



S.A. DE C.V. SOFOM E.N .R.

OMEGA SOFTWARE SA DE CV

MANUAL DE SISTEMA OMEGA

"Sociedad de Objeto Multiple ENR (SOFOM)"

Versión 1.2.00

14 de marzo de 2024

Índice general

I	Manual Sistema Omega	7
1.	Inicio de sesión	8
1.1.	Sesión	8
2.	Inicio	12
2.1.	Conectar	12
2.2.	Catálogo de sucursales	13
2.3.	Catálogo de usuarios	23
2.4.	Cambio de password	36
2.5.	Conexiones activas	37
2.6.	Días inhábiles	38
2.7.	Tipos de documentos	43
2.8.	Estratos	45
2.9.	Direcciones	47
2.9.1.	Colonias	47
2.9.2.	Municipios	52
2.9.3.	Países	58
2.9.4.	Nacionalidades	59
2.10.	Ocupaciones	61
3.	Promoción	65
3.1.	Expedientes	65
3.2.	Empresas	102
3.3.	Simulador de producto	106
3.4.	Apertura de cuentas	114
3.5.	Tablón de avisos	121
3.6.	Estratificación	123
3.7.	Reportes	124
3.7.1.	Clientes personas físicas	124
3.7.2.	Clientes personas motrales	125
3.7.3.	Documentos vencidos	126
4.	Préstamos	129
4.1.	Catálogo de productos	129
4.2.	Ciclos	133
4.3.	Lineas de crédito	135
4.4.	Ministraciones (Préstamos)	148
4.5.	Reportes	152

4.5.1.	Saldos de ministraciones	152
4.5.2.	Saldos líneas de crédito	154
4.5.3.	Colocación ministraciones	155
4.5.4.	Buro de crédito físicas V14	157
4.5.5.	Buro de crédito físicas morales V5	159
4.5.6.	Saldos de ministración por estatus	160
4.5.7.	Reportes Financiera	163
4.5.8.	Garantías asociadas	173
4.5.9.	Colocación fondeador	174
4.5.10.	Contratos financieros	174
4.5.11.	Saldos de ministraciones (prestamos castigados)	175
5.	Caja	177
5.1.	Tipo de movimiento	177
5.2.	Registro de movimientos	181
5.3.	Corte de caja	201
5.4.	Autorizaciones	203
5.5.	Reportes	205
5.5.1.	Tabulación	205
5.5.2.	Estadísticos de cuentas	207
5.5.3.	Folios	209
5.5.4.	Saldos movimientos	211
5.5.5.	Estado de cuenta	213
5.5.6.	Analitico de movimientos	216
6.	Tesorería	219
6.1.	Chequeras	219
6.2.	Movimientos tesorería	221
6.3.	Conciliación	228
6.4.	Reportes movimientos	231
7.	Contabilidad	233
7.1.	Catálogo de cuentas	233
7.2.	Pólizas	235
7.3.	Periodo	243
7.4.	Trasposos de saldos de cuentas	245
7.5.	Ejercicio	246
7.6.	Estado de la entidad	248
7.7.	Devengamientos	249
7.7.1.	Ahorros	249
7.7.2.	Inversiones	251
7.7.3.	Préstamos	252
7.8.	Estados financiero	254
7.8.1.	Balanza de comprobación	254
7.8.2.	Balance de general	256
7.8.3.	Estado de resultado	257
7.8.4.	Origen y aplicación	259
7.8.5.	Cambios en el capital	260

7.8.6.	Razones financieras	261
7.8.7.	Blance gral. x ejercicio	263
7.8.8.	Balance gral. x sucursales	264
7.8.9.	Edo. resultado x ejercicio	266
7.8.10.	Edo. resultado x sucursales	268
7.9.	Reportes auxiliares	269
7.9.1.	Catálogo de cuenta	269
7.9.2.	Auxiliar de movimiento	270
7.9.3.	Reporte diario	272
7.9.4.	Anexos del Catálogo	274
7.9.5.	Mayor general	275
7.9.6.	Saldos de cuentas	277
7.9.7.	Validación de cifras	279
7.10.	Reportes de cierre	281
7.10.1.	Productos Capacitación	281
7.10.2.	Analítico de Capacitación	282
7.10.3.	Productos Colocación	284
7.10.4.	Analítico de Crédito	285
8.	Cobranza	288
8.1.	Consulta de saldos	288
8.2.	Gestión de cobranza	298
8.3.	Cartas para cobranza	302
8.4.	Reportes	304
8.4.1.	Recuperación por fechas	304
8.4.2.	Cobranza esperada	307
8.4.3.	Cartera Mora	310
8.4.4.	Gestión	313
9.	Prevención	317
9.1.	Parámetros de prevención	317
9.2.	Conoce a tu cliente	321
9.3.	Análisis de alertas	326
9.4.	Listas	327
9.5.	Consulta de lista PLD	330
9.6.	Monitoreo de alertas	331
9.7.	Registro de operaciones internas preocupante e inusuales	332
9.8.	Cursos y capacitaciones	335
9.9.	Consulta masiva de listas PLD	338
9.10.	Matriz de riesgo de la entidad	339
9.11.	Catálogos CNBV	340
9.12.	Matriz de la Entidad	341
9.12.1.	Datos generales 1,2	341
9.12.2.	Niveles de riesgo 3,4	342
9.12.3.	Impacto y Probabilidad 5,6	344
9.12.4.	Indicadores 7	345
9.12.5.	Elementos de indicadores 8,9,10,11	345
9.12.6.	Variables 13	348

9.12.7. Bases de datos 14	349
9.12.8. Concentracion de negocios 15	350
9.12.9. Concentracion riesgo por indicadores 16	350
9.12.10.Ponderacion indicadores 17	351
9.12.11.Ponderacion elementos resumen	351
9.12.12.Ponderacion elementos 18	353
9.12.13.Riesgo inherente 19,20	354
9.12.14.Tolerancia 21	355
9.12.15.LF,DT,FPADM tipo de riesgo 22,23,24	355
9.12.16.Mitigantes 25,26,27	355
9.12.17.Mitigantes por elemento 28,29,30	355
9.12.18.Indicador riesgo residual 31,32	355
9.12.19.Riesgo residual 33,34,35,36	355
9.12.20.Plan de mejora 37	355
9.12.21.Nuevo mitigantes 38,39,40	355
9.13. Reportes	355
9.13.1. Riesgo común	355
9.13.2. Operaciones relevantes	356
9.13.3. Operaciones inusuales	359
9.13.4. Operaciones preocupantes	361
9.13.5. Valor del dolar	363
9.13.6. Clientes	365
9.13.7. Ocupaciones de alto riesgo	367
9.13.8. Municipios de alto riesgo	368
9.13.9. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00	369
9.13.10.Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00	371
9.13.11.Efectivo físicas y morales moneda extranjera	372
9.13.12.Recuperacion PLD	373
9.13.13.Monitoreo de operaciones	374
9.13.14.Matriz de clientes	375
10. Cartera pasiva	377
10.1. Fondeadores	377
10.2. Productos	380
10.3. Lineas de crédito	382
10.4. Ministraciones	384
10.5. Registro de pagos	389
10.6. Reportes	391
10.6.1. Ministraciones recibidas	391
10.6.2. Saldos	392
10.6.3. Saldos pasiva vs Saldos activa	393
10.6.4. Abonos	394
10.6.5. Garantias Asociadas	395
10.6.6. Cartera pasivas	396

11. Ayuda	397
11.1. Ayuda F1	397
11.2. Acerca	398
11.3. Salir	398

Parte I

Manual Sistema Omega

Capítulo 1

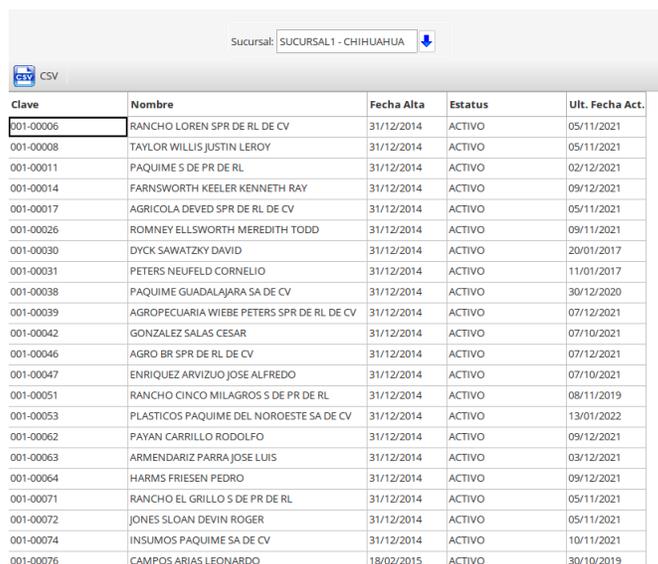
Inicio de sesión

1.1. Sesión

Al inicio de nuestra sesión el sistema nos muestra tres pantallas que conforme se van cerrando las pantallas nos da acceso a las opciones del sistema.

Expedientes por actualizar: Aquí nos permite visualizar los clientes que tenemos que hacer una actualización a su expediente.

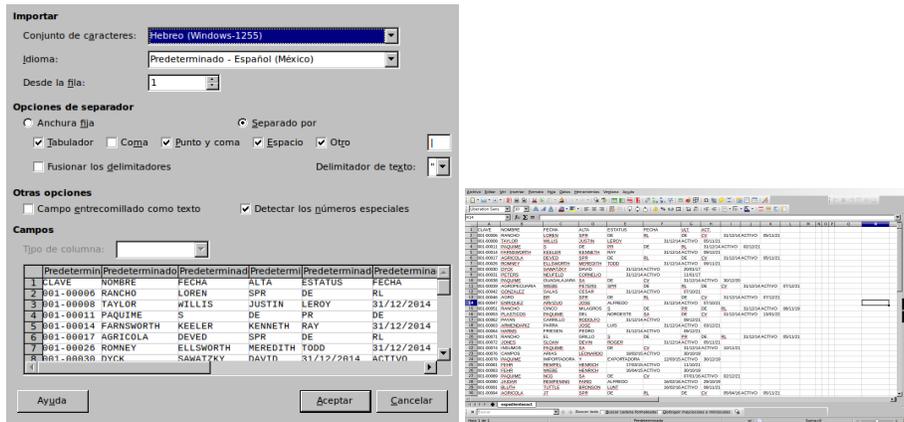
Como se muestra en la imagen



Clave	Nombre	Fecha Alta	Estatus	Ult. Fecha Act.
001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	31/12/2014	ACTIVO	05/11/2021
001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	31/12/2014	ACTIVO	05/11/2021
001-00011	PAQUIME S DE PR DE RL	31/12/2014	ACTIVO	02/12/2021
001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	31/12/2014	ACTIVO	09/12/2021
001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	31/12/2014	ACTIVO	05/11/2021
001-00026	ROMNEY ELLSWORTH MEREDITH TODD	31/12/2014	ACTIVO	09/11/2021
001-00030	DYCK SAWATZKY DAVID	31/12/2014	ACTIVO	20/01/2017
001-00031	PETERS NEUFELD CORNELIO	31/12/2014	ACTIVO	11/01/2017
001-00038	PAQUIME GUADALAJARA SA DE CV	31/12/2014	ACTIVO	30/12/2020
001-00039	AGROPECUARIA WIEBE PETERS SPR DE RL DE CV	31/12/2014	ACTIVO	07/12/2021
001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	31/12/2014	ACTIVO	07/10/2021
001-00046	AGRO BR SPR DE RL DE CV	31/12/2014	ACTIVO	07/12/2021
001-00047	ENRIQUEZ ARVIZUJO JOSE ALFREDO	31/12/2014	ACTIVO	07/10/2021
001-00051	RANCHO CINCO MILAGROS S DE PR DE RL	31/12/2014	ACTIVO	08/11/2019
001-00053	PLASTICOS PAQUIME DEL NOROESTE SA DE CV	31/12/2014	ACTIVO	13/01/2022
001-00062	PAYAN CARRILLO RODOLFO	31/12/2014	ACTIVO	09/12/2021
001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	31/12/2014	ACTIVO	03/12/2021
001-00064	HARMS FRIESEN PEDRO	31/12/2014	ACTIVO	09/12/2021
001-00071	RANCHO EL GRILLO S DE PR DE RL	31/12/2014	ACTIVO	05/11/2021
001-00072	JONES SLOAN DEVIN ROGER	31/12/2014	ACTIVO	05/11/2021
001-00074	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	31/12/2014	ACTIVO	10/11/2021
001-00076	CAMPOS ARIAS LEONARDO	18/02/2015	ACTIVO	30/10/2019

Este reporte cuenta con un tipo reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes



(a) exportar

(b) CSV

Documentos digitalizados vencidos: Aquí nos muestra todos los clientes que ya se les vencieron.

