



# 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 Conexiones activas
  - 2.5 Catálogo de días inhábiles
- 3 Promoción
  - 3.1 Expedientes
  - 3.2 Grupos
  - 3.3 Empresas
  - 3.4 Simulador de productos
  - 3.5 Apertura de cuentas
  - 3.6 Reporte de expedientes
- 4 Caja
  - 4.1 Tipo de movimientos
  - 4.2 Registro de movimientos
  - 4.3 Corte de caja
  - 4.4 Captura diaria
  - 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 Saldos de movimientos por fecha
- 5 Tesorería
  - 5.1 Chequeras
  - 5.2 Movimientos tesorería
  - 5.3 Conciliación
  - 5.4 Reporte de movimientos
  - 5.5 Ordenes de pago Banamex
  - 5.6 Ordenes de pago Bancomer
  - 5.7 Ordenes de pago Banorte

## 6 Préstamos

- 6.1 Catálogo de productos
- 6.2 Fondeadores
- 6.3 Asignación de cartera
- 6.4 Préstamos
- 6.5 Reportes
  - 6.5.1 Saldos de préstamos
  - 6.5.2 Ventas en rangos por fechas
  - 6.5.3 Circulo de crédito personas físicas
  - 6.5.4 Prestamos para fondeadora
  - 6.5.5 Prestamos para aseguradora
  - 6.5.6 Seguimiento
  - 6.5.7 Cartera mora
  - 6.5.5 Saldos promedios en prestamos

## 7 Contabilidad

- 7.1 Catálogo de cuentas
- 7.2 Catálogo de proveedores
- 7.3 Pólizas
- 7.4 Periodos
- 7.5 Ejercicio
- 7.6 Traspaso de saldos de cuentas
- 7.7 Estado de la entidad
- 7.8 Estados financieros
  - 7.8.1 Balanza de comprobación
  - 7.8.2 Balance general
  - 7.8.3 Estado de resultados
  - 7.8.4 Origen y aplicación
  - 7.8.5 Cambios en el capital
  - 7.8.6 Razones financieras
  - 7.8.7 Balance general por ejercicio
  - 7.8.8 Balance general sucursales
  - 7.8.9 Estado de resultados por ejercicio
  - 7.8.10 Estado de resultados por sucursales
- 7.9 Reportes auxiliares
  - 7.9.1 Catálogo de cuentas
  - 7.9.2 Auxiliar de movimientos
  - 7.9.3 Reporte de diario
  - 7.9.4 Anexos del catálogo
  - 7.9.5 Mayor general
  - 7.9.6 Saldo de cuentas
  - 7.9.7 Validación de cifras
  - 7.9.8 Auxiliar de movimientos auditoría
- 7.10 Reportes federación
  - 7.10.1 Productos de colocación
  - 7.10.2 Analítico de crédito
- 7.11 Electrónica
  - 7.11.1 Catalogo SAT
  - 7.11.2 Balanza SAT
  - 7.11.2 Pólizas SAT
- 7.12 Reporte Diot

## 8 Cobranza

- 8.1 Consulta de saldos
- 8.2 Gestión de cobranza
- 8.3 Tablón de avisos
- 8.4 Reportes
  - 8.4.1 Recuperación por fechas
  - 8.4.2 Cobranza esperada
  - 8.4.3 Cartera vencida

## 910 Prevención

- 9.1 Parámetros de prevención
- 9.2 Conoce a tu cliente
- 9.3 Análisis de alertas
- 9.4 Listas
- 9.5 Monitoreo de operaciones
- 9.6 Reportes
  - 9.6.1 Operaciones relevantes
  - 9.6.2 Operaciones inusuales
  - 9.6.3 Operaciones preocupantes
  - 9.6.4 Valor del dolar

## 10 Ayuda

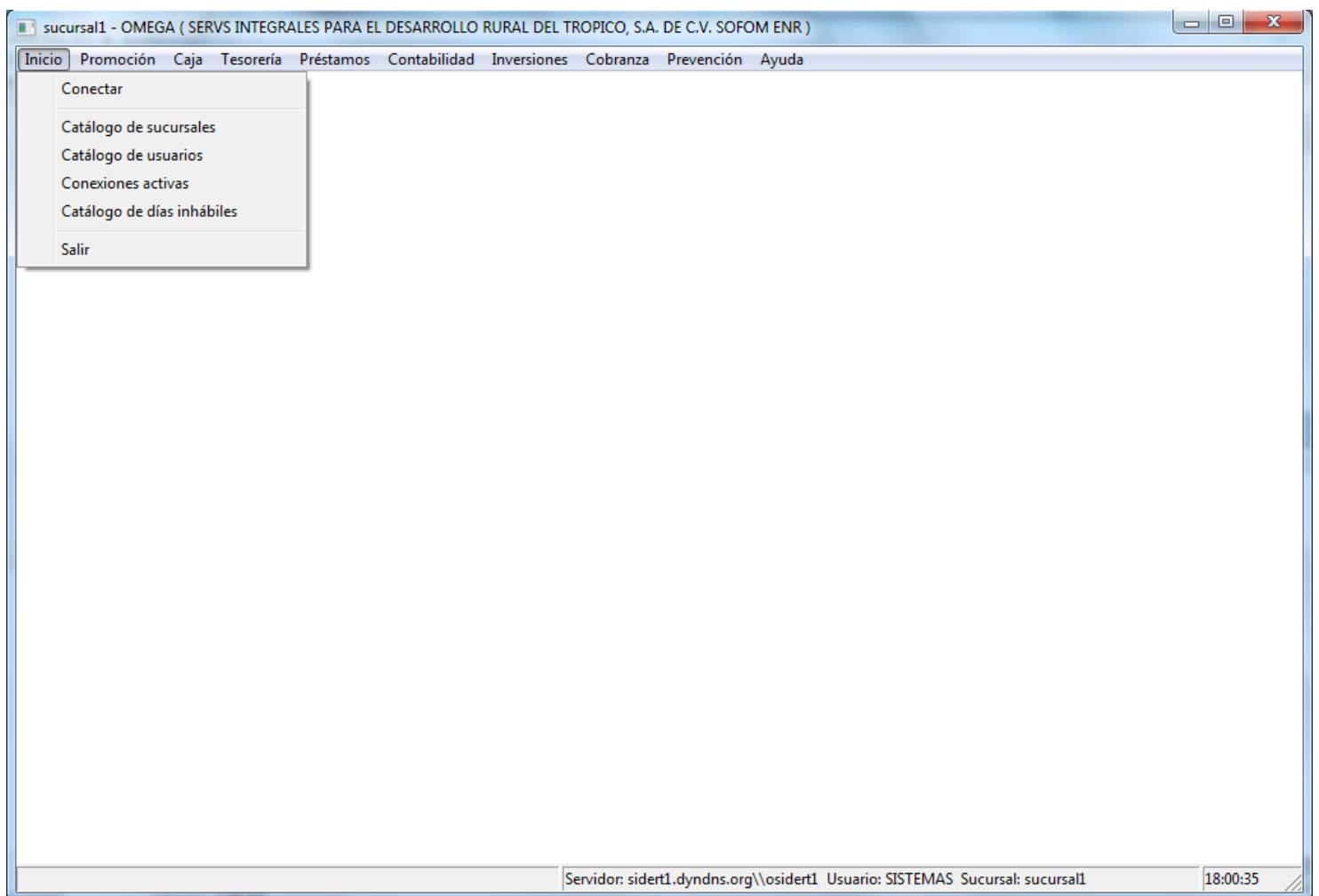
- 10.1 Ayuda F1
  - 10.2 Acerca
-



## 2. Inicio.

El presente apartado contiene las siguientes opciones.

1. Conectar.
2. Catálogo de sucursales.
3. Catálogo de usuarios.
4. Conexiones activas.
5. Catálogo de días inhábiles.
6. 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)

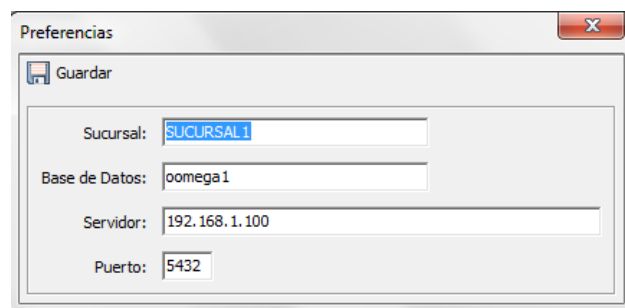


Fig. 2.1.1 Preferencias

**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).

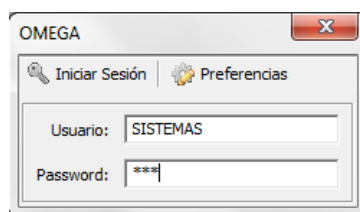
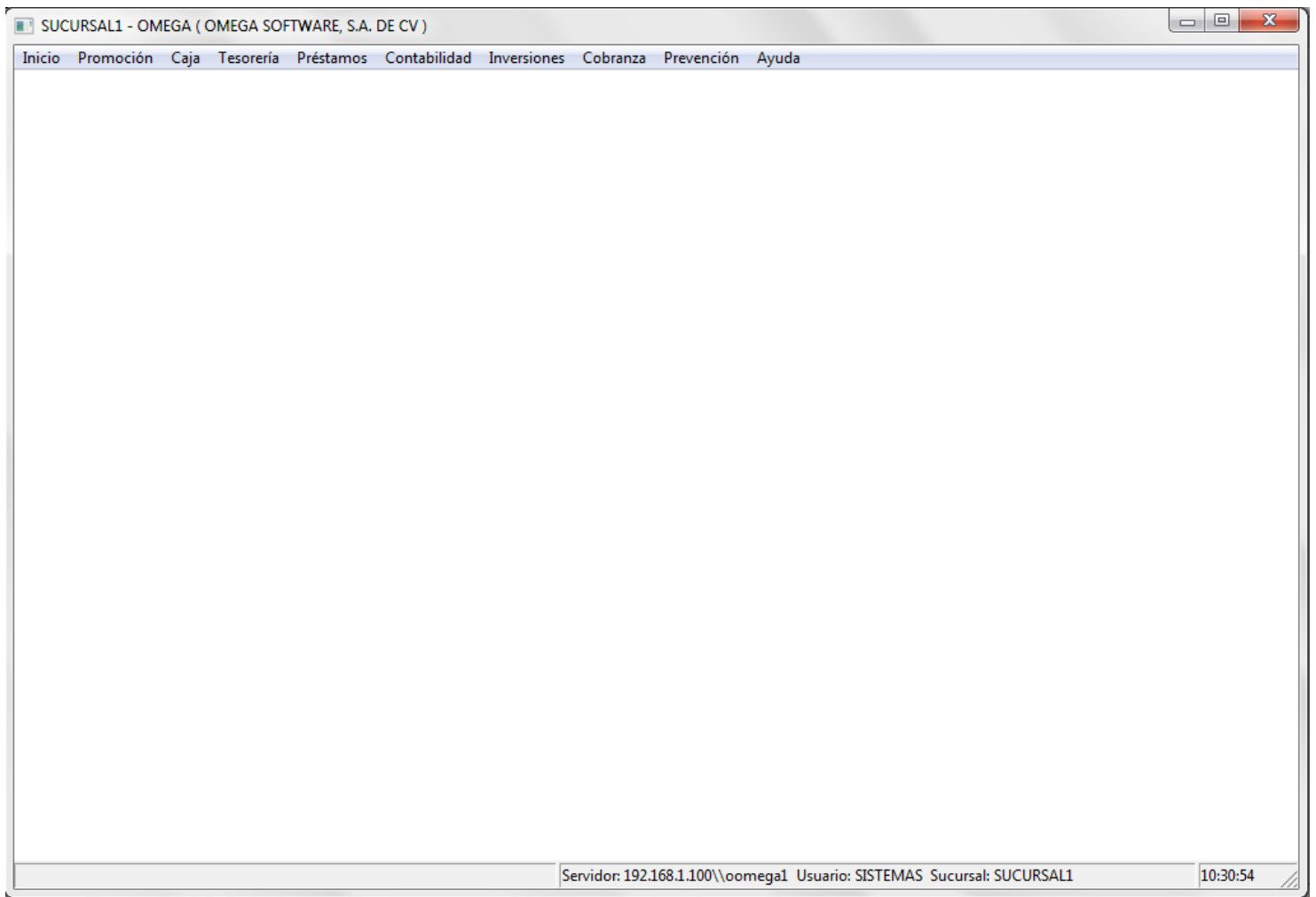


Fig. 2.1.2 Iniciar Sesión

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)

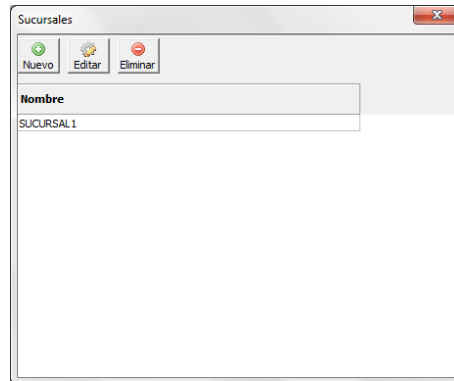


Fig. 2.2.1 Sucursales

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

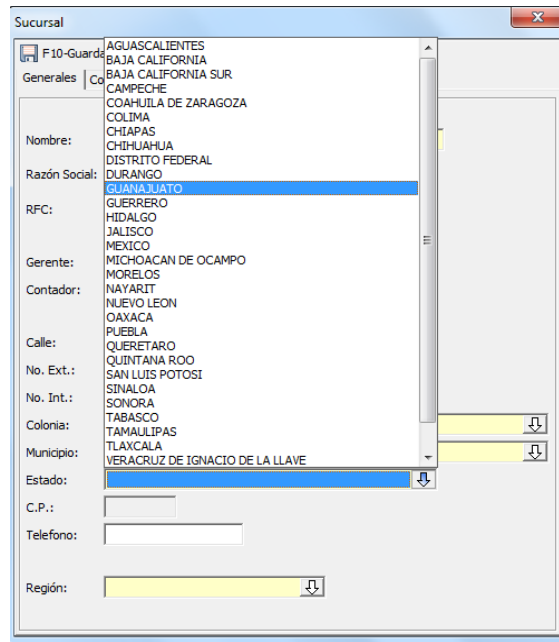
Fig. 2.2.2 Generales



**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.

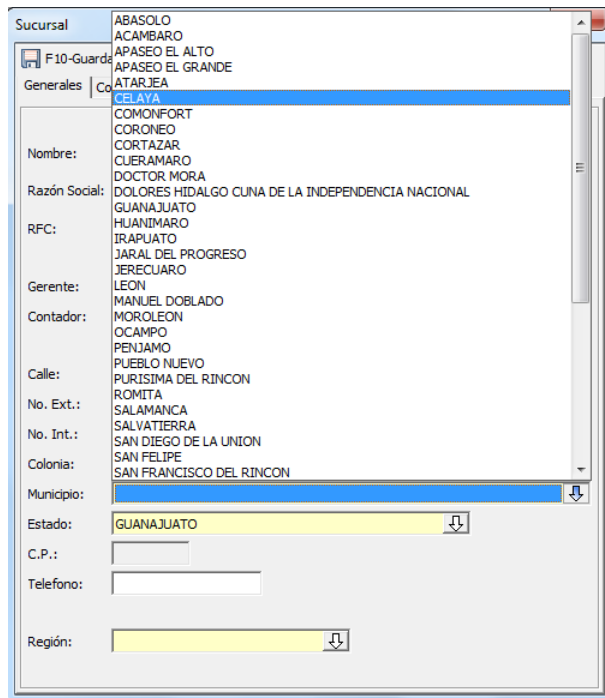
(Fig. 2.2.3 Estado).



**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 anterioridad 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)

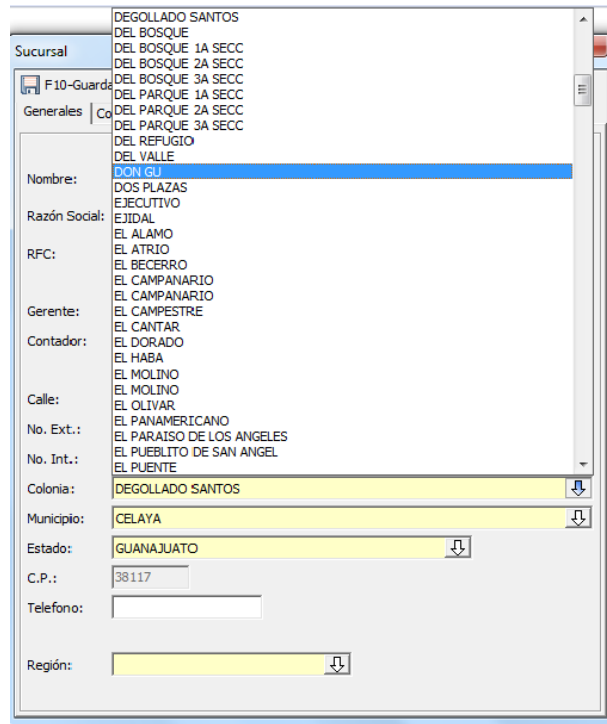


**Fig. 2.2.4 Municipio**

Para seleccionar la "Colonia" sucede lo mismo que con los municipios, ya que primero debe seleccionarse 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)



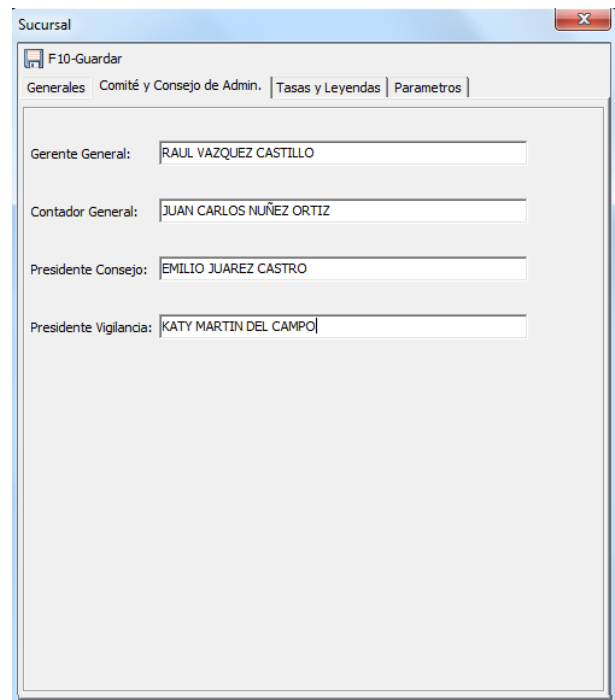
The screenshot shows a software window titled 'Sucursal' with a list of colonies. The 'Colonia' field is highlighted with 'DEGOLLADO SANTOS'. Other fields include 'Municipio' (CELAYA), 'Estado' (GUANAJUATO), 'C.P.' (38117), 'Telefono', and 'Región'. The list of colonies includes: DEGOLLADO SANTOS, DEL BOSQUE, DEL BOSQUE 1A SECC, DEL BOSQUE 2A SECC, DEL BOSQUE 3A SECC, DEL PARQUE 1A SECC, DEL PARQUE 2A SECC, DEL PARQUE 3A SECC, DEL REFUGIO, DEL VALLE, DON GU, DOS PLAZAS, EJECUTIVO, EJIDAL, EL ALAMO, EL ATRIO, EL BECERRO, EL CAMPANARIO, EL CAMPESTRE, EL CANTAR, EL DORADO, EL HABA, EL MOLINO, EL MOLINO, EL OLIVAR, EL PANAMERICANO, EL PARAISO DE LOS ANGELES, EL PUEBLITO DE SAN ANGEL, EL PUENTE.

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 'Sucursal' with a tabbed interface. The 'Comité y Consejo de Admin.' tab is active. Fields include: Gerente General: RAUL VAZQUEZ CASTILLO, Contador General: JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ, Presidente Consejo: EMILIO JUAREZ CASTRO, Presidente Vigilancia: KATY MARTIN DEL CAMPO. Other tabs include 'Generales', 'Tasas y Leyendas', and 'Parametros'.

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.

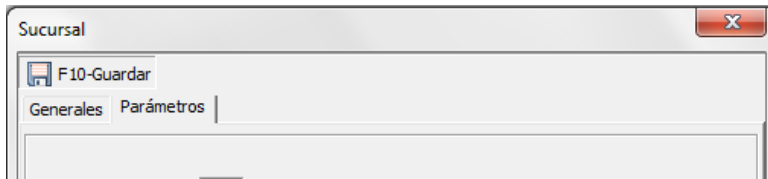
**Fig. 2.2.8 Parámetros**

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.

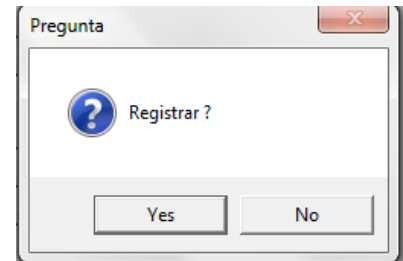
(Fig. 2.2.9 *Guardar*)

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

(Fig. 2.2.10 *Registrar*)



**Fig. 2.2.9 Guardar**

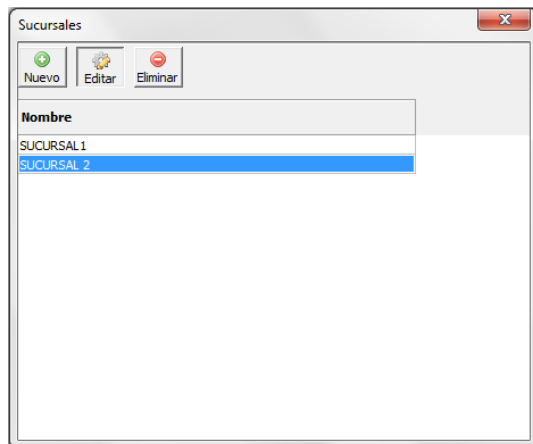


**Fig. 2.2.10 Registrar**

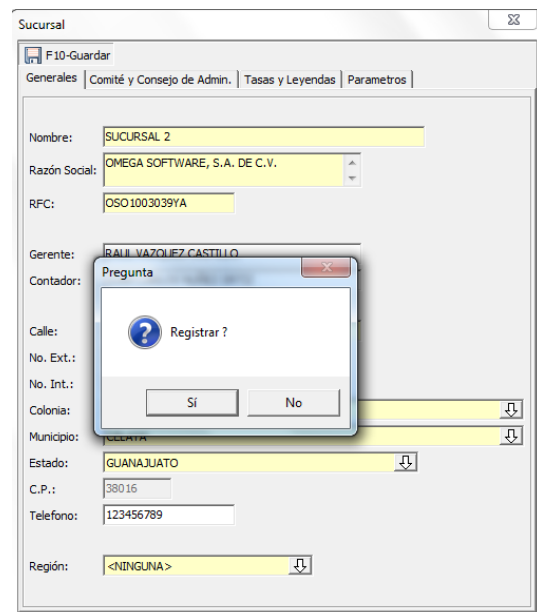
**"Editar"**. Para hacer modificaciones al registro de alguna sucursal, basta con seleccionar el registro al que se deben hacer los cambios y dar clic en el botón editar para que se despliegue la información relacionada con dicha sucursal.

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*)

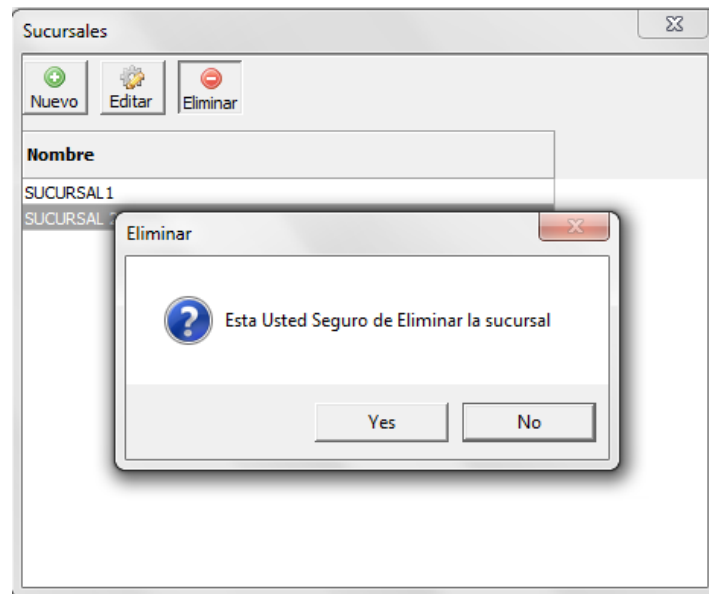


**Fig. 2.2.11 Editar**



**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	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. 2.3.1 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.
- Ultimo 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:  Clave:

Departamento:  Cuenta:

Usuario:  Password:

Nombre:

Folio:  Serie:

Factura:  Ultimo Cambio Password:

Activo:  Coordinador:

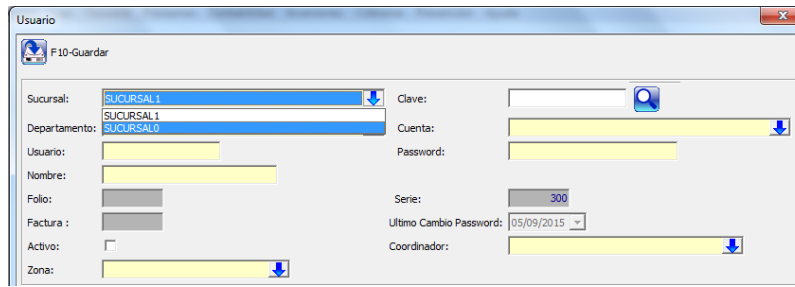
Zona:

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

Clave	Nombre

Fig. 2.3.2 Nuevo

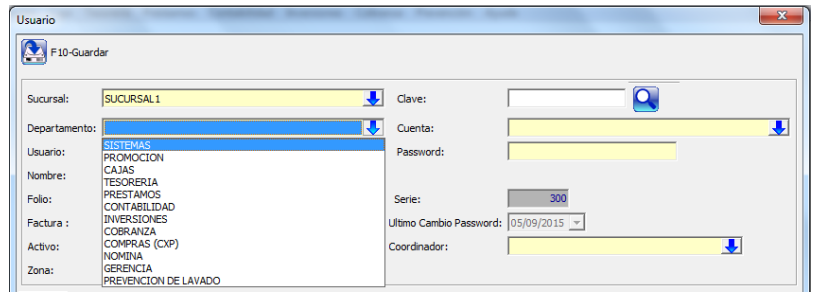
Cuando se da de alta un nuevo usuario, lo primero que se debe especificar es la sucursal a la que va a pertenecer, para esto hay que seleccionar la correcta de la lista que se despliega al dar clic sobre el icono.



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'Sucursal' dropdown menu open. The selected option is 'SUCURSAL 1'. Other fields include 'Departamento' (SUCURSALD), 'Usuario' (empty), 'Nombre' (empty), 'Folio' (empty), 'Factura' (empty), 'Activo' (checkbox), 'Zona' (empty), 'Clave' (empty), 'Cuenta' (empty), 'Password' (empty), 'Serie' (300), 'Último Cambio Password' (05/09/2015), and 'Coordinador' (empty).

**Fig. 2.3.3 Sucursal**

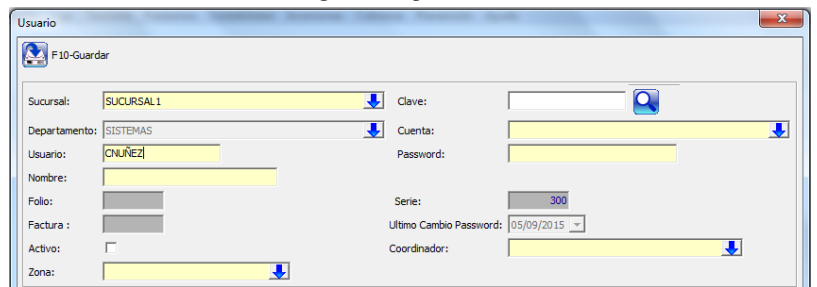
En seguida hay que asignar el departamento en el cual desempeñará sus actividades.  
(Fig. 2.3.4 Departamento)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'Departamento' dropdown menu open. The selected option is 'SISTEMAS'. Other fields include 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'Usuario' (empty), 'Nombre' (empty), 'Folio' (empty), 'Factura' (empty), 'Activo' (checkbox), 'Zona' (empty), 'Clave' (empty), 'Cuenta' (empty), 'Password' (empty), 'Serie' (300), 'Último Cambio Password' (05/09/2015), and 'Coordinador' (empty).

**Fig. 2.3.4 Departamento**

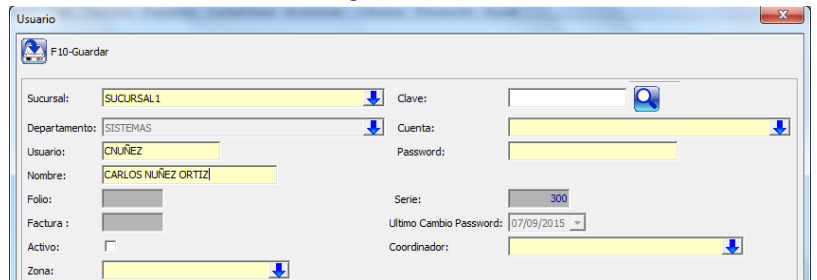
Se debe proporcionar un nombre de usuario el cual será utilizado cuando se inicie sesión en el sistema; este puede ser una combinación de letras y números.  
(Fig. 2.3.5 Usuario)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'Usuario' field filled with 'CNUÑEZ'. Other fields include 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'Departamento' (SISTEMAS), 'Nombre' (empty), 'Folio' (empty), 'Factura' (empty), 'Activo' (checkbox), 'Zona' (empty), 'Clave' (empty), 'Cuenta' (empty), 'Password' (empty), 'Serie' (300), 'Último Cambio Password' (05/09/2015), and 'Coordinador' (empty).

**Fig. 2.3.5 Usuario**

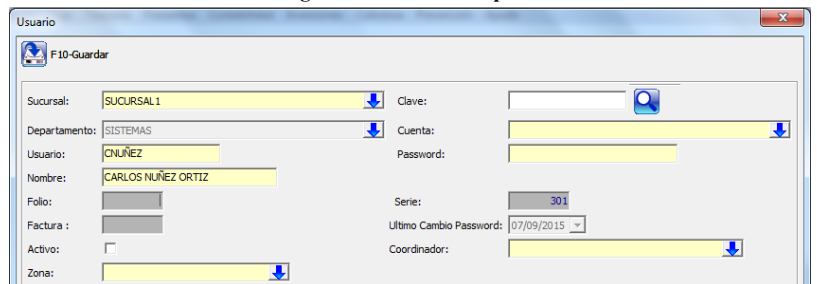
El nombre completo del usuario es importante en el alta de los usuarios.  
(Fig. 2.3.6 Nombre Completo)



The screenshot shows the 'Usuario' form with the 'Nombre' field filled with 'CARLOS NUÑEZ ORTIZ'. Other fields include 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'Departamento' (SISTEMAS), 'Usuario' (CNUÑEZ), 'Folio' (empty), 'Factura' (empty), 'Activo' (checkbox), 'Zona' (empty), 'Clave' (empty), 'Cuenta' (empty), 'Password' (empty), 'Serie' (300), 'Último Cambio Password' (07/09/2015), and 'Coordinador' (empty).

**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 'Folio' field filled with '301'. Other fields include 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'Departamento' (SISTEMAS), 'Usuario' (CNUÑEZ), 'Nombre' (CARLOS NUÑEZ ORTIZ), 'Factura' (empty), 'Activo' (checkbox), 'Zona' (empty), 'Clave' (empty), 'Cuenta' (empty), 'Password' (empty), 'Serie' (301), 'Último Cambio Password' (07/09/2015), and 'Coordinador' (empty).

**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)

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

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Departamento: SISTEMAS
- Usuario: NUÑEZ
- Nombre: CARLOS NUÑEZ ORTIZ
- Folio: [ ]
- Factura: [ ]
- Activo:
- Zona: [ ]
- Clave: [ ]
- Cuenta: [ ]
- Password: [ ]
- Serie: 301
- Último Cambio Password: 07/09/2015
- Coordinador: [ ]

Fig. 2.3.8 Usuario activo

Después definimos la zona a la que pertenece el usuario con el listado del mismo nombre.  
(Fig. 2.3.9 Zona)

Formulario de Usuario (F10-Guardar) con el menú de 'Zona' desplegado:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Departamento: <NINGUNA>
- Usuario: [ ]
- Nombre: [ ]
- Folio: [ ]
- Factura: [ ]
- Activo:
- Zona: [ ]
- Clave: [ ]
- Cuenta: [ ]
- Password: [ ]
- Serie: 302
- Último Cambio Password: 08/09/2015
- Coordinador: [ ]

Lista de zonas en el menú:

- <NINGUNA>
- CD. MENDOZA
- LA COSTA
- PLAYA VICENTE
- PUEBLA
- SAN ANDRES
- SOLEDAD
- TUXPAN
- VERACRUZ
- XALAPA
- CARTERA VENCIDA

Fig. 2.3.9 Zona

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. 2.3.10 Clave de Usuario)

Formulario de Usuario (F10-Guardar) con la clave de usuario:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Departamento: SISTEMAS
- Usuario: NUÑEZ
- Nombre: CARLOS NUÑEZ ORTIZ
- Folio: [ ]
- Factura: [ ]
- Activo:
- Zona: CD. MENDOZA
- Clave: S01-00000000
- Cuenta: [ ]
- Password: [ ]
- Serie: 305
- Último Cambio Password: 24/09/2015
- Coordinador: [ ]

Fig. 2.3.10 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. 2.3.11 Búsqueda)

Formulario de Búsqueda (F2 Actualizar) con los siguientes campos:

- Clave: 301-
- Nombre o Razon Social: [ ]
- Paterno: [ ]
- Materno: [ ]
- Grupo: [ ]

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Fig. 2.3.11 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. 2.3.12 Búsqueda Clave/Grupo)

Formulario de Búsqueda (F2 Actualizar) con los siguientes campos:

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

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus
S01-00000000	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	<NINGUNO>	ACTIVO

Fig. 2.3.12 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. 2.3.13 Búsqueda Nombre/Apellidos)

The 'Busqueda' window contains the following search criteria:

- Clave: S01-
- Nombre o Razon Social: NINGUNO
- Apellido: (empty)
- Apellido Materno: (empty)
- Apellido Paterno: (empty)
- Grupo: (empty)

Below the search criteria is a table with the following data:

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

Fig. 2.3.13 Búsqueda Nombre/Apellidos

La cuenta contable en la cual estará afectando a caja o pólizas. (Fig. 2.3.14 Cuenta Contable)

The 'Usuario' window shows the following fields:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Departamento: SISTEMAS
- Usuario: CNUÑEZ
- Nombre: CARLOS NUÑEZ ORTIZ
- Folio: (empty)
- Factura: (empty)
- Activo:
- Zona: <NINGUNA>

The 'Cuenta' dropdown menu is open, showing a list of accounts:

- 1 ACTIVO
- 11 DISPONIBILIDADES
- 1101 CAJA
- 110101 SUCURSAL 1
- 11010101 SUCURSAL 1 VERACRUZ
- 1101010101 REMESAS SISTEMA
- 1101010102 CAJA PRINCIPAL TESORERIA SIDERT
- 1101010103 REC. LA MESA Y PANTEPEC.
- 1101010104 DIFERENCIAS COBRANZA
- 1101010105 COBRANZA LA CEIBA
- 1101010106 COBRANZA PANTEPEC
- 110102 TESORERIA
- 11010201 MATRIZ
- 110103 FONDO FIJO
- 11010301 FONDO FIJO SIDERT
- 11010302 VICTOR MANUEL GONZALEZ CORDOBA
- 1102 BANCOS
- 110201 BANCOS RECURSOS SIDERT
- 11020101 BANCOMER 0157043244
- 11020102 BANORTE 0558070991
- 11020103 SANTANDER SERFIN 65-500-72113-7
- 11020104 BANSEFI ACUERDO 0052933421
- 11020105 BANAMEX 4289-64730
- 11020106 BANAMEX 5961500099
- 110202 BANCOS RECURSOS FOMMUR
- 11020201 BANAMEX 64722
- 11020202 BANCOMER 0158030723
- 11020203 BANAMEX 64722
- 11020204 BANORTE 0558071000
- 110203 BANCOS RECURSOS FINAFIM

At the bottom, there is a table with columns: Inicio, Promoción, Caja, Tesoreria, Prestamos, Contab. The 'Contab' column is selected, showing a list of accounts with keys and names.

Clave	Nombre
100	Conectar
101	Catálogo de sucursales
102	Catálogo de usuarios
103	Conexiones activas
104	Catálogo de días inhábiles
105	Salir

Fig. 2.3.14 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. 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. 2.3.15 Password y Serie)

The 'Usuario' window shows the following fields:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Departamento: SISTEMAS
- Usuario: CNUÑEZ
- Nombre: CARLOS NUÑEZ ORTIZ
- Folio: (empty)
- Factura: (empty)
- Activo:
- Zona: CD. MENDOZA
- Clave: S01-00000000
- Cuenta: 9999 NO UTILIZADA
- Password: \*\*\*\*\*
- Serie: 305
- Ultimo Cambio Password: 24/09/2015
- Coordinador: (empty)

Fig. 2.3.15 Password y Serie

El siguiente paso es seleccionar el coordinador correspondiente al usuarios que estamos registrando, seleccionándolo de la lista desplegable.  
(Fig. 2.3.16 Coordinador)

The screenshot shows a form titled 'Usuario' with the following fields and values:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Departamento: SISTEMAS
- Usuario: CNUÑEZ
- Nombre: CARLOS NUÑEZ ORTIZ
- Folio: [Empty]
- Factura: [Empty]
- Activo:
- Zona: CD. MENDOZA
- Clave: 501-00000000
- Cuenta: 9999 NO UTILIZADA
- Password: [Masked]
- Serie: 305
- Ultimo Cambio Password: 24/09/2015
- Coordinador: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Navigation tabs at the bottom: Inicio | Promoción | Caja | Tesorería | Prestamos | Contabilidad | Inversiones | Cobranza | Prevención

Fig. 2.3.16 Coordinador

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 departamento en forma automática. Aunque se pueden habilitar o deshabilitar según convenga.  
(Fig. 2.3.17 Permisos)

The screenshot shows the same 'Usuario' form as above, but with the 'Permisos' table expanded. The table has three columns: 'Clave', 'Nombre', and a checkmark column. The 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' is selected in the 'Coordinador' field.

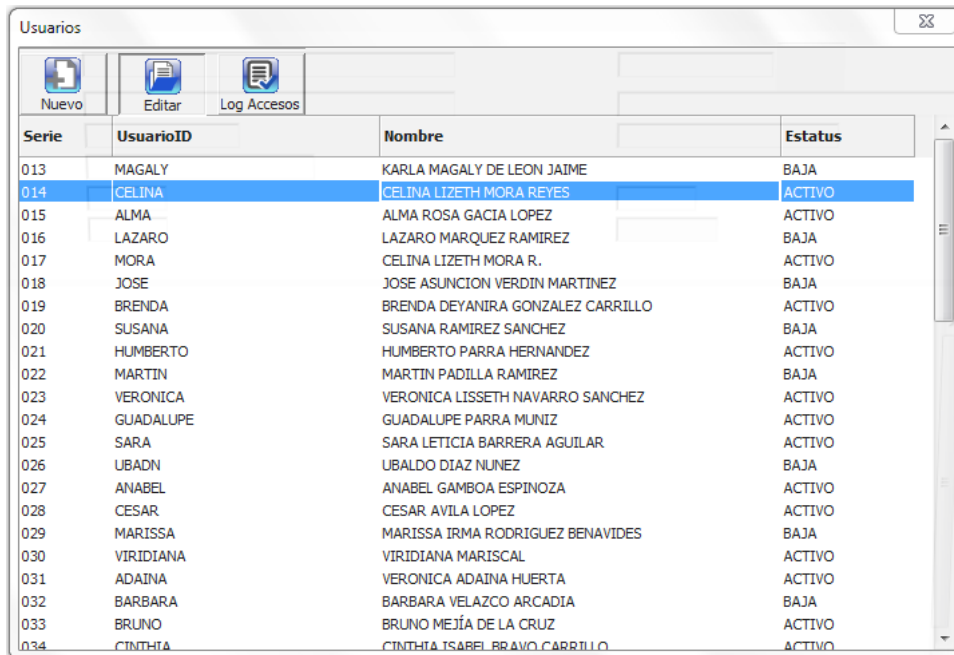
Clave	Nombre	*
100	Conectar	<input checked="" type="checkbox"/>
101	Catálogo de sucursales	<input checked="" type="checkbox"/>
102	Catálogo de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
103	Conexiones activas	<input checked="" type="checkbox"/>
104	Catálogo de días inhábiles	<input checked="" type="checkbox"/>
105	Salir	<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation tabs at the bottom: Inicio | Promoción | Caja | Tesorería | Prestamos | Contabilidad | Inversiones | Cobranza | Prevención

Fig. 2.3.17 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. 2.3.18 Edición de Usuarios)

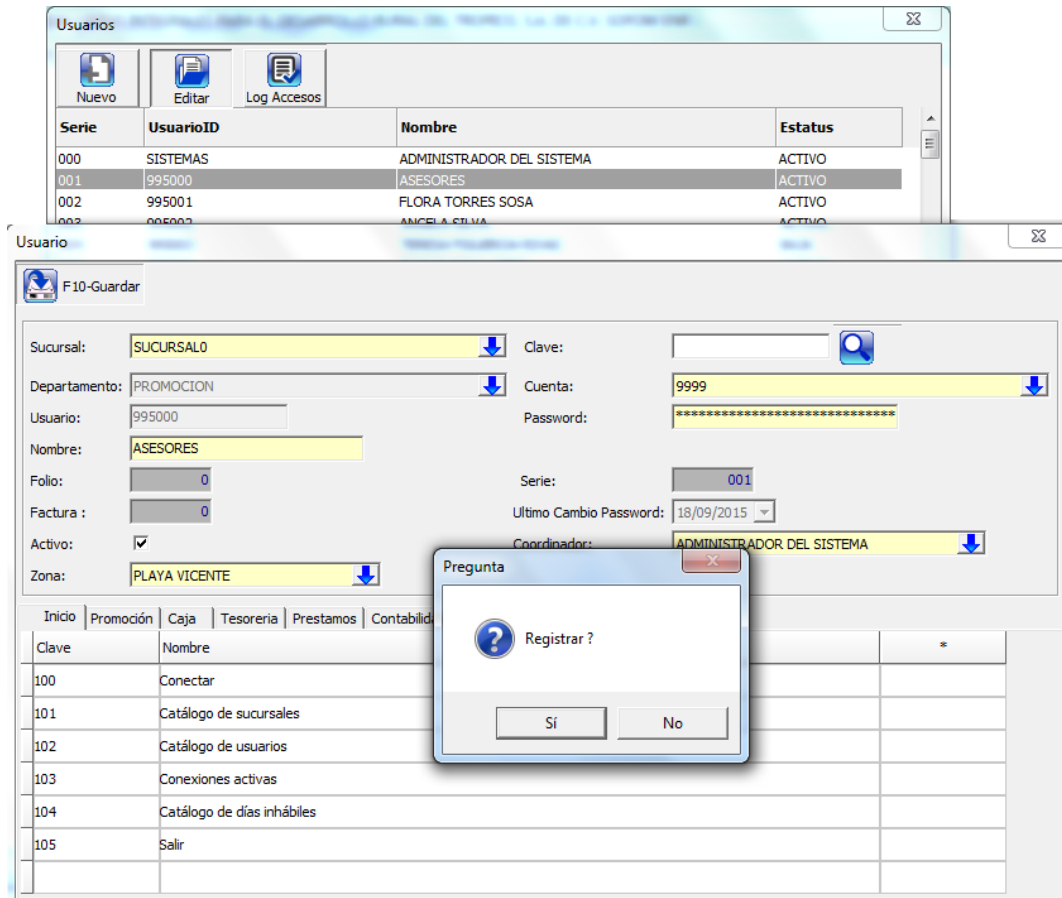


Serie	UsuarioID	Nombre	Estatus
013	MAGALY	KARLA MAGALY DE LEON JAIME	BAJA
014	CELINA	CELINA LIZETH MORA REYES	ACTIVO
015	ALMA	ALMA ROSA GACIA LOPEZ	ACTIVO
016	LAZARO	LAZARO MARQUEZ RAMIREZ	BAJA
017	MORA	CELINA LIZETH MORA R.	ACTIVO
018	JOSE	JOSE ASUNCION VERDIN MARTINEZ	BAJA
019	BRENDA	BRENDA DEYANIRA 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	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. 2.3.18 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. 2.3.19 Usuario Editado)



Usuarios

Nuevo Editar Log Accesos

Serie	UsuarioID	Nombre	Estatus
000	SISTEMAS	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ACTIVO
001	995000	ASESORES	ACTIVO
002	995001	FLORA TORRES SOSA	ACTIVO
003	995002	ANGELA SILVA	ACTIVO

Usuario

F10-Guardar

Sucursal:  Clave:

Departamento:  Cuenta:

Usuario:  Password:

Nombre:

Folio:  Serie:

Factura:  Último Cambio Password:

Activo:

Zona:  Coordinador:

Inicio | Promoción | Caja | Tesorería | Prestamos | Contabilidad

Clave	Nombre
100	Conectar
101	Catálogo de sucursales
102	Catálogo de usuarios
103	Conexiones activas
104	Catálogo de días inhábiles
105	Salir

Pregunta

Registrar?

Si No

Fig. 2.3.19 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. 2.3.20 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
ALEJANDRO OSAZ CARRILLO	2015-05-18 08:20	Conectar	Si
ALEJANDRO OSAZ CARRILLO	2015-05-18 08:20	Consulta de saldos	Si
ALEJANDRO OSAZ CARRILLO	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
ALEJANDRO OSAZ CARRILLO	2015-05-18 08:39	Mostrar alertas de cobranza	Si
ALEJANDRO OSAZ CARRILLO	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
CYNTHIA ISABEL BRAVO CARRILLO	2015-05-18 08:43	Conectar	Si
CYNTHIA ISABEL BRAVO CARRILLO	2015-05-18 08:43	Consulta de saldos	Si
ALBERTO ORTIZ MEZA	2015-05-18 08:45	Conectar	Si
ALBERTO ORTIZ MEZA	2015-05-18 08:47	Consulta de saldos	Si
CYNTHIA ISABEL BRAVO CARRILLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	No
CYNTHIA ISABEL BRAVO CARRILLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si
HONICA LOPEZ RAMIREZ	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	No
ALEJANDRO OSAZ CARRILLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si
ALEJANDRO OSAZ CARRILLO	2015-05-18 08:49	Mostrar alertas de cobranza	Si

Fig. 2.3.20 Log Accesos



## 2.4 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. 2.4.1 Conexiones Activas)

	Usuario	Direccion IP
1	SISTEMAS	192.168.1.106
2	SISTEMAS	192.168.1.106

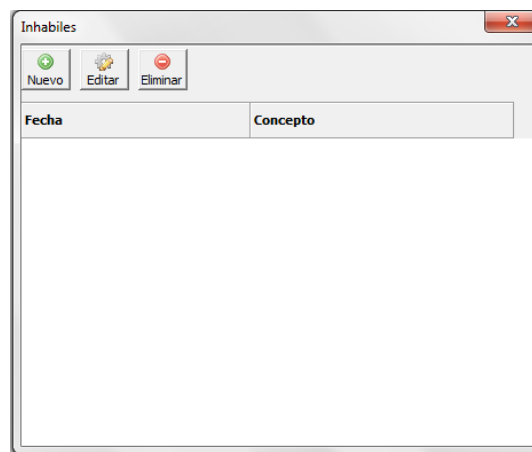
**Fig. 2.4.1 Conexiones Activas**



## 2.5 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 2.5.1 Días inhábiles*)

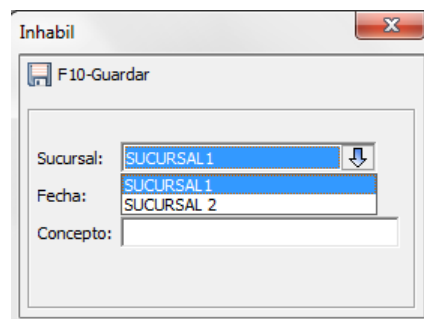


**Fig. 2.5.1 Días inhábiles**

Cómo se puede apreciar en la figura 2.5.1; en la parte superior de la ventana se cuenta con 3 botones que son: ***Nuevo, Editar, Eliminar***

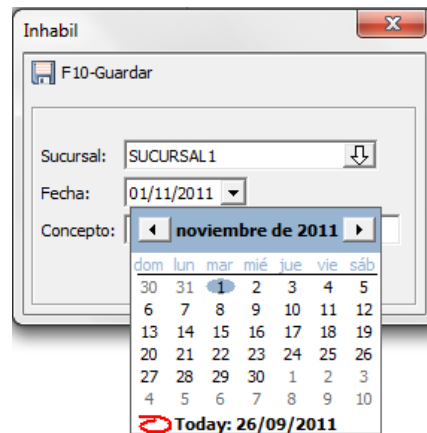
***Nuevo.*** Mediante esta opción el sistema permite dar de alta cada una de las fechas que la entidad manejará como días inhábiles. Los datos que se tienen que proporcionar son: *Sucursal, Fecha y Concepto.*

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. 2.5.2 Sucursal*)



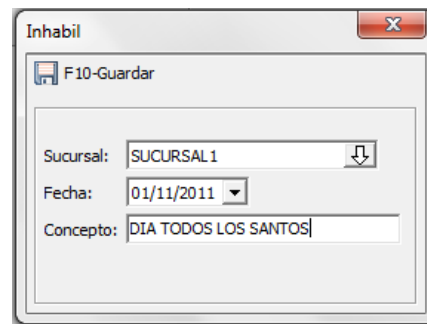
**Fig. 2.5.2 Sucursal**

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. 2.5.3 Fecha)



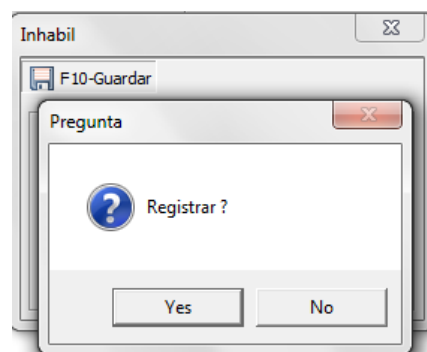
**Fig. 2.5.3 Fecha**

Por último solo queda escribir el concepto del día inhábil que se ha determinado. (Fig. 2.5.4 Concepto)



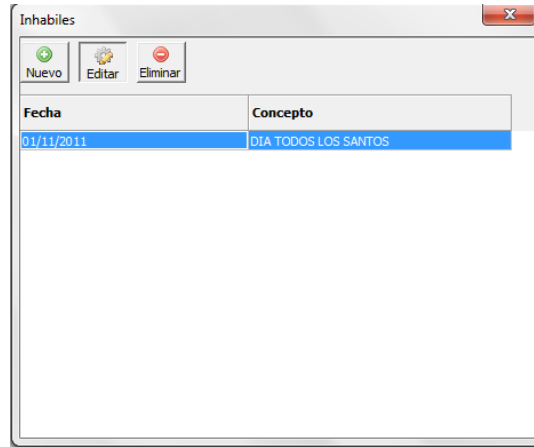
**Fig. 2.5.4 Concepto**

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. 2.5.5 Guardar)



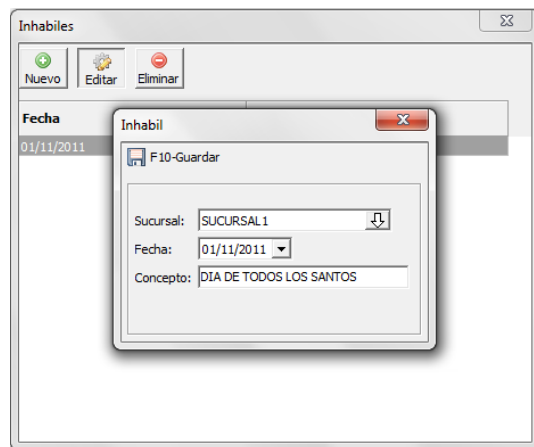
**Fig. 2.5.5 Guardar**

**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. 2.5.6 Edición)



**Fig. 2.5.6 Edición**

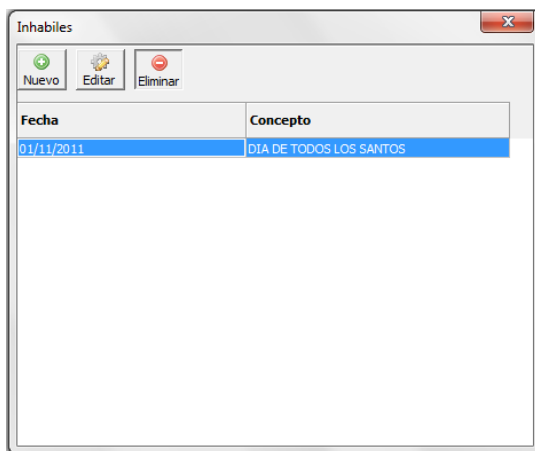
Una vez que se ha identificado la fecha, basta con dar doble clic sobre alguno de los campos o bien posicionarse en el registro que se desea editar y dar clic en el botón Editar, para que de esta manera se muestre la información de el registro y se puedan hacer los cambios necesarios. (Fig. 2.5.7 Información a editar)



**Fig. 2.5.7 Información a editar**

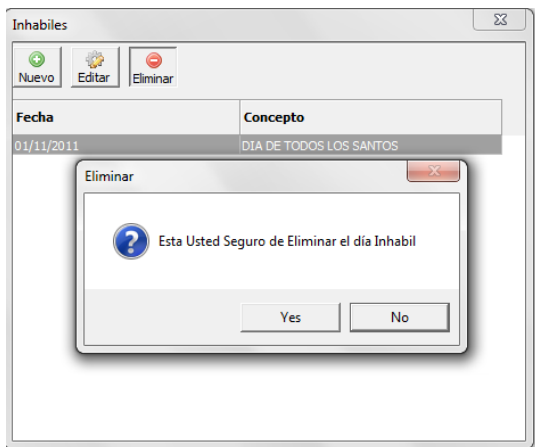


**Eliminar.** Para borrar un registro solo hay que seleccionar el registro deseado de la lista que se despliega en pantalla, y dar clic en el botón Eliminar. (Fig 2.5.8 Eliminar)



**Fig. 2.5.8 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. 2.5.9 Confirmación)



**Fig. 2.5.9 Confirmación**



### 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)

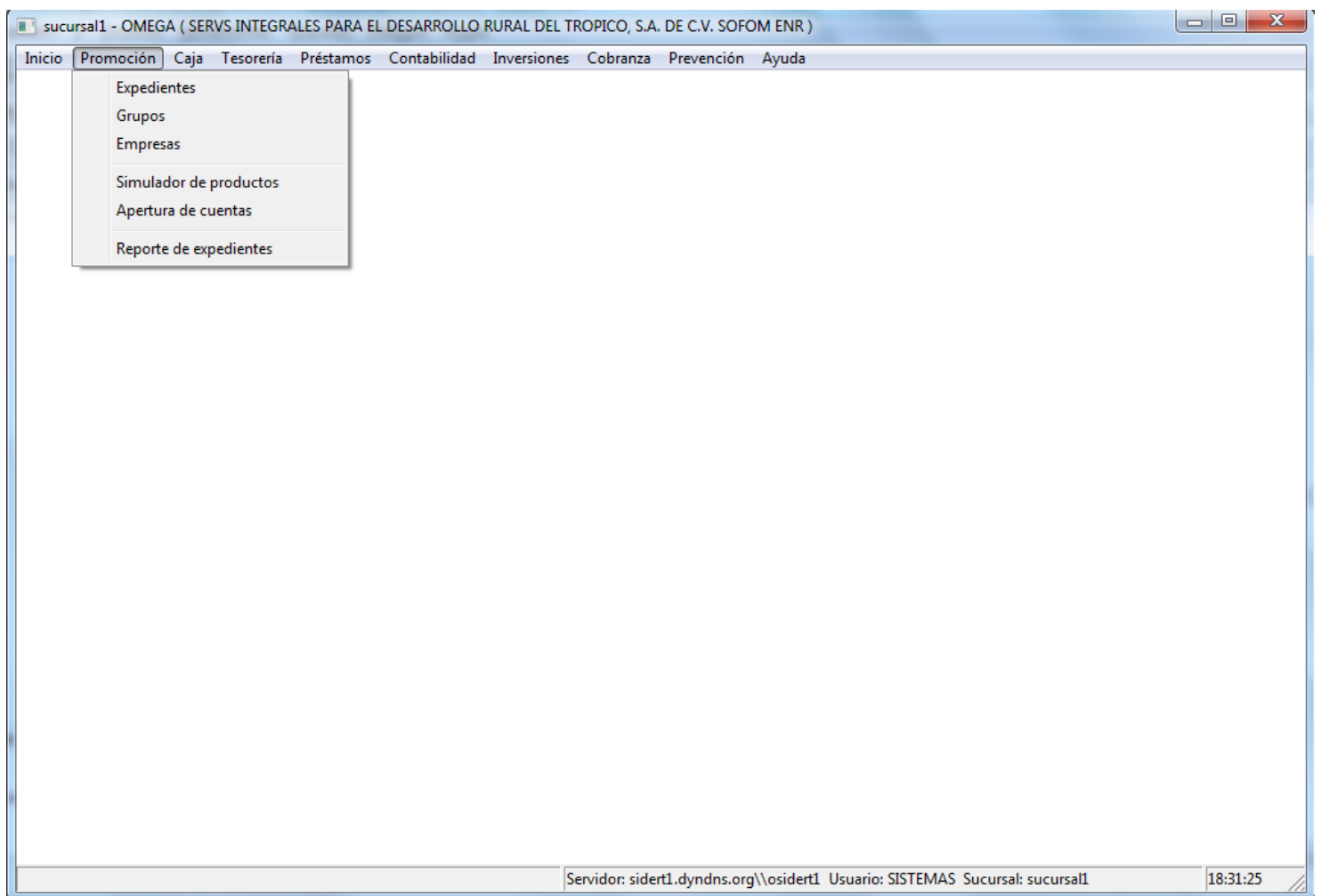


Fig. 3.1 Menú Promoción



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 tecldea en el campo donde dice *Clave* y se da clic en F2-Actualizar.

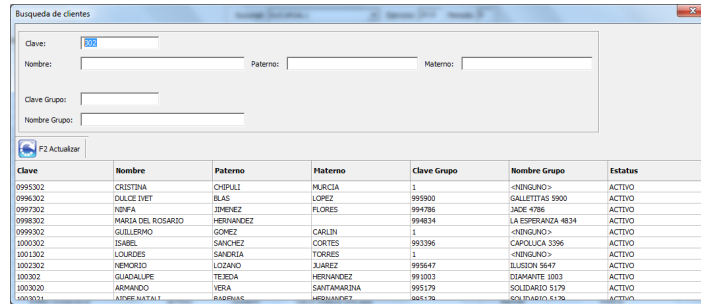


Fig. 3.1.3 Búsqueda

**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.

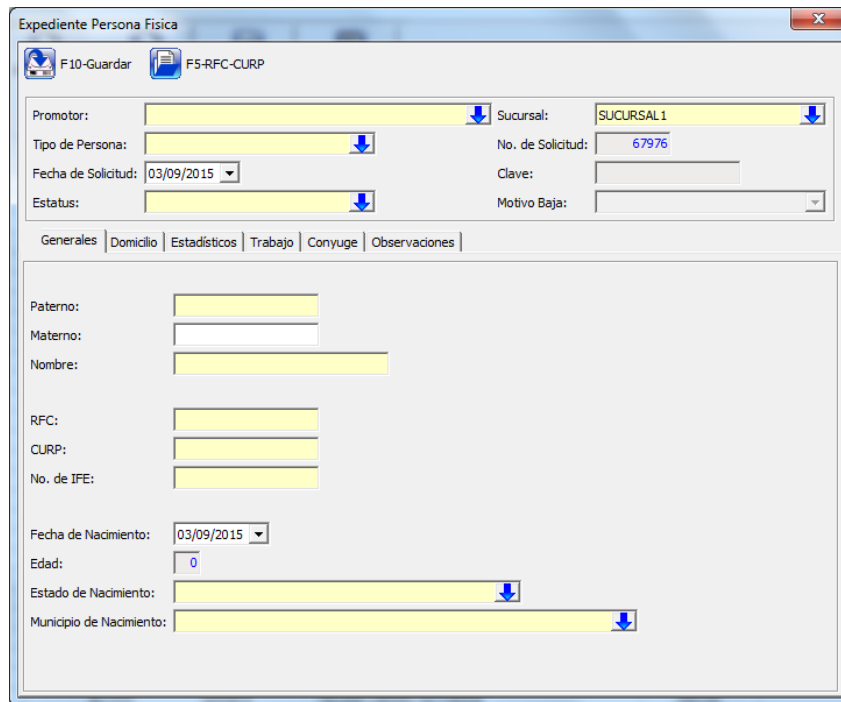
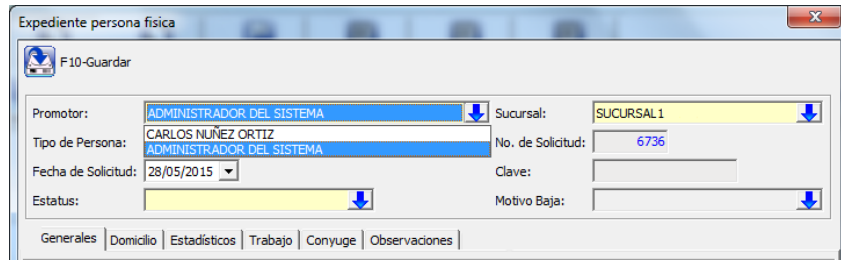


Fig. 3.1.4 Persona Física

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*.

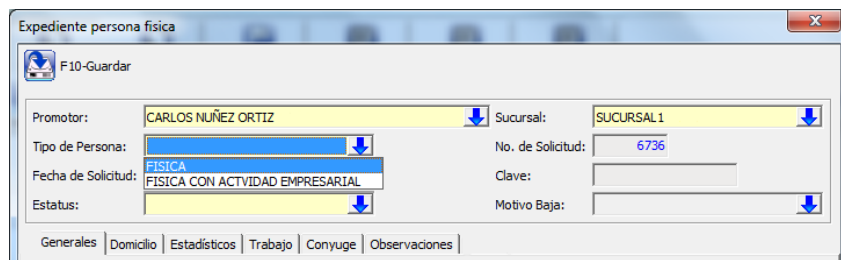
**Promotor.** Este dato viene dado por default, pero si se desea cambiar solo hay que seleccionar el adecuado de la lista que se despliega al momento de dar clic en el icono de flecha del campo promotor; en esta lista se mostrarán todos los usuarios sin importar a que sucursal pertenezcan.  
(Fig. 3.1.5 Promotor)



The screenshot shows a window titled 'Expediente persona fisica' with a sub-header 'F10-Guardar'. The 'Promotor' field is a dropdown menu with 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' selected. Other fields include 'Sucursal' (SUCURSAL1), 'Tipo de Persona' (CARLOS NUÑEZ ORTIZ), 'No. de Solicitud' (6736), 'Fecha de Solicitud' (28/05/2015), 'Estatus', and 'Motivo Baja'. A tabbed interface at the bottom shows 'Generales' selected.

Fig. 3.1.5 Promotor

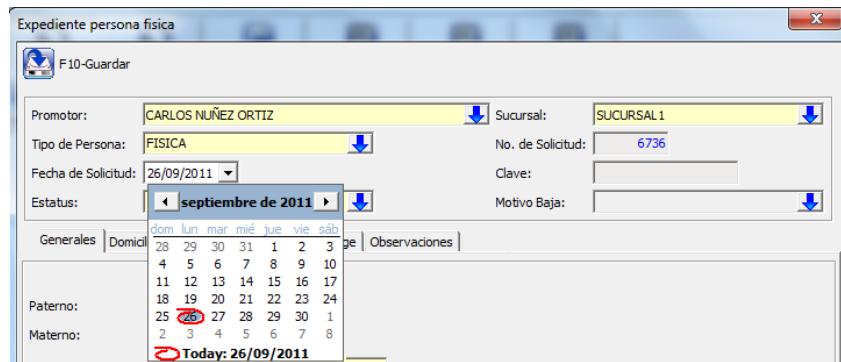
**Tipo de Persona.** Para seleccionar el tipo de persona se debe seleccionar una opción de la lista que se despliega al dar clic sobre el campo sucursal.  
(Fig. 3.1.6 Tipo de Persona)



The screenshot shows the same window as Fig. 3.1.5, but the 'Tipo de Persona' dropdown menu is open, showing 'FISICA' and 'FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL' as options. The 'Promotor' field now shows 'CARLOS NUÑEZ ORTIZ'.

Fig. 3.1.6 Tipo de Persona

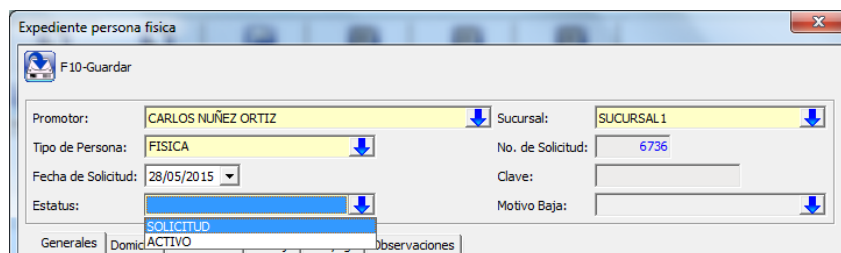
**Fecha de Solicitud.** Este dato esta dado por default, mostrará la fecha del día, pero se puede cambiar en caso que sea necesario, puede teclear la fecha o bien dar clic en el icono de flecha para que despliegue el calendario y se seleccione la fecha deseada.  
(Fig. 3.1.7 Fecha de Solicitud)



The screenshot shows the 'Fecha de Solicitud' dropdown menu open, displaying a calendar for September 2011. The date '26/09/2011' is selected. The 'Promotor' field is 'CARLOS NUÑEZ ORTIZ' and 'Tipo de Persona' is 'FISICA'. The 'Estatus' dropdown menu is also open, showing 'septiembre de 2011'.

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 'Estatus' dropdown menu open, with 'SOLICITUD' selected. The 'Fecha de Solicitud' is now '28/05/2015'.

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)

The screenshot shows a software window titled 'Expediente persona fisica' with a sub-header 'F10-Guardar'. The form contains several fields: 'Promotor' (CARLOS NUÑEZ ORTIZ), 'Tipo de Persona' (FISICA), 'Fecha de Solicitud' (28/05/2015), 'Estatus' (SOLICITUD), 'Sucursal' (SUCURSAL 1), 'No. de Solicitud' (SUCURSAL 2), and 'Clave'. The 'Sucursal' field is highlighted with a blue selection bar. At the bottom, there are tabs for 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Conyuge', and 'Observaciones'.

**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)

This screenshot is similar to the previous one, but the 'No. de Solicitud' field now contains the value '6736' and the 'Clave' field is empty. The 'Sucursal' field remains 'SUCURSAL 1'. The rest of the form and tabs are identical to the previous figure.

**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)

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'No. de Solicitud' as '6736' and the 'Clave' as empty. The 'Motivo Baja' field is also empty and appears to be disabled. The rest of the form and tabs are identical to the previous figures.

**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)

The screenshot shows the 'Generales' tab selected. The fields are: 'Paterno' (VARGAS), 'Materno' (REYES), 'Nombre' (LUIS FERNANDO), 'Fecha de Nacimiento' (28/04/1997), 'Edad' (18), 'Municipio de Nacimiento' (SANTIAGO IXCUINTLA), 'Estado de Nacimiento' (NAYARIT), 'Sexo' (0.- MASCULINO), 'RFC' (VARL970428), 'CURP' (VARL970428HNTRY504), and 'No. de IFE' (0534100003013). Fields with a yellow background are highlighted.

