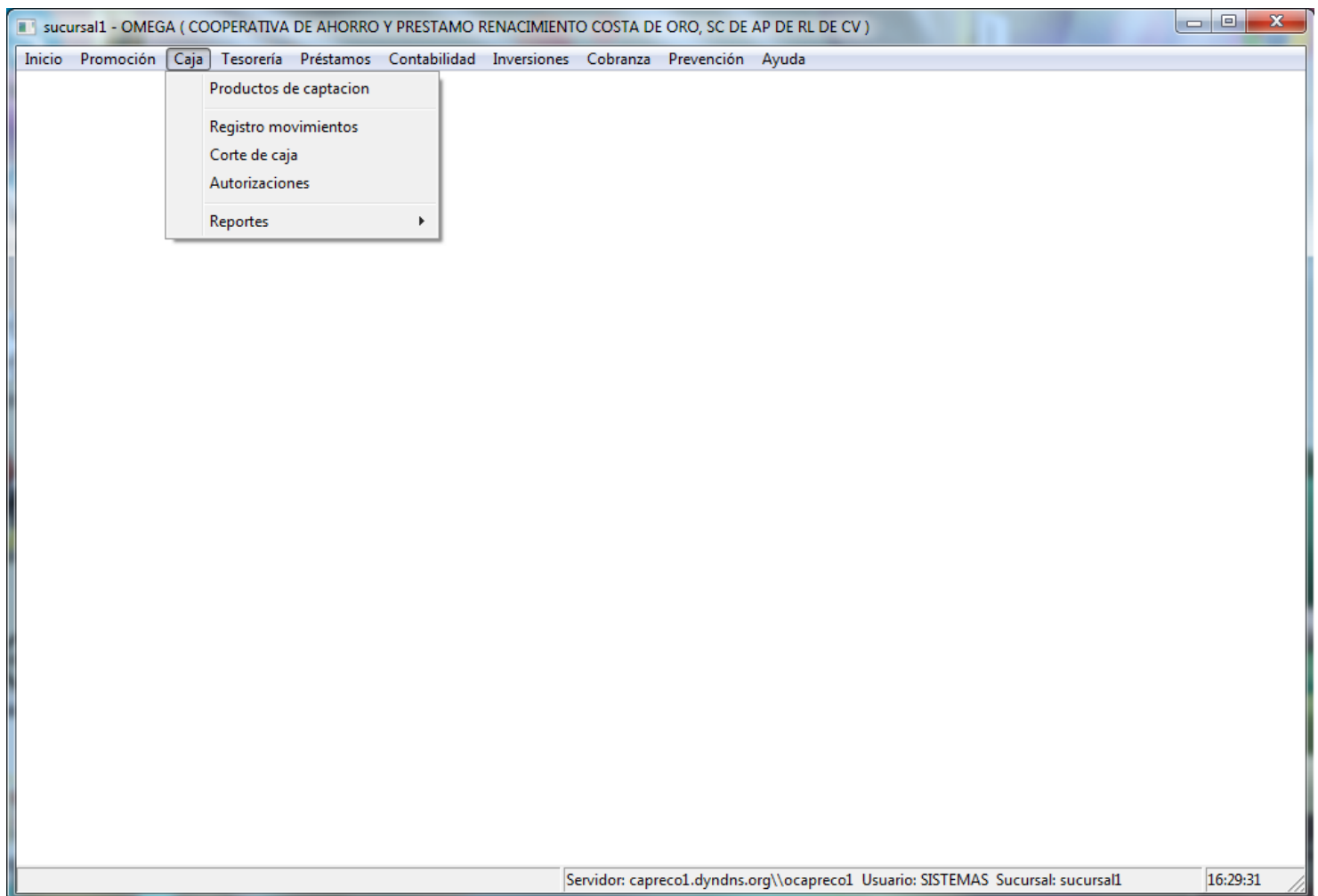


Fig. 4. Menú Caja



7.12.1 Productos Captación.

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 *F2-Actualizar*, 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

(Fig. 7.12.1.1 Productos de captación))

Producto	Tipo de deposito	Monto minimo (2)	Monto maximo (3)	Tasa (4)	Revision de tasa	Aplicacion (6)	Dias base de apl	Periodicidad de p	Estatus
1000000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	14.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
100000 A 30 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	15.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
100,000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	6.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
10000 A 180 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	8.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 180 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	8.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 30 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	4.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 360 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	10.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 60 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	5.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 7 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	4.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	6.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
150000 A 60 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	5.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
20000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	12.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
30000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	15.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
35000 A 180 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	12.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
5000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	18.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A182 DE 2000 A 250	INVERSION	1000.00	100000.00	6.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A35 DE 2000 A 250	INVERSION	1000.00	100000.00	4.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A63 DE 2000 A 250	INVERSION	1000.00	100000.00	4.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A CUENTA DE INTER AHORRO	0.00	100000.00	0.00	0.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
AHORRO ADULTO	AHORRO	1000.00	100000.00	2.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
AHORRO FCA	AHORRO	1000.00	100000.00	2.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC

Fig. 7.12.1.1 Productos de captación

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.

(Fig. 7.12.1.2 Productos de captación CSV)

A1	CEDULA DE PRODUCTOS DE CAPTACION							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CEDULA DE PRODUCTOS DE CAPTACION							
2								
3	PRODUCTO	TIPO DE DEPOSITO (1)	MONTO MINIAMO (2)	MONTO MAXIMO (3)	TASA (4)	REVISION DE TASA (5)	APLICACION (6)	DIAS BASE DE APLICACION (7)
4	AHORRO MAYOR	AHORRO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
5	AHORRO MENOR	AHORRO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
6	CUENTA EJE	CONTROL INTERNO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
7	ENTREGA DE PRESTAMOS	CONTROL INTERNO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
8	PARTE SOCIAL	AHORRO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
9	PARTE SOCIAL PARCIAL	AHORRO	0	999.99	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
10	PLAZO FUO HASTA 50,000 A 30 DIAS	INVERSION	1	50000	2 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
11								
12								
13								

Fig. 7.12.1.2 Productos de captación CSV



4.2 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.

Al momento de elegir esta opción el sistema muestra una ventana que esta conformada por cuatro secciones.

1. **Datos Generales.** Ésta se encuentra en la parte superior de la ventana, en ella se muestra información como, la *clave* del afiliado, el *nombre*, el *grupo* al que pertenece en dado caso que se encuentre activo en algún grupo, la *fecha* y el *folio*.
2. **Barra de Herramientas.** Contiene las siguientes opciones o iconos; *F3-Buscar*, *F4-Depósito*, *F5-Retiro*, *F7-Cancelar*, *F8-Ver Prest.*, *F9-Ver Haberes*, *Reimprimir*, *Foto* y *F10-Registrar*.
3. **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.
4. **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.

(Fig. 4.2.1 Registro de Movimientos)

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

Fig. 4.2.1 Registro de Movimientos

- **F3-Buscar** 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 para que se despliegue la lista de registros que conicidan con los parámetros de búsqueda que se han especificado y así poder seleccionar el deseado.
(Fig. 4.2.2 Búsqueda)

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo
S01-0000000	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	<NINGUNO>
S01-00001	RAUL	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA
S01-00001-02	ALEXIS	GARCIA	GARCIA	<NINGUNO>
S01-00002	MAURICIO	LOPEZ		<NINGUNO>
S01-00003	ALICIA	JUAREZ	MALAGON	<NINGUNO>
S01-00004	EVANGELINA	SANCHEZ	GARCIA	OMEGA
S01-00005	NORA	VELAZQUEZ		<NINGUNO>
S01-00006	JUAN CARLOS	NUÑEZ	ORTIZ	OMEGA

Fig. 4.2.2 Búsqueda por Clave

- **F4-Depósito** 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*, *F3-Inversión*, *F6-Dispersión Individual*, *F7-Dispersión Grupal*, *F11-Abono Individual*, *F12-Abono Grupal* y *Cargar Depósitos*
(Fig. 4.2.3 Tipos de Depósito)

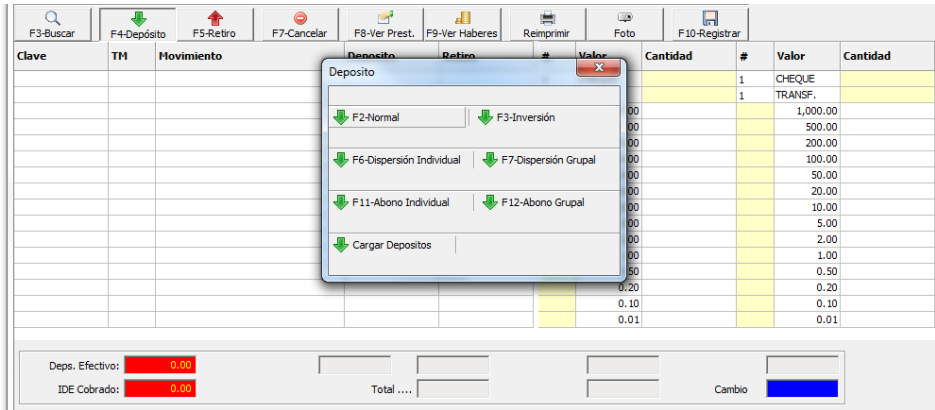


Fig. 4.2.3 Tipos de Depósito

1.

F2-Normal. 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*.
(Fig. 4.2.4 Depósito Normal)

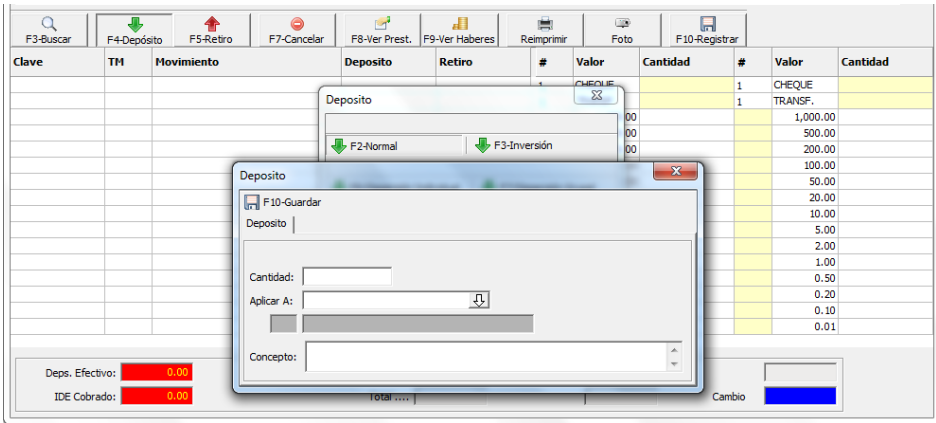


Fig. 4.2.4 Depósito Normal

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.
(Fig. 4.2.5 Selección de Contrato)

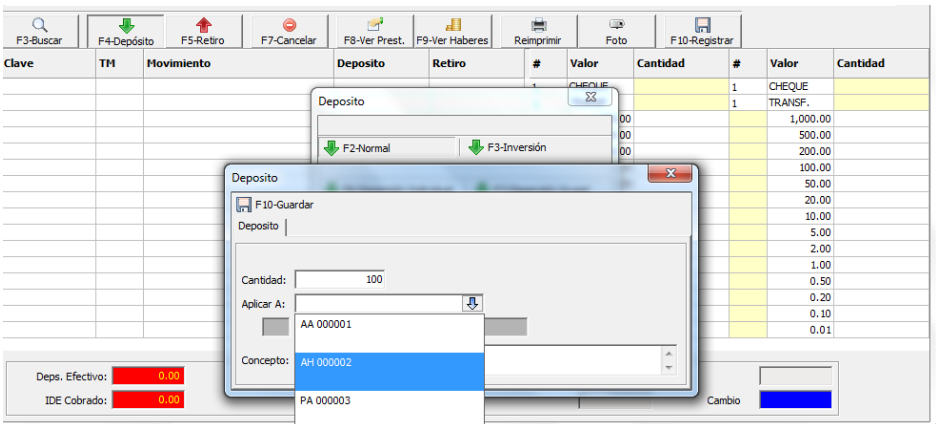


Fig. 4.2.5 Selección de Contrato

Una vez que se han especificado estos datos se da clic en el botón F10-Guardar; 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.
(Fig. 4.2.6 Alta del Movimiento)


Fig. 4.2.6 Alta del Movimiento

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 *F10-Registrar* 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.
(Fig. 4.2.7 Guardar Movimiento)

Fig. 4.2.7 Guardar Movimiento

Cuando el movimiento se registra sin ningún problema, después de que se muestra la ventana con el número de folio y se da clic en *Aceptar*, enseguida se muestra la ventana de *Impresión de folio*, en ella se muestran los datos de *Fecha*, *Folio y Serie*; y el botón de *Texto* y *PDF* para que el usuario elija que tipo de archivo sea enviado a la impresora y se emita el comprobante del movimiento; si se elige la opción *Texto* el archivo se manda directamente a la impresora; pero si se elige *PDF* entonces se muestra en pantalla el comprobante para que sea mandado imprimir desde ahí.
(Fig. 4.2.8 Impresión de folio y Fig. 4.2.9 Recibo PDF)

Fig. 4.2.8 Impresión de folio



OMEGA
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.
 HACIENDA DE LOURDES NO. 209 DON GU, CELAYA, GUANAJUATO
 TEL. Y FAX (01 323) 23 50721 RECIBO OFICIAL
 FECHA: 28-09-2011 FICHA NO.: Z-,17560
 HORA: 05:03 CAJA: Z ADMINISTRADOR D
 SOCIO: S01-00005 VELAZQUEZ NORA

OP	CONCEPTOS	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO	SALDO ACTUAL
DE	AH AHORRO MAYOR	\$.00	\$ 100.00	\$ 100.00
		T O T A L ...\$ 100.00		

(CIEN PESOS 00/100 M.N.)
 FIRMA DEL SOCIO: _____
 S01-00005 VELAZQUEZ NORA

Fig. 4.2.9 Recibo PDF

2. **F3-Inversión.** 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 *F4-Depósito* para posteriormente seleccionar la opción *F3-Inversión*. Al momento de seleccionar la opción nos muestra una ventana con dos campos uno es *Cantidad* y el otro *Aplicar A*, el campo Cantidad estará deshabilitado pues este va a depender del monto que se haya capturado en la apertura de cuentas, incluso si el depósito llegará aplicar algún tipo de impuesto, la cantidad del contrato incluirá el descuento por el importe del impuesto. Lo que se va a tener que capturar es el campo de Aplicar A pues habrá que especificar a que contrato se va a aplicar el movimiento.
- (Fig. 4.2.10 Depósito de Inversión)

Registro de movimientos

Clave: S01-00001 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
								1	CHEQUE	
								1	TRANSF.	
										1,000.00
										500.00
										200.00
										100.00
										50.00
										20.00
										10.00
										5.00
										2.00
										1.00
										0.50
										0.20
										0.10
										0.01

Deposito

F2-Normal

F3-Inversión

Inversión

F10-Guardar

Deposito

Cantidad:

Aplicar A:

1030 000022

Depos. Efectivo:

0.00

IDE Cobrado:

0.00

Total

Cambio

Fig. 4.2.10 Depósito de Inversión

Una vez que se ha elegido el contrato al que se aplicará el movimiento se da clic en *F10-Guardar* 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.

(Fig. 4.2.11 Denominación de la Inversión)

Registro de movimientos

Clave: S01-00001 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
S01-00001	IN	Inversión	25,011.11		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
							0.00			1,000.00
						500.00	25,000.00			500.00
						200.00	0.00			200.00
						100.00	0.00			100.00
						50.00	0.00			50.00
						20.00	0.00			20.00
						10.00	10.00			10.00
						5.00	0.00			5.00
						2.00	0.00			2.00
						1.00	0.00			1.00
						0.50	1.50			0.50
						0.20	0.00			0.20
						0.10	0.00			0.10
						0.01	0.00			0.01

Depos. Efectivo:

0.00

IDE Cobrado:

0.00

Total

25,011.11

0.00

25,011.50

0.39

Cambio

Fig. 4.2.11 Denominación de la Inversión

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 *F10-Registrar*.
(Fig. 4.2.12 Guardar Movimiento Inversión)

The screenshot shows the 'Registro de movimientos' window. At the top, there are fields for 'Clave' (S01-00001), 'VAZQUEZ CASTILLO RAUL', 'OMEGA', '15/08/2012', and 'Z-017580'. Below these are buttons: F3-Buscar, F4-Depósito, F5-Retiro, F7-Cancelar, F8-Ver Prest., F9-Ver Haberes, Reimprimir, Foto, and F10-Registrar. The main table has columns: Clave, TM, Movimiento, Deposito, Retiro, #, Valor, Cantidad, #, Valor, Cantidad. A modal dialog titled 'Pregunta' with a question mark icon asks 'Registrar?' with 'Si' and 'No' buttons. At the bottom, there are summary fields: Deps. Efectivo: 0.00, IDE Cobrado: 0.00, Total: 25,011.11, and Cambio: 0.39.

Fig. 4.2.12 Guardar Movimiento Inversión

3. **F6-Dispersión 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 *F4-Depósito* de las opciones que muestra el sistema se selecciona *F6-Dispersión 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.

Para seleccionar el crédito hay que dar clic en el combo para que despliegue la lista de los créditos vigentes que tiene el afiliado. Una vez especificado el crédito, en automático se pone el monto del préstamo.
(Fig. 4.2.13 Seleccionar Préstamo)

The screenshot shows the 'Registro de movimientos' window with a dropdown menu open for 'F6-Dispersión Individual'. The dropdown menu shows options: F2-Normal, F3-Inversión, F6-Dispersión Individual, and F7-Dispersión Grupal. The 'F6-Dispersión Individual' option is selected, and a sub-dialog is open showing 'Depósito', 'Prestamo: 000004-G01-1 15,000.00', 'Cantidad: 15,000.00', and 'Aplicar A:'. The main table and summary fields are also visible.

Fig. 4.2.13 Seleccionar Préstamo

Hay que seleccionar en que cuenta se va a depositar el monto del crédito para que el proceso de dispersión pueda llevarse a cabo.
(Fig. 4.2.14 Seleccionar Cuenta)

The screenshot shows the 'Dispersión Individual' dialog box. It has a tab 'F10-Guardar' and a section 'Depósito'. Below this, there are fields: 'Prestamo: 000004-G01-1 15,000.00', 'Cantidad: 15,000.00', and 'Aplicar A:'. The 'Aplicar A:' field is highlighted, showing a list of accounts with 'AA 000001' selected.

Fig. 4.2.14 Seleccionar Cuenta

Especificados los datos anteriores se da clic en F10-Guardar 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.
(Fig. 4.2.15 Préstamo a Dispersar)

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	TH	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00001	00	Dispersión	15,000.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
						1,000.00			1,000.00	
						500.00			500.00	
						200.00			200.00	
						100.00			100.00	
						50.00			50.00	
						20.00			20.00	
						10.00			10.00	
						5.00			5.00	
						2.00			2.00	
						1.00			1.00	
						0.50			0.50	
						0.20			0.20	
						0.10			0.10	
						0.01			0.01	

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 0.00

IDE Cobrado: 0.00 0.00 0.00

Total 0.00

Cambio

Fig. 4.2.15 Préstamo a Dispersar

Cuando el crédito se muestra en la pantalla principal lo que resta por hacer es dar clic en F10-Registrar, lo que mandará una pregunta de confirmación para guardar el movimiento realizado en la base de datos.
Si todo esta correcto mandará una ventana con el número de folio con el que se guardó el movimiento e inmediatamente después se desplegará la ventana de impresión del comprobante.
(Fig. 4.2.16 Préstamo Dispersado)

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	TH	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00001	00	Dispersión	15,000.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
						1,000.00			1,000.00	
						500.00			500.00	
						200.00			200.00	
						100.00			100.00	
						50.00			50.00	
						20.00			20.00	
						10.00			10.00	
						5.00			5.00	
						2.00			2.00	
						1.00			1.00	
						0.50			0.50	
						0.20			0.20	
						0.10			0.10	
						0.01			0.01	

Deps. Efectivo: 0.00 0.00 0.00

IDE Cobrado: 0.00 0.00 0.00

Total 0.00

Cambio

Pregunta: ¿Registrar? SI No

Fig. 4.2.16 Préstamo Dispersado

Como esta opción es utilizada para darle salida a un crédito individual, nos resta terminar el movimiento pues habrá que retirar el importe del préstamo de la cuenta eje del afiliado para que se haga la entrega física del monto. (El movimiento de Retiro se explica en párrafos posteriores.)

4. **F7-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. (Fig. 4.2.17 Seleccionar Integrante)

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
S01-00001	RAUL	VAZQUEZ	CASTILLO	OMEGA	ACTIVO
S01-00004	EVANGELINA	SANCHEZ	GARCIA	OMEGA	ACTIVO
S01-00006	JUAN CARLOS	NUÑEZ	ORTIZ	OMEGA	ACTIVO

Fig. 4.2.17 Seleccionar Integrante

Una vez que se ha seleccionado algún integrante del grupo, se da clic en la opción F4-Depósito; de las opciones que muestra el sistema se selecciona F7-Dispersión Grupal, al momento el sistema mostrará una ventana en la que se habrá de seleccionar el crédito que va a ser entregado. (Fig. 4.2.18 Seleccionar Crédito).

Fig. 4.2.18 Seleccionar Crédito

Cuando se selecciona el préstamo a entregar se da clic en el icono F10-Guardar, el sistema mandará una ventana con una pregunta de confirmación, (Fig. 4.2.19 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. (Fig. 4.2.20 Préstamo a Dispersar)

Fig. 4.2.19 Dispersión Grupal

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00001	00	Dispersión	15,000.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
S01-00004	00	Dispersión	15,000.00		1	TRANSF.		1	TRANSF.	
S01-00006	00	Dispersión	10,000.00							
						1,000.00			1,000.00	
						500.00			500.00	
						200.00			200.00	
						100.00			100.00	
						50.00			50.00	
						20.00			20.00	
						10.00			10.00	
						5.00			5.00	
						2.00			2.00	
						1.00			1.00	
						0.50			0.50	
						0.20			0.20	
						0.10			0.10	
						0.01			0.01	

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

Fig. 4.2.20 Préstamo a Dispersar

Lo que resta por hacer es dar clic en F10-Registrar, lo que mandará una pregunta de confirmación para guardar el movimiento en la base de datos. (Fig. 4.2.21 Crédito Dispersado)

Pregunta

Registrar?

Sí No

Fig. 4.2.21 Crédito Dispersado

Al igual que en los créditos individuales, lo que se hace con el movimiento anterior es hacer el traspaso del monto del préstamo a cada una de las cuentas de los integrantes del grupo, para poder terminar el movimiento y entregar el importe del préstamo a cada uno de los afiliados, habrá que hacer un retiro por el importe de cada una de las cuentas de los integrantes. (El movimiento de Retiro se explica en párrafos posteriores.)

- F11-Abono 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 F4-Depósito 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.

Una vez seleccionado el crédito los siguientes campos se muestran de forma automática.

- **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.

Una vez que se selecciona el crédito, de forma automática se despliega la información de lo que tiene vencido el crédito en los demás campos. En la parte inferior de la pantalla esta el campo de Pago ahí se deberá especificar el importe del abono del afiliado incluyendo el importe de las bonificaciones. (Fig. 4.2.22 Selección del Crédito, Información del Crédito).

The screenshot shows the 'Registro de movimientos' window with the 'Abono individual' dialog box open. The dialog displays the following information:

Abono individual	
Prestamo:	000003-C02 50,000.00
Ult. Abono:	03/10/2011
Capital:	14,280.00
Int. Normal:	15,750.00
Int. Moratorio:	2,856.00
Gto. Cobranza:	0.00
IVA:	0.00
Bon. Int. Normal:	0.00
Bon. Int. Morat.:	0.00
Pago:	32,886.00

Saldo Capital: 90,000.00
Dias: Hace 315 dias
Total a pagar: 32,886.00

Fig. 4.2.22 Selección del Crédito, Información del Crédito

Para realizar una bonificación dentro de un abono a crédito es necesario dar de alta con anterioridad una autorización, para que con la clave que se proporcione al hacer lo anterior se pueda realizar el procedimiento en caja.

Una vez que se tiene la clave de la autorización, se va al módulo de caja en la opción de Registro de Movimientos / Abono Individual; se selecciona el crédito y se da clic en el botón Bonificar, al hacer esto el sistema solicitará una clave.

(Fig. 4.2.23 Bonificación Intereses).

The screenshot shows the 'Abono individual' dialog box with the 'Autorización' sub-dialog box open. The sub-dialog box prompts for a 'Clave Autorización'.

Fig. 4.2.23 Bonificación Intereses

Una vez que se proporciona la clave para la bonificación, en la parte derecha de la ventana se muestra como quedan los importes aplicando las bonificaciones. (Fig. 4.2.24 Bonificación Intereses (2)).

The screenshot shows the 'Abono individual' dialog box with the updated loan details after applying interest bonuses:

Abono individual	
Prestamo:	000003-C02 50,000.00
Ult. Abono:	03/10/2011
Capital:	14,280.00
Int. Normal:	15,750.00
Int. Moratorio:	2,856.00
Gto. Cobranza:	0.00
IVA:	0.00
Bon. Int. Normal:	100.00
Bon. Int. Morat.:	350.00
Pago:	32,886.00

Saldo Capital: 90,000.00
Dias: Hace 315 dias
Total a pagar: 32,886.00

Fig. 4.2.24 Bonificación Intereses(2)

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 F10-Guardar 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 F10-Registrar para que de esta manera quede guardado el movimiento en la base de datos y se aplique el pago al crédito del afiliado.

(Fig. 4.2.25 Capturar Denominación del Pago)

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

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

Fig. 4.2.25 Capturar Denominación del Pago

6. **F12-Abono 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 F12-Abono 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 F5-Distribuir; esta opción se utiliza para cuando se va a aplicar un abono a todos los integrantes del grupo, se teclaea la cantidad del abono y se da clic en el botón F5-Distribuir y de esta manera se hará una distribución del importe a cada uno de los integrantes de tal manera que todos cubran una parte de su deuda. La información que se despliega al momento de seleccionar el crédito es la siguiente:

- # (No. de Integrante): Despliega el número de integrante.
- Clave: Muestra la clave del afiliado.
- Nombre: Nombre del integrante.
- No. (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.

Si alguno de los integrantes del grupo no va a abonar en ese momento, solo habrá que poner 0.00 en la columna de *Pago* de la tabla de información en el registro correspondiente.

Las columnas de *Mov1* y *Mov2* están destinadas para movimientos de ahorro o captación es decir al momento de realizar el abono grupal el integrante del grupo puede depositar a dos de sus cuentas de ahorro o captación.

Una vez que se ha distribuido el importe del abono, se da clic en el botón F10-Guardar.

(Fig. 4.2.26 Abono Crédito Grupal)

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

TOTALES: 6,000.00 90.00 0.00 6,090.00

Fig. 4.2.26 Abono Crédito Grupal

Una vez que se han capturado los pagos de cada uno de los integrantes, se da clic en el icono F10-Guardar 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.
(Fig. 4.2.27 Abono a Préstamo y Denominación del Pago)

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	TH	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

Depos. 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

Fig. 4.2.27 Abono a Préstamo y Denominación del Pago

Al tener toda la información correcta del abono que se va a realizar solo hay que dar clic en el icono F10-Registrar para que de esta manera quede guardado el movimiento en la base de datos y se aplique el pago al crédito de cada uno de los integrantes del grupo. Al momento de la impresión de comprobantes se imprimirá uno para cada integrante.

7. **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*. Para poder hacer este movimiento es necesario seleccionar la opción de F4-Depósito/Cargar Depositos
(4.2.28 Cargar Depósitos)

Registro de movimientos

Clave: S01-00001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL OMEGA 15/10/2013 Z-017590

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

Clave	TH	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
						CHEQUE		1	CHEQUE	
						TRANSF.		1	TRANSF.	
						1,000.00			1,000.00	
						500.00			500.00	
						200.00			200.00	
						100.00			100.00	
						50.00			50.00	
						20.00			20.00	
						10.00			10.00	
						5.00			5.00	
						2.00			2.00	
						1.00			1.00	
						0.50			0.50	

Deposito

F2-Normal F3-Inversión
F6-Dispersión Individual F7-Dispersión Grupal
F11-Abono Individual F12-Abono Grupal
Cargar Depositos

Fig. 4.2.28 Cargar Depósitos

En el momento en que se selecciona la opción, se abre una ventana en la que se muestra una tabla con las columnas de: #, *Clave*, *Nombre*, *Producto*, *Importe*, *Fecha* y *Concepto* en las que se va a desplegar la información que contenga la plantilla que se seleccione. Para seleccionar el archivo solo hay que dar clic en el botón que tiene la etiqueta de *F5-Seleccionar* y en automático la información que contenga se visualizará en la pantalla.

(Fig. 4.2.29 Seleccionar Archivo y 4.2.30 Mostrando Información)

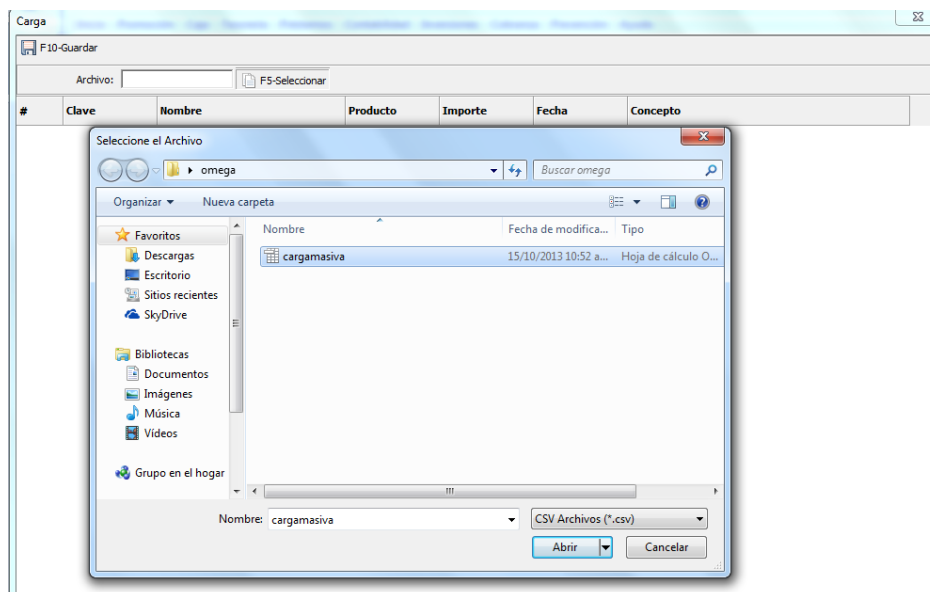


Fig. 4.2.29 Selecciona Archivo

#	Clave	Nombre	Producto	Importe	Fecha	Concepto
1	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	AH	300.00	15/10/2013	PRUEBA
2	S01-00005	NORA VELAZQUEZ	AH	300.00	15/10/2013	PRUEBA
3	S01-00004	EYANGELINA SANCHEZ GARCIA	AH	300.00	15/10/2013	PRUEBA
4	S01-00003	ALICIA JUAREZ MALAGON	AH	250.00	15/10/2013	PRUEBA
5	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	AH	100.00	15/10/2013	PRUEBA
6	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	AH	150.00	15/10/2013	PRUEBA

Fig. 4.2.30 Mostrando Información

Ya cuando se ha importado la información del archivo, hay que dar clic en el icono *F10-Guardar* 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 *F10-Registrar* para que los movimientos queden aplicados.

(Fig. 4.2.31 Tabulación y 4.2.32 Registrar Movimientos)

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00006	AH	AHORRO MAYOR	300.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
S01-00005	AH	AHORRO MAYOR	300.00		1	TRANSF.	1400	1	TRANSF.	
S01-00004	AH	AHORRO MAYOR	300.00			1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
S01-00003	AH	AHORRO MAYOR	250.00			500.00	0.00		500.00	0.00
S01-00002	AH	AHORRO MAYOR	100.00			200.00	0.00		200.00	0.00
S01-00001	AH	AHORRO MAYOR	150.00			100.00	0.00		100.00	0.00
						50.00	0.00		50.00	0.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
						10.00	0.00		10.00	0.00
						5.00	0.00		5.00	0.00
						2.00	0.00		2.00	0.00
						1.00	0.00		1.00	0.00
						0.50	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 1,400.00 0.00 1,400.00 0.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total 1,400.00 1,400.00 Cambio 0.00

Fig. 4.2.31 Tabulación

Registro de movimientos

Clave: S01-00001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL OMEGA 15/10/2013 Z-017990

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

Clave	TH	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00006	AH	AHORRO MAYOR	300.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
S01-00005	AH	AHORRO MAYOR	300.00		1	TRANSF.	1400	1	TRANSF.	
S01-00004	AH	AHORRO MAYOR	300.00			1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
S01-00003	AH	AHORRO MAYOR	250.00			500.00	0.00		500.00	0.00
S01-00002	AH	AHORRO MAYOR	100.00			200.00	0.00		200.00	0.00
S01-00001	AH	AHORRO MAYOR	150.00			100.00	0.00		100.00	0.00
						0.00	0.00		50.00	0.00
						0.00	0.00		20.00	0.00
						0.00	0.00		10.00	0.00
						0.00	0.00		5.00	0.00
						0.00	0.00		2.00	0.00
						0.00	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

Depos. Efectivo: 0.00 1,400.00 0.00 1,400.00 0.00

IDE Cobrado: 0.00 Total 1,400.00 1,400.00 Cambio 0.00

Fig. 4.2.32 Registrar Movimientos

- **F5-Retiro.** Como cualquier otro movimiento de caja, primero habrá que seleccionarse al afiliado que realizará el movimiento. Una vez que se ha identificado éste, se da clic en el icono F5-Retiro.
Al momento de dar clic en este botón el sistema muestra una ventana en la que se habrá de especificar la *Cantidad* del retiro, el contrato al que se va a *Aplicar A* el movimiento y el *Concepto* por el que se esta aplicando el retiro.
(Fig. 4.2.33 Retiro)

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

Clave TH Movimiento

Retiro

F10-Guardar

Retiro

Cantidad:

Aplicar A:

Concepto:

Fig. 4.2.33 Retiro

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
(Fig. 4.2.34 Información del Movimiento)

Retiro

F10-Guardar

Retiro

Cantidad:

Aplicar A:

AH AHORRO MAYOR

Concepto:

Fig. 4.2.34 Información del Movimiento

Cuando se ha especificado la información anterior, se da clic en *F10-Guardar* 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.
(Fig. 4.2.35 Denominación del Retiro)

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00003	AH	AHORRO MAYOR		100.00	1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
						1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
						500.00	0.00		500.00	0.00
						200.00	0.00		200.00	0.00
						100.00	0.00		100.00	0.00
						50.00	0.00	2	50.00	100.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
						10.00	0.00		10.00	0.00
						5.00	0.00		5.00	0.00
						2.00	0.00		2.00	0.00
						1.00	0.00		1.00	0.00
						0.50	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 0.00 100.00 0.00 100.00
IDE Cobrado: 0.00 Total -100.00 -100.00 Cambio 100.00

Fig. 4.2.35 Denominación del Retiro

Cuando se termina de capturar la denominación habrá que dar clic en el icono *F10-Registrar* para que el movimiento quede guardado en la base de datos.
(Fig. 4.2.36 Movimiento Registrado)

Pregunta

Registrar ?

Sí No

Fig. 4.2.36 Movimiento Registrado

- **F7-Cancelar.** 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.
(Fig. 4.2.37 Cancelar Folio)

Cancelar Folio

Cancelar

Fecha: 15/08/2012

Folio:

Serie: Z

Concepto:

Fig. 4.2.37 Cancelar Folio

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.
(Fig. 4.2.39 No. Folio y Serie)

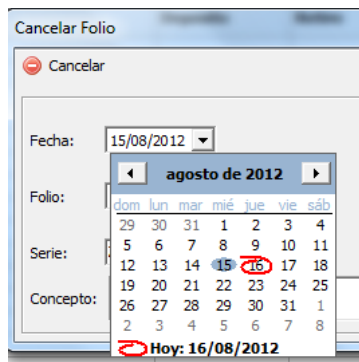


Fig. 4.2.38 Fecha

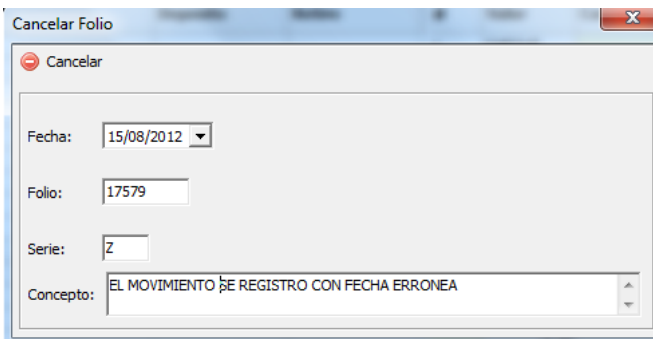


Fig. 4.2.39 No. Folio y Serie

Cuando se han dado los datos del movimiento a cancelar se da clic en el icono Cancelar, al momento se abrirá una ventan en la que se hace una pregunta para confirmar que realmente se desea cancelar el movimiento. (Fig. 4.2.40 Confirmación de Movimiento)

Si se contesta la pregunta anterior de forma afirmativa, se cancelará el movimiento y se desplegará una ventana confirmando la cancelación.(Fig. 4.2.41 Cancelación del Folio)

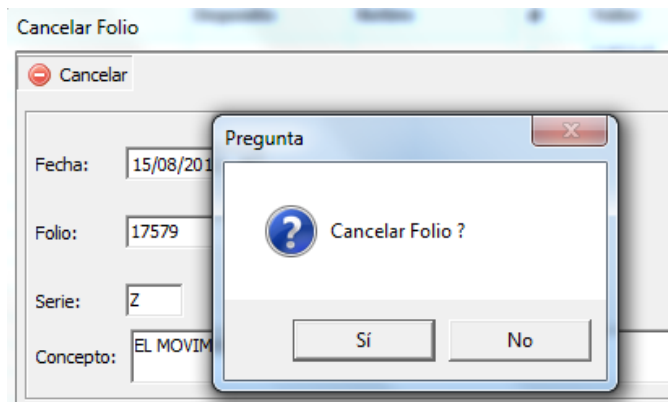


Fig. 4.2.40 Confirmación de Movimiento

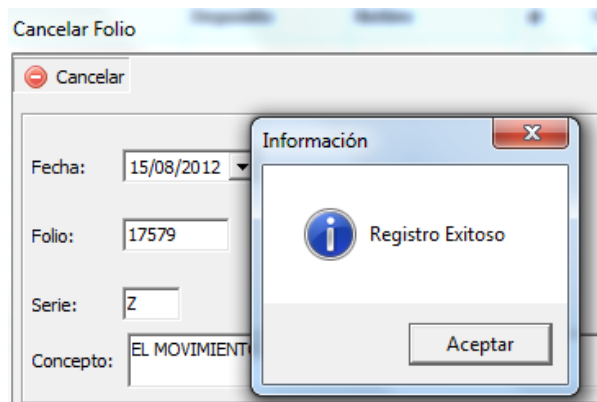


Fig. 4.2.41 Cancelación del Folio

- **F8-Ver 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 esta consultando en ese momento. Dicha información estará contenida dentro de una tabla que tiene las siguientes columnas:
(Fig. 4.2.42 Consulta de Préstamos)

- **Referencia:** es el número con el que se identifica al crédito.
- **Entrega:** referente a la fecha en la que se otorgó el préstamo.
- **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.
- **Interes:** monto de interes normal que esta pendiente de pago.
- **Moratorio:** monto de interes moratorio que esta pendiente por pagar
- **IVA:** importe del impuesto que esta pendiente de pago.
- **Total:** cantidad pendiente de pago incluyendo todos los rubros.

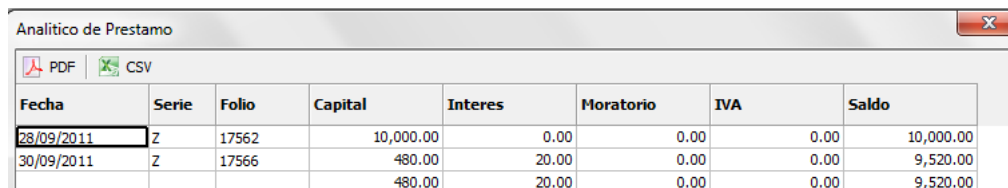
Referencia	Entrega	Vencimiento	TP	Descripción	Capital	Interes	Moratorio	Iva	Total
000001-C01	28/09/2011	17/10/2013	C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	9,520.00	3,600.00	0.00	0.00	13,120.00

Fig. 4.2.42 Consulta de Préstamos

Dentro de esta opción se puede consultar el historial de movimientos que ha tenido el crédito de el afiliado, esto se imprime en pantalla cuando se da doble clic sobre el registro de algún crédito. Es importante mencionar que dicho anático se puede mandar a un archivo CSV para que se manipule en una hoja de excel o bien mandarse directamente a un archivo PDF para mandarse imprimir si así se desea. Para lo anterior solo habrá que dar clic en el icono correspondiente ya sea PDF o CSV. El historial se despliega en una tabla que contiene las siguientes columnas:

- *Fecha*: en la que se realizó el movimiento.
- *Serie*: del folio en el que se puede comprobar el movimiento.
- *Folio*: del ticket que comprueba el movimiento.
- *Capital*: importe que se aplico al capital del crédito.
- *Interés*: importe que se aplico al interés normal del crédito.
- *Moratorio*: importe que se aplicó al interés moratorio del crédito.
- *IVA*: importe que se aplicó al impuesto del crédito.
- *Saldo*: el saldo del crédito después de aplicar el movimiento en cuestión.

(Fig. 4.2.43 Analítico de Movimientos)



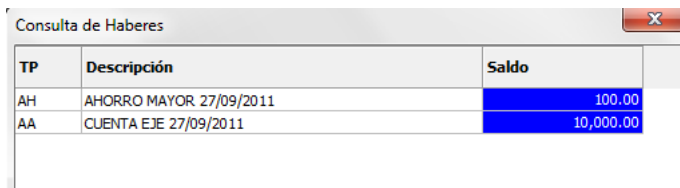
Fecha	Serie	Folio	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Saldo
28/09/2011	Z	17562	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
30/09/2011	Z	17566	480.00	20.00	0.00	0.00	9,520.00
			480.00	20.00	0.00	0.00	9,520.00

Fig. 4.2.43 Analítico de Movimientos

- **F9-Ver 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:

(Fig. 4.2.44 Haberes)

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



TP	Descripción	Saldo
AH	AHORRO MAYOR 27/09/2011	100.00
AA	CUENTA EJE 27/09/2011	10,000.00

Fig. 4.2.44 Haberes

Dentro de esta opción se puede consultar el historial de movimientos que ha tenido un afiliado, esto se imprime en pantalla cuando se da doble clic sobre el registro de algun tipo de movimiento.

El historial se muestra en una tabla que contiene la siguiente información:

- *Fecha*: en la que se realizó el movimiento.
- *Serie*: del folio en el que se puede comprobar el movimiento.
- *Folio*: del ticket que comprueba el movimiento.
- *Depósito*: monto del incremento en sus haberes.
- *Retiro*: monto del decremento en sus haberes.
- *Saldo*: cantidad que se tiene en la cuenta del afiliado.

(Fig. 4.2.45 Analítico de Movimientos, Fig. 4.2.46 Reporte CSV y Fig. 4.2.47 Reporte PDF)



Fecha	Serie	Folio	Deposito	Retiro	Saldo
28/09/2011	Z	17560	100.00	0.00	100.00
			100.00	0.00	100.00

Fig. 4.2.45 Analítico de Movimientos

	A	B	C	D	E	F	G
	FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	
2	28/09/2011	Z	17560	100	0	100	
3				100	0	100	

Fig. 4.2.46 Reporte CSV

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
28/09/2011	Z	17560	100.00	0.00	100.00
			100.00	0.00	100.00

Fig. 4.2.47 Reporte PDF

- **Reimprimir.** Esta opción va a permitir hacer la re-impresión 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.
(Fig. 4.2.48 Reimpresión, Fig. 4.2.49 Fecha y Fig. 4.2.50 Datos de Folio a Reimprimir)

Fig. 4.2.48 Reimpresión

Fig. 4.2.49 Fecha

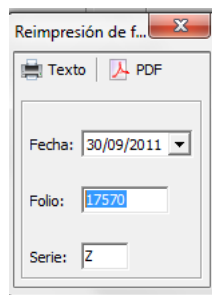


Fig. 4.2.50 Datos de Folio a Reimprimir

- **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.
(Fig. 4.2.51 Consulta de Foto)

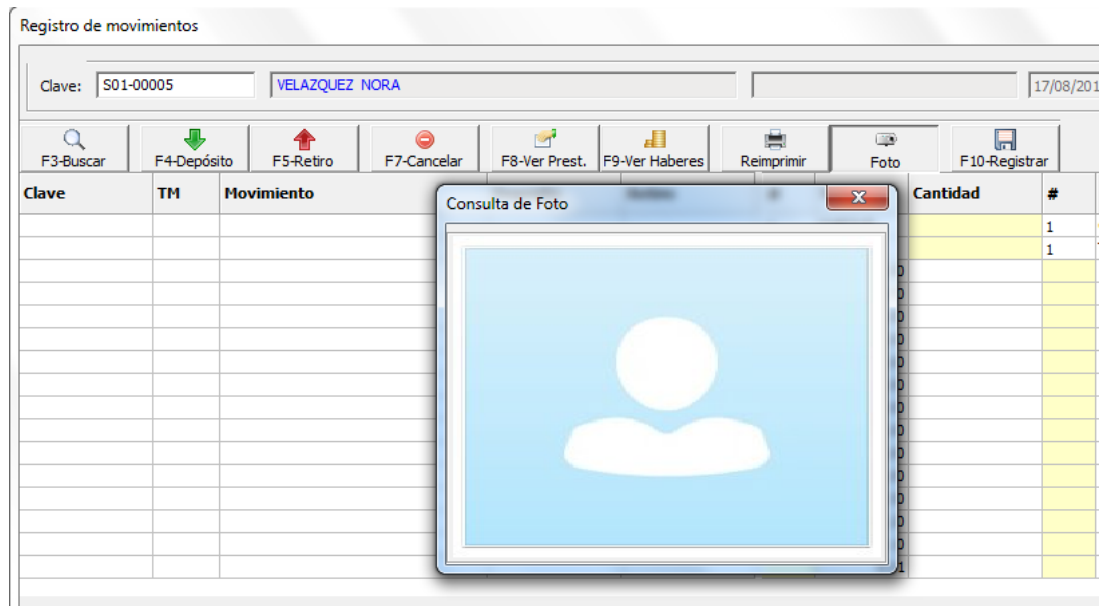


Fig. 4.2.51 Consulta de Foto

- **F10-Registrar.** Este botón es mediante el cual se almacenan o guardan los movimientos en el Sistema de Gestión Financiera después de haber sido capturados correctamente.
(Fig. 4.2.52 F10-Registrar)

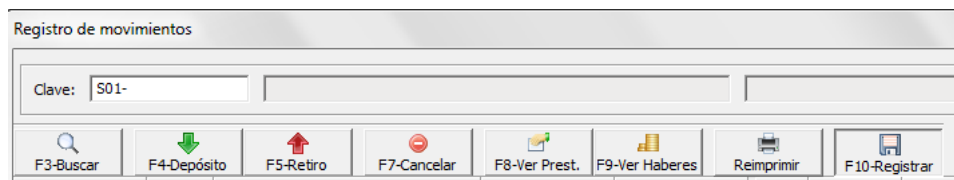


Fig. 4.2.52 F10-Registrar



4.3 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 está conectado actualmente, así como lo relacionado con la fecha del día.

(Fig. 4.3.1 Corte de Caja)

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 F2-Actualizar.

Corte de caja													
F2-Actualizar		PDF	CSV										
Sucursal: SUCURSAL 1		Fecha: 28/09/2011		Serie: Z									
TP	Descripción	Depósito	Retiro	Saldo	Instrumento			Cantidad	Total				
00	ENTREGA DE PRESTAMOS	0.00	55,000.00	-55,000.00	\$ 100.00			41.00	4,100.00				
RM	DISPERSION DE CREDITO	55,000.00	0.00	55,000.00	\$ 200.00			30.00	6,000.00				
AA	CUENTA JEJE PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30	25,000.00	25,000.00	0.00	\$ 500.00			30.00	15,000.00				
AH	AHORRO MAYOR	100.00	0.00	100.00	TRANSFERENCIA			0.00	0.00				
1030	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	25,000.00	0.00	25,000.00	CHEQUE			0.00	0.00				
		105,100.00	80,000.00	25,100.00	TOTAL			101.00	25,100.00				
TP	Clave	Serie	Folio	Factura	Póliza	Depósito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total
00	S01-00005	Z	17562	0	3	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-10,000.00
00	S01-00001	Z	17563	0	4	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
00	S01-00004	Z	17564	0	5	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
00	S01-00006	Z	17565	0	6	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
SUB-TOTAL						0.00	55,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-55,000.00
RM	S01-00005	Z	17562	0	3	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
RM	S01-00001	Z	17563	0	4	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
RM	S01-00004	Z	17564	0	5	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
RM	S01-00006	Z	17565	0	6	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
SUB-TOTAL						55,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00
AA	S01-00001	Z	17561	0	2	25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUB-TOTAL						25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH	S01-00005	Z	17560	0	1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
SUB-TOTAL						100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
1030	S01-00001	Z	17561	0	2	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
SUB-TOTAL						25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00

Fig. 4.3.1 Corte de Caja

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

1. **Resumen:** ubicado en la parte superior izquierda, muestra el total de depósitos y retiros, así como el saldo de los movimientos realizados durante el día que se especifique; esta información se encuentra agrupada por tipo de producto.

(Fig. 4.3.2 Resumen de Corte de Caja)

F2-Actualizar		PDF	CSV				
TP	Descripción	Depósito	Retiro	Saldo			
00	ENTREGA DE PRESTAMOS	4,850.00	0.00	4,850.00			
AH	AHORRO MAYOR	0.00	0.00	0.00			
		4,850.00	0.00	4,850.00			

Fig. 4.3.2 Resumen de Corte de Caja

2. *Efectivo y Documentos*: ubicado en la parte superior derecha, muestra el total de efectivo y documentos que se movieron en el día agrupado por la denominación.

(Fig. 4.3.3 Efectivo y Documentos)

Instrumento	Cantidad	Total
\$ 10.00	-1.00	-10.00
\$ 20.00	-2.00	-40.00
\$ 50.00	0.00	0.00
\$ 100.00	15.00	1,500.00
\$ 200.00	2.00	400.00
\$ 500.00	4.00	2,000.00
\$ 1,000.00	1.00	1,000.00
TRANSFERENCIA	0.00	0.00
CHEQUE	0.00	0.00
T O T A L	19.00	4,850.00

Fig. 4.3.3 Efectivo y Documentos

3. *Desglose*: esta parte muestra el desglose de todos los movimientos realizados durante el día, reflejando una tabla con la siguiente información:

(Fig. 4.3.4 Desglose de Movimientos)

- TP 4. Póliza 9. IVA
- Clave 5. Depósito 10. ISR
- Serie 6. Retiro 11. IDE
- Folio 7. Interés 12. Total
- Factura 8. Moratorio

TP	Clave	Serie	Folio	Factura	Póliza	Depósito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total
00	501-00005	Z	17566	1	7	480.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
00	501-00001	Z	17567	2	8	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00
00	501-00004	Z	17568	2	9	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00
00	501-00006	Z	17569	2	10	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00
	SUB-TOTAL					3,480.00	0.00	1,370.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,850.00
AH	501-00003	Z	17570	0	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUB-TOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL					3,480.00	0.00	1,370.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,850.00

Fig. 4.3.4 Desglose de Movimientos

El reporte de corte de caja es generado en archivos con formato PDF y CSV, el PDF es por si hubiera la necesidad de imprimirse y el CSV permite manipular los datos en una hoja de cálculo; para abrir los archivos solo es necesario dar clic sobre el icono correspondiente. (Fig. 4.3.5 Reporte CSV y Fig. 4.3.6 Reporte PDF)

cortecaja.csv - Microsoft Excel																	
InicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaProgramadorAcrobat																	
Pegar		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
Portapapeles		Calibri11		General		\$ % 000		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Formato		Ordenar y filtrar	
		Fuente		Alineación		Número		Formato condicional		Insertar		Eliminar					

Fig. 4.3.5 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
CORTE DE CAJA AL 28/09/2011

PÁGINA: 1/1
FECHA: 29/09/2011

TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
00	ENTREGA DE PRESTAMOS	0.00	55,000.00	-55,000.00
RM	DISPERSION DE CREDITO	55,000.00	0.00	55,000.00
AA	CUENTA EJE PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30	25,000.00	25,000.00	0.00
AH	AHORRO MAYOR	100.00	0.00	100.00
I030	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	25,000.00	0.00	25,000.00
		105,100.00	80,000.00	25,100.00

INSTRUMENTO	CANTIDAD	TOTAL
\$ 100.00	41.00	4,100.00
\$ 200.00	30.00	6,000.00
\$ 500.00	30.00	15,000.00
TRANSFERENCIA	0.00	0.00
CHEQUE	0.00	0.00
TOTAL	101.00	25,100.00

TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL
00	S01-00005	Z	17562	0	3	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-10,000.00
00	S01-00001	Z	17563	0	4	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
00	S01-00004	Z	17564	0	5	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
00	S01-00006	Z	17565	0	6	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
	SUB-TOTAL					0.00	55,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-55,000.00
RM	S01-00005	Z	17562	0	3	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
RM	S01-00001	Z	17563	0	4	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
RM	S01-00004	Z	17564	0	5	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
RM	S01-00006	Z	17565	0	6	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
	SUB-TOTAL					55,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00
AA	S01-00001	Z	17561	0	2	25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUB-TOTAL					25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH	S01-00005	Z	17560	0	1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
	SUB-TOTAL					100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
I030	S01-00001	Z	17561	0	2	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
	SUB-TOTAL					25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
	TOTAL					105,100.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,100.00

Fig. 4.3.6 Reporte PDF

Cabe mencionar que este reporte es de gran utilidad para el departamento de contabilidad, ya que permite verificar el efectivo que hay en caja y comprobar si coincide con el saldo que arrojan las cuentas.

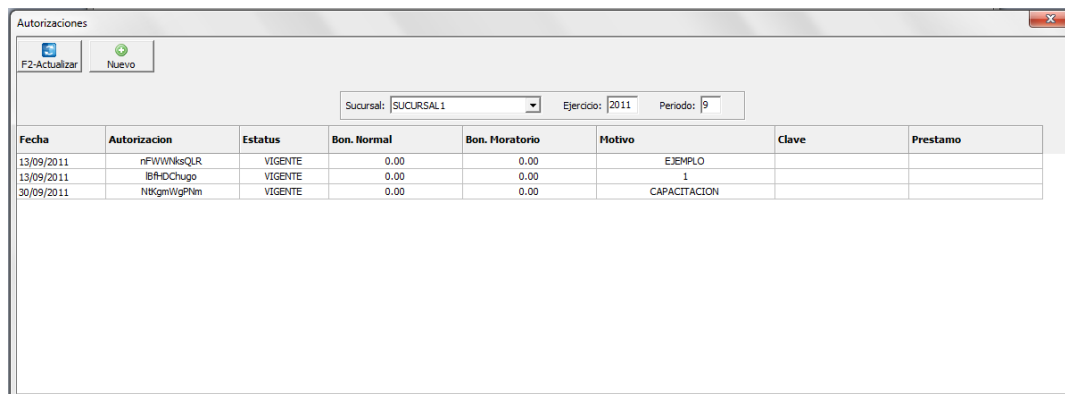


4.4 Autorizaciones.

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. La lista contiene las siguientes columnas:

- *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.
(Fig. 4.4.1 Autorizaciones)

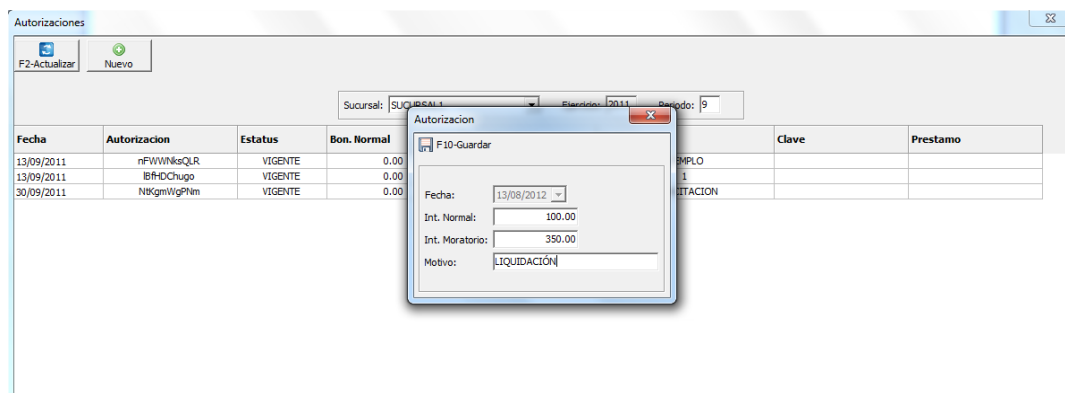


The screenshot shows a window titled 'Autorizaciones' with a toolbar containing 'F2-Actualizar' and 'Nuevo'. Below the toolbar are filters for 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'Ejercicio' (2011), and 'Periodo' (9). The main area contains a table with the following data:

Fecha	Autorizacion	Estatus	Bon. Normal	Bon. Moratorio	Motivo	Clave	Préstamo
13/09/2011	nFWWNksQLR	VIGENTE	0.00	0.00	EJEMPLO		
13/09/2011	lBHDChugo	VIGENTE	0.00	0.00	1		
30/09/2011	NKgmWgPm	VIGENTE	0.00	0.00	CAPACITACION		

Fig. 4.4.1 Autorizaciones

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.
(Fig. 4.4.2 Alta Autorizaciones)



The screenshot shows the 'Autorizaciones' window with the 'Nuevo' button clicked. A dialog box titled 'Autorización' is open, showing the following fields:

- Fecha: 13/08/2012 (non-editable)
- Int. Normal: 100.00
- Int. Moratorio: 350.00
- Motivo: LIQUIDACIÓN

The dialog box has a title bar with 'F10-Guardar' and a close button.

Fig. 4.4.2 Alta Autorizaciones

Una vez especificada la información que se solicita, se da clic en *F10-Guardar* 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.
(Fig. 4.4.3 Clave de la Autorización)
Al mostrar la clave de la autorización hay que dar clic en el boton Aceptar para que el registro dado de alta se vea reflejado al final de lista que se despliega.
(Fig. 4.4.4 Autorización Registrada)

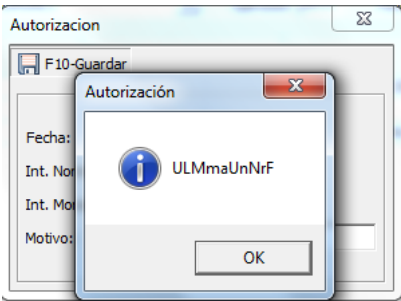


Fig. 4.4.3 Clave de Autorización

A screenshot of the 'Autorizaciones' window. It has buttons for 'F2-Actualizar' and 'Nuevo'. Below these are filters for 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'Ejercicio' (2012), and 'Periodo' (8). A table displays the following data:

Fecha	Autorizacion	Estatus	Bon. Normal	Bon. Moratorio	Motivo	Clave	Prestamo
13/08/2012	ULMmaUnNrF	VIGENTE	100.00	350.00	LIQUIDACION		

Fig. 4.4.4 Autorización Registrada

Si se desea consultar las autorizaciones de meses anteriores, solo hay que especificar el ejercicio y periodo y dar clic en *F2-Actualizar*, lo mismo sucede si se desea consultar autorizaciones de una sucursal diferente, solo se selecciona la sucursal de la lista que se proporciona.
(Fig. 4.4.5 Consulta de Autorizaciones)

A screenshot of the 'Autorizaciones' window. The filters are 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'Ejercicio' (2012), and 'Periodo' (3). The table below is empty.

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

Fig. 4.4.5 Consulta de Autorizaciones



4.5 Reportes.

Dentro del módulo de Caja se cuenta con una serie de reportes que permitirán a la entidad conocer el flujo de movimientos que pasan por ventanilla. La información que emiten los reportes puede ser por sucursal o consolidado, a una determinada fecha o dentro de un rango específico de días, de un promotor o de manera general. Finalmente la información obtenida de estos reportes puede ser de gran utilidad para formular conclusiones y en base a ellas sugerir soluciones a una situación en particular.

(Fig. 4.5.1 Reportes de Caja)

Los reportes contenidos son:

1. Tabulación,
2. Estadístico de cuentas,
3. Folios,
4. Parte social,
5. Saldos de movimientos,
6. Estado de cuenta, y
7. Analítico de Movimientos
8. Depósitos en Efectivo.

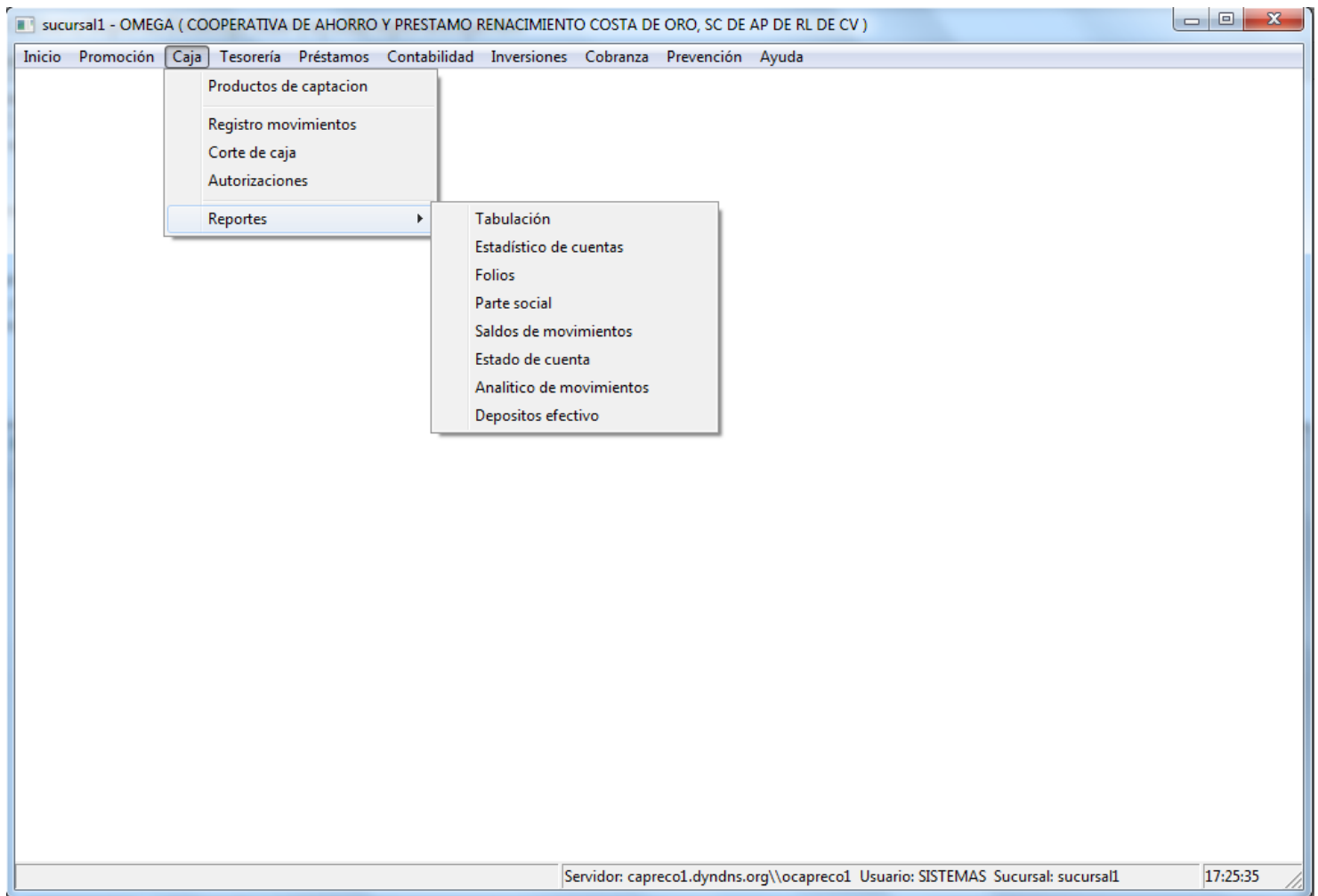


Fig. 4.5.1 Reportes de Caja



4.5.1 Tabulación.

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

Para obtener este reporte se habrá de especificar la *Sucursal*, la *Fecha* de la que se necesita conocer la información, así como la *Serie* del usuario que haya realizado las operaciones, y posteriormente dar clic sobre el icono *F2-Actualizar*.

El resultado lo muestra en una lista donde los datos que refleja son: (Fig. 4.5.1.1 Tabulación)

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

Reporte de tabulación								
Sucursal: SUCURSAL1 Fecha: 28/09/2011 Serie: Z								
F2-Actualizar PDF CSV								
Trans.	Cantidad	Valor	Total	Instrumento	Cheque	Cuenta	Banco	Folio
533884	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17560
533884	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17560
533884	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17560
533884	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17560
533884	1.00	100.00	100.00	\$ 100.00				17560
533885	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17561
533885	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17561
533885	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17561
533885	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17561
533885	30.00	500.00	15,000.00	\$ 500.00				17561
533885	30.00	200.00	6,000.00	\$ 200.00				17561
533885	40.00	100.00	4,000.00	\$ 100.00				17561
533887	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17562
533887	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17562
533887	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17562
533887	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17562
533888	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17563
533888	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17563
533888	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17563
533888	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17563
	0.00	0.00	25,100.00	SUCURSAL 1				


Fig. 4.5.1.1 Tabulación

El reporte se genera en dos archivos con diferente formato, uno de ellos en formato **CSV** para que la información pueda ser manipulada si es que así lo desea el usuario, y el segundo en formato **PDF** para su impresión. (Fig. 4.5.1.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.1.3 Reporte PDF)

tabulacion.csv - Microsoft Excel

</

Fig. 4.5.1.2 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

TABULACIÓN AL 28/09/2011

PÁGINA: 1/1

FECHA: 29/09/2011

TRANSACCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	INSTRUMENTO	CHEQUE	CUENTE	BANCO	FOLIO
533884	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17560
533884	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17560
533884	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17560
533884	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17560
533884	1.00	100.00	100.00	\$ 100.00				17560
533885	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17561
533885	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17561
533885	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17561
533885	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17561
533885	30.00	500.00	15,000.00	\$ 500.00				17561
533885	30.00	200.00	6,000.00	\$ 200.00				17561
533885	40.00	100.00	4,000.00	\$ 100.00				17561
533887	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17562
533887	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17562
533887	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17562
533887	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17562
533888	1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17563
533888	-1.00	0.00	0.00	CHEQUE				17563
533888	1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17563
533888	-1.00	0.00	0.00	TRANSFERENCIA				17563
	0.00	0.00	25,100.00	SUCURSAL1				

Fig. 4.5.1.3 Reporte PDF



4.5.2 Estadístico 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.

La información que emite el reporte contiene las siguientes columnas: (Fig. 4.5.2.1 Estadístico de Cuentas)

- Producto (*clave del producto*)
- Descripción
- Número de registros
- Saldo

Producto	Descripción	No. Registros	Saldo
AH	AHORRO MAYOR	1	100.00
I030	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	1	25,000.00
AA	CUENTA EJE	4	55,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	6	80,100.00
			0.00
			0.00
C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	1	10,000.00
G01	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	3	45,000.00
	TOTAL COLOCACIÓN SUCURSAL 1...	4	55,000.00
			0.00
			0.00

Fig. 4.5.2.1 Estadístico de Cuentas

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. (Fig. 4.5.2.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.2.3 Reporte PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	NO. REGISTR	SALDO								
2	AH	AHORRO MA	1	100								
3	I030	PLAZO FIJO H	1	25,000.00								
4	AA	CUENTA EJE	4	55,000.00								
5		TOTAL CAPT	6	80,100.00								
6				0								
7				0								
8	C01	CREDITO AUT	1	10,000.00								
9	G01	CREDITO AUT	3	45,000.00								
10		TOTAL COLO	4	55,000.00								
11				0								
12				0								
13												

Fig. 4.5.2.2 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
ESTADISTICO DE CUENTAS AL 28/09/2011

PÁGINA: 1/1
FECHA: 29/09/2011

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	NO. DE REGISTROS	SALDO
AH	AHORRO MAYOR	1	100.00
I030	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	1	25,000.00
AA	CUENTA EJE	4	55,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	6	80,100.00
			0.00
			0.00
C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	1	10,000.00
G01	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	3	45,000.00
	TOTAL COLOCACIÓN SUCURSAL 1...	4	55,000.00
			0.00
			0.00

Fig. 4.5.2.3 Reporte PDF



4.5.3 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. (Fig. 4.5.3.1 Folios)

Reporte de folios

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 30/09/2011 Fecha Final: 30/09/2011 Serie: Z Estatus: [icon]

F2-Actualizar PDF CSV

Folio	Serie	Poliza	Fecha	Clave	Monto	Concepto
-------	-------	--------	-------	-------	-------	----------

Fig. 4.5.3.1 Folios

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: (Fig. 4.5.3.2 Reporte de Folios)

- 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)

Reporte de folios

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 01/09/2011 Fecha Final: 30/09/2011 Serie: Z Estatus: <TODOS>

F2-Actualizar PDF CSV


Folio	Serie	Poliza	Fecha	Clave	Monto	Concepto
17561	Z	2	28/09/2011	501-00001	25,000.00	501-00001 -Deposito 1030
17560	Z	1	28/09/2011	501-00005	100.00	501-00005 -Deposito AH
17570	Z	11	30/09/2011	501-00003	0.00	CANCELADA POR Z EL 30-09-2011
17569	Z	10	30/09/2011	501-00006	1,450.00	501-00006 Abono 000002-G01-3
17568	Z	9	30/09/2011	501-00004	1,450.00	501-00004 Abono 000002-G01-2
17567	Z	8	30/09/2011	501-00001	1,450.00	501-00001 Abono 000002-G01-1
17566	Z	7	30/09/2011	501-00005	500.00	501-00005 Abono 000001-C01
				SUCURSAL 1	29,950.00	

Fig. 4.5.3.2 Reporte de Folios

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. (Fig. 4.5.3.3 Reporte CSV y Fig. 4.5.3.4 Reporte PDF)

FOLIO	SERIE	POLIZA	FECHA	CLAVE	MONTO	CONCEPTO
17561	Z	2	28/09/2011	501-00001	25,000.00	501-00001 -Deposito IO30
17560	Z	1	28/09/2011	501-00005	100	501-00005 -Deposito AH
17570	Z	11	30/09/2011	501-00003	0	CANCELADA POR Z EL 30-09-2011
17569	Z	10	30/09/2011	501-00006	1,450.00	501-00006 Abono 000002-G01-3
17568	Z	9	30/09/2011	501-00004	1,450.00	501-00004 Abono 000002-G01-2
17567	Z	8	30/09/2011	501-00001	1,450.00	501-00001 Abono 000002-G01-1
17566	Z	7	30/09/2011	501-00005	500	501-00005 Abono 000001-C01
				SUCURSAL 1	29,950.00	

Fig. 4.5.3.3 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
FOLIOS DEL 01/09/2011 AL 28/09/2011

PÁGINA: 1/1
FECHA: 29/09/2011

FOLIO	SERIE	POLIZA	FECHA	CLAVE	MONTO	CONCEPTO
17561	Z	2	28/09/2011	501-00001	25,000.00	501-00001 -Deposito IO30
17560	Z	1	28/09/2011	501-00005	100.00	501-00005 -Deposito AH
				SUCURSAL 1	25,100.00	

Fig. 4.5.3.4 Reporte PDF



4.5.4 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, RETIROS). Una vez especificados los filtros se *Actualiza* la lista para que se pueda mostrar el resultado, éste reflejará: (Fig. 4.5.4.1 Reporte de Parte Social)

- 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

Reporte de parte social

Sucursal: SUCURSAL1

Ejercicio: 2015

Periodo: 5

Parte Social: <TODOS>

Movimiento: <TODOS>

F2-Actualizar

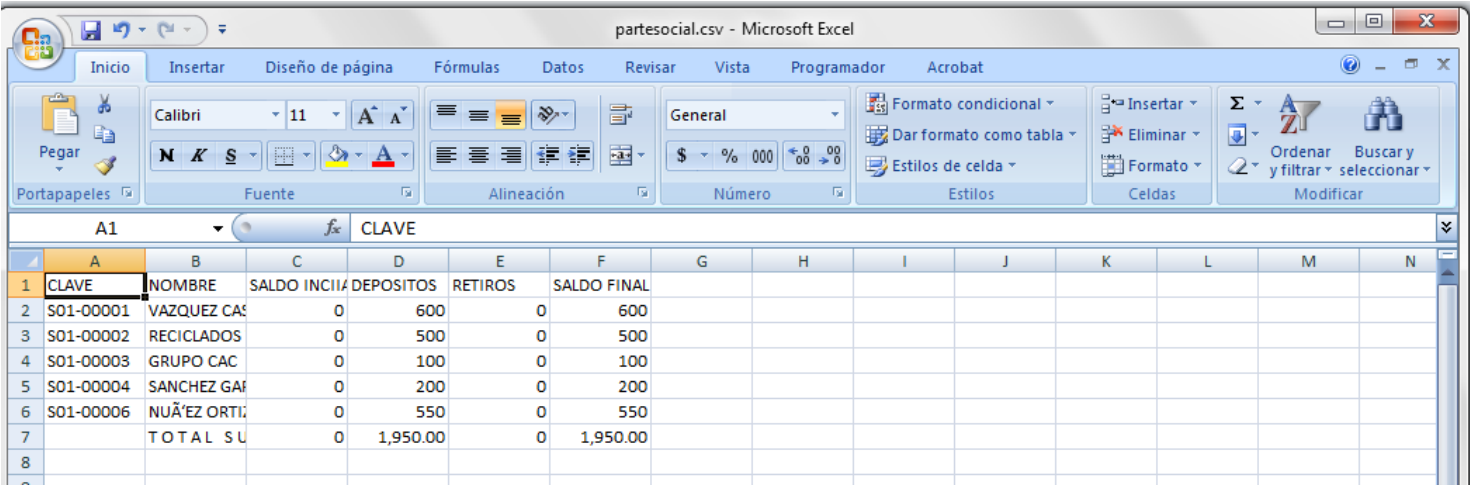
PDF

CSV

Clave	Nombre	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final	Cg
S01-02377-01	BECERRA LOMELI ANGEL RENE	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
S01-02378-01	DE DIOS PARADA ENEDINA	0.00	0.00	0.00	0.00	
S01-02379-01	DE DIOS CAMPANTES CIRILO	0.00	0.00	0.00	0.00	MI
S01-02380-01	ROBLES MORENO MARIA DEL ROSARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	IL
S01-02381-01	NUÑO BRIZUELA ANGEL	0.00	0.00	0.00	0.00	
S01-02382-01	HUIZAR RODRIGUEZ MARIA DOMINGA	0.00	0.00	0.00	0.00	
S01-02384-01	BECERRA SALAZAR PEDRO	0.00	0.00	0.00	0.00	
S01-02386-01	GONZALEZ INDA ALFREDO	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	IR
S01-02387-01	GARCIA MORA ALEJANDRO	0.00	0.00	0.00	0.00	IL
S01-02388-01	FLORES RUIZ IGNACIO	0.00	0.00	0.00	0.00	OL
S01-02389-01	GUERRERO CARRILLO FRANCISCO	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	JB
S01-02390-01	IBARRIA AVILA MARCO ANTONIO	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
S01-02391-01	ORTIZ ANDRADE JESUS	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
S01-02392-01	CARRILLO LOPEZ ALFONSO	0.00	0.00	0.00	0.00	
S01-02393-01	SANTOS MURILLO FELIPE	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	SA
S01-02398-01	FLORES RUIZ EFREN MARTIN	0.00	0.00	0.00	0.00	
S01-02399-01	MANCILLAS GARCIA ELVIA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
S01-02400-01	ROMERO GARCIA FLORENTINA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	ZA
S01-02401-01	MONROY VELAZQUEZ JOSE	0.00	0.00	0.00	0.00	ZA
S01-02405-01	DE DIOS LOPEZ MANRIQUE	0.00	0.00	0.00	0.00	Z
S01-02406-01	RODRIGUEZ GARCIA FRANCISCO	0.00	0.00	0.00	0.00	

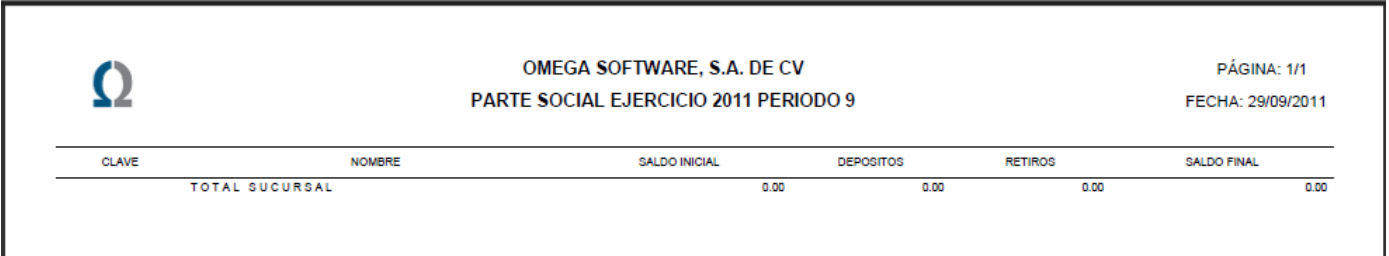
Fig. 4.5.4.1 Reporte de Parte Social

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.
(Fig. 4.5.4.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.4.3 Reporte PDF)



CLAVE	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
S01-00001	VAZQUEZ CAS	0	600	0	600
S01-00002	RECICLADOS	0	500	0	500
S01-00003	GRUPO CAC	0	100	0	100
S01-00004	SANCHEZ GAF	0	200	0	200
S01-00006	NUÑEZ ORTI	0	550	0	550
	TOTAL SUCURSAL	0	1,950.00	0	1,950.00

Fig. 4.5.4.2 Reporte CSV



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

Fig. 4.5.4.3 Reporte PDF



4.5.5 Saldos de 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:

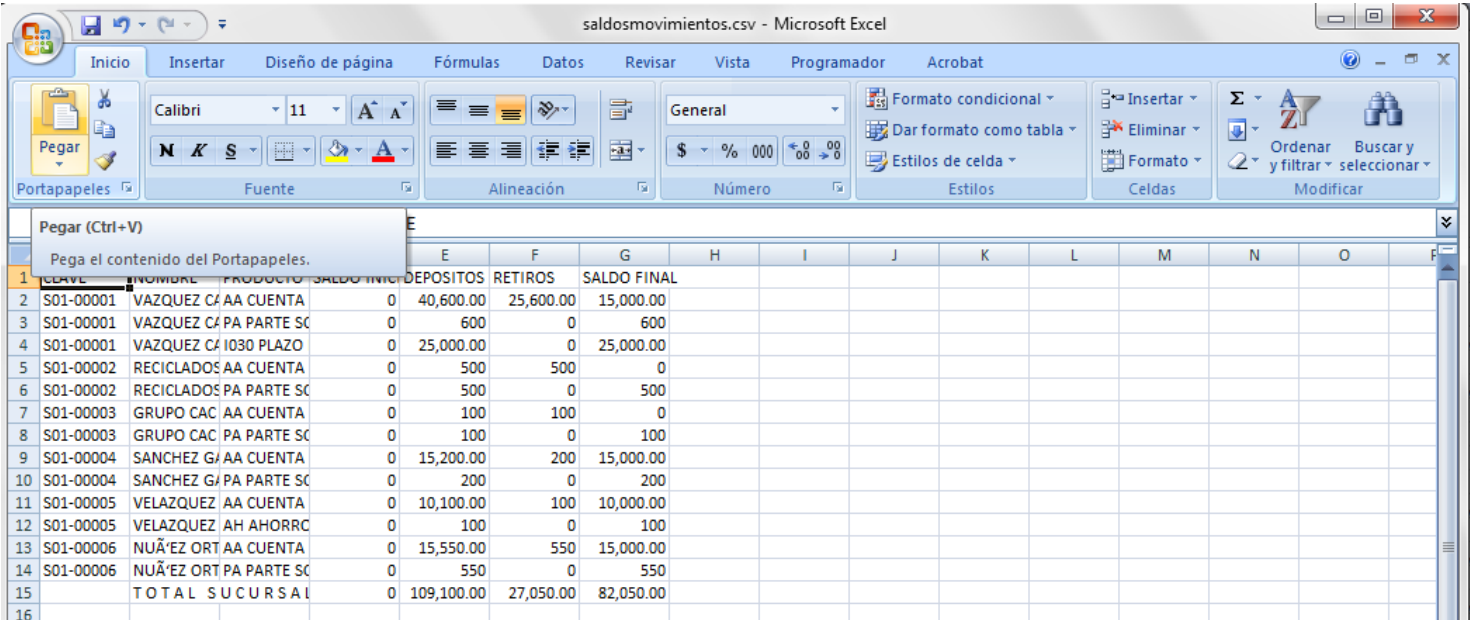
(Fig. 4.5.5.1 Reporte de Saldos de Movimientos)

- *Clave*: clave del afiliado.
- *Nombre*: nombre del afiliado.
- *Producto*: clave y nombre del producto.
- *Saldo Inicial*: monto inicial al inicio del periodo.
- *Depósitos*: incrementos durante el periodo.
- *Retiros*: decrementos durante el periodo.
- *Saldo Final*: monto final en el periodo.

Saldos de movimientos por fechas						
Sucursal:	SUCURSAL1	Fecha Inicial:	01/05/2014	Fecha Final:	20/01/2015	
De la Clave:	1000001	A la Clave:	999999			
Tipo:	<TODOS>	Producto:	<TODOS>			
Saldo Entre:	0.01	y	999,999,999.99			
F2-Actualizar PDF CSV						
Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	AA CUENTA EJE	0.00	40,600.00	25,600.00	15,000.00
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	PA PARTE SOCIAL	0.00	600.00	0.00	600.00
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	1030 PLAZO FIJO HA	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00
S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	AA CUENTA EJE	0.00	500.00	500.00	0.00
S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	PA PARTE SOCIAL	0.00	500.00	0.00	500.00
S01-00003	GRUPO CAC	AA CUENTA EJE	0.00	100.00	100.00	0.00
S01-00003	GRUPO CAC	PA PARTE SOCIAL	0.00	100.00	0.00	100.00
S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	AA CUENTA EJE	0.00	15,200.00	200.00	15,000.00
S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	PA PARTE SOCIAL	0.00	200.00	0.00	200.00
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	AA CUENTA EJE	0.00	10,100.00	100.00	10,000.00
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	AH AHORRO MAYOR	0.00	100.00	0.00	100.00
S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AA CUENTA EJE	0.00	15,550.00	550.00	15,000.00
S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	PA PARTE SOCIAL	0.00	550.00	0.00	550.00
TOTAL SUCURSAL 1			0.00	109,100.00	27,050.00	82,050.00

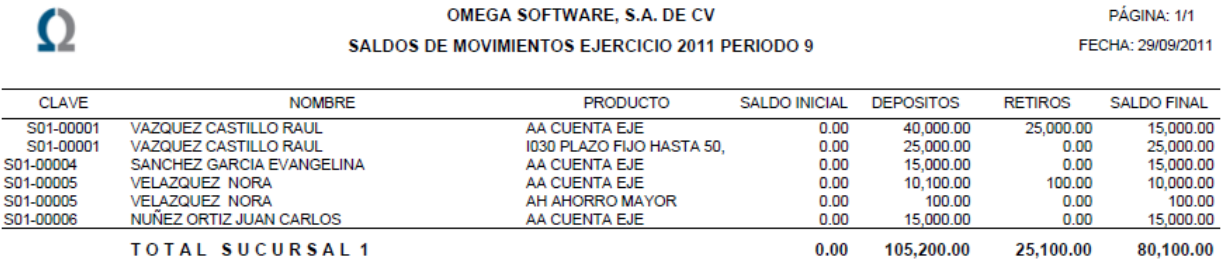
Fig. 4.5.5.1 Reporte de Saldos de Movimientos

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.
(Fig. 4.5.5.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.5.3 Reporte PDF)



Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
S01-00001	VAZQUEZ C/ AA CUENTA		0	40,600.00	25,600.00	15,000.00
S01-00001	VAZQUEZ C/ PA PARTE SC		0	600	0	600
S01-00001	VAZQUEZ C/ I030 PLAZO		0	25,000.00	0	25,000.00
S01-00002	RECICLADOS AA CUENTA		0	500	500	0
S01-00002	RECICLADOS PA PARTE SC		0	500	0	500
S01-00003	GRUPO CAC AA CUENTA		0	100	100	0
S01-00003	GRUPO CAC PA PARTE SC		0	100	0	100
S01-00004	SANCHEZ G/ AA CUENTA		0	15,200.00	200	15,000.00
S01-00004	SANCHEZ G/ PA PARTE SC		0	200	0	200
S01-00005	VELAZQUEZ AA CUENTA		0	10,100.00	100	10,000.00
S01-00005	VELAZQUEZ AH AHORRO		0	100	0	100
S01-00006	NUÑEZ ORT AA CUENTA		0	15,550.00	550	15,000.00
S01-00006	NUÑEZ ORT PA PARTE SC		0	550	0	550
	TOTAL SUCURSAL		0	109,100.00	27,050.00	82,050.00

Fig. 4.5.5.2 Reporte CSV



Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	AA CUENTA EJE	0.00	40,000.00	25,000.00	15,000.00
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	I030 PLAZO FIJO HASTA 50,	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00
S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	AA CUENTA EJE	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	AA CUENTA EJE	0.00	10,100.00	100.00	10,000.00
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	AH AHORRO MAYOR	0.00	100.00	0.00	100.00
S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AA CUENTA EJE	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
	TOTAL SUCURSAL 1		0.00	105,200.00	25,100.00	80,100.00

Fig. 4.5.5.3 Reporte PDF



4.5.2 Estadístico 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.

La información que emite el reporte contiene las siguientes columnas: (Fig. 4.5.2.1 Estadístico de Cuentas)

- Producto (*clave del producto*)
- Descripción
- Número de registros
- Saldo

Producto	Descripción	No. Registros	Saldo
AH	AHORRO MAYOR	1	100.00
I030	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	1	25,000.00
AA	CUENTA EJE	4	55,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	6	80,100.00
			0.00
			0.00
C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	1	10,000.00
G01	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	3	45,000.00
	TOTAL COLOCACIÓN SUCURSAL 1...	4	55,000.00
			0.00
			0.00

Fig. 4.5.2.1 Estadístico de Cuentas

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. (Fig. 4.5.2.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.2.3 Reporte PDF)

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	NO. REGISTR	SALDO
AH	AHORRO MA	1	100
I030	PLAZO FIJO H	1	25,000.00
AA	CUENTA EJE	4	55,000.00
	TOTAL CAPT	6	80,100.00
			0
			0
C01	CREDITO AUT	1	10,000.00
G01	CREDITO AUT	3	45,000.00
	TOTAL COLO	4	55,000.00
			0
			0

Fig. 4.5.2.2 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
ESTADISTICO DE CUENTAS AL 28/09/2011

PÁGINA: 1/1
FECHA: 29/09/2011

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	NO. DE REGISTROS	SALDO
AH	AHORRO MAYOR	1	100.00
I030	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	1	25,000.00
AA	CUENTA EJE	4	55,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	6	80,100.00
			0.00
			0.00
C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	1	10,000.00
G01	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	3	45,000.00
	TOTAL COLOCACIÓN SUCURSAL 1...	4	55,000.00
			0.00
			0.00

Fig. 4.5.2.3 Reporte PDF



4.5.7 Analítico de Movimientos.

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 F2-Actualizar y se despliega la información relacionada. (Fig. 4.5.7.1 Reporte Analítico de Movimientos)

TP	Descripción	Depósito	Retiro	Saldo	Instrumento	Cantidad	Total
00	S01-00005 Z 17562 0 3	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	-10,000.00
00	S01-00001 Z 17563 0 4	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
00	S01-00004 Z 17564 0 5	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
00	S01-00006 Z 17565 0 6	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00
00	S01-00005 Z 17566 1 7	480.00	0.00	20.00	0.00	0.00	500.00
00	S01-00001 Z 17567 2 8	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	1,450.00
00	S01-00004 Z 17568 2 9	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	1,450.00
00	S01-00006 Z 17569 2 10	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	1,450.00
00	SUB-TOTAL	3,480.00	55,000.00	1,370.00	0.00	0.00	-50,150.00
RM	S01-00005 Z 17562 0 3	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
RM	S01-00001 Z 17563 0 4	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
RM	S01-00004 Z 17564 0 5	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
RM	S01-00006 Z 17565 0 6	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
RM	SUB-TOTAL	55,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00
AA	S01-00001 Z 17577 0 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AA	SUB-TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fig. 4.5.7.1 Reporte Analítico de Movimientos

El reporte de analítico de movimientos al igual que los anteriores, es generado en archivos con formato PDF y CSV, el PDF es por si hubiera la necesidad de imprimirse y el CSV permite manipular los datos en una hoja de cálculo; para abrir los archivos solo es necesario dar clic sobre el icono correspondiente.