Como se muestra en la imagen

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Documento	Vencimiento
001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-01-09
001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-01-05
001-00011	PAQUIME S DE PR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-08-14
001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-04-16
001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-11
001-00022	FERNANDEZ LEAL S DE PR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-08
001-00026	ROMNEY ELLSWORTH MEREDITH TODD	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-01-08
001-00030	DYCK SAWATZKY DAVID	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2016-02-03
001-00031	PETERS NEUFELD CORNELIO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2016-09-17
001-00038	PAQUIME GUADALAJARA SA DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2020-03-13
001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-03-21
001-00047	ENRIQUEZ ARVIZUO JOSE ALFREDO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-03-31
001-00051	RANCHO CINCO MILAGROS S DE PR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2016-02-03
001-00053	PLASTICOS PAQUIME DEL NOROESTE SA DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-04-14

Este reporte cuenta con dos tipos reportes uno en PDF que es solo de impresión en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR				PÁGINA: 11	
REPORTE DE DOCUMENTOS X DIGITALIZAR DEL SUCURSALI - CHIHUAHUA				FECHA: 28/09/2022	
CLAVE	NOMBRE	DOCUMENTO	VENCIAMIENTO		
001-0006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-01-09		
001-0006	TAYLOR WALLIS JUSTIN LEROY	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-01-09		
001-0011	PAQUIME S DE PR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-06-14		
001-0014	FARNWORTH KEELER KENNETH RAY	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-04-16		
001-0017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-03-11		
001-0022	FERNANDEZ LEAL S DE PR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-08		
001-0028	ROMNEY ELLSWORTH MEREDITH TODD	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-01-09		
001-0030	DYCK SAWATZKY DAVID	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-02-03		
001-0031	PETERS NEUFELD CORNELIUS	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-09-17		
001-0038	PAQUIME GUADAJALARA SA DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2020-05-13		
001-0042	GONZALEZ SALAS CESAR	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-09-21		
001-0047	ENRIQUETA APARIZO JOSE ALFREDO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-09-21		
001-0051	RANCHO CIVICO MALAGROS S DE PR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-06-09		
001-0052	PLASTICOS PAQUIME DEL NOROCCIDENTE SA DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-04-14		
001-0063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-07-18		
001-0064	HANNE PRESEN PROCO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2020-06-12		
001-0071	RANCHO EL GRULLO S DE PR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-19		
001-0072	JONES ELSON EDWARD ROGER	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-08		
001-0074	BEJANOS PAQUIME SA DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-09-07		
001-0078	CAMPUS LEONARDO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-09-19		
001-0079	PAQUIME IMPORTADORA Y EXPORTADORA	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-02-03		
001-0081	FEHR NEUFELD CORNELIUS	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-12		
001-0083	FEHR WEBER HENRIK	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-06-12		
001-0090	JULIAN REMPEVO FABIO ALFREDO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2017-03-01		
001-0091	BUTIN TUTTLE BRONKHORST	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-03-01		
001-0094	AGRICOLA F SPR DE RL DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-03-09		
001-0094	AGRICOLA F SPR DE RL DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-04-01		
001-0096	SCHULTZ COWEN ELMER	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-01-31		
001-0096	SUPERIOR CUT AND SEW INTERNATIONAL S DE RL CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-04-08		
001-0103	WEBER ENNIS CORNELIUS	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-08		
001-0105	PIROO AGUILAR CARLOS GERARDO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2017-07-03		
001-0107	NEUFELD NEUFELD CORNELIUS	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-01-15		
001-0109	VEISA ROSA OCTAVIO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-06-09		
001-0113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-11		
001-0114	JONHSON SHOUZEN WALTER WIN	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-18		
001-0115	VANGAS ORTIZ JOSE ALFREDO	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-08-28		
001-0117	AGROINDUSTRIAS COCCONA BUENOS AIRES SPR DE RL	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-02-27		
001-0121	ROMNEY SPRUBERRY EDGITHA	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2019-03-13		
001-0122	GESBRECHT WEBER BERNHARD	COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2021-09-10		

Importar

Conjunto de caracteres: **Hebreo (Windows-1255)**

Idioma: **Predeterminado - Español (México)**

Desde la fila: **1**

Opciones de separador

Anchura Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores

Delimitador de texto: **;**

Otras opciones

Campo gntrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: **;**

Predetermina	Predetermina	Predetermina	Predetermina	Predetermina	Predetermina
1	2	3	4	5	6
CLAVE	NOMBRE	DOCUMENTO	VENCIAMIENTO		
001-0006	RANCHO LOREN	SPR DE RL			
001-0008	TAYLOR WILLIS	JUSTIN LEROY	COMPROBANT		
001-0011	PAQUIME S	DE PR DE RL	COMPROBANT		
001-0014	FARNWORTH KEELER	KENNETH RAY	COMPROBANT		
001-0017	AGRICOLA DEVED	SPR DE RL			
001-0022	FERNANDEZ LEAL	S DE PR DE RL			
001-0028	ROMNEY ELLSWORTH	MEREDITH TODD	COMPROBANT		

Ayuda Aceptar Cancelar

(c) exportar

(d) CSV

Vencimientos: Este reporte nos permite ver los clientes que ya tienen un vencimiento pendiente.

Como se muestra en la imagen

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

CSV

Clave	Nombre	Fecha	Capital	Interes	Iva	Total
001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	29/09/2022	400,000.00	18,322.22	0.00	418,322.22
001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	19/09/2022	1,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00
001-00089	PAQUIME NCG SA DE CV	19/09/2022	1,214,285.71	105,222.57	0.00	1,319,508.28
001-00122	GIESBRECHT WIEBE BERNHARD	15/09/2022	99,370.58	0.00	0.00	99,370.58
TOTAL SUCURSAL 4			3,213,656.29	0.00	0.00	0.00

Este reporte cuenta con un tipo reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imagenes

Importar

Conjunto de caracteres: Hebreo (Windows-1255)

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores

Delimitador de texto: "

Otras opciones

Campo entrecorreado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna:

	Predetermin	Predetermina	Predeterm	Predetermi	Predetermina	Predeter
1	CLAVE	NOMBRE	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA
2	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	29/09/2022	400,000	18,322.22	0.0000
3	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	19/09/2022	1,500,000	0.0000	0.0000
4	001-00089	PAQUIME NCG SA DE CV	19/09/2022	1,214,285.71	105,222.57	0.0000
5	001-00122	GIESBRECHT WIEBE BERNHARD	15/09/2022	99,370.58	0.0000	0.0000
6	T	D	T	A	L	

Ayuda Aceptar Cancelar

(e) exportar

Excel spreadsheet showing the CSV data. The columns correspond to the headers in the table above: CLAVE, NOMBRE, FECHA, CAPITAL, INTERES, IVA, and TOTAL. The data rows are identical to the table shown in (e).

(f) CSV

Capítulo 2

Inicio

2.1. Conectar

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

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

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

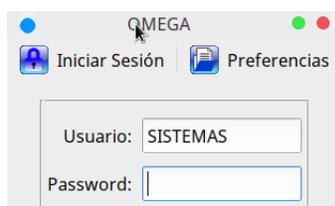


Figura 2.1:

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

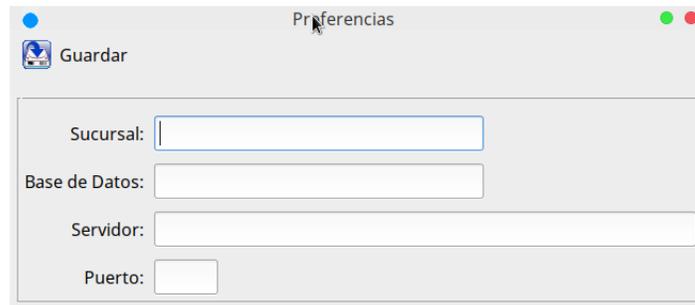


Figura 2.2:

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.

Comó se muestra en la imagen 1.3

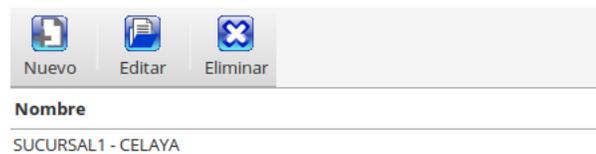
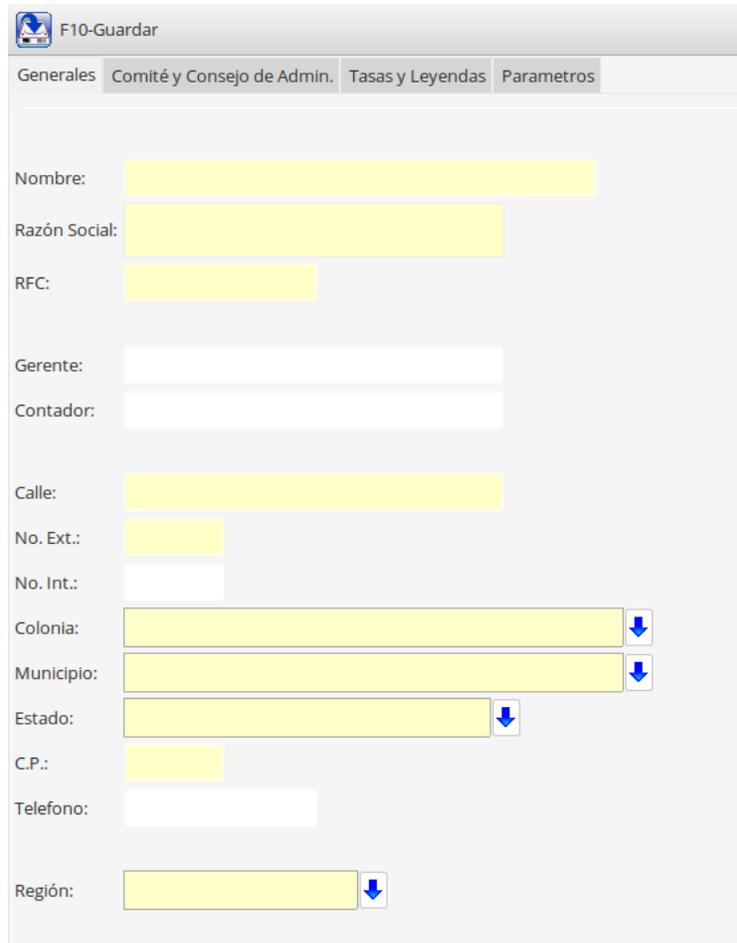


Figura 2.3:

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

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

Comó se muestra en la imagen 1.4

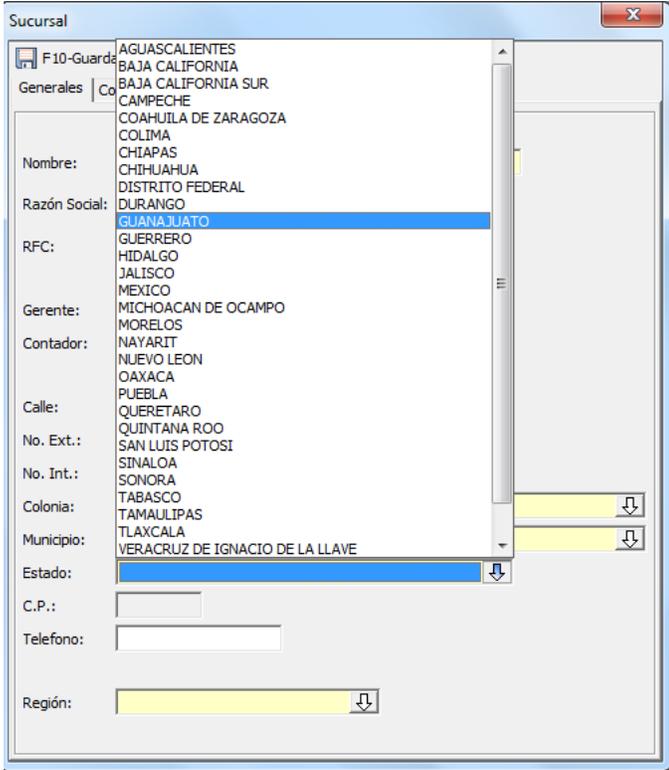


The image shows a screenshot of a software application window titled "F10-Guardar". The window has a menu bar with four tabs: "Generales", "Comité y Consejo de Admin.", "Tasas y Leyendas", and "Parametros". The "Generales" tab is active. Below the menu bar, there are several input fields for data entry.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

Figura 2.4:

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

Comó se muestra en la imagen 1.5



The image shows a software window titled "Sucursal" with a tabbed interface. The "Generales" tab is active, and a list of Mexican states is displayed. The state "GUANAJUATO" is highlighted in blue. Below the list, there are input fields for "C.P.", "Telefono", and "Región".

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

Figura 2.5:

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

Comó se muestra en la imagen 1.6

The screenshot shows a software window titled 'Sucursal' with a list of municipalities and their corresponding colonies. The 'Municipio' field is selected, and the 'Estado' field is set to 'GUANAJUATO'. The 'C.P.' (Código Postal) field is empty, and the 'Telefono' field is also empty. The 'Región' field is set to 'GUANAJUATO'.