**Fig. 3.1.12 Datos Generales**

Ingresamos dichos datos en sus respectivos espacios. (Fig. 3.1.13 Captura RFC y CURP)

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'Generales' tab is active. The form contains the following fields:

- Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones
- Apellido Paterno: LOPEZ
- Apellido Materno: ESTRADA
- Nombre: LAURA
- Fecha de Nacimiento: 29/04/1982
- Edad: 33
- Municipio de Nacimiento: JALPA DE MENDEZ
- Estado de Nacimiento: TABASCO
- Sexo: 1 - FEMENINO
- RFC: LOEL820429
- CURP: LOEL820429MTCPSR00
- No. de IFE: (empty)

Fig. 3.1.13 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. 3.1.14 Domicilio)

The screenshot shows the 'Domicilio' tab of the software window. The form contains the following fields:

- Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones
- Calle: (yellow background)
- No. Ext.: (yellow background)
- No. Int.: (white background)
- Colonia: (yellow background)
- Localidad: (yellow background)
- Municipio: (yellow background)
- Estado: (yellow background)
- C.P.: (white background)
- Entre Calles: (white background)
- Referencia Domicilio: (white background)
- Teléfono Casa: (white background)
- Celular: (white background)
- Teléfono Recados: (white background)
- Correo Electrónico: (white background)

Fig. 3.1.14 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. 3.1.15 Estado, Fig. 3.1.16 Municipio, Fig. 3.1.17 Localidad, Fig. 3.1.18 Colonia y Código Postal)

Expediente persona física

F10-Guardar

Promotor: [dropdown]

Tipo de Persona: [dropdown]

Fecha de Solicitud: [dropdown]

Estatus: [dropdown]

Generales Domicilio

Calle: [dropdown]

No. Ext.: [dropdown] No. Int.: [input]

Colonia: [dropdown]

Localidad: [dropdown]

Municipio: [dropdown]

Estado: GUANAJUATO [dropdown] C.P.: [input]

Entre Calles: [input]

Referencia Domicilio: [input]

Teléfono Casa: [input]

Celular: [input]

Teléfono Recados: [input]

Correo Electronico: [input]

Fig. 3.1.15 Estado

Expediente persona física

F10-Guardar

Promotor: [dropdown]

Tipo de Persona: [dropdown]

Fecha de Solicitud: [dropdown]

Estatus: [dropdown]

Generales Domicilio

Calle: [dropdown]

No. Ext.: [dropdown] No. Int.: [input]

Colonia: [dropdown]

Localidad: [dropdown]

Municipio: CELAYA [dropdown] C.P.: [input]

Entre Calles: [input]

Referencia Domicilio: [input]

Teléfono Casa: [input]

Celular: [input]

Teléfono Recados: [input]

Correo Electronico: [input]

Fig. 3.1.16 Municipio

Expediente persona física

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones

Calle: [input]

No. Ext.: [input] No. Int.: [input]

Colonia: [dropdown]

Localidad: LA LAJA [dropdown]

Municipio: [dropdown]

Estado: [dropdown] C.P.: [input]

Entre Calles: [input]

Referencia Domicilio: [input]

Teléfono Casa: [input]

Celular: [input]

Teléfono Recados: [input]

Correo Electronico: [input]

Fig. 3.1.17 Localidad

Expediente persona física

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones

Calle: HACIENDA DE LOURDES [input]

No. Ext.: 209 [input] No. Int.: [input]

Colonia: NUEVO CELAYA [dropdown]

Localidad: <NINGUNA> [dropdown]

Municipio: CELAYA [dropdown]

Estado: GUANAJUATO [dropdown] C.P.: 38027 [input]

Entre Calles: [input]

Referencia Domicilio: [input]

Teléfono Casa: [input]

Celular: [input]

Teléfono Recados: [input]

Correo Electronico: [input]

Fig. 3.1.18 Colonia y Código Postal

Quedando capturados los datos del Domicilio como lo muestra la siguiente imagen (Fig. 3.1.19 Domicilio Completo)

Expediente persona física

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones

Calle: JUAREZ [input]

No. Ext.: 14 [input] No. Int.: [input]

Colonia: PUERTA DE MANGOS [dropdown] Nuevo [button]

Localidad: PUERTA DE MANGOS [dropdown]

Municipio: SANTIAGO IXCUINTLA [dropdown]

Estado: NAYARIT [dropdown] C.P.: 63577 [input]

Entre Calles: COLIMA Y VERACRUZ [input]

Referencia Domicilio: [input]

Teléfono Casa: 323 23 3 00 73 [input]

Celular: 323 232 11 13 [input]

Teléfono Recados: 323 729 38 35 [input]

Correo Electronico: RE\_YES97@HOTMAIL.COM [input]

Fig. 3.1.19 Domicilio Completo



**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. 3.1.20 Estadísticos)

**Fig. 3.1.20 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. 3.1.21 Trabajo**

(Fig. 3.1.21 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. 3.1.22 Ocupación, Fig. 3.1.23 Empresa)

Fig. 3.1.22 Ocupación

Fig. 3.1.23 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. 3.1.24 Datos de Trabajo Completo)

Fig. 3.1.24 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. 3.1.25 Datos de Cónyuge)

Fig. 3.1.25 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. 3.1.26 Cónyuge Afiliado)

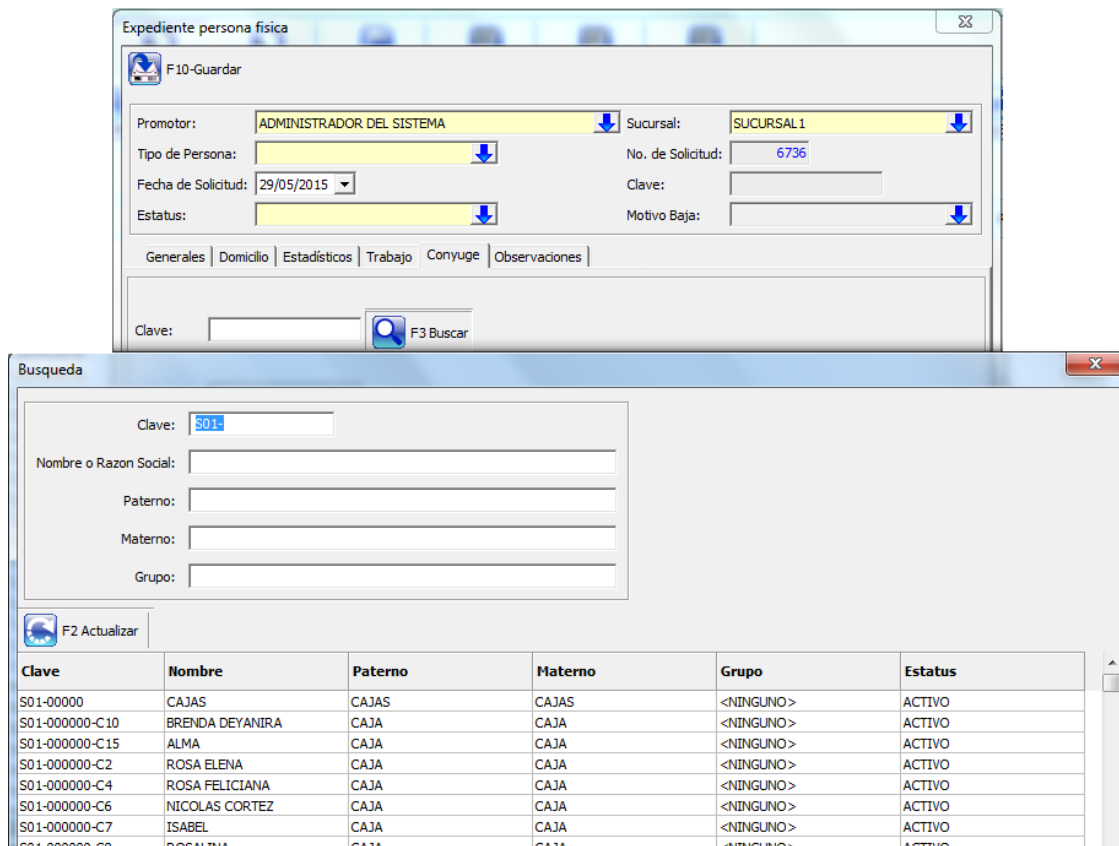


Fig. 3.1.26 Cónyuge Afiliado

En cuanto a la ocupación y empresa, son datos que deberán seleccionarse de los catálogos proporcionados.  
(Fig. 3.1.27 Ocupación Cónyuge, Fig. 3.1.28 Empresa Cónyuge)

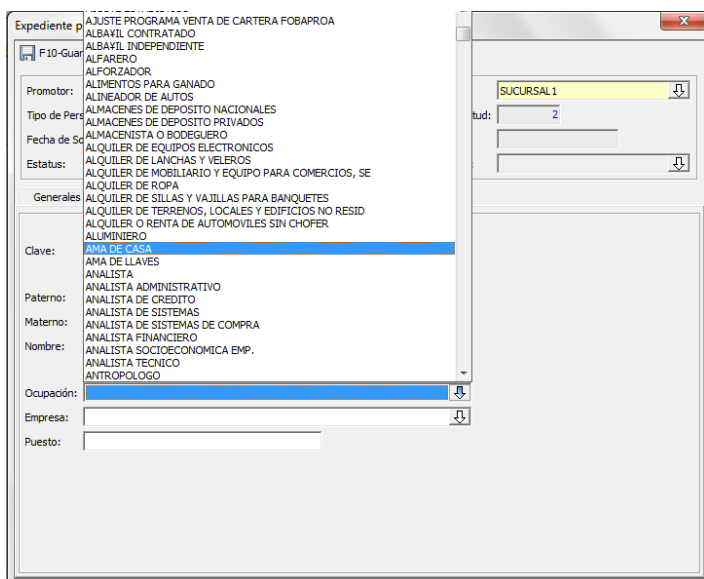


Fig. 3.1.27 Ocupación Cónyuge

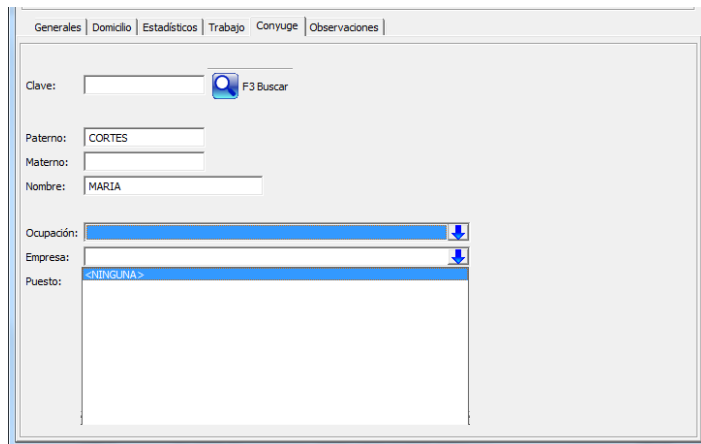


Fig. 3.1.28 Empresa Cónyuge

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. 3.1.29 Registro Completo de Cónyuge)

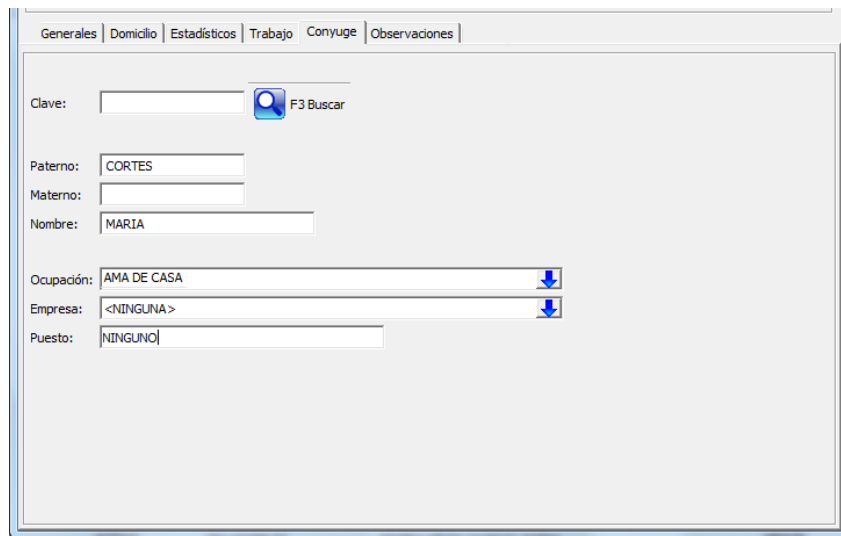


Fig. 3.1.29 Registro Completo de Cónyuge

**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. 3.1.30 Observaciones)

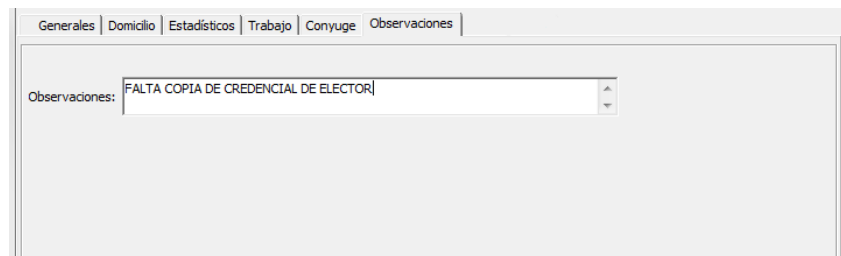


Fig. 3.1.30 Observaciones

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. 3.1.31 Guardar)

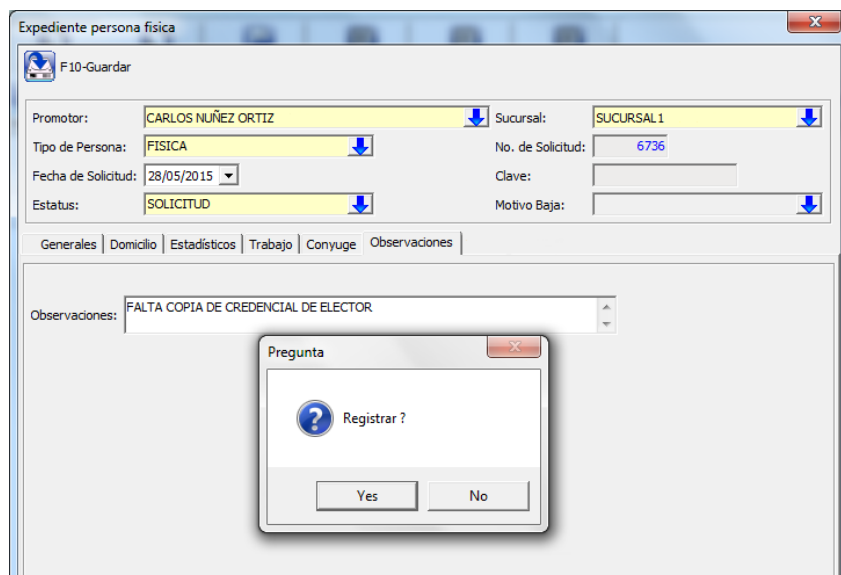


Fig. 3.1.31 Guardar

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. 3.1.32 Estatus Activa y Fig. 3.1.33 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 (dropdown open) Motivo Baja:

ACTIVO

Generales | Domicilio | SOLICITUD CANCELADA | Observaciones

Fig. 3.1.32 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

Fig. 3.1.33 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. 3.1.34 Solicitud Activa)

Expedientes

F2-Actualizar F3-Buscar Pers. Fisica Pers. Moral Editar Documentación

Sucursal: SUCURSAL 1 Ejercicio: 2015 Periodo: 9

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

Fig. 3.1.34 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. 3.1.35 Activo-Baja, Fig. 3.1.36 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: ACTIVO (dropdown open) Motivo Baja:

BAJA

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones

Fig. 3.1.35 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: LIQUIDACION DE CREDITO (dropdown open)

Generales | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones

LIQUIDACION DE CREDITO  
NO SE AUTORIZO CREDITO  
NECESITA SU DINERO  
CAMBIO DE INSTITUCION FINANCIERA  
CAMBIO DE DOMICILIO  
CAMBIO POR MAYORIA DE EDAD  
FALLECIMIENTO

Paterno: VAZQUEZ

Fig. 3.1.36 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. 3.1.37 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. 3.1.37 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. 3.1.38 Estatus Baja-Activo, Fig. 3.1.39 Expediente Activo)

**Fig. 3.1.38 Estatus Baja-Activo**

**Fig. 3.1.39 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. 3.1.40 Personal Moral)

Expediente persona moral

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL 1

Tipo de Persona: No. de Solicitud: 6736

Fecha de Solicitud: 28/05/2015 Estatus: Clave: Motivo Baja:

Generales | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma

Razón Social:

RFC:

Actividad o Giro:

Fecha de Constitución: 28/05/2015

Parteno Rep. Legal:

Materno Rep. Legal:

Nombre Rep. Legal:

CURP Rep. Legal:

No. de IFE Rep. Legal:

Fig. 3.1.40 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 despliegan.

(Fig. 3.1.41 Encabezado Expediente Personal Moral)

The screenshot shows a software window titled 'Expediente persona moral'. At the top left, there is a 'F10-Guardar' button. Below it, the form contains several fields: 'Promotor:' with a dropdown menu showing 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA'; 'Sucursal:' with a dropdown menu showing 'SUCURSAL 1'; 'Tipo de Persona:' with a dropdown menu showing 'MORAL'; '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 showing 'ACTIVO'; and 'Clave:' with a text box containing 'S01-00002'. There is also a 'Motivo Baja:' field with a dropdown arrow. At the bottom, there are tabs for 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'.

Fig. 3.1.41 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. 3.1.42 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.

The screenshot shows the 'Generales' tab of the 'Expediente persona moral' form. The fields are: 'Razón Social:' with a text box containing 'RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO'; 'RFC:' with a text box containing 'REPB001225MNR'; 'Actividad o Giro:' with a dropdown menu showing 'REGENERACION DE HULE'; 'Fecha de Constitución:' with a date picker showing '28/05/2015'; 'Paterno Rep. Legal:' with a text box containing 'LOPEZ'; 'Materno Rep. Legal:' with an empty text box; 'Nombre Rep. Legal:' with a text box containing 'MAURICIO'; 'CURP Rep. Legal:' with a text box containing 'LOXM850524'; and 'No. de IFE Rep. Legal:' with a text box containing 'LOXM850524'. The tabs at the top are 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'.

Fig. 3.1.42 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 seña particular que lo identifique.
- **Teléfono.** Número telefónico al que se pueda comunicar el personal de la entidad para alguna situación.
- **Correo Electrónico.** Dirección electrónica mediante la cual se puede establecer contacto.

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. 3.1.43 Domicilio Persona Moral)

General | 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. 3.1.43 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. 3.1.44 Estadísticos Persona Moral)

General | Domicilio | Estadísticos | Observaciones | Foto | Firma

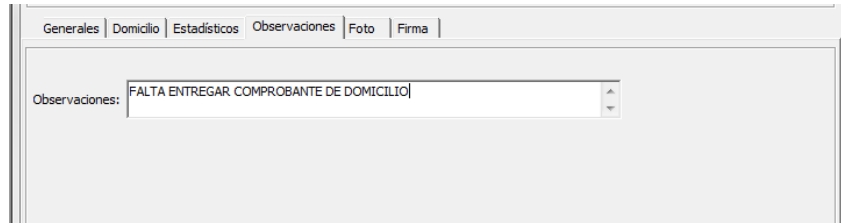
Tipo Cliente: MAYOR

Motivo de Ingreso: PRESTAMO

Medio se Entero: RECOMENDACION

**Fig. 3.1.44 Estadísticos Persona Moral**

**Observaciones :** Es en esta sección es donde se puede agregar algún comentario que se crea pertinente.  
(Fig. 3.1.45 Observaciones Persona Moral)



**Fig. 3.1.45 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. 3.1.46 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	MEJOR	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. 3.1.46 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. 3.1.47 Editar Expediente)

**Fig. 3.1.47 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. 3.1.48 Estatus Solicitud-Activa Persona Moral y Fig. 3.1.49 Número de Afiliado Persona Moral)

The screenshot shows a window titled 'Expediente persona moral' with a toolbar containing 'F10-Guardar'. The form fields are as follows:

- Promotor: CARLOS NUÑEZ ORTIZ
- Sucursal: SUCURSAL 1
- Tipo de Persona: MORAL
- No. de Solicitud: 6736
- Fecha de Solicitud: 28/05/2015
- Clave: (empty)
- Estatus: **ACTIVO** (highlighted in blue)
- Motivo Baja: (empty)
- General: SOLICITUD CANCELADA
- Firma: (empty)

Fig. 3.1.48 Estatus Solicitud-Activa Persona Moral

The screenshot shows the same window as Fig. 3.1.48, but with the 'Clave' field populated with the value '501-00003'. The 'Estatus' is now 'ACTIVO'.

Fig. 3.1.49 Número de Afiliado Persona Moral

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. 3.1.50 Documentación)

The screenshot shows the 'Expedientes' application interface. A 'Check-List Documentación' dialog box is open, displaying a table of required documents. The background shows a list of records with columns for 'Solicitud' and 'Fecha'.

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
SOLICITUD DE CRÉDITO	ADRIANA GARCIA RIVERA	✓	10/09/2015	
VISITA DOMICILIARIA	ADRIANA GARCIA RIVERA	✓	10/09/2015	
CREDECIAL IFE	ADRIANA GARCIA RIVERA	✓	10/09/2015	
COMPROBANTE DOMICILIO	ADRIANA GARCIA RIVERA	✓	10/09/2015	
CARATULA DE CRÉDITO	ADRIANA GARCIA RIVERA	✓	10/09/2015	

Fig. 3.1.50 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. 3.1.51 Ver Documentos)

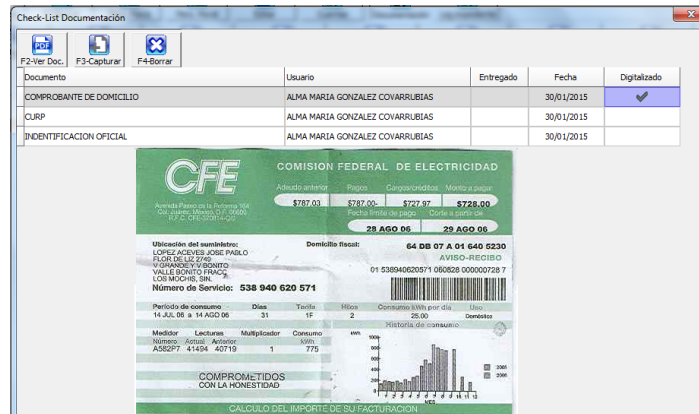


Fig. 3.1.51 Ver Documentos

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. 3.1.52 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. 3.1.53 Documento Digitalizado)

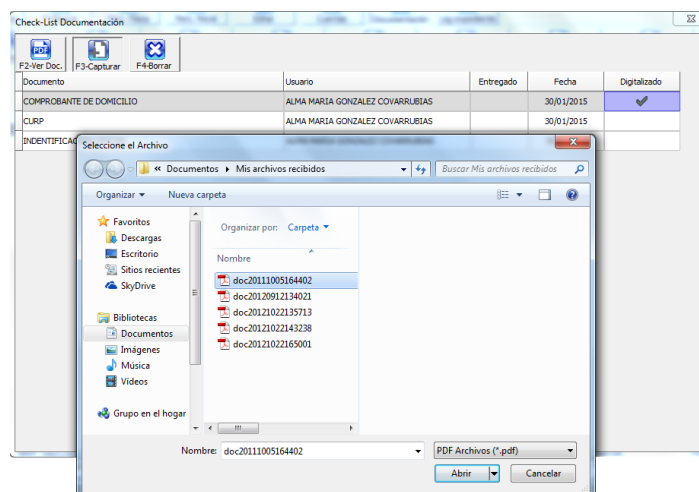
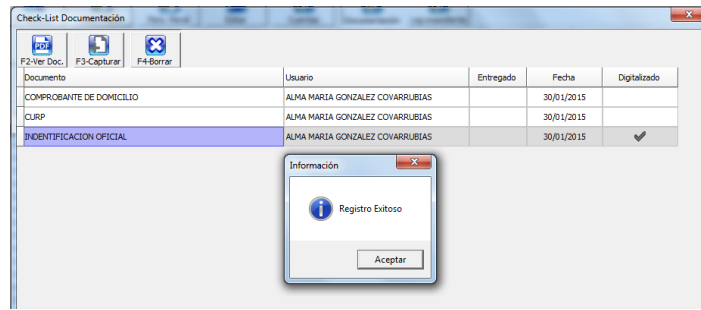
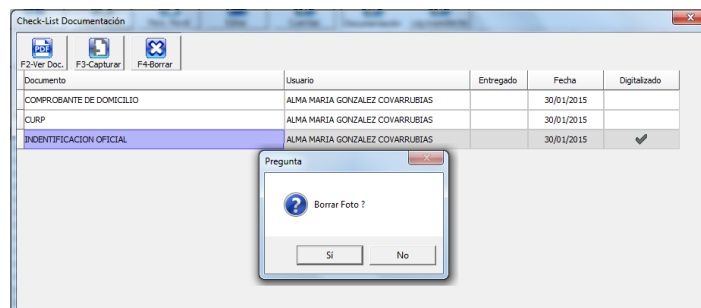


Fig. 3.1.52 Captura de Documentos



**Fig. 3.1.53 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. 3.1.54 Borrar Documentos)*



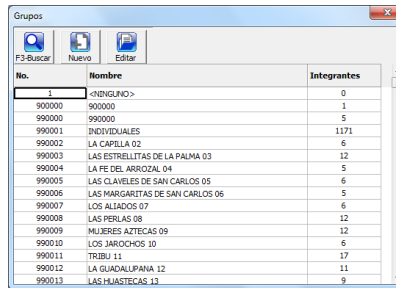
**Fig. 3.1.54 Borrar Documentos**



## 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.

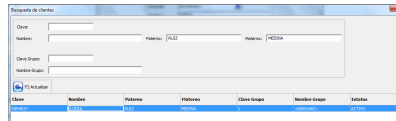
La información está distribuida en 3 columnas que son: *No.*, *Nombre* e *Integrantes* de cada uno de los grupos que se muestran en la relación. (Fig. 3.2.1 Catálogo de Grupos)



No.	Nombre	Integrantes
	<NINGUNO>	0
990000	990000	1
990000	990000	5
990001	INDIVIDUALES	1171
990002	LA CAPILLA 02	6
990003	LAS ESTRELLITAS DE LA PALMA 03	12
990004	LA FE DEL ARROZAL 04	5
990005	LAS CLAVES DE SAN CARLOS 05	6
990006	LAS MARGARITAS DE SAN CARLOS 06	5
990007	LOS ALLADOS 07	6
990008	LAS PERLAS 08	12
990009	MUJERES AZTECAS 09	12
990010	LOS JARROCHOS 10	6
990011	TRIBU 11	17
990012	LA GUADALUPANA 12	11
990013	LAS HUASTECAS 13	9

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)



Búsqueda de clientes

Clave:  Nombre:  Clave Grupo:

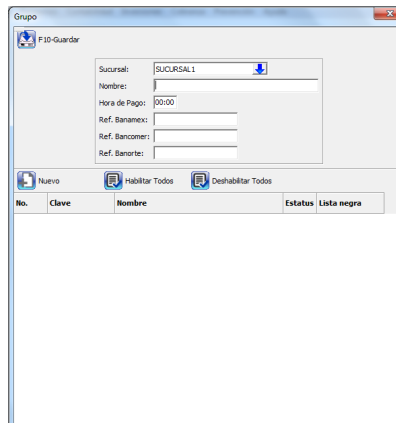
Actualizar

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.
- *Referencia Banamex*
- *Referencia Bancomer*
- *Referencia Banorte*

(Fig. 3.2.3 Alta de Grupos)



Grupo

F3-Guardar

Sucursal:

Nombre:

Hora de Pago:

Ref. Banamex:

Ref. Bancomer:

Ref. Banorte:

Nuevo Habilitar Todos Deshabilitar Todos

No.	Clave	Nombre	Estatus	Lista negra
-----	-------	--------	---------	-------------

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, después ingresamos la *hora* en la que realizarán sus pagos y por último debemos ingresar en cualquiera de los siguientes campos la referencia correspondiente al grupo con la institución bancaria que se va a manejar. (Fig. 3.2.4 Sucursal y Fig 3.2.5 Datos Generales del Grupo)

The screenshot shows a window titled 'Grupo' with a sub-header 'F10-Guardar'. It contains a form with the following fields: 'Sucursal:' with a dropdown menu showing 'SUCURSAL 1' selected; 'Nombre:' with the text 'SUCURSAL 0'; 'Hora de Pago:' with the text '00:00'; 'Ref. Banamex:', 'Ref. Bancomer:', and 'Ref. Banorte:' are empty text boxes.

**Fig. 3.2.4 Sucursal**

The screenshot shows the same 'Grupo' window. The 'Nombre:' field is now filled with 'OMEGA'. The 'Hora de Pago:' field is filled with '12:00'. The 'Ref. Banorte:' field is filled with 'ED75236562156'. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

**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*)

The screenshot shows a window titled 'Buscador de Clientes'. It has search criteria fields for 'Clave', 'Nombre', 'Paterno', and 'Materno'. Below the search fields is a table with columns: 'Clave Grupo', 'Nombre Grupo', and 'Estatus'. The table is currently empty.

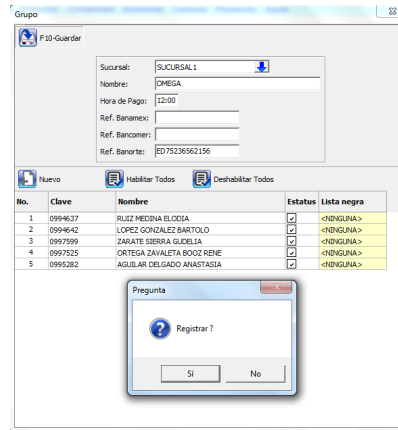
**Fig. 3.2.6 Buscador Integrantes**

The screenshot shows the 'Grupo' window with the 'Integrantes' table populated. The table has columns: 'No.', 'Clave', 'Nombre', 'Estatus', and 'Lista negra'. There is one record with 'No.' 1, 'Clave' 0994637, 'Nombre' RUIZ MEDINA ELODIA, 'Estatus' checked, and 'Lista negra' <NINGUNA>.

No.	Clave	Nombre	Estatus	Lista negra
1	0994637	RUIZ MEDINA ELODIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<NINGUNA>

**Fig. 3.2.7 Seleccionar Integrante**

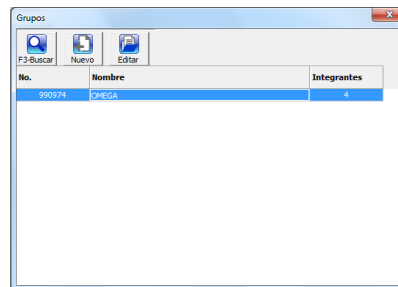
Una vez que se han terminado de seleccionar todos los integrantes, se da clic en *F10-Guardar* para que el registro del grupo quede almacenado. (Fig. 3.2.8 Guardar Grupo)



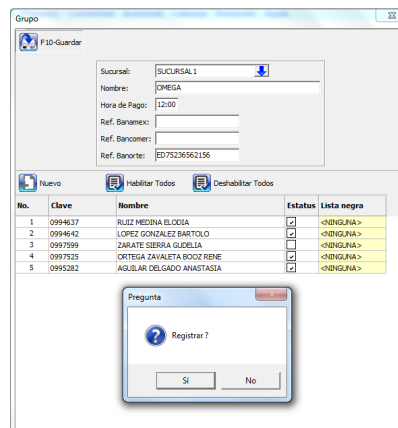
**Fig. 3.2.8 Guardar Grupo**

**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*, La referencia bancaria 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*, Los Botones *Habilitar todos* Y *Deshabilitar todos* realizan dichas funciones con todos los integrantes del grupo a la vez. (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)

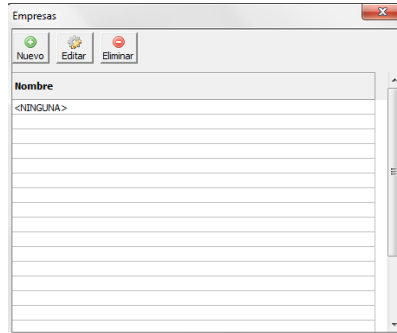


Fig. 3.3.1 Catálogo de Empresas

**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.

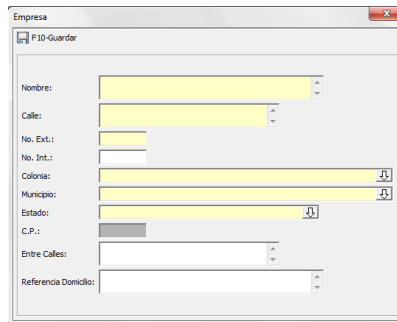


Fig. 3.3.2 Nueva Empresa

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)

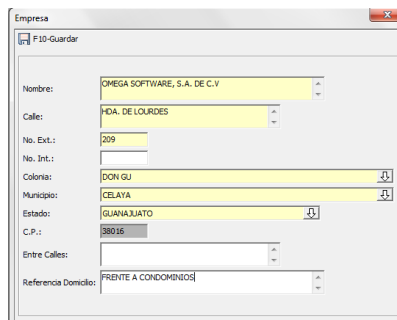
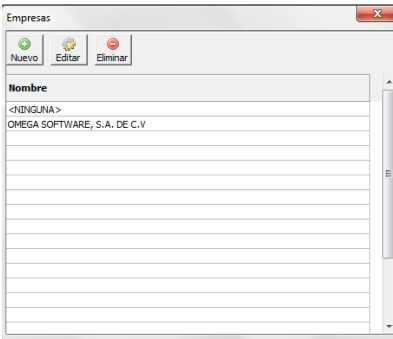
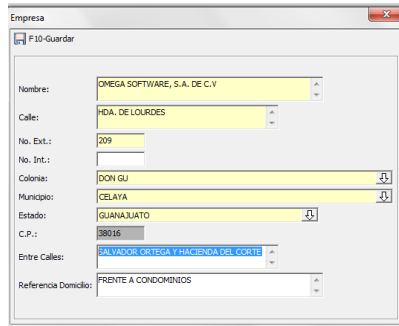


Fig. 3.3.3 Empresa Datos Completos



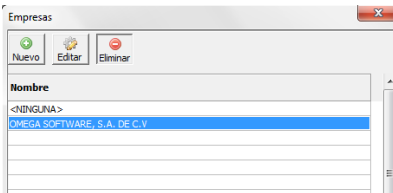
**Fig. 3.3.4 Empresa Registrada**

**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)

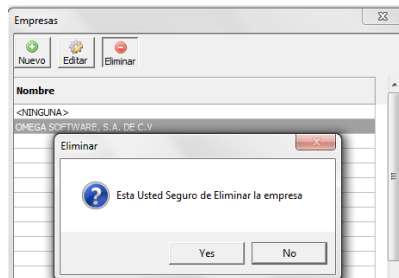


**Fig. 3.3.5 Edición Empresa**

**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 with the following fields and values:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Promotor: Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Nombre: (empty)
- Monto: 0.00
- Colocación | Captación
- Tipo de préstamo: (empty)
- Condición de Pago: (empty)
- No. Amortizaciones: (empty)
- Periodo Días: (empty)
- Fecha de Entrega: 19/08/2013
- Fecha de Primer Pago: 19/08/2013
- Tasa Normal: (empty)
- Buttons: F2-Actualizar, PDF, CSV
- Table header: No., Fecha, Capital, Interés, IVA, Total, Saldo

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))

The screenshot shows the 'Simulador de productos' window with the following fields and values:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Promotor: Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown menu open showing options: 002 CARLOS NUÑEZ ORTIZ, Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA)
- Nombre: (empty)
- Monto: (empty)
- Colocación | Captación
- Tipo de préstamo: (empty)
- Condición de Pago: (empty)
- No. Amortizaciones: (empty)
- Periodo Días: (empty)
- Fecha de Entrega: 19/08/2013
- Fecha de Primer Pago: 19/08/2013
- Tasa Normal: (empty)
- Buttons: F2-Actualizar, PDF, CSV
- Table header: No., Fecha, Capital, Interés, IVA, Total, Saldo

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))

The screenshot shows the 'Simulador de productos' window with the following fields and values:

- Sucursal: SUCURSAL 1
- Promotor: Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Nombre: JUAN PEREZ
- Monto: 10000.00
- Colocación | Captación
- Tipo de préstamo: (empty)
- Condición de Pago: (empty)
- No. Amortizaciones: (empty)
- Periodo Días: (empty)
- Fecha de Entrega: 19/08/2013
- Fecha de Primer Pago: 19/08/2013
- Tasa Normal: (empty)
- Buttons: F2-Actualizar, PDF, CSV
- Table header: No., Fecha, Capital, Interés, IVA, Total, Saldo

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 entregará 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 for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV' are visible. Below the form is a table header with columns: 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 same window as Fig. 3.4.4, but with the payment schedule table displayed. The table has 7 columns: No., Fecha, Capital, Interés, IVA, Total, 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	16/05/2014	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 a PDF report with the following content:

PÁGINA: 1/1  
FECHA: 18/09/2012

**OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV**  
**SIMULADOR DE PRODUCTOS DE PRESTAMO**

NOMBRE: JUAN PEREZ  
 PROMOTOR: Z ADMINISTRADOR DEL SISTEMA  
 TIPO PRESTAMO: C02 CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA  
 MONTO: 10,000.00  
 TASA MENSUAL: 3.00%  
 NUMERO DE PAGOS: 12  
 PERIODICIDAD PAGO: 30 DIAS  
 PLAZO: 360 DIAS

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

NO	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA	TOTAL	SALDO
1	17/09/2012	833.00	300.00	0.00	1,133.00	9,167.00
2	17/10/2012	833.00	275.01	0.00	1,108.01	8,334.00
3	16/11/2012	833.00	250.02	0.00	1,083.02	7,501.00
4	16/12/2012	833.00	225.03	0.00	1,058.03	6,668.00
5	15/01/2013	833.00	200.04	0.00	1,033.04	5,835.00
6	14/02/2013	833.00	175.05	0.00	1,008.05	5,002.00
7	16/03/2013	833.00	150.06	0.00	983.06	4,169.00
8	15/04/2013	833.00	125.07	0.00	958.07	3,336.00
9	15/05/2013	833.00	100.08	0.00	933.08	2,503.00
10	14/06/2013	833.00	75.09	0.00	908.09	1,670.00
11	14/07/2013	833.00	50.10	0.00	883.10	837.00
12	13/08/2013	837.00	25.11	0.00	862.11	0.00
		10,000.00	1,950.66	0.00	11,950.66	

**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		18/09/2013	833	300	0	1133	9167		
3		218/10/2013	833	275.01	0	1108.01	8334		
4		317/11/2013	833	250.02	0	1083.02	7501		
5		417/12/2013	833	225.03	0	1058.03	6668		
6		516/01/2014	833	200.04	0	1033.04	5835		
7		615/02/2014	833	175.05	0	1008.05	5002		
8		717/03/2014	833	150.06	0	983.06	4169		
9		816/04/2014	833	125.07	0	958.07	3336		
10		916/05/2014	833	100.08	0	933.08	2503		
11		1015/06/2014	833	75.09	0	908.09	1670		
12		1115/07/2014	833	50.1	0	883.1	837		
13		1214/08/2014	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))

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

Fig. 3.4.11 Captación (Reporte PDF)

FECHA	DIAS	INT. BRUTO	ISR	INT. NETO
27/10/2011	30	83.33	25	58.33

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)

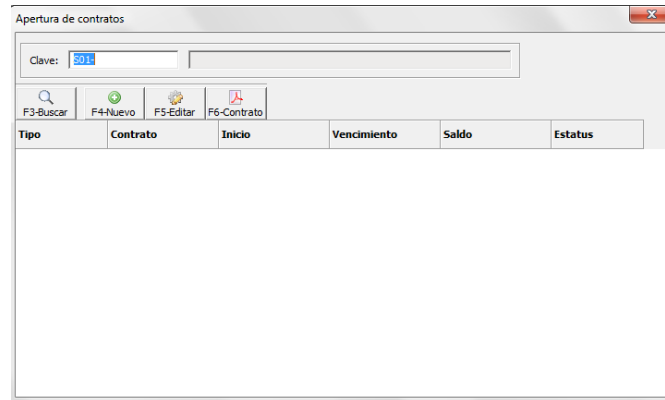


Fig. 3.5.1 Catálogo Apertura de Cuentas

**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*)

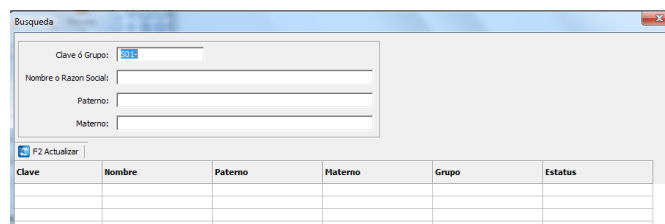


Fig. 3.5.3 Buscar Registro

**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

**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.

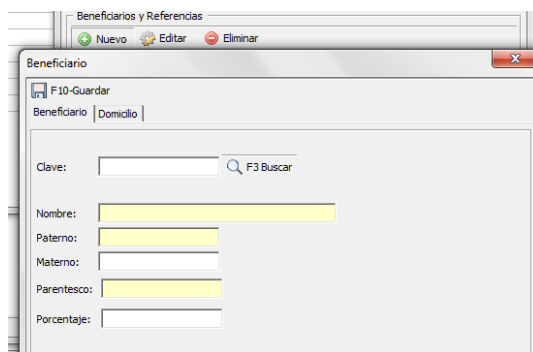
(Fig. 3.5.5 *Datos Generales del Contrato*)

**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**

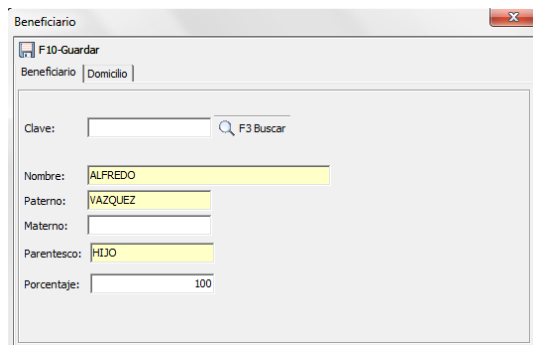
*Datos Generales del Beneficiario/Referencia.* En este apartado se solicitan datos como:

- *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*)



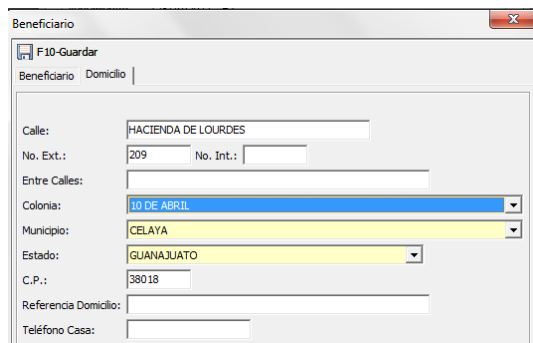
**Fig. 3.5.7 Datos Generales Beneficiario/Referencia**

*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 información.

(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 form labeled "F10-Guardar" with the following 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>
- Estatus: AUTORIZADO

Below the form is a section titled "Beneficiarios y Referencias" with buttons for "Nuevo", "Editar", and "Eliminar". It contains a table with one row:

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)

The screenshot shows the same "Beneficiarios y Referencias" window as in Fig. 3.5.9. A dialog box titled "Pregunta" is overlaid on the table. It contains a question mark icon and the text "Eliminar Partida?". At the bottom of the dialog 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).

The screenshot shows the "Apertura de cuenta o contrato" window with the "F10-Guardar" form. A dialog box titled "Pregunta" is overlaid on the form. It contains a question mark icon and the text "Registrar?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Yes" and "No".

**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)

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)

No.	Nombre	%
1	ALFREDO VAZQUEZ	100.00

Fig. 3.5.13 Edición de Contrato

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)

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 CLAÚSULAS.

#### DECLARACIONES

- I.- Declara el "Depositario":
- a) Ser una sociedad cooperativa de ahorro y préstamo, debida y legalmente constituida conforme a la ley de sociedades cooperativas.
  - b) Que cuenta con la organización necesaria y los elementos humanos, técnicos y jurídicos suficientes para desarrollar las actividades materia de este contrato.
- II.- Declara el "Depositante":
- a) Ser mexicano(a), mayor de edad, contar con capacidad jurídica para contratar y obligarse.
  - b) Ser socio activo de la COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, SC DE AP DE RL DE CV, con el número: 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:

#### CLAÚSULAS

- PRIMERA.- "El Depositante" entrega al "El Depositario", para su custodia y administración la cantidad de 5 25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) , de acuerdo a los estatutos y reglamentos debidamente autorizados por los órganos de administración de la Cooperativa.
- SEGUNDA.- "El Depositante" acepta que "El Depositario" administre las cantidades otorgadas en depósito, manifestando su consentimiento para que dichos numerarios sean colocados, vía préstamos a los socios integrantes de la Cooperativa, bajo las normas establecidas en los estatutos y reglamentos de crédito previamente aprobados.
- TERCERA.- "Las Partes", acuerdan que "El Depositante", no podrá efectuar retiros totales o parciales, del capital o intereses devengados, antes de la fecha de vencimiento del contrato.
- CUARTA.- "El Depositario" se compromete a devolver a "El Depositante", la cantidad entregada en depósito más el interés que se hubiera generado por la aplicación de la tasa de interés del 2.00 % Anual neto, al término de la vigencia del presente contrato, quedando condicionada su entrega al aviso que deberá realizar "El Depositante" ya sea en forma personal, vía telefónica al número , o por escrito, dicha notificación deberá realizarse con cinco días de anticipación a la fecha de vencimiento.
- QUINTA.- "Las Partes", acuerdan que el presente contrato de depósito a plazo fijo de valores en administración tendrá una duración de días comenzando a surtir efectos el día 28/09/2011 , venciendo el día 28/10/2011 , por lo que a la fecha de vencimiento, siempre y cuando hubiese cumplido con el aviso correspondiente "El Depositante" podrá retirar total o parcialmente su depósito.
- SEXTA.- "El Depositante" otorga su voluntad para que en el caso de no dar el aviso a que refiere la cláusula cuarta, o bien no comparezca ante "El Depositario" a solicitar el retiro de su depósito, dicha cantidad se 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 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.

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 Reporte de Expedientes)

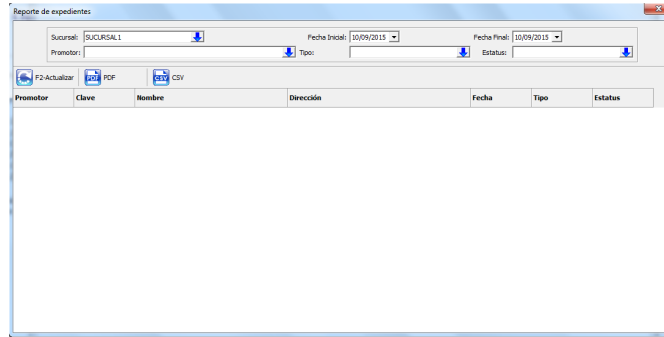


Fig. 3.6.1 Reporte de Expedientes

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. 3.6.2 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. 3.6.3 Promotor)

*Tipo.* Especificar si solo se desea obtener información de afiliados mayores o menores. (Fig. 3.6.4 Tipo)

*Estatus.* El estatus que guarda el expediente al momento de consultarlo. (Fig. 3.6.5 Estatus)

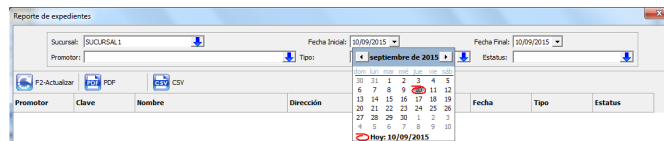


Fig. 3.6.2 Fechas

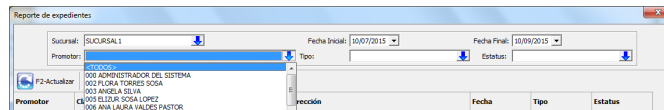


Fig. 3.6.3 Promotor

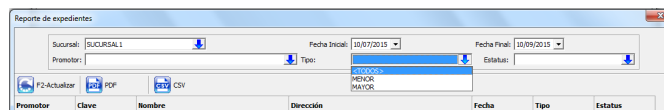


Fig. 3.6.4 Tipo

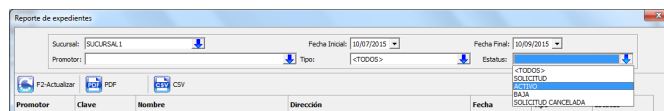


Fig. 3.6.5 Estatus

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. 3.6.7 Reporte de Expedientes)

Fig. 3.6.7 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. 3.6.8 Reporte CSV y Fig. 3.6.9 Reporte PDF).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	DIRECCIÓN	FECHA	TIPO	ESTATUS	SEXO	MOTIVO BAJ	CURP	FECHANAC	OCUPACION	EDAD
2	002 CARLOS	S01-00001	VAZQUEZ CA	HACIENDA D	26/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		VACR110926	26/09/2011	EMPRESARIC	0
3	002 CARLOS	S01-00001-02	GARCIA GAR	INSURGENTE	27/09/2011	MENOR	ACTIVO	MASCULINO		GAGA991018	18/10/1999	<NINGUNA>	12
4	002 CARLOS	S01-00003	GRUPO CAC	CUAHUTEMC	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		JUMA891002	27/09/2011	<NINGUNA>	0
5	Z ADMINIST	S01-00002	RECICLADOS	CARR PANAM	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		LOXM850524	27/09/2011	REGENERACI	0
6	Z ADMINIST	S01-00004	SANCHEZ GA	JUAREZ 9, 3	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		SAGE780927	27/09/1978	<NINGUNA>	33
7	Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ	CALLE 1 23, 1	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	FEMENINO		VEN810810	10/08/1981	<NINGUNA>	30
8	Z ADMINIST	S01-00006	NUÑEZ ORTI	SALVADOR C	27/09/2011	MAYOR	ACTIVO	MASCULINO		NUOJ770408	08/04/1977	<NO ESPECIF	35
9			TOTAL SUCURSAL										
10												<NO ESPECIF	35

Fig. 3.6.8 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: 09/08/2011

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 1 23, 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. 3.6.9 Reporte PDF



## 4. Caja.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

1. Tipo de Movimientos.
2. Registro de Movimientos.
3. Corte de caja.
4. Captura Diaria
5. Reportes.
  1. Tabulación.
  2. Estadístico de duentas.
  3. Folios.
  4. Parte social.
  5. Saldos de movimientos.
  6. Estado de cuenta.
  7. Analítico de Movimientos.
  8. Saldos de movimientos por fecha.

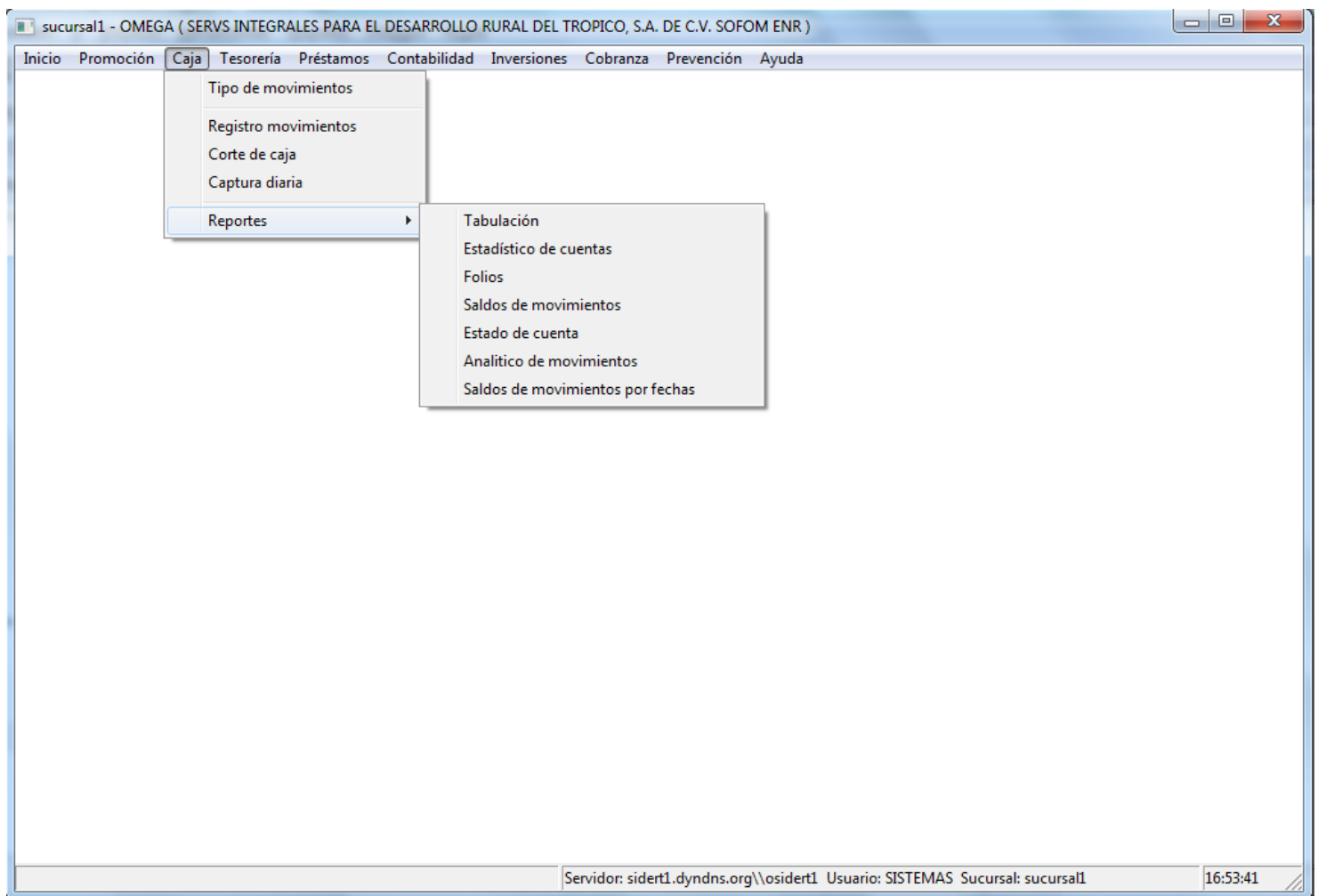


Fig. 4. Menú Caja

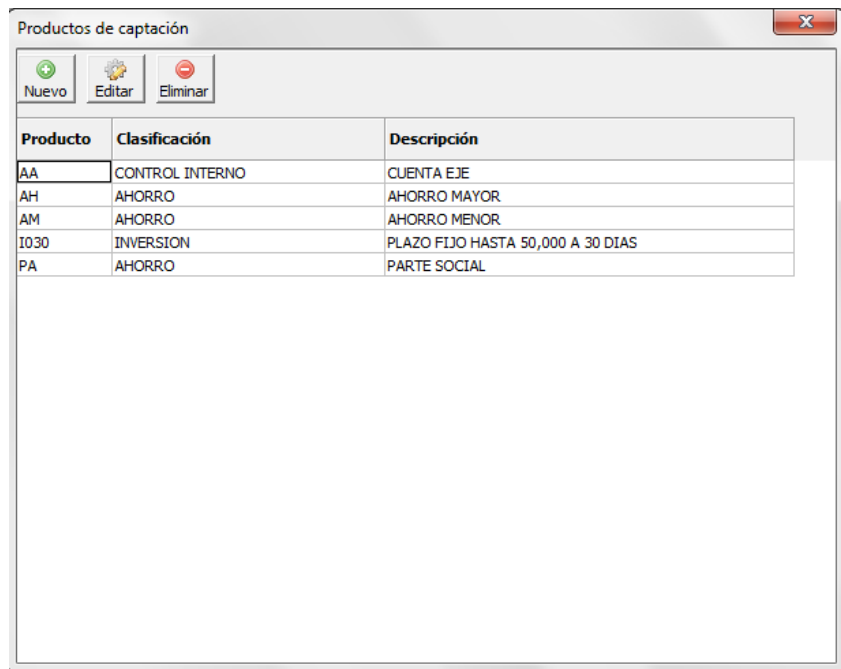


## 4.1 Productos de Captación.

En esta opción del menú se encuentra todo lo relacionado con los tipos de movimientos que maneja la entidad; es precisamente en este apartado donde se deben especificar todas las características de los productos de captación que se vayan a manejar dentro de la entidad.

Cuando se elige esta opción en el menú de Caja, el sistema desplegará una nueva ventana que contendrá la lista de los productos con información tal como: *Clave del Producto, Clasificación y Descripción*, en caso de que se hayan capturado con anterioridad si no es así solo mostrará una lista vacía donde se pueden ir agregando los registros.

(Fig. 4.1.1 Catálogo de Productos de Captación)



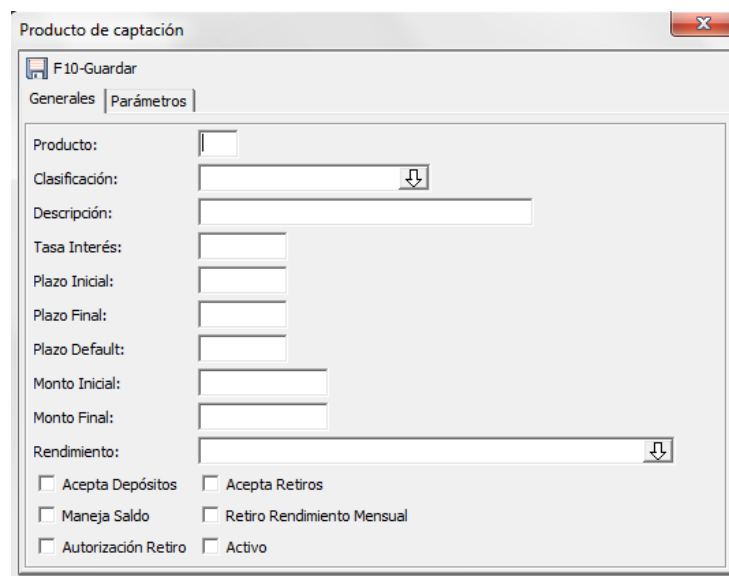
Producto	Clasificación	Descripción
AA	CONTROL INTERNO	CUENTA EJE
AH	AHORRO	AHORRO MAYOR
AM	AHORRO	AHORRO MENOR
I030	INVERSION	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS
PA	AHORRO	PARTE SOCIAL

Fig. 4.1.1 Catálogo de Productos de Captación

Para poder agregar, modificar y borrar registros hay tres iconos situados en la parte superior de la ventana éstos llevan los siguientes nombres, *Nuevo, Editar y Eliminar*.

**Nuevo** Para dar de alta un nuevo producto se pulsa en el icono que tiene la leyenda de *Nuevo*, esta acción mostrará la ventana en la que se deben proporcionar los datos generales y parámetros del producto en la pestaña correspondiente.

(Fig. 4.1.2 Alta de Producto)



Producto de captación

F10-Guardar

Generales | Parámetros

Producto:

Clasificación:

Descripción:

Tasa Interés:

Plazo Inicial:

Plazo Final:

Plazo Default:

Monto Inicial:

Monto Final:

Rendimiento:

Acepta Depósitos  Acepta Retiros

Maneja Saldo  Retiro Rendimiento Mensual

Autorización Retiro  Activo

Fig. 4.1.2 Alta de Producto



## Generales:

- **Producto.** Se debe proporcionar una clave con la cual se identificará al producto, ésta constará de máximo 4 caracteres alfanuméricos.
- **Clasificación.** Seleccionar del catálogo el grupo con el que se encuentra relacionado el producto en cuestión. (Ahorro, Inversión, Control Interno) (Fig. 4.1.3 Seleccionar Clasificación)
- **Descripción.** Escribir el nombre completo que llevará el producto.
- **Tasa Interés.** Especificar el porcentaje anualizado del rendimiento que tendrá el producto.
- **Plazo Inicial.** Especificar el día inicial del rango que va a manejar el producto. (Inversiones)
- **Plazo Final.** Determinar el día final que se va a considerar dentro del rango del producto. (Inversiones).
- **Plazo Default.** Número de días que se asignarán al producto en caso de que no se determinen al dar de alta un contrato del mismo.
- **Monto Inicial.** Importe mínimo con el que se puede aperturar una cuenta de determinado tipo de movimiento.
- **Monto Final.** Importe máximo para determinado tipo de producto.
- **Rendimiento.** Seleccionar el tipo de contrato en el que se verá reflejado el rendimiento del producto. (Fig. 4.1.4 Rendimiento de la Cuenta)
- **Acepta Depósitos.** Marcar o desmarcar la casilla si el producto aceptará depósitos
- **Acepta Retiros.** Especificar si determinado tipo de producto aceptará movimientos de retiro.
- **Maneja Saldo.** Esto es para que al momento de consultar los saldos de algún afiliado a la entidad el usuario visualizará sus saldos.
- **Retiro Rendimiento Mensual.** Especificar si el movimiento permite que se haga el retiro del rendimiento cada mes.
- **Autorización Retiro.** Especificar si cada que se realice un movimiento del tipo de movimiento que se esta consultando o dando de alta requerirá de una clave de autorización para hacer el retiro.
- **Activo.** Marcar o desmarcar esta opción si el tipo de movimiento que se consulta o se da de alta está activo o vigente.

Producto de captación

F10-Guardar

Generales | Parámetros

Producto: PI

Clasificación: [dropdown menu open with options: AHORRO, INVERSION, CONTROL INTERNO]

Descripción: [text field]

Tasa Interés: [text field]

Plazo Inicial: [text field]

Plazo Final: [text field]

Plazo Default: [text field]

Monto Inicial: [text field]

Monto Final: [text field]

Rendimiento: [dropdown menu]

Acepta Depósitos     Acepta Retiros

Maneja Saldo     Retiro Rendimiento Mensual

Autorización Retiro     Activo

Fig. 4.1.3 Seleccionar Clasificación

Producto de captación

F10-Guardar

Generales | Parámetros

Producto: PI

Clasificación: AHORRO

Descripción: PARTE SOCIAL INCOMPLETA

Tasa Interés: 0

Plazo Inicial: 0

Plazo Final: 30

Plazo Default: 30

Monto Inicial: 0

Monto Final: 0

Rendimiento: [dropdown menu open with options: <NO APLICA>, AA CUENTA EJE, AH AHORRO MAYOR, AM AHORRO MENOR, I030 PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS, PA PARTE SOCIAL]

Acepta Depósitos

Maneja Saldo

Autorización Retiro

Fig. 4.1.4 Rendimiento de la Cuenta

Una vez proporcionada la información anterior, la pestaña de Datos Generales quedaría muy similar a como lo muestra la siguiente imagen: (Fig. 4.1.5 Datos Generales Completos)

Producto de captación

F10-Guardar

Generales | Parámetros

Producto: PI

Clasificación: AHORRO

Descripción: PARTE SOCIAL INCOMPLETA

Tasa Interés: 0

Plazo Inicial: 0

Plazo Final: 30

Plazo Default: 30

Monto Inicial: 0

Monto Final: 0

Rendimiento: <NO APLICA>

Acepta Depósitos     Acepta Retiros

Maneja Saldo     Retiro Rendimiento Mensual

Autorización Retiro     Activo

Fig. 4.1.5 Datos Generales Completos

**Parámetros:** En este apartado se deben especificar datos puramente contables tales como:

- *Cuenta Movimiento.* Especificar que cuenta es la que va a reflejar cada uno de los movimientos del producto que se esta dando de alta.
- *Cuenta ISR.* Si el producto va a ser sujeto a retención del ISR, hay que especificar cual es la cuenta en la que se verán reflejados dichos movimientos.
- *Aplica ISR.* Si el producto va a ser sujeto a la retención de dicho impuesto, el check box debe marcarse.
- *Cuenta IDE.* Especificar la cuenta contable que se afectará al momento de hacer un movimiento que aplique dicho impuesto.
- *Aplica IDE.* De igual modo que el ISR habrá que marcar el check box si el tipo de movimiento que se esta dando de alta aplicará el impuesto.
- *Cuenta Int. Pagado.* Especificar la cuenta en donde se llevará el control del interés que se ha pagado a los afiliados.
- *Cuenta Int. Devengado.* Especificar la cuenta contable en donde se verá reflejado el interés que se va generando, de las cuentas que así lo manejen.
- *Int. Dev. No Pagado.* Especificar la cuenta contable en la que se llevará el control del interés que la entidad tiene pendiente por entregar a sus afiliados.
- *Cuenta Orden Deudor.* Se debe especificar la cuenta contable siempre y cuando el movimiento vaya a manejar dichas cuentas.
- *Cuenta Orden Acreedor.* Se debe especificar la cuenta contable siempre y cuando el movimiento vaya a manejar dichas cuentas.
- *Maneja Cuenta Orden.* Marcar el check box si el movimiento que se esta dando de alta manejará cuentas de orden.

(Fig. 4.1.6 Parámetros Completos)

The screenshot shows a software window titled "Producto de captación" with a sub-tab "F10-Guardar". The "Parámetros" tab is active, displaying the following fields and options:

Cuenta Movimiento:	230201	[Dropdown]	[Search]	
Cuenta ISR:	9999	[Dropdown]	[Search]	<input type="checkbox"/> Aplica ISR
Cuenta IDE:	9999	[Dropdown]	[Search]	<input type="checkbox"/> Aplica IDE
Cuenta Int. Pagado:	9999	[Dropdown]	[Search]	
Cuenta Int. Devengado:	9999	[Dropdown]	[Search]	
Int. Dev. No Pagado:	9999	[Dropdown]	[Search]	
Cuenta Orden Deudor:	9999	[Dropdown]	[Search]	<input type="checkbox"/> Maneja Cuenta Orden
Cuenta Orden Acreedor:	9999	[Dropdown]	[Search]	

**Fig. 4.1.6 Parámetros Completos**

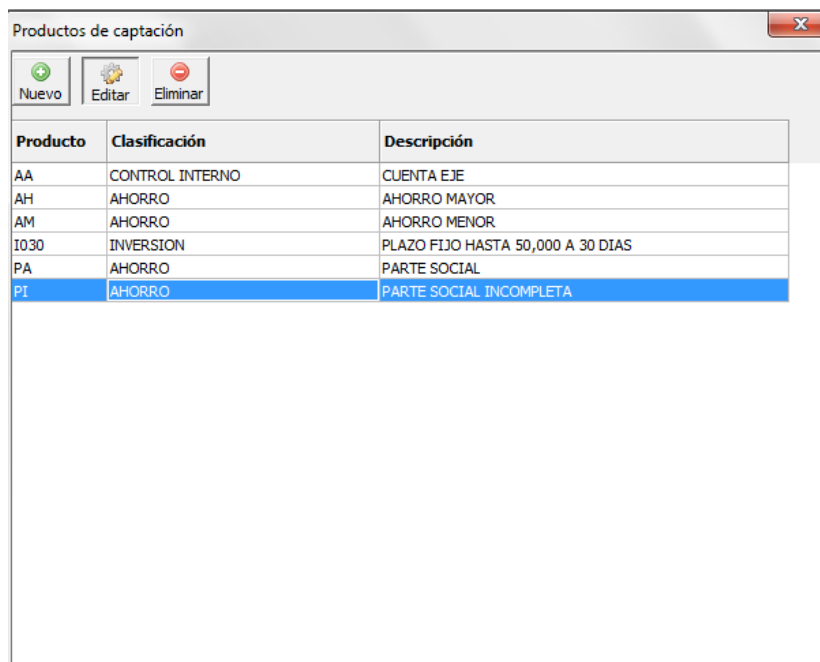
Cuando se han proporcionado todos los datos se guarda la información tecleando *F10* o dando clic sobre el botón *F10-Guardar* que se encuentra en la parte superior de la ventana, se hará una pregunta de confirmación para asegurar que se desea almacenar ese registro.

(Fig. 4.1.7 Registrar)

The screenshot shows the same "Producto de captación" window as in Fig. 4.1.6, but with a "Pregunta" dialog box overlaid in the center. The dialog box contains a question mark icon and the text "Registrar?", with "Yes" and "No" buttons at the bottom.

**Fig. 4.1.7 Registrar**

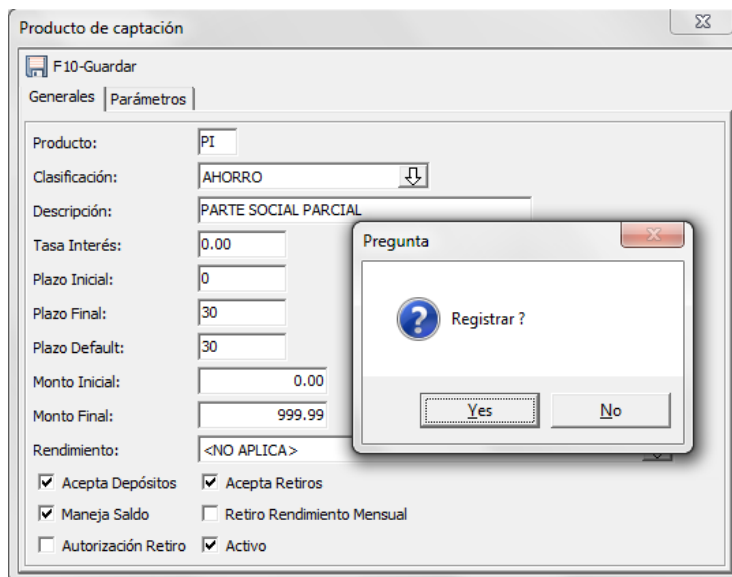
**Editar** Para hacer modificaciones a un producto ya existente solo hay que seleccionar el registro a editar y dar clic en el icono de *Editar* o bien dar doble clic sobre el registro; para que de esta manera se muestre una ventana que contenga la información referente al registro seleccionado.  
(Fig. 4.1.8 *Editar*)



Producto	Clasificación	Descripción
AA	CONTROL INTERNO	CUENTA EJE
AH	AHORRO	AHORRO MAYOR
AM	AHORRO	AHORRO MENOR
I030	INVERSION	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS
PA	AHORRO	PARTE SOCIAL
PI	AHORRO	PARTE SOCIAL INCOMPLETA

Fig. 4.1.8 *Editar*

Cuando se han hecho las modificaciones necesarias al registro lo que resta por hacer es guardar dichos cambios dando clic sobre el botón F10-Guardar.  
(Fig. 4.1.9 *Guardar Edición*)



Producto de captación

F10-Guardar

Generales | Parámetros

Producto: PI

Clasificación: AHORRO

Descripción: PARTE SOCIAL PARCIAL

Tasa Interés: 0.00

Plazo Inicial: 0

Plazo Final: 30

Plazo Default: 30

Monto Inicial: 0.00

Monto Final: 999.99

Rendimiento: <NO APLICA>

Acepta Depósitos  Acepta Retiros

Maneja Saldo  Retiro Rendimiento Mensual

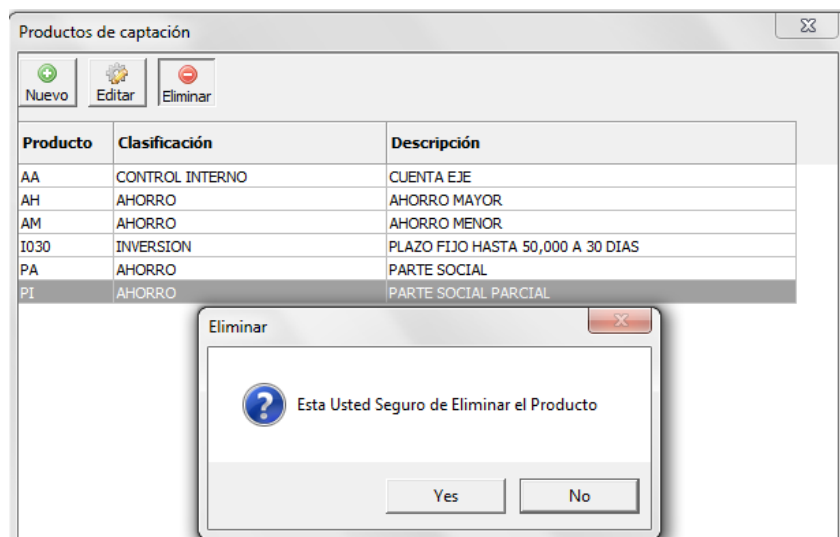
Autorización Retiro  Activo

Pregunta: Registrar?

Yes No

Fig. 4.1.9 *Guardar Edición*

**Eliminar** Para borrar un registro el procedimiento es similar al de edición, se selecciona el registro que se desea eliminar y se da clic en el icono *Eliminar*, esto lanzará una pregunta de confirmación, con la finalidad de asegurarse que realmente es el registro correcto el que se esta eliminando. (Fig. 4.1.10 Eliminar Registro)



**Fig. 4.1.10 Eliminar Registro**



### 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 esta 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.

The screenshot shows a window titled 'Corte de caja' with a search bar for Sucursal (SUCURSAL 1), Fecha (28/09/2011), and Serie (Z). Below the search bar are icons for F2-Actualizar, PDF, and CSV. The main area contains two tables:

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 EJE 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)

The screenshot shows the 'Resumen de Corte de Caja' section with icons for F2-Actualizar, PDF, and CSV. The table below summarizes the data:

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
TOTAL	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)

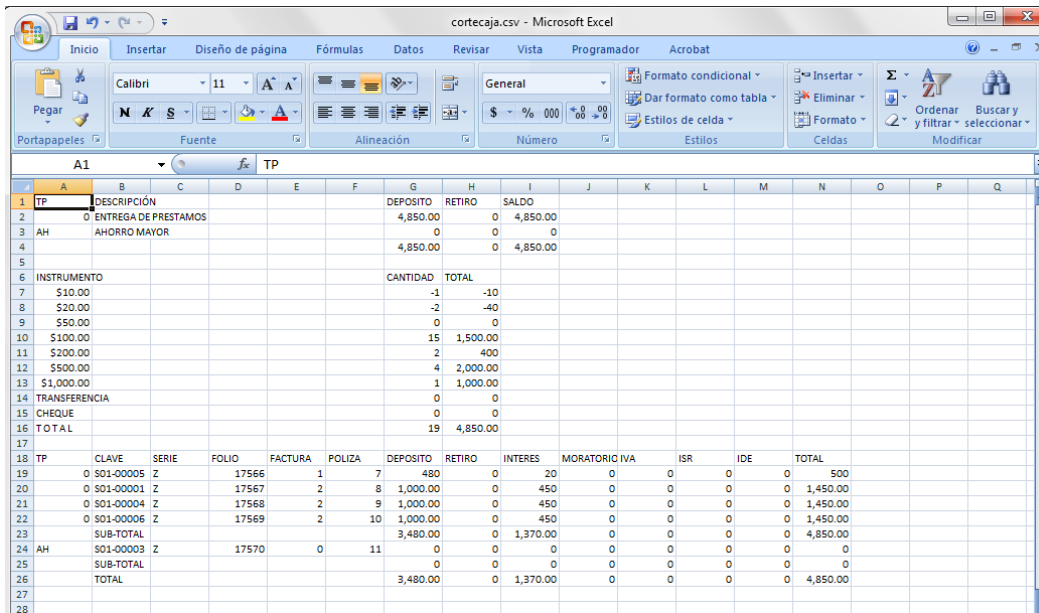
- o TP 4. Póliza 9. IVA
- o Clave 5. Depósito 10. ISR
- o Serie 6. Retiro 11. IDE
- o Folio 7. Interés 12. Total
- o Factura 8. Moratorio

TP	Clave	Serie	Folio	Factura	Póliza	Depósito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total
00	S01-00005	Z	17566	1	7	480.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
00	S01-00001	Z	17567	2	8	1,000.00	0.00	450.00	0.00	0.00	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	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	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	S01-00003	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)



TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO	SALDO									
00	ENTREGA DE PRESTAMOS	4,850.00	0	4,850.00									
AH	AHORRO MAYOR	0	0	0									
		4,850.00	0	4,850.00									
<b>INSTRUMENTO</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>										
\$10.00		-1	-10										
\$20.00		-2	-40										
\$50.00		0	0										
\$100.00		15	1,500.00										
\$200.00		2	400										
\$500.00		4	2,000.00										
\$1,000.00		1	1,000.00										
TRANSFERENCIA		0	0										
CHEQUE		0	0										
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>	<b>4,850.00</b>										
TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL
00	S01-00005	Z	17566	1	7	480	0	20	0	0	0	0	500
00	S01-00001	Z	17567	2	8	1,000.00	0	450	0	0	0	0	1,450.00
00	S01-00004	Z	17568	2	9	1,000.00	0	450	0	0	0	0	1,450.00
00	S01-00006	Z	17569	2	10	1,000.00	0	450	0	0	0	0	1,450.00
	<b>SUB-TOTAL</b>					<b>3,480.00</b>	<b>0</b>	<b>1,370.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4,850.00</b>
AH	S01-00003	Z	17570	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>SUB-TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL</b>					<b>3,480.00</b>	<b>0</b>	<b>1,370.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4,850.00</b>

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
<b>T O T A L</b>	<b>101.00</b>	<b>25,100.00</b>

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
	<b>SUB-TOTAL</b>					<b>0.00</b>	<b>55,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-55,000.00</b>
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
	<b>SUB-TOTAL</b>					<b>55,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>55,000.00</b>
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
	<b>SUB-TOTAL</b>					<b>25,000.00</b>	<b>25,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
AH	S01-00005	Z	17560	0	1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
	<b>SUB-TOTAL</b>					<b>100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
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
	<b>SUB-TOTAL</b>					<b>25,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>25,000.00</b>
<b>TOTAL</b>						<b>105,100.00</b>	<b>80,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>25,100.00</b>

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 Captura Diaria.

El reporte diario es un listado de los movimientos 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
- Serie
- Cuenta

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. 4.4.1 Captura Diaria)

The screenshot shows a software window titled "Captura Diaria". At the top, there is a form with the following fields:

- Sucursal: SUCURSAL 1 (dropdown menu)
- Fecha Inicial: 01/09/2015 (dropdown menu)
- Fecha Final: 10/09/2015 (dropdown menu)
- Serie: (empty text field)
- Cuenta: < TODOS > (dropdown menu)
- Fecha de aplicacion:

Below the form are three icons: "F2-Actualizar", "PDF", and "CSV".

The main area of the window contains a table with the following columns: Serie, Fecha Aplicacion, Banco, Cuenta, No, Grupo/Cliente, Capital, Interes, Moratorio, IVA, and Comision. The table contains 15 rows of data.