(Fig. 4.5.7.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.7.3 Reporte PDF)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	TP	DESCRIPCION					DEPOSITO	RETIRO	SALDO							
3	INSTRUMENTO						CANTIDAD	TOTAL								
4																
5	TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL	FECHA	
6		0 S01-00005	Z	17562	0	3	0	10000	0	0	0	0	0	-10000	28/09/2011	
7		0 S01-00001	Z	17563	0	4	0	15000	0	0	0	0	0	-15000	28/09/2011	
8		0 S01-00004	Z	17564	0	5	0	15000	0	0	0	0	0	-15000	28/09/2011	
9		0 S01-00006	Z	17565	0	6	0	15000	0	0	0	0	0	-15000	28/09/2011	
10		0 S01-00005	Z	17566	1	7	480	0	20	0	0	0	0	500	30/09/2011	
11		0 S01-00001	Z	17567	2	8	1000	0	450	0	0	0	0	1450	30/09/2011	
12		0 S01-00004	Z	17568	2	9	1000	0	450	0	0	0	0	1450	30/09/2011	
13		0 S01-00006	Z	17569	2	10	1000	0	450	0	0	0	0	1450	30/09/2011	
14		SUB-TOTAL					3480	55000	1370	0	0	0	0	-50150		
15	RM	S01-00005	Z	17562	0	3	10000	0	0	0	0	0	0	10000	28/09/2011	
16	RM	S01-00001	Z	17563	0	4	15000	0	0	0	0	0	0	15000	28/09/2011	
17	RM	S01-00004	Z	17564	0	5	15000	0	0	0	0	0	0	15000	28/09/2011	
18	RM	S01-00006	Z	17565	0	6	15000	0	0	0	0	0	0	15000	28/09/2011	
19		SUB-TOTAL					55000	0	0	0	0	0	0	55000		
20	AA	S01-00001	Z	17577	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	06/10/2011	
21		SUB-TOTAL					0	0	0	0	0	0	0	0		
22	AA	S01-00001	Z	17561	0	2	25000	25000	0	0	0	0	0	0	28/09/2011	
23	AA	S01-00001	Z	17576	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	06/10/2011	
24	AA	S01-00001	Z	17578	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	06/10/2011	
25		SUB-TOTAL					25000	25000	0	0	0	0	0	0		
26	AH	S01-00005	Z	17560	0	1	100	0	0	0	0	0	0	100	28/09/2011	
27	AH	S01-00003	Z	17570	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	30/09/2011	
28	AH	S01-00005	Z	17579	0	1	100	0	0	0	0	0	0	100	15/08/2012	
29		SUB-TOTAL					200	0	0	0	0	0	0	200		
30	PA	S01-00001	Z	17571	0	12	600	0	0	0	0	0	0	600	30/09/2011	
31	PA	S01-00002	Z	17572	0	13	500	0	0	0	0	0	0	500	30/09/2011	
32	PA	S01-00003	Z	17573	0	14	100	0	0	0	0	0	0	100	30/09/2011	
33	PA	S01-00004	Z	17574	0	15	200	0	0	0	0	0	0	200	30/09/2011	

Fig. 4.5.7.2 Reporte CSV



TP	DESCRIPCIÓN					DEPOSITO	RETIRO	SALDO						
INSTRUMENTO						CANTIDAD	TOTAL							
TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDC	TOTAL	FECHA
00	001-00005	Z	17562	0	3	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-10,000.00	29/09/2011
00	001-00001	Z	17563	0	4	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00	29/09/2011
00	001-00004	Z	17564	0	5	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00	29/09/2011
00	001-00006	Z	17565	0	6	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,000.00	29/09/2011
00	001-00005	Z	17566	1	7	480.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	30/09/2011
00	001-00001	Z	17567	2	8	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00	30/09/2011
00	001-00004	Z	17568	2	9	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00	30/09/2011
00	001-00006	Z	17569	2	10	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00	30/09/2011
	SUB-TOTAL					3,480.00	55,000.00	1,370.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-50,150.00	
RM	001-00005	Z	17562	0	3	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	29/09/2011
RM	001-00001	Z	17563	0	4	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	29/09/2011
RM	001-00004	Z	17564	0	5	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	29/09/2011
RM	001-00006	Z	17565	0	6	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	29/09/2011
	SUB-TOTAL					55,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00	
AA	001-00001	Z	17577	0	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	06/10/2011
	SUB-TOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AA	001-00001	Z	17561	0	2	25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29/09/2011
AA	001-00001	Z	17576	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	06/10/2011
AA	001-00001	Z	17578	0	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	06/10/2011
	SUB-TOTAL					25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AH	001-00005	Z	17560	0	1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	29/09/2011
AH	001-00003	Z	17570	0	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30/09/2011
AH	001-00005	Z	17579	0	1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	15/08/2012
	SUB-TOTAL					200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	
PA	001-00001	Z	17571	0	12	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600.00	30/09/2011
PA	001-00002	Z	17572	0	13	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	30/09/2011
PA	001-00003	Z	17573	0	14	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	30/09/2011
PA	001-00004	Z	17574	0	15	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	30/09/2011
PA	001-00006	Z	17575	0	16	550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550.00	30/09/2011
	SUB-TOTAL					1,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	
030	001-00001	Z	17561	0	2	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	29/09/2011
030	001-00001	Z	17576	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	06/10/2011
030	001-00001	Z	17578	0	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	06/10/2011
	SUB-TOTAL					25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	
TOTAL						110,630.00	80,000.00	1,370.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32,000.00	

Fig. 4.5.7.3 Reporte PDF



4.5.8 Depósito en efectivo.

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

The screenshot shows the 'Depositos en efectivo' window. At the top, there are filters: 'Sucursal:' set to 'SUCURSAL 1', 'Fecha Inicial:' set to '19/05/2015', 'Fecha Final:' set to '19/05/2015', and 'Importe >=:' set to '0.00'. Below the filters are three buttons: 'F2-Actualizar', 'CSV', and 'Layout'. The main area is a table with the following headers: 'Clave', 'Paterno', 'Materno', 'Nombre', 'RFC', 'CURP', 'Direccion', 'Telefono', 'Correo electronico', and 'Importe'. The table is currently empty.

Fig. 4.5.8.1 Depósito en Efectivo

Al abrir este reporte nos dará seleccionada por default la sucursal a la cual estamos conectados, pero podemos seleccionar alguna otra si así lo requerimos o bien, podemos hacer dicha consulta de manera consolidada para lo cual obtendremos la información de este reporte de todas las sucursales. Una vez seleccionada la sucursal es necesario ingresar un rango de fechas así obtendremos los movimientos realizados en efectivos entre estas dos fechas, y por ultimo encontramos el espacio "Mayor o igual que" en el cual podemos ingresar una cantidad si es que buscamos cierto rango en los montos depositados, o si bien por lo contrario dejamos este campo en 0 el reporte nos mostrara todos los depósitos realizados en efectivo sin importar su monto. Una vez ingresados todos los datos damos clic en el icono "F-2 Actualizar" lo cual desplegara una lista con los siguientes datos:

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

Fig. 4.5.8.2 Listado de Depósitos en Efectivo.

The screenshot shows the 'Depositos en efectivo' window with the same filters as before. The 'Importe >=:' filter is now set to '10000.00'. The table is populated with 16 rows of data. The headers are: 'Clave', 'Paterno', 'Materno', 'Nombre', 'RFC', 'CURP', 'Direccion', 'Telefono', 'Correo electronico', and 'Importe'.

Clave	Paterno	Materno	Nombre	RFC	CURP	Direccion	Telefono	Correo electronico	Importe
S01-00353-01	LOPEZ	DIAZ	PEDRO	LODP070802-	LODP600608HNTPI	5 DE MAYO 6 INDEPENDENCIA SANTIAGO	2354358		50,530.00
S01-00524-01	ANDRADE	DE LA PAZ	SIXTO	ANDL070802-	AAPS731024HNTNZ	16 DE SEPTIEMBRE 9 CTM SANTIAGO IX	3232350406	3334468203	110,957.00
S01-02457-01	MEZA	CALDERON	DANIELA DEL CARM	MECD801003	MECD801003MNTZL	EMILIO CARRANZA 45 SANTIAGO IXCU	2353620		13,000.00
S01-02573-01	GONZALEZ	CEJA	SANDRA BRUNA	GOC5761216	GOC5761216MNTNJ	JUAREZ 5 TORO MOCHO SANTIAGO IX			14,000.00
S01-03339	RAMIREZ	SANTOS	J ELIGIO	RASE520303	RASE520303HNTMN	MORELOS 122 SAN MIGUEL SANTIAGO D	323 106 6845		30,000.00
S01-03468	RODRIGUEZ	GOMEZ	FROILAN	ROGF440921	ROGF440921HNTDM	16 DE SEPTIEMBRE 165 ALTOS CUAUHTE	2350041		16,000.00
S01-03501	MEDINA	ARAMBULA	IRMA YAZMIN	MEAI781116	MEAI781116MNTDR	ALLENDE Y MEXICO S/N LA GUASIMA AC	389 2515358	045 325 105 43 18	36,140.00
S01-04459	DIAZ	CARRILLO	ALEJANDRO	DIC870208	DIC870208HNTZRL	MORELOS 29 EMILIANO ZAPATA SANTI			14,000.00
S01-04573	CAYETANO	RAMIREZ	ARMANDO	CARA830817	CARA830817HNTYM	ALLENDE S/N AMAPA SANTIAGO IXCU	234 44 87 323 112 33 63		45,000.00
S01-04737	TORRES	ZAVALZA	ANGEL ALFONSO	TOZA640603NH7	TOZA640603HNTNV	MORELOS 1 POZO DE VILLA SANTIAGO I	323 1084762	3231060624	15,000.00
S01-05141	MATA	RENTERIA	ROBERTO	MARR910224QJ3	MARR910224HNTTN	JUAN ESCUTIA 1 BOCAS DE CAMICHIN S	323 234 90 04		50,000.00
S01-05842	DIAZ	GARCIA	JOEL	DIGJ750909	DIGJ750909HNTZRL	REVOLUCION 46 18 DE MARZO ROSAMO	3192326030	3231063122	30,000.00
S01-06088	PEREZ	CASILLAS	GUILLERMO	PECG320625	PECG320625HNTSIS	HIDALGO 2 SENTISPAC SANTIAGO IXCU	3231230145		25,000.00

Fig. 4.5.8.2 Listado de Depósitos en Efectivo

Una vez realizada la consulta, si requerimos hacer uso de la información proporcionada por este reporte podemos generar un listado en formato de hoja de calculo para su manipulación oprimiendo el icono "CSV" como se muestra en la Fig. 4.5.8.3 Exportación de Datos.

A1									
	CLAVE								
	A	B	C	D	E	F	G		
1	CLAVE	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	RFC	CURP	DIRECCION		TELEFONO
2	S01-00353-01	LOPEZ	DIAZ	PEDRO	LODP070802-	LODP600608HNTPD07	5 DE MAYO 6 INDEPENDENCIA SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2354358
3	S01-00416-01	MOJARRO	RODRIGUEZ	MARIA LUISA	MORL400107	MORL400107MNTJDS05	AV AMADO NERVO 68 SANTIAGO IXCUINTLA CENTRO SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		32323027
4	S01-00524-01	ANDRADE	DE LA PAZ	SIXTO	ANDL070802-	AAPS731024HNTNZX06	16 DE SEPTIEMBRE 9 CTM SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		32323504
5	S01-02457-01	MEZA	CALDERON	DANIELA DEL CARMEN	MECD801003	MECD801003MNTZLN08	EMILIO CARRANZA 45 SANTIAGO IXCUINTLA CENTRO SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2353620
6	S01-02573-01	GONZALEZ	CEJA	SANDRA BRUNA	GOC5761216	GOC5761216MNTJUN09	JUAREZ 5 TORO MOCHO SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		
7	S01-03195	AYALA	SANCHEZ	MARIA ELOISA	AASE390829	AASE390829MNTYNL01	MAZATLAN 4 POZO DE IBARRA SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2338072
8	S01-03339	RAMIREZ	SANTOS	J ELIGIO	RASE520303	RASE520303HNTMNL12	MORELOS 122 SAN MIGUEL SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		323 106
9	S01-03468	RODRIGUEZ	GOMEZ	FROILAN	ROGF440921	ROGF440921HNTDMR00	16 DE SEPTIEMBRE 165 ALTOS CUAUHEMOC SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2350041
10	S01-03501	MEDINA	ARAMBULA	IRMA YAZMIN	MEAI781116	MEAI781116MNTDRR09	ALLENDE Y MEXICO S/N LA GUASIMA ACAPONETA, NAYARIT		389 2515
11	S01-03521	ESQUEDA	GARCIA	MANUEL	EUGM620621	EUGM620621HNTSRN07	AV. PLAYA EL SESTEO 24 EL SESTEO SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		
12	S01-03894	MACHAIN	LOERA	GERARDO	MALG770826	MALG770826HNTCRR04	DONATO GUERRA 149 CERRO GRANDE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2351897
13	S01-04459	DIAZ	CARRILLO	ALEJANDRO	DICA870206	DICA870206HNTZRL09	MORELOS 29 EMILIANO ZAPATA SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		
14	S01-04573	CAYETANO	RAMIREZ	ARMANDO	CARA830817	CARA830817HNTYMR00	ALLENDE S/N AMAPA SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		234 44 8
15	S01-04737	TORRES	ZAVALLA	ANGEL ALFONSO	TOZA640603	TOZA640603HNTVRN14	MORELOS 1 POZO DE VILLA SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		323 1084
16	S01-05141	MATA	RENTERIA	ROBERTO	MARR910224	MARR910224QJ3	JUAN ESCUTIA 1 BOCAS DE CAMICHIN SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		323 234 1
17	S01-05842	DIAZ	GARCIA	JOEL	DIGJ750909	DIGJ750909HNTZRL04	REVOLUCION 46 18 DE MARZO ROSAMORADA, NAYARIT		31923261
18	S01-05864	RAMOS	MENDOZA	FLORENTINA	RAMF611027	RAMF611027MNTMNL05	DOMICILIO CONOCIDO SN PUEBLO NUEVO SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		3232390
19	S01-06088	PEREZ	CASILLAS	GUILLERMO	PEGG320625	PEGG320625HNTSLR07	HIDALGO 2 SENTISPAZ SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		3231230
20	S01-06171	GARCIA	SALAZAR	MARIA GRISELDA	GASM790523	GASM790523MNTLRL06	MAGNOLIA 16 LAS FLORES SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2354646
21	S01-06378	ABRIGO	ROBLES	JUANA	AIRJ640226	AIRJ640226MNTBEN00	RUBEN JARAMILLO 33 LOS PINOS SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2354646
22	S01-06421	SALAZAR		CELINA DE LA LUZ	SAC550624	SAXC550624MULXL00	FRANCISCO JAVIER MINA 14 GUADALUPE VICTORIA SAN BLAS, NAYARIT		2354646
23	S01-06619	GUERRERO	JIMENEZ	MARIA GUADALUPE	GUJG870112	GUJG870112MNTMRD05	PRIVADA DE LUIS FIGUEROA 56 FLORES MAGON SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		3232353
24	S01-06622	ESPINOSA	IBARRA	J JESUS	EILJ400105	EILJ400105HNTSBS04	PINO SUAREZ 176 CUAUHEMOC SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		323 23 5
25	S01-06625	RUBIO	LOPEZ	CARMEN	RULC411029	RULC411029HJCPR07	MATAMOROS SN EMILIANO ZAPATA SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT		2351506

Fig. 4.5.8.3 Exportación de Datos



5. Tesorería.

Es en este módulo donde se dan de alta las cuentas bancarias con las que cuenta la entidad, así como los movimientos que se manejan, emitiendo algunos reportes. El presente cuenta con las siguientes opciones:

1. Chequeras.
2. Movimientos tesorería.
3. Conciliación.
4. Reporte de movimientos.

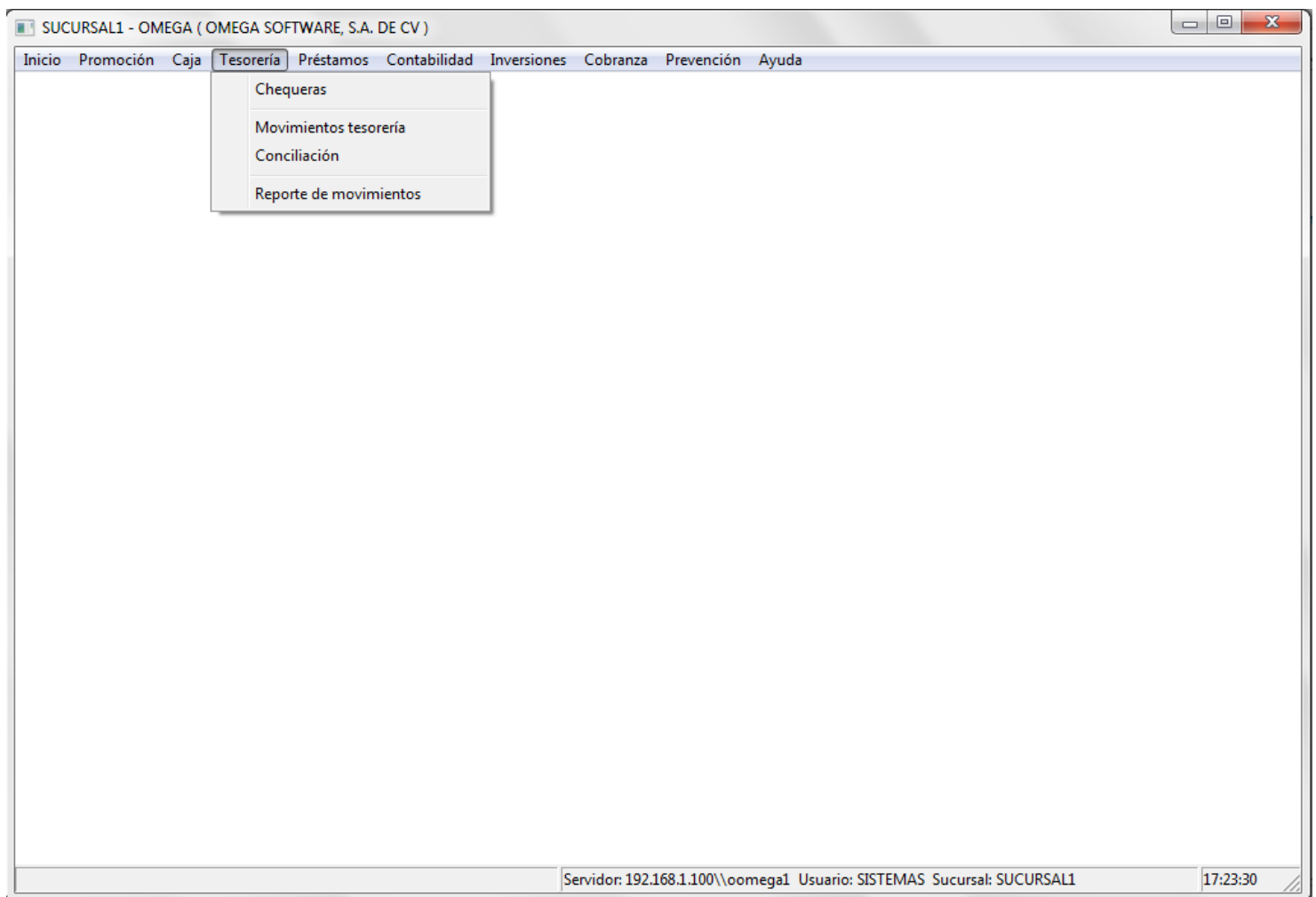


Fig. 5. Menú Tesorería



5.1 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.
(Fig. Imagen 5.1.1 Catálogo de Chequeras)

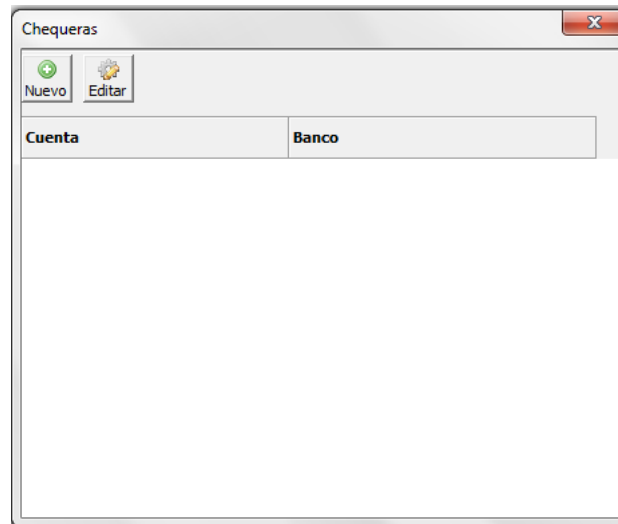


Fig. 5.1.1 Catálogo de Chequeras

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:
(Fig. Imagen 5.1.2 Chequera Nueva)

The screenshot shows a window titled 'Chequera'. At the top left, there is a button labeled 'F10-Guardar'. Below this button is a form with the following fields:

Sucursal:	SUCURSAL 1	↓
No. Cuenta:	0123456789	
Nombre Banco:	HSBC	
Cuenta Contable:	11020101	↓ 🔍
Fecha Inicio:	30/09/2011	▼
Saldo Inicial:	10000	
Saldo Actual:	10000	
No. Cheque:	365	
Saldo Conciliado:		

Fig. 5.1.2 Nueva Chequera

- *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 Inicial* es decir el saldo que tiene la cuenta en el momento en que se da de alta en el Sistema de Gestión Financiera
- *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

Una vez que se ha proporcionado la información mencionada arriba, se da clic en *F10-Guardar* para que quede almacenada dentro de la base de datos.
(Fig. Imagen 5.1.3 Guardar Chequera)

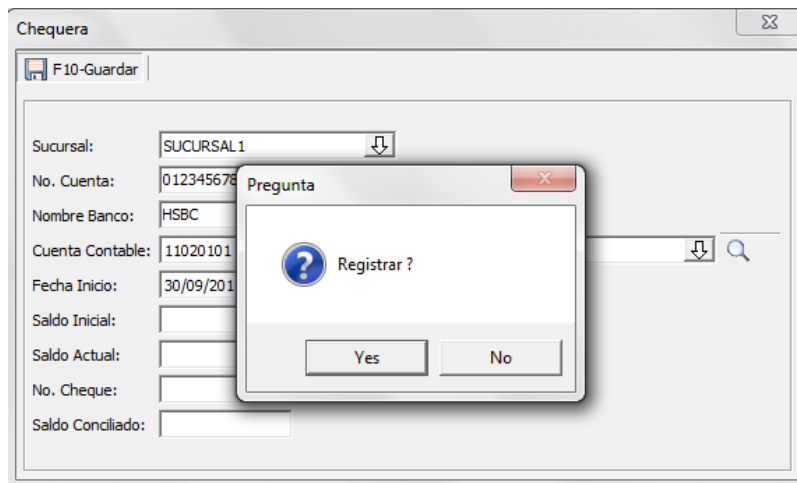


Fig. 5.1.3 Guardar Chequera

El icono **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.
(Fig. Imagen 5.1.4 Editar Chequera)

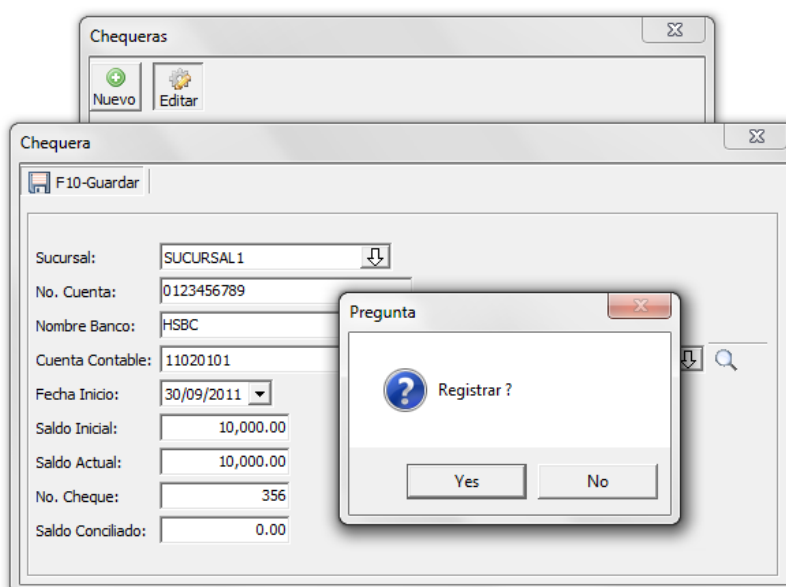


Fig. 5.1.4 Editar Chequera



5.2 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 parámetros 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*.

(Fig. 5.2.1 Movimientos Tesorería)

Fig. 5.2.1 Movimientos Tesorería

Depósitos. 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.

(Fig. 5.2.2 Seleccionar Cuenta Bancaria)

Fig. 5.2.2 Seleccionar Cuenta Bancaria

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:
(Fig. 5.2.3 Depósito (nueva póliza))

The screenshot shows the 'Depositos de banco' window with the following data:

- Cuenta: 5561000
- Fecha: 20/05/2015
- Serie: Z
- No.: CH-0000357
- Mov: DE Deposito
- Instrumento: CHEQUE O DOCUMENTOS
- Cantidad: 3000
- Clave: 501-00002-02
- Depositar a:- Beneficiario: FLORES MARIN ERNESTO ANTONIO
- Saldo en Bancos: 0.00
- Concepto: PAGO A UN ACREEDOR

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto
1	11020205	CTA 5561000 MATRIZ	3,000.00	0.00	CHEQUE O DOCUMENTOS	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Sumas: 3,000.00 0.00

Fig. 5.2.3 Depósito (nueva póliza)

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: Fig 5.2.3.1 Nueva partida

The screenshot shows the 'Movimiento de Poliza' window with the following data:

- Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO
- Cuenta: 23050105
- Cuenta: 23050105
- Nombre: ACREEDORES DIVERSOS
- Cargo: 0.00
- Abono: 3000
- Referencia: CH-0000357
- Concepto: PAGO A UN ACREEDOR

Capturar: XML PDF

Proveedor:

Folio:

Tipo Pago:

Metodo Pago:

Fig 5.2.3.1 Nueva partida

Cuando hayamos terminado de ingresar todas las partidas a la póliza y verifiquemos que los datos están correctos Damos clic en el icono "F10-Guardar" lo cual nos mostrará un dialogo donde se nos pregunta si deseamos guardar los cambios realizados como se muestra en la figura Fig. 5.2.3.2 Guardar Deposito (nueva póliza)

Depositos de banco

F10-Guardar

Cuenta: 5561000 Fecha: 20/05/2015 Serie: Z No.: CH-000357

Mov: DE Deposito Instrumento: CHEQUE O DOCUMENTOS Cantidad: 3000

Clave: 501-00002-02 F3 Buscar Depositar a:

Beneficiario: FLORES MARIN ERNESTO ANTONIO Saldo en Bancos 0.00

Concepto: PAGO A UN ACREEDOR

Nuevo Editar Eliminar

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto	
1	11020205	CTA 5561000 MATRIZ	3,000.00	0.00	CHEQUE O DOCUMENTOS		S
2	23050105	ACREEDORES DIVERSOS	0.00	3,000.00			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

<INS> Agregar <SUPR> Eliminar Sumas: 3,000.00 3,000.00

Fig. 5.2.3.2 Guardar Deposito (nueva póliza)

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: (Fig. 5.2.4 Retiro (nueva póliza))

Retiros de banco

F10-Guardar

Cuenta: 0123456789 Fecha: 16/10/2013 Mov: CH Cheque Serie: Z No.: CH-000360

Clave: F3 Buscar Retirar de:

Beneficiario: PAPELERIA EL SATELITE Saldo en Bancos -50,000.00

Concepto: COMPRA DE ARTICULOS DE OFICINA Cantidad: 5500

Nuevo Editar Eliminar

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto	
1	11020101	HSBC CTA 4019027796	0.00	5,500.00			S
2	14011001	PAPELERIA	5,500.00	0.00			S
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

<INS> Agregar <SUPR> Eliminar Sumas: 5,500.00 5,500.00

Fig. 5.2.4 Retiro (nueva póliza)

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.
(Fig. 5.2.5 Editar Registro)

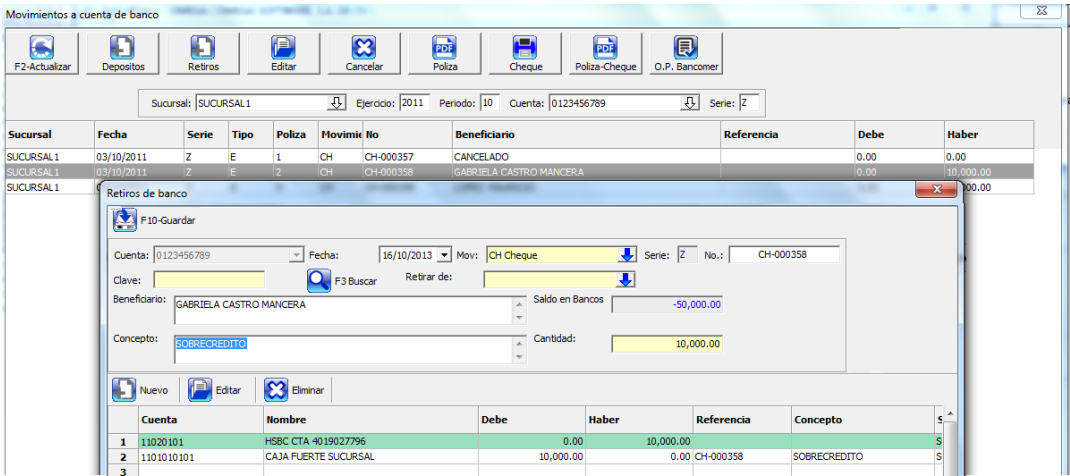


Fig. 5.2.5 Editar Registro

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*.
(Fig. 5.2.6 Cancelar Movimiento)

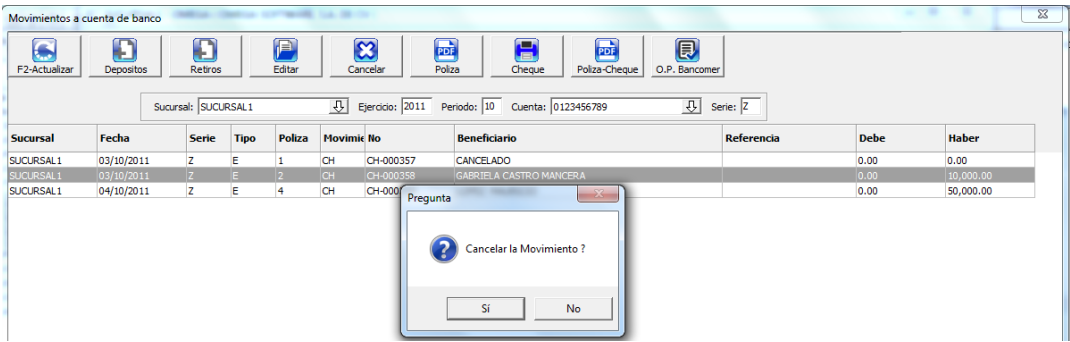


Fig. 5.2.6 Cancelar Movimiento

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*.
(Fig. 5.2.7 Registro Cancelado y Fig. 5.2.8 Póliza Cancelada)

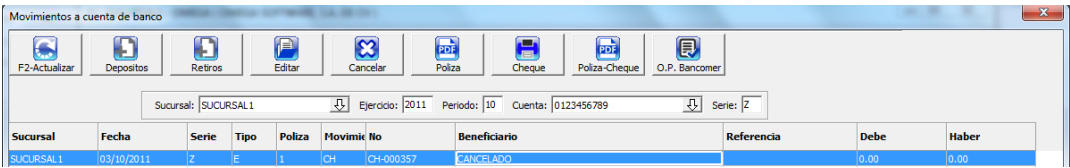


Fig. 5.2.7 Registro Cancelado

Retiros de banco

F10-Guardar

Cuenta: 0123456789 Fecha: 16/10/2013 Mov: CH Cheque Serie: Z No.:

Clave: F3 Buscar Retirar de:

Beneficiario: PAPELERIA EL SATELITE Saldo en Bancos -50,000.00

Concepto: Cantidad: 0.00

Nuevo Editar Eliminar

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto
1	11020101	HSBC CTA 4019027796	0.00	0.00	CANCELADA	CANCELADA POR Z EL 03-10-20 S
2	23050105	ACREEDORES DIVERSOS	0.00	0.00	CANCELADA	CANCELADA POR Z EL 03-10-20 S
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

<INS> Agregar <SUPR> Eliminar Sumas:

Fig. 5.2.8 Póliza Cancelada

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.

Fig. 5.2.9 Póliza

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

POLIZA

PÁGINA: 1/1

FECHA: 11/10/2011

FECHA: 03/10/2011

TIPO: EGRESO

SERIE: Z

NO: 000002

CONCEPTO: SOBRECREDITO

Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4019027796			0.00	10,000.00
11010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH.000358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES ...				10,000.00	10,000.00

Fig. 5.2.9 Póliza

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.

Fig. 5.2.10 Márgenes del Cheque

Page Setup

Paper size: Letter, 8 1/2 x 11 in

Orientation: ☒ Portrait ☐ Landscape

Left margin (mm): 10 Right margin (mm): 10

Top margin (mm): 10 Bottom margin (mm): 5

Cancelar Aceptar Printer...

Fig. 5.2.10 Márgenes del Cheque

Póliza-Cheque. Con esta opción se manda imprimir el formato de Póliza-Cheque.
Fig. 5.2.11 Formato Póliza-Cheque

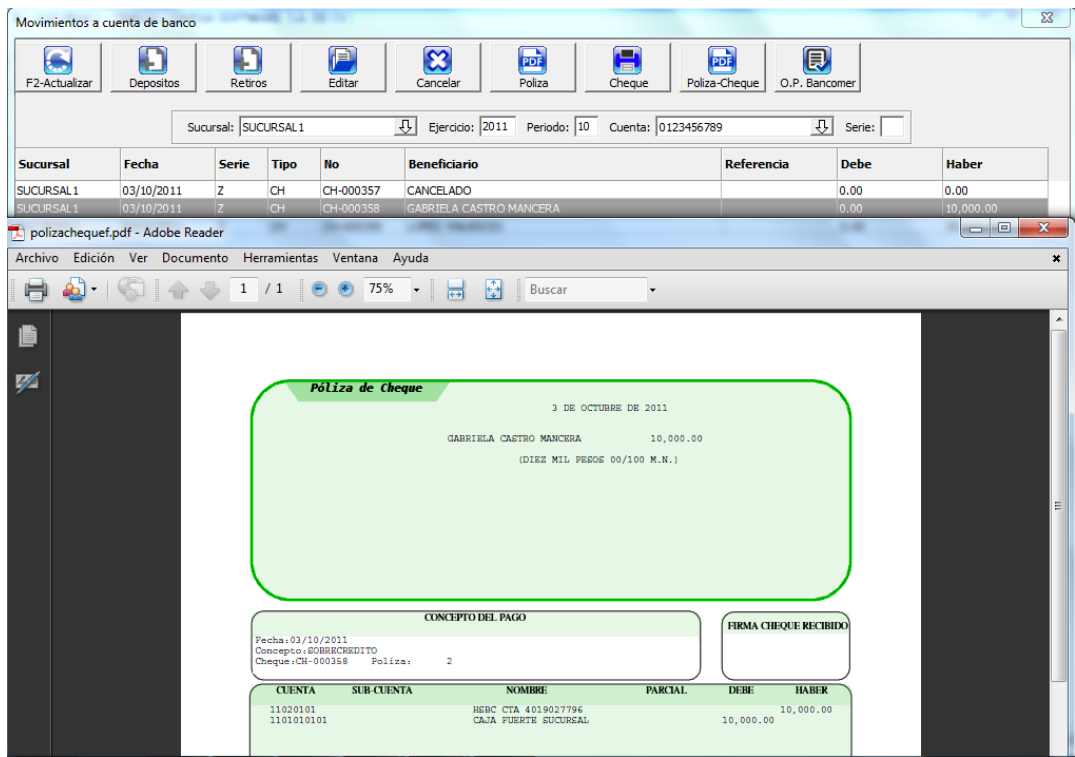


Fig. 5.2.11 Formato Póliza-Cheque

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 *Fig. 5.2.12 Ordenes de Pago*

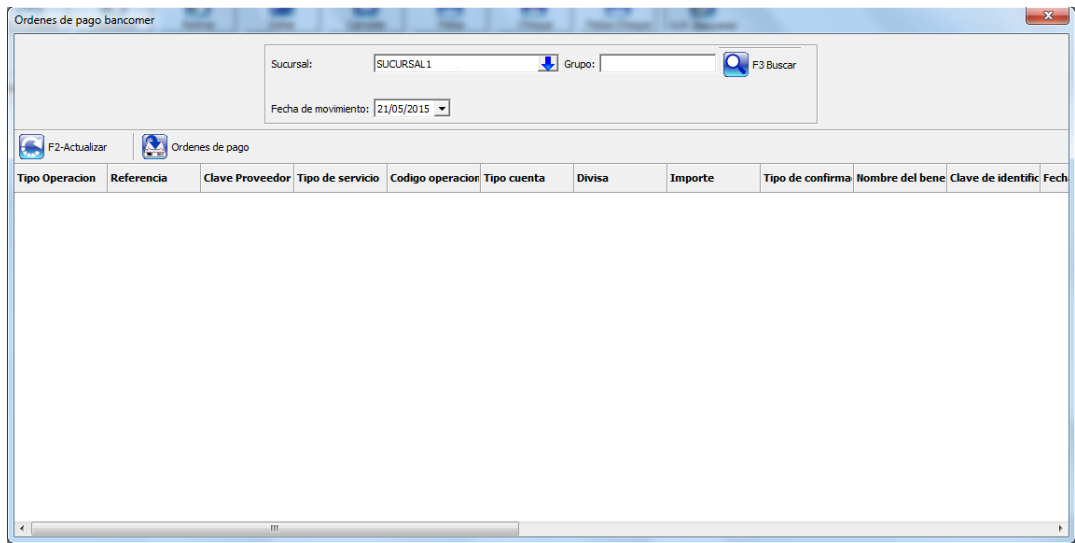


Fig. 5.2.12 Ordenes de Pago

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 realizaron Fig. 5.2.13 Visualizar Ordenes de Pago

Ordenes de pago bancomer

Sucursal: SUCURSAL 1 Grupo: 01 F3 Buscar

Fecha de movimiento: 21/05/2015

F2-Actualizar Ordenes de pago

Tipo Operacion	Referencia	Clave Proveedor	Tipo de servicio	Codigo operador	Tipo cuenta	Divisa	Importe	Tipo de confirma	Nombre del bene	Clave de identific
ALTA	006391	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		LUCIA RODRIGUEZ I	123 20
ALTA	007485N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		MA REFUGIO SANCHEZ CRESPO	20
ALTA	008488N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ANGELA VIRGINIA P	00000033613762 20
ALTA	008544N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		ANA BERTHA MEJIA GONZALEZ	20
ALTA	008614C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	80000.00		NORMA ALICIA GUC	0 20
ALTA	008728C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	50000.00		EMIGDIO FLORES M	053553502743 20
ALTA	008697N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	5000.00		YASMIN GONZALEZ ORTEGA	20
ALTA	008824N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LUCILA VIDRIALES F	0710000365158 20
ALTA	008821N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LORENA DEL CARME	00004501345 20
ALTA	008848N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	76000.00		ALBERTO ORTIZ ME	000090798055 20
ALTA	008874N9	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	3000.00		MARIA CONCEPCIO	0000033608954 20
ALTA	008932N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		ABEL SANTOS DUAR	0501000369035 20
ALTA	009112N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		DIONISIA VALDEZ E	0000033624713 20
ALTA	009196N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	13000.00		EFRAIN ARISTA LEC	119017536 20
ALTA	009337N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	7000.00		FRANCISCA YADIRA	0000149308502 20
ALTA	009248C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	100000.00		LAURA LETICIA VEG	0749111749324 20
ALTA	009338N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		ENRIQUE SANCHEZ	0000033615323 20
ALTA	009399N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	20000.00		ELBA FABIOLA SALA	0487053567352 20
ALTA	009364N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	35000.00		MANUEL ALANIS ES	0000073101461 20
ALTA	009413N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ROBERTO VIRGEN P	0498119915905 20
ALTA	009517N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	50000.00		SEGUNDO TIMONEZ F	0000013613658 20

Fig. 5.2.13 Visualizar Ordenes de Pago

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" y la operación estará hecha. Fig. 5.2.14 Generar Ordenes de Pago

Ordenes de pago bancomer

Sucursal: SUCURSAL 1 Grupo: 01 F3 Buscar

Fecha de movimiento: 21/05/2015

F2-Actualizar Ordenes de pago

Tipo Operacion	Referencia	Clave Proveedor	Tipo de servicio	Codigo operador	Tipo cuenta	Divisa	Importe	Tipo de confirma	Nombre del bene	Clave de identific
ALTA	006391	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		LUCIA RODRIGUEZ I	123 20
ALTA	007485N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		MA REFUGIO SANCHEZ CRESPO	20
ALTA	008488N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ANGELA VIRGINIA P	00000033613762 20
ALTA	008544N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		ANA BERTHA MEJIA GONZALEZ	20
ALTA	008614C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	80000.00		NORMA ALICIA GUC	0 20
ALTA	008728C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	50000.00		EMIGDIO FLORES M	053553502743 20
ALTA	008697N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	5000.00		YASMIN GONZALEZ ORTEGA	20
ALTA	008824N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LUCILA VIDRIALES F	0710000365158 20
ALTA	008821N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LORENA DEL CARME	00004501345 20
ALTA	008848N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	76000.00		ALBERTO ORTIZ ME	000090798055 20
ALTA	008874N9	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	3000.00		MARIA CONCEPCIO	0000033608954 20
ALTA	008932N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		ABEL SANTOS DUAR	0501000369035 20
ALTA	009112N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		DIONISIA VALDEZ E	0000033624713 20
ALTA	009196N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	13000.00		EFRAIN ARISTA LEC	119017536 20
ALTA	009337N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	7000.00		FRANCISCA YADIRA	0000149308502 20
ALTA	009248C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	100000.00		LAURA LETICIA VEG	0749111749324 20
ALTA	009338N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		ENRIQUE SANCHEZ	0000033615323 20
ALTA	009399N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	20000.00		ELBA FABIOLA SALA	0487053567352 20
ALTA	009364N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	35000.00		MANUEL ALANIS ES	0000073101461 20
ALTA	009413N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ROBERTO VIRGEN P	0498119915905 20
ALTA	009517N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	50000.00		SEGUNDO TIMONEZ F	0000013613658 20

Fig. 5.2.14 Generar Ordenes de Pago



5.3 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: *F2-Actualizar*, *F10-Registrar* y *PDF*, 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*, *Serie*, *Tipo*, *No*, *Beneficiario*, *Referencia*, *Debe*, *Haber*.

Por último en la parte inferior, se muestra una sección de *Totales*, que está integrada por el *Saldo Inicial*, *Depósitos*, *Retiros* y *Saldo Final*

(Fig. 5.3.1 Conciliación)

Fig 5.3.1 Conciliación

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 asignada la sucursal a la que se esta conectado en el momento, pero ésta puede cambiarse según se requiera.
- *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 *F2-Actualizar* 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 *F2-Actualizar* y en el instante se despliega la lista de movimientos que coincidan con las condiciones determinadas.

(Fig. 5.3.2 Información)

Fig 5.3.2 Información

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 *F10-Registrar* 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*.
(Fig. 5.3.3 Comparación de Información)

Conciliación de cuenta de banco

F2-Actualizar

F10-Registrar

PDF

Sucursal:

SUCURSAL1

Ejercicio:

2011

Periodo:

10

Cuenta:

0123456789

Serie:

Z

Ordenar x Cheque:

☒

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

Totales

Saldo Inicial

0.00

Depositos

0.00

Retiros


10,000.00

Saldo Final

-10,000.00

Fig 5.3.3 Comparación de Información

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.
(Fig. 5.3.4 Reporte PDF)



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

Conciliación de la Cuenta

PÁGINA: 1/1

FECHA: 11/10/2011

Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Deposito	Retiro	*
03/10/2011	Z	CH	CH-000357	CANCELADO		0.00	0.00	
03/10/2011	Z	CH	CH-000358	GABRIELA CASTRO MANCERA		0.00	10,000.00	*
04/10/2011	Z	CH	CH-000359	LOPEZ MAURICIO		0.00	50,000.00	
Sumas						0.00	10,000.00	

Fig 5.3.4 Reporte PDF



5.4 Reporte de movimientos.

El presente reporte sirve para ver el movimiento que ha tenido determinada cuenta de chequera en un periodo determinado.

(Fig. 5.4.1 Reporte de Chequera)

Fecha	Movimiento	Tipo Movimiento	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
-------	------------	-----------------	---------------	-----------	---------	-------------

Fig. 5.4.1 Reporte de Chequera

Para poder generar el reporte es necesario especificar los filtros que se solicitan; que son: *Sucursal*, *Ejercicio*, *Periodo*, *Cuenta* y *Ordenar x Cheque*.

(Fig. 5.4.2 Datos del Reporte)

Fecha	Movimiento	Tipo Movimiento	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
-------	------------	-----------------	---------------	-----------	---------	-------------

Fig. 5.4.2 Datos del Reporte

Una vez proporcionados los datos anteriores se da clic en el icono *F2-Actualizar* y de inmediato la tabla de la parte inferior se llenará con datos contenidos en las siguientes columnas:

- Fecha
- Movimiento
- Tipo Movimiento
- Saldo Inicial
- Depósitos
- Retiros
- Saldo Final

(Fig. 5.4.3 Actualizar)

Reporte de movimientos bancarios

Sucursal: SUCURSAL 1

Ejercicio: 2011

Periodo: 10

Cuenta: 0123456789

Ordenar x Cheque: ☒

F2-Actualizar

PDF


CSV

Fecha	Movimiento	Tipo Movimiento	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
03/10/2011	CANCELADA POR Z EL 03-10-2011	CH-000357 CH	0.00	0.00	0.00	0.00
03/10/2011	SOBRECREDITO	CH-000358 CH	0.00	0.00	10,000.00	-10,000.00
	TOTAL SUCURSAL 1		0.00	0.00	10,000.00	0.00

Fig. 5.4.3 Actualizar

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

(Fig. 5.4.4 Reporte PDF y Fig. 5.4.5 Reporte CSV)



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

MOVIMIENTOS BANCARIOS EJERCICIO 2011 PERIODO 10

PÁGINA: 1/1

FECHA: 11/10/2011

FECHA	MOVIMIENTO	TIPO MOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
03/10/2011	CANCELADA POR Z EL 03-10-2011	CH-000357 CH	0.00	0.00	0.00	0.00
03/10/2011	VENTA DE UN TERRENO UBICADO EN		0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
03/10/2011	SOBRECREDITO	CH-000358 CH	500,000.00	0.00	10,000.00	490,000.00
04/10/2011	RETIRO: S01-00002 LOPEZ MAU		490,000.00	0.00	50,000.00	440,000.00
04/10/2011	RETIRO: S01-00002 LOPEZ MAU	CH-000359 CH	440,000.00	0.00	50,000.00	390,000.00
TOTAL SUCURSAL 1			0.00	500,000.00	110,000.00	0.00

Fig. 5.4.4 Reporte PDF

movtesoreria.csv - Microsoft Excel

A1	FECHA	MOVIMIENTO	TIPO MOVIM	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
1	FECHA						
2	03/10/2011	CANCELADA	CH-000357 C	0	0	0	0
3	03/10/2011	SOBRECREDI	CH-000358 C	0	0	10,000.00	-10,000.00
4		TOTAL SUCURSAL 1		0	0	10,000.00	0
5							

Fig. 5.4.5 Reporte CSV



6. Préstamos.

El presente módulo cuenta con las siguientes opciones:

1. *Catálogo de productos*: Sección en la que se dan de alta los productos que se desean colocar con los afiliados.
2. *Préstamos*: Opción que permite dar de alta las solicitudes de crédito así como los créditos en sí.
3. *Ministrados*: Opción que permite dar de alta las solicitudes para créditos que se entregan mediante ministraciones.
4. *Reportes*:

(Fig. 6.1 Préstamos)

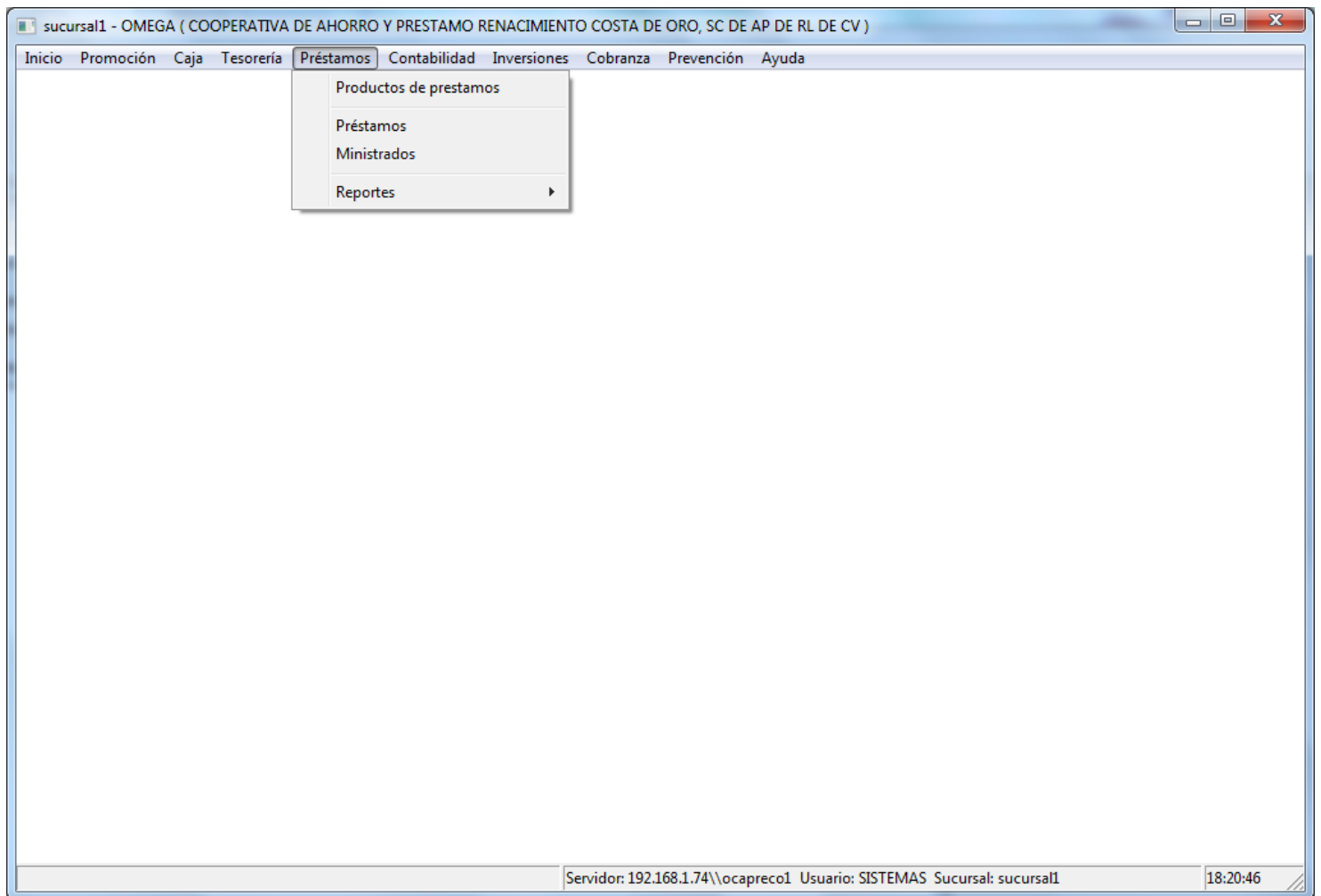
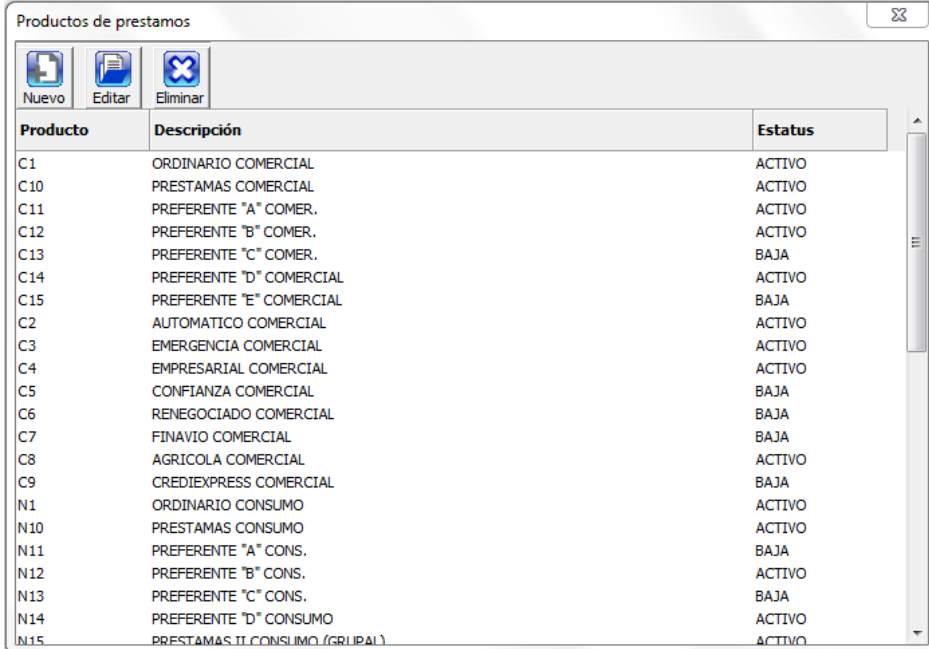


Fig. 6.1 Préstamos



6.1 Productos de Prestamos.

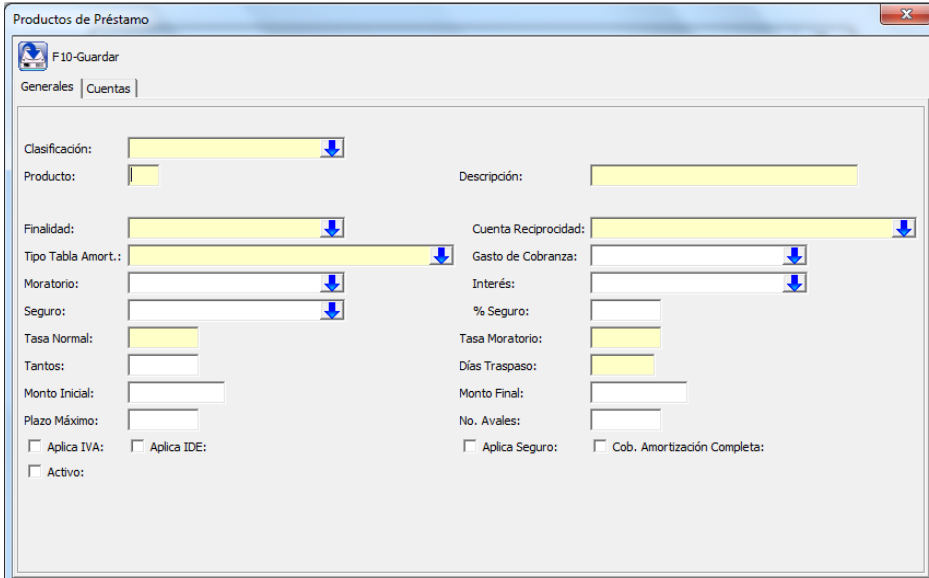
Es en este apartado donde se deben dar de alta los productos que la entidad desea colocar en el mercado, especificando las características de cada uno de ellos. Cuando se elige esta opción dentro del menú de préstamos, el sistema desplegará una ventana en la que se muestra una tabla con las columnas de *Producto*, *Descripción* y *Estatus* de los productos disponibles en el momento de la consulta; así como las opciones de *Nuevo*, *Editar* y *Eliminar*.
(Fig. 6.1.1 Catálogo de Productos)



Producto	Descripción	Estatus
C1	ORDINARIO COMERCIAL	ACTIVO
C10	PRESTAMAS COMERCIAL	ACTIVO
C11	PREFERENTE "A" COMER.	ACTIVO
C12	PREFERENTE "B" COMER.	ACTIVO
C13	PREFERENTE "C" COMER.	BAJA
C14	PREFERENTE "D" COMERCIAL	ACTIVO
C15	PREFERENTE "E" COMERCIAL	BAJA
C2	AUTOMATICO COMERCIAL	ACTIVO
C3	EMERGENCIA COMERCIAL	ACTIVO
C4	EMPRESARIAL COMERCIAL	ACTIVO
C5	CONFIANZA COMERCIAL	BAJA
C6	RENEGOCIADO COMERCIAL	BAJA
C7	FINAVIO COMERCIAL	BAJA
C8	AGRICOLA COMERCIAL	ACTIVO
C9	CREDIEXPRESS COMERCIAL	BAJA
N1	ORDINARIO CONSUMO	ACTIVO
N10	PRESTAMAS CONSUMO	ACTIVO
N11	PREFERENTE "A" CONS.	BAJA
N12	PREFERENTE "B" CONS.	ACTIVO
N13	PREFERENTE "C" CONS.	BAJA
N14	PREFERENTE "D" CONSUMO	ACTIVO
N15	PRESTAMAS DE CONSUMO (GRUPAL)	ACTIVO

Fig. 6.1.1 Catálogo de Productos

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.
(Fig. 6.1.2 Alta de Producto)



Productos de Préstamo

F10-Guardar

Generales | Cuentas

Clasificación: [dropdown]
Producto: [dropdown] Descripción: [text]
Finalidad: [dropdown] Cuenta Reciprocidad: [dropdown]
Tipo Tabla Amort.: [dropdown] Gasto de Cobranza: [dropdown]
Moratorio: [dropdown] Interés: [dropdown]
Seguro: [dropdown] % Seguro: [text]
Tasa Normal: [text] Tasa Moratorio: [text]
Tantos: [text] Días Traspaso: [text]
Monto Inicial: [text] Monto Final: [text]
Plazo Máximo: [text] No. Aavales: [text]
☐ Aplica IVA: ☐ Aplica IDE: ☐ Aplica Seguro: ☐ Cob. Amortización Completa:
☐ Activo:

Fig. 6.1.2 Alta de Producto

Generales.

- **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.** Especificar la forma en la que se calculará este importe.
- **% Seguro.** Determinar el porcentaje que se va a manejar para el seguro del crédito.
- **Tasa Normal.** Especificar cual será la tasa de interés normal que va a manejar el producto en cuestión.
- **Tasa Moratorio.** Especificar cual será la tasa de interés moratorio que va a manejar el producto.
- **Tantos.** Si el producto va a tener como garantía el ahorro del afiliado habrá que especificar cuantos tantos de su ahorro se le pueden otorgar con el tipo de crédito que se esté dando de alta.
- **Días Traspaso.** Especificar los días en los que el producto se pasa a cartera vencida.
- **Monto Inicial.** Importe mínimo que manejará el producto.
- **Monto Final.** Importe máximo que se podrá otorgar con este tipo de crédito.
- **Plazo Máximo.** El número de pagos máximo en el que se debe cubrir el crédito.
- **No. Aavales.** Especificar el número de aavales que debe tener el afiliado para que se le pueda otorgar un crédito de este producto.
- **Aplica IVA.** Determinar si el producto que se está dando de alta aplicará IVA.
- **Aplica IDE.** Determinar si el producto aplicará IDE.
- **Aplica Seguro.** Determinar si el producto va a manejar algún tipo de seguro.
- **Cobro Amortización Completa.** Especificar si los pagos del crédito serán completos o parciales.
- **Activo.** Especificar si el producto que se está dando de alta se va a encontrar activo para entregar créditos.

(Fig. 6.1.3 Datos Generales)

Productos de Préstamo

F10-Guardar

Generales | Cuentas

Clasificación: **INDIVIDUAL**

Producto: **C02**

Descripción: **CREDITO NORMAL VIVIENDA**

Finalidad: **VIVIENDA**

Cuenta Reciprocidad: **AHORRO ADULTO**

Tipo Tabla Amort.: **SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)**

Gasto de Cobranza: **F. INTERES**

Moratorio: **F. MORATORIO**

Interés: **F. INTERES**

Seguro: **F. INTERES**

% Seguro: **0**

Tasa Normal: **36**

Tasa Moratorio: **48**

Tantos: **0**

Días Traspaso: **89**

Monto Inicial: **0**

Monto Final: **999999999.9**

Plazo Máximo: **89**

No. Aavales: **0**

☐ Aplica IVA: ☐ Aplica IDE: ☐ Aplica Seguro: ☒ Cob. Amortización Completa:

☒ Activo:

Fig. 6.1.3 Datos Generales

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 *F2-Actualizar* y seleccionar el registro correcto de la lista que se despliega.

(Fig. 6.1.4 Seleccionar Cuenta Contable y Fig. 6.1.5 Búsqueda Cuenta Contable)

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 Acredor Normal.* Seleccionar la cuenta de orden acreedora donde se llevará el control de el interés normal de la cartera vencida.
- *Orden Acredor Mora.* Seleccionar la cuenta de orden acreedora donde se llevará el control de el interés moratorio de la cartera vencida.

(Fig. 6.1.6 Cuentas Contables)

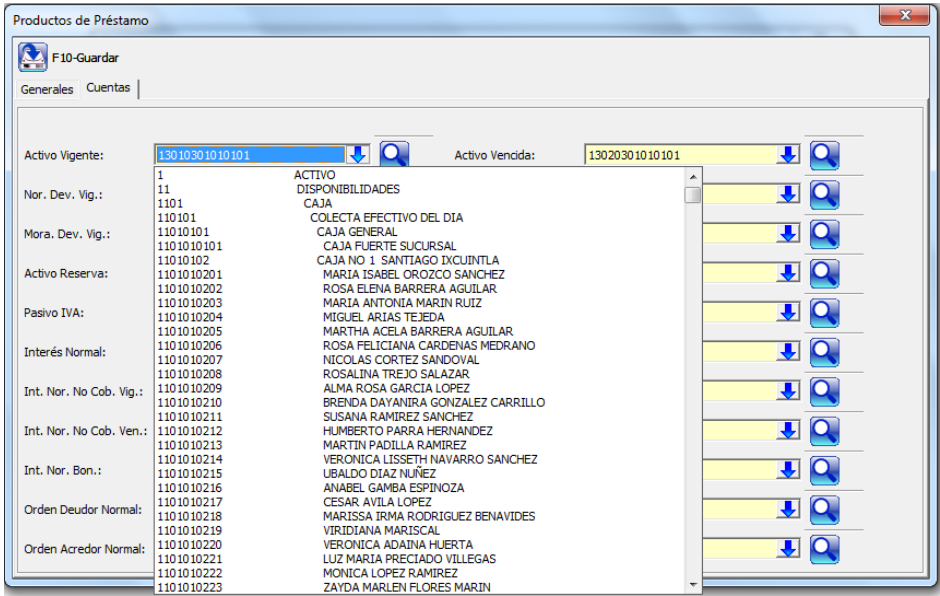


Fig. 6.1.4 Seleccionar Cuenta Contable

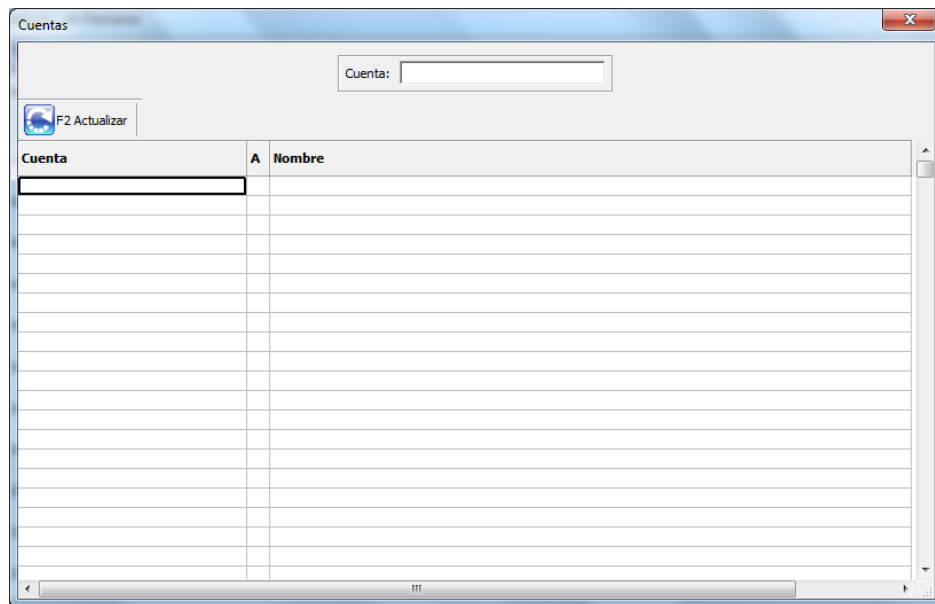


Fig. 6.1.5 Búsqueda de Cuenta Contable

Productos de Préstamo - Cuentas	
Activo Vigente:	13010301010101
Nor. Dev. Vig.:	5101030101010101
Mora. Dev. Vig.:	9999 NO UT
Activo Reserva:	9999 NO UT
Pasivo IVA:	9999 NO UT
Interés Normal:	9999 NO UT
Int. Nor. No Cob. Vig.:	9999 NO UT
Int. Nor. No Cob. Ven.:	9999 NO UT
Int. Nor. Bon.:	9999 NO UT
Orden Deudor Normal:	9999 NO UT
Orden Acredor Normal:	9999
Activo Vencida:	13020301010101
Nor. Dev. Ven.:	510202
Mora. Dev. Ven.:	9999 NO UT
Gastos Reserva:	9999 NO UT
Pasivo IDE:	9999 NO UT
Interés Moratorio:	9999 NO UT
Int. Mor. No Cob. Vig.:	9999 NO UT
Int. Mor. No Cob. Ven.:	9999 NO UT
Int. Mor. Bon.:	9999 NO UT
Orden Deudor Mora.:	9999 NO UT
Orden Acredor Mora.:	9999 NO UT

Fig. 6.1.6 Cuentas Contables

Una vez que se tienen completos todos los datos del nuevo producto se da clic en el icono F10-Guardar 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.
(Fig. 6.1.7 Registrar Producto)

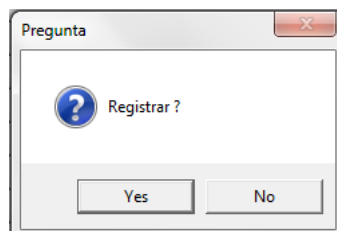


Fig. 6.1.7 Registrar Producto

Si toda la información que se proporcionó es correcta el sistema mandará un aviso donde se confirma que el producto ha sido guardado de forma correcta

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. (Fig. 6.1.8 Edición del Producto y Fig. 6.1.9 Guardar Registro Editado)

The screenshot shows the 'Productos de Préstamo' form with the 'F10-Guardar' window open. The form contains the following fields and values:

Clasificación:	Producto:	Descripción:
INDIVIDUAL	C10	PRESTAMOS COMERCIAL

Finalidad:	Cuenta Reciprocidad:
COMERCIAL	AR

Tipo Tabla Amort.:	Gasto de Cobranza:
SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	F. INTERES

Moratorio:	Interés:
F. MORATORIO	F. INTERES

Seguro:	% Seguro:
F. INTERES	0.00

Tasa Normal:	Tasa Moratorio:
30.00	36.00

Tantos:	Días Traspaso:
0	89

Monto Inicial:	Monto Final:
1,000.00	450,000.00

Plazo Máximo:	No. Aavales:
9000	0

Aplica IVA:	Aplica IDE:	Aplica Seguro:	Cob. Amortización Completa:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Activo:

Fig. 6.1.8 Edición del Producto

The screenshot shows the 'Productos de Préstamo' form with the 'F10-Guardar' window open. A 'Pregunta' dialog box is displayed in the center, asking '¿Registrar?' with 'Sí' and 'No' buttons. The form contains the following fields and values:

Clasificación:	Producto:	Descripción:
INDIVIDUAL	C10	PRESTAMOS COMERCIAL

Finalidad:	Cuenta Reciprocidad:
COMERCIAL	AR

Tipo Tabla Amort.:	Gasto de Cobranza:
SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	F. INTERES

Moratorio:	Interés:
F. MORATORIO	F. INTERES

Seguro:	% Seguro:
F. INTERES	0.00

Tasa Normal:	Tasa Moratorio:
30.00	36.00

Tantos:	Días Traspaso:
0	89

Monto Inicial:	Monto Final:
1,000.00	450,000.00

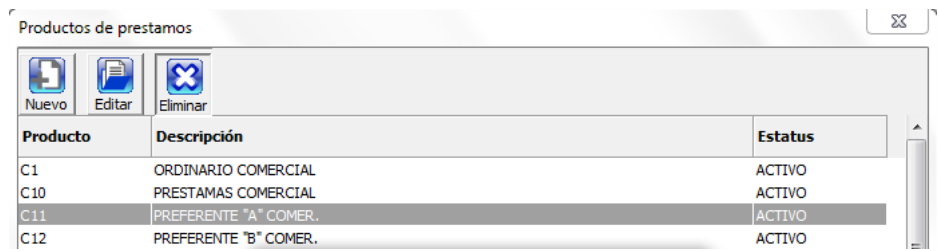
Plazo Máximo:	No. Aavales:
9000	0

Aplica IVA:	Aplica IDE:	Aplica Seguro:	Cob. Amortización Completa:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Activo:

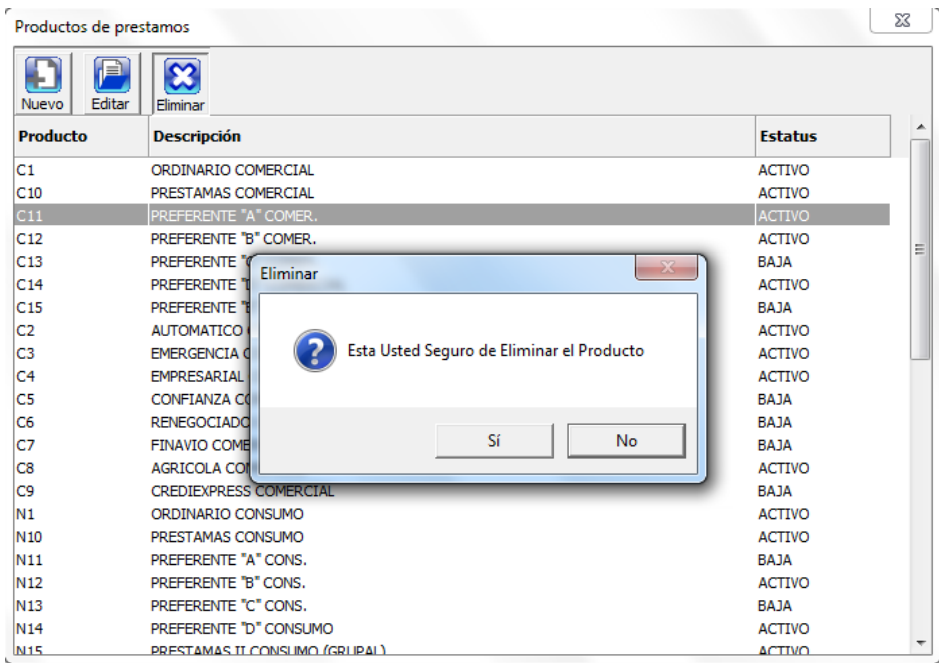
Fig. 6.1.9 Guardar Registro Editado

Eliminar. Si por alguna razón un producto que se haya dado de alta con anterioridad tenga que borrarse, habrá que 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. (Fig. 6.1.10 Registro a Eliminar y Fig. 6.1.11 Confirmación del Registro a Eliminar)



Producto	Descripción	Estatus
C1	ORDINARIO COMERCIAL	ACTIVO
C10	PRESTAMAS COMERCIAL	ACTIVO
C11	PREFERENTE "A" COMER.	ACTIVO
C12	PREFERENTE "B" COMER.	ACTIVO

Fig. 6.1.10 Registro a Eliminar



Producto	Descripción	Estatus
C1	ORDINARIO COMERCIAL	ACTIVO
C10	PRESTAMAS COMERCIAL	ACTIVO
C11	PREFERENTE "A" COMER.	ACTIVO
C12	PREFERENTE "B" COMER.	ACTIVO
C13	PREFERENTE "C" COMER.	BAJA
C14	PREFERENTE "D" COMER.	ACTIVO
C15	PREFERENTE "E" COMER.	BAJA
C2	AUTOMATICO	ACTIVO
C3	EMERGENCIA	ACTIVO
C4	EMPRESARIAL	ACTIVO
C5	CONFIANZA	BAJA
C6	RENEGOCIADO	BAJA
C7	FINAVIO COME	BAJA
C8	AGRICOLA COM	ACTIVO
C9	CREDIEXPRESS COMERCIAL	BAJA
N1	ORDINARIO CONSUMO	ACTIVO
N10	PRESTAMAS CONSUMO	ACTIVO
N11	PREFERENTE "A" CONS.	BAJA
N12	PREFERENTE "B" CONS.	ACTIVO
N13	PREFERENTE "C" CONS.	BAJA
N14	PREFERENTE "D" CONSUMO	ACTIVO
N15	PRESTAMAS.IT CONSUMO (GRUPAL)	ACTIVO

Fig. 6.1.11 Confirmación del Registro a Eliminar



6.2 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:

- **F2-Actualizar.** Esta opción sirve para refrescar la información una vez que se especifican los filtros.
- **F3-Buscar.** 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.
- **Re-estructura.** Opción para re-estructurar créditos que ya tengan bastante tiempo de atrasado o que estén vencidos.
- **Documentación.** Opción para mostrar el check-list 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 préstamos.
- **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.
- **Contrato Grup.** Botón para mandar imprimir el contrato de un crédito grupal.
- **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 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 dió de alta la solicitud.
- **Estatus.** El estado que guarda la solicitud de crédito.
- **Clave.** Clave con la que se identifica al afiliado que solicita.
- **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. (Fig. 6.2.1 Préstamos)

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
14972		21/05/2015	SOLICITUD	501-06635	MEDINA TORRES LUIS MIGUEL	22,155.00	INDIVIDUAL
14971		21/05/2015	SOLICITUD	501-05865	CARDENAS ROMERO J ASCENCION	100,000.00	INDIVIDUAL
14970	015406-C8	21/05/2015	VIGENTE	501-05052	MONTES COVARRUBIAS GREGORIO	10,000.00	INDIVIDUAL
14969		21/05/2015	SOLICITUD	501-05739	LEDON RAYAS ALBERTO	10,000.00	INDIVIDUAL
14968	015405-C8	21/05/2015	VIGENTE	501-05739	LEDON RAYAS ALBERTO	16,000.00	INDIVIDUAL
14967		21/05/2015	SOLICITUD	501-05580	SALVADOR PARADA CRISANTA	20,000.00	INDIVIDUAL
14966	015404-C10	21/05/2015	VIGENTE	501-02471-01	MENDOZA GUDIÑO ROSAURA	66,000.00	INDIVIDUAL
14965		20/05/2015	SOLICITUD	501-05379	DEL REAL MARTINEZ JOEL	10,000.00	INDIVIDUAL
14964	015385-N10	20/05/2015	VIGENTE	501-06020	MARTINEZ CORDERO SILVESTRE	14,000.00	INDIVIDUAL
14963	015386-N12	20/05/2015	VIGENTE	501-02884	CALDERON MARTINEZ J PRIMITIVO	27,000.00	INDIVIDUAL
14962	015401-C10	21/05/2015	VIGENTE	501-05865	CARDENAS ROMERO J ASCENCION	44,000.00	INDIVIDUAL
14961	015403-C11	21/05/2015	VIGENTE	501-00881-01	SILVA SUAREZ JOSE GUILLERMO	55,500.00	INDIVIDUAL
14960		20/05/2015	SOLICITUD	501-04172	GONZALEZ HERNANDEZ SERGIO ALFREDO	40,000.00	INDIVIDUAL
14959	015394-C10	20/05/2015	AUTORIZADO	501-04459	DAZ CARRILLO ALEJANDRO	11,000.00	INDIVIDUAL
14958	015383-A44	19/05/2015	VIGENTE	501-03621	HUIZAR GOMEZ NANDINGA	1,000.00	INDIVIDUAL
14957	015392-N12	19/05/2015	AUTORIZADO	501-04842	ZAVALA OLAGUE ANGELA	15,000.00	INDIVIDUAL
14956	015382-N10	19/05/2015	VIGENTE	501-03339	RAMIREZ SANTOS J ELIGIO	28,000.00	INDIVIDUAL
14955	015402-C10	19/05/2015	AUTORIZADO	501-03501	MEDINA ARAMBULA IRMA YAZMIN	155,000.00	INDIVIDUAL
14954		19/05/2015	SOLICITUD RECHAZADA	501-03246	CEJA MEDINA OCTAVIO	28,000.00	INDIVIDUAL
14953	015381-V10	19/05/2015	VIGENTE	501-00780-01	RODRIGUEZ MEJIA MA. NATIVIDAD	30,000.00	INDIVIDUAL
14952	015380-C10	18/05/2015	VIGENTE	501-06631	RAMIREZ GUZMAN LUIS ALBERTO	60,000.00	INDIVIDUAL
14951	015398-N10	18/05/2015	AUTORIZADO	501-03713	DUARTE FRAUSTO GLADIS YAZMIN	6,000.00	INDIVIDUAL
14950	015388-N10	18/05/2015	AUTORIZADO	501-04339	HERRERA SANCHEZ BERNABE	15,000.00	INDIVIDUAL
14949	015384-N4	20/05/2015	VIGENTE	501-02847	ACOSTA CARRILLO CARLOS ANTONIO	2,000.00	INDIVIDUAL
14948		18/05/2015	SOLICITUD	501-02820	CAMACHO LOPEZ MARTHA LUZ	50,500.00	INDIVIDUAL
14947	015396-N10	18/05/2015	AUTORIZADO	501-03485	MURILLO SERRATOS PAULA	13,000.00	INDIVIDUAL
14946	015387-C12	18/05/2015	AUTORIZADO	501-03301	RAZON SANCHEZ MARIA DE LA LUZ	60,000.00	INDIVIDUAL
14945		18/05/2015	SOLICITUD	501-06666	COMET DOMINGUEZ RODOLFO	7,000.00	INDIVIDUAL

Fig. 6.2.1 Préstamos

Si se desea se puede consultar la información de solicitudes de distintos periodos y sucursales; para esto solo habrá que seleccionar la *Sucursal* de la lista que se despliega al dar clic en el combo que tiene la misma etiqueta, y especificar el *Ejercicio* y *Periodo* adecuado y posteriormente presionar la tecla *F2* ó bien dar clic en el icono *F2-Actualizar* para que se despliegue la información relacionada.

F3-Buscar

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. (Fig. 6.2.2 Buscador)

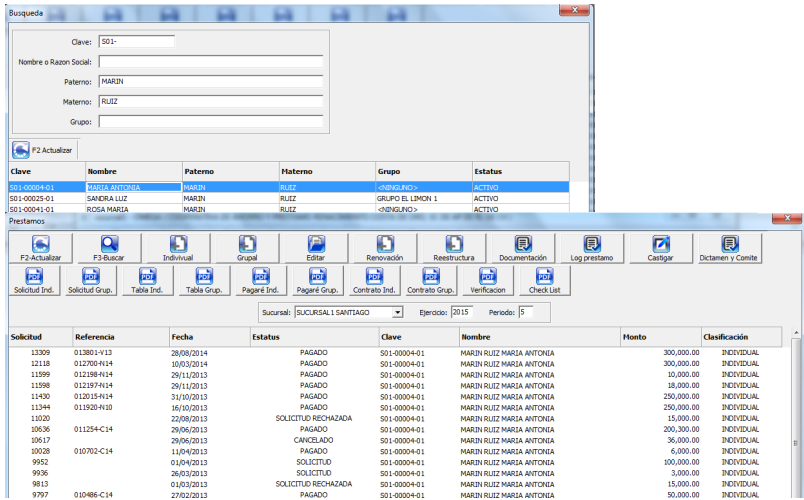


Fig. 6.2.2 Buscador

SOLICITUD INDIVIDUAL.

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. (Fig. 6.2.3 Solicitud Individual)

Generalidades de la Solicitud. Especificaciones de la Solicitud

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

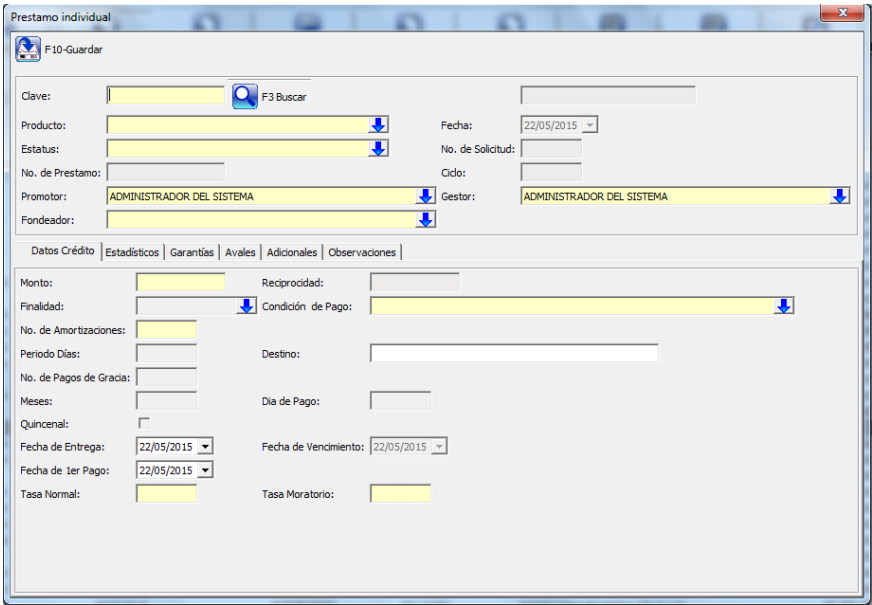


Fig. 6.2.3 Solicitud Individual

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 teclea dentro de la caja de texto y se da clic en F3-Buscar 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 F3-Buscar, en el que se debe proporcionar uno o varios de los datos que ahí se solicitan. (Fig. 6.2.4 Seleccionar Clave del Afiliado)

Busqueda

Clave:

Nombre o Razon Social:

Paterno:

Materno:

Grupo:

F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
S01-00000	CAJAS	CAJAS	CAJAS	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C10	BRENDA DEYANIRA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C15	ALMA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C2	ROSA ELENA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C4	ROSA FELICIANA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C6	NICOLAS CORTEZ	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C7	ISABEL	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-000000-C8	ROSALINA	CAJA	CAJA	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-00001-01	PEÑA ESTRADA RODOLF	SOCIO	FALLECIDO	<NINGUNO>	BAJA
S01-00001-02	ZAYDA MARLEN	FLORES	MARIN	<NINGUNO>	BAJA
S01-00002-01	MARIA ANGELICA	JIMENEZ	ARCE	<NINGUNO>	BAJA
S01-00002-02	ERNESTO ANTONIO	FLORES	MARIN	<NINGUNO>	ACTIVO
S01-00003-01	VICTORIA	ORTIZ	DELGADO	LOS PODEROSOS DE BOTADEF	ACTIVO
S01-00003-02	KARLA MAGALY	LEON	JAIME	<NINGUNO>	BAJA

Fig. 6.2.4 Seleccionar Clave del Afiliado

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. (Fig. 6.2.5 Seleccionar Producto)

Prestamo individual

F10-Guardar

Clave:

F3 Buscar

Fecha:

Producto:

ORDINARIO COMERCIAL

Fecha:

Estatus:

PRESTAMOS COMERCIAL

No. de Solicitud:

No. de Prestamo:

PREFERENTE "A" COMER.

Ciclo:

Promotor:

PREFERENTE "B" COMER.

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:

PREFERENTE "D" COMERCIAL

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:

EMERGENCIA COMERCIAL

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:

EMPRESARIAL COMERCIAL

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:

AGRICOLA COMERCIAL

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fig. 6.2.5 Producto

La *Fecha* viene dada por default. 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. (Fig. 6.2.6 Estatus de la Solicitud)

Prestamo individual

F10-Guardar

Clave:

F3 Buscar

Fecha:

Producto:

ORDINARIO COMERCIAL

Fecha:

Estatus:

SOLICITUD

No. de Solicitud:

No. de Prestamo:

SOLICITUD

Ciclo:

Promotor:

AUTORIZADO

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Gestor:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Datos Crédito

Estadísticos

Garantías

Avales

Adicionales

Observaciones

Fig. 6.2.6 Estatus de la Solicitud

El *No. de Solicitud*, *Ciclo* y *No. de Préstamo* son datos que vienen dados por default, en el caso de número de préstamo permanecerá el campo inactivo mientras no se tenga el estatus de Autorizado.
 El *Promotor* viene dado por default, pero si se requiere cambiar el dato, solo tendrá que ser seleccionado del catálogo que despliega esta opción, tal y como se ha venido haciendo con algunos datos. (Fig. 6.2.7 Promotor)

The screenshot shows a web application window titled "Prestamo individual". It contains several input fields and dropdown menus. The "Promotor" field is highlighted in yellow and shows "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA". Other fields include "Clave", "Producto" (ORDINARIO COMERCIAL), "Fecha" (22/05/2015), "Estatus" (SOLICITUD), "No. de Solicitud" (14975), "Ciclo" (1), and "Fondeador" (RECURSOS PROPIOS). There are also buttons for "F10-Guardar" and "F3-Buscar".

Fig. 6.2.7 Promotor

Para terminar con la captura de los datos generales de la solicitud, hay que especificar quien es el *Gestor*, el cual viene dado por default al igual que el promotor, y si por alguna razón la solicitud se deba hacer con un gestor diferente solo habrá de seleccionarse de la lista proporcionada por el sistema. (Fig. 6.2.8 Gestor)

This screenshot is similar to the previous one, but the "Gestor" dropdown menu is open, showing a list of options: "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA", "CARLOS NUÑEZ ORTIZ", and "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA". The "Promotor" field remains "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA".

Fig. 6.2.8 Gestor

Una vez que se han capturado la información de las generalidades de la solicitud, habrá que pasar a capturar la información de cada una de las pestañas que conforman las **Especificaciones de la Solicitud**. (Fig. 6.2.9 Datos Crédito)

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.

The screenshot shows the "Datos Crédito" tab selected. It contains a grid of fields for credit details. Fields with yellow backgrounds are mandatory. The "Condición de Pago" dropdown is open, showing "PAGO PERIODICO DE CAPITAL E INTERESES".

Monto:	50000	Reciprocidad:	25,000.00
Finalidad:	COMERCIAL	Condición de Pago:	PAGO PERIODICO DE CAPITAL E INTERESES
No. de Amortizaciones:	35	Destino:	AMPLIAR VIVIENDA
Periodo Días:	30	Día de Pago:	
No. de Pagos de Gracia:		Fecha de Vencimiento:	06/04/2018
Meses:		Tasa Normal:	30.00
Quincenal:	<input type="checkbox"/>	Tasa Moratorio:	36.00
Fecha de Entrega:	22/05/2015		
Fecha de 1er Pago:	21/06/2015		

Fig. 6.2.9 Datos Crédito

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

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

(Fig. 6.2.10 Datos Estadísticos)

Datos Crédito | Estadísticos | Garantías | Avalos | Adicionales | Observaciones

Calificación Buro:

Calificación Scoring:

Expediente Completo: ☒

Fig. 6.2.10 Datos Estadísticos

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.

(Fig. 6.2.11 Garantías)

Datos Crédito | Estadísticos | Garantías | Avalos | Adicionales | Observaciones

No.	Tipo Garantia
-----	---------------

Fig. 6.2.11 Garantías

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.
- *Valor Comercial.* 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.

Dependiendo el tipo de garantía que se seleccione, se habilitarán los campos que deben proporcionarse. (Fig. 6.2.12 Datos de Garantía)

The screenshot shows a software window titled 'Garantía'. Inside, there's a toolbar with an icon and the text 'F10-Guardar'. Below this, the form has several sections of input fields: 'Tipo de Garantía' (a dropdown menu), 'Nombre Propietario' (a text box), 'Ubicación del Inmueble' (a text box with a small map icon), 'No. Tomo' (a text box), 'No. Registro' (a text box), 'Valor Comercial' (a text box), 'Marca' (a text box), 'Tipo' (a text box), 'Modelo' (a text box), 'Valor' (a text box), 'No. Serie' (a text box), 'No. Motor' (a text box), 'No. Póliza Seguro' (a text box), 'Fecha Avalúo' (a date picker showing 22/05/2015), 'Ultimo Avalúo' (a date picker showing 22/05/2015), and 'Contrato' (a dropdown menu).

Fig. 6.2.12 Datos de Garantía

Cuando se han proporcionado todos los datos de la(s) garantía(s) se da clic en el icono F10-Guardar para que muestre el registro en la solicitud. (Fig. 6.2.13 Guardar Garantía)

This screenshot shows the same 'Garantía' form as before, but with the 'Tipo de Garantía' dropdown set to 'RECIPROCIDAD'. A small dialog box titled 'Pregunta' is overlaid on the form, containing a question mark icon and the text 'Registrar?'. It has two buttons: 'Sí' and 'No'.

Fig. 6.2.13 Guardar Garantía

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 F10-Guardar 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.

(Fig. 6.2.14 Eliminar Garantía)

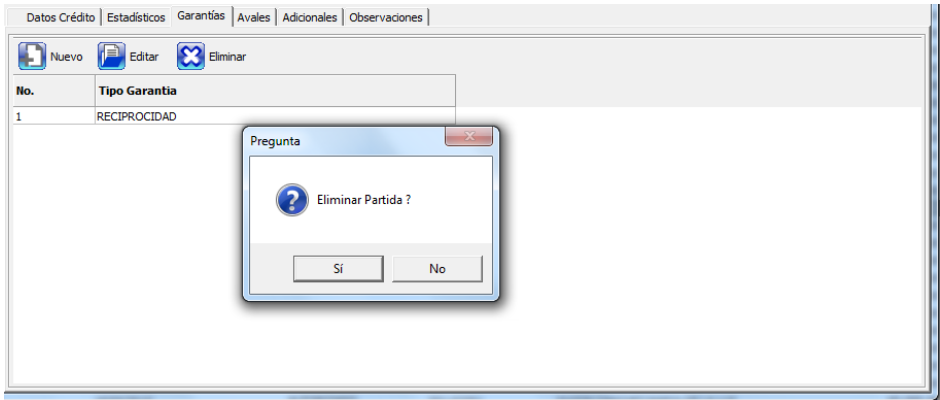


Fig. 6.2.14 Eliminar Garantía

Con lo anterior se tendría la información completa de la pestaña de garantías.

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* (Fig. 6.2.15 Avales)

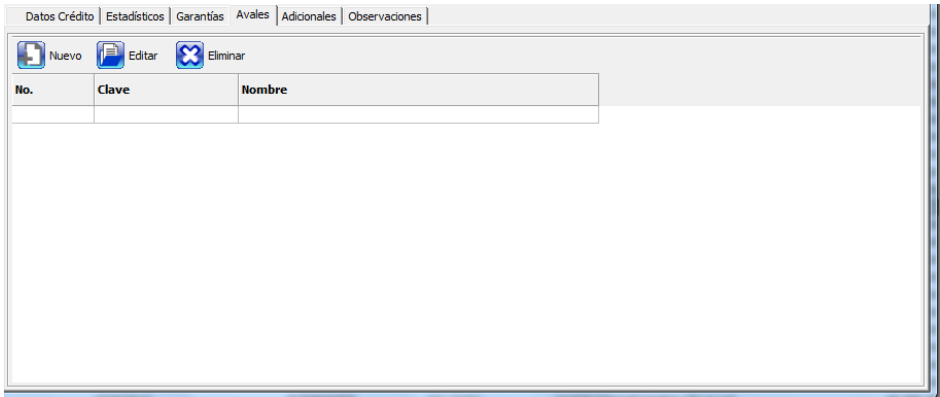


Fig. 6.2.15 Avales

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. (Fig. 6.2.16 Datos de Aval)

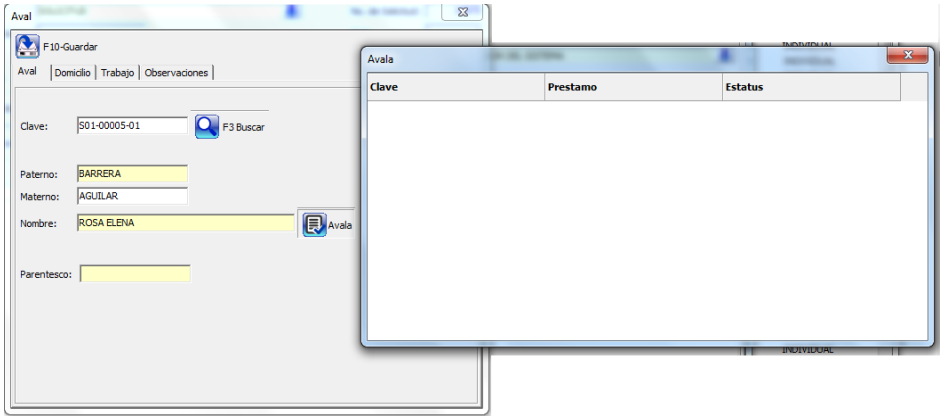


Fig. 6.2.16 Datos de Aval

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: (Fig. 6.2.17 Datos de Domicilio del Aval)

- *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.