Municipio	Colonias
ABASOLO	
ACAMBARO	
APASEO EL ALTO	
APASEO EL GRANDE	
ATARJEJA	
CELAYA	
COMONFORT	
CORONEO	
CORTAZAR	
CUERAMARO	
DOCTOR MORA	
DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL	
GUANAJUATO	
HUANIMARO	
IRAPUATO	
JARAL DEL PROGRESO	
JEREQUARO	
LEON	
MANUEL DOBLADO	
MOROLEON	
OCAMPO	
PENJAMO	
PUEBLO NUEVO	
PURISIMA DEL RINCON	
ROMITA	
SALAMANCA	
SALVATIERRA	
SAN DIEGO DE LA UNION	
SAN FELIPE	
SAN FRANCISCO DEL RINCON	

Figura 2.6:

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

Comó se muestra en la imagen Figura 1.7

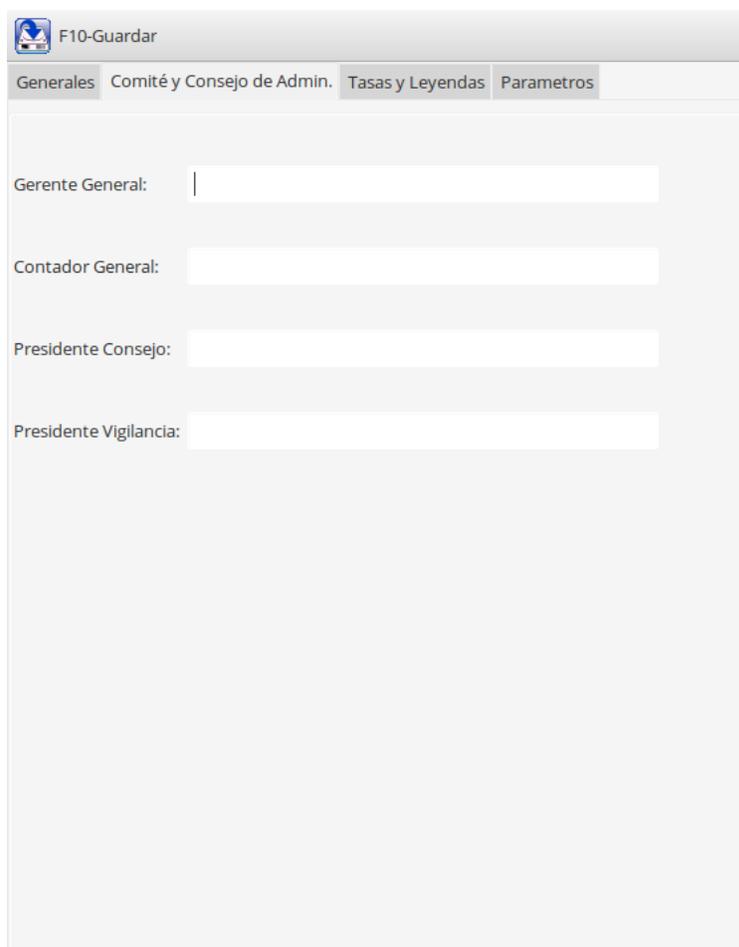
Sucursal	Nombre
DEGOLLADO SANTOS	DEGOLLADO SANTOS
DEL BOSQUE	DEL BOSQUE
DEL BOSQUE 1A SECC	DEL BOSQUE 1A SECC
DEL BOSQUE 2A SECC	DEL BOSQUE 2A SECC
DEL BOSQUE 3A SECC	DEL BOSQUE 3A SECC
DEL PARQUE 1A SECC	DEL PARQUE 1A SECC
DEL PARQUE 2A SECC	DEL PARQUE 2A SECC
DEL PARQUE 3A SECC	DEL PARQUE 3A SECC
DEL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

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

Figura 2.7:

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

Comó se muestra en la imagen 1.8

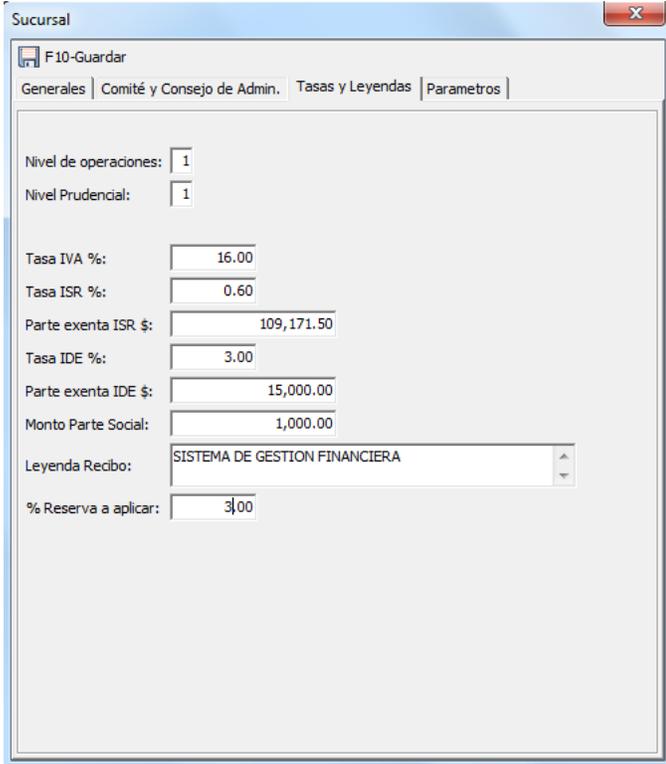


The image shows a screenshot of a software application window titled "F10-Guardar". The window has a menu bar with four tabs: "Generales", "Comité y Consejo de Admin.", "Tasas y Leyendas", and "Parametros". The "Tasas y Leyendas" tab is currently selected. Below the menu bar, there are four text input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

Figura 2.8:

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

Comó se muestra en imagen 1.9



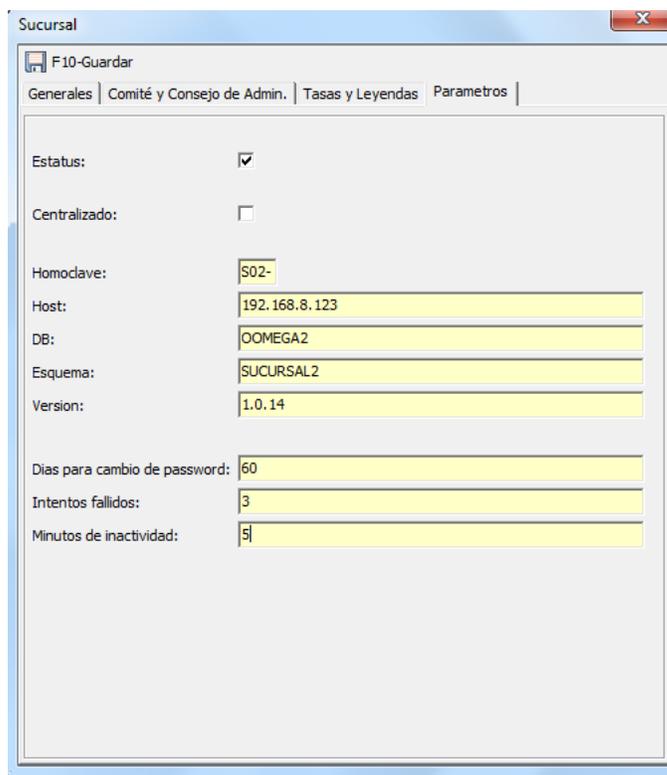
The screenshot shows a software window titled 'Sucursal' with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a menu bar with the following options: 'F10-Guardar', 'Generales', 'Comité y Consejo de Admin.', 'Tasas y Leyendas', and 'Parametros'. The 'Parametros' tab is currently selected. The main area of the window contains several input fields and a dropdown menu, all with their respective values displayed:

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

Figura 2.9:

Parámetros: La información que debe proporcionarse es la siguiente:

Comó se muestra en la imagen 1.10



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

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

Figura 2.10:

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

Comó se muestra en la imagen 1.11



The image shows a software window titled 'Sucursal' with a sub-window 'F10-Guardar'. The window has two tabs: 'Generales' and 'Parámetros'. The 'Parámetros' tab is active, and the 'F10-Guardar' button is visible at the top left of the sub-window.

Figura 2.11:

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

Comó se muestra en la imagen 1.12

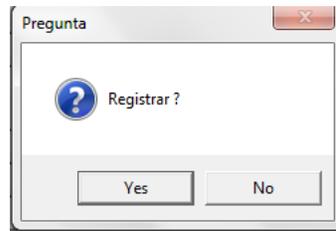


Figura 2.12:

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

Comó se muestra en la imagen 1.13

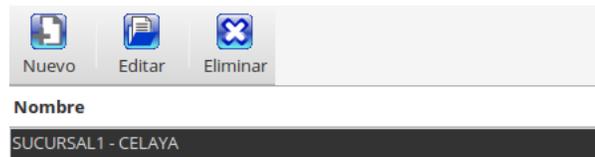


Figura 2.13:

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

Comó se muestra en la imagen 1.14

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

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

Figura 2.14:

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

Comó se muestra en la imagen 1.15

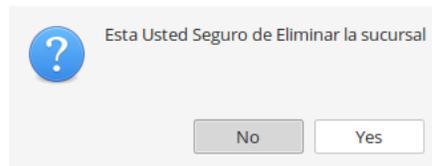


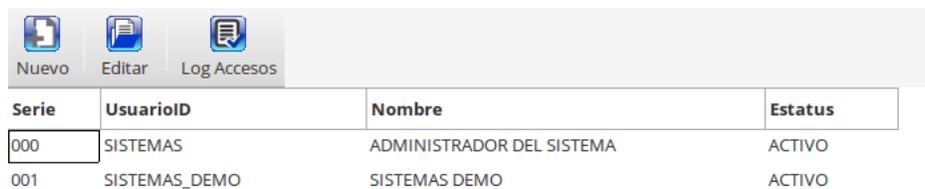
Figura 2.15:

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.

Comó se muestra en la imagen 1.16



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

Figura 2.16:

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

En la sección de parámetros se deben especificar datos comó:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.17

The screenshot shows a software interface titled "F10-Guardar" for user registration. The form includes the following fields and controls:

- Sucursal:** A dropdown menu with "SUCURSAL1 - CELAYA" selected.
- Departamento:** A dropdown menu.
- Usuario:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Folio:** A text input field.
- Factura:** A text input field.
- Activo:** A checkbox.
- Clave:** A text input field with a search icon.
- Cuenta:** A dropdown menu.
- Password:** A text input field.
- Serie:** A text input field with the value "002".
- Ultimo Cambio Password:** A date field with the value "01/23/2020" and a dropdown arrow.

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

Clave	Nombre	*

Figura 2.17:

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

Comó se muestra en la imagen 1.18

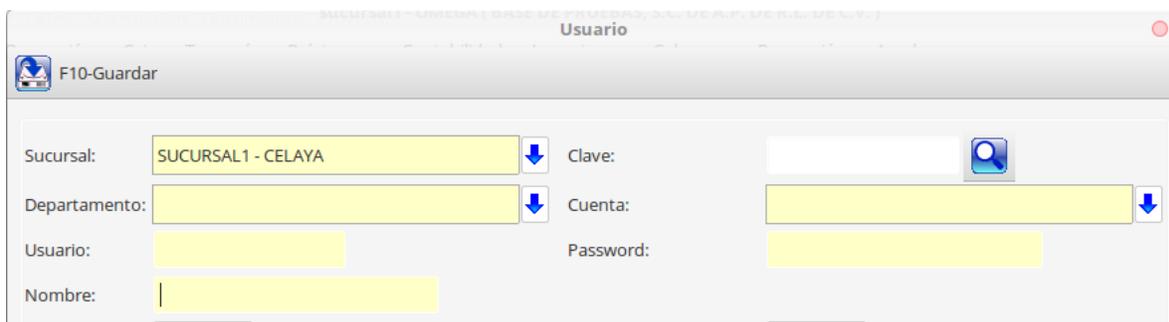


Figura 2.18:

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

Comó se muestra en la imagen 1.19

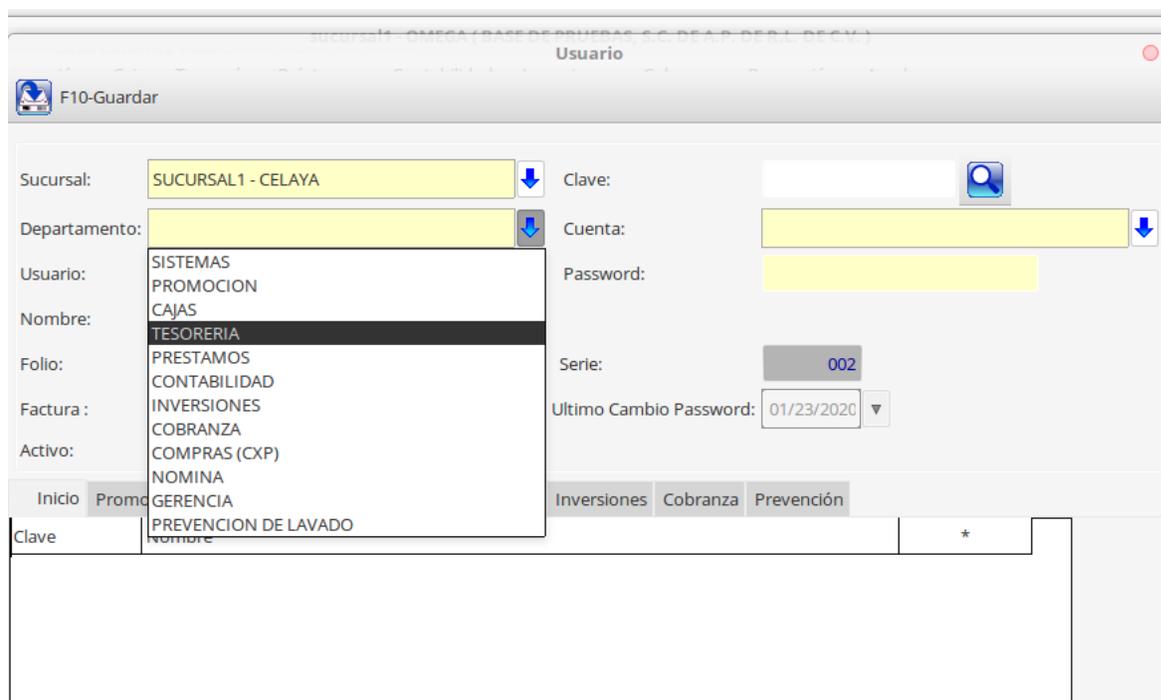


Figura 2.19:

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

Comó se muestra el figura 1.20

Figura 2.20:

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

Como se muestra en la imagen 1.21

Figura 2.21:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.22

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Departamento:

Usuario: Omega

Nombre: Alejandro Nieto

Folio:

Factura:

Activo:

Clave:

Cuenta:

Password:

Serie: 002

Ultimo Cambio Password: 01/23/2020

Figura 2.22:

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

Comó se muestra en la imagen 1.23

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Departamento: CAJAS

Usuario: omega

Nombre: Alejandro Nieto

Clave: 000

Cuenta:

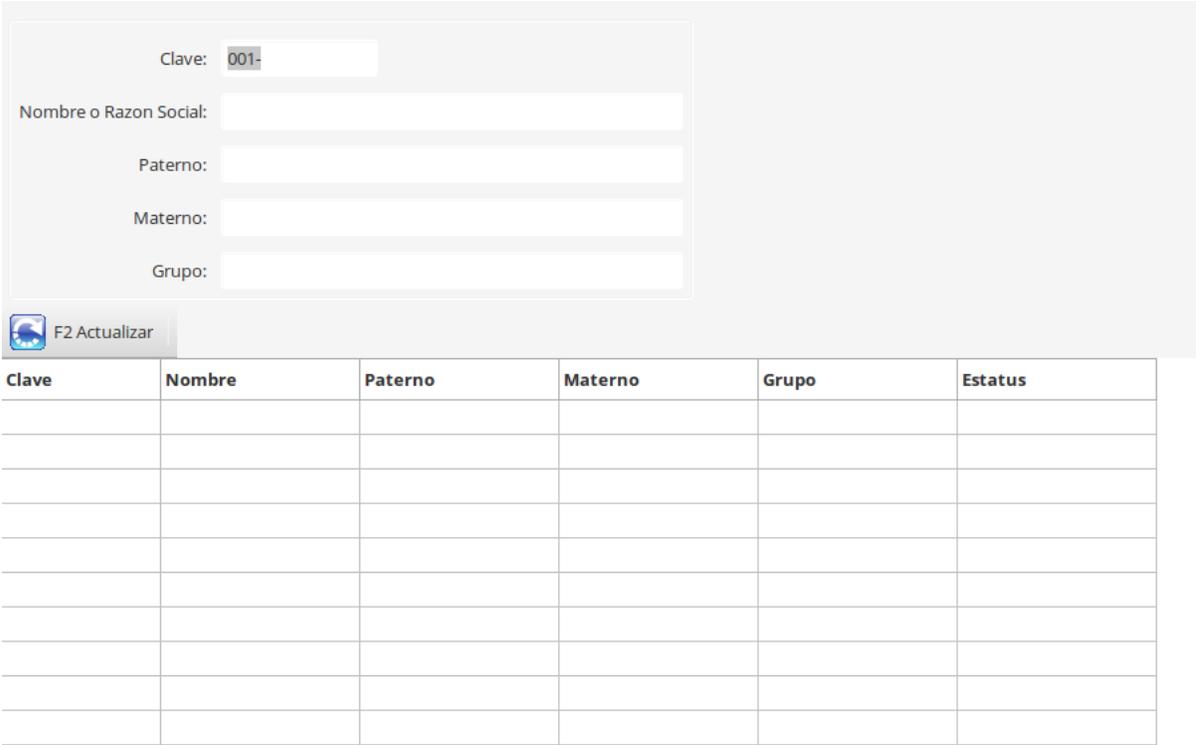
Password:

Figura 2.23:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.24



Clave: 001-

Nombre o Razon Social:

Paterno:

Materno:

Grupo:

F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 2.24:

La búsqueda se puede realizar de varias maneras:

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

Como se muestra en la imagen 1.25



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

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

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

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

Figura 2.25:

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

Comó se muestra en la imagen 1.26

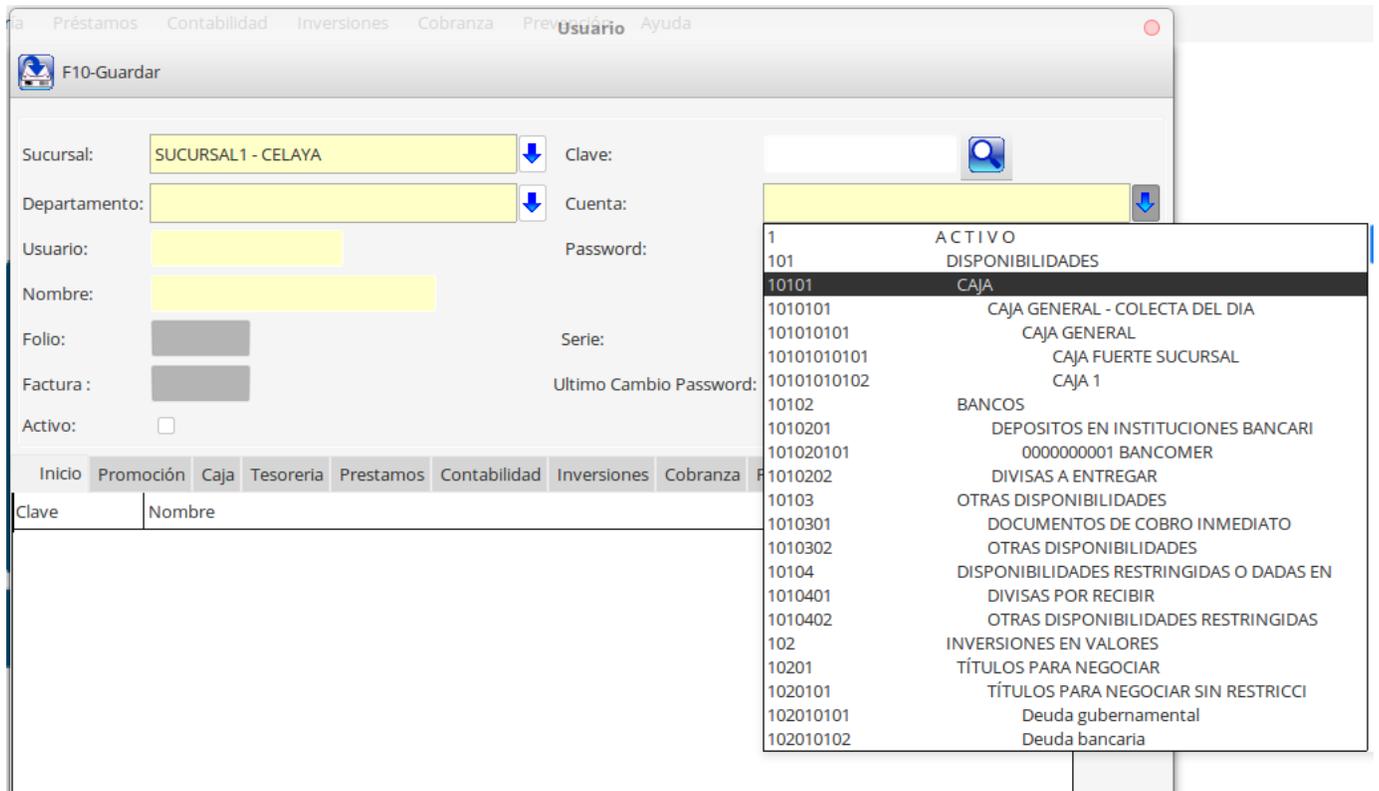


Figura 2.26:

El **password** que se le asignará al usuario en cuestión para que pueda lograse en la aplicación. La serie no es necesario proporcionarla ya que ésta se va generando de forma consecutiva.

Comó se muestra en la imagen 1.27

Figura 2.27:

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

Comó se muestra en la imagen 1.28

Figura 2.28:

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

según sea necesario para su perfil.

Comó se muestra en la imagen 1.29

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

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

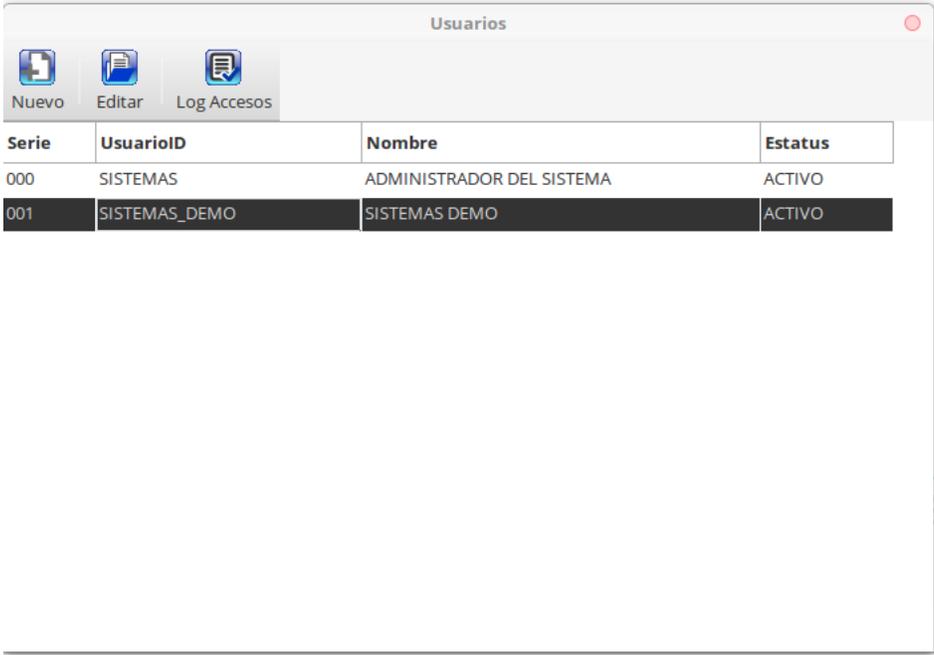
Below the form is a navigation bar with tabs: Inicio, Promoción, Caja, Tesorería, Prestamos, Contabilidad, Inversiones, Cobranza, Prevención. Below the navigation bar is a table with the following data:

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

Figura 2.29:

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

Comó se muestra en la imagen 1.30



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

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

Figura 2.30:

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

Comó se muestra en la imagen 1.31

The screenshot shows a user management window titled "Usuario". It contains several input fields and a table of permissions. The fields are: Sucursal (SUCURSAL1 - CELAYA), Departamento (SISTEMAS), Usuario (SISTEMAS_DEMO), Nombre (SISTEMAS DEMO), Folio (0), Factura (0), Clave (empty), Cuenta (10101010102 CAJA 1), Password (masked with dots), Serie (001), and Ultimo Cambio Password (01/03/2020). There is also a checkbox for "Activo" which is checked. Below the fields is a menu with options: Inicio, Promoción, Caja, Tesorería, Prestamos, Contabilidad, Inversiones, Cobranza, and Prevención. At the bottom is a table with columns "Clave", "Nombre", and "*".

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

Figura 2.31:

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

Comó se muestra en la imagen 1.32

Fecha	Modulo	Acceso	E
		Accesos totales 0	No

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

Actualizar PDF CSV

Figura 2.32:

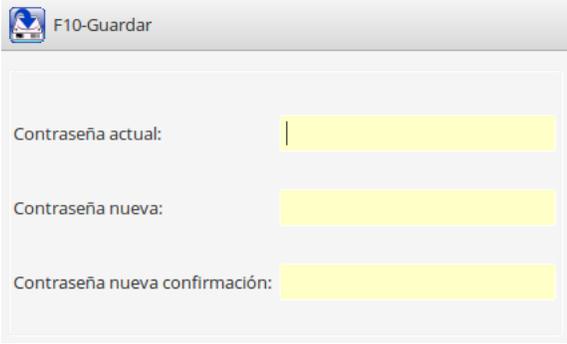
2.4. Cambio de password

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

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Contraseña nueva confirmación

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

Como se muestra en la imagen 1.33



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

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

Figura 2.33:

2.5. Conexiones activas

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

Como se muestra en la imagen 1.34



	Usuario	Direccion IP
1	SISTEMAS	187.134.230.233

Figura 2.34:

2.6. Días inhábiles

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

Comó se muestra en la imagen 1.35



Figura 2.35:

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

Comó se muestra en la imagen 1.36

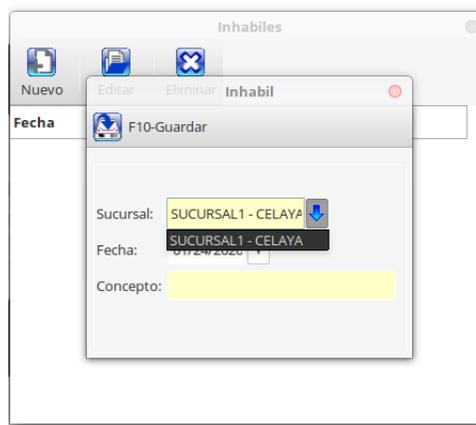


Figura 2.36:

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

Comó se muestra en la imagen 1.37

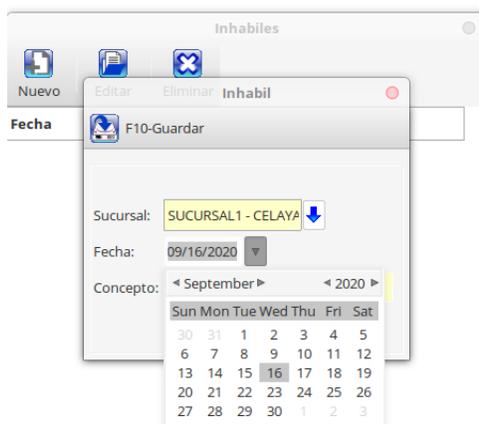


Figura 2.37:

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

Comó se muestra en la imagen 1.38

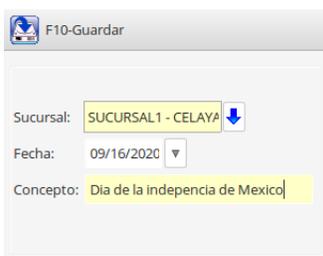


Figura 2.38:

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

Comó se muestra en la imagen 1.39

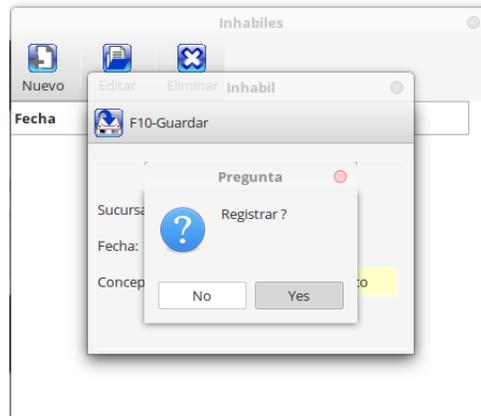


Figura 2.39:

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

Comó se muestra en la imagen 1.40

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

Figura 2.40:

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

Comó se muestra en la imagen 1.41

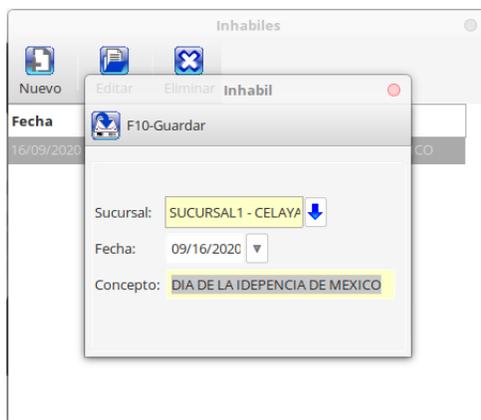


Figura 2.41:

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

Comó se muestra en la imagen 1.42



Figura 2.42:

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

Comó se muestra en la imagen 1.43

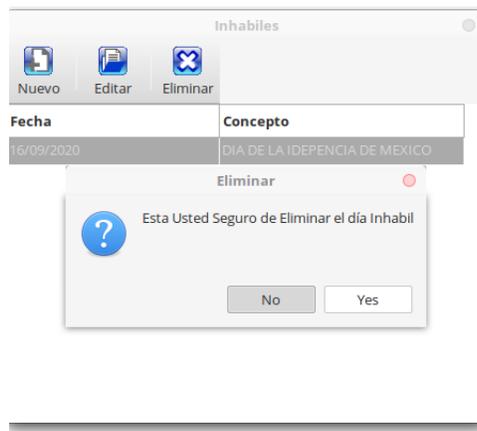


Figura 2.43:

2.7. Tipos de documentos

Los tipos de documentos son registros sobre las actividades humanas, archivados por personas u organizaciones. Existe una gran variedad de documentos.