Serie	Fecha Aplicacion	Banco	Cuenta	No	Grupo/Cliente	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Comision
045	2015-09-07	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	1	CLIENTE 1028717	1,666.00	408.33	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-03	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	2	CLIENTE 1029455	1,666.00	408.33	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-07	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	3	CLIENTE 1036029	402.00	35.25	0.00	0.00	0.00
045	2015-08-31	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	4	CLIENTE 1037070	708.33	212.50	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-09	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	5	CLIENTE 1043686	1,000.00	360.00	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-09	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	6	GRUPO 995165	1,505.97	232.52	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-03	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	7	GRUPO 995273	7,771.39	1,075.33	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-07	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	8	GRUPO 995771	8,614.47	1,336.89	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-03	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	9	GRUPO 996416	266.57	29.06	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-09	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	10	GRUPO 996625	4,204.21	649.08	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-07	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	11	GRUPO 996697	9,224.21	1,424.08	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-04	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	12	GRUPO 996942	152.00	0.00	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-09	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	13	GRUPO 996962	5,745.98	1,007.51	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-03	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	14	GRUPO 996973	989.56	90.13	0.00	0.00	0.00
045	2015-09-07	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	15	GRUPO 996988	225.48	4.52	0.00	0.00	0.00

Fig. 4.4.1 Captura Diaria



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. 4.4.2 Reporte Diario CSV y Fig. 4.4.3 Reporte Diario PDF)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	SERIE	FECHA APLICACION	BANCO	CUENTA	NO	GRUPO/CLIENTE	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA
2	45	2015-03-17	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	1	CLIENTE 0995471	585	150	0	0
3	45	2015-03-11	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	2	CLIENTE 0995888	937.5	187.5	0	0
4	45	2015-03-12	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	3	CLIENTE 1001121	937.5	189.06	0	0
5	45	2015-03-12	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	4	CLIENTE 1011132	400	96	0	0
6	45	2015-03-11	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	5	CLIENTE 1013039	625	125	0	0
7	45	2015-03-13	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	6	CLIENTE 1015313	416.67	125.91	0	0
8	45	2015-03-10	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	7	CLIENTE 1016423	750	191.25	0	0
9	45	2015-03-13	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	8	CLIENTE 1029617	690.27	296.19	0	0
10	45	2015-03-11	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	9	CLIENTE 1031374	750	187.5	0	0
11	45	2015-03-17	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	10	CLIENTE 1031595	291.67	87.5	0	0
12	45	2015-03-10	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	11	CLIENTE 1034350	598.75	137.5	0	0
13	45	2015-03-10	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	12	CLIENTE 1037070	812.5	162.5	0	0
14	45	2015-03-12	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	13	CLIENTE 1037980	202.29	62.5	0	0
15	45	2015-03-11	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	14	CLIENTE 1040079	812.5	162.5	0	0
16	45	2015-03-10	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	15	CLIENTE 1043423	312.5	68.75	0	0
17	45	2015-03-10	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	16	CLIENTE 1043423	312.5	68.75	0	0
18	45	2015-03-12	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	17	CLIENTE 196204	292.21	87.5	0	0
19	45	2015-03-12	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	18	CLIENTE 389400	416.58	125	0	0
20	45	2015-03-13	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	19	CLIENTE 438800	7532.5	3150	0	0
21	45	2015-03-13	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	20	GRUPO 990458	500	0	0	0
22	45	2015-03-10	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	21	GRUPO 993780	4664.05	843.75	0	0
23	45	2015-03-12	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	22	GRUPO 994066	4803	1134.75	0	0
24	45	2015-03-13	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	23	GRUPO 994278	4679.06	843.75	0	0
25	45	2015-03-17	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	24	GRUPO 994674	4500	1012.5	0	0
26	45	2015-03-10	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	25	GRUPO 995739	1256.56	213.75	0	0
27	45	2015-03-11	BANAMEX	4289/64722 BANAMEX	26	GRUPO 996741	4266	888.75	0	0

Fig. 4.4.2 Captura Diaria CSV



**OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV**  
**REPORTE DE DIARIO DEL 01/08/2011 AL 14/08/2012 - SUCURSAL1**

NoPoliza	Serie	Tipo	Fecha	Cuenta	NombreCuenta	Debe	Haber
1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00 CANCELA
1	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00 CANCELA
1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00 CANCELA
1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00 CANCELA
1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00 CANCELA
					TOTAL	0.00	0.00
1	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	100.00	0.00 S01-0000E
1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	100.00 S01-0000E
1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	100.00	0.00 S01-0000E
1	Z	D	28/09/2011	21010201	AHORRO ADULTO	0.00	100.00 S01-0000E
					TOTAL	200.00	200.00
2	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00 CANCELA
2	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00 CANCELA
					TOTAL	0.00	0.00
2	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	25,000.00	0.00 S01-00001
2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	25,000.00 S01-00001
2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	25,000.00	0.00 S01-00001
2	Z	D	28/09/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	25,000.00 S01-00001
					TOTAL	50,000.00	50,000.00
3	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	0.00 CANCELA
3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00 CANCELA
3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0.00	0.00 CANCELA
3	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0.00	0.00 CANCELA
					TOTAL	0.00	0.00
3	Z	D	28/09/2011	1301010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	10,000.00	0.00 S01-0000E
3	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0.00	10,000.00 S01-0000E
3	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	10,000.00	0.00 S01-0000E

Fig. 4.4.3 Captura Diaria PDF



#### 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

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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	TRANSACCIA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	INSTRUMENT	CHEQUE	CUENTA	BANCO	FOLIO					
2	533884	1	0	0	0	CHEQUE			17560					
3	533884	-1	0	0	0	CHEQUE			17560					
4	533884	1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17560					
5	533884	-1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17560					
6	533884	1	100	100	\$100.00				17560					
7	533885	1	0	0	0	CHEQUE			17561					
8	533885	-1	0	0	0	CHEQUE			17561					
9	533885	1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17561					
10	533885	-1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17561					
11	533885	30	500	15,000.00	\$500.00				17561					
12	533885	30	200	6,000.00	\$200.00				17561					
13	533885	40	100	4,000.00	\$100.00				17561					
14	533887	1	0	0	0	CHEQUE			17562					
15	533887	-1	0	0	0	CHEQUE			17562					
16	533887	1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17562					
17	533887	-1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17562					
18	533888	1	0	0	0	CHEQUE			17563					
19	533888	-1	0	0	0	CHEQUE			17563					
20	533888	1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17563					
21	533888	-1	0	0	0	TRANSFERENCIA			17563					
22		0	0	25,100.00		SUCURSAL1								

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)

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 FLUJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	1	25,000.00
AA	CUENTA EJE	4	55,000.00
	TOTAL CAPTACION SUCURSAL 1...	6	80,100.00
			0.00
			0.00
C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	1	10,000.00
GD1	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	3	45,000.00
	TOTAL COLOCACION 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)

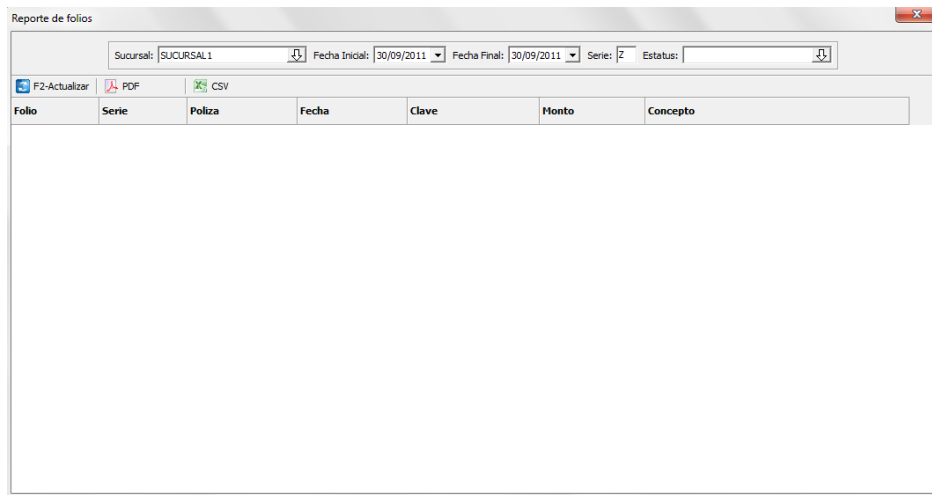


Fig. 4.5.3.1 Folios

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*)

The screenshot shows the same 'Reporte de folios' window, but now the table is populated with data. The filters are: 'Sucursal: SUCURSAL1', 'Fecha Inicial: 01/09/2011', 'Fecha Final: 30/09/2011', 'Serie: Z', and 'Estatus: <TODOS>'. The table contains the following data:

Folio	Serie	Poliza	Fecha	Clave	Monto	Concepto
17561	Z	2	28/09/2011	S01-00001	25,000.00	S01-00001 -Deposito 1030
17560	Z	1	28/09/2011	S01-00005	100.00	S01-00005 -Deposito AH
17570	Z	11	30/09/2011	S01-00003	0.00	CANCELADA POR Z EL 30-09-2011
17569	Z	10	30/09/2011	S01-00006	1,450.00	S01-00006 Abono 000002-G01-3
17568	Z	9	30/09/2011	S01-00004	1,450.00	S01-00004 Abono 000002-G01-2
17567	Z	8	30/09/2011	S01-00001	1,450.00	S01-00001 Abono 000002-G01-1
17566	Z	7	30/09/2011	S01-00005	500.00	S01-00005 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	S01-00001	25,000.00	S01-00001 -Deposito IO30
17560	Z	1	28/09/2011	S01-00005	100	S01-00005 -Deposito AH
17570	Z	11	30/09/2011	S01-00003	0	CANCELADA POR Z EL 30-09-2011
17569	Z	10	30/09/2011	S01-00006	1,450.00	S01-00006 Abono 000002-G01-3
17568	Z	9	30/09/2011	S01-00004	1,450.00	S01-00004 Abono 000002-G01-2
17567	Z	8	30/09/2011	S01-00001	1,450.00	S01-00001 Abono 000002-G01-1
17566	Z	7	30/09/2011	S01-00005	500	S01-00005 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	S01-00001	25,000.00	S01-00001 -Deposito IO30
17560	Z	1	28/09/2011	S01-00005	100.00	S01-00005 -Deposito AH
				SUCURSAL 1	25,100.00	

Fig. 4.5.3.4 Reporte PDF



#### 4.5.4 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* (limite 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. 4.5.4.1 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.

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	I030 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. 4.5.4.1 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. 4.5.4.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.4.3 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
	<b>TOTAL SUCURSAL</b>		<b>0</b>	<b>109,100.00</b>	<b>27,050.00</b>	<b>82,050.00</b>

Fig. 4.5.4.2 Reporte CSV


**OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV**
PÁGINA: 1/1

**SALDOS DE MOVIMIENTOS EJERCICIO 2011 PERIODO 9**
FECHA: 29/09/2011

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
	<b>TOTAL SUCURSAL 1</b>		<b>0.00</b>	<b>105,200.00</b>	<b>25,100.00</b>	<b>80,100.00</b>

Fig. 4.5.4.3 Reporte PDF



#### 4.5.5 Estado de cuenta.

Este reporte refleja el listado de movimientos y los saldos de todos los contratos que un afiliado tiene en la entidad en un año y mes determinado. Para poder generar este reporte los datos que se deben proporcionar son:

- Sucursal.
- Clave.
- Ejercicio.
- Periodo.

(Fig. 4.5.5.1 Datos de Estado de Cuenta)

Estado de Cuenta

PDF

Sucursal: SUCURSAL1

Clave: 0997123 F3 Buscar ISOSORBE MATEANO NOEMI

Ejercicio: 2015

Periodo: 9

Fig. 4.5.5.1 Datos de Estado de Cuenta

Una vez que se han proporcionado los datos, se tiene la opción de elegir el tipo de formato que se desea generar, ya sea un formato predeterminado que proporciona el sistema o uno personalizado que la entidad proporcionaría en su momento.

Para la generación de ambos formatos solo hay que dar clic en la opción que se desee, y de esta manera el sistema mandará a pantalla el reporte del Estado de Cuenta dependiendo la opción que selecciono.

>(Fig. 4.5.5.2 Reporte de Estado de Cuenta (Personalizado) y Fig. 4.5.5.3 Reporte de Estado de Cuenta (Automático))

EMPRESA DE DEMOSTRACION

ESTADO DE CUENTA

Página 1/2

Socio No.: 999-0000 Nombre: VAQUETZ CASTILLO RAUL Sucursal: 999-SUCURSAL1

**AHORRO**

CLAVE	PRODUCTO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
-------	----------	---------------	-------------

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

PRODUCTO	FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO
----------	-------	----------	--------	-------

**PLAZO FIJO**

CLAVE	PRODUCTO	SALDO
-------	----------	-------

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

PRODUCTO	FECHA	DEPOSITO	RETIRO
----------	-------	----------	--------

Fig. 4.5.5.2 Reporte de Estado de Cuenta (Personalizado)



EJERCICIO 2013 PERIODO 10		DEL 01/10/2013		AL 31/10/2013			
SOCIO NO: S01-00001		NOMBRE: VAZQUEZ CASTILLO RAUL		SUCURSAL: SUCURSAL1			
AHORROS		SALDO INICIAL		SALDO FINAL			
CLAVE	PRODUCTO						
AH-38	AHORRO MAYOR			150.00			
PA-37	PARTE SOCIAL	600.00		600.00			
DETALLE							
CLAVE	FECHA	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO		
AH-38	15/10/2013	150.00	0.00	150.00			
PLAZO FIJO		SALDO		ESTATUS			
CLAVE	PRODUCTO						
1030-55	PLAZO FIJO HASTA 50,000 A 30 DIAS	25,000.00			VIGENTE		
DETALLE							
CLAVE	FECHA	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO		
PRESTAMOS		ENTREGA		SALDO		ESTATUS	
CLAVE	PRODUCTO						
000002-G01-1	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	28/09/2011	15,000.00	14,000.00		VIGENTE	
DETALLE							
CLAVE	FECHA	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO

Fig. 4.5.5.3 Reporte de Estado de Cuenta (Automático)



4.5.6 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. 4.5.6.1 Reporte Analítico de Movimientos)

Fig. 4.5.6.1 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. 4.5.6.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.6.3 Reporte PDF)

Table with columns A through P containing transaction details such as TP, Descripción, Instrumento, Clave, Serie, Folio, Factura, Póliza, Depósito, Retiro, Interés, Moratorio, IVA, ISR, IDE, Total, and Fecha.

Fig. 4.5.6.2 Reporte CSV



TP	DESCRIPCIÓN					DEPOSITO	RETIRO	SALDO						TOTAL	FECHA
INSTRUMENTO						CANTIDAD	TOTAL								
TP	CLAVE	SERIE	FOLIO	FACTURA	POLIZA	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL	FECHA	
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	29/09/2011	
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	29/09/2011	
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	29/09/2011	
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	29/09/2011	
00	S01-00005	Z	17566	1	7	480.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	30/09/2011	
00	S01-00001	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	S01-00004	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	S01-00006	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	S01-00005	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	S01-00001	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	S01-00004	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	S01-00006	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	S01-00001	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	S01-00001	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	S01-00001	Z	17576	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	06/10/2011	
AA	S01-00001	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	S01-00005	Z	17560	0	1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	29/09/2011	
AH	S01-00003	Z	17570	0	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30/09/2011	
AH	S01-00005	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	S01-00001	Z	17571	0	12	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600.00	30/09/2011	
PA	S01-00002	Z	17572	0	13	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	30/09/2011	
PA	S01-00003	Z	17573	0	14	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	30/09/2011	
PA	S01-00004	Z	17574	0	15	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	30/09/2011	
PA	S01-00006	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		
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	29/09/2011	
I030	S01-00001	Z	17576	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	06/10/2011	
I030	S01-00001	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. 4.5.6.3 Reporte PDF



#### 4.5.7 Saldos de movimientos por fecha.

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*, *Fecha inicial*, *Fecha final*, *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. 4.5.7.1 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.

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 H/A	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. 4.5.7.1 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. 4.5.7.2 Reporte CSV y Fig. 4.5.7.3 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
	<b>TOTAL SUCURSAL</b>		0	<b>109,100.00</b>	<b>27,050.00</b>	<b>82,050.00</b>

Fig. 4.5.7.2 Reporte CSV

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV  
 SALDOS DE MOVIMIENTOS EJERCICIO 2011 PERIODO 9

PÁGINA: 1/1  
 FECHA: 29/09/2011

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
	<b>TOTAL SUCURSAL 1</b>		<b>0.00</b>	<b>105,200.00</b>	<b>25,100.00</b>	<b>80,100.00</b>

Fig. 4.5.7.3 Reporte PDF



## 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.
5. Ordenes de pago Banamex
6. Ordenes de pago Bancomer
7. Ordenes de pago Banorte

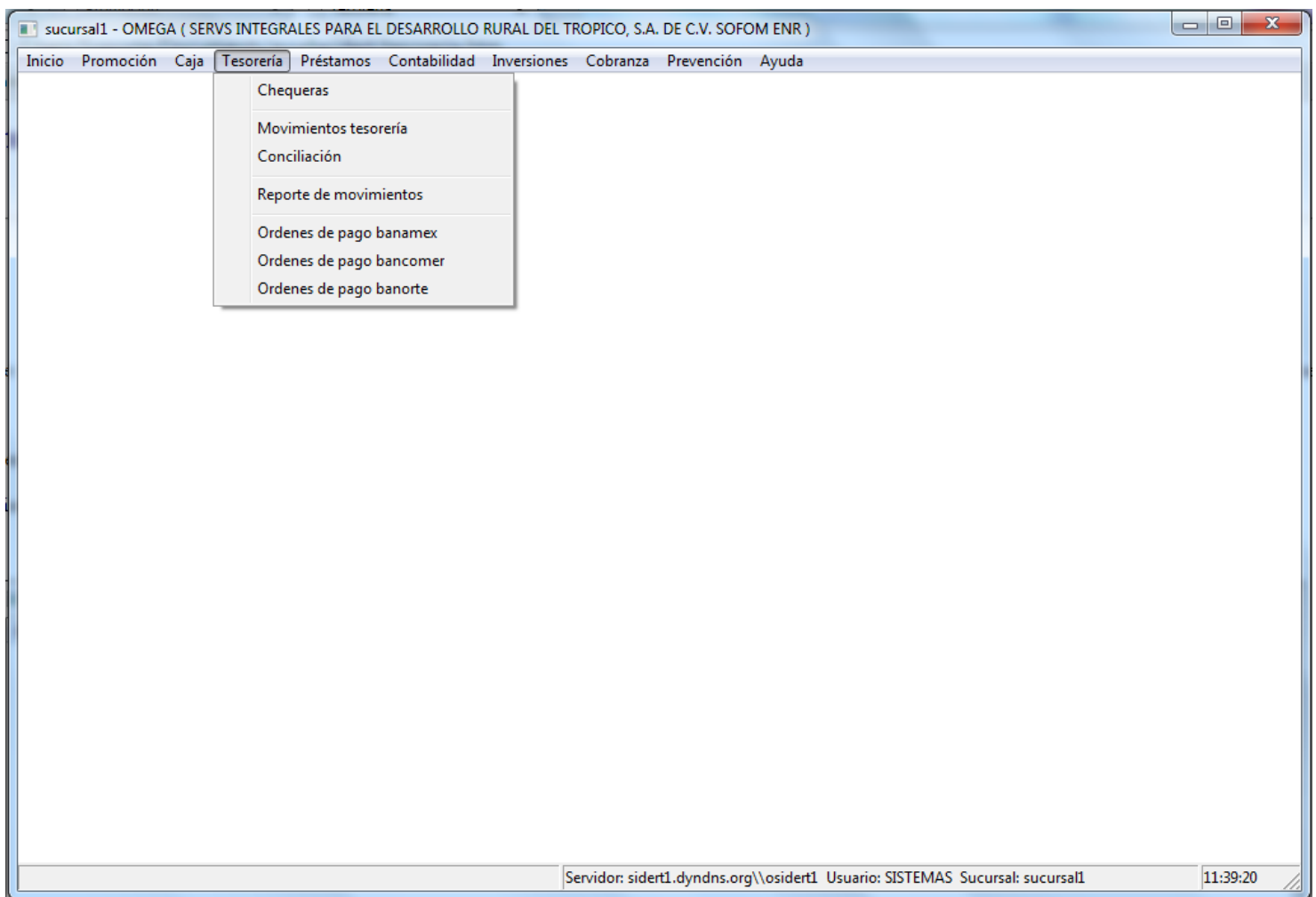


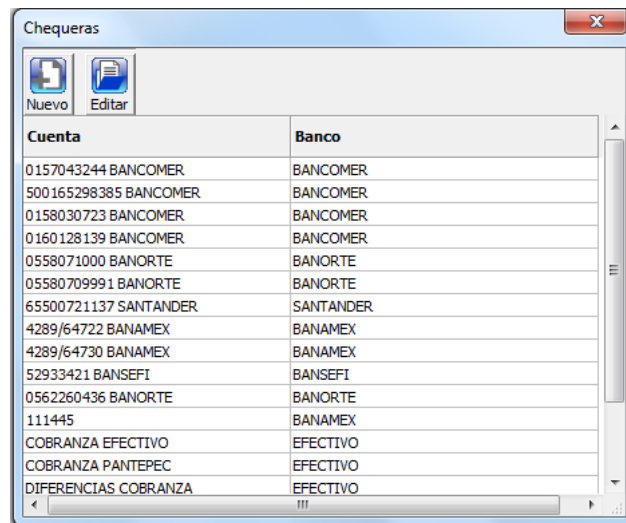
Fig. 5. Menú Tesoreria





## 5.1 Chequeras.

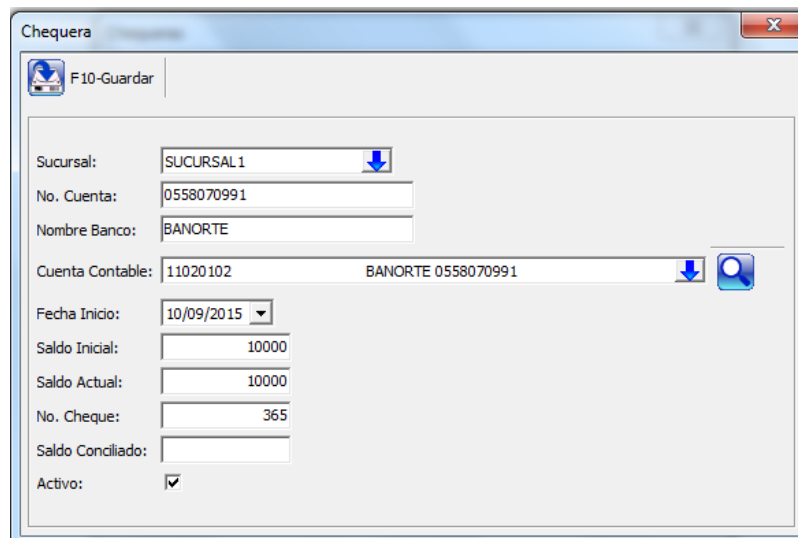
Al seleccionar esta opción el sistema desplegará una ventana en la que se encuentran dos iconos en la parte de arriba que son *Nuevo*, *Editar*; seguidos de una lista en la que se muestra el número de *Cuenta* y *Banco* de las chequeras que tiene disponibles la entidad.  
(Fig. Imagen 5.1.1 Catálogo de Chequeras)



Cuenta	Banco
0157043244 BANCOMER	BANCOMER
500165298385 BANCOMER	BANCOMER
0158030723 BANCOMER	BANCOMER
0160128139 BANCOMER	BANCOMER
0558071000 BANORTE	BANORTE
05580709991 BANORTE	BANORTE
65500721137 SANTANDER	SANTANDER
4289/64722 BANAMEX	BANAMEX
4289/64730 BANAMEX	BANAMEX
52933421 BANSEFI	BANSEFI
0562260436 BANORTE	BANORTE
111445	BANAMEX
COBRANZA EFECTIVO	EFFECTIVO
COBRANZA PANTEPEC	EFFECTIVO
DIFERENCIAS COBRANZA	EFFECTIVO

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)



**Chequera**

F10-Guardar

Sucursal:

No. Cuenta:

Nombre Banco:

Cuenta Contable:

Fecha Inicio:

Saldo Inicial:

Saldo Actual:

No. Cheque:

Saldo Conciliado:

Activo:

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
- *Activo* Indica si esta activa la cuenta de cheque o la desactiva al desactivar esta opción sin necesidad de eliminarla del catalogo.

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)

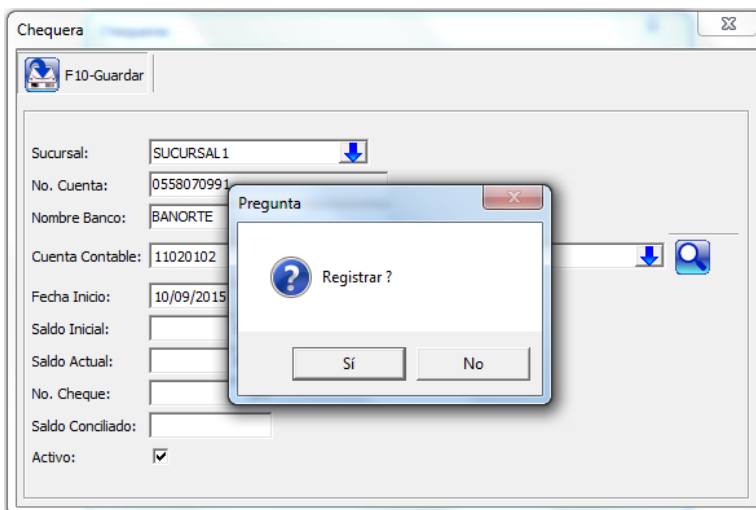


Fig. 5.1.3 Guardar Chequera

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)

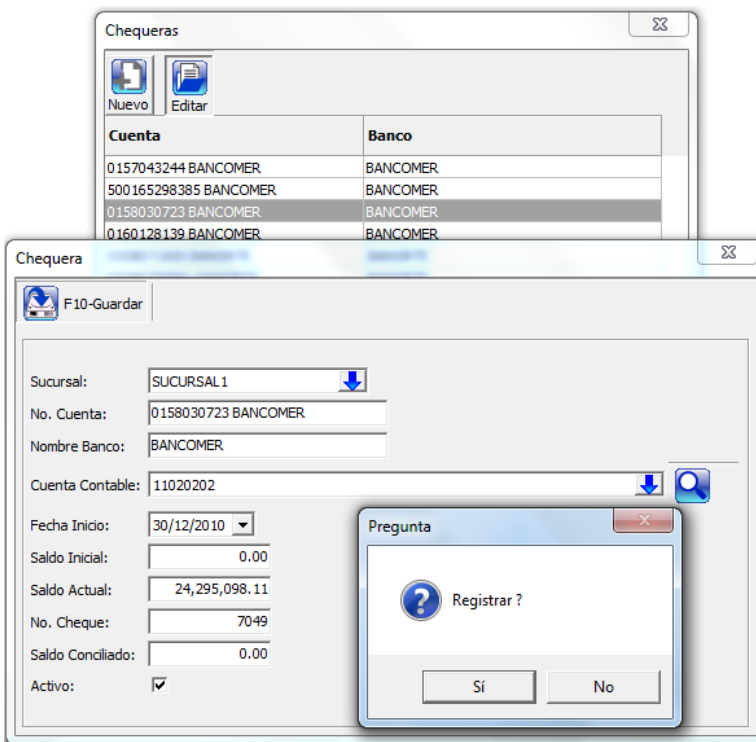


Fig. 5.1.4 Editar Chequera



## 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*, *No*, *Beneficiario*, *Referencia*, *Debe*, *Haber*.

(Fig. 5.2.1 Movimientos Tesorería)

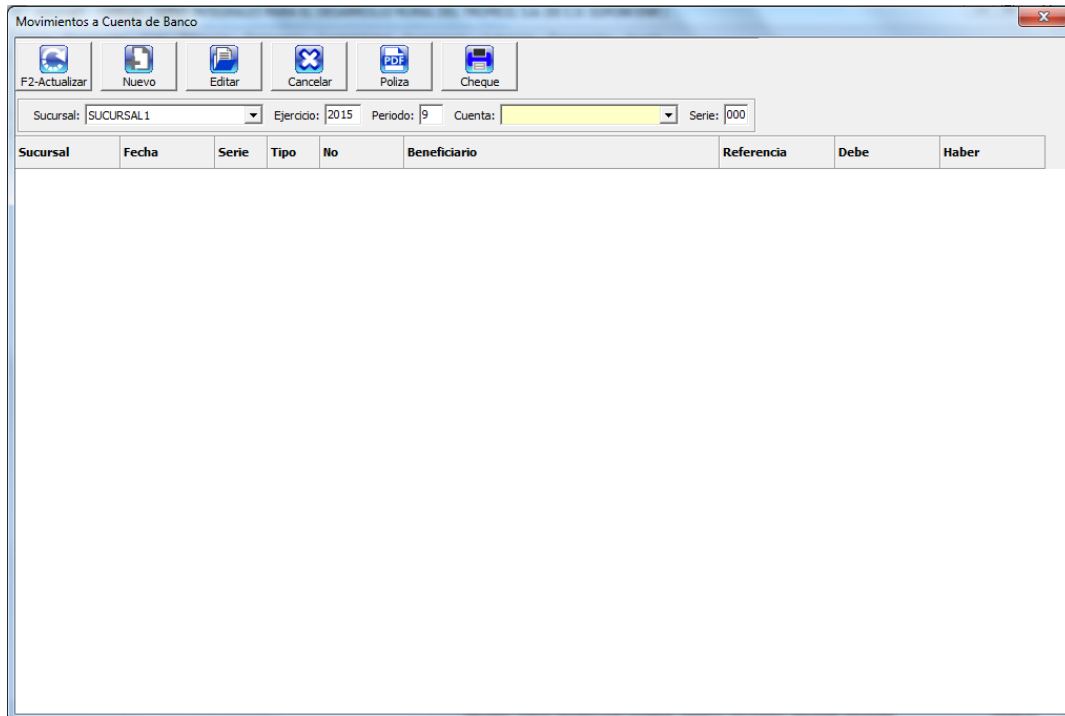


Fig. 5.2.1 Movimientos Tesorería

**Depositos.** Esta opción es para cuando se va a realizar una nueva póliza pero que es especialmente un depósito a alguna de las cuentas de chequera que tiene la entidad. Para hacer el movimiento primeramente se debe seleccionar la cuenta bancaria.

(Fig. 5.2.2 Seleccionar Cuenta Bancaria)

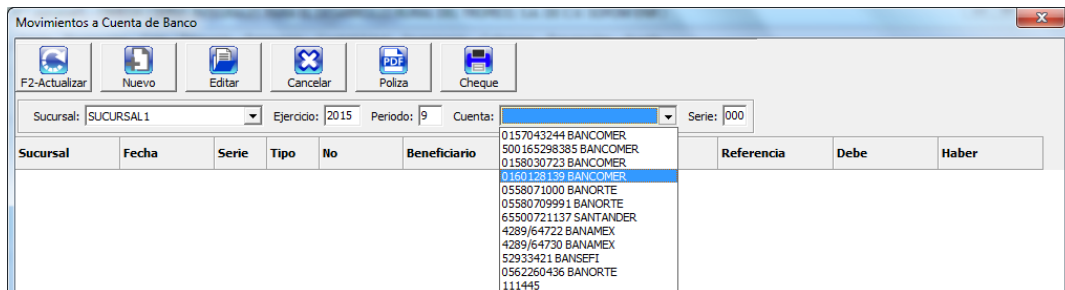


Fig. 5.2.2 Seleccionar Cuenta Bancaria

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))

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto
1	11020301	BANCOMER 139	3,000.00	0.00		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

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

Cuenta	No
1	11020301
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

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)

**Movimiento de banco**

F10-Guardar

Cuenta: 0160128139 BANCOMER Fecha: 11/09/2015 Mov: DE Deposito Serie: 000 No.: CH-002713

Clave: S01-000002-02 F3 Buscar Retirar de:

Beneficiario: FLORES MARIN ERNESTO ANTONIO Saldo: 9,896,358.21

Concepto: PAGO A UN ACREEDOR Cantidad: 3000

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto
1	11020301	BANCOMER 139	3,000.00	0.00		
2	230615	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))

**Movimiento de banco**

F10-Guardar

Cuenta: 0160128139 BANCOMER Fecha: 11/09/2015 Mov: CH Cheque Serie: 000 No.: CH-002713

Clave: F3 Buscar Retirar de:

Beneficiario: PAPELERIA EL SATELITE Saldo: 9,896,358.21

Concepto: COMPRAS DE ARTICULOS DE OFICINA Cantidad: 5500

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto
1	11020101	HSBC CTA 4019027796	0.00	5,500.00		
2	14011001	PAPELERIA	5,500.00	0.00		
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)

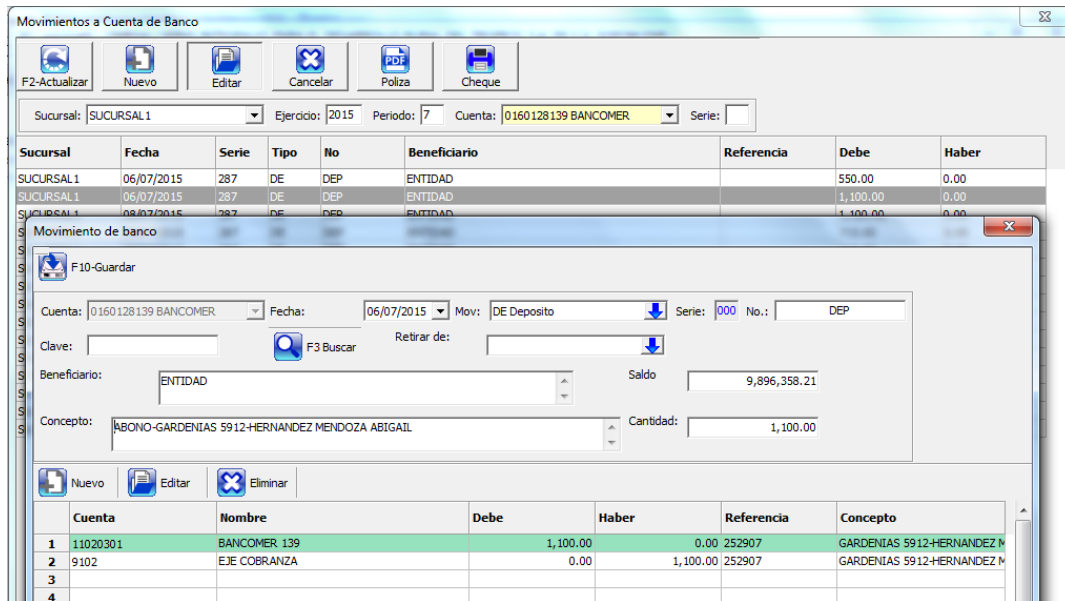


Fig. 5.2.5 Editar Registro

**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)

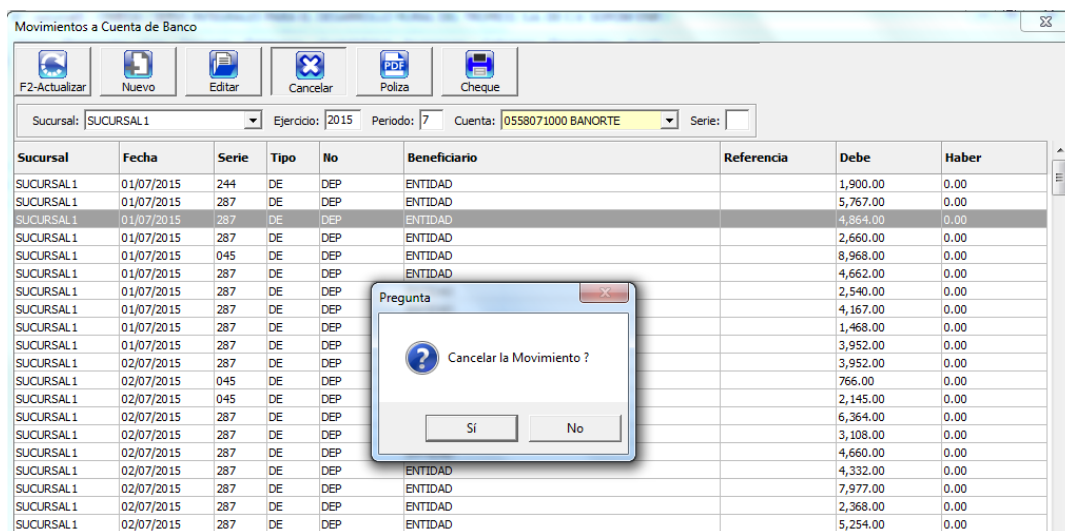


Fig. 5.2.6 Cancelar Movimiento

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)

Sucursal	Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber
SUCURSAL 1	03/07/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		1,748.00	0.00
SUCURSAL 1	03/07/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		14,820.00	0.00
SUCURSAL 1	03/07/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		2,052.00	0.00
SUCURSAL 1	03/07/2015	287	DE	DEP	CANCELADO		0.00	0.00
SUCURSAL 1	03/07/2015	277	DE	DEP	ENTIDAD		2,356.00	0.00
SUCURSAL 1	04/07/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		1,628.00	0.00
SUCURSAL 1	04/07/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		1,500.00	0.00

Fig. 5.2.7 Registro Cancelado


Cuenta: 0558071000 BANORTE Fecha: 03/07/2015 Mov: DE Deposito Serie: 000 No.: DEP  
 Clave: F3 Buscar Retirar de:  
 Beneficiario: CANCELADO Saldo: 57,445,830.21  
 Concepto: CANCELADA POR 287 EL 09-07-2015 Cantidad: 0.00

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto
1 11020204	BANORTE 0558071000	0.00	0.00	0.00 CANCELADA	CANCELADA POR 287 EL 09-07-
2 9102	EJE COBRANZA		0.00	0.00 CANCELADA	CANCELADA POR 287 EL 09-07-
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Sumas: 0.00 0.00

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 imprimirá, 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

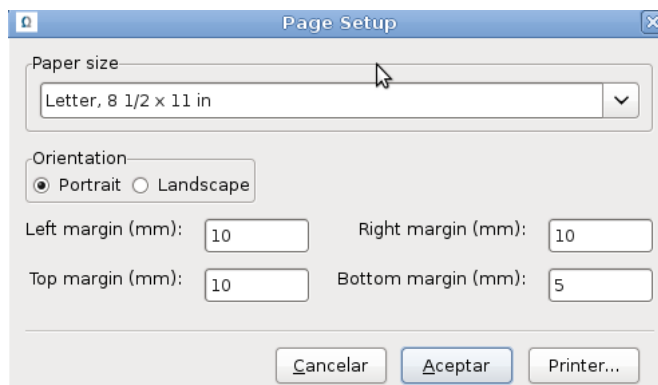
Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4019027796			0.00	10,000.00
11010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH 00038	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES ...				10,000.00	10,000.00

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 desea 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*



**Fig. 5.2.10 Márgenes del Cheque**





### 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)

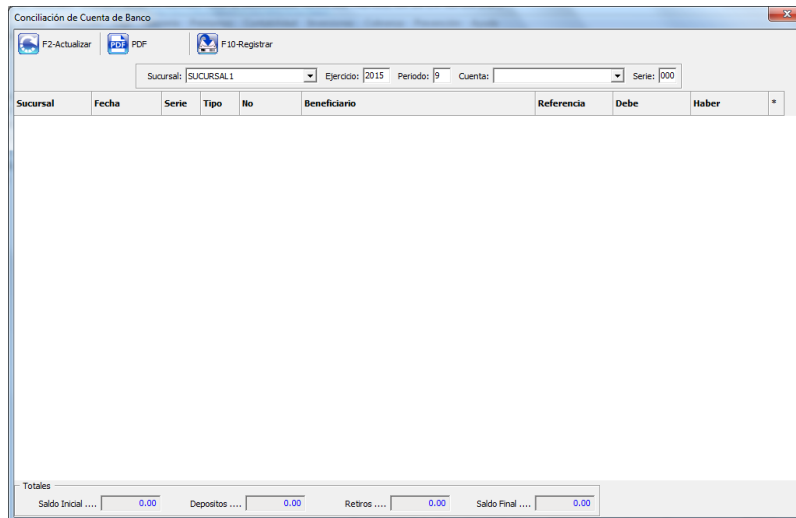


Fig 5.3.1 Conciliación

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 está 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.

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)

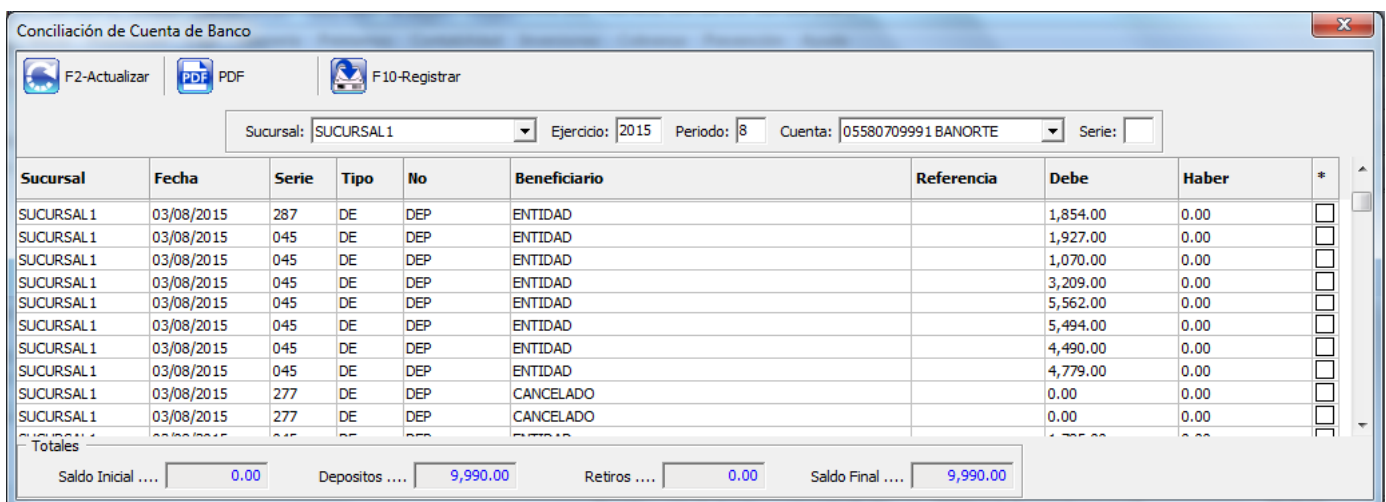


Fig 5.3.2 Información

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)

Sucursal	Fecha	Serie	Tipo	No	Beneficiario	Referencia	Debe	Haber	*
SUCURSAL1	01/08/2015	048	TR	CH-013097	CANCELADO		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		1,425.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		4,276.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		4,285.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		1,998.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		2,282.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		502.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		1,516.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		1,782.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		1,010.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	045	DE	DEP	ENTIDAD		1,928.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		545.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		505.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		1,105.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		545.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SUCURSAL1	01/08/2015	287	DE	DEP	ENTIDAD		1,557.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Totales							1,425.00	0.00	

Saldo Inicial .... 0.00    Depositos .... 9,990.00    Retiros .... 0.00    Saldo Final .... 9,990.00

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)

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* y *Cuenta*.

(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)

Fecha	Movimiento	Tipo Movimiento	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
10/09/2015	ABONO--ANTONIO CARDOZA MONICA	DEP	1,199,149.70	565.00	0.00	1,199,714.70
10/09/2015	ABONO--LEAL GUEVARA MARIBEL	DEP	1,199,714.70	762.00	0.00	1,200,476.70
10/09/2015	ABONO-LAURA 7928-DEL VALLE OZU	DEP	1,200,476.70	483.00	0.00	1,200,959.70
10/09/2015	ABONO--HERNANDEZ HERNANDEZ SER	DEP	1,200,959.70	717.71	0.00	1,201,677.41
10/09/2015	ABONO--VALDES MENDIOLA IRAIS	DEP	1,201,677.41	450.00	0.00	1,202,127.41
10/09/2015	ABONO-BOCA DEL MONTE 1998-ESPI	DEP	1,202,127.41	9,680.00	0.00	1,211,807.41
10/09/2015	ABONO--LOZANO GALLEGOS CARMEN	DEP	1,211,807.41	825.00	0.00	1,212,632.41
10/09/2015	ABONO--SANTOS REYES ANA MARIA	DEP	1,212,632.41	778.00	0.00	1,213,410.41
10/09/2015	ABONO--MENDEZ VELASCO AMBROCIO	DEP	1,213,410.41	1,375.00	0.00	1,214,785.41
10/09/2015	ABONO--PEREZ MANZANO FACUNDA	DEP	1,214,785.41	717.00	0.00	1,215,502.41
10/09/2015	ABONO--MENDEZ GONZALEZ JULIETA	DEP	1,215,502.41	1,100.00	0.00	1,216,602.41
10/09/2015	ABONO-LOS INDOMABLES 7879-SANT	DEP	1,216,602.41	1,564.00	0.00	1,218,166.41
10/09/2015	ABONO-LOS ROSALES 7576-MATIAS	DEP	1,218,166.41	5,774.00	0.00	1,223,940.41
10/09/2015	ABONO--USCANGA VILLAGOMEZ RAFA	DEP	1,223,940.41	315.00	0.00	1,224,255.41
10/09/2015	ABONO-AVESTRUZ 1554-REYES RIINC	DEP	1,224,255.41	1,229.00	0.00	1,225,484.41
10/09/2015	ABONO--MARTINEZ RIOS ANDRES	DEP	1,225,484.41	1,049.00	0.00	1,226,533.41
10/09/2015	ABONO-LA ESPERANZA 4641-VELA L	DEP	1,226,533.41	2,214.00	0.00	1,228,747.41
10/09/2015	ABONO-ESTRELLAS 226-ANGELINO P	DEP	1,228,747.41	860.00	0.00	1,229,607.41
10/09/2015	ABONO-ESTRELLAS 226-OLIVERA BA	DEP	1,229,607.41	860.00	0.00	1,230,467.41
10/09/2015	ABONO-LA FLORIDA 1016-MARIN AV	DEP	1,230,467.41	5,667.00	0.00	1,236,134.41
10/09/2015	ABONO--SEGUND MARTINEZ MARIA	DEP	1,236,134.41	991.00	0.00	1,237,125.41
10/09/2015	ABONO-BONFEL 6672-MARCIAL BALIT	DEP	1,237,125.41	3,176.00	0.00	1,240,301.41

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)

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

FECHA	MOVIMIENTO	TIPO MOVIM	MOVIM	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
03/10/2011	CANCELADA	CH-000357	CI	0	0	0	0
03/10/2011	SOBRECREDI	CH-000358	CI	0	0	10,000.00	-10,000.00
	TOTAL SUCURSAL 1			0	0	10,000.00	0

**Fig. 5.4.5 Reporte CSV**



## 5.5 Ordenes de pago Banamex.

Desde esta pantalla podemos revisar las ordenes de pago asignadas a algún grupo cuya referencia corresponda al banco Banamex o bien generar nuevas ordenes de pago de dichos grupos. (Fig. 5.5.1 Modulo de Ordenes de pago Banamex) Para ello es necesario seleccionarla sucursal a la que esta asignada este movimiento, por default nos aparece la sucursal a la que estamos conectados pero nosotros podemos seleccionar alguna otra, después buscamos al grupo mediante la ventana de búsqueda, o ingresando directamente el código de este en el campo *Grupo*, la fecha en que pertenece el movimiento si es que vamos a generar las ordenes de pago o bien en la que se realizo si es una simple consulta, después indicamos si dicho movimiento retiene garantía, si este es el caso damos clic sobre la opción del mismo nombre "*Retiene Garantía*", por ultimo, una vez definidos los parámetros anteriores damos clic en el botón *F2-Actualizar* en caso de querer realizar una consulta. Por el contrario si lo que deseamos es generar una nueva orden de pago damos clic en el botón *Ordenes de pago*

Importe Neto	Beneficiario	Referencia	Fecha caducidad	Tipo de *	Importe	Grupo	Promotor	Garantia	Abono
--------------	--------------	------------	-----------------	-----------	---------	-------	----------	----------	-------

Fig. 5.5.1 Modulo de Ordenes de pago Banamex



## 5.6 Ordenes de pago Bancomer.

Desde esta pantalla podemos revisar las ordenes de pago asignadas a algún grupo cuya referencia corresponda al banco Bancomer o bien generar nuevas ordenes de pago de dichos grupos. (Fig. 5.6.1 Modulo de Ordenes de pago Bancomer) Para ello es necesario seleccionarla sucursal a la que esta asignada este movimiento, por default nos aparece la sucursal a la que estamos conectados pero nosotros podemos seleccionar alguna otra, después buscamos al grupo mediante la ventana de búsqueda, o ingresando directamente el código de este en el campo *Grupo*, la fecha en que pertenece el movimiento si es que vamos a generar las ordenes de pago o bien en la que se realizo si es una simple consulta, después indicamos si dicho movimiento retiene garantía, si este es el caso damos clic sobre la opción del mismo nombre "*Retiene Garantía*", por ultimo, una vez definidos los parámetros anteriores damos clic en el botón *F2-Actualizar* en caso de querer realizar una consulta. Por el contrario si lo que deseamos es generar una nueva orden de pago damos clic en el botón *Ordenes de pago*

Tipo Operacion	Referencia	Clave Proveedor	Tipo de servicio	Codigo operacion	Tipo cuenta	Divisa	Importe	Tipo de confirma	Nombre del bene	Clave de identific	Fecha
----------------	------------	-----------------	------------------	------------------	-------------	--------	---------	------------------	-----------------	--------------------	-------

Fig. 5.6.1 Modulo de Ordenes de pago Bancomer



### 5.7 Ordenes de pago Banorte.

Desde esta pantalla podemos revisar las ordenes de pago asignadas a algún grupo cuya referencia corresponda al banco Banorte o bien generar nuevas ordenes de pago de dichos grupos. (Fig. 5.7.1 Modulo de Ordenes de pago Banorte) Para ello es necesario seleccionarla sucursal a la que esta asignada este movimiento, por default nos aparece la sucursal a la que estamos conectados pero nosotros podemos seleccionar alguna otra, después buscamos al grupo mediante la ventana de búsqueda, o ingresando directamente el código de este en el campo *Grupo*, la fecha en que pertenece el movimiento si es que vamos a generar las ordenes de pago o bien en la que se realizo si es una simple consulta, después indicamos si dicho movimiento retiene garantía, si este es el caso damos clic sobre la opción del mismo nombre "Retiene Garantía", por ultimo, una vez definidos los parámetros anteriores damos clic en el botón *F2-Actualizar* en caso de querer realizar una consulta. Por el contrario si lo que deseamos es generar una nueva orden de pago damos clic en el botón *Ordenes de pago*

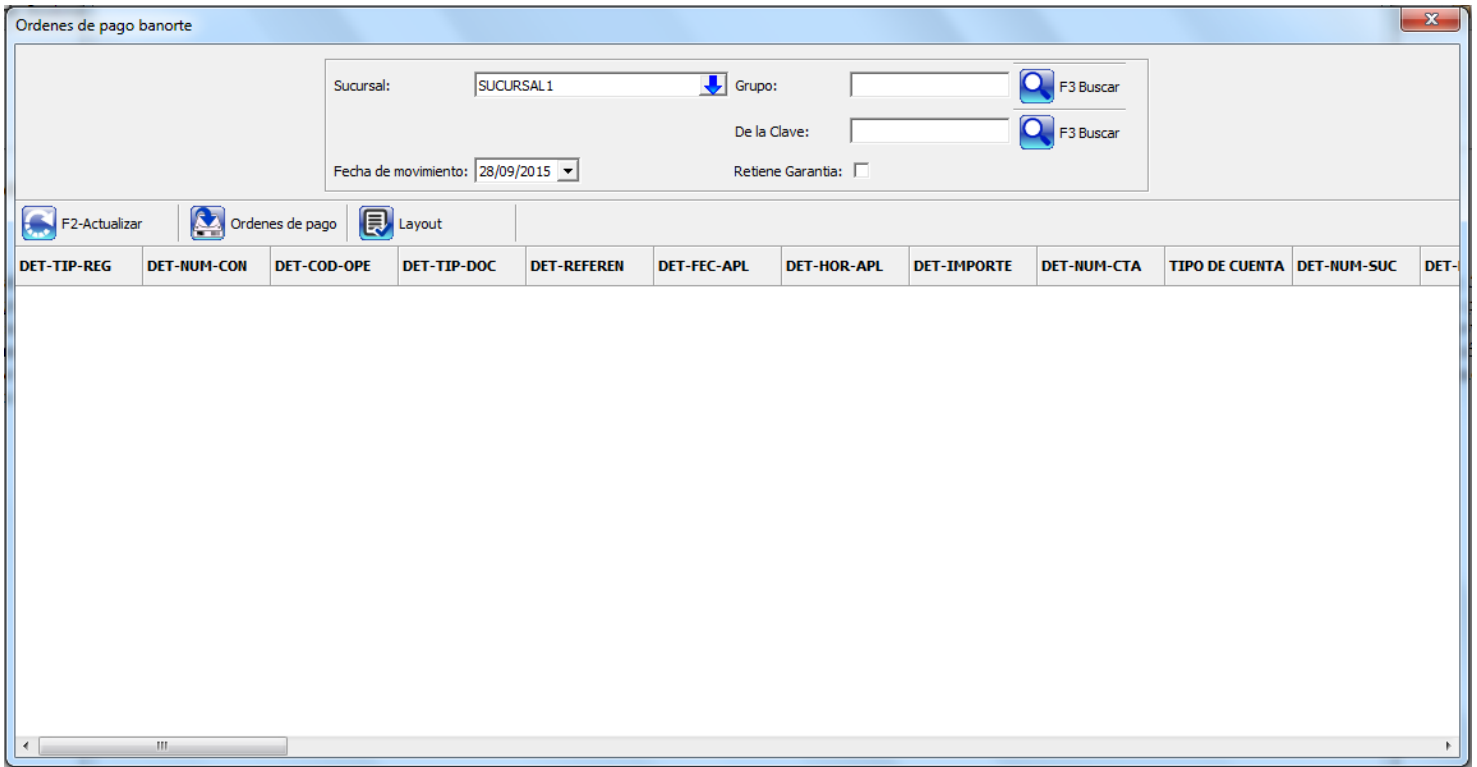


Fig. 5.7.1 Modulo de Ordenes de pago Banorte







## 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. *Fondeadores*: Apartado donde podremos registrar los diferentes modos en que los clientes podrán respaldar sus préstamos.
3. *Asignación de cartera*: En este módulo se puede hacer el cambio de algún gestor en los créditos.
4. *Préstamos*: Opción que permite dar de alta las solicitudes de crédito así como los créditos en sí.
5. *Reportes*:
  1. *Saldos de préstamos*.
  2. *Ventas en rangos por fechas*
  3. *Círculo de crédito Personas Físicas*.
  4. *Préstamos para fondeadora*
  5. *Préstamos para aseguradora*.
  6. *Seguimiento*
  7. *Cartera en mora*
  8. *Saldos promedios en préstamos*

(Fig. 6.1 Préstamos)

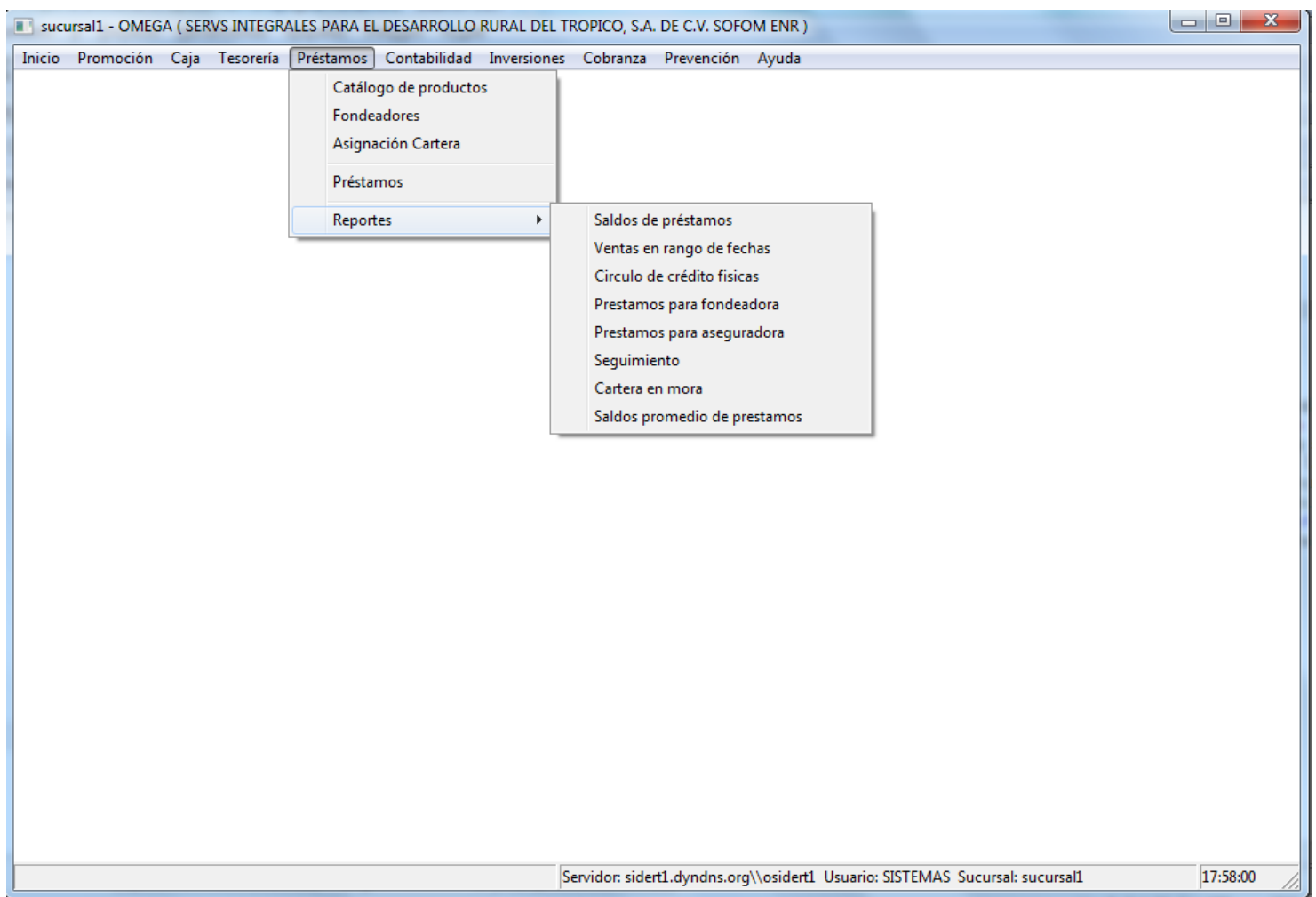
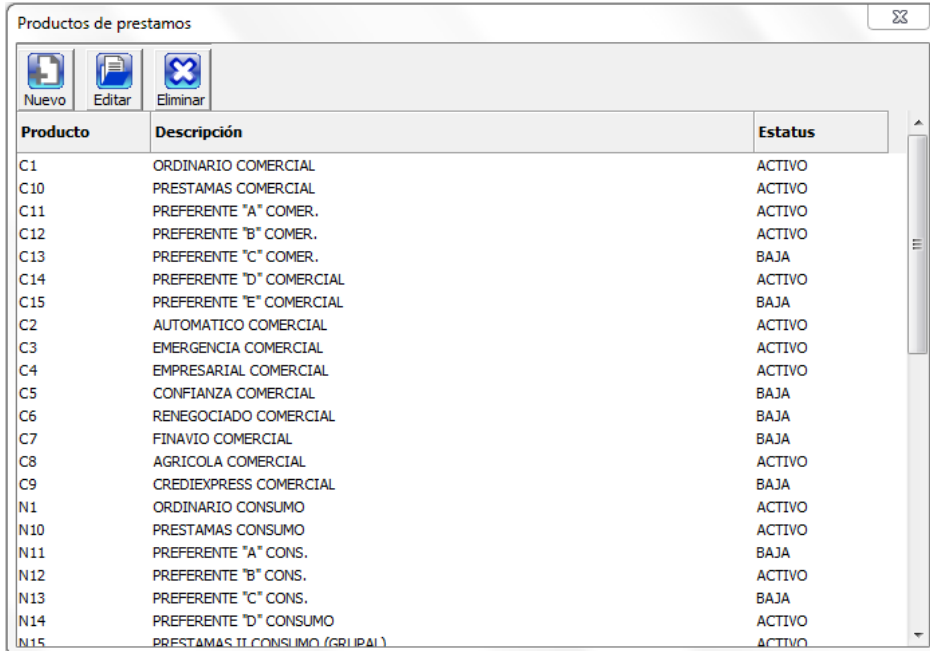


Fig. 6.1 Préstamos



## 6.1 Productos de Prestamos.

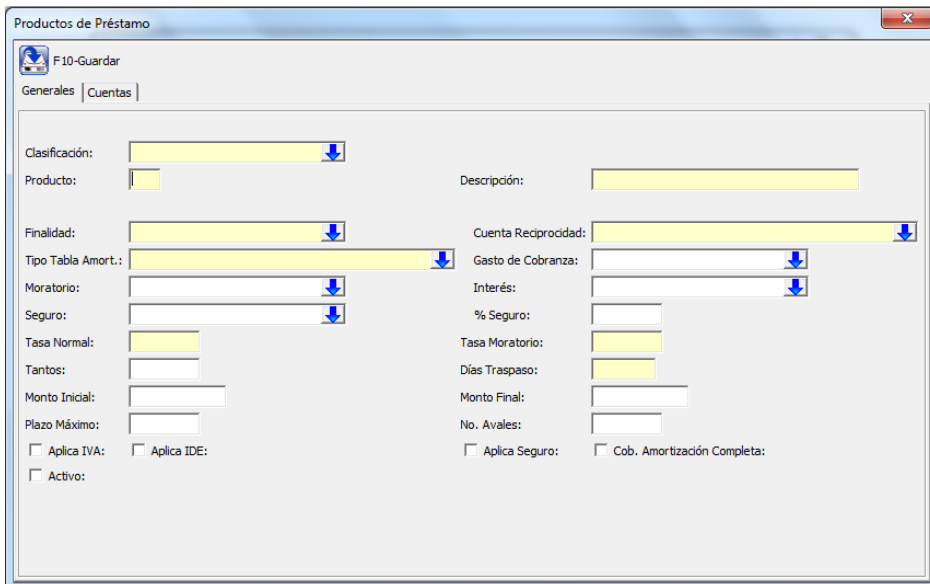
Es en este apartado donde se deben dar de alta los productos que la entidad desea colocar en el mercado, especificando las características de cada uno de ellos. Cuando se elige esta opción dentro del menú de préstamos, el sistema desplegará una ventana en la que se muestra una tabla con las columnas 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.IT 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 field]  
Finalidad: [dropdown] Cuenta Reciprocidad: [dropdown]  
Tipo Tabla Amort.: [dropdown] Gasto de Cobranza: [dropdown]  
Moratorio: [dropdown] Interés: [dropdown]  
Seguro: [dropdown] % Seguro: [text field]  
Tasa Normal: [text field] Tasa Moratorio: [text field]  
Tantos: [text field] Días Traspaso: [text field]  
Monto Inicial: [text field] Monto Final: [text field]  
Plazo Máximo: [text field] No. Avaluos: [text field]  
 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 alfanúmericos 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 avales que debe tener el afiliado para que se le pueda otorgar un crédito de este producto.
- *Aplica IVA.* Determinar si el producto que se está dando de alta aplicará IVA.
- *Aplica IDE.* Determinar si el producto aplicará IDE.
- *Aplica Seguro.* Determinar si el producto va a manejar algún tipo de seguro.
- *Cobro Amortización Completa.* Especificar si los pagos del crédito serán completos o parciales.
- *Activo.* Especificar si el producto que se está dando de alta se va a encontrar activo para entregar créditos.

(Fig. 6.1.3 Datos Generales)

The screenshot shows a software window titled 'Productos de Préstamo' with a sub-tab 'F10-Guardar'. The 'Generales' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

Clasificación:	INDIVIDUAL	Descripción:	CREDITO NORMAL VIVIENDA
Producto:	C02	Cuenta Reciprocidad:	AHORRO ADULTO
Finalidad:	VIVIENDA	Gasto de Cobranza:	F. INTERES
Tipo Tabla Amort.:	SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	Interés:	F. INTERES
Moratorio:	F. MORATORIO	% Seguro:	0
Seguro:	F. INTERES	Tasa Normal:	36
Tantos:	0	Tasa Moratorio:	48
Monto Inicial:	0	Días Traspaso:	89
Plazo Máximo:	89	Monto Final:	999999999.9
No. Aavales:	0	Aplica IVA:	<input type="checkbox"/>
		Aplica IDE:	<input type="checkbox"/>
		Aplica Seguro:	<input type="checkbox"/>
		Cob. Amortización Completa:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>

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)

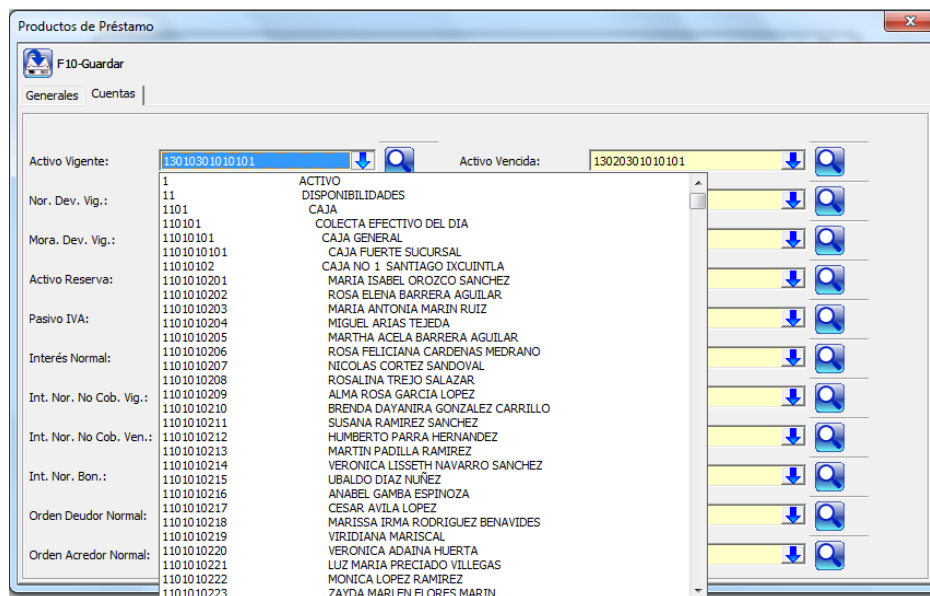
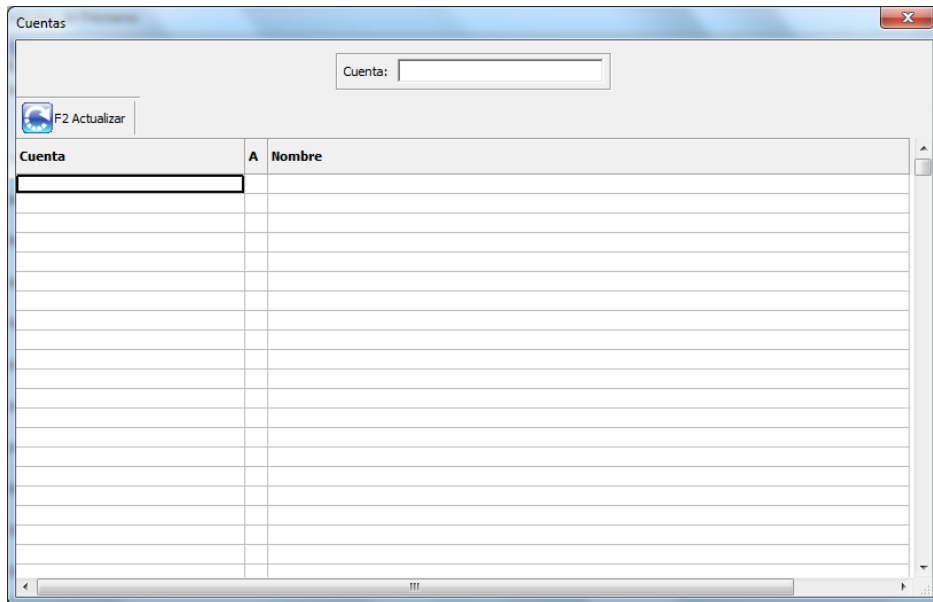
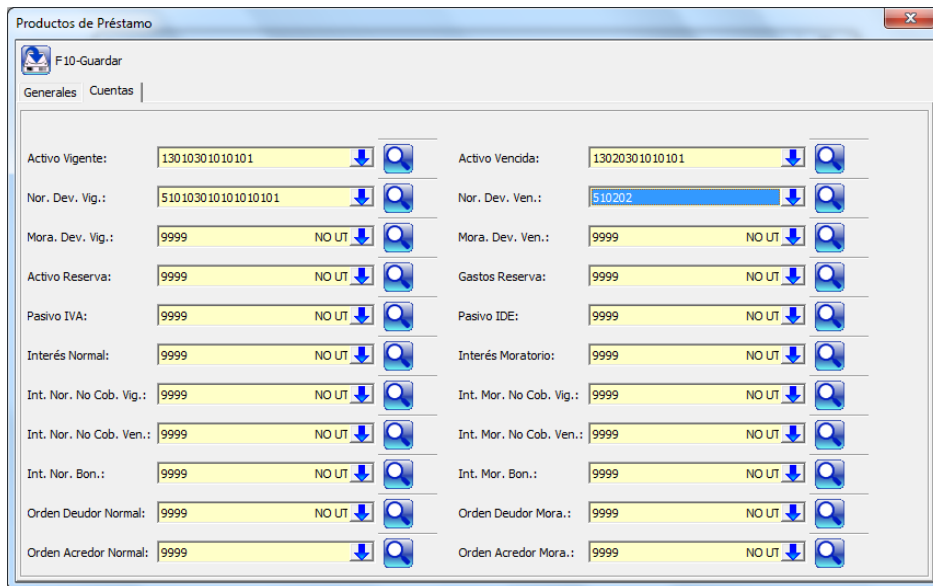


Fig. 6.1.4 Seleccionar Cuenta Contable

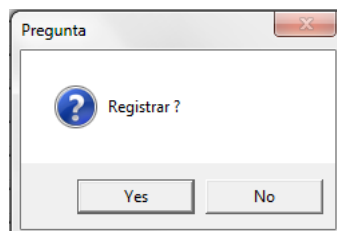


**Fig. 6.1.5 Búsqueda de Cuenta Contable**



**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)

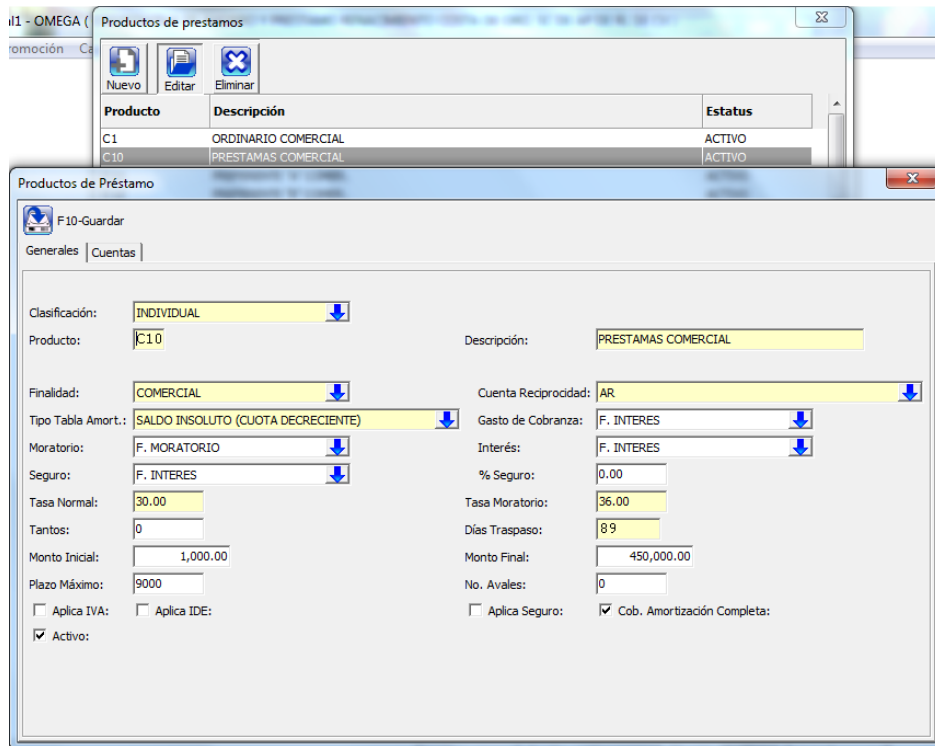


Fig. 6.1.8 Edición del Producto

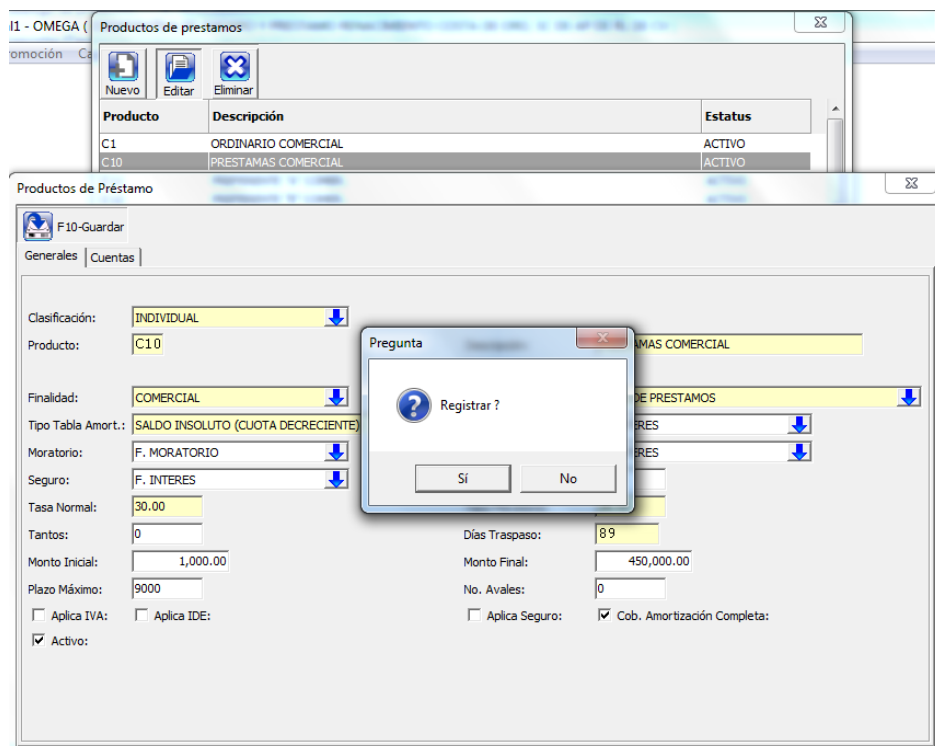
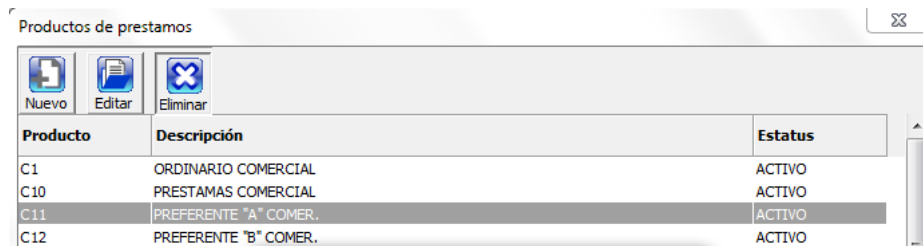