Fig. 6.2.17 Datos de Domicilio del Aval

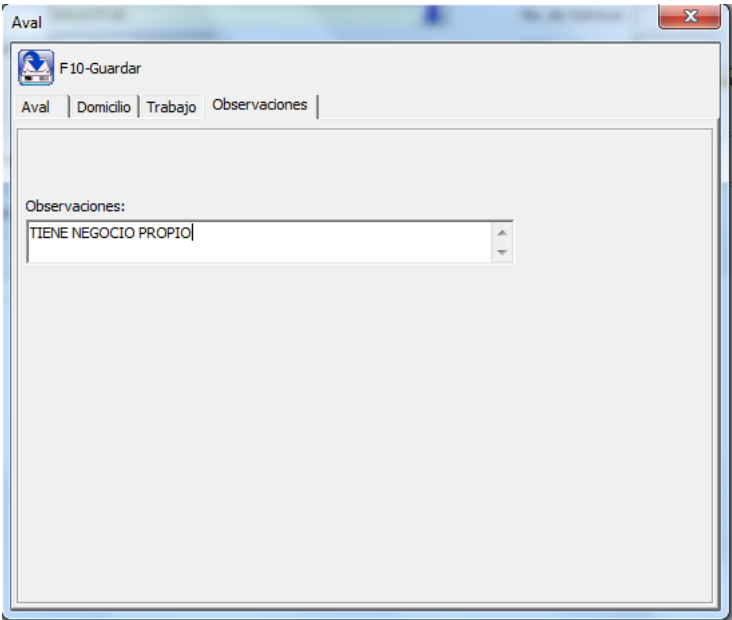
Trabajo.

Los datos que deben especificarse dentro de este apartado son: (Fig. 6.2.18 Datos de Trabajo del Aval)

- *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.

Fig. 6.2.18 Datos de Trabajo del Aval

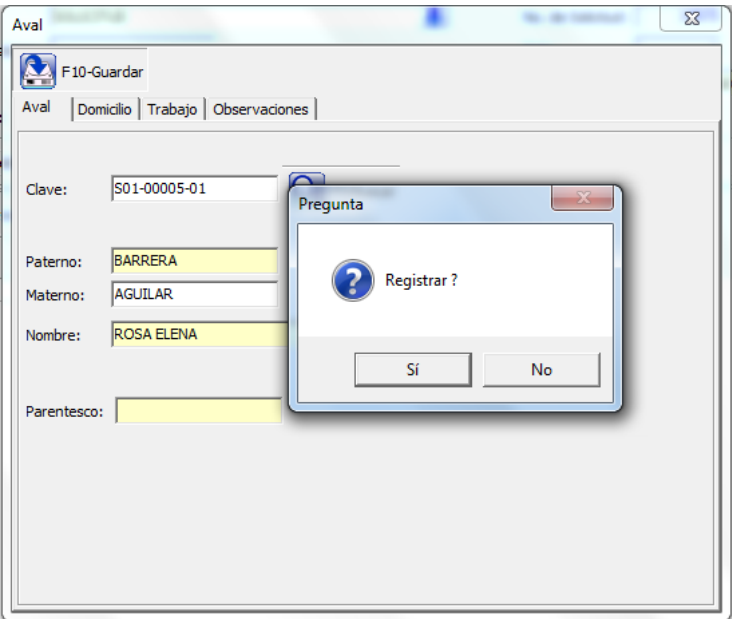
Observaciones.
Dentro de este apartado habrá que poner alguna nota que se considere pertinente tener en cuenta al momento de analizar la solicitud de crédito.
(Fig. 6.2.19 Observaciones del Aval)



The screenshot shows a window titled 'Aval' with a tabbed interface. The 'Observaciones' tab is selected. Inside the tab, there is a text area labeled 'Observaciones:' containing the text 'TIENE NEGOCIO PROPIO'. Above the text area, there is a toolbar with an icon labeled 'F10-Guardar' and four tabs: 'Aval', 'Domicilio', 'Trabajo', and 'Observaciones'.

Fig. 6.2.19 Observaciones del Aval

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 F10-Guardar, para que el registro de los avales se vean registrados en la solicitud.
(Fig. 6.2.20 Guardar Aval)



The screenshot shows the 'Aval' window with the 'F10-Guardar' icon highlighted in the toolbar. A confirmation dialog box titled 'Pregunta' is overlaid on the window. The dialog contains a question mark icon and the text 'Registrar ?'. Below the text are two buttons: 'Sí' and 'No'. The background window shows the 'Observaciones' tab with the following data: 'Clave: S01-00005-01', 'Paterno: BARRERA', 'Materno: AGUILAR', 'Nombre: ROSA ELENA', and 'Parentesco:'.

Fig. 6.2.20 Guardar Aval

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 F10-Guardar 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.

(Fig. 6.2.21 Eliminar Aval)

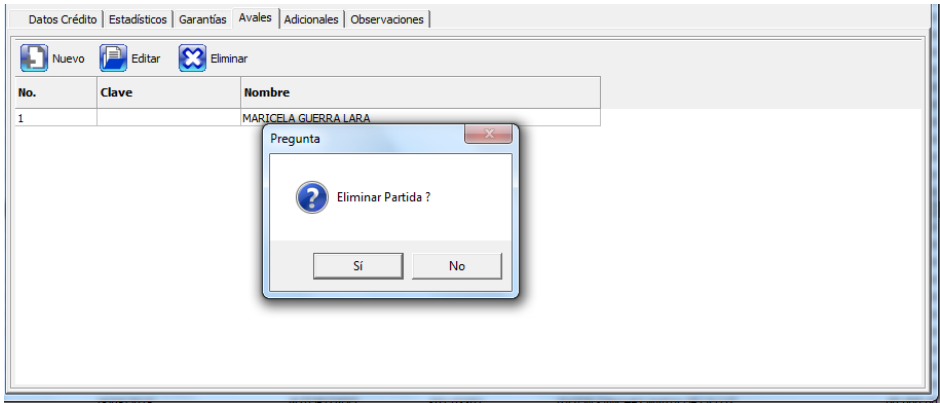


Fig. 6.2.21 Eliminar Aval

Adicionales. En este apartado deben proporcionarse datos necesarios para poder emitir un reporte para la financiera (Financiera Rural); dichos datos son: (Fig. 6.2.22 Datos Adicionales)

- Cliente Financiera
- Linea 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.

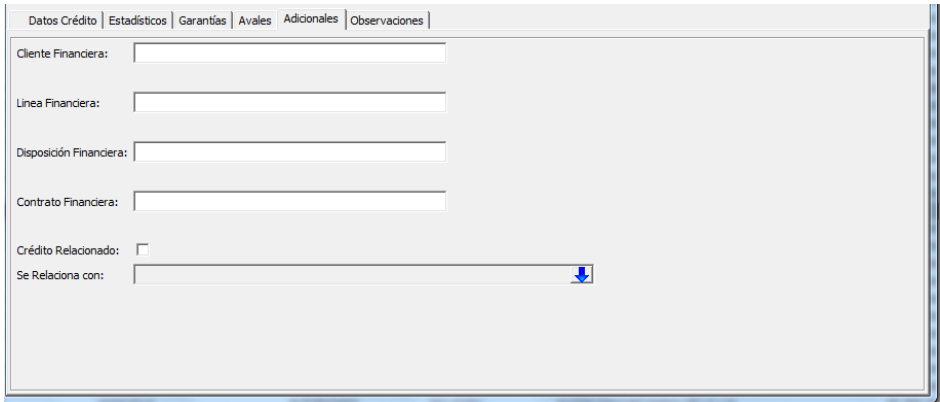


Fig. 6.2.22 Datos Adicionales

Observaciones. En esta sección se puede guardar algún comentario con respecto a la solicitud de crédito que se está dando de alta. (Fig. 6.2.23 Observaciones)

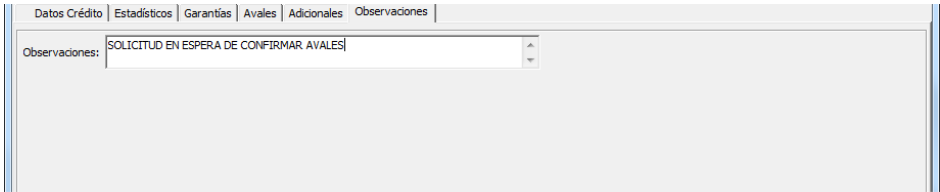


Fig. 6.2.23 Observaciones

Cuando ya se tienen todos los datos de la solicitud, lo que resta por hacerse es guardarla dando clic en el icono F10-Guardar que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana principal de la solicitud.
(Fig. 6.2.24 Guardando Solicitud Individual)

The screenshot shows the 'Prestamo individual' form with the 'F10-Guardar' button in the top left. A 'Pregunta' dialog box is open in the center, asking 'Registrar?' with 'Si' and 'No' buttons. The form fields are as follows:

Datos Básicos	
Clave:	<input type="text"/>
Producto:	ORDINARIO COMERCIAL
Estatus:	SOLICITUD
No. de Prestamo:	<input type="text"/>
Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Fondeador:	RECURSOS PROPIOS
Fecha:	22/05/2015
No. de Solicitud:	14977
Ciclo:	1
Gestor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Datos Crédito	
Monto:	50000
Finalidad:	COMERCIAL
No. de Amortizaciones:	35
Periodo Días:	30
No. de Pagos de Gracia:	<input type="text"/>
Meses:	<input type="text"/>
Quincenal:	<input type="checkbox"/>
Fecha de Entrega:	22/05/2015
Fecha de 1er Pago:	21/06/2015
Tasa Normal:	30.00
Reciprocidad:	<input type="text"/>
Condición de:	<input type="text"/>
Destino:	<input type="text"/>
Dia de Pago:	<input type="text"/>
Fecha de Vencimiento:	06/04/2018
Tasa Moratorio:	36.00

Fig. 6.2.24 Guardando Solicitud Individual

Si los datos proporcionados en la solicitud son correctos, el sistema mandará un mensaje de que la solicitud se ha guardado correctamente.
(Fig. 6.2.25 Registro Correcto (solicitud individual))

The screenshot shows the 'Prestamo individual' form with the 'F10-Guardar' button in the top left. An 'Información' dialog box is open in the center, displaying 'Registro Exitoso' with an 'Aceptar' button. The form fields are as follows:

Datos Básicos	
Clave:	<input type="text"/>
Producto:	ORDINARIO COMERCIAL
Estatus:	SOLICITUD
No. de Prestamo:	<input type="text"/>
Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Fondeador:	RECURSOS PROPIOS
Fecha:	22/05/2015
No. de Solicitud:	14977
Ciclo:	1
Gestor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Datos Crédito	
Monto:	50000
Finalidad:	COMERCIAL
No. de Amortizaciones:	35
Periodo Días:	30
No. de Pagos de Gracia:	<input type="text"/>
Meses:	<input type="text"/>
Quincenal:	<input type="checkbox"/>
Fecha de Entrega:	22/05/2015
Fecha de 1er Pago:	21/06/2015
Tasa Normal:	30.00
Reciprocidad:	<input type="text"/>
Condición de:	<input type="text"/>
Destino:	<input type="text"/>
Dia de Pago:	<input type="text"/>
Fecha de Vencimiento:	06/04/2018
Tasa Moratorio:	36.00

Fig. 6.2.25 Registro Correcto (solicitud individual)

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*.
(Fig. 6.2.26 Autorizando Solicitud Individual)

Prestamo individual

F10-Guardar

Clave: [] F3 Buscar []

Producto: ORDINARIO COMERCIAL [v]

Estatus: AUTORIZADO [v]

No. de Prestamo: AUTORIZADO [v]

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA [v]

Fondeador: RECURSOS PROPIOS [v]

Fecha: 22/05/2015 [v]

No. de Solicitud: 14977 [v]

Ciclo: 1 [v]

Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA [v]

Fig. 6.2.26 Autorizando Solicitud Individual

Cuando se le cambia el estatus de Solicitud a Autorizado, en automático se genera el No. de Préstamo y lo único que faltaria por hacer seria guardar la solicitud para que pueda hacerse la dispersión en caja y entregarle el monto al afiliado.
(Fig. 6.2.27 Guardar Solicitud Autorizada)

Prestamo individual

F10-Guardar

Clave: [] F3 Buscar []

Producto: ORDINARIO COMERCIAL [v]

Estatus: AUTORIZADO [v]

No. de Prestamo: 015409-C1 [v]

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA [v]

Fondeador: RECURSOS PROPIOS [v]

Fecha: 22/05/2015 [v]

No. de Solicitud: 14977 [v]

Ciclo: 1 [v]

Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA [v]

Datos Crédito | Estadísticos | Garantías | Avaluos | Adicionales

Monto: 50000 [v]

Finalidad: COMERCIAL [v]

No. de Amortizaciones: 35 [v]

Periodo Días: 30 [v]

No. de Pagos de Gracia: []

Meses: []

Quincenal: []

Fecha de Entrega: 22/05/2015 [v]

Fecha de 1er Pago: 21/06/2015 [v]

Tasa Normal: 30.00 [v]

Reciprocidad: []

Condición de: []

Destino: []

Dia de Pago: []

Fecha de Vencimiento: 06/04/2018 [v]

Tasa Moratorio: 36.00 [v]

Pregunta

Registrar ?


Sí No

Fig. 6.2.27 Guardar Solicitud Autorizada

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. Algunos de estos documentos se enlistan 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. (Fig. 6.2.28 *Solicitud de Crédito Individual*)



OMEGA

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.

SOLICITUD DE PRESTAMO

Fecha: 28/09/2011

Solicitud: 1

Clave socio: 001-00005

Sucursal: QUICURDAL1

DATOS DEL SOCIO		
Nombre: NORA VELAZQUEZ		
Domicilio: CALLE 1 No. 23 10 DE ABRIL		
Ciudad: CELAYA, GUANAJUATO		
Telefono:	R.F.C.: VIEN810810	C.P.: 38018
Estado Civil: SOLTERO(A)	Regimen Matrimonial: NO APLICA	SEXO: FEMENINO

DATOS DEL CONYUGE		
Nombre:		
Ocupacion:		
Empresa donde trabaja:		
Domicilio de la empresa:		


DATOS LABORALES		
Empresa donde trabaja:		
Domicilio de la empresa:		
Ocupacion:		

DATOS ECONOMICOS		
Vivienda: RENTADA	Antigüedad:	
Ingresos mensuales: \$.00	Cumplimiento:	
Gastos Mensuales: \$.00		

SALDOS DEL SOCIO	
HABERES	DEBERES

Fig. 6.2.28 Solicitud de Crédito Individual

En la *Tabla de Amortizaciones* se desglosan todos y cada uno de los pagos que el afiliado deberá cubrir para saldar el importe del crédito que se le entrega. (Fig. 6.2.29 *Tabla de Pagos Individual*) Al igual que la solicitud, este documento se manda imprimir dando clic sobre el icono *Tabla Ind.* que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal de *Préstamos*



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

TABLA DE AMORTIZACION INDIVIDUAL

PÁGINA: 1/1

FECHA: 29/09/2011

CLAVE: S01-00001

PRESTAMO: 000002-001-1

NOMBRE: RAUL VAZQUEZ CASTILLO

PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

MONTO: 15,000.00

TASA MENSUAL: 3.00%

NUMERO DE PAGOS: 15


TIPO DE PAGO: 30 DIAS

PLAZO: 450 DIAS

No.	Fecha	Capital	Interes	IVA	Total	Saldo
1	VIERNES 28 DE OCTUBRE DE 2011	1,000.00	450.00	0.00	1,450.00	14,000.00
2	DOMINGO 27 DE NOVIEMBRE DE 2011	1,000.00	420.00	0.00	1,420.00	13,000.00
3	MARTES 27 DE DICIEMBRE DE 2011	1,000.00	390.00	0.00	1,390.00	12,000.00
4	JUEVES 26 DE ENERO DE 2012	1,000.00	360.00	0.00	1,360.00	11,000.00
5	SABADO 25 DE FEBRERO DE 2012	1,000.00	330.00	0.00	1,330.00	10,000.00
6	LUNES 26 DE MARZO DE 2012	1,000.00	300.00	0.00	1,300.00	9,000.00
7	MIERCOLES 25 DE ABRIL DE 2012	1,000.00	270.00	0.00	1,270.00	8,000.00
8	VIERNES 25 DE MAYO DE 2012	1,000.00	240.00	0.00	1,240.00	7,000.00
9	DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2012	1,000.00	210.00	0.00	1,210.00	6,000.00
10	MARTES 24 DE JULIO DE 2012	1,000.00	180.00	0.00	1,180.00	5,000.00
11	JUEVES 23 DE AGOSTO DE 2012	1,000.00	150.00	0.00	1,150.00	4,000.00
12	SABADO 22 DE SEPTIEMBRE DE 2012	1,000.00	120.00	0.00	1,120.00	3,000.00
13	LUNES 22 DE OCTUBRE DE 2012	1,000.00	90.00	0.00	1,090.00	2,000.00
14	MIERCOLES 21 DE NOVIEMBRE DE 2012	1,000.00	60.00	0.00	1,060.00	1,000.00
15	VIERNES 21 DE DICIEMBRE DE 2012	1,000.00	30.00	0.00	1,030.00	0.00
		15,000.00	3,600.00	0.00	18,600.00	

Fig. 6.2.29 Tabla de Pagos Individual

En el *Pagaré* se muestra información acerca del monto del crédito, el número de abonos en el que se cubrirá así como las tasas de interés que deberán cubrirse, se incluyen también los datos del aval en caso de que los hubiera.
(Fig. 6.2.30 *Pagaré Individual*)
Este documento se obtiene al oprimir el icono *Pagaré Ind* que se muestra en la pantalla principal de *Préstamos* en la parte superior de la misma.



PAGARÉ

Referencia del Crédito: 000002-G01-2
No de socio: S01-00004
Importe de este Pagaré: \$ 15,000.00
Vence el día 21 DE DICIEMBRE DE 2012

Por el presente PAGARÉ declaro deber y me obligo a pagar INCONDICIONALMENTE a la orden de la cantidad de:

\$ 15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)

Valor que he recibido a mi entera satisfacción, que me obligo a pagar en 15 pago(s) de \$ 1,000.00 cada uno más el interés ordinario a razón de 3.00 % mensual sobre saldos insolutos. Dichas amortizaciones serán a partir de 28 DE OCTUBRE DE 2011

El cálculo se efectuará utilizando el procedimiento de días naturales transcurridos con divisor 360 (trecientos sesenta) días.

Para el caso de que este pagaré deba ser cubierto en en dos o más amortizaciones: La falta de pago oportuno de cualquiera de las amortizaciones pactadas causará un interés moratorio del 4.00 % mensual y hará exigible anticipadamente el importe insoluto de este pagaré, en cuyo caso, a partir del incumplimiento, se cubrirá con el ahorro y/o inversión depositados en la cuenta del aceptante u obligado.

El aceptante u obligado faculta a la:

a descontar o endosar en cualquiera de sus formas el presente pagaré.

En caso de controversia judicial, las partes se someten a jurisdicción y competencia de los juzgados de !
Renunciando expresamente a cualquier otra competencia que le correspondiera a razón de su domicilio.

CELAYA, GUANAJUATO A 28 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Fig. 6.2.30 *Pagaré Individual*

Contrato de Crédito. En el contrato se redactan las condiciones, cláusulas a las que se obligan cada una de las partes involucradas en el otorgamiento del crédito. Para poder imprimir este documento hay que seleccionar el registro correcto y dar clic en el icono *Contrato Ind.* que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal de *Préstamos*.
(Fig. 6.2.31 *Contrato de Crédito Individual*)

Ref. Préstamo:

CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO CON GARANTÍA LÍQUIDA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, COMO ACREDITANTE
EN LO SUCESIVO "LA INSTITUCIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO
POR SU APODERADO LA C. Y POR OTRA PARTE EL (LA) SEÑOR(A),
SOCIO EN LO SUCESIVO "EL ACREDITADO" DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

I. Declara "LA INSTITUCIÓN", por conducto de su Representante Legal, bajo protesta de decir verdad que:
a) Es una COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO, debidamente constituida de acuerdo con las leyes en vigor de la República Mexicana según escritura Pública No. de fecha , otorgada ante la fe del Lic. , Notario Público No. , cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de bajo el Libro No. 1 Tercer Auxiliar de Comercio, bajo partida número 31 (TREINTA Y UNO) de fecha 16 de Noviembre del año 2000.
b) Cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Instrumento, las que a esta fecha no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.
c) Establece como su domicilio el ubicado en , para todo lo relacionado para la interpretación y cumplimiento de este Contrato.
II. Declara "EL ACREDITADO", por su propio derecho, bajo protesta de decir verdad que:
a) Es una persona física con capacidad legal para contratar y obligarse, de nacionalidad mexicana, dedicado , y con Registro Federal de Contribuyentes
b) Para todo lo relacionado para la interpretación y cumplimiento de este Contrato, establece como su domicilio el ubicado en:
c) Para el fomento de sus actividades ha solicitado a "LA INSTITUCIÓN" el crédito a que se refiere el presente Contrato, para destinarlo a los fines previstos en el mismo.
III. Declaran las partes que están de acuerdo en el Financiamiento que "LA INSTITUCIÓN" le otorgará a "EL ACREDITADO", en los términos que más adelante se precisan.
Expuesto lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.- Por este acto, "LA INSTITUCIÓN" otorga a "EL ACREDITADO" un crédito por la cantidad de \$, en cuyo monto no quedan incluidos los intereses, gastos e impuestos que deba cubrir "EL ACREDITADO", de conformidad con el presente Contrato.
"EL ACREDITADO" declara en forma expresa y señala haber recibido en integridad, a su entera satisfacción y conformidad en los términos, plazos y condiciones que se señalan en el presente Contrato, la cantidad referida en el párrafo anterior.
SEGUNDA.- DESTINO.- "EL ACREDITADO", se obliga a invertir el monto otorgado, así como las sumas complementarias que aporte con sus propios recursos, en:
TERCERA.- DISPOSICIÓN.- "EL ACREDITADO" dispondrá del importe del crédito otorgado, mediante 1 UNA ministración.
"LA INSTITUCIÓN" podrá endosar, descontar, ceder y en cualquier forma negociar aún antes de su vencimiento el presente instrumento.
En este supuesto, subsistirá la obligación de "LA INSTITUCIÓN" de vigilar la inversión de los fondos otorgados en garantía. "EL ACREDITADO" estará obligado a dar a la "INSTITUCIÓN" o a sus cesionarios las facilidades necesarias para la realización de los fines señalados.

Fig. 6.2.31 *Contrato de Crédito Individual*

SOLICITUD GRUPAL.

Para dar de alta una *Solicitud de Crédito Grupal* es necesario dar clic en el icono **Grupal** ubicado en la barra de herramientas que se muestra en la pantalla principal de la opción. Esta opción mostrará una nueva ventana en la que habrá que proporcionar la información solicitada.

La solicitud de crédito grupal se puede decir que esta dividida en tres secciones, la primera de ellas refiere a los datos generales del crédito y del afiliado, la segunda son las especificaciones del crédito y por último la tercera parte esta designada para los integrantes del grupo. (Fig. 6.2.32 *Solicitud de Crédito Grupal*)

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

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

Prestamo grupal

F10-Guardar

Grupo: [] Fecha: 22/05/2015

Producto: [] No. de Solicitud: []

Estatus: [] Referencia: []

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador: []

Monto: [] Finalidad: [] Condición de Pago: []

No. de Amortizaciones: [] Periodo Días: [] No. de Pagos de Gracia: []

Meses: [] Día de Pago: [] Quincenal: []

Fecha de Entrega: 22/05/2015 Fecha de Vencimiento: 22/05/2015 Fecha de 1er Pago: 22/05/2015

Tasa Normal: [] Tasa Moratorio: [] Expediente Completo: []

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

Fig. 6.2.32 Solicitud de Crédito Grupal

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.
(Fig. 6.2.33 Seleccionar Grupo)

The screenshot shows the 'Prestamo grupal' window with the 'F10-Guardar' button. The 'Grupo' dropdown is open, showing a list of options with 'ALFA' selected. Other fields include 'Fecha' (22/05/2015), 'No. de Solicitud', 'Referencia', 'Gestor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), and 'Fondeador' (EL Y LAS SIEMPRE BELLAS).

Fig. 6.2.33 Seleccionar Grupo

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.
(Fig. 6.2.34 Mostrando Integrantes)

The screenshot shows the 'Prestamo grupal' window with the 'F10-Guardar' button. The 'Grupo' dropdown is open, showing a list of options with 'ALFA' selected. Other fields include 'Fecha' (22/05/2015), 'No. de Solicitud', 'Referencia', 'Gestor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), and 'Fondeador' (EL Y LAS SIEMPRE BELLAS). Below the form fields is a table titled 'Información de Integrantes'.

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
7	S01-04346	RAMIREZ TREJO ANTONIO	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
10	S01-04350	SERRANO MEDRANO ENEIDA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
6	S01-04351	VALDEZ ESQUEDA DIONISIA	0.00	0.00	10	1	3	INTEGRANTE
11	S01-04357	HERNANDEZ BECERRA CLEME	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
5	S01-04358	ROMERO MENDOZA GUADALU	0.00	0.00	10	1	2	INTEGRANTE
4	S01-04364	IBARRA GONZALEZ CELIA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
3	S01-04368	VAZQUEZ VALLE JOSE GUADA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
2	S01-04369	DOMINGUEZ VAZQUEZ ABRAH	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
1	S01-04374	CAMACHO LLAMAS LORENZA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE

Fig. 6.2.34 Mostrando Integrantes

El dato de *Fecha* viene dado por default, se muestra la fecha del día en que se captura la solicitud.
Lo siguiente que se tiene que especificar es el tipo de *Producto* que se le ofrece o que solicita el afiliado; este dato se selecciona de la lista que despliega el combo.
(Fig. 6.2.35 Seleccionando Tipo de Producto)

The screenshot shows the 'Prestamo grupal' window with the 'F10-Guardar' button. The 'Producto' dropdown is open, showing a list of options with 'PRESTAMOS II CONSUMO (GRUPAL)' selected. Other fields include 'Fecha' (22/05/2015), 'No. de Solicitud', 'Referencia', 'Gestor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), and 'Fondeador' (EL Y LAS SIEMPRE BELLAS).

Fig. 6.2.35 Seleccionando Tipo de Producto

Al igual que el campo Fecha el No. de Solicitud viene dado por default, pues es un número consecutivo que controla el sistema internamente. Para capturar el Estatus el combo despliega un pequeño catálogo, donde se selecciona la primera opción ya que la mayoría de las veces se requiere hacer un estudio o análisis para ver la factibilidad de la solicitud recibida.
(Fig. 6.2.36 Estatus de la Solicitud)

The screenshot shows a web application window titled 'Prestamo grupal' with a sub-header 'F10-Guardar'. The form contains several fields: 'Grupo' (ALFA), 'Fecha' (22/05/2015), 'Producto' (PRESTAMAS II CONSUMO (GRUPAL)), 'No. de Solicitud' (14977), 'Estatus' (SOLICITUD), 'Referencia' (empty), 'Promotor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), 'Gestor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), and 'Fondeador' (empty). The 'Estatus' dropdown menu is open, showing 'SOLICITUD' as the selected option.

Fig. 6.2.36 Estatus de la Solicitud

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.
(Fig. 6.2.37 Promotor)

The screenshot shows the same 'Prestamo grupal' form. The 'Promotor' dropdown menu is open, showing 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' as the selected option. The 'Referencia' field remains empty and disabled.

Fig. 6.2.37 Promotor

El Gestor al igual que el promotor viene dado por default y si se requiere cambiar, también tendrá que seleccionarse de la lista que se despliega al seleccionar el combo.
(Fig. 6.2.38 Gestor)

The screenshot shows the same 'Prestamo grupal' form. The 'Gestor' dropdown menu is open, showing 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' as the selected option. The 'Referencia' field remains empty and disabled.

Fig. 6.2.38 Gestor

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.
(Fig. 6.2.39 Monto, Finalidad y Condición de Pago (Solic. Grupal))

The screenshot shows the 'Prestamo grupal' form with additional fields: 'Monto' (empty), 'Finalidad' (CONSUMO), 'Condición de Pago' (PAGO UNICO DE CAPITAL E INTERESES), 'No. de Amortizaciones' (empty), 'Periodo Días' (empty), 'No. de Pagos de Gracia' (empty), 'Meses' (empty), 'Dia de Pago' (empty), 'Quincenal' (empty), 'Fecha de Entrega' (22/05/2015), 'Fecha de Vencimiento' (22/05/2015), 'Fecha de 1er Pago' (22/05/2015), 'Tasa Normal' (30.00), 'Tasa Moratorio' (36.00), and 'Expediente Completo' (checkbox). The 'Condición de Pago' dropdown menu is open, showing 'PAGO UNICO DE CAPITAL E INTERESES' as the selected option.

Fig. 6.2.39 Monto Finalidad y Condición de Pago (Solic. Grupal)

(Fig. 6.2.40 Especificaciones del Crédito Completas (Solic. Grupal))

Fig. 6.2.40 Especificaciones del Crédito Completas (Solic. Grupal)

(Fig. 6.2.41 Monto por Integrante)

Fig. 6.2.41 Monto por Integrante

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. La columna de *Integrante* puede ser editada para especificar quien fungirá como PRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIO e INTEGRANTE. En la imagen de ejemplo se han dejado a los integrantes con la misma función.

(Fig. 6.2.42 Función de los Integrantes)

Grupo:ALFA

Fecha:22/05/2015

Producto:PRESTAMAS II CONSUMO (GRUPAL)

No. de Solicitud:14978

Estatus:SOLICITUD

Referencia:

Promotor:ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Gestor:ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:RECURSOS PROPIOS

Monto:53,000.00

Finalidad:CONSUMO

Condición de Pago:PAGO UNICO DE CAPITAL E INTERE

No. de Amortizaciones:30

Periodo Días:30

No. de Pagos de Gracia:

Meses:

Día de Pago:

Quincenal:

Fecha de Entrega:22/05/2015

Fecha de Vencimiento:07/11/2017

Fecha de 1er Pago:21/06/2015

Tasa Normal:30.00

Tasa Moratorio:36.00

Expediente Completo:

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
7	S01-04346	RAMIREZ TREJO ANTONIO	15,000.00	1,500.00	10	1	1	PRESIDENTE
10	S01-04350	SERRANO MEDRANO ENEIDA C	15,000.00	1,500.00	10	1	1	TESORERO
6	S01-04351	VALDEZ ESQUEDA DIONISIA	10,000.00	1,000.00	10	1	3	SECRETARIO
11	S01-04357	HERNANDEZ BECERRA CLEMEN	13,000.00	1,300.00	10	1	1	PRESIDENTE
5	S01-04358	ROMERO MENDOZA GUADALU	0.00	0.00	10	1	2	SECRETARIO
4	S01-04364	IBARRA GONZALEZ CELIA	0.00	0.00	10	1	1	TESORERO
3	S01-04368	VAZQUEZ VALLE JOSE GUADA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
2	S01-04369	DOMINGUEZ VAZQUEZ ABRAH	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE
1	S01-04374	CAMACHO LLAMAS LORENZA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE

Fig. 6.2.42 Función de 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 F10-Guardar; 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.

(Fig. 6.2.43 Guardar Solicitud Grupal)

Grupo:ALFA

Fecha:22/05/2015

Producto:PRESTAMAS II CONSUMO (GRUPAL)

No. de Solicitud:0

Estatus:SOLICITUD

Referencia:

Promotor:ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Gestor:ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador:RECURSOS PROPIOS

Monto:117,000.00

Finalidad:CONSUMO

Condición de Pago:PAGO UNICO DE CAPITAL E INTERE

No. de Amortizaciones:30

Periodo Días:30

No. de Pagos de Gracia:

Meses:

Día de Pago:

Quincenal:

Fecha de Entrega:22/05/2015

Fecha de Vencimiento:

Fecha de 1er Pago:21/06/2015

Tasa Normal:30.00

Tasa Moratorio:

Expediente Completo:

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
7	S01-04346	RAMIREZ TREJO ANTONIO						PRESIDENTE
10	S01-04350	SERRANO MEDRANO ENEIDA C						TESORERO
6	S01-04351	VALDEZ ESQUEDA DIONISIA						SECRETARIO
11	S01-04357	HERNANDEZ BECERRA CLEMEN	13,000.00	1,300.00	10	1	1	INTEGRANTE
5	S01-04358	ROMERO MENDOZA GUADALU	15,000.00	1,500.00	10	1	2	INTEGRANTE
4	S01-04364	IBARRA GONZALEZ CELIA	10,000.00	1,000.00	10	1	1	INTEGRANTE
3	S01-04368	VAZQUEZ VALLE JOSE GUADA	14,000.00	1,400.00	10	1	1	INTEGRANTE
2	S01-04369	DOMINGUEZ VAZQUEZ ABRAH	15,000.00	1,500.00	10	1	1	INTEGRANTE
1	S01-04374	CAMACHO LLAMAS LORENZA	10,000.00	1,000.00	10	1	1	INTEGRANTE

?

Registrar ?

Sí

No

Fig. 6.2.43 Guardando Solicitud Grupal

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.
(Fig. 6.2.44 Registro de la Solicitud Grupal)

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
6		20/08/2012	SOLICITUD	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	GRUPAL
6		20/08/2012	SOLICITUD	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	5,000.00	GRUPAL
6		20/08/2012	SOLICITUD	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	5,000.00	GRUPAL
5		20/08/2012	SOLICITUD	S01-00002	LOPEZ MAURICIO	50,000.00	INDIVIDUAL

Fig. 6.2.44 Registro de la Solicitud Grupal

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.
(Fig. 6.2.45 Autorizando Solicitud Grupal)

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
1	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	15,000.00	0.00	10.00	1	1	PRESIDENTE
2	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELIN	15,000.00	0.00	10.00	1	1	SECRETARIO
3	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	10,000.00	0.00	10.00	1	1	INTEGRANTE

Fig. 6.2.45 Autorizando Solicitud Grupal

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.
(Fig. 6.2.46 Guardar Solicitud Grupal Autorizada)

Pregunta

Registrar?

Yes No

Fig. 6.2.46 Guardar Solicitud Grupal Autorizada

(Fig. 6.2.47 Crédito Grupal Autorizado)

Prestamos

F2-Actualizar F3-Buscar Individual Grupal Editar Renovación Reestructura Documentación Log préstamo Castigar Dictamen y Comite

Solicitud Ind. Solicitud Grup. Tabla Ind. Tabla Grup. Pagaré Ind. Pagaré Grup. Contrato Ind. Contrato Grup. Verificación Check List

Sucursal: [SUCURSAL 1 SANTIAGO] Ejercicio: [2015] Periodo: [5]

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
5	000005-G01-3	20/08/2012	AUTORIZADO	501-00006	NÚÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	GRUPAL
6	000005-G01-2	20/08/2012	AUTORIZADO	501-00004	SANOEZ GARCIA EVANGELINA	5,000.00	GRUPAL
6	000005-G01-1	20/08/2012	AUTORIZADO	501-00001	VÁZQUEZ CASTILLO RAIL	5,000.00	GRUPAL
5		20/08/2012	SOLICITUD	501-00002	LÓPEZ MAURICIO	50,000.00	INDIVIDUAL

Fig. 6.2.47 Crédito Grupal Autorizado


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 es:

- *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*. (Fig. 6.2.48 *Solicitud de Crédito Grupal*)

[illegible]

Fig. 6.2.48 Solicitud de Crédito Grupal

		OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV TABLA DE AMORTIZACION GRUPAL	PÁGINA: 1/1 FECHA: 29/09/2011
CLAVE GRUPO:	53		
PRESTAMO:	000002-		
NOMBRE:	OMEGA		
PROMOTOR:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		
MONTO:	45,000.00		
TASA MENSUAL:	3.00%		
NUMERO DE PAGOS:	15		
TIPO DE PAGO:	30 DIAS		
PLAZO:	450 DIAS		

NO	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA	TOTAL	SALDO
1	VIERNES 28 DE OCTUBRE DE 2011	3,000.00	1,350.00	0.00	4,350.00	42,000.00
2	DOMINGO 27 DE NOVIEMBRE DE 2011	3,000.00	1,260.00	0.00	4,260.00	39,000.00
3	MARTES 27 DE DICIEMBRE DE 2011	3,000.00	1,170.00	0.00	4,170.00	36,000.00
4	JUEVES 26 DE ENERO DE 2012	3,000.00	1,080.00	0.00	4,080.00	33,000.00
5	SABADO 25 DE FEBRERO DE 2012	3,000.00	990.00	0.00	3,990.00	30,000.00
6	LUNES 26 DE MARZO DE 2012	3,000.00	900.00	0.00	3,900.00	27,000.00
7	MIERCOLES 25 DE ABRIL DE 2012	3,000.00	810.00	0.00	3,810.00	24,000.00
8	VIERNES 25 DE MAYO DE 2012	3,000.00	720.00	0.00	3,720.00	21,000.00
9	DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2012	3,000.00	630.00	0.00	3,630.00	18,000.00
10	MARTES 24 DE JULIO DE 2012	3,000.00	540.00	0.00	3,540.00	15,000.00
11	JUEVES 23 DE AGOSTO DE 2012	3,000.00	450.00	0.00	3,450.00	12,000.00
12	SABADO 22 DE SEPTIEMBRE DE 2012	3,000.00	360.00	0.00	3,360.00	9,000.00
13	LUNES 22 DE OCTUBRE DE 2012	3,000.00	270.00	0.00	3,270.00	6,000.00
14	MIERCOLES 21 DE NOVIEMBRE DE 2012	3,000.00	180.00	0.00	3,180.00	3,000.00
15	VIERNES 21 DE DICIEMBRE DE 2012	3,000.00	90.00	0.00	3,090.00	0.00


Pagaré Grupal. Seleccionar el registro de algún integrante del grupo y dar clic sobre el botón *Pagaré Grup.* (Fig. 6.2.50 *Pagaré Grupal*)

[illegible]

Fig. 6.2.50 Pagaré Grupal

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.

(Fig. 6.2.51 Contrato de Crédito Grupal)



OMEGA
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.

REGlamento Interno del Grupo Solidario.

1. NOMBRE.

Queda establecido por la mayoría de votos que el Grupo Solidario exista por el nombre de OMEGA

2. MEMBRESÍA.

Podrán ser socios del Grupo Solidario hombres y mujeres mayores de 18 años, residentes en la comunidad o comunidades vecinas o en su defecto madres mayores de 15 años emancipadas de conformidad con la legislación aplicable.

3. MESA DIRECTIVA.

La Mesa Directiva se integrará por: Presidenta, y Secretaria. Los cargos y funciones de cada una serán los siguientes:

Presidenta:

✓ Dirigir las reuniones

✓ Coordinar el trabajo del Grupo Solidario

✓ Mantener el orden, el buen ánimo y la disciplina durante las reuniones

✓ Preparar la agenda, junto con la Secretaria

✓ Fomentar la democracia en las decisiones del Grupo

✓ Convocar junto con la Secretaria las reuniones extraordinarias.

✓ Informar a la Cooperativa lo relacionado con las actividades del crédito.

✓ Cobrar y registrar de forma inmediata los pagos de préstamo y los ingresos por multas y otros

✓ Realizar los depósitos en la Cooperativa.

✓ Llevar el control detallado de las entradas y salidas de dinero con sus respectivos comprobantes.

✓ Registrar en las libretas de socios los movimientos de préstamo y ahorro.

✓ Mantener la información al día de los pagos de los socios.

Secretaria:

✓ Tomar notas de las asistencias, multas y retardos.

✓ Leer a las socias la correspondencia con la Cooperativa, los acuerdos del Grupo y su cumplimiento.

✓ Organizar y conservar el archivo de documentos.

✓ Convocar junto con la Presidenta las reuniones extraordinarias.

✓ Acompañar a la Presidenta a la Cooperativa cuando el caso lo amerite.

4- COMPROMISOS DE LOS SOCIOS.

I.- ---Responder sólo con el importe de los certificados de aportación que posean de todas las operaciones realizadas, así como de las obligaciones contraídas por la Cooperativa, en tanto forme parte de ella.

Fig. 6.2.51 Contrato de Crédito Grupal

Se incluyen también dos formatos adicionales que se pueden imprimir para créditos individuales como para los grupales; son:

- Verificación
- Check List

Verificación. Con este botón se puede imprimir un formato de verificación, para corroborar los datos que se están capturando en la solicitud. (Fig. 6.2.52 Verificación)

CREDITO

VERIFICACIÓN DE DOMICILIO

SOCIO: S01-00001

Nombre: RAUL VAZQUEZ CASTILLO

DOMICILIO: HACIENDA DE LOURDER 209

TEL: 123456789

Fecha: 20/08/2012

COL: NUEVO CELAYA

Mpio/Estado: CELAYA GUANAJUATO

DATOS DEL DOMICILIO

VERIFICACIÓN, SEÑAS PARTICULARES Y/O REFERENCIAS VECINALES

() Correcto

Verificado con: Parentesco:

() Incorrecto

() Propto

() Familiar

() Rentado

Moneda

5,000.00

FINALIDAD

COMERCIO

Garantías y Situación Patrimonial - Condiciones Generales

MUEBLES

Garantías y Situación Patrimonial - Condiciones Generales

INMUEBLES

OBSERVACIONES GENERALES

Añote en este espacio los comentarios adicionales que considere necesarios a fin de resumir el resultado de la verificación, por irrelevantes que parezcan

CROQUIS DE UBICACION

Fig. 6.2.52 Verificación

Check List. Al dar clic en este botón se imprimira el formato de check list que mostrará cuales documentos han sido entregados por parte del solicitante. (Fig. 6.2.53 Check List)

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.
HACIENDA DE LOURDES # 209, COL. DON GU, C.P. 38016
CELAYA, GUANAJUATO
OSO1003039YA

Cuenta:

Socio: S01-00002 - MAURICIO LOPEZ

Cantidad Solicitada: 50,000.00

CHECK LIST DE PRÉSTAMO

COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE		
COMPROBANTE DE INGRESOS (DEUDOR)		
COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (AVAL)		
COMPROBANTE DE INGRESOS (AVAL)		

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que las copias recibidas han sido cotejadas con los originales y si corresponden al socio CELAYA , GUANAJUATO A 20 DE AGOSTO DE 2013

Recibido.

Promotor:
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fig. 6.2.53 Check List

RENOVACION.

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.

(Fig. 6.2.54 Renovación)

Prestamos

F2-Actualizar

F3-Buscar

Individual

Grupal

Editar

Renovación

Reestructura

Documentación

Log préstamo

Castigar

Dictamen y Comite

Solicitud Ind.

Solicitud Grup.

Tabla Ind.

Tabla Grup.

Pagaré Ind.

Pagaré Grup.

Contrato Ind.

Contrato Grup.

Verificación

Check List

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO Ejercicio: 2015 Periodo: 5

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
2	000002-G01-3	28/09/2011	VIGENTE	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	15,000.00	GRUPAL
2	000002-G01-2	28/09/2011	VIGENTE	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	15,000.00	GRUPAL
2	000002-G01-1	28/09/2011	VIGENTE	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	15,000.00	GRUPAL
1	000001-C01	28/09/2011	VIGENTE	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	10,000.00	INDIVIDUAL

Renovación

?

Renovar Prestamo 000001 -C01

Saldo Insoluto: 4,697.65

Interes Normal: 925.44

Interes Morat.: 631.81

Iva: 0.00

Total: 6,254.90

Sí

No

Fig. 6.2.54 Renovación

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.
(Fig. 6.2.55 Crédito Nuevo)
- El usuario tendrá que realizar el movimiento de dispersión del nuevo crédito para que de forma interna el sistema liquidé la deuda anterior.
(Fig. 6.2.56 Dispersión, Fig. 6.2.57 Crédito Liquidado)
- Deposita la diferencia entre el importe del nuevo crédito y la deuda anterior en una cuenta del afiliado, disponible para entregarsele.
(Fig. 6.2.58 Monto disponible para el afiliado)

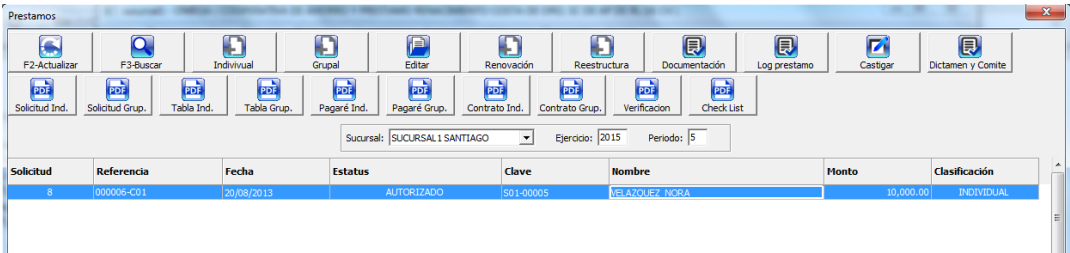


Fig. 6.2.55 Crédito Nuevo

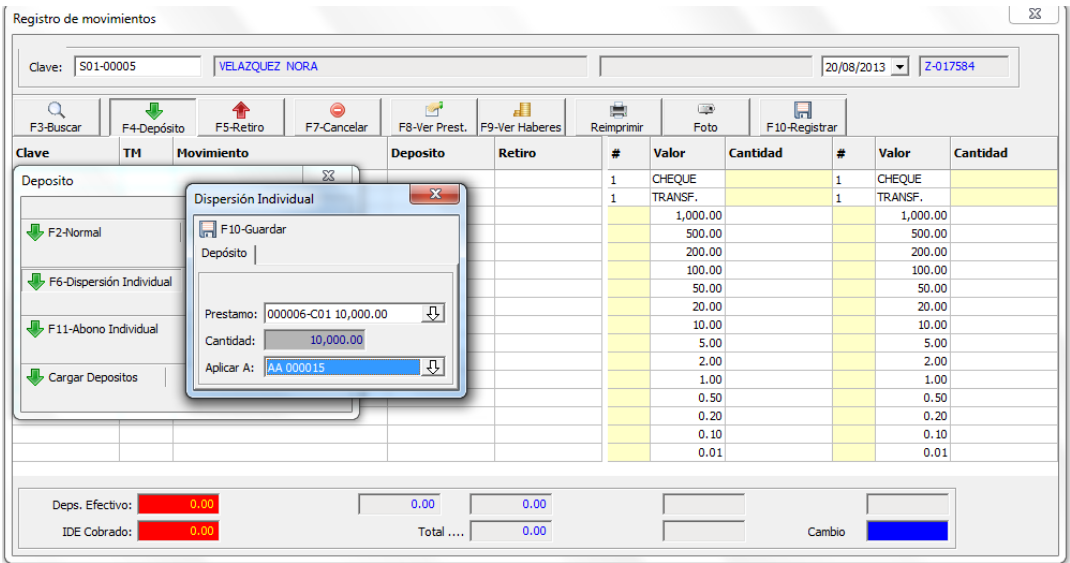


Fig. 6.2.56 Dispersión



Fig. 6.2.57 Crédito Liquidado

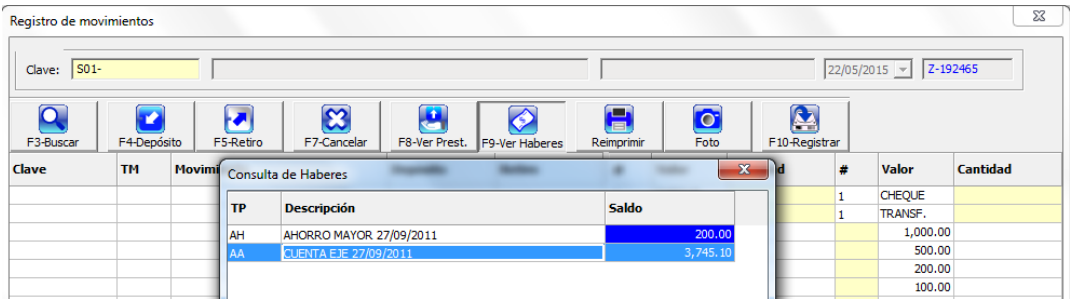


Fig. 6.2.58 Monto disponible para el afiliado

RE-ESTRUCTURA.

Esta opción es recomendable para aquellos créditos que ya están vencidos o con un atraso muy grande. Para poder realizar la re-estructura, 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. (Fig. 6.2.59 Re-estructura)

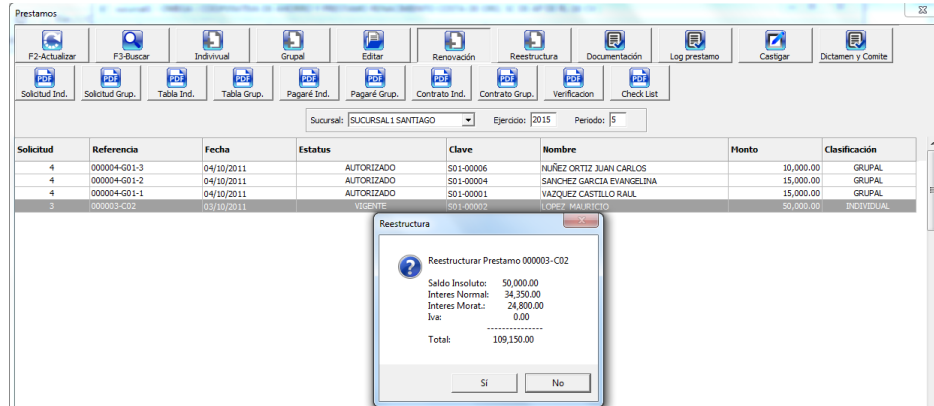


Fig. 6.2.59 Re-estructura

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

- Crea un crédito nuevo por el importe total de la deuda. (Fig. 6.2.60 Crédito Nuevo)
- El usuario tendrá que realizar el movimiento de dispersión del nuevo crédito para que de forma interna el sistema liquide la deuda anterior. (Fig. 6.2.61 Dispersión, Fig. 6.2.62 Crédito Liquidado)

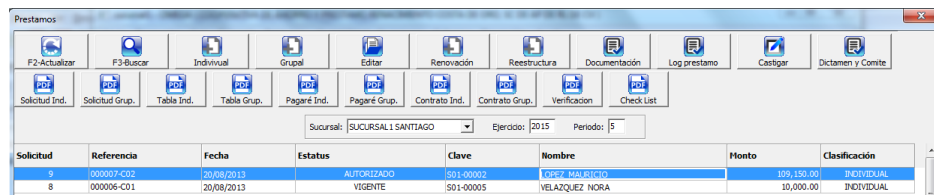


Fig. 6.2.60 Crédito Nuevo

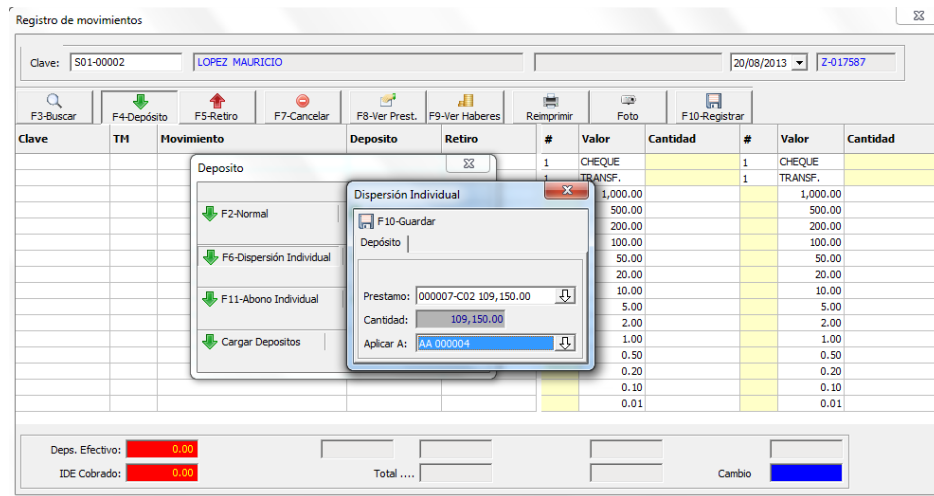


Fig. 6.2.61 Dispersión

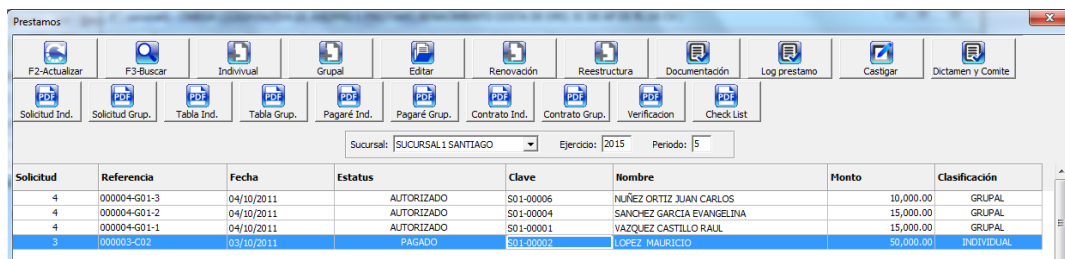


Fig. 6.2.62 Crédito Liquidado

DOCUMENTACION.

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 *F2-Ver Doc.*, *F3-Capturar* y *F4-Borrar* y una tabla que contiene una lista de requisitos que el afiliado deberá cubrir. (Fig. 6.2.63 Documentación)

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
14972	015411-V16	22/05/2015	VIGENTE	501-06635	MEDINA TORRES LUIS MIGUEL	22,155.00	INDIVIDUAL
14971	015406-C8	21/05/2015	SOLICITUD	501-05865	CASDENAS ROMERO J ASCENCION	100,000.00	INDIVIDUAL
14970			VIGENTE	501-05052	MONTE COVARUBIAS GREGORIO	10,000.00	INDIVIDUAL
14969						300.00	INDIVIDUAL
14968						300.00	INDIVIDUAL
14967						300.00	INDIVIDUAL
14966						300.00	INDIVIDUAL
14965						300.00	INDIVIDUAL
14964						300.00	INDIVIDUAL
14963						300.00	INDIVIDUAL
14962						300.00	INDIVIDUAL
14961						300.00	INDIVIDUAL
14960						300.00	INDIVIDUAL
14959						300.00	INDIVIDUAL
14958						300.00	INDIVIDUAL
14957						300.00	INDIVIDUAL
14956						300.00	INDIVIDUAL
14955						300.00	INDIVIDUAL
14954						300.00	INDIVIDUAL
14953						300.00	INDIVIDUAL
14952						300.00	INDIVIDUAL
14951						300.00	INDIVIDUAL

Fig. 6.2.63 Documentación

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.

F2-Ver 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.

(Fig. 6.2.64 Ver Documentos)

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		20/08/2013	
COMPROBANTE DE INGRESOS (DEUDOR)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		21/08/2013	✓
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		20/08/2013	
COMPROBANTE DE INGRESOS (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		20/08/2013	

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.
HACIENDA DE LOURDES # 209, COL. DON GU, C.P. 38016
CELAYA, GUANAJUATO
OSO1003039YA

Celaya, Guanajuato a ____ de ____ de ____.

A quien corresponda:

Por medio de la presente, hacemos constar que _____, ha laborado en esta empresa por los últimos ____ años, y actualmente percibe un sueldo de \$_____, como lo comprobamos con el recibo de nómina adjunto. Lo que manifestamos para los efectos a los que haya lugar.

Atentamente

Fig. 6.2.64 Ver Documentos

F3-Capturar. 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

(Fig. 6.2.65 Captura de Documentos)

Una vez que se ha guardado el archivo en el sistema, en la lista de requisitos se va a marcar como digitalizado el documento.

(Fig. 6.2.66 Documento Digitalizado)

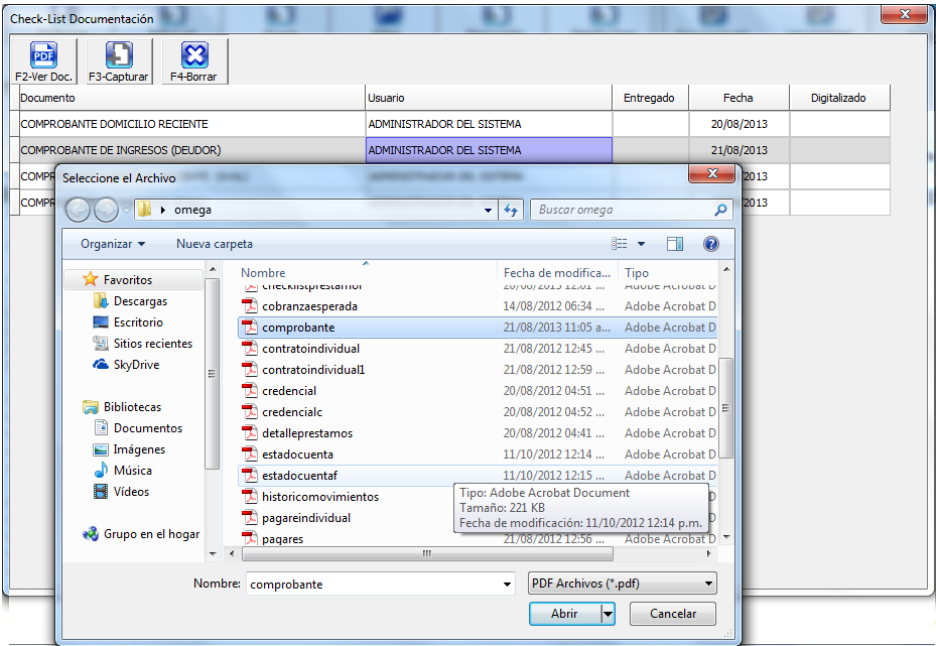


Fig. 6.2.65 Captura de Documentos

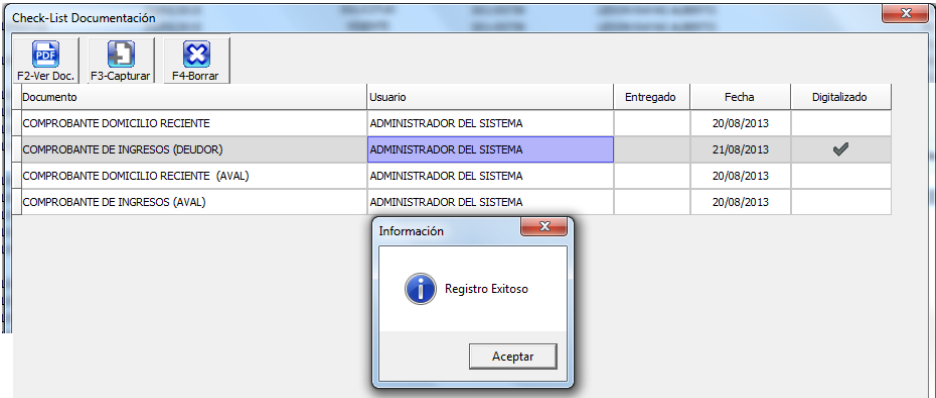


Fig. 6.2.66 Documento Digitalizado

F4-Borrar. 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 **F4-Borrar** el sistema mandará una pregunta de confirmación a la que si se responde de forma positiva el archivo quedará eliminado.

(Fig. 6.2.67 Borrar Documentos)

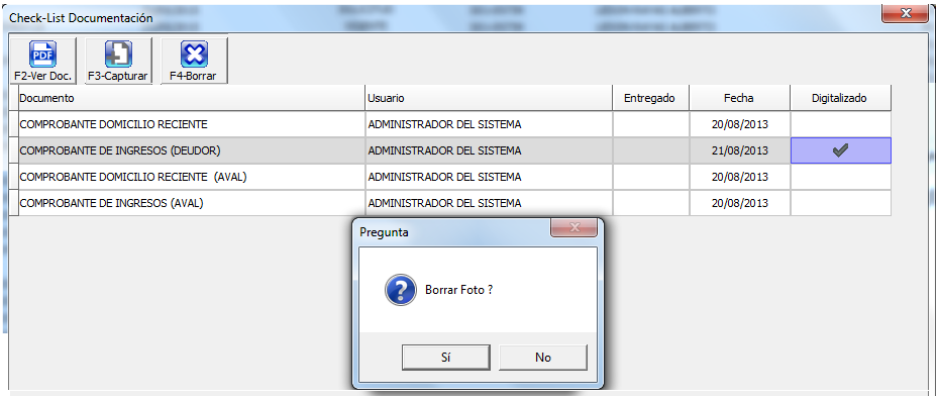


Fig. 6.2.67 Borrar Documentos

LOG PRESTAMO.

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. (Fig. 6.2.68 Consulta Log Préstamo)

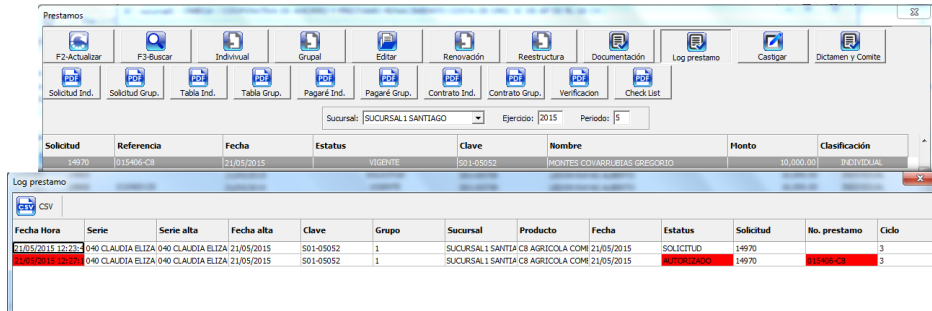


Fig. 6.2.68 Consulta Log Préstamo

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. (Fig. 6.2.69 Histórico en CSV)

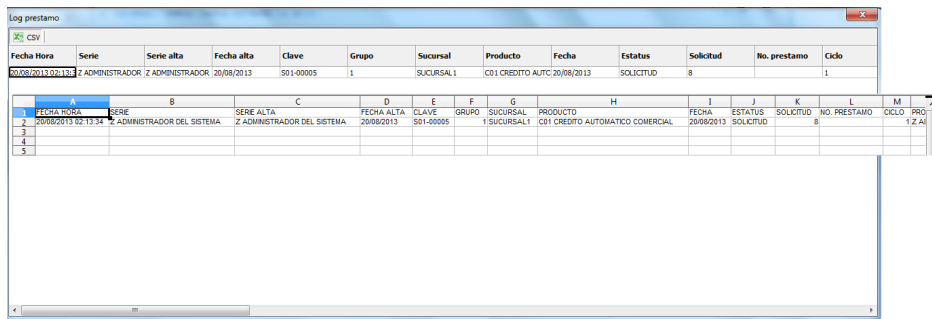


Fig. 6.2.69 Histórico en CSV

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 Fig. 6.2.70 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 "F10-Guardar" para registrar los cambios.

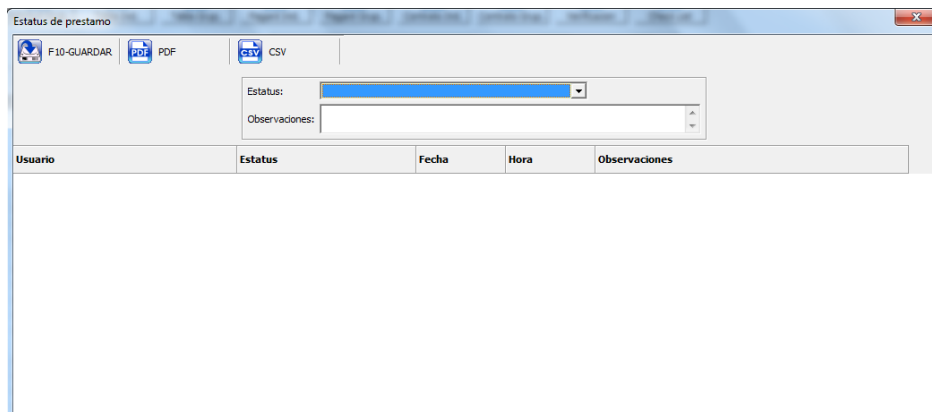


Fig. 6.2.70 Dictamen y Cometé



6.3 Ministrados.

Esta opción es para poder dar de alta créditos mediante un determinado número de entregas o ministraciones.

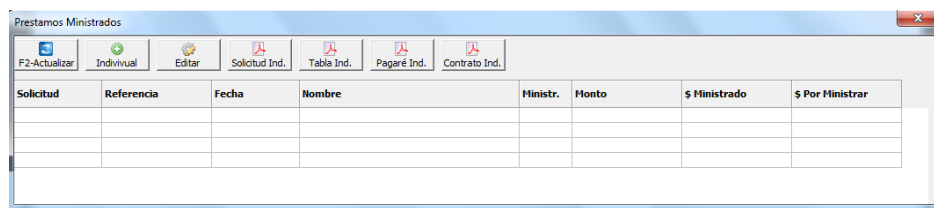
Al dar clic en esta opción se despliega una ventana que está conformada por una barra de herramientas y un grid que presenta cierta información. La barra de herramientas está compuesta por las siguientes opciones:

- *F2-Actualizar*. 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 Ministar*. Cantidad pendiente de entregar.

(Fig. 6.3.1 Préstamos Ministrados)



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

Fig. 6.3.1 Préstamos Ministrados

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. (Fig. 6.3.2 Solicitud Préstamo Ministrado)

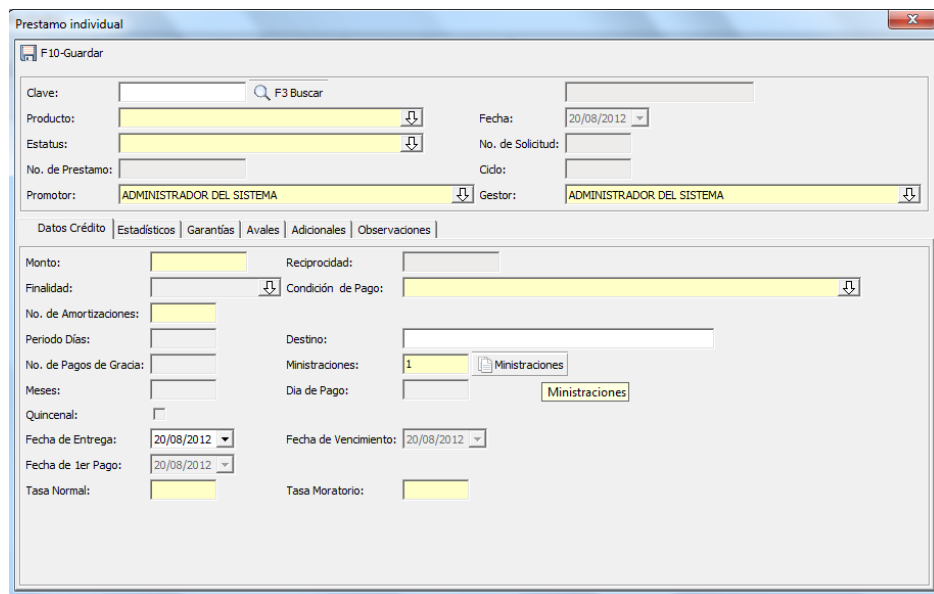


Fig. 6.3.2 Solicitud Préstamo Ministrado

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. (Fig. 6.3.3 Alta Solicitud)

The screenshot shows the 'Prestamo individual' form with the following data:

- Clave: S01-00003
- Producto: CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL
- Estatus: SOLICITUD
- No. de Prestamo:
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fecha: 20/08/2012
- No. de Solicitud: 7
- Ciclo: 1
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Below the tabs, the following data is entered:

- Monto: 100000
- Reciprocidad: 0.00
- Finalidad: COMERCIO
- Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES
- No. de Amortizaciones: 30
- Periodo Días: 30
- Destino: NEGOCIO
- Ministraciones: 4
- Meses:
- Quincenal: ☐
- Fecha de Entrega: 20/08/2012
- Fecha de 1er Pago: 19/09/2012
- Tasa Normal: 36.00

A 'Pregunta' dialog box is displayed in the center with the text 'Registrar?' and two buttons: 'Sí' and 'No'.

Fig. 6.3.3 Alta Solicitud

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. (Fig. 6.3.4 Solicitud Crédito Ministrado)

Solicitud	Referencia	Fecha	Nombre	Ministr.	Monto	\$ Ministrado	\$ Por Ministrar
7		20/08/2012	JUAREZ MALAGON ALICIA	4	100,000.00	0.00	100,000.00

Fig. 6.3.4 Solicitud Crédito Ministrado

Cuando ya se ha guardado la solicitud, lo siguiente es **Editar** el registro seleccionandolo y dar clic en el botón *Editar* para que se despliegue la información y así poder dar de alta las ministraciones. (Fig. 6.3.5 Editar Solicitud)

The screenshot shows the 'Prestamos Ministrados' window with the 'Prestamo individual' form open for editing. The data in the form is as follows:

- Clave: S01-00003
- Producto: CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL
- Estatus: SOLICITUD
- No. de Prestamo:
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fecha: 20/08/2012
- No. de Solicitud: 7
- Ciclo: 1
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Below the tabs, the following data is entered:

- Monto: 100,000.00
- Reciprocidad: 0.00
- Finalidad: COMERCIO
- Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES
- No. de Amortizaciones: 30
- Periodo Días: 30
- Destino: NEGOCIO
- Ministraciones: 4
- Meses:
- Quincenal: ☐
- Fecha de Entrega: 20/08/2012
- Fecha de 1er Pago: 19/09/2012
- Tasa Normal: 36.00
- Tasa Moratorio: 48.00
- Fecha de Vencimiento: 06/02/2015

Fig. 6.3.5 Editar Solicitud

Ya que se tiene la información de la solicitud en pantalla se da clic en el botón de *Ministraciones*; se desplegará una nueva ventana que contiene una barra de herramientas seguida de una tabla.
La barra de herramientas incluye las opciones de: *Nuevo*, *Editar* y *Eliminar*.
La tabla de información esta conformada por las columnas: *No.*, *Fecha*, *Monto* y *Estatus*. (Fig. 6.3.6 *Ministraciones*)

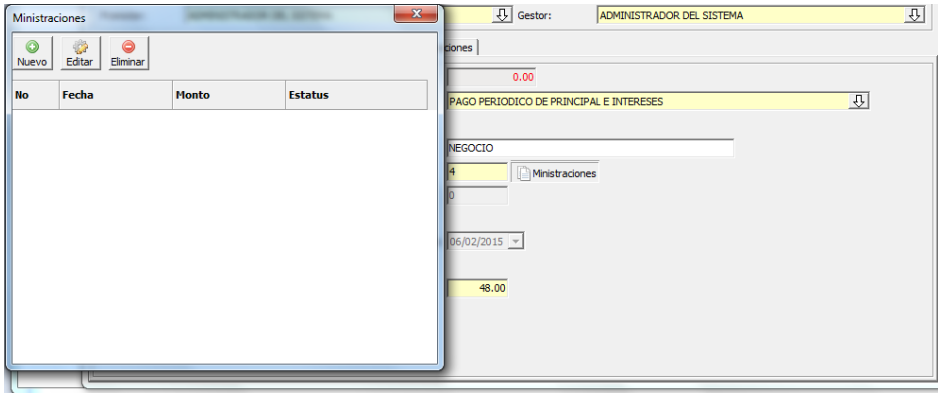


Fig. 6.3.6 Ministraciones

Para dar de alta una ministración es necesario dar clic en el botón de *Nuevo* y se despliega una nueva ventana dónde se tiene que proporcionar *Monto*, *Fecha* y *Estatus*. Una vez que se han proporcionado los datos se da clic en el icono de *F10-Guardar* para que se vayan guardando y se desplieguen en la tabla de información. (Fig. 6.3.7 *Nueva Ministración*)



Fig. 6.3.7 Nueva Ministración

Se va agregando un registro por cada ministración que se ha dado de alta para que al terminar la operación, en la tabla se muestre la información de cada una de las ministraciones. (Fig. 6.3.8 *Información Ministraciones*)

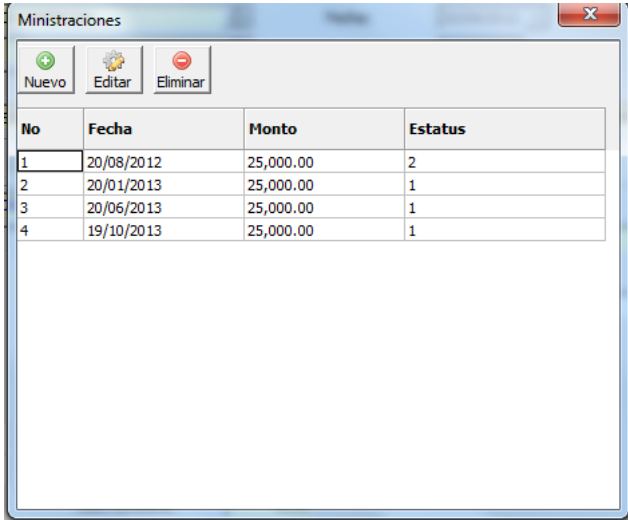


Fig. 6.3.8 Información Ministraciones

Cuando se han dado de alta cada una de las ministraciones lo que resta por hacer es guardar la solicitud y dependiendo las fechas y el estatus de cada una de las ministraciones y de la solicitud misma, los créditos o ministraciones estarán disponibles para ser entregados.

Si se desea hacer alguna modificación a una ministración solo va a ser necesario seleccionar el registro y dar clic en el iconoo *Editar*. (Fig. 6.3.9 *Editar*)
Y si se necesita borrar alguno de los registros solo se selecciona el registro y se da clic en el botón *Eliminar*. (Fig. 6.3.10 *Eliminar*)

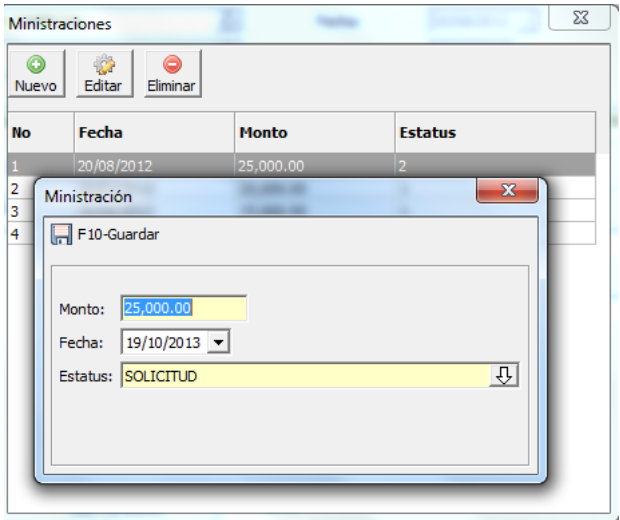


Fig. 6.3.9 Editar

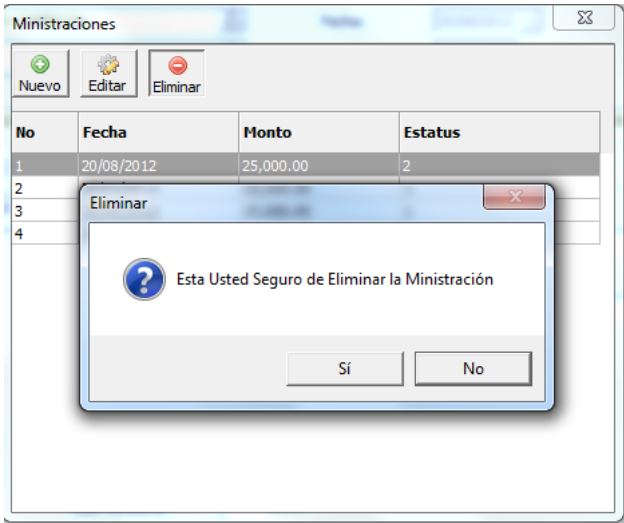


Fig. 6.3.10 Eliminar

Solicitud Ind. Con esta opción se manda imprimir la solicitud del crédito que se entregará mediante ministraciones. (Fig. 6.3.11 Solicitud PDF)



OMEGA

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

SOLICITUD DE PRESTAMO

Fecha: 20/01/2013

Solicitud: 7

Clave socio: 801-00003

Sucursal: BUQUEBAL1

DATOS DEL SOCIO		
Nombre: ALICIA JUAREZ MALAGON		
Domicilio: CUAHUTEMOC No. 123 LA CUESTA		
Ciudad: HUMILPAN, QUERETARO		
Telefono:	R.F.C.: GUCAC100418	C.P.: 76952
Estado Civil: SOLTERO(A)	Regimen Matrimonial: NO APLICA	Sexo: MASCULINO

DATOS DEL CONYUGE		
Nombre:		
Ocupacion:		
Empresa donde trabaja:		
Domicilio de la empresa.:		

DATOS LABORALES		
Empresa donde trabaja:		
Domicilio de la empresa.:		
Ocupacion:		


DATOS ECONOMICOS		
Vivienda: PROPIA		
Ingresos mensuales: \$.00		
Gastos Mensuales: \$.00		
Antigüedad:		
Cumplimiento:		

SALDOS DEL SOCIO		
HABERES		
DEBERES		
Ahorro: \$.00	Créditos: \$.00	
Parte Social: \$ 100.00		
Plazo fijo: \$ 0.00		

DATOS DEL CRÉDITO		
-------------------	--	--

Fig. 6.3.11 Solicitud PDF

Tabla Ind. Imprime el plan de pagos del crédito que se entrega mediante ministraciones. (Fig. 6.3.12 Tabla de Pagos)



OMEGA SOFTWARE, S.A. de CV

TABLA DE AMORTIZACION INDIVIDUAL

PAGINA: 1/1
FECHA: 21/08/2012

CLAVE: 801-00003

PRESTAMO: -A01

NOMBRE: ALICIA JUAREZ MALAGON

PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

MONTO: 25,000.00

TASA MENSUAL: 3.00%

NUMERO DE PAGOS: 30

TIPO DE PAGO: 30 DIAS

PLAZO: 900 DIAS

No.	Fecha	Capital	Interes	IVA	Total	Saldo
1	MIÉRCOLES 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012	833.00	750.00	0.00	1,583.00	24,167.00
2	VIERNES 19 DE OCTUBRE DE 2012	833.00	725.01	0.00	1,558.01	23,334.00
3	DOMINGO 18 DE NOVIEMBRE DE 2012	833.00	700.02	0.00	1,533.02	22,501.00
4	MARTES 18 DE DICIEMBRE DE 2012	833.00	675.03	0.00	1,508.03	21,668.00
5	JUEVES 17 DE ENERO DE 2013	833.00	650.04	0.00	1,483.04	20,835.00
6	SABADO 16 DE FEBRERO DE 2013	833.00	625.05	0.00	1,458.05	20,002.00
7	LUNES 18 DE MARZO DE 2013	833.00	600.06	0.00	1,433.06	19,169.00
8	MIÉRCOLES 17 DE ABRIL DE 2013	833.00	575.07	0.00	1,408.07	18,336.00
9	VIERNES 17 DE MAYO DE 2013	833.00	550.08	0.00	1,383.08	17,503.00
10	DOMINGO 16 DE JUNIO DE 2013	833.00	525.09	0.00	1,358.09	16,670.00
11	MARTES 18 DE JULIO DE 2013	833.00	500.10	0.00	1,333.10	15,837.00
12	JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2013	833.00	475.11	0.00	1,308.11	15,004.00
13	SABADO 14 DE SEPTIEMBRE DE 2013	833.00	450.12	0.00	1,283.12	14,171.00
14	LUNES 14 DE OCTUBRE DE 2013	833.00	425.13	0.00	1,258.13	13,338.00
15	MIÉRCOLES 13 DE NOVIEMBRE DE 2013	833.00	400.14	0.00	1,233.14	12,505.00
16	VIERNES 13 DE DICIEMBRE DE 2013	833.00	375.15	0.00	1,208.15	11,672.00
17	DOMINGO 12 DE ENERO DE 2014	833.00	350.16	0.00	1,183.16	10,839.00
18	MARTES 11 DE FEBRERO DE 2014	833.00	325.17	0.00	1,158.17	10,006.00
19	JUEVES 13 DE MARZO DE 2014	833.00	300.18	0.00	1,133.18	9,173.00
20	SABADO 12 DE ABRIL DE 2014	833.00	275.19	0.00	1,108.19	8,340.00
21	LUNES 12 DE MAYO DE 2014	833.00	250.20	0.00	1,083.20	7,507.00
22	MIÉRCOLES 11 DE JUNIO DE 2014	833.00	225.21	0.00	1,058.21	6,674.00
23	VIERNES 11 DE JULIO DE 2014	833.00	200.22	0.00	1,033.22	5,841.00
24	DOMINGO 10 DE AGOSTO DE 2014	833.00	175.23	0.00	1,008.23	5,008.00
25	MARTES 9 DE SEPTIEMBRE DE 2014	833.00	150.24	0.00	983.24	4,175.00
26	JUEVES 9 DE OCTUBRE DE 2014	833.00	125.25	0.00	958.25	3,342.00
27	SABADO 8 DE NOVIEMBRE DE 2014	833.00	100.26	0.00	933.26	2,509.00
28	LUNES 8 DE DICIEMBRE DE 2014	833.00	75.27	0.00	908.27	1,676.00
29	MIÉRCOLES 7 DE ENERO DE 2015	833.00	50.28	0.00	883.28	843.00
30	VIERNES 6 DE FEBRERO DE 2015	843.00	25.29	0.00	868.29	0.00
		25,000.00	11,629.35	0.00	36,629.35	

Fig. 6.3.12 Tabla de Pagos

Fig. 6.3.13 Pagaré

Contrato Ind. Al dar clic en este botón se muestra en pantalla el formato del contrato, para un crédito ministrado. (Fig. 6.3.14 Contrato)

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

EL AVAL

SR. (A) :

AVAL DEL SOCIO : 501-00003 - JUAREZ MALAGON ALICIA

La cooperativa de Ahorro y Prestamo con el firme proposito de que conozcas las obligaciones que adquieres hoy al firmar como Aval, a continuación encontraras:

1.- Lo que dice la ley.

En terminos juridicos, un AVAL es la persona fisica que garantiza el pago total o parcial de un adeudo en caso de no realizarlo la persona principal obligada a ello, esto se formaliza con la inserción de la firma en el pagaré, contrato o letra de soporte la existencia de un adeudo según lo estipulado en los artículos 109 y 114 de la ley general de Títulos y Operaciones de Crédito; que a la letra dicen:

Artículo 109.- "Mediante el aval se garantiza en todo o en parte el pago de la letra de cambio".

Artículo 114.- "El avalista queda obligado solidariamente con aquel cuya firma ha garantizado, y su obligación es válida, aun cuando la obligación garantizada sea nula por cualquier causa. Un aval puede ser cualquier persona física o moral, que tenga capacidad económica para obligarse y tener bienes suficientes para responder a la obligación que garantiza".

2.- El que funge como Aval debe estar conciente de que asume plenamente las responsabilidades y compromisos de la persona a la que esta avalando.

Si se presenta la situación de que el obligado principal no pueda pagar su deuda, entonces el aval tendrá que hacer frente a diversas situaciones.

Por un lado, debe pagar el importe total de la deuda. Si se generan gastos de cobranza, como avisos por teléfono, por correo, intereses moratorios, o algún otro cargo por la tardanza en el pago, también tendrán que liquidarse con el objeto de efectuar la cobranza.

Además si llegas a solicitar un crédito y el Socio por el cual estás respondiendo se encuentra en Cartera Vencida, la Cooperativa te negará la autorización.

3.- Para tomar en cuenta.

3.1.- Asegure de que la persona que solicita el crédito cuente con los recursos suficientes y la calidad moral para hacer frente a su obligación.

Fig. 6.3.14 Contrato



6.4 Reportes.

En este módulo los reportes que se emiten son: (Fig. 6.4.1 Reportes de Préstamos)

1. *Saldos de préstamos.*
2. *Colocación de Préstamos.*
3. *Circulo de crédito Personas Físicas.*
4. *Circulo de crédito Personas Morales.*
5. *Saldos de Prestamos por Estatus.*
6. *Préstamos para aseguradora.*
7. *Prestamos para financiera*
8. *Patmir.*
9. *Buró de Crédito personas Físicas.*
10. *Buró de Crédito personas Morales.*
11. *Prestamos CONAVI.*
12. *Prestamos Relacionados.*

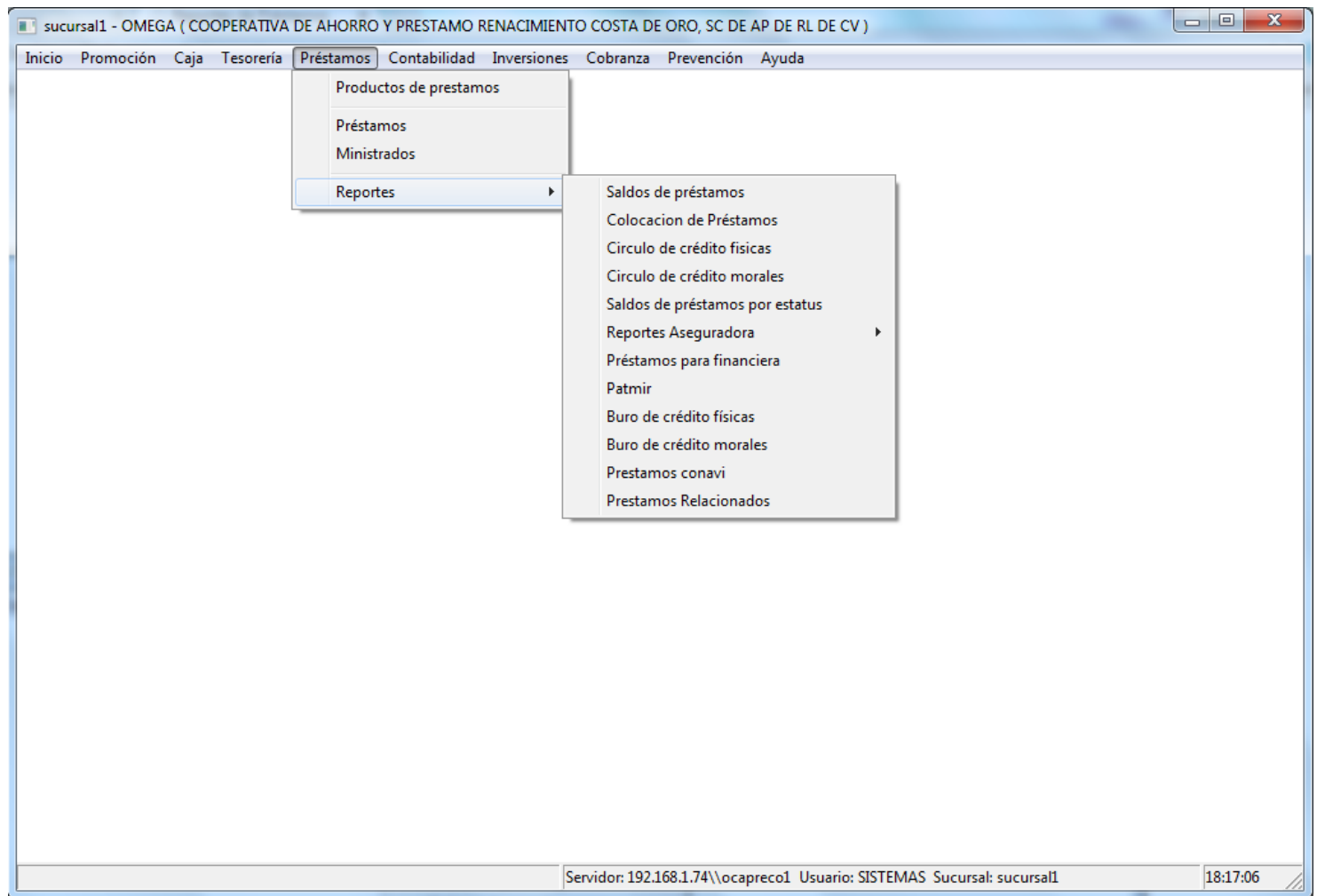


Fig. 6.4.1 Reportes de Préstamos



6.4.1 Saldos de préstamos.

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:

(Fig. 6.4.1.1 Reporte de Saldos de Préstamos)

- 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.

Fig. 6.4.1.1 Reporte de Saldos de Préstamos

Una vez proporcionada la información anterior se da clic en el icono de F2-Actualizar, para que de esta manera el sistema mande a pantalla el reporte solicitado, el cual contiene las siguientes columnas.


(Fig. 6.4.1.2 Generación del Reporte)

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

Promotor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Ult. Amort. Pagada	Ciclo	Tas
Z ADMINIST	OMEGA	501-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	000002-G01-1	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	
Z ADMINIST	<NINGUNO>	501-00002	MAURICIO LOPEZ	000003-C02	03/10/2011	18/08/2014	50,000.00	0	2	
Z ADMINIST	OMEGA	501-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARC	000002-G01-2	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	
Z ADMINIST	<NINGUNO>	501-00005	NORA VELAZQUEZ	000001-C01	28/09/2011	17/10/2013	10,000.00	2	2	
Z ADMINIST	OMEGA	501-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-G01-3	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	
Z			TOTAL SUCUR				105,000.00			

Fig. 6.4.1.2 Generación del Reporte

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.
(Fig. 6.4.1.3 Reporte PDF)



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1


SALDOS DE PRESTAMOS AL 11/10/2011

FECI

PROMOTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT.AMORT.CICLO	TASA	PLAZO	TEG	CAP.XAMORT	INT.XAMORT	IVAXAMORT	TOT.XAMORT	SALDO	CAP.VEC.	INT.VENC	IVAVENC	MOR.VENC	TOT.VENC.	
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	000002-G01-	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,000.00	450.00	0.00	1,450.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	000002-G01-	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,000.00	450.00	0.00	1,450.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
Z ADMINIST	OMEGA	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-G01-	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	1	2	36.00	15	1	1,000.00	450.00	0.00	1,450.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Z				TOTAL SUCURSAL1			105,000.00			0.00		4,828.00	3,150.00	0.00	7,978.00	101,520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Fig. 6.4.1.3 Reporte PDF

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.
(Fig. 6.4.1.4 Reporte CSV)



saldosprestamos.csv - Microsoft Excel

InicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaProgramadorAcrobat

PegarPortapa...