Comó se muestra en la imagen

Descripción
COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR POR LOS DOS LADO
COMPROBANTE DE DOMICILIO
COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL Y CURP
COPIA DE ESCRITURAS Y/O FACTURAS DEL BIEN A OTORGA
PODER EN SU CASO
AVALUO BANCARIO DE LOS BIENES INMUEBLES A OTORGAR
CERTIFICADOS DE LIBERTAD DE GRAVAMEN (EN SU CASO),
ULTIMO BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS CON RELACION
AUTORIZACION DE BURO PARA TRAMITE DE CREDITO
INFORMACION ADICIONAL (SE INDICARA CUAL) DE ACUERD
TRES REFERENCIAS COMERCIALES Y/O BANCARIAS
ACTA DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIO
SEGUROS GARANTIAS: HIPOTECARIA NO RUSTICA, PRENDAS
CONTRATO DE CREDITO

Nuevo: Aquí podemos dar de alta algún tipo de documento que se requiere tener en la base de datos también se puede seleccionar a que tipo de persona se aplicara

Comó se muestra en la imagen



Editar: Aquí podemos corregir a las descripciones que tenemos en nuestra base de datos. Solo tenemos que seleccionar la partida que necesitamos corregir para que hagamos las modificaciones necesarias.

Comó se muestra en la imagen



Eliminar: Aquí podemos eliminar de la base de datos el documento que ya no estamos solicitando.

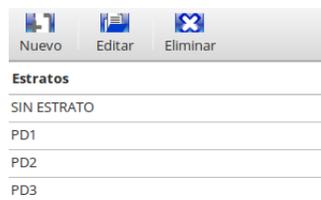
Comó se muestra en la imagen



2.8. Estratos

Actualmente también es posible consultar los extractos en esta opción podemos visualizarlos.

Comó se muestra en la imagen



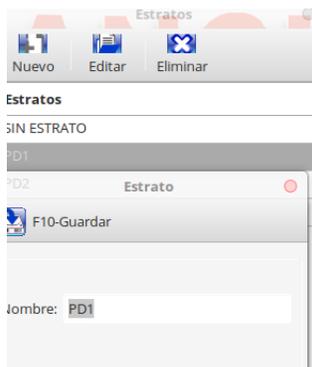
Nuevo: Aquí podemos dar de alta un extracto que necesitamos tener en nuestro sistema.

Comó se muestra en la imagen



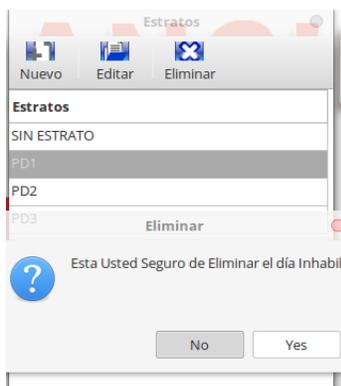
Editar: Aquí podemos modificar algún dato de los extractos que ya tenemos en nuestro sistema. Solo tenemos que seleccionar y dar en editar para corregir.

Comó se muestra en la imagen



Eliminar: Aquí podemos eliminar de nuestro sistema un extracto que ya no ocupamos solo tenemos que seleccionar la partida que deseamos eliminar.

Comó se muestra en la imagen



2.9. Direcciones

2.9.1. Colonias

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

Comó se muestra en la imagen 1.44



The image shows a software window with a toolbar at the top containing three icons: a globe for 'F2-Actualizar', a document for 'Nuevo', and a document with a pencil for 'Editar'. Below the toolbar are two dropdown menus. The first is labeled 'Municipio:' and the second is labeled 'Estado :'. Both dropdown menus have a blue downward arrow icon on their right side. Below these dropdowns is a text input field with the label 'Nombre Colonia'.

Figura 2.44:

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

Comó se muestra en la imagen 1.45

F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA ↓

Estado : GUANAJUATO ↓

Nombre Colonia

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

Figura 2.45:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.46

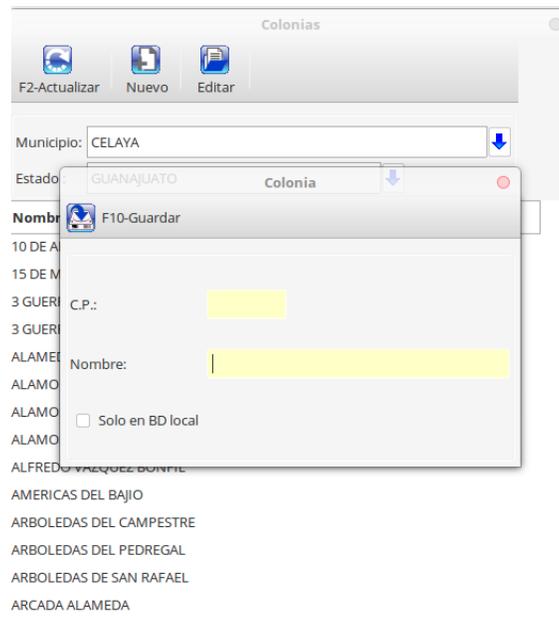


Figura 2.46:

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

Como se muestra en la imagen 1.47

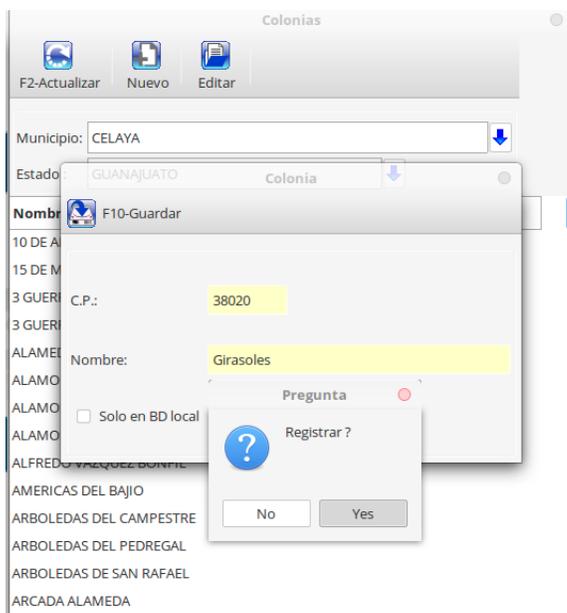


Figura 2.47:

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

Como se muestra en la imagen 1.48

F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

Nombre Colonia

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

Figura 2.48:

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

Como se muestra en la imagen 1.49

F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA ↓

Estado : GUANAJUATO ↓

Nombre Colonia

LOPEZ PORTILLO

LOS ALAMOS

LOS ANGELES

LOS ARRAYANES

LOS CAPULINES

LOS FRAILES

LOS GIRASOLES 1A SECC

LOS GIRASOLES 2A SECC

LOS GIRASOLES 3A SECC

LOS HUESOS

LOS IMPRESIONISTAS

LOS LAGOS

LOS LAURELES 1A SECC

LOS LAURELES 2A SECC

Figura 2.49:

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

Como se muestra en la imagen 1.50

F10-Guardar

C.P.: 38020

Nombre: LOS GIRASOLES 1A SECC

Solo en BD local

Figura 2.50:

2.9.2. Municipios

Esta opción permite añadir ciudades, a los registros ya existentes en la base de datos. Cuando se selecciona ésta opción se muestra en pantalla una venta que contiene una barra de herramientas conformada por los botones de **F2**

Actualizar, Nuevo y Editar; seguida de un campo de texto asignado al Estado, y por último una lista de las ciudades o Municipios que integran al estado que se haya seleccionado previamente.

Comó se muestra el imagen 1.51



Figura 2.51:

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

Como se muestra el imagen 1.52

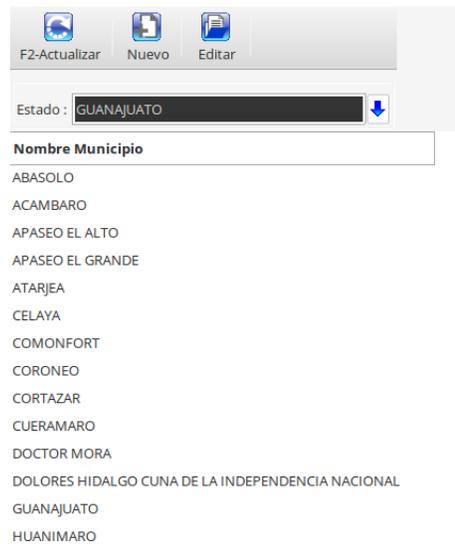


Figura 2.52:

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

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

Como se muestra el imagen 1.53



Figura 2.53:

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

Como se muestra el imagen 1.54

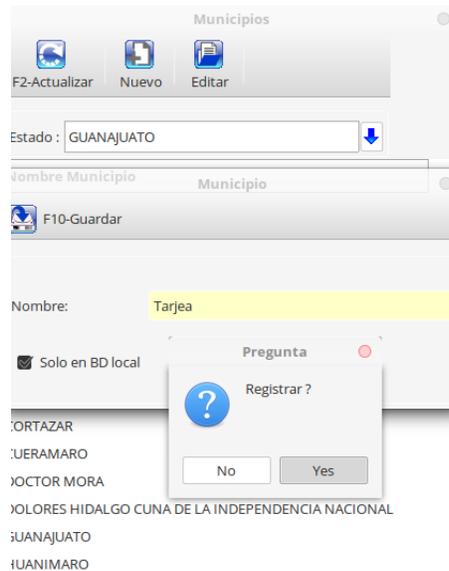


Figura 2.54:

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

Como se muestra el imagen 1.55

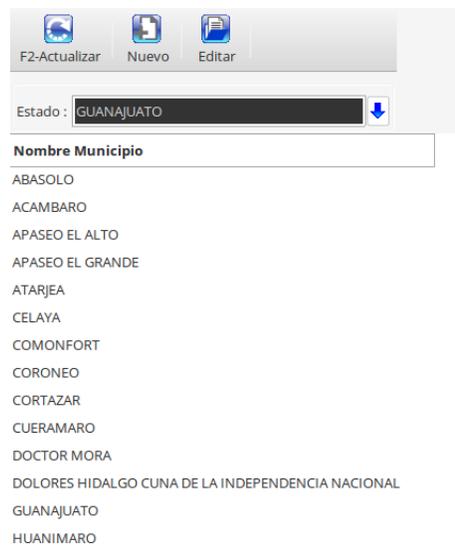


Figura 2.55:

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

Comó se muestra el imagen 1.56

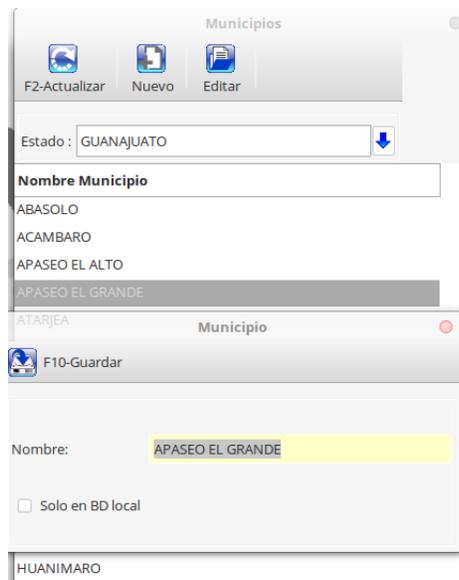


Figura 2.56:

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

Como se muestra el imagen 1.57

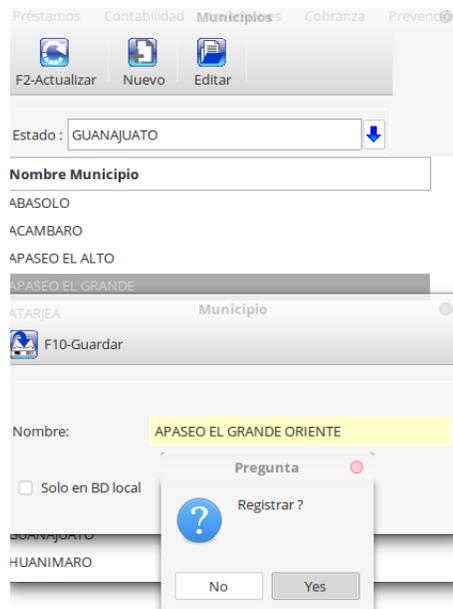


Figura 2.57:

2.9.3. Países

Cuando se selecciona esta opción, se despliega en pantalla una ventana conformada por una barra de herramientas, que contiene los botones de **F2Actualizar**, **Nuevo** y **Editar**; s y por último una lista que despliega los países dados de alta dependiendo el que se hayan especificado.