Fig. 6.1.9 Guardar Registro Editado

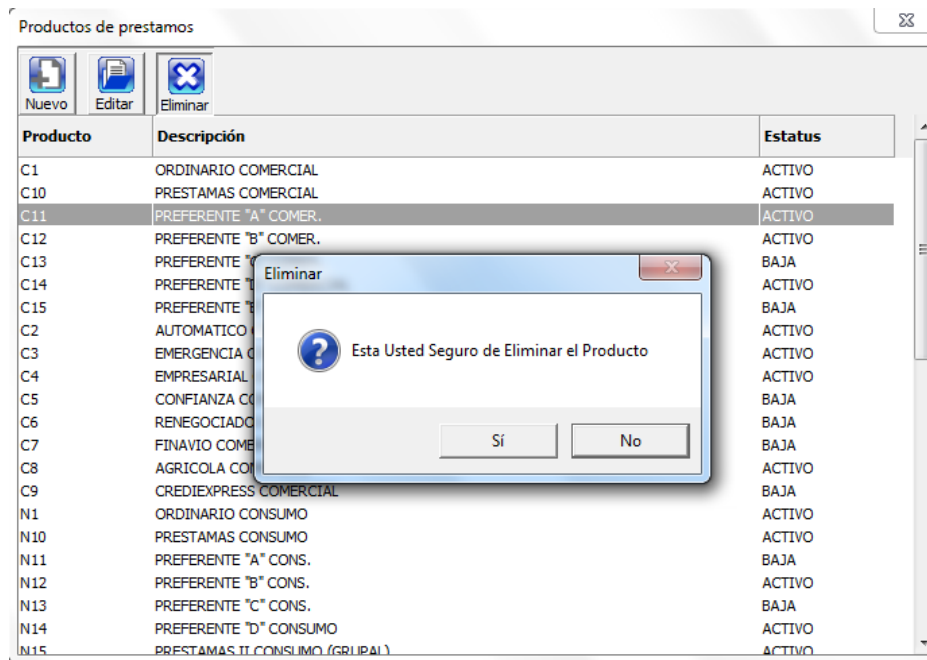
**Eliminar.** Si por alguna razón un producto que se haya dado de alta con anterioridad tenga que borrarse, habrá que ingresar o hacer uso de esta opción para hacerlo. Solo hay que seleccionar el registro, y dar clic en el icono *Eliminar*, de esta manera se mandará una pregunta para confirmar que realmente 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	BAJA
C8	AGRICOLA	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 II CONSUMO (GRUPAL)	ACTIVO

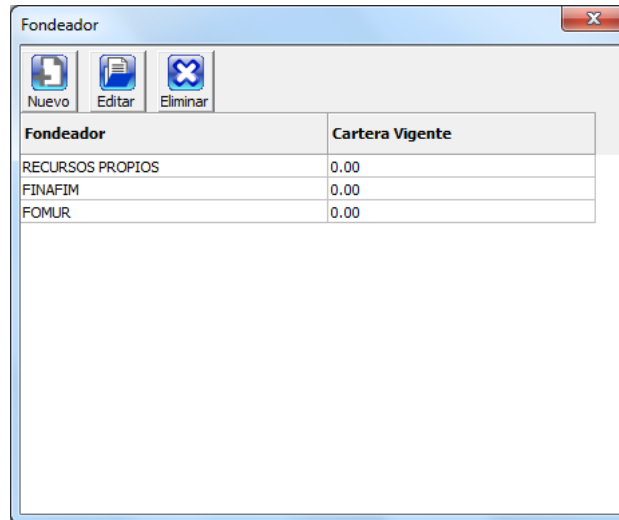
Fig. 6.1.11 Confirmación del Registro a Eliminar





## 6.2 Fondadores.

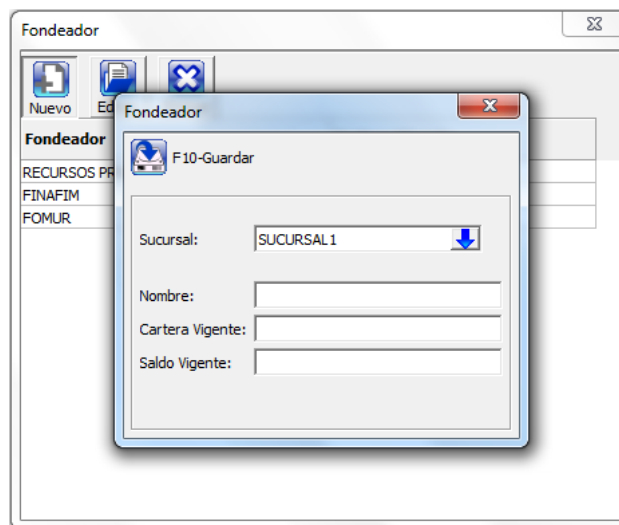
El catalogo de fondadores nos permite ingresar dentro del sistema las diferentes formas en las que cada cliente puede respaldar la liquides de los prestamos que vaya a solicitar. (Fig. 6.2.1 Catálogo de Fondadores)



Fondador	Cartera Vigente
RECURSOS PROPIOS	0.00
FINAFIM	0.00
FOMUR	0.00

Fig. 6.2.1 Catálogo de Fondadores

Para registrar un nuevo fondeo oprimimos el botón *Nuevo* lo cual nos abrirá la siguiente pantalla: (Fig. 6.2.2 Registro nuevo)



F10-Guardar

Sucursal:

Nombre:

Cartera Vigente:

Saldo Vigente:

Fig. 6.2.2 Registro nuevo

Esta pantalla tendremos que seleccionar primeramente la sucursal en la que queremos registrar el nuevo fondeo, después nos pide nombrar el mismo para poder identificarlo dentro de las pantallas donde se nos requiera seleccionarlo, los siguientes datos son la cartera vigente y el saldo vigente con el que contara el tipo de fondeo para respaldar el o los préstamos. (Fig. 6.2.3 Ingresar datos)

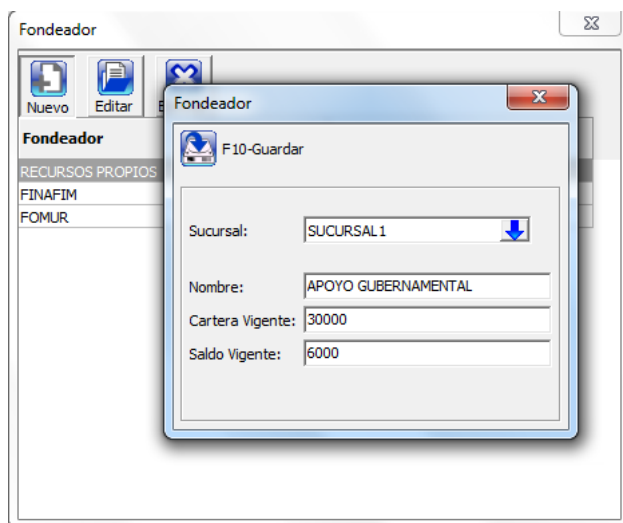


Fig. 6.2.3 Ingresar datos

Una vez ingresados todos los datos anteriores damos clic en el Icono *F10-Guardar* u oprimimos la tecla F10 de nuestro teclado para guardar el registro, lo cual abrirá un dialogo de comprobación donde se nos pregunta si deseamos guardar el registro (Fig. 6.2.4 Guardar)

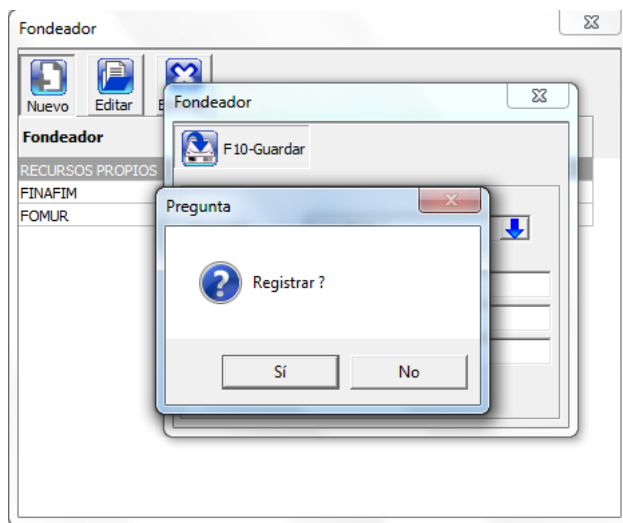


Fig. 6.2.4 Guardar

Para editar un registro previamente guardado solo tenemos que seleccionarlo dentro de la pantalla principal de Fondadores y a continuación oprimir el icono Editar, lo cual nos abrirá la pantalla de registro con todos los datos guardados anteriormente, ahora podemos editar cualquiera de ellos como se requiera y al terminar guardar el registro de manera normal. (Fig. 6.2.5 Editar)

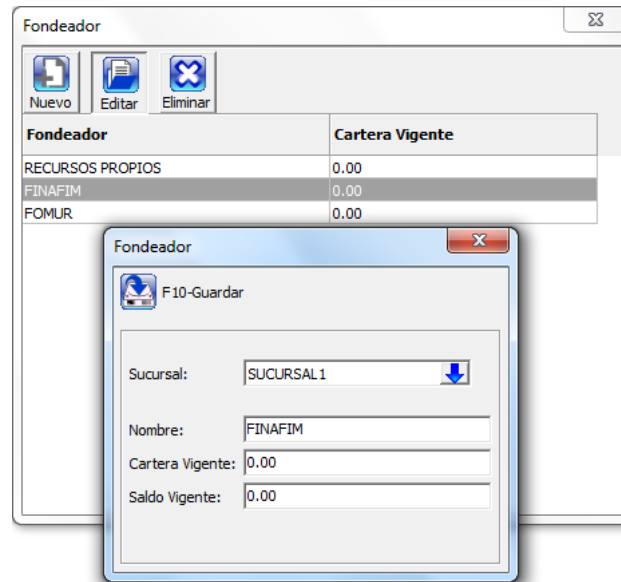


Fig. 6.2.5 Editar

Si se requiere eliminar algún registro lo único que se necesita es seleccionarlo del listado de los fondeadores en la pantalla principal y dar clic en el icono de *Eliminar* lo cual nos abrirá un dialogo pidiendo que confirmemos la eliminación de dicho registro. (Fig. 6.2.6 Eliminar)

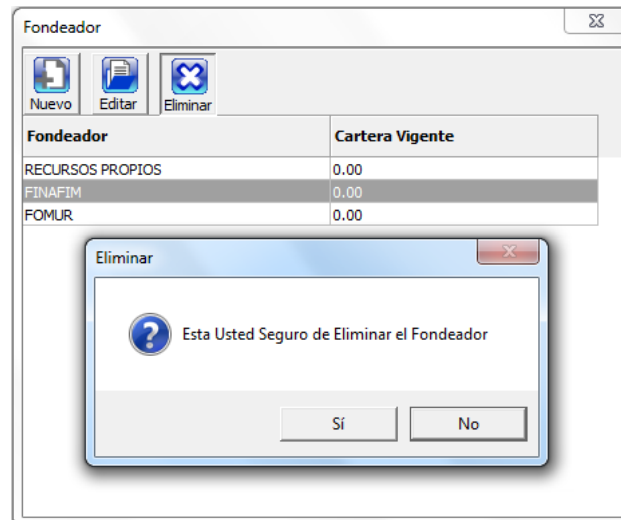


Fig. 6.2.6 Eliminar



## 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)

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

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:

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

Del Grupo:  F3 Buscar      Al Grupo:  F3 Buscar

Nuevo Gestor:

F2-Actualizar      F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
O ROSA ELENA BARRS	01-00493-01	MIRAMONTES TORR	09350-V16	14/08/2012	1080	30/07/2015	20,843.00	1,768.44	✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.47	✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.20	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-05666	GOMEZ MORENO ILSO	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-05761	AGUIRRE ALVAREZ N	11720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03849	BRICEÑO VIRGEN MA	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33	✓
034 CINTHIA ISABELS	01-04413	VALDEZ ROMERO AMO	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63	✓
034 CINTHIA ISABELS	01-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS JO	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.09	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-05123	ESTRADA PEREZ ELCO	09696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.83	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-00795-01	MONDRAGON COROD	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-04378	LEMUS ZAMORA JORO	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67	✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.65	✓

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)

Asignación de gestores

Sucursal: SUCURSAL 1      Gestor:

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

Del Grupo:  F3 Buscar      Al Grupo:  F3 Buscar

Nuevo Gestor:



F2-Actualizar      F10-Guardar



Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
039 ALBERTO ORTIZ	01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.47	✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-04980	LEAL RAMIREZ RAMO	11587-C10	06/09/2013	720	27/08/2015	20,000.00	3,313.20	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-05666	GOMEZ MORENO ILSO	11180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-05761	AGUIRRE ALVAREZ N	11720-N10	10/09/2013	360	05/09/2014	20,000.00	18,334.00	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03849	BRICEÑO VIRGEN MA	10827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33	✓
034 CINTHIA ISABELS	01-04413	VALDEZ ROMERO AMO	11034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63	✓
034 CINTHIA ISABELS	01-04947	HERNANDEZ SANCHE	08958-V16	18/06/2012	1080	03/06/2015	22,752.35	4,179.34	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-00770-01	ZUÑIGA ORNELAS JO	12038-V16	08/11/2013	1080	23/10/2016	21,525.00	10,757.09	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03573	RIVAS LOPEZ PATRI	11442-N10	29/07/2013	90	27/10/2013	5,000.00	5,000.00	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-05123	ESTRADA PEREZ ELCO	09696-V16	27/09/2012	1080	12/09/2015	20,636.70	1,328.83	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	01-00795-01	MONDRAGON COROD	11109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-04378	LEMUS ZAMORA JORO	10866-V10	15/05/2013	240	10/01/2014	53,000.00	51,639.67	✓
039 ALBERTO ORTIZ	01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.65	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03956	PONCE VAZQUEZ GLO	11683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.22	✓



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)



Asignación de gestores

Sucursal:   Gestor:  

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

Del Grupo:   F3 Buscar Al Grupo:   F3 Buscar

Nuevo Gestor:

 F2-Actualizar  F10-Guardar

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
039 ALBERTO ORTIZ	S01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	11945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.47	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	S01-05666	GOMEZ MORENO ILS	011180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39	✓
041 RAFAEL ALDRETS	S01-03849	BRICEÑO VIRGEN M	010827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33	✓
034 CINTHIA ISABEL	S01-04413	VALDEZ ROMERO A	011034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	S01-00795-01	MONDRAGON CORO	011109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17	✓
039 ALBERTO ORTIZ	S01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.65	✓
041 RAFAEL ALDRETS	S01-03956	PONCE VAZQUEZ G	011683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.22	✓

Fig. 9.5.4 Cambio de Gestor

Asignación de gestores



Sucursal:

De la Clave:  F3 Buscar

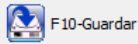
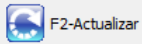
Del Grupo:  F3 Buscar

Nuevo Gestor:

Gestor:

A la Clave:  F3 Buscar

Al Grupo:  F3 Buscar



Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Saldo	*
039 ALBERTO ORTIZ	S01-03993	HERNANDEZ BAUTIS	011945-N10	08/11/2013	540	02/05/2015	34,000.00	7,470.47	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	S01-05666	GOMEZ MORENO ILS	011180-N10	27/06/2013	540	19/12/2014	21,500.00	20,742.39	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03849	BRICEÑO VIRGEN MA	010827-N10	24/05/2013	540	15/11/2014	30,000.00	14,948.33	✓
034 CINTHIA ISABEL	S01-04413	VALDEZ ROMERO AM	011034-N10	11/06/2013	120	09/10/2013	6,000.00	3,640.63	✓
040 CLAUDIA ELIZAB	S01-00795-01	MONDRAGON COROD	011109-N10	14/06/2013	360	09/06/2014	8,500.00	8,493.17	✓
039 ALBERTO ORTIZ	S01-02459-01	SANCHEZ CARRILLO	009291-V16	31/07/2012	1080	16/07/2015	20,790.00	3,478.65	✓
041 RAFAEL ALDRETS	01-03956	PONCE VAZQUEZ GL	011683-N10	30/08/2013	720	20/08/2015	14,000.00	3,981.22	✓



## 6.4 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.
- *Tabla Ind.* Opción para mandar imprimir el plan de pagos de forma individual.
- *Tabla Grup.* Imprime el plan de pagos de forma grupal.
- *Tarjeta de Pagos*
- *Pagaré Ind.* Imprime el pagaré de forma individual.
- *Pagaré Grup.* Imprime el pagaré de cada uno de los integrantes de un crédito grupal.
- *Fichas*

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.
- *Fecha inicial y Fecha final.* Estos dos campos delimitan las solicitudes que aparecerán en pantalla e las que hayan sido generadas en un rango de tiempo que nosotros mismos estableceremos.
- *Por fechas* Activa la consulta por fechas

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. 6.4.1 Préstamos)

Solicitud	Referencia	Fecha Entrega	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
36777	953850-1.001	17/09/2015	AUTORIZADO	1048135	CASTILLO CHAVEZ SIVESTRE	7,000.00	INDIVIDUAL
36776	953849-1.001	17/09/2015	AUTORIZADO	1048134	IBARRA GUENDULAY JUANA	7,000.00	INDIVIDUAL
36775	953848-1.002-5	15/09/2015	AUTORIZADO	1048100	GALLEGOS MACHORRO MARIA INES DE LOS ANGEL	4,000.00	GRUPAL
36775	953848-1.002-4	15/09/2015	AUTORIZADO	1048099	CABALLERO CRUZADO MIGUEL	3,000.00	GRUPAL
36775	953848-1.002-2	15/09/2015	AUTORIZADO	1048098	PEREZ CASTAÑEDA MARIA DEL ROSARIO GUADALUPE	5,000.00	GRUPAL
36775	953848-1.002-1	15/09/2015	AUTORIZADO	1048097	GOMEZ CHAVEZ KEVIN SAMOTT	5,000.00	GRUPAL
36775	953848-1.002-3	15/09/2015	AUTORIZADO	1021671	HERNANDEZ ARIETTA FLOR YANET	3,000.00	GRUPAL
36774	953847-1.001	15/09/2015	AUTORIZADO	1048096	ROJAS CRUZ RUPERTO	7,000.00	INDIVIDUAL
36773	953846-1.001	15/09/2015	AUTORIZADO	1048095	LARA ROMERO CANDY ALEJANDRA	7,000.00	INDIVIDUAL
36772	953845-1.002-10	15/09/2015	AUTORIZADO	1048133	DOMINGUEZ XALANDA GUADALUPE	3,000.00	GRUPAL
36772	953845-1.002-3	15/09/2015	AUTORIZADO	1045505	POXTAN HERNANDEZ MARIANA	8,000.00	GRUPAL
36772	953845-1.002-8	15/09/2015	AUTORIZADO	1045502	POXTAN CAMPOS CARMEN	5,000.00	GRUPAL
36772	953845-1.002-6	15/09/2015	AUTORIZADO	1045500	ALVARADO ALVARADO GABRIELA	5,000.00	GRUPAL
36772	953845-1.002-2	15/09/2015	AUTORIZADO	1045499	POXTAN OCAMPO MARIA	6,000.00	GRUPAL
36772	953845-1.002-4	15/09/2015	AUTORIZADO	1045498	LINDO COLI MARTHA	6,000.00	GRUPAL
36772	953844-1.001-1	15/09/2015	AUTORIZADO	1045497	MERLIN GUTIERREZ CARMEN	7,000.00	GRUPAL
36771	953843-1.001	15/09/2015	VIGENTE	1000844	BRAVO REYES HONORIO	10,000.00	INDIVIDUAL
36770	953842-1.002-25	15/09/2015	AUTORIZADO	0999966	GONZALEZ RIVERA SEVERA	25,000.00	INDIVIDUAL
36769	953842-1.002-24	15/09/2015	VIGENTE	1045305	GASPAR PEREZ JUAN CARLOS	5,000.00	GRUPAL
36769	953842-1.002-20	15/09/2015	VIGENTE	1045304	GASPAR PEREZ SELENA	5,000.00	GRUPAL
36769	953842-1.002-17	15/09/2015	VIGENTE	1041233	RIVERA CAJAREZ FELIX	6,000.00	GRUPAL
36769	953842-1.002-2	15/09/2015	VIGENTE	1041230	RIVERA DIAZ FELICITAS	6,000.00	GRUPAL
36769	953842-1.002-28	15/09/2015	VIGENTE	1036527	HERMELINDO LECHUGA MINERVA ISABEL	2,000.00	GRUPAL
36769	953842-1.002-22	15/09/2015	VIGENTE	1036002	ESPINOZA VITE ALEJANDRA	2,000.00	GRUPAL
36768	953841-1.002-10	15/09/2015	VIGENTE	1024710	VAZQUEZ ROMERO CRISTINA	9,000.00	GRUPAL
36768	953841-1.002-1	15/09/2015	AUTORIZADO	1048130	GAMBIOA PEREZ ANGELICA	3,000.00	GRUPAL
36768	953841-1.002-9	15/09/2015	AUTORIZADO	1048129	ALARCON CANELA TERESA	4,000.00	GRUPAL
36768	953841-1.002-8	15/09/2015	AUTORIZADO	1048132	CAMACHO RODRIGUEZ AUCIET	4,000.00	GRUPAL

Fig. 6.4.1 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. 6.4.2 Buscador)

The screenshot shows a window titled 'Busqueda de clientes'. It contains a search form with fields for 'Clave', 'Nombre', 'Apellido', and 'Materno'. Below the form is a table with columns: Clave, Nombre, Apellido, Materno, Clave Grupo, Nombre Grupo, and Estatus. The table lists several clients, with 'JOSEFINA DIAZ HERNANDEZ' highlighted in blue. Below the table is a 'Prestamos' section with a toolbar and a table of loan requests. The toolbar includes icons for 'F2 Actualizar', 'F3 Buscar', 'Individual', 'Grupal', 'Editar', 'Tabla Ind.', 'Tabla Grup.', 'Terj. Pagos', 'Pagare Ind.', 'Pagare Grup.', and 'Fechas'. The table below has columns: Solicitud, Referencia, Fecha Entrega, Estatus, Clave, Nombre, Monto, and Clasificación. One record is visible with a 'Monto' of 3,000.00.

Fig. 6.4.2 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. 6.4.3 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.
- Aavales.
- Adicionales.
- Observaciones.

The screenshot shows a window titled 'Prestamo Individual'. It has a toolbar with 'F10-Guardar' and 'F3-Buscar'. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Clave', 'Producto', 'Fecha', 'Estatus', 'No. de Solicitud', 'No. de Prestamo', 'Ciclo', 'Promotor', and 'Gestor'. Below this is a tabbed interface with 'Datos Crédito' selected. The 'Datos Crédito' section includes fields for 'Monto', 'Adeudos Totales', 'Finalidad', 'Condición de Pago', 'No. de Amortizaciones', 'Periodo Días', 'Fondeo' (set to 'RECURSOS PROPIOS'), 'Fecha de Entrega', 'Fecha de Vencimiento', 'Fecha de 1er Pago', 'Tasa Normal', and 'Tasa Moratorio'. At the bottom, there are fields for 'Ref. Banamex', 'Ref. Bancomer', 'Ref. Banorte', and 'Adeudos Vencidos'.

Fig. 6.4.3 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. 6.4.4 Seleccionar Clave del Afiliado)

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Clave Grupo	Nombre Grupo	Estatus
0995001	NAYELI	CARVALLO	PALACIOS	1	<NINGUNO>	ACTIVO
0996001	KARLA YOSHELY	SANCHEZ	RAMIREZ	994692	UNIDO 4692	ACTIVO
0997001	CELIA	REYES	HERNANDEZ	994765	FERROCARRIL 4765	ACTIVO
0998001	HEMELINDA	RAMIREZ	RODRIGUEZ	1	<NINGUNO>	ACTIVO
0999001	MARIA FRANCISCA	LINDO	APARICIO	1	<NINGUNO>	ACTIVO
1000001	FELIX	GARCIA	MARIN	1	<NINGUNO>	ACTIVO
1000010	MARIO	SANTOS	ARZOLA	1	<NINGUNO>	ACTIVO
1000011	ISELA	DAZ	VIDAÑA	1	<NINGUNO>	ACTIVO
1000012	SARA	HERNANDEZ	LEON	1	<NINGUNO>	ACTIVO
1000013	ALBA LETICIA	LEON	CHIPULLI	1	<NINGUNO>	ACTIVO
1000014	VIRGINIA	RIJAE	CASTAÑA	907404	CAN. 3.048.REMOVADO.7404	ACTIVO

**Fig. 6.4.4 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. 6.4.5 Seleccionar Producto)

**Prestamo Individual**

F10-Guardar

Clave: 0995001 F3 Buscar CARVALLO PALACIOS NAYELI

Producto: **INDIVIDUALES SIDERT** (dropdown open)

Estatus: SIDERT NOMINA

No. de Préstamo: CREDIPYME

Promotor: CREDIPYME INSOLUTO

Fecha: 15/09/2015

No. de Solicitud: (inactivo)

Ciclo: (inactivo)

Gestor: (inactivo)

**Fig. 6.4.5 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. 6.4.6 Estatus de la Solicitud)

**Prestamo Individual**

F10-Guardar

Clave: 0995001 F3 Buscar CARVALLO PALACIOS NAYELI

Producto: INDIVIDUALES SIDERT

Estatus: **SOLICITUD** (dropdown open)

No. de Préstamo: AUTORIZADO

Promotor: (inactivo)

Fecha: 15/09/2015

No. de Solicitud: 36809

Ciclo: 15

Gestor: (inactivo)

**Fig. 6.4.6 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. 6.4.7 Promotor)

**Prestamo Individual**

F10-Guardar

Clave: 0995001 F3 Buscar CARVALLO PALACIOS NAYELI

Producto: INDIVIDUALES SIDERT

Estatus: SOLICITUD

No. de Préstamo: (inactivo)

Promotor: **ABIGAIL LOYA CARBALLO** (dropdown open)

Fecha: 15/09/2015

No. de Solicitud: 36809

Ciclo: 15

Gestor: (inactivo)

Datos Crédito: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, ADRIAN CABRERA

**Fig. 6.4.7 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. 6.4.8 Gestor)

The screenshot shows a software window titled 'Prestamo Individual'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Gestor' field is currently selected, and a list of names is visible below it, including 'ADMINISTRADOR DEL SISTEMA' and 'ABIGAIL LOYA CARBALLO'. Other fields include 'Clave' (0995001), 'Producto' (INDIVIDUALES SIDERT), 'Fecha' (15/09/2015), 'No. de Solicitud' (36809), 'No. de Prestamo', 'Cido' (15), and 'Promotor' (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA).

Fig. 6.4.8 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. 6.4.9 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 of the software. It contains a grid of input fields and labels. The 'Monto' field is highlighted in yellow and contains the value 50000. The 'Adeudos Totales' field is highlighted in red and contains 3,311.00. The 'Finalidad' dropdown is set to 'CONSUMO'. The 'Condición de Pago' dropdown is set to 'PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESE'. The 'No. de Amortizaciones' field is 35. The 'Periodo Días' field is 30. The 'Fondo' dropdown is set to 'RECURSOS PROPIOS'. The 'Fecha de Entrega' is 15/09/2015 and the 'Fecha de Vencimiento' is 31/07/2018. The 'Tasa Normal' is 60.00 and the 'Tasa Moratorio' is 90.00. The 'Ref. Banamex' field contains 6598745623. The 'Adeudos Vencidos' field is 0.00.

Fig. 6.4.9 Datos Crédito

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

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

(Fig. 6.4.10 Datos Estadísticos)

Datos Crédito | Estadísticos | Garantías | Aavales

Calificación Buro:

Calificación Scoring:

Expediente Completo:

**Fig. 6.4.10 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. 6.4.11 Garantías)

Datos Crédito | Estadísticos | Garantías | Aavales

Nuevo Editar Eliminar

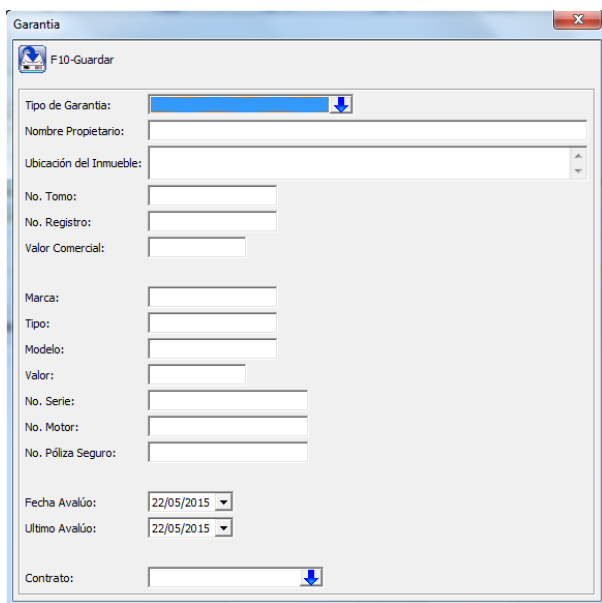
No.	Tipo Garantia
-----	---------------

**Fig. 6.4.11 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.

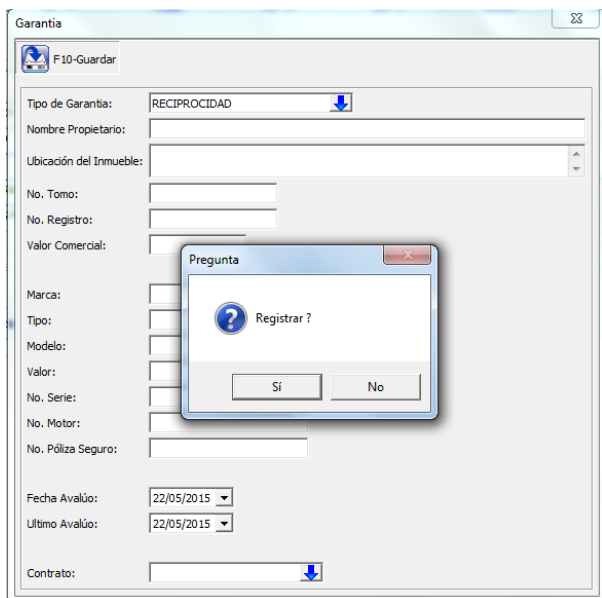
Dependiendo el tipo de garantía que se seleccione, se habilitarán los campos que deben proporcionarse. (Fig. 6.4.12 Datos de Garantía)



The screenshot shows a software window titled 'Garantía' with a toolbar containing an 'F10-Guardar' icon. The form contains several fields: 'Tipo de Garantía' (a dropdown menu), 'Nombre Propietario', 'Ubicación del Inmueble', 'No. Tomo', 'No. Registro', 'Valor Comercial', 'Marca', 'Tipo', 'Modelo', 'Valor', 'No. Serie', 'No. Motor', 'No. Póliza Seguro', 'Fecha Avalúo' (with a date of 22/05/2015), 'Último Avalúo' (with a date of 22/05/2015), and 'Contrato' (a dropdown menu).

**Fig. 6.4.12 Datos de Garantía**

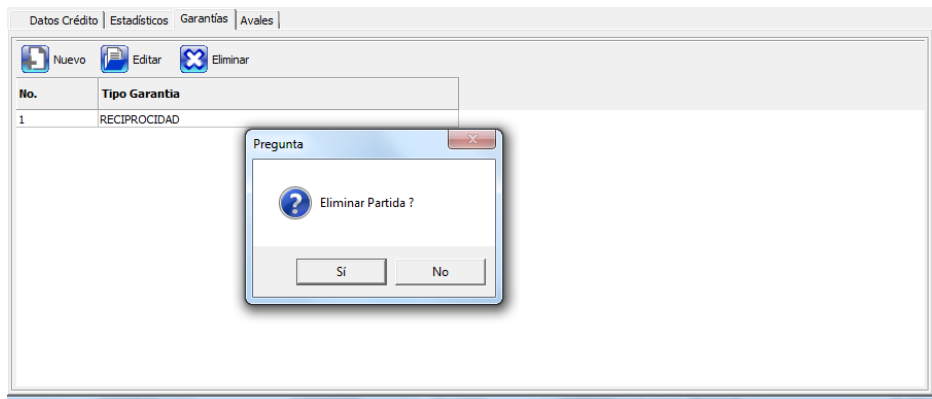
Cuando se han proporcionado todos los datos de la(s) garantía(s) se da clic en el icono F10-Guardar para que muestre el registro en la solicitud. (Fig. 6.4.13 Guardar Garantía)



The screenshot shows the same 'Garantía' form as in Fig. 6.4.12, but with a 'Pregunta' dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text 'Registrar?'. It has two buttons: 'Sí' and 'No'. The 'Tipo de Garantía' field in the background is now set to 'RECIPROCIDAD'.

**Fig. 6.4.13 Guardar Garantía**

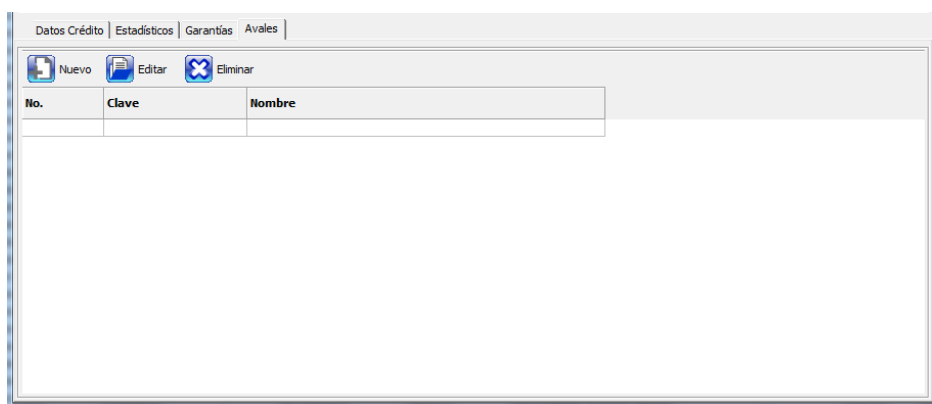
**Editar.** Para modificar una garantía dentro de la solicitud, solo basta con posicionarse en la garantía que se desee modificar y dar doble clic sobre ésta o bien clic en el botón *Editar*, para que el sistema mande a pantalla la información relacionada con el registro y se puedan hacer los cambios 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. 6.4.14 Eliminar Garantía)



**Fig. 6.4.14 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. 6.4.15 Avales)



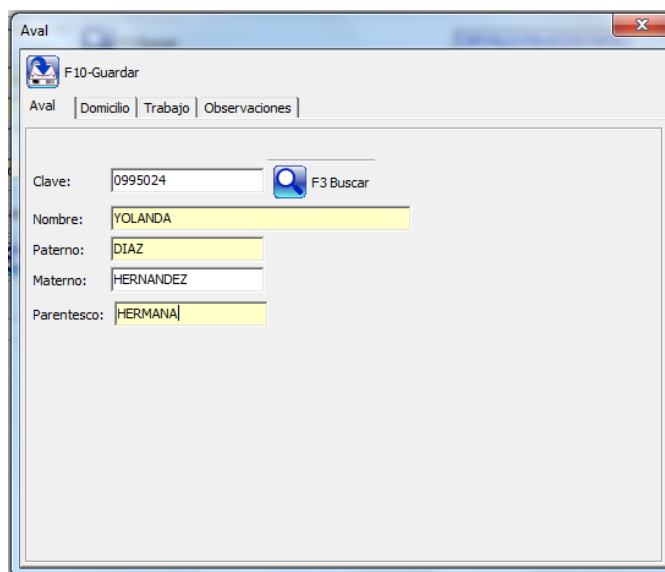
**Fig. 6.4.15 Avales**

**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. 6.4.16 Datos de Aval)



**Fig. 6.4.16 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. 6.4.17 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 seña 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.

The screenshot shows a software window titled 'Aval' with a sub-window 'F10-Guardar'. The 'Domicilio' tab is active. The form contains the following fields and values:

Calle:	UNIVERSIDAD		
No. Ext.:	33	No. Int.:	
Entre Calles:	ASIA Y AFRICA		
Colonia:	EL MIRADOR		
Municipio:	SANTIAGO IXCUINTLA		
Estado:	NAYARIT		
C.P.:	63310		
Referencia Domicilio:			
Teléfono Casa:			
Horario de Domicilio:			
Celular:	323 282 24 31		
Teléfono Recados:	2354473		
Tipo de Vivienda:	PROPIA		

Fig. 6.4.17 Datos de Domicilio del Aval

### Trabajo.

Los datos que deben especificarse dentro de este apartado son: (Fig. 6.4.18 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.

The screenshot shows the 'Trabajo' tab of the 'Aval' form. The form contains the following fields and values:

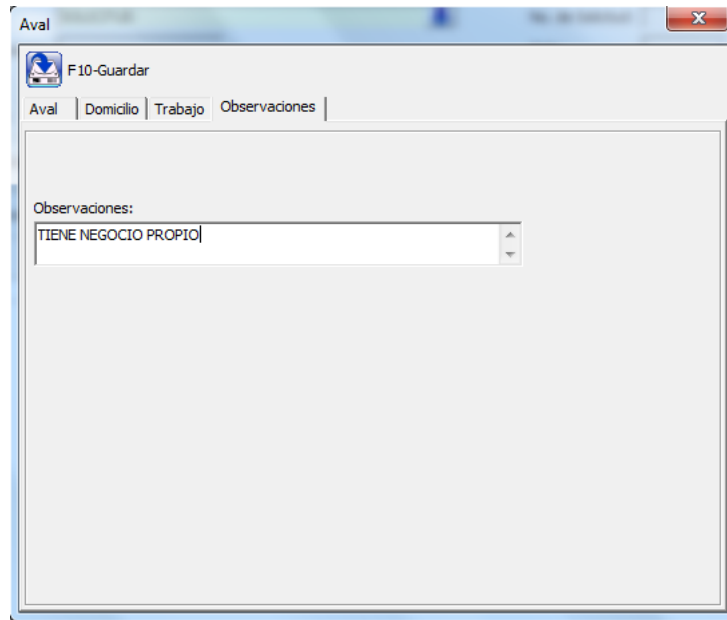
Tiene Trabajo:	<input type="checkbox"/>
Negocio Propio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresa:	<NINGUNA>
Teléfono del Trabajo:	
Horario de Trabajo:	DE 8:45 A 5:45
Ingreso Mensual \$:	8,000.00
Ingreso Extra \$:	1,000.00
Gasto Mensual \$:	5,000.00

Fig. 6.4.18 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. 6.4.19 Observaciones del Aval)

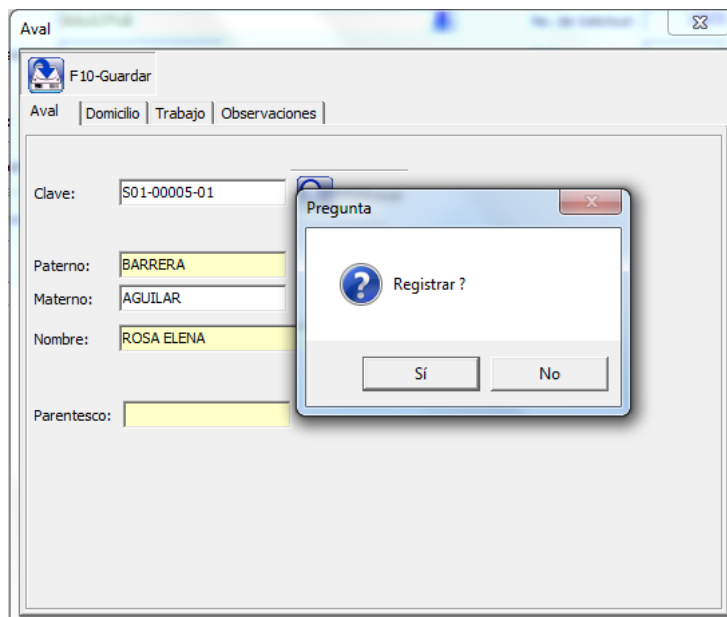


The screenshot shows a window titled 'Aval' with a menu bar containing 'Aval', 'Domicilio', 'Trabajo', and 'Observaciones'. The 'Observaciones' tab is active. Below the menu bar, there is a text input field labeled 'Observaciones:' containing the text 'TIENE NEGOCIO PROPIO'. At the top left of the window, there is an icon and the text 'F10-Guardar'.

**Fig. 6.4.19 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. 6.4.20 Guardar Aval)



The screenshot shows the 'Aval' window with the 'F10-Guardar' icon highlighted in the menu bar. The main form contains the following fields: 'Clave:' with value 'S01-00005-01', 'Paterno:' with value 'BARRERA', 'Materno:' with value 'AGUILAR', 'Nombre:' with value 'ROSA ELENA', and 'Parentesco:' which is empty. A dialog box titled 'Pregunta' is overlaid on the form, containing a question mark icon and the text 'Registrar?'. Below the text are two buttons: 'Sí' and 'No'.

**Fig. 6.4.20 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 avaluos es igual que el que se explicó en el apartado de las garantías.

(Fig. 6.4.21 Eliminar Aval)

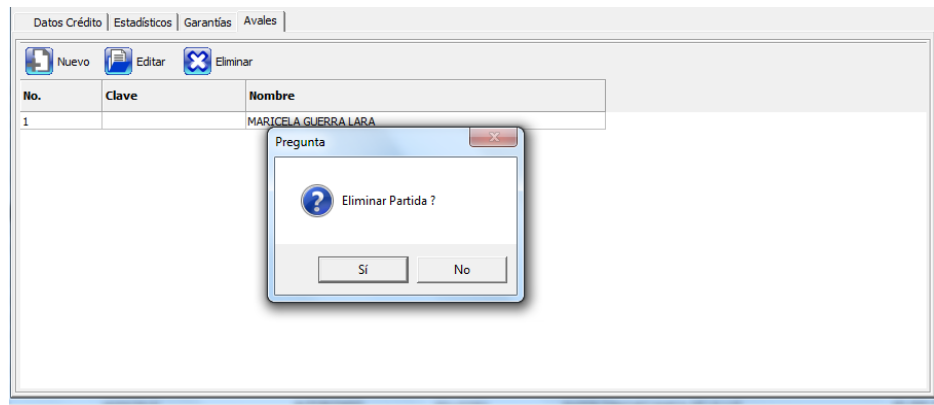


Fig. 6.4.21 Eliminar Aval

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. 6.4.22 Guardando Solicitud Individual)

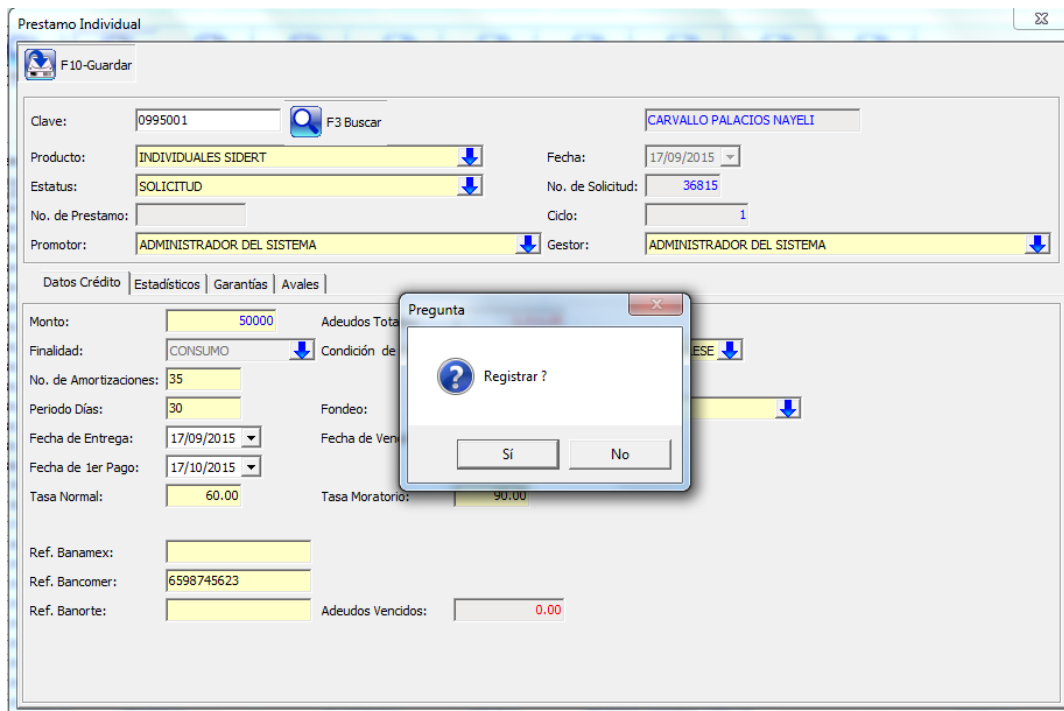


Fig. 6.4.22 Guardando Solicitud Individual

Si los datos proporcionados en la solicitud son correctos, el sistema mandará un mensaje de que la solicitud se ha guardado correctamente.  
(Fig. 6.4.23 Registro Correcto (solicitud individual))

The screenshot shows the 'Prestamo Individual' application window. At the top, there is a toolbar with 'F10-Guardar' and 'F3-Buscar'. The main form contains the following data:

Clave:	0995001	F3 Buscar	CARVALLO PALACIOS NAYELI
Producto:	INDIVIDUALES SIDERT	Fecha:	17/09/2015
Estatus:	SOLICITUD	No. de Solicitud:	36815
No. de Prestamo:		Ciclo:	1
Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Gestor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Below the main form, there are tabs for 'Datos Crédito', 'Estadísticos', 'Garantías', and 'Avales'. The 'Datos Crédito' section includes:

Monto:	50000	Adeudos Totales:	
Finalidad:	CONSUMO	Condición de Pago:	CON INTERESE
No. de Amortizaciones:	35	Fondeo:	
Periodo Días:	30	Fecha de Vencimiento:	
Fecha de Entrega:	17/09/2015	Tasa Normal:	60.00
Fecha de 1er Pago:	17/10/2015	Tasa Moratorio:	
Ref. Banamex:		Adeudos Vencidos:	0.00
Ref. Bancomer:	6598745623		
Ref. Banorte:			

An 'Información' dialog box is overlaid on the form, displaying a blue information icon and the text 'Registro Exitoso' with an 'Aceptar' button.

**Fig. 6.4.23 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. 6.4.24 Autorizando Solicitud Individual)

The screenshot shows the 'Prestamo Individual' application window with the same data as Figure 6.4.23. The 'Estatus' dropdown menu is open, showing 'SOLICITUD' and 'AUTORIZADO' as options. The 'AUTORIZADO' option is highlighted in blue, indicating it is the selected status.

**Fig. 6.4.24 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. 6.4.25 Guardar Solicitud Autorizada)

**Prestamo Individual**

F10-Guardar

Clave: 441800 F3 Buscar SANCHEZ HERNANDEZ GERTRUDIS

Producto: INDIVIDUALES SIDERT Fecha: 17/09/2015

Estatus: AUTORIZADO No. de Solicitud: 36828

No. de Prestamo: 9539014001 Cido: 13

Promotor: NORA ALICIA BARRIENTOS Gestor: NORA ALICIA BARRIENTOS

Datos Crédito | Estadísticos | Garantías | Avalués

Monto: 10,000.00 Adeudos Totales:

Finalidad: CONSUMO Condición de Pago:

No. de Amortizaciones: 16

Periodo Días: 7 Fondeo:

Fecha de Entrega: 18/09/2015 Fecha de Vencimiento:

Fecha de 1er Pago: 25/09/2015

Tasa Normal: 60.00 Tasa Moratorio: 90.00

Ref. Banamex: 01441800GERTRUDI94

Ref. Bancomer: 01441800GERTRUDI9

Ref. Banorte: 01441800 Adeudos Vencidos:

**Pregunta**

Registrar ?

Sí No

**Fig. 6.4.25 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. 6.4.26 Solicitud de Crédito Individual)

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

**SOLICITUD DE PRESTAMO**

Solicitud: 1 Clave socio: 001-00005 Fecha: 28/09/2011  
Sucursal: SUCURSAL1

**DATOS DEL SOCIO**

Nombre: NORA VELAZQUEZ  
Domicilio: CALLE 1 No. 23 10 DE ABRIL  
Ciudad: CELAYA, GUANAJUATO C.P.: 38018  
Telefono: R.F.C.: VEN810810 Sexo: FEMENINO  
Estado Civil: SOLTERO(A) Regimen Matrimonial: NO APLICA

**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. 6.4.26 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. 6.4.27 *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-G01-1					
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
		<b>15,000.00</b>	<b>3,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18,600.00</b>	

Fig. 6.4.27 *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. 6.4.30 *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 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 (treientos 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. 6.4.28 *Pagaré 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. 6.4.29 *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

The screenshot shows a software window titled "Prestamo Grupal" with a toolbar containing a floppy disk icon and the text "F10-Guardar". The main area contains a form with the following fields:

- General Information:** Grupo (dropdown), Fecha (17/09/2015), Producto (dropdown), No. de Solicitud (text), Estatus (dropdown), Referencia (text), Promotor (dropdown), Gestor (dropdown).
- Credit Specifications:** Monto (text), Finalidad (dropdown), Condición de Pago (dropdown), No. de Amortizaciones (text), Periodo Días (text), Fondo (RECURSOS PROPIOS), Fecha de Entrega (17/09/2015), Fecha de Vencimiento (17/09/2015), Fecha de 1er Pago (17/09/2015), Tasa Normal (text), Tasa Moratorio (text), Expediente Completo (checkbox), Ref. Banamex (text), Ref. Bancomer (text), Ref. Banorte (text).
- Integrantes Table:** A table with columns: No., Clave, Nombre, Monto, Adeudos, Calif. Scoring, Calif. Buro, Ciclo, Integrante.

**Fig. 6.4.29 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. 6.4.30 Seleccionar Grupo)

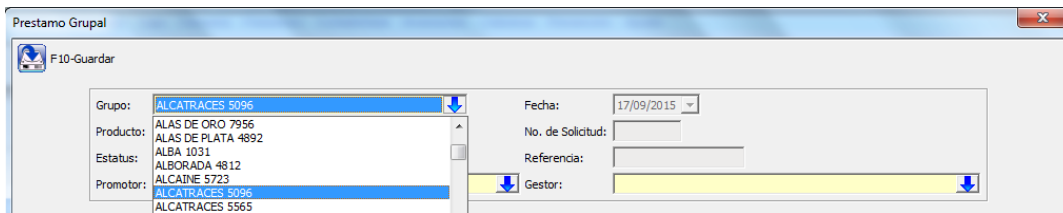


Fig. 6.4.30 Seleccionar Grupo

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. 6.4.31 Mostrando Integrantes)

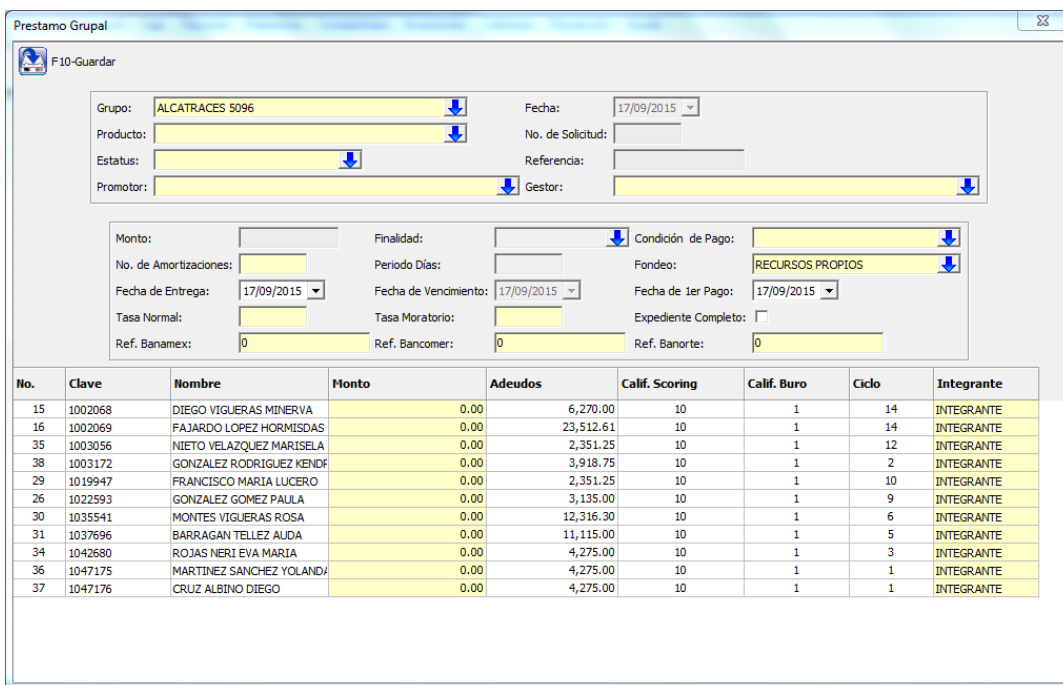


Fig. 6.4.31 Mostrando Integrantes

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. 6.4.32 Seleccionando Tipo de Producto)

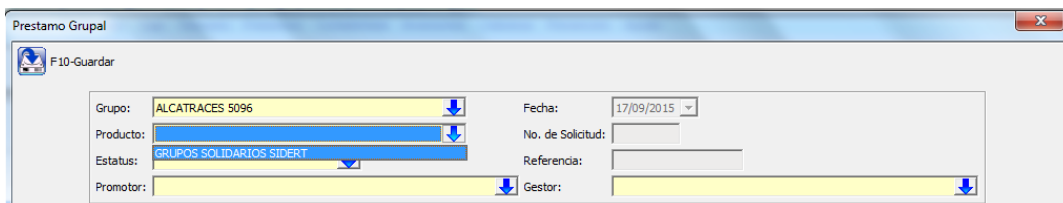


Fig. 6.4.32 Seleccionando Tipo de Producto

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. 6.4.33 *Estatus de la Solicitud*)

The screenshot shows the 'Prestamo Grupal' window with the following fields: Grupo: ALCATRACES 5096, Fecha: 17/09/2015, Producto: GRUPOS SOLIDARIOS SIDERT, No. de Solicitud: 36848, Estatus: SOLICITUD (dropdown menu is open), Referencia: (empty), Promotor: SOLICITUD/AUTORIZADO (dropdown menu is open), and Gestor: (empty).

Fig. 6.4.33 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. 6.4.34 *Promotor*)

The screenshot shows the 'Prestamo Grupal' window with the following fields: Grupo: ALCATRACES 5096, Fecha: 17/09/2015, Producto: GRUPOS SOLIDARIOS SIDERT, No. de Solicitud: 36848, Estatus: SOLICITUD, Referencia: (empty), Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown menu is open), Gestor: (empty), Monto: (empty), and Condición de Pago: SUMO.

Fig. 6.4.34 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. 6.4.35 *Gestor*)

Con este dato se terminaría de capturar la información relacionada con las *Generalidades de la Solicitud*

The screenshot shows the 'Prestamo Grupal' window with the following fields: Grupo: ALFA, Fecha: 22/05/2015, Producto: PRESTAMAS II CONSUMO (GRUPAL), No. de Solicitud: 14978, Estatus: SOLICITUD, Referencia: (empty), Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown menu is open), and Fondador: RECURSOS PROPIOS.

Fig. 6.4.35 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. 6.4.36 *Monto, Finalidad y Condición de Pago (Solic. Grupal)*)

The screenshot shows the 'Prestamo Grupal' window with the following fields: Grupo: ALCATRACES 5096, Fecha: 17/09/2015, Producto: GRUPOS SOLIDARIOS SIDERT, No. de Solicitud: 36848, Estatus: SOLICITUD, Referencia: (empty), Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Monto: (empty), Finalidad: CONSUMO, Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES (dropdown menu is open), No. de Amortizaciones: (empty), Período Días: (empty), Fondo: (empty), Fecha de Entrega: 17/09/2015, Fecha de Vencimiento: 17/09/2015, Fecha de 1er Pago: (empty), Tasa Normal: 54.00, Tasa Moratorio: 81.00, Expediente Completo: (checkbox), Ref. Banamex: 0, Ref. Bancomer: 0, Ref. Banorte: 0.

Fig. 6.4.36 Monto Finalidad y Condición de Pago (Solic. Grupal)

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

*Periodo de Días.* Al inicio este campo se muestra inactivo, pero en cuanto se proporciona el número de amortizaciones, el campo se activa para poder especificar el rango de días que habrá entre cada uno de los pagos.

*No. de Pagos de Gracia.* Habrá algunos casos en los que los pagos sean solo interés, es en este campo donde se debe especificar cuántos abonos van a ser de únicamente interés.

*Meses.* En esta parte habrá que especificar en cuantos meses se va a cubrir el crédito. (Este dato solo debe proporcionarse siempre y cuando no se especifique número de amortizaciones y periodo de días.)

*Día de Pago.* Determinar que día del mes se van a efectuar los abonos del crédito. (Para proporcionar información en este campo, los datos de número de amortizaciones y periodo de días no deben contener datos.)

*Quincenal.* Si el crédito va a manejar abonos quincenales tiene que marcarse este dato.

*Fecha de Entrega.* Toma como fecha de entrega, la misma que la fecha de la solicitud, pero puede ajustarse seleccionando la fecha correcta del calendario que se proporciona al dar clic en el icono.

*Fecha de Vencimiento.* Este dato se da en automático al proporcionar la fecha de entrega; y se calcula en base a la fecha de entrega y al número de abonos especificado y el rango de días entre cada uno de ellos.

*Fecha de 1er. Pago.* al igual que la fecha de vencimiento, se da en automático dependiendo la fecha de entrega, el número de pagos y el periodo de días.

*Tasa Normal.* Este dato se muestra automáticamente cuando se selecciona el tipo de crédito.

*Tasa Moratorio.* Al igual que la tasa de interés normal, este dato se muestra automáticamente cuando se selecciona el tipo de préstamo que se va a otorgar.

*Expediente Completo.* Si el grupo que solicita tiene toda la documentación en orden, se marca esta casilla.

(Fig. 6.4.37 Especificaciones del Crédito Completas (Solic. Grupal))

The screenshot shows a web form titled 'Prestamo Grupal' with a 'F10-Guardar' button. The form contains several sections of input fields:

- Group and Product:** Grupo: ALCATRACES 5096, Producto: GRUPOS SOLIDARIOS SIDERT.
- Request Details:** Fecha: 17/09/2015, No. de Solicitud: 36848, Referencia: (empty).
- Promoter and Manager:** Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.
- Financial and Temporal Data:**
  - Monto: (empty)
  - Finalidad: CONSUMO
  - Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E
  - No. de Amortizaciones: 30
  - Periodo Días: 30
  - Fondeo: RECURSOS PROPIOS
  - Fecha de Entrega: 17/09/2015
  - Fecha de Vencimiento: 05/03/2018
  - Fecha de 1er Pago: 17/10/2015
  - Tasa Normal: 54.00
  - Tasa Moratorio: 81.00
  - Expediente Completo:
  - Ref. Banamex: FGT542361222
  - Ref. Bancomer: 0
  - Ref. Banorte: 0

Fig. 6.4.37 Especificaciones del Crédito Completas (Solic. Grupal)

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

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

(Fig. 6.4.38 Monto por Integrante)

The screenshot shows the same 'Prestamo Grupal' form as above, but with the 'Monto' field set to 70,000.00. Below the form is a table with the following columns: No., Clave, Nombre, Monto, Adeudos, Calif. Scoring, Calif. Buro, Ciclo, and Integrante.

No.	Clave	Nombre	Monto	Adeudos	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
15	1002068	DIEGO VIGUERAS MINERVA	15,000.00	6,270.00	10	1	14	INTEGRANTE
16	1002069	FAJARDO LOPEZ HORMISDAS	15,000.00	23,512.61	10	1	14	INTEGRANTE
35	1003056	NIETO VELAZQUEZ MARISELA	15,000.00	2,351.25	10	1	12	INTEGRANTE
38	1003172	GONZALEZ RODRIGUEZ KENDY	10,000.00	3,918.75	10	1	2	INTEGRANTE
29	1019947	FRANCISCO MARIA LUCERO	15,000.00	2,351.25	10	1	10	INTEGRANTE
26	1022593	GONZALEZ GOMEZ PAULA	3,000.00	3,135.00	10	1	9	INTEGRANTE
30	1035541	MONTES VIGUERAS ROSA	0.00	12,316.30	10	1	6	INTEGRANTE
31	1037696	BARRAGAN TELLEZ AUDA	0.00	11,115.00	10	1	5	INTEGRANTE
34	1042680	ROJAS NERI EVA MARIA	0.00	4,275.00	10	1	3	INTEGRANTE
36	1047175	MARTINEZ SANCHEZ YOLANDA	0.00	4,275.00	10	1	1	INTEGRANTE
37	1047176	CRUZ ALBINO DIEGO	0.00	4,275.00	10	1	1	INTEGRANTE

Fig. 6.4.38 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, SECRETARO e INTEGRANTE. En la imagen de ejemplo se han dejado a los integrantes con la misma función.

(Fig. 6.4.39 Función de los Integrantes)

No.	Clave	Nombre	Monto	Adeudos	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
15	1002068	DIEGO VIGUERAS MINERVA	15,000.00	6,270.00	10	1	14	PRESIDENTE
16	1002069	FAJARDO LOPEZ HORMISDAS	15,000.00	23,512.61	10	1	14	SECRETARIO
35	1003056	NIETO VELAZQUEZ MARISELA	15,000.00	2,351.25	10	1	12	INTEGRANTE
38	1003172	GONZALEZ RODRIGUEZ KENDF	10,000.00	3,918.75	10	1	2	INTEGRANTE
29	1019947	FRANCISCO MARIA LUCERO	15,000.00	2,351.25	10	1	10	INTEGRANTE
26	1022593	GONZALEZ GOMEZ PAULA	0.00	3,135.00	10	1	9	INTEGRANTE
30	1035541	MONTES VIGUERAS ROSA	0.00	12,316.30	10	1	6	PRESIDENTE
31	1037696	BARRAGAN TELLEZ AUDA	0.00	11,115.00	10	1	5	SECRETARIO
34	1042680	ROJAS NERI EVA MARIA	0.00	4,275.00	10	1	3	TESORERO
36	1047175	MARTINEZ SANCHEZ YOLANDA	0.00	4,275.00	10	1	1	INTEGRANTE
37	1047176	CRUZ ALBINO DIEGO	0.00	4,275.00	10	1	1	INTEGRANTE

Fig. 6.4.39 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. 6.4.40 Guardar Solicitud Grupal)

Fig. 6.4.40 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. 6.4.41 Registro de la Solicitud Grupal)

Solicitud	Referencia	Fecha Entrega	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. 6.4.41 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. 6.4.42 Autorizando Solicitud Grupal)

No.	Clave	Nombre	Monto	Adeudos	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
15	1002068	Diego Viguera Minerva	15,000.00	6,270.00	10	1	14	PRESIDENTE
16	1002069	Fajardo Lopez Hormisdas	15,000.00	23,512.61	10	1	14	SECRETARIO
35	1003056	Nieto Velazquez Marisela	15,000.00	2,351.25	10	1	12	INTEGRANTE
38	1003172	Gonzalez Rodriguez Kendra	10,000.00	3,918.75	10	1	2	INTEGRANTE
29	1019947	Francisco Maria Lucero	15,000.00	2,351.25	10	1	10	INTEGRANTE
26	1022593	Gonzalez Gomez Paula	10,000.00	3,135.00	10	1	9	TESORERO
30	1035541	Montes Viguera Rosa	13,000.00	12,316.30	10	1	6	INTEGRANTE
31	1037696	Barragan Tellez Aida	10,000.00	11,115.00	10	1	5	INTEGRANTE
34	1042680	Rojas Neri Eva Maria	10,000.00	4,275.00	10	1	3	INTEGRANTE
36	1047175	Martinez Sanchez Yolanda	7,000.00	4,275.00	10	1	1	INTEGRANTE
37	1047176	Cruz Albino Diego	15,000.00	4,275.00	10	1	1	INTEGRANTE

Fig. 6.4.42 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. 6.4.43 Guardar Solicitud Grupal Autorizada)

Fig. 6.4.43 Guardar Solicitud Grupal Autorizada

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

(Fig. 6.4.44 Crédito Grupal Autorizado)

Solicitud	Referencia	Fecha Entrega	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
6	000005-G01-3	20/08/2012	AUTORIZADO	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	GRUPAL
6	000005-G01-2	20/08/2012	AUTORIZADO	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	5,000.00	GRUPAL
6	000005-G01-1	20/08/2012	AUTORIZADO	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	5,000.00	GRUPAL
5		20/08/2012	SOLICITUD	S01-00002	LOPEZ MAURICIO	50,000.00	INDIVIDUAL

Fig. 6.4.44 Crédito Grupal Autorizado

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

(Fig. 6.4.45 Plan de Pagos Grupal)

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV  
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

Fig. 6.4.45 Plan de Pagos Grupal

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

(Fig. 6.4.46 Pagaré Grupal)

**PAGARÉ**

NO. 1/1 BUENO POR: \$ 65,250.00

En la ciudad de CELAYA, GUANAJUATO, a 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

Debemos y pagaremos incondicionalmente por este PAGARE a la orden de  
en CUALQUIER PLAZA el 21 DE DICIEMBRE DE 2012.

La cantidad de: (SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

Valor recibido a nuestra entera satisfacción. Este PAGARÉ FORMA PARTE DE UNA SERIE NUMERADA DEL 1/1 y esta sujeto a la condición de que, al no pagarse a su vencimiento, será exigible, además, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de 4.00% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

**NOMBRES Y DATOS DE LOS DEUDORES**

NOMBRE	DATOS	FIRMA
RAUL VAZQUEZ CASTILLO	HACIENDA DE LOURDER 209, NUEVO CELAYA, CELAYA	
EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	JUAREZ 9, 3 GUERRAS, CELAYA	
JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	SALVADOR ORTEGA 158, LOS SAUCES, CELAYA	

Fig. 6.4.46 Pagaré Grupal

*Fichas.* Para que cada integrante del grupo lleve su control semanal de pagos contamos con la opción *Fichas* Teniendo seleccionado alguno de los integrantes del grupo damos clic en el icono ya mencionado lo cual nos abrira un documento en formato PDF que posteriormente podremos guardar o imprimir (Fig. 6.4.50 *Fichas*) (Fig. 6.4.47 *Fichas*)

controlpagos.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 2 63.1% Buscar

### CONTROL SEMANAL DE PAGOS

GRUPO: UNION Y FORTALEZA 1743    MONTO: 241,000.00    PAGO SEMANAL: 12,883.48    MULTA: 644.17    ASESOR: OTONIEL CASTILLO NORTE

No.	Cliente	Credito	Pago Semanal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				30/09/2015	07/10/2015	14/10/2015	21/10/2015	28/10/2015	04/11/2015	11/11/2015	18/11/2015	25/11/2015
1	PARRA SALAZAR HAYDEE	28,000.00	1,496.84									
2	RAMIREZ GARCIA MARIA	30,000.00	1,603.75									
3	GUTIERREZ HUERTA ARACELI	25,000.00	1,336.46									
4	ROSETE MARIA DEL CARMEN	38,000.00	2,031.41									
5	GARCIA VALDES MARIA ANDREA	80,000.00	4,276.66									
6	GUTIERREZ HUERTA MARIA LUISA	40,000.00	2,138.34									
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
		241,000.00	12,883.48									
		Cantidad recibida:										
		Modo pago efevo/bco.:										
		Fecha:										
		Firma de tesorera:										
		:										

BANAMEX  
CLIENTE : 72698410  
CUENTA: 4289/64730  
REFERENCIA: 01991743UNIONYO53

BANCOMER  
CONVENIO CIE 1122258  
REFERENCIA: 01991743UNIONYO9

BANORTE  
CONVENIO: 67651  
REFERENCIA: 01991743

DE NO EFECTUAR SU PAGO EN LA FECHA DE SU VENCIMIENTO PAGARA EL 5% DEL VALOR DE SU FICHA POR CADA SEMANA DE ATRAZO

Pagina 11/10

CONTROL SEMANAL DE PAGOS

Fig. 6.4.47 Fichas



## 6.5.1 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. 6.5.1.1 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 los clientes solicitados en el reporte.
- *A la Clave* que marcará el limite del rango de los clientes.
- *Del Grupo* desde que punto se iniciara la búsqueda entre los grupos.
- *Al Grupo* hasta que punto termina la búsqueda entre los grupos.
- *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.
- *Coordinador*
- *Zona* La zona en la que se dio de alta el préstamo

The screenshot shows the 'Saldos de Préstamos' application window. At the top, there are search filters for Sucursal (SUCURSAL 1), Fecha Final (18/09/2015), De la Clave, A la Clave, Del Grupo, Al Grupo, Promotor, Clasificación, Producto, Agrupar, Estatus, and Coordinador. Below the filters are icons for F2-Actualizar, PDF, Checklist, CSV, PDF Personalizado, Informe de Coordinador 1, and Informe de Coordinador 1 Csv. The main area contains a table with the following columns: Promotor, Grupo, Clave, Nombre, Prestamo, Entrega, Vencimiento, Monto, Ult. Amort. Pagada, Ciclo, and Ta.

Fig. 6.5.1.1 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. 6.5.1.2 Generación del Reporte)

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

The screenshot shows the 'Saldos de Préstamos' application window with search filters and a detailed report table. The filters are: Sucursal (SUCURSAL 1), Fecha Final (17/09/2015), De la Clave (00), A la Clave (ZZ), Del Grupo (001), Al Grupo (99000), Promotor (<TTODOS>), Clasificación (<TTODOS>), Producto (<TTODOS>), Agrupar (checked), Estatus (VIGENTES), and Coordinador (<TTODOS>). The table has columns: Promotor, Grupo, Clave, Nombre, Prestamo, Entrega, Vencimiento, Monto, Ult. Amort. Pagada, and Ciclo. The table contains 20 rows of data.