Calibri11A⁺A⁻

NKSS

Fuente

Alineación

General

Número

Formato condicionalDar formato como tablaEstilos de celdaEstilos

InsertarEliminarFormatoCeldas

Ordenar y filtrarBuscar y seleccionarModificar

A1	PROMOTOR
A	GRUPO
B	CLAVE
C	NOMBRE
D	PRESTAMO
E	ENTREGA
F	VENCIMIENTO
G	MONTO
H	ULT. AMORT.
I	CICLO
J	TASA
K	PLAZO
L	
1	PROMOTOR
2	Z ADMINIST OMEGA S01-00001 RAUL VAZQU 000002-G01- 28/09/2011 21/12/2012 15,000.00 1 2 36 15
3	Z ADMINIST <NINGUNO> S01-00002 MAURICIO LO 000003-C02 03/10/2011 18/08/2014 50,000.00 0 2 36 35
4	Z ADMINIST OMEGA S01-00004 EVANGELINA 000002-G01- 28/09/2011 21/12/2012 15,000.00 1 2 36 15
5	Z ADMINIST <NINGUNO> S01-00005 NORA VELAZ 000001-C01 28/09/2011 17/10/2013 10,000.00 2 2 36 25
6	Z ADMINIST OMEGA S01-00006 JUAN CARLO 000002-G01- 28/09/2011 21/12/2012 15,000.00 1 2 36 15
7	Z
8	TOTAL SU
9	105,000.00
10	0

Fig. 6.4.1.4 Reporte CSV



6.4.2 Préstamos entregados.

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: (Fig. 6.4.2.1 Reporte de Préstamos Entregados)

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

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

Fig. 6.4.2.1 Reporte de Préstamos Entregados

Una vez proporcionada la información anterior, se da clic en el icono F2-Actualizar para que el sistema muestre en pantalla el reporte contenido en una tabla con las siguientes columnas: (Fig. 6.4.2.2 Generación del Reporte)

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

Promotor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Estatus	Producto
Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	000002-G01-1	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	VIGENTE	CREDITO AUT. GRU
Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	000004-G01-1	03/10/2011	21/03/2014	15,000.00	AUTORIZADO	CREDITO AUT. GRU
Z ADMINIST	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	000003-C02	03/10/2011	18/08/2014	50,000.00	VIGENTE	CREDITO ORDINARI
Z ADMINIST	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	000004-G01-2	03/10/2011	21/03/2014	15,000.00	AUTORIZADO	CREDITO AUT. GRU
Z ADMINIST	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	000002-G01-2	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	VIGENTE	CREDITO AUT. GRU
Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	000001-C01	28/09/2011	17/10/2013	10,000.00	VIGENTE	CREDITO AUTOMAT
Z ADMINIST	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	000004-G01-3	03/10/2011	21/03/2014	10,000.00	AUTORIZADO	CREDITO AUT. GRU
Z ADMINIST	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	000002-G01-3	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	VIGENTE	CREDITO AUT. GRU
		TOTAL SUCURSAL 1				145,000.00		CREDITO AUT. GRU

Fig. 6.4.2.2 Generación del Reporte

(Fig. 6.4.2.4 Reporte CSV)

Fig. 6.4.2.3 Reporte PDF

Fig. 6.4.2.4 Reporte CSV



6.4.9 Buró 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. (Fig. 6.4.9.1 Reporte de Buró Físicas) 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) (Fig. 6.4.9.2 Generar Reporte)

Member	Nombre	F. Reporte	Paterno	Materno	Adicional	Primer Nombre	Segundo Nombre	FDN
--------	--------	------------	---------	---------	-----------	---------------	----------------	-----

Fig. 6.4.9.1 Reporte de Buró Físicas

Member	F. Reporte	Paterno	Materno	Adicional	Primer Nombre	Segundo Nombre	FDN
0006470010	CA 10062015	HERNANDEZ	SANCHEZ		JOSE	LUIS	07091992
0006470010	CA 10062015	TORRES	RAMIREZ		AUREA		30111957
0006470010	CA 10062015	SERNAS	MADERA		MARIA	DE LA LUZ	16081952
0006470010	CA 10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13041973
0006470010	CA 10062015	MEJIA	MIRAMONTES		JHANIA	CRISTAL	09051983
0006470010	CA 10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13041973
0006470010	CA 10062015	BARRIOS	MANJARREZ		MA	GUADALUPE	25111943
0006470010	CA 10062015	OROZCO	RAMOS		OFELIA		12071942
0006470010	CA 10062015	PLATA	VELEZ		DORA	IMELDA	11111965
0006470010	CA 10062015	LAURIANO	MASCORRO		YERITICIA	ADRIANA	17101982
0006470010	CA 10062015	HERRERA	PADILLA		MA.	TERESA	08101951
0006470010	CA 10062015	CORONA	CASTELLANOS		AURORA		31121991
0006470010	CA 10062015	VALADEZ	GONZALEZ		HENDRIS	JESUS	26021983
0006470010	CA 10062015	AGUILAR	FLORES		ROSA	MARIA	05011948
0006470010	CA 10062015	SANCHEZ	CARRILLO		ANA	EVELIA	04091953
0006470010	CA 10062015	LOPEZ	GONZALEZ		PEDRO	ALFONSO	21101990
0006470010	CA 10062015	NUÑEZ	CORONA		CRISTINA		05121945
0006470010	CA 10062015	MIRAMONTES	TORRES		AURORA	MARGARITA	21011976
0006470010	CA 10062015	RENDON	OSUNA		RAUL		16111976
0006470010	CA 10062015	VERDIN	RODRIGUEZ		LIBORIA		23071949
0006470010	CA 10062015	BENITEZ	HERNANDEZ		CATIA	ISELA	11031983
0006470010	CA 10062015	CORONA	LEDON		ANTONIA		09091977
0006470010	CA 10062015	MARTINEZ	MEJIA		GREGORIO	GUADALUPE	29121961
0006470010	CA 10062015	AVALOS	NAVA		SERGIO		30121988
0006470010	CA 10062015	NAVA	MONTES		CLEMENCIA		27121972
0006470010	CA 10062015	RAMIREZ	CERVANTES		DAVID		12031981
0006470010	CA 10062015	LOPEZ	NAVA		CAROLINA		07111982

Fig. 6.4.9.2 Generar Reporte

Para generar cada uno de los archivos solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Reporte CSV Excel. (Fig. 6.4.9.3 Reporte CSV (Excel))

ArchivoEditarVerInsertarFormatoHerramientasDatosVentanaAyuda


Fig. 6.4.9.3 Reporte CSV (Excel)

Reporte en Cinta. (Fig. 6.4.9.4 Reporte en Cinta)

Reporte para buro de credito PF


Sucursal:


SUCURSAL1





Fecha:


10/06/2015




 F2-Actualizar

 CSV Excel

 Cinta

 CSV

 XML

Member	Nombre	F. Reporte	Paterno	Materno	Adicional	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fi
0006470010	CAPRECO	10062015	HERNANDEZ	SANCHEZ		JOSE	LUIS	07
0006470010	CAPRECO	10062015	TORRES	RAMIREZ		AUREA		30
0006470010	CAPRECO	10062015	SERNAS	MADERA		MARIA	DE LA LUZ	16
0006470010	CAPRECO	10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13
0006470010	CAPRECO	10062015	MEJIA	MIRAMONTES		JHANIA	CRISTAL	09
0006470010	CAPRECO	10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13

rburof_cinta: Bloc de notas

Archivo

Edición

Formato

Ver

Ayuda

INTF12

310820130000000000

0417S0100005000001C010501I0601I0702PL0802MX1002251101M1201013082809201114082008201315082809201116082008201317083108201321051201M2008

PA40CARR PANAMERICANA CELAYA SALAMANCA KM 1.00025 01235AN NICOLAS DE ESQUIROS0206CELAYA0306CELAYA0403GT005I

Fig. 6.4.9.4 Reporte en Cinta)

Reporte CSV separado por comas. (Fig. 6.4.9.5 Reporte CSV (separado por comas))

Reporte para buro de credito PF

Sucursal: SUCURSAL1

Fecha:

F2-Actualizar

CSV Excel

Cinta

CSV CSV

XML XML

Primer Nombre	Segundo Nombre	FDN	RFC	Prefijo
JOSE	LUIS	07091992	HESL920907	
AUREA		30111957	TORA571130	
MARIA	DE LA LUZ	16081952	SEMM520816	
MARIA	DOLORES	13041973	AARD730413	
JHANIA	CRISTAL	09051983	MEMJ830509	
MARIA	DOLORES	13041973	AARD730413	
OFELIA		12071942	OORO420712	
MA	GUADALUPE	25111943	BAMG431125	
DORA	IMELDA	11111965	PAVD651111	
YERITCIA	ADRIANA	17101982	LAMY821017	
MA.	TERESA	08101951	HEPM511008	
AURORA		31121991	COCA911231	
HENDRIS	JESUS	26021983	VAGH830226	
ROSA	MARIA	05011948	AUFR480105	
ANA	EVELIA	04091953	SACA530904	
PEDRO	ALFONSO	21101990	LOGP901021	
CRISTINA		05121945	NUCC451205	
AURORA	MARGARITA	21011976	MITA760121	
RAUL		16111976	REOR761116	
LIBORIA		23071949	VERL490723	
CATIA	ISELA	11031983	BEHC830311	
GREGORIO	GUADALUPE	29121961	MAMG611229	
ANTONIA		09091977	CXLA770909	
SERGIO		30121988	AANS881230	
CLEMENCIA		27121972	NAMC721227	
DAVID		12031981	RACD810312	
ROSALTO		12031981	RACD810312	

Importación de texto - [burof.csv]

Importar

Idioma

Desde la fila

Europa occidental (Windows-1252/WinLatin 1)

Predeterminado - Español (México)

1

Opciones de separador

Ancho fijo

Separado por

Tabulador

Coma

Punto y coma

Fusionar los delimitadores

Otros

Delimitador de texto

Otras opciones

Campo entrecorinado como texto

Detectar números especiales

Campos

Tipo de columna

1

2

3

4

5

6

7

Predeterminad

Predeterminado

Predeterminad

Predeterminad

Predeterminad

Predeter

0006470010

CAPRECO

10062015

HERNANDEZ

SANCHEZ

0006470010

CAPRECO

10062015

TORRES

RAMIREZ

0006470010

CAPRECO

10062015

SERNAS

MADERA

0006470010

CAPRECO

10062015

ALDAGO

RODRIGUEZ

0006470010

CAPRECO

10062015

MEJIA

MIRAMONTES

0006470010

CAPRECO

10062015

ALDAGO

RODRIGUEZ

0006470010

CAPRECO

10062015

OROZCO

RAMOS

Fig. 6.4.9.5 Reporte CSV (separado por comas)



6.4.10 Buró de crédito 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. (Fig. 6.4.10.1 Reporte de Buró Morales)

Reporte para buro de credito PM

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha: 10/06/2015

F2-Actualizar CSV Excel Cinta CSV XML

Identificador	RFC	Codigo Ciudadano	Numero Dun	Compania	Nombre 1	Nombre 2	Paterno	Mate
---------------	-----	------------------	------------	----------	----------	----------	---------	------

Fig. 6.4.10.1 Reporte de Buró Morales

Reporte para buro de credito PM

Sucursal: <CONSOLIDADO> Fecha: 31/05/2015

F2-Actualizar CSV Excel Cinta CSV XML

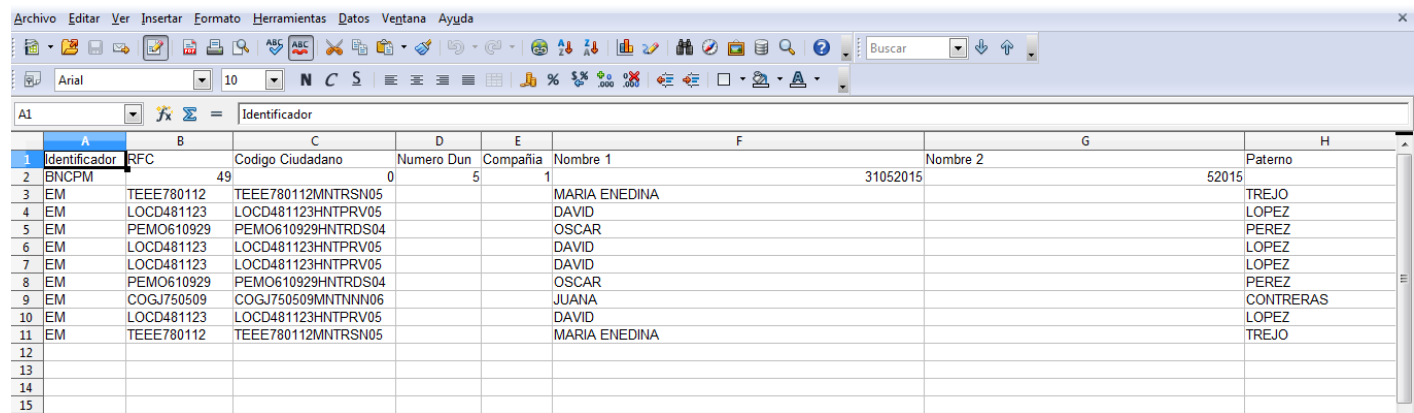
Identificador	RFC	Codigo Ciudadano	Numero Dun	Compania	Nombre 1	Nombre 2	Paterno	Mate
BNCPM	0049	0000	005	1	31052015	052015	03	
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRSI			MARIA ENEDINA		TREJO	ESTRA
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPR			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRC			OSCAR		PEREZ	MEDIN
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPR			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPR			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRC			OSCAR		PEREZ	MEDIN
EM	COGJ750509	COGJ750509MNTNN			JUANA		CONTRERAS	GONZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPR			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRSI			MARIA ENEDINA		TREJO	ESTRA

Fig. 6.4.10.2 Generar reporte

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.

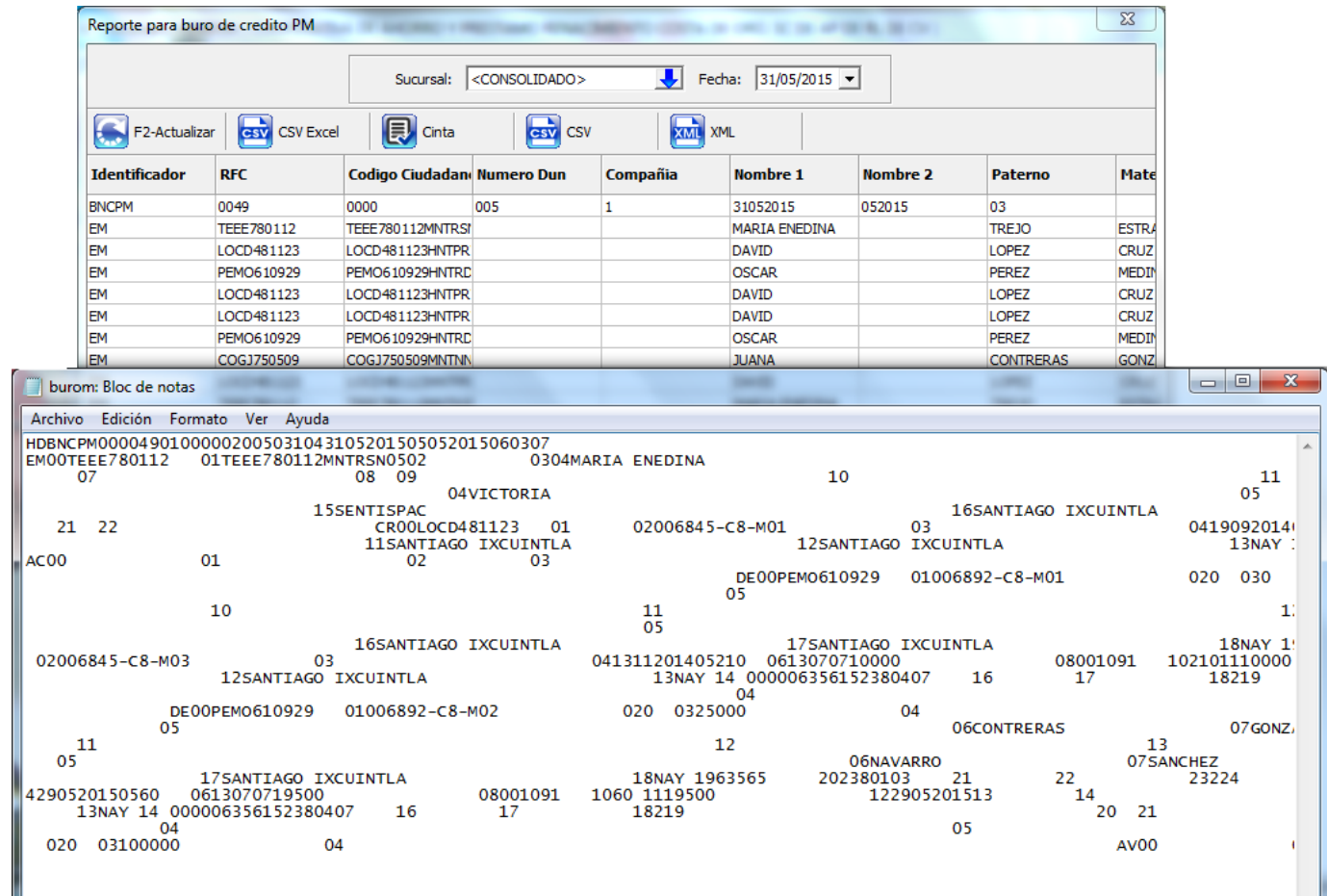
Reporte CSV Excel. (Fig. 6.4.10.3 Exportar Información)



Identificador	RFC	Codigo Ciudadano	Numero Dun	Compañia	Nombre 1	Nombre 2	Paterno
BNCMPM	0049	0000	005	1	MARIA ENEDINA	31052015	52015
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRS05			DAVID		TREJO
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			OSCAR		LOPEZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRDS04			DAVID		PEREZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID		LOPEZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRDS04			OSCAR		PEREZ
EM	COGJ750509	COGJ750509MNTNN06			JUANA		CONTRERAS
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID		LOPEZ
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRS05			MARIA ENEDINA		TREJO

Fig. 6.4.10.3 Exportar información

Reporte en Cinta. (Fig. 6.4.10.4 Reporte en Cinta)



Identificador	RFC	Codigo Ciudadano	Numero Dun	Compañia	Nombre 1	Nombre 2	Paterno	Mate
BNCMPM	0049	0000	005	1	31052015	052015	03	
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRS05			MARIA ENEDINA		TREJO	ESTRA
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPR			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRC			OSCAR		PEREZ	MEDIN
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPR			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPR			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRC			OSCAR		PEREZ	MEDIN
EM	COGJ750509	COGJ750509MNTNN			JUANA		CONTRERAS	GONZ

burom: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

HDBNCPM00004901000002005031043105201505052015060307

EM00TEEE780112 01TEEE780112MNTRS0502 0304MARIA ENEDINA 10 11

07 08 09 04VICTORIA 05

21 22 15SENTISPAC 02006845-C8-M01 16SANTIAGO IXCUINTLA 0419092014

AC00 01 02 03 12SANTIAGO IXCUINTLA 13NAY :

DE00PEMO610929 01006892-C8-M01 020 030

10 11 05 17SANTIAGO IXCUINTLA 18NAY 1

02006845-C8-M03 03 041311201405210 0613070710000 08001091 102101110000

12SANTIAGO IXCUINTLA 13NAY 14 000006356152380407 16 17 18219

DE00PEMO610929 01006892-C8-M02 020 0325000 04 06CONTRERAS 07GONZ

11 05 12 06NAVARRO 13 07SANCHEZ

4290520150560 17SANTIAGO IXCUINTLA 18NAY 1963565 202380103 21 22 23224

13NAY 14 000006356152380407 16 17 1060 1119500 122905201513 20 21

04 05 AV00

Fig. 6.4.10.4 Cinta

Reporte CSV separado por comas. (Fig. 6.4.10.5 Reporte CSV (separado por comas))

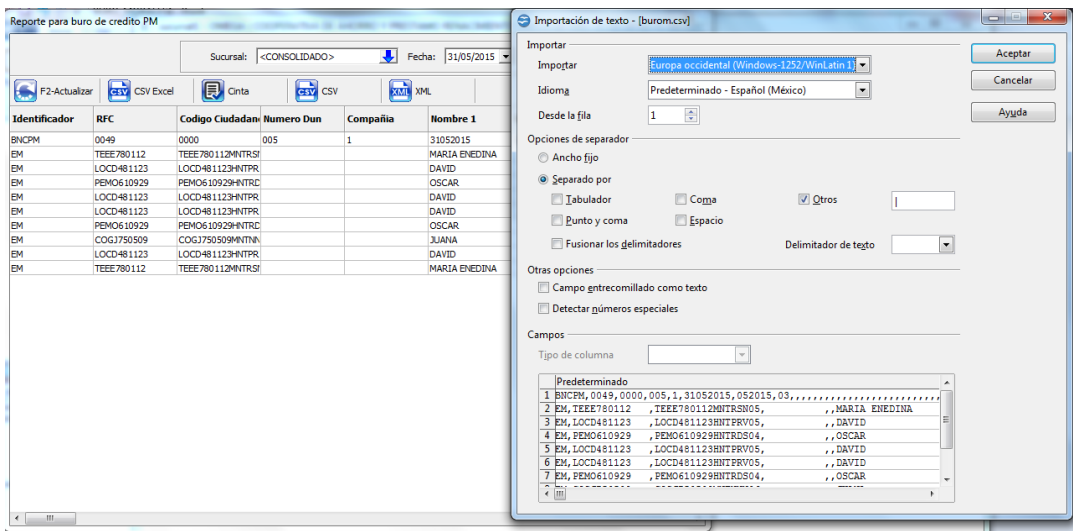


Fig. 6.4.10.5 Reporte CSV (separado por comas)



6.4.5 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.

(Fig. 6.4.5.1 Reporte de Saldos de Préstamos con Estatus.)

Fig. 6.4.5.1 Reporte de Saldos de Préstamos con Estatus

Una vez proporcionada la información anterior se da clic en el icono de *F2-Actualizar*, 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
- Saldo
- Fecha Ult. Ab.
- Monto Ult. Ab.
- Estatus

(Fig. 6.4.5.2 Generación del Reporte)

Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Fecha Ult. Ab.	Monto Ult. Ab.	Estatus
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	000002-G01-1	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	14,000.00	30/09/2011	0.00	VIGENTE
S01-00002	REICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	000003-C02	03/10/2011	18/08/2014	50,000.00	50,000.00	04/10/2011	0.00	VIGENTE
S01-00004	SAHCHZ GARCIA EVANGELINA	000002-G01-2	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	14,000.00	30/09/2011	0.00	VIGENTE
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	000001-C01	28/09/2011	17/10/2013	10,000.00	9,520.00	30/09/2011	0.00	VIGENTE
S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	000002-G01-3	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	14,000.00	30/09/2011	0.00	VIGENTE
TOTAL SUCURSAL 1					105,000.00	101,520.00		0.00	

Fig. 6.4.5.2 Generación del Reporte

(Fig. 6.4.5.3 Reporte en PDF)

Fig. 6.4.5.3 Reporte en PDF

(Fig. 6.4.5.4 Reporte en CSV)

Fig. 6.4.5.4 Reporte en CSV



6.4.5.1 Préstamos para aseguradora en rango por fechas.

El presente reporte va a mostrar todos los créditos que integren la cartera que se encuentra con alguna institución aseguradora; para la generación de éste es necesario especificar los siguientes filtros: (Fig. 6.4.5.1.1 Reporte de Préstamos para Aseguradora en rango por fechas.)

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

Reporte de préstamos para aseguradora en rango por fechas

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 10/06/2015 Fecha Final: 10/06/2015

Promotor: Producto: Estatus:

F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Fecha de Nacimiento	Parte Social	Aportacion Adici	Ahorro	Reciprocidad	Saldo Prestamo	Dias Mora	Edad	Sexo
-------	--------	---------------------	--------------	------------------	--------	--------------	----------------	-----------	------	------

Fig. 6.4.5.1.1 Reporte de Préstamos para Aseguradora en rango por fechas

Una vez proporcionada la información anterior se da clic en el icono de F2-Actualizar, para que de esta manera el sistema mande a pantalla el reporte solicitado, el cual contiene las siguientes columnas. (Fig. 6.4.5.1.2 Generación del Reporte)

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

Reporte de préstamos para aseguradora en rango por fechas

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 10/06/2015 Fecha Final: 10/06/2015

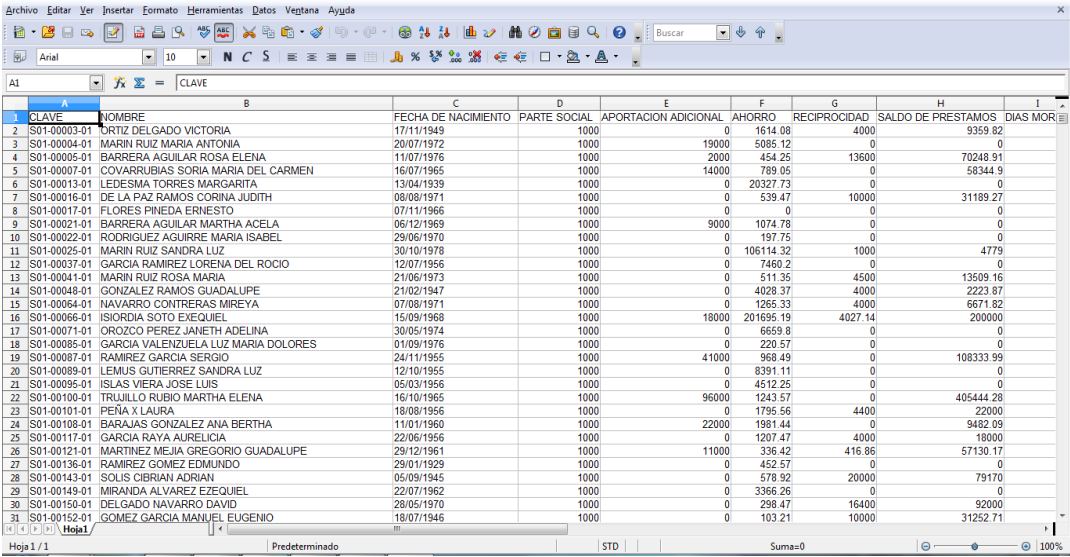
Promotor: <TTODOS> Producto: <TTODOS> Estatus: <TTODOS>

F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Fecha de Nacimiento	Parte Social	Aportacion Adici	Ahorro	Reciprocidad	Saldo Prestamo	Dias Mora	Edad	Sexo
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIV	17/11/1949	1,000.00	0.00	1,514.08	4,000.00	9,359.82			
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	20/07/1972	1,000.00	19,000.00	5,085.12	0.00	0.00			
S01-00005-01	BARRERA AGUILAR	11/07/1976	1,000.00	2,000.00	454.25	13,600.00	70,248.91			
S01-00007-01	COVARRUBIAS SOR	16/07/1965	1,000.00	14,000.00	789.05	0.00	58,344.90			
S01-00013-01	LEDESMA TORRES H	13/04/1939	1,000.00	0.00	20,327.73	0.00	0.00			
S01-00016-01	DE LA PAZ RAMOS C	08/08/1971	1,000.00	0.00	539.47	10,000.00	31,189.27			
S01-00017-01	PLORES PINEDA ERI	07/11/1966	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
S01-00021-01	BARRERA AGUILAR	06/12/1969	1,000.00	9,000.00	1,074.78	0.00	0.00			
S01-00022-01	RODRIGUEZ AGUIRRE	29/06/1970	1,000.00	0.00	197.75	0.00	0.00			
S01-00025-01	MARIN RUIZ SANDR	30/10/1978	1,000.00	0.00	106,114.32	1,000.00	4,779.00			
S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ U	12/07/1956	1,000.00	0.00	7,460.20	0.00	0.00			
S01-00041-01	MARIN RUIZ ROSA T	21/06/1973	1,000.00	0.00	511.35	4,500.00	13,509.16			
S01-00048-01	GONZALEZ RAMOS C	21/02/1947	1,000.00	0.00	4,028.37	4,000.00	2,223.87			
S01-00064-01	NAVARRO CONTRER	07/08/1971	1,000.00	0.00	1,265.33	4,000.00	6,671.82			
S01-00066-01	ISIDORA SOTO ERI	15/09/1968	1,000.00	18,000.00	201,695.19	4,027.14	200,000.00			
S01-00071-01	OROZCO PEREZ JAI	30/05/1974	1,000.00	0.00	6,659.80	0.00	0.00			
S01-00085-01	GARCIA VALENQUEL	01/09/1976	1,000.00	0.00	220.57	0.00	0.00			
S01-00087-01	RAMIREZ GARCIA S	24/11/1955	1,000.00	41,000.00	968.49	0.00	108,333.99			
S01-00089-01	LEMUS GUTIERREZ J	12/10/1955	1,000.00	0.00	8,391.11	0.00	0.00			
S01-00095-01	ISLAS VIERA JOSE L	05/03/1956	1,000.00	0.00	4,512.25	0.00	0.00			
S01-00100-01	TRUJILLO RUBIO MJ	16/10/1965	1,000.00	96,000.00	1,243.57	0.00	405,444.28			
S01-00101-01	BENAVIDES JAI	18/08/1956	1,000.00	0.00	1,755.56	4,400.00	22,000.00			

Fig. 6.4.5.1.2 Generación del Reporte

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.
(Fig. 6.4.5.1.3 Reporte en CSV)



A1									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CLAVE	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PARTE SOCIAL	APORTACION ADICIONAL	AHORRO	RECIPROCIDAD	SALDO DE PRESTAMOS	DIAS MOR
2	S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VICTORIA	17/11/1949	1000	0	1614.08	4000	9359.82	
3	S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA	20/07/1972	1000	19000	5085.12	0	0	
4	S01-00005-01	BARRERA AGUILAR ROSA ELENA	11/07/1976	1000	2000	454.25	13600	70248.91	
5	S01-00007-01	COVARRUBIAS SORIA MARIA DEL CARMEN	16/07/1965	1000	14000	789.05	0	58344.9	
6	S01-00013-01	LEDESMA TORRES MARGARITA	13/04/1939	1000	0	20327.73	0	0	
7	S01-00016-01	DE LA PAZ RAMOS CORINA JUDITH	08/08/1971	1000	0	539.47	10000	31189.27	
8	S01-00017-01	FLORES PINEDA ERNESTO	07/11/1966	1000	0	0	0	0	
9	S01-00021-01	BARRERA AGUILAR MARTHA ACELA	06/12/1969	1000	9000	1074.78	0	0	
10	S01-00022-01	RODRIGUEZ AGUIRRE MARIA ISABEL	29/06/1970	1000	0	197.75	0	0	
11	S01-00025-01	MARIN RUIZ SANDRA LUZ	30/10/1978	1000	0	106114.32	1000	4779	
12	S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO	12/07/1956	1000	0	7460.2	0	0	
13	S01-00041-01	MARIN RUIZ ROSA MARIA	21/06/1973	1000	0	511.35	4500	13509.16	
14	S01-00048-01	GONZALEZ RAMOS GUADALUPE	21/02/1947	1000	0	4028.37	4000	2223.87	
15	S01-00064-01	NAVARRO CONTRERAS MIREYA	07/08/1971	1000	0	1265.33	4000	6671.82	
16	S01-00066-01	ISIDORIA SOTO EXEQUIEL	15/09/1968	1000	18000	201695.19	4027.14	200000	
17	S01-00071-01	OROZCO PEREZ JANETH ADELINA	30/05/1974	1000	0	6659.8	0	0	
18	S01-00085-01	GARCIA VALENZUELA LUZ MARIA DOLORES	01/09/1976	1000	0	220.57	0	0	
19	S01-00087-01	RAMIREZ GARCIA SERGIO	24/11/1955	1000	41000	968.49	0	108333.99	
20	S01-00089-01	LEMUS GUTIERREZ SANDRA LUZ	12/10/1955	1000	0	8391.11	0	0	
21	S01-00095-01	ISLAS VIERA JOSE LUIS	05/03/1956	1000	0	4512.25	0	0	
22	S01-00100-01	TRUJILLO RUBIO MARTHA ELENA	16/10/1965	1000	96000	1243.57	0	405444.28	
23	S01-00101-01	PERIA X LAURA	18/08/1956	1000	0	1795.56	4400	22000	
24	S01-00108-01	BARAJAS GONZALEZ ANA BERTHA	11/01/1960	1000	22000	1981.44	0	9482.09	
25	S01-00117-01	GARCIA RAYA AURELICIA	22/06/1956	1000	0	1207.47	4000	18000	
26	S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE	29/12/1961	1000	11000	336.42	416.86	57130.17	
27	S01-00136-01	RAMIREZ GOMEZ EDMUNDO	29/01/1929	1000	0	452.57	0	0	
28	S01-00143-01	SOLIS CEBRIAN ADRIAN	05/09/1945	1000	0	578.92	20000	79170	
29	S01-00149-01	MIRANDA ALVAREZ EZEQUIEL	22/07/1962	1000	0	3366.26	0	0	
30	S01-00150-01	DELGADO NAVARRO DAVID	28/05/1970	1000	0	298.47	16400	92000	
31	S01-00152-01	GOMEZ GARCIA MANUEL EUGENIO	18/07/1946	1000	0	103.21	10000	31252.71	

Fig. 6.4.5.1.3 Reporte en CSV



6.4.7 Préstamos 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.

(Fig. 6.4.7.1 Reporte de Préstamos para Financiera.)

TIPO OPERACION	CLIENTE INTERME	LINEA	DISPOSICION	CLIENTE	CONTRATO	NOMBRE	TIPO PERSONA	SEXO	CURP	RFC
----------------	-----------------	-------	-------------	---------	----------	--------	--------------	------	------	-----

Fig. 6.3.7.1 Reporte de Préstamos para Financiera

Una vez proporcionada la información anterior se da clic en el icono de *F2-Actualizar*, para que de esta manera el sistema mande a pantalla el reporte solicitado como se muestra en la siguiente imagen: (Fig. 6.4.7.2 Generación del Reporte)

TIPO OPERACION	CLIENTE INTERME	LINEA	DISPOSICION	CLIENTE	CONTRATO	NOMBRE	TIPO PERSONA	SEXO	CURP	RFC
ALTA	1			S01-00005		NORA VELAZQUEZ	FISICA	MUJER	VEN810810	VEN810810
ALTA	1			S01-00005		NORA VELAZQUEZ	FISICA	MUJER	VEN810810	VEN810810

Fig. 6.4.7.2 Generación del Reporte

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.

(Fig. 6.4.7.3 Reporte en CSV)

prestamosfinanciera.csv - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Acrobat

Calibri 11 Fuente Alineación Número General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	TIPO OPERACION	CLIENTE	LINEA	DISPOSICION	CLIENTE	CONTRATO	NOMBRE	TIPO PERSONA	SEXO	CURP	RFC	ENTIDAD FED	TIPO DE
2	ALTA	1			S01-00005		NORA VELAZ	FISICA	MUJER	VEN810810	VEN810810	CELAYA	C01
3	ALTA	1			S01-00005		NORA VELAZ	FISICA	MUJER	VEN810810	VEN810810	CELAYA	C01
4													
5													

Fig. 6.4.7.3 Reporte en CSV



6.4.8 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:

(Fig. 6.4.8.1 Reporte de Patmir)

- **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

Fig. 6.4.8.1 Reporte de Patmir

Una vez proporcionada la información anterior, se da clic en el icono *F2-Actualizar* para que el sistema muestre en pantalla el reporte, contenido en una tabla con las siguientes columnas:

(Fig. 6.4.8.2 Generación del Reporte)

- | | | |
|--------------|---------------|-----------------------|
| • Cve_sacpyc | • Nom_mun | • Fec_rem_int |
| • Cve_pa | • Cve_est | • Sld_rem_int |
| • Id_socio | • Nom_est | • Fec_ini_seg_vida |
| • Num_ide | • Cap_req | • Fec_ven_seg_vida |
| • Ape_nom | • Cap_acu | • Sum_aseg |
| • fec_nac | • Sld_av | • Val_prima_seg_vida |
| • Sexo | • Sld_dpf | • Fec_ini_otros_seg |
| • Fec_ins | • Sld_crt | • Fec_ven_otros_seg |
| • Ind | • Sld_reg | • Sum_aseg_otros_seg |
| • Pobox | • Fec_ini_cre | • Val_prima_otros_seg |
| • Dir_nom | • Fec_ven_cre | • Reg_serv |
| • Cve_loc | • Mto_cre | • Fec_cor |
| • Nom_loc | • Fec_rem_nac | • Tip_tec |
| • Cve_mun | • Sld_rem_nac | |

Reporte patmir										
<div> <div>Sucursal: <CONSOLIDADO></div> <div> <div>Fecha Inicial: 10/01/2015</div> <div>Fecha Final: 10/06/2015</div> </div> <div> <div>De la Clave: 00</div> <div>A la Clave: ZZ</div> </div> <div> <div>Promotor: <TODOS></div> <div>Solo graduados: <input type="checkbox"/></div> </div> </div>										
<div> <div>F2-Actualizar</div> <div>CSV</div> <div>LAYOUT</div> </div>										
Cve_sacpyc	Cve_pa	Id_socio	Num_ide	Ape_nom	fec_nac	Sexo	Fec_ins	Ind	Pobox	Dir_nom
"0125"	"0125001"	6521	0500053682555	MENDOZA CONDE A	20/02/1971		0 12/01/2015	0	63575	MORELOS 33
"0125"	"0125001"	4208	00000151642956	CEJA JIMENEZ CARI	16/07/1981		1 13/01/2015	0	63573	HIDALGO 10
"0125"	"0125001"	6522	0445000366042	MARTINEZ CASILLA	10/09/1966		1 14/01/2015	0	63300	JIMENEZ 114
"0125"	"0125001"	6523	0837053924590	PEREZ GONZALEZ FI	19/06/1955		1 14/01/2015	1	63197	AV LAUREL 559
"0125"	"0125001"	2355	NA	AMPARIO ORTEGA A	29/09/2002		0 14/01/2015	1	63000	CALZ. DEL PANTE
"0125"	"0125001"	6524	0456053711669	BARAJAS HERNANDI	28/01/1956		1 14/01/2015	0	63300	ARTEAGA 267
"0125"	"0125001"	913	0764053743310	MEDINA PEREZ CLAI	05/07/1978		1 14/01/2015	1	63197	AV. LAUREL 559
"0125"	"0125001"	2354	NA	MARRUJO CAMAREI	20/02/1999		0 14/01/2015	0	63360	MORELOS 160
"0125"	"0125001"	6525	0519105226140	HERNANDEZ SERRA	14/05/1988		0 15/01/2015	0	63557	NIÑOS HEROES :
"0125"	"0125001"	6526	0484098093090	VALLADOLID VALDO	03/12/1984		1 16/01/2015	0	63568	TESORERO ESQ
"0125"	"0125001"	6528	0442134503240	ESPINOSA RAMIREZ	12/07/1995		1 19/01/2015	0	63350	HEROICO COLEG
"0125"	"0125001"	6529	0352000494565	CARDENAS BRAVO I	06/11/1958		1 19/01/2015	0	63740	JOSE MARIA MEF
"0125"	"0125001"	6527	0470129891214	HINOJOSA HERNAN	26/12/1953		1 19/01/2015	0	63552	3 DE MAYO 12 N
"0125"	"0125001"	6530	0441053785826	RODRIGUEZ VERDIN	30/09/1980		1 21/01/2015	0	63340	PRIV DE AYUNTA
"0125"	"0125001"	6531	3383069079640	NOH CORONA JESU	11/03/1966		0 21/01/2015	0	57620	ALGEBRA 249
"0125"	"0125001"	6532	0442000506351	MIRAMONTES ROJA	07/10/1959		0 22/01/2015	0	63300	20 DE NOVIEMBR
"0125"	"0125001"	6534	0536117558128	GARCIA FLORES MA	20/08/1955		1 23/01/2015	0	63577	PUEBLA 28
"0125"	"0125001"	6533	052053539339	LAMAS CERVANTES	16/08/1955		0 23/01/2015	0	63575	DOMICILIO CON
"0125"	"0125001"	6535	0511044640054	HERNANDEZ ROSAL	25/05/1967		0 23/01/2015	0	63552	REFORMA 5
"0125"	"0125001"	6537	050805896214	RODRIGUEZ CECEN	25/05/1969		0 27/01/2015	0	63555	PRIV DE SOLIDAR
"0125"	"0125001"	6540	04701150967365	PAMPEF7 ALDARA FI	13/09/1995		0 27/01/2015	0	63552	IMPYCO SAN

Fig. 6.4.8.2 Generación del Reporte

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.
(Fig. 6.4.8.3 Reporte CSV)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
CVE_SACPYC	CVE_PA	ID_SOCIO	NUM_IDE	APE_NOM	FEC_NAC	SEXO	FEC_INS	IND	POBOX	DIR_NOM	CVE_LOC	NOM_LOC	CVE_MUN	NOM_MUN	CVE_EST	NUM
"0125"	"0125001"	1	1	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	26/09/2011	0	26/09/2011	1	38027	HACENDA DE LOURDER 209	"0"	"0"	"0"	"0"	"00"	
"0125"	"0125001"	2	1	LOPEZ MAURICIO	27/09/2011	0	27/09/2011	1	38102	CARR PANAMERICANA CELAYA SALAMANCA KM 1.5	"0"	"0"	"0"	"0"	"00"	
"0125"	"0125001"	1	1	GARCIA GARCIA ALEXIS	19/10/1999	0	27/09/2011	1	38080	INSURGENTES 1	"0"	"0"	"0"	"0"	"00"	
"0125"	"0125001"	4	1	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	27/09/1979	1	27/09/2011	1	38080	JUAREZ 9	"0"	"0"	"0"	"0"	"00"	
"0125"	"0125001"	5	1	VELAZQUEZ NORA	10/08/1981	1	27/09/2011	1	38018	CALLE 1 23	"0"	"0"	"0"	"0"	"00"	
"0125"	"0125001"	6	1	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	09/04/1977	0	27/09/2011	1	38016	SALVADOR ORTEGA 158	"0"	"0"	"0"	"0"	"00"	
"0125"	"0125001"	3	1	JUAREZ MALAGON ALICIA	27/09/2011	0	27/09/2011	1	79952	GUANAJUATO 123	"0"	"0"	"0"	"0"	"00"	

Fig. 6.4.8.3 Reporte CSV



6.4.9 Buró 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. (Fig. 6.4.9.1 Reporte de Buró Físicas) 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) (Fig. 6.4.9.2 Generar Reporte)

Member	Nombre	F. Reporte	Paterno	Materno	Adicional	Primer Nombre	Segundo Nombre	FDN
--------	--------	------------	---------	---------	-----------	---------------	----------------	-----

Fig. 6.4.9.1 Reporte de Buró Físicas

Member	F. Reporte	Paterno	Materno	Adicional	Primer Nombre	Segundo Nombre	FDN
0006470010	CA 10062015	HERNANDEZ	SANCHEZ		JOSE	LUIS	07091992
0006470010	CA 10062015	TORRES	RAMIREZ		AUREA		30111957
0006470010	CA 10062015	SERNAS	MADERA		MARIA	DE LA LUZ	16081952
0006470010	CA 10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13041973
0006470010	CA 10062015	MEJIA	MIRAMONTES		JHANIA	CRISTAL	09051983
0006470010	CA 10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13041973
0006470010	CA 10062015	BARRIOS	MANJARREZ		MA	GUADALUPE	25111943
0006470010	CA 10062015	OROZCO	RAMOS		OFELIA		12071942
0006470010	CA 10062015	PLATA	VELEZ		DORA	IMELDA	11111965
0006470010	CA 10062015	LAURIANO	MASCORRO		YERITICIA	ADRIANA	17101982
0006470010	CA 10062015	HERRERA	PADILLA		MA.	TERESA	08101951
0006470010	CA 10062015	CORONA	CASTELLANOS		AURORA		31121991
0006470010	CA 10062015	VALADEZ	GONZALEZ		HENDRIS	JESUS	26021983
0006470010	CA 10062015	AGUILAR	FLORES		ROSA	MARIA	05011948
0006470010	CA 10062015	SANCHEZ	CARRILLO		ANA	EVELIA	04091953
0006470010	CA 10062015	LOPEZ	GONZALEZ		PEDRO	ALFONSO	21101990
0006470010	CA 10062015	NUÑEZ	CORONA		CRISTINA		05121945
0006470010	CA 10062015	MIRAMONTES	TORRES		AURORA	MARGARITA	21011976
0006470010	CA 10062015	RENDON	OSUNA		RAUL		16111976
0006470010	CA 10062015	VERDIN	RODRIGUEZ		LIBORIA		23071949
0006470010	CA 10062015	BENITEZ	HERNANDEZ		CATIA	ISELA	11031983
0006470010	CA 10062015	CORONA	LEDON		ANTONIA		09091977
0006470010	CA 10062015	MARTINEZ	MEJIA		GREGORIO	GUADALUPE	29121961
0006470010	CA 10062015	AVALOS	NAVA		SERGIO		30121988
0006470010	CA 10062015	NAVA	MONTES		CLEMENCIA		27121972
0006470010	CA 10062015	RAMIREZ	CERVANTES		DAVID		12031981
0006470010	CA 10062015	LOPEZ	NAVA		CAROLINA		07111982

Fig. 6.4.9.2 Generar Reporte

Para generar cada uno de los archivos solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Reporte CSV Excel. (Fig. 6.4.9.3 Reporte CSV (Excel))

ArchivoEditarVerInsertarFormatoHerramientasDatosVentanaAyuda

Fig. 6.4.9.3 Reporte CSV (Excel)

Reporte en Cinta. (Fig. 6.4.9.4 Reporte en Cinta)

Reporte para buro de credito PF

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha: 10/06/2015

F2-Actualizar CSV Excel Cinta CSV XML

Member	Nombre	F. Reporte	Paterno	Materno	Adicional	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fi
0006470010	CAPRECO	10062015	HERNANDEZ	SANCHEZ		JOSE	LUIS	07
0006470010	CAPRECO	10062015	TORRES	RAMIREZ		AUREA		30
0006470010	CAPRECO	10062015	SERNAS	MADERA		MARIA	DE LA LUZ	16
0006470010	CAPRECO	10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13
0006470010	CAPRECO	10062015	MEJIA	MIRAMONTES		JHANIA	CRISTAL	09
0006470010	CAPRECO	10062015	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA	DOLORES	13