Comó se muestra en la imagen



Nuevo: Cuando se desee dar de alta un país, primeramente se debes capturar el nombre del país que vas a ocupar que este en tu base de datos.

Comó se muestra en la imagen



Editar: Aquí podemos modificar algún dato que necesitamos corregir por alguna razón. Solo tenemos que seleccionar el país que necesitamos corregir y dar F10 guardar.

Comó se muestra en la imagen



2.9.4. Nacionalidades

Quando se selecciona está opción, se despliega en pantalla una ventana conformada por una barra de herramientas, que contiene los botones de **F2Actualizar**, **Nuevo** y **Editar**; s y por último una lista que despliega los países dados de alta dependiendo el que se hayan especificado.

Comó se muestra en la imagen



Nuevo: Cuando se desee dar de alta un nacionalidad, primeramente se debes capturar el nombre del pais que vas a ocupar que este en tu base de datos.

Comó se muestra en la imagen



Editar: Aquí podemos modificar algún dato que necesitamos corregir por alguna razón. Solo tenemos que seleccionar la nacionalidad que necesitamos correguir y dar F10 guardar.

Comó se muestra en la imagen



2.10. Ocupaciones

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

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

Como se muestra el imagen 1.58



Figura 2.58:

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

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

Como se muestra el imagen 1.59

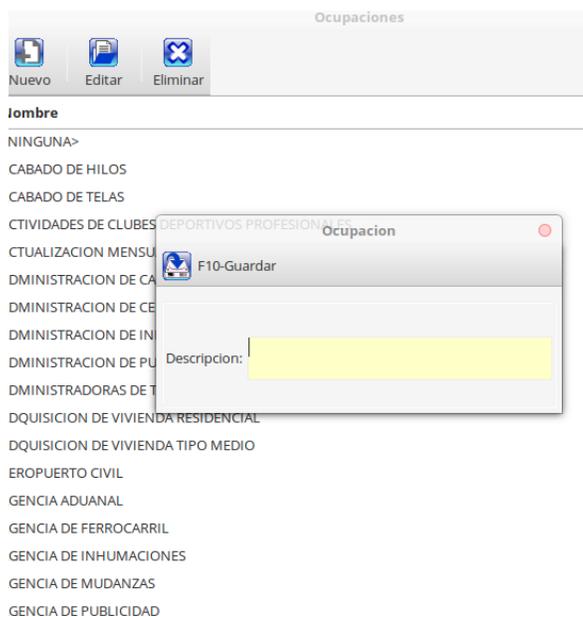


Figura 2.59:

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

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

Como se muestra el imagen 1.60

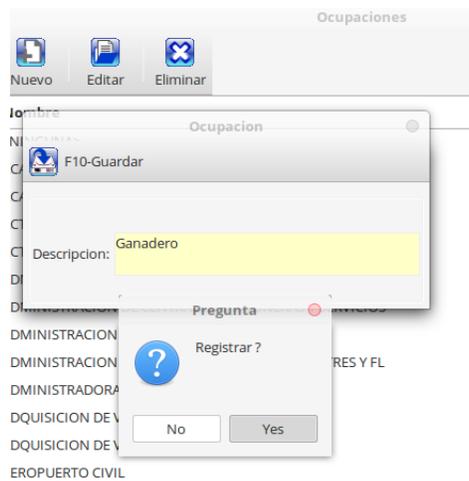


Figura 2.60:

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

Como se muestra el figura 1.61

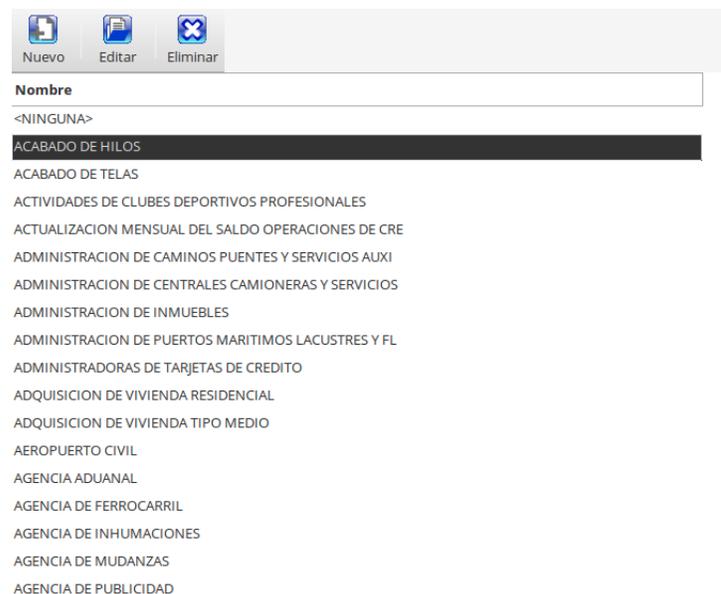


Figura 2.61:

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

Como se muestra el imagen 1.62

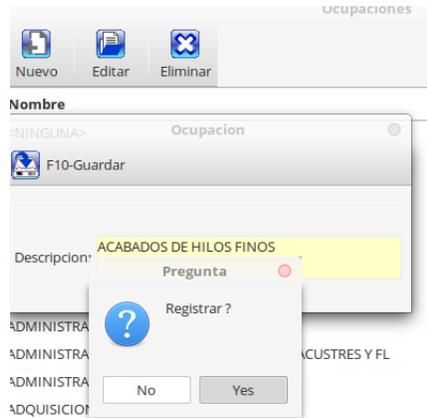


Figura 2.62:

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

Como se muestra el imagen 1.63

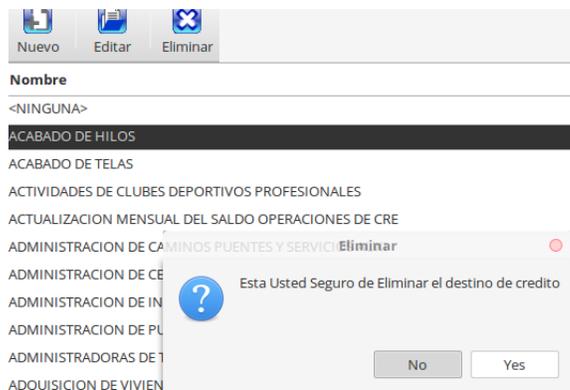


Figura 2.63:

Capítulo 3

Promoción

3.1. Expedientes

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

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

Como se muestra en la imagen 3.1

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
126	10/09/2020	ACTIVO	001-00124	ACOSTA RAMIREZ DIANA	COMERCIANTE	FISICA
125	26/11/2019	ACTIVO	001-00123	OCARIZ ARRIBAS VICTOR JESUS	COMERCIANTE	FISICA
124	11/06/2019	ACTIVO	001-00122	GIESBRECHT WIEBE BERNHARD	PRODUCTOR	FISICA
123	22/04/2019	ACTIVO	001-00121	ROMNEY SPILSBURY LEIGHTON K	COMERCIANTE	FISICA
122	30/11/2018	ACTIVO	001-00120	HATCH JONES DARRON NEIL	PRODUCTOR	FISICA
121	13/11/2018	ACTIVO	001-00119	CARNICOS JOPAAR SPR DE RL DE CV	COMERCIANTE	MORAL
120	07/11/2018	ACTIVO	001-00118	MENA GOMEZ ROCIO	COMERCIANTE	FISICA
119	20/08/2018	ACTIVO	001-00117	AGROINDUSTRIAS COLONIA BUENOS AIRES SPR D	PRODUCTOR	MORAL
118	26/07/2018	ACTIVO	001-00116	MERAZ NUÑEZ JUAN RAFAEL	PRODUCTOR	FISICA
117	26/07/2018	ACTIVO	001-00115	VARGAS CRUZ JOSE ALFREDO	COMERCIANTE	FISICA
116	23/02/2018	ACTIVO	001-00114	JOHNSON SKOUSEN WALTER LYNN	PRODUCTOR	FISICA
115	02/02/2018	ACTIVO	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	PRODUCTOR	MORAL
114	11/01/2018	ACTIVO	001-00112	PENA RANGEL REYMUNDO	COMERCIANTE	FISICA
113	04/09/2017	ACTIVO	001-00111	ROMNEY ELLSWORTH DERRICK	PRODUCTOR	FISICA
112	05/07/2017	ACTIVO	001-00110	AGROSIERRAVISTA SPR DE RL DE CV	PRODUCTOR	MORAL
111	11/04/2017	ACTIVO	001-00109	VEGA VEGA OCTAVIO	COMERCIANTE	FISICA
110	06/04/2017	ACTIVO	001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	COMERCIANTE	FISICA
109	06/04/2017	ACTIVO	001-00107	NEUFELD NEUFELD CORNELIUS	PRODUCTOR	FISICA

Figura 3.1:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.2

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

Figura 3.2:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 3.3

Figura 3.3:

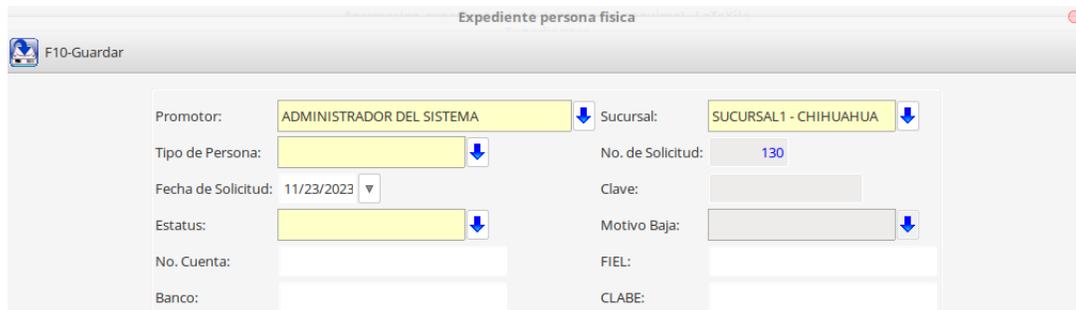
En la parte superior de la ventana hay que especificar el **Promotor, Tipo de Persona, Fecha de Solicitud, Estatus, Sucursal, No. de Solicitud, Clave y Motivo de Baja Promotor**. Este dato viene dado por default, pero si se desea cambiar solo hay que seleccionar el adecuado de la lista que se despliega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

Como se muestra en la imagen 3.4

Figura 3.4:

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

Como se muestra en la imagen 3.5

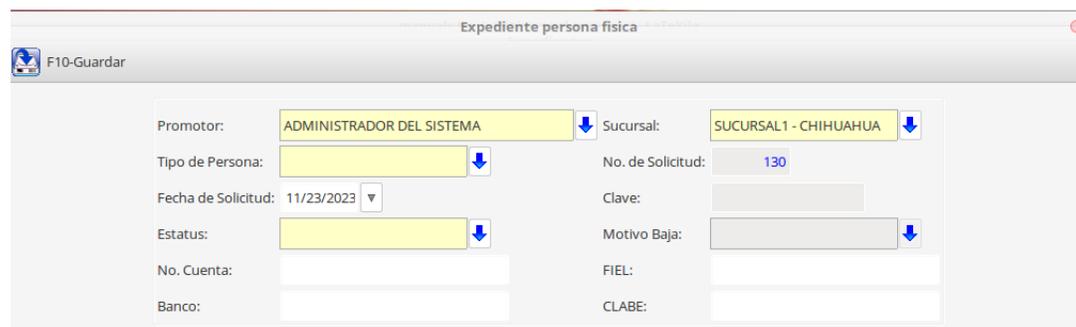


The screenshot shows a web form titled "Expediente persona fisica" with a "F10-Guardar" button. The form is organized into two columns. The left column contains: "Promotor:" with a dropdown menu showing "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA"; "Tipo de Persona:" with a dropdown menu; "Fecha de Solicitud:" with a date field showing "11/23/2023" and a calendar icon; "Estatus:" with a dropdown menu; "No. Cuenta:" with a text input field; and "Banco:" with a text input field. The right column contains: "Sucursal:" with a dropdown menu showing "SUCURSAL1 - CHIHUAHUA"; "No. de Solicitud:" with a text input field showing "130"; "Clave:" with a text input field; "Motivo Baja:" with a dropdown menu; "FIEL:" with a text input field; and "CLABE:" with a text input field.

Figura 3.5:

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

Como se muestra en la imagen 3.6



This screenshot is identical to the one in Figure 3.5, showing the same "Expediente persona fisica" form with the same field values and layout.

Figura 3.6:

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

Como se muestra en la imagen 3.7



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

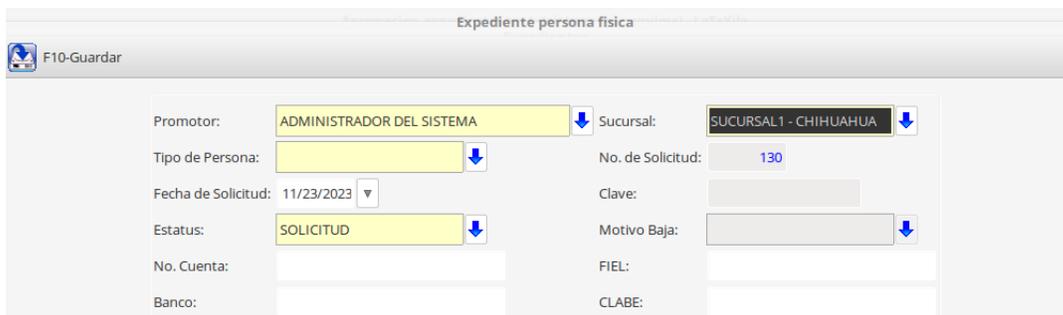
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown)
- Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA (dropdown)
- Tipo de Persona: (dropdown)
- No. de Solicitud: 130 (text)
- Fecha de Solicitud: 11/23/2023 (calendar)
- Clave: (text)
- Estatus: SOLICITUD (dropdown)
- Motivo Baja: (dropdown)
- No. Cuenta: (text)
- FIEL: (text)
- Banco: (text)
- CLABE: (text)

At the bottom, there is a tabbed interface with the following tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Observaciones, Perfil Transaccional y Relaciones, Dom. Extranjero, and Foto. The "Generales" tab is currently selected.