Promotor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Ult. Amort. Pagada	Ciclo
155	ERICKA RO	<NINGUNO>	1043078	ALEXIS DE JESUS MENDOZA GRANADOS	26/05/2015	10/11/2015	10,000.00	1	2
155	ERICKA RO	<NINGUNO>	1039711	JUAN CARLOS PROSPERO RODRIGUEZ	08/05/2015	23/10/2015	12,000.00	3	3
005	ELIZUR S	<NINGUNO>	1045511	AGUSTIN JACOBO VAZQUEZ	03/06/2015	18/11/2015	12,000.00	2	1
197	TERESA A	<NINGUNO>	1039583	YULIANA CHAPARRO ARROYO	10/04/2015	25/09/2015	13,000.00	9	3
005	ELIZUR S	<NINGUNO>	1045510	LUIS ENRIQUE SANTIAGO GARCIA	03/06/2015	18/11/2015	12,000.00	2	1
071	ELIZETH	<NINGUNO>	1029920	LAIIRA JEANETTE CERON SANTIAGO	08/06/2015	23/11/2015	30,000.00	1	3
071	ELIZETH	<NINGUNO>	0998706	LUIS LORENZO ROMERO	30/04/2015	15/10/2015	20,000.00	6	14
155	ERICKA RO	<NINGUNO>	1027181	ERICK VERA UTRERA	16/06/2015	01/10/2015	14,000.00	8	6
005	ELIZUR S	<NINGUNO>	1045512	JUAN CARLOS SANTIAGO CISNEROS	03/06/2015	23/09/2015	12,000.00	2	1
155	ERICKA RO	<NINGUNO>	1024865	MIREYA GARCIA DIAZ	20/04/2015	05/10/2015	10,000.00	9	6
007	ANABEL A	<NINGUNO>	1045558	ANDRES MUNDO DIAZ	08/06/2015	28/09/2015	5,000.00	2	1
131	NORA ALI	<NINGUNO>	0998626	MARIBEL GARCIA USCANSA	04/03/2015	11/11/2015	35,000.00	16	9
127	LUCILA S	<NINGUNO>	1045916	ISABEL MATEO FRANCISCO	15/06/2015	05/10/2015	5,000.00	2	1
013	AMERICA	<NINGUNO>	1043271	JORGE RAUL SANCHEZ HERRANDEZ	12/06/2015	30/10/2015	7,000.00	2	2
003	ANGELA S	<NINGUNO>	328406	LORENA SANDOVAL ALcantara	25/05/2015	12/10/2015	5,000.00	5	6
006	ANA LAUR	<NINGUNO>	1045025	CLEMENCIA BORROMEO GONZALEZ	14/05/2015	29/10/2015	10,000.00	7	1
168	LEONARDO	<NINGUNO>	1034800	LUIZ MARIA CANTE PUERTOS	30/05/2015	19/09/2015	12,000.00	5	5
197	TERESA A	<NINGUNO>	1016203	IRENE MUÑOZ HERRERA	05/06/2015	25/09/2015	5,000.00	4	10
099	OTONIEL	<NINGUNO>	1045466	ROSA ELBA PULIDO NIEVES	30/05/2015	19/09/2015	10,000.00	5	1
140	ELISABIA	<NINGUNO>	1042711	CONSUELO FLORES ROSAS	16/04/2015	01/10/2015	10,000.00	12	2
115	ILIFE ALB	<NINGUNO>	1040735	ARMENI MATTAK SAMAN	26/09/2014	14/08/2016	15,000.00	1	1

Fig. 6.5.1.2 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. 6.5.1.3 Reporte PDF)

PROMOTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT.AMORT.CICLO	TASA	PLAZO	INTERES	AMORTIZACION	PLAZO	TASA	PLAZO	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	15	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	35	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	15	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	25	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	15	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

Fig. 6.5.1.3 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. 6.5.1.4 Reporte CSV)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PROMOTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ULT. AMORT.	CICLO	TASA	PLAZO
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						TOTAL SU	105,000.00			0	

Fig. 6.5.1.4 Reporte CSV



## 6.5.2 Reporte de ventas por rangos de fechas.

Por medio del reporte de ventas por rangos de fechas podemos saber con seguridad el numero de prestamos otorgados dentro de determinadas fechas así como los detalles de dichos prestamos. (Fig. 6.5.2.1 Reporte de ventas por rango de fechas)

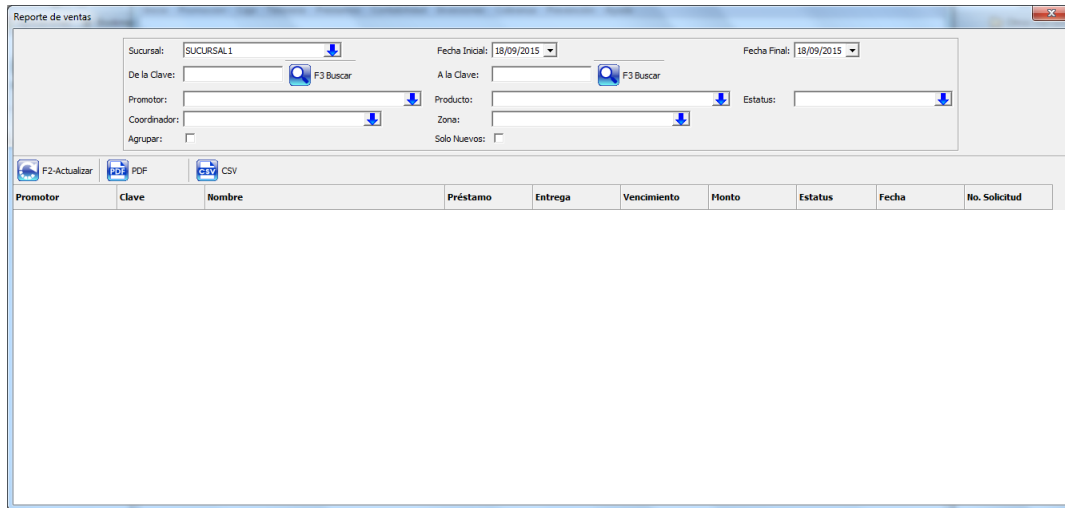


Fig. 6.5.2.1 Reporte de ventas por rango de fechas

Para generar el reporte los datos a ingresar primeramente son la sucursal de la cual deseamos obtener la información, por default nos aparece seleccionada la sucursal en la cual nos hemos conectado, pero podemos revisar remotamente cualquiera de las sucursales de forma individual o bien, seleccionando la opción lo cual nos muestra la información de todas las sucursales a la vez en un mismo reporte. Después seleccionamos el rango de fechas entre las cuales se generara el reporte con los campos *Fecha inicial* y *Fecha final*, posteriormente indicamos nuevamente un rango, esta vez para indicar los clientes requeridos para la consulta con los campos *De la clave* y *A la clave* los siguientes campos nos permite detallar el reporte en diferentes formas, si deseamos revisar los prestamos registrados por algún promotor en específico o por todos ellos, esto se indica con el campo *promotor*, de igual forma si requerimos revisar todos los reportes de algún producto en específico, el listado de *Estatus* nos puede limitar ver los prestamos que solo se encuentran en solicitud, vigentes, autorizados, pagado, cancelado, castigado o en solicitud rechazada a conveniencia de como se desee la consulta, también podemos ver todas las anteriores a la vez, el siguiente paso es seleccionar el coordinador de la misma forma que hicimos con el promotor con el campo *Coordinador*, y para el campo *Zona* se selecciona alguna región que deseamos revisar. Por ultimo tenemos las opciones *Agrupar* y *Solo Nuevos*, al activarlas el reporte se vera modificado de la siguiente forma si activamos la opción *agrupar* se mostraran los prestamos grupales en una sola consulta sumando los montos de cada integrantes, en caso de no utilizar esta opción los prestamos grupales se muestran en detalle de cada integrante con su respectivo monto individual. La opción solo nuevos nos muestra los prestamos que se han registrado por primera vez. (Fig. 6.5.2.2 Consulta)

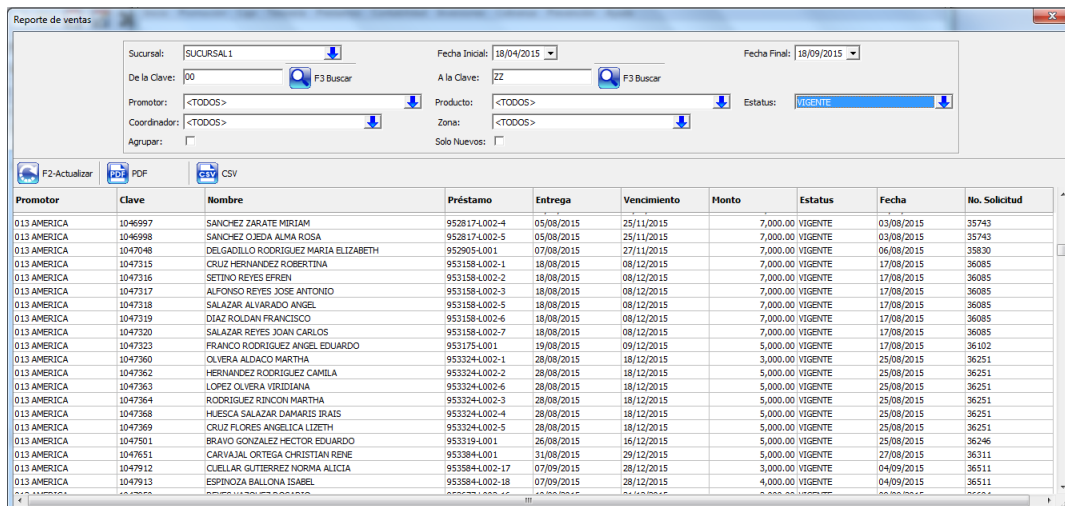


Fig. 6.5.2.2 Consulta

Una vez hecha la consulta podemos transferir esta hacia una hoja de calculo, por medio del botón *CSV* como muestra la siguiente imagen: (Fig. 6.5.2.3 Exportar reporte)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTEGRA	VENCIMIENTO	MONTO	ESTATUS	FECHA	NO. SOLICITUD			
2	003 ANGELA S	1006428	RINCON CORDOBA JOSE ALEJANDRO	953889-L002-7	18/09/2015	08/01/2016	4000	VIGENTE	17/09/2015	36816			
3	003 ANGELA S	1038096	GARCIA HUERTA BLAS	953896-L001	18/09/2015	08/01/2016	21000	VIGENTE	17/09/2015	36817			
4	003 ANGELA S	1040710	BARRADAS DIAZ KARIME STEFFANY	953889-L002-4	18/09/2015	08/01/2016	6000	VIGENTE	17/09/2015	36816			
5	003 ANGELA S	1040711	PALACIOS DIAZ JESSICA	953889-L002-3	18/09/2015	08/01/2016	6000	VIGENTE	17/09/2015	36816			
6	003 ANGELA S	1040712	PALACIOS VILLALVAZO PATRICIA	953889-L002-2	18/09/2015	08/01/2016	10000	VIGENTE	17/09/2015	36816			
7	003 ANGELA S	1041757	GONZALEZ HILARIO MARIA EUGENIA	953887-L001	18/09/2015	08/01/2016	8000	VIGENTE	17/09/2015	36814			
8	003 ANGELA S	358007	IBARRA GONZALEZ GLORIA	953889-L002-6	18/09/2015	08/01/2016	5000	VIGENTE	17/09/2015	36816			
9	005 ELIZUR S	1015840	ACOSTA MORALES MIGUEL	953891-L001	18/09/2015	16/03/2016	10000	VIGENTE	17/09/2015	36818			
10	006 ANA LAUR	1006540	DE LA VARA AGUILERA FAUSTO PABLO	953928-L001	18/09/2015	04/03/2016	50000	VIGENTE	18/09/2015	36855			
11	006 ANA LAUR	1048147	HERNANDEZ PEREZ MARIA GUADALUPE	953895-L001	18/09/2015	04/03/2016	10000	AUTORIZADO	17/09/2015	36822			
12	006 ANA LAUR	1048187	BORJA ARRONZ ANGELA	953896-L001	18/09/2015	04/03/2016	10000	VIGENTE	17/09/2015	36823			
13	013 AMERICA	1045330	JARAMILLO NAVARRO MARIA GUADALUPE	953900-L001	18/09/2015	08/01/2016	5000	VIGENTE	17/09/2015	36827			
14	013 AMERICA	1045486	MARTINEZ PRIETO LOURDES	953897-L001	18/09/2015	08/01/2016	8000	VIGENTE	17/09/2015	36824			
15	015 PAULO MO	1030371	HERNANDEZ BARRIOS MARCELA	953920-L001	18/09/2015	08/01/2016	27000	VIGENTE	17/09/2015	36847			
16	015 PAULO MO	1036875	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA TERESA	953903-L002-5	18/09/2015	08/01/2016	16000	VIGENTE	17/09/2015	36830			
17	015 PAULO MO	1036876	GONZALEZ JUAREZ CANDELARIA	953903-L002-4	18/09/2015	08/01/2016	15000	VIGENTE	17/09/2015	36830			
18	015 PAULO MO	1036877	MARTINEZ MARTINEZ MINERVA	953903-L002-3	18/09/2015	08/01/2016	16000	VIGENTE	17/09/2015	36830			
19	015 PAULO MO	1043372	MENDEZ USCANGA MARGARITA	953903-L002-9	18/09/2015	08/01/2016	5000	VIGENTE	17/09/2015	36830			
20	015 PAULO MO	1043373	DEL ANGEL BLANCO CAROLINA	953903-L002-8	18/09/2015	08/01/2016	7000	VIGENTE	17/09/2015	36830			
21	015 PAULO MO	1045056	FLORES SANTOS ROCIO	953919-L002-1	18/09/2015	08/01/2016	10000	VIGENTE	17/09/2015	36846			
22	015 PAULO MO	1045056	ALVAREZ SALGADO MONICA	953919-L002-2	18/09/2015	08/01/2016	10000	VIGENTE	17/09/2015	36846			
23	015 PAULO MO	1045061	USCANGA CARVAJAL SANTA PALLINA	953919-L002-4	18/09/2015	08/01/2016	9000	VIGENTE	17/09/2015	36846			
24	015 PAULO MO	1045062	LOPEZ VILLAGOMEZ GLADIS MARIA	953919-L002-5	18/09/2015	08/01/2016	9000	VIGENTE	17/09/2015	36846			
25	015 PAULO MO	1045520	GARCIA GARCIA JACQUELINE	953903-L002-10	18/09/2015	08/01/2016	7000	VIGENTE	17/09/2015	36830			
26	015 PAULO MO	1045543	DELGADO DE LA O YOMAIRA	953921-L002-1	18/09/2015	05/02/2016	6000	VIGENTE	17/09/2015	36848			
27	015 PAULO MO	1045546	SALINAS DELFIN YOLANDA	953921-L002-3	18/09/2015	05/02/2016	6000	VIGENTE	17/09/2015	36848			
28	015 PAULO MO	1045548	VALENTE TORRES ANGELICA	953921-L002-4	18/09/2015	05/02/2016	6000	VIGENTE	17/09/2015	36848			
29	015 PAULO MO	1045550	DELGADO DE LA O IVAN	953921-L002-5	18/09/2015	05/02/2016	6000	VIGENTE	17/09/2015	36848			
30	015 PAULO MO	1048203	USCANGA CARVAJAL DEYDRI	953919-L002-6	18/09/2015	08/01/2016	7000	VIGENTE	17/09/2015	36846			
31	015 PAULO MO	1048203	MARTINEZ MARTINEZ MARIA LUISA	953921-L002-7	18/09/2015	05/02/2016	6000	VIGENTE	17/09/2015	36848			

Fig. 6.5.2.3 Exportar reporte





### 6.5.3 Circulo de Crédito par Personas Físicas.

El presente reporte muestra información que será enviada al círculo de crédito; la información que se genera a partir de este reporte es de los créditos que se encuentran vigentes o que han sido pagados dentro del mes que se especifique.

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

(Fig. 6.5.3.1 Reporte de Círculo de Crédito)

- Sucursal de la que se requiere la información.
- Fecha que se tomará como límite para la generación del reporte (cierre de mes).

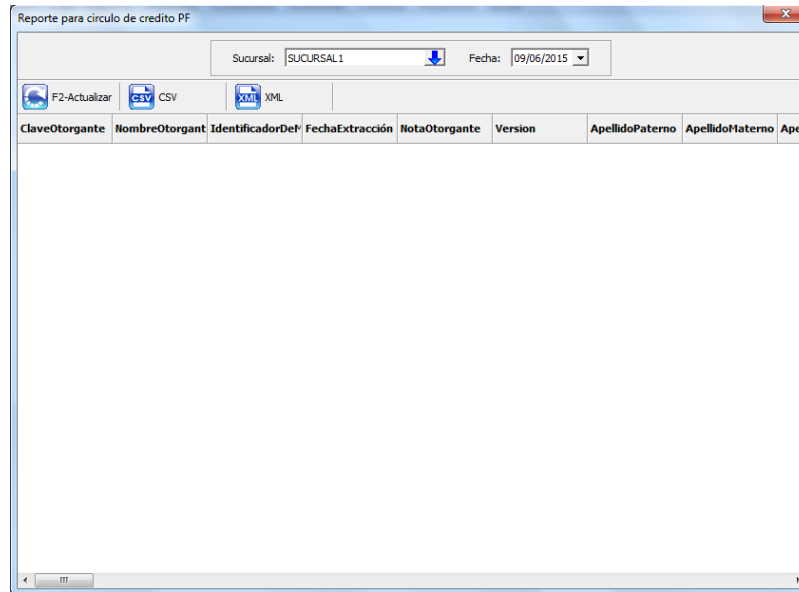


Fig. 6.5.3.1 Reporte de Círculo de Crédito

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. 6.5.3.2 Generación del Reporte)

- |                          |                                |                              |                           |                                     |
|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| • claveotorgante         | • tipopersona                  | • puesto                     | • salariomensual          | • saldoactual                       |
| • nombreotorganteenc     | • direcciondomicilio           | • fechacontratacion          | • fechaultimodiaempleo    | • limitecredito                     |
| • identificadordemedio   | • coloniapoblaciondomicilio    | • clavemoneda                | • fechaverificacionempleo | • saldovencido                      |
| • fechaextraccion        | • delegacionmunicipiodomicilio | • salariomensual             | • claveactualotorgante    | • numeropagosvencidos               |
| • notaotorgante          | • ciudaddomicilio              | • fechaultimodiaempleo       | • nombreotorgantedcta     | • pagoactual                        |
| • version                | • estadodomicilio              | • fechaverificacionempleo    | • cuentaactual            | • historicopagos                    |
| • apellidopaterno        | • cpdomicilio                  | • claveactualotorgante       | • tiporesponsabilidad     | • claveprevencion                   |
| • apellidomaterno        | • fecharesidencia              | • nombreotorgantedcta        | • tipocuenta              | • totalpagosreportados              |
| • apellidoadicional      | • numerotelefonodomicilio      | • cuentaactual               | • tipocontrato            | • claveanteriorotorgante            |
| • nombres                | • tipodomicilio                | • tiporesponsabilidad        | • claveunidadmonetaria    | • nombreanteriorotorgante           |
| • fechanacimiento        | • tipoasentamiento             | • tipocuenta                 | • valoractivovaluacion    | • numerocuentaanterior              |
| • rfc                    | • nombreempresa                | • delegacionmunicipioempresa | • numeropagos             | • fechaprimerincumplimiento         |
| • curp                   | • direccionempresa             | • ciudadempresa              | • frecuenciapagos         | • saldoinsoluto                     |
| • nacionalidad           | • coloniapoblacionempresa      | • estadoempresa              | • montopagar              | • totalsaldosactuales               |
| • residencia             | • delegacionmunicipioempresa   | • cpempresa                  | • fechaaperturaempresa    | • totalsaldosvencidos               |
| • numerolicensiaconducir | • ciudadempresa                | • numerotelefonoempresa      | • fechaultimopago         | • totalelementosnombreportados      |
| • estadocivil            | • estadoempresa                | • extension                  | • fechaultimacompra       | • totalelementosdireccionreportados |
| • sexo                   | • cpempresa                    | • fax                        | • fechacierreempresa      | • totalelementosempleoreportados    |
| • clavelectorife         | • numerotelefonoempresa        | • puesto                     | • fechacorte              | • totalelementoscuentareportados    |
| • numerodependientes     | • extension                    | • fechacontratacion          | • garantia                | • nombreotorgantecc                 |
| • fechadefuncion         | • fax                          | • clavemoneda                | • creditomaximo           | • domiciliodevolucion               |
| • indicadordefuncion     |                                |                              |                           |                                     |

Reporte para circulo de credito PF

Sucursal: SUCURSAL 1 Fecha: 09/06/2015

F2-Actualizar CSV XML

ClaveOtorg	No Id	FechaExt	NotaOt	Version	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	ApellidoA	Nombres	FechaNacimiento	RFC	C
0006470010	CAI 1	20150609		3	HERNANDEZ	SANCHEZ		JOSE LUIS	19920907	HESL920907	HE
0006470010	CAI 1	20150609		3	TORRES	RAMIREZ		AUREA	19571130	TORA571130	TC
0006470010	CAI 1	20150609		3	SERNAS	MADERA		MARIA DE LA LUZ	19520816	SEMM520816	SE
0006470010	CAI 1	20150609		3	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA DOLORES	19730413	AARD730413	AJ
0006470010	CAI 1	20150609		3	MEJIA	MIRAMONTES		JHANIA CRISTAL	19830509	MEMJ830509	MI
0006470010	CAI 1	20150609		3	ALDACO	RODRIGUEZ		MARIA DOLORES	19730413	AARD730413	AJ
0006470010	CAI 1	20150609		3	OROZCO	RAMOS		OVELIA	19420712	OORO420712	OR
0006470010	CAI 1	20150609		3	BARRIOS	MANJARREZ		MA GUADALUPE	19431125	BAMG431125	BA
0006470010	CAI 1	20150609		3	LAURIANO	MASCORRO		YERITCIA ADRIANA	19821017	LAMY821017	LA
0006470010	CAI 1	20150609		3	PLATA	VELEZ		DORA IMELDA	19651111	PAVD651111	PA
0006470010	CAI 1	20150609		3	HERRERA	PADILLA		MA. TERESA	19511008	HEPM511008	HE
0006470010	CAI 1	20150609		3	CORONA	CASTELLANOS		AURORA	19911231	COCA911231	CO
0006470010	CAI 1	20150609		3	VALADEZ	GONZALEZ		HENDRIS JESUS	19830226	VAGH830226	VA
0006470010	CAI 1	20150609		3	SANCHEZ	CARRILLO		ANA EVELIA	19530904	SACA530904	SA
0006470010	CAI 1	20150609		3	AGUILAR	FLORES		ROSA MARIA	19480105	AUFR480105	AU
0006470010	CAI 1	20150609		3	MIRAMONTES	TORRES		AURORA MARGARITA	19760121	MITA760121	MI
0006470010	CAI 1	20150609		3	NUÑEZ	CORONA		CRISTINA	19451205	NUCC451205	NU
0006470010	CAI 1	20150609		3	LOPEZ	GONZALEZ		PEDRO ALFONSO	19901021	LOGP901021	LO
0006470010	CAI 1	20150609		3	BENITEZ	HERNANDEZ		CATIA ISELA	19830311	BEHC830311	BE
0006470010	CAI 1	20150609		3	RENDON	OSUNA		RAUL	19761116	REOR761116	RE
0006470010	CAI 1	20150609		3	VERDIN	RODRIGUEZ		LIBORIA	19490723	VERL490723	VE
0006470010	CAI 1	20150609		3	AVALOS	NAVA		SERGIO	19881230	AAMS881230	AV
0006470010	CAI 1	20150609		3	CORONA	LEDON		ANTONIA	19770909	CXLA770909	CO
0006470010	CAI 1	20150609		3	MARTINEZ	MEJIA		GREGORIO GUADALUPE	19611229	MAMG611229	MA
0006470010	CAI 1	20150609		3	NAVA	MONTES		CLEMENCIA	19721227	NAMC721227	NA
0006470010	CAI 1	20150609		3	RAMIREZ	CERVANTES		DAVID	19810312	RACD810312	RA
0006470010	CAI 1	20150609		3	RAMBUL	ROMERO		ROSALIO	19600213	AARR600213	AR

Fig. 6.4.5.2 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. 6.5.3.3 Reporte CSV)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Buscar

Al ClaveOtorgante

G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	ApellidoAdicional	Nombres	FechaNacimiento	RFC	CURP	NumeroSeguridadSocial	Nacionalidad	Residencia	Numero
1	HERNANDEZ	SANCHEZ	JOSE LUIS	19920907	HESL920907			MX		3
2	TORRES	RAMIREZ	AUREA	19571130	TORA571130			MX		1
3	SERNAS	MADERA	MARIA DE LA LUZ	19520816	SEMM520816			MX		1
4	ALDACO	RODRIGUEZ	MARIA DOLORES	19730413	AARD730413			MX		1
5	MEJIA	MIRAMONTES	JHANIA CRISTAL	19830509	MEMJ830509			MX		1
6	ALDACO	RODRIGUEZ	MARIA DOLORES	19730413	AARD730413			MX		1
7	ALDACO	RAMOS	OVELIA	19420712	OORO420712			MX		1
8	BARRIOS	MANJARREZ	MA GUADALUPE	19431125	BAMG431125			MX		1
9	LAURIANO	MASCORRO	YERITCIA ADRIANA	19821017	LAMY821017			MX		2
10	PLATA	VELEZ	DORA IMELDA	19651111	PAVD651111			MX		2
11	HERRERA	PADILLA	MA. TERESA	19511008	HEPM511008			MX		1
12	CORONA	CASTELLANOS	AURORA	19911231	COCA911231			MX		3
13	VALADEZ	GONZALEZ	HENDRIS JESUS	19830226	VAGH830226			MX		3
14	SANCHEZ	CARRILLO	ANA EVELIA	19530904	SACA530904			MX		1
15	AGUILAR	FLORES	ROSA MARIA	19480105	AUFR480105			MX		1
16	MIRAMONTES	TORRES	AURORA MARGARITA	19760121	MITA760121			MX		1
17	NUÑEZ	CORONA	CRISTINA	19451205	NUCC451205			MX		1
18	LOPEZ	GONZALEZ	PEDRO ALFONSO	19901021	LOGP901021			MX		3
19	BENITEZ	HERNANDEZ	CATIA ISELA	19830311	BEHC830311			MX		1
20	RENDON	OSUNA	RAUL	19761116	REOR761116			MX		1
21	VERDIN	RODRIGUEZ	LIBORIA	19490723	VERL490723			MX		1
22	AVALOS	NAVA	SERGIO	19881230	AAMS881230			MX		1
23	CORONA	LEDON	ANTONIA	19770909	CXLA770909			MX		1
24	MARTINEZ	MEJIA	GREGORIO GUADALUPE	19611229	MAMG611229			MX		1
25	NAVA	MONTES	CLEMENCIA	19721227	NAMC721227			MX		1
26	RAMIREZ	CERVANTES	DAVID	19810312	RACD810312			MX		3
27	RAMBUL	ROMERO	ROSALIO	19600213	AARR600213			MX		1
28	GARCIA	GONZALEZ	HECTOR	19650422	GAGH650422			MX		1
29	RUIZ	CORONA	SARA	19460705	RUCS460705			MX		1
30	GUTIERREZ	BONILLA	ELOISA	19650513	GUBE550513			MX		1

Hoja 1 / 1 Predeterminado Suma=0 100%

Fig. 6.5.3.3 Reporte CSV



## 6.5.4 Reporte de prestamos para fondeadoras.

Este reporte nos permite ver los prestamos en relación con el tipo de fondeo por medio del cual están respaldados. (Fig. 6.5.4.1 Reporte de prestamos para fondeadora)

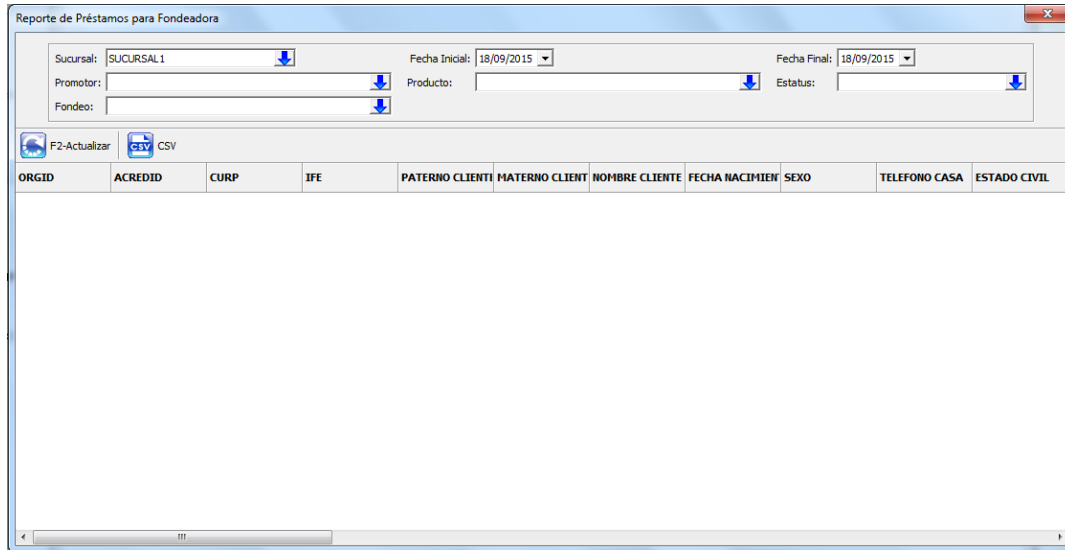


Fig. 6.5.4.1 Reporte de prestamos para fondeadora

Para generar el reporte los datos a ingresar primeramente son: la sucursal de la cual deseamos obtener la información, por default nos aparece seleccionada la sucursal en la cual nos hemos conectado, pero podemos revisar remotamente cualquiera de las sucursales de forma individual o bien, seleccionando la opción lo cual nos muestra la información de todas las sucursales a la vez en un mismo reporte. Después seleccionamos el rango de fechas entre las cuales se generara el reporte con los campos *Fecha inicial* y *Fecha final*, si deseamos revisar los prestamos registrados por algún promotor en específico o por todos ellos, esto se indica con el campo *promotor*, de igual forma si requerimos revisar todos los reportes de algún producto en específico, el listado de *Estatus* nos puede limitar ver los prestamos que solo se encuentran en solicitud, vigentes, autorizados, pagado, cancelado, castigado o en solicitud rechazada a conveniencia de como se desee la consulta, también podemos ver todas las anteriores a la vez, por ultimo encontramos el listado *Fondeo* por medio del cual podemos elegir el tipo de Fondeo por el que están respaldados los prestamos. campo *Fondeo*, despues de llenados todos los campos anteriores, damos clic en el icono "Actualizar" para generar el reporte. (Fig. 6.5.4.3 Exportar información)

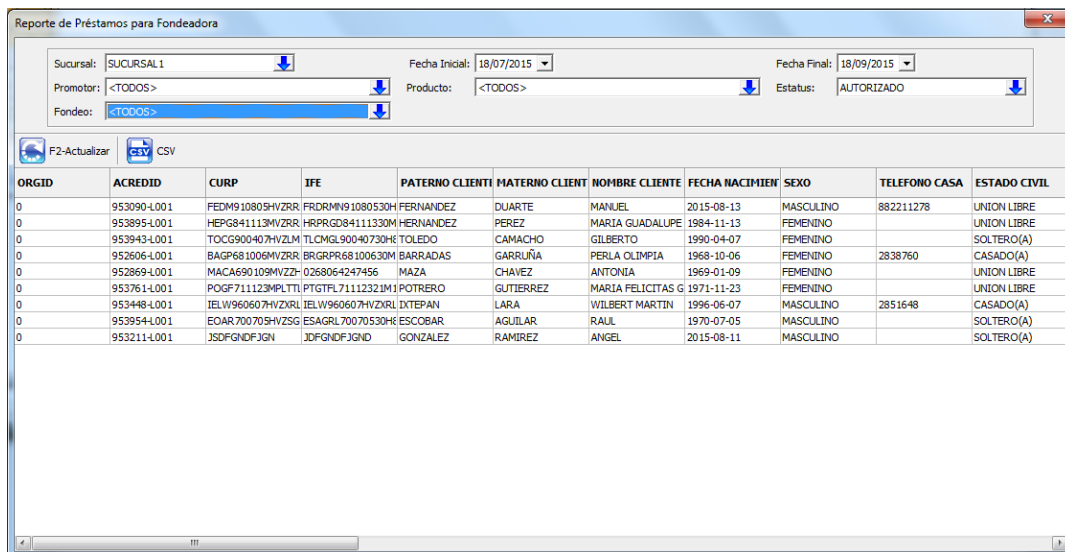


Fig. 6.5.4.2 Generar reporte

Una vez hecha la consulta podemos transferir esta hacia una hoja de calculo, por medio del botón *CSV* como muestra la siguiente imagen: (Fig. 6.5.4.3 Exportar información)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	ORGID	ACREDD	CURP	IFE	PATERNOCIENTE	MATERNOCIENTE	NOMBRECIENTE	FECHANACIMIENTO	SEXO	TELEFONOCASA	ESTADOCIV
2	0.953090-L001	FEDM910805HVZRRN05	FRDRMN91080530H700	FERNANDEZ	DUARTE	MANUEL	2015-08-13	MASCULINO	882211278	UNION LIBR	
3	0.953895-L001	HEPG841113MVZRRD09	HRPRGD84111330M200	HERNANDEZ	PEREZ	MARIA GUADALUPE	1984-11-13	FEMENINO			
4	0.953943-L001	TOC900407HVZLML08	TLCMGL90040730H800	TOLEDO	CAMACHO	GILBERTO	1990-04-07	FEMENINO			SOLTERO(A)
5	0.952606-L001	BAGP681006MVZRRR00	BRGRPR68100630M900	BARRADAS	GARRUJA	PERLA OLIMPIA	1968-10-06	FEMENINO	2838760	CASADO(A)	
6	0.952689-L001	MACA901009MVZZH005	268064247456MAZA	CHAVEZ	ANTONIA	MARIA FELICITAS GENOVEVA	1969-01-09	FEMENINO			UNION LIBR
7	0.953761-L001	POGF111123MPLTLL08	PTGTFL11112321M100	POTRERO	GUTIERREZ	MARIA FELICITAS GENOVEVA	1971-11-23	FEMENINO			UNION LIBR
8	0.953448-L001	IELW960607HVZRL03	IELW960607HVZRL03	IXTEPAN	LARA	WILBERT MARTIN	1996-06-07	MASCULINO	2851648	CASADO(A)	
9	0.953954-L001	EOAR700705HVZSGL05	ESAGRL70070530H800	ESCOBAR	AGUILAR	RAUL	1970-07-05	MASCULINO			SOLTERO(A)
10	0.953211-L001	JSDFGNDFJGN	JDFGNDJGND	GONZALEZ	RAMIREZ	ANGEL	2015-08-11	MASCULINO			SOLTERO(A)
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Fig. 6.5.4.3 Exportar información



## 6.5.5 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. 6.5.5.1 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.

Fig. 6.5.5.1 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. 6.5.5.2 Generación del Reporte)

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

Clave	Nombre	Fecha de Nacimic	Parte Social	Aportacion Adic	Ahorro	Reciprocidad	Saldo Prestamo	Dias Mora	Edad	Sexo
S01-0003-01	ORTIZ DELGADO VIV	17/11/1949	1,000.00	0.00	1,514.08	4,000.00	9,359.82			
S01-0004-01	MARIN RUIZ MARIA	20/07/1972	1,000.00	19,000.00	5,085.12	0.00	0.00			
S01-0005-01	BARRERA AGUILAR	11/07/1976	1,000.00	2,000.00	454.25	13,600.00	70,248.91			
S01-0007-01	COVARRUBIAS SOR	15/07/1965	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	FLORES PINEDA ERI	07/11/1966	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
S01-00021-01	BARRERA AGUILAR	05/12/1969	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 I	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	ISIDORIA SOTO ENE	15/09/1968	1,000.00	18,000.00	20,169.59	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	12/10/1955	1,000.00	0.00	8,391.11	0.00	0.00			
S01-00095-01	ISLAS VIERA JOSE	15/03/1956	1,000.00	0.00	4,512.25	0.00	0.00			
S01-00100-01	TRUJILLO RUBIO M	16/10/1965	1,000.00	96,000.00	1,243.57	0.00	405,444.28			
S01-00101-01	BEÑA Y LAIRA	18/08/1956	1,000.00	0.00	1,285.56	4,400.00	22,000.00			

Fig. 6.5.5.2 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. 6.5.5.3 Reporte en CSV)

CLAVE	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PARTE SOCIAL	APORTACION ADICIONAL	AHORRO	RECIPROCIDAD	SALDO DE PRESTAMOS	DIAS MOR
S01-00003-01	ORTIZ DELGADO VICTORIA	17/11/1949	1000	0	1614.08	4000	9359.82	
S01-00004-01	MARIN RUIZ MARIA ANTONIA	20/07/1972	1000	19000	5085.12	0	0	
S01-00005-01	BARRERA AGUILAR ROSA ELENA	11/07/1976	1000	2000	454.25	13600	70248.91	
S01-00007-01	COVARRUBIAS SORIA MARIA DEL CARMEN	16/07/1965	1000	14000	789.05	0	58344.9	
S01-00013-01	LEDESMA TORRES MARGARITA	13/04/1939	1000	0	20327.73	0	0	
S01-00016-01	DE LA PAZ RAMOS CORINA JUDITH	08/08/1971	1000	0	539.47	10000	31189.27	
S01-00017-01	FLORES PINEDA ERNESTO	07/11/1966	1000	0	0	0	0	
S01-00021-01	BARRERA AGUILAR MARTHA ACELA	06/12/1969	1000	9000	1074.78	0	0	
S01-00022-01	RODRIGUEZ AGUIRRE MARIA ISABEL	29/06/1970	1000	0	197.75	0	0	
S01-00025-01	MARIN RUIZ SANDRA LUZ	30/10/1978	1000	0	106114.32	1000	4779	
S01-00037-01	GARCIA RAMIREZ LORENA DEL ROCIO	12/07/1956	1000	0	7460.2	0	0	
S01-00041-01	MARIN RUIZ ROSA MARIA	21/06/1973	1000	0	511.35	4500	13509.16	
S01-00048-01	GONZALEZ RAMOS GUADALUPE	21/02/1947	1000	0	4028.37	4000	2223.87	
S01-00064-01	NAVARRO CONTRERAS MIREYA	07/08/1971	1000	0	1265.33	4000	6671.82	
S01-00066-01	ISIORDIA SOTO EZEQUIEL	15/09/1968	1000	18000	201695.19	4027.14	200000	
S01-00071-01	OROZCO PEREZ JANETH ADELINA	30/05/1974	1000	0	6659.8	0	0	
S01-00085-01	GARCIA VALENZUELA LUZ MARIA DOLORES	01/09/1976	1000	0	220.57	0	0	
S01-00087-01	RAMIREZ GARCIA SERGIO	24/11/1955	1000	41000	968.49	0	108333.99	
S01-00089-01	LEMUS GUTIERREZ SANDRA LUZ	12/10/1955	1000	0	8391.11	0	0	
S01-00095-01	ISLAS VIERA JOSE LUIS	05/03/1956	1000	0	4512.25	0	0	
S01-00108-01	TRUJILLO RUBIO MARTHA ELENA	16/10/1965	1000	96000	1243.57	0	405444.28	
S01-00101-01	PERA X LAURA	18/08/1956	1000	0	1735.56	4400	22000	
S01-00108-01	BARAJAS GONZALEZ ANA BERTHA	11/01/1960	1000	22000	1981.44	0	9482.09	
S01-00117-01	GARCIA RAYA AURELICIA	22/06/1956	1000	0	1207.47	4000	18000	
S01-00121-01	MARTINEZ MEJIA GREGORIO GUADALUPE	29/12/1961	1000	11000	336.42	416.86	57130.17	
S01-00136-01	RAMIREZ GOMEZ EDMUNDO	29/01/1929	1000	0	452.57	0	0	
S01-00143-01	SOLIS CIBRIAN ADRIAN	05/09/1945	1000	0	578.92	20000	79170	
S01-00149-01	MIRANDA ALVAREZ EZEQUIEL	22/07/1962	1000	0	3366.26	0	0	
S01-00150-01	DEL GADO NAVARRO DAVID	28/05/1970	1000	0	298.47	16400	92000	
S01-00152-01	GOMEZ GARCIA MANUEL EUGENIO	18/07/1946	1000	0	103.21	10000	31252.71	

Fig. 6.5.5.3 Reporte en CSV



## 6.5.6 Reporte de seguimiento

Por medio del reporte de seguimiento podremos ver a detalle como evoluciona el desempeño de los asesores con respecto a los créditos en los que esta involucrado. (Fig. 6.5.6.1 Reporte de Seguimiento)

Reporte de seguimiento

Sucursal: [SUCURSAL 1] Ejercicio: 2015 Período: 9

F2-Actualizar CSV

Gerente	Asesor	No.	Inicio de mes	No. Cliente	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Cierre de mes	Total monto	Total clientes	% At
---------	--------	-----	---------------	-------------	----------	----------	----------	----------	---------------	-------------	----------------	------

Fig. 6.5.6.1 Reporte de Seguimiento

Para generar el reporte de Seguimiento solo se nos pide ingresar primeramente la sucursal de la cual deseamos obtener la información, por default nos aparece seleccionada la sucursal en la cual nos hemos conectado, pero podemos revisar remotamente cualquiera de las sucursales de forma individual o bien, seleccionando la opción lo cual nos muestra la información de todas las sucursales a la vez en un mismo reporte. Después seleccionamos el ejercicio y el periodo que queramos consultar, una vez llenados estos tres campos damos clic al botón "F2-Actualizar" para generar el reporte como se muestra en la imagen: (Fig. 6.5.6.2 Generar reporte)

Reporte de seguimiento

Sucursal: [SUCURSAL 1] Ejercicio: 2015 Período: 9

F2-Actualizar CSV

Gerente	Asesor	No.	Inicio de mes	No. Cliente	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Cierre de mes	Total monto	Total clientes	% At
	ROSA TORRES S00	002	2596855.77	391	2462170.27	2394124.53	2414737.57	2404537.57	2404537.57	2404537.57	298	0.0
	ANGELA SELVA	003	2901014.95	479	3129199.61	3193235.56	3163788.90	3151898.80	3151898.80	3151898.80	411	0.0
	ELIZABETH SOSA LOPEZ	005	3054189.37	407	3062150.98	2900849.77	2899688.68	2899688.68	2899688.68	2899688.68	368	0.0
	ANA LAURA VALDES	006	4234848.84	522	4218837.16	4079833.93	4117228.21	4103678.13	4103678.13	4103678.13	463	0.0
	ANABEL ALFARO	007	1373449.25	198	1288111.12	1242294.24	1212707.80	1187619.48	1187619.48	1187619.48	174	0.0
	JOSE MARIA MUÑOZ	008	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.0
	JUR. MEDELLIN, TE	012	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.0
	AMERICA ROJAS CE	013	1630668.82	263	1792628.50	1849973.64	1784556.96	1788387.33	1788387.33	1788387.33	216	0.0
	PALLO MOLINA	015	2253073.96	429	2638870.92	2702297.12	2833664.16	2833664.16	2833664.16	2833664.16	363	0.0
	MINATITLAN	023	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.0
	JALISA REDONDA V.	025	1092315.75	196	1020944.05	1041710.63	1109631.13	1109631.13	1109631.13	1109631.13	193	0.0
	ERIBEN AGOSTO ZAR	027	1938365.43	237	1918837.76	1833993.89	1730664.40	1739294.36	1739294.36	1739294.36	183	0.0
	FRANCISCO JAVIER	029	1999301.64	267	1843650.76	1925757.64	1829887.15	1829887.15	1829887.15	1829887.15	237	0.0
	JUR. VERACRUZ, BO	036	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.0
	ANA MARIA MATA	039	1367106.62	233	1273510.46	1352601.94	1308309.90	1308844.94	1308844.94	1308844.94	203	0.0
	GUADALUPE CAZAR	041	2272997.24	385	2271767.58	2291497.50	2396392.38	2396392.38	2396392.38	2396392.38	338	0.0
	JUR. JOSE OCTAVIO	042	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.0
	JOSE ARTURO VAZ	043	1012859.52	216	1062163.62	1070014.20	1218293.16	1218293.16	1218293.16	1218293.16	182	0.0
	LIC. RAFAEL ALBER	051	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.0
	GUADALUPE HERNAN	062	1948621.55	341	1958574.65	2252831.05	2169882.90	2169882.90	2169882.90	2169882.90	300	0.0
	LIZBETH GUTIERREZ	071	1517171.06	404	1470863.74	1543440.48	1615180.00	1615180.00	1615180.00	1615180.00	417	0.0

Fig. 6.5.6.2 Generar reporte

Una vez hecha la consulta podemos transferir esta hacia una hoja de calculo, por medio del botón *CSV* como muestra la siguiente imagen: (Fig. 6.5.6.3 Exportar reporte)

GERENTE	NO.	INICIO DE MES	NO. CLIENTES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	CIERRE DE MES	TOTAL MONTO	TOTAL CLIENTES
FLORA TORRES SOSA	2	2596855.77	391	2462170.27	2394124.53	2414737.57	2404537.57	2404537.57	2404537.57	298
ANGELA SILVA	3	2901014.95	479	3129199.61	3199335.56	3153788.8	3151898.8	3151898.8	3151898.8	421
ELIJUR SOSA LOPEZ	5	3654189.37	407	3062150.98	2900849.77	2899698.68	2890698.68	2890698.68	2890698.68	368
ANA LAURA VALDES PASTOR	6	4234848.84	522	4218837.16	4079833.53	4117228.21	4103678.13	4103678.13	4103678.13	463
ANABEL ALFARO	7	1373449.25	198	1288111.12	1242294.24	1212707.8	1187619.48	1187619.48	1187619.48	174
JOSE MARIA MUÑOZ	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUR. MEDALLA, TEJAR, ETC	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AMERICA ROJAS CEDILLO	13	1630668.82	263	1792628.5	1849973.64	1784556.96	1788387.33	1788387.33	1788387.33	216
PAULO MOLINA	15	2253073.96	429	2638870.92	2702297.12	2833664.16	2833664.16	2833664.16	2833664.16	363
MINATILIAN	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULISA REDONDA VALDES	25	1092315.75	196	1025944.05	1041710.63	1105631.13	1105631.13	1105631.13	1105631.13	193
EFREN AGOSTO ZARATE	27	1958365.43	237	1918837.76	1852093.89	1736964.4	1739294.36	1739294.36	1739294.36	183
FRANCISCO JAVIER REYES	29	1999301.64	267	1843650.76	1925757.64	1829887.15	1829887.15	1829887.15	1829887.15	237
JUR. VERACRUZ, BOCA DEL RIO	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANA MARIA MATA	38	1367106.62	233	1273510.46	1352601.94	1308309.9	1308844.94	1308844.94	1308844.94	203
GUADALUPE CAZARIN	41	2272987.24	385	2271767.58	2291497.5	2396392.38	2396392.38	2396392.38	2396392.38	338
JUR. JOSE OCTAVIO RIVERA	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JOSE ARTURO VAZQUEZ	43	1012859.52	216	1062163.62	1070014.2	1218293.16	1218293.16	1218293.16	1218293.16	182
LIC. RAFAEL ALBERTO BARRAZA C	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GUADALUPE HERNANDEZ IBARRA	62	1948621.55	341	1958874.65	2252831.05	2169882.9	2169882.9	2169882.9	2169882.9	300
LIZBETH SOTO CABRERA	71	1517171.06	604	1879863.74	2564659.48	2805189.08	2805189.08	2805189.08	2805189.08	412
ANGELES ROMERO	78	1248825.48	335	1181638.94	1185754.52	1502006.92	1502006.92	1502006.92	1502006.92	279
GABRIELA IBANEZ GONZALEZ	82	1313115.06	494	1605148.5	1892931.38	1995510.86	1995510.86	1995510.86	1995510.86	380
SARAI GARCIA (FALTANTES)	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUR. ARMANDO URESTI HUIGOBRO	85	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CECILIA FRIEDA	89	1338045.18	249	1215242.72	1240224.84	1225869.1	1231624.38	1231624.38	1231624.38	213
TERESA GOMEZ BAUTISTA	91	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUR. CLIENTES EN DEMANDAS	93	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 6.5.6.3 Exportar reporte





## 6.5.7 Cartera en mora

En el reporte de Cartera en mora se nos brinda la posibilidad de ver cada uno de los prestamos que presenten un adeudo clasificados por el tiempo transcurrido en el que se les generara interés moratorio, se clasifican entre: de 0 a 7 días, de 8 a 30 días, de 31 a 60 días, de 91 a 120 días y de Mayor o igual 120 días. (Fig. 6.5.7.1 Reporte de cartera en mora)

The screenshot shows the 'Cartera Mora' application window. At the top, there are search filters for Sucursal (SUCURSAL 1), Fecha (22/09/2015), De la Clave, A la Clave, Del Grupo, Al Grupo, Promotor, Coordinador, Clasificación, and Producto. Below these are buttons for F2-Actualizar, PDF, and CSV. The main area contains a table with the following headers: Grupo, Clave, Nombre, 0 a 7, 8 a 30, 31 a 60, 61 a 90, 91 a 120, and Mayor igual a 120.

Fig. 6.5.7.1 Reporte de cartera en mora

Para generar el reporte los datos a ingresar primeramente son la sucursal de la cual deseamos obtener la información, por default nos aparece seleccionada la sucursal en la cual nos hemos conectado, pero podemos revisar remotamente cualquiera de las sucursales de forma individual o bien, seleccionando la opción lo cual nos muestra la información de todas las sucursales a la vez en un mismo reporte. Después seleccionamos el rango de fechas entre las cuales se generara el reporte con los campos *Fecha inicial* y *Fecha final*, posterior mente indicamos nuevamente un rango, esta vez para indicar los clientes requeridos para la consulta con los campos *De la clave* y *A la clave* e igualmente los campos *Del grupo* *Al grupo* nos permite indicar cuantos de estos deseamos que aparezcan en el reporte; los siguientes campos nos permite detallar el reporte en diferentes formas, si deseamos revisar los prestamos registrados por algún promotor en específico o por todos ellos, esto se indica con el campo *Promotor*, de igual forma si requerimos revisar todos los reportes de algún producto en específico, el siguiente paso es seleccionar el coordinador de la misma forma que hicimos con el promotor con el campo *Coordinador*, después en el listado de *Clasificación* debemos indicar si deseamos ver los prestamos individuales, grupales o de ambos tipos, El el campo *Producto* como el mismo nombre nos lo indica se selecciona algún tipo en específico de producto que queramos revisar, En el campo *Estatus* indicamos si queremos ver los prestamos que se encuentran vigentes o vencidos. Por ultimo tenemos la opción *Agrupar*, al activarla el reporte se vera modificado de la siguiente forma si activamos la opción agrupar se mostraran los prestamos grupales en una sola consulta sumando los montos de cada integrantes, en caso de no utilizar esta opción los prestamos grupales se muestran en detalle de cada integrante con su respectivo monto individual. (Fig. 6.5.7.2 Generar reporte)

The screenshot shows the 'Cartera Mora' application window with search filters filled out: Sucursal (SUCURSAL 1), Fecha (22/09/2015), De la Clave (00), A la Clave (ZZ), Del Grupo (001), Al Grupo (99000), Promotor (<TODOS>), Coordinador (<TODOS>), Clasificación (<TODOS>), Producto (<TODOS>), Estatus (VIGENTES), and Agrupar checked. The table below shows the generated report data.

Grupo	Clave	Nombre	0 a 7	8 a 30	31 a 60	61 a 90	91 a 120	Mayor igual a 120
<NINGUNO>	51803	AMADOR RINCON KARLA AVEL	208.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1045025	BORROMEO GONZALEZ CLEME	0.00	0.00	0.00	4,583.37	0.00	0.00
<NINGUNO>	418900	CHAPARRO RAMON REY	0.00	1,632.82	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1043083	MARTINEZ ROSAS EVARISTO	437.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	0995803	LASCLURAIN GARCIA ALEJAND	0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1016043	RODRIGUEZ GOMEZ ZOILA	0.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1029872	MARIN SALAZAR PETRA	0.00	0.00	2,860.87	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	99011	MONTALVO RAMIREZ LORENA	0.00	1,506.89	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1043041	GUENDULAY ACATL FABIOLA	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	391207	MOLINA DUARTE BRENDA LIZ	0.00	1,875.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1035466	CERVANTES ROSADO JAVIER	0.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1048112	CARCAMO CALLEJAS RAFAEL	208.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1040332	OCHOA VERGARA ELENA ISAB	1,083.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1041241	HERNANDEZ CAPETILLO MARI	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1043077	CRISPIN SOSA VICENTE	0.00	0.00	2,916.69	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	83903	LOPEZ HERNANDEZ CLAUDIA	0.00	0.00	0.00	5,416.70	0.00	0.00
<NINGUNO>	1040470	CASTRO SILVIA SILVIA	0.00	1,687.50	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	1044513	DE JESUS SANCHEZ MARIO	0.00	1,625.01	0.00	0.00	0.00	0.00
<NINGUNO>	343601	GARCIA MARTINEZ FRI A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,413.66

Fig. 6.5.7.2 Generar reporte

Si deseamos guardar el reporte para imprimir posteriormente lo hacemos mediante el botón *PDF* como muestra la siguiente imagen: (Fig. 6.5.7.3 Formato PDF)

GRUPO	CLAVE	NOMBRE	0 A 7	8 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	MAYOR A 120
NINGUNO	51803	AMADOR RINCON KARLA AVILLENY	208.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1045025	BORROMEO GONZALEZ CLEMENCIA	0.00	0.00	0.00	4,583.37	0.00	0.00
NINGUNO	418900	CHAPARRO RAMON REY	0.00	1,632.82	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1043083	MARTINEZ ROSAS EVARISTO	437.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	0995803	LASCURAIN GARCIA ALEJANDRA	0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1016043	RODRIGUEZ GOMEZ ZOILA	0.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1029872	MARIN SALAZAR PETRA	0.00	0.00	2,860.87	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	99011	MONTALVO RAMIREZ LORENA	0.00	1,506.89	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1043041	GUENDULAY ACATL FABIOLA	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	391207	MOLINA DUARTE BRENDA LIZZETTE	0.00	1,875.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1035466	CERVANTES ROSADO JAVIER	0.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1048112	CARCAMO CALLEJAS RAFAEL	208.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1040332	OCHOA VERGARA ELENA ISABEL	1,083.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1041241	HERNANDEZ CAPELLILLO MARIBEL	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1043077	CRISPIN SOSA VICENTE	0.00	0.00	2,916.69	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	83903	LOPEZ HERNANDEZ CLAUDIA	0.00	0.00	0.00	5,416.70	0.00	0.00
NINGUNO	1040470	CASTRO SILVA SILVIA	0.00	1,687.50	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1044513	DE JESUS SANCHEZ MARIO	0.00	1,625.01	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	342601	GARCIA MARTINEZ EGLA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,413.66
NINGUNO	1028332	GOMEZ FRANCISCO MONICA	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1038148	USCANGA JULIAN JOSE LUIS	1,083.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1018910	ANSELMO ORTEGA HERMINDA	375.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	203206	TORRES CRISANTO JUANA	0.00	2,714.07	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1043363	ROMAN TAGANO MARIA ANDREA	1,437.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1043095	CASTRO HERNANDEZ NOELIA	0.00	651.75	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1025359	ARENAS CHAPITAL CARMEN	1,875.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1039986	PASTELIN SOSA MARIO	0.00	545.61	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1039461	REYES PINEDA NANCY YANET	0.00	3,383.10	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1008054	LEONARDO MARIA JOSE	0.00	889.15	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1039337	IBARRA SANCHEZ LILIANA	625.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	0999898	RANGEL SOSA MARIA DEL ROCIO	175.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	198501	TORRES DIAZ ELVIA	0.00	1,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1048925	RAMON RODRIGUEZ JESUS ALBERTO	312.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	375405	RUIZ FERONDMO TERESA	0.00	1,163.33	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1043181	GONZALEZ MORALES MARIA ELENA	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1046661	GUTIERREZ TAPIA CLARA	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NINGUNO	1047051	SOSA FERNANDEZ ALICIA	0.00	438.44	0.00	0.00	0.00	0.00

Fig. 6.5.7.3 Formato PDF

Una vez hecha la consulta podemos transferir esta hacia una hoja de calculo, por medio del botón *CSV* como muestra la siguiente imagen: (Fig. 6.5.7.4 Exportar información)

GRUPO	CLAVE	NOMBRE	0 A 7	8 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	MAYOR A 120
NINGUNO	51803	AMADOR RINCON KARLA AVILLENY	208.33	0	0	0	0	0
NINGUNO	1045025	BORROMEO GONZALEZ CLEMENCIA	0	0	0	4583.37	0	0
NINGUNO	418900	CHAPARRO RAMON REY	0	1632.82	0	0	0	0
NINGUNO	1043083	MARTINEZ ROSAS EVARISTO	437.5	0	0	0	0	0
NINGUNO	0995803	LASCURAIN GARCIA ALEJANDRA	0	750	0	0	0	0
NINGUNO	1016043	RODRIGUEZ GOMEZ ZOILA	0.13	0	0	0	0	0
NINGUNO	1029872	MARIN SALAZAR PETRA	0	0	2860.87	0	0	0
NINGUNO	99011	MONTALVO RAMIREZ LORENA	0	1506.89	0	0	0	0
NINGUNO	1043041	GUENDULAY ACATL FABIOLA	300	0	0	0	0	0
NINGUNO	391207	MOLINA DUARTE BRENDA LIZZETTE	0	1875	0	0	0	0
NINGUNO	1035466	CERVANTES ROSADO JAVIER	0	2500	0	0	0	0
NINGUNO	1048112	CARCAMO CALLEJAS RAFAEL	208.33	0	0	0	0	0
NINGUNO	1040332	OCHOA VERGARA ELENA ISABEL	1083	0	0	0	0	0
NINGUNO	1041241	HERNANDEZ CAPELLILLO MARIBEL	0	1000	0	0	0	0
NINGUNO	1043077	CRISPIN SOSA VICENTE	0	0	2916.69	0	0	0
NINGUNO	83903	LOPEZ HERNANDEZ CLAUDIA	0	0	0	5416.7	0	0
NINGUNO	1040470	CASTRO SILVA SILVIA	0	1687.5	0	0	0	0
NINGUNO	1044513	DE JESUS SANCHEZ MARIO	0	1625.01	0	0	0	0
NINGUNO	342601	GARCIA MARTINEZ EGLA	0	0	0	0	0	30413.66
NINGUNO	1028332	GOMEZ FRANCISCO MONICA	1000	0	0	0	0	0
NINGUNO	1038148	USCANGA JULIAN JOSE LUIS	1083	0	0	0	0	0
NINGUNO	1018910	ANSELMO ORTEGA HERMINDA	375	0	0	0	0	0
NINGUNO	203206	TORRES CRISANTO JUANA	0	2714.07	0	0	0	0
NINGUNO	1043363	ROMAN TAGANO MARIA ANDREA	1437.5	0	0	0	0	0
NINGUNO	1043095	CASTRO HERNANDEZ NOELIA	0	651.75	0	0	0	0
NINGUNO	1025359	ARENAS CHAPITAL CARMEN	1875	0	0	0	0	0
NINGUNO	1039986	PASTELIN SOSA MARIO	0	545.61	0	0	0	0
NINGUNO	1039461	REYES PINEDA NANCY YANET	0	3383.1	0	0	0	0
NINGUNO	1008054	LEONARDO MARIA JOSE	0	889.15	0	0	0	0
NINGUNO	1039337	IBARRA SANCHEZ LILIANA	625	0	0	0	0	0

Fig. 6.5.7.4 Exportar información



## 6.5.8 Saldos Promedio

Por medio de este reporte podremos revisar el promedio de los saldos de los prestamos que aun no han sido liquidados dentro de una determinada fecha, este reporte dará el promedio de cada día requerido. (Fig. 6.5.8.1 Reporte de saldos promedio)

Dia	Saldo	Suma	Promedio
-----	-------	------	----------

Fig. 6.5.8.1 Reporte de saldos promedio

Para generar el reporte de Saldos promedios debemos ingresar la siguiente información:

**Sucursal:** la sucursal de la cual deseamos obtener la información, por default nos aparece seleccionada la sucursal en la cual nos hemos conectado, pero podemos revisar remotamente cualquiera de las sucursales de forma individual o bien, seleccionando la opción lo cual nos muestra la información de todas las sucursales a la vez en un mismo reporte.

**Fecha inicial y Fecha final:** Estos dos datos definen el rango de fechas entre las cuales se revisara los saldos de los prestamos.

**Coordinador:** Aquí podemos seleccionar algún Coordinador al que deseamos realizar una evaluación de los saldos de los prestamos en los que esta involucrado, si deseamos revisar los saldos en general de todos los prestamos seleccionamos la opción .

Una vez definidos todos los rangos anteriores damos clic en el icono **F2-Actualizar** para generar el reporte de saldos promedios por fecha. (Fig. 6.5.8.2 Generar reporte)

Dia	Saldo	Suma	Promedio
23	92,366,525.24	92,366,525.24	4,015,935.88
24	92,382,644.04	184,749,169.28	7,697,882.05
25	92,423,933.90	277,173,103.18	11,086,924.13
26	92,380,540.79	369,553,643.97	14,213,601.69
27	92,718,399.26	462,272,043.23	17,121,186.79
28	92,949,082.96	555,221,126.19	19,829,325.94
29	92,910,704.50	648,131,830.69	22,349,373.47
30	92,645,581.68	740,777,412.37	24,692,580.41
31	94,245,907.11	835,023,319.48	26,936,236.11
1	94,080,451.16	929,103,770.64	929,103,770.64
2	94,076,924.12	1,023,180,694.76	511,590,347.38
3	93,797,512.92	1,116,978,207.68	372,326,069.23
4	93,398,209.55	1,210,376,417.23	302,594,104.31
5	93,642,286.20	1,304,018,703.43	260,803,740.69
6	93,633,962.57	1,397,652,666.00	232,942,111.00
7	94,434,958.00	1,492,087,624.00	213,155,374.86
8	94,362,629.59	1,586,450,253.59	198,306,281.70
9	94,359,087.92	1,680,809,341.51	186,756,593.50
10	94,556,536.30	1,775,365,877.81	177,536,587.78
11	94,160,542.76	1,869,526,420.57	169,956,947.32
12	94,226,978.19	1,963,753,398.76	163,646,116.56
13	95,156,604.32	2,058,910,003.08	158,377,692.54
14	95,404,850.53	2,154,314,853.61	153,879,632.40
15	95,267,453.06	2,249,582,306.67	149,972,153.78
16	95,750,986.30	2,344,833,302.97	146,552,080.81

Fig. 6.5.8.2 Generar reporte

Si deseamos guardar el reporte para imprimir posteriormente lo hacemos mediante el botón *PDF* como muestra la siguiente imagen: (Fig. 6.5.8.3 Formato PDF)

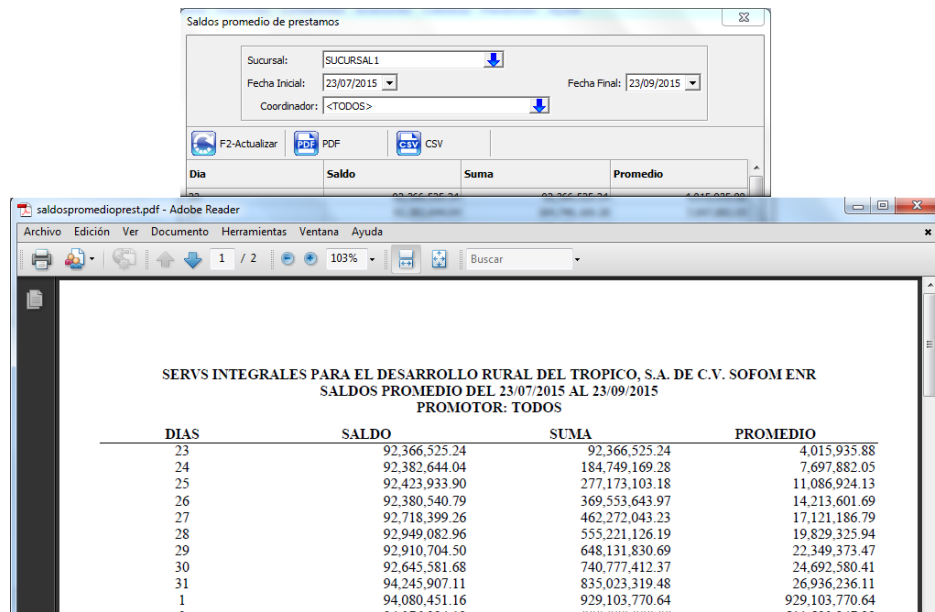


Fig. 6.5.8.3 Formato PDF

Una vez hecha la consulta podemos transferir esta hacia una hoja de calculo, por medio del botón *CSV* como muestra la siguiente imagen: (Fig. 6.5.8.4 Exportar información)

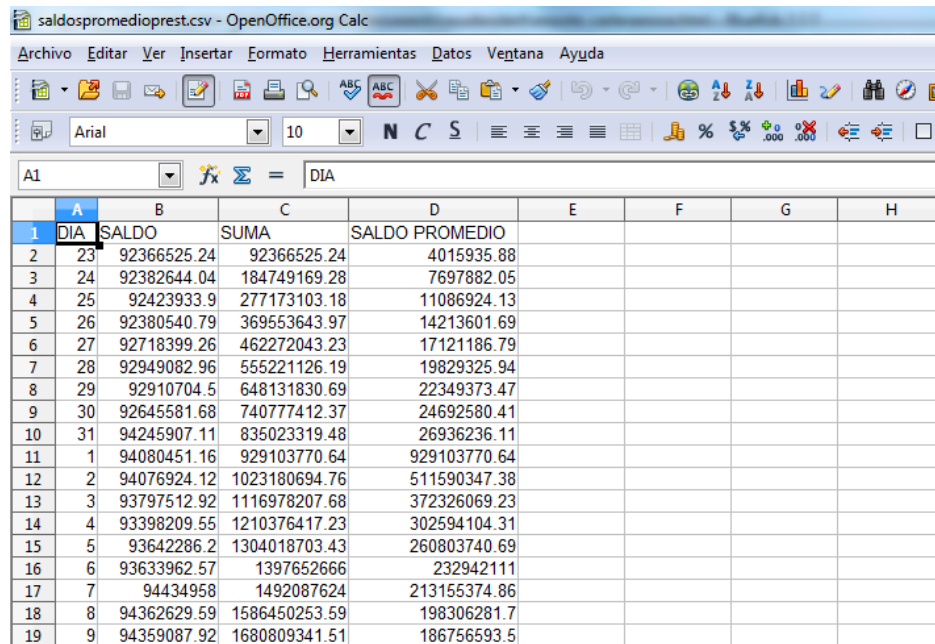


Fig. 6.5.8.4 Exportar información

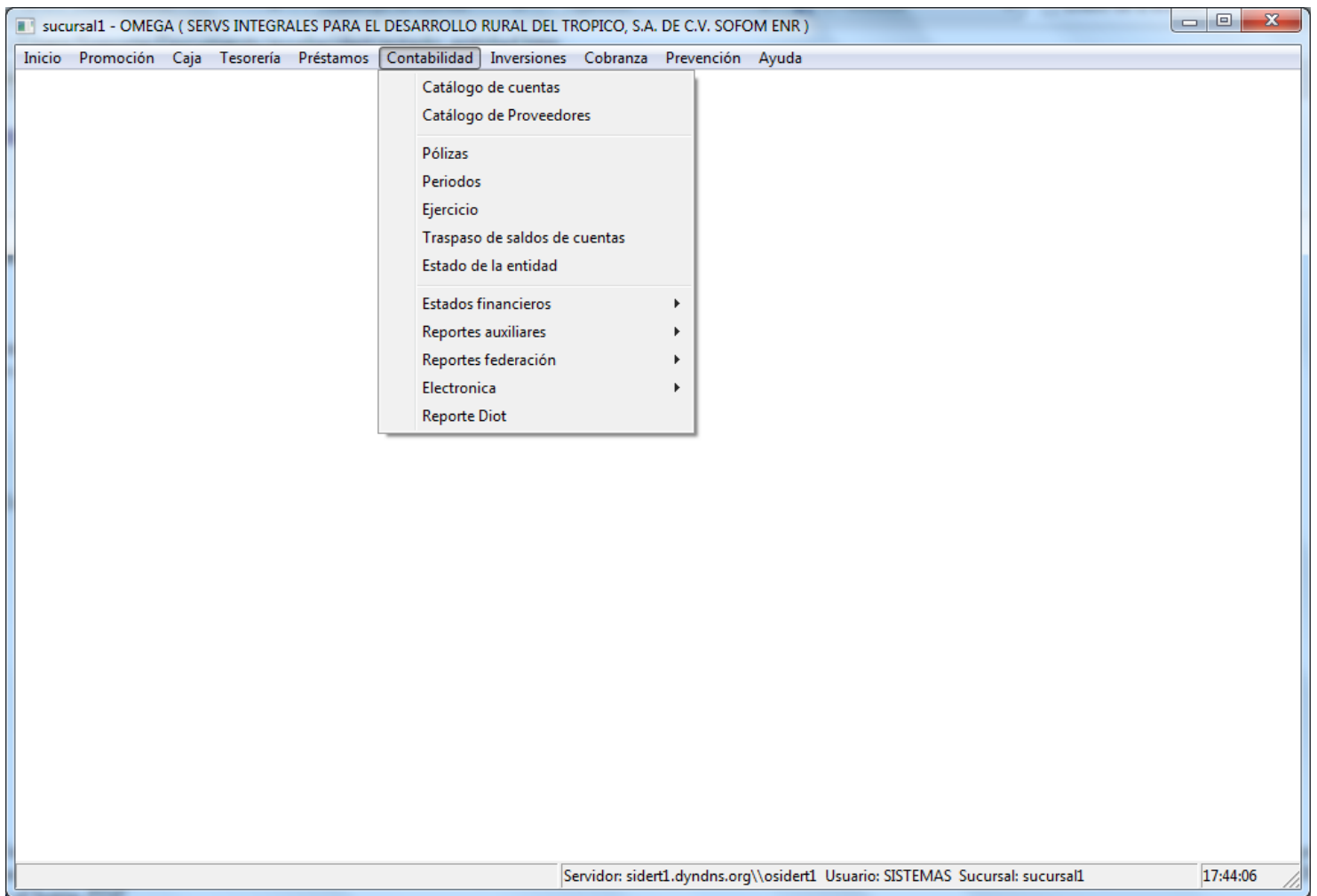


## 7. Contabilidad.

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. *Ejercicio*: Aquí podemos realizar el cierre del ejercicio al final del año una vez que así se requiera.
  6. *Trasposos de saldos de cuentas*: Útil cuando se hace una reclasificación del catálogo de cuentas contables.
  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.
- *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 periodo 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*.
  - *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 auditoría*.
  - *Reportes federación*:
    1. *Productos de captación*
    2. *Analítico de crédito*
  - *Electrónica*
    1. *Catalogo SAT*
    2. *Balanza SAT*
    3. *Pólizas SAT*
  - *Reporte Diot*

Fig. 7.1 Contabilidad



**Fig. 7.1 Contabilidad**



## 7.1 Catálogo de cuentas.

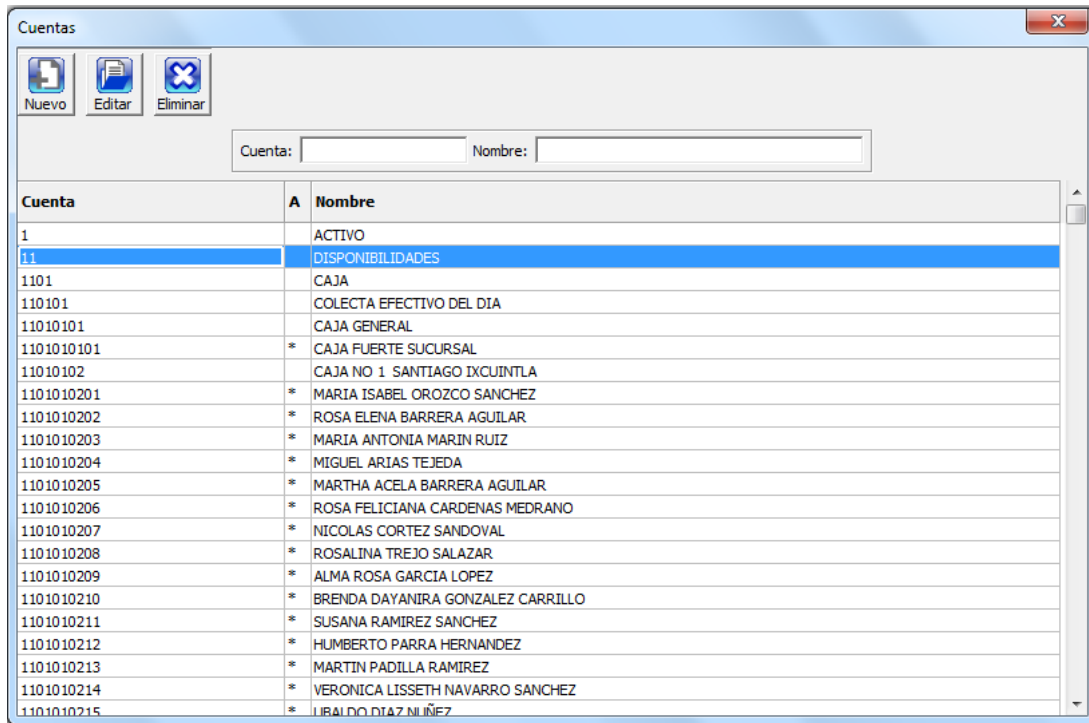
Es en esta sección donde se van a dar de alta las cuentas contables que van a conformar el catálogo de cuentas de la entidad, especificando los parámetros necesarios para su registro.

Cuando se elige esta opción el Sistema de Gestión Financiera abre una ventana que esta conformada por un encabezado en el que se encuentran los siguientes tres iconos: **Nuevo**, **Editar** y **Eliminar**, después está el apartado de búsqueda en donde podemos localizar las cuentas con facilidad ya sea por el numero de la cuenta o por su nombre, así como una lista de las cuentas contables que se encuentren registradas en la base de datos, si no hubiera cuentas registradas con anterioridad mostraría la lista vacía.

La lista muestra las siguientes 3 columnas:

- Cuenta contable
- A para indicar si la cuenta es afectable o acumulable.
- Nombre de la cuenta contable

(Fig. 7.1.1 Catálogo de Cuenta)



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 SANTIAGO IXCUINTLA
1101010201	*	MARIA ISABEL OROZCO SANCHEZ
1101010202	*	ROSA ELENA BARRERA AGUILAR
1101010203	*	MARIA ANTONIA MARIN RUIZ
1101010204	*	MIGUEL ARIAS TEJEDA
1101010205	*	MARTHA ACELA BARRERA AGUILAR
1101010206	*	ROSA FELICIANA CARDENAS MEDRANO
1101010207	*	NICOLAS CORTEZ SANDOVAL
1101010208	*	ROSALINA TREJO SALAZAR
1101010209	*	ALMA ROSA GARCIA LOPEZ
1101010210	*	BRENDA DAYANIRA GONZALEZ CARRILLO
1101010211	*	SUSANA RAMIREZ SANCHEZ
1101010212	*	HUMBERTO PARRA HERNANDEZ
1101010213	*	MARTIN PADILLA RAMIREZ
1101010214	*	VERONICA LISSETH NAVARRO SANCHEZ
1101010215	*	LIBALDO DIAZ NUÑEZ

Fig. 7.1.1 Catálogo de Cuentas

El icono **Nuevo** permite dar de alta las cuentas contables conforme se vayan requiriendo en la entidad. Los datos con los que se debe contar para poder realizar dicha actividad son:

- **Cuenta.** Especificar el número de cuenta que se le va a asignar.
- **Acumula A.** La cuenta que se dé de alta debe afectar a una cuenta de mayor que debe estar previamente registrada, lo anterior es solo si la cuenta va a ser afectable. En este campo se debe seleccionar la cuenta de mayor de la lista que se despliega al dar clic en el combo del campo.
- **Nombre.** Asignar un nombre a la cuenta para poder identificarla con mayor rapidez.
- **Rubro.** Seleccionar el rubro correcto de la lista que se despliega. (Activo, Pasivo, Capital, etc.)
- **Naturaleza.** Determinar si el saldo de la cuenta va a ser deudor o acreedor y dependiendo de eso, seleccionar la naturaleza de la lista que se proporciona.
- **Tipo.** Determinar el tipo de cuenta que va a ser; es decir si se van a poder registrar movimientos en esa cuenta (afectable), o si solo va a acumular saldos (acumulable). Una vez que se determina que tipo de cuenta es, se debe seleccionar el tipo de la lista que despliega el combo.
- **Cuenta de mayor.** En este campo se debe especificar si la cuenta que se está dando de alta es cuenta de mayor, título o subtítulo. (Dato útil para emitir el reporte de mayor general.)
- **Cuenta Inactiva.** Marcar la casilla si es que la cuenta ya no va a registrar más movimientos.

(Fig. 7.1.2 Cuenta Nueva)

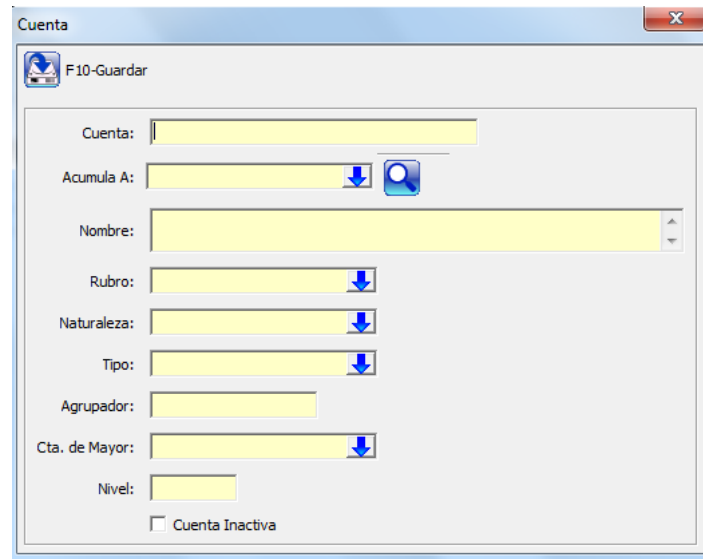


Fig. 7.1.2 Catálogo de Cuentas

Una vez que ya se han proporcionado o seleccionado todos los datos, la información se debe guardar dando clic en el icono **F10-Guardar**.