rburuf_cinta: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
INTF12      310820130000000000
0417S0100005000001C010501I0601I0702PL0802MX1002251101M120101308280920111408200820131508280920111608200820131708310820132105:
1201M2008      PA40CARR PANAMERICANA CELAYA SALAMANCA KM 1.00025 0123SAN NICOLAS DE ESQUIROS0206CELAYA0306CELAYA0403GT005'
```

Fig. 6.4.9.4 Reporte en Cinta)

Reporte CSV separado por comas. (Fig. 6.4.9.5 Reporte CSV (separado por comas))

Reporte para buro de credito PF

Sucursal: SUCURSAL1

Fecha:

F2-Actualizar

CSV Excel

Cinta

CSV

XML

Primer Nombre	Segundo Nombre	FDN	RFC	Prefijo
JOSE	LUIS	07091992	HESL920907	
AUREA		30111957	TORA571130	
MARIA	DE LA LUZ	16081952	SEMM520816	
MARIA	DOLORES	13041973	AARD730413	
JHANIA	CRISTAL	09051983	MEMJ830509	
MARIA	DOLORES	13041973	AARD730413	
OFELIA		12071942	OORO420712	
MA	GUADALUPE	25111943	BAMG431125	
DORA	IMELDA	11111965	PAVD651111	
YERITCIA	ADRIANA	17101982	LAMY821017	
MA.	TERESA	08101951	HEPM511008	
AURORA		31121991	COCA911231	
HENDRIS	JESUS	26021983	VAGH830226	
ROSA	MARIA	05011948	AUFR480105	
ANA	EVELIA	04091953	SACA530904	
PEDRO	ALFONSO	21101990	LOGP901021	
CRISTINA		05121945	NUCC451205	
AURORA	MARGARITA	21011976	MITA760121	
RAUL		16111976	REOR761116	
LIBORIA		23071949	VERL490723	
CATIA	ISELA	11031983	BEHC830311	
GREGORIO	GUADALUPE	29121961	MAMG611229	
ANTONIA		09091977	CXLA770909	
SERGIO		30121988	AANS881230	
CLEMENCIA		27121972	NAMC721227	
DAVID		12031981	RACD810312	
ROSALTO		12031981	RACD810312	

Importación de texto - [burof.csv]

Importar

Idioma

Desde la fila

Opciones de separador

Otras opciones

Campos

Tipo de columna

	Predeterminad	Predeterminado	Predeterminad	Predeterminad	Predeterminad	Predeter
1	0006470010	CAPRECO	10062015	HERNANDEZ	SANCHEZ	
2	0006470010	CAPRECO	10062015	TORRES	RAMIREZ	
3	0006470010	CAPRECO	10062015	SERNAS	MADERA	
4	0006470010	CAPRECO	10062015	ALDAGO	RODRIGUEZ	
5	0006470010	CAPRECO	10062015	MEJIA	MIRAMONTES	
6	0006470010	CAPRECO	10062015	ALDAGO	RODRIGUEZ	
7	0006470010	CAPRECO	10062015	OROZCO	RAMOS	

Fig. 6.4.9.5 Reporte CSV (separado por comas)



6.4.10 Buró de crédito 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. (Fig. 6.4.10.1 Reporte de Buró Morales)

Fig. 6.4.10.1 Reporte de Buró Morales

Fig. 6.4.10.2 Generar reporte

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. (Fig. 6.4.10.3 Exportar Información)

Identificador								
A	B	C	D	E	F	G	H	
Identificador	RFC	Codigo Ciudadano	Numero Dun	Compañia	Nombre 1	Nombre 2	Paterno	
BNCPM	49		0	5	1	31052015	52015	TREJO
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRSN05			MARIA ENEDINA			LOPEZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID			PEREZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRDS04			OSCAR			LOPEZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID			LOPEZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRDS04			OSCAR			CONTRERAS
EM	COGJ750509	COGJ750509MNTNN06			JUANA			LOPEZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID			TREJO
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRSN05			MARIA ENEDINA			

Fig. 6.4.10.3 Exportar información

Reporte en Cinta. (Fig. 6.4.10.4 Reporte en Cinta)

Reporte para buro de credito PM								
Sucursal: <CONSOLIDADO> Fecha: 31/05/2015								
F2-Actualizar	CSV Excel	Cinta	CSV	XML				
Identificador	RFC	Codigo Ciudadano	Numero Dun	Compañia	Nombre 1	Nombre 2	Paterno	Mate
BNCPM	0049	0000	005	1	31052015	052015	03	
EM	TEEE780112	TEEE780112MNTRSN05			MARIA ENEDINA		TREJO	ESTRA
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRDS04			OSCAR		PEREZ	MEDIN
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	LOCD481123	LOCD481123HNTPRV05			DAVID		LOPEZ	CRUZ
EM	PEMO610929	PEMO610929HNTRDS04			OSCAR		PEREZ	MEDIN
EM	COGJ750509	COGJ750509MNTNN06			JUANA		CONTRERAS	GONZ

buro: Bloc de notas									
Archivo Edición Formato Ver Ayuda									
HDBNCPM00004901000002005031043105201505052015060307									
EM00TEEE780112 01TEEE780112MNTRSN0502 0304MARIA ENEDINA 10 11									
07 08 09 04VICTORIA 05									
21 22 15SENTISPAC 16SANTIAGO IXCUINTLA 03 0419092014									
AC00 01 CR00LOCD481123 01 02006845-C8-M01 12SANTIAGO IXCUINTLA 13NAY :									
02 03 04 05 DE00PEMO610929 01006892-C8-M01 020 030									
10 11 05 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24									
02006845-C8-M03 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24									
DE00PEMO610929 01006892-C8-M02 020 0325000 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24									
11 05 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24									
4290520150560 17SANTIAGO IXCUINTLA 08001091 1060 1119500 202380103 21 22 23 24									
13NAY 14 000006356152380407 16 17 18 19 20 21 22 23 24									
04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24									
020 03100000 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24									
AV00									

Fig. 6.4.10.4 Cinta

Reporte CSV separado por comas. (Fig. 6.4.10.5 Reporte CSV (separado por comas))

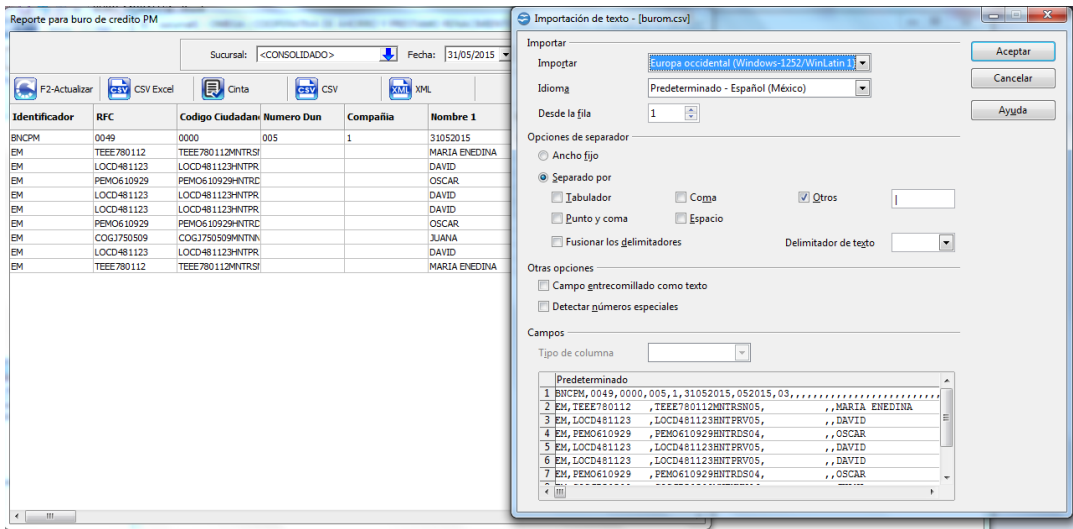


Fig. 6.4.10.5 Reporte CSV (separado por comas)



6.4.11 Reporte de Préstamos CONAVI.

El reporte de préstamo CONAVI es un apartado para consultar información acerca de todos los prestamos relacionados

Fig. 6.4.11.1 Pantalla Reporte de Prestamos CONAVI

Para este reporte Solo necesitamos la sucursal y hasta que fecha queremos que se genere el reporte, una vez ingresados estos dos datos damos clic en "F-2 Actualizar" lo cual nos mostrara una lista de los prestamos con los siguientes campos: *Clave del socio*, *CURP*, *Nombre del socio*, *Monto del préstamo*, *Saldo* y *estatus del préstamo*, al final del reporte podemos ver la suma total de las columnas *Monto* y *Saldo*. (Fig. 6.4.11.2 Generar Reporte)

Clave	Carp	Nombre	Monto	Saldo	Estatus
S01-00007-01	COSC650716MNTVRR02	COVARRUBIAS SORIA MARIA DEL CARMEN	20,843.00	0.00	PAGADO
S01-00041-01	MARR730621MSRRZ506	MARIN RUIZ ROSA MARIA	22,500.00	14,239.92	VIGENTE
S01-00066-01	IISE680915HNTSTX00	ISORDIA SOTO EXEQUIEL	20,790.00	0.00	PAGADO
S01-00071-01	ORP3740530MNTRRN01	OROZCO PEREZ JANETH ADELINA	20,727.79	0.00	PAGADO
S01-00108-01	BAGA600111MNTRRN04	BARAJAS GONZALEZ ANA BERTHA	20,784.23	0.00	PAGADO
S01-00121-01	MAMG611229HNTJR03	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE	20,843.00	1,736.21	VIGENTE
S01-00219-01	CAMR620426MNTDRS08	CARDENAS MEDRANO ROSA FELICIANA	20,843.00	0.00	PAGADO
S01-00224-01	HERJ571123MNTSRV03	HERNANDEZ RIOS JUVENTINA	22,500.00	16,250.00	VIGENTE
S01-00275-01	MAMA600810HNTRL06	MARTINEZ MELENDEZ ALBERTO	22,927.30	0.00	PAGADO
S01-00397-01	GOCAR60528MNTNVN09	GONZALEZ COVARRUBIAS ANA PAULINA	21,650.00	6,246.27	VIGENTE
S01-00428-01	MEDV300319HNTDZD07	MEDINA DIAZ VIDAL	13,125.00	6,217.40	VIGENTE
S01-00451-01	RARH390129HNTMVL04	RAMIREZ RIVERA HILARIO	54,476.16	25,715.56	VIGENTE
S01-00493-01	MITA760121MNTRRR09	MIRAMONTES TORRES AURORA MARGARITA	20,843.00	1,768.44	VIGENTE
S01-00554-01	AUFR480105MNTGLS09	AGUILAR FLORES ROSA MARIA	22,602.77	1,270.95	VIGENTE
S01-00575-01	HELG580509MNTNRZ05	HERNANDEZ LOZANO MARIA GREGORIA	15,986.50	12,399.72	VIGENTE
S01-00581-01	REP1670404MNTNDR09	RENTERIA PADILLA IRENE	21,523.17	8,388.44	VIGENTE
S01-00770-01	ZUOJ580327HNTXRR07	ZUÑIGA ORNELAS JORGE HUMBERTO	21,525.00	10,757.09	VIGENTE
S01-00782-01	SAVG580907MNTNLD05	SANTANA VELAZQUEZ MA GUADALUPE	20,797.35	2,910.24	VIGENTE
S01-00810-01	CAAC760320MDGRCT04	CARDENAS ACOSTA CUTBERTA ANITA	9,516.15	0.00	PAGADO
S01-00810-01	CAAC760320MDGRCT04	CARDENAS ACOSTA CUTBERTA ANITA	15,779.00	15,779.00	VIGENTE
S01-00811-01	VAVR740619MNTLRB08	VALADEZ VIRGEN RUBICELA	18,480.00	0.00	PAGADO
S01-00843-01	GOGG600309HNTNNS02	GONZALEZ GONZALEZ GUSTAVO	22,927.30	0.00	PAGADO

Fig. 6.4.11.2 Generar Reporte

Para generar un archivo PDF con la información que nos arroja el reporte solo necesitamos dar clic en el botón "PDF" en la parte media de la pantalla. (Fig. 6.4.11.3 Reporte en PDF)

prestamosconavi.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 4 136 % Buscar

COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO SC DE AP DE RL DE CV

PRESTAMOS CONAVI AL 23/06/2016 - SUCURSAL 1

PÁGINA: 1/4
FECHA: 23/05/2015

CLAVE	CURP	NOMBRE	MONTO	SALDO	ESTATUS
S01-00007-01	COSG650716MNTVRR02	COVARRUBIAS SORIA MARIA DEL CARMEN	20,843.00	0.00	PAGADO
S01-00041-01	MARR730621MSRRZS06	MARIN RUIZ ROSA MARIA	22,500.00	14,239.92	VIGENTE
S01-00066-01	IIISE680915HNTSTX00	ISIORDIA SOTO EXEQUIEL	20,790.00	0.00	PAGADO
S01-00071-01	ORPJ740530MNTTRN01	OROZCO PEREZ JANETH ADELINA	20,727.79	0.00	PAGADO
S01-00108-01	BAGA600111MNTTRN04	BARAJAS GONZALEZ ANA BERTHA	20,704.23	0.00	PAGADO
S01-00121-01	MAMG611229HNTJR03	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE	20,843.00	1,736.21	VIGENTE
S01-00219-01	CAMR620426MNTROS08	CARDENAS MEDRANO ROSA FELICIANA	20,843.00	0.00	PAGADO
S01-00275-01	MAMA600810HNTRL06	MARTINEZ MELENDEZ ALBERTO	22,927.30	15,750.00	VIGENTE
S01-00397-01	GOCAR60528MNTNVN09	GONZALEZ COVARRUBIAS ANA PAULINA	21,650.00	5,245.27	VIGENTE
S01-00428-01	MEDV300319HNTDZ07	MEDINA DIAZ VIDAL	13,125.00	0.00	PAGADO
S01-00451-01	RARH390129HNTML04	RAMIREZ RIVERA HILARIO	54,476.16	25,715.55	VIGENTE
S01-00493-01	MITA760121MNTTRR09	MIRAMONTES TORRES AURORA MARGARITA	20,843.00	1,768.44	VIGENTE
S01-00554-01	AUFR480105MNTGLS09	AGUILAR FLORES ROSA MARIA	22,602.77	1,270.95	VIGENTE
S01-00575-01	HELGS80509MNTZR05	HERNANDEZ LOZANO MARIA GREGORIA	15,986.5	12,399.72	VIGENTE
S01-00581-01	REPI670404MNTNR09	RENTERIA PADILLA IRENE	21,523.17	8,388.44	VIGENTE
S01-00770-01	ZUJVS80327HNTXRR07	ZUÑIGA ORNELAS JORGE HUMBERTO	21,525.00	10,757.09	VIGENTE
S01-00782-01	SAVG580907MNTNLD05	SANTANA VELAZQUEZ MA GUADALUPE	20,797.35	2,910.24	VIGENTE
S01-00810-01	CAAC760320MDGRCT04	CARDENAS ACOSTA CUTBERTA ANITA	9,516.15	0.00	PAGADO
S01-00810-01	CAAC760320MDGRCT04	CARDENAS ACOSTA CUTBERTA ANITA	15,779.00	15,779.00	VIGENTE
S01-00811-01	VAVR740619MNTLRB08	VALADEZ VIRGEN RUBICELA	18,480.00	0.00	PAGADO
S01-00843-01	GOGG600309HNTNNS02	GONZALEZ GONZALEZ GUSTAVO	22,927.3	0.00	PAGADO
S01-00858-01	PEGL730116MNTNRL09	PEREZ GONZALEZ MARIA LILIA	17,209.5	0.00	PAGADO
S01-00878-01	GOMCS00314MNTNNC06	GONZALEZ MONTEAÑO CECILIA	56,599.81	0.00	PAGADO
S01-00889-01	VICJ740107MNTNRJ05	VIRGEN CEJA JANETH	15,856.58	0.00	PAGADO
S01-00915-01	DOCP771228HNTMLR02	DOMINGUEZ CARRILLO PAULINO	20,745.38	0.00	PAGADO
S01-02210-01	FOMA580720HNTLDN09	FLORES MEDRANO JOSE ANTONIO	22,927.30	0.00	PAGADO

Fig. 6.4.11.3 Reporte en PDF

Si requerimos manejar la información en una hoja de calculo también contamos con la opción de exportarla a ese formato, basta con hacer clic en el botón "CVS" como se muestra en la Fig. 6.4.11.4 Exportar información

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S %

A1 = CLAVE

	A	B	C	D	E	F	G	H
	CLAVE	CURP	NOMBRE	MONTO	SALDO	ESTATUS		
1	S01-00007-01	COSG650716MNTVRR02	COVARRUBIAS SORIA MARIA DEL CARMEN	20843	0	PAGADO		
2	S01-00041-01	MARR730621MSRRZS06	MARIN RUIZ ROSA MARIA	22500	14239.92	VIGENTE		
3	S01-00066-01	IIISE680915HNTSTX00	ISIORDIA SOTO EXEQUIEL	20790	0	PAGADO		
4	S01-00071-01	ORPJ740530MNTTRN01	OROZCO PEREZ JANETH ADELINA	20727.79	0	PAGADO		
5	S01-00108-01	BAGA600111MNTTRN04	BARAJAS GONZALEZ ANA BERTHA	20784.23	0	PAGADO		
6	S01-00121-01	MAMG611229HNTJR03	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE	20843	1736.21	VIGENTE		
7	S01-00219-01	CAMR620426MNTROS08	CARDENAS MEDRANO ROSA FELICIANA	20843	0	PAGADO		
8	S01-00275-01	MAMA600810HNTRL06	MARTINEZ MELENDEZ ALBERTO	22500	16250	VIGENTE		
9	S01-00397-01	GOCAR60528MNTNVN09	GONZALEZ COVARRUBIAS ANA PAULINA	22927.3	0	PAGADO		
10	S01-00428-01	MEDV300319HNTDZ07	MEDINA DIAZ VIDAL	21650	6246.27	VIGENTE		
11	S01-00451-01	RARH390129HNTML04	RAMIREZ RIVERA HILARIO	13125	6217.4	VIGENTE		
12	S01-00493-01	MITA760121MNTTRR09	MIRAMONTES TORRES AURORA MARGARITA	54476.16	25715.56	VIGENTE		
13	S01-00554-01	AUFR480105MNTGLS09	AGUILAR FLORES ROSA MARIA	20843	1768.44	VIGENTE		
14	S01-00575-01	HELGS80509MNTZR05	HERNANDEZ LOZANO MARIA GREGORIA	22602.77	1270.95	VIGENTE		
15	S01-00581-01	REPI670404MNTNR09	RENTERIA PADILLA IRENE	15986.5	12399.72	VIGENTE		
16	S01-00770-01	ZUJVS80327HNTXRR07	ZUÑIGA ORNELAS JORGE HUMBERTO	21523.17	8388.44	VIGENTE		
17	S01-00782-01	SAVG580907MNTNLD05	SANTANA VELAZQUEZ MA GUADALUPE	21525	10757.09	VIGENTE		
18	S01-00810-01	CAAC760320MDGRCT04	CARDENAS ACOSTA CUTBERTA ANITA	20797.35	2910.24	VIGENTE		
19	S01-00810-01	CAAC760320MDGRCT04	CARDENAS ACOSTA CUTBERTA ANITA	9516.15	0	PAGADO		
20	S01-00810-01	CAAC760320MDGRCT04	CARDENAS ACOSTA CUTBERTA ANITA	15779	15779	VIGENTE		
21	S01-00811-01	VAVR740619MNTLRB08	VALADEZ VIRGEN RUBICELA	15779	15779	VIGENTE		
22	S01-00843-01	GOGG600309HNTNNS02	GONZALEZ GONZALEZ GUSTAVO	18480	0	PAGADO		
23	S01-00858-01	PEGL730116MNTNRL09	PEREZ GONZALEZ MARIA LILIA	22927.3	0	PAGADO		
24	S01-00878-01	GOMCS00314MNTNNC06	GONZALEZ MONTEAÑO CECILIA	17209.5	0	PAGADO		
25	S01-00889-01	VICJ740107MNTNRJ05	VIRGEN CEJA JANETH	56599.81	0	PAGADO		
26	S01-00915-01	DOCP771228HNTMLR02	DOMINGUEZ CARRILLO PAULINO	15856.58	0	PAGADO		
27	S01-02210-01	FOMA580720HNTLDN09	FLORES MEDRANO JOSE ANTONIO	20745.38	0	PAGADO		
28	S01-02298-01	OESA710628HNTRL05	ORNELAS SALAZAR ALEJANDRO	22927.3	0	PAGADO		
29	S01-02350-01	BARK840104MNTTNT04	BAUTISTA RINCON KATHY JOHANA	21650	8461.26	VIGENTE		
30	S01-02372-01	BAMG431125MNTNRD09	BARTIOS MANJARREZ MA GUADALUPE	18715.2	9372.86	VIGENTE		
31	S01-02372-01	BAMG431125MNTNRD09	BARTIOS MANJARREZ MA GUADALUPE	22927.3	651.47	VIGENTE		

Hoja 1 / 1 Predeterminado STD Suma=0

Fig. 6.4.11.4 Exportar información



6.4.12 Reporte de Préstamos Relacionados.

Este reporte nos permite revisar los créditos en los que la persona a la que se le otorgó algún préstamo esté relacionado directamente con algún trabajador de la institución en la que se le haya otorgado dicho préstamo ya sea por parentesco o por alguna otra situación. Se puede hacer esta relación de créditos desde la solicitud de préstamos en el apartado "Adicionales" en la parte inferior activando la opción y seleccionando la persona con la que se relaciona el crédito del listado que allí se encuentra. (Fig. 6.4.12.1 Préstamos relacionados)

Fig. 6.4.12.1 Préstamos relacionados

Para generar un reporte de Créditos relacionados solo necesitamos seleccionar la sucursal de la cual queremos obtener dicho reporte o bien, si requerimos esta información de cada una de las sucursales seleccionamos la opción "CONSOLIDADO" del listado de las sucursales, una vez realizado el paso anterior tendremos que elegir desde que fecha queremos que se genere el reporte, es decir, si seleccionamos una fecha anterior a la actual el reporte solo nos mostrara los préstamos otorgados que estén relacionados hasta dicha fecha. Una vez completos ambos campos solo es necesario dar clic en el icono "F2-Actualizar" para generar el reporte en el listado de la parte inferior de la pantalla. (Fig. 6.4.12.2 Generar reporte de préstamos relacionados)

Clave	Curp	Nombre	No. Prestamo	Monto	Saldo	Ti
S01-00007-01	COSC650716MINTVR02	MARIA DEL CARMEN COVARRUBIAS SORIA	012411-N14	12,411.00	60,725.60	CC
S01-00397-01	GOC860528MINTNVN09	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	012097-V16	12,097.00	6,246.27	PC
S01-00397-01	GOC860528MINTNVN09	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	014677-N12	14,677.00	31,111.63	PC
S01-04738	GOC910110MINTNL02	ALMA MARIA GONZALEZ COVARRUBIAS	015105-N9	15,105.00	1,502.00	PC
S01-00293-01	BAAS780429MINTNR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	014807-N10	14,807.00	14,934.00	CC
S01-00293-01	BAAS780429MINTNR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	015273-N2	15,273.00	3,000.00	CC
S01-00554-01	AUFR480105MINTGLS09	ROSA MARIA AGUILAR FLORES	009292-V16	9,292.00	1,270.95	PC
S01-00005-01	BAAR760711MINTRG02	ROSA ELENA BARRERA AGUILAR	015112-N9	15,112.00	2,248.91	PC
S01-03104	PAMG720118MINTRXD01	GUADALUPE PARRA MUÑIZ	012488-N14	12,488.00	49,584.59	CC
S01-03104	PAMG720118MINTRXD01	GUADALUPE PARRA MUÑIZ	012068-C14	12,068.00	150,000.00	CC
S01-00235-01	EEMR461024MINTSTF09	RAFAEL ESTRELLA MATA	014584-C14	14,584.00	60,801.78	CC
S01-03183	SORR520622MINTLDY06	REYNALDO SOLORZANO RODRIGUEZ	014499-V4	14,499.00	2,919.50	PC
S01-05799	SORS390620MINTLDR07	SERGIO SOLORZANO RODRIGUEZ	011599-C8	11,599.00	19,500.00	PC
S01-00150-01	DEND700528MINTLVV04	DAVID DELGADO NAVARRO	014626-N10	14,626.00	82,000.00	CC
S01-00150-01	DEND700528MINTLVV04	DAVID DELGADO NAVARRO	013879-V10	13,879.00	10,000.00	CC
S01-00742-01	PIAE570108MINTNYF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M03	14,142.00	50,000.00	CC
S01-00742-01	PIAE570108MINTNYF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M01	14,142.00	50,000.00	CC
S01-00742-01	PIAE570108MINTNYF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M02	14,142.00	50,000.00	CC
S01-02779	GOMS650210MINTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014726-C8	14,726.00	113,000.00	CC
S01-02779	GOMS650210MINTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014510-C8	14,510.00	79,000.00	CC
S01-05839	CACF651074MINTSBS04	MARTIN ESTHER CASTILLO CARRILLO	014732-C8	14,732.00	200,000.00	PC

Fig. 6.4.12.2 Generar reporte de préstamos relacionados

Una vez generado el reporte podemos crear un archivo en formato PDF para consultar la información proporcionada por el sistema solo basta con oprimir el icono "PDF" de la pantalla. (Fig. 6.4.12.3 Reporte en PDF)

prestamosrelacionados.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 1

139%

Buscar

mega

software

COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO SC DE AP DE RL DE CV

PRESTAMOS RELACIONADOS AL 25/05/2015 - SUCURSAL1

PÁGINA: 1/1

FECHA: 25/05/2015

CLAVE	CURP	NOMBRE	PRESTAMO	MONTO	SALDO	TIPO RELACION	PARENTESCO	SE RELACIONES PARTE
501-00007-01	COC5005716MNTVRR02	MARIA DEL CARMEN COVARRUBIAS SORIA	012411-N14	100,000.00	60,725.60	CONSEJO ADMINISTRACION		
501-00397-01	GOCAR60523MNTN1N09	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	012097-V16	21,657.00	6,246.27	POR PARENTESCO	HUJO(A)	<NINGUNO>
501-00397-01	GOCAR60523MNTN1N09	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	014677-N12	35,000.00	31,111.63	POR PARENTESCO	HUJO(A)	<NINGUNO>
501-04738	GOCAS10110MNTN1L02	ALMA MARIA GONZALEZ COVARRUBIAS	01505-109	2,000.00	1,502.00	POR PARENTESCO	HUJO(A)	<NINGUNO>
501-00293-01	BAAS730423MNTNTRGR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	014807-N10	16,000.00	14,934.00	CONSEJO ADMINISTRACION		
501-00293-01	BAAS730423MNTNTRGR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	010273-N12	3,000.00	3,000.00	CONSEJO ADMINISTRACION		
501-00554-01	ALFRA40116MNTN1S09	ROSIA MARIA AGUILAR P L ORES	000263-V19	22,460.77	1,270.85	POR PARENTESCO	PADRE Ó MADRE	MARIA GUADALUPE COVARRUBIAS
501-00005-01	BAR7407711MNTN0502	ROSIO ELENA BARRERA AGUILAR	015112-N38	3,000.00	2,249.91	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	MARIA GUADALUPE COVARRUBIAS
501-03104	PAMG720116MNTNVD01	GUADALUPE PARRA MUÑOZ	012488-N14	85,594.00		CONSEJO ADMINISTRACION		
501-03104	PAMG720116MNTNVD01	GUADALUPE PARRA MUÑOZ	012068-C14	150,000.00	150,000.00	CONSEJO ADMINISTRACION		
501-00235-01	EEMR461024HNTSTF09	RAFAEL ESTRELLA MATA	014584-C14	68,398.10	60,801.78	CONSEJO VIGILANCIA		
501-03183	SORSR20623HNTLDY06	REYNOLDO SOLORZANO RODRIGUEZ	014699-V14	5,000.00	2,919.50	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	RAFAEL ESTRELLA MATA
501-05799	SORSR30620HNTLDY06	SERGIO SALAZORAN RODRIGUEZ	011599-C8	19,500.00	19,500.00	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	RAFAEL ESTRELLA MATA
501-00180-01	DBND700528HNTLV04	DAVID DELGADO NAVARRO	014628-N10	82,000.00	82,000.00	CONSEJO VIGILANCIA		
501-00180-01	DBND700528HNTLV04	DAVID DELGADO NAVARRO	013879-V10	10,000.00	10,000.00	CONSEJO VIGILANCIA		
501-00742-01	PIAES70108HNTN1Y05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M03	50,000.00	50,000.00	CONSEJO VIGILANCIA		
501-00742-01	PIAES70108HNTN1Y05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M10	50,000.00	50,000.00	CONSEJO VIGILANCIA		
501-00742-01	PIAES70108HNTN1Y05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M02	50,000.00	50,000.00	CONSEJO VIGILANCIA		
501-02779	GOM5650210HNTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014726-C8	113,000.00	113,000.00	CONSEJO ADMINISTRACION		
501-02779	GOM5650210HNTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014510-C8	79,000.00	79,000.00	CONSEJO ADMINISTRACION		
501-05939	CAC6E51024MNTSR504	MARIA ESTHER CASTILLO CARRILLO	014737-C8	200,000.00	200,000.00	POR PARENTESCO	CONYUGE	EFRAIN PINEDA AYALA
501-05660	GOML751030MNTNRR205	LUIZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	014469-C8	30,000.00	30,000.00	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
501-05660	GOML751030MNTNRR205	LUIZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	014516-V10	35,000.00	31,112.33	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
501-05660	GOML751030MNTNRR205	LUIZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	015164-C10	50,000.00	25,000.00	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
501-05313	GOMR403238HNTNRRV04	IVAN GONZALEZ MIRAMONTES	013679-N10	18,943.00	18,943.00	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
501-02320-01	G0Y430421HNTNRRN03	ANSELMO GONZALEZ VARELA	014892-C11	281,000.00	281,000.00	POR PARENTESCO	PADRE Ó MADRE	EFRAIN PINEDA AYALA
501-06015	MEF30422MNTNRLS09	ESPERANZA MIRAMONTES FLORES	014474-C8	190,000.00	190,000.00	POR PARENTESCO	PADRE Ó MADRE	EFRAIN PINEDA AYALA

Fig. 6.4.12.3 Reporte en PDF

De igual forma si lo que requerimos es manejar la información del reporte en una hoja de calculo podemos exportar este reporte a dicho formato oprimiendo el icono "CVS" de la pantalla. (Fig. 6.4.12.4 Exportar reporte a hoja de calculo)

CLAVE	CURP	NOMBRE	PRESTAMO	MONTO	SALDO	TIPO DE G	H	I
2	001-00007-01	COSCE650716MNTVRR02	MARIA DEL CARMEN COVARRUBIAS SORIA	012411-N14	100000	60725.6 CONSEJO ADMINISTRACION	PARENTESCO	SE RELACIONA
3	001-00397-01	GOCAB80528MNTNVN09	ALFA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	012097-V16	21650	6246.27 POR PARENTESCO	HU(O)A	<NINGUNO>
4	001-00397-01	GOCAB80528MNTNVN09	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	014677-N12	35000	31111.63 POR PARENTESCO	HU(O)A	<NINGUNO>
5	001-00397-01	COSAB73810MNTVRL02	ALMA MARIA GONZALEZ COVARRUBIAS	015185-N09	2000	1592 POR PARENTESCO	HU(O)A	<NINGUNO>
6	001-00293-01	BAAS780429MNTVRR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	014807-N10	16000	14934 CONSEJO ADMINISTRACION		
7	001-00293-01	BAAS780429MNTVRR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	015273-N02	3000	3000 CONSEJO ADMINISTRACION		
8	001-00554-01	AUFR840105MNTGLS09	ROSA MARIA ALEJANDRO FLORES	009929-V16	22602.77	1270.95 POR PARENTESCO	PADRE O MADRE	MARIA GUADALUPE COVARRU
9	001-00005-01	AUFR840105MNTGLS09	ROSA ELENA BARRERA AGUILAR	015112-N09	3000	2248.91 POR PARENTESCO	HERMAN(O)A	MARIA GUADALUPE COVARRU
10	001-03104	PAMG720118MNTRRD01	GUADALUPE PARRA MUÑOZ	012488-N14	85000	49584.59 CONSEJO ADMINISTRACION		
11	001-03104	PAMG720118MNTRRD01	GUADALUPE PARRA MUÑOZ	012068-C14	150000	150000 CONSEJO ADMINISTRACION		
12	001-00235-01	EFMR440224MNTSTF09	RAFAEL ESTRELLA MATA	014584-C14	68398.1	CONSEJO VIGILANCIA		
13	001-03183	SORS206222MNTLDY06	REYNALDO SOLÓRZANO RODRIGUEZ	014439-V14	5000	2919.5 POR PARENTESCO	HERMAN(O)A	RAFAEL ESTRELLA MATA
14	001-05799	SORS339620MNTLDX07	SERGIO SOLÓRZANO RODRIGUEZ	011599-C8	19500	19500 POR PARENTESCO	HERMAN(O)A	RAFAEL ESTRELLA MATA
15	001-00150-01	DEND700528MNTVLV04	DAVID DELGADO NAVARRO	014626-N10	82000	82000 CONSEJO VIGILANCIA		
16	001-00150-01	DEND700528MNTVLV04	DAVID DELGADO NAVARRO	013879-V10	10000	10000 CONSEJO VIGILANCIA		
17	001-00742-01	PIAE570108MNTVFF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M03	50000	50000 CONSEJO VIGILANCIA		
18	001-00742-01	PIAE570108MNTVFF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M01	50000	50000 CONSEJO VIGILANCIA		
19	001-00742-01	PIAE570108MNTVFF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M02	50000	50000 CONSEJO VIGILANCIA		
20	001-02779	GOM5650210MNTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014726-C8	113000	113000 CONSEJO ADMINISTRACION		
21	001-02779	GOM5650210MNTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014510-C8	79000	79000 CONSEJO ADMINISTRACION		
22	001-05939	CAC6651020MNTSR504	MARIA ESTHER CASTILLO CARRILLO	014478-C8	200000	200000 POR PARENTESCO	CONYUGE	EFRAIN PINEDA AYALA
23	001-05939	GOM571002MNTNR205	LIZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	014689-C8	300000	300000 POR PARENTESCO	HERMAN(O)A	EFRAIN PINEDA AYALA
24	001-05939	GOM571002MNTNR205	LIZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	014510-C12	50000	31111.23 POR PARENTESCO	HERMAN(O)A	EFRAIN PINEDA AYALA
25	001-05939	GOM571002MNTNR205	LIZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	015164-C10	50000	25000 POR PARENTESCO	HERMAN(O)A	EFRAIN PINEDA AYALA
26	001-05313	GOM1640328MNTNRV04	IVAN GONZALEZ MIRAMONTES	013679-N10	35000	18943.40 POR PARENTESCO	HERMAN(O)A	EFRAIN PINEDA AYALA
27	001-02292-01	G0VA380421MNTNRL03	ANSELMO GONZALEZ VARELA	014922-C11	281000	281000 POR PARENTESCO	PADRE O MADRE	EFRAIN PINEDA AYALA
28	001-06015	MIFL390422MNTLSR09	ESPERANZA MIRAMONTES FLORES	014474-C8	150000	150000 POR PARENTESCO	PADRE O MADRE	EFRAIN PINEDA AYALA
29	001-00184-01	MIOA551206MNTNRS05	ANITA SOMALIA MIRELES ORTIZ	009652-C10	150000	37517.57 CONSEJO VIGILANCIA		
30	001-03786	PECA587956MNTNRS05	ANDRES PEÑA CARRILLO	012223-V16	21650	11431.13 POR PARENTESCO	CONYUGE	ESPERANZA MIRAMONTES FL
31	001-03516	PEMK730926MNTNRR02	KENIA ASUNCION PEÑA CARRILLO	012695-V16	22500	13748.42 POR PARENTESCO	HU(O)A	ESPERANZA MIRAMONTES FL

Fig. 6.4.12.4 Exportar reporte a hoja de calculo



7. Contabilidad.

Este módulo nos permite revisar la contabilidad y generar los reportes que requiramos de la misma, así como hacer el cierre de un ejercicio y periodo, cuenta con las siguientes opciones:

1. *Catálogo de cuentas*: Sección para dar de alta las cuentas contables que integrarán el catálogo de la entidad.
2. *Catálogo de proveedores*: En esta pantalla, podemos dar de alta a los proveedores que nos otorgan servicio.
3. *Pólizas*: Opción en la que se pueden registrar pólizas contables de distintos tipos.
4. *Periodos*: Sección en la que se van a abrir los periodos del ejercicio cuando se requieran.
5. *Traspasos de saldos de cuentas*: Útil cuando se hace una reclasificación del catálogo de cuentas contables.
6. *Ejercicio*: Aquí podemos realizar el cierre del ejercicio al final del año una vez que así se requiera.
7. *Estado de la entidad*: Nos muestra el resumen del activo, pasivo y capital con el que cuenta la entidad, seleccionando el ejercicio y periodo que vayamos a consultar.
8. *Devengamiento*
 1. *Ahorros*
 2. *Inversiones*
 3. *Prestamos*
9. *Estados financieros*: Reportes que permiten a la entidad reflejar la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.
 1. *Balanza de comprobación*.
 2. *Balance general*.
 3. *Estado de resultados*.
 4. *Origen y aplicación*.
 5. *Cambios en el capital*.
 6. *Razones financieras*.
 7. *Balance gral. x ejercicio*.
 8. *Balance gral. sucursales*.
 9. *Edo. de resultados x ejercicio*.
 10. *Edo. de resultados sucursales*.
10. *Reportes auxiliares*:
 1. *Catálogo de cuentas*.
 2. *Auxiliar de movimientos*.
 3. *Reporte de diario*.
 4. *Anexos del catálogo*.
 5. *Mayor general*.
 6. *Saldos de cuentas*.
 7. *Validación de cifras*.
 8. *Auxiliar de movimientos*.
11. *Reportes regulatorios*: Conjunto de reportes que sirven a la entidad en el proceso de regulación.
 1. *Mensuales*
 1. *R01 A0111 Catálogo mínimo*.
12. *Reportes federación*:
 1. *Productos de captación*
 2. *Analítico de crédito*:
 3. *Captación comité de supervisión*:
 4. *Productos de colocación*
 5. *Analítico de crédito*:
 6. *Cartera comité de supervisión*
 7. *Captación social*:
13. *Reportes CNBV*
 1. *Cartera CNBV*
 2. *Captación CNBV*
 3. *Captación social CNBV*

Fig. 7.1 Contabilidad

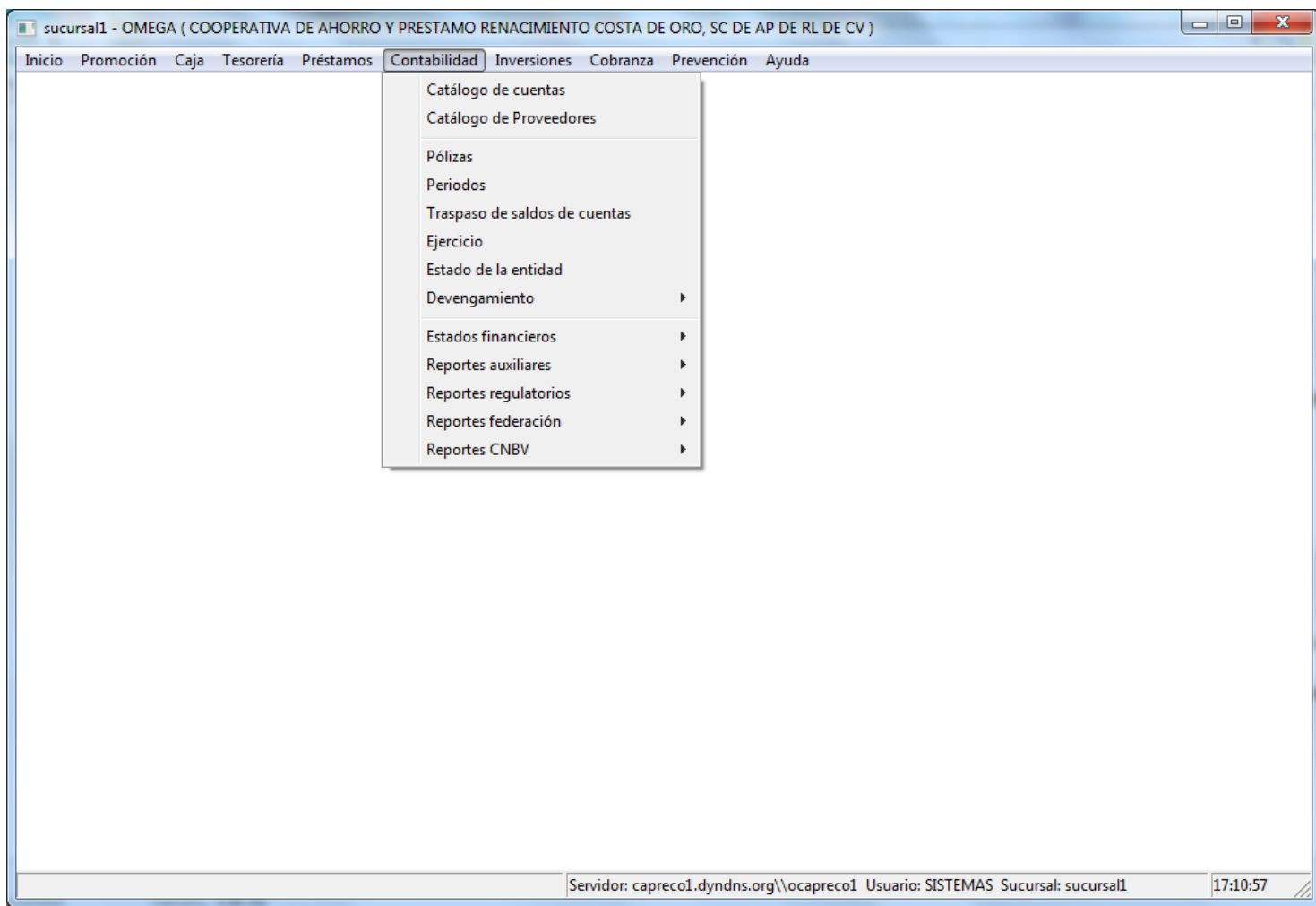
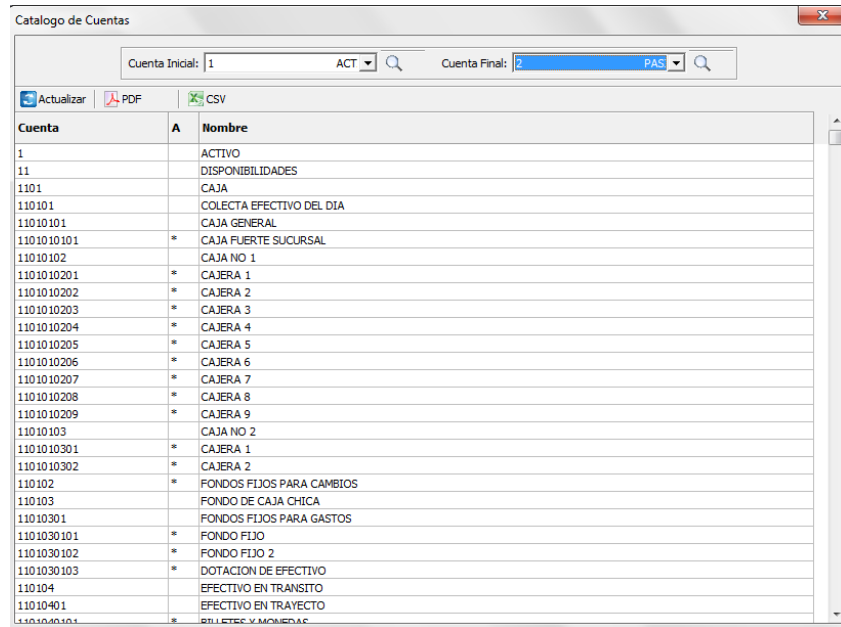


Fig. 7.1 Contabilidad



7.10.1 Catálogo de cuentas.

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. (Fig. 7.10.1.1 Reporte Catálogo Cuentas)



Cuenta	A	Nombre
1		ACTIVO
11		DISPONIBILIDADES
1101		CAJA
110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA
11010101		CAJA GENERAL
1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL
11010102		CAJA NO 1
1101010201	*	CAJERA 1
1101010202	*	CAJERA 2
1101010203	*	CAJERA 3
1101010204	*	CAJERA 4
1101010205	*	CAJERA 5
1101010206	*	CAJERA 6
1101010207	*	CAJERA 7
1101010208	*	CAJERA 8
1101010209	*	CAJERA 9
11010103		CAJA NO 2
1101010301	*	CAJERA 1
1101010302	*	CAJERA 2
110102	*	FONDOS FIJOS PARA CAMBIOS
110103		FONDO DE CAJA CHICA
11010301		FONDOS FIJOS PARA GASTOS
1101030101	*	FONDO FIJO
1101030102	*	FONDO FIJO 2
1101030103	*	DOTACION DE EFECTIVO
110104		EFECTIVO EN TRANSITO
11010401		EFECTIVO EN TRAYECTO
1101040101	*	BILLETES Y MONEDAS

Fig. 7.10.1.1 Reporte Catálogo Cuentas

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. (Fig. 7.10.1.2 Catálogo Cuentas CSV y Fig. 7.10.1.3 Catálogo Cuentas PDF)

	A	B	C
1	Cuenta	Afectable	Nombre
2	1		ACTIVO
3	11		DISPONIBILIDADES
4	1101		CAJA
5	110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA
6	11010101		CAJA GENERAL
7	1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL
8	11010102		CAJA NO 1
9	1101010201	*	CAJERA 1
10	1101010202	*	CAJERA 2
11	1101010203	*	CAJERA 3
12	1101010204	*	CAJERA 4
13	1101010205	*	CAJERA 5
14	1101010206	*	CAJERA 6
15	1101010207	*	CAJERA 7
16	1101010208	*	CAJERA 8
17	1101010209	*	CAJERA 9
18	11010103		CAJA NO 2
19	1101010301	*	CAJERA 1
20	1101010302	*	CAJERA 2
21	110102	*	FONDOS FIJOS PARA CAMBIOS
22	110103		FONDO DE CAJA CHICA
23	11010301		FONDOS FIJOS PARA GASTOS
24	1101030101	*	FONDO FIJO
25	1101030102	*	FONDO FIJO 2
26	1101030103	*	DOTACION DE EFECTIVO
27	110104		EFECTIVO EN TRANSITO
28	11010401		EFECTIVO EN TRAYECTO
29	1101040101	*	BILLETES Y MONEDAS
30	1102		BANCOS
31	110201		HSBC
32	11020101	*	HSBC CTA 4019027796
33	11020102	*	4011113740
34	11020103	*	HSBC CTA 4022452056
35	110202		BANAMEX
36	11020201	*	CTA 5502918 MATRIZ
37	1102020201	*	TARJETA DE CREDITO

Fig. 7.10.1.2 Catálogo Cuentas CSV


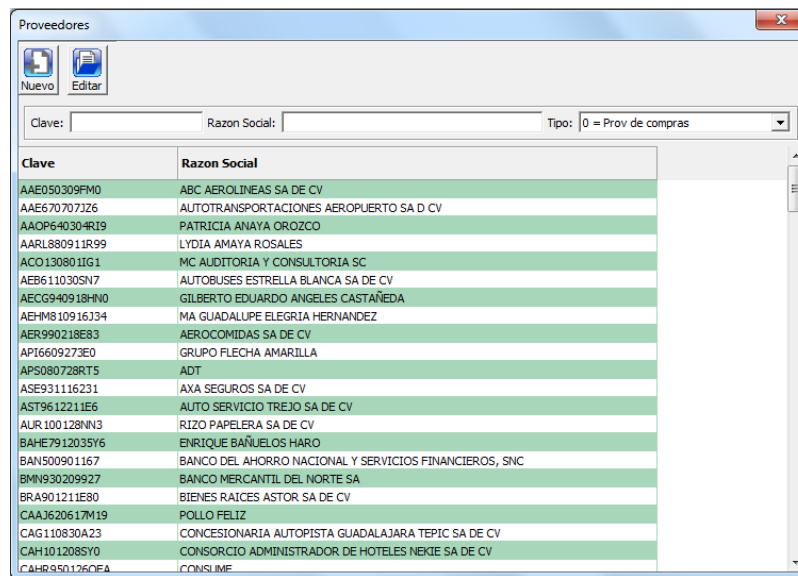
 OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV Catálogo de Cuentas			PÁGINA: 1/38 FECHA: 04/10/2011
Cuenta	A	Nombre	
1		ACTIVO	
11		DISPONIBILIDADES	
1101		CAJA	
110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA	
11010101		CAJA GENERAL	
1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL	
11010102		CAJA NO 1	
1101010201	*	CAJERA 1	
1101010202	*	CAJERA 2	
1101010203	*	CAJERA 3	
1101010204	*	CAJERA 4	
1101010205	*	CAJERA 5	
1101010206	*	CAJERA 6	
1101010207	*	CAJERA 7	
1101010208	*	CAJERA 8	
1101010209	*	CAJERA 9	
11010103		CAJA NO 2	
1101010301	*	CAJERA 1	
1101010302	*	CAJERA 2	
110102	*	FONDOS FIJOS PARA CAMBIOS	
110103		FONDO DE CAJA CHICA	
11010301		FONDOS FIJOS PARA GASTOS	
1101030101	*	FONDO FIJO	
1101030102	*	FONDO FIJO 2	
1101030103	*	DOTACION DE EFECTIVO	
110104		EFECTIVO EN TRANSITO	
11010401		EFECTIVO EN TRAYECTO	
1101040101	*	BILLETES Y MONEDAS	
1102		BANCOS	
110201		HSBC	
11020101	*	HSBC CTA 4019027796	
11020102	*	4011119740	
11020103	*	HSBC CTA 4022452056	
110202		BANAMEX	
11020201	*	CTA 5502918 MATRIZ	
1102020101	*	TARJETA EJECUTIVA 1	
1102020102	*	TARJETA EJECUTIVA 2	
1102020103	*	TARJETA EJECUTIVA 3	
1102020104	*	TARJETA EJECUTIVA 4	
11020202	*	516464759	
11020203	*	500439294	
11020204	*	CTA 5553504 SUCURSAL 2	
11020205	*	CTA 5561000 MATRIZ	
110203		BANSEFI	
11020301	*	BANSEFI 166 573	
11020302	*	BANSEFI 166 573 00118998400 6	
110204		BANORTE	
11020401	*	CTA. 0686295987 MATRIZ	
1103		OTRAS DISPONIBILIDADES	
110301	*	DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO	
110302		REMESAS EN CAMINO	
11030201		NOMBRE DEL BANCO	
1103020101	*	NO DE CUENTA	
110303		OTRAS DISPONIBILIDADES	
11030301		INVERSIONES TRANSITORIAS	
1103030101		INVERSIONES UNISAP	
110303010103	*	RESERVAS EN DEPOSITO	

Fig. 7.10.1.3 Catálogo Cuentas PDF



7.2 Proveedores.

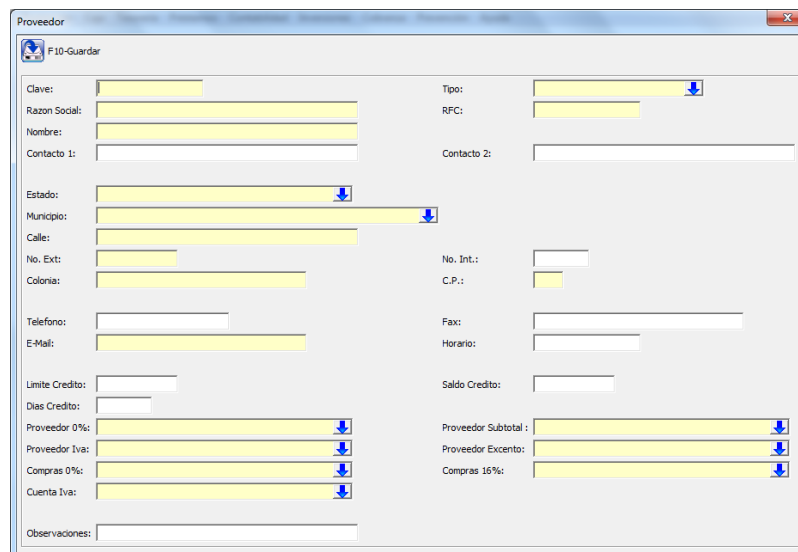
El catálogo de proveedores nos permite tener un registro y control de todos aquellos proveedores que brindan servicio a la institución financiera, para ir al catalogo de proveedores nos vamos a menú Contabilidad < Catalogo de Proveedores. Al abrir la pantalla de catalogo de proveedores nos mostrara una 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. (Fig. 7.2.1 Proveedores)



Clave	Razon Social
AAE050309FM0	ABC AEROLINEAS SA DE CV
AAE670707J26	AUTOTRANSPORTACIONES AEROPUERTO SA D CV
AAOP640304RI9	PATRICIA ANAYA OROZCO
AARL880911R99	LYDIA AMAYA ROSALES
ACO1308011G1	MC AUDITORIA Y CONSULTORIA SC
AEB611030SN7	AUTOBUSES ESTRELLA BLANCA SA DE CV
AECG940918HN0	GILBERTO EDUARDO ANGELES CASTAÑEDA
AEHM810916J34	MA GUADALUPE ELEGRIA HERNANDEZ
AER990218E83	AEROCOMIDAS SA DE CV
API6609273E0	GRUPO FLECHA AMARILLA
APS080728RT5	ADT
ASE931116231	AXA SEGUROS SA DE CV
AST9612211E6	AUTO SERVICIO TREJO SA DE CV
AUR100128NN3	RIZO PAPELERA SA DE CV
BAHE791203SY6	ENRIQUE BAÑUELOS HARO
BAN500901167	BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, SNC
BMN930209927	BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA
BRA901211E80	BIENES RAICES ASTOR SA DE CV
CAA3620617M19	POLLO FELIZ
CAG110830A23	CONCESIONARIA AUTOPISTA GUADALAJARA TEPIC SA DE CV
CAH101208SY0	CONSORCIO ADMINISTRADOR DE HOTELES NEKIE SA DE CV
CAHR950126OFA	CONSUME

Fig. 7.2.1 Proveedores

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



Proveedor

F10-Guardar

Clave: [Campo amarillo] Tipo: [Campo amarillo]

Razon Social: [Campo amarillo] RFC: [Campo amarillo]

Nombre: [Campo amarillo]

Contacto 1: [Campo amarillo] Contacto 2: [Campo]

Estado: [Campo amarillo]

Municipio: [Campo amarillo]

Calle: [Campo amarillo]

No. Ext.: [Campo amarillo] No. Int.: [Campo]

Colonia: [Campo amarillo] C.P.: [Campo]

Telefono: [Campo] Fax: [Campo]

E-Mail: [Campo amarillo] Horario: [Campo]

Limite Credito: [Campo]

Saldo Credito: [Campo]

Dias Credito: [Campo]

Proveedor 0%: [Campo amarillo]

Proveedor Subtotal: [Campo amarillo]

Proveedor 1va: [Campo amarillo]

Proveedor Exento: [Campo amarillo]

Compras 0%: [Campo amarillo]

Compras 16%: [Campo amarillo]

Cuenta 1va: [Campo amarillo]

Observaciones: [Campo]

Fig. 7.2.2 Añadir un proveedor

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 "Contacto1 y Contacto2" 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 el el campo con este mismo nombre. (Fig. 7.2.3 Ingresar datos)

The screenshot shows a software window titled 'Proveedor' with a sub-header 'F10-Guardar'. It contains various input fields for a supplier's information. The fields are organized into two main columns. The left column includes fields for 'Clave', 'Razon Social', 'Nombre', 'Contacto 1', 'Estado', 'Municipio', 'Calle', 'No. Ext.', 'Colonia', 'Telefono', 'E-Mail', 'Limite Credito', 'Dias Credito', 'Proveedor 0%', 'Proveedor 1va', 'Compras 0%', 'Cuenta 1va', and 'Observaciones'. The right column includes fields for 'Tipo', 'RFC', 'Contacto 2', 'No. Int.', 'C.P.', 'Fax', 'Horario', 'Saldo Credito', 'Proveedor Subtotal', 'Proveedor Exento', and 'Compras 16%'. Most fields are populated with data for 'OMEGA SOFTWARE SA DE CV', including the RFC 'OSO1003039YA' and the address 'GUANAJUATO, CELAYA, HACIENDA DE LOURDES'. The 'Tipo' field is set to '2 = Prov de los 2'. The 'Limite Credito' and 'Saldo Credito' fields are set to '0.00'. The 'Observaciones' field is empty.

Fig. 7.2.3 Ingresar datos

Una vez ingresados todos los datos dentro de la ventana solo basta con oprimir el icono "F10-Guardar" 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. (Fig. 7.2.4 Guardar registro)

This screenshot shows the same 'Proveedor' form as in Fig. 7.2.3, but with a small dialog box titled 'Pregunta' overlaid in the center. The dialog box contains a question mark icon and the text 'Registrar?'. Below the text are two buttons: 'Si' (Yes) and 'No'. The background form is slightly dimmed, showing the same data entry fields as before.

Fig. 7.2.4 Guardar registro

Para confirmar que el proveedor se haya guardado correctamente el sistema nos mostrara el siguiente mensaje: (Fig. 7.2.5 Registro exitoso)

Proveedor

F10-Guardar

Clave:

OSO1003039YA

Tipo:

2 = Prov de los 2

Razon Social:

OMEGA SOFTWARE SA DE CV

RFC:

OSO1003039YA

Nombre:

OMEGA SOFTWARE SA DE CV

Contacto 1:

Contacto 2:

Estado:

GUANAJUATO

Municipio:

CELAYA

Calle:

HACIENDA DE LOURDES

No. Ext:

209

Colonia:

DON GU

Telefono:

4611680382

E-Mail:

OMEGA.RAUL@GMAIL.COM

Limite Credito:

0.00

Dias Credito:

0

Proveedor 0%:

9999

Proveedor 1va:

9999

Compras 0%:

9999

Cuenta 1va:

9999

Saldo Credito:

0.00

Proveedor Subtotal:

9999

Proveedor Excento:

9999

Compras 16%:

9999

Observaciones:

Información

Registro Exitoso

Aceptar

Fig. 7.2.5 Registro exitoso



7.2 Pólizas.

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

- F2-Actualizar
- 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.

(Fig. 7.2.1 Pólizas)

	Sucursal	Fecha	Aplicación	Usuario	Tipo	No	Concepto	Referencia
1	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	328	S01-06267 -Deposito CU	
2	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	327	S01-06267 -Retiro AA	
3	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	326	S01-06267 -Retiro E36	
4	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	325	S01-06171 -Deposito CU	
5	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	324	S01-06171 -Retiro AA	
6	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	323	S01-06171 -Retiro I007	
7	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	322	S01-05889 -Deposito CU	
8	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	321	S01-05889 -Retiro AA	
9	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	320	S01-05889 -Retiro A60	
10	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	319	S01-05889 -Deposito CU	
11	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	318	S01-05889 -Retiro AA	
12	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	317	S01-05889 -Retiro A60	
13	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	316	S01-05815 -Deposito CU	
14	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	315	S01-05815 -Retiro AA	
15	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	314	S01-05815 -Retiro E36	
16	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	313	S01-05815 -Deposito CU	
17	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	312	S01-05815 -Retiro AA	
18	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	311	S01-05815 -Retiro E36	
19	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	310	S01-05815 -Deposito CU	
20	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	309	S01-05815 -Retiro AA	
21	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	308	S01-05815 -Retiro E36	
22	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	307	S01-04887 -Deposito CU	
23	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	306	S01-04887 -Retiro AA	
24	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	305	S01-04887 -Retiro E36	
25	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	304	S01-04887 -Deposito CU	
26	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	303	S01-04887 -Retiro AA	
27	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	302	S01-04887 -Retiro E36	
28	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	301	S01-04616 -Deposito CU	
29	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	300	S01-04616 -Retiro AA	
30	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	299	S01-04616 -Retiro I007	
31	SUCURSAL 1	01/06/2015		SISTEMAS	D	298	S01-04616 -Deposito CU	

Fig. 7.2.1 Pólizas

F2-Actualizar. Cuando se elige la opción de polizas, la ventana que se abre trae por default los datos de la sucursal en la que se esta conectado, el ejercicio y periodo actual, el tipo de poliza de diario y la serie del usuario; por lo tanto en la lista mostrará la información de las polizas considerando los datos por default, pero si se necesita consultar algún periodo diferente, un tipo de poliza en específico, etc., basta con dar los datos correctos en los combos y cajas de texto, para presionar el icono F2-Actualizar y se despliegue la información deseada. **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 polizas 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
- Sumas

(Fig. 7.2.2 Nueva Póliza)

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

Fig. 7.2.2 Nueva Póliza

A continuación se describirá como hay que proporcionar los datos en cada uno de los apartados de la ventana de polizas para dar de alta una nueva. **Datos Generales de la Póliza.**

Esta sección está conformada por los siguientes datos:

- **Sucursal.** Este dato está por default, y va a mostrar la sucursal a la cual se encuentre conectado en el momento del registro.
- **Fecha.** Este campo muestra la fecha actual en la que se esta accesando a la opción, si el registro debe darse de alta con otra fecha, solo habrá que seleccionar la correcta en el calendario que se proporciona al dar clic en el combo.
- **Tipo.** Se debe especificar el tipo de póliza que se da de alta, para esto se proporciona una lista cuando se da clic en el combo.
- **Serie.** Referente a la serie del usuario que tiene la conexión activa, y que esta dando de alta el registro.
- **No.** Es el número consecutivo de la poliza, 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.

(Fig. 7.2.3 Datos Generales de la Póliza)

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

Fig. 7.2.3 Datos Generales de la Póliza

Partidas de la Póliza.

En este apartado se encuentra una pequeña barra de herramientas que contiene los botones de:

- Nuevo
- Editar
- Eliminar

Enseguida hay una tabla que reflejará cada una de las partidas que se vayan agregando.

Nuevo.

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

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

Una vez que se proporcionan los datos se da clic en el botón F10-Guardar para que enseguida refleje el registro en la pantalla. De esta manera se van agregando todas las partidas necesarias para el registro de la póliza; no hay que olvidar que al final la suma de los cargos y los abonos debe ser igual.

Editar.

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

Eliminar.

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

(Fig. 7.2.4 Nueva Partida)

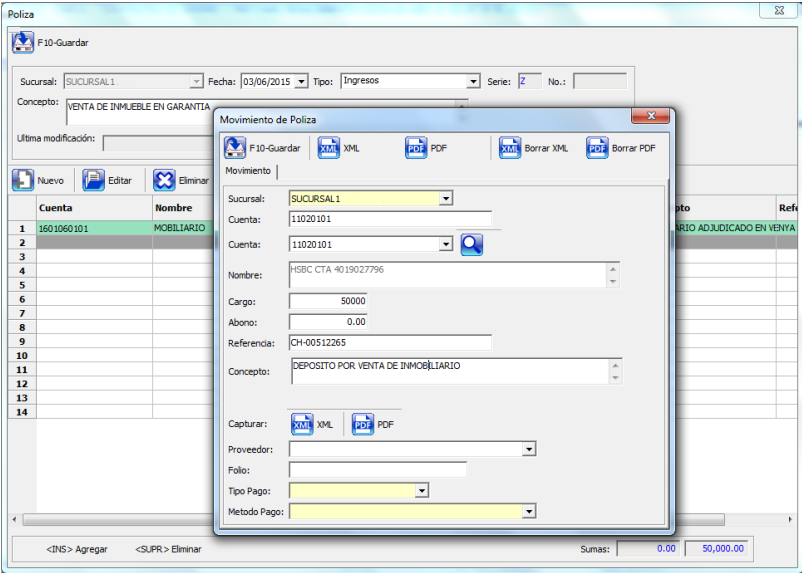


Fig. 7.2.4 Nueva Partida

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 poliza es presionando la tecla *Ins* del teclado y para eliminar partidas con la tecla *Supr*.

(Fig. 7.2.5 Totales)

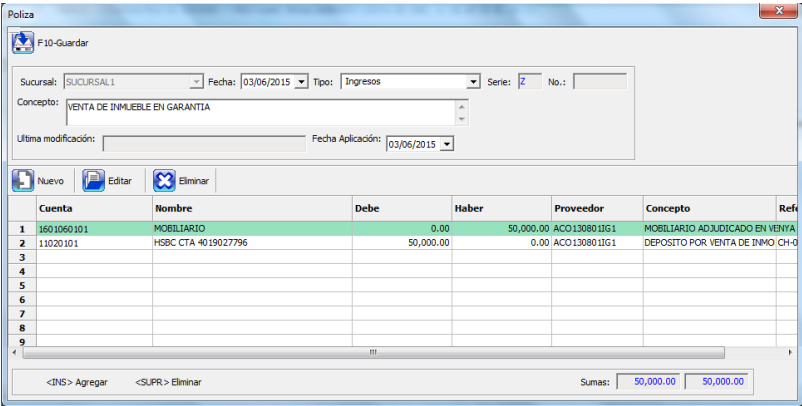


Fig. 7.2.5 Totales

Una vez que ya se han proporcionado todas las partidas y datos de la poliza se da clic en el botón F10-Guardar ubicado en la parte superior de la ventana, para que inmediatamente muestre el registro en la lista de polizas del ejercicio y periodo correspondiente. (Fig. 7.2.6 Guardar Póliza)

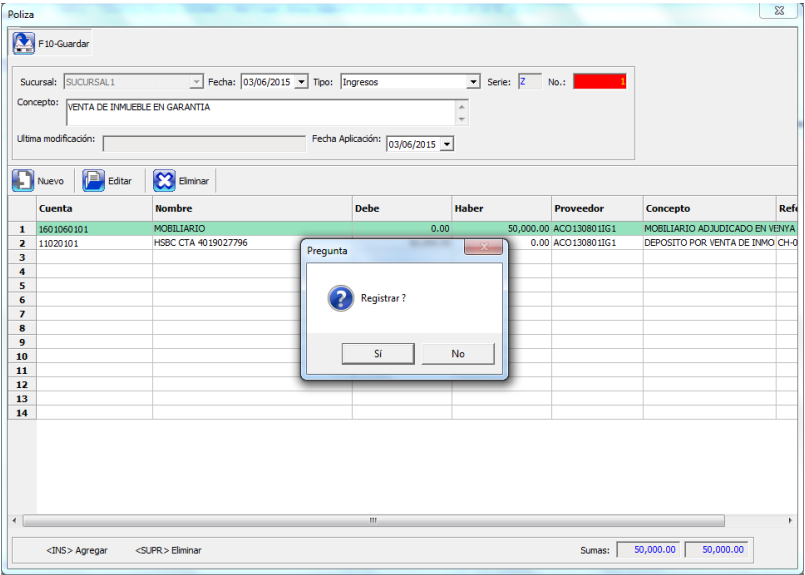


Fig. 7.2.6 Guardar Póliza

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. (Fig. 7.2.7 Editar Póliza)

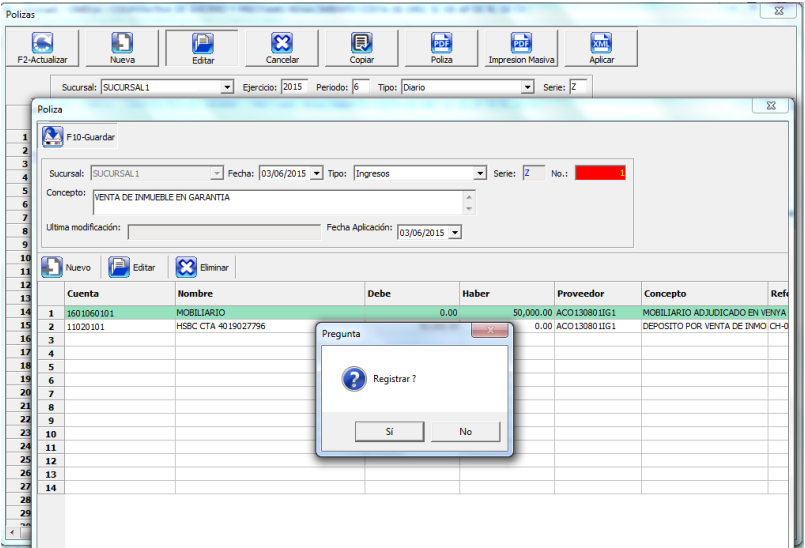


Fig. 7.2.7 Editar Póliza

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. (Fig. 7.2.8 Cancelar Póliza)

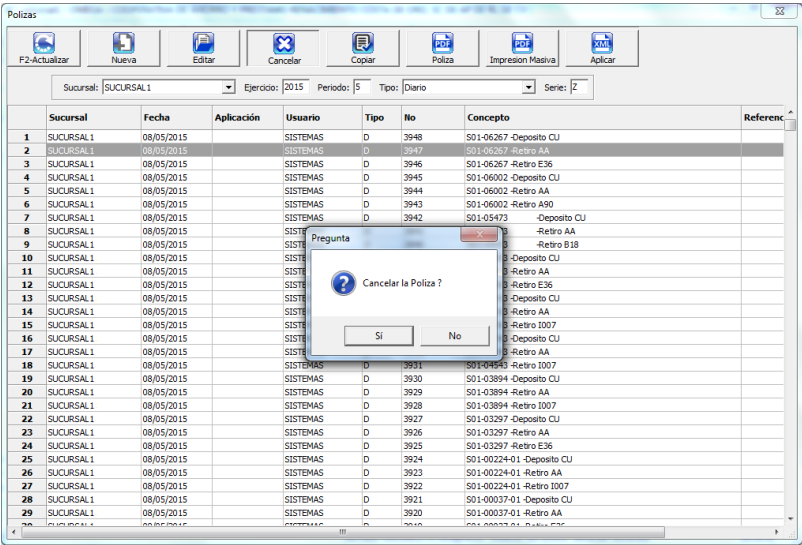


Fig. 7.2.8 Cancelar Póliza

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. (Fig. 7.2.9 Copiar Póliza)

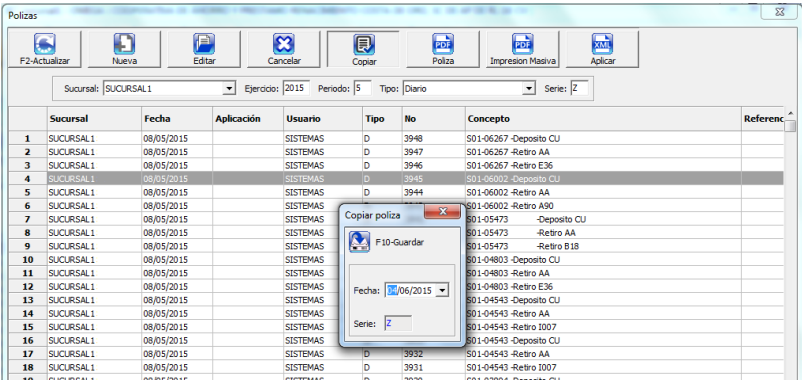


Fig. 7.2.9 Copiar Póliza

Ya que se ha seleccionado la fecha en la que quedará la nueva póliza se da clic en F10-Guardar 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. (Fig. 7.2.10 Póliza Copiada)

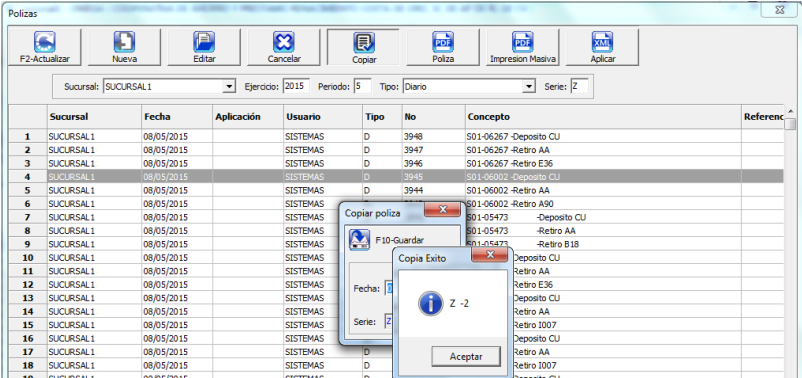



Fig. 7.2.10 Póliza Copiada

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**.
(Fig. 7.2.11 Póliza PDF)



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

POLIZA

PÁGINA: 1/1

FECHA: 04/10/2011

FECHA: 03/10/2011

TIPO: EGRESO

SERIE: Z

NO: 000002

CONCEPTO: SOBRECREDITO

Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4019027796			0.00	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-000358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES				10,000.00	10,000.00

Fig. 7.2.11 Póliza PDF



7.3 Periodos.

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:

- F2-Actualizar.
- 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.

(Fig. 7.3.1 Periodos)

Sucursal	Ejercicio	Periodo	Estatus	Procesar
SUCURSAL1	2011	10	ABIERTO	<input type="checkbox"/>

Fig. 7.3.1 Periodos

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.

(Fig. 7.3.2 Abrir Periodo)

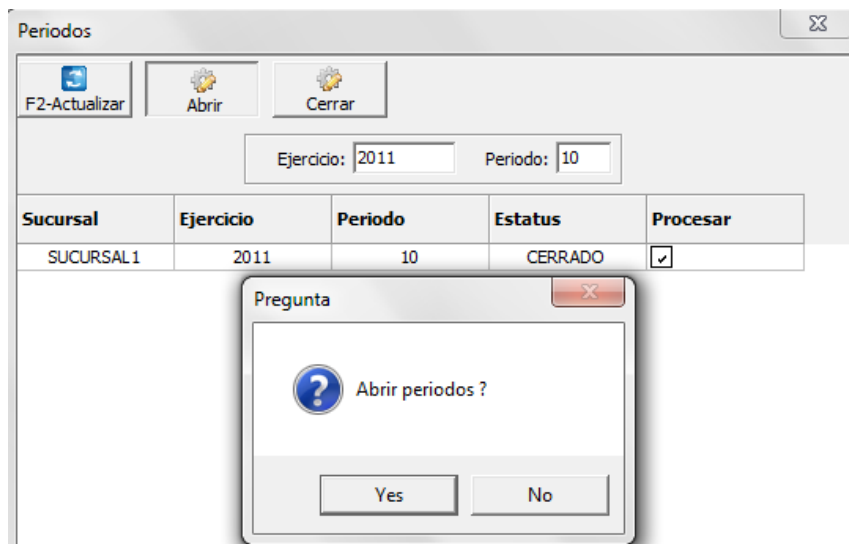


Fig. 7.3.2 Abrir Periodo

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.

(Fig. 7.3.3 Cerrar Periodo)

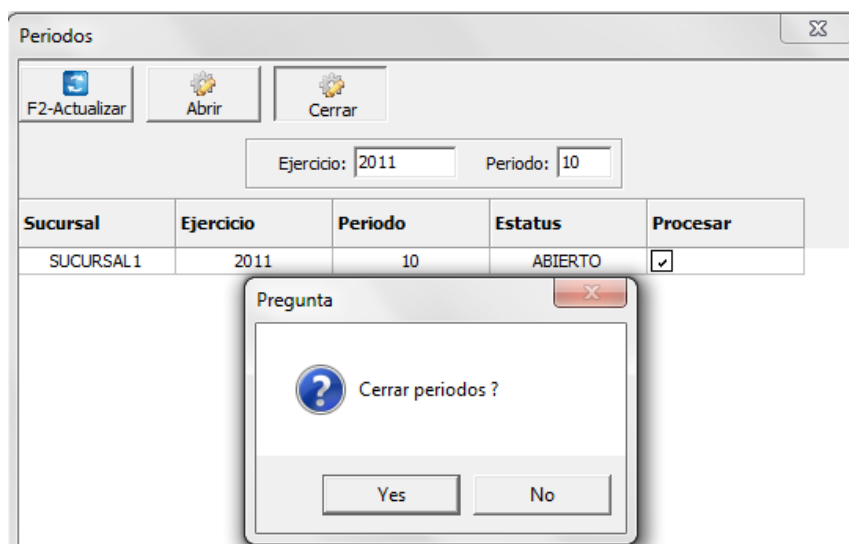


Fig. 7.3.3 Cerrar Periodo



7.4 Traspaso 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
- Cuenta Final

(Fig. 7.4.1 Traspaso de Saldos de Ctas)

Fig. 7.4.1 Traspaso de Saldos de Ctas

Una vez que se han especificado los datos, solo hay que dar clic en el icono de *Guardar* para que el movimiento se realice. (Fig. 7.4.2 Especificación de Datos) y (Fig. 7.4.3 Traspaso de Saldos)

Fig. 7.4.2 Especificación de Datos

Fig. 7.4.3 Traspaso de Saldos



7.5 Ejercicio.

Esta opción es para hacer el cierre de ejercicio.

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

- F2-Actualizar.
- 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.

(Fig. 7.5.1 Ejercicio)

Sucursal	Ejercicio	Periodo	Estatus	Procesar
SUCURSAL 1	2011	13	ABIERTO	<input type="checkbox"/>

Fig. 7.5.1 Ejercicio

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.
(Fig. 7.5.2 Cerrar Ejercicio)

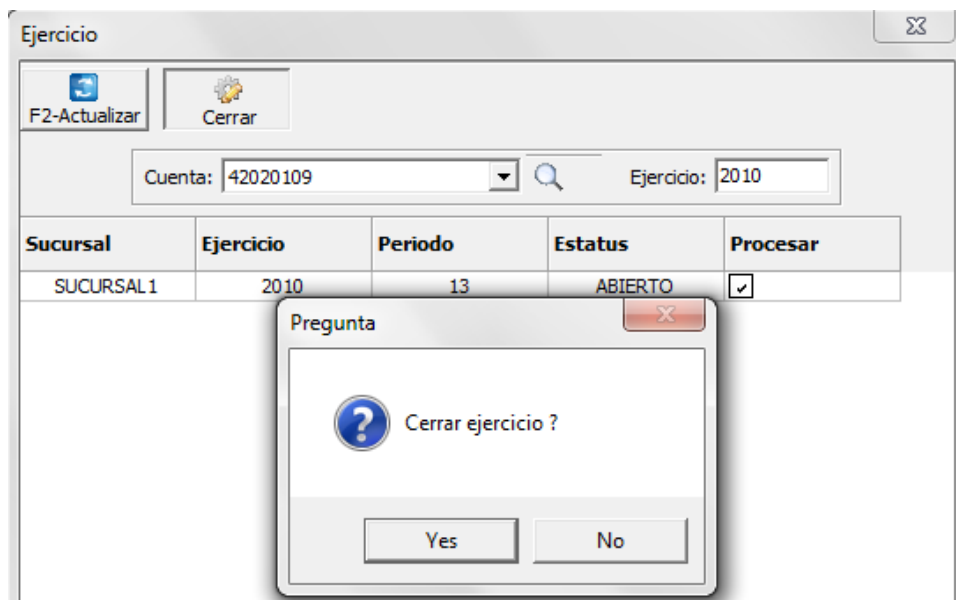


Fig. 7.5.2 Cerrar Ejercicio

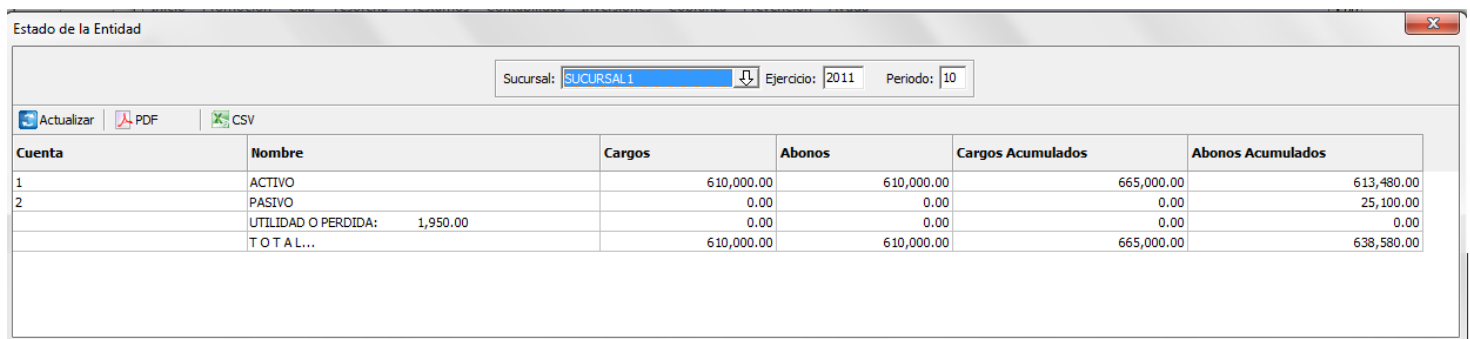


7.6 Estado de la entidad.

El presente reporte no es más que un resumen del activo, pasivo y capital con el que cuenta la entidad, en determinado momento. Para la generación de este reporte los datos que se deben proporcionar son:

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

(Fig. 7.6.1 Estado de la Entidad)

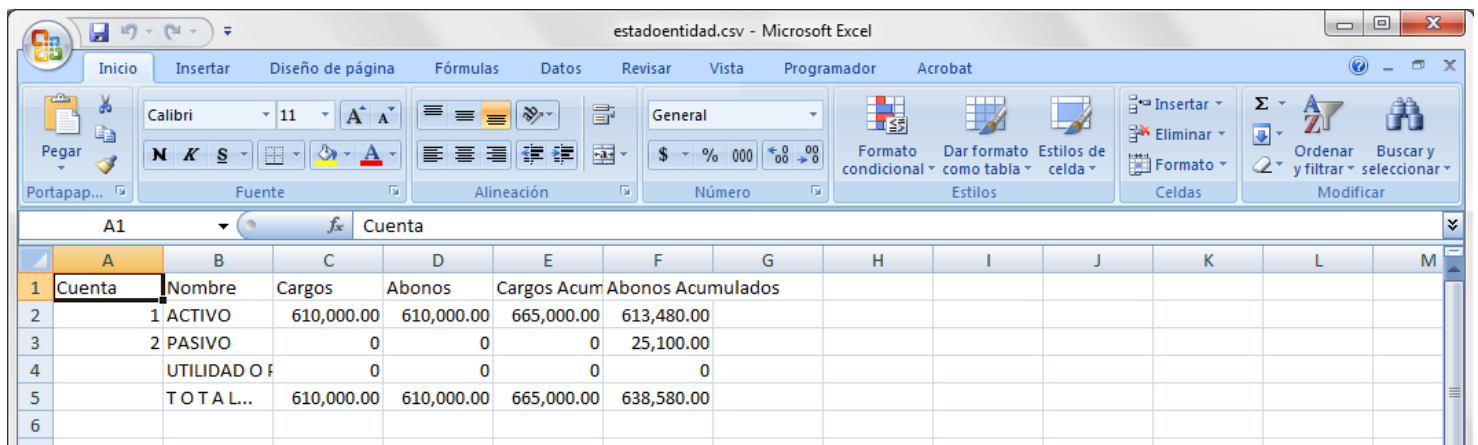


Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	ACTIVO	610,000.00	610,000.00	665,000.00	613,480.00
2	PASIVO	0.00	0.00	0.00	25,100.00
	UTILIDAD O PERDIDA:	1,950.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL...	610,000.00	610,000.00	665,000.00	638,580.00

Fig. 7.6.1 Estado de la Entidad

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.

(Fig. 7.6.2 Reporte CSV) y (Fig. 7.6.3 Reporte PDF)



A1	Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acum	Abonos Acumulados
1	Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acum	Abonos Acumulados
2	1	ACTIVO	610,000.00	610,000.00	665,000.00	613,480.00
3	2	PASIVO	0	0	0	25,100.00
4		UTILIDAD O F	0	0	0	0
5		TOTAL...	610,000.00	610,000.00	665,000.00	638,580.00
6						
7						

Fig. 7.6.2 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
ESTADO DE LA ENTIDAD DEL EJERCICIO 2011 PERIODO 10

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/10/2011

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	ACTIVO	10,000.00	10,000.00	65,000.00	13,480.00
2	PASIVO	0.00	0.00	0.00	25,100.00
	UTILIDAD O PERDIDA: 1,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL		10,000.00	10,000.00	65,000.00	38,580.00

Fig. 7.6.3 Reporte PDF



7.8.1 Devengamiento de 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:

- F2-Actualizar
- CSV
- F10-Guardar.

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.

(Fig. 7.8.1.1 Devengamiento de Ahorro)

Devengamiento de ahorros

Sucursal: SUCURSAL 1 Ejercicio: 2011 Periodo: 9

F2-Actualizar CSV F10-Guardar

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

Fig. 7.8.1.1 Devengamiento de Ahorro

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 *F2-Actualizar* 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.

(Fig. 7.8.1.2 Archivo CSV)

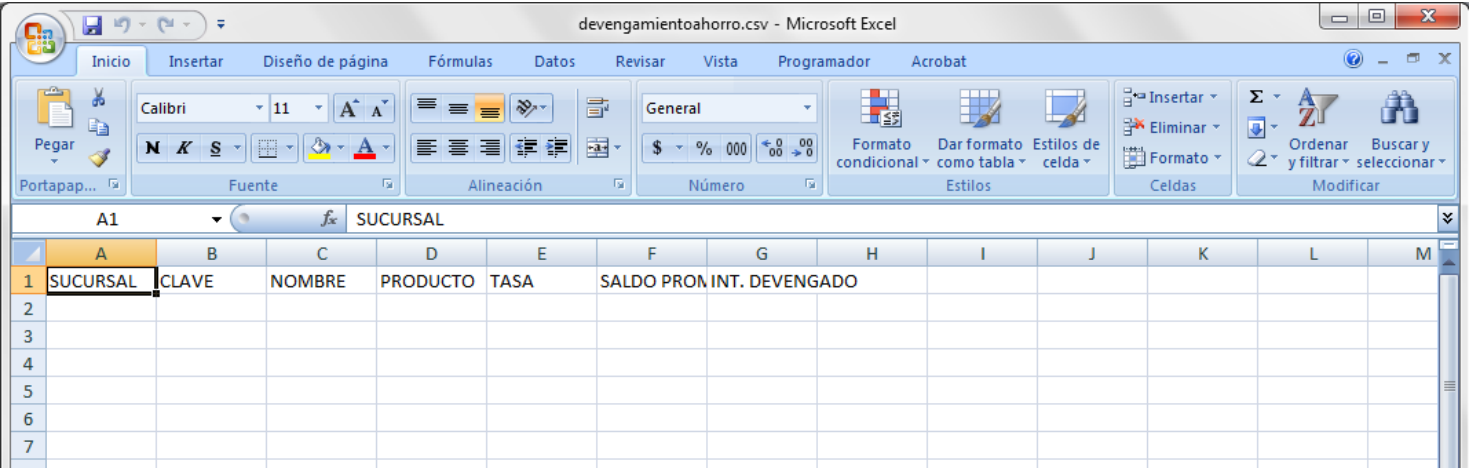


Fig. 7.8.1.2 Archivo CSV

F10-Guardar.

Cuando ya se desea aplicar el devengamiento una vez que se tiene la lista de registros se da clic en el botón *F10-Guardar* para que se ejecute el proceso correspondiente.

(Fig. 7.8.1.3 Correr Proceso)



Fig. 7.8.1.3 Correr Proceso



7.8.2 Devengamiento de 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:

- F2-Actualizar.
- CSV.
- F10-Guardar.

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.

(Fig. 7.8.2.1 Devengamiento de Inversiones)

Sucursal	Clave	Nombre	Producto	Tasa	Clasificacion	Inicio
----------	-------	--------	----------	------	---------------	--------

Fig. 7.8.2.1 Devengamiento de Inversiones

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 *F2-Actualizar* 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.
(Fig. 7.8.2.2 Archivo CSV)

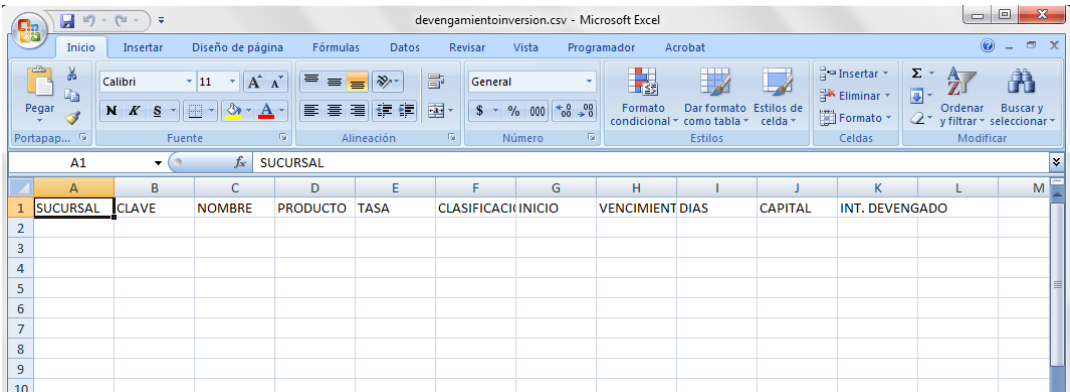


Fig. 7.7.8.2 Archivo CSV

F10-Guardar.
Cuando ya se desea aplicar el devengamiento una vez que se tiene la lista de registros se da clic en el botón *F10-Guardar* para que se ejecute el proceso correspondiente.
(Fig. 7.8.2.3 Correr Proceso)

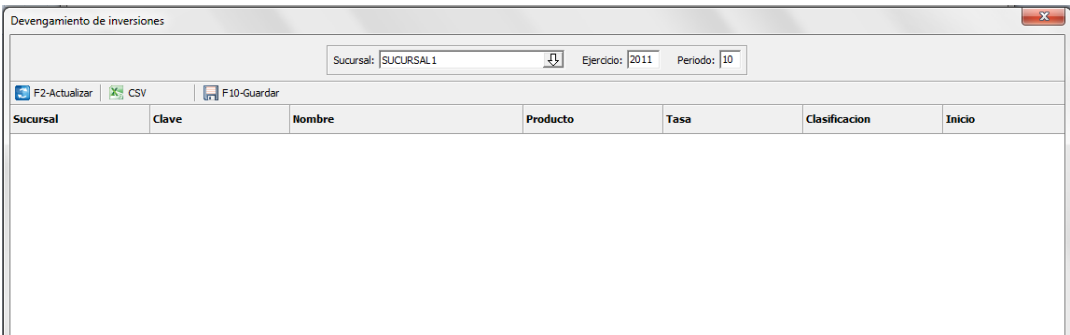


Fig. 7.8.2.3 Correr Proceso



7.8.3 Devengamiento de préstamos.

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

- Actualizar.
- Procesar.

Una sección de filtros que muestra los datos:

- Ejercicio.
- Periodo.

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

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

(Fig. 7.8.3.1 Devengamiento de Préstamos)

Sucursal	Ejercicio	Periodo	Estatus	Procesar
SUCURSAL 1	2013	1	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	2	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	3	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	4	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	5	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	6	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	7	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	8	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	9	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	10	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	11	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	12	ABIERTO	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL 1	2013	13	ABIERTO	<input type="checkbox"/>

Fig. 7.8.3.1 Devengamiento de Préstamos

Para devengar el interés de la cartera de crédito en la columna de *Procesar* solamente hay que ir marcando el (los) periodo (s) de los que se requiere correr el procedimiento y dar clic en el botón de *Procesar*.
(Fig. 7.8.3.2 *Procesar Devengamiento*)

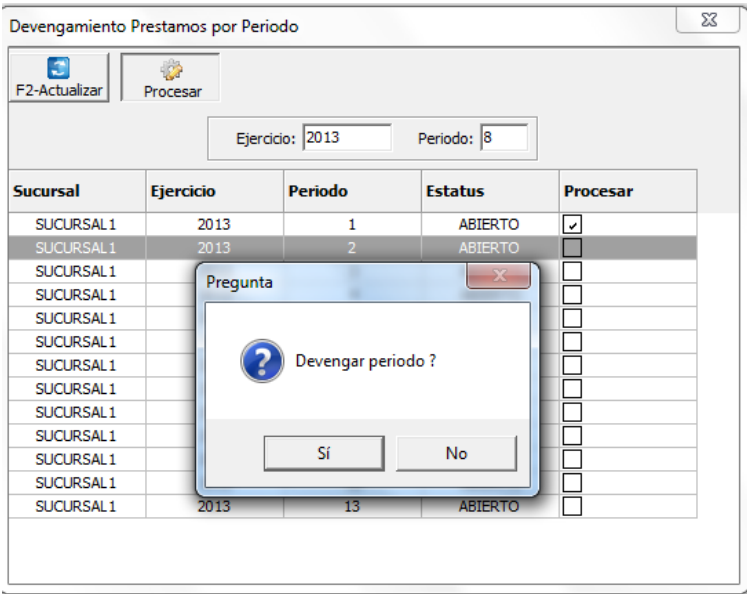


Fig. 7.8.3.2 Procesar Devengamiento

Cuando se da clic en el botón "Procesar" el sistema manda una pregunta de confirmación para ejecutar el procedimiento. Si todo está correcto entonces se tendrá una respuesta positiva.
(Fig. 7.8.3.3 *Procedimiento Correcto*)

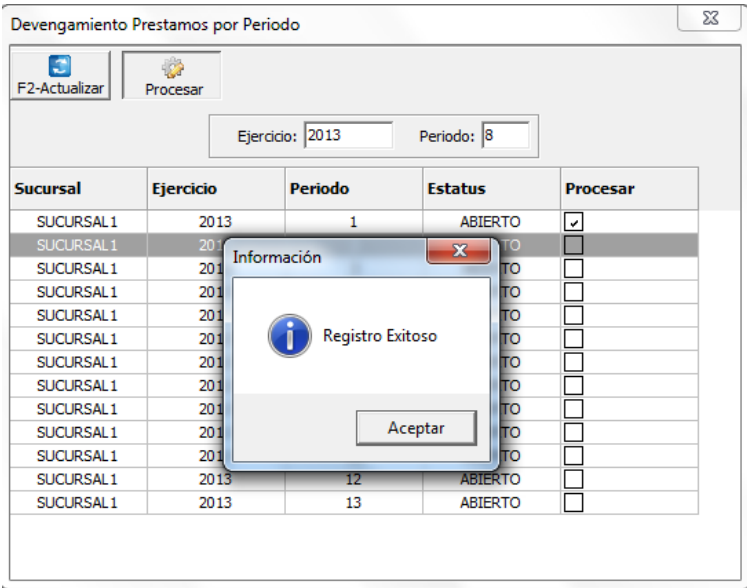


Fig. 7.8.3.3 Procedimiento Correcto



7.9.1 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. (Fig. 7.9.1 Balanza Comprobación)

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1	ACTIVO	51,520.00	610,000.00	610,000.00	51,520.00
11	DISPONIBILIDADES	0.00	510,000.00	110,000.00	400,000.00
1101	CAJA	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
11010101	CAJA GENERAL	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
1102	BANCOS	0.00	500,000.00	110,000.00	390,000.00
110201	HSBC	0.00	500,000.00	110,000.00	390,000.00
11020101	HSBC CTA 4019027796	0.00	500,000.00	110,000.00	390,000.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	51,520.00	100,000.00	0.00	151,520.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	51,520.00	100,000.00	0.00	151,520.00
130101	CREDITOS COMERCIALES	51,520.00	0.00	0.00	51,520.00
13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	51,520.00	0.00	0.00	51,520.00
1301010101	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	51,520.00	0.00	0.00	51,520.00
130101010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	51,520.00	0.00	0.00	51,520.00
13010101010101	NORMAL COMERCIAL	51,520.00	0.00	0.00	51,520.00
1301010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	42,000.00	0.00	0.00	42,000.00
130101010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	9,520.00	0.00	0.00	9,520.00
130103	CREDITOS A LA VIVIENDA	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
13010301	MEDIA Y RESIDENCIAL	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
1301030101	PRINCIPAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIAL	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
130103010101	NORMAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIAL	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
13010301010101	ORDINARIO VIVIENDA	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
16	INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO NETO	0.00	0.00	500,000.00	-500,000.00
1601	INMUEBLES MOB Y EQUIP HISTORICO	0.00	0.00	500,000.00	-500,000.00
160101	TERRENOS	0.00	0.00	500,000.00	-500,000.00
2	PASIVO	-25,100.00	0.00	0.00	-25,100.00
21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	-25,100.00	0.00	0.00	-25,100.00
2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-100.00	0.00	0.00	-100.00
210102	DEPOSITOS EN CUENTA DE AHORRO	-100.00	0.00	0.00	-100.00
21010201	AHORRO ADULTO	-100.00	0.00	0.00	-100.00

Fig. 7.9.1 Balanza Comprobación

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 informacion del periodo solicitado en distintas columnas, y mostrando la suma de los cargos y los abonos al final de la misma. (Fig. 7.9.2 Actualizar Balanza)

Las columnas contenidas dentro del reporte son:

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

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1	ACTIVO	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
130101	CREDITOS COMERCIALES	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
1301010101	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
130101010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
13010101010101	NORMAL COMERCIAL	0.00	55,000.00	3,480.00	51,520.00
1301010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	0.00	45,000.00	3,000.00	42,000.00
130101010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	0.00	10,000.00	480.00	9,520.00
2	PASIVO	0.00	0.00	25,100.00	-25,100.00
21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	0.00	0.00	25,100.00	-25,100.00
2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	0.00	0.00	100.00	-100.00
210102	DEPOSITOS EN CUENTA DE AHORRO	0.00	0.00	100.00	-100.00
21010201	AHORRO ADULTO	0.00	0.00	100.00	-100.00
2102	DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00	25,000.00	-25,000.00
210201	DEPOSITOS A PLAZO RETRABLES EN DIAS PRESTABLECIDOS	0.00	0.00	25,000.00	-25,000.00
21020101	CAPITAL	0.00	0.00	25,000.00	-25,000.00
2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00	25,000.00	-25,000.00
4	CAPITAL CONTRIBUIDO	0.00	0.00	1,950.00	-1,950.00
41	CAPITAL CONTRIBUIDO	0.00	0.00	1,950.00	-1,950.00
4101	CAPITAL SOCIAL	0.00	0.00	1,950.00	-1,950.00
410101	EXHIBIDO	0.00	0.00	1,950.00	-1,950.00
41010101	PORTE SOCIAL	0.00	0.00	1,950.00	-1,950.00
8	CUENTAS DE PASO	0.00	86,900.00	56,350.00	30,550.00
8001	CUENTA DE PASO	0.00	86,900.00	56,350.00	30,550.00
800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	86,900.00	55,000.00	31,900.00
800104	CUENTA DE PASO EJE	0.00	0.00	1,350.00	-1,350.00
99	NO UTILIZADA	0.00	31,900.00	86,920.00	-55,020.00
9999	NO UTILIZADA	0.00	31,900.00	86,920.00	-55,020.00

Fig. 7.9.2 Actualizar Balanza

(Fig. 7.9.3 Formato Bilanza)

Fig. 7.9.3 Formato Bilanza

Fig. 7.9.3 Formato Balanza



7.9.2 Balance 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 es a una fecha determinada (fin de mes).

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información: (Fig. 7.9.2.1 Balance General)

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

Fig. 7.9.2.1 Balance General

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono **PDF**, y de esta manera aparecera en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.
(Fig. 7.9.2.2 Balance General Formato)

D-1 BALANCE GENERAL - SUCURSAL1

NIVEL DE OPERACIONES II

HACIENDA DE LOURDES, 209 , C.P. 38016, CELAYA, GUANAJUATO

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2011

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO

CIFRAS EN PESOS

ACTIVO			PASIVO Y CAPITAL		
DISPONIBILIDADES		.00	DEPOSITOS		
INVERSIONES EN VALORES			Depósitos de exigibilidad inmediata	100.00	
Títulos a negociar	.00		Depósitos a plazo	25,000.00	25,100.00
Títulos recibidos en reporto	.00	.00	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS		
			De corto plazo	.00	
CARTERA DE CREDITO VIGENTE			De largo plazo	.00	.00
Créditos comerciales	\$1,520.00		OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
Créditos al consumo	.00		Impuestos a la utilidad por pagar	.00	
Créditos a la vivienda	.00		Aportaciones para futuros aumentos de capital		
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	\$1,520.00		pendientes de formalizar por su órgano de gobierno	.00	
CARTERA DE CREDITO VENCIDA			Fondo de Obra Social	.00	
Créditos comerciales	.00		Fondo de Educación Cooperativa	.00	
Créditos al consumo	.00		Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	.00	.00
Créditos a la vivienda	.00				
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO VENCIDA	.00		CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS		.00
TOTAL CARTERA DE CREDITO			TOTAL PASIVO		25,100.00
(-) MENOS			CAPITAL CONTABLE		
ESTIMACION PREVENTIVA			CAPITAL CONTRIBUIDO		
PARA RIESGOS CREDITICIOS	.00		Capital Social	1,950.00	
CARTERA DE CREDITO (NETO)	\$1,520.00		Aportaciones para futuros aumentos de capital		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	.00		acordadas por su órgano de gobierno	.00	
BIENES ADJUDICADOS	.00		Prima en venta de acciones (1)	.00	
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	.00		Obligaciones subordinadas en circulación	.00	
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	.00		Reserva especial aportada por la Institución Fundadora (2)	.00	
OTROS ACTIVOS			Donativos	.00	1,950.00
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	.00		CAPITAL GANADO		
Otros activos	.00	.00	Fondo de Reserva	.00	
TOTAL ACTIVO	\$1,520.00		Resultado de Ejercicios Anteriores	.00	
			Resultado Neto	.00	.00
			TOTAL CAPITAL CONTABLE		1,950.00
			TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		27,050.00

Fig. 7.9.2.2 Balance General Formato

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón "CSV" en la parte superior de la ventana de Balance General. (Fig. 7.9.2.3 Exportar Balance)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda										
Buscar										
Times New Roman 10 N C S										
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 30 DE JUNIO DE 2015 (1)										
A7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	NIVEL DE OPERACIONES II									
5	HACIENDA DE LOURDES 209, C.P. 38016, CELAYA, GUANAJUATO									
6	BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2015 SUCURSAL 1									
7	EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 30 DE JUNIO DE 2015(1)									
8	(Cifras en miles de pesos)									
9	ACTIVO					PASIVO Y CAPITAL				
10										
11										
12	DISPONIBILIDADES					CAPTACION TRADICION				
13						Depósitos de exigibilidad innm				
14						Depósitos a plazo				
15	INVERSIONES EN VALORES									
16	Títulos para negociar									
17	Títulos disponibles para la venta					PRESTAMOS BANCARIO				
18	Títulos conservados a vencimiento					De corto plazo				
19						De largo plazo				
20										
21	DEUDORES POR REPORTE (SALDO DEUDOR)					COLATERALES VENDIDO				
22						Reportos				
23						Otros colaterales vendidos				
24	CARTERA DE CREDITO VIGENTE									
25	Créditos comerciales									
26	Créditos de consumo									
27	Créditos a la vivienda					OTRAS CUENTAS POR P				
28						Participación de los trabajado				
29	TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE					Aportaciones para futuros aut				
30						Fondo de Previsión Social				
31	CARTERA DE CREDITO VENCIDA					Fondo de Educación Cooperat				
32	Créditos comerciales					Acreedores por liquidacion de				
33	Créditos de consumo					Acreedores por colaterales res				
34	Créditos a la vivienda					Acreedores diversos y otras o				
35										
36	TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA					PTU DIFERIDA (NETO)				
37										
38	CARTERA DE CREDITO									
39										
Hoja 1 / 1 Predeterminado INSERT STD Sumas=0										

Fig. 7.9.2.3 Exportar Balance



7.9.10 Edo. resultados 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

(Fig. 7.9.10.1 Edo. resultados x sucursal)

Fig. 7.9.10.1 Estado de Resultados x Sucursal

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.
(Fig. 7.9.10.2 Edo. resultados x sucursal CSV y Fig. 7.9.10.3 Edo. resultados x sucursal PDF)

	A	B	C	D
1		SUCURSAL1		
2	Ingresos por	1,950.00		
3	Gastos por in	0		
4	Resultado po	0		
5	MARGEN FIN	1,950.00		
6	EstimaciÃ³n	0		
7	MARGEN FIN	1,950.00		
8	Comisiones	0		
9	Comisiones	0		
10	Resultado po	0		
11	INGRESOS (E	1,950.00		
12	Gastos de ad	0		
13	RESULTADO I	1,950.00		
14	Otros Produ	0		
15	Otros Gastos	0		
16	RESULTADO	1,950.00		
17	ISR y PTU cau	0		
18	RESULTADO I	1,950.00		
19	Operaciones	0		
20	RESULTADO I	1,950.00		
21				
22				
23				
24				
25				

Fig. 7.9.10.2 Edo. resultados x sucursal CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1
ESTADO DE RESULTADOS POR SUCURSAL. EJERCICIO 2011 PERIODO 10

	SUCURSAL1
Ingresos por Intereses	1,960.00
Gastos por Intereses	0.00
Resultado por posición monetaria (neto)	0.00
MARGEN FINANCIERO	1,960.00
Estimación preventiva para riesgos crediticios	0.00
MARGEN FINANCIERO AJUST. RIESGOS CRED.	1,960.00
Comisiones y tarifas cobradas	0.00
Comisiones y tarifas pagadas	0.00
Resultado por intermediación	0.00
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACIÓN	1,960.00
Gastos de administración y promoción	0.00
RESULTADO DE LA OPERACIÓN	1,960.00
Otros Productos	0.00
Otros Gastos	0.00
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU	1,960.00
ISR y PTU causados	0.00
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS	1,960.00
Operaciones discontinuadas	0.00
RESULTADO NETO	1,960.00

Fig. 7.9.10.3 Edo. resultados x sucursal PDF



7.9.4 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: (Fig. 7.9.4.1 Origen y aplicación)

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

Fig. 7.9.4.1 Origen y aplicación

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecera en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir. (Fig. 7.9.4.2 Origen y Aplicación Formato)

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA		OMEGA SOFTWARE
SUCURSAL 1		
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL 1 DE OCTUBRE DE 2010 AL 31 DE OCTUBRE DE 2010		
(CIFRAS EN PESOS)		
Actividades de operación		
Resultado neto		-10,000.00
Partidas aplicadas a resultados que no generaron o requirieron la utilización de recursos:		
Resultados por valuación a valor razonable		.00
Estimación preventiva para riesgos crediticios		.00
Depreciación y amortización		.00
Impuestos diferidos		.00
Provisiones para obligaciones diversas		.00
		-10,000.00
Aumento o disminución de partidas relacionadas con la operación:		
Disminución o aumento en la captación tradicional		-152,500.00
Disminución o aumento en la cartera de crédito		99,583.34
Disminución o aumento por operaciones en tesorería (inversiones en valores)		.00
Préstamos bancarios y de otros organismos		.00
Amortización de préstamos bancarios y de otros organismos		0.00
		-52,916.66
Recursos generados o utilizados por la operación		-52,916.66
Actividades de financiamiento		
Emisión de obligaciones subordinadas		.00
Amortización de obligaciones subordinadas		0.00
Distribución de excedentes(1)		0.00
Pago de dividendos en efectivo (2)		0.00
Aportaciones o reembolsos de capital social		.00
Disminución o aumento en otras cuentas a pagar		15.20
Recursos generados ó utilizados en actividades de financiamiento		15.20
Actividades de inversión		
Adquisiciones o ventas de activo fijo y de inversiones permanentes en acciones		.00
Disminución o aumento en cargos y créditos diferidos		.00
Otras cuentas a cobrar		.00
Recursos generados o utilizados en actividades de inversión		.00
GERENTE	CONTADOR GENERAL	CONTADOR SUCURSAL
RAUL SILVERIO VAZQUEZ CASTILLO		
El presente estado de cambios en la situación financiera se formula de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, 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 consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la entidad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a normas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables. El presente estado de cambios en la situación financiera fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.		

Fig. 7.9.4.2 Origen y Aplicación Formato

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón "CSV" en la parte superior de la ventana de Balance General. (Fig. 7.9.4.3 Exportar la información)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda						
Times New Roman 10 N C S						
C16 2229933.46						
A	B	C	D	E	F	
4	NIVEL DE OPERACIONES II					
5	HACIENDA DE LOURDES 209, C.P. 38016, CELAYA, GUANAJUATO					
6	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO					
7	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE MAYO DE 2015 SUCURSAL I					
8	EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 30 DE JUNIO DE 2015(1)					
9	(Cifras en pesos)					
10						
11	Resultado neto		1917239.54			
12	Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:	0				
13	Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión	0				
14	Depreciaciones de propiedades, mobiliario y equipo	-652872.33				
15	Amortizaciones de activos intangibles	0				
16	Provisiones	2229933.46				
17	Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	0				
18	Operaciones discontinuadas	0				
19						
20	Actividades de operación					
21	Cambio en inversiones en valores		0			
22	Cambio en deudores por reporte		0			
23	Cambio en cartera de crédito (neto)		0			
24	Cambio en bienes adjudicados (neto)		0			
25	Cambio en otros activos operativos (neto)		0			
26	Cambio en captación tradicional		0			
27	Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos		0			
28	Cambio en colaterales vendidos		0			
29	Cambio en otros pasivos operativos		0			
30	Flujos netos de efectivo de actividades de operación		0			
31						
32	Actividades de inversión					
33	Cobros por disposición de propiedades, mobiliario y equipo		0			
34	Pagos por adquisición de propiedades, mobiliario y equipo		0			
35	Cobros por disposición de subsidiarias y asociadas		0			
36	Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas		0			
37	Cobros por disposición de otras inversiones permanentes		0			
38	Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes		0			
39	Cobros de dividendos en efectivo		0			
40	Pagos por adquisición de activos intangibles		0			
41	Cobros por disposición de activos de larga duración disponibles para la venta		0			
42	Cobros por disposición de otros activos de larga duración		0			
43	Pagos por adquisición de otros activos de larga duración		0			
Hoja 1 / 1 Predeterminado STD *						

Fig. 7.9.4.3 Exportar la información



7.9.5 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)

(Fig. 7.9.5.1 Origen y aplicación)

Fig. 7.9.5.1 Cambios en el capital

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono **PDF**, y de esta manera aparecera en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

(Fig. 7.9.5.2 Cambios en el Capital Formato)

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

NIVEL DE OPERACIONES I

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO

Concepto	Capital Social	Aportaciones para futuros aumentos de capital acordados en asambleas de socios o accionistas	Obligaciones subordinadas en circulación	Reserva Especial aportada por la Institución Fundadora	Donaciones	Fondo de Reserva	Resultado de Ejercicios Anteriores	Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	Resultado por tenencia de activos no monetarios (por valuación de activo fijo)	Resultado Neto	Total Capital Contable
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS O ACCIONES DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES											
Subscripción de certificados (1) de aportación ó acciones(2)											
Capitalización de utilidades											