Figura 3.7:

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

Como se muestra en la imagen 3.8



This screenshot is identical to the one in Figure 3.7, but with the "Motivo Baja" dropdown menu open, showing a list of options. The "Sucursal" dropdown is also open, showing "SUCURSAL1 - CHIHUAHUA" selected.

Figura 3.8:

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

Como se muestra en la imagen 3.9

The screenshot shows a web form titled 'Expediente persona física'. The form is divided into two columns. The left column contains: Promotor (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), Tipo de Persona, Fecha de Solicitud (11/23/2023), Estatus (SOLICITUD), No. Cuenta, and Banco. The right column contains: Sucursal (SUCURSAL1 - CHIHUAHUA), No. de Solicitud (130), Clave, Motivo Baja, FIEL, and CLABE. A 'F10-Guardar' button is visible in the top left corner.

Figura 3.9:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.10

The screenshot shows the 'Generales' tab of the 'Expediente persona física' form. The form is divided into two columns. The left column contains: Paterno, Nombre, Fecha de Nacimiento (11/23/2023), Pais de Nacimiento, Municipio de Nacimiento, Genero, Régimen de Bienes, CURP, and Tipo Identificación. The right column contains: Materno, Edad (0), Estado de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, RFC, No. Identificación, and Clasificación Acreditado. There are buttons for 'Homónimos', 'CURP', and 'RFC'.

Figura 3.10:

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

duplique el registro.

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

Comó se muestra en la iamgen 3.11

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

Generales	Domicilio	Estadísticos	Trabajo	Observaciones	Perfil Transaccional y Relaciones	Dom. Extranjero	Foto
<p>Paterno: UNGER</p> <p>Nombre: ABRAM</p> <p>Fecha de Nacimiento: 10/27/1989</p> <p>Pais de Nacimiento: MEXICO</p> <p>Municipio de Nacimiento: NUEVO CASAS GRANDES</p> <p>Genero: 0.- MASCULINO</p> <p>Régimen de Bienes: MANCOMUNADOS</p> <p>CURP: UEFA891027HCHNRB01</p> <p>Tipo Identificación: CREDENCIAL IFE</p>	<p>Materno: FROESE</p> <p>Homónimos</p> <p>Edad: 33</p> <p>Estado de Nacimiento: CHIHUAHUA</p> <p>Nacionalidad: MEXICANO(A)</p> <p>Estado Civil: CASADO(A)</p> <p>RFC: UEFA891027534</p> <p>No. Identificación: 2029354643</p> <p>Clasificación Acreditado: NUEVO</p>						

Figura 3.11:

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

Nota: Siendo obligatorios los campos con fondo de color .

Comó se muestra en la imagen 3.12

Generales	Domicilio	Estadísticos	Trabajo	Observaciones	Perfil Transaccional y Relaciones	Dom. Extranjero	Foto
Coincide comprobante: 0- SI							
Calle: CAMPO 11 EL CAPULIN							
No. Ext.: SN		No. Int.: 0					
Colonia: EL CAPULIN				C.P.: 31803			
Localidad: CASAS GRANDES, CHIH							
Municipio: NUEVO CASAS GRANDES				Contacto empresa: ABRAM UNGER			
Ciudad: NUEVO CASAS GRANDES				Teléfono Empresa: 6361122333			
Estado: CHIHUAHUA				Contacto mayordomo: ABRAM UNGER			
Pais: MEXICO				Teléfono mayordomo: 6361122333			
Entre Calles: NA							
Referencia Domicilio: NA							
Teléfono Casa: 6361122333				Celular: 6361122333			

Figura 3.12:

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

Como se muestra en la imagen 3.13

Generales	Domicilio	Estadísticos	Trabajo	Observaciones	Perfil Transaccional y Relaciones	Dom. Extranjero	Foto
Coincide comprobante: 0- SI							
Calle: CAMPO 11 EL CAPULIN							
No. Ext.: SN		No. Int.: 0					
Colonia: EL CAPULIN				C.P.: 31803			
Localidad: CASAS GRANDES, CHIH							
Municipio: NUEVO CASAS GRANDES				Contacto empresa: ABRAM UNGER			
Ciudad: NUEVO CASAS GRANDES				Teléfono Empresa: 6361122333			
Estado: CHIHUAHUA				Contacto mayordomo: ABRAM UNGER			
Pais: MEXICO				Teléfono mayordomo: 6361122333			
Entre Calles: NA							
Referencia Domicilio: NA							
Teléfono Casa: 6361122333				Celular: 6361122333			

Figura 3.13:

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen 3.14

Generales	Domicilio	Estadísticos	Trabajo	Observaciones	Perfil Transaccional y Relaciones	Dom. Extranjero
Tipo: <input type="text" value=""/>						
Estrato: <input type="text" value=""/>						
Estado Civil: <input type="text" value=""/>						
Régimen de Bienes: <input type="text" value=""/>						
Nivel de Estudios: <input type="text" value=""/>						
Tipo de Vivienda: <input type="text" value=""/>						
Tiempo en Vivienda: <input type="text" value=""/>						
Motivo de Ingreso: <input type="text" value=""/>						
Medio se Entero: <input type="text" value=""/>						

Figura 3.14:

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

- Ocupación. Seleccionar la ocupación actual de la persona.
- Negocio Propio. Especificar si es que cuenta con negocio propio.
- Empresa. Seleccionar la empresa en la que trabaja actualmente.
- Puesto. Especificar el puesto que ocupa en la empresa que labora si es el caso.
- Teléfono del Trabajo. Proporcionar un teléfono en el que se le pueda localizar en su lugar de trabajo
- Horario de Trabajo. Establecer el horario en el que se encuentra laborando.

- Horario de Domicilio. Especificar el horario en el que se le puede localizar en su domicilio particular.
- Ingreso Mensual. Cantidad en pesos de lo que percibe mensualmente.
- Ingreso Extra. Cantidad en pesos que percibe ajeno al producto de su trabajo.
- Gasto Mensual. Cantidad en pesos equivalente a los gastos mensuales
- Dependientes Económicos. Número de personas que dependen de el solicitante.
- Edades de los Dependientes. Especificar las edades de sus dependientes.
- Compromiso de Ahorro. Monton en pesos que el solicitante se compromete a ahorrar.
- Periodo de Ahorro. Periodo de días en los que el solicitante se compromete a ahorrar.

Como se muestra en la imagen 3.15

The image shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Observaciones', 'Perfil Transaccional y Relaciones', and 'Dom. Extranjero'. The 'Trabajo' tab is selected. Below the navigation bar, the form contains the following fields:

- Ocupación: [Dropdown menu]
- Negocio Propio:
- Empresa: [Dropdown menu]
- Puesto: [Text input]
- Telefono del Trabajo: [Text input]
- Horario de Trabajo: [Text input]
- Horario de Domicilio: [Text input]
- Ingreso Anual \$: [Text input, highlighted in yellow]
- Ingreso Extra \$: [Text input]
- Gasto Anual \$: [Text input]
- Dependientes Economicos: [Text input]
- Edades Dependientes: [Text input]
- Monto Pretendido \$: [Text input]

Figura 3.15:

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

Comó se muestra en la imagen 3.16

Generales	Domicilio	Estadísticos	Trabajo	Observaciones	Perfil Transaccional y Relaciones	Dom. Extranjero
Ocupación:	HOTEL					
Negocio Propio:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Empresa:	<NINGUNA>					
Puesto:						
Telefono del Trabajo:						
Horario de Trabajo:						
Horario de Domicilio:						
Ingreso Anual \$:	0.00			Ingreso Extra \$:	0.00	
Gasto Anual \$:	0.00					
Dependientes Economicos:	0					
Edades Dependientes:						
Monto Pretendido \$:	0.00					

Figura 3.16:

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

Como se muestra en la imagen 3.17



Figura 3.17:

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

Como se muestra en la imagen 3.18

The image shows a software window titled "F10-Guardar" with a form for entering address data. The fields and their corresponding redacted content are as follows:

Field Label	Redacted Content
Nombre:	[Redacted]
Calle:	[Redacted]
No. Ext.:	[Redacted]
No. Int.:	[Redacted]
Colonia:	[Redacted]
Municipio:	[Redacted]
Estado:	[Redacted]
C.P.:	[Redacted]
Entre Calles:	[Redacted]
Referencia Domicilio:	[Redacted]

Figura 3.18:

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

Comó se muestra en la imagen 3.19

The screenshot shows a web application window titled 'F10-Guardar'. It contains several form fields and tabs. The tabs at the top are: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, and Foto. The 'Observaciones' tab is currently selected. The form fields are as follows:

Promotor:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Sucursal:	SUCURSAL1 - CELAYA
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	2
Fecha de Solicitud:	01/01/2020	Clave:	001-00001
Estatus:	ACTIVO	Motivo Baja:	

Below the tabs, there are more fields:

Ocupación:	ABOGADO		
Negocio Propio:	<input type="checkbox"/>		
Empresa:	OMEGA SOFTWARE SA DE CV		
Puesto:			
Telefono del Trabajo:			
Horario de Trabajo:			
Horario de Domicilio:			
Ingreso Mensual \$:	10,000.00	Ingreso Extra \$:	1,000.00
Gasto Mensual \$:	5,000.00		
Dependientes Economicos:	0		
Edades Dependientes:			
Compromiso de Ahorro \$:	100.00	Periodo Ahorro:	7

Figura 3.19:

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

Como se muestra en la imagen 3.20

The screenshot shows the 'Observaciones' tab selected in the application. The tab bar at the top includes: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Observaciones, Perfil Transaccional y Relaciones, and Dom. Extranjero. The main content area is a large text input field labeled 'Observaciones:'.

Figura 3.20:

Perfil transaccional y Relaciones: Se refiere al comportamiento que una persona muestra frente a su ahorro; dicho comportamiento depende de su perfil cualitativo (género, edad, ocupación, estado civil, etc) y cuantitativo (ingresos y egresos).

Como se muestra en la imagen 3.21

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Observaciones Perfil Transaccional y Relaciones Dom. Extranjero

Relaciones, Propietario Real y Proveedor Recursos

fontos: [Yellow field]

eriodicidad: [Yellow field]

recuencia: [Yellow field]

fonedá: [Yellow field] ↓

strumento: [Yellow field] ↓

rigen: [Yellow field] ↓

estino: [Yellow field] ↓

naturaleza: [Yellow field] ↓

EP (SI/NO): [Text field]

ombre: [Text field]

uesto: [Text field]

arentesco: [Text field]

Figura 3.21:

Relacion, Propietario Real, y Proveedor de recurso: En esta pestaña nos permite calificar al propietario real, proveedor de recurso y que relacion tiene con socio de la entidad para su credito.

Como se muestra en la imagen 3.22

Expediente personal

F10-Guardar

Promotor: ILSE ANAHI BALANDRAN RODRIGUEZ Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 126

Fecha de Solicitud: 09/10/2020 Clave: 001-00124

Estatus: Motivo Baja:

No. Cuenta: 1546258964 FIEL: 00001000000413982852

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Observaciones Perfil Transaccional y Relaciones Dom. Extranjero

Relaciones, Propietario Real y Proveedor Recursos

Beneficiario, Referencia, Relacion, Propietario Real, Proveedor Recursos y Accionista

Nuevo Editar Eliminar

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

Figura 3.22:

Una vez que se despliegue la pantalla la cual cuenta con un submenu de **Nuevo, Editar y Eliminar** nos permite dar de alta capturando los datos correspondientes.

Nuevo: En esta opción nos pide datos personales del proveedor de recurso que esta avalando al credito.

Como se muestra en la imagen 3.23

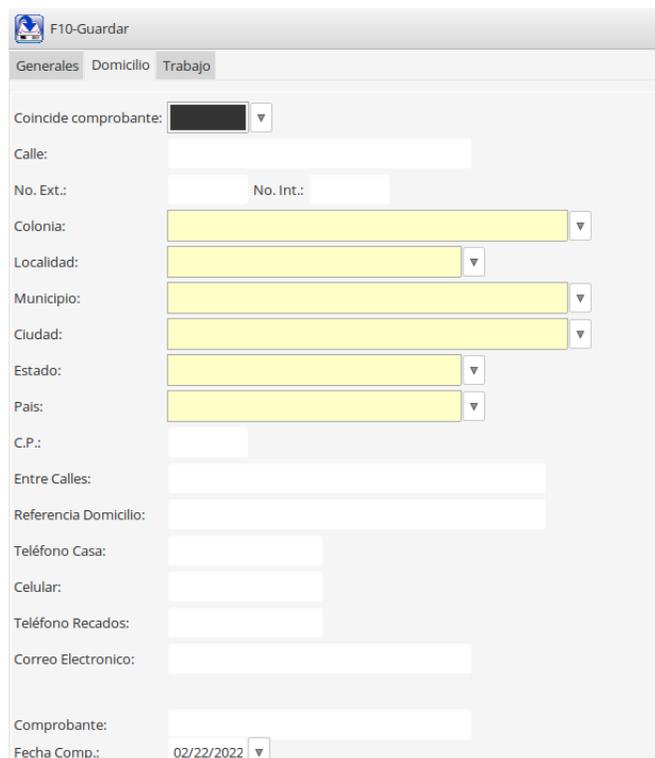
The image shows a software interface window titled 'F10-Guardar'. It has three tabs: 'Generales', 'Domicilio', and 'Trabajo'. The 'Domicilio' tab is active. The form contains the following fields:

- Clave: [input field] with a magnifying glass icon and 'F3 Buscar' button.
- Tipo de Persona: [dropdown menu]
- No. Cuenta: [input field]
- FIEL: [input field]
- Nombre: [input field]
- Paterno: [input field]
- Materno: [input field]
- Fecha de Nacimiento: 02/22/2022 [dropdown menu]
- Edad: [input field]
- Municipio de Nacimiento: [dropdown menu]
- Estado de Nacimiento: [dropdown menu]
- Pais de Nacimiento: [dropdown menu]
- Nacionalidad: [dropdown menu]
- Genero: [dropdown menu]
- RFC: [input field] with a magnifying glass icon and 'RFC' button.
- CURP: [input field] with a magnifying glass icon and 'CURP' button.
- No. Identificación: [input field] with a dropdown arrow.
- Tipo: [input field]
- Relación: [input field]

Figura 3.23:

Domicilio: En esta opción nos pide datos personales del proveedor de recurso que esta avalando al credito como es su domicilio y que este concuerde con la documentacion que esta presentando.