(Fig. 7.1.3 Guardar)

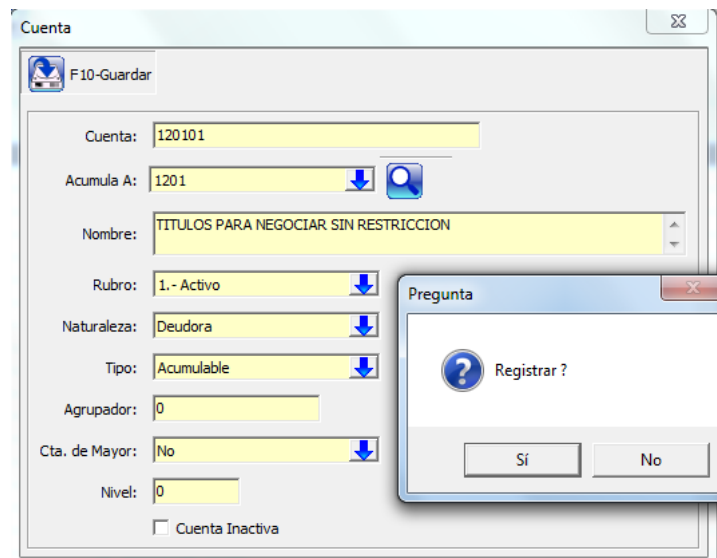


Fig. 7.1.3 Guardar



El icono **Editar** es útil cuando se desea hacer una modificación en alguno de los campos de las cuentas que están almacenadas en la base de datos; solo es necesario dar doble click sobre el nombre de la cuenta para que se despliegue una ventana que contiene la información relacionada con dicho registro. Cuando se han terminado de hacer todos los cambios necesarios al registro se debe guardar la información con la opción **F10-Guardar** que está situada en la parte superior de la ventana. (Fig. 7.1.4 Edición Cuenta)

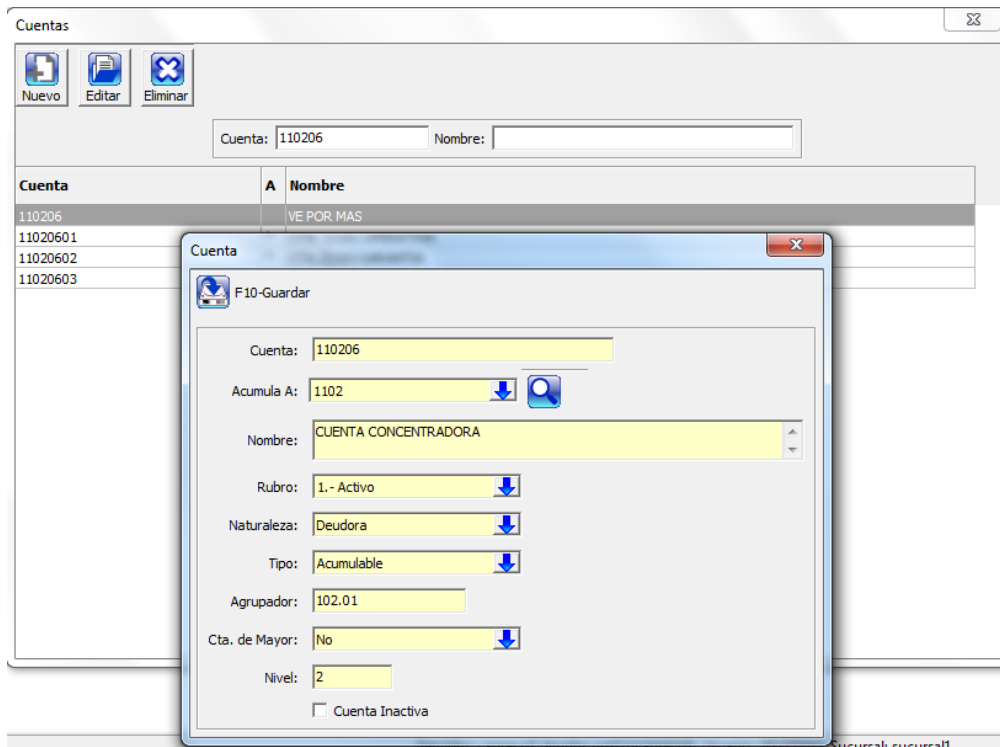


Fig. 7.1.4 Edición Cuenta

El icono **Eliminar** como su nombre lo indica es para borrar una cuenta contable, para esto es necesario posicionarse en el nombre de la cuenta y presionar el icono Eliminar, se lanzará una pregunta de confirmación para asegurarse que es el registro correcto para eliminarse. (Fig. 7.1.5 Eliminar Cuenta)

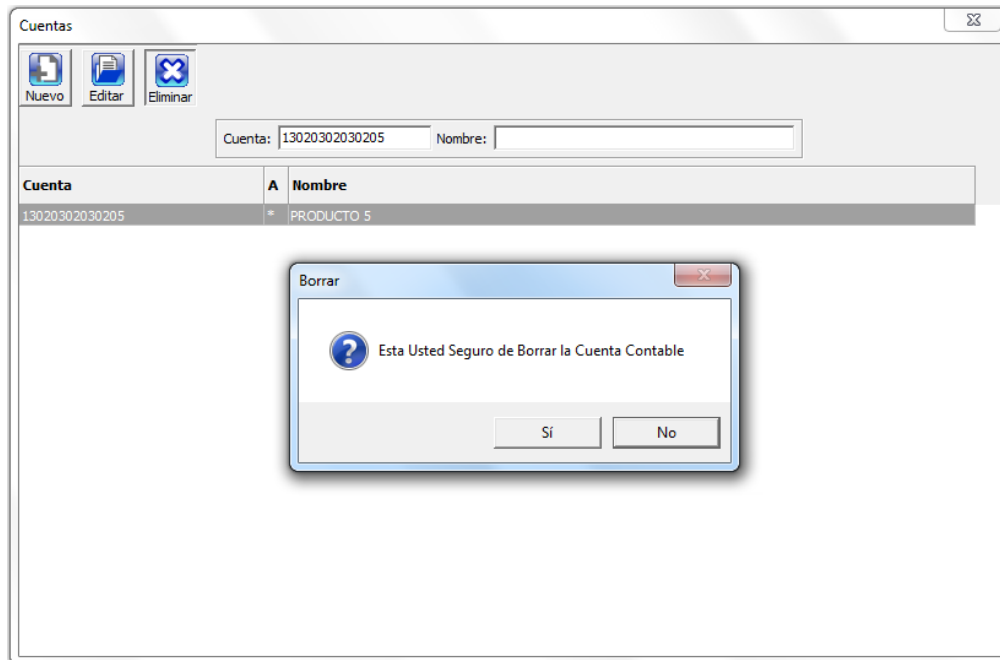


Fig. 7.1.5 Eliminar Cuenta



## 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
AAOP640304R19	PATRICIA ANAYA OROZCO
AARL880911R99	LYDIA AMAYA ROSALES
ACO1308011G1	MC AUDITORIA Y CONSULTORIA SC
AEB611030SN7	AUTOBUSES ESTRELLA BLANCA SA DE CV
AECG940918H0	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
CAHR950176OFA	CONSLIME

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 advirtiendole 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] 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 Iva: [Campo amarillo]

Proveedor Excento: [Campo amarillo]

Compras 0%: [Campo amarillo]

Compras 16%: [Campo amarillo]

Cuenta Iva: [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 última 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 último podemos ingresar alguna observación en 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'. The form contains the following fields and values:

- 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: (empty)
- Contacto 2: (empty)
- Estado: GUANAJUATO
- Municipio: CELAYA
- Calle: HACIENDA DE LOURDES
- No. Ext.: 209
- No. Int.: (empty)
- Colonia: DON GU
- C.P.: 38016
- Telefono: 4611680382
- Fax: (empty)
- E-Mail: OMEGA.RAUL@GMAIL.COM
- Horario: (empty)
- Limite Credito: 0.00
- Saldo Credito: 0.00
- Dias Credito: 0
- Proveedor 0%: 9999
- Proveedor Subtotal: 9999
- Proveedor Iva: 9999
- Proveedor Excento: 9999
- Compras 0%: 9999
- Compras 16%: 9999
- Cuenta Iva: 9999
- Observaciones: (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 is identical to the previous one, but it includes a small dialog box titled 'Pregunta' in the center. The dialog box contains a question mark icon, the text 'Registrar?', and two buttons labeled 'Si' and 'No'.

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)

The screenshot displays a web-based form for adding a new provider. The form is titled "Proveedor" and includes a "F10-Guardar" button. The data entered includes:

- Clave: OSO10030391A
- Razon Social: OMEGA SOFTWARE SA DE CV
- Nombre: OMEGA SOFTWARE SA DE CV
- 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 Iva: 9999
- Compras 0%: 9999
- Cuenta Iva: 9999
- Tipo: 2 = Prov de los 2
- RFC: OSO10030391A
- Saldo Credito: 0.00
- Proveedor Subtotal: 9999
- Proveedor Excento: 9999
- Compras 16%: 9999

An information dialog box is overlaid on the form, displaying the message "Registro Exitoso" (Successful Registration) with an "Aceptar" (Accept) button.

**Fig. 7.2.5 Registro exitoso**



### 7.3 Pólizas.

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

- 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. 7.3.1 Pólizas)

The screenshot shows a window titled 'Polizas' with a toolbar at the top containing icons for 'F2-Actualizar', 'Nueva', 'Editar', 'Cancelar', 'Copiar', 'Poliza', 'Impresion Masiva', and 'Aplicar'. Below the toolbar are filter fields for 'Sucursal: SUCURSAL 1', 'Ejercicio: 2015', 'Periodo: 6', 'Tipo: Diario', and 'Serie: Z'. The main area contains a table with the following columns: Sucursal, Fecha, Aplicación, Usuario, Tipo, No, Concepto, and Referencia. The table lists 31 rows of data, each representing a financial entry with details like date, user, type, number, and concept.

	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. 7.3.1 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 especifico, 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. 7.3.2 Nueva Póliza)

The screenshot shows a window titled 'Poliza' with a sub-header 'F10-Guardar'. It contains several input fields: 'Sucursal:' with a dropdown menu showing 'SUJCURSAL1', 'Fecha:' with a date picker set to '03/06/2015', 'Tipo:' with a dropdown menu, 'Serie:' with a text box containing '2', and 'No.:' with an empty text box. Below these are 'Concepto:' (empty), 'Última modificación:' (empty), and 'Fecha Aplicación:' with a date picker set to '03/06/2015'. There are three buttons: 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Cuenta', 'Nombre', 'Debe', 'Haber', 'Proveedor', 'Concepto', and 'Ref.'. The table has 14 rows, numbered 1 to 14. At the bottom, there are two buttons: '<INS> Agregar' and '<SUPR> Eliminar', followed by 'Sumas:' and two empty text boxes.

Fig. 7.3.2 Nueva Póliza

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

*Datos Generales de la Póliza.*

Esta sección está conformada por los siguientes datos:

- *Sucursal.* Este dato está por default, y va a mostrar la sucursal a la cual se encuentre conectado en el momento del registro.
- *Fecha.* Este campo muestra la fecha actual en la que se esta accediendo 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 modificó por última vez la póliza; pero cuando la póliza se va a dar de alta el campo aparecerá vacío.

(Fig. 7.3.3 Datos Generales de la Póliza)

The screenshot shows a window titled 'Poliza' with a sub-header 'F10-Guardar'. It contains several input fields: 'Sucursal:' with a dropdown menu showing 'SUJCURSAL1', 'Fecha:' with a date picker set to '03/06/2015', 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Ingresos', 'Serie:' with a text box containing '2', and 'No.:' with an empty text box. Below these are 'Concepto:' with the text 'VENTA DE INMUEBLE EN GARANTIA', 'Última modificación:' (empty), and 'Fecha Aplicación:' with a date picker set to '03/06/2015'. There are three buttons: 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Cuenta', 'Nombre', 'Debe', 'Haber', 'Proveedor', 'Concepto', and 'Ref.'. The table has 5 rows, numbered 1 to 5. At the bottom, there are two buttons: '<INS> Agregar' and '<SUPR> Eliminar', followed by 'Sumas:' and two empty text boxes.

Fig. 7.3.3 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 selecciona y se da clic en el botón Eliminar, mostrará una pregunta de confirmación.

(Fig. 7.3.4 Nueva Partida)

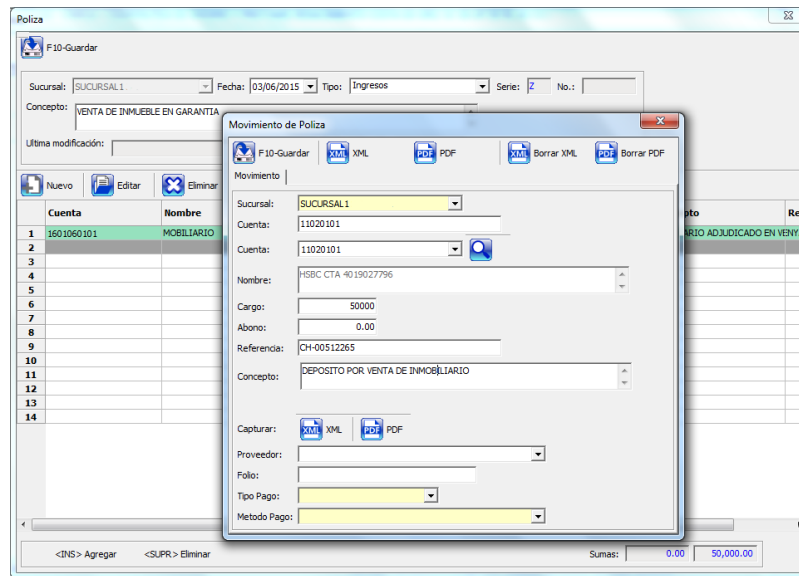


Fig. 7.3.4 Nueva Partida

### 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. 7.3.5 Totales)

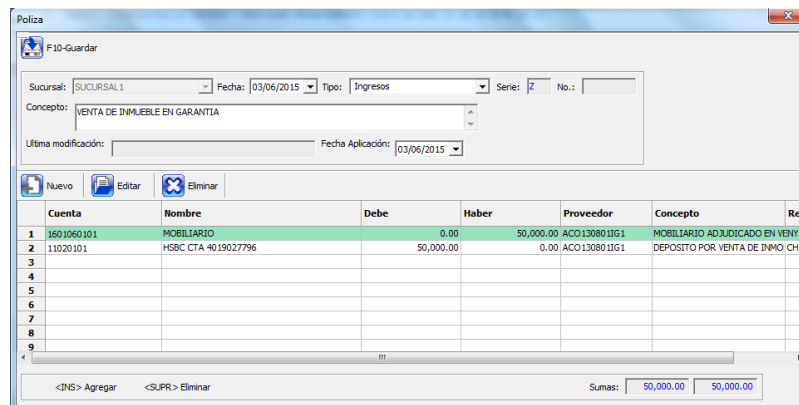


Fig. 7.3.5 Totales

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. 7.3.6 Guardar Póliza)

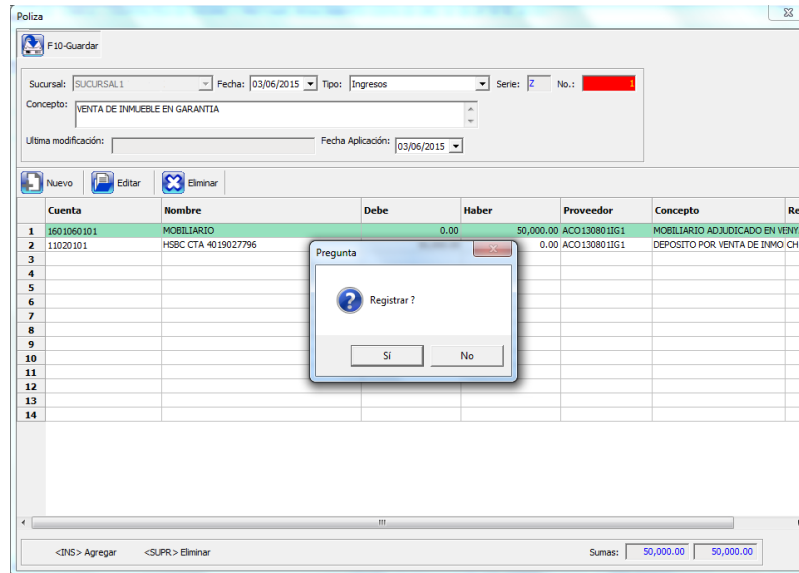


Fig. 7.3.6 Guardar Póliza

**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. 7.3.7 Editar Póliza)

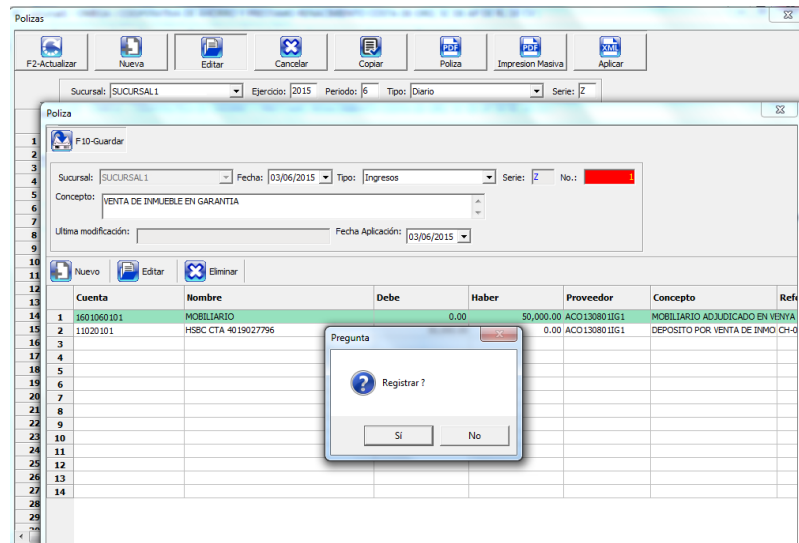
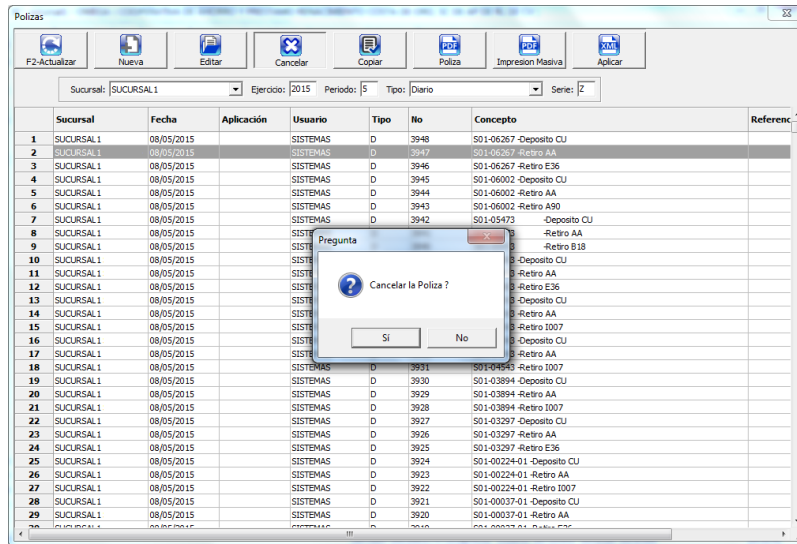


Fig. 7.3.7 Editar Póliza



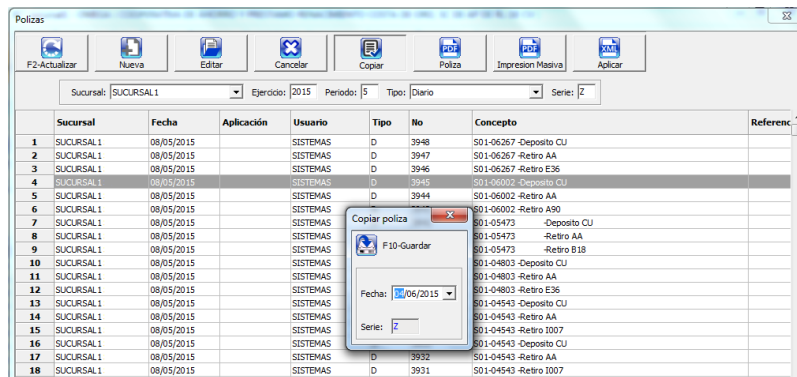
**Cancelar.** Para cancelar una póliza solo es necesario buscar el registro, posicionarse en ella y dar clic en el icono Cancelar, ésto mandará una pregunta de confirmación para asegurarse que se va a cancelar la póliza correcta. (Fig. 7.3.8 Cancelar Póliza)



**Fig. 7.3.8 Cancelar Póliza**

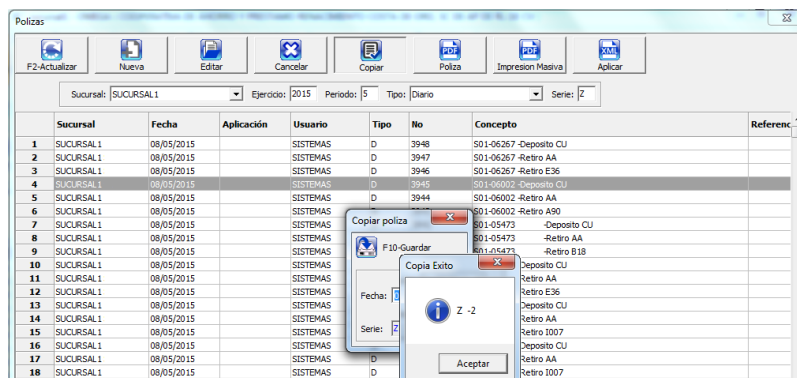
**Copiar.** Este icono tiene una funcionalidad importante, pues permite copiar los registros de una póliza capturada con anterioridad a una nueva; esto cuando es necesario capturar una póliza que contiene una cantidad considerable de registros.

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. 7.3.9 Copiar Póliza)




**Fig. 7.3.9 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. 7.3.10 Póliza Copiada)



**Fig. 7.3.10 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. 7.3.11 Póliza PDF)

		<b>OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV</b>		PÁGINA: 1/1	
		<b>POLIZA</b>		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
11010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-000358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
<b>TOTALES ....</b>				<b>10,000.00</b>	<b>10,000.00</b>

**Fig. 7.3.11 Póliza PDF**



## 7.4 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. 7.4.1 Periodos)

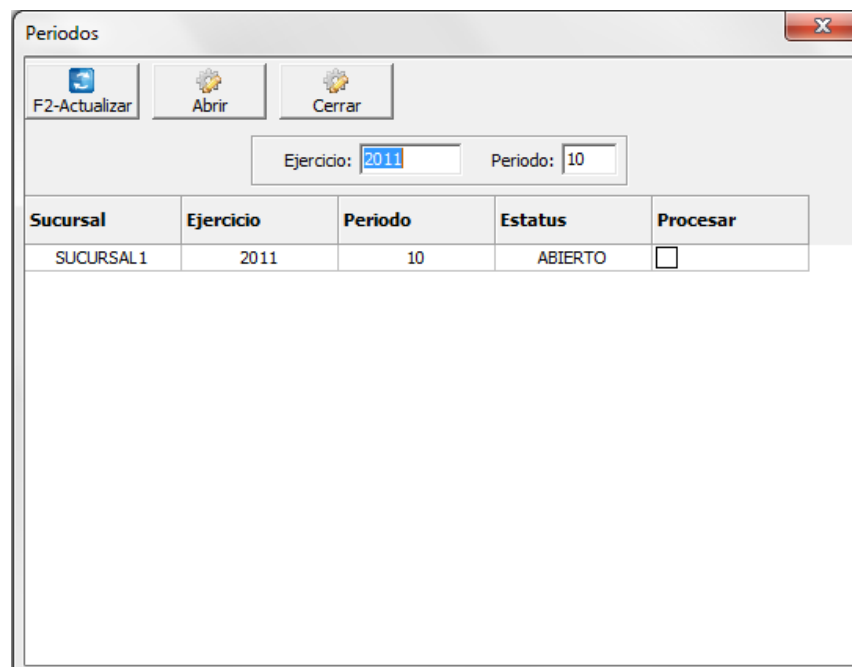
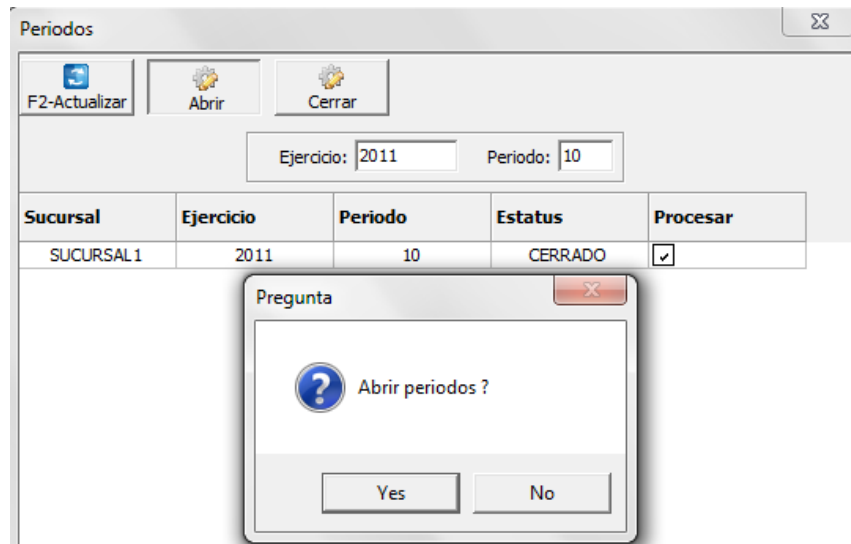


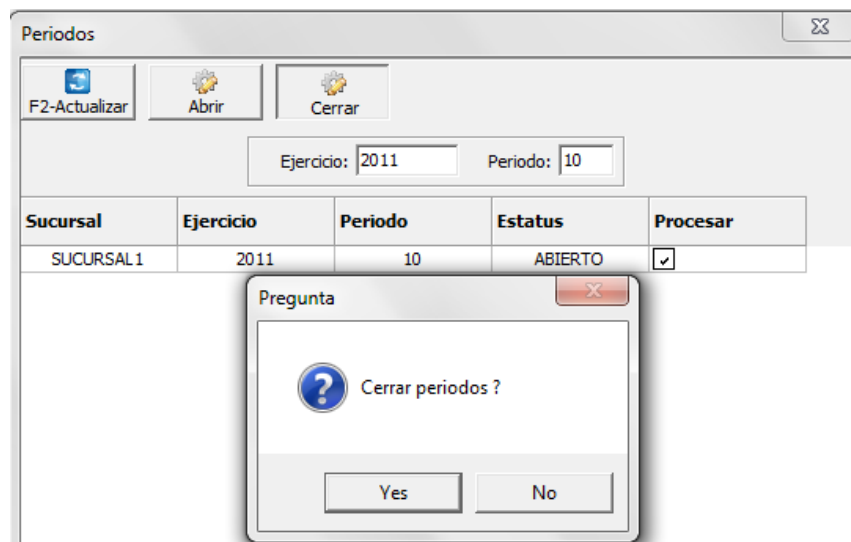
Fig. 7.4.1 Periodos

**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. 7.4.2 *Abrir Periodo*)



**Fig. 7.4.2 *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. 7.4.3 *Cerrar Periodo*)



**Fig. 7.4.3 *Cerrar Periodo***



## 7.5 Ejercicio.

Está 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.

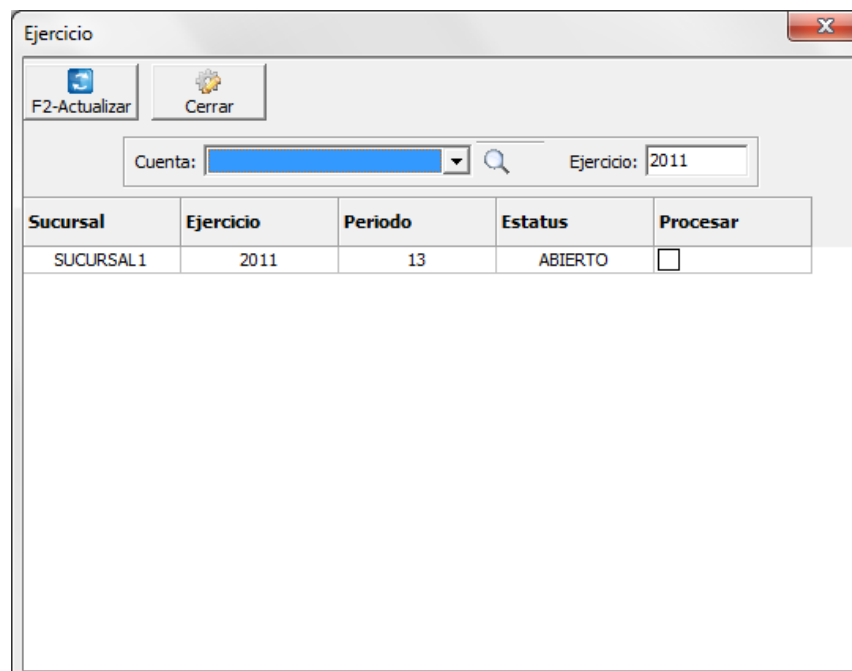
La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Cuenta.
- Ejercicio.

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

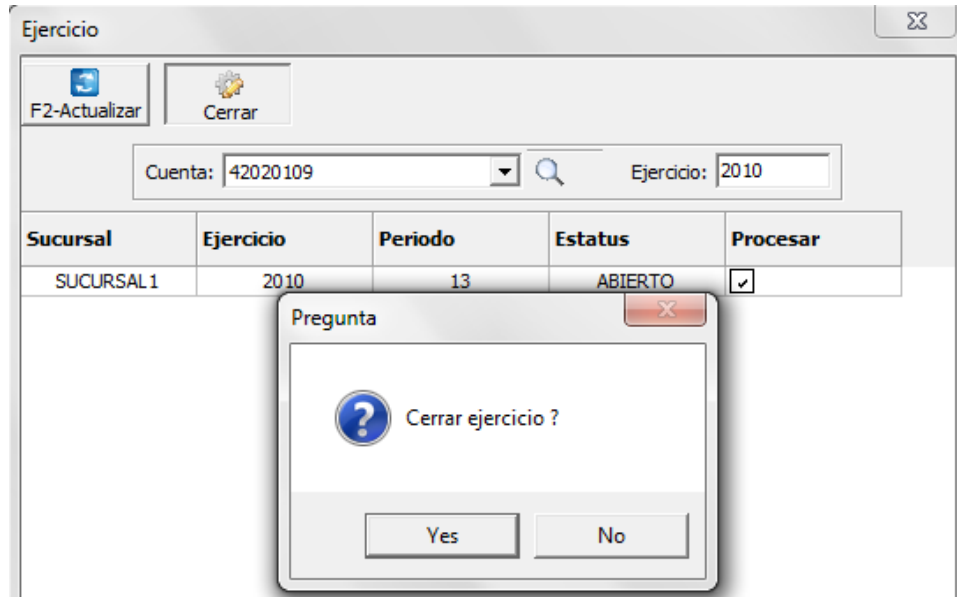
- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- Estatus.
- Procesar.

(Fig. 7.5.1 Ejercicio)



**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**



## 7.4 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)

Traspaso de saldos entre cuentas

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL 1

Cuenta Inicial:

Cuenta Final:

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)

Traspaso de saldos entre cuentas

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL 1

Cuenta Inicial: 160101

Cuenta Final: 800105

Fig. 7.4.2 Especificación de Datos

Traspaso de saldos entre cuentas

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL 1

Cuenta Inicial: 160101

Cuenta Final: 800105

Pregunta

Registrar ?

Yes No

Fig. 7.4.3 Traspaso de Saldos



## 7.7 Estado de la entidad.

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

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

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

(Fig. 7.7.1 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. 7.7.1 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. 7.7.2 Reporte CSV) y (Fig. 7.7.3 Reporte PDF)

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acum	Abonos Acumulados
1	ACTIVO	610,000.00	610,000.00	665,000.00	613,480.00
2	PASIVO	0	0	0	25,100.00
	UTILIDAD O F	0	0	0	0
	TOTAL...	610,000.00	610,000.00	665,000.00	638,580.00

Fig. 7.7.2 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. 7.7.3 Reporte PDF**



### 7.8.1 Balanza de comprobación.

Este reporte se genera o consulta por lo general al final de cada mes, para comprobar que la suma de los cargos es igual a la suma de los abonos hechos durante el periodo.

Este reporte se mostrara por default con el periodo, ejercicio actual y de la sucursal que este conectado. (Fig. 7.8.1.1 Balanza Comprobación)

Cuenta	Nombre	Inicial	Debe	Haber	Final
1	ACTIVO	126,488,678.63	90,832,665.84	87,627,299.64	129,694,044.83
11	DISPONIBILIDADES	33,951,899.73	45,943,554.49	49,287,167.34	30,608,286.88
1101	CAJA	1,889,530.33	1,150,052.14	19,289.00	3,020,293.47
110101	SUCURSAL 1	109,387.95	0.00	0.00	109,387.95
11010101	SUCURSAL 1 VERACRUZ	109,387.95	0.00	0.00	109,387.95
1101010102	CAJA PRINCIPAL TESORERIA SIDERT	109,387.95	0.00	0.00	109,387.95
110102	TESORERIA	1,780,142.38	1,146,944.64	16,181.50	2,910,905.52
11010201	MATRIZ	1,780,142.38	1,146,944.64	16,181.50	2,910,905.52
110103	FONDO FIJO	0.00	3,107.50	3,107.50	0.00
11010301	FONDO FIJO SIDERT	0.00	3,107.50	3,107.50	0.00
1102	BANCOS	32,062,369.40	44,793,502.35	49,267,878.34	27,587,993.41
110201	BANCOS RECURSOS SIDERT	25,278,116.02	36,347,412.87	40,554,097.34	21,071,431.55
11020101	BANCOMER 0157043244	5,396,700.76	23,200,147.31	25,839,163.39	2,757,684.68
11020102	BANORTE 0558070991	13,434,514.96	5,984,001.91	7,214,933.95	12,203,582.92
11020104	BANSEFI ACUERDO 0052933421	197,309.61	678,326.50	0.00	875,636.11
11020105	BANAMEX 4289-64730	6,028,744.99	6,434,937.15	7,500,000.00	4,963,682.14
11020106	BANAMEX 5961500099	220,845.70	50,000.00	0.00	270,845.70
110202	BANCOS RECURSOS FOMMUR	6,026,601.58	7,760,989.48	4,974,415.00	8,813,176.06
11020201	BANAMEX 64722	4,319,868.07	6,842,927.32	4,669,415.00	6,493,380.39
11020202	BANCOMER 0158030723	285,237.10	70,193.00	305,000.00	50,430.10
11020204	BANORTE 0558071000	1,421,496.41	847,869.16	0.00	2,269,365.57
110203	BANCOS RECURSOS FINAFIM	95,069.03	1,100.00	0.00	96,169.03
11020301	BANCOMER 139	77,632.69	1,100.00	0.00	78,732.69
11020302	BANORTE 436	17,436.34	0.00	0.00	17,436.34
110204	BANCOS CUENTAS DISPERSORAS	662,582.77	684,000.00	3,739,366.00	-2,392,783.23
11020401	BANCOMER 0165298385	534,608.87	684,000.00	3,739,366.00	-2,520,757.13
11020402	BANAMEX CTA 111445	100,879.48	0.00	0.00	100,879.48
11020403	BANORTE 0632605248	27,094.42	0.00	0.00	27,094.42
12	INVERSIONES EN VALORES	30,347,306.94	25,001,671.65	20,000,900.40	35,348,078.19
1203	TITULOS CONSERVADOS A VENCIMIENTO	30,347,306.94	25,001,671.65	20,000,900.40	35,348,078.19

Fig. 7.8.1.1 Balanza Comprobación

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

- *Sucursal* En este campo podemos elegir la sucursal de la cual queremos obtener información, también podemos hacer una consulta de todas las sucursales a la vez con la opción .
- *Ejercicio* Seleccionamos el ejercicio a consultar.
- *Periodo* Seleccionamos el Periodo a consultar.
- *Fecha inicial* El reporte se generara desde la fecha indicada aquí.
- *Fecha final* El reporte se generara hasta la fecha indicada aquí.
- *Por fechas* Activa los campos Fecha Inicial y Fecha Final
- *Cuenta inicial* El reporte se generara desde la cuenta contable indicada aquí.
- *Cuenta final* El reporte se generara hasta la cuenta contable indicada aquí.
- *A nivel* Si deseamos ver solo las cuentas de determinado nivel se indica con este campo.

Una vez proporcionada, se da clic en el icono **Actualizar** y se desplegará una tabla que contiene la información del periodo solicitado en distintas columnas, y mostrando la suma de los cargos y los abonos al final de la misma. (Fig. 7.8.1.2 Actualizar Balanza)

Las columnas contenidas dentro del reporte son:

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

Cuenta	Nombre	Inicial	Debe	Haber	Final
1101010102	CAJA PRINCIPAL TESORERIA SIDERT	109,387.95	0.00	0.00	109,387.95
11010201	MATRIZ	1,780,142.38	1,146,944.64	16,181.50	2,910,905.52
11010301	FONDO FIJO SIDERT	0.00	3,107.50	3,107.50	0.00
11020101	BANCOMER 0157043244	5,396,700.76	23,200,147.31	25,839,163.39	2,757,684.68
11020102	BANORTE 0558070991	13,434,514.96	6,119,499.91	7,206,933.95	12,347,080.92
11020104	BANSEFI ACUERDO 0052933421	197,309.61	678,326.50	0.00	875,636.11
11020105	BANAMEX 4289-64730	6,028,744.99	6,434,937.15	7,500,000.00	4,963,682.14
11020106	BANAMEX 5961500099	220,845.70	50,000.00	0.00	270,845.70
11020201	BANAMEX 64722	4,319,868.07	6,842,927.32	4,669,415.00	6,493,380.39
11020202	BANCOMER 0158030723	285,237.10	70,193.00	305,000.00	50,430.10
11020204	BANORTE 0558071000	1,421,496.41	847,869.16	0.00	2,269,365.57
11020301	BANCOMER 139	77,632.69	1,100.00	0.00	78,732.69
11020302	BANORTE 436	17,436.34	0.00	0.00	17,436.34
11020401	BANCOMER 0165298385	534,608.87	684,000.00	3,786,366.00	-2,567,757.13
11020402	BANAMEX CTA 111445	100,879.48	0.00	0.00	100,879.48
11020403	BANORTE 0632605248	27,094.42	0.00	0.00	27,094.42
12030302	BANORTE CUENTA 991	6,570,997.70	0.00	0.00	6,570,997.70
12030306	INBURSA 374553	3,283,348.66	0.00	0.00	3,283,348.66
12030390	RESULTADO POR VALUACION	-21,449,990.96	0.00	0.00	-21,449,990.96
12030401	BANORTE CTA 991	26,942,951.54	0.00	0.00	26,942,951.54
12030402	BANCOMER 3244	15,000,000.00	25,001,671.65	20,000,900.40	20,000,771.25
130101010101	INDIVIDUAL SIDERT	11,432,066.87	3,388,464.00	2,824,220.50	11,996,310.37
130101010104	GRUPAL SIDERT	41,368,661.33	15,935,000.00	11,871,200.49	45,432,460.84
130101010107	CARTERA SIDERT 2009	37,914.00	0.00	0.00	37,914.00
130101010110	CREDIPYME INSOLUTO	-94,708.64	0.00	70,036.80	-164,745.44
130301010101	INDIVIDUAL SIDERT	-2,741,088.49	0.00	0.00	-2,741,088.49
130301010103	INDIVIDUAL FINAIMN	-0.20	0.00	0.00	-0.20
130301010104	GRUPAL SIDERT	-39,134,444.32	0.00	0.00	-39,134,444.32

Fig. 7.8.1.2 Actualizar Balanza

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, los formatos son *CSV* y *PDF* respectivamente.  
(Fig. 7.8.1.3 Formato Balanza)

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV		PÁGINA: 1/1			
Balanza de Comprobación Ejercicio 2011 Período 10 - SUCURSAL1		FECHA: 04/10/2011			
Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
1	ACTIVO	51,520.00	10,000.00	10,000.00	51,520.00
11	DISPONIBILIDADES	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00
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	0.00	10,000.00	-10,000.00
110201	HSEC	0.00	0.00	10,000.00	-10,000.00
11020101	*HSEC CTA 4019027798	0.00	0.00	10,000.00	-10,000.00
13	CARTERA DE CREDITO NETO	51,520.00	0.00	0.00	51,520.00
1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	51,520.00	0.00	0.00	51,520.00
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	PRINCIPL 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
1301010101010103	*AUTOMATICO COMERCIO	9,520.00	0.00	0.00	9,520.00
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
2102	DEPOSITOS A PLAZO	-25,000.00	0.00	0.00	-25,000.00
210201	DEPOSITOS A PLAZO RETIRABLES EN DIAS PRESTABLECIDOS	-25,000.00	0.00	0.00	-25,000.00
21020101	CAPITAL	-25,000.00	0.00	0.00	-25,000.00
2102010101	*OTROS DEPOSITOS A PLAZO	-25,000.00	0.00	0.00	-25,000.00
4	CAPITAL CONTRIBUIDO	-1,950.00	0.00	0.00	-1,950.00
41	CAPITAL CONTRIBUIDO	-1,950.00	0.00	0.00	-1,950.00
4101	CAPITAL SOCIAL	-1,950.00	0.00	0.00	-1,950.00
410101	EXHIBIDO	-1,950.00	0.00	0.00	-1,950.00
41010101	*PARTE SOCIAL	-1,950.00	0.00	0.00	-1,950.00
8	CUENTAS DE PASO	30,550.00	0.00	0.00	30,550.00
8001	CUENTA DE PASO	30,550.00	0.00	0.00	30,550.00
800101	*CUENTA DE PASO DEUDOR	31,900.00	0.00	0.00	31,900.00
800104	*CUENTA DE PASO EJE	-1,350.00	0.00	0.00	-1,350.00
99	NO UTILIZADA	-55,020.00	0.00	0.00	-55,020.00
9999	*NO UTILIZADA	-55,020.00	0.00	0.00	-55,020.00
SUMAS .....			10,000.00	10,000.00	

Fig. 7.8.1.3 Formato Balanza

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	
2	1	ACTIVO	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
3	13	CARTERA DE	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
4	1301	CARTERA DE	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
5	130101	CREDITOS CO	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
6	13010101	ACTIVIDAD E	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
7	1301010101	OPERACION	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
8	1.301E+11	PRINCIPL CC	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
9	1.301E+13	NORMAL CC	0	55,000.00	3,480.00	51,520.00	
10	1.301E+15	*ORDINARIC	0	45,000.00	3,000.00	42,000.00	
11	1.301E+15	*AUTOMATICO	0	10,000.00	480	9,520.00	
12	2	PASIVO	0	0	25,100.00	-25,100.00	
13	21	CAPTACION	0	0	25,100.00	-25,100.00	
14	2101	DEPOSITOS I	0	0	100	-100	
15	210102	DEPOSITOS I	0	0	100	-100	
16	21010201	*AHORRO AD	0	0	100	-100	
17	2102	DEPOSITOS A	0	0	25,000.00	-25,000.00	
18	210201	DEPOSITOS A	0	0	25,000.00	-25,000.00	
19	21020101	CAPITAL	0	0	25,000.00	-25,000.00	
20	2102010101	*OTROS DEP	0	0	25,000.00	-25,000.00	
21	4	CAPITAL COI	0	0	1,950.00	-1,950.00	
22	41	CAPITAL COI	0	0	1,950.00	-1,950.00	
23	4101	CAPITAL SOC	0	0	1,950.00	-1,950.00	
24	410101	EXHIBIDO	0	0	1,950.00	-1,950.00	
25	41010101	*PARTE SOCI	0	0	1,950.00	-1,950.00	

Fig. 7.8.1.3 Formato Balanza



## 7.8.2 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. 7.8.2.1 Balance General)

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

**Fig. 7.8.2.1 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. 7.8.2.2 Balance General Formato)

D-1 BALANCE GENERAL - SUCURSAL 1			
<b>NIVEL DE OPERACIONES II</b> 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			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
DISPONIBILIDADES	.00	DEPOSITOS	
INVERSIONES EN VALORES		Depósitos de exigibilidad inmediata	100.00
Títulos a negociar	.00	Depósitos a plazo	25,000.00
Títulos recibidos en reporte	.00		25,100.00
<b>CARTERA DE CREDITO VIGENTE</b>		<b>PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS</b>	
Créditos comerciales	\$1,520.00	De corto plazo	.00
Créditos al consumo	.00	De largo plazo	.00
Créditos a la vivienda	.00		
<b>TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE</b>	\$1,520.00	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	
<b>CARTERA DE CREDITO VENCIDA</b>		Impuestos a la utilidad por pagar	.00
Créditos comerciales	.00	Aportaciones para futuros aumentos de capital	.00
Créditos al consumo	.00	pendientes de formalizar por su órgano de gobierno	.00
Créditos a la vivienda	.00	Fondo de Obra Social	.00
<b>TOTAL DE CARTERA DE CREDITO VENCIDA</b>	.00	Fondo de Educación Cooperativa	.00
<b>TOTAL CARTERA DE CREDITO</b>		Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	.00
(-) MENOS			
ESTIMACION PREVENTIVA		<b>CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS</b>	.00
PARA RIESGOS CREDITICIOS	.00		
<b>CARTERA DE CREDITO (NETO)</b>	\$1,520.00	<b>TOTAL PASIVO</b>	25,100.00
<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)</b>	.00	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
<b>BIENES ADJUDICADOS</b>	.00	<b>CAPITAL CONTRIBUIDO</b>	
<b>INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)</b>	.00	Capital Social	1,950.00
<b>INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES</b>	.00	Aportaciones para futuros aumentos de capital	.00
<b>OTROS ACTIVOS</b>		acordadas por su órgano de gobierno	.00
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	.00	Prima en venta de acciones (1)	.00
Otros activos	.00	Obligaciones subordinadas en circulación	.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	\$1,520.00	Reserva especial aportada por la Institución Fundadora (2)	.00
		Donativos	.00
		<b>CAPITAL GANADO</b>	
		Fondo de Reserva	.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	.00
		Resultado Neto	.00
		<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	1,950.00
		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	27,050.00

**Fig. 7.8.2.2 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. 7.8.2.3 Exportar Balance)

	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 SUCURSAL1									
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		4889	CAPTACION TRADICION-						
13				Depósitos de exigibilidad inm		16274				
14				Depósitos a plazo		21551	37825			
15	INVERSIONES EN VALORES									
16	Títulos para negociar		4735							
17	Títulos disponibles para la venta		0	PRESTAMOS BANCARIO						
18	Títulos conservados a vencimiento		0	4735	De corto plazo		29614			
19					De largo plazo		0	29614		
20										
21	DEUDORES POR REPORTE (SALDO DEUDOR)			7	COLATERALES VENDIDO					
22					Reportos		0			
23	CARTERA DE CREDITO VIGENTE				Otros colaterales vendidos		0	0		
24	Cartera de crédito comercial		47609							
25	Cartera de crédito de consumo		13050							
26	Cartera de crédito a la vivienda		3966							
27	TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE		64625							
28										
29	CARTERA DE CREDITO VENCIDA									
30	Cartera de crédito comercial		1850							
31	Cartera de crédito de consumo		2398							
32	Cartera de crédito a la vivienda		244							
33	TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA		4492							
34										
35										
36	CARTERA DE CREDITO		69118							
37										
38										

Fig. 7.8.2.3 Exportar Balance



### 7.8.3 Estado de resultados.

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.

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. 7.8.3.1 Estado de Resultados)

Fig. 7.8.3.1 Estado de Resultados

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. 7.8.3.2 Estado de Resultados Formato)

D-2 ESTADO DE RESULTADOS - SUCURSAL1			
NIVEL DE OPERACIONES II			
HACIENDA DE LOURDES 209, C.P. 38016 CELAYA, GUANAJUATO			
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011			
EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO			
CIFRAS EN PESOS			
	<b>MENSUAL</b>	<b>ACUMULADO</b>	
INGRESOS POR INTERESES	.00		.00
GASTOS POR INTERESES	.00		.00
RESULTADOS POR POSICION MONETARIA NETO (MARGEN FINANCIERO)	.00		.00
<b>MARGEN FINANCIERO</b>	.00		.00
Estimación Preventiva para riesgos crediticios	.00		.00
<b>MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS</b>	.00		.00
Comisiones y Tarifas cobradas	.00	.00	.00
Comisiones y Tarifas pagadas	.00	.00	.00
Resultados por intermediación	.00	.00	.00
Otros ingresos (egresos) de la operación	.00	.00	.00
<b>INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION</b>	.00		.00
Gastos de administración y promoción	.00		.00
<b>RESULTADO DE LA OPERACION</b>	.00		.00
Otros productos	.00	.00	.00
Otros gastos	.00	.00	.00
<b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD</b>	.00		.00
Impuestos a la utilidad causados	.00	.00	.00
<b>RESULTADO ANTES DE PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS</b>	.00		.00
Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas	.00	.00	.00
<b>RESULTADO POR OPERACIONES DISCONTINUAS</b>	.00		.00
Operaciones discontinuas	.00		.00
<b>RESULTADO NETO</b>	.00		.00

Fig. 7.8.3.2 Estado de Resultados 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 Estado de Resultados. (7.8.3.3 Exportar Estado de Resultados)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda						
<span>Buscar</span>						
<span>Times New Roman</span> <span>10</span> <span>N</span> <span>C</span> <span>S</span>						
<span>A7</span> <span>(Cifras en pesos)</span>						
A	B	C	D	E	F	G
3	<b>NIVEL DE OPERACIONES II</b>					
4	HACIENDA DE LOURDES 209, C.P. 38016, CELAYA, GUANAJUATO					
5	ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 30 DE MAYO DE 2015 SUCURSALI					
6	EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE 30 DE JUNIO DE 2015(1)					
7	(Cifras en pesos)					
8						
9		<b>MENSUAL</b>		<b>ACUMULADO</b>		
10	Ingresos por intereses		2018379.16		8926014.17	
11	Gastos por intereses		-486519.46		-3650409.84	
12	Resultado por posición monetaria neto (margen financiero)		0		0	
13						
14	<b>MARGEN FINANCIERO</b>		1531859.7		5275604.33	
15	Estimación preventiva para riesgos crediticios		0		-250000	
16						
17	<b>MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS</b>		1531859.7		5025604.33	
18	Comisiones y tarifas cobradas	0		0		
19	Comisiones y tarifas pagadas	-32420		-153927.73		
20	Resultado por intermediación	0		0		
21	Otros ingresos (egresos) de la operación	947176.25		987672.95		
22	Gastos de administración y promoción	-930882.38	-16126.13	-3942110.01	-3108364.79	
23						
24	<b>RESULTADO DE LA OPERACION</b>		1515733.57		1917239.54	
25	Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	0		0		
26						
27	<b>RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>		1515733.57		1917239.54	
28	Operaciones discontinuadas		0		0	
29						
30	<b>RESULTADO NETO</b>		1515733.57		1917239.54	
31						
32						
33		<b>ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS</b>				
34		<b>Total de Estimaciones a</b>	0			
35		<b>Porcentaje de Estimaciones</b>	0%			
36						

Fig. 7.8.3.3 Exportar Estado de Resultados

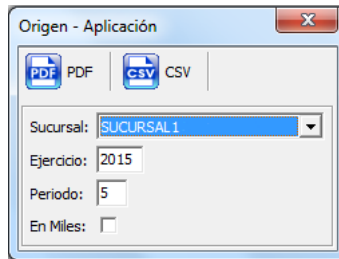




### 7.8.4 Origen y aplicación.

Este reporte es muy útil al departamento de contabilidad de las entidades, ya que les ayuda a pronosticar posibles situaciones de riesgo que tenga la entidad. Pero su objetivo principal esta centrado en la utilidad que se tiene para evaluar la procedencia y utilización de fondos a largo plazo. Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información: (Fig. 7.8.4.1 Origen y aplicación)

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



**Fig. 7.8.4.1 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. 7.8.4.2 Origen y Aplicación Formato)

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA		
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 x 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 x cobrar		.00
Recursos generados o utilizados en actividades de inversión		.00
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR GENERAL</b>	<b>CONTADOR SUCURSAL</b>
_____ RAUL SILVERIO VAZQUEZ CASTILLO	_____ _____	_____ _____
<small>El presente estado de cambios en la situación financiera se formulo 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.</small>		

**Fig. 7.8.4.2 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. 7.8.4.3 Exportar la información)

	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		<b>Resultado neto</b>		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 inversi		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		<b>Actividades de operación</b>				
21		Cambio en inversiones en valores		0		
22		Cambio en deudores por reporto		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		<b>Flujos netos de efectivo de actividades de operación</b>		0		
31						
32		<b>Actividades de inversión</b>				
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		

Fig. 7.8.4.3 Exportar la información



Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón "CSI" en la parte superior de la ventana de Cambios en el Capital (Fig. 7.8.5.3 Exportar información)

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 31 DE MAYO DE 2015(1)										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	NIVEL DE OPERACIONES II									
5										
6	VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2015									
7	EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 31 DE MAYO DE 2015(1)									
8	(Cifras en pesos)									
9										
10	CAPITAL CONTRIBUIDO					CAPITAL GANADO				
11	Concepto	Capital social	% de capital formalizadas	% de sociedades	ondo de reser	% de ejercicios	% de títulos d	% tenencia de acti	Resultado net	% capital contable
12	Saldo al 31 de	5495000	0	737167.25	0	0	0	0	267005.83	6499173.08
13	MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS									
14	Suscripción d	7100								7100
15	Capitalización de excedentes									
16	Constitución de reservas									
17	Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores					267005.83			-267005.83	
18	Distribución de excedentes									
19	Total	7100	0		0	267005.83			-267005.83	7100
20	MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL									
21	Utilidad integral									
22	Resultado neto								401505.97	401505.97
23	Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta									
24	Resultado por tenencia de activos no monetarios									
25	Total				0				401505.97	401505.97
26	Saldo al 31 DE	5502100	0	737167.25	0	267005.83			401505.97	6907779.05
27										
28										
29	ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS									
30	Total de Estimaciones a constituir		0							
31	Porcentaje de Estimaciones que se tiene cubierto		0%							
32										
33	Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa más no limitativa.									

Fig. 7.8.5.3 Exportar información



## 7.8.6 Razones financieras.

El presente reporte es utilizado para tomar decisiones racionales en relación con los objetivos de la empresa, el personal contable debe contar con ciertas herramientas analíticas como ésta. Uno de los principales propósitos de la empresa, es el control interno y reportes como el que se presenta en esta ocasión resulta muy útil.

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información: *(Fig. 7.8.6.1 Razones financieras)*

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

The image shows a software dialog box titled "Razones Financieras". At the top left, there is a PDF icon and the text "PDF". Below this, there are four input fields: "Sucursal:" with a dropdown menu showing "SUCURSAL 1", "Ejercicio:" with a text box containing "2015", "Periodo:" with a text box containing "9", and "En Miles:" with an unchecked checkbox.

**Fig. 7.8.6.1 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. 7.8.6.2 Razones Financieras Formato)

SUCURSAL1 :: 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)



<b>1. INDICE DE CAPITALIZACIÓN::Parámetro &gt;= 100%</b>			
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%
<b>2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: :Parámetro &gt;= 90%</b>			
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%
<b>3. SOLVENCIA::Parámetro &gt;= 100%</b>			
Formula (a-b-c-d) / (e+f)			
a)Activo total.		98,887.34	
b)Cartera de credito vencida neta		.00	
c)Bienes adjudicados		.00	
d)Activos intangibles y diferidos		.00	98,887.34
e)Depositos		120,500.00	
f)Capital Contable		-9,905.00	110,595.00
Nivel de cobertura de la entidad		89.41%	
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		.00%
<b>4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ::Parámetro &gt;= 10%</b>			
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	.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	120,500.00
Nivel de cobertura de la entidad			.00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		.00%
<b>5. INDICE DE MOROSIDAD::Parametro &lt;= 10%</b>			
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%
<b>6. FONDEO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS::Parámetro &lt;= 100%</b>			
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	.00
f)Capital Social		.00	
g)Capital institucional **		.00	
h) Resultado ejercicios anteriores		95.00	95.00
Nivel de cobertura de la entidad		.00%	
Valor POR CNBV 2.25%	Calificación =		2.25%

**Fig. 7.8.6.2 Razones Financieras Formato**



### 7.8.7 Balance gral. x ejercicio.

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

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

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

(Fig. 7.8.7.1 Balance Gral. x Ejercicio)

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

Fig. 7.8.7.1 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. 7.8.7.2 Balance x Ejercicio PDF y 7.8.7.3 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
<b>ACTIVO</b>													
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
<b>INVERSIONES EN VALORES</b>													
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
<b>CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE</b>													
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
<b>TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA</b>													
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
<b>TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL CARTERA DE CRÉDITO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>(-) MENOS</b>													
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
<b>CARTERA DE CRÉDITO NETO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
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
<b>OTROS ACTIVOS</b>													
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
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>51,520.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>PASIVO Y CAPITAL</b>													
<b>DEPOSITOS</b>													
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. 7.8.7.2 Balance x Ejercicio PDF

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CIERRE
1													
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 negociar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Títulos recibidos en reporto	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 Comerciales	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	51,520.00	0	0
10	Créditos al Consumo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Créditos a la Vivienda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000.00	0	0
12	TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	151,520.00	0	0
13	CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA												
14	Créditos Comerciales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Créditos al Consumo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Créditos a la Vivienda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	TOTAL CARTERA DE CRÉDITO	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	151,520.00	0	0
19	(-) MENOS												
20	ESTIMACIÓN PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	CARTERA DE CRÉDITO NETO	0	0	0	0	0	0	0	0	51,520.00	151,520.00	0	0
22	OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	BIENES ADJUDICADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-500,000.00	0	0
25	INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 7.8.7.3 Balance x Ejercicio CSV





### 7.8.8 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 cuenta la entidad. Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

- Sucursal
- Ejercicio
- Periodo

(Fig. 7.8.8.1 Balance Gral. x Sucursal)

Reporte de balance general por sucursal

Ejercicio: 2011    Período: 10    En Miles:

F2-Actualizar   PDF   CSV

SUCURSAL1

Fig. 7.8.8.1 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. 7.8.8.2 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	T�-tulos para negociar	0	
6	T�-tulos recibidos en reporte	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. 7.8.8.2 Balance x Sucursal CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1  
BALANCE GENERAL POR SUCURSAL. EJERCICIO 2011 PERIODO 10

SUCURSAL1	
<b>ACTIVO</b>	
DISPONIBILIDADES	0.00
<b>INVERSIONES EN VALORES</b>	
T�-tulos para negociar	0.00
T�-tulos recibidos en reporte	0.00
	0.00
<b>CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE</b>	
Créditos Comerciales	�1,520.00
Créditos al Consumo	0.00
Créditos a la Vivienda	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	�1,520.00
<b>CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA</b>	
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
<b>(-) MENOS</b>	
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
<b>OTROS ACTIVOS</b>	
Cargos diferidos, pagos anticipados e int.	0.00
Otros activos	0.00
	0.00
TOTAL ACTIVO	�1,520.00
<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>DEPÓSITOS</b>	
Depósitos de exigibilidad inmediata	100.00
Depósitos a plazo	25,000.00
	25,100.00
<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS</b>	
De corto plazo	0.00
De largo plazo	0.00

Fig. 7.8.8.3 Balance x Sucursal PDF



### 7.8.9 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. 7.8.9.1 Edo. resultados x ejercicio)

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

Fig. 7.8.9.1 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. 7.8.9.2 Edo. resultados x ejercicio CSV y Fig. 7.8.9.2 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	0
3	Gastos por in	0	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	0
5	MARGEN FIN	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	0
6	EstimaciÃ³n	0	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	0
8	Comisiones	0	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	0
10	Resultado po	0	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	0
12	Gastos de ad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	RESULTADO I	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	0
14	Otros Produ	0	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	0
16	RESULTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	0
17	ISR y PTU ca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	RESULTADO I	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	0
19	Operaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	RESULTADO I	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950.00	1,950.00	0	0	0
21														
22														
23														
24														
25														

Fig. 7.8.9.2 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 caucados	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. 7.8.9.3 Edo. resultados x ejercicio PDF



### 7.8.10 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. 7.8.10.1 Edo. resultados x sucursal)

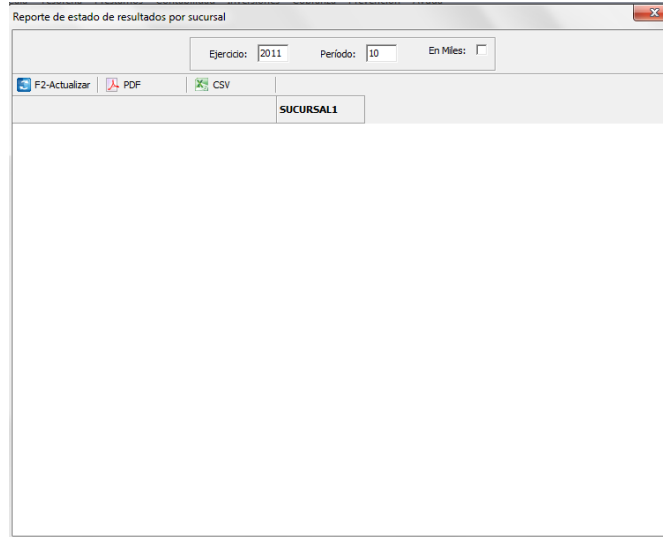


Fig. 7.8.10.1 Estado de Resultados x Sucursal

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. 7.8.10.2 Edo. resultados x sucursal CSV y Fig. 7.8.10.3 Edo. resultados x sucursal PDF)

	A	B	C	D
1		SUCURSAL1		
2	Ingresos por	1,950.00		
3	Gastos por ir	0		
4	Resultado pc	0		
5	MARGEN FIN	1,950.00		
6	Estimaci <sup>3</sup> n	0		
7	MARGEN FIN	1,950.00		
8	Comisiones	0		
9	Comisiones	0		
10	Resultado pc	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 I	1,950.00		
17	ISR y PTU ca	0		
18	RESULTADO I	1,950.00		
19	Operaciones	0		
20	RESULTADO I	1,950.00		
21				
22				
23				
24				
25				

Fig. 7.8.10.2 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
<b>MARGEN FINANCIERO</b>	<b>1,960.00</b>
Estimación preventiva para riesgos crediticios	0.00
<b>MARGEN FINANCIERO AJUST. RIESGOS CRED.</b>	<b>1,960.00</b>
Comisiones y tarifas cobradas	0.00
Comisiones y tarifas pagadas	0.00
Resultado por intermediación	0.00
<b>INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACIÓN</b>	<b>1,960.00</b>
Gastos de administración y promoción	0.00
<b>RESULTADO DE LA OPERACIÓN</b>	<b>1,960.00</b>
Otros Productos	0.00
Otros Gastos	0.00
<b>RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU</b>	<b>1,960.00</b>
ISR y PTU causados	0.00
<b>RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS</b>	<b>1,960.00</b>
Operaciones discontinuadas	0.00
<b>RESULTADO NETO</b>	<b>1,960.00</b>

Fig. 7.8.10.3 Edo. resultados x sucursal PDF



7.9.1 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. 7.9.1.1 Reporte Catálogo Cuentas)

Cuenta	Acumula	Nombre	Rubro	Naturaleza	Tipo	Agrupador	Cuenta Mayor	Nivel
1		ACTIVO	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	0
11	1	DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	1
1101	11	CAJA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	2
110101	1101	SUCURSAL 1	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	3
11010101	110101	SUCURSAL 1 VERACRUZ	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	4
1101010101	11010101	REMESAS SISTEMA	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	5
1101010102	11010101	CAJA PRINCIPAL TESORERIA SIDERT	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	5
1101010103	11010101	REC. LA MESA Y PANTEPEC	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	5
1101010104	11010101	DIFERENCIAS COBRANZA	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	5
1101010105	11010101	COBRANZA LA CEIBA	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	5
1101010106	11010101	COBRANZA PANTEPEC	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	5
110102	1101	TESORERIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	3
11010201	110102	MATRIZ	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
110103	1101	FONDO FIJO	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	3
11010301	110103	FONDO FIJO SIDERT	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11010302	110103	VICTOR MANUEL GONZALEZ CORDOBA	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
1102	11	BANCOS	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	2
110201	1102	BANCOS RECURSOS SIDERT	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	3
11020101	110201	BANCOMER 0157043244	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11020102	110201	BANKORTE 0558070991	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11020103	110201	SANTANDER SERFINA 655-650-72113-7	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11020104	110201	BANSEFI ACLERDO 0052933421	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11020105	110201	BANAMEX 4289-64730	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11020106	110201	BANAMEX 5961500099	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
110202	1102	BANCOS RECURSOS FORMUR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	000	NO	3
11020201	110202	BANAMEX 64722	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11020202	110202	BANCOMER 0158030723	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4
11020203	110202	BANAMEX 64722	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	000	SI	4

Fig. 7.9.1.1 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. 7.9.1.2 Catálogo Cuentas CSV y Fig. 7.9.1.3 Catálogo Cuentas PDF)

A	B	C
Cuenta	Afectable	Nombre
1		ACTIVO
11		DISPONIBILIDADES
1101		CAJA
110101		COLECTA EFECTIVO DEL DIA
11010101		CAJA GENERAL
1101010101	*	CAJA FUERTE SUCURSAL
1101010102	*	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 4019027736
11020102	*	
11020103	*	HSBC CTA 4022452056
110202	*	BANAMEX
11020201	*	CTA 5502918 MATRIZ
1102020201	*	TARJETA EFECTIVA 1

Fig. 7.9.1.2 Catálogo Cuentas CSV



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		REMEGAS EN CAMINO
11030201		NOMBRE DEL BANCO
1103020101	*	NO DE CUENTA
110303		OTRAS DISPONIBILIDADES
11030301		INVERSIONES TRANSITORIAS
1103030101		INVERSIONES UNISAP
110303010103	*	RESERVAS EN DEPOSITO
11030301010301		INVERSIONES EN VALORES A LA LARGA

Fig. 7.9.1.3 Catálogo Cuentas PDF





### 7.9.2 Auxiliar de movimientos.

El presente reporte necesita varios datos para generarse como lo son: *sucursal*, *cuenta inicial*, *cuenta final*, *fecha inicial*, *fecha final* y *filtrar* 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. 7.9.2.1 Auxiliar de Movimientos)

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
11020204	17/09/2015	293	I	5066	1013158 LOS MANGUITOS 8063-CRUZ NICOLAS MA	2,196,142.05	2,204.00	0.00	2,198,346.05
11020204	17/09/2015	293	I	5067	1045844 PEREZ ANGEL KIARA	2,198,346.05	3,774.00	0.00	2,202,120.05
11020204	17/09/2015	293	I	5068	1045281 EL MIRADOR-CANALES YAÑEZ RAUL	2,202,120.05	3,708.00	0.00	2,205,828.05
11020204	17/09/2015	293	I	5071	1005788 LA COLONIA-GALINDO SANCHEZ MIGUEL	2,205,828.05	912.00	0.00	2,206,740.05
11020204	17/09/2015	293	I	5072	1022627 LOS FUGITIVOS-GARCIA MIGUEL JORGE	2,206,740.05	1,900.00	0.00	2,208,640.05
11020204	17/09/2015	293	I	5073	1047431 LAS FLORECITAS-ORTEGA DIAZ LILIA	2,208,640.05	1,845.00	0.00	2,210,485.05
11020204	17/09/2015	293	I	5075	1030759 FRANCISCO VILLA-CAMPOS DIEGO IGNAC	2,210,485.05	3,952.00	0.00	2,214,437.05
11020204	17/09/2015	293	I	5078	1029457 OLIVER HERNANDEZ JULIO CESAR	2,214,437.05	692.00	0.00	2,215,129.05
11020204	17/09/2015	293	I	5079	1030693 HAWALLANO 6944-CLEMENTE AGUIRRE J	2,215,129.05	1,920.00	0.00	2,217,049.05
11020204	17/09/2015	293	I	5080	1045335 EL TAMARINDO 7495-ISLAS GOMEZ MANI	2,217,049.05	1,561.00	0.00	2,218,610.05
11020204	17/09/2015	303	I	6367	1042926 LOS LAURELES 6416-HERNANDEZ TLAIXO	2,218,610.05	4,484.00	0.00	2,223,094.05
11020204	18/09/2015	045	I	5616	1019756 AGUA FRIA 5959-MORALES PAULLINO TON	2,223,094.05	4,200.00	0.00	2,227,294.05
11020204	18/09/2015	045	I	5621	1025848 LAS MARGARITAS 6211-ESCOBEDO TELLE	2,227,294.05	1,778.00	0.00	2,229,072.05
11020204	18/09/2015	045	I	5629	1028663 LAS LUPITAS 6638-ROMERO PALACIOS RI	2,229,072.05	5,028.00	0.00	2,234,100.05
11020204	18/09/2015	045	I	5637	1041548 CHAPOL 7561-BADILLO TOLENTINO ESTR	2,234,100.05	2,128.00	0.00	2,236,228.05
11020204	18/09/2015	045	I	5643	1039536 EL MERCADO 7613-CANALES ROSALINO I	2,236,228.05	6,836.00	0.00	2,243,064.05
11020204	18/09/2015	045	I	5644	1019533 ALESANDRA 7518-VELASCO CASTRO ZEFI	2,243,064.05	760.00	0.00	2,243,824.05
11020204	18/09/2015	045	I	5647	1023304 EL COMEDOR 7509-EDWARS VALDERRAM	2,243,824.05	480.00	0.00	2,244,304.05
11020204	18/09/2015	045	I	5648	1017109 LA ESTRELLA 6474-ARENAS RIVERA ELOI	2,244,304.05	4,304.00	0.00	2,248,608.05
11020204	18/09/2015	045	I	6822	1042179 SATURNO 7657-RANGEL DE JESUS EVA LL	2,248,608.05	4,660.00	0.00	2,253,268.05
11020204	18/09/2015	045	I	6827	1012808 JIREH 2 8062-ANDRADE PERALTA CARLO	2,253,268.05	9,028.00	0.00	2,262,296.05
11020204	19/09/2015	045	I	6793	1028796 LAS REINAS DEL HOGAR 6354-CALVA GRA	2,262,296.05	962.00	0.00	2,263,258.05
11020204	19/09/2015	045	I	6826	1046179 LIBERTAD 8029-MIGUEL LORENZO ESPER	2,263,258.05	1,800.00	0.00	2,265,058.05
11020204	21/09/2015	303	I	6393	1045027 ALMENDROS 8 7491-ARANDA FARIAS EVI	2,265,058.05	1,051.52	0.00	2,266,109.57
11020204	22/09/2015	045	I	6825	1021778 SECTOR PEMEX 8017-HERNANDEZ DIEGO	2,266,109.57	3,256.00	0.00	2,269,365.57
11020204					TOTALES ...	1,089,118.41	1,180,247.16	0.00	2,269,365.57

Fig. 7.9.2.1 Auxiliar de Movimientos

De igual forma se generan los archivos en formato **CSV y PDF**  
 (Fig. 7.9.2.2 Auxiliar de Movimientos CSV y Fig. 7.9.2.3 Auxiliar de Movimientos PDF)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
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	15000	0	15000	
13010101010101	28/09/2011	Z	D	5	S01-00004 S01-00004 Prestamo 000002-G01-2	15000	15000	0	30000	
13010101010101	28/09/2011	Z	D	6	S01-00006 S01-00006 Prestamo 000002-G01-3	30000	15000	0	45000	
13010101010101	30/09/2011	Z	D	8	000002-G01-1 S01-00001 Abono 000002-G01-1	45000	0	1000	44000	
13010101010101	30/09/2011	Z	D	9	000002-G01-2 S01-00004 Abono 000002-G01-2	44000	0	1000	43000	
13010101010101	30/09/2011	Z	D	10	000002-G01-3 S01-00006 Abono 000002-G01-3	43000	0	1000	42000	
13010101010101					TOTALES ...	0	45000	3000	42000	

**Fig. 7.9.2.2 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. 7.9.2.3 Auxiliar de Movimientos PDF**



### 7.9.3 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. 7.9.3.1 Reporte Diario)

Fig. 7.9.3.1 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. 7.9.3.2 Reporte Diario CSV y Fig. 7.9.3.3 Reporte Diario PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NoPoliza	Serie	Tipo	Fecha	Cuenta	NombreCuenta	Debe	Haber	Concepto
2	1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
3	1	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
4	1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
5	1	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
6	1	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
7						TOTAL	0	0	
8	1	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	100	0	S01-00005 Deposito AH
9	1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0	100	S01-00005 Deposito Eje para AH
10	1	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	100	0	S01-00005 Retiro Eje para AH
11	1	Z	D	28/09/2011	21010201	AHORRO ADULTO	0	100	S01-00005 Deposito AH
12						TOTAL	200	200	
13	2	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
14	2	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
15						TOTAL	0	0	
16	2	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	25000	0	S01-00001 Deposito I030
17	2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0	25000	S01-00001 Deposito Eje para I030
18	2	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	25000	0	S01-00001 Retiro Eje para I030
19	2	Z	D	28/09/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0	25000	S01-00001 Deposito I030
20						TOTAL	50000	50000	
21	3	Z	D	06/10/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
22	3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
23	3	Z	D	06/10/2011	9999	NO UTILIZADA	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
24	3	Z	D	06/10/2011	2102010101	OTROS DEPOSITOS A PLAZO	0	0	CANCELADA POR Z EL 06-10-2011
25						TOTAL	0	0	
26	3	Z	D	28/09/2011	13010101010103	AUTOMATICO COMERCIO	10000	0	S01-00005 Prestamo 000001-C01
27	3	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	0	10000	S01-00005 Prestamo 000001-C01
28	3	Z	D	28/09/2011	800101	CUENTA DE PASO DEUDOR	10000	0	S01-00005 Prestamo 000001-C01
29	3	Z	D	28/09/2011	9999	NO UTILIZADA	0	10000	S01-00005 Prestamo 000001-C01
30						TOTAL	20000	20000	

Fig. 7.9.3.2 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
					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
					TOTAL	0.00	0.00	
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
					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
					TOTAL	0.00	0.00	
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. 7.9.3.3 Reporte Diario PDF



### 7.9.4 Anexos del catálogo.

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

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

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

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono **Actualizar**, y de esta manera aparecera en pantalla el reporte. (Fig. 7.9.4.1 Anexos Catálogo)

The screenshot shows a software window titled "Anexos del Catalogo". At the top, there is a search form with the following fields: "Sucursal:" with a dropdown menu showing "SUCURSAL 1"; "Ejercicio:" with a text box containing "2011"; "Periodo:" with a text box containing "10"; "Cuenta Inicial:" with a text box containing "1" and a dropdown menu showing "ACTIVO"; and "Cuenta Final:" with a text box containing "9999" and a dropdown menu showing "NO UTI". Below the search form are three buttons: "Actualizar" (with a refresh icon), "PDF" (with a PDF icon), and "CSV" (with a CSV icon). The main area of the window contains a table with the following columns: "Cuenta", "Nombre", "Tipo", "Mensual", and "Acumulado". The table lists various account types and their corresponding balances.