Constitución de reservas											
Traspaso del resultado neto o resultado de ejercicios anteriores											
Distribución de excedentes (1) o pago de dividendos (2)											
Total											
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL											
Utilidad Integral											
-Resultado neto											
-Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta											
-Resultado por tenencia de activos no monetarios											
-Ajuste por obligaciones laborales al retiro											
-EIRE											
Total											

El presente estado de variaciones en el capital contable se formuló con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, 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 consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Entidad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras 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. Las notas adjuntas a los estados financieros son parte integrante de este estado.

Gerente

Presidente Consejo de Administración

Contador General

Fig. 7.9.5.2 Cambios en el Capital Formato



7.9.6 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 siguiente información (Fig. 7.9.6.1 Razones financieras)

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

Fig. 7.9.6.1 Razones Financieras

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. (Fig. 7.9.6.2 Razones Financieras Formato)

SUCURSAL 1

RAZONES FINANCIERAS

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.

NIVEL DE OPERACIONES I

AV. HACIENDA DE LOURDES No. 209

RAZONES FINANCIERAS 31 DE OCTUBRE DE 2010

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO

(CIFRAS EN PESOS)

1. INDICE DE CAPITALIZACIÓN: Parámetro >= 100%

Fórmula a/b

a)Capital neto

95.00

b) Activos sujetos a riesgo (Total de requerimientos de capital calculados de acuerdo a la regulación prudencial)

10,356.67

Nivel de cobertura de la entidad

92%

Valor POR CNBV 4.95% Calificación =

.00%

2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: Parámetro >= 90%

Fórmula a/b

a)E.P.R.C. (balance general)

.00

b) Total de cartera de crédito vencida

.00

Nivel de cobertura de la entidad

.00%

Valor POR CNBV 4.95% Calificación =

.00%

3. SOLVENCIA: Parámetro >= 100%

Fórmula (a-b-c-d) / (e+f)

a)Activo total

98,887.34

b)Cartera de crédito vencida neta

.00

c)Bienes adjudicados

.00

d)Activos intangibles y diferidos

.00

e)Depósitos

120,500.00

f)Capital Contable

-9,901.00

Nivel de cobertura de la entidad

88.41%

Valor POR CNBV 4.95% Calificación =

.00%

4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ: Parámetro >= 10%

Fórmula (a+b+c) / (d)

a)Depósitos a la vista

.00

b)Títulos bancarios con plazo menor a 30 días

.00

c) Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días

.00

d) Pasivos a corto plazo (Pasivos cuyo plazo por vencer sea menor o igual a 30 días y los depósitos a la vista)

120,500.00

Nivel de cobertura de la entidad

.00%

Valor POR CNBV 4.95% Calificación =

.00%

5. INDICE DE MOROSIDAD: Parámetro <= 10%

Fórmula (a/b)

a)Cartera vencida

.00

b)Cartera de crédito total

99,583.34

Nivel de cobertura de la entidad

.00%

Valor POR CNBV 4.95% Calificación =

4.95%

6. FONDEO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS: Parámetro <= 100%

Fórmula (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

f)Capital Social

.00

g)Capital institucional **

.00

h) Resultado ejercicios anteriores

95.00

Nivel de cobertura de la entidad

.00%

Valor POR CNBV 2.25% Calificación =

2.25%

OMEGA

SOFTWARE

Fig. 7.9.6.2 Razones Financieras Formato

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón "CSV" en la parte superior de la ventana del reporte de Razones Financieras. (Fig. 7.9.6.3 Exportar información)

C28						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	RAZONES FINANCIERAS					
3	COOPERATIVA DE					
4	NIVEL DE OPERACION					
5						
6	RAZONES FINANCIERAS	OBJETIVO	FORMULAS	CUENTAS	CÁLCULO (I)	ÍNDICE
7	a). COBERTURA FINANCIERA	Evalúan el grado de protección que presenta la Entidad para soportar sus riesgos				
8	1. Índice de capitalización	Medir la suficiencia	a b	a=Capital neto. b=Activos sujetos a	6,303,285.66 5,037,978.86	125.12
9	2. Cobertura de cartera	Medir la correcta e	a b	a=E.P.R.C. (balance general) b=Total	5,132,960.85 15,878,454.64	32.33
10	3. Solvencia	Medir el grado de p	(a - b - c - d) (e + f)	a=Activo Total. b=Cartera de crédito	47 - 10,745,493.79 - 0.00 - 471,987.70 (30,947,530.97 +	171.59
11	4. Coeficiente de liquidez	Medir la suficiencia	(a + b + c) (d)	a=Depósitos a la vista. b=Titulos bar	(1,507,782.94 + 4,727,020.91 + 0.00) (30,947,530.97)	20.15
12	b). CALIDAD DE ACTIVOS	Midien la condición que poseen los activos de la Entidad				
13	5. Índice de morosidad	Medir el porcentaje	a b	a=Cartera Vencida. b=Cartera de Cré	15,878,454.64 68,107,696.59	23.31
14	6. Fondo de activos p	Medir la proporción	(c + b + c + d + e) (f + g + h)	a=Cartera de crédito vencida. b=Estu	132,960.85 + 0.00 + 534,788.08 + 471,987.70 (5,002,10	234.95
15	c). ESTRUCTURA FINANCIERA	Evalúan la composición que guardan los diferentes rubros del estado financiero en relación al activo total				
16	7. Crédito neto	Medir el porcentaje	a b	a=Cartera de crédito total neta. b=Ac	62,974,735.74 75,257,211.57	83.68
17	d). RENTABILIDAD	Midien la capacidad de la entidad para generar utilidades				
18	8. Autosuficiencia ope	Medir si se han obt	(a + b) (c + d + e + f)	a=Ingresos por intereses. b=Comisio	01 + 0.00 (3,163,890.38 + 121,507.73 + 250,000.00 + 3,	105.51
19	9. Gastos de administ	Medir la proporción	a b	a=Gastos de Administración y promo	3,011,227.63 3,743,744.63	80.43
20	10. Rendimiento sobre	Medir la suficiencia	a b	a=Resultado Neto. b=Promedio de ac	0.00 73,482,171.98	0
21	11. Margen financiero	Medir el margen fin	a b	a=Margen Financiero b=Ingresos po	3,743,744.63 6,907,635.01	54.2
22						
23	GERENTE	CONTADOR GENERAL				
24						
25	EDUARDO MEZDEZ					
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Fig. 7.9.6.3 Exportar información



7.9.7 Balance gral. x ejercicio.

El presente reporte es un resumen de todo lo que tiene la entidad, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece; la información que el reporte proporciona es a una fecha determinada (fin de mes); y en este caso se presenta el ejercicio completo. Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

(Fig. 7.9.7.1 Balance Gral. x Ejercicio)

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

Fig. 7.9.7.1 Balance Gral. x Ejercicio

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.
(Fig. 7.9.7.2 Balance x Ejercicio PDF y 7.9.7.3 Balance x Ejercicio CSV)

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1													
BALANCE x EJERCICIO 2011													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CIERRE
ACTIVO													
DISPONIBILIDADES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INVERSIONES EN VALORES													
Títulos para negociar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Títulos recibidos en reporto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE													
Créditos Comerciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,520.00	51,520.00	0.00	0.00	0.00
Créditos al Consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Créditos a la Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,520.00	51,520.00	0.00	0.00	0.00
CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA													
Créditos Comerciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Créditos al Consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Créditos a la Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,520.00	51,520.00	0.00	0.00	0.00
(-) MENOS													
ESTIMACIÓN PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CARTERA DE CRÉDITO NETO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,520.00	51,520.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES ADJUDICADOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS													
Cargos diferidos, pagos anticipados e int.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,520.00	51,520.00	0.00	0.00	0.00
PASIVO Y CAPITAL													
DEPÓSITOS													
Depósitos de exigibilidad inmediata	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00
Depósitos a plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,100.00	25,100.00	0.00	0.00	0.00

Fig. 7.9.7.2 Balance x Ejercicio PDF

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CIERR
2	ACTIVO													
3	DISPONIBILIDADES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400,000.00	0	0	
4	INVERSIONES EN VALORES													
5	Títulos para	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Títulos reci	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE													
9	Créditos C	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	51,520.00	0	0	
10	Créditos a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Créditos a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000.00	0	0	
12	TOTAL CARTE	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	151,520.00	0	0	
13	CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA													
14	Créditos C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	Créditos a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Créditos a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	TOTAL CARTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	TOTAL CARTE	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	151,520.00	0	0	
19	(-) MENOS													
20	ESTIMACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	CARTERA DE	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	151,520.00	0	0	
22	OTRAS CUEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	BIENES ADJU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	INMUEBLES,	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-500,000.00	0	0	
25	INVERSIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

balance_ejercicio



7.9.8 Balance gral. 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 cuente la entidad. Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

(Fig. 7.9.8.1 Balance Gral. x Sucursal)

Reporte de balance general por sucursal

Ejercicio: 2011 Período: 10 En Miles: ☐

F2-Actualizar PDF CSV


SUCURSAL1

Fig. 7.9.8.1 Balance Gral. x Sucursal

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.
(Fig. 7.9.8.2 Balance x Sucursal CSV y Fig. 7.8.8.3 Balance x Sucursal PDF)

	A	B	C
1		SUCURSAL1	
2	ACTIVO		
3	DISPONIBILIDADES	400,000.00	
4	INVERSIONES EN VALORES		
5	Títulos para negociar	0	
6	Títulos recibidos en reporto	0	
7		0	
8	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE		
9	Créditos Comerciales	51,520.00	
10	Créditos al Consumo	0	
11	Créditos a la Vivienda	100,000.00	
12	TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	151,520.00	
13	CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA		
14	Créditos Comerciales	0	
15	Créditos al Consumo	0	
16	Créditos a la Vivienda	0	
17	TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA	0	
18	TOTAL CARTERA DE CRÉDITO	151,520.00	
19	(-) MENOS		
20	ESTIMACIÓN PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	0	
21	CARTERA DE CRÉDITO NETO	151,520.00	
22	OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	0	
23	BIENES ADJUDICADOS	0	
24	INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	-500,000.00	
25	INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	0	
26	OTROS ACTIVOS		
27	Cargos diferidos, pagos anticipados e int.	0	
28	Otros activos	0	
29		0	
30	TOTAL ACTIVO	51,520.00	
31	PASIVO Y CAPITAL		
32	DEPÓSITOS		

Fig. 7.9.8.2 Balance x Sucursal CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1

BALANCE GENERAL POR SUCURSAL. EJERCICIO 2011 PERIODO 10

	SUCURSAL1
ACTIVO	
DISPONIBILIDADES	0.00
INVERSIONES EN VALORES	
Títulos para negociar	0.00
Títulos recibidos en reporto	0.00
	0.00
CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	
Créditos Comerciales	�1,520.00
Créditos al Consumo	0.00
Créditos a la Vivienda	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	�1,520.00
CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA	
Créditos Comerciales	0.00
Créditos al Consumo	0.00
Créditos a la Vivienda	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO	�1,520.00
(-) MENOS	
ESTIMACIÓN PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	0.00
CARTERA DE CRÉDITO NETO	�1,520.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	0.00
BIENES ADJUDICADOS	0.00
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	0.00
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	0.00
OTROS ACTIVOS	
Cargos diferidos, pagos anticipados e int.	0.00
Otros activos	0.00
	0.00
TOTAL ACTIVO	�1,520.00
PASIVO Y CAPITAL	
DEPÓSITOS	
Depósitos de exigibilidad inmediata	100.00
Depósitos a plazo	26,000.00
	26,100.00
PRÉSTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
De corto plazo	0.00
De largo plazo	0.00

Fig. 7.9.8.3 Balance x Sucursal PDF



7.9.9 Edo. resultados 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 presenta la información de todo el ejercicio contable.

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

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

(Fig. 7.9.9.1 Edo. resultados x ejercicio)

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

Fig. 7.9.9.1 Estado de Resultados x Ejercicio

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.
(Fig. 7.9.9.2 Edo. resultados x ejercicio CSV y Fig. 7.9.9.2 Edo. resultados x ejercicio PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CIERR
2	Ingresos por	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
3	Gastos por in	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Resultado po	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	MARGEN FIN	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
6	EstimaciÃ³n	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	MARGEN FIN	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
8	Comisiones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Comisiones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Resultado po	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	INGRESOS (E	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
12	Gastos de ad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	RESULTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
14	Otros Produc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	Otros Gastos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	RESULTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
17	ISR y PTU cau	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	RESULTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
19	Operaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	RESULTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	
21														
22														
23														
24														
25														

Fig. 7.9.9.2 Edo. resultados x ejercicio CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1
ESTADO DE RESULTADOS x EJERCICIO 2011

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CIERRE
Ingresos por intereses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00
Gastos por intereses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por posición monetaria (neto)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARGEN FINANCIERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00
Estimación preventiva para riesgos crediticios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00
Comisiones y tarifas cobradas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comisiones y tarifas pagadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por intermediación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00
Gastos de administración y promoción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESULTADO DE LA OPERACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00
Otros Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00
ISR y PTU causados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones discontinuadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESULTADO NETO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00

Fig. 7.9.9.3 Edo. resultados x ejercicio PDF



7.9.10 Edo. resultados 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

(Fig. 7.9.10.1 Edo. resultados x sucursal)

Reporte de estado de resultados por sucursal	
Ejercicio:	2011
Período:	10
En Miles:	<input type="checkbox"/>
F2-Actualizar	PDF
CSV	
SUCURSAL1	

Fig. 7.9.10.1 Estado de Resultados x Sucursal

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.

(Fig. 7.9.10.2 Edo. resultados x sucursal CSV y Fig. 7.9.10.3 Edo. resultados x sucursal PDF)

	A	B	C	D
1		SUCURSAL1		
2	Ingresos por	1,950.00		
3	Gastos por in	0		
4	Resultado po	0		
5	MARGEN FIN	1,950.00		
6	Estimaci3n	0		
7	MARGEN FIN	1,950.00		
8	Comisiones v	0		
9	Comisiones v	0		
10	Resultado po	0		
11	INGRESOS (E	1,950.00		
12	Gastos de ad	0		
13	RESULTADO I	1,950.00		
14	Otros Produc	0		
15	Otros Gastos	0		
16	RESULTADO v	1,950.00		
17	ISR y PTU cau	0		
18	RESULTADO I	1,950.00		
19	Operaciones	0		
20	RESULTADO I	1,950.00		
21				
22				
23				
24				
25				

Fig. 7.9.10.2 Edo. resultados x sucursal CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1
ESTADO DE RESULTADOS POR SUCURSAL. EJERCICIO 2011 PERIODO 10

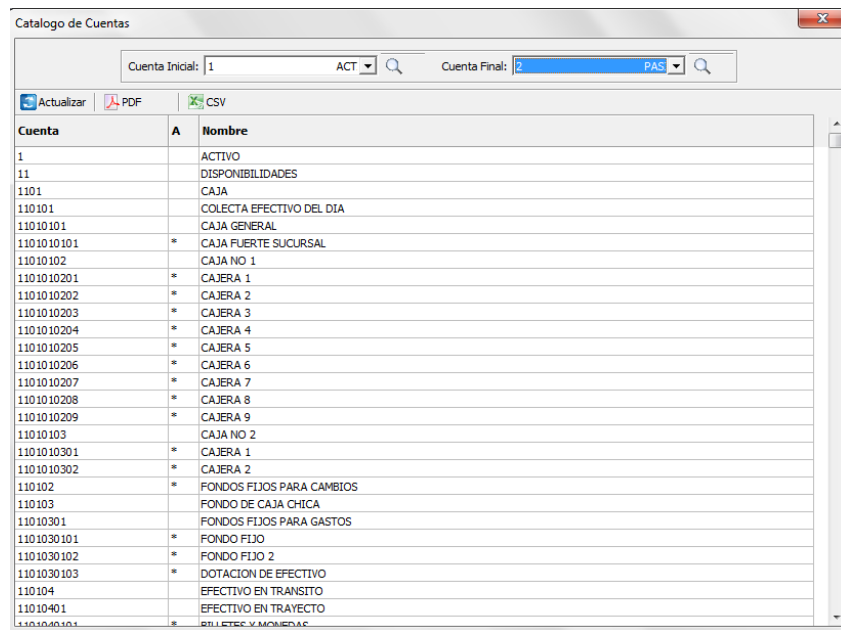
SUCURSAL1	
Ingresos por intereses	1,860.00
Gastos por intereses	0.00
Resultado por posición monetaria (neto)	0.00
MARGEN FINANCIERO	1,860.00
Estimación preventiva para riesgos crediticios	0.00
MARGEN FINANCIERO AJUST. RIESGOS CRED.	1,860.00
Comisiones y tarifas cobradas	0.00
Comisiones y tarifas pagadas	0.00
Resultado por intermediación	0.00
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACIÓN	1,860.00
Gastos de administración y promoción	0.00
RESULTADO DE LA OPERACIÓN	1,860.00
Otros Productos	0.00
Otros Gastos	0.00
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU	1,860.00
ISR y PTU causados	0.00
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS	1,860.00
Operaciones discontinuadas	0.00
RESULTADO NETO	1,860.00

Fig. 7.9.10.3 Edo. resultados x sucursal PDF



7.10.1 Catálogo de cuentas.

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. (Fig. 7.10.1.1 Reporte Catálogo Cuentas)



Cuenta	A	Nombre
1		ACTIVO
11		DISPONIBILIDADES
1101		CAJA
110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA
11010101		CAJA GENERAL
1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL
11010102		CAJA NO 1
1101010201	*	CAJERA 1
1101010202	*	CAJERA 2
1101010203	*	CAJERA 3
1101010204	*	CAJERA 4
1101010205	*	CAJERA 5
1101010206	*	CAJERA 6
1101010207	*	CAJERA 7
1101010208	*	CAJERA 8
1101010209	*	CAJERA 9
11010103		CAJA NO 2
1101010301	*	CAJERA 1
1101010302	*	CAJERA 2
110102	*	FONDOS FIJOS PARA CAMBIOS
110103		FONDO DE CAJA CHICA
11010301		FONDOS FIJOS PARA GASTOS
1101030101	*	FONDO FIJO
1101030102	*	FONDO FIJO 2
1101030103	*	DOTACION DE EFECTIVO
110104		EFECTIVO EN TRANSITO
11010401		EFECTIVO EN TRAYECTO
1101040101	*	BILLETES Y MONEDAS

Fig. 7.10.1.1 Reporte Catálogo Cuentas

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. (Fig. 7.10.1.2 Catálogo Cuentas CSV y Fig. 7.10.1.3 Catálogo Cuentas PDF)

	A	B	C
1	Cuenta	Afectable	Nombre
2	1		ACTIVO
3	11		DISPONIBILIDADES
4	1101		CAJA
5	110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA
6	11010101		CAJA GENERAL
7	1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL
8	11010102		CAJA NO 1
9	1101010201	*	CAJERA 1
10	1101010202	*	CAJERA 2
11	1101010203	*	CAJERA 3
12	1101010204	*	CAJERA 4
13	1101010205	*	CAJERA 5
14	1101010206	*	CAJERA 6
15	1101010207	*	CAJERA 7
16	1101010208	*	CAJERA 8
17	1101010209	*	CAJERA 9
18	11010103		CAJA NO 2
19	1101010301	*	CAJERA 1
20	1101010302	*	CAJERA 2
21	110102	*	FONDOS FIJOS PARA CAMBIOS
22	110103		FONDO DE CAJA CHICA
23	11010301		FONDOS FIJOS PARA GASTOS
24	1101030101	*	FONDO FIJO
25	1101030102	*	FONDO FIJO 2
26	1101030103	*	DOTACION DE EFECTIVO
27	110104		EFECTIVO EN TRANSITO
28	11010401		EFECTIVO EN TRAYECTO
29	1101040101	*	BILLETES Y MONEDAS
30	1102		BANCOS
31	110201		HSBC
32	11020101	*	HSBC CTA 4019027796
33	11020102	*	4011119740
34	11020103	*	HSBC CTA 4022452056
35	110202		BANAMEX
36	11020201	*	CTA 5502918 MATRIZ
37	1102020201	*	TARJETA DE CREDITO

Fig. 7.10.1.2 Catálogo Cuentas CSV


 OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV Catálogo de Cuentas			PÁGINA: 1/38 FECHA: 04/10/2011
Cuenta	A	Nombre	
1		ACTIVO	
11		DISPONIBILIDADES	
1101		CAJA	
110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA	
11010101		CAJA GENERAL	
1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL	
11010102		CAJA NO 1	
1101010201	*	CAJERA 1	
1101010202	*	CAJERA 2	
1101010203	*	CAJERA 3	
1101010204	*	CAJERA 4	
1101010205	*	CAJERA 5	
1101010206	*	CAJERA 6	
1101010207	*	CAJERA 7	
1101010208	*	CAJERA 8	
1101010209	*	CAJERA 9	
11010103		CAJA NO 2	
1101010301	*	CAJERA 1	
1101010302	*	CAJERA 2	
110102	*	FONDOS FIJOS PARA CAMBIOS	
110103		FONDO DE CAJA CHICA	
11010301		FONDOS FIJOS PARA GASTOS	
1101030101	*	FONDO FIJO	
1101030102	*	FONDO FIJO 2	
1101030103	*	DOTACION DE EFECTIVO	
110104		EFECTIVO EN TRANSITO	
11010401		EFECTIVO EN TRAYECTO	
1101040101	*	BILLETES Y MONEDAS	
1102		BANCOS	
110201		HSBC	
11020101	*	HSBC CTA 4019027796	
11020102	*	4011119740	
11020103	*	HSBC CTA 4022452056	
110202		BANAMEX	
11020201	*	CTA 5502918 MATRIZ	
1102020101	*	TARJETA EJECUTIVA 1	
1102020102	*	TARJETA EJECUTIVA 2	
1102020103	*	TARJETA EJECUTIVA 3	
1102020104	*	TARJETA EJECUTIVA 4	
11020202	*	516464759	
11020203	*	500439294	
11020204	*	CTA 5553504 SUCURSAL 2	
11020205	*	CTA 5561000 MATRIZ	
110203		BANSEFI	
11020301	*	BANSEFI 166 573	
11020302	*	BANSEFI 166 573 00118998400 6	
110204		BANORTE	
11020401	*	CTA. 0686295987 MATRIZ	
1103		OTRAS DISPONIBILIDADES	
110301	*	DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO	
110302		REMESAS EN CAMINO	
11030201		NOMBRE DEL BANCO	
1103020101	*	NO DE CUENTA	
110303		OTRAS DISPONIBILIDADES	
11030301		INVERSIONES TRANSITORIAS	
1103030101		INVERSIONES UNISAP	
110303010103	*	RESERVAS EN DEPOSITO	

Fig. 7.10.1.3 Catálogo Cuentas PDF



7.10.2 Auxiliar de movimientos.

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. poliza
- Concepto
- Saldo inicial
- Debe
- Haber
- Saldo final

(Fig. 7.10.2.1 Auxiliar de Movimientos)

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
13010101010101	28/09/2011	Z	D	4	S01-00001 S01-00001 Prestamo 000002-G01-1	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
13010101010101	28/09/2011	Z	D	5	S01-00004 S01-00004 Prestamo 000002-G0	15,000.00	15,000.00	0.00	30,000.00
13010101010101	28/09/2011	Z	D	6	S01-00006 S01-00006 Prestamo 000002-G0	30,000.00	15,000.00	0.00	45,000.00
13010101010101	30/09/2011	Z	D	8	000002-G01-1 S01-00001 Abono 000002-G01-1	45,000.00	0.00	1,000.00	44,000.00
13010101010101	30/09/2011	Z	D	9	000002-G01-2 S01-00004 Abono 000002-G0	44,000.00	0.00	1,000.00	43,000.00
13010101010101	30/09/2011	Z	D	10	000002-G01-3 S01-00006 Abono 000002-G0	43,000.00	0.00	1,000.00	42,000.00
13010101010101					TOTALES ...	0.00	45,000.00	3,000.00	42,000.00

Fig. 7.10.2.1 Auxiliar de Movimientos

De igual forma se generan los archivos en formato **CSV y PDF**
(Fig. 7.10.2.2 Auxiliar de Movimientos CSV y Fig. 7.10.2.3 Auxiliar de Movimientos PDF)

[illegible]

Fig. 7.10.2.2 Auxiliar de Movimientos CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DEL 01/09/2011 AL 20/08/2012 - SUCURSAL1

PÁGINA: 1/1

FECHA: 20/08/2012

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	No	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
13010101010101	28/09/2011	Z	D	4	S01-00001 S01-00001 Prestamo 000002-G01-1	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
13010101010101	28/09/2011	Z	D	5	S01-00004 S01-00004 Prestamo 000002-G01-2	15,000.00	15,000.00	0.00	30,000.00
13010101010101	28/09/2011	Z	D	6	S01-00006 S01-00006 Prestamo 000002-G01-3	30,000.00	15,000.00	0.00	45,000.00
13010101010101	30/09/2011	Z	D	8	000002-G01-1 S01-00001 Abono 000002-G01-1	45,000.00	0.00	1,000.00	44,000.00
13010101010101	30/09/2011	Z	D	9	000002-G01-2 S01-00004 Abono 000002-G01-2	44,000.00	0.00	1,000.00	43,000.00
13010101010101	30/09/2011	Z	D	10	000002-G01-3 S01-00006 Abono 000002-G01-3	43,000.00	0.00	1,000.00	42,000.00
13010101010101					TOTALES ...	0.00	45,000.00	3,000.00	42,000.00

Fig. 7.10.2.3 Auxiliar de Movimientos PDF



7.10.3 Reporte de diario.

El reporte diario es un listado de las polizas 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 aparecera en pantalla el reporte diario. (Fig. 7.10.3.1 Reporte Diario)

NoPoliza	Serie	Tipo	Fecha	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Concepto
1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	100.00	0.00	Deposito AH
1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	100.00	Deposito Eje para AH
1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	100.00	0.00	Retiro Eje para AH
1	Z	D	28/09/2011	21010201	AHORRO ADULTO	0.00	100.00	Deposito AH
1	Z	D	28/09/2011	9999	TOTAL	200.00	200.00	
2	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
2	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
2	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	25,000.00	0.00	Deposito I030
2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	25,000.00	Deposito Eje para I030
2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	25,000.00	0.00	Retiro Eje para I030
2	Z	D	28/09/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	25,000.00	Deposito I030
2	Z	D	28/09/2011	9999	TOTAL	50,000.00	50,000.00	
3	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	28/09/2011	1301010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	10,000.00	0.00	Prestamo 000001-C01
3	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	10,000.00	Prestamo 000001-C01
3	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	10,000.00	0.00	Prestamo 000001-C01

Fig. 7.10.3.1 Reporte Diario

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. (Fig. 7.10.3.2 Reporte Diario CSV y Fig. 7.10.3.3 Reporte Diario PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NoPoliza	Serie	Tipo	Fecha	Cuenta	NombreCuenta	Debe	Haber	Concepto
2	1	1	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	1	1	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
4	1	1	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
5	1	1	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
6	1	1	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
7					TOTAL		0	0	
8	1	1	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	100	0	S01-00005 Deposito AH
9	1	1	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0	100	S01-00005 Deposito Eje para AH
10	1	1	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	100	0	S01-00005 Retiro Eje para AH
11	1	1	D	28/09/2011	21010201	AHORRO ADULTO	0	100	S01-00005 Deposito AH
12					TOTAL		200	200	
13	2	2	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
14	2	2	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
15					TOTAL		0	0	
16	2	2	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	25000	0	S01-00001 Deposito I030
17	2	2	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0	25000	S01-00001 Deposito Eje para I030
18	2	2	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	25000	0	S01-00001 Retiro Eje para I030
19	2	2	D	28/09/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0	25000	S01-00001 Deposito I030
20					TOTAL		50000	50000	
21	3	3	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
22	3	3	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
23	3	3	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
24	3	3	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
25					TOTAL		0	0	
26	3	3	D	28/09/2011	1301010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	10000	0	S01-00005 Prestamo 000001-C01
27	3	3	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	10000	S01-00005 Prestamo 000001-C01
28	3	3	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	10000	0	S01-00005 Prestamo 000001-C01
29	3	3	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0	10000	S01-00005 Prestamo 000001-C01
30					TOTAL		20000	20000	

Fig. 7.10.3.2 Reporte Diario CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
REPORTE DE DIARIO DEL 01/08/2011 AL 14/08/2012 - SUCURSAL1

PÁGINA: 1/2
FECHA: 14/08/2012

NoPoliza	Serie	Tipo	Fecha	Cuenta	NombreCuenta	Debe	Haber	Concepto
1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
1	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	100.00	0.00	S01-00005 Deposito AH
1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	100.00	S01-00005 Deposito Eje para AH
1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	100.00	0.00	S01-00005 Retiro Eje para AH
1	Z	D	28/09/2011	21010201	AHORRO ADULTO	0.00	100.00	S01-00005 Deposito AH
1	Z	D	28/09/2011	9999	TOTAL	200.00	200.00	
2	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
2	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
2	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	25,000.00	0.00	S01-00001 Deposito 1030
2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	25,000.00	S01-00001 Deposito Eje para 1030
2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	25,000.00	0.00	S01-00001 Retiro Eje para 1030
2	Z	D	28/09/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	25,000.00	S01-00001 Deposito 1030
2	Z	D	28/09/2011	9999	TOTAL	50,000.00	50,000.00	
3	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	Z	D	28/09/2011	1301010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	10,000.00	0.00	S01-00005 Prestamo 000001-C01
3	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	10,000.00	S01-00005 Prestamo 000001-C01
3	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	10,000.00	0.00	S01-00005 Prestamo 000001-C01

Fig. 7.10.3.3 Reporte Diario PDF



7.10.4 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 aparecera en pantalla el reporte. (Fig. 7.10.4.1 Anexos Catálogo)


Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
1	ACTIVO	C	51,520.00	103,040.00
11	DISPONIBILIDADES	C	400,000.00	400,000.00
1101	CAJA	C	10,000.00	10,000.00
110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	C	10,000.00	10,000.00
11010101	CAJA GENERAL	C	10,000.00	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	10,000.00	10,000.00
1102	BANCOS	C	390,000.00	390,000.00
110201	HSBC	C	390,000.00	390,000.00
11020101	HSBC CTA 4019027796	A	390,000.00	390,000.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	C	151,520.00	203,040.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	C	151,520.00	203,040.00
130101	CREDITOS COMERCIALES	C	51,520.00	103,040.00
13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	C	51,520.00	103,040.00
1301010101	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	C	51,520.00	103,040.00
130101010101	PRINCIPL COMERCIAL VIGENTE	C	51,520.00	103,040.00
13010101010101	NORMAL COMERCIAL	C	51,520.00	103,040.00
1301010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	A	42,000.00	84,000.00
130101010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	A	9,520.00	19,040.00
130103	CREDITOS A LA VIVIENDA	C	100,000.00	100,000.00
13010301	MEDIA Y RESIDENCIAL	C	100,000.00	100,000.00
1301030101	PRINCIPAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIA	C	100,000.00	100,000.00
130103010101	NORMAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIAL	C	100,000.00	100,000.00
13010301010101	ORDINARIO VIVIENDA	A	100,000.00	100,000.00
16	INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO NETO	C	-500,000.00	-500,000.00
1601	INMUEBLES MOB Y EQUIP HISTORICO	C	-500,000.00	-500,000.00
160101	TERRENOS	A	-500,000.00	-500,000.00
2	PASIVO	C	-25,100.00	-50,200.00
21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	C	-25,100.00	-50,200.00

Fig. 7.10.4.1 Anexos Catálogos

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.
(Fig. 7.10.4.2 Anexos Catálogo CSV y Fig. 7.10.4.3 Anexos Catálogo PDF)

	A	B	C	D	E	F
1	Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado	
2	1	ACTIVO	C	51,520.00	103,040.00	
3	11	DISPONIBILIDADES	C	400,000.00	400,000.00	
4	1101	CAJA	C	10,000.00	10,000.00	
5	110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	C	10,000.00	10,000.00	
6	11010101	CAJA GENERAL	C	10,000.00	10,000.00	
7	1.101E+09	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	10,000.00	10,000.00	
8	1102	BANCOS	C	390,000.00	390,000.00	
9	110201	HSBC	C	390,000.00	390,000.00	
10	11020101	HSBC CTA 4019027796	A	390,000.00	390,000.00	
11	13	CARTERA DE CREDITO NETO	C	151,520.00	203,040.00	
12	1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	C	151,520.00	203,040.00	
13	130101	CREDITOS COMERCIALES	C	51,520.00	103,040.00	
14	13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	C	51,520.00	103,040.00	
15	1.301E+09	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	C	51,520.00	103,040.00	
16	1.301E+11	PRINCIPL COMERCIAL VIGENTE	C	51,520.00	103,040.00	
17	1.301E+13	NORMAL COMERCIAL	C	51,520.00	103,040.00	
18	1.301E+15	ORDINARIO COMERCIAL	A	42,000.00	84,000.00	
19	1.301E+15	AUTOMATICO COMERCIO	A	9,520.00	19,040.00	
20	130103	CREDITOS A LA VIVIENDA	C	100,000.00	100,000.00	
21	13010301	MEDIA Y RESIDENCIAL	C	100,000.00	100,000.00	
22	1.301E+09	PRINCIPAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIA	C	100,000.00	100,000.00	
23	1.301E+11	NORMAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIAL	C	100,000.00	100,000.00	
24	1.301E+13	ORDINARIO VIVIENDA	A	100,000.00	100,000.00	
25	16	INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO NETO	C	-500,000.00	-500,000.00	
26	1601	INMUEBLES MOB Y EQUIP HISTORICO	C	-500,000.00	-500,000.00	
27	160101	TERRENOS	A	-500,000.00	-500,000.00	
28	2	PASIVO	C	-25,100.00	-50,200.00	
29	21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	C	-25,100.00	-50,200.00	
30	2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	C	-100	-200	

Fig. 7.10.4.2 Anexos Catálogos CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

ANEXOS DEL CATALOGO 2011 PERIODO 10

PÁGINA: 1/1

FECHA: 04/10/2011

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
1	ACTIVO	C	51,520.00	103,040.00
11	DISPONIBILIDADES	C	0.00	0.00
1101	CAJA	C	10,000.00	10,000.00
110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	C	10,000.00	10,000.00
11010101	CAJA GENERAL	C	10,000.00	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	10,000.00	10,000.00
1102	BANCOS	C	-10,000.00	-10,000.00
110201	HSBC	C	-10,000.00	-10,000.00
11020101	HSBC CTA 4019027796	A	-10,000.00	-10,000.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	C	51,520.00	103,040.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	C	51,520.00	103,040.00
130101	CREDITOS COMERCIALES	C	51,520.00	103,040.00
13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	C	51,520.00	103,040.00
1301010101	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	C	51,520.00	103,040.00
130101010101	PRINCIPL COMERCIAL VIGENTE	C	51,520.00	103,040.00
13010101010101	NORMAL COMERCIAL	C	51,520.00	103,040.00
1301010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	A	42,000.00	84,000.00
1301010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	A	9,520.00	19,040.00
2	PASIVO	C	-25,100.00	-50,200.00
21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	C	-25,100.00	-50,200.00
2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	C	-100.00	-200.00
210102	DEPOSITOS EN CUENTA DE AHORRO	C	-100.00	-200.00
21010201	AHORRO ADULTO	A	-100.00	-200.00
2102	DEPOSITOS A PLAZO	C	-25,000.00	-50,000.00
210201	DEPOSITOS A PLAZO RETIRABLES EN DIAS PRESTABLECIDOS	C	-25,000.00	-50,000.00
21020101	CAPITAL	C	-25,000.00	-50,000.00
2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	A	-25,000.00	-50,000.00
4	CAPITAL CONTRIBUIDO	C	-1,950.00	-3,900.00
41	CAPITAL CONTRIBUIDO	C	-1,950.00	-3,900.00
4101	CAPITAL SOCIAL	C	-1,950.00	-3,900.00
410101	EXHIBIDO	C	-1,950.00	-3,900.00
41010101	PARTE SOCIAL	A	-1,950.00	-3,900.00
8	CUENTAS DE PAGO	C	30,550.00	61,100.00
8001	CUENTA DE PAGO	C	30,550.00	61,100.00
800101	CUENTA DE PAGO DEUDOR	A	31,900.00	63,800.00
800104	CUENTA DE PAGO EJE	A	-1,350.00	-2,700.00
99	NO UTILIZADA	C	-55,020.00	-110,040.00
9999	NO UTILIZADA	A	-55,020.00	-110,040.00
TOTAL..			296,040.00	580,080.00

Fig. 7.10.4.3 Anexos Catálogos PDF



7.10.5 Mayor general.

Es un reporte que te muestra cargos y abonos de las cuentas que han tenido mov 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 aparecera en pantalla el reporte.
(Fig. 7.10.5.1 Mayor General)

Libro de mayor					
<div>Sucursal: SUCURSAL1 Ejercicio: 2011 Periodo Inicial: 1 Periodo Final: 10 Cuenta Inicial: 1 Cuenta Final: 9999</div>					
<div>Actualizar PDF CSV</div>					
Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
11010101 CAJA FUERTE SUCURSAL 2011 - 10	10,000.00	.00	10,000.00	10,000.00	.00
11020101 HSBC CTA 4019027796 2011 - 10	500,000.00	110,000.00	390,000.00	500,000.00	110,000.00
130101010101 ORDINARIO COMERCIAL 2011 - 9	45,000.00	3,000.00	42,000.00	45,000.00	3,000.00
2011 - 10	.00	.00	42,000.00	45,000.00	3,000.00
13010101010103 AUTOMATICO COMERCIO 2011 - 9	10,000.00	480.00	9,520.00	10,000.00	480.00
2011 - 10	.00	.00	9,520.00	10,000.00	480.00
130103010101 ORDINARIO VIVIENDA 2011 - 10	100,000.00	.00	100,000.00	100,000.00	.00
160101 TERRENIOS					

Fig. 7.10.5.1 Mayor General

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.
 (Fig. 7.10.5.2 Mayor General CSV y Fig. 7.10.5.3 Mayor General PDF)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulado	Abonos Acumulados	
2	1101010101 CAJA FUERTE SUCURSAL						
3	2011 - 10	10,000.00	0	10,000.00	10,000.00	0	
4							
5	11020101 HSBC CTA 4019027796						
6	2011 - 10	500,000.00	110,000.00	390,000.00	500,000.00	110,000.00	
7							
8	1301010101010101 ORDINARIO COMERCIAL						
9	2011 - 9	45,000.00	3,000.00	42,000.00	45,000.00	3,000.00	
10	2011 - 10	0	0	42,000.00	45,000.00	3,000.00	
11							
12	1301010101010103 AUTOMATICO COMERCIO						
13	2011 - 9	10,000.00	480	9,520.00	10,000.00	480	
14	2011 - 10	0	0	9,520.00	10,000.00	480	
15							
16	13010301010101 ORDINARIO VIVIENDA						
17	2011 - 10	100,000.00	0	100,000.00	100,000.00	0	
18							
19	160101 TERRENOS						
20	2011 - 10	0	500,000.00	-500,000.00	0	500,000.00	
21							
22	21010201 AHORRO ADULTO						
23	2011 - 9	0	100	-100	0	100	
24	2011 - 10	0	0	-100	0	100	
25							
26	2102010101 OTROS DEPOSITOS A PLAZO						
27	2011 - 9	0	25,000.00	-25,000.00	0	25,000.00	
28	2011 - 10	0	0	-25,000.00	0	25,000.00	
29							
30	23050105 ACREEDORES DIVERSOS						
31	2011 - 10	0	0	0	0	0	
32							

Fig. 7.10.5.2 Mayor General CSV

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

LIBRO DE MAYOR EJERCICIO 2011 DEL PERIODO 10 AL 10

PÁGINA: 1/1

FECHA: 04/10/2011

Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1101010101 CAJA FUERTE SUCURSAL					
2011 - 10	10,000.00	.00	10,000.00	10,000.00	.00
11020101 HSBC CTA 4019027796					
2011 - 10	.00	10,000.00	-10,000.00	.00	10,000.00
1301010101010101 ORDINARIO COMERCIAL					
2011 - 10	.00	.00	42,000.00	.00	.00
1301010101010103 AUTOMATICO COMERCIO					
2011 - 10	.00	.00	9,520.00	.00	.00
21010201 AHORRO ADULTO					
2011 - 10	.00	.00	-100.00	.00	.00
2102010101 OTROS DEPOSITOS A PLAZO					
2011 - 10	.00	.00	-25,000.00	.00	.00
23050105 ACREEDORES DIVERSOS					
2011 - 10	.00	.00	.00	.00	.00
41010101 PARTE SOCIAL					
2011 - 10	.00	.00	-1,960.00	.00	.00
800101 CUENTA DE PASO DEUDOR					

Fig. 7.10.5.3 Mayor General PDF



7.10.6 Saldo 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.
(Fig. 7.10.6.1 Saldo de Cuentas)

Las columnas que despliega el reporte son:

- Cuenta
- Nombre de la cuenta
- Saldo Final

Cuenta	Nombre	Saldo Final
1	ACTIVO	51,520.00
11	DISPONIBILIDADES	400,000.00
1101	CAJA	10,000.00
110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	10,000.00
11010101	CAJA GENERAL	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	10,000.00
1102	BANCOS	390,000.00
110201	HSBC	390,000.00
11020101	HSBC CTA 4019027796	390,000.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	151,520.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	151,520.00
130101	CREDITOS COMERCIALES	51,520.00
13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	51,520.00
1301010101	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	51,520.00
130101010101	PRINCIPL COMERCIAL VIGENTE	51,520.00
13010101010101	NORMAL COMERCIAL	51,520.00
1301010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	42,000.00
130101010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	9,520.00
130103	CREDITOS A LA VIVIENDA	100,000.00
13010301	MEDIA Y RESIDENCIAL	100,000.00
1301030101	PRINCIPAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIA	100,000.00
130103010101	NORMAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIAL	100,000.00
13010301010101	ORDINARIO VIVIENDA	100,000.00
16	INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO NETO	-500,000.00
1601	INMUEBLES MOB Y EQUIP HISTORICO	-500,000.00
160101	TERRENOS	-500,000.00
2	PASIVO	-25,100.00
21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	-25,100.00
2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-100.00
210102	DEPOSITOS EN CUENTA DE AHORRO	-100.00
21010201	AHORRO ADULTO	-100.00

Fig. 7.10.6.1 Saldo de Cuentas

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.
(Fig. 7.10.6.2 Saldo de Cuentas CSV y Fig. 7.10.6.3 Saldo de Cuentas PDF)

Cuenta	Nombre	Saldo Final
1	ACTIVO	51,520.00
11	DISPONIBILIDADES	400,000.00
1101	CAJA	10,000.00
110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	10,000.00
11010101	CAJA GENERAL	10,000.00
1.101E+09	CAJA FUERTE SUCURSAL	10,000.00
1102	BANCOS	390,000.00
110201	HSBC	390,000.00
11020101	HSBC CTA 4019027796	390,000.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	151,520.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	151,520.00
130101	CREDITOS COMERCIALES	51,520.00
13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	51,520.00
1.301E+09	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	51,520.00
1.301E+11	PRINCIPL COMERCIAL VIGENTE	51,520.00
1.301E+13	NORMAL COMERCIAL	51,520.00
1.301E+15	ORDINARIO COMERCIAL	42,000.00
1.301E+15	AUTOMATICO COMERCIO	9,520.00
130103	CREDITOS A LA VIVIENDA	100,000.00
13010301	MEDIA Y RESIDENCIAL	100,000.00
1.301E+09	PRINCIPAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIA	100,000.00
1.301E+11	NORMAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIAL	100,000.00
1.301E+13	ORDINARIO VIVIENDA	100,000.00
16	INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO NETO	-500,000.00
1601	INMUEBLES MOB Y EQUIP HISTORICO	-500,000.00
160101	TERRENOS	-500,000.00
2	PASIVO	-25,100.00
21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	-25,100.00
2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-100.00
210102	DEPOSITOS EN CUENTA DE AHORRO	-100.00
21010201	AHORRO ADULTO	-100.00

Fig. 7.10.6.2 Saldo de Cuentas CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
Saldo de Cuentas al 04/10/2011

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/10/2011

Cuenta	Nombre	Saldo Final
1	ACTIVO	51,520.00
11	DISPONIBILIDADES	0.00
1101	CAJA	10,000.00
110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	10,000.00
11010101	CAJA GENERAL	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	10,000.00
1102	BANCOS	-10,000.00
110201	HSBC	-10,000.00
11020101	HSBC CTA 4019027796	-10,000.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	51,520.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	51,520.00
130101	CREDITOS COMERCIALES	51,520.00
13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	51,520.00
1301010101	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	51,520.00
130101010101	PRINCIPL COMERCIAL VIGENTE	51,520.00
13010101010101	NORMAL COMERCIAL	51,520.00
1301010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	42,000.00
1301010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	9,520.00
2	PASIVO	-25,100.00
21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	-25,100.00
2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-100.00
210102	DEPOSITOS EN CUENTA DE AHORRO	-100.00
21010201	AHORRO ADULTO	-100.00
2102	DEPOSITOS A PLAZO	-25,000.00
210201	DEPOSITOS A PLAZO RETIRABLES EN DIAS PRESTABLECIDOS	-25,000.00
21020101	CAPITAL	-25,000.00
2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	-25,000.00
4	CAPITAL CONTRIBUIDO	-1,950.00
41	CAPITAL CONTRIBUIDO	-1,950.00
4101	CAPITAL SOCIAL	-1,950.00
410101	EXHIBIDO	-1,950.00
41010101	PORTE SOCIAL	-1,950.00
8	CUENTAS DE PASO	30,550.00
8001	CUENTA DE PASO	30,550.00
800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	31,900.00
800104	CUENTA DE PASO EJE	-1,350.00
99	NO UTILIZADA	-55,020.00
9999	NO UTILIZADA	-55,020.00
SUMAS		295,040.00

Fig. 7.10.6.3 Saldo de Cuentas PDF



7.10.7 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: (Fig. 7.10.7.1 Validación de Cifras)

- Concepto
- Periodo1
- Periodo2
- Periodo3
- Periodo4
- Periodo5
- Periodo6
- Presupuesto
- Variación

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Variación
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------	-----------

Fig. 7.10.7.1 Validación de Cifras

Una vez que se ha proporcionado la información se da clic en el icono F2-Actualizar 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. (Fig. 7.10.7.2 Información para Validar)

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Variación
	2011 - 5	2011 - 6	2011 - 7	2011 - 8	2011 - 9	2011 - 10		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	25,000.00	25,000.00	.00	.00
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
REGISTRO DE GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	25,000.00	25,000.00	.00	.00
COLOCACION								
CARTERA VIGENTE	.00	.00	.00	.00	51,520.00	151,520.00	.00	.00
CARTERA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	51,520.00	151,520.00	.00	.00
RESULTADOS								
INGRESOS TOTALES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COMISIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COSTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Fig. 7.10.7.2 Información para Validar

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. (Fig. 7.10.7.3 Reporte CSV y Fig. 7.10.7.4 Reporte PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupues	Variación		
2		2011 - 5	2011 - 6	2011 - 7	2011 - 8	2011 - 9	2011 - 10				
3											
4	CAPTACION										
5											
6	INVERSIONES	0	0	0	0	25,000.00	25,000.00	0	0		
7											
8	AHORROS	0	0	0	0	0	0	0	0		
9											
10	GARANTIA LIQUIDA	0	0	0	0	0	0	0	0		
11											
12	REGISTRO DE GARANTIA LIQUIDA	0	0	0	0	0	0	0	0		
13											
14	TOTAL	0	0	0	0	25,000.00	25,000.00	0	0		
15											
16	COLOCACION										
17	CARTERA VIGENTE	0	0	0	0	51,520.00	51,520.00	0	0		
18											
19	CARTERA VENCIDA	0	0	0	0	0	0	0	0		
20											
21	TOTAL	0	0	0	0	51,520.00	51,520.00	0	0		
22											
23	RESULTADOS										
24	INGRESOS TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0		
25											
26	COMISIONES	0	0	0	0	0	0	0	0		
27											
28	COSTOS	0	0	0	0	0	0	0	0		
29											
30	MARGEN FINANCIERO	0	0	0	0	0	0	0	0		
31											
32	GASTOS	0	0	0	0	0	0	0	0		
33											
34	PORCENTAJE S/MG	0	0	0	0	0	0	0	0		
35											
36	OTROS PRODUCTOS	0	0	0	0	0	0	0	0		
37											
38	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0		
39											
40											
41											
42											
43											

Fig. 7.10.7.3 Reporte CSV


		OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV						PÁGINA: 1/1	
		VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2011 PERIODO 10						FECHA: 04/10/2011	
Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Variación	
	2011 - 5	2011 - 6	2011 - 7	2011 - 8	2011 - 9	2011 - 10			
CAPTACION									
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	25,000.00	25,000.00	.00	.00	
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
REGISTRO DE GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
TOTAL	.00	.00	.00	.00	25,000.00	25,000.00	.00	.00	
COLOCACION									
CARTERA VIGENTE	.00	.00	.00	.00	51,520.00	51,520.00	.00	.00	
CARTERA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
TOTAL	.00	.00	.00	.00	51,520.00	51,520.00	.00	.00	
RESULTADOS									
INGRESOS TOTALES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
COMISIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
COSTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
MARGEN FINANCIERO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
GASTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
PORCENTAJE S/MG	.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	

Fig. 7.10.7.4 Reporte PDF



7.10.8 Auxiliar de movimientos.

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
- Numero
- Referencia
- Concepto
- Sucursal
- Debe
- Haber

(Fig. 7.10.8.1 Auxiliar de Movimientos (Auditoria))

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	Numero	Referencia	Concepto	Sucursal	Debe	Haber
130 10 10 10 10 10 1	28/09/2011	Z	D	4	S01-00001	S01-00001 Prestamo 000002-01 SUCURSAL 1	SUCURSAL 1	15,000.00	0.00
130 10 10 10 10 10 1	28/09/2011	Z	D	5	S01-00004	S01-00004 Prestamo 00 SUCURSAL 1	SUCURSAL 1	15,000.00	0.00
130 10 10 10 10 10 1	28/09/2011	Z	D	6	S01-00006	S01-00006 Prestamo 00 SUCURSAL 1	SUCURSAL 1	15,000.00	0.00
130 10 10 10 10 10 1	30/09/2011	Z	D	8	000002-G01-1	S01-00001 Abono 000002-G01 SUCURSAL 1	SUCURSAL 1	0.00	1,000.00
130 10 10 10 10 10 1	30/09/2011	Z	D	9	000002-G01-2	S01-00004 Abono 0000 SUCURSAL 1	SUCURSAL 1	0.00	1,000.00
130 10 10 10 10 10 1	30/09/2011	Z	D	10	000002-G01-3	S01-00006 Abono 0000 SUCURSAL 1	SUCURSAL 1	0.00	1,000.00

Fig. 7.10.8.1 Auxiliar de Movimientos (Auditoria)

A diferencia del reporte Auxiliar de Movimientos sencillo que se puede exportar a PDF, este reporte solo se puede exportar a un archivo **CSV** (Fig. 7.10.8.2 Auxiliar de Movimientos Auditoria CSV)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CUENTA	FECHA	SERIE	TIPO	NUMERO	REFERENCIA	CONCEPTO	SUCURSAL	DEBE	HABER	
2	13010101010101	28/09/2011	Z	D	4	S01-00001	S01-00001 Prestamo 000002-G01-1	SUCURSAL1	15000	0	
3	13010101010101	28/09/2011	Z	D	5	S01-00004	S01-00004 Prestamo 000002-G01-2	SUCURSAL1	15000	0	
4	13010101010101	28/09/2011	Z	D	6	S01-00006	S01-00006 Prestamo 000002-G01-3	SUCURSAL1	15000	0	
5	13010101010101	30/09/2011	Z	D	8	000002-G01-1	S01-00001 Abono 000002-G01-1	SUCURSAL1	0	1000	
6	13010101010101	30/09/2011	Z	D	9	000002-G01-2	S01-00004 Abono 000002-G01-2	SUCURSAL1	0	1000	
7	13010101010101	30/09/2011	Z	D	10	000002-G01-3	S01-00006 Abono 000002-G01-3	SUCURSAL1	0	1000	
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Fig. 7.10.8.2 Auxiliar de Movimientos Auditoria CSV



7.11.1 R01 A0111 Catálogo mínimo

En este reporte se solicitan los saldos de los conceptos que forman parte tanto del estado de contabilidad o del estado de resultados (incluyendo las cuentas de orden). Para dirigirnos a este reporte nos vamos al menú Contabilidad < Regulatorios < R01 A0111 Catálogo mínimo. (Fig. 7.11.1.1 Catálogo Mínimo)

Cuenta	Nombre	Saldo Final
--------	--------	-------------

Fig. 7.11.1.1 Catálogo Mínimo

Para poder generar el reporte de Catálogo Mínimo los únicos datos que debemos ingresar es primeramente la sucursal de la cual queremos la información, también contamos con la opción "Consolidado" la cual nos permite revisar la información de todas las sucursales a la vez, después ingresamos el Ejercicio a consultar seguido del periodo. (Fig. 7.11.1.2 Generar Reporte)

Cuenta	Nombre	Saldo Final
1	A C T I V O	109,506,143.64
11	DISPONIBILIDADES	5,932,378.00
1101	CAJA	148,784.56
1102	BANCOS	2,803,593.44
110207	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	0.00
1103	DIVISAS A ENTREGAR	0.00
110301	OTRAS DISPONIBILIDADES	0.00
110303	DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO	0.00
1104	OTRAS DISPONIBILIDADES	0.00
110401	DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTÍA	2,980,000.00
110402	DIVISAS POR RECIBIR	0.00
12	OTRAS DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTIA	2,980,000.00
1201	INVERSIONES EN VALORES	10,817,964.80
120101	TÍTULOS PARA NEGOCIAR	10,766,178.57
12010101	TÍTULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCIÓN	50,099.49
12010102	Deuda gubernamental	0.00
12010103	Deuda bancaria	0.00
120102	Otros títulos de deuda	50,099.49
12010201	TÍTULOS PARA NEGOCIAR RESTRINGIDOS O DADOS EN GARANTÍA	10,716,079.08
12010202	Deuda gubernamental	0.00
12010203	Deuda bancaria	0.00
1202	Otros títulos de deuda	10,716,079.08
120201	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0.00
12020101	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA SIN RESTRICCIÓN	0.00
12020102	Deuda gubernamental	0.00
12020103	Deuda bancaria	0.00
120202	Otros títulos de deuda	0.00
12020201	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA RESTRINGIDOS O DADOS EN GARANTIA	0.00
12020202	Deuda gubernamental	0.00
12020203	Deuda bancaria	0.00
1203	Otros títulos de deuda	0.00
120301	TÍTULOS CONSERVADOS A VENCIMIENTO	51,786.23
12030101	TÍTULOS CONSERVADOS A VENCIMIENTO SIN RESTRICCIÓN	51,786.23

Fig. 7.11.1.2 Generar Reporte

Si deseamos generar este reporte en un archivo PDF podemos hacerlo dando clic en el botón "PDF" lo cual abrirá un archivo nuevo, (se necesita tener instalado el programa de Adobe Reader o alguno similar en nuestro equipo para poder acceder al archivo) (Fig. 7.11.1.3 Reporte PDF)

COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO SC DE AP DE RL DE CV

CATALOGO MINIMO AL EJERCICIO 2015 PERIODO 6 - SUCURSAL1

PÁGINA: 1/8

FECHA: 17/06/2015

Cuenta	Nombre	Saldo Final
1	A C T I V O	809,495,744.97
11	DISPONIBILIDADES	25,914,765.48
1101	CAJA	131,172.04
1102	BANCOS	2,803,593.44
110207	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	0.00
1103	DIVISAS A ENTREGAR	0.00
110301	OTRAS DISPONIBILIDADES	0.00
110303	DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO	0.00
1104	OTRAS DISPONIBILIDADES	0.00
110401	DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTÍA	2,980,000.00
110402	DIVISAS POR RECIBIR	0.00
12	OTRAS DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTIA	2,980,000.00
1201	INVERSIONES EN VALORES	10,817,964.80
120101	TÍTULOS PARA NEGOCIAR	10,766,178.57
12010101	TÍTULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCIÓN	50,099.49
12010102	Deuda gubernamental	0.00
12010103	Deuda bancaria	0.00
120102	Otros títulos de deuda	50,099.49
12010201	TÍTULOS PARA NEGOCIAR RESTRINGIDOS O DADOS EN GARANTÍA	10,716,079.08
12010202	Deuda gubernamental	0.00
12010203	Deuda bancaria	0.00
1202	Otros títulos de deuda	10,716,079.08
120201	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0.00
12020101	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA SIN RESTRICCIÓN	0.00
12020102	Deuda gubernamental	0.00
12020103	Deuda bancaria	0.00
120202	Otros títulos de deuda	0.00

Fig. 7.11.1.3 Reporte PDF

De igual forma si lo que deseamos es exportar la información a un programa de hoja de calculo para poder manejarla, podemos hacerlo desde el botón "CSV" de la pantalla. (Fig. 7.11.1.4 Exportar información)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

A1

CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL						
1	A C T I V O	109495744.97						
2	DISPONIBILIDADES	5914765.48						
3	CAJA	131172.04						
4	BANCOS	2803593.44						
5	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	0						
6	DIVISAS A ENTREGAR	0						
7	OTRAS DISPONIBILIDADES	0						
8	DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO	0						
9	OTRAS DISPONIBILIDADES	0						
10	DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTÍA	2980000						
11	DIVISAS POR RECIBIR	0						
12	OTRAS DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTIA	2980000						
13	INVERSIONES EN VALORES	10817964.8						
14	TÍTULOS PARA NEGOCIAR	10766178.57						
15	TÍTULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCIÓN	50099.49						
16	Deuda gubernamental	0						
17	Deuda bancaria	0						
18	Otros títulos de deuda	50099.49						
19	TÍTULOS PARA NEGOCIAR RESTRINGIDOS O DADOS EN GARANTÍA	10716079.08						
20	Deuda gubernamental	0						
21	Deuda bancaria	0						
22	Otros títulos de deuda	10716079.08						
23	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0						
24	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA SIN RESTRICCIÓN	0						
25	Deuda gubernamental	0						
26	Deuda bancaria	0						
27	Otros títulos de deuda	0						
28	TÍTULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA RESTRINGIDOS O DADOS EN GARANTÍA	0						
29	Deuda gubernamental	0						
30	Deuda bancaria	0						
31		0						

Hoja 1 / 1

Predeterminado

STD

Suma=0

100%

Fig. 7.11.1.4 Exportar información



7.12 Reportes federación.

Hay algunas entidades, generalmente las cooperativas, que son revisadas o reguladas por una institución (federación) que les solicita cierto conjunto de reportes cada determinado tiempo.

Adicionalmente, dichos reportes ayudan al departamento contable para realizar conciliaciones y checar que todo lo analítico este bien reflejado en la contabilidad de la entidad.

En esta sección se encuentran incluidos la siguiente serie de reportes:

(Fig. 7.12.1 Reportes para la federación)

- Productos captación
- Analítico de captación
- Captación comite de supervisión
- Productos colocación
- Analítico de crédito
- Cartera comite de supervisión
- Captación social

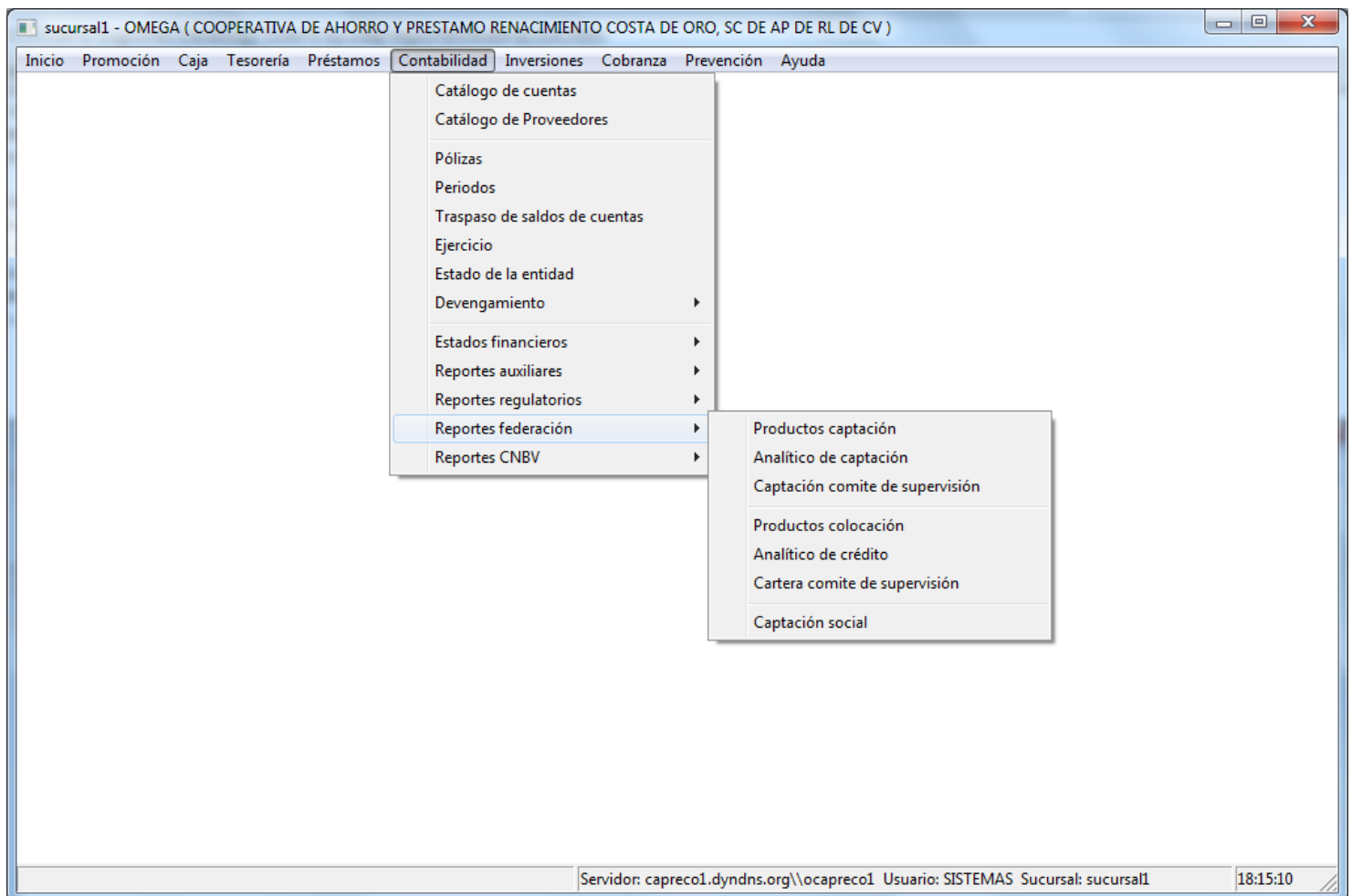


Fig. 7.12.1 Reportes para la federación



7.12.1 Productos Captación.

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 *F2-Actualizar*, 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

(Fig. 7.12.1.1 Productos de captación))

Producto	Tipo de deposito	Monto minimo (2)	Monto maximo (3)	Tasa (4)	Revision de tasa	Aplicacion (6)	Dias base de apl	Periodicidad de p	Estatus
1000000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	14.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
100000A 30 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	15.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
100,000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	6.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
10000 A 180 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	8.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 180 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	8.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 30 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	4.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 360 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	10.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 60 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	5.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 7 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	4.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
1000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	6.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
150000 A 60 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	5.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
20000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	12.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
30000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	15.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
35000 A 180 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	12.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
5000 A 90 DIAS	INVERSION	1000.00	100000.00	18.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A182 DE 2000 A 250	INVERSION	1000.00	100000.00	6.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A35 DE 2000 A 250	INVERSION	1000.00	100000.00	4.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A63 DE 2000 A 250	INVERSION	1000.00	100000.00	4.50	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
A CUENTA DE INTER AHORRO		0.00	100000.00	0.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	BA
AHORRO ADULTO	AHORRO	1000.00	100000.00	2.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC
AHORRO FCA	AHORRO	1000.00	100000.00	2.00	ANUAL	PROMEDIO	360	MENSUAL	AC

Fig. 7.12.1.1 Productos de captación

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.

(Fig. 7.12.1.2 Productos de captación CSV)

A1	CEDULA DE PRODUCTOS DE CAPTACION							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CEDULA DE PRODUCTOS DE CAPTACION							
2								
3	PRODUCTO	TIPO DE DEPOSITO (1)	MONTO MINIAMO (2)	MONTO MAXIMO (3)	TASA (4)	REVISION DE TASA (5)	APLICACION (6)	DIAS BASE DE APLICACION (7)
4	AHORRO MAYOR	AHORRO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
5	AHORRO MENOR	AHORRO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
6	CUENTA EJE	CONTROL INTERNO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
7	ENTREGA DE PRESTAMOS	CONTROL INTERNO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
8	PARTE SOCIAL	AHORRO	0	0	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
9	PARTE SOCIAL PARCIAL	AHORRO	0	999.99	0 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
10	PLAZO FUO HASTA 50,000 A 30 DIAS	INVERSION	1	50000	2 ANUAL		PROMEDIO	360 MENSU.
11								
12								
13								

Fig. 7.12.1.2 Productos de captación CSV



7.12.2 Analítico de Captación.

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

(Fig. 7.12.2.1 Analítico de captación)

Fig. 7.12.2.1 Productos de captación

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
- Nombre del socio/cliente
- Sucursal que opera la cuenta
- Producto
- Tipo de depósito
- 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

(Fig. 7.12.2.2 Generación del reporte)

Reporte de analítico de captación

Sucursal: SUCURSAL 1 Ejercicio: 2013 Período: 8

F2-Actualizar CSV

Num. socio/cliente	Nombre del socio	Sucursal que opera	Producto (1)	Tipo de depósito	Capital (3)	Int. devengados	Saldo total al cierre	Intereses del mes	Saldo
S01-00005	NORA VELAZQUEZ	S01-	AHORRO MAYOR	AHORRO	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO	S01-	PLAZO FIJO HASTA	DEPOSITO A PLAZO	25000.00	976.39	25976.39	43.06	25488

Fig. 7.12.2.2 Generación del reporte

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.

(Fig. 7.12.2.3 Analítico de captación CSV)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NUM. SOCIO / CLIENTE	NOMBRE DEL SOCIO/CLIENTE	SUCURSAL QUE OPERA LA CUENTA	PRODUCTO (1)	TIPO DE DEPOSITO (2)	CAPITAL (3)	INT. DEVENGADOS (4)	SALDO TOTAL AL
2	S01-00005	NORA VELAZQUEZ	S01-	AHORRO MAYOR	AHORRO	200	0	
3	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	S01-	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	DEPOSITO A PLAZO	25000	976.39	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Fig. 7.12.2.3 Analítico de captación CSV



7.12.3 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: (Fig. 7.12.3.1 Captación comité supervisión)

- Sucursal • Ejercicio • Periodo

Fig. 7.12.3.1 Captación comité supervisión

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: (Fig. 7.12.3.2 Generación del reporte)

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

Fig. 7.12.3.2 Generación del reporte

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.
(Fig. 7.12.3.3 Captación Comité CSV)

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	NUMERO DE SOCIO	NOMBRE DEL SOCIO	NUM. CONTRATO O CUENTA	SUCURSAL	FECHA DE APERTURA O CONTRATACION	TIPO DE DEPOSITO (CUENTA O PRODUCTO)	FECHA DEL DEPOSITO (ULTIMO)	FECHA DE VENCIMIENTO	PLAZ
2	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL		21 S01-	2011-09-28	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	2013-08-31	2011-10-28	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Fig. 7.12.3.3 Captación Comité CSV



7.12.4 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 *F2-Actualizar*, la información se mostrará dentro de una tabla organizada en las siguientes columnas: (Fig. 7.12.4.1 *Productos de colocación*)

- Nombre
- Plazo máximo
- Monto mínimo
- Monto máximo
- Disposición (única o múltiple)
- Tipo de amortización
- Tipo de pago
- Frecuencia de pago en días
- Tipo de tasa
- Capital
- Fórmula: (formula con que se calcula el capital)
- Interés: (formula con que se calculan los intereses)
- Fórmula
- Tantos
- PorcentajeGR
- Estatus

Reporte de productos de colocación

Sucursal: SUCURSAL 1

F2-Actualizar

CSV

Nombre	Plazo maximo	Monto minimo	Monto maximo	Disposicion (unic	Tipo de amortiza	Tipo de pago (2)	Frecuencia de pa	Tipo de tasa	Capital	Formula	Interes
AGRICOLA COMERC	9000	3000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
AUTOMATICO COME	9000	500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
AUTOMATICO CONS	9000	500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
AUTOMATICO VIVIE	9000	500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
CONFIANZA COMER	9000	100.00	400000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
CONFIANZA CONSU	9000	100.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
CONFIANZA EM. VI	9000	1000.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
CONFIANZA VIVIE	9000	100.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
CREDIEXPRESS COM	9000	1000.00	3000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
CREDIEXPRESS COM	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
CREDI VIVIENDA	9000	6000.00	378900.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
EMERGENCIA COME	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
EMERGENCIA CONS	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
EMERGENCIA VIVIE	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
EMPRESARIAL COMI	540	4500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
EMPRESARIAL VIVE	9000	4500.00	350000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
EMPRESIAL CONSU	9000	4500.00	350000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
FINAVIO COMERCIA	9000	100.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
ORDINARIO COMER	9000	1000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
ORDINARIO CONSU	9000	1000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	
ORDINARIO VIVIE	9000	1000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE (CAPITAL 30	FIJA		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (SOBRE SALDOS I	

Fig. 7.12.4.1 Productos de colocación

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. (Fig. 7.12.4.2 *Productos de colocación CSV*)

A1	CEDULA DE PRODUCTOS DE COLOCACION							
	A	B	C	D	E	F	G	
1	CEDULA DE PRODUCTOS DE COLOCACION							
2								
3	NOMBRE DEL PRODUCTO	PLAZO MAXIMO	MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO	DISPOSICION (UNICA O MULTIPLE)	TIPO DE AMORTIZACION (1)	TIPO DE PAGO (2)	FRECUENCIA DE PAGO
4	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	0	0	99999999 UNICA	99999999 UNICA	SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	VARIABLE (CAPITAL VARIABLE E INTERES VARIABLE)	
5	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	999	5000	5000000 UNICA	5000000 UNICA	SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	VARIABLE (CAPITAL VARIABLE E INTERES VARIABLE)	
6	CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA	89	0	9999999999 UNICA	9999999999 UNICA	SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	VARIABLE (CAPITAL VARIABLE E INTERES VARIABLE)	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Fig. 7.12.4.2 Productos de colocación CSV



7.12.5 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

(Fig. 7.12.5.1 Analítico de créditos)

Reporte de analitico de creditos

Sucursal: SUCURSAL1 Ejercicio: 2013 Periodo: 8

F2-Actualizar CSV

Num. socio / cliente	Nombre del socio	RFC	Sucursal	Tipo de acreditacion	Tipo de zona (3)	Num. de credito	Nombre comercial	Tipo de credito	Clasif. Contable	Tipo de cartera	Monto
----------------------	------------------	-----	----------	----------------------	------------------	-----------------	------------------	-----------------	------------------	-----------------	-------

Fig. 7.12.5.1 Analítico de créditos

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
- Nombre del socio/cliente
- RFC
- Sucursal
- Tipo de acreditado
- Tipo de zona
- Num. de crédito
- Nombre comercial del producto
- Tipo de crédito
- Clasif. contable
- Tipo de cartera
- Monto otorgado
- Fecha de otorgamiento
- Plazo
- Saldo exigible
- Fecha exigible
- Capital vigente
- Capital vencido
- Intereses devengados no cob. al cierre de mes
- Saldo total al cierre de mes
- Intereses en cuentas de orden
- Intereses devengados no cobrados de cartera vigente
- Intereses vencidos
- Intereses del mes
- Intereses re-financiados o capitalizados
- Comisiones del mes
- Depósito de dinero en la entidad(reciprocidad)
- Medios de pago c/liq. inmediata
- Monto
- Fecha
- Monto
- Fecha
- Importe
- Vencimiento de la primera amortiz. no cubierta
- Acreditado en concurso mercantil
- Días de mora
- % de EPRC requerida
- EPRC parte cubierta
- EPRC parte expuesta
- EPRC req. total

- Fecha de vencimiento
- Días por vencer
- Forma de amortización o modalidad de pago