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	PRINCIPI 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
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. 7.9.4.1 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. 7.9.4.2 Anexos Catálogo CSV y Fig. 7.9.4.3 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. 7.9.4.2 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	PRINCIPAL 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
T O T A L . .			296,040.00	580,080.00

Fig. 7.9.4.3 Anexos Catálogos PDF



### 7.9.5 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. 7.9.5.1 Mayor General)

The screenshot shows a software window titled "Libro de mayor". At the top, there are input fields for "Sucursal" (SUCURSAL1), "Ejercicio" (2011), "Periodo Inicial" (1), "Periodo Final" (10), "Cuenta Inicial" (1), and "Cuenta Final" (9999). Below these fields are icons for "Actualizar", "PDF", and "CSV". The main area contains a table with the following columns: "Cuenta", "Cargos", "Abonos", "Saldo", "Cargos Acumulados", and "Abonos Acumulados". The table lists several accounts with their respective movements and balances for the year 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	500,000.00	110,000.00	390,000.00	500,000.00	110,000.00
1301010101010101 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
1301010101010103 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
13010301010101 ORDINARIO VIVIENDA 2011 - 10	100,000.00	.00	100,000.00	100,000.00	.00

Fig. 7.9.5.1 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. 7.9.5.2 Mayor General CSV y Fig. 7.9.5.3 Mayor General PDF)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	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	1301030101010101 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. 7.9.5.2 Mayor General CSV

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	-1,900.00	.00	.00
800101 CUENTA DE PASO DEUDOR						

Fig. 7.9.5.3 Mayor General PDF





### 7.9.6 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. 7.9.6.1 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. 7.9.6.1 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. 7.9.6.2 Saldo de Cuentas CSV y Fig. 7.9.6.3 Saldo de Cuentas PDF)

A	B	C	D	E
1	Cuenta	Nombre	Saldo Final	
2	1	ACTIVO	51,520.00	
3	11	DISPONIBILIDADES	400,000.00	
4	1101	CAJA	10,000.00	
5	110101	COLECTA EFECTIVO DEL DIA	10,000.00	
6	11010101	CAJA GENERAL	10,000.00	
7	1.101E+09	CAJA FUERTE SUCURSAL	10,000.00	
8	1102	BANCOS	390,000.00	
9	110201	HSBC	390,000.00	
10	11020101	HSBC CTA 4019027796	390,000.00	
11	13	CARTERA DE CREDITO NETO	151,520.00	
12	1301	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	151,520.00	
13	130101	CREDITOS COMERCIALES	51,520.00	
14	13010101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	51,520.00	
15	1.301E+09	OPERACIONES QUIROGRAFARIAS	51,520.00	
16	1.301E+11	PRINCIPL COMERCIAL VIGENTE	51,520.00	
17	1.301E+13	NORMAL COMERCIAL	51,520.00	
18	1.301E+15	ORDINARIO COMERCIAL	42,000.00	
19	1.301E+15	AUTOMATICO COMERCIO	9,520.00	
20	130103	CREDITOS A LA VIVIENDA	100,000.00	
21	13010301	MEDIA Y RESIDENCIAL	100,000.00	
22	1.301E+09	PRINCIPAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIA	100,000.00	
23	1.301E+11	NORMAL VIVIENDA MED Y RESIDENCIAL	100,000.00	
24	1.301E+13	ORDINARIO VIVIENDA	100,000.00	
25	16	INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO NETO	-500,000.00	
26	1601	INMUEBLES MOB Y EQUIP HISTORICO	-500,000.00	
27	160101	TERRENOS	-500,000.00	
28	2	PASIVO	-25,100.00	
29	21	CAPTACION DIRECTA TRADICIONAL	-25,100.00	
30	2101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-100	
31	210102	DEPOSITOS EN CUENTA DE AHORRO	-100	
32	21010201	AHORRO ADULTO	-100	

Fig. 7.9.6.2 Saldo de Cuentas CSV



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	PARTE 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. 7.9.6.3 Saldo de Cuentas PDF



### 7.9.7 Validación de Cifras.

El presente reporte es una recapitulación en el que se muestra un resumen de captación, colocación, gastos e ingresos que ha tenido la entidad en seis periodos tomando como base el periodo que se especifica, para que se muestre la información del mes especificado hasta seis meses hacia atrás. El reporte muestra la información en una tabla con las siguientes columnas: (Fig. 7.9.7.1 Validación de Cifras)

- Concepto
- Periodo1
- Periodo2
- Periodo3
- Periodo4
- Periodo5
- Periodo6
- Presupuesto
- Variación

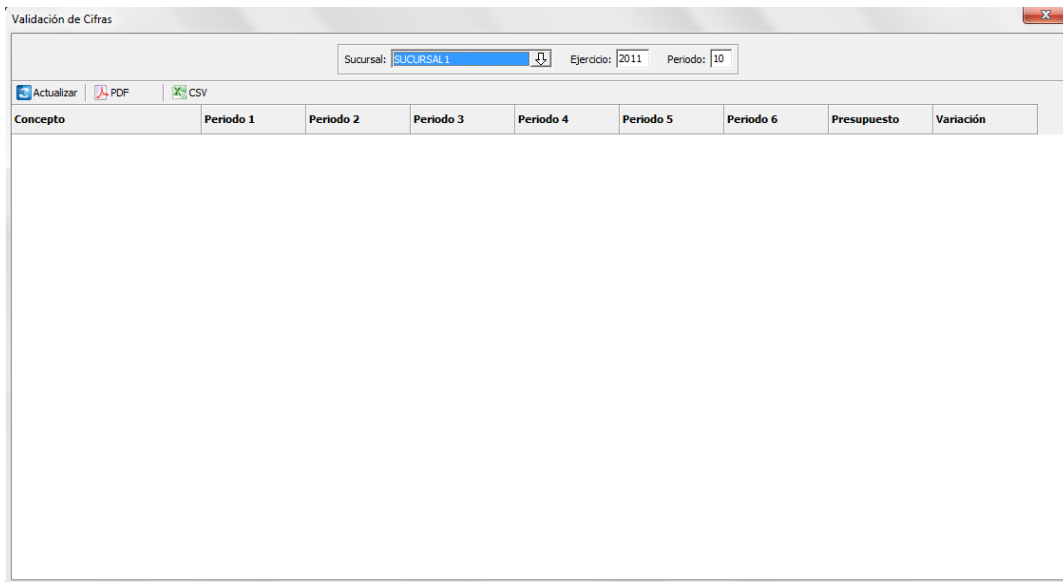


Fig. 7.9.7.1 Validación de Cifras

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. 7.9.7.2 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. 7.9.7.2 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. 7.9.7.3 Reporte CSV y Fig. 7.9.7.4 Reporte PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Concepto	Periodo 1 2011 - 5	Periodo 2 2011 - 6	Periodo 3 2011 - 7	Periodo 4 2011 - 8	Periodo 5 2011 - 9	Periodo 6 2011 - 10	Presupues	Variación		
2											
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. 7.9.7.3 Reporte CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV  
VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2011 PERIODO 10

PÁGINA: 1/1  
FECHA: 04/10/2011

Concepto	Periodo 1 2011 - 5	Periodo 2 2011 - 6	Periodo 3 2011 - 7	Periodo 4 2011 - 8	Periodo 5 2011 - 9	Periodo 6 2011 - 10	Presupuesto	Variación
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. 7.9.7.4 Reporte PDF



### 7.9.8 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. 7.9.8.1 Auxiliar de Movimientos (Auditoria))

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	Numero	Referencia	Concepto	Sucursal	Debe	Haber
1301010101010101	28/09/2011	Z	D	4	S01-00001	S01-00001 Prestamo 000002-01 SUCURSAL1		15,000.00	0.00
1301010101010101	28/09/2011	Z	D	5	S01-00004	S01-00004 Prestamo 00 SUCURSAL1		15,000.00	0.00
1301010101010101	28/09/2011	Z	D	6	S01-00006	S01-00006 Prestamo 00 SUCURSAL1		15,000.00	0.00
1301010101010101	30/09/2011	Z	D	8	000002-G01-1	S01-00001 Abono 000002-G01 SUCURSAL1		0.00	1,000.00
1301010101010101	30/09/2011	Z	D	9	000002-G01-2	S01-00004 Abono 0000 SUCURSAL1		0.00	1,000.00
1301010101010101	30/09/2011	Z	D	10	000002-G01-3	S01-00006 Abono 0000 SUCURSAL1		0.00	1,000.00

Fig. 7.9.8.1 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. 7.9.8.2 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	1301010101010101	28/09/2011	Z	D	4	S01-00001	S01-00001 Prestamo 000002-G01-1	SUCURSAL1	15000	0	
3	1301010101010101	28/09/2011	Z	D	5	S01-00004	S01-00004 Prestamo 000002-G01-2	SUCURSAL1	15000	0	
4	1301010101010101	28/09/2011	Z	D	6	S01-00006	S01-00006 Prestamo 000002-G01-3	SUCURSAL1	15000	0	
5	1301010101010101	30/09/2011	Z	D	8	000002-G01-1	S01-00001 Abono 000002-G01-1	SUCURSAL1	0	1000	
6	1301010101010101	30/09/2011	Z	D	9	000002-G01-2	S01-00004 Abono 000002-G01-2	SUCURSAL1	0	1000	
7	1301010101010101	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. 7.9.8.2 Auxiliar de Movimientos Auditoria CSV



### 7.10.1 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. 7.10.1.1 *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

Nombre	Plazo máximo	Monto mínimo	Monto máximo	Disposicion (única o múltiple)	Tipo de amortización	Tipo de pago (2)	Frecuencia de pago	Tipo de tasa	Capital	Fórmula	Interés
AGRICOLA COMERCIAL	9000	3000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
AUTOMATICO COMERCIAL	9000	500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
AUTOMATICO CONSUMO	9000	500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
AUTOMATICO VIVIENDA	9000	500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
CONFIANZA COMERCIAL	9000	100.00	400000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
CONFIANZA CONSUMO	9000	100.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
CONFIANZA EM. VIVIENDA	9000	1000.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
CONFIANZA VIVIENDA	9000	100.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
CREDIEXPRESS COMERCIAL	9000	1000.00	3000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
CREDIEXPRESS CONSUMO	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
CREDI VIVIENDA	9000	6000.00	378900.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
EMERGENCIA COMERCIAL	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
EMERGENCIA CONSUMO	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
EMERGENCIA VIVIENDA	9000	1000.00	5000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
EMPRESARIAL COMERCIAL	540	4500.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
EMPRESARIAL VIVIENDA	9000	4500.00	350000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
EMPRESARIAL CONSUMO	9000	4500.00	350000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
FINAVIO COMERCIAL	9000	100.00	100000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
ORDINARIO COMERCIAL	9000	1000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
ORDINARIO CONSUMO	9000	1000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I
ORDINARIO VIVIENDA	9000	1000.00	450000.00	UNICA	SALDO INSOLUTO (VARIABLE)	(CAPITAL 30		FIJA	MONTO TOTAL ENT	AMORTIZACION = (	SOBRE SALDOS I

Fig. 7.10.1.1 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. 7.10.1.2 *Productos de colocación CSV*)

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	CEDULA DE PRODUCTOS DE COLOCACION							
2	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	999999.99	UNICA	SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	VARIABLE (CAPITAL VARIABLE E INTERES VARIABLE)	
5	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	999	5000	500000	UNICA	SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	VARIABLE (CAPITAL VARIABLE E INTERES VARIABLE)	
6	CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA	89	0	999999999.99	UNICA	SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)	VARIABLE (CAPITAL VARIABLE E INTERES VARIABLE)	

Fig. 7.10.1.2 Productos de colocación CSV



## 7.10.2 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. 7.10.2.1 Analítico de créditos)

Num. socio / clier	Nombre del socio	RFC	Sucursal	Tipo de acreditar	Tipo de zona (3)	Num. de credito	Nombre comercia	Tipo de credito (1	Clasif. Contable (	Tipo de cartera 8	Mont
--------------------	------------------	-----	----------	-------------------	------------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	-------------------	------

Fig. 7.10.2.1 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: También en este reporte se anexa la opción de *Estimación* la cual corre dicho proceso, solo basta dar clic en este icono para que se realice el mismo proceso de estimación.

- 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
- Clav. contable
- Tipo de cartera
- Monto otorgado
- Fecha de otorgamiento
- Plazo
- Fecha de vencimiento
- Días por vencer
- 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
- EPRC constituida



- 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
- Acreditado relacionado
- Tipo de acreditado relacionado
- No. amort. vencidas
- Monto amort. vencidas
- EPRC con %
- Colonia
- Localidad

(Fig. 7.10.2.2 Generación del reporte)

Num. socio / cliente	Nombre del socio	RFC	Sucursal	Tipo de acreditación	Tipo de zona (3)	Num. de crédito	Nombre comercial	Tipo de crédito (4)	Clasif. Contable (6)	Tipo de cartera (8)	M
0994603	MARIA ISABEL BALD	BAPI661016835	1	FISICA	BAJO	941664-L002-1	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	60
0994603	MARIA ISABEL BALD	BAPI661016835	1	FISICA	BAJO	944065-L002-1	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	60
0994604	LAZARO CHACHA TI	CATL660419CV6	1	FISICA	BAJO	941664-L002-2	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	10
0994604	LAZARO CHACHA TI	CATL660419CV6	1	FISICA	BAJO	944065-L002-2	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	60
0994606	DENNY ISABEL MUÑOZ	MUBD8901111E1	1	FISICA	BAJO	941664-L002-3	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	90
0994606	DENNY ISABEL MUÑOZ	MUBD8901111E1	1	FISICA	BAJO	944065-L002-3	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	60
0994608	JUAN CARLOS SALG	SASJ881014P81	1	FISICA	BAJO	941664-L002-4	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	80
0994608	JUAN CARLOS SALG	SASJ881014P81	1	FISICA	BAJO	944065-L002-4	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	50
0994609	EMILIANO MUÑOZ G	GAME7402098L5	1	FISICA	BAJO	941664-L002-5	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	10
0994609	EMILIANO MUÑOZ G	GAME7402098L5	1	FISICA	BAJO	944065-L002-5	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	10
0994611	EMILIANO MUÑOZ P	MUPE510113LH8	1	FISICA	BAJO	944065-L002-6	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	30
0994612	MA GRACIELA GUDI	GUMG720530838	1	FISICA	BAJO	951478-L002-18	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	40
0994613	MACARIO PANTOJA	PAMM610102UW0	1	FISICA	BAJO	941664-L002-7	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	50
0994613	MACARIO PANTOJA	PAMM610102UW0	1	FISICA	BAJO	944065-L002-7	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	30
0994615	BERNARDINA GAMB	GACB520520T41	1	FISICA	BAJO	941664-L002-8	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	60
0994615	BERNARDINA GAMB	GACB520520T41	1	FISICA	BAJO	944065-L002-8	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	50
0994645	OFELIA JUAREZ HEF	JUHO4302032U2	1	FISICA	BAJO	937340-L002-18	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	80
0994659	HIMELDA FRANCO T	FATH540804A71	1	FISICA	BAJO	951478-L002-12	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	13
0994664	GREGORIA SALAZAR	SARG490115E68	1	FISICA	BAJO	953162-L002-26	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	30
0994690	CIRIA RIVERA SANT	RISC570808IY7	1	FISICA	MUY BAJO	951774-L002-12	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	70
0994703	ROSA VALENZUELA	VADR390925R14	1	FISICA	BAJO	951478-L002-1	GRUPOS SOLIDARIC	CONSUMO	130101010104	NORMAL	17

Fig. 7.10.2.2 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. 7.10.2.3 Analítico de créditos CSV)

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
2	PAUL VAZQUEZ CASTILLO	VACR110926		1 FISICA	NO MARGNADA	000002-G01-1	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	COMERCIO	13010101010101
3	MAURICIO LOPEZ	REP8001225MNR		1 MORAL	NO MARGNADA	000003-C02	CREDITO ORDINARIO NORMAL VIVIENDA	VIVIENDA	13010201010101
4	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	SAGE780927		1 FISICA	NO MARGNADA	000002-G01-2	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	COMERCIO	1301010101010101
5	NORA VELAZQUEZ	VEN810810		1 FISICA	NO MARGNADA	000001-C01	CREDITO AUTOMATICO COMERCIAL	COMERCIO	1301010101010103
6	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	NUOJ770408		1 FISICA	NO MARGNADA	000002-G01-3	CREDITO AUT. GRUPAL COMERCIAL	COMERCIO	1301010101010101

Fig. 7.10.2.3 Analítico de créditos CSV



### 7.11.1 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 7.11.1.1 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.

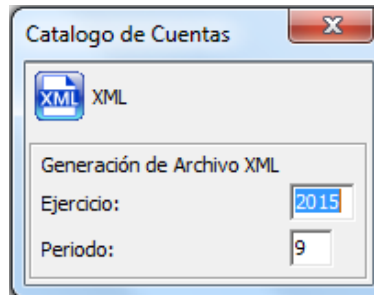


Fig 7.11.1.1 Catalogo SAT

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 7.11.1.2 Guardar) ya que hayamos elegido el directorio donde habremos de guardar el archivo damos clic en el botón Guardar

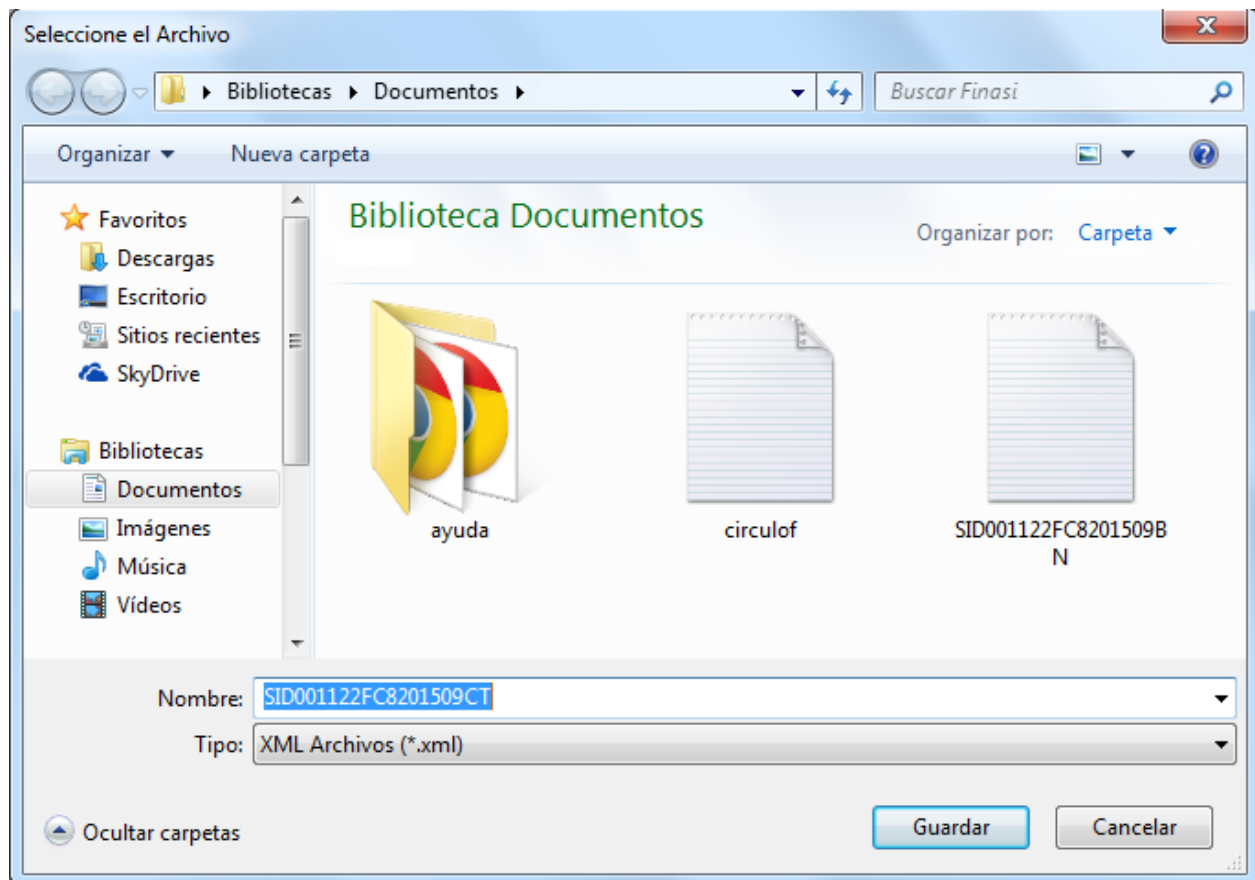


Fig 7.11.1.2 Guardar

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 7.11.1.3 Registro exitoso)



Fig 7.11.1.3 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 7.11.1.4 Archivo XML)



Fig 7.11.1.4 Archivo XML



## 7.11.2 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 7.11.2.1 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.

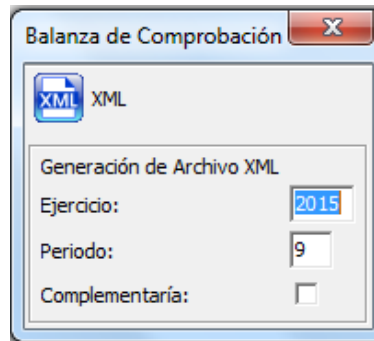


Fig 7.11.2.1 Balanza SAT

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 7.11.2.2 Guardar) ya que hayamos elegido el directorio donde habremos de guardar el archivo damos clic en el botón Guardar

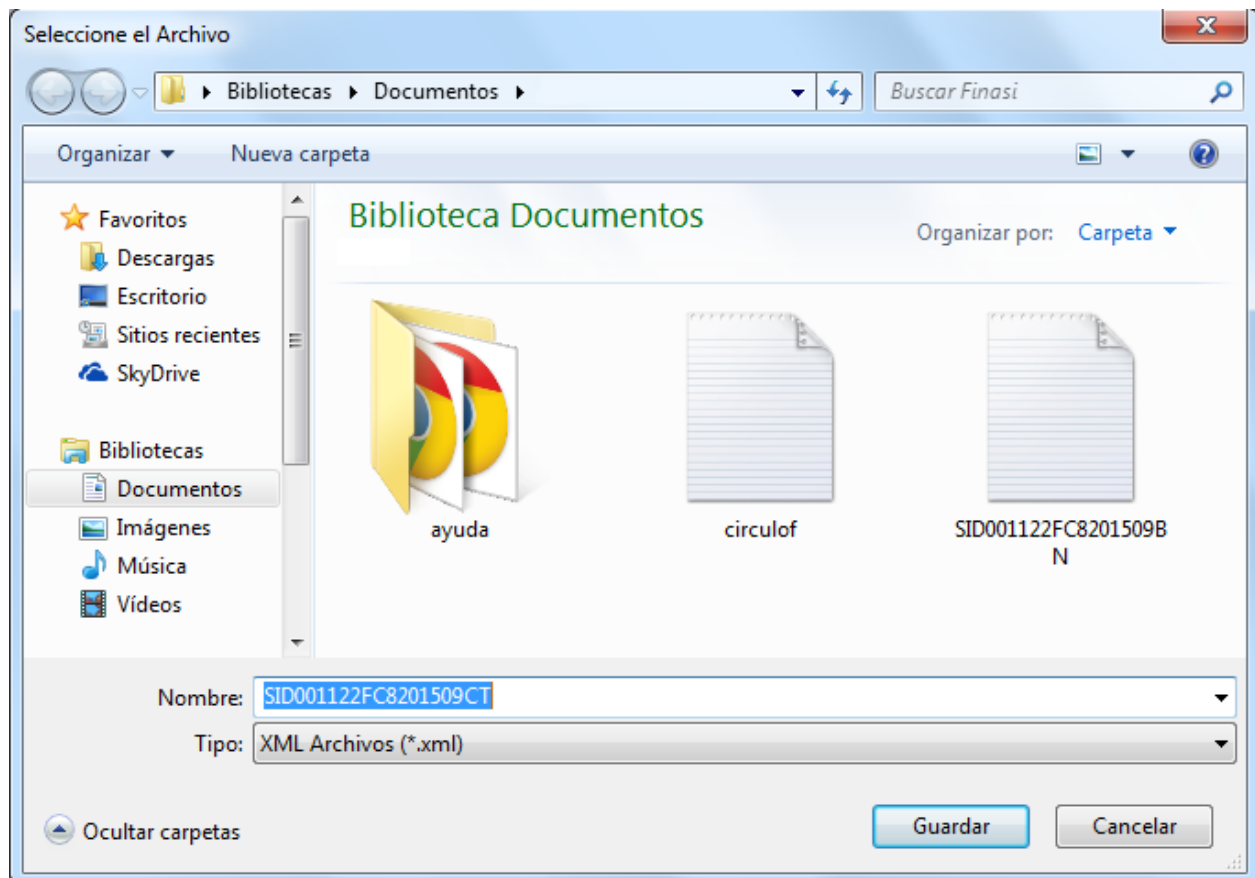


Fig 7.11.2.2 Guardar

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 7.11.2.3 Registro exitoso)

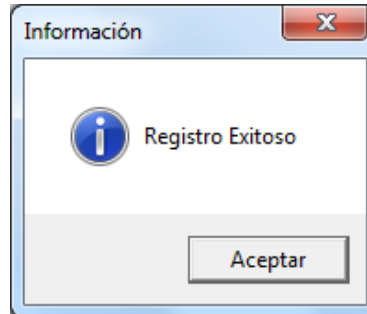


Fig 7.11.2.3 Registro exitoso

El archivo XML quedara registrado en el directorio que hayamos indicado previamente, y esta listo para subirse a la pagina del SAT (Fig 7.11.2.4 Archivo XML)



Fig 7.11.2.4 Archivo XML



### 7.11.3 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 7.11.3.1 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.

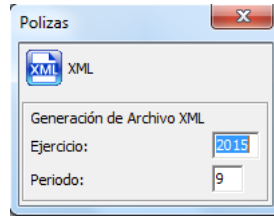


Fig 7.11.3.1 Pólizas SAT

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 7.11.3.2 Guardar) ya que hayamos elegido el directorio donde habremos de guardar el archivo damos clic en el botón Guardar

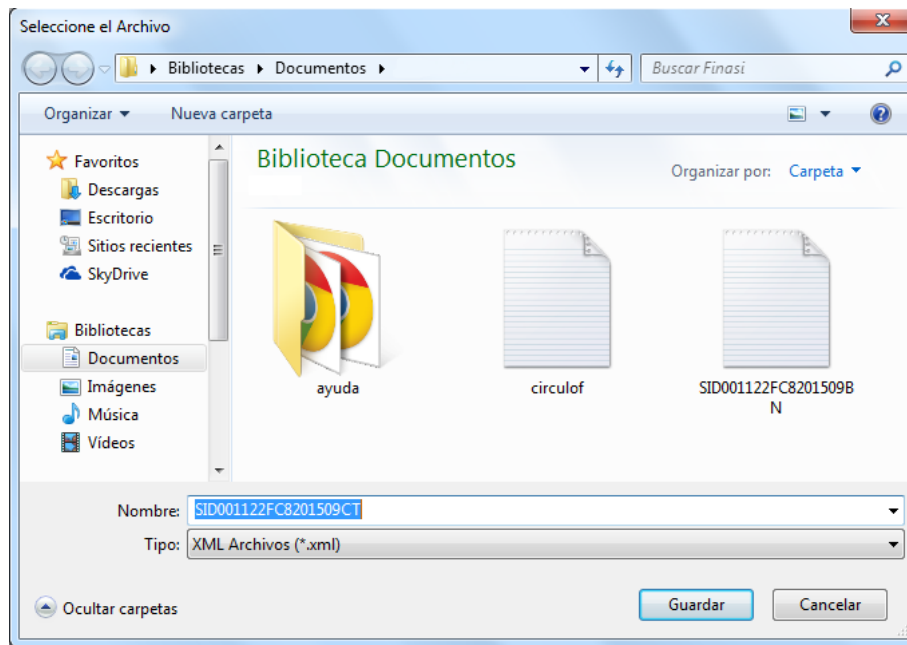


Fig 7.11.3.2 Guardar

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 7.11.3.3 Registro exitoso)



Fig 7.11.3.3 Registro exitoso



## 7.12 Reporte Diot.

Este reporte genera la relación del iva acreditable que se haya generado al realizar algún gasto con respecto a los proveedores

# PENDIENTE DE IMPLEMENTACIÓN.

The screenshot shows a software window titled "Diot" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: "Ejercicio:" and "Periodo:". Below these are three buttons: "F2-Actualizar", "XML", and "CSV". Below the buttons is a table header with the following columns: "Tipo d", "Tipo d", "RFC", "Número", "Nombre", "País d", "Nación", "Valor c", "Valor c", "Monto", "Valor c", "Valor c", "Monto", "Valor c", "Monto", "Valor c", "Monto", "Valor c", "Descri", "Valor c", "IVA Re". The table body is currently empty.



## 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)

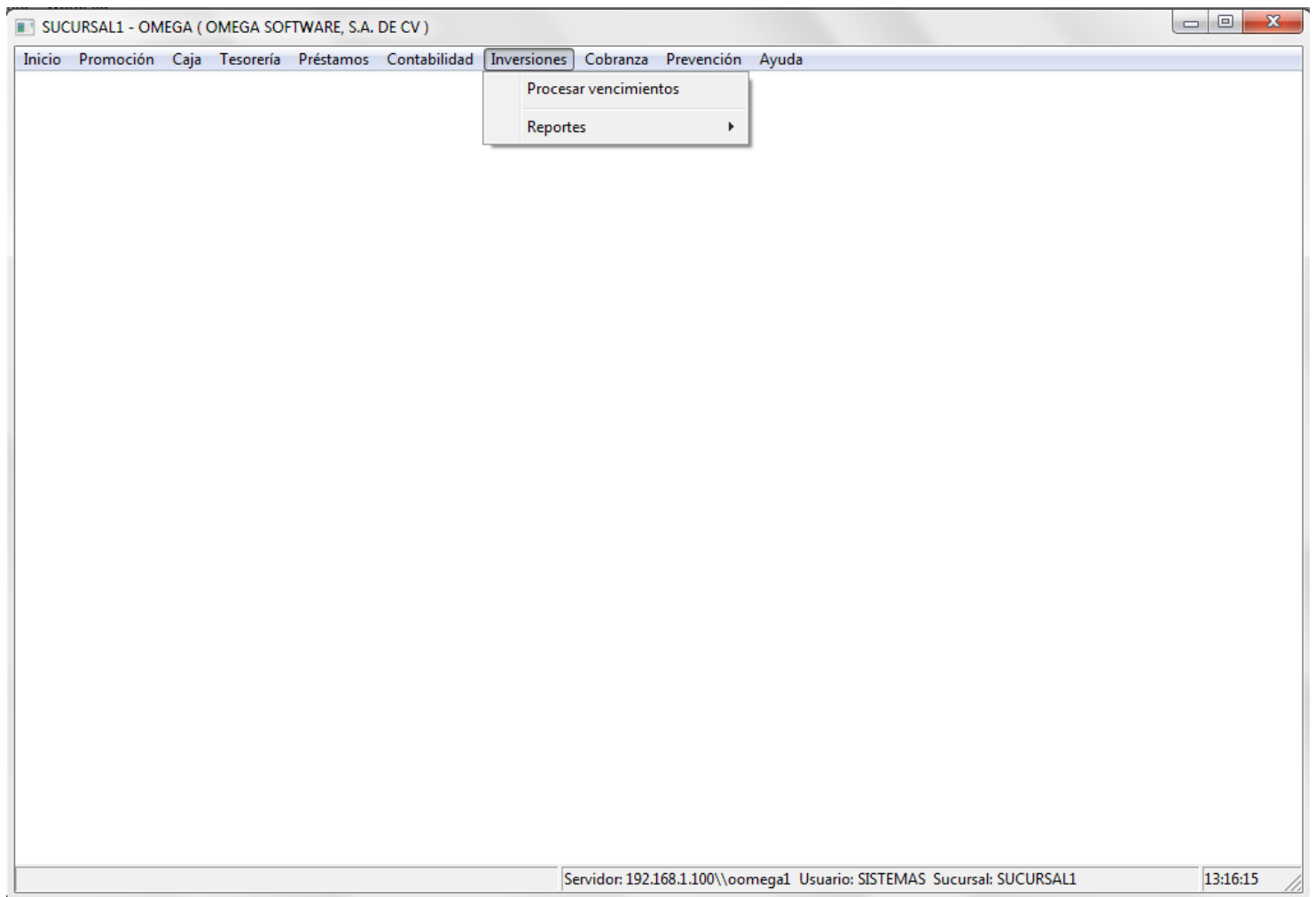


Fig. 8.1 Inversiones





## 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*.

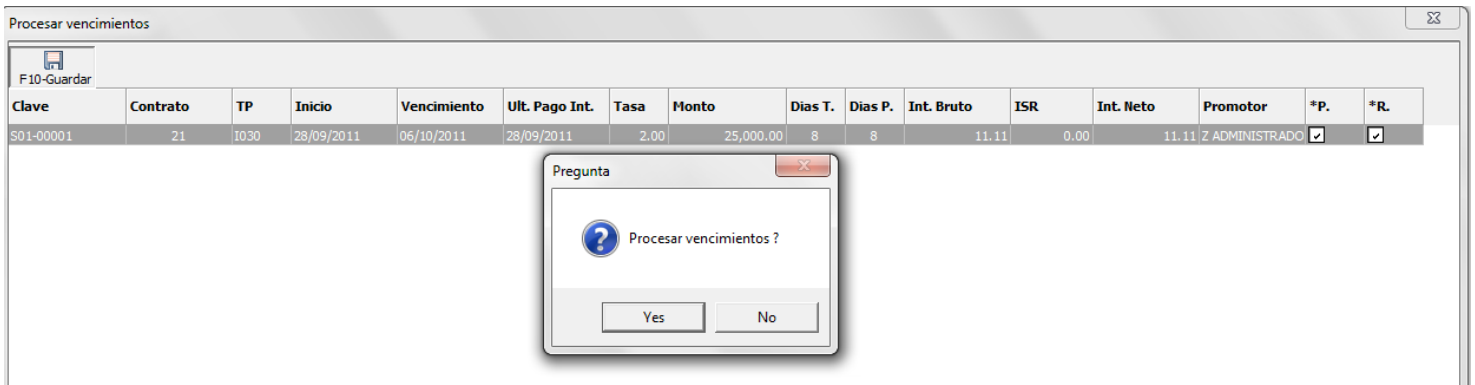
(Fig. 8.1.1 Procesar Inversiones)

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.

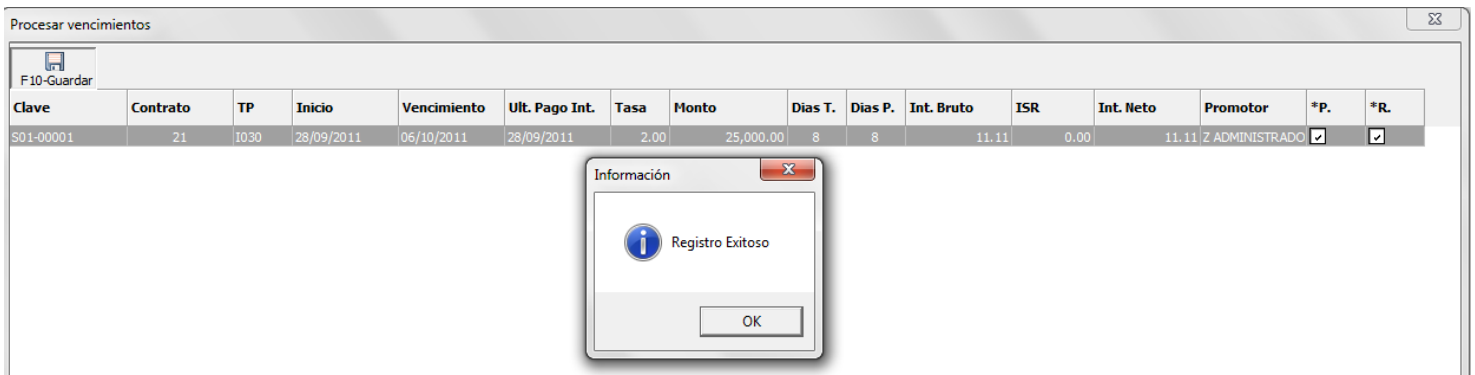
(Fig. 8.1.2 Confirmar proceso) y (Fig. 8.1.3 Proceso Terminado)

Clave	Contrato	TP	Inicio	Vencimiento	Ult. Pago Int.	Tasa	Monto	Dias T.	Dias P.	Int. Bruto	ISR	Int. Neto	Promotor	*P.	*R.
501-00001	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)

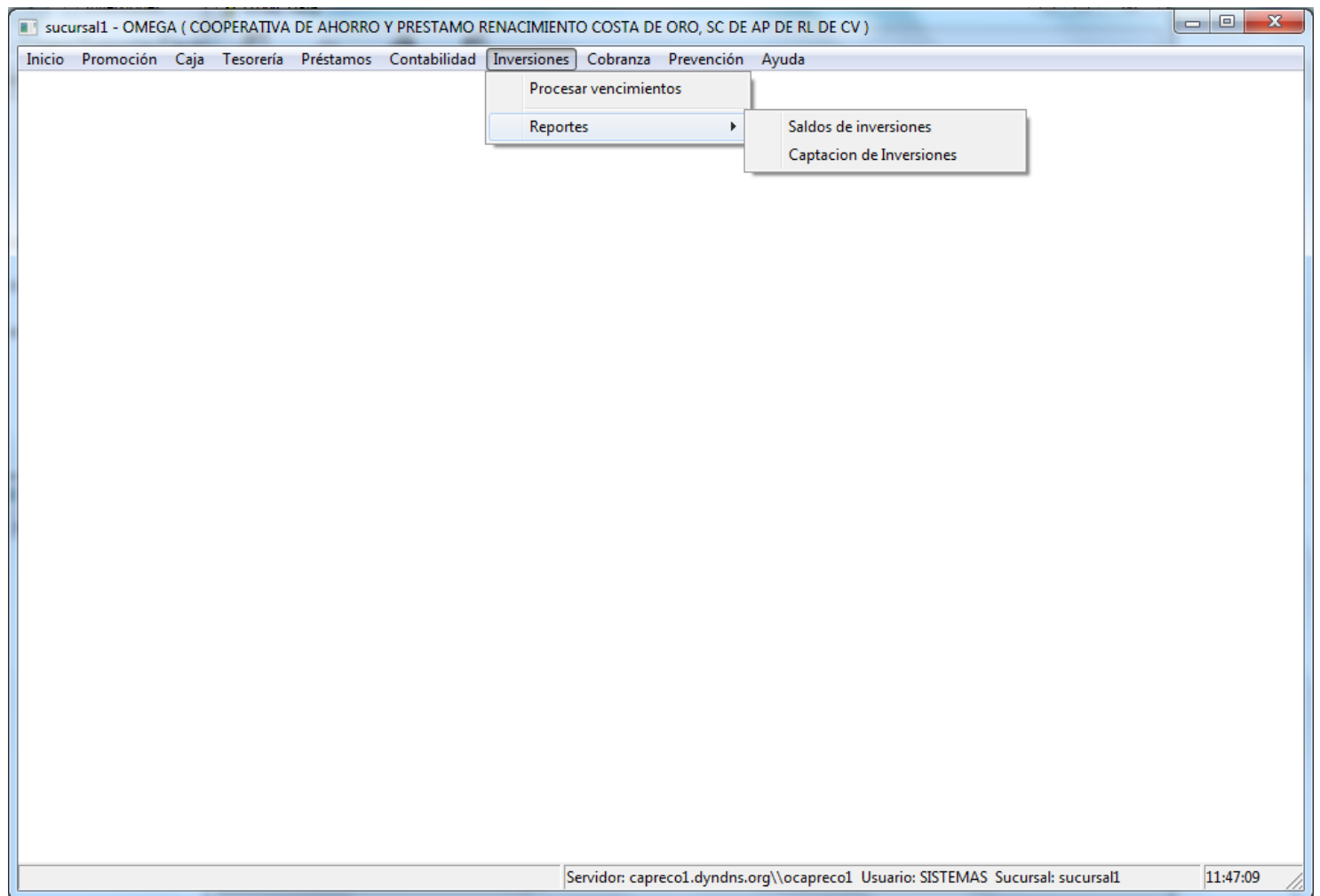


Fig. 8.2.1 Reportes de Inversiones



### 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 contenida en una tabla con las siguientes columnas:

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

(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 "SUCURSAL1", "Fecha:" with a date picker set to "06/10/2011", "De la Clave:" with a text box containing "00" and a search button "F3 Buscar", "A la Clave:" with a text box containing "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 are three buttons: "F2-Actualizar", "PDF", and "CSV". The main area contains a table with the following data:

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

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

(Fig. 8.2.1.2 Saldos de Inversión CSV y Fig. 8.2.1.3 Saldos de Inversión PDF)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	CONTRATO	TP	INICIO	VENCIMIEN	ULT. PAGO I	TASA	MONTO	DIAS T	DIAS P	INT. BRUTO	ISR	INT. NETO	
2	Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	21	I030	28/09/2011	28/10/2011	28/09/2011		2	25,000.00	8	8	11.11	0	11.11
3			TOTAL SUCURSAL 1							0	25,000.00			11.11	0	11.11

Fig. 8.2.1.2 Saldos de Inversión CSV



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV - SUCURSAL1  
SALDOS DE INVERSIONES AL 04/10/2011

PÁGINA: 1/1  
FECHA: 04/10/20

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	CONTRATO	TP	INICIO	VENCIMIENTO	ULT. PAGO INT.	TASA	MONTO	DIAS T	DIAS P	INT. BRUTO	ISR	INT. NET
Z ADMINIST	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	21	I030	28/09/2011	28/10/2011	28/09/2011	2.00	25,000.00	6	6	8.33	0.00	
		TOTAL SUCURSAL 1						0.00	25,000.00			8.33	0.00	

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)

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)

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

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	CONTRATO	TP	INICIO	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	ESTATUS
Z ADMINIST 501-00001		VAZQUEZ CASTILLO RAUL	21	1030	28/09/2011	28/10/2011	25,000.00		2 VIGENTE
Z ADMINIST 501-00001		VAZQUEZ CASTILLO RAUL	22	1030	06/10/2011	14/10/2011	25,011.11		2 AUTORIZADO
		TOTAL SUCURSAL 1					50,011.11		

**Fig. 8.2.2.3 Reporte Inversiones CSV**



## 8. Cobranza.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

1. *Consulta de saldos*
2. *Gestión de cobranza*
3. *Tablón de avisos*
4. *Reportes*
  1. *Recuperación por fechas*
  2. *Cobranza esperada*
  3. *Cartera Vencida*

(Fig. 8.1 Cobranza)

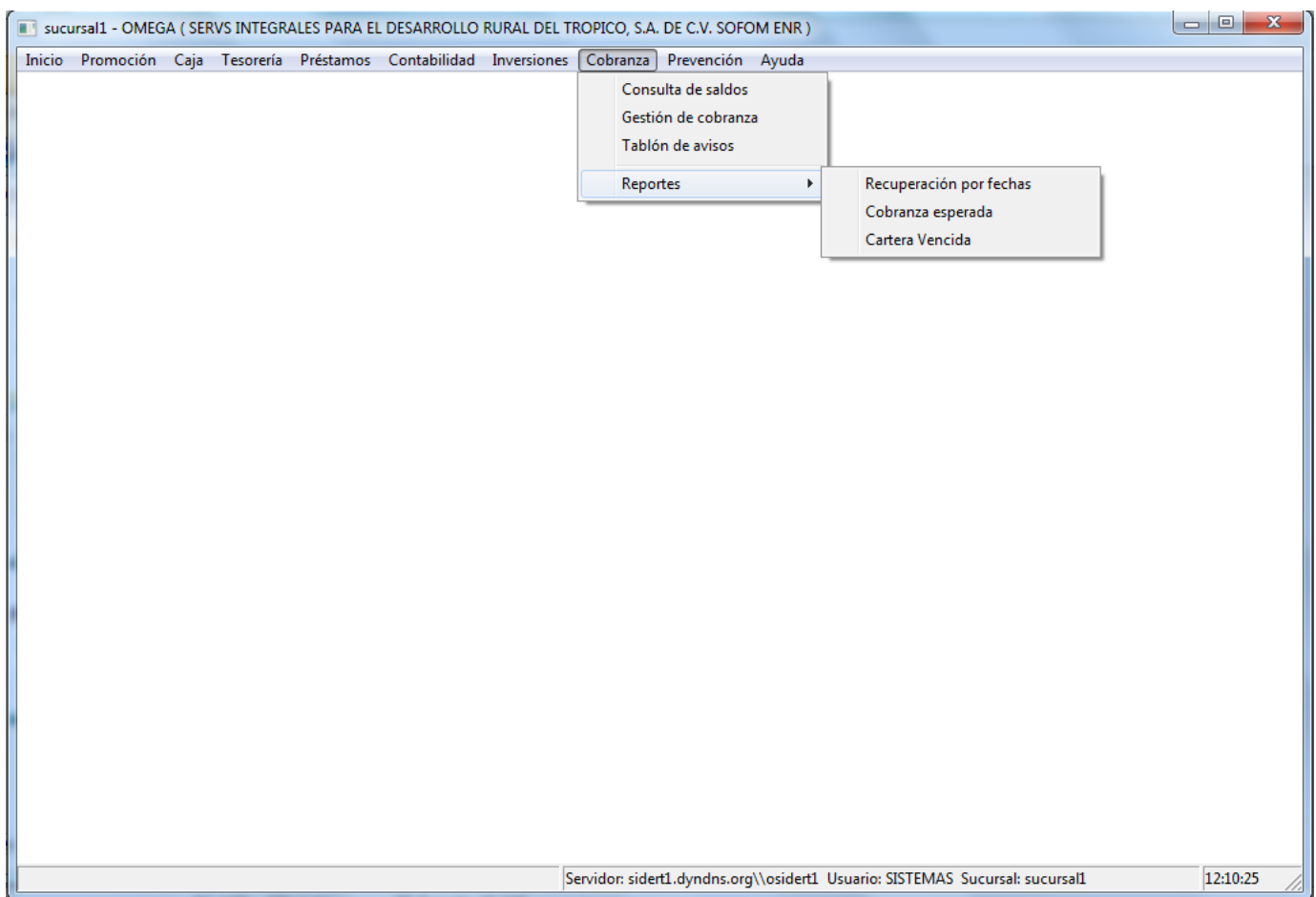


Fig. 8.1 Cobranza





## 8.2 Gestión de cobranza.

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

Al dar clic en dicha opción el sistema despliega una ventana que se encuentra conformada por un *buscador*, una *barra de herramientas* y un apartado donde se muestra la *lista de las gestiones* que se dan de alta. Fig. 8.2.1 *Gestión Cobranza*

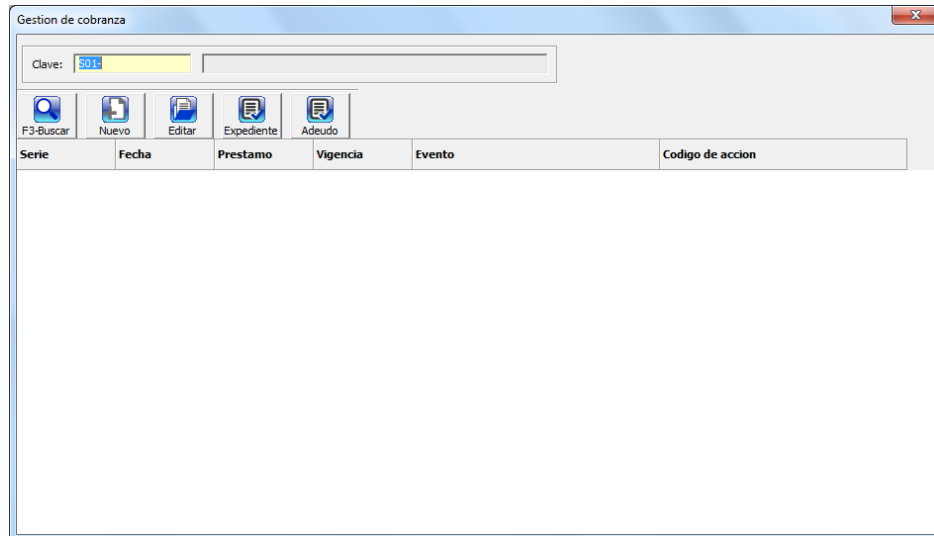


Fig 8.2.1 Gestión Cobranza

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. 8.2.2 Nueva Gestión)

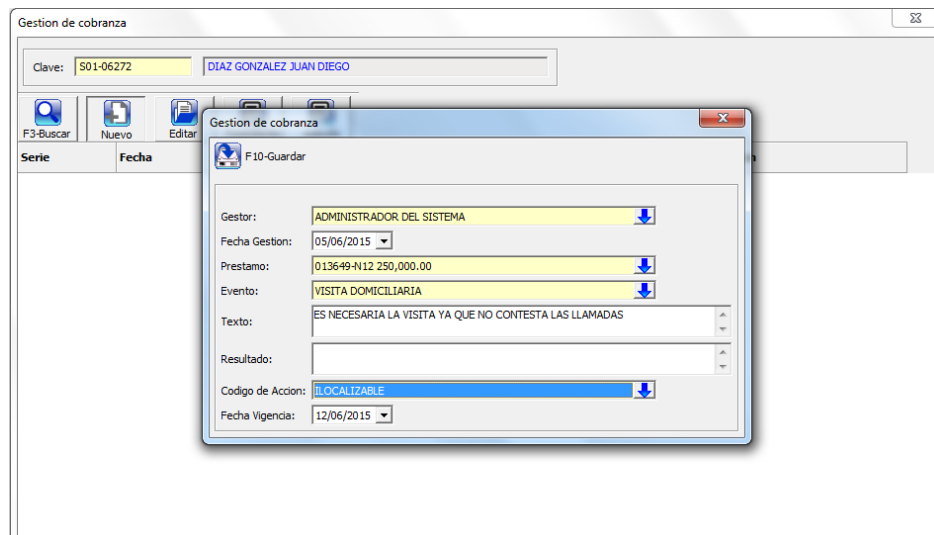


Fig. 8.2.2 Nueva Gestión

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. 8.2.3 Guardar Gestión)

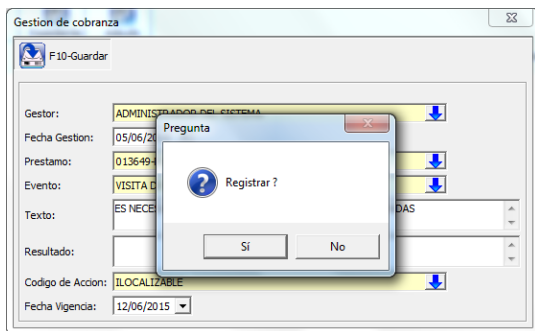


Fig. 8.2.3 Guardar Gestión

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. 8.2.4 Editar Gestión)

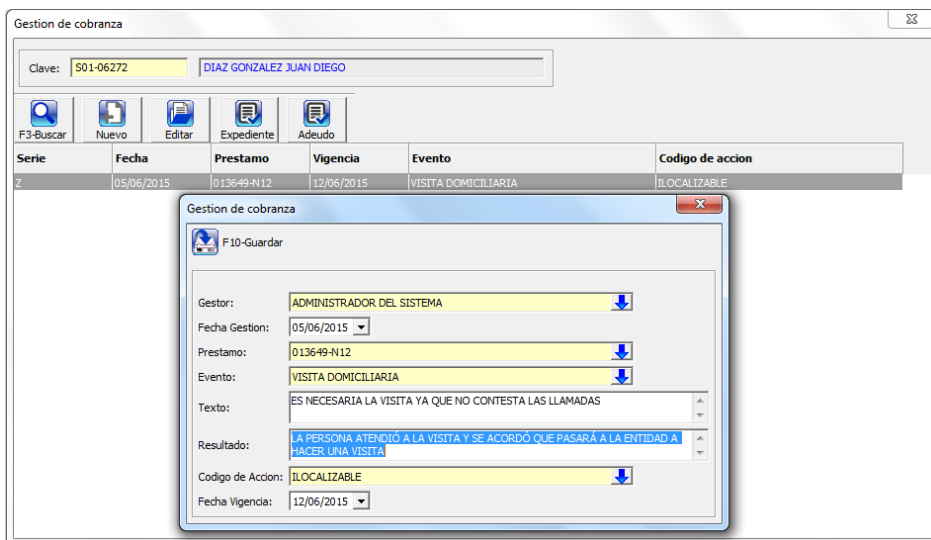


Fig. 8.2.4 Editar Gestión

Conforme se vayan dando de alta las gestiones se van a ir mostrando en la ventana. (Fig. 8.2.5 Listado de Gestiones)

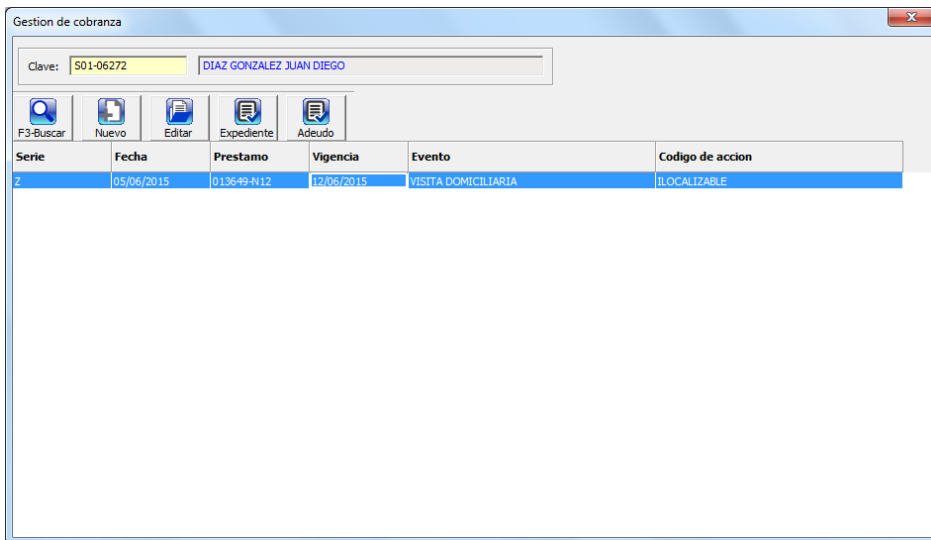


Fig. 8.2.5 Listado de Gestiones

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. 8.2.6 Expediente)

**Expediente persona física**

Promotor: CARLOS DANIEL ISIODIA 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

Apellido Paterno: DIAZ  
 Apellido 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: DIGJ930530HNTZMN01 | CURP  
 No. de IFE: 0924128206433

Fig. 8.2.6 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. 8.2.7 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 dia  
 Capital: 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. 8.2.7 Adeudo



### 8.3 Tablón de avisos.

En esta sección es donde se dan de alta cualquier tipo de aviso referente a los afiliados, para que en el momento en que se consulta información del afiliado se muestre el aviso y se esté al tanto de lo que ocurre con él mismo.

Cuando se selecciona dicha opción se muestra en pantalla una ventana que incluye:

- Buscador
- Barra de Herramientas
- Información

(Fig. 8.3.1 Tablón de Avisos)



Fig. 8.3.1 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:

- Sucursal
- Gestor
- Fecha Tablón
- Fecha Vigencia
- Vigencia
- Texto Tablón

(Fig. 8.3.2 Nuevo Aviso)

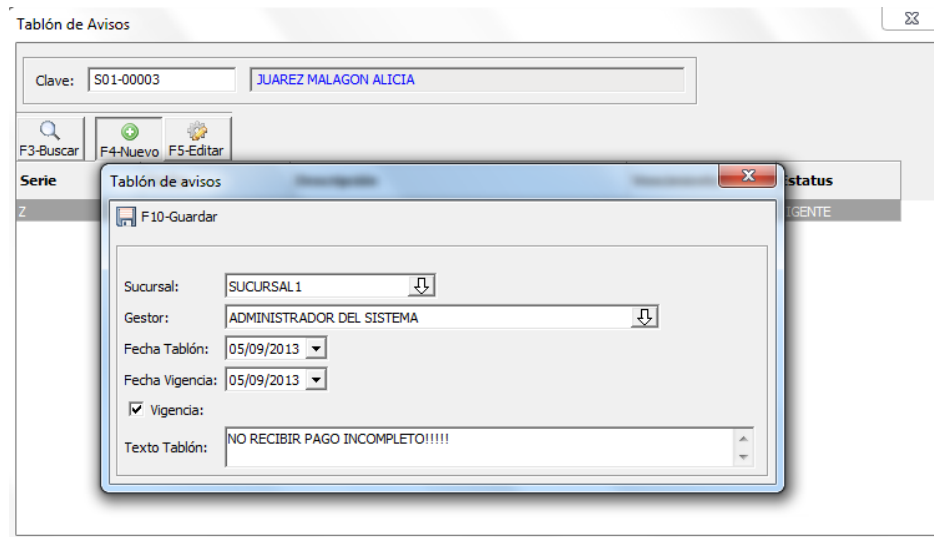


Fig. 8.3.2 Nuevo Aviso

*Sucursal.*

Se tiene que seleccionar la sucursal en la que se desea este vigente el aviso.

*Gestor.*

Seleccionar el usuario que está dando de alta el aviso.

*Fecha Tablón.*

Por default se muestra la fecha en la que se esta accesaando 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.*

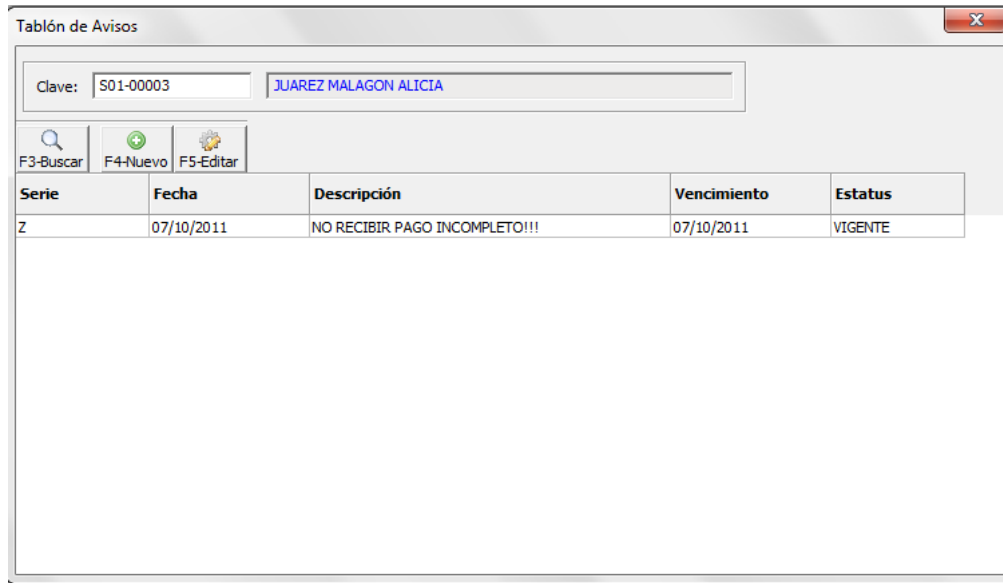
Marcar/Desmarcar el campo dependiendo si se desea que el aviso este vigente o no.

*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.

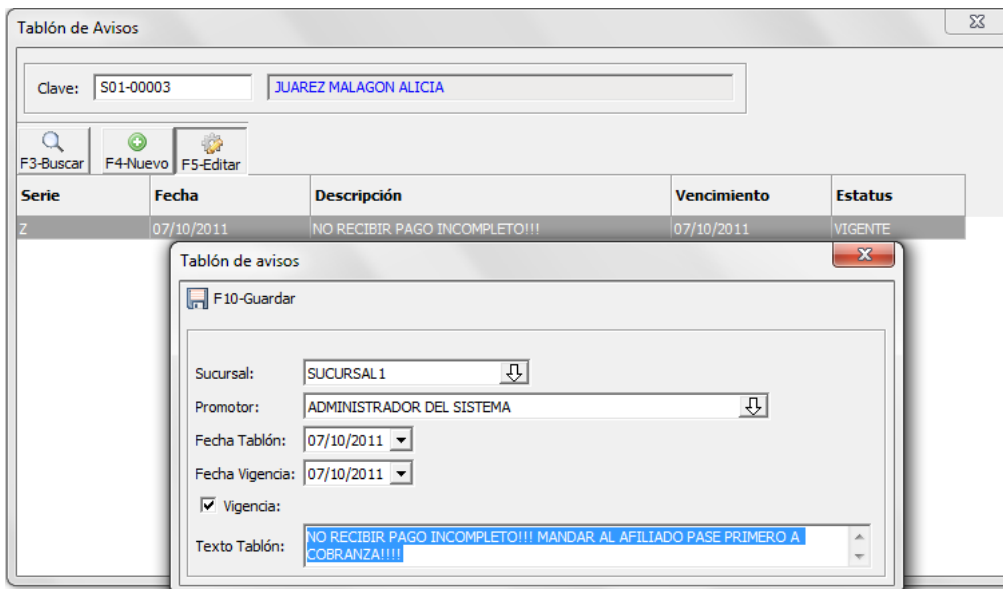
(Fig. 8.3.3 Guardar Nuevo Aviso)



**Fig. 8.3.3 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. 8.3.4 Editar Aviso)



**Fig. 8.3.4 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. 8.3.5 Aviso Vigente)

Registro de movimientos

Clave: S01-00003 JUAREZ MALAGON ALICIA <NINGUNO> 05/09/2013 Z-017590

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	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
						1,000.00			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			0.20	
						0.10			0.10	
						0.01			0.01	

AVISO

NO RECIBIR PAGO INCOMPLETO!!! MANDAR AL AFILIADO PASE PRIMERO A COBRANZA!!!!

Aceptar

Deps. Efectivo: 0.00

IDE Cobrado: 0.00

Total ....

Cambio

Fig. 8.3.5 Aviso Vigente



### 8.4.1 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. 8.4.1.1 Recuperación por Fechas)

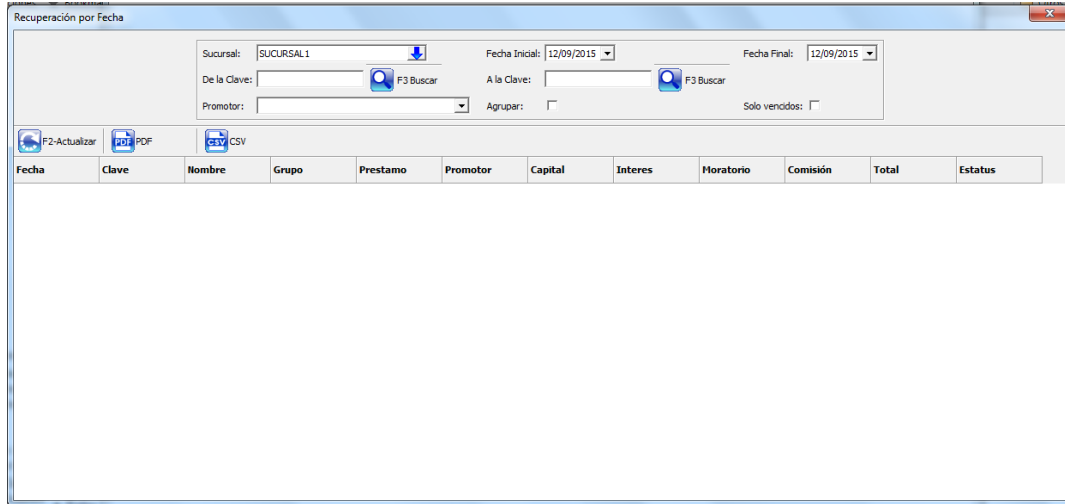


Fig. 8.4.1.1 Recuperación por Fechas

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. 8.4.1.2 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

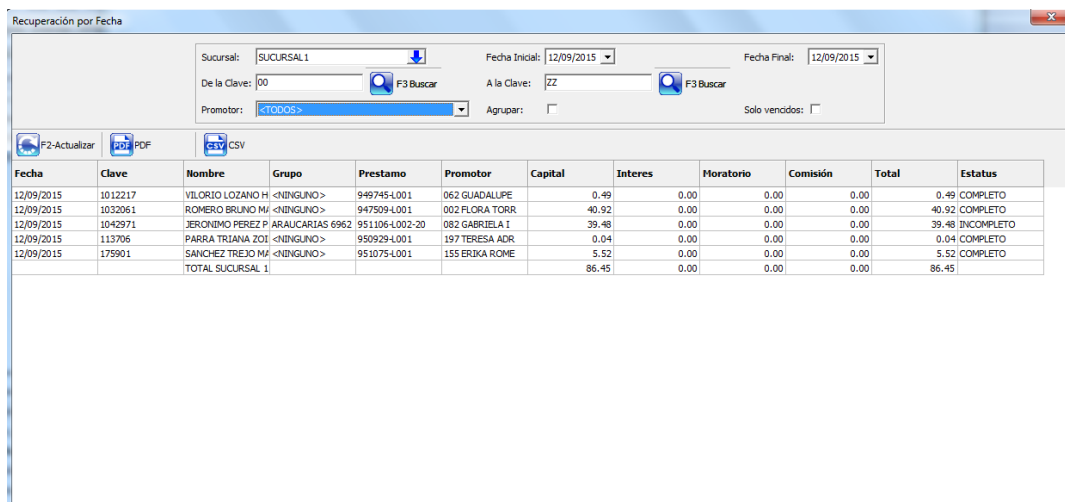


Fig. 8.4.1.2 Información

El reporte se puede mandar a dos tipos de archivos, *PDF* y *CSV* según convenga.  
(Fig. 8.4.1.3 Reporte PDF y Fig. 8.4.1.4 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	2,350.00
S01-00002	LOPEZ MAURICIO	<NINGUNO>	REP8001225MNR	000003-C02	50,000.00	C02	20/08/2013	17588	Z	50,000.00	59,150.00	59,150.00	59,150.00	227,400.00
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	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	15/01/2012	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	20,252.28
S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10,000.00	C01	04/02/2013	17585	Z	2,319.22	3,880.78	3,880.78	3,880.78	15,981.86
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	38,134.10
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	2,350.00
TOTAL SUCURSAL 1					0.00					63,000.00	84,609.80	84,609.80	84,609.80	316,829.40

Fig. 8.4.1.3 Reporte PDF

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	CLAVE	NOMBRE	GRUPO	RFC	PRESTAMO	MONTO	TIPO	FECHA	FOLIO	SERIE	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL
2	S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO RAUL	OMEGA	VACR110926	000002-G01-1	15000	G01	30/09/2011	17567	Z	1000	450	450	450	2350
3	S01-00002	LOPEZ MAURICIO	<NINGUNO>	REP8001225MNR	000003-C02	50000	C02	20/08/2013	17588	Z	50000	59150	59150	59150	227450
4	S01-00004	SANCHEZ GARCIA EVANGELINA	OMEGA	SAGE780927	000002-G01-2	15000	G01	30/09/2011	17568	Z	1000	450	450	450	2350
5	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	30/09/2011	17566	Z	480	520	520	520	2040
6	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	10/01/2012	17580	Z	0	1600	1600	1600	4800
7	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
8	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	15/12/2012	17582	Z	373.87	6626.13	6626.13	6626.13	20252.28
9	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
10	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	<NINGUNO>	VEN810810	000001-C01	10000	C01	20/08/2013	17585	Z	4697.65	7812.15	7812.15	7812.15	28134.10
11	S01-00006	NUÑEZ ORTIZ JUAN CARLOS	OMEGA	NUOJ770408	000002-G01-3	15000	G01	30/09/2011	17569	Z	1000	450	450	450	2350
12	TOTAL SUCURSAL 1					0					63000	84609.8	84609.8	84609.8	316829.4
13															

Fig. 8.4.1.4 Reporte CSV

Para generar el reporte agrupado por grupos solo especificamos el filtro de *Agrupar*. o si bien, queremos mostrar solo los prestamos vencido también se encuentra el filtro *Vencidos* (Fig. 8.4.1.5 *Agrupar y Vencidos*)

Fecha	Clave	Nombre	Grupo	Prestamo	Promotor	Capital	Interes	Moratorio	Comisión	Total	Estatus
12/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	16842	199 LUIS TELLE	833.00	150.33	0.00	0.00	983.33	16842
12/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	31880	007 ANABEL ALF	1312.50	262.50	0.00	0.00	1,575.00	31880
12/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	32234	041 GUADALUPE	541.59	162.50	0.00	0.00	704.09	32234
12/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	32786	003 ANGELA SIL	450.00	112.50	0.00	0.00	562.50	32786
12/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	33231	168 LEONARDO O	625.00	125.00	0.00	0.00	750.00	33231
12/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	33357	062 GUADALUPE	437.50	96.25	0.00	0.00	533.75	33357
12/08/2015	995742	CARPINTEROS 5742	CARPINTEROS 5742	27520	015 PAULO MOLI	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	27520
12/08/2015	995784	ECLIPSE 5784	ECLIPSE 5784	16020	199 LUIS TELLE	3544.00	480.00	0.00	0.00	4,024.00	16020
12/08/2015	995858	CRISTAL 5858	CRISTAL 5858	15830	213 COB-SOLEDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15830
12/08/2015	996474	LA ESTRELLA 6474	LA ESTRELLA 6474	33197	125 MARGARITA	786.07	48.44	0.00	0.00	834.51	33197
12/08/2015	996511	CANCER 6511	CANCER 6511	22574	078 ANGELES RO	146.00	0.00	0.00	0.00	146.00	22574
12/08/2015	997095	JUNTA DE SAN ISID	JUNTA DE SAN ISID	33361	162 CATALINA (	2749.48	484.38	0.00	0.00	3,233.86	33361
12/08/2015	997732	ARCOIRIS 7732	ARCOIRIS 7732	32074	155 ERIKA ROME	2515.61	862.50	0.00	0.00	3,378.11	32074
12/08/2015	997752	JAIBA 7752	JAIBA 7752	33398	039 ANA MARIA	118.46	173.10	0.00	0.00	1,291.56	33398
12/08/2015	997752	JAIBA 7752	JAIBA 7752	33398	039 ANA MARIA	631.54	90.00	0.00	0.00	721.54	33398
12/08/2015	997857	CUALHTEMOC 7857	CUALHTEMOC 7857	32756	062 GABRIELA I	490.00	180.00	0.00	0.00	670.00	32756
12/08/2015	997867	PRIMAVERA 7867	PRIMAVERA 7867	32333	263 RUBEN CORT	630.00	57.50	0.00	0.00	687.50	32333
12/08/2015	997932	PALMITAS 7932	PALMITAS 7932	33286	240 EUSEBIA HE	1069.37	202.50	0.00	0.00	1,271.87	33286
12/08/2015	998113	FRATERNIDAD	FRATERNIDAD	33282	015 PAULO MOLI	240.34	62.41	0.00	0.00	302.75	33282
12/08/2015	998113	FRATERNIDAD	FRATERNIDAD	33282	015 PAULO MOLI	500.00	87.50	0.00	0.00	587.50	33282
13/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	31304	006 ANA LAURA	1244.36	337.50	0.00	0.00	1,581.86	31304
13/08/2015	1	<NINGUNO>	<NINGUNO>	33081	002 ELORA Y TORR	1666.52	481.22	0.00	0.00	2,147.74	33081

Fig. 8.4.1.5 Agrupar y Vencidos





### 8.4.2 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. 8.4.2.1 Cobranza Esperada)

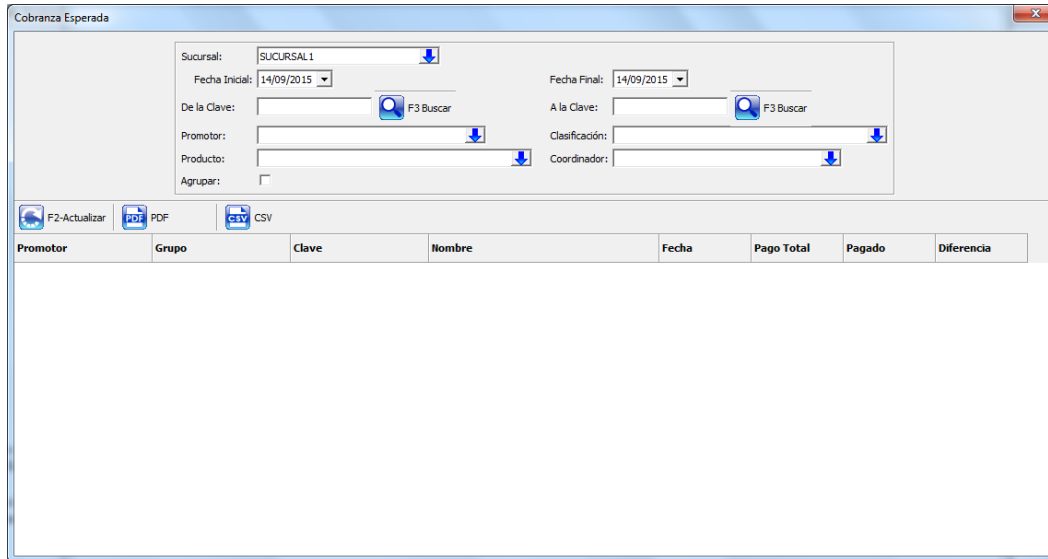


Fig. 8.4.2.1 Cobranza Esperada

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
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- De la Clave
- Gestor
- A la Clave
- Clasificación
- Producto
- Coordinador
- 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 cual contendrá la información de acuerdo a los filtros especificados, ésta se distribuirá en las siguientes columnas:

- Gestor
- Grupo
- Clave
- Nombre
- Fecha Amort.
- Monto
- Capital
- Interés
- IVA
- Pago Total
- Pagado
- Diferencia
- Vencidas
- Vencido

(Fig. 8.4.2.2 Reporte con Información)

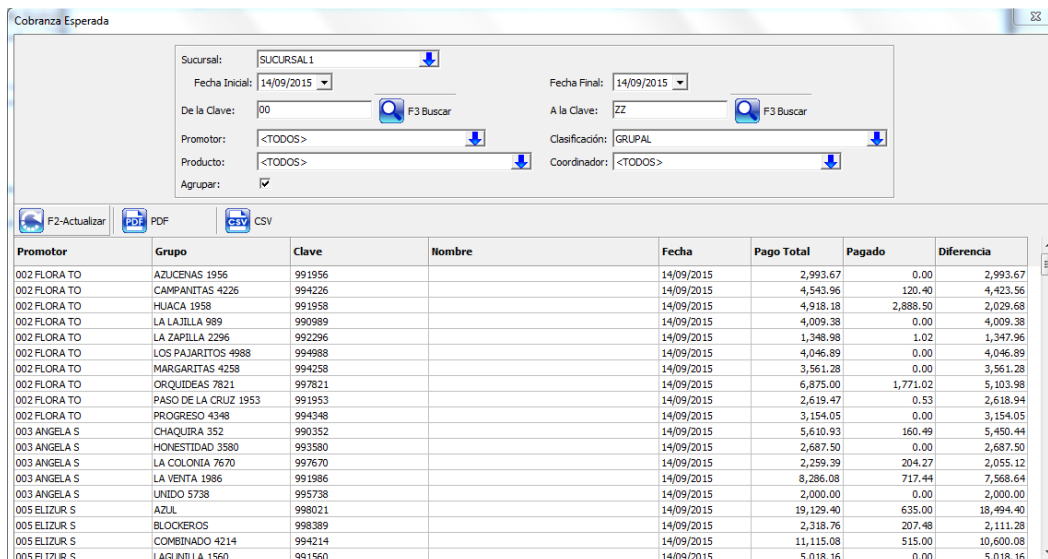


Fig. 8.4.2.2 Reporte con Información

El sistema genera archivos que contienen la información que se visualiza en pantalla; estos se generan en dos formatos diferentes uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno mas en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo. (Fig. 8.4.2.3 Reporte PDF y Fig. 8.4.2.4 Reporte CSV)

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV										PÁGINA: 1/2			
COBRANZA ESPERADA DEL 01/08/2011 AL 14/08/2015 - SUCURSAL1										FECHA: 14/08/2012			
GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	FECHA AMORT.	MONTO	CAPITAL	INTERES	IVA	PAGO TOTAL	PAGADO	DIFERENCIA	VENCIDAS	VENCIDO
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.18	0.00	2,885.18	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	01/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	31/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	01/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	31/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	30/04/2012	50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	30/05/2012	50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	28/06/2012	50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	28/07/2012	50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	28/08/2012	50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	27/09/2012	50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/09/2013	50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	28/11/2012	50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	28/12/2012	50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/01/2013	50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/02/2013	50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	26/03/2013	50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/04/2013	50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	25/05/2013	50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/06/2013	50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	24/07/2013	50,000.00	1,428.00	600.36	0.00	2,028.36	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	23/08/2013	50,000.00	1,428.00	557.52	0.00	1,985.52	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	23/09/2013	50,000.00	1,428.00	514.68	0.00	1,942.68	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	22/10/2013	50,000.00	1,428.00	471.84	0.00	1,899.84	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/11/2013	50,000.00	1,428.00	429.00	0.00	1,857.00	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/12/2013	50,000.00	1,428.00	386.16	0.00	1,814.16	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/01/2014	50,000.00	1,428.00	343.32	0.00	1,771.32	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/02/2014	50,000.00	1,428.00	300.48	0.00	1,728.48	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	21/03/2014	50,000.00	1,428.00	257.64	0.00	1,685.64	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/04/2014	50,000.00	1,428.00	214.80	0.00	1,642.80	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	20/05/2014	50,000.00	1,428.00	171.96	0.00	1,599.96	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	19/06/2014	50,000.00	1,428.00	129.12	0.00	1,557.12	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	18/07/2014	50,000.00	1,428.00	86.28	0.00	1,514.28	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	18/08/2014	50,000.00	1,448.00	43.44	0.00	1,491.44	0.00	1,448.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	28/10/2011	10,000.00	400.00	300.00	0.00	700.00	400.00	0.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	27/11/2011	10,000.00	400.00	288.00	0.00	688.00	80.00	320.00	0	0.00

Fig. 8.4.2.3 Reporte PDF

Fig. 8.4.2.4 Reporte CSV



### 8.4.3 Cartera en mora.

Este reporte muestra información de los créditos que están en estatus de vencido a una fecha determinada.  
(Fig. 8.4.3.1 Cartera Vencida)

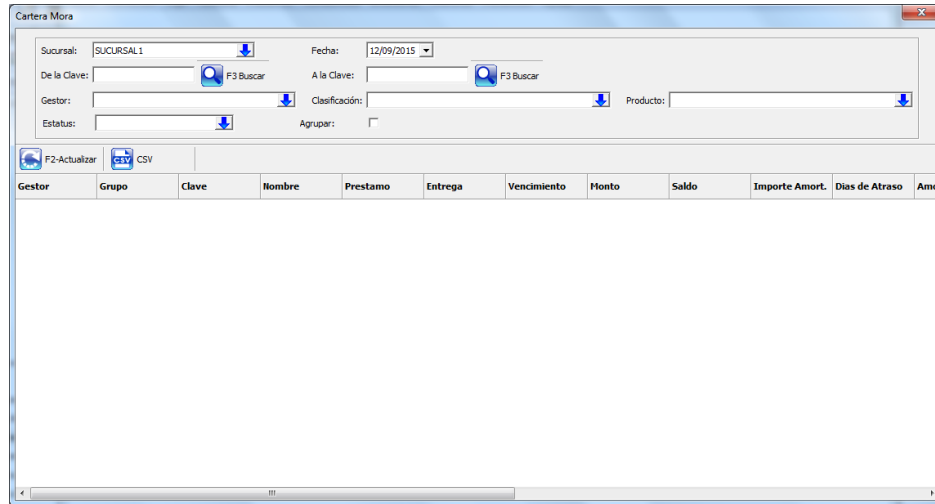


Fig. 8.4.3.1 Cartera Vencida

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
- De la Clave
- A la Clave
- Gestor
- Clasificación
- Producto
- 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:

- 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. 8.4.3.2 Información)

Gestor	Grupo	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Importe Amort.	Dias de Atraso	Año
131	NORA ALI	<NINGUNO>	ACOSTA TRONCOSO, 9507244-001	30/04/2015	25/01/2016	65,000.00	58,321.04	3,611.00	12		
062	GUADALUP	<NINGUNO>	HERNANDEZ GUEND, 9533538-001	03/09/2015	18/02/2016	9,000.00	11,925.12	375.00	2		
155	ERIKA RO	<NINGUNO>	LLUNA GIL BEATRIZ, 952353-001	17/07/2015	06/11/2015	6,000.00	4,201.08	375.00	1		
155	ERIKA RO	<NINGUNO>	RIVERA BRISCON X, 952798-001	04/08/2015	19/01/2016	7,000.00	7,974.96	291.67	11		
039	ANA MARI	<NINGUNO>	PORTELA AVALOS A, 953160-001	19/08/2015	09/12/2015	10,000.00	10,670.08	625.00	3		
007	ANABEL A	<NINGUNO>	PEREZ CANELA MAR, 951453-001	05/06/2015	25/09/2015	10,000.00	3,104.82	625.00	15		
236	3MARIIA	<NINGUNO>	PALACIOS UREÑA J, 9521934-001	09/07/2015	26/11/2015	21,000.00	20,080.00	1,050.00	23		
003	ANGELA S	<NINGUNO>	MEZA RUIZ ANABEL, 9517234-001	19/06/2015	09/10/2015	7,000.00	2,720.04	437.50	1		
039	ANA MARI	<NINGUNO>	CUEVAS MENDOZA V, 952956-001	13/08/2015	03/12/2015	5,000.00	4,954.96	312.50	2		
005	ELIZUR S	<NINGUNO>	ESPINOSA VIDAL JC, 9509244-001	15/05/2015	02/10/2015	15,000.00	3,427.00	750.00	1		
099	OTONIEL	<NINGUNO>	OCHOA VERGARA E, 953168-001	15/08/2015	11/02/2016	13,000.00	17,224.96	1,083.00	12		
197	TERESA A	<NINGUNO>	ALTAMIRANO GARC, 952389-001	17/07/2015	01/01/2016	13,000.00	12,909.96	541.67	15		
099	OTONIEL	<NINGUNO>	FERNANDEZ MENDE, 950784-001	06/05/2015	02/11/2015	11,000.00	6,077.28	916.00	12		
155	ERIKA RO	<NINGUNO>	MARTINEZ RODRIG, 951684-001	17/06/2015	07/10/2015	7,000.00	3,679.04	437.50	17		
062	GUADALUP	<NINGUNO>	MONGE CORANGUE, 952329-001	16/07/2015	03/12/2015	7,000.00	5,915.00	350.00	2		
240	ELISEBIA	<NINGUNO>	HERNANDEZ DELFIN, 952459-001	22/07/2015	06/01/2016	10,000.00	9,890.08	416.67	3		
039	ANA MARI	<NINGUNO>	ORDÓÑEZ DIAZ ADE, 952057-001	03/07/2015	23/10/2015	10,000.00	5,430.08	625.00	1		
099	OTONIEL	<NINGUNO>	CALDERON CHAVEZ, 953187-001	19/08/2015	17/12/2015	11,000.00	11,791.04	1,375.00	12		
071	LIZBETH	<NINGUNO>	CERON TAMARIZ JL, 952201-001	10/07/2015	30/10/2015	25,000.00	16,026.00	1,562.50	8		
155	ERIKA RO	<NINGUNO>	SILVA MOLINA ANDE, 950858-001	12/05/2015	27/10/2015	13,000.00	7,752.96	541.67	25		
115	LISSA R	<NINGUNO>	LIMON, CHILINTT, 951111-001	01/12/2014	20/11/2016	100,000.00	140,377.17	4,166.00	15		

Fig. 8.4.3.2 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. 8.4.3.3 Reporte CSV Fig. 8.4.3.4 Reporte PDF)

	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	MA	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	11981.43	
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	
8																		
9																		

Fig. 8.4.3.3 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	28	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. 8.4.3.4 Reporte PDF



**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.VENI
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
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
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	MAURICIO LOPEZ	000008-C01	17/10/2013	06/11/2015	10,000.00	10,000.00	400.00		24
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
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
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
TOTAL SUCURSAL1							174,150.00	171,150.00	9,257.00		



## 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.\*\***

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")

Fig. 10.1.2 Parámetros de prevención "Relevantes"

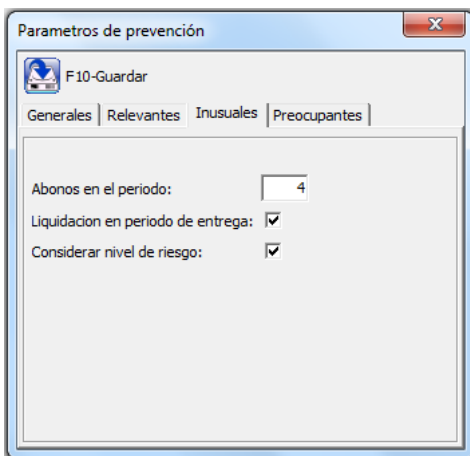
En la pestaña de **Inusuales** los datos que se deben proporcionar son:

*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.