- Situación del crédito
- Número de reestructuras o renovaciones
- Num. de pagos programados
- Frecuencia de pago (en días)
- Tipo de pago (fijo o variable)
- Pago mínimo
- Hipotecarias (valor de la garantía)
- Fecha de valuación de la garantía
- Grado de prelación de la garantía
- Otras garantías (muebles, derechos, etc)(Valor de la garantía)
- Porcentaje que garantiza el aval
- Ordinario/Normal
- Moratoria
- Fecha
- EPRC constituida
- Acreditado relacionado
- Tipo de acreditado relacionado
- No. amort. vencidas
- Monto amort. vencidas
- EPRC con %
- Colonia
- Localidad

(Fig. 7.12.5.2 Generación del reporte)

Reporte de analítico de créditos

Sucursal: SUCURSAL1 Ejercicio: 2013 Período: 1

F2-Actualizar CSV

Num. socio / cliente	Nombre del socio	RFC	Sucursal	Tipo de acreditación	Tipo de zona (3)	Num. de crédito	Nombre comercial	Tipo de crédito	Clasif. Contable	Tipo de cartera	Monto
S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	VACR110926	1	FISICA	NO MARGINADA	000002-G01-1	CREDITO AUT. GRUPAL	COMERCIO	1301010101010101	NORMAL	15000
S01-00002	MAURICIO LOPEZ	REPB001225MNR	1	MORAL	NO MARGINADA	000003-C02	CREDITO ORDINARIO	VIVIENDA	13010301010101	NORMAL	50000
S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	SAGE780927	1	FISICA	NO MARGINADA	000002-G01-2	CREDITO AUT. GRUPAL	COMERCIO	1301010101010101	NORMAL	15000
S01-00005	NORA VELAZQUEZ	VEN810810	1	FISICA	NO MARGINADA	000001-C01	CREDITO AUTOMATICO	COMERCIO	1301010101010103	NORMAL	10000
S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	NUOJ770408	1	FISICA	NO MARGINADA	000002-G01-3	CREDITO AUT. GRUPAL	COMERCIO	1301010101010101	NORMAL	15000

Fig. 7.12.5.2 Generación del reporte

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.

(Fig. 7.12.5.3 Analítico de créditos CSV)

A1 NUM. SOCIO / CLIENTE (1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	NUM. SOCIO / CLIENTE (1)	NOMBRE DEL SOCIO/CLIENTE	RFC	SUCURSAL	TIPO DE ACREDITADO (2)	TIPO DE ZONA (3)	NUM. DE CREDITO (4)	NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO (5)	TIPO DE CREDITO (6)	CLASIF. CONTABLE
1	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	VACR110926	1	FISICA	NO MARGINADA	000002-G01-1	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	COMERCIO	1301010101010101
2	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	REPB001225MNR	1	MORAL	NO MARGINADA	000003-C02	CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA	VIVIENDA	1301030101010101
3	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	SAGE780927	1	FISICA	NO MARGINADA	000002-G01-2	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	COMERCIO	1301010101010101
4	S01-00005	NORA VELAZQUEZ	VEN810810	1	FISICA	NO MARGINADA	000001-C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	COMERCIO	1301010101010103
5	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	NUOJ770408	1	FISICA	NO MARGINADA	000002-G01-3	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	COMERCIO	1301010101010101
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Fig. 7.12.5.3 Analítico de créditos CSV



7.12.6 Reporte de Cartera para 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: (Fig. 7.12.6.1 Créditos para comité de supervisión)

- Sucursal • Ejercicio • Periodo

Reporte de cartera para comite de supervision

Sucursal: SUCURSAL1 Ejercicio: 2013 Periodo: 1

F2-Actualizar CSV

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

Fig. 7.12.6.1 Créditos para comité de supervisión

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: (Fig. 7.12.6.2 Generación del reporte)

- Nombre
- Clave
- Contrato
- Sucursal
- Clasificación
- Producto
- Modalidad
- Otorgamiento
- Monto
- Vencimiento
- Tasa ordinario
- Tasa moratorio
- Plazo
- Frecuencia de pago
- Frecuencia de pago interés
- Dias de mora
- Capital vigente
- Capital vencido
- Int. devengados no cobrados vigentes
- Int. devengados no cobrados vencidos
- Int. cuentas de orden
- Ultimo pago capital
- Monto ultimo pago capital
- Ultimo pago interes
- Monto ultimo pago interes
- Renovado, reestructurado o normal
- Emproblemado
- Vigente o vencido
- Cargo parte relacionada
- Monto garantia
- Ctas garantia liquida
- Monto garantia prendaria
- Monto garantia hipotecaria
- EPRC para parte cubierta
- EPRC para parte expuesta
- EPRC Interes cartera vencida

Reporte de cartera para comite de supervision

Sucursal: SUCURSAL 1

Ejercicio: 2013

Periodo: 1

F2-Actualizar

CSV

Nombre	Clave	Contrato	Sucursal	Clasificación	Producto	Modalidad	Otorgamiento	Monto	Vencimiento	Tasa ordinario	Tasa
RAUL VAZQUEZ CAS	S01-00001	000002-G01-1	S01-	COMERCIO	CREDITO AUT. GRU	PAGO PERIODICO C	2011-09-28	15000.00	2012-12-21	36.00	48.00
MAURICIO LOPEZ	S01-00002	000003-C02	S01-	VIVIENDA	CREDITO ORDINAR	PAGO PERIODICO C	2011-10-03	50000.00	2013-05-25	36.00	48.00
EVANGELINA SANCH	S01-00004	000002-G01-2	S01-	COMERCIO	CREDITO AUT. GRU	PAGO PERIODICO C	2011-09-28	15000.00	2012-12-21	36.00	48.00
NORA VELAZQUEZ	S01-00005	000001-C01	S01-	COMERCIO	CREDITO AUTOMAT	PAGO PERIODICO C	2011-09-28	10000.00	2013-10-17	36.00	48.00
JUAN CARLOS NUÑE	S01-00006	000002-G01-3	S01-	COMERCIO	CREDITO AUT. GRU	PAGO PERIODICO C	2011-09-28	15000.00	2012-12-21	36.00	48.00

Fig. 7.12.6.2 Generación del reporte

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.
(Fig. 7.12.6.3 Cartera para comité de supervisión CSV)

A1	NOMBRE DEL ACREDITADO									
	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	NOMBRE DEL ACREDITADO	NUMERO DE SOCIO	NO. DE CONTRATO	SUCURSAL	CLASIFICACION DEL CREDITO	PRODUCTO DE CREDITO	MODALIDAD DE PAGO	FECHA DE OTORGAMIENTO	MON	
2	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	S01-00001	000002-G01-1	S01-	COMERCIO	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES	2011-09-28		
3	MAURICIO LOPEZ	S01-00002	000003-C02	S01-	VIVIENDA	CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES	2011-10-03		
4	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	S01-00004	000002-G01-2	S01-	COMERCIO	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES	2011-09-28		
5	NORA VELAZQUEZ	S01-00005	000001-C01	S01-	COMERCIO	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES	2011-09-28		
6	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	S01-00006	000002-G01-3	S01-	COMERCIO	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES	2011-09-28		
7										
8										
9										
10										

Fig. 7.12.6.3 Cartera para comité de supervisión CSV



7.12.7 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: (Fig. 7.12.7.1 Captación social)

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

Reporte de captación social para comité de supervisión

Sucursal: Ejercicio: Periodo:

F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Tipo de aportación	Fecha de inicio	Monto aportado	Tasa	Fecha vencimien	Acción al vencimiento
-------	--------	--------------------	-----------------	----------------	------	-----------------	-----------------------

Fig. 7.12.7.1 Captación social

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: (Fig. 7.12.7.2 Generación del reporte)

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

Reporte de captación social para comité de supervisión

Sucursal: Ejercicio: Periodo:

F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Tipo de aportación	Fecha de inicio	Monto aportado	Tasa	Fecha vencimien	Acción al vencimiento
S01-00004-01	MARIA ANTONIA MARIN RUIZ	CERTIFICADO DE APORTACION	2014-12-30	19000.00	4.00	2016-12-19	4846 - 4855
S01-00005-01	ROSA ELENA BARRERA AGUILAR	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-31	2000.00	4.00	2015-12-21	4856 - 4861
S01-00007-01	MARIA DEL CARMEN COVARRUBIAS SOR	CERTIFICADO DE APORTACION	2014-12-30	14000.00	4.00	2016-12-19	4862 - 4873
S01-00021-01	MARTHA ACELA BARRERA AGUILAR	CERTIFICADO DE APORTACION	2014-08-28	9000.00	4.00	2016-08-17	4874-4881
S01-00066-01	EZEQUIEL ISIORIDIA SOTO	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	18000.00	4.00	2015-12-09	4882-4900
S01-00087-01	SERGIO RAMIREZ GARCIA	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	41000.00	4.00	2015-12-09	4901-4940
S01-00100-01	MARTHA ELENA TRUJILLO RUBIO	CERTIFICADO DE APORTACION	2014-12-30	96000.00	4.00	2016-12-19	4941-4991
S01-00108-01	ANA BERTHA BARAJAS GONZALEZ	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	22000.00	4.00	2015-12-09	4992-5012
S01-00121-01	GREGORIO GUADALUPE MARTINEZ MEJIA	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	11000.00	4.00	2015-12-09	5013-5023
S01-00219-01	ROSA FELICIANA CARDENAS MEDRANO	CERTIFICADO DE APORTACION	2014-08-28	10000.00	4.00	2016-08-17	5024-5031
S01-00224-01	JUVENTINA HERNANDEZ RIOS	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	28000.00	4.00	2015-12-09	5032-5059
S01-00235-01	RAFAEL ESTRELLA MATA	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	7000.00	4.00	2015-12-09	5060-5066
S01-00263-01	EMILIO CID ROBLEDO	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	23000.00	4.00	2015-12-09	5067-5089
S01-00272-01	CLEOFAS REYES RODRIGUEZ	CERTIFICADO DE APORTACION	2014-12-30	8000.00	4.00	2016-12-19	5090-5092
S01-00318-01	KARLA MAGALY DE LEON JAIME	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	21000.00	4.00	2015-12-09	5093-5113
S01-00397-01	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	6000.00	4.00	2015-12-09	5114-5119
S01-00407-01	JOSE RODRIGO RAMIREZ MOJARRO	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-31	40000.00	4.00	2015-12-21	5120-5159
S01-00415-01	MARIA CONCEPCION DIAZ OLGUIN	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	9000.00	4.00	2015-12-09	5160-5168
S01-00416-01	MARIA LUISA MOJARRO RODRIGUEZ	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	22000.00	4.00	2015-12-09	5169-5190
S01-00425-01	MARIA CRISTINA SALAZAR TORRES	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	11000.00	4.00	2015-12-09	5191-5201
S01-00426-01	BITO OROZCO CASTILLO	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-11-20	6000.00	4.00	2015-11-10	5202-5207
S01-00450-01	JUAN FRANCISCO FERNANDEZ RAMIREZ	CERTIFICADO DE APORTACION	2013-12-19	22000.00	4.00	2015-12-09	5208-5229

Fig. 7.12.7.2 Generación del reporte

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.
(Fig. 7.11.7.3 Captación social en CSV)

A1						NUMERO DE SOCIO
	A	B	C	D	E	F
1	NUMERO DE SOCIO	NOMBRE DEL SOCIO	TIPO DE APORTACION	FECHA DE INGRESO	MONTO APORTADO	
2	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	PARTE SOCIAL	2011-09-26	600	
3	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	PARTE SOCIAL	2011-09-27	500	
4	S01-00003	ALICIA JUAREZ MALAGON	PARTE SOCIAL	2011-09-27	100	
5	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	PARTE SOCIAL	2011-09-27	200	
6	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	PARTE SOCIAL	2011-09-27	550	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Fig. 7.11.7.3 Captación social en CSV



7.13.1 Cartera CNBV.

Para acceder al reporte de cartera CNBV nos vamos al modulo de Contabilidad < Reportes CNBV < Cartera CNBV lo cual nos abrirá la siguiente pantalla: (Fig.7.13.1.1 Cartera CNBV)

Fig.7.13.1.1 Cartera CNBV

Para generar el reporte necesitamos seleccionar la sucursal de la que vamos a requerir la información o bien, si se requiere hacer la consulta de todas las sucursales seleccionamos la opción "CONSOLIDADO", después seleccionamos la fecha hasta la cual queremos que se nos muestre la información, damos clic en "F2-Actualizar" y la pantalla nos mostrara un listado con la siguiente información: (Fig. 7.13.1.2 Generar reporte de cartera CNBV)

- Clave
- Nombre
- CURP
- Numero de préstamo
- Sucursal
- Finalidad
- Producto
- Fecha de entrega
- Fecha de vencimiento
- Condición de pago
- Monto
- Periodo de días
- Periodo de días de interés
- Fecha de ultimo pago a capital
- Tasa normal
- Capital
- Fecha de ultimo pago de interés
- Interés
- Fecha de ultima amortización no pagada
- Días de mora
- Tipo de crédito
- Situación
- Crédito
- Saldo vigente
- Saldo vencido
- Interés devengado
- Menor vencido
- Intereses vencidos
- Intereses moratorios
- Intereses re-financiados
- Tipo acreditado
- Tipo de cartera
- Calificación
- Deudor
- EPRC cubierta
- EPRC expuesta
- Monto EPRC cubierta
- Monto EPRC expuesta
- EPRC adicional
- Reciprocidad
- Garantía hipotecaria
- Consulta CC



7.13.2 Captación CNBV.

Para acceder al reporte de captación CNBV nos vamos al modulo de Contabilidad < Reportes CNBV < Captació CNBV lo cual nos abrirá la siguiente pantalla: (Fig.7.13.1.1 Cartera CNBV)

Clave	Nombre	Clave tutor	Nombre tutor	Tipo de persona	Ingreso	Fecha nacimiento	Sucursal	Apertura	Producto	Tipo de producto	Tasa
-------	--------	-------------	--------------	-----------------	---------	------------------	----------	----------	----------	------------------	------

Fig.7.13.1.1 Captación CNBV

Para generar el reporte necesitamos seleccionar la sucursal de la que vamos a requerir la información o bien, si se requiere hacer la consulta de todas las sucursales seleccionamos la opción "CONSOLIDADO", después seleccionamos la fecha hasta la cual queremos que se nos muestre la información, damos clic en "F2-Actualizar" y la pantalla nos mostrara un listado con la siguiente información: (Fig. 7.13.1.2 Generar reporte de captació CNBV)

- o Clave
- o Nombre
- o Clave Tutor
- o Tipo de persona
- o Ingreso
- o Fecha de nacimiento
- o Sucursal
- o Apertura
- o Producto
- o Tipo de producto
- o Tasa
- o Vencimiento
- o Plazo
- o Capital
- o Interés
- o Saldo

Reporte de captación CNBV

Sucursal: SUCURSAL 1 Ejercicio: 2015 Periodo: 5

F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Clave tutor	Nombre tutor	Tipo de persona	Ingreso	Fecha nacimiento	Sucursal	Apertura	Producto	Tipo de producto	Tasa
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA			FISICA	02/08/2007	20/07/1972	SUCURSAL 1 SANTIA	26/12/2014	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA			FISICA	02/08/2007	20/07/1972	SUCURSAL 1 SANTIA	26/12/2014	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA			FISICA	02/08/2007	20/07/1972	SUCURSAL 1 SANTIA	04/03/2015	1000 A 90 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	6.1
S01-00013-01	LEDESMA TORRES MARGARITA			FISICA	02/08/2007	13/04/1939	SUCURSAL 1 SANTIA	26/08/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00013-01	LEDESMA TORRES MARGARITA			FISICA	02/08/2007	13/04/1939	SUCURSAL 1 SANTIA	27/02/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00022-01	RODRIGUEZ AGUIRRE MARIA ISABEL			FISICA	02/08/2007	29/06/1970	SUCURSAL 1 SANTIA	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO			FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1 SANTIA	09/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO			FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1 SANTIA	08/08/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO			FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1 SANTIA	15/09/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO			FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1 SANTIA	15/09/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00041-01	MARIN RUIZ ROSA MARIA			FISICA	02/08/2007	21/06/1973	SUCURSAL 1 SANTIA	26/03/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00041-01	MARIN RUIZ ROSA MARIA			FISICA	02/08/2007	21/06/1973	SUCURSAL 1 SANTIA	26/03/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00048-01	GONZALEZ RAMOS GUADALUPE			FISICA	02/08/2007	21/02/1947	SUCURSAL 1 SANTIA	13/01/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE			FISICA	02/08/2007	29/12/1961	SUCURSAL 1 SANTIA	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE			FISICA	02/08/2007	29/12/1961	SUCURSAL 1 SANTIA	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE			FISICA	02/08/2007	29/12/1961	SUCURSAL 1 SANTIA	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12
S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA			FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1 SANTIA	19/12/2014	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA			FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1 SANTIA	30/03/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10
S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA			FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1 SANTIA	25/11/2014	1000 A 180 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	8.1
S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA			FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1 SANTIA	25/11/2014	1000 A 180 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	8.1
S01-00224-01	HERNANDEZ RIOS JUVENTINA			FISICA	02/08/2007	23/11/1957	SUCURSAL 1 SANTIA	20/01/2015	1000 A 180 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	8.1

Fig. 7.13.1.2 Generar reporte de captación CNBV

Para exportar la información en un archivo de hoja de cálculo contamos con el botón CSV el cual nos arroja el listado ordenado en columnas (Fig. 7.13.1.3 Exportar la información)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Buscar

Arial 10

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	CLAVE	NOMBRE	CLAVE TUTOR	Tipo de persona	FECHA DE INGRESO	FECHA DE NACIMIENTO	SUCURSAL	FECHA DE APERTURA	PRODUCTO	Tipo de producto	TASA	FECHA DE VALOR	PLAZO	CAPITAL	INTERES	SALDO
2	S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA		FISICA	02/08/2007	20/07/1972	SUCURSAL 1	26/12/2014	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.21/12/2015		360	6000	51.67	6051.67
3	S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA		FISICA	02/08/2007	20/07/1972	SUCURSAL 1	26/12/2014	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.21/12/2015		360	6000	51.67	6051.67
4	S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA		FISICA	02/08/2007	20/07/1972	SUCURSAL 1	04/03/2015	1000 A 90 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	6.02/06/2015		90	360000	1860	361860
5	S01-00013-01	LEDESMA TORRES MARGARITA		FISICA	02/08/2007	13/04/1939	SUCURSAL 1	26/08/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.21/08/2015		360	100000	1033.33	101033.33
6	S01-00013-01	LEDESMA TORRES MARGARITA		FISICA	02/08/2007	13/04/1939	SUCURSAL 1	27/02/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.22/02/2016		360	100000	861.11	100861.11
7	S01-00022-01	RODRIGUEZ AGUIRRE MARIA ISABEL		FISICA	02/08/2007	29/06/1970	SUCURSAL 1	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.28/05/2015		360	123424.43	1275.39	124699.82
8	S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO		FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1	09/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.04/06/2015		360	100000	1033.33	101033.33
9	S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO		FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1	08/08/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.03/08/2015		360	100000	1033.33	101033.33
10	S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO		FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1	15/09/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.10/09/2015		360	100000	1033.33	101033.33
11	S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO		FISICA	02/08/2007	12/07/1956	SUCURSAL 1	15/09/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.10/09/2015		360	100000	1033.33	101033.33
12	S01-00041-01	MARIN RUIZ ROSA MARIA		FISICA	02/08/2007	21/06/1973	SUCURSAL 1	26/03/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.20/03/2016		360	23273.19	200.41	23473.60
13	S01-00041-01	MARIN RUIZ ROSA MARIA		FISICA	02/08/2007	21/06/1973	SUCURSAL 1	26/03/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.20/03/2016		360	22400	192.89	22592.89
14	S01-00048-01	GONZALEZ RAMOS GUADALUPE		FISICA	02/08/2007	21/02/1947	SUCURSAL 1	13/01/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.08/01/2016		360	20000	172.22	20172.22
15	S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE		FISICA	02/08/2007	29/12/1961	SUCURSAL 1	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.28/05/2015		360	100000	1033.33	101033.33
16	S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE		FISICA	02/08/2007	29/12/1961	SUCURSAL 1	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.28/05/2015		360	100000	1033.33	101033.33
17	S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE		FISICA	02/08/2007	29/12/1961	SUCURSAL 1	02/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.28/05/2015		360	50000	516.67	50516.67
18	S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA		FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1	19/12/2014	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.14/12/2015		360	100000	861.11	100861.11
19	S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA		FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1	30/03/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.24/03/2016		360	100000	861.11	100861.11
20	S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA		FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1	25/11/2014	1000 A 180 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	8.24/05/2015		180	100000	688.89	100688.89
21	S01-00197-01	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROGELIA		FISICA	02/08/2007	12/04/1949	SUCURSAL 1	25/11/2014	1000 A 180 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	8.24/05/2015		180	100000	688.89	100688.89
22	S01-00224-01	HERNANDEZ RIOS JUVENTINA		FISICA	02/08/2007	23/11/1957	SUCURSAL 1	20/01/2015	1000 A 180 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	8.19/07/2015		180	100000	688.89	100688.89
23	S01-00224-01	HERNANDEZ RIOS JUVENTINA		FISICA	02/08/2007	23/11/1957	SUCURSAL 1	05/02/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.31/01/2016		360	100000	861.11	100861.11
24	S01-00224-01	HERNANDEZ RIOS JUVENTINA		FISICA	02/08/2007	23/11/1957	SUCURSAL 1	20/01/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.15/01/2016		360	100000	861.11	100861.11
25	S01-00275-01	MARTINEZ MELENDRIS ALBERTO		FISICA	02/08/2007	10/08/1960	SUCURSAL 1	15/05/2015	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.09/05/2016		360	84645.54	376.2	85021.74
26	S01-00275-01	MARTINEZ MELENDRIS ALBERTO		FISICA	02/08/2007	10/08/1960	SUCURSAL 1	30/03/2015	1000 A 90 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	6.28/06/2015		90	16525.35	85.38	16610.73
27	S01-00275-01	MARTINEZ MELENDRIS ALBERTO		FISICA	02/08/2007	10/08/1960	SUCURSAL 1	30/06/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.25/06/2015		360	10000	103.33	10103.33
28	S01-00297-01	HERNANDEZ BRISEÑO ROSA		FISICA	02/08/2007	08/07/1949	SUCURSAL 1	15/09/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.10/09/2015		360	109000	1126.33	110126.33
29	S01-00318-01	DE LEON JAIME KARLA MAGALY		FISICA	02/08/2007	18/10/1983	SUCURSAL 1	22/08/2014	1000 A 360 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	12.17/08/2015		360	343260.43	3547.02	346807.45
30	S01-00340-01	ANGULO GRANO ANA ISABEL		FISICA	02/08/2007	03/12/1962	SUCURSAL 1	18/11/2014	INVERSION A 12 ME	DEPOSITOS A PLAZO	10.13/11/2015		360	138090	1189.11	139279.11
31	S01-00340-01	ANGULO GRANO ANA ISABEL		FISICA	02/08/2007	03/12/1962	SUCURSAL 1	21/05/2015	1000 A 90 DIAS	DEPOSITOS A PLAZO	6.19/08/2015		90	13000	21.67	13021.67

Hoja 1 / 1 Predeterminado STD Suma=0 100%

Fig. 7.13.1.3 Exportar la información



7.13.3 Captación Social CNBV.

Para acceder al reporte de Captación Social CNBV nos vamos al modulo de Contabilidad < Reportes CNBV < Captación social CNBV lo cual nos abrirá la siguiente pantalla: (Fig.7.13.1.1 Cartera CNBV)

Reporte de captacion social CNBV

Sucursal: SUCURSAL1 Ejercicio: 2015 Periodo: 5

F2-Actualizar CSV CSV

Clave	Nombre	RFC	CURP	Sucursal	Ingreso	Monto PA pagado	Monto PA incompleto	No. Certificados	Aportacion Excedentes	Aportaciones Fijas
-------	--------	-----	------	----------	---------	-----------------	---------------------	------------------	-----------------------	--------------------

Fig.7.13.3.1 Captación social CNBV

Para generar el reporte necesitamos seleccionar la sucursal de la que vamos a requerir la información o bien, si se requiere hacer la consulta de todas las sucursales seleccionamos la opción "CONSOLIDADO", después seleccionamos la fecha hasta la cual queremos que se nos muestre la información, damos clic en "F2-Actualizar" y la pantalla nos mostrara un listado con la siguiente información: (Fig. 7.13.3.2 Generar reporte de captación social CNBV)

- o Clave
- o Nombre
- o RFC
- o CURP
- o Sucursal
- o Ingreso
- o Monto PA pagado
- o Monto PA incompleto
- o Numero de certificados
- o Aportación excedentes
- o Aportación fijos
- o Vencimiento excedentes
- o Vencimiento Fijos



7.14.1 Catalogo SAT.

En el modulo Catalogo SAT podremos generar el archivo XML de nuestro catalogo de cuentas para así poderlo subir a la pagina del SAT cuando se nos requiera. (Fig 7.14.1.1 Catalogo SAT) Para generar el archivo XML lo que debemos hacer es indicar el ejercicio y el periodo del cual deseemos el archivo y dar clic en el botón *XML*.

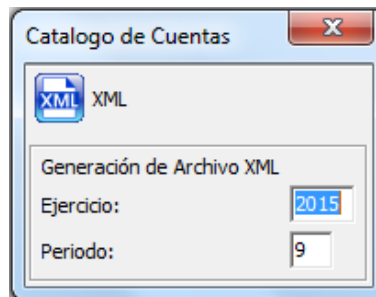


Fig 7.14.1.1 Catalogo SAT

Una vez realizado el paso anterior se abrirá una ventana de dialogo en donde se nos permite elegir el lugar dentro de nuestro equipo para guardar el archivo (Fig 7.14.1.2 Guardar) ya que hayamos elegido el directorio donde habremos de guardar el archivo damos clic en el botón *Guardar*

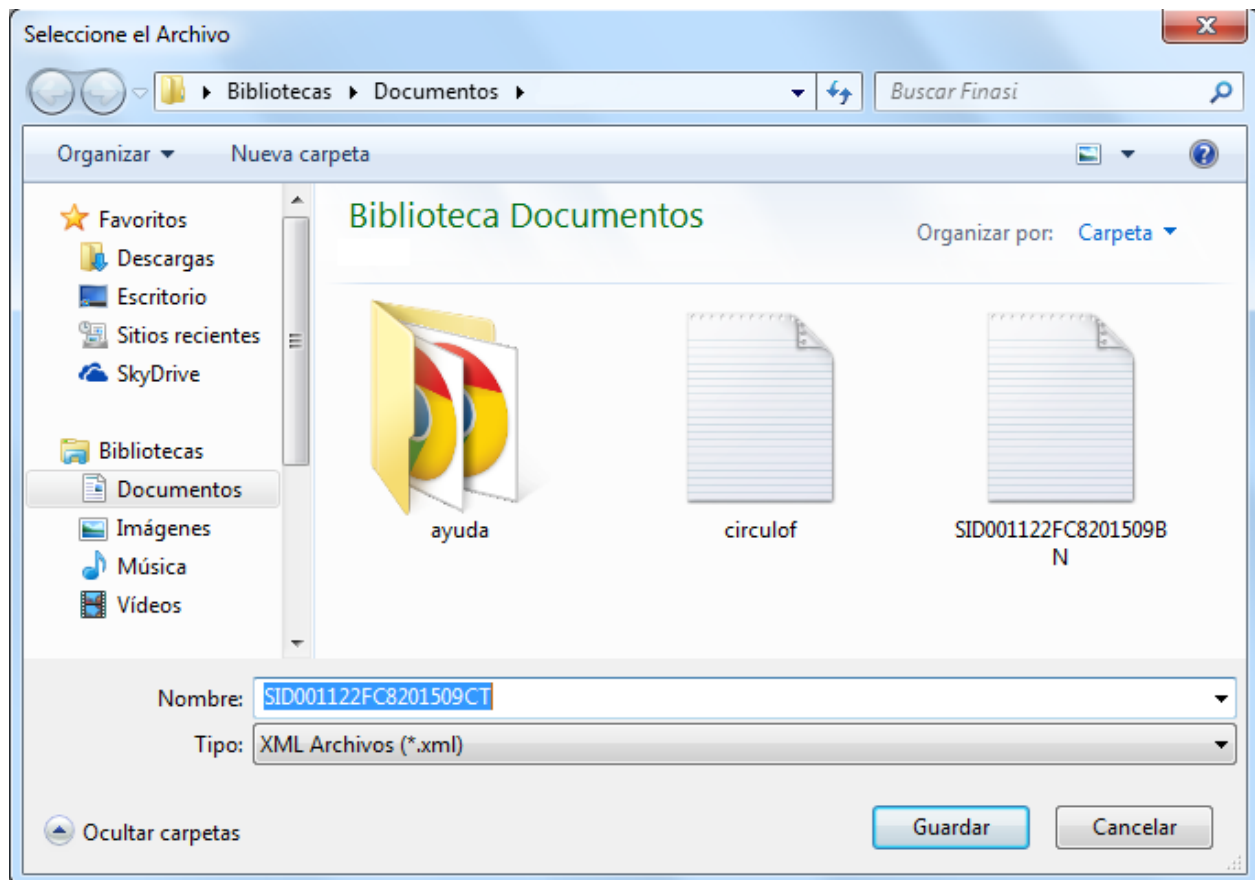


Fig 7.14.1.2 Guardar

En caso de que hayamos realizado todos los pasos anteriores de manera correcta aparecerá un dialogo de confirmación para hacernos saber que el documento se genero y guardo de manera exitosa. (Fig 7.14.1.3 Registro exitoso)

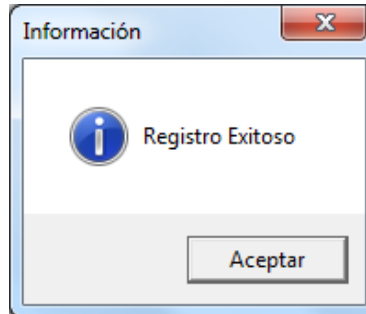


Fig 7.14.1.3 Registro exitoso

El archivo XML quedara registrado en el directorio que hayamos indicado previamente, y esta listo para subirse a la pagina del SAT (Fig 7.14.1.4 Archivo XML)

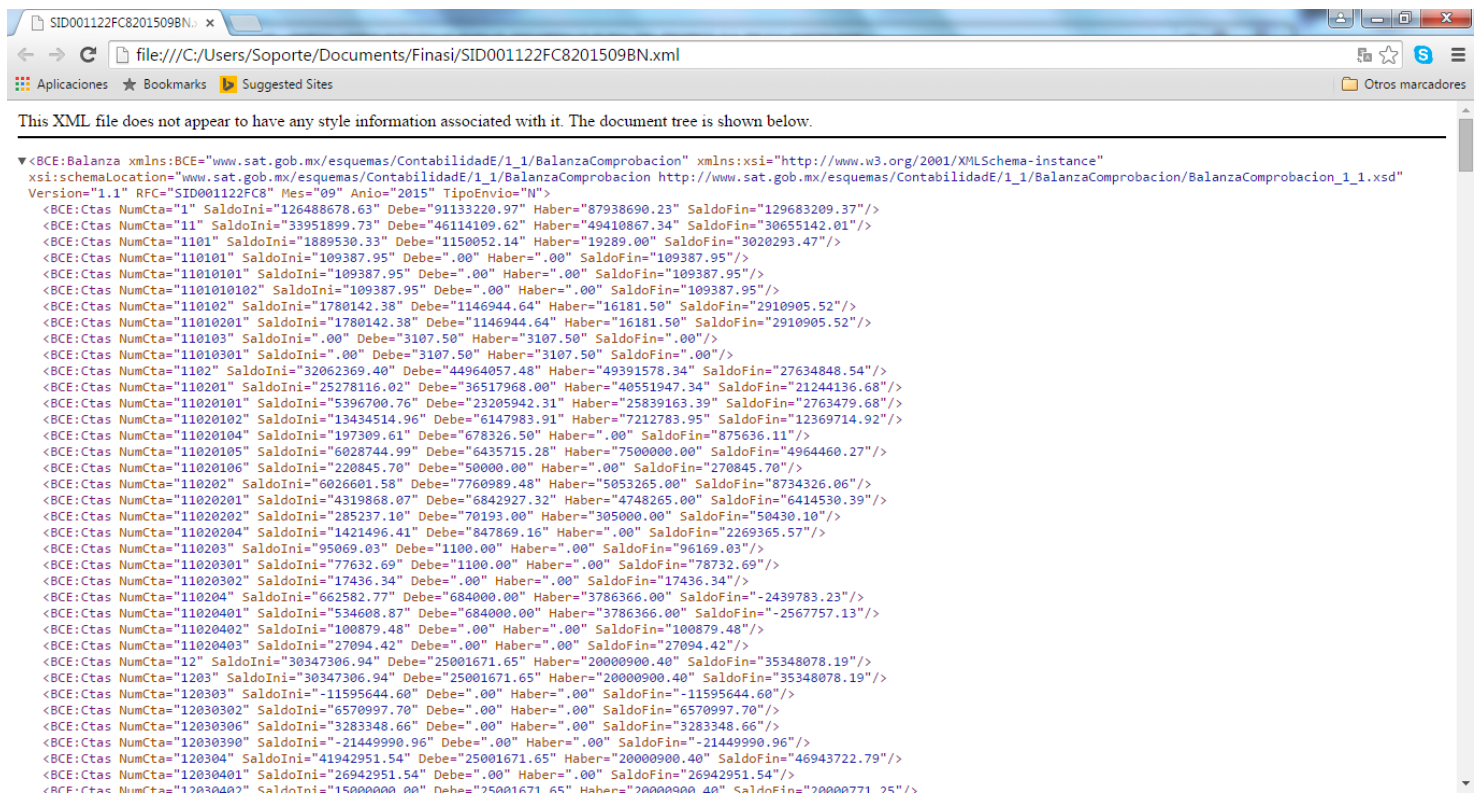


Fig 7.14.1.4 Archivo XML



7.14.2 Balanza SAT.

En el modulo Balanza SAT podremos generar el archivo XML de nuestra balanza para así poderlo subir a la pagina del SAT cuando se nos requiera. (Fig 7.14.2.1 Balanza SAT) Para generar el archivo XML lo que debemos hacer es indicar el ejercicio y el periodo del cual deseemos el archivo y dar clic en el botón XML.

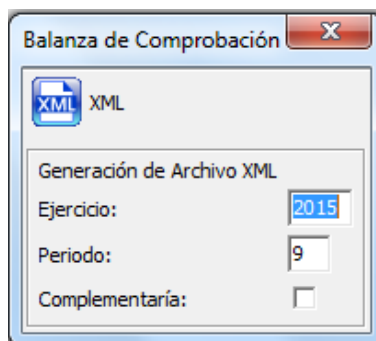


Fig 7.14.2.1 Balanza SAT

Una vez realizado el paso anterior se abrirá una ventana de dialogo en donde se nos permite elegir el lugar dentro de nuestro equipo para guardar el archivo (Fig 7.14.2.2 Guardar) ya que hayamos elegido el directorio donde habremos de guardar el archivo damos clic en el botón Guardar

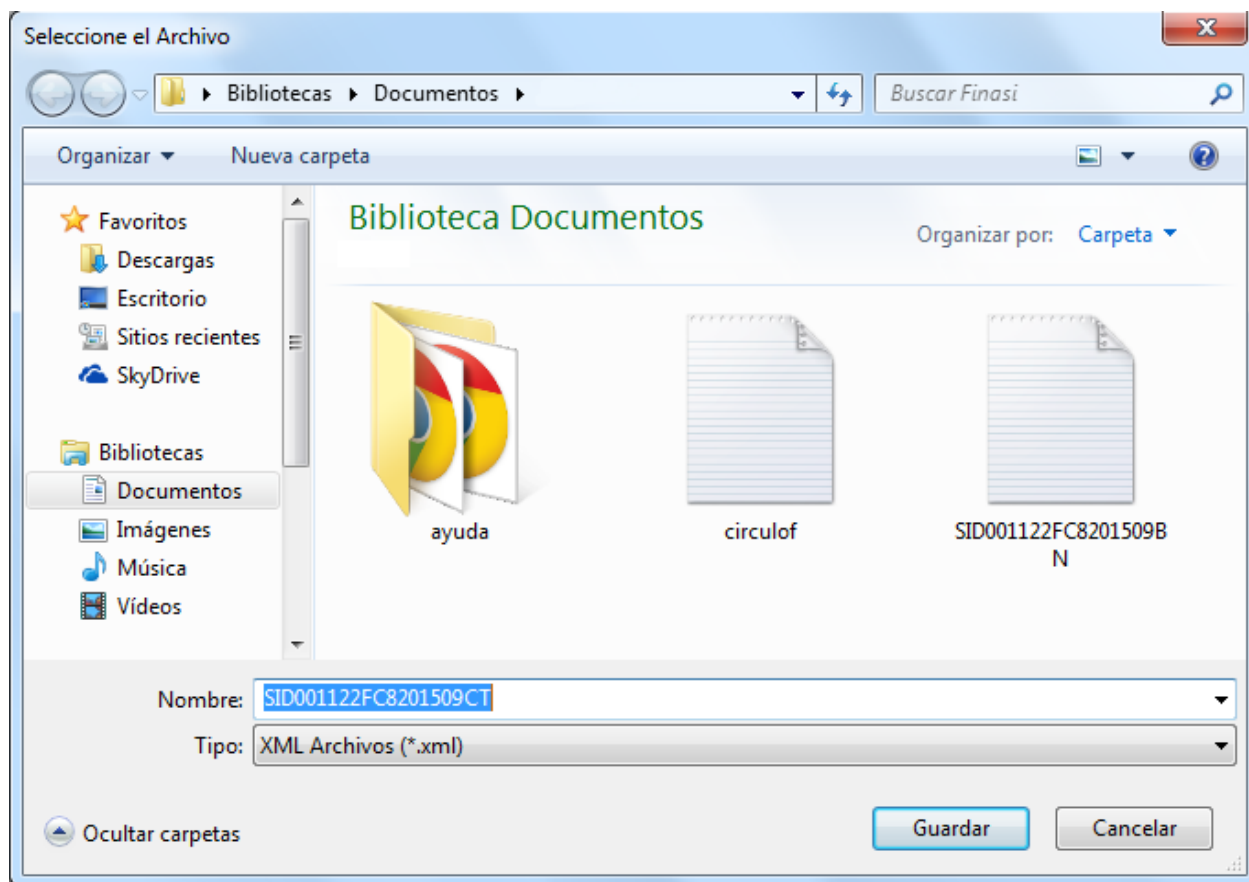


Fig 7.14.2.2 Guardar

En caso de que hayamos realizado todos los pasos anteriores de manera correcta aparecerá un dialogo de confirmación para hacernos saber que el documento se genero y guardo de manera exitosa. (Fig 7.14.2.3 Registro exitoso)

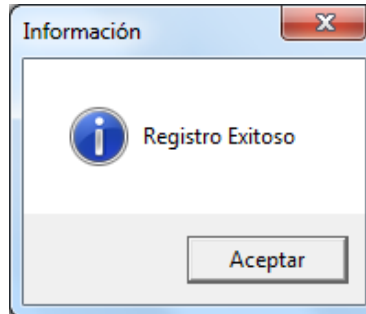


Fig 7.14.2.3 Registro exitoso

El archivo XML quedara registrado en el directorio que hayamos indicado previamente, y esta listo para subirse a la pagina del SAT (Fig 7.14.2.4 Archivo XML)

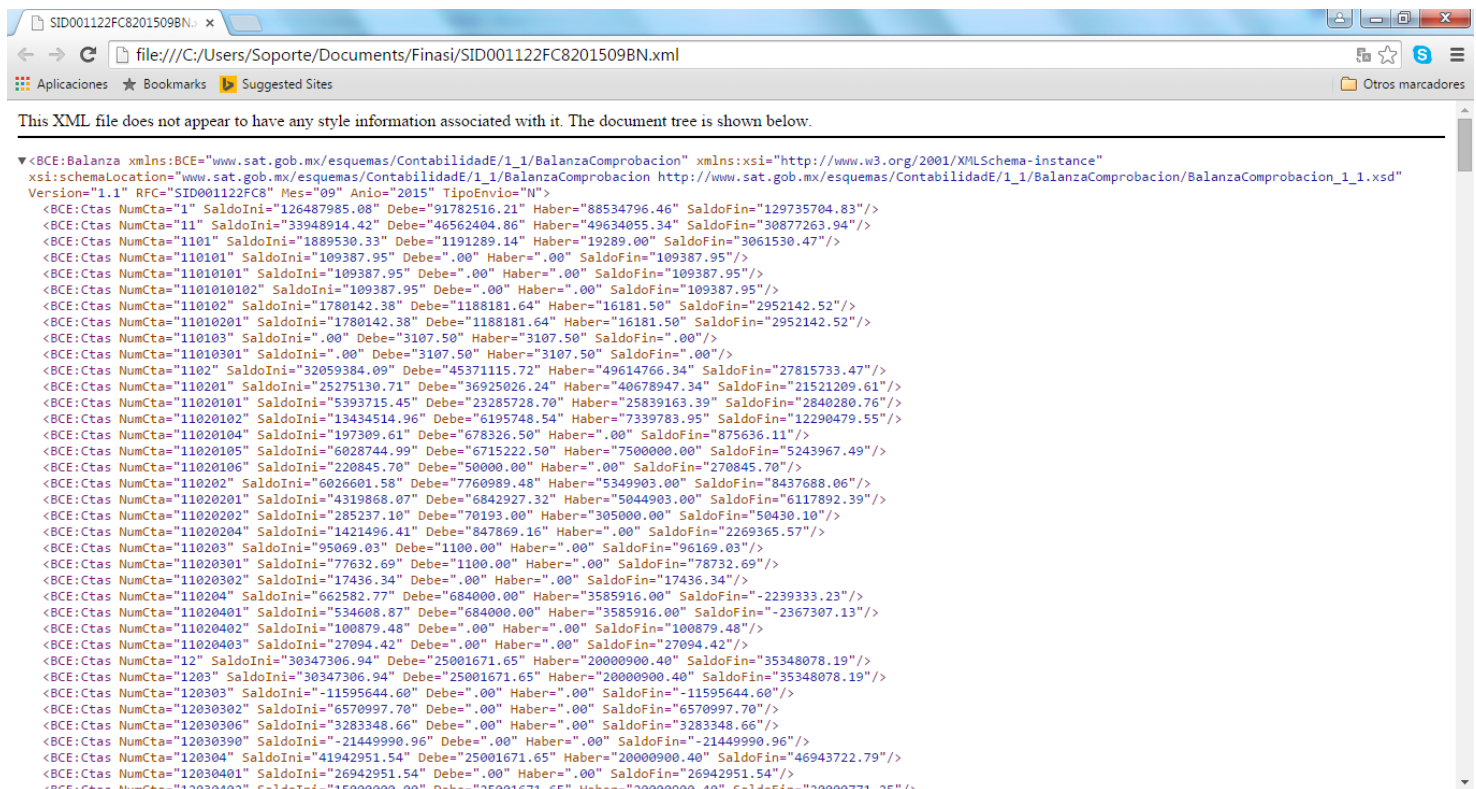


Fig 7.14.2.4 Archivo XML



7.14.3 Pólizas SAT.

En el modulo Pólizas SAT podremos generar el archivo XML de nuestra balanza para así poderlo subir a la pagina del SAT cuando se nos requiera. (Fig 7.14.3.1 Pólizas SAT) Para generar el archivo XML lo que debemos hacer es indicar el ejercicio y el periodo del cual deseemos el archivo y dar clic en el botón XML.

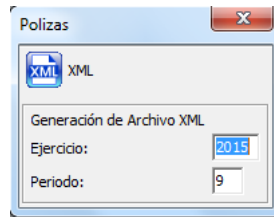


Fig 7.14.3.1 Pólizas SAT

Una vez realizado el paso anterior se abrirá una ventana de dialogo en donde se nos permite elegir el lugar dentro de nuestro equipo para guardar el archivo (Fig 7.14.3.2 Guardar) ya que hayamos elegido el directorio donde habremos de guardar el archivo damos clic en el botón Guardar

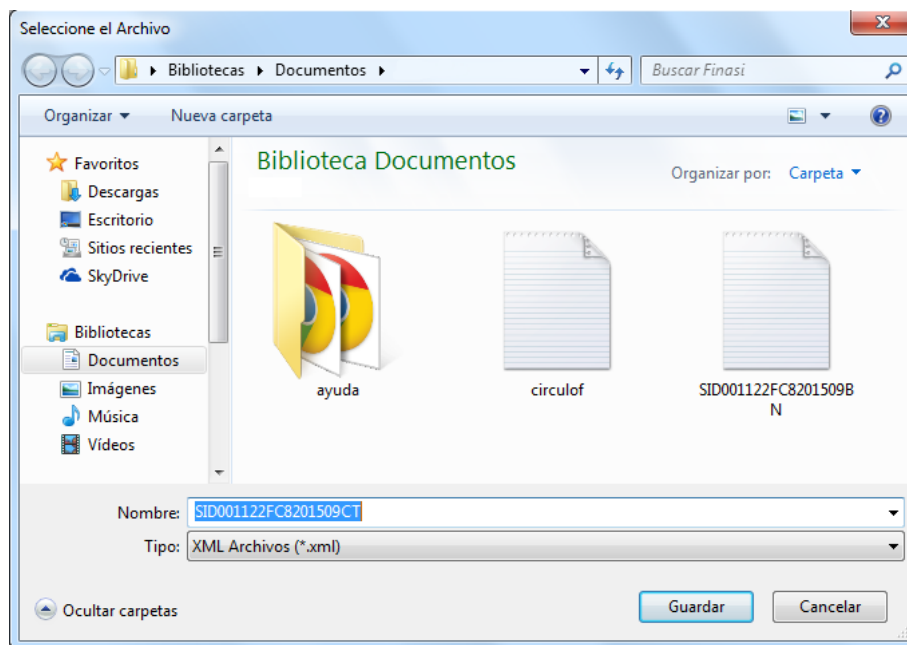


Fig 7.14.3.2 Guardar

En caso de que hayamos realizado todos los pasos anteriores de manera correcta aparecerá un dialogo de confirmación para hacernos saber que el documento se genero y guardo de manera exitosa. El archivo XML quedara registrado en el directorio que hayamos indicado previamente, y esta listo para subirse a la pagina del SAT. (Fig 7.14.3.3 Registro exitoso)

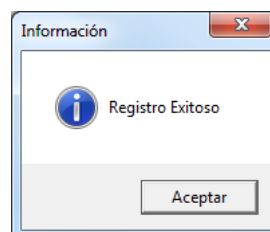


Fig 7.14.3.3 Registro exitoso



8. Inversiones.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

1. *Procesar vencimientos del día.*
2. *Reportes.*
 1. *SalDOS de inversiones.*
 2. *Captación de Inversiones.*

(Fig. 8.1 Inversiones)

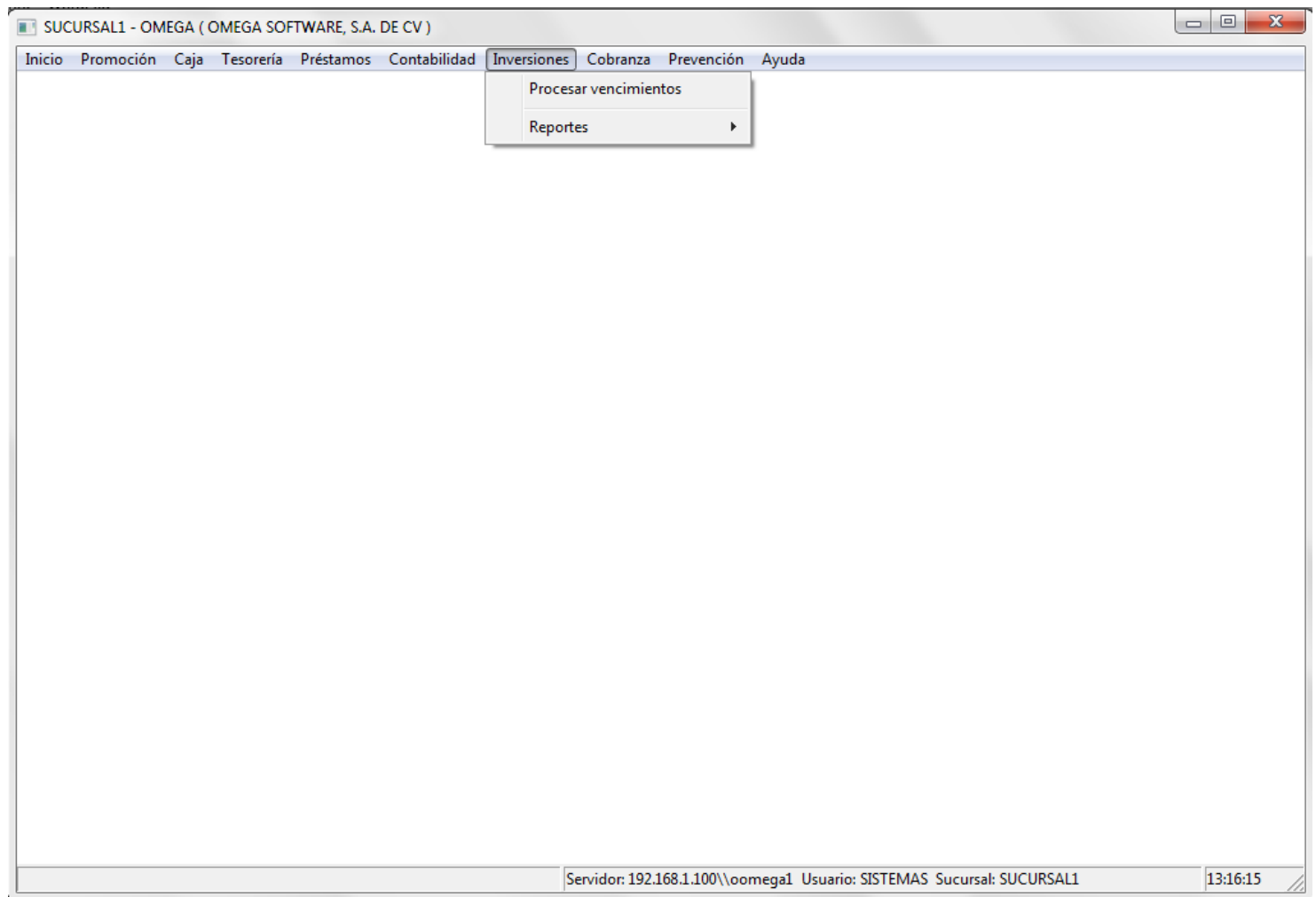


Fig. 8.1 Inversiones



8.1 Procesar vencimientos del día.

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:

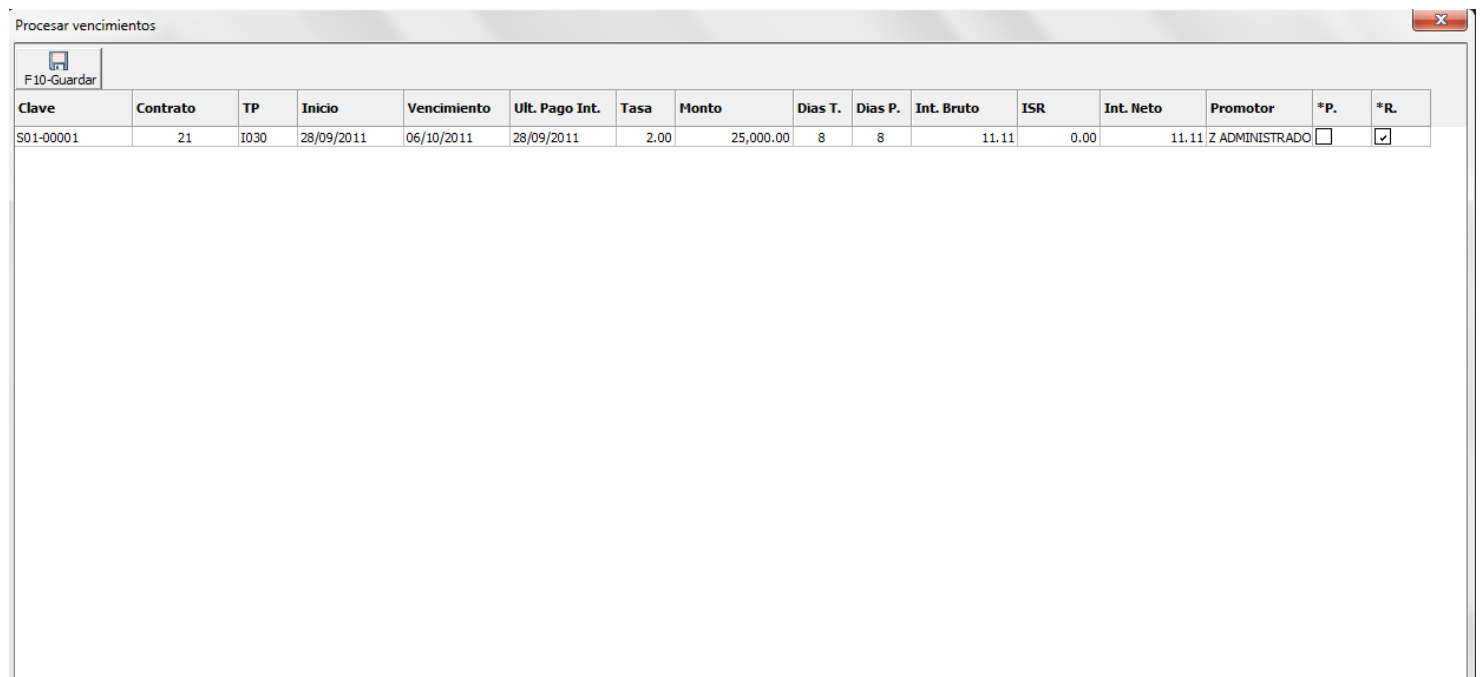
- Clave
- Contrato
- TP
- Inicio
- Vencimiento
- Ult. Pago Int.
- Tasa
- Monto
- Días T.
- Días P.
- Int. Bruto
- ISR
- Int. Neto
- Promotor
- *P (Procesar)
- *R (Reinvertir)

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*.

(Fig. 8.1.1 Procesar Inversiones)

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.

(Fig. 8.1.2 Confirmar proceso) y (Fig. 8.1.3 Proceso Terminado)



Clave	Contrato	TP	Inicio	Vencimiento	Ult. Pago Int.	Tasa	Monto	Dias T.	Dias P.	Int. Bruto	ISR	Int. Neto	Promotor	*P.	*R.
S01-00001	21	1030	28/09/2011	06/10/2011	28/09/2011	2.00	25,000.00	8	8	11.11	0.00	11.11	Z ADMINISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 8.1.1 Procesar Inversiones

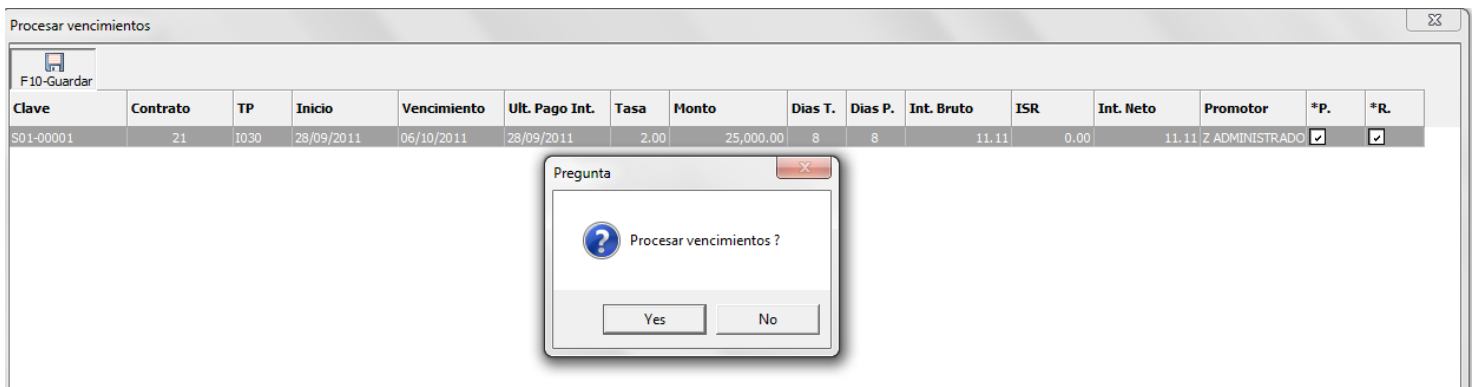


Fig. 8.1.2 Confirmar proceso

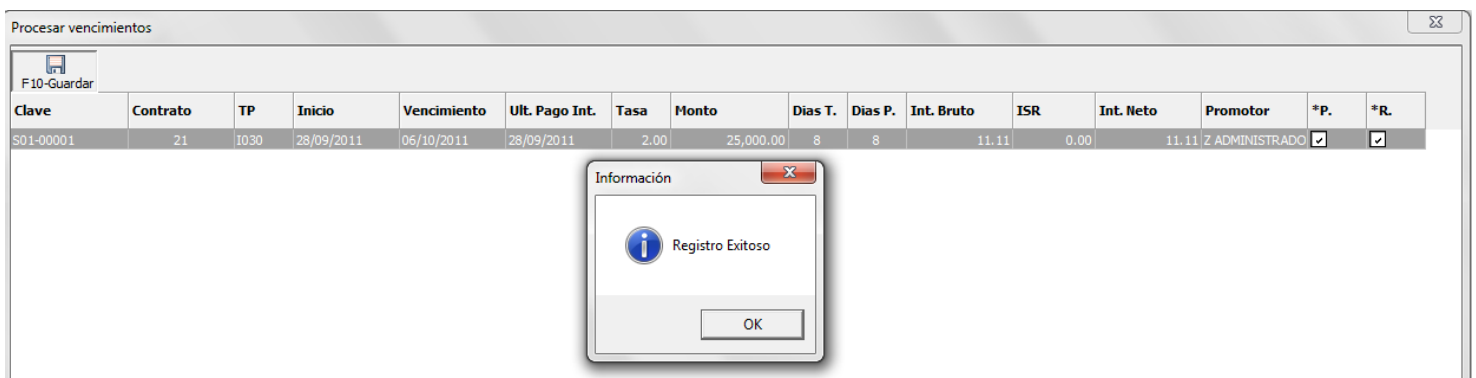


Fig. 8.1.3 Proceso Terminado

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



8.2 Reportes.

En este módulo los reportes que se emiten son:

1. *Saldos de inversiones.*
2. *Captación de Inversiones.*

(Fig. 8.2.1 Reportes de Inversión)

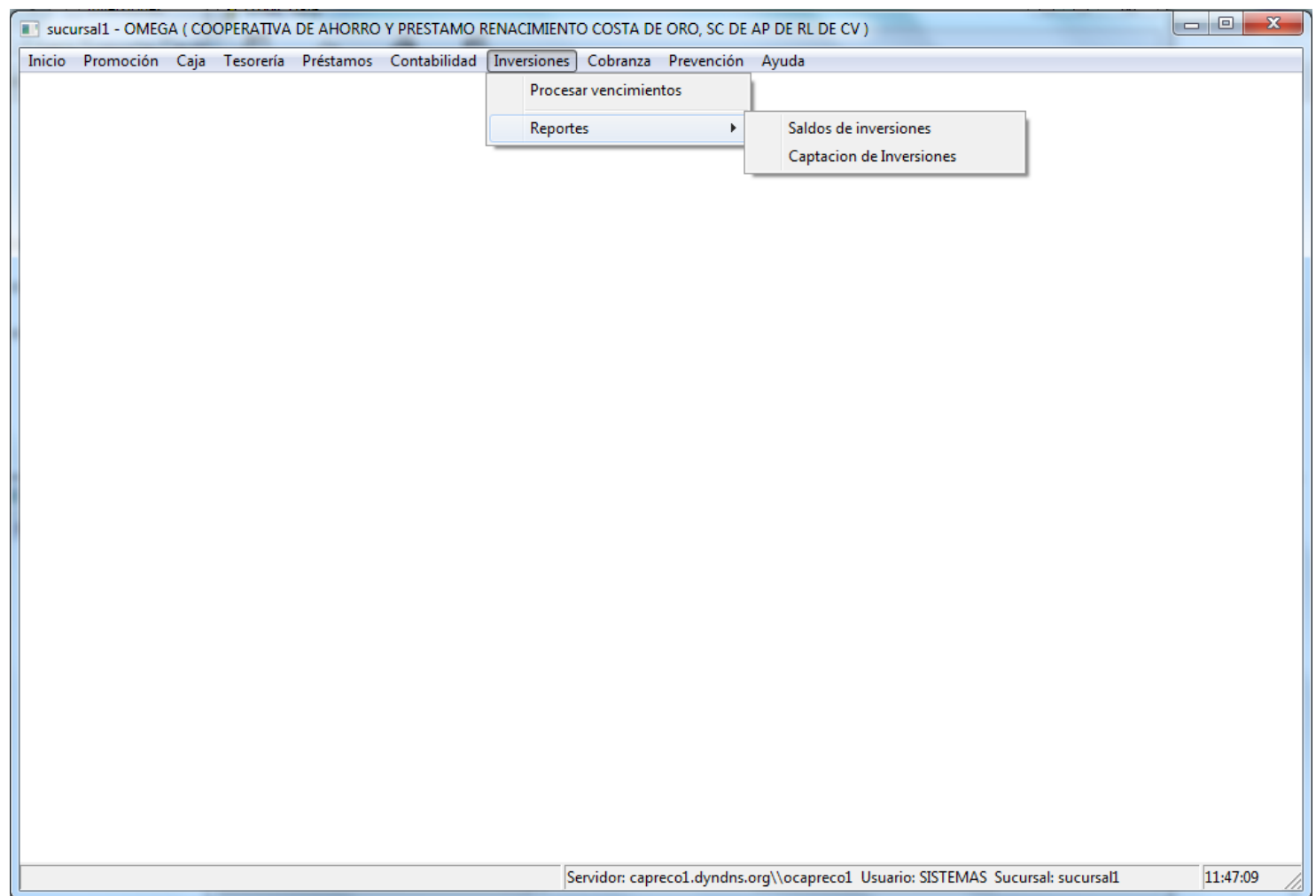


Fig. 8.2.1 Reportes de Inversiones



8.2.1 Saldos de inversiones.

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.
- Promotor.
- Producto.

Una vez que se han especificado los datos, se da clic en el botón de *F2-Actualizar* para que se presente la información contendida 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.

(Fig. 8.2.1.1 Saldos de Inversión)

The screenshot shows a software window titled "Saldos de Inversiones". At the top, there are filter fields: "Sucursal:" with a dropdown menu showing "SUCURSAL 1", "Fecha:" with a date picker set to "06/10/2011", "De la Clave:" with a text box "00" and a search button "F3 Buscar", "A la Clave:" with a text box "zz" and a search button "F3 Buscar", "Promotor:" with a dropdown menu showing "< TODOS >", and "Producto:" with a dropdown menu showing "< TODOS >". Below the filters, there are three buttons: "F2-Actualizar", "PDF", and "CSV". The main area contains a table with the following columns: "Promotor", "Clave", "Nombre", "Contrato", "TP", "Inicio", "Vencimiento", "Ult. Pago Int.", "Tasa", and "Monto". The table has two rows of data: one for "Z ADMINIST" with "S01-00001" and "VAZQUEZ CASTILLO 21", and another for "TOTAL SUCURSAL 1". The "Monto" column shows values of 25,000 and 25,000 respectively. The "Tasa" column shows values of 2.00 and 0.00.

Promotor	Clave	Nombre	Contrato	TP	Inicio	Vencimiento	Ult. Pago Int.	Tasa	Monto
Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO 21		I030	28/09/2011	28/10/2011	28/09/2011	2.00	25,000
		TOTAL SUCURSAL 1						0.00	25,000

Fig. 8.2.1.1 Saldos de Inversión

(Fig. 8.2.1.2 Saldos de Inversión CSV y Fig. 8.2.1.3 Saldos de Inversión PDF)

Fig. 8.2.1.2 Saldos de Inversión CSV

Fig. 8.2.1.3 Saldos de Inversión PDF



8.2.2 Inversiones.

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 *F2-Actualizar* 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

(Fig. 8.2.2.1 Reporte Inversiones)

Reporte de Inversiones

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 01/08/2011 Fecha Final: 06/10/2011

De la Clave: 0 A la Clave: ZZ

Promotor: <TTODOS> Producto: <TTODOS> Estatus: <TTODOS>

Actualizar PDF CSV

Promotor	Clave	Nombre	Contrato	TP	Inicio	Vencimiento	Monto	Tasa	Estatus
Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	21	1030	28/09/2011	28/10/2011	25,000.00	2.00	VIGENTE
Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	22	1030	06/10/2011	14/10/2011	25,011.11	2.00	AUTORIZADO
TOTAL SUCURSAL1							50,011.11		

Fig. 8.2.2.1 Reporte Inversiones

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.

(Fig. 8.2.2.2 Reporte Inversiones PDF y Fig. 8.2.2.3 Reporte Inversiones CSV)

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
INVERSIONES DEL 01/01/2011 AL 04/10/2011

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/10/2011

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	CONTRATO	TP	INICIO	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	ESTATUS
Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	21	1030	28/09/2011	28/10/2011	25,000.00	2.00	VIGENTE
TOTAL SUCURSAL1							25,000.00		

Fig. 8.2.2.2 Reporte Inversiones PDF

inversiones.csv - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	CONTRATO	TP	INICIO	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	ESTATUS						
2	Z ADMINIST 501-00001		VAZQUEZ CASTILLO RAUL	21	1030	28/09/2011	28/10/2011	25,000.00		2 VIGENTE						
3	Z ADMINIST 501-00001		VAZQUEZ CASTILLO RAUL	22	1030	06/10/2011	14/10/2011	25,011.11		2 AUTORIZADO						
4			TOTAL SUCURSAL 1					50,011.11								
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

Fig. 8.2.2.3 Reporte Inversiones CSV



9. Cobranza.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

1. Consulta de saldos
2. Gestión de cobranza
3. Tablón de avisos
4. Cartas para cobranza
5. Asignación de gestores
6. Reportes
 1. Recuperación por fechas
 2. Cobranza esperada
 3. Cartera en mora
 4. Tablon Avisos
 5. Bonificaciones
 6. Gestión

(Fig. 9.1 Cobranza)

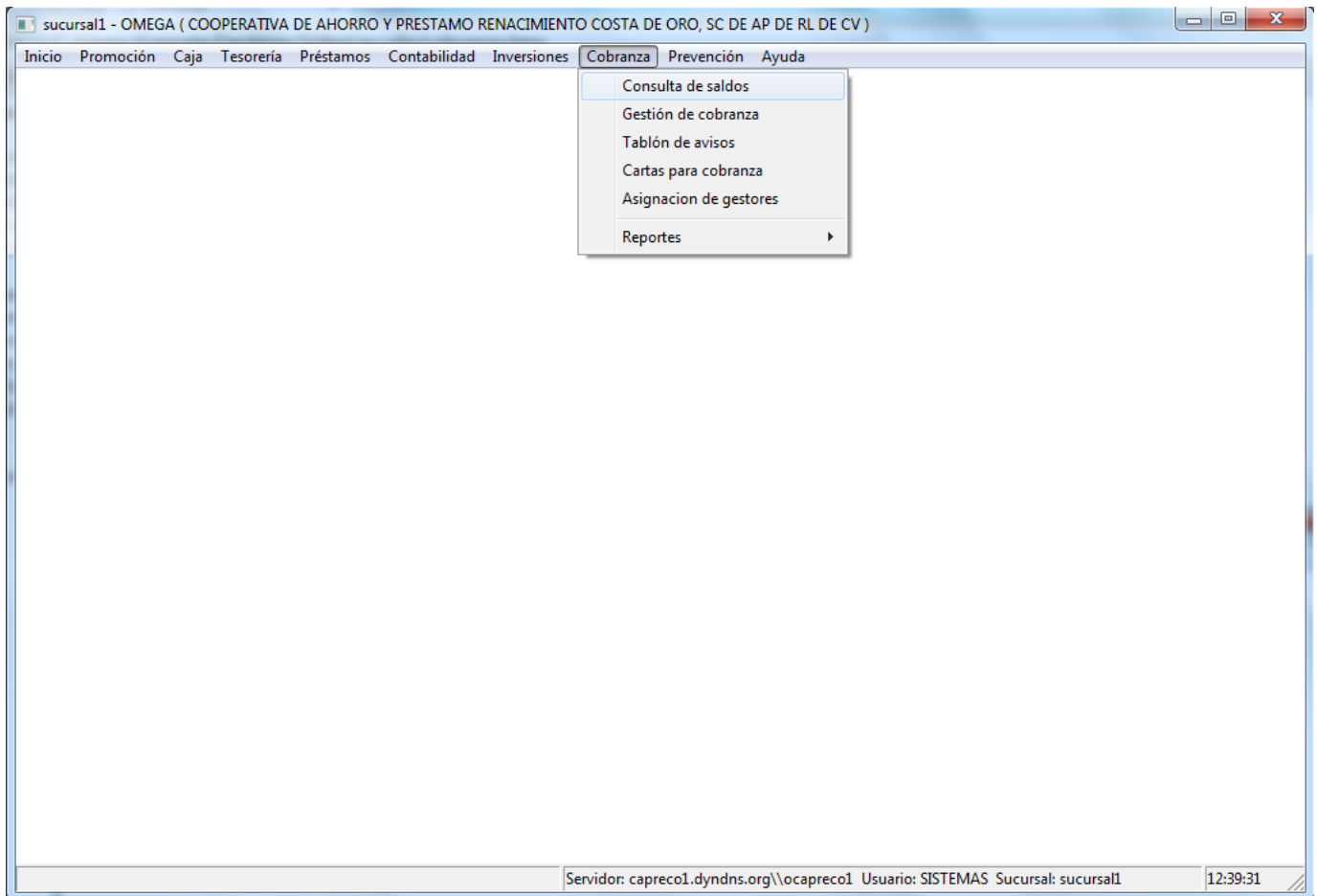


Fig. 9.1 Cobranza



9.1 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*

(Fig. 9.1.1 Consulta de Saldos)

Fig. 9.1.1 Consulta de Saldos

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.

PDF, Consulta de Avals, 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 tendra que seleccionarse el registro del crédito del que se requiere la información. (Fig. 9.1.2 Plan de pagos en PDF)

Fig. 9.1.2 Plan de pagos en PDF

Avales Para consultar los avales, también es necesario seleccionar primeramente el crédito del que se desea conocer sus avales y posteriormente dar clic en el botón que corresponde. Para la consulta de avales y avalados es necesario seleccionar primeramente el afiliado. Se desplegará una ventana en donde se listará a los avales del crédito mostrando el *No. de Aval*, *Clave* (en caso de que también sea afiliado de la entidad) y *Nombre*. (Fig. 9.1.3 Consulta de Avales)

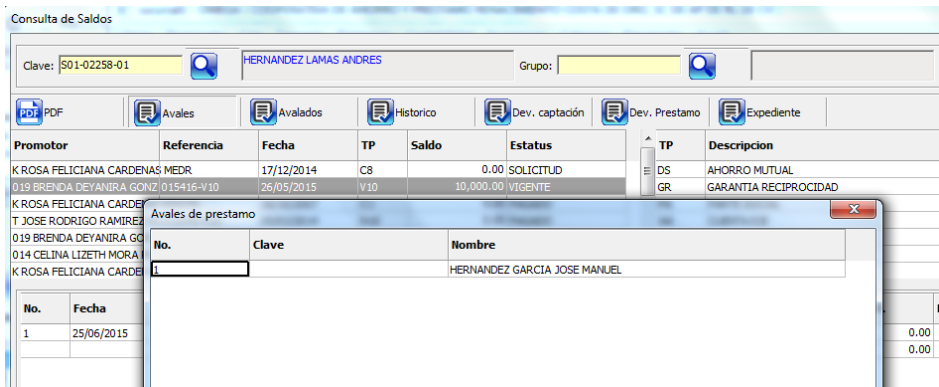


Fig. 9.1.3 Consulta de Avales

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. (Fig. 9.1.4 Consulta de Avalados)

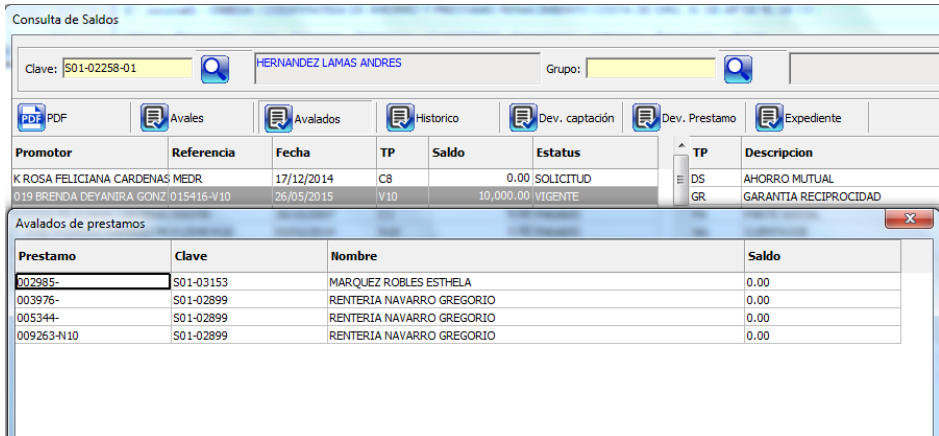


Fig. 9.1.4 Consulta de Avalados

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*, *Interes*, *Moratorio*, *IVA*, *ISR*, *IDE*, *Total* y *Descripción*. (Fig. 9.1.5 Consulta de Histórico)

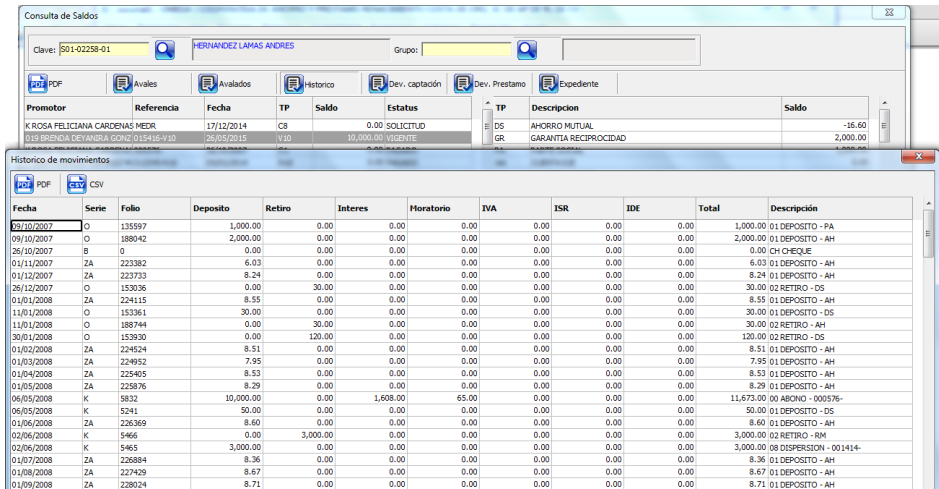



Fig. 9.1.5 Consulta de Histórico

Al igual que la mayoría de los reportes, la consulta de histórico genera archivos CSV y PDF para manipularlos o imprimirlos según se requiera. (Fig. 9.1.6 Consulta de Histórico CSV y Fig. 9.1.7 Consulta de Histórico PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL	DESCRIPCION
2	30/09/2011	Z	17572	500	0	0	0	0	0	0	500.01	DEPOSITO - PA
3	04/10/2011	Z	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	CH CHEQUE
4				500	0	0	0	0	0	0	500	
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fig. 9.1.6 Consulta de Histórico CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
HISTORICO DE MOVIMIENTOS

PÁGINA: 1/1
FECHA: 14/08/2012

CLAVE: S01-00002
NOMBRE: MAURICIO LOPEZ

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL	DESCRIPCION
30/09/2011	Z	17572	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	01 DEPOSITO - PA
04/10/2011	Z	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	CH CHEQUE
			500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	

Fig. 9.1.7 Consulta de Histórico PDF

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, Interes Devengado. (Fig. 9.1.8 Consulta Dev. Captación)

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA
1	19/04/2015	10,000.00	1,200.00	0.00	0.00
		10,000.00	1,200.00	0.00	0.00

Fig. 9.1.8 Consulta Dev. Captación


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. (Fig. 9.1.9 Consulta Dev. Préstamo)

Día	Fecha	Capital	Sdo. Insoluto	Sdo. Vencido	Int. Dev.	Int. Pag.	Int. Bon.	Mor. Dev.	Mor. Pag.	Mor. Bon.	Atraso	Pagada
1	19/04/2015	10,000.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		10,000.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fig. 9.1.9 Consulta Dev. Préstamo

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. (Fig. 9.1.10 Dev. Préstamo PDF y CSV)

Dev. Préstamo PDF



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

ANALITICO DEVENGAMIENTO DE PRESTAMO

PÁGINA: 1/1

FECHA: 05/09/2013

Dev. Préstamo CSV

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	DIA	FECHA	CAPITAL	SALDO INSOLUTO	SALDO VENCIDO	INT. DEVENGADO	INT. PAGADO	INT. BON.	MOR. DEVENGADO	MOR. PAGADO	MOR. BON.	ATRASO	PAGADA
2													
3													
4													
5													
6													

Fig. 9.1.10 Dev. Préstamo PDF y CSV


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
- Fecha

(Fig. 9.1.11 Créditos del Afiliado)


Consulta de Saldos


Clave: S01-02258-01





HERNANDEZ LAMAS ANDRES


Grupo:


 PDF

 Avalas

 Avalados

 Historico

 Dev. captación

 Dev. Préstamo

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus
K ROSA FELICIANA CARDENAS MEDR		17/12/2014	C8	0.00	SOLICITUD
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	015416-V10	26/05/2015	V10	10,000.00	VIGENTE
K ROSA FELICIANA CARDENAS	000576-	26/10/2007	C1	0.00	PAGADO
T JOSE RODRIGO RAMIREZ M	012545-N10	05/02/2014	N10	0.00	PAGADO
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	012052-V10	20/11/2013	V10	0.00	PAGADO
014 CELINA LIZETH MORA REY	013085-N10	26/05/2014	N10	0.00	PAGADO
K ROSA FELICIANA CARDENAS	005897-	08/02/2011	C10	0.00	PAGADO

Fig. 9.1.11 Créditos del Afiliado


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

(Fig. 9.1.12 Historial del Crédito)


Consulta de Saldos


Clave: S01-02258-01





HERNANDEZ LAMAS ANDRES


Grupo:


 PDF


 Avalas

 Avalados

 Historico


 Dev. captación


 Dev. Préstamo

 Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus
K ROSA FELICIANA CARDENAS MEDR		17/12/2014	C8	0.00	SOLICITUD
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	015416-V10	26/05/2015	V10	10,000.00	VIGENTE

Analitico de Prestamo


 PDF

 CSV

Fecha	Serie	Folio	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Saldo
26/05/2015	038	81654	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fig 9.1.12 Historial del Crédito

El analítico puede mandarse tanto a un archivo *PDF* como a uno *CSV* solo habrá que dar clic en el icono correspondiente.
(Fig. 9.1.13 Historial del Crédito *PDF* y Fig. 9.1.14 Historial del Crédito *CSV*)



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

ANALITICO DE MOVIMIENTOS DE PRESTAMOS

PÁGINA: 1/1

FECHA: 05/09/2013

CLAVE: S01-00001

NOMBRE: RAUL VAZQUEZ CASTILLO

PRESTAMO: 000002-G01-1

PRODUCTO: CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL

FECHA	SERIE	FOLIO	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO
28/09/2011	Z	17563	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
30/09/2011	Z	17567	1,000.00	450.00	0.00	0.00	1,450.00	14,000.00
			1,000.00	450.00	0.00	0.00	1,450.00	14,000.00

Fig. 9.1.13 Historial del Crédito *PDF*

detalleprestamos.csv - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

Estilos y formato (F11)

FECHA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	FECHA	SERIE	FOLIO	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO	
2	28/09/2011	Z	17563	15000	0	0	0	0	15000	
3	30/09/2011	Z	17567	1000	450	0	0	1450	14000	
4				1000	450			1450	14000	
5										

Fig. 9.1.14 Historial del Crédito *CSV*

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

(Fig. 9.1.15 Haberes del Afiliado)

Consulta de Saldos

Clave: S01-02258-01

HERNANDEZ LAMAS ANDRES

Grupo:

PDF

Avalas

Avalados

Historico

Dev. captación

Dev. Prestamo

Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus
K ROSA FELICIANA CARDENAS MEDR	012052-V10	17/12/2014	C8	0.00	SOLICITUD
K ROSA FELICIANA CARDENAS MEDR	012052-V10	26/10/2014	C10	10,000.00	RECIBIDO
K ROSA FELICIANA CARDENAS MEDR	000576-	26/10/2007	C1	0.00	PAGADO
T JOSE RODRIGO RAMIREZ MI	012545-N10	05/02/2014	N10	0.00	PAGADO
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	012052-V10	20/11/2013	V10	0.00	PAGADO
014 CELINA LIZETH MORA REI	013085-N10	26/05/2014	N10	0.00	PAGADO
K ROSA FELICIANA CARDENAS	005897-	08/02/2011	C10	0.00	PAGADO

TP

Descripción

Saldo

DS	AHORRO MUTUAL	-16.00
SR	CARAVILLA RECIPROCIDAD	2,000.00
SA	PASAJE SOCIAL	1,000.00
AA	CUENTA EJE	0.00
AH	AHORRO ADULTO	0.00
AR	AHORRO RECIPROCIDAD	0.00
CU	CUENTA CORRIENTE	0.00

Fig. 9.1.15 Haberes del Afiliado

Si se desea conocer el historial de movimientos de algún contrato en particular solo tiene que dar doble clic sobre el registro del contrato para que se muestre su historial, el cual se muestra en una tabla con las siguientes columnas:

- Fecha
- Serie
- Folio
- Depósito
- Retiro
- Saldo
- Concepto.

(Fig. 9.1.16 Historial de Haberes)

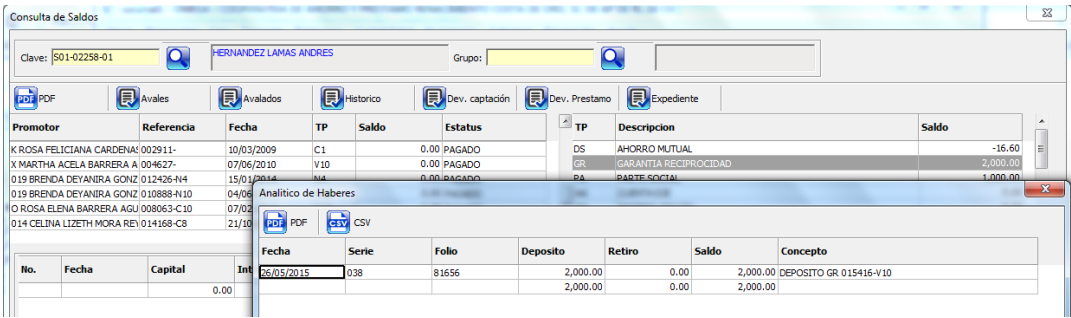


Fig. 9.1.16 Historial de Haberes

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.

(Fig. 9.1.17 Historial de Haberes PDF y Fig. 9.1.18 Historial de Haberes CSV)

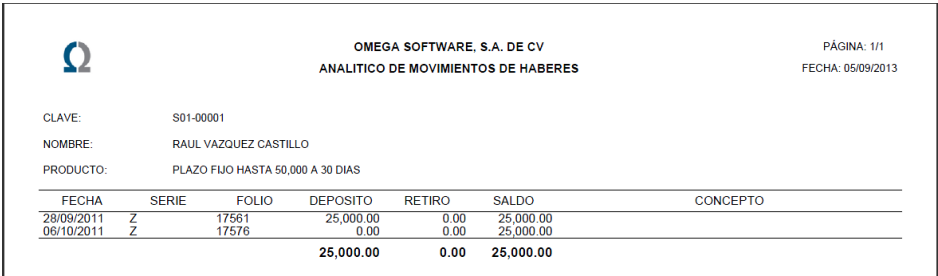


Fig. 9.1.17 Historial de Haberes PDF

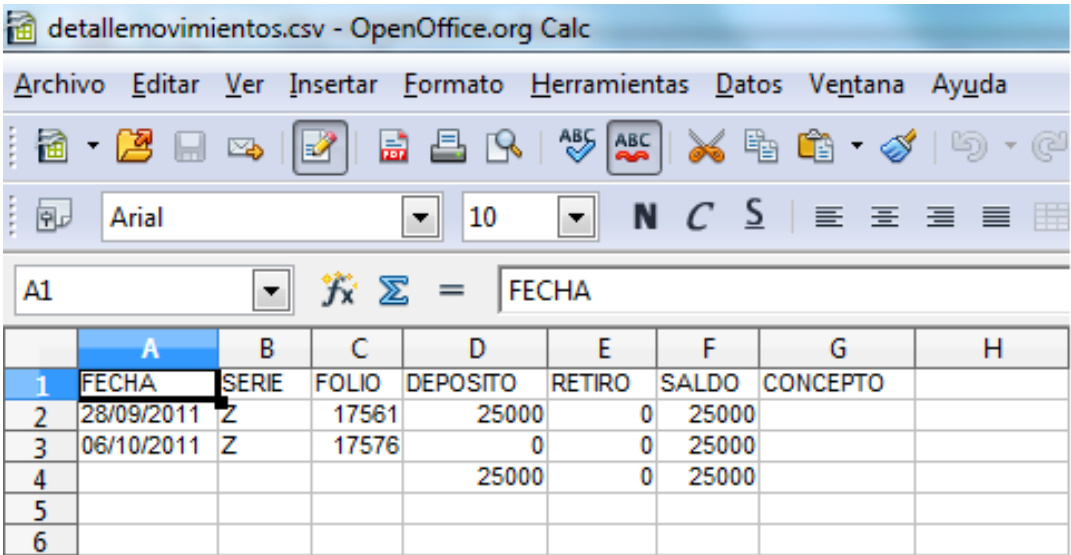


Fig. 9.1.18 Historial de Haberes CSV

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.

(Fig. 9.1.19 Plan de Pagos)

Consulta de Saldos

Clave: S01-06020

MARTINEZ CORDERO SILVESTRE

Grupo:

PDF

Avalas

Avalados

Historico

Dev. captación

Dev. Prestamo

Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	015385-N10	20/05/2015	N10	14,000.00	VIGENTE
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	014649-N10	17/02/2015	N10	0.00	PAGADO
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	012710-N10	18/03/2014	N10	0.00	PAGADO

TP	Descripcion	Saldo
PE	CERTIFICADOS EXCEDENTES FIJOS	500.00
AH	AHORRO ADULTO	2,893.46
GR	GARANTIA RECIPROCIDAD	2,800.00
PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
CU	CUENTA CORRIENTE	0.66
AA	CUENTA EJE	0.00
AR	AHORRO RECIPROCIDAD	0.00

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	28/10/2011	1,000.00	450.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-28	30/09/2011
2	27/11/2011	1,000.00	420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	648	
3	27/12/2011	1,000.00	390.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	618	
4	26/01/2012	1,000.00	360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	588	
5	25/02/2012	1,000.00	330.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	558	
6	26/03/2012	1,000.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	528	
7	25/04/2012	1,000.00	270.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	498	
8	25/05/2012	1,000.00	240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	468	
9	24/06/2012	1,000.00	210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	438	
10	24/07/2012	1,000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	408	
11	23/08/2012	1,000.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	378	
12	22/09/2012	1,000.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	348	
13	22/10/2012	1,000.00	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	318	
14	21/11/2012	1,000.00	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	288	
15	21/12/2012	1,000.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENCIDA	258	
		15,000.00	3,600.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00			

Fig. 9.1.19 Plan de Pagos

Pago.

En esta parte se mostrarán los datos de:

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

En la cuál 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.

(Fig. 9.1.20 Pago a una Fecha)

Consulta de Saldos

Clave: S01-06020

MARTINEZ CORDERO SILVESTRE

Grupo:

PDF

Avalas

Avalados

Historico

Dev. captación

Dev. Prestamo

Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	015385-N10	20/05/2015	N10	14,000.00	VIGENTE
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	014649-N10	17/02/2015	N10	0.00	PAGADO
019 BRENDA DEYANIRA GONZ	012710-N10	18/03/2014	N10	0.00	PAGADO

TP	Descripcion	Saldo
PE	CERTIFICADOS EXCEDENTES FIJOS	500.00
AH	AHORRO ADULTO	2,893.46
GR	GARANTIA RECIPROCIDAD	2,800.00
PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
CU	CUENTA CORRIENTE	0.66
AA	CUENTA EJE	0.00
AR	AHORRO RECIPROCIDAD	0.00

Fecha Cálculo: 05/09/2013

Saldo Venc.: 14,000.00

Interés: 9,884.00

Moratorio: 8,456.00

IVA: 0.00

Total Pago: 32,340.00

Días: 706

Fig. 9.1.20 Pago a una Fecha

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 (Fig. 9.1.21 Expediente)

Consulta de Saldos

Clave: 501-06020

Promotor Referencia

019 BRENDA DEYANIRA GONZ 015385-N10

019 BRENDA DEYANIRA GONZ 014649-N10

019 BRENDA DEYANIRA GONZ 012710-N10

No.	Fecha	Capital
1	17/09/2015	14,000.00
		14,000.00

Saldo Venc.: 0.00 Interés:

Fecha Cálculo: 27/05/2015 Dias:

Expediente persona física

Promotor: BRENDA DEYANIRA GONZALEZ CARRILLO Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 6045

Fecha de Solicitud: 10/02/2014 Clave: 501-06020

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Paterno: MARTINEZ

Materno: CORDERO

Nombre: SILVESTRE Homónimos

Fecha de Nacimiento: 15/01/1957

Edad: 58

Municipio de Nacimiento: SANTIAGO INCIJUNTLA

Estado de Nacimiento: NAYARIT

Sexo: 0 - MASCULINO

RFC: MACS570115 RFC

CURP: MACS570115H4NTRRL08 CURP

No. de IFE: 0536100958280

Días	Fecha Pago
0	

Saldo

500.00

2,893.46

2,800.00

1,000.00

0.66

0.00

0.00

Fig. 9.1.21 Expediente



9.2 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. Fig. 9.2.1 *Gestión Cobranza*

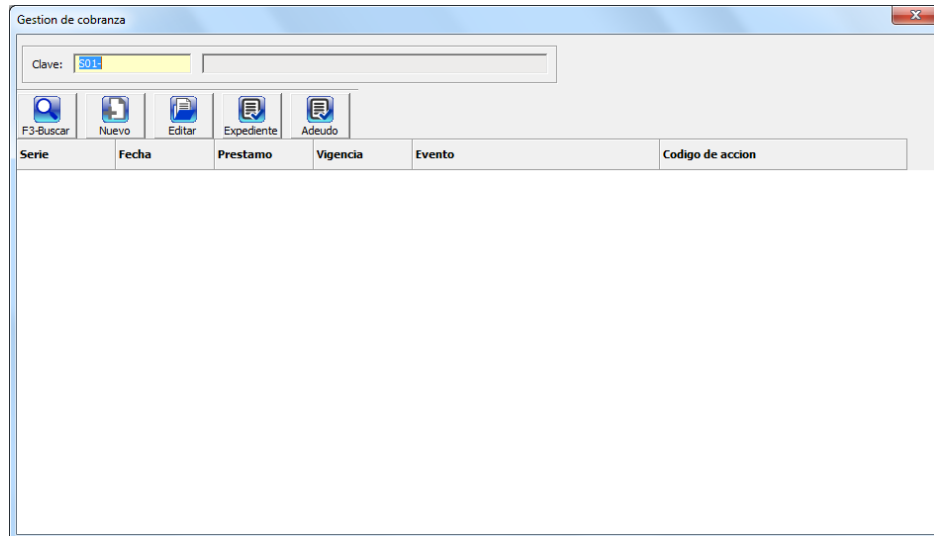


Fig 9.2.1 Gestión Cobranza

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 *F3-Buscar*, 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 *F4-Nuevo*, 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.

(Fig. 9.2.2 Nueva Gestión)

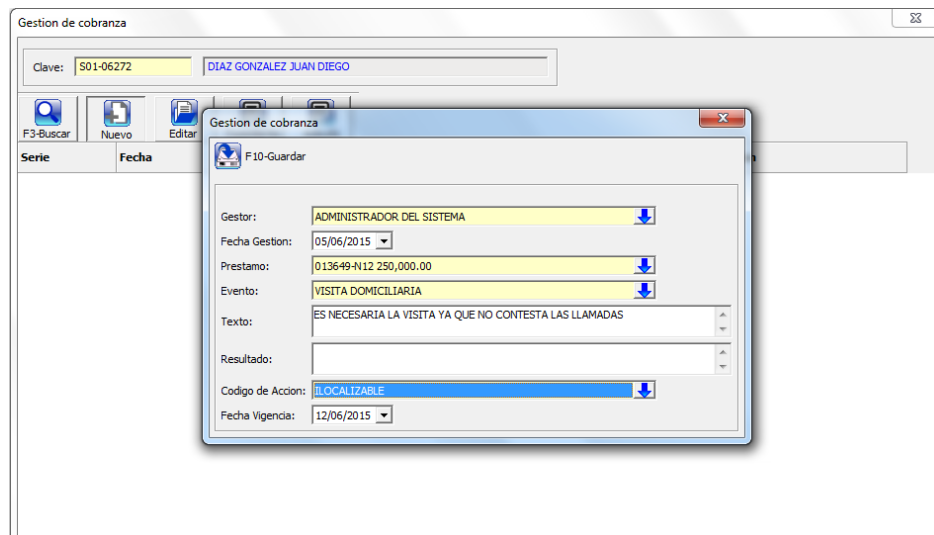


Fig. 9.2.2 Nueva Gestión

Una vez que se ha especificado la información necesaria se da clic en el icono F10-Guardar para que quede almacenada en el sistema y pueda consultarse y editarse cuando sea necesario.

(Fig. 9.2.3 Guardar Gestión)

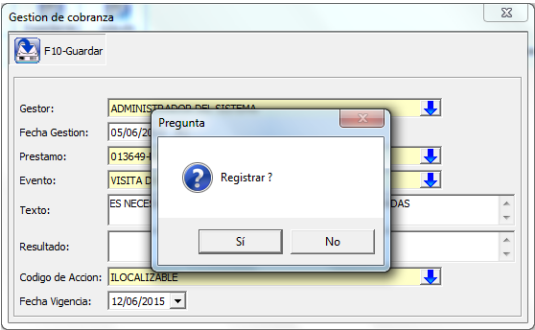


Fig. 9.2.3 Guardar Gestión

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 F5-Editar para que se muestre en pantalla la información relacionada y poder realizar los cambios.

(Fig. 9.2.4 Editar Gestión)

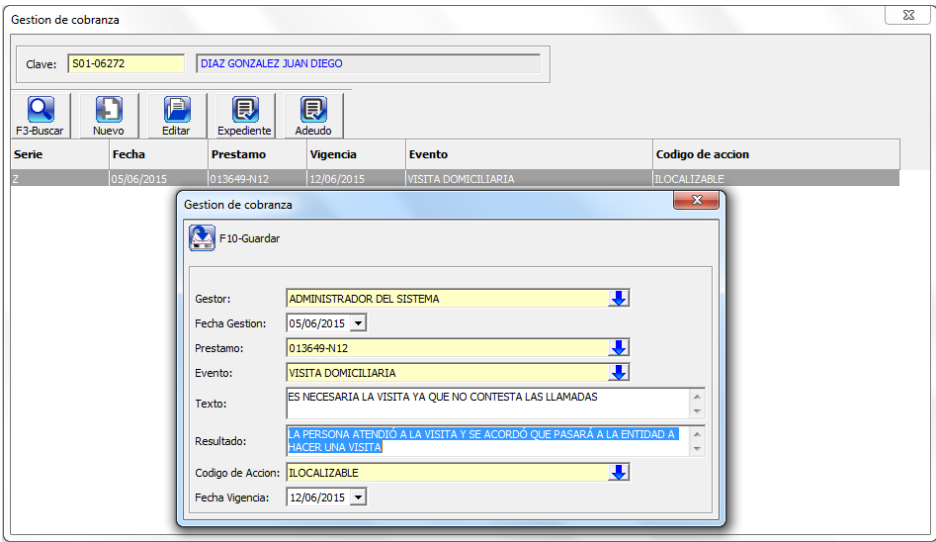


Fig. 9.2.4 Editar Gestión

Conforme se vayan dando de alta las gestiones se van a ir mostrando en la ventana. (Fig. 9.2.5 Listado de Gestiones)

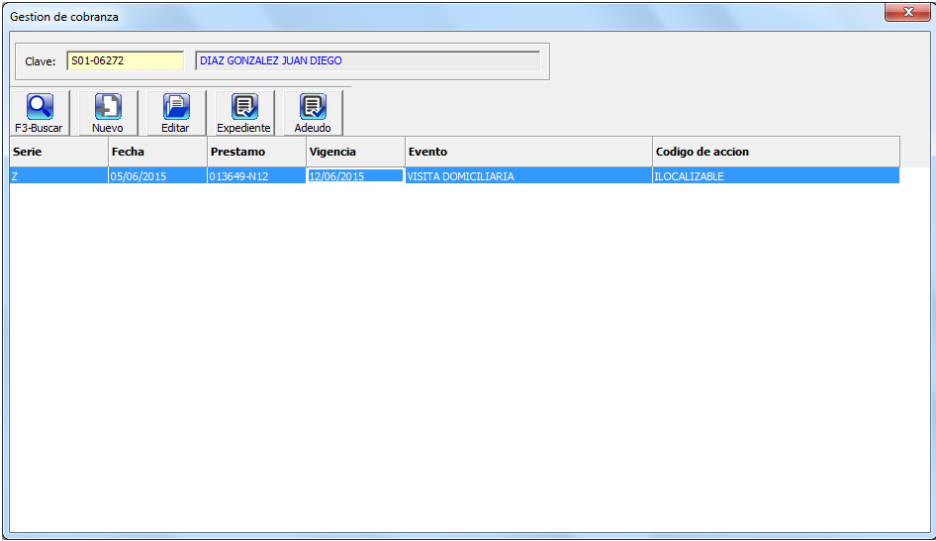


Fig. 9.2.5 Listado de Gestiones

Si acaso nos es requerido revisar el expediente del socio no es necesario salir de la pantalla Gestión de cobranza y dirigimos al modulo de promoción, basta con seleccionar al socio y oprimir el botón "Expediente" y se abrirá la ventana del expediente. (Fig. 9.2.6 Expediente)

Expediente persona física

Promotor: CARLOS DANIEL ISORDIA BARRERA Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 6307

Fecha de Solicitud: 12/08/2014 Clave: S01-06272

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

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

Paterno: DIAZ

Materno: GONZALEZ

Nombre: JUAN DIEGO Homónimos

Fecha de Nacimiento: 30/05/1993

Edad: 21

Municipio de Nacimiento: TEPIC

Estado de Nacimiento: NAYARIT

Sexo: 0.- MASCULINO

RFC: DIGJ930530 RFC

CURP: DIGJ930530HNTZNN01 CURP

No. de IFE: 0924128206433

Fig. 9.2.6 Expediente

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(Fig. 9.2.7 Adeudo) 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.

Abono individual

Abono |

Prestamo: 013649-N12 250.00 Saldo Capital: 250,000.00

Ult.Abono: 22/08/2014 Dias: Hace 287 die

Capital: 0.00 0.00

Int. Normal: 59,791.67 59,791.67

Int. Moratorio: 0.00 0.00

Gto. Cobranza: 0.00 0.00

IVA: 9,566.67 9,566.67

Bon. Int. Normal: 0.00 Total a pagar: 69,358.34

Bon. Int. Morat.: 0.00

Pago: 69,358.34 Bonificar Liquidar

Fig. 9.2.7 Adeudo



9.3 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: (Fig. 9.3.1 Tablón de Avisos)

- Buscador
- Barra de Herramientas
- Información

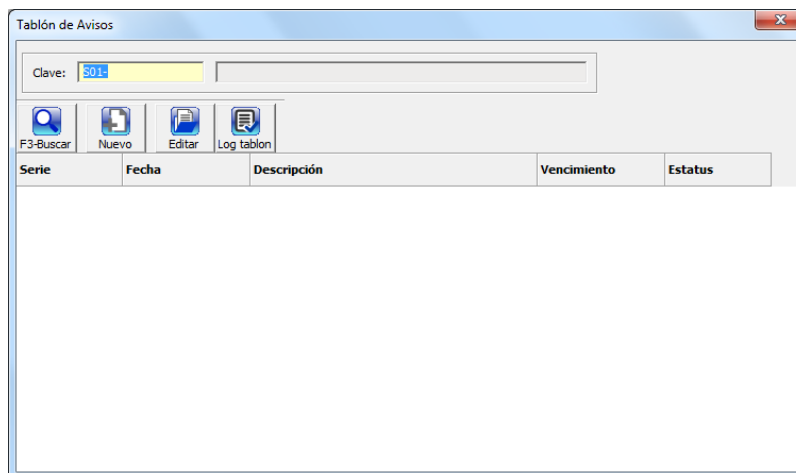


Fig. 9.3.1 Tablón Avisos

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 *F3-Buscar* 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 *F4-Nuevo*; al momento de dar clic se muestra una ventana en la que se deben proporcionar los siguientes datos: (Fig. 9.3.2 Nuevo Aviso)

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

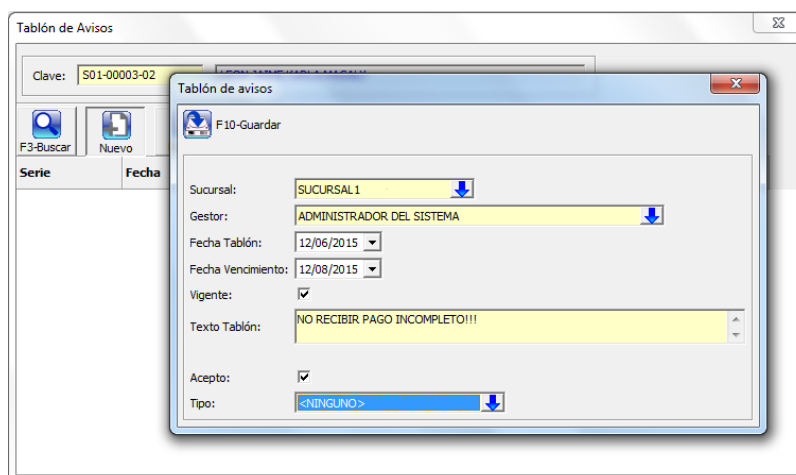


Fig. 9.3.2 Nuevo Aviso

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 accescando 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.

(Fig. 9.3.3 Guardar Nuevo Aviso)

The screenshot shows a window titled 'Tablón de Avisos'. At the top, there are two input fields: 'Clave:' with the value 'S01-00003-02' and a user name 'LEON JAIME KARLA MAGALY'. Below these are four buttons: 'F3-Buscar', 'Nuevo', 'Editar', and 'Log tablón'. A table with five columns is displayed: 'Serie', 'Fecha', 'Descripción', 'Vencimiento', and 'Estatus'. The table contains one row with the following data: 'Z', '12/06/2015', 'NO RECIBIR PAGO INCOMPLETO!!!', '12/08/2015', and 'NO VIGENTE'.

Serie	Fecha	Descripción	Vencimiento	Estatus
Z	12/06/2015	NO RECIBIR PAGO INCOMPLETO!!!	12/08/2015	NO VIGENTE

Fig. 9.3.3 Guardar Nuevo Aviso

Para modificar el aviso selecciona el registro y con la función *F5-Editar*, y se hacen la modificaciones requeridas y con F10 se guardan los cambios.

(Fig. 9.3.4 Editar Aviso)

The screenshot shows the 'Tablón de Avisos' window with the 'F10-Guardar' dialog box open. The dialog box has the title 'Tablón de avisos' and a subtitle 'F10-Guardar'. It contains several fields: 'Sucursal:' with a dropdown menu showing 'SUCURSAL 1 SANTIAGO'; 'Gestor:' with a dropdown menu showing 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA'; 'Fecha Tablón:' with a date picker showing '12/06/2015'; 'Fecha Vencimiento:' with a date picker showing '12/08/2015'; 'Vigente:' with a checked checkbox; 'Texto Tablón:' with a text area containing 'NO RECIBIR PAGO INCOMPLETO!!! MANDAR AL AFILIADO PRIMERO A COBRANZA!!!'; 'Acepto:' with a checked checkbox; and 'Tipo:' with a dropdown menu showing '<NINGUNO>'. The background window shows the same table as in Fig. 9.3.3.

Fig. 9.3.4 Editar Aviso

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. (Fig. 9.3.5 Aviso Vigente)

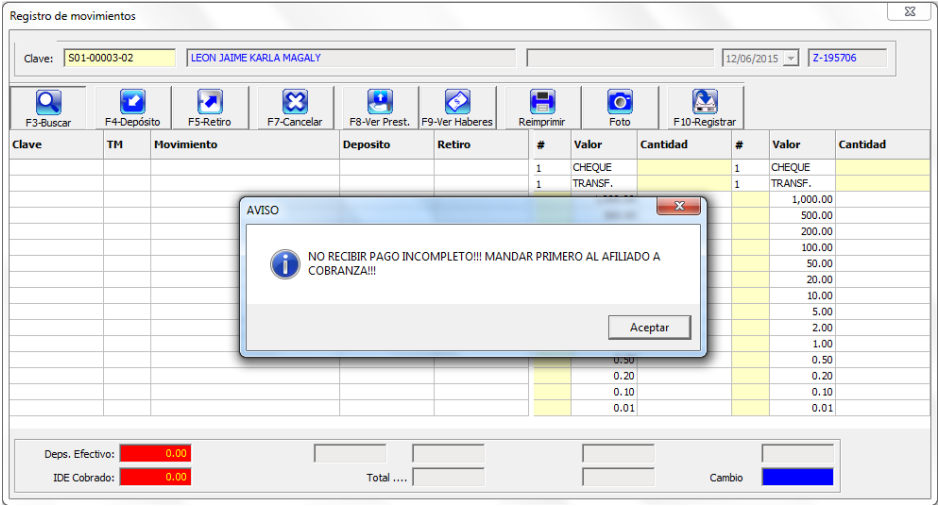
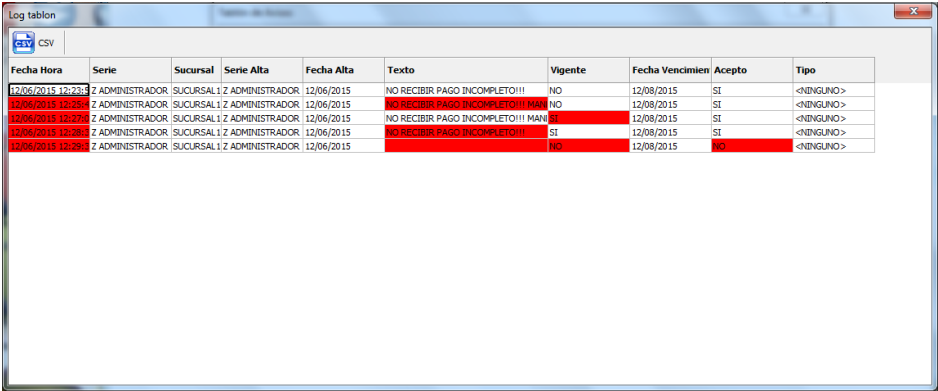


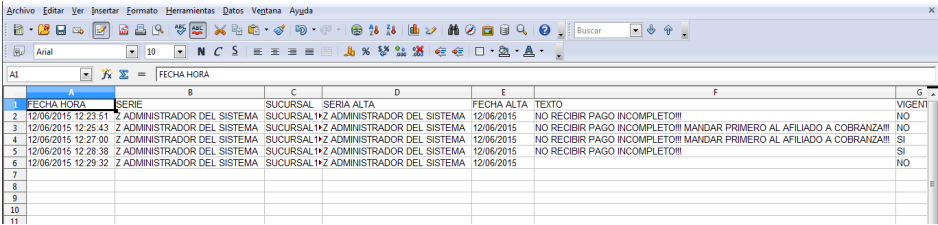
Fig. 9.3.5 Aviso Vigente

Si deseamos revisar el historial de avisos de algún afiliado contamos con la opción "LOG" después de seleccionar el socio oprimimos en dicho botón y nos abrirá la siguiente pantalla: (Fig. 9.3.6 Historial de Avisos) en ellas se puede ver los distintos avisos registrados y los cambios que ha habido en estos se mostraran remarcados en rojo



(Fig. 9.3.6 Historial de Avisos)

Si se requiere exportar la informacion del historial de los avisos basta con dar clic en el botón "CSV" dentro de la misma pantalla del LOG (Fig. 9.3.7 Exportar el Historial de Avisos)



(Fig. 9.3.7 Exportar el Historial de Avisos)



9.4 Cartas de 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:

- F2-Actualizar
- Deudor
- Aval
- CSV

Y por último la sección de *Información*, la cual se muestra en una tabla integrada por las siguientes columnas:

- *
- Dias
- Promotor
- Clave
- Nombre
- Dirección
- Ciudad
- Teléfono
- Préstamo
- Entrega
- Plazo
- Saldo
- Ult. Pago
- Capital Venc.
- Int. Normal
- Moratorio
- IVA
- Total

(Fig. 9.4.1 Cartas de Cobranza)

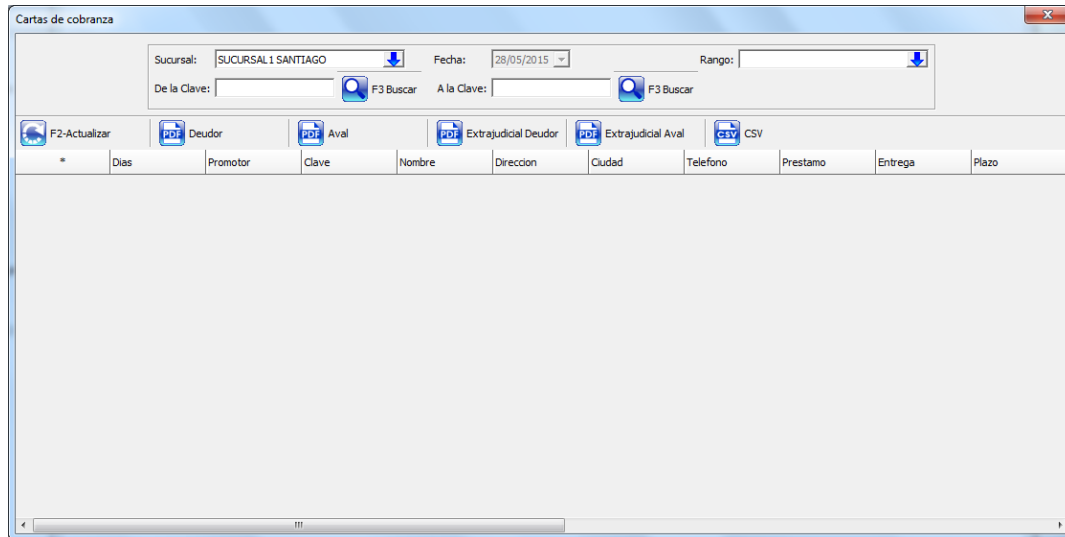


Fig. 9.4.1 Cartas de Cobranza

Una vez que se han proporcionado todos los datos en cada uno de los filtros se da clic en el botón *F2-Actualizar* 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.
(Fig. 9.4.2 Información Cartas de Cobranza)

Sucursal:

SUCURSAL 1 SANTIAGO

Fecha:

28/05/2015

Rango:

<TTODOS>

De la Clave:

00

F3 Buscar

A la Clave:

ZZ

F3 Buscar

F2-Actualizar

Deudor

Aval

Extrajudicial Deudor

Extrajudicial Aval

CSV

*	Dias	Promotor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo
	1	019 BRENDA DEYANIS	01-03454	ROJAS MUÑOZ DAGOMAGISTERIO S/N	TEJUPILCO	MEXICO	01724 26 722 53	013579-C10	31/07/2014	300
	1	034 CINTHIA ISABEL	S01-02895	NONATO PINEDA FELAZARO	CARDENAS	SANTIAGO	INCUNTL2330055	014389-C12	28/11/2014	360
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABETH	S01-00777-01	HERNANDEZ GARCIA PUEBLA 83	PUERTAS	SANTIAGO	INCUNTL323233	013603-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS	S01-06328	OLIVARES RENTERIA DOMICILIO CONOCIS	SANTIAGO	INCUNTL		014659-V10	27/01/2015	180
	1	X MARTHA ACELA BARRIS	S01-04747	RIOS GUERRERO ALDANIEL ESPINOZA	GSANTIAGO	INCUNTL		013598-C11	31/07/2014	300
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABETH	S01-00873-01	JIMENEZ COVARRUBIA REVOLUCION 33	FLSANTIAGO	INCUNTL23 5 34 57		013602-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS	S01-02746	RIOS LUNA LORENZODANIEL ESPINOZA	GSANTIAGO	INCUNTL		013597-C11	31/07/2014	300
	1	014 CELINA LIZETH	S01-05915	PEREZ SANDOVAL FELIDALGO 87	SAN MSANTIAGO	INCUNTL3231081833		013594-C11	31/07/2014	300
	1	X MARTHA ACELA BARRIS	S01-03334	PEREZ ESTRADA FELIDALGO S/N	SAN MSANTIAGO	INCUNTL		013604-C11	31/07/2014	300
✓	1	X MARTHA ACELA BARRIS	S01-02301-01	MONTES DE OCA SOLIDA DE VERACRUZ	ISANTIAGO	INCUNTL23 5 2188		013590-C10	31/07/2014	300
	1	044 ALMA MARIA GARCIA	S01-03267	DE DIOS VIRGEN MAEMILIANO ZAPATA	ISANTIAGO	INCUNTL2349272		014391-C10	28/11/2014	180
	1	0 ROSA ELENA BARRIS	S01-04178	ARCEGA GARCIA JAIV AMADO NERVO	76SANTIAGO	INCUNTL2351439		014667-V10	27/01/2015	720
	1	014 CELINA LIZETH	S01-03272	CASTRO VALADEZ HEMILIANO ZAPATA	9SANTIAGO	INCUNTL323 5963952		013596-C11	31/07/2014	300
	1	040 CLAUDIA ELIZABETH	S01-00645-01	MARIN ORTIZ EMMALUIS CASTILLO LEDCS	SANTIAGO	INCUNTL23 5 49 00		014387-C12	28/11/2014	720

Fig. 9.4.2 Información Cartas de Cobranza



9.5 Asignación de Gestores.

En este módulo se podrá hacer la reclasificación o reasignación de cartera a distintos gestores. (Fig. 9.5.1 Asignación de Gestores)

Asignación de gestores

Sucursal: SUCURSAL 1

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	*
--------	-------	--------	----------	---------	-------	-------------	-------	-------	------	----------------	---

Fig. 9.5.1 Asignación de Gestores

La pantalla esta conformada por tres 3 secciones:

- Filtros.
- Barra de Herramientas.
- 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 *F2-Actualizar* 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*. (Fig. 9.5.2 Filtros e Información)

Asignación de gestores

Sucursal: SUCURSAL 1

Gestor: <TTODOS>

Código de Acción: <TTODOS>

De la Clave: 00 F3 Buscar

A la Clave: ZZ F3 Buscar

Nuevo Gestor:

F2-Actualizar F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*
O ROSA ELENA BARR	001-00493-01	MIRAMONTES TORRE	09350-V16	14/08/2012	1080	30/07/2015	20,843.00	1,768.4413	08/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	001-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729	09/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	001-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.2034	09/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZAB	001-05666	GOMEZ MORENO ILS	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469	10/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZAB	001-05761	AGUIRRE ALVAREZ N	111720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00328	20/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	001-03849	BRICEÑO VIRGEN M	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280	21/01/2014		✓
034 CINTHIA ISABEL	001-04413	VALDEZ ROMERO AN	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231	21/01/2014		✓
034 CINTHIA ISABEL	001-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171	21/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	001-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS J	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929	22/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	001-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00668	22/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	001-05123	ESTRADA PEREZ EL	009696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.8337	22/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZAB	001-00795-01	MONDRAGON CORO	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241	23/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETS	001-04378	LEMUS ZAMORA JOR	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67391	23/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	001-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528	24/01/2014		✓

Fig. 9.5.2 Filtros e Información

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 F10-Guardar, y así hará el automático el cambio de gestor. (Fig. 9.5.3 Marcar Información)

Sucursal:

SUCURSAL1 SANTIAGO

Gestor:

< TODOS >

De la Clave:

00

Nuevo Gestor:

ZA SUPERVISOR

Codigo de Accion:

< TODOS >

A la Clave:

ZZ

F2-Actualizar

F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*
039 ALBERTO ORTIZ	001-03993	HERNANDEZ BAUTISTO	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729	09/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	001-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.2034	09/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZABETH	001-05666	GOMEZ MORENO ILSO	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469	10/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZABETH	001-05761	AGUIRRE ALVAREZ NO	11720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00328	20/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-03849	BRICEÑO VIRGEN MAD	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280	21/01/2014		✓
034 CINTHIA ISABEL	001-04413	VALDEZ ROMERO AMO	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231	21/01/2014		✓
034 CINTHIA ISABEL	001-04947	HERNANDEZ SANCHEZ	008958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34171	21/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS JO	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.0929	22/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-03573	RIVAS LOPEZ PATRIC	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00668	22/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-05123	ESTRADA PEREZ ELCO	09696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.8337	22/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZABETH	001-00795-01	MONDRAGON CORO	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241	23/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-04378	LEMUS ZAMORA JORD	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67391	23/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	001-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528	24/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-03956	PONCE VAZQUEZ GLD	11683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.2297	24/01/2014		✓

Fig. 9.5.3 Marcar Información

Al dar clic en F10-Guardar desaparecerán los registros marcados de la lista de información lo cuál indica que se hizo de forma correcta el cambio de gestor. (Fig. 9.5.4 Cambio de Gestor)

Sucursal:

SUCURSAL1

Gestor:

< TODOS >

De la Clave:

00

Nuevo Gestor:

ZA SUPERVISOR

Codigo de Accion:

< TODOS >

A la Clave:

ZZ

F2-Actualizar

F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	Dias	Ultima Gestion	*
039 ALBERTO ORTIZ	001-03993	HERNANDEZ BAUTISTO	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.4729	09/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZABETH	001-05666	GOMEZ MORENO ILSO	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39469	10/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-03849	BRICEÑO VIRGEN MAD	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33280	21/01/2014		✓
034 CINTHIA ISABEL	001-04413	VALDEZ ROMERO AMO	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63231	21/01/2014		✓
040 CLAUDIA ELIZABETH	001-00795-01	MONDRAGON CORO	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17241	23/01/2014		✓
039 ALBERTO ORTIZ	001-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.6528	24/01/2014		✓
041 RAFAEL ALDRETE	001-03956	PONCE VAZQUEZ GLD	11683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.2297	24/01/2014		✓

Fig. 9.5.4 Cambio de Gestor



9.6.6 Reporte de Gestión de Cobranza.

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. (Fig. 9.6.6.1 Reporte de Gestión)

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

Fig. 9.6.6.1 Reporte de Gestión

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

- Sucursal
- Fecha Inicial • A la clave
- Fecha Final • Gestor
- De la clave • Código de Acción

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de *F2-Actualizar* para que se genere la información del reporte, que estará contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor
- Clave
- Nombre
- Préstamo
- Fecha Gestión
- Evento
- Fecha Vigencia
- Texto
- Resultado
- Código de Acción

(Fig. 9.6.6.2 Reporte (información))

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Gestion	Evento	Fecha Vigencia	Texto	Resultado	Código Accion
034 CINTHIA	S01-00264-01	DELGADO DELGADO 014797-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA, Y SE QUE SE PONGA AL CORRIENTE .	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-00709-01	NIETO DELGADO XC 014015-N10		12/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	12/01/2015	LA SOCIA QUEDO DE PONERSE AL CORRIENTE ANTES DEL 6 DE ENERO 15.	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04251	HERNANDEZ NAVAR 014470-N10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA ALSOCIO, PERO EL NUM DE TELEFONO ESTA	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04614	MORALES PLATA EV 014467-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE LE LLAMO ALA SOCIA Y EL TELEFONO QUE LA SOCIA SE PONGA AL CORRIENTE	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05643	SANCHEZ GONZALE 012043-V16		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO CONVENIO PARA EL DIA VIERNES 17-04,15, NO SE ENCONTRABA EN	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05652	RIVERA ARAIZA IRI 013287-N10		22/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	22/01/2015	LA SOCIA COMENTA QUE EL DIA 26 DE ENERO 15 SE PONE AL CORRIENTE CON S	CONVENIO	

Fig. 9.6.6.2 Reporte (información)

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.
(Fig. 9.6.6.3 Reporte CSV y Fig. 9.6.6.4 Reporte PDF)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda									
<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div>Buscar</div>									
A1									
PROMOTOR									
A	B	C	D	E	F	G	H		
1	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA GESTION	EVENTO	FECHA VIGENCIA	TEXTO	RESULTADO
2	Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	0000006-C01	16/10/2013	VISITA DOMICILIARIA	19/10/2013	ES NECESARIA LA VISITA YA QUE NO CONTESTA LAS LLAMADAS TELEFONICAS	LA PERSONA ATENDIO LA VISITA Y SE ACORD
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Fig. 9.6.6.3 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
GESTION DE COBRANZA DEL 01/01/2010 AL 16/10/2013

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA TABLON	EVENTO	FECHA VIG
Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	000006-C01	16/10/2013	VISITA DOMICILIARIA	19/10/2013

Fig. 9.6.6.4 Reporte PDF



9.6.1 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. (Fig. 9.6.1.1 Recuperación por Fechas)

The screenshot shows the 'Recuperación por Fecha' window. At the top, there are filter fields: 'Sucursal' (dropdown), 'Fecha Inicial' (calendar icon), 'Fecha Final' (calendar icon), 'De la Clave' (calendar icon), 'A la Clave' (calendar icon), 'Gestor' (dropdown), and 'Agrupar' (checkbox). Below these are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main area is a table with the following headers: Clave, Nombre, Grupo, RFC, Prestamo, Monto, Tipo, Fecha, Folio, Serie, Capital, and Inter.

Fig. 9.6.1.1 Recuperación por Fechas

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

- Sucursal
- Fecha Inicial • De la Clave • Gestor
- Fecha Final • A la Clave • Agrupar

Después de proporcionar los filtros, se oprime la tecla **F2** o bien el icono de **F2-Actualizar** para mostrar la información en pantalla que se encontrará distribuida en las siguientes columnas: (Fig. 9.6.1.2 Información)

- Clave
- Nombre
- Grupo
- RFC
- Préstamo
- Monto
- Tipo
- Fecha
- Folio
- Serie
- Capital
- Interés
- Moratorio
- IVA
- Gastos de Cobranza
- Total
- Días Mora
- Estatus
- Porcentaje de Comisión
- Comisión

The screenshot shows the 'Recuperación por Fecha' window with the same filters as before. The table is populated with data. The first few rows are for 'ORTIZ DELGADO VIL' with various loan details. The last few rows are for 'MARIN RUIZ MARIA'.

Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Inter
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	009452-N10	20,000.00	N10	21/01/2014	28492	038	1,104.44	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	009452-N10	20,000.00	N10	17/02/2014	31515	038	2,224.00	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	31/03/2014	35454	038	1,041.29	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/04/2014	38555	038	1,040.96	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/05/2014	41937	038	1,041.06	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/06/2014	45112	038	1,111.01	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	28/07/2014	48191	038	970.84	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	21/08/2014	50724	038	1,123.10	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	19/09/2014	54182	038	1,048.77	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	20/10/2014	33559	030	1,024.74	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	19/11/2014	59803	038	1,035.04	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/12/2014	65244	038	987.04	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/01/2015	68320	038	1,027.45	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	23/02/2015	42191	030	1,041.47	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	25/03/2015	75994	038	1,040.80	
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VIL	<NINGUNO>	OIDD491117	012627-C10	25,000.00	C10	20/04/2015	78343	038	1,068.56	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720G22	012015-N14	250,000.00	N14	15/01/2014	17253	030	1,736.00	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720G22	012015-N14	250,000.00	N14	31/01/2014	18530	030	1,736.00	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720G22	012015-N14	250,000.00	N14	14/02/2014	19044	030	1,703.05	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720G22	012015-N14	250,000.00	N14	28/02/2014	19684	030	1,768.95	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA	<NINGUNO>	MARA720720G22	012015-N14	250,000.00	N14	10/03/2014	33730	038	236,112.00	

Fig. 9.6.1.2 Información

El reporte se puede mandar a dos tipos de archivos, PDF y CSV según convenga.
(Fig. 9.6.1.3 Reporte PDF y Fig. 9.6.1.4 Reporte CSV)

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV														PÁGINA: 1/1
RECUPERACIÓN POR FECHA DEL 01/09/2011 AL 05/09/2013 - SUCURSAL 1														FECHA: 05/09/2013
CLAVE	NOMBRE	GRUPO	RFC	PRESTAMO	MONTO	TIPO	FECHA	FOLIO	SERIE	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	OMEGA	VACR110926	000002-G01-1	15,000.00	G01	30/09/2011	17567	Z	1,000.00	450.00	450.00	450.00	2,350.00
S01-00002	LOPEZ MAURICIO	<NINGUNO>	REP801225MNR	000003-C02	50,000.00	C02	20/08/2013	17588	Z	50,000.00	56,150.00	56,150.00	56,150.00	227,450.00
S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	OMEGA	SAGE780927	000002-G01-2	15,000.00	G01	30/09/2011	17568	Z	1,000.00	450.00	450.00	450.00	2,350.00
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10,000.00	C01	30/09/2011	17566	Z	480.00	520.00	520.00	520.00	2,040.00
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10,000.00	C01	10/01/2012	17580	Z	0.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	4,800.00
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10,000.00	C01	20/02/2012	17581	Z	2,129.26	3,870.74	3,870.74	3,870.74	13,741.48
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10,000.00	C01	15/12/2012	17582	Z	373.87	6,626.13	6,626.13	6,626.13	20,252.26
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10,000.00	C01	04/02/2013	17583	Z	2,319.22	3,880.78	3,880.78	3,880.78	13,361.56
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10,000.00	C01	20/08/2013	17585	Z	4,697.65	7,812.15	7,812.15	7,812.15	28,134.11
S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	OMEGA	NUOJ770408	000002-G01-3	15,000.00	G01	30/09/2011	17569	Z	1,000.00	450.00	450.00	450.00	2,350.00
TOTAL SUCURSAL 1					0.00					63,000.00	84,609.80	84,609.80	84,609.80	316,829.40

Fig. 9.6.1.3 Reporte PDF

recuperacionfecha.csv - OpenOffice.org Calc														
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda														
A1														
CLAVE	NOMBRE	GRUPO	RFC	PRESTAMO	MONTO	TIPO	FECHA	FOLIO	SERIE	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	OMEGA	VACR110926	000002-G01-1	15000	G01	30/09/2011	17567	Z	1000	450	450	450	2350
S01-00002	LOPEZ MAURICIO	<NINGUNO>	REP801225MNR	000003-C02	50000	C02	20/08/2013	17588	Z	50000	59150	59150	59150	227450
S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	OMEGA	SAGE780927	000002-G01-2	15000	G01	30/09/2011	17568	Z	1000	450	450	450	2350
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	30/09/2011	17566	Z	480	520	520	520	2040
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	10/01/2012	17580	Z	0	1600	1600	1600	4800
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	20/02/2012	17581	Z	2129.26	3870.74	3870.74	3870.74	13741.48
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	15/12/2012	17582	Z	373.87	6626.13	6626.13	6626.13	20252.26
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	04/02/2013	17583	Z	2319.22	3880.78	3880.78	3880.78	13361.56
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	20/08/2013	17585	Z	4697.65	7812.15	7812.15	7812.15	28134.11
S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	OMEGA	NUOJ770408	000002-G01-3	15000	G01	30/09/2011	17569	Z	1000	450	450	450	2350
TOTAL SUCURSAL 1					0					63000	84609.8	84609.8	84609.8	316829.4

Fig. 9.6.1.4 Reporte CSV

Para generar el reporte agrupado por grupos solo especificamos el filtro de **Agrupar**.
(Fig. 9.6.1.5 Agrupar)

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: <input checked="" type="checkbox"/>														
Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Ir			
63		LOS TRILINFADORES	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 RIELEROS	13881		48,000.00	N15	20/03/2015	45361	030		25,854.70			
71		LOS RIELEROS	13881		48,000.00	N15	20/03/2015	75557	038		22,145.30			
TOTAL SUCURSAL 1					245,577,791.76						142,453,766.57			

Fig. 9.6.1.5 Agrupar



9.6.2 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.
(Fig. 9.6.2.1 Cobranza Esperada)

The screenshot shows the 'Cobranza Esperada' window. At the top, there are filter fields: 'Sucursal:' with a dropdown menu, 'De la Clave:' with a search icon and 'F3 Buscar' button, 'Fecha Inicial:' with a date picker set to 14/08/2012, 'A la Clave:' with a search icon and 'F3 Buscar' button, 'Fecha Final:' with a date picker set to 14/08/2012, 'Gestor:' with a dropdown menu, 'Clasificación:' with a dropdown menu, and 'Producto:' with a dropdown menu. Below these filters is a toolbar with icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main area contains a table with the following headers: Gestor, Grupo, Clave, Nombre, Fecha Amort., Monto, Capital, Interes, Iva, Pago Total, Pagado, Diferencia, Vencidas, and Vencido.

Fig. 9.6.2.1 Cobranza Esperada

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
- De la Clave
- Clasificación
- Fecha Inicial
- A la Clave
- Producto
- Fecha Final
- Gestor
- Agrupar

La segunda sección está compuesta por una *Barra de Herramientas* que contiene las opciones de *Actualizar*, *PDF*, *CSV* y una *Tabla de Información* la cuál contendrá la información de acuerdo a los filtros especificados, ésta se distribuirá en las siguientes columnas:

- Gestor
- Grupo
- Clave
- Nombre
- Fecha Amort.
- Monto
- Capital
- Interes
- Iva
- Pago Total
- Pagado
- Diferencia
- Vencidas
- Vencido

(Fig. 9.6.2.2 Reporte con Información)

The screenshot shows the 'Cobranza Esperada' window with the same filters as Fig. 9.6.2.1. The 'Fecha Inicial' is now 01/08/2011 and 'Fecha Final' is 14/08/2015. The 'Gestor' is set to '<TODO>' and 'Clasificación' is also '<TODO>'. The table below shows the resulting data.

Grupo	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Capital	Interes	Iva	Pago Total	Pagado	Diferencia	Vencidas	Vencido
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(02/11/2011		50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(02/12/2011		50,000.00	1,428.00	1,457.16	0.00	2,885.16	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(01/01/2012		50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(31/01/2012		50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(01/03/2012		50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(31/03/2012		50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(30/04/2012		50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(30/05/2012		50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(29/06/2012		50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(29/07/2012		50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(28/08/2012		50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(27/09/2012		50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(27/10/2012		50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(26/11/2012		50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(26/12/2012		50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(25/01/2013		50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(24/02/2013		50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(26/03/2013		50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(25/04/2013		50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(25/05/2013		50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(24/06/2013		50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00

Fig. 9.6.2.2 Reporte con Información

(Fig. 9.6.2.3 Reporte PDF y Fig. 9.6.2.4 Reporte CSV)

Fig. 9.6.2.3 Reporte PDF




cobranzas.pera.docx - OpenOffice.org Calc																
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda																
 <input type="text" value="Buscar"/>																
																
A1  =GESTOR																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SECTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	FECHA EMORTE	MONTO	CAPITAL	INTERES	N	PAGO TOTAL	PAGADO	DIFERENCIA	VENCIDAS	VENCIDO			
2	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	02/11/2011	50000	1428	1500	0	2928	0	1428	0	0	0	0
3	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	02/12/2011	50000	1428	1487	16	2885	0	1428	0	0	0	0
4	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	01/10/2012	50000	1428	1414	32	2842	32	1428	0	0	0	0
5	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	31/10/2012	50000	1428	1371	48	2799	48	1428	0	0	0	0
6	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	01/05/2012	50000	1428	1328	64	2756	64	1428	0	0	0	0
7	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	31/03/2012	50000	1428	1285	80	2713	80	1428	0	0	0	0
8	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	30/04/2012	50000	1428	1242	96	2670	96	1428	0	0	0	0
9	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	30/05/2012	50000	1428	1200	112	2628	112	1428	0	0	0	0
10	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	28/06/2012	50000	1428	1157	128	2585	128	1428	0	0	0	0
11	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	28/07/2012	50000	1428	1114	144	2542	144	1428	0	0	0	0
12	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	28/08/2012	50000	1428	1071	160	2499	160	1428	0	0	0	0
13	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	27/09/2012	50000	1428	1028	176	2456	176	1428	0	0	0	0
14	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	27/10/2012	50000	1428	985	192	2413	192	1428	0	0	0	0
15	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	26/11/2012	50000	1428	943	208	2371	208	1428	0	0	0	0
16	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	25/12/2012	50000	1428	900	224	2328	224	1428	0	0	0	0
17	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	25/01/2013	50000	1428	857	240	2285	240	1428	0	0	0	0
18	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	24/02/2013	50000	1428	814	256	2242	256	1428	0	0	0	0
19	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	26/03/2013	50000	1428	771	272	2199	272	1428	0	0	0	0
20	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	25/04/2013	50000	1428	728	288	2156	288	1428	0	0	0	0
21	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	25/05/2013	50000	1428	686	304	2114	304	1428	0	0	0	0
22	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	24/06/2013	50000	1428	643	320	2071	320	1428	0	0	0	0
23	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	24/07/2013	50000	1428	600	336	2028	336	1428	0	0	0	0
24	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	23/08/2013	50000	1428	557	352	1985	352	1428	0	0	0	0
25	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	22/09/2013	50000	1428	514	368	1942	368	1428	0	0	0	0
26	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	22/10/2013	50000	1428	471	384	1899	384	1428	0	0	0	0
27	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	21/11/2013	50000	1428	429	0	1857	0	1428	0	0	0	0
28	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	21/12/2013	50000	1428	386	16	1814	16	1428	0	0	0	0
29	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	20/01/2014	50000	1428	343	32	1771	32	1428	0	0	0	0
30	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	19/02/2014	50000	1428	300	48	1728	48	1428	0	0	0	0
31	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	21/03/2014	50000	1428	257	64	1685	64	1428	0	0	0	0
32	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	20/04/2014	50000	1428	214	80	1642	80	1428	0	0	0	0
33	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	20/05/2014	50000	1428	171	96	1599	96	1428	0	0	0	0
34	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	19/06/2014	50000	1428	129	112	1557	112	1428	0	0	0	0
35	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	18/07/2014	50000	1428	86	128	1515	128	1428	0	0	0	0
36	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00002	RECLAMADOS Y PLASTICOS DEL BAJO	18/08/2014	50000	1440	43	144	1491	144	1440	0	0	0	0
37	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	28/12/2011	10000	400	300	0	700	400	0	0	0	0	0
38	ADMINIST	-NINGUNO-	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	28/12/2011	10000	400	300	0	700	400	0	0	0	0	0
Hoja1 / 1 Predeterminado STD Suma=0																

Fig. 9.6.2.4 Reporte CSV



9.6.3 Cartera en mora.

Este reporte muestra información de los créditos que están en estatus de vencido a una fecha determinada.
(Fig. 9.6.3.1 Cartera Vencida)

The screenshot shows the 'Cartera Mora' window with the following filters: Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO, Fecha: 05/06/2015, De la Clave: (empty), A la Clave: (empty), Gestor: (empty), Clasificación: (empty), and Producto: (empty). Below the filters are buttons for F2-Actualizar, PDF, and CSV. The table header includes columns: Gestor, Grupo, Clave, Nombre, Prestamo, Entrega, Vencimiento, Monto, Saldo, and Imp.Amor.

Fig. 9.6.3.1 Cartera Vencida

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
- Gestor
- De la Clave
- Clasificación
- A la Clave
- Producto

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono *F2-Actualizar* 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 Pago
- Garantía
- Último Pago
- Capital Riesgo
- Dirección
- Teléfono

(Fig. 9.6.3.2 Información)

The screenshot shows the 'Cartera Mora' window with filters: Sucursal: SUCURSAL 1, Fecha: 06/04/2015, De la Clave: 00, A la Clave: ZZ, Gestor: <TTODOS>, Clasificación: INDIVIDUAL, and Producto: <TTODOS>. The table displays the following data:

Amort.Venc.	Cap.Venc.	Interes	Moratorio	IVA	Total Pago	Garantia	Ultimo Pago	Capital Riesgo	Direccion	Telefono
102	2	1,677.08	-23.40	-3.36	-4.28	1,646.04	0.00	10/04/2015	CUAUHTEMOC 115	CASA: 2353497 C
716	9	14,251.55	7,612.70	3,760.41	1,819.70	27,444.36	0.00	04/07/2013	BRAVO 162	CASA: 2353688 C
71	1	2,729.00	2,183.33	27.29	0.00	4,939.62	0.00	25/02/2015	PROLONGACION AL	CASA: 323 23 5 0
81	1	272.49	-777.84	-3.81	-125.06	-634.22	0.00	04/05/2015	DONATO GUERRA 1	CASA: CELULAR:
109	2	999.08	-18.33	-4.00	-3.57	973.19	0.00	10/04/2015	PROL LAZARO CAR	CASA: CELULAR:
108	1	721.98	55.87	12.27	10.90	801.02	0.00	03/03/2015	VERACRUZ 45	CASA: 2 35 45 12
86	4	1,213.47	-260.84	-13.95	-43.96	894.72	0.00	29/04/2015	HIDALGO 145	CASA: 2350683 C
222	6	5,867.76	878.48	200.59	172.65	7,119.48	0.00	30/12/2014	FELISA MONTERO 2	CASA: 323 109 02
69	1	602.30	-1,020.83	-10.54	0.00	-429.07	0.00	11/05/2015	REVOLUCION 4	CASA: 235 09 21
95	2	1,253.89	-302.15	-18.81	0.00	932.93	0.00	21/04/2015	PRIVADA DEL OBREI	CASA: CELULAR:
140	3	1,247.38	145.84	20.36	26.59	1,440.17	0.00	22/12/2014	MANUEL AGUILERA	CASA: 013231017
91	1	1,096.56	86.63	4.48	14.58	1,202.25	0.00	18/03/2015	AVENIDA AMADO NE	CASA: CELULAR:
246	1	122,500.00	89,016.67	11,331.25	0.00	222,847.92	0.00	08/10/2013	BENITO JUAREZ 6	CASA: 323729457
64	1	582.04	87.50	0.87	14.14	684.55	0.00	17/03/2015	CANANEA 10	CASA: 2350683 C
67	1	1,271.72	4,371.97	3.82	0.00	5,647.51	0.00	03/10/2014	NICOLAS ECHEVERE	CASA: 2352718 C
692	12	8,493.17	2,928.94	802.64	597.05	12,821.80	0.00	29/09/2014	C PRIV DE VERACRU	CASA: 323101954
590	11	34,631.25	15,064.59	6,447.88	0.00	56,143.72	0.00	31/10/2013	V CARRANZA 6	CASA: CELULAR:
72	1	90,000.00	23,325.00	495.00	0.00	113,820.00	0.00	30/05/2014	DOM CONOCIDO S	CASA: 311105007
150	3	2,395.94	36.18	7.20	6.94	2,446.26	0.00	31/03/2015	VERACRUZ 14	CASA: 323 10930
462	14	14,378.00	13,289.17	1,480.92	0.00	29,148.09	0.00	30/01/2014	ZACATECAS 15 PTE	CASA: 323100492
111	7	1,484.06	57.14	17.70	11.10	1,568.90	0.00	09/03/2015	REVOLUCION 33	CASA: 23 5 34 17

Fig. 9.6.3.2 Información

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.
(Fig. 9.6.3.3 Reporte CSV Fig. 9.6.3.4 Reporte PDF)


carteravencida.csv - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Anal 10 Buscar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL PAGO	GARA
2	002 CARLOS N	OMEGA	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	000002-G01-1	28/09/2011	21/12/2012	15000	14000	1000	690	14	14000	10472	9240	0	33712	
3	Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	000007-C02	20/09/2013	12/04/2015	109150	109150	5457	28	1	5457	6330.7	203.73	0	11991.43	
4	002 CARLOS N	OMEGA	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	000002-G01-2	28/09/2011	21/12/2012	15000	14000	1000	690	14	14000	10472	9240	0	33712	
5	Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	NORA VELAZQUEZ	000006-C01	20/09/2013	09/09/2015	10000	10000	400	28	1	400	580	14.93	0	994.93	
6	002 CARLOS N	OMEGA	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-G01-3	28/09/2011	21/12/2012	15000	14000	1000	690	14	14000	10472	9240	0	33712	
7				TOTAL SUCURSAL 1				164150	161150	8857				47857	36326.7	27938.66	0	114122.36
8																		
9																		

Fig. 9.6.3.3 Reporte CSV

 OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
CARTERA VENCIDA DE PRESTAMOS AL 17/10/2015 - SUCURSAL1

GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.
002 CARLOS N	OMEGA	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	000002-G01-1	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	14,000.00	1,000.00	690	14	14,000.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	000007-C02	20/08/2013	12/04/2015	109,150.00	109,150.00	5,457.00	28	20	109,150.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	000008-C01	17/10/2013	06/11/2015	10,000.00	10,000.00	400.00		24	9,600.00
002 CARLOS N	OMEGA	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	000002-G01-2	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	14,000.00	1,000.00	690	14	14,000.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	NORA VELAZQUEZ	000006-C01	20/08/2013	09/09/2015	10,000.00	10,000.00	400.00	28	25	10,000.00
002 CARLOS N	OMEGA	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	000002-G01-3	28/09/2011	21/12/2012	15,000.00	14,000.00	1,000.00	690	14	14,000.00
TOTAL SUCURSAL 1							174,150.00	171,150.00	9,257.00			170,750.00

Fig. 9.6.3.4 Reporte PDF



9.6.4 Reporte 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.(Fig. 9.6.4.1 Reporte Tablon de Avisos)

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

Fig. 9.6.4.1 Reporte Tablón de Avisos

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

- Sucursal
- Fecha Inicial • A la Clave
- Fecha Final • Gestor
- De la Clave • Tipo

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono *F2-Actualizar* para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas: (Fig. 9.6.4.2 Información)

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

Promotor	Clave	Nombre	Fecha Tablon	Fecha Vigencia	Estatus	Texto
014 CELINA L	501-03009	GONZALEZ CASTAÑEDA ROSA	12/06/2015	31/12/2015	VIGENTE	RECABAR FIRMA EN POLIZA DE SEGURO
038 MONICA L	501-05380	OLAGUE ULLOA CARLOS ANTC	12/06/2015	17/06/2015	VIGENTE	SE PRESENTO LA ESPOSA DEL SOCIO, DEPOCITO 10000 PESOS SE LE PIDIERON
041 RAFAEL A	501-00576-01	DOMINGUEZ LOPEZ SIMON	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO QUE PASE ESTE 11/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	501-00923-01	VALADEZ VIRGEN CATAJINO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE ABONAR ESTE JUEVES 18/06/15
041 RAFAEL A	501-02212-01	SANCHEZ ORTEGA JORGE ANI	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE COMPROMETIO EN PASAR A CAPRECO HOY
041 RAFAEL A	501-03256	VIRGEN HERMOSO JOSE ULIS	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	PASARA ESTE 10/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	501-03939	BARRETO RAMOS ELIDA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE 16/06/15
041 RAFAEL A	501-03956	PONCE VAZQUEZ GLADYS VAN	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE 11/06/15
041 RAFAEL A	501-05012	MATA CEJA ELIGIO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE MARTES 16/06/15
041 RAFAEL A	501-05233	RENTERIA LOPEZ GREGORIA I	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE ABONAR 1,000. ESTE VIERNES 12/06/15
041 RAFAEL A	501-05469	GONZALEZ ESTRADA RODRIGO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE LE DEJO AVISO QUE ABONE 820 COMO MINIMO ESTE 12/06/15
041 RAFAEL A	501-05650	MARTINEZ GONZALEZ DIEGO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SOCIO SE COMPROMETIO EN PONERSE AL CORRIENTE ESTE 25/06/15
041 RAFAEL A	501-05692	CRUZ MEDINA FRANCISCA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE CITIO A LA SOCIA QUE PASE ESTE 10/06/15
041 RAFAEL A	501-06145	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	501-06187	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	501-06257	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	501-06347	CASAREZ GARCIA GISELDA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE VIERNES 12/06/15
041 RAFAEL A	501-06393	PATRON RODRIGUEZ JUAN ME	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	CONVENIO CON LA ESPOSA DE ABONAR UNA MENSUALIDAD A FINALES DEL M
041 RAFAEL A	501-06473	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	501-00003-02	LEON JAIME KARLA MAGALY	12/06/2015	12/08/2015	CANCELADO	
		TOTAL SUCURSAL 1				

Fig. 9.6.4.2 Información

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.
(Fig. 9.6.4.3 Reporte CSV Fig. 9.6.4.4 Reporte PDF)

tablonavisos.csv - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

A1 = PROMOTOR

	A	B	C	D	E	F	G
1	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	FECHA TABLON	FECHA VIGENCIA	ESTATUS	TEXTO
2	Z ADMINIST	501-00003	GRUPO CAC	07/10/2011	07/10/2011	VIGENTE	NO RECIBIR PAGO INCOMPLETO!!! MANDAR AL AFILIADO PASE PRIMERO A COBRANZA!!!
3			TOTAL SUCURSAL 1				
4							
5							
6							

Fig. 9.6.4.3 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

TABLON DE AVISOS DEL 01/08/2011 AL 15/10/2013

PÁGINA: 1/1

FECHA: 15/10/2013

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	FECHA TABLON	FECHA VIGENCIA	ESTATUS	TEXTO
Z ADMINIST	501-00003	GRUPO CAC	07/10/2011	07/10/2011	VIGENTE	NO RECIBIR PAGO INCOMPLETO!!! MANDAR AL AFILIADO PASE PRIMERO A COBRANZA!!!
TOTAL SUCURSAL 1						

Fig. 9.6.4.4 Reporte PDF



9.6.5 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.

(Fig. 9.6.5.1 Reporte de Bonificaciones)

Reporte de bonificaciones

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 15/10/2013 Fecha Final: 15/10/2013

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

Gestor: Agrupar: ☐

F2-Actualizar PDF CSV

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

Fig. 9.6.5.1 Reporte de Bonificaciones

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 *F2-Actualizar* 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

(Fig. 9.6.5.2 Información)

Reporte de bonificaciones

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 01/01/2010 Fecha Final: 15/10/2013

De la Clave: 00 A la Clave: zz

Gestor: <TTODOS> Agrupar: ☐

F2-Actualizar PDF CSV

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	17591	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	

Fig. 9.6.5.2 Información

(Fig. 9.6.5.3 Reporte CSV Fig. 9.6.5.4 Reporte PDF)

Fig. 9.6.5.3 Reporte CSV

Fig. 9.6.5.4 Reporte PDF



9.6.6 Reporte de Gestión de Cobranza.

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. (Fig. 9.6.6.1 Reporte de Gestión)

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

Fig. 9.6.6.1 Reporte de Gestión

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

- Sucursal
- Fecha Inicial • A la clave
- Fecha Final • Gestor
- De la clave • Código de Acción

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de *F2-Actualizar* para que se genere la información del reporte, que estará contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor
- Clave
- Nombre
- Préstamo
- Fecha Gestión
- Evento
- Fecha Vigencia
- Texto
- Resultado
- Código de Acción

(Fig. 9.6.6.2 Reporte (información))

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Gestion	Evento	Fecha Vigencia	Texto	Resultado	Código Accion
034 CINTHIA	S01-00264-01	DELGADO DELGADO 014797-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA, Y SE QUE SE PONGA AL CORRIENTE .	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-00709-01	NIETO DELGADO XC 014015-N10		12/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	12/01/2015	LA SOCIA QUEDO DE PONERSE AL CORRIENTE ANTES DEL 6 DE ENERO 15.	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04251	HERNANDEZ NAVAR 014470-N10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA ALSOCIO, PERO EL NUM DE TELEFONO ESTA	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04614	MORALES PLATA EV 014467-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE LE LLAMO ALA SOCIA Y EL TELEFONO QUE LA SOCIA SE PONGA AL CORRIENTE	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05643	SANCHEZ GONZALE 012043-V16		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO CONVENIO PARA EL DIA VIERNES 17-04,15, NO SE ENCONTRABA EN	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05652	RIVERA ARAIZA IRI 013287-N10		22/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	22/01/2015	LA SOCIA COMENTA QUE EL DIA 26 DE ENERO 15 SE PONE AL CORRIENTE CON S	CONVENIO	

Fig. 9.6.6.2 Reporte (información)

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.
(Fig. 9.6.6.3 Reporte CSV y Fig. 9.6.6.4 Reporte PDF)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda									
<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>									

Fig. 9.6.6.3 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
GESTION DE COBRANZA DEL 01/01/2010 AL 16/10/2013

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA TABLON	EVENTO	FECHA VIG
Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	000006-C01	16/10/2013	VISITA DOMICILIARIA	19/10/2013

Fig. 9.6.6.4 Reporte PDF



10. Prevención.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

1. *Parámetros de prevención*
2. *Conoce a tu cliente*
3. *Análisis de alertas*
4. *Listas*
5. *Monitoreo de alertas*
6. *Registro interna preocupante*
7. *Mostrar alertas*
8. *Catalogo CVBV*
9. *Reportes*
 1. *Operaciones relevantes*
 2. *Operaciones inusuales*
 3. *Operaciones preocupantes*
 4. *Valor del dolar*
 5. *Cientes*
 6. *Valor del dolar*
 7. *Movimientos en efectivo de personas físicas y morales entre 300 mil y 500 mil*
 8. *Movimientos en efectivo de personas físicas y morales más de un millón*
 9. *Movimientos en efectivo de personas físicas y morales en moneda extranjera*

(Fig. 10.1 Prevención)

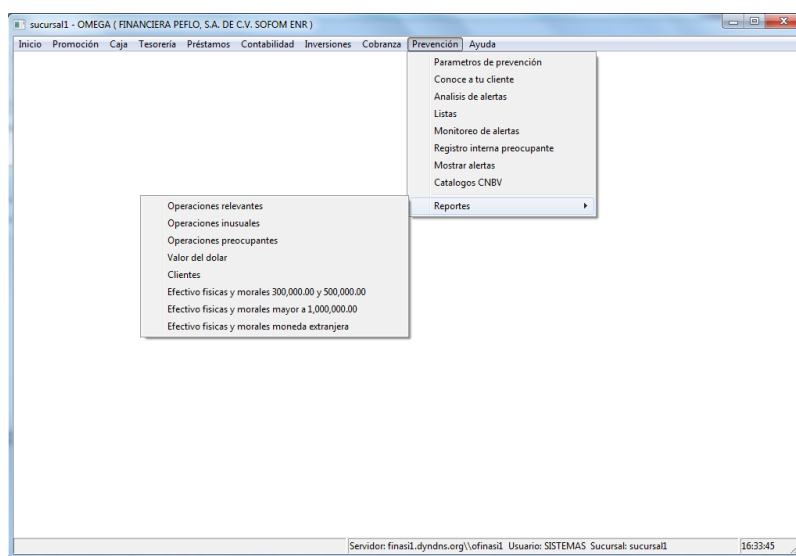


Fig. 10.1 Prevención



10.1 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.

(Fig. 10.1.1 Parámetros de prevención "Generales")

****Estos datos, eran requeridos anteriormente, en la actualidad solo se deben especificar la clave del órgano supervisor y la clave de la entidad.****

Parametros de prevención

F10-Guardar

Generales | Relevantes | Inusuales | Preocupantes

Clave organo supervisor:

Nombre agente:

Paterno agente:

Materno agente:

RFC agente:

CURP agente:

Clave entidad:

Fig. 10.1.1 Parámetros de prevención "Generales"

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.

(Fig. 10.1.2 Parámetros de prevención "Relevantes")

Parametros de prevención

F10-Guardar

Generales | Relevantes | Inusuales | Preocupantes

Monto USD:

Fig. 10.1.2 Parámetros de prevención "Relevantes"

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.

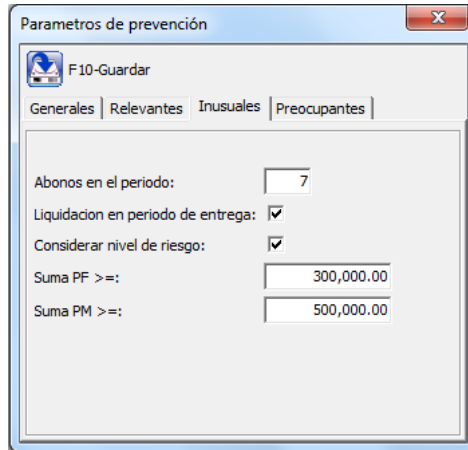
Liquidación en periodo de entrega: Determinar si la liquidación dentro del mismo periodo en el que se entrega el crédito se tomará como algo inusual.

Considerar nivel de riesgo: Especificar si se va a tomar en cuenta el nivel de riesgo con que se dio de alta el cliente.

Suma PF >=: A partir de esta cantidad se emitirán alertas sobre los movimientos de personas físicas.

Suma PM >=: A partir de esta cantidad se emitirán alertas sobre los movimientos de personas morales.

(Fig. 10.1.3 Parámetros de prevención "Inusuales")



The screenshot shows a dialog box titled "Parametros de prevención" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a logo and the text "F10-Guardar". There are four tabs: "Generales", "Relevantes", "Inusuales", and "Preocupantes". The "Inusuales" tab is selected. The dialog contains the following fields and checkboxes:

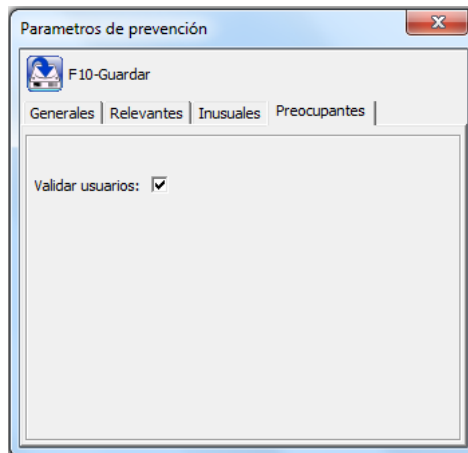
Field	Value
Abonos en el periodo:	7
Liquidación en periodo de entrega:	<input checked="" type="checkbox"/>
Considerar nivel de riesgo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma PF >=:	300,000.00
Suma PM >=:	500,000.00

Fig. 10.1.3 Parámetros de prevención "Inusuales"

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.

(Fig. 10.1.4 Parámetros de prevención "Preocupantes")



The screenshot shows the same dialog box as Figure 10.1.3, but with the "Preocupantes" tab selected. The dialog contains the following field and checkbox:

Field	Value
Validar usuarios:	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 10.1.4 Parámetros de prevención "Preocupantes"



10.2 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 **F2-Actualizar**, **F3-Buscar**, **Nuevo** y **Editar**.
(Fig. 10.2.1 Conoce a tus clientes "Barra Herramientas")

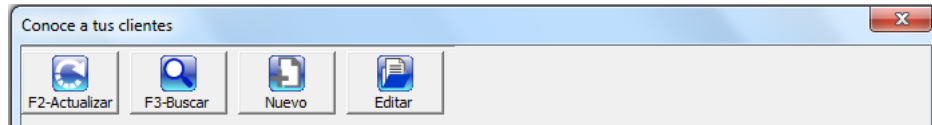


Fig. 10.2.1 Conoce a tus clientes "Barra Herramientas"

F2-Actualizar. 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.
(Fig. 10.2.2 Conoce a tus clientes "Actualizar")

F3-Buscar. Esta opción es para consultar el nivel de riesgo de algun 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 solicitan.

(Fig. 10.2.3 Conoce a tus clientes "Búsqueda")

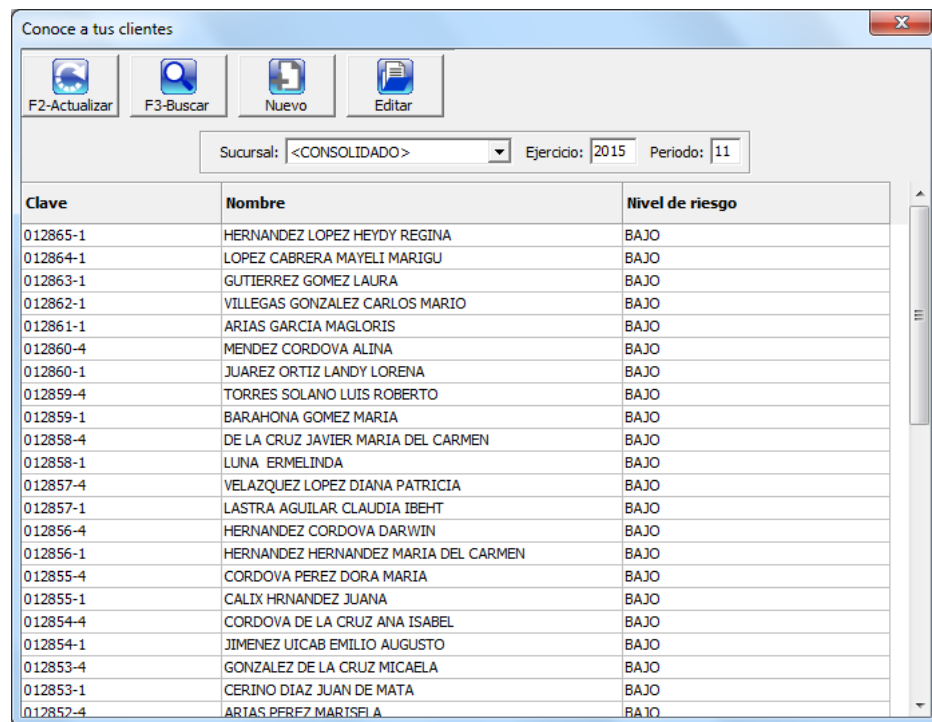


Fig. 10.2.2 Conoce a tus clientes "Actualizar"

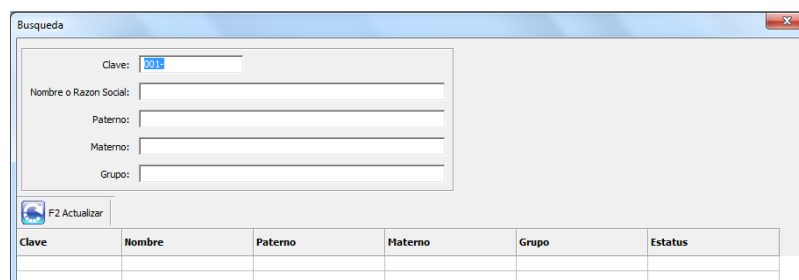


Fig. 10.2.3 Conoce a tus clientes "Búsqueda"

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.
(Fig. 10.2.4 Conoce a tus clientes "Nuevo")

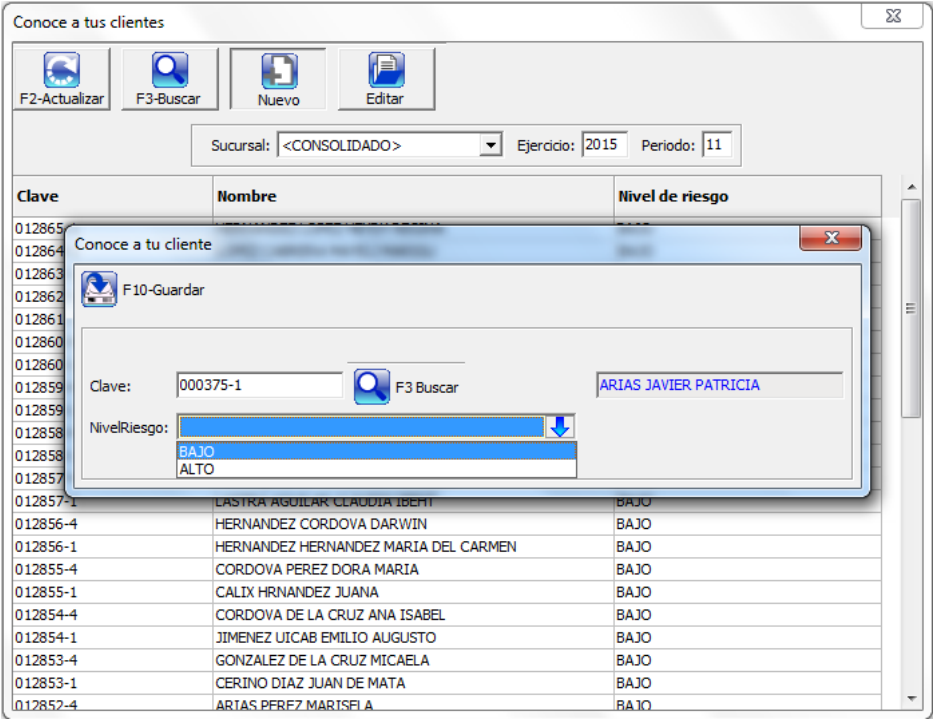


Fig. 10.2.4 Conoce a tus clientes "Nuevo"

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.
(Fig. 10.2.5 Conoce a tus clientes "Editar")

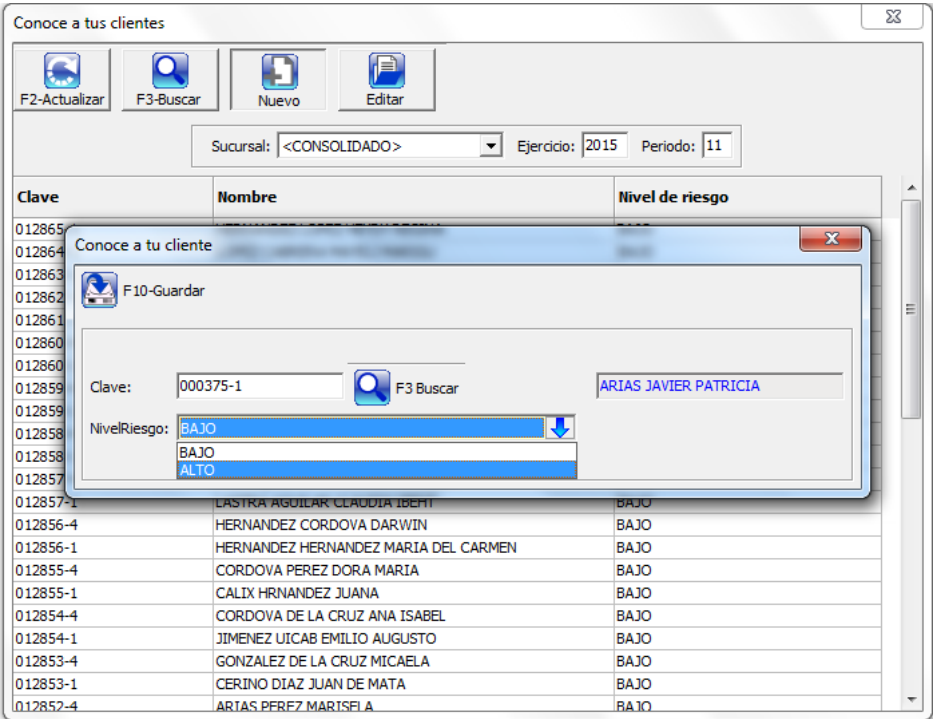


Fig. 10.2.5 Conoce a tus clientes "Nuevo"

La segunda sección, es una **barra de información** en la que se deben especificar los datos de: *Sucursal, Ejercicio y Periodo*, que son necesarios para generar la información.
(Fig. 10.2.6 Conoce a tus clientes "Filtros")

Sucursal:

SUCURSAL1

Ejercicio:

2011

Periodo:

9

Fig. 10.2.6 Conoce a tus clientes "Filtros"

La tercera sección, es una **tabla** que contiene la **información** generada dependiendo los datos que se hayan especificado en la segunda sección; la tabla de información esta conformada por las columnas de: *Clave, Nombre y Nivel de Riesgo*.
(Fig. 10.2.7 Conoce a tus clientes "Información")

Clave	Nombre	Nivel de riesgo
S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	BAJO
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	BAJO
S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	BAJO
S01-00003	JUAREZ MALAGON ALICIA	BAJO
S01-00002	LOPEZ MAURICIO	BAJO
S01-00001-02	GARCIA GARCIA ALEXIS	BAJO
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	BAJO

Fig. 10.2.7 Conoce a tus clientes "Información"

*** Cabe mencionar que aunque se pueden ir agregando clientes a la lista con la opción de **Nuevo**, éstos se van agregando de forma automática con un nivel de riesgo bajo, en el momento en que se da de alta el expediente del cliente en la entidad.*

>



10.3 Análisis de alertas.

Esta opción despliega en pantalla las operaciones que se han generado en el rango de fechas que se especifique.

La ventana esta compuesta de una **sección de filtros**, donde se deben especificar la **Sucursal**, la **Fecha Inicial** y **Fecha Final**.

(Fig. 10.3.1 Análisis de alertas "Filtros")

The screenshot shows a window titled 'Analisis de alertas'. Inside, there is a section for filters. It includes a dropdown menu for 'Sucursal' with 'SUCURSAL 1 SANTIAGO' selected, a blue arrow button, and two date pickers for 'Fecha Inicial' (04/04/2015) and 'Fecha Final' (04/09/2015).

Fig. 10.3.1 Análisis de alertas "Filtros"

La sección de la **barra de herramientas**, contiene los botones de **F2-Actualizar**, **PDF** y **CSV**.

(Fig. 10.3.2 Análisis de alertas "Herramientas")

El botón de **F2-Actualizar** sirve para refrescar la información cada que se modifiquen los filtros de la consulta.

The screenshot shows a toolbar with three buttons: 'F2-Actualizar' with a refresh icon, 'PDF' with a PDF icon, and 'CSV' with a CSV icon.

Fig. 10.3.2 Análisis de alertas "Herramientas"

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**.

(Fig. 10.3.3 Análisis de alertas "Información")

Fecha	Clave	Nombre	Movimiento	Folio	Serie	Monto
25/08/2015	S01-00490-01	EDUARDO DE LEON PAREDES	PAGO DE CREDITO	89906	038	480.00
25/08/2015	S01-06630	MARIA ANGELICA ESCOBEDO RODRIGUEZ	PAGO DE CREDITO	89932	038	175.00
26/08/2015	S01-05735	HILARIO NOE LIZAOLA BARAJAS	PAGO DE CREDITO	89942	038	150.00
26/08/2015	S01-00108-01	ANA BERTHA BARAJAS GONZALEZ	PAGO DE CREDITO	89943	038	150.00
26/08/2015	S01-04829	MA. ELENA GONZALEZ PONCE	PAGO DE CREDITO	89959	038	80.00
26/08/2015	S01-02606-01	ROSARIO GARCIA DE DIOS	PAGO DE CREDITO	89979	038	50,000.00
26/08/2015	S01-00100-01	MARTHA ELENA TRUJILLO RUBIO	PAGO DE CREDITO	57138	030	800.00
26/08/2015	S01-00100-01	MARTHA ELENA TRUJILLO RUBIO	PAGO DE CREDITO	57139	030	5,900.00
27/08/2015	S01-00490-01	EDUARDO DE LEON PAREDES	PAGO DE CREDITO	90044	038	190.00
27/08/2015	S01-05735	HILARIO NOE LIZAOLA BARAJAS	PAGO DE CREDITO	90071	038	335.00
27/08/2015	S01-04025	MARTHA PATRICIA SOTO RUIZ	PAGO DE CREDITO	57197	030	500.00
28/08/2015	S01-04829	MA. ELENA GONZALEZ PONCE	PAGO DE CREDITO	90184	038	100.00
31/08/2015	S01-02491-01	MARCELA FLORES DELFIN	PAGO DE CREDITO	57445	030	40,000.00
31/08/2015	S01-00000	CAJAS CAJAS CAJAS	PAGO DE CREDITO	90402	038	300,000.00
31/08/2015	S01-04618	OFELIA MUÑOZ CASTRO	PAGO DE CREDITO	90406	038	600.00
31/08/2015	S01-00100-01	MARTHA ELENA TRUJILLO RUBIO	PAGO DE CREDITO	90502	038	4,670.00
31/08/2015	S01-00100-01	MARTHA ELENA TRUJILLO RUBIO	PAGO DE CREDITO	90504	038	600.00
31/08/2015	S01-00490-01	EDUARDO DE LEON PAREDES	PAGO DE CREDITO	90508	038	1,610.00
31/08/2015	S01-00000	CAJAS CAJAS CAJAS	PAGO DE CREDITO	57631	030	240,000.00
01/09/2015	S01-00000	CAJAS CAJAS CAJAS	PAGO DE CREDITO	57790	030	200,000.00
			TOTAL			24,641,175.89

Fig. 10.3.3 Análisis de alertas "Información"

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.



10.4 Listas.

En esta opción se despliegan las listas de personas políticamente expuestas y aquellas empresas, organizaciones o personas internacionales que patrocinen al terrorismo o esten vinculadas con el narcotráfico.

La ventana esta organizada en 3 secciones:

Barra de herramientas: cuenta con las opciones de *F2-Actualizar*, *Nuevo*, *Editar*, *Eliminar*.

(Fig. 10.4.1 Listas "Barra de Herramientas")

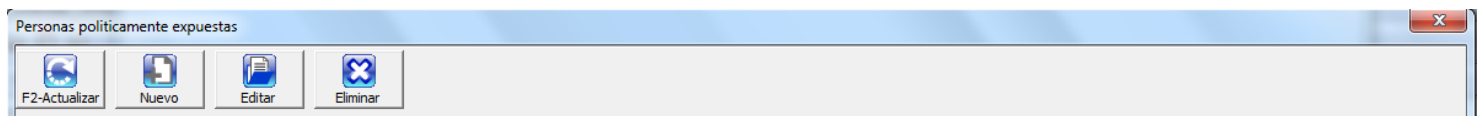


Fig. 10.4.1 Listas "Barra de Herramientas"

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 *F2-Actualizar* la lista que se proporcione será más específica.

(Fig. 10.4.2 Listas "Filtros" y Fig. 10.4.3 Información con filtros)



Fig. 10.4.2 Listas "Filtros"

Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
ELVIA	RUIZ	DÍAZ	RUDE7402034U9			Lista PEP
AIDA	RUIZ FLORES	DELGADILLO	RUDA680530KH7			Lista PEP
JESUS ALEJANDRO	RUIZ	URIBE	RUUJ680208G75			Lista PEP
FRANCISCO JAVIER	RUIZ	MORENO	RUMF880314HL1			Lista PEP
HORACIO FRANCISCO	RUIZ	RUIZ	RURH6203147Y5			Lista PEP
GLADIOLA DINEY	RUIZ	CAMACHO	RUCG640902M44			Lista PEP
SAMUEL	RUIZ	TOSCA	RUTS671219UY5			Lista PEP
MA. DEL ROSARIO	RUIZ	ALARCON	RUAR491128QD1			Lista PEP
JUDITH GEMA	RUIZ	MELENDEZ	RUMJ3540514HG7			Lista PEP
ORALIA	RUIZ	MIRANDA	RUMO620117MK9			Lista PEP
ROBERTO	RUIZ	MORONATTI	RUMR671207G69			Lista PEP
KAREN GUADALUPE	RUIZ	MORALES	RUMK790818T75			Lista PEP
CRISTINA	RUIZ	SANDOVAL	RUSC721023BE9			Lista PEP
GENARO	RUIZ	ARRIAGA	RUAG5507011N2			Lista PEP
ADAN DAVID	RUIZ	GUTIERREZ	RUGA6409022I8			Lista PEP
DAVID	RUIZ	GONZALEZ	RUGD820129715			Lista PEP
LUZ DEL CARMEN	RUIZ	HERNANDEZ	RUHL830414HP9			Lista PEP

Fig. 10.4.3 Información con filtros

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.

(Fig. 10.4.4 Listas “Información”)

Personas politicamente expuestas

F2-Actualizar

Nuevo

Editar

Eliminar

Filtro Nombre:

Filtro Paterno:

Filtro Materno:

Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
JOSEFINA EUGENIA	VAZQUEZ	MOTA	VAMJ610120000			Lista PEP
ENRIQUE	PEÑA	NIETO	PENX660720818			Lista PEP
ANDRES MANUEL	LÓPEZ	OBRADOR	LOOA531113F15			Lista PEP
GABRIEL RICARDO	QUADRI	DE LA TORRE	QUTG540804EP4			Lista PEP
LUIS MANUEL	MEDINA	ESPINOSA	MEEL6404069B0			Lista PEP
LEOBARDO	VALDEZ	ALBA	VAAL740707EW4			Lista PEP
J. PILAR	MORENO	MONTOYA	MOMJ591012353			Lista PEP
LAURA PATRICIA	ROMO	CASTORENA	ROCL660911K60			Lista PEP
JUAN MANUEL	LUEVANO	AGUIÑAGA	LUAJ670718GV8			Lista PEP
JESUS TONATUIH	VILLASEÑOR	ALVARADO	VIAJ760518834			Lista PEP
SALVADOR	CABRERA	ALVAREZ	CAAS630615L45			Lista PEP
ANTONIO	MUÑOZ	CASTORENA	MUCA600713UK8			Lista PEP
SERGIO	MORENO	SERNA	MOSS681217IZ5			Lista PEP
MONICA	BECERRA	MORENO	BEMM721122IF1			Lista PEP
GABRIELA	PONCE	MEDINA	POMG6303301V3			Lista PEP
JUAN FRANCISCO ANDRES	GAVUZZO	NAVARRO	GAND690211N2A			Lista PEP
BAUDELIO	PEREZ	DÍAZ DE LEÓN	PEDB730108550			Lista PEP
DELFINA PATRICIA	MUÑOZ	LOPEZ	MULD6909201E3			Lista PEP
ELVIA	RUIZ	DÍAZ	RUDE7402034U9			Lista PEP
JOSE ANGEL	GONZALEZ	SERNA	GOSA5912083X5			Lista PEP
HECTOR EDUARDO	ANAYA	PEREZ	AAPH800912CWA			Lista PEP
IRMA PATRICIA	MUÑOZ	DE LEON	MULI631024RBR			Lista PEP

Fig. 10.4.4 Listas "Información"

F2-Actualizar útil para refrescar la información mostrada en pantalla.
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.

(Fig. 10.4.5 Listas “Nuevo”)

Lista PLD Persona

F10-Guardar

Tipo Lista:

Nombre:

Paterno:

Materno:

RFC:

Alias:

Direccion :

Fig. 10.4.5 Listas "Nuevo"

Editar: Esta opción es útil para cuando se requiere cambiar algun 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 F10-Guardar.
(Fig. 10.4.6 Listas "Editar")

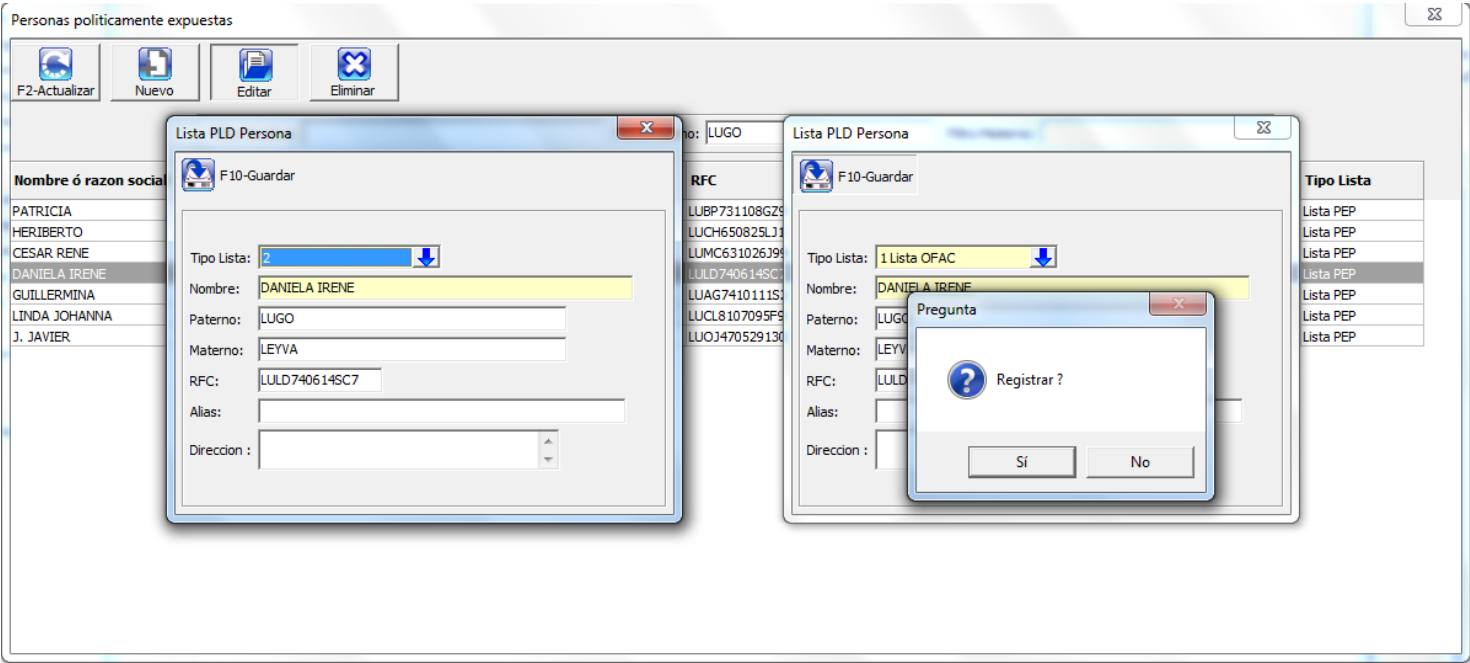


Fig. 10.4.6 Listas "Editar"

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.
(Fig. 10.4.7 Listas "Eliminar")

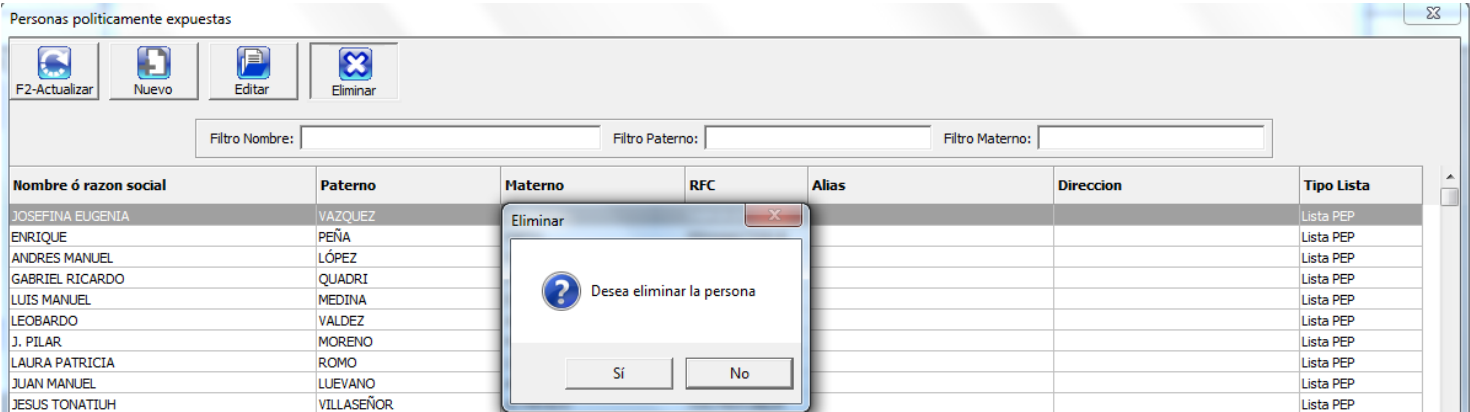


Fig. 10.4.7 Listas "Eliminar"



10.5 Monitoreo de Alertas.

En esta pantalla podemos revisar las alertas de los movimientos que puedan parecer sospechosos dentro de las alertas de prevención de lavado de dinero, para ir a este modulo nos dirigimos al Menú Prevención < Monitoreo de Alertas.(Fig. 10.5.1 Monitoreo de Alertas)

The screenshot shows the 'Monitoreo de alertas' window. At the top, there are two buttons: 'F2-Actualizar' and 'Editar'. Below them, there are three dropdown menus: 'Sucursal:' with the value '<CONSOLIDADO>', 'Fecha Inicial:' with the value '26/06/2015', and 'Fecha Final:' with the value '26/06/2015'. Below these filters is a table with the following columns: 'Fecha', 'Clave', 'Nombre', 'Tipo Operacion', 'Monto', 'Grupo', 'Incluir', and '24 Hora'. The table is currently empty.

Fig. 10.5.1 Monitoreo de Alertas

Para revisar las alertas primer seleccionamos la sucursal a la que vamos a consultar, o en este caso, si queremos ver las alertas de todas las sucursales seleccionamos la opción , después elegimos en que rango de fechas vamos a ver las alertas, seleccionando las fechas en los campos *Fecha Inicial* y *Fecha Final* esto significa que solo se mostraran las alertas de los movimientos en sospechosos que se hayan realizado entre estas dos fechas. Una vez ingresados estos datos oprimimos el botón "F2-Actualizar" lo cual nos mostrara el listado de dichas alertas. (Fig. 10.5.2 Consultar las alertas)

The screenshot shows the 'Monitoreo de alertas' window with the same filters as before. The table now contains a list of alerts. The columns are: 'Fecha', 'Clave', 'Nombre', 'Tipo Operacion', 'Monto', 'Grupo', 'Incluir', and '24 Hora'.

Fecha	Clave	Nombre	Tipo Operacion	Monto	Grupo	Incluir	24 Hora
2014-11-27	001-00792	IRASEMA FUENTES SOLIS	OPERACION INUSUAL ()		104.00 (GRUPO)POCHUICO	SI	NO
2014-12-24	001-00253	BLANCA ESTELA HERNANDEZ AGUILAR	OPERACION INUSUAL ()	5,100.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2014-12-26	001-00253	BLANCA ESTELA HERNANDEZ AGUILAR	OPERACION INUSUAL ()	3,100.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2014-12-27	001-00735	YAJAIRA HERBERT CERON	OPERACION INUSUAL ()	5,005.80	LA PALMA(COROZAL)	SI	NO
2014-12-29	001-00657	JOSEFA MERAZ MEJIA	OPERACION INUSUAL ()	208.66	GUADALUPE ARZOLA (COROZAL)	SI	NO
2014-12-29	001-00658	GUADALUPE ARZOLA MERAZ	OPERACION INUSUAL ()	208.66	GUADALUPE ARZOLA (COROZAL)	SI	NO
2014-12-29	001-00918	ALEJANDRO HERNANDEZ PEREZ	OPERACION INUSUAL ()	115.10	GUADALUPE ARZOLA (COROZAL)	SI	NO
2014-12-29	001-00919	JAVIER LARA MERAZ	OPERACION INUSUAL ()	115.10	GUADALUPE ARZOLA (COROZAL)	SI	NO
2014-12-29	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	3,000.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2014-12-29	001-00253	BLANCA ESTELA HERNANDEZ AGUILAR	OPERACION INUSUAL ()	3,400.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2014-12-30	001-00253	BLANCA ESTELA HERNANDEZ AGUILAR	OPERACION INUSUAL ()	9,000.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2014-12-30	001-00253	BLANCA ESTELA HERNANDEZ AGUILAR	OPERACION INUSUAL ()	5,336.72	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-13	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	400.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-15	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	400.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-16	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	350.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-17	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	350.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-19	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	650.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-20	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	300.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-22	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	750.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-26	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	1,600.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-27	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL ()	400.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO
2015-01-27	001-00549	RENE NOLASCO SANCHEZ PONCE	CANCELADO	10,500.00	(GRUPO 1) <NINGUNO>	SI	NO

Fig. 10.5.2 Consultar las alertas

Una vez consultadas las diferentes alertas podemos editarlas una a una, seleccionando primeramente la alerta a editar, después oprimimos el botón "Editar" lo cual nos abrirá la siguiente ventana: (Fig. 10.5.3 Editar Alertas) en este recuadro aparecen las opciones:

- **Incluir:** Al seleccionar esta opción estamos permitiendo que esta alerta aparezca en los reportes que se emitirán.
 - **24 horas:** Nos da prioridad para emitir esta alerta sin necesidad de esperar el plazo oficial para la emisión de las alertas sin prioridad.
 - **Observaciones:** En este campo podemos incluir alguna observación con respecto a la alerta
- Una vez realizados los cambios damos clic en el botón "F10-Guardar" y los cambios quedaran registrados en la alerta.

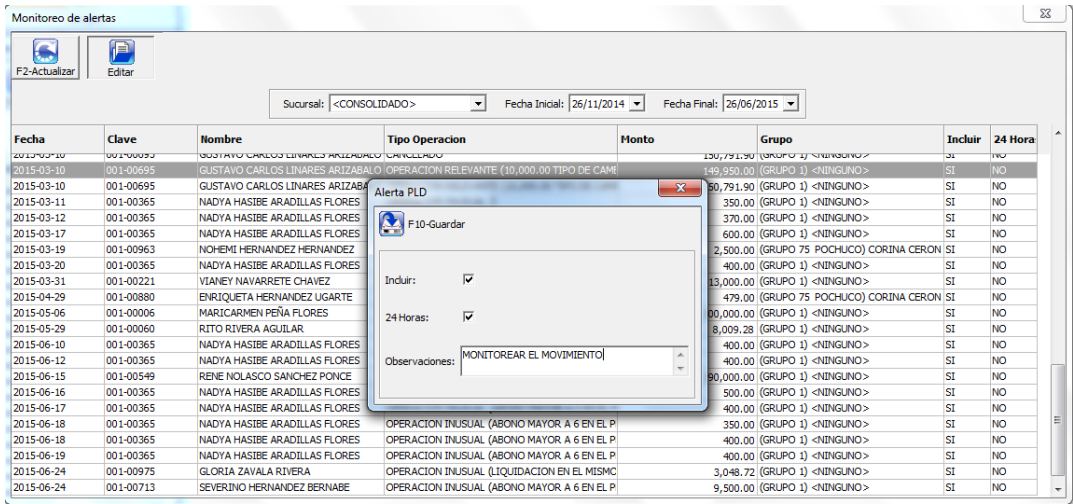


Fig. 10.5.3 Editar Alertas



10.6 Registro interno preocupantes.

La pantalla de Registro interno preocupante nos ayuda a tener anotaciones que queramos incluir en el sistema acerca de algún movimiento o situación que sea de relevancia para la prevención de lavado de dinero (*Fig. 10.6.1 Registro interno*)

Usuario	Fecha	Concepto
---------	-------	----------

Fig. 10.6.1 Registro interno

Para ingresar un nuevo registro damos clic en el botón "Nuevo" en la parte superior de la pantalla la cual abrirá la siguiente pantalla: (*Fig. 10.6.2 Ingresar un nuevo Registro*) en la cual se puede registrar la fecha del registro y el concepto de este explicando el porque de su registro, para guardarlo basta con dar clic en el botón "F10-Guardar".

Interna preocupante

F10-Guardar

Fecha: 30/06/2015

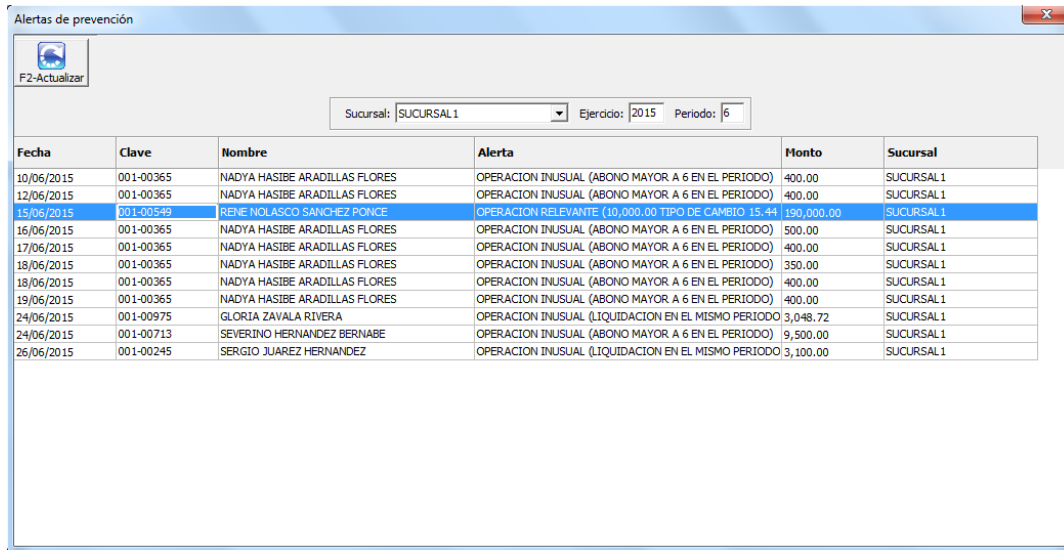
Concepto:

Fig. 10.6.2 Ingresar un nuevo Registro



10.7 Alertas de prevención.

Esta aplicación nos permite visualizar los movimientos que entran dentro de los parámetros de los movimientos que tienen sospecha de riesgo. Al abrir esta pantalla nos arrojará inmediatamente los avisos que estén dentro del periodo actual y la sucursal en la que estamos conectados, como se ve en (Fig. 10.7.1 Alertas de prevención) pero si deseamos consultar algún otro periodo anterior o sucursal solo basta con cambiar estos rangos en la sección de Parámetros: (10.7.2 Parámetros de consulta.)



Alertas de prevención

F2-Actualizar

Sucursal: SUCURSAL 1 Ejercicio: 2015 Periodo: 6

Fecha	Clave	Nombre	Alerta	Monto	Sucursal
10/06/2015	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	400.00	SUCURSAL 1
12/06/2015	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	400.00	SUCURSAL 1
15/06/2015	001-00549	RENE NOLASCO SANCHEZ PONCE	OPERACION RELEVANTE (10,000.00 TIPO DE CAMBIO 15.44)	150,000.00	SUCURSAL 1
16/06/2015	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	500.00	SUCURSAL 1
17/06/2015	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	400.00	SUCURSAL 1
18/06/2015	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	350.00	SUCURSAL 1
18/06/2015	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	400.00	SUCURSAL 1
19/06/2015	001-00365	NADYA HASIBE ARADILLAS FLORES	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	400.00	SUCURSAL 1
24/06/2015	001-00975	GLORIA ZAVALA RIVERA	OPERACION INUSUAL (LIQUIDACION EN EL MISMO PERIODO)	3,048.72	SUCURSAL 1
24/06/2015	001-00713	SEVERINO HERNANDEZ BERNABE	OPERACION INUSUAL (ABONO MAYOR A 6 EN EL PERIODO)	9,500.00	SUCURSAL 1
26/06/2015	001-00245	SERGIO JUAREZ HERNANDEZ	OPERACION INUSUAL (LIQUIDACION EN EL MISMO PERIODO)	3,100.00	SUCURSAL 1

Fig. 10.7.1 Alertas de prevención

Sucursal: SUCURSAL 1 Ejercicio: 2015 Periodo: 6

Fig. 10.7.2 Parámetros de consulta.

Las alertas que estén vigentes aparecerán en pantalla dentro de este modulo cada vez que lo consultemos, aparecerán como ventanas de dialogo: (Fig. 10.7.3 Alertas en Pantalla)

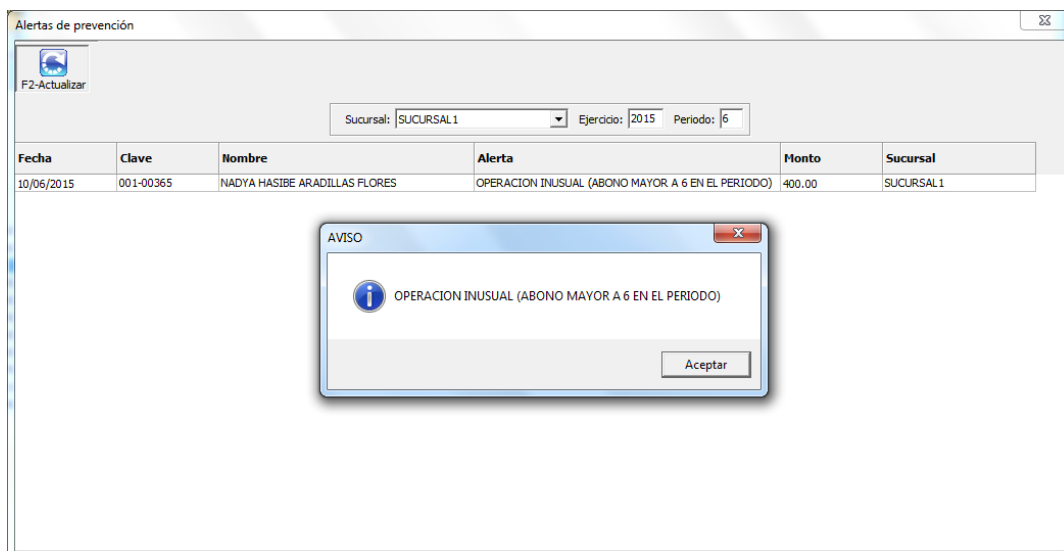


Fig. 10.7.3 Alertas en Pantalla



10.8 Alertas de prevención.

Dentro del catalogo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podemos ver las listas oficiales precargadas al sistemas emitidas por la misma comisión en esta pantalla podremos consultar estas listas. (Fig. 10.8.1 Catalogo CNBV)

Catalogos CNBV

Localidades Tipo operacion Instrumento operacion Moneda o Divisa Actividades

Campo1	Campo2	Campo3

Fig. 10.8.1 Catalogo CNBV

Tipo de Operación:(Fig. 10.8.2 Tipo de Operación)

Catalogos CNBV

Localidades Tipo operacion Instrumento operacion Moneda o Divisa Actividades

Campo1	Campo2	Campo3
08	OTORGAMIENTO DE CREDITO	
09	PAGO DE CREDITO	
27	PAGO DE RENTAS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
28	VENTA DE BIENES ARRENDADOS	
29	ADQUISICION DE BIENES DEL FUTURO ARRENDATARIO	
35	DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
38	VENTA DE TARJETAS PREPAGADAS	
39	RECARGA DE TARJETAS PREPAGADAS	
40	DISPOSICION DE CREDITO	
41	LIQUIDACION DE CREDITO	
42	APORTACIONES A UN CONTRATO	
43	APORTACIONES A UN FIDEICOMISO	
44	PAGOS DE FACTORAJE FINANCIERO	
45	PAGO DE SERVICIOS	
46	CONTRATACION DE UN FIDEICOMISO	
47	CONTRATACION FACTORAJE FINANCIERO	
48	RETIRO DE UN FIDEICOMISO	
49	CESION DE DERECHOS	

Fig. 10.8.2 Tipo de Operación.

Instrumento de Operación:(Fig. 10.8.3 Instrumento de Operación)

Catalogos CNBV

Localidades

Tipo operacion

Instrumento operacion

Moneda o Divisa

Actividades

Campo1	Campo2	Campo3
01	EFFECTIVO	
03	TRANSFERENCIAS	
04	CHEQUES DE VIAJERO	
05	ORO O PLATINO AMONEDADOS	
06	PLATA AMONEDADA	
08	DERECHOS	
10	CHEQUES	
11	BIENES	
12	CHEQUE DE CAJA	

Fig. 10.8.3 Instrumento de Operación

Monedas o Divisas:(Fig. 10.8.4 Monedas o Divisas)

Catalogos CNBV

Localidades

Tipo operacion

Instrumento operacion

Moneda o Divisa

Actividades

Campo1	Campo2	Campo3
AED	UAE Dirham	UNITED ARAB EMIRATES
AFN	Afghani	AFGHANISTAN
ALL	Lek	ALBANIA
AMD	Armenian Dram	ARMENIA
ANG	Netherlands Antillian Guilder	NETHERLANDS ANTILLES
AOA	Kwanza	ANGOLA
ARS	Argentine Peso	ARGENTINA
AUD	Australian Dollar	AUSTRALIA
AWG	Aruban Guilder	ARUBA
AZN	Azerbaijani Manat	AZERBAIJAN
BAM	Convertible Marks	BOSNIA AND HERZEGOVINA
BBD	Barbados Dollar	BARBADOS
BDT	Taka	BANGLADESH
BGN	Bulgarian Lev	BULGARIA
BHD	Bahraini Dinar	BAHRAIN
BIF	Burundi Franc	BURUNDI
BMD	Bermudian Dollar (customarily known as Bermuda Dollar)	BERMUDA
BND	Brunei Dollar	BRUNEI DARUSSALAM
BOB	Boliviano	BOLIVIA
BRL	Brazilian Real	BRAZIL
BSD	Bahamian Dollar	BAHAMAS
BTN	Ngultrum	NGULTRUM

Fig. 10.8.4 Monedas o Divisas



10.11 Cursos y capacitaciones

En este modulo podemos llevar un control de los cursos y capacitaciones que el personal de nuestra empresa ha tomado, en el nos muestra los cursos que hemos tomado en el ejercicio actual, podemos seleccionar algun ejercicio anterior para su consulta, solo basta con cambiar el ejercicio y la sucursal a consultar en el panel de consulta y dar clic en **F2-Actualizar** para generar la consulta. (Fig. 10.11.1 Cursos y capacitaciones.)

Nombre	Inicio	Fin	Tipo
--------	--------	-----	------

Fig. 10.11.1 Cursos y capacitaciones.

Para ingresar un nuevo registro damos clic en el botón de nuevo y enseguida aparecerá la siguiente pantalla: (Fig. 10.11.2 Nuevo registro.) en el cual debemos ingresar los detalles del curso o capacitacion tomados, una vez ingresados damos clic en F-10 Guardar.

Tipo: 1 CURSO

Tipo Clave:

Nombre: Manejo del sistema Omega

Fecha Inicio: 28/12/2016

Fecha Fin: 31/12/2016

Areas de capacitacion: Cobranza y Cajas

Total de personas: 3

Efectuado: ☐

Documento emitido: Certificado

Fig. 10.11.2 Nuevo registro.



10.9.1 Reporte de riesgo común.

Este reporte se generara en base a los criterios que la institución lo defina los rangos para los movimientos que aparecerán en este reporte. (Fig. 10.9.1.1 Reporte de Riesgo Común)

Reporte de riesgo comun

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO

Fecha Inicial: 04/09/2015

Fecha Final: 04/09/2015

F2-Actualizar

PDF

CSV

Clave	Nombre	Monto
-------	--------	-------

Fig. 10.9.1.1 Reporte de Riesgo Común



10.7.1 Reporte de 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 **F2-Actualizar** de la **barra de herramientas** para que se despliegue la información en la **sección de los datos**. (Fig. 10.7.1.1 Reporte de Operaciones Relevantes)

Tipo de reporte	Periodo del repoi	Folio	Organo supervisor	Clave del sujeto	Localidad	Codigo postal de	Tipo de operacio	Instrumento moi	Numero de cuent	Monto	Moneda
-----------------	-------------------	-------	-------------------	------------------	-----------	------------------	------------------	-----------------	-----------------	-------	--------

Fig. 10.7.1.1 Reporte de Operaciones Relevantes

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2-Actualizar** para que se genere la información del reporte, que estará contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Tipo de reporte
- Periodo del reporte
- Folio
- Órgano supervisor
- Clave del sujeto obligado
- Localidad
- Código postal de la sucursal
- Tipo de operación
- Instrumento monetario
- Numero de cuenta, contrato u operación
- Monto
- Moneda
- Fecha de la operación
- Fecha de detección de la operación
- Nacionalidad
- Tipo de persona
- Razón social o denominación
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- RFC
- CURP
- Fecha nacimiento o constitución
- Domicilio
- Colonia
- Ciudad o población
- Teléfono oficina/particular
- Actividad económica
- Consecutivo de cuentas y/o personas relacionadas
- Numero de cuenta, contrato, operación, póliza o numero de seguridad social
- Clave del sujeto obligado
- Nombre del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Apellido paterno del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Apellido materno del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Descripción de la operación
- Razones por las que el acto u operación se considera inusual o interna preocupante

(Fig. 10.8.2.2 Reporte (información))

Reporte de operaciones relevantes

Sucursal: SUCURSAL1 Fecha Inicial: 13/06/2011 Fecha Final: 13/06/2015

F2-Actualizar CSV LAYOUT

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

Fig. 10.8.2.2 Reporte (información)

*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 siguiente imagen: Fig. 10.8.3.2 Exportar información

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Buscar

Arial 10 N C S

A1	TIPO DE REPORTE								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TIPO DE REPORTE	PERIODO DEL REPORTE	FOLIO	ORGANO SUPERVISOR	CLAVE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL DE LA SUCURSAL	TIPO DE OPERACION	INSTRUMENTO MONETAR
2	1	201506	1	0	0	11007064	63300	42	
3	1	201506	2	0	0	18015000	63300	42	
4	1	201506	3	0	0	18015000	63300	42	
5	1	201506	4	0	0	18015000	63300	42	
6	1	201506	5	0	0	11007064	63300	42	
7	1	201506	6	0	0	18015000	63300	42	
8	1	201506	7	0	0	18015000	63300	42	
9	1	201506	8	0	0	11007064	63300	42	
10	1	201506	9	0	0	18015000	63300	42	
11	1	201506	10	0	0	11007064	63300	42	
12	1	201506	11	0	0	11007064	63300	42	
13	1	201506	12	0	0	18011000	63300	42	
14	1	201506	13	0	0	11007064	63300	42	
15	1	201506	14	0	0	18015000	63300	42	
16	1	201506	15	0	0	11007064	63300	42	
17	1	201506	16	0	0	18015000	63300	42	
18	1	201506	17	0	0	18017033	63300	42	
19	1	201506	18	0	0	18015000	63300	42	
20	1	201506	19	0	0	18015000	63300	42	
21	1	201506	20	0	0	18015000	63300	42	
22	1	201506	21	0	0	11007064	63300	42	
23	1	201506	22	0	0	11007064	63300	42	
24	1	201506	23	0	0	11007064	63300	42	
25	1	201506	24	0	0	11007064	63300	42	
26	1	201506	25	0	0	18015000	63300	42	
27	1	201506	26	0	0	11007064	63300	42	
28	1	201506	27	0	0	18017000	63300	42	
29	1	201506	28	0	0	18017000	63300	42	
30	1	201506	29	0	0	18015000	63300	42	
31	1	201506	30	0	0	18015000	63300	42	

Hoja 1 / 1 Predeterminado STD Suma=0 100%

Fig. 10.8.3.2 Exportar información



10.7.2 Reporte de 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 **F2-Actualizar** de la **barra de herramientas** para que se despliegue la información en la **sección de los datos**. (Fig. 10.7.2.1 Reporte de operaciones Inusuales)

Fig. 10.7.2.1 Reporte de operaciones Inusuales

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2-Actualizar** para que se genere la información del reporte, que estará contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Tipo de reporte
- Periodo del reporte
- Folio
- Órgano supervisor
- Clave del sujeto obligado
- Localidad
- Código postal de la sucursal
- Tipo de operación
- Instrumento monetario
- Numero de cuenta, contrato u operación
- Monto
- Moneda
- Fecha de la operación
- Fecha de detección de la operación
- Nacionalidad
- Tipo de persona
- Razón social o denominación
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- RFC
- CURP
- Fecha nacimiento o constitución
- Domicilio
- Colonia
- Ciudad o población
- Teléfono oficina/particular
- Actividad económica
- Consecutivo de cuentas y/o personas relacionadas
- Numero de cuenta, contrato, operación, póliza o numero de seguridad social
- Clave del sujeto obligado
- Nombre del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Apellido paterno del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Apellido materno del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Descripción de la operación
- Razones por las que el acto u operación se considera inusual o interna preocupante

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 despues 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**. (Fig. 10.7.2.2 Reporte (información))

Tipo de reporte	Periodo del rep	Folio	Organo supervi	Clave del sujeto	Localidad	Codigo	Tipo de op	Instrumenter	Num	Monto	Moneda	Fecha de la o	Fecha de dete	Nacionalidad
2	20121231	000001	001002	0692778	00802003	29060	09	10	826	1218.34	MXN	20121218	20121218	1
2	20121231	000002	001002	0692778	00802003	29060	41	10	4069	30354.33	MXN	20121227	20121227	1

Fig. 10.7.2.2 Reporte (información)



10.7.3 Reporte de 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 **F2-Actualizar** de la **barra de herramientas** para que se despliegue la información en la **sección de los datos**. (Fig. 10.7.3.1 Reporte de Operaciones Preocupantes)

Fig. 10.7.3.1 Reporte de Operaciones Preocupantes

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2-Actualizar** para que se genere la información del reporte, que estará contenida en una tabla con las siguientes columnas:

- Tipo de reporte
- Periodo del reporte
- Folio
- Organo supervisor
- Clave del sujeto obligado
- Localidad
- Codigo postal de la sucursal
- Tipo de operacion
- Instrumento monetario
- Numero de cuenta, contrato u operacion
- Monto
- Moneda
- Fecha de la operacion
- Fecha de deteccion de la operacion
- Nacionalidad
- Tipo de persona
- Razon social o denominacion
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- RFC
- CURP
- Fecha nacimiento o constitucion
- Domicilio
- Colonia
- Ciudad o poblacion
- Telefono oficina/particular
- Actividad economica
- Consecutivo de cuentas y/o personas relacionadas
- Numero de cuenta, contrato, operacion, poliza o numero de seguridad social
- Clave del sujeto obligado
- Nombre del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Apellido paterno del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Apellido materno del titular de la cuenta o de la persona relacionada
- Descripcion de la operacion
- Razones por las que el acto u operacion se considera inusual o interna preocupante

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 despues 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**. (Fig. 10.7.3.2 Reporte (información))

Fig. 10.7.3.2 Reporte (información)



10.7.4 Reporte de valor de dolar por fecha.

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. (Fig. 10.7.4.1 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Filtros")

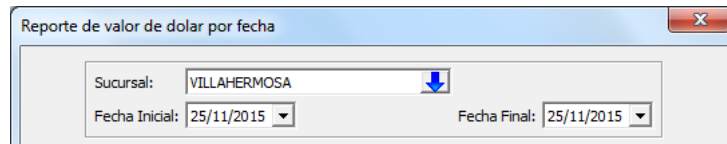
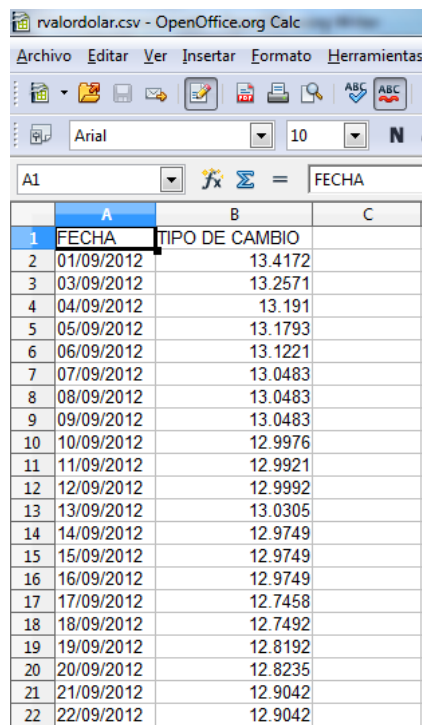


Fig. 10.7.4.1 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Filtros"

Una vez que se han especificado los filtros para el reporte, es necesario dar clic en el botón de **F2-Actualizar** que se encuentra en la **barra de herramientas**, para que se despliegue la información. (Fig. 10.7.4.2 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Herramientas")
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. (Fig. 10.7.4.3 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Información CSV" y Fig. 10.7.4.4 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Información PDF")



Fig. 10.7.4.2 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Herramientas"



	A	B	C
1	FECHA	TIPO DE CAMBIO	
2	01/09/2012	13.4172	
3	03/09/2012	13.2571	
4	04/09/2012	13.191	
5	05/09/2012	13.1793	
6	06/09/2012	13.1221	
7	07/09/2012	13.0483	
8	08/09/2012	13.0483	
9	09/09/2012	13.0483	
10	10/09/2012	12.9976	
11	11/09/2012	12.9921	
12	12/09/2012	12.9992	
13	13/09/2012	13.0305	
14	14/09/2012	12.9749	
15	15/09/2012	12.9749	
16	16/09/2012	12.9749	
17	17/09/2012	12.7458	
18	18/09/2012	12.7492	
19	19/09/2012	12.8192	
20	20/09/2012	12.8235	
21	21/09/2012	12.9042	
22	22/09/2012	12.9042	

Fig. 10.7.4.3 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Información CSV"



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
REPORTE DE TIPO DE CAMBIO DE DOLAR DEL 01/09/2012 AL 18/10/2013 - SUCURSAL1

PÁGINA: 1/6
FECHA: 18/10/2013

FECHA	TIPO DE CAMBIO
01/09/2012	13.4172
03/09/2012	13.2571
04/09/2012	13.1910
05/09/2012	13.1793
06/09/2012	13.1221
07/09/2012	13.0483
08/09/2012	13.0483
09/09/2012	13.0483
10/09/2012	12.9976
11/09/2012	12.9921
12/09/2012	12.9992
13/09/2012	13.0305
14/09/2012	12.9749
15/09/2012	12.9749
16/09/2012	12.9749
17/09/2012	12.7458
18/09/2012	12.7492
19/09/2012	12.8192
20/09/2012	12.8235
21/09/2012	12.9042
22/09/2012	12.9042
23/09/2012	12.9042
24/09/2012	12.8376
25/09/2012	12.9123
26/09/2012	12.8233
27/09/2012	12.9170

Fig. 10.7.4.4 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Información PDF"

La información se despliega en una tabla con las siguientes columnas:

- Fecha.
- Tipo de cambio.

(Fig. 10.7.4.5 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Información")

Reporte de valor de dolar por fecha		
Sucursal:	VILLAHERMOSA	
Fecha Inicial:	25/09/2015	Fecha Final: 25/11/2015
F2-Actualizar	PDF	CSV
Fecha	Tipo de cambio	
25/09/2015		17.1149
26/09/2015		17.1149
27/09/2015		17.1149
28/09/2015		16.9595
29/09/2015		17.0073
30/09/2015		17.0771
01/10/2015		16.9053
02/10/2015		16.8566
03/10/2015		16.8566
04/10/2015		16.8566
05/10/2015		16.8162
06/10/2015		16.6941
07/10/2015		16.6878
08/10/2015		16.5762
09/10/2015		16.5464
10/10/2015		16.5464
11/10/2015		16.5464
12/10/2015		16.4180
13/10/2015		16.4219
14/10/2015		16.5848
15/10/2015		16.5804
16/10/2015		16.4250

Fig. 10.7.4.5 Reporte de Valor de Dólar por Fecha "Información"



10.7.5 Clientes.

El reporte de clientes nos permite ver los datos personales así como el monto total de las operaciones que un socio a realizado y poder prever el riesgo de operaciones que salgan de lo normal (Fig. 10.7.5.1 Reporte clientes)

Fig. 10.7.5.1 Reporte clientes

Para generar el reporte de clientes debemos definir los parámetros de la información que queremos que se nos muestre, primero seleccionamos la sucursal de la que queremos obtener la información, al abrir la pantalla se nos muestra por default la sucursal a la que estamos conectados, también tenemos la opción de "CONSOLIDADO" que nos permite revisar la información de todas las sucursales a la vez, después contamos con los campos "Fecha Inicial" y "Fecha Final" lo que nos permite definir un rango de fechas en que se nos muestre los clientes que se han dado de alta entre determinado tiempo, el siguiente campo a rellenar es promotor el cual define si queremos que nos muestre dichos socios dados de alta por algún promotor en específico o por todos ellos, en el campo Tipo definimos si queremos ver solo los socios Mayores, los menores o ambos, el campo Estatus se refiere al estatus de el expediente de los socios, puede estar activo, dado de baja, en solicitud incluso seleccionar las solicitudes que han sido canceladas, por ultimo podemos definir si queremos ver los socios de algún sexo en específico. Una vez seleccionados todos los rangos de la consulta damos clic en el icono "F2-Actualizar" para generar el reporte de clientes (Fig. 10.7.5.2 Generar reporte)

Clave	Nombre	Producto	Nivel	Operacion	Moneda	Direccion	Telefono	Fecha Hac.	Pais Hac.	Entidad Hac.	Rack
012831-1	CONTRERAS JIMENEZ GRUPL	BAJO	5000.00	PESOS	PRINCIPAL SN SN, BN	9931561544	1993-03-17	MEXICO	TABASCO	ME	
012832-1	AQUINO JIMENEZ LI GRUPL	BAJO	5000.00	PESOS	CARRETERA A LA 15	9931562875	1962-02-05	MEXICO	TABASCO	ME	
012833-1	LEON MORALES ANI INDIVIDUAL	BAJO	100000.00	PESOS	AV 16 DE SEPTIEMBRE	9933096860	1961-04-29	MEXICO	TABASCO	ME	
012834-1	MARTINEZ DE JESUS INDIVIDUAL	BAJO	100000.00	PESOS	INGENIEROS TEXTIL	9933965070	1975-11-08	MEXICO	MEXICO	ME	
012835-1	CONTRERAS GUZMAN GRUPL	BAJO	10000.00	PESOS	B MARIPOSAS 104	99 33 43 13 79	1981-05-23	MEXICO	TABASCO	ME	
012836-1	GONZALEZ GOMEZ J INDIVIDUAL	BAJO	15000.00	PESOS	2 DE ABRIL 44, CUP	914000338	1954-01-28	MEXICO	MEXICO	ME	
012837-1	RODRIGUEZ FRIAS I	BAJO	0.00	PESOS	PRINCIPAL 710, 2 C	9933172214	1962-04-22	MEXICO	TABASCO	ME	
012838-1	RODRIGUEZ OLAN A GRUPL	BAJO	4000.00	PESOS	LEANDRO ROVIEROS	993355644 993315	1953-04-27	MEXICO	TABASCO	ME	
012839-1	LOPEZ JIMENEZ LAU GRUPL	BAJO	4000.00	PESOS	LEANDRO ROVIEROS	993290713 99328	1984-11-14	MEXICO	TABASCO	ME	
012840-1	CARRASCO MORALE GRUPL	BAJO	4000.00	PESOS	ANACLETO CANABA	9933651135	1971-06-08	MEXICO	TABASCO	ME	
012841-1	GALENO CADAMES GRUPL	BAJO	5000.00	PESOS	BELIARDO DOMING	9933688803	1973-10-28	MEXICO	TAMALIPAS	ME	
012842-1	OMAMAS GUARDA A GRUPL	BAJO	5000.00	PESOS	JIM IRABEN 416 A	9933253556	1981-12-09	MEXICO	TABASCO	ME	
012843-1	ZAMUDIO MURILLO GRUPL	BAJO	5000.00	PESOS	PROL PASEO DE LA	9931960971	1955-10-28	MEXICO	TABASCO	ME	
012844-1	CALASIOCHE SANCHE GRUPL	BAJO	4000.00	PESOS	PROL PASEO DE LA	9932228383	1986-06-18	MEXICO	TABASCO	ME	
012845-1	RODRIGUEZ HERRA GRUPL	BAJO	5000.00	PESOS	AV 16 DE SEPTIEMBRE	9932935302	1993-01-27	MEXICO	TABASCO	ME	
012846-1	ARELLANO LOPEZ PI GRUPL	BAJO	4000.00	PESOS	ANACLETO CANABA	9933127908	1937-10-22	MEXICO	TABASCO	ME	
012847-1	ARIAS PALOMEQUE GRUPL	BAJO	4000.00	PESOS	AV VALLE REAL MAZ	9931050921	1992-08-26	MEXICO	TABASCO	ME	
012848-1	DE LA CRUZ LOPEZ GRUPL	BAJO	5000.00	PESOS	ENTRADA EL TINTO	9933825099	1997-03-24	MEXICO	TABASCO	ME	
012850-1	PATINO AVILES JAI INDIVIDUAL	BAJO	200000.00	PESOS	CALLE JOSEFA ORTIZ 720722	93712	1968-04-22	MEXICO	TABASCO	ME	
012851-1	RAMIREZ GAMAS AL INDIVIDUAL	BAJO	90000.00	PESOS	CTO CHILAPA MZ 41	9932545519	1975-09-28	MEXICO	CHAPAS	ME	
012852-1	ROVIEROS JIMENEZ INDIVIDUAL	BAJO	15000.00	PESOS	AVI INTAMPEMTO S.M.	9933053676	1948-04-01	MEXICO	TABASCO	ME	

Fig. 10.7.5.2 Generar reporte

Para exportar la información del reporte a un archivo de hoja de calculo oprimimos el botón "CSV" que se encuentra en la parte media de la pantalla (Fig. 10.7.5.3 Exportar información)

CLAVE	NOMBRE	PRODUCTO	NIVEL	OPERACION	MONEDA	DIRECCION	TELEFONO
S01-05951	HERNANDEZ VILLELA RICARDO		BAJO	0 PESOS		PALMAS 7, SANTIAGO IXCUINTLA CENTRO, SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT C.P. 63300	323 23 3 00 73 323 232 11 13
S01-06643	VARGAS REYES LUIS FERNANDO		BAJO	0 PESOS		JUAREZ 14, PUERTA DE MANGOS, SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT C.P. 63577	
TOTAL SUCURSAL	2						

Fig. 10.7.5.3 Exportar información



10.9.7 Efectivo Personas físicas y Morales de 300,000.00 a 500,000.00

Este reporte nos permite identificar si existen movimientos en efectivo realizados tanto por personas físicas como morales dentro de un rango de 300 a 500 mil pesos, para consultar el reporte tan solo debemos ingresar la sucursal en la cual queremos hacer la consulta, seguido del rango de fechas lo que permite ver solo los movimientos realizados entre dichas fechas, una vez ingresado estos datos damos clic en el botón "F2-Actualizar" para mostrarse la información en pantalla. (Fig. 10.9.6.1 Reporte de personas físicas y morales de 300 a 500 mil)

Clave	Nombre	Fecha	Monto
-------	--------	-------	-------

Fig. 10.9.7.1 Reporte de personas físicas y morales de 300 a 500 mil

Si necesitamos exportar la información obtenida del reporte a un programa de hoja de calculo basta con dar clic en el botón "CSV" y se abrirá dicho programa con los datos del reporte dividido en las columnas: Clave, Nombre, Fecha y Monto. (Fig. 10.9.7.2 Exportar información)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CLAVE	NOMBRE	FECHA	MONTO									
2													
3													
4													

Fig. 10.9.7.2 Exportar información



10.9.8 Efectivo Personas físicas y Morales Mayor a un millón

Este reporte nos permite identificar si existen movimientos en efectivo realizados tanto por personas físicas como morales que hayan sido por un monto mayor a un millón de pesos, para consultar el reporte tan solo debemos ingresar la sucursal en la cual queremos hacer la consulta, seguido del rango de fechas lo que permite ver solo los movimientos realizados entre dichas fechas, una vez ingresado estos datos damos clic en el botón "F2-Actualizar" para mostrarse la información en pantalla. (Fig. 10.9.8.1 Reporte de personas físicas y morales mayor a un millón)

Clave	Nombre	Fecha	Monto
-------	--------	-------	-------

Fig. 10.9.8.1 Reporte de personas físicas y morales mayor a un millón

Si necesitamos exportar la información obtenida del reporte a un programa de hoja de calculo basta con dar clic en el botón "CSV" y se abrirá dicho programa con los datos del reporte dividido en las columnas: Clave, Nombre, Fecha y Monto. (Fig. 10.9.8.2 Exportar información)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CLAVE	NOMBRE	FECHA	MONTO									
2													
3													
4													

Fig. 10.9.8.2 Exportar información



10.9.9 Efectivo Personas físicas y morales moneda extranjera

Este reporte nos permite identificar si existen movimientos en efectivo realizados tanto por personas físicas como morales que hayan sido en moneda extranjera por un monto mayor a 500 dolares, para consultar el reporte tan solo debemos ingresar la sucursal en la cual queremos hacer la consulta, seguido del rango de fechas lo que permite ver solo los movimientos realizados entre dichas fechas, una vez ingresado estos datos damos clic en el botón "F2-Actualizar" para mostrarse la información en pantalla. (Fig. 10.9.9.1 Reporte de personas físicas y morales moneda extranjera)

Clave	Nombre	Fecha	Monto
-------	--------	-------	-------

Fig. 10.9.9.1 Reporte de personas físicas y morales moneda extranjera

Si necesitamos exportar la información obtenida del reporte a un programa de hoja de calculo basta con dar clic en el botón "CSV" y se abrirá dicho programa con los datos del reporte dividido en las columnas: Clave, Nombre, Fecha y Monto. (Fig. 10.9.9.2 Exportar información)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CLAVE	NOMBRE	FECHA	MONTO									
2													
3													
4													

Fig. 10.9.9.2 Exportar información



10. Ayuda

Las opciones que conforman este módulo son:

- Ayuda F1
- Acerca

(Fig. 10.1 Ayuda)

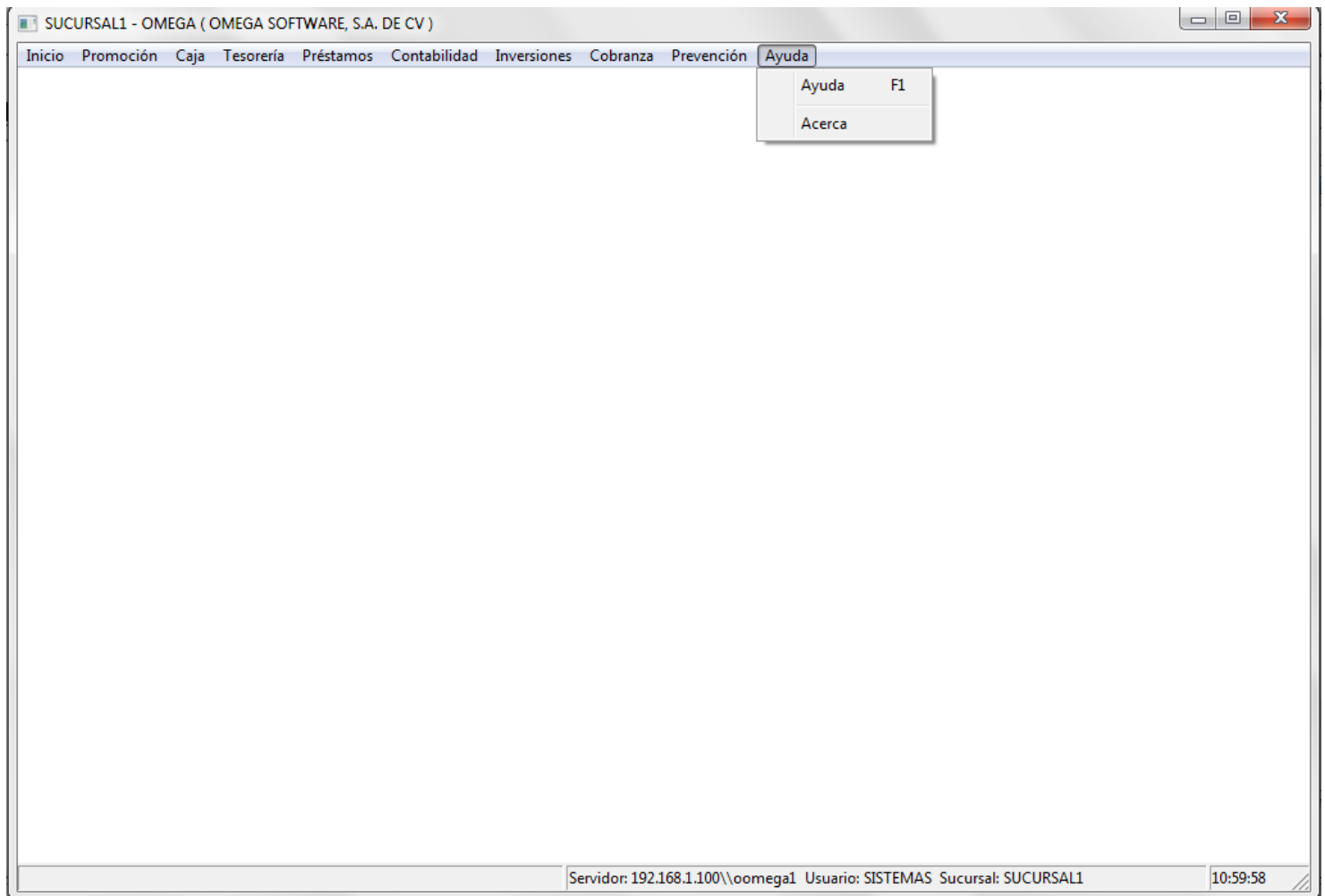


Fig. 10.1 Ayuda



10.2 Acerca del Sistema Omega

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.

(Fig. 10.2.1 Acerca del Sistema)



Fig. 10.2.1 Acerca del Sistema



10.1 Ayuda F1

Al seleccionar esta opción se abre una ventana que contiene la ayuda del sistema.
(Fig. 10.1.1 Ayuda)



Fig. 10.1.1 Ayuda