(Fig. 10.1.3 Parámetros de prevención "Inusuales")



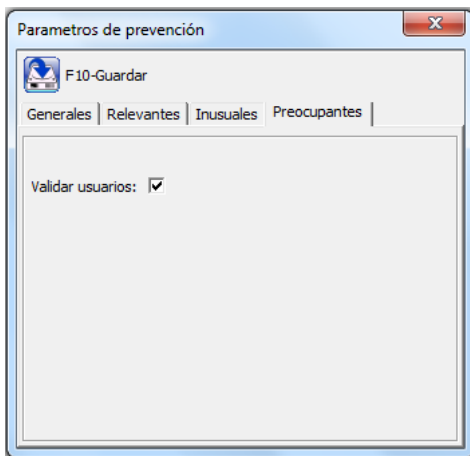
The screenshot shows a dialog box titled "Parámetros de prevención" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a small icon and the text "F10-Guardar". The dialog has four tabs: "Generales", "Relevantes", "Inusuales", and "Preocupantes". The "Inusuales" tab is selected. The main area contains three settings: "Abonos en el periodo:" with a text input field containing the number "4"; "Liquidación en periodo de entrega:" with a checked checkbox; and "Considerar nivel de riesgo:" with a checked checkbox.

**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 in Fig. 10.1.3, but with the "Preocupantes" tab selected. The main area contains one setting: "Validar usuarios:" with a checked 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")

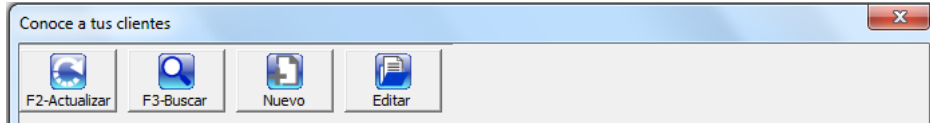


Fig. 10.2.1 Conoce a tus clientes "Barra Herramientas"

*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")

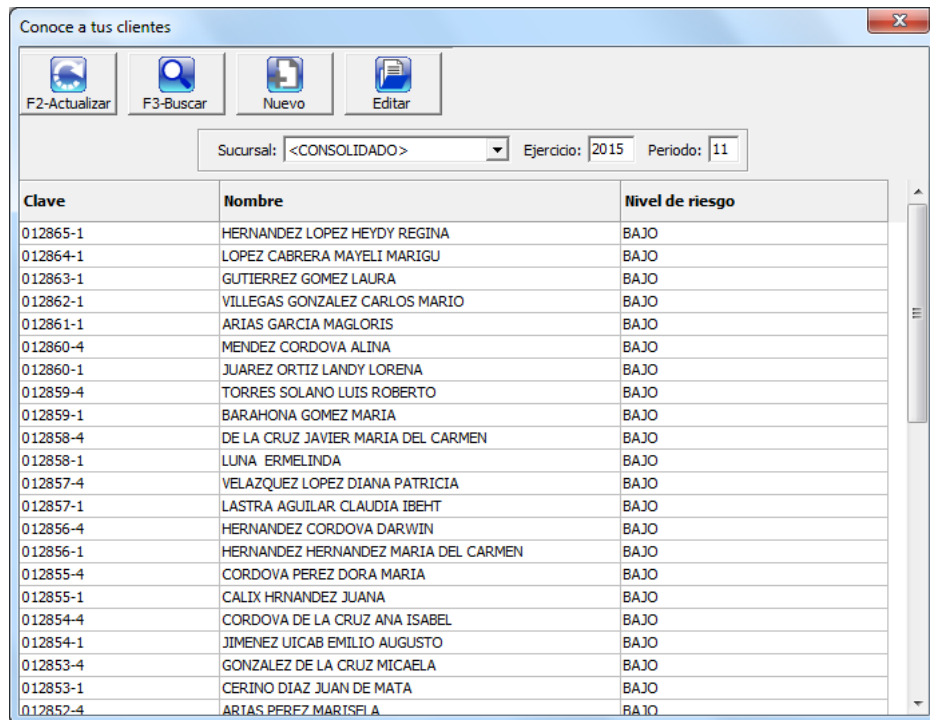


Fig. 10.2.2 Conoce a tus clientes "Actualizar"

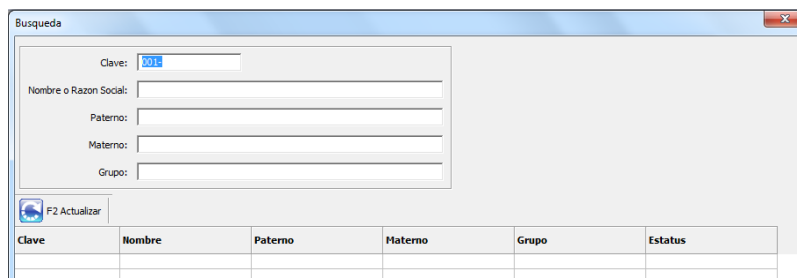


Fig. 10.2.3 Conoce a tus clientes "Búsqueda"



*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")

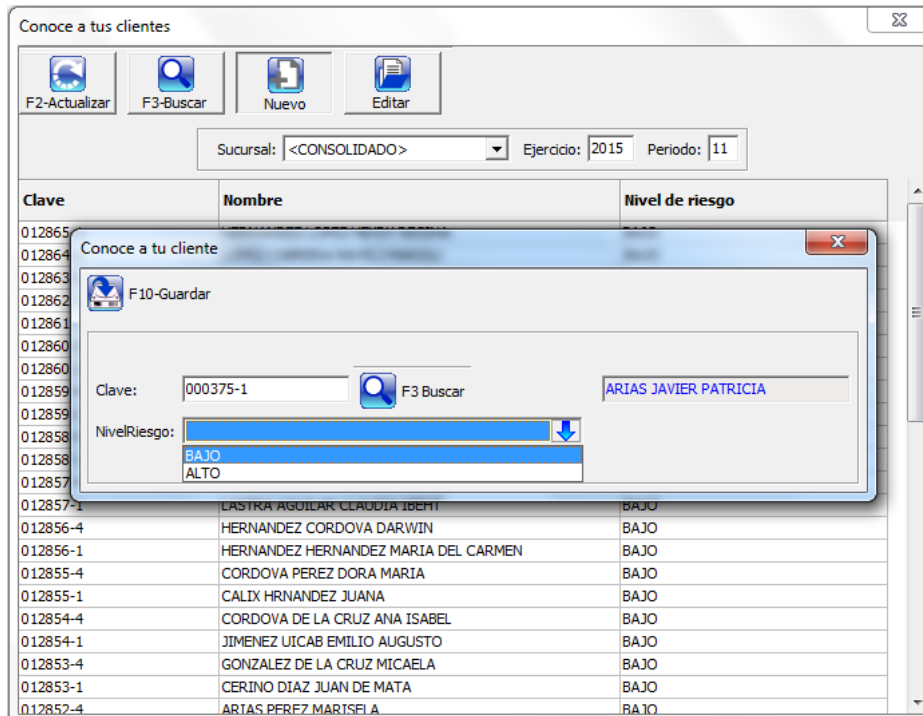


Fig. 10.2.4 Conoce a tus clientes "Nuevo"

*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")

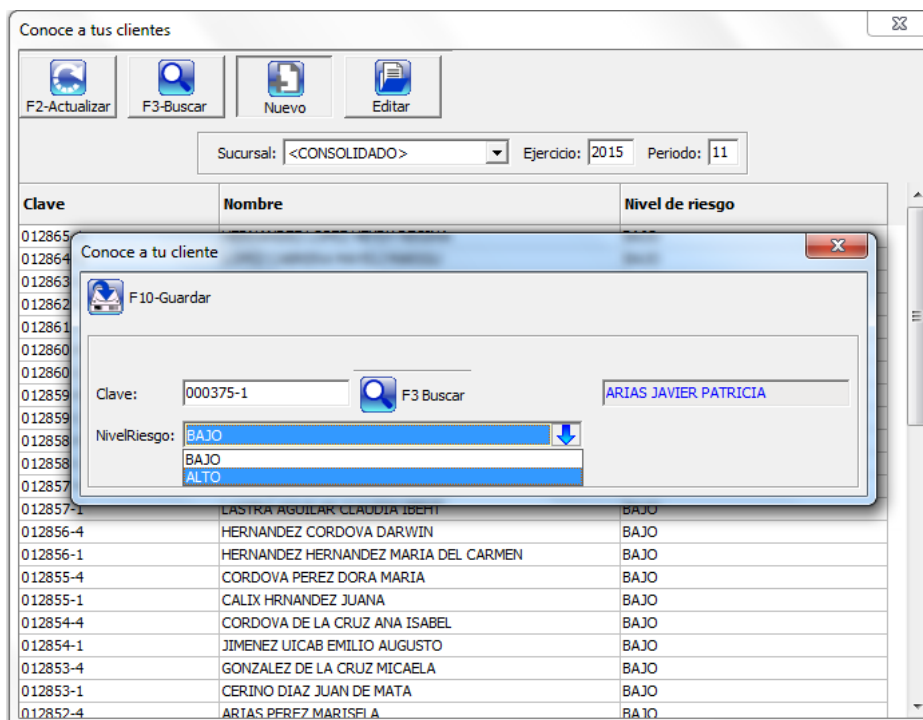
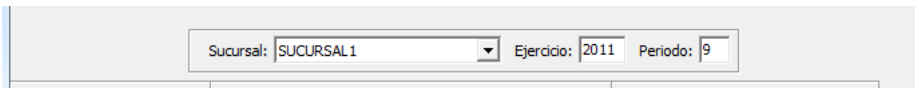


Fig. 10.2.5 Conoce a tus clientes "Nuevo"

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")



The image shows a horizontal filter bar with three input fields. The first field is a dropdown menu labeled 'Sucursal' with the value 'SUCURSAL1'. The second field is a text box labeled 'Ejercicio' with the value '2011'. The third field is a text box labeled 'Periodo' with the value '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.*

>



### 9.3 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. 9.3.1 Análisis de alertas "Filtros")

The screenshot shows a window titled 'Análisis de alertas'. It contains three input fields: 'Sucursal' with the value 'SUCURSAL1', 'Fecha Inicial' with the value '25/07/2015', and 'Fecha Final' with the value '25/09/2015'. Each field has a dropdown arrow on its right side.

Fig. 9.3.1 Análisis de alertas "Filtros"

La sección de la **barra de herramientas**, contiene los botones de **F2-Actualizar**, **PDF** y **CSV**. (Fig. 9.3.2 Análisis de alertas "Herramientas")

El botón de **F2-Actualizar** sirve para refrescar la información cada que se modifiquen los filtros de la consulta.



Fig. 9.3.2 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. 9.3.3 Análisis de alertas "Información")

Fecha	Clave	Nombre	Movimiento	Folio	Serie	Monto
14/08/2015	1044317	FERNANDO ADAUTO MONTERO ARMIDA	APORTACIONES A UN CONTR	41	280	530,000.00
			TOTAL ....			530,000.00

Fig. 9.3.3 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 estén 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")

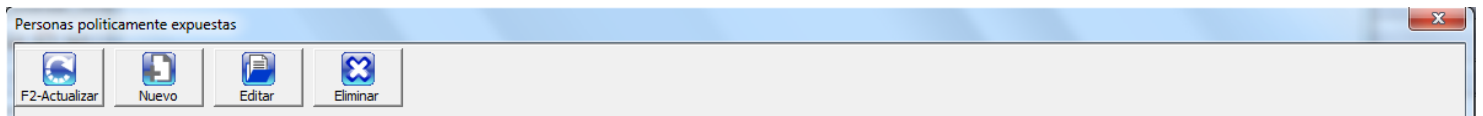


Fig. 10.4.1 Listas "Barra de Herramientas"

**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)

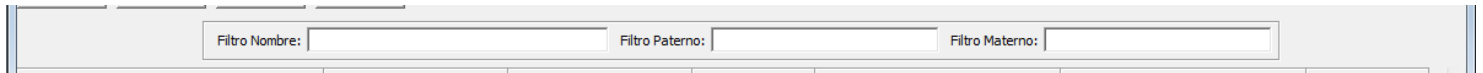


Fig. 10.4.2 Listas "Filtros"

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	RUMR6712076G9			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")

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 TONATIUH	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	DIAZ DE LEON	PEDB730108550			Lista PEP
DELFINA PATRICIA	MUÑOZ	LOPEZ	MULD6909201E3			Lista PEP
ELVIA	RUIZ	DIAZ	RUDE7402034U9			Lista PEP
JOSE ANGEL	GONZALEZ	SERNA	GOSA5912083X5			Lista PEP
HECTOR EDUARDO	ANAYA	PEREZ	AAPH800912CWA			Lista PEP
IRMA PATRICIA	MUÑOZ	DE LEON	MUII631024RBR			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")

**Fig. 10.4.5 Listas "Nuevo"**

**Editar:** Esta opción es útil para cuando se requiere cambiar algún dato de un registro que ya se encuentra en la lista que se despliega en la opción. Para poder hacer cambios solo es necesario seleccionar el registro y dar clic sobre el botón Editar, o bien dar doble clic sobre el registro; se desplegará una ventana con la información lista para que se hagan los cambios, una vez que se han hecho los cambios se da clic en el botón F10-Guardar.  
 (Fig. 10.4.6 Listas "Editar")

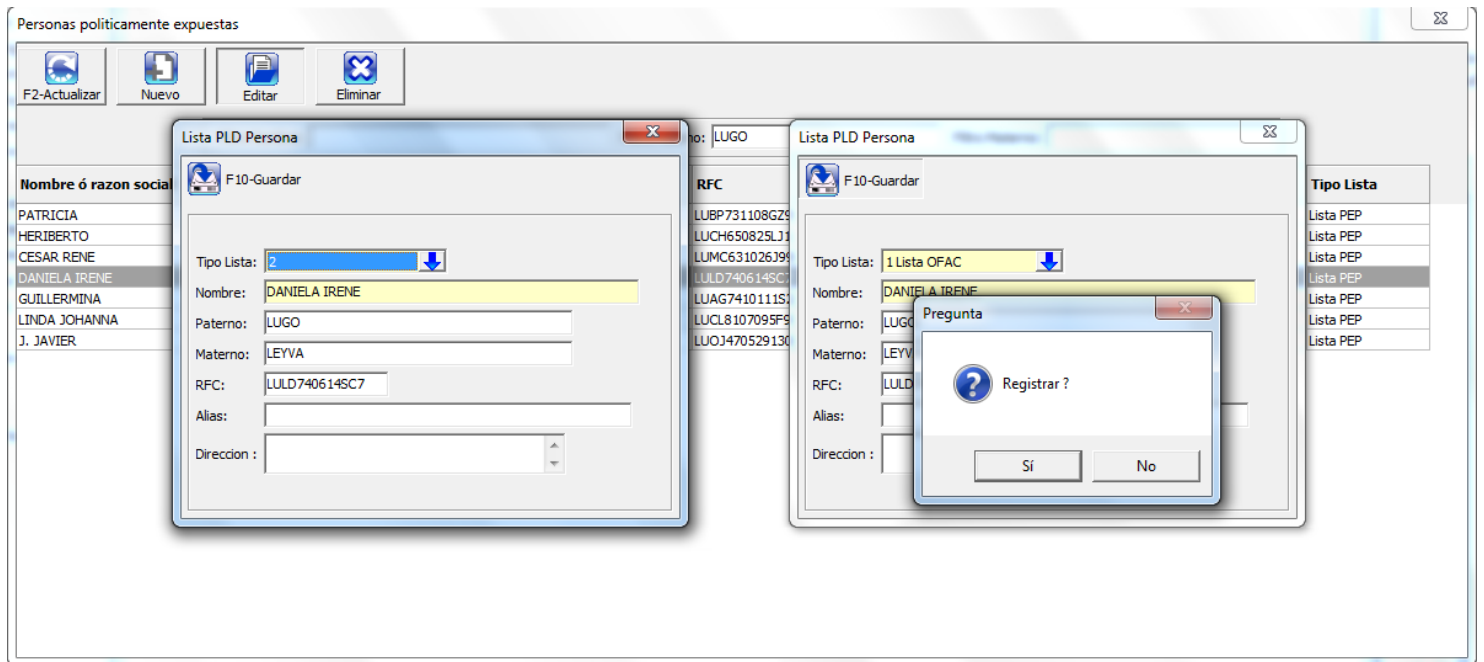


Fig. 10.4.6 Listas "Editar"

**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")

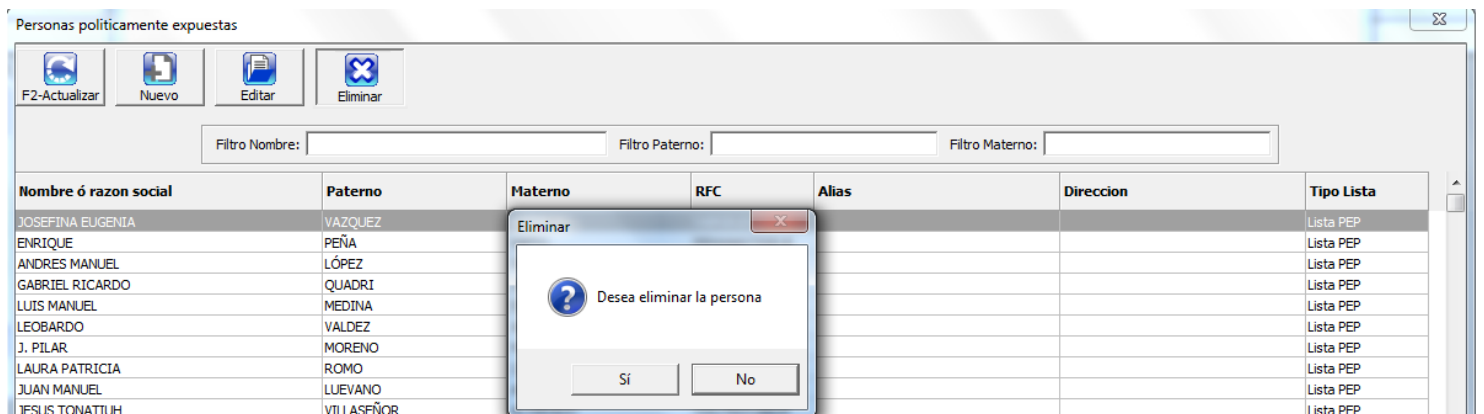


Fig. 10.4.7 Listas "Eliminar"

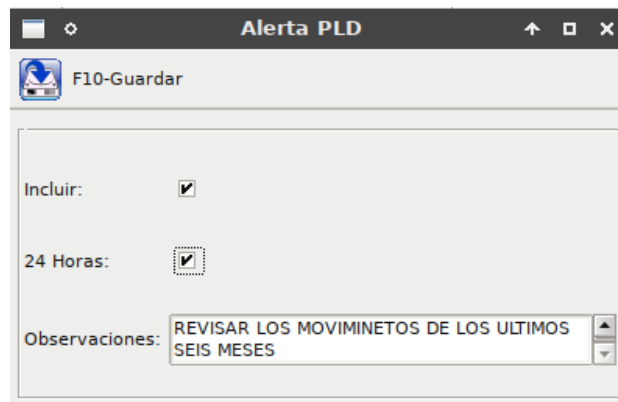
## 10.5 Monitoreo de Alertas

En el reporte de Monitoreo de alertas Para realizar nuestra consulta en este modulo necesitamos definir un rango de fechas, lo que nos mostrará todas las alertas generadas entre ambas fechas, una vez seleccionadas oprimimos el botón “F2-Actualizar”y nos mostrará los registros existentes. (Fig. 10.5 Monitoreo de Alertas)



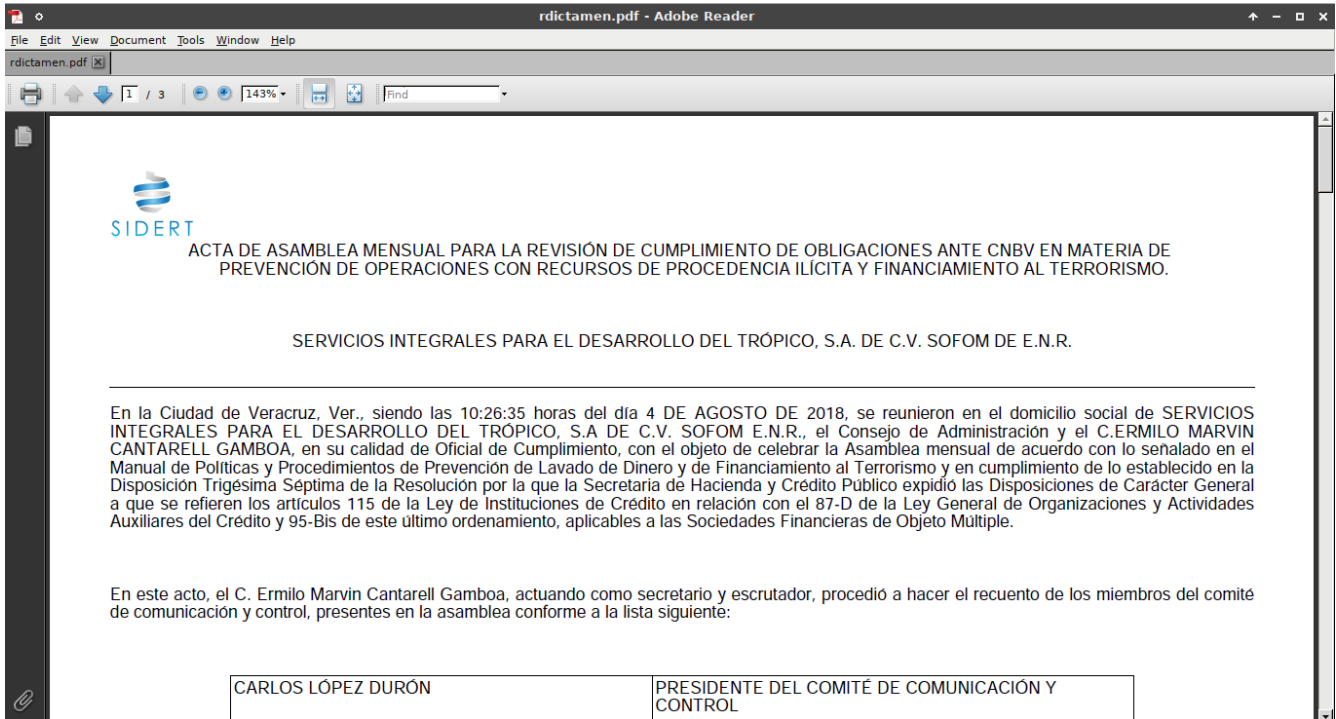
**Fig. 10.5.1 Monitoreo de Alertas**

Si deseamos editar alguna alerta basta con dar doble clic sobre esta o seleccionarla y oprimir el botón “Editar” lo cual nos abrirá el siguiente cuadro: (Fig. 10.5.2 Editar Monitoreo de Alertas) en el cual podemos modificar los siguientes campos: “Incluir” en este podemos modificar si deseamos incluir esta alerta para ser emitida al estar es campo seleccionado o al desactivarlo indicamos que no deseamos que esta alerta sea emitida. “24 Horas” al seleccionar este campo le damos prioridad para emitir esta alerta sin necesidad de esperar el plazo oficial. “Observaciones” en este campo podemos ingresar algún texto que creamos relevante para la alerta. Una vez realizados los cambios de damos clic en “F10-Guardar” para completar los cambios.



**Fig. 10.5.2 Editar Monitoreo de Alertas**

Si deseamos Imprimir el Acta de asamblea para alguna de las alertas que el modulo nos haya mostrado solo basta seleccionar dicha alerta y dar clic en el botón “Acta” (Fig. 10.5.3 Acta)



**Fig. 10.5.3 Acta**





## 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*)

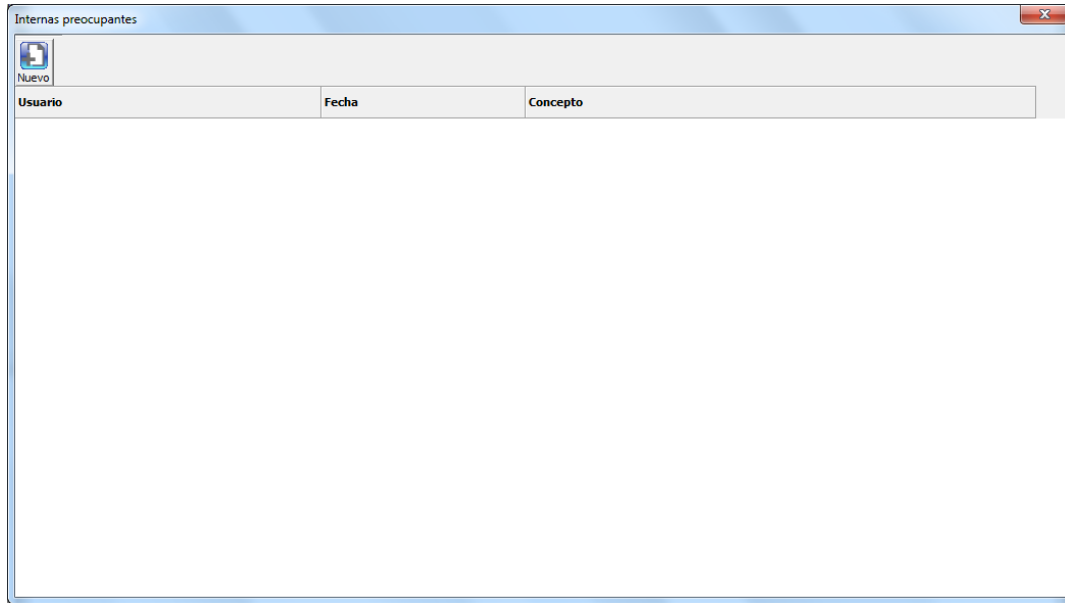


Fig. 10.6.1 Registro interno

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".

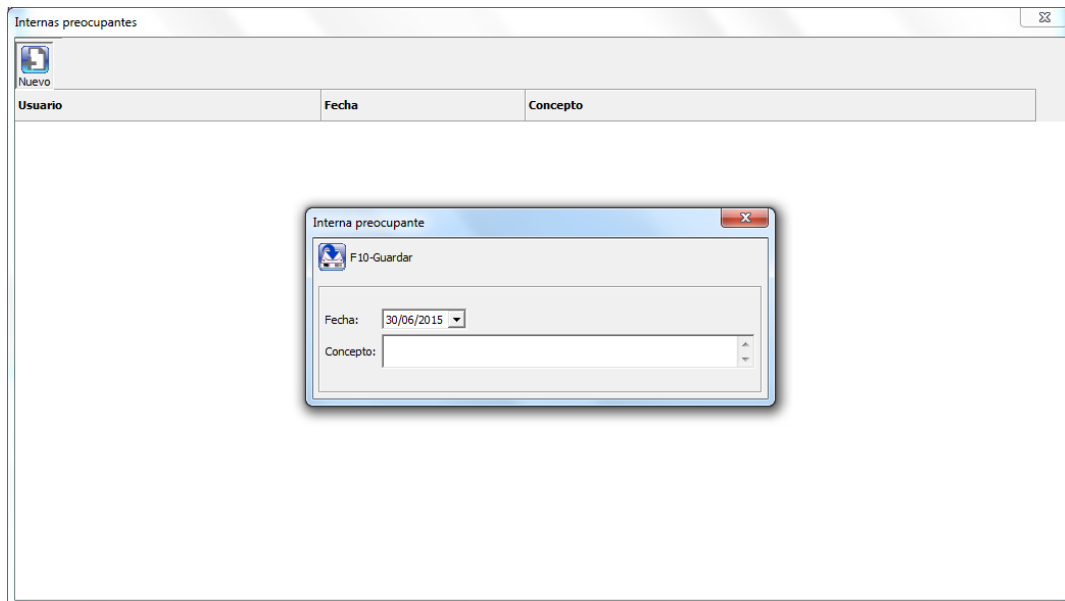


Fig. 10.6.2 Ingresar un nuevo Registro



## 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 tomdo 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: [empty]

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.**



### 9.6.1 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. 9.6.1.1 Reporte de Operaciones Relevantes)

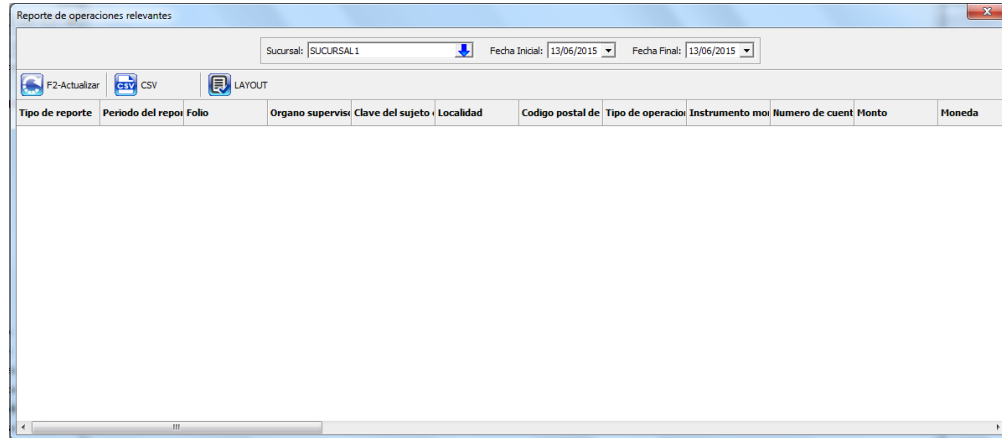


Fig. 9.6.1.1 Reporte de Operaciones Relevantes

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
- Organismo supervisor
- Clave del sujeto obligado
- Localidad
- Código postal de la sucursal
- Tipo de operación
- Instrumento monetario
- Número 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
- Número de cuenta, contrato, operación, póliza o número 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. 9.6.2.2 Reporte (información))

Tipo de reporte	Periodo del reporte	Folio	Organismo supervisor	Clave del sujeto	Localidad	Código postal de	Tipo de operación	Instrumento mo	Número de cuenta	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	145783.39	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	18015000	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	174070.00	MX

Fig. 9.6.2.2 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. 9.6.3.2 Exportar información

TIPO DE REPORTE	PERIODO DEL REPORTE	FOLIO	ORGANO SUPERVISOR	CLAVE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL DE LA SUCURSAL	TIPO DE OPERACION	INSTRUMENTO MONETARIO
1	201506	1	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	2	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	3	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	4	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	5	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	6	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	7	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	8	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	9	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	10	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	11	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	12	0	0	18011000	63300	42	
1	201506	13	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	14	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	15	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	16	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	17	0	0	18017033	63300	42	
1	201506	18	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	19	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	20	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	21	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	22	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	23	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	24	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	25	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	26	0	0	11007064	63300	42	
1	201506	27	0	0	18017000	63300	42	
1	201506	28	0	0	18017000	63300	42	
1	201506	29	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	30	0	0	18015000	63300	42	
1	201506	31	0	0	18015000	63300	42	

Fig. 9.6.3.2 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)

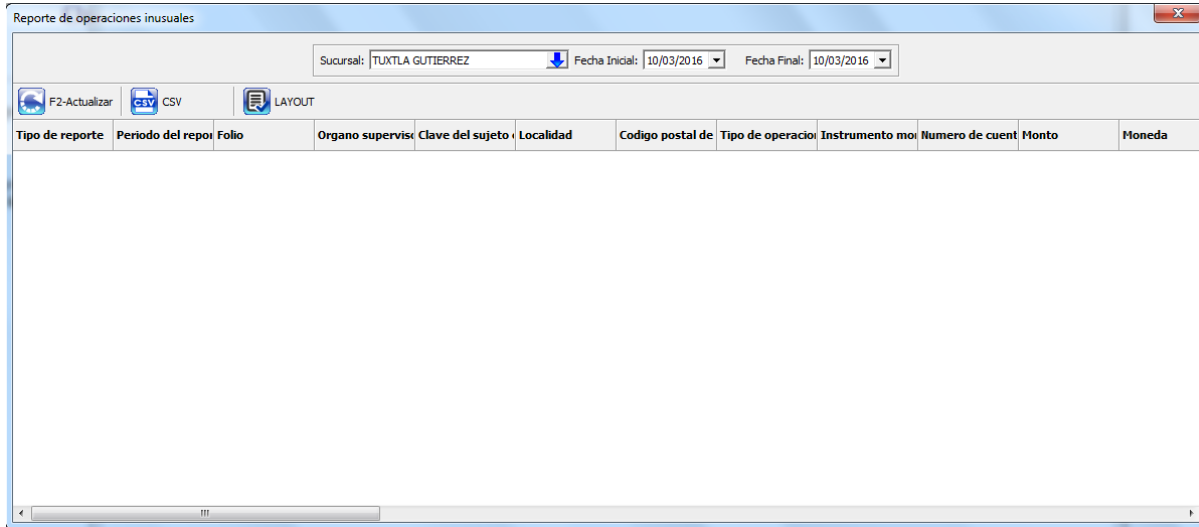


Fig. 10.7.2.1 Reporte de operaciones Inusuales

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 después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de **LAYOUT**. (Fig. 10.7.2.2 Reporte (información))

Tipo de reporte	Periodo	Folio	Organo supervisi	Clave del sujeto	Localidad	Codigo	Tipo de oj	Instrumer	Num	Monto	Moneda	Fecha de la oj	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)

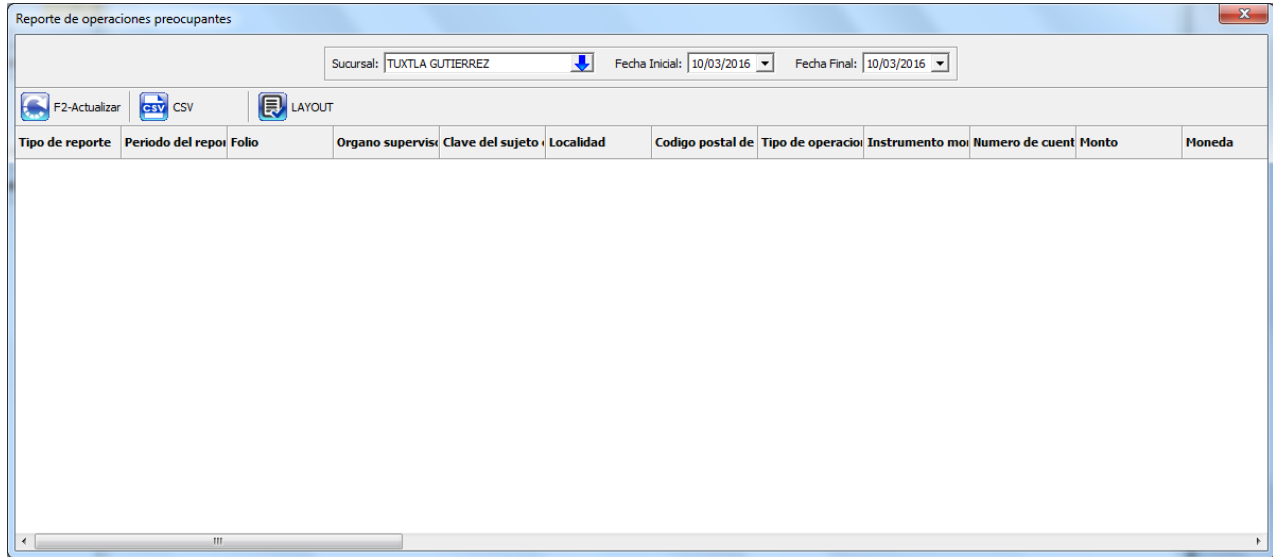


Fig. 10.7.3.1 Reporte de Operaciones Preocupantes

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))

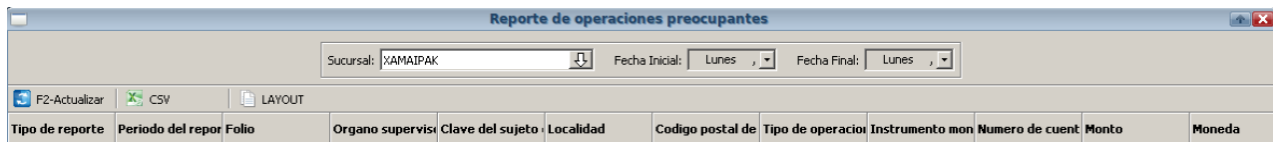


Fig. 10.7.3.2 Reporte (información)



#### 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")

Reporte de valor de dolar por fecha

Sucursal: VILLAHERMOSA

Fecha Inicial: 25/11/2015 Fecha Final: 25/11/2015

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"



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")

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"



### 10.12 Reporte de registros de interna preocupante.

En el reporte de Reporte de registros de interna preocupante nos permite consultar todos los registros ingresados en el modulo de “Registros de interna preocupante” (Modulo 10.6) en un rango de fechas. Para realizar nuestra consulta en este modulo necesitamos definir el rango de fechas a consultar, lo que nos mostrará todas los registros generados entre ambas fechas, una vez seleccionadas oprimimos el botón “F2-Actualizar” y nos mostrará los registros existentes. (Fig. 10.12 Reporte de interna preocupante)



**Fig. 10.12.1 Reporte de interna preocupante**

Si deseamos exportar el resultado de la búsqueda a una hoja de calculo solo es necesario hacer clic en el botón “CSV” y la información se generará en el programa que tenga instalado en su equipo. (Fig. 10.12.2 Exportar información )

	A	B	C
1	FECHA	CONCEPTO	
2	04/06/2016	EL COMPAÑERO X PRESENTA 5 DIAS LLEGANDO EN UN AUDI Y HA REALIZADO COMENTARIOS DE PROBLEMAS ECONOMICOS.	
3	15/06/2016	EJERCICIO DE PRUEBA. EL ASESOR X PRESENTA COMPORTAMIENTO FUERA DE LO NORMAL EN INSTALACIONES, GASTANDO MAS DE SU SALARIO HABITUAL	
4	09/02/2017	INTERNA PREOCUPANTE DE PRUEBA	
5	16/05/2017	PRUEBA	
6	22/06/2017	CARLOS TIENE UN AUTO NUEVO	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**Fig. 10.12.2 Exportar información**

### 10.13 Reporte de clientes con nivel de riesgo.

En el reporte de Reporte de clientes con nivel de riesgo nos permite consultar todos los clientes que sean clasificado con algún nivel de riesgo de acuerdo a las operaciones efectuadas dentro de sus cuentas.

Para realizar nuestra consulta en este modulo necesitamos definir el rango de nivel de riesgo el cual deseamos consultar el cual va desde *Bajo*, *Medio* o *Alto*, una vez seleccionado el nivel de riesgo oprimimos el botón “F2-Actualizar” y nos mostrará los clientes dentro de este rango. (Fig. 10.13 .1 Reporte de clientes con nivel de riesgo)

Clave	Nombre	Nivel de Riesgo
0	SIDERT, S.A. DE CV. SOFOM, E.N.R.	ALTO
0994698	RUIZ RODRIGUEZ ANA ROSA	ALTO
0994699	SANCHEZ VIDAÑA ISABEL	ALTO
0994700	VELA GARCIA MARIA DE JESUS	ALTO
0994701	USCANGA PEREZ VIRGINIA	ALTO
0994702	HERNANDEZ RAMIREZ MARIA DEL ROSARIO	ALTO
0994705	DOMINGUEZ DOMINGUEZ CLEOTILDE	ALTO
0994718	MENDOZA PALMEROS MARIA DE JESUS	ALTO
0994722	GONZALEZ HERNANDEZ ROSA MARIA	ALTO
0994723	HERNANDEZ ROMERO HECTOR	ALTO
0994724	GONZALEZ HERNANDEZ SINAI	ALTO
0994725	GONZALEZ HERNANDEZ EFRAIN	ALTO
0994726	GONZALEZ HERNANDEZ MOISES	ALTO
0994728	RAMIREZ HERNANDEZ JUAN GABRIEL	ALTO
0994729	GARCIA MARTINEZ ELOISA	ALTO
0994735	RINCON GUTIERREZ ADRIANA	ALTO
0994736	MENDEZ TORRES MARTHA PATRICIA	ALTO

**Fig. 10.13.1 Reporte de clientes con nivel de riesgo**

Si deseamos exportar el resultado de la búsqueda a una hoja de calculo solo es necesario hacer clic en el botón “CSV” y la información se generará en el programa que tenga instalado en su equipo. (Fig. 10.13.2 Exportar información )

	A	B	C	D	E	F
1	CLAVE	NOMBRE	NIVEL DE RIESGO			
2		0 SIDERT, S.A. DE CV. SOFOM, E.N.R.	ALTO			
3	994698	RUIZ RODRIGUEZ ANA ROSA	ALTO			
4	994699	SANCHEZ VIDAÑA ISABEL	ALTO			
5	994700	VELA GARCIA MARIA DE JESUS	ALTO			
6	994701	USCANGA PEREZ VIRGINIA	ALTO			
7	994702	HERNANDEZ RAMIREZ MARIA DEL ROSARIO	ALTO			
8	994705	DOMINGUEZ DOMINGUEZ CLEOTILDE	ALTO			
9	994718	MENDOZA PALMEROS MARIA DE JESUS	ALTO			
10	994722	GONZALEZ HERNANDEZ ROSA MARIA	ALTO			
11	994723	HERNANDEZ ROMERO HECTOR	ALTO			
12	994724	GONZALEZ HERNANDEZ SINAI	ALTO			
13	994725	GONZALEZ HERNANDEZ EFRAIN	ALTO			
14	994726	GONZALEZ HERNANDEZ MOISES	ALTO			
15	994728	RAMIREZ HERNANDEZ JUAN GABRIEL	ALTO			
16	994729	GARCIA MARTINEZ ELOISA	ALTO			
17	994735	RINCON GUTIERREZ ADRIANA	ALTO			
18	994736	MENDEZ TORRES MARTHA PATRICIA	ALTO			
19	994737	CASTILLO ROSALES ALONDRA CRISTAL	ALTO			
20	994741	GONZALEZ GONZALEZ GABRIELA	ALTO			
21	994748	MARTINEZ CONDE TEODOSA	ALTO			

**Fig. 10.13.2 Exportar información**

## 10.14 Reporte de alertas PLD.

En el reporte de Reporte de alertas de PLD nos permite consultar mas a detalle todos los clientes que son clasificado con algún nivel de riesgo de acuerdo a las operaciones efectuadas dentro de sus cuentas. Para realizar nuestra consulta en este modulo necesitamos definir un rango de fechas entre las cuales se hayan producido las alertas de riesgo, una vez seleccionadas oprimimos el botón “F2-Actualizar” y nos mostrará los clientes dentro de este rango. (Fig. 10.14 Reporte de alertar PLD)

Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Deteccio	Perfil Transacci	Fecha Pago	Frecuencia de p	Monto
1010674	VALLEJO SANCHEZ ALONDRA	971509-L008-11	2018-02-03	BAJO	2018-02-01	SEMANAL	259.98
1010674	VALLEJO SANCHEZ ALONDRA	971509-L008-11	2018-02-01	BAJO	2018-02-01	SEMANAL	1588.91
1016056	TEMIX HERNANDEZ LUCIA	974788-L008-1	2018-06-22	BAJO	2018-06-21	SEMANAL	753.68
1016056	TEMIX HERNANDEZ LUCIA	974788-L008-1	2018-06-21	BAJO	2018-06-21	SEMANAL	1854.03
1031736	JUAREZ MORALES BELEN	972170-L008-37	2018-04-13	BAJO	2018-04-10	SEMANAL	664.83
1031736	JUAREZ MORALES BELEN	972170-L008-37	2018-04-12	BAJO	2018-04-10	SEMANAL	1585.91
1032459	MARTINEZ BENITEZ CLAUDIA	969148-L008-7	2017-12-14	BAJO	2017-12-13	SEMANAL	2606.46
1048920	CORTEZ JASSO MARIA DE LOURDES	970437-L008-9	2017-12-12	ALTO	2017-12-11	SEMANAL	1115.96
1048920	CORTEZ JASSO MARIA DE LOURDES	970437-L008-9	2017-12-14	ALTO	2017-12-11	SEMANAL	1004.50
1048920	CORTEZ JASSO MARIA DE LOURDES	970437-L008-9	2017-12-20	ALTO	2017-12-11	SEMANAL	886.93
1052308	BANDALA LOPEZ YENY ADRIANA	969736-L007	2017-12-15	BAJO	2017-12-14	SEMANAL	2381.73
1054511	CAMARERO CRUZ SALVADOR	970679-L008-1	2017-12-28	ALTO	2017-12-20	SEMANAL	104.82
1054511	CAMARERO CRUZ SALVADOR	970679-L008-1	2017-12-23	ALTO	2017-12-20	SEMANAL	2162.04
1058225	LARA GONZALEZ MARIA VICTORIA	971898-L007	2017-12-12	BAJO	2017-12-11	SEMANAL	4576.60
366504	GUERRA DE LOS SANTOS SUSUKI	972285-L008-2	2018-02-28	ALTO	2018-02-27	SEMANAL	4388.42
0994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-05-19	BAJO	2018-05-18	SEMANAL	1312.92
0994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-05-25	BAJO	2018-05-25	SEMANAL	1312.92

Fig. 10.14.1 Reporte de alertas PLD

Si deseamos exportar el resultado de la búsqueda a una hoja de calculo solo es necesario hacer clic en el botón “CSV” y la información se generará en el programa que tenga instalado en su equipo. (Fig. 10.14.2 Exportar información )

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA DETECCION	PERFIL TRANSACCIONAL	FECHA PAGO	FRECUENCIA DE PAGO	MONTO
2	1010674	VALLEJO SANCHEZ ALONDRA	971509-L008-11	2018-02-03	BAJO	2018-02-01	SEMANAL	259.98
3	1010674	VALLEJO SANCHEZ ALONDRA	971509-L008-11	2018-02-01	BAJO	2018-02-01	SEMANAL	1588.91
4	1016056	TEMIX HERNANDEZ LUCIA	974788-L008-1	2018-06-22	BAJO	2018-06-21	SEMANAL	753.68
5	1016056	TEMIX HERNANDEZ LUCIA	974788-L008-1	2018-06-21	BAJO	2018-06-21	SEMANAL	1854.03
6	1031736	JUAREZ MORALES BELEN	972170-L008-37	2018-04-13	BAJO	2018-04-10	SEMANAL	664.83
7	1031736	JUAREZ MORALES BELEN	972170-L008-37	2018-04-12	BAJO	2018-04-10	SEMANAL	1585.91
8	1032459	MARTINEZ BENITEZ CLAUDIA	969148-L008-7	2017-12-14	BAJO	2017-12-13	SEMANAL	2606.46
9	1048920	CORTEZ JASSO MARIA DE LOURDES	970437-L008-9	2017-12-12	ALTO	2017-12-11	SEMANAL	1115.96
10	1048920	CORTEZ JASSO MARIA DE LOURDES	970437-L008-9	2017-12-14	ALTO	2017-12-11	SEMANAL	1004.50
11	1048920	CORTEZ JASSO MARIA DE LOURDES	970437-L008-9	2017-12-20	ALTO	2017-12-11	SEMANAL	886.93
12	1052308	BANDALA LOPEZ YENY ADRIANA	969736-L007	2017-12-15	BAJO	2017-12-14	SEMANAL	2381.73
13	1054511	CAMARERO CRUZ SALVADOR	970679-L008-1	2017-12-28	ALTO	2017-12-20	SEMANAL	104.82
14	1054511	CAMARERO CRUZ SALVADOR	970679-L008-1	2017-12-23	ALTO	2017-12-20	SEMANAL	2162.04
15	1058225	LARA GONZALEZ MARIA VICTORIA	971898-L007	2017-12-12	BAJO	2017-12-11	SEMANAL	4576.60
16	366504	GUERRA DE LOS SANTOS SUSUKI	972285-L008-2	2018-02-28	ALTO	2018-02-27	SEMANAL	4388.42
17	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-05-19	BAJO	2018-05-18	SEMANAL	1312.92
18	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-05-25	BAJO	2018-05-25	SEMANAL	1312.92
19	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-03-12	BAJO	2018-03-09	SEMANAL	1312.92
20	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-05-31	BAJO	2018-05-30	SEMANAL	1280.78
21	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-03-24	BAJO	2018-03-23	SEMANAL	1312.92
22	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-04-03	BAJO	2018-04-02	SEMANAL	1312.92
23	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-03-16	BAJO	2018-03-15	SEMANAL	1312.92
24	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-04-14	BAJO	2018-04-13	SEMANAL	1312.92
25	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-03-02	BAJO	2018-03-01	SEMANAL	1312.92
26	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-04-06	BAJO	2018-04-06	SEMANAL	1312.92
27	994612	GUDIÑO MARQUEZ MA GRACIELA	974094-L008-18	2018-04-19	BAJO	2018-04-18	SEMANAL	1312.92

Fig. 10.14.2 Exportar información

### 10.15 Reporte de colocación PLD.

En el reporte de Reporte de colocación de PLD nos permite consultar los prestamos colocados en cierto periodo.

Para realizar nuestra consulta en este modulo necesitamos definir un rango de fechas entre las cuales se hayan producido las alertas de riesgo, después debemos seleccionar si deseamos consultar los prestamos vigentes, vencidos o ambos, una vez seleccionados oprimimos el botón “F2-Actualizar” y nos mostrará los clientes dentro de este rango. (Fig. 10.15.1 Reporte de Colocación PLD)

Promotor	Clave	Nombre	RFC	No. Préstamo	Fecha de Solici	Fecha de
GUSTAVO CARDOZA MIROS	1048458	MELITON GARCIA GUADALUPE	MEGG660806N52	975447-L008-9	2018-04-04	2018-04-06
ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1045022	VAZQUEZ GALLARDO MARIA SILVIA	VAGS8812304D0	975427-L008-17	2018-04-04	2018-04-06
FLORA TORRES SOSA	1038960	LAYNA FERNANDEZ LUIS	LAF71710825	975469-L008-5	2018-04-05	2018-04-06
ELIZUR SOSA LOPEZ	1070502	VAZQUEZ BENITEZ MARIA	VABM651224DF4	975418-L008-16	2018-04-03	2018-04-06
ELIZUR SOSA LOPEZ	1042907	PABLO SANTIAGO MARIA DEL ROCIO	PASR8205249C2	975418-L008-3	2018-04-03	2018-04-06
ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1045021	DE LA TRINIDAD DE JESUS LUCIA	TIJL860625C4A	975427-L008-14	2018-04-04	2018-04-06
ELIZUR SOSA LOPEZ	1062258	PRIETO GABRIEL ISAAC	PIGI5705068U4	975418-L008-14	2018-04-03	2018-04-06
ANA LAURA VALDES PASTOR	1010458	SOLANO RODRIGUEZ ROSARIO	SORR9303057B1	975421-L007	2018-04-03	2018-04-06
GUSTAVO CARDOZA MIROS	1070513	CORTES TOTO SARA	COTS781020	975447-L008-12	2018-04-04	2018-04-06
ELIZUR SOSA LOPEZ	1046514	SOTO ROMERO YENI	SORY910110B81	975445-L008-17	2018-04-04	2018-04-06
ELIZUR SOSA LOPEZ	1050758	LOPEZ HIGINIO NORBERTO	LOHN850606TD9	975446-L007	2018-04-04	2018-04-06
GUSTAVO CARDOZA MIROS	1068208	ANTEMATE ISIDORO MARIA	AEIM560513JV2	975447-L008-6	2018-04-04	2018-04-06
GUSTAVO CARDOZA MIROS	1068198	TENORIO ORTIZ MARIA DEL ROSARIO	TEOR600523BV4	975447-L008-1	2018-04-04	2018-04-06
ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1066537	PEREZ RAMIREZ DULCE MARIA	PERD831223K70	975444-L008-1	2018-04-04	2018-04-06
GUADALUPE HERNANDEZ IBARRA	1025711	ROQUE MARTINEZ NANCY ELIZABETH	ROMN910225VB1	975436-L007	2018-04-04	2018-04-06
ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1066541	CASTILLO PEREZ ALEXIS	CAPA980424N84	975444-L008-5	2018-04-04	2018-04-06

Fig. 10.15.1 Reporte de colocación PLD

Si deseamos exportar el resultado de la búsqueda a una hoja de calculo solo es necesario hacer clic en el botón “CSV” y la información se generará en el programa que tenga instalado en su equipo. (Fig. 10.15.2 Exportar información)

	A	B	C	D	E	F	G
1	PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	RFC	PRESTAMO	FECHA SOLICITUD	FECHA DE ENTR
2	GUSTAVO CARDOZA MIROS	1048458	MELITON GARCIA GUADALUPE	MEGG660806N52	975447-L008-9	2018-04-04	2018-04-06
3	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1045022	VAZQUEZ GALLARDO MARIA SILVIA	VAGS8812304D0	975427-L008-17	2018-04-04	2018-04-06
4	FLORA TORRES SOSA	1038960	LAYNA FERNANDEZ LUIS	LAF71710825	975469-L008-5	2018-04-05	2018-04-06
5	ELIZUR SOSA LOPEZ	1070502	VAZQUEZ BENITEZ MARIA	VABM651224DF4	975418-L008-16	2018-04-03	2018-04-06
6	ELIZUR SOSA LOPEZ	1042907	PABLO SANTIAGO MARIA DEL ROCIO	PASR8205249C2	975418-L008-3	2018-04-03	2018-04-06
7	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1045021	DE LA TRINIDAD DE JESUS LUCIA	TIJL860625C4A	975427-L008-14	2018-04-04	2018-04-06
8	ELIZUR SOSA LOPEZ	1062258	PRIETO GABRIEL ISAAC	PIGI5705068U4	975418-L008-14	2018-04-03	2018-04-06
9	ANA LAURA VALDES PASTOR	1010458	SOLANO RODRIGUEZ ROSARIO	SORR9303057B1	975421-L007	2018-04-03	2018-04-06
10	GUSTAVO CARDOZA MIROS	1070513	CORTES TOTO SARA	COTS781020	975447-L008-12	2018-04-04	2018-04-06
11	ELIZUR SOSA LOPEZ	1046514	SOTO ROMERO YENI	SORY910110B81	975445-L008-17	2018-04-04	2018-04-06
12	ELIZUR SOSA LOPEZ	1050758	LOPEZ HIGINIO NORBERTO	LOHN850606TD9	975446-L007	2018-04-04	2018-04-06
13	GUSTAVO CARDOZA MIROS	1068208	ANTEMATE ISIDORO MARIA	AEIM560513JV2	975447-L008-6	2018-04-04	2018-04-06
14	GUSTAVO CARDOZA MIROS	1068198	TENORIO ORTIZ MARIA DEL ROSARIO	TEOR600523BV4	975447-L008-1	2018-04-04	2018-04-06
15	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1066537	PEREZ RAMIREZ DULCE MARIA	PERD831223K70	975444-L008-1	2018-04-04	2018-04-06
16	GUADALUPE HERNANDEZ IBARRA	1025711	ROQUE MARTINEZ NANCY ELIZABETH	ROMN910225VB1	975436-L007	2018-04-04	2018-04-06
17	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1066541	CASTILLO PEREZ ALEXIS	CAPA980424N84	975444-L008-5	2018-04-04	2018-04-06
18	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1066539	ROMERO GARCIA DIANA LAURA	ROGD981215S32	975444-L008-3	2018-04-04	2018-04-06
19	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1045018	LOZADA ESPINOZA MARIA DEL SOCORRO	LOES670513TXA	975427-L008-18	2018-04-04	2018-04-06
20	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1034886	REYES VAZQUEZ CARMELA	REVC820628A18	975427-L008-7	2018-04-04	2018-04-06
21	GUSTAVO CARDOZA MIROS	1070512	CORTES TOTO LORENA	COTL820220	975447-L008-11	2018-04-04	2018-04-06
22	GUSTAVO CARDOZA MIROS	1068210	ANTEMATE COTA ANSELMA	AECA580103F10	975447-L008-8	2018-04-04	2018-04-06
23	ELIAS JARED AQUINO CRUZ	1066543	MARGARITO ROSAS NICOLASA	MARN760910TL8	975444-L008-7	2018-04-04	2018-04-06
24	OMAR LOZANO CRUZ	1061954	ZEPAHUA XOTLANIHUA INES MERCEDES	ZEZI780420PB1	975449-L008-2	2018-04-04	2018-04-06
25	GUADALUPE HERNANDEZ IBARRA	1041839	GARCIA RODRIGUEZ TERESA	GART700721D20	975435-L007	2018-04-04	2018-04-06
26	FLORA TORRES SOSA	1021809	MARTINEZ LAYNA MIRIAM	MALM7901129	975469-L008-1	2018-04-05	2018-04-06
27	OSCAR FRANCISCO ABOVO	1035023	MENDOZA LOPEZ JUAN CARLOS	MEI1820307514	975447-L008-9	2018-04-04	2018-04-06

Fig. 10.15.2 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)

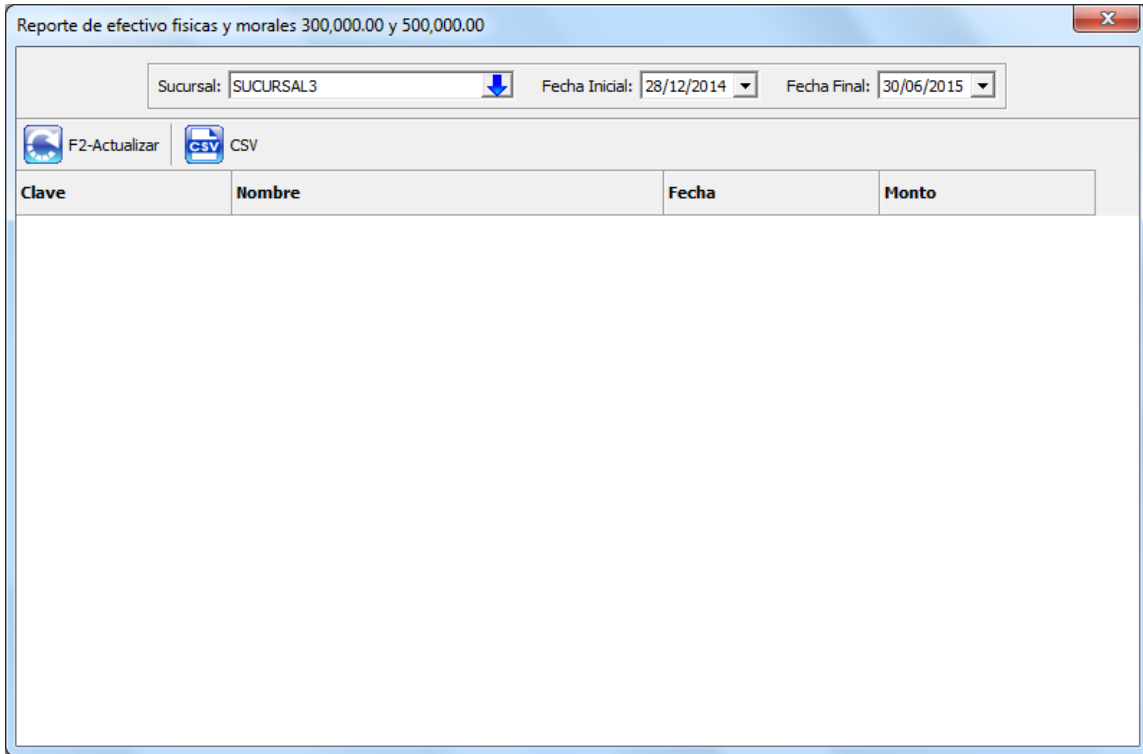


Fig. 10.9.7.1 Reporte de personas físicas y morales de 300 a 500 mil

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)

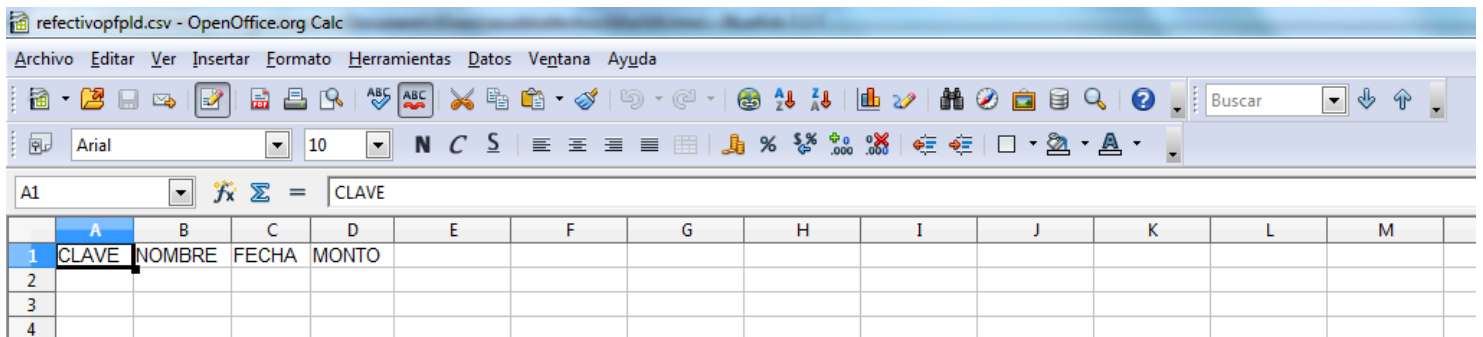


Fig. 10.9.7.2 Exportar información



## 10. Ayuda

Las opciones que conforman este módulo son:

- Ayuda F1
- Acerca

(Fig. 10.1 Ayuda)

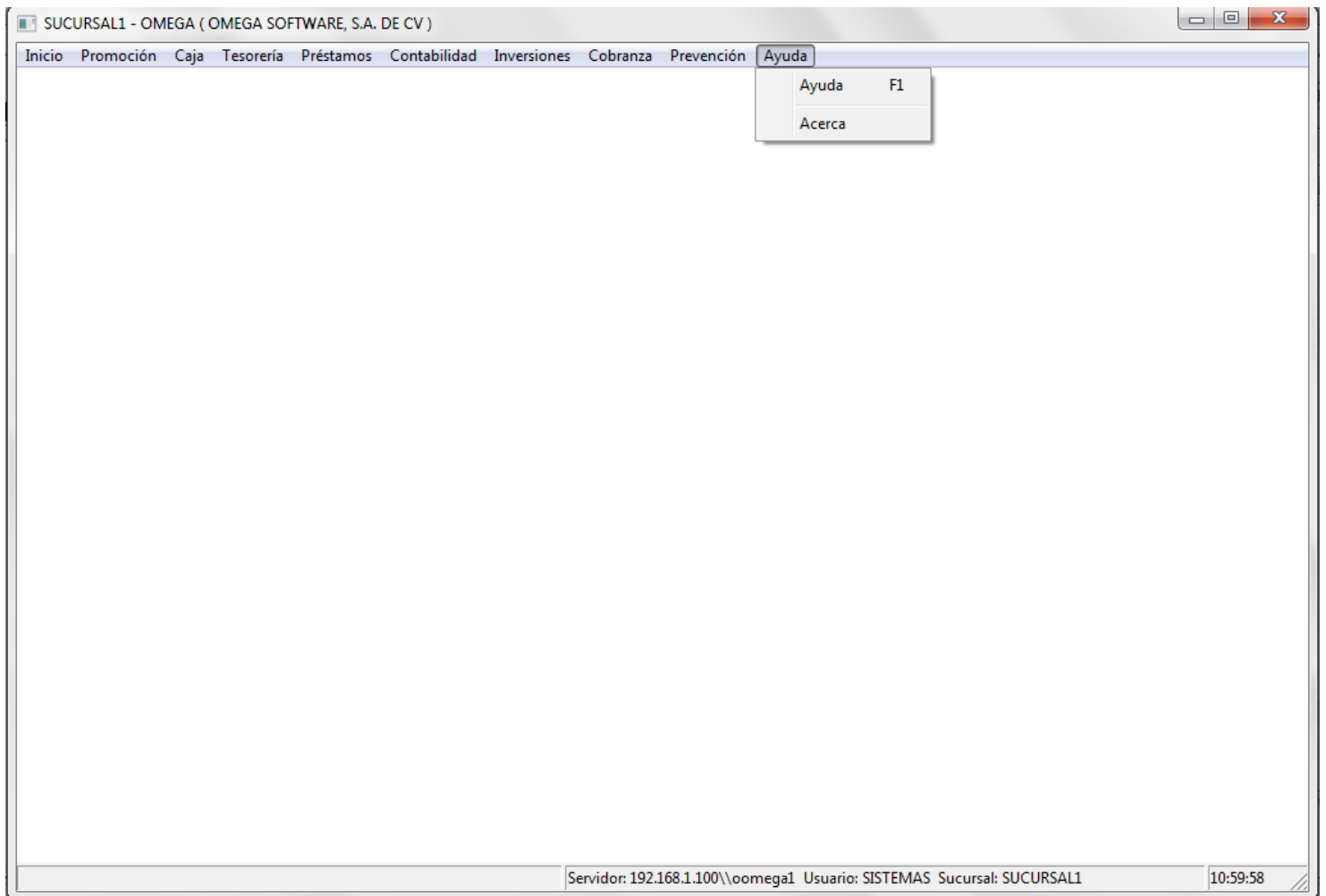


Fig. 10.1 Ayuda



## 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