Como se muestra en la imagen3.24



The image shows a software interface window titled "F10-Guardar" with three tabs: "Generales", "Domicilio", and "Trabajo". The "Trabajo" tab is active. The form contains the following fields:

- Coincide comprobante: [Redacted] ▼
- Calle: [Text input]
- No. Ext.: [Text input] No. Int.: [Text input]
- Colonia: [Dropdown menu]
- Localidad: [Dropdown menu]
- Municipio: [Dropdown menu]
- Ciudad: [Dropdown menu]
- Estado: [Dropdown menu]
- Pais: [Dropdown menu]
- C.P.: [Text input]
- Entre Calles: [Text input]
- Referencia Domicilio: [Text input]
- Teléfono Casa: [Text input]
- Celular: [Text input]
- Teléfono Recados: [Text input]
- Correo Electronico: [Text input]
- Comprobante: [Text input]
- Fecha Comp.: 02/22/2022 ▼

Figura 3.24:

Trabajo: En esta opción nos permite capturar la ocupación del proveedor.

Como se muestra en la imagen 3.25

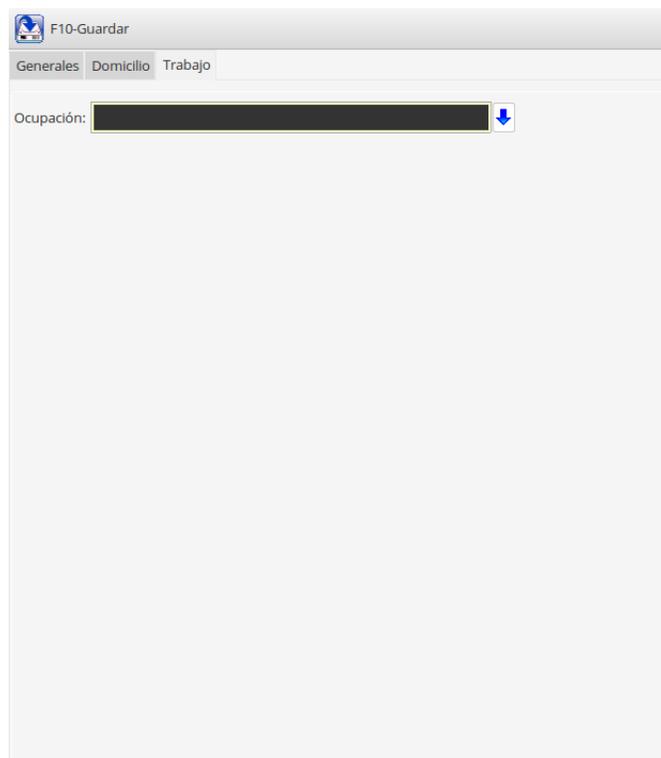


Figura 3.25:

Editar En esta opción podemos hacer alguna modificación a los datos proporcionados por el afiliado solo tenemos que seleccionar hacer las modificaciones correspondientes y dar en F10-guardar.

Como se muestra en la imagen 3.26

Clave	Paterno
001-00000	CRUZ

Clave: F3 Buscar
 Tipo de Persona: FISICA
 No. Cuenta: NA
 FIEL: NA
 Nombre: ANA MARIA
 Paterno: CRUZ
 Materno: CHAVEZ
 Fecha de Nacimiento: 07/05/1955
 Edad: 66
 Municipio de Nacimiento:
 Estado de Nacimiento: CIUDAD DE MEXICO
 Pais de Nacimiento: MEXICO
 Nacionalidad: MEXICANO(A)
 Genero: 1.- FEMENINO
 RFC: CUCA550705DZ5
 CURP: CUCA550705MDFRHN0

Figura 3.26:

Eliminar: Nos permite borrar del sistema al proveedor que por alguna razón ya no se necesite tener. Solo tenemos que seleccionar y nos pregunta que si estamos seguros de eliminar.

Como se muestra en la imagen 3.27

Clave	Paterno	Materno	Nombre	Relacion	Porcentaje
01-00000	CRUZ	CHAVEZ	ANA MARIA	CONYUGE	0.00

Eliminar

Desea eliminar el Registro?

No Yes

Figura 3.27:

Domicilio extranjero: Aquí podemos capturar el domicilio si es que cuenta con el que este fuera del país.

Como se muestra en la imagen 3.28

The image shows a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Observaciones', 'Perfil Transaccional y Relaciones', and 'Dom. Extranjero'. The 'Dom. Extranjero' tab is selected. Below the tabs, there is a form with two fields: 'Cuenta con domicilio en el extranjero?:' followed by a dropdown menu with a blue arrow icon, and 'Domicilio:' followed by a large white text input field.

Figura 3.28:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.29

Figura 3.29:

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

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

Los datos a proporcionar son:

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

- Correo Electrónico. Dirección electrónica mediante la cual se puede establecer contacto.

Como se muestra en la imagen 3.30

Figura 3.30:

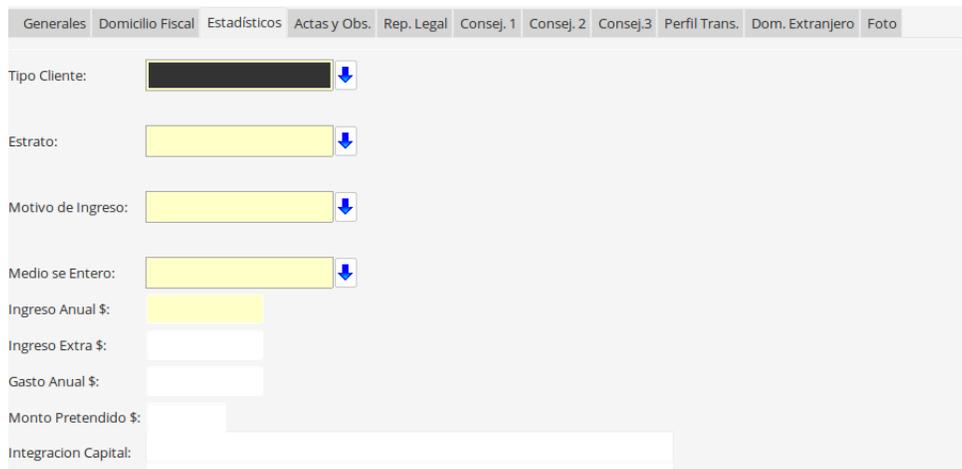
Nota: En este apartado se debe recordar la forma en como se capturan los datos de Estado, Municipio, Localidad y Colonia, ya que si no se hace en el orden indicado no se obtendrá la información requerida.

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

Los datos que se requieren en esta sección son:

- Tipo Cliente. Especificar si es mayor o menor, dependiendo el que seleccione serán las actividades que pueda realizar en la entidad.
- Estrato. Reflejados los gastos e ingresos de dinero a tu cuenta en un período determinado
- Motivo de Ingreso. Seleccionar el motivo por el que desea pertenecer a la entidad.
- Medio de Entero. Seleccionar el medio de comunicación por el que se entero de la entidad.
- Ingreso anual. El monto de dinero que recibe como pago en un año
- Ingreso extra. Es el monto que se tiene fuera de sus ingresos
- Gasto anual. Es un promedio de gastos
- Monto pretendido. Es el ingreso que se prete tener
- Integración Capital. Es el aporte efectivo del capital que los socios se han comprometido a realizar

Como se muestra en la imagen 3.31



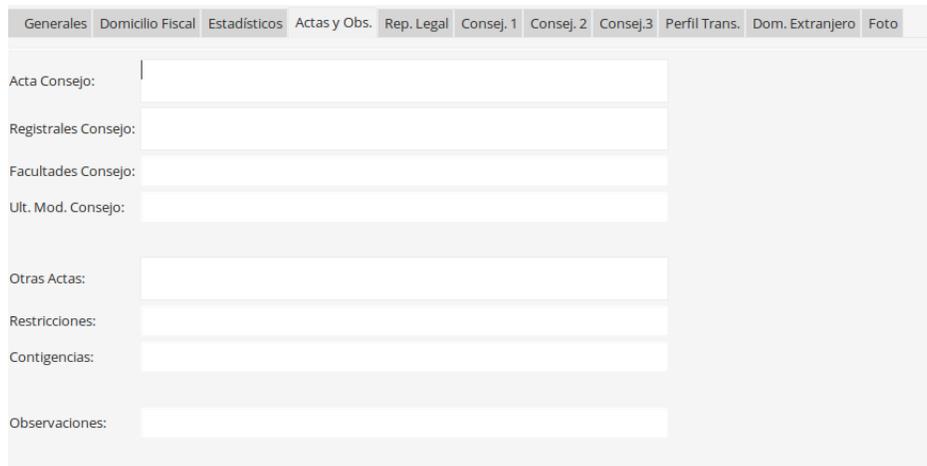
The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Generales, Domicilio Fiscal, Estadísticos, Actas y Obs., Rep. Legal, Consejo. 1, Consejo. 2, Consejo.3, Perfil Trans., Dom. Extranjero, and Foto. The 'Actas y Obs.' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a form with the following fields:

- Tipo Cliente: [Redacted] [Dropdown arrow]
- Estrato: [Yellow input field] [Dropdown arrow]
- Motivo de Ingreso: [Yellow input field] [Dropdown arrow]
- Medio se Entero: [Yellow input field] [Dropdown arrow]
- Ingreso Anual \$: [Yellow input field]
- Ingreso Extra \$: [White input field]
- Gasto Anual \$: [White input field]
- Monto Pretendido \$: [White input field]
- Integración Capital: [White input field]

Figura 3.31:

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

Como se muestra en la imagen 3.32



The screenshot shows the same software interface as Figure 3.31, but with the 'Actas y Obs.' tab selected. The form contains the following fields:

- Acta Consejo: [Text input field]
- Registrales Consejo: [Text input field]
- Facultades Consejo: [Text input field]
- Ult. Mod. Consejo: [Text input field]
- Otras Actas: [Text input field]
- Restricciones: [Text input field]
- Contingencias: [Text input field]
- Observaciones: [Text input field]

Figura 3.32:

Rep. Legal: En esta parte se captura los datos del representante legal quien queda como responsable.

Como se muestra en la imagen

The screenshot shows a web form with a tabbed interface. The active tab is 'Consej 1'. The form contains the following fields:

- Generales
- Domicilio Fiscal
- Estadísticos
- Actas y Obs.
- Rep. Legal
- Consej 1
- Consej 2
- Consej 3
- Perfil Trans.
- Dom. Extranjero
- Foto

Fields in the 'Consej 1' tab include:

- Paterno: [Yellowed]
- Materno: [White]
- Nombre: [Yellowed]
- RFC: [Yellowed]
- CURP: [Yellowed]
- No. de IFE: [Yellowed]
- Calle: [Yellowed]
- No. Ext.: [Yellowed]
- No. Int.: [White]
- C.P.: [Yellowed]
- Estado: [Yellowed] (dropdown)
- Municipio: [Yellowed] (dropdown)
- Colonia: [Yellowed] (dropdown)
- Localidad: [Yellowed] (dropdown)
- Nacionalidad: [Yellowed] (dropdown)
- Entre Calles: [White]
- Teléfono: [White]
- Referencia Domicilio: [White]
- Correo Electrónico: [White]
- Fecha Nac. Rep. Legal: 02/13/2024 (dropdown)
- Edad Rep Legal: [White]

Consej 1: Es para describir la informacion de los integrantes del consejo de administracion que conforman la persona moral.

Como se muestra en la imagen

The screenshot shows a web form with a tabbed interface. The active tab is 'Consej 2'. The form contains the following fields:

- Generales
- Domicilio Fiscal
- Estadísticos
- Actas y Obs.
- Rep. Legal
- Consej 1
- Consej 2
- Consej 3
- Perfil Trans.
- Dom. Extranjero
- Foto

Fields in the 'Consej 2' tab include:

- Paterno: [Yellowed]
- Materno: [White]
- Nombre: [Yellowed]
- RFC: [Yellowed]
- CURP: [Yellowed]
- No. Identificacion: [Yellowed] (dropdown)
- Calle: [Yellowed]
- No. Ext.: [Yellowed]
- No. Int.: [White]
- Colonia: [Yellowed] (dropdown)
- Localidad: [Yellowed] (dropdown)
- Municipio: [Yellowed] (dropdown)
- Estado: [Yellowed] (dropdown)
- C.P.: [Yellowed]
- Nacionalidad: [Yellowed] (dropdown)
- Entre Calles: [White]

Consej 2: Es para describir la informacion de los integrantes del consejo de administracion que conforman la persona moral.

Como se muestra en la imagen

Generales	Domicilio Fiscal	Estadísticos	Actas y Obs.	Rep. Legal	Consej. 1	Consej. 2	Consej.3	Perfil Trans.	Dom. Extranjero	Foto	
Paterno:	<input type="text"/>					Materno:	<input type="text"/>				
Nombre:	<input type="text"/>										
RFC:	<input type="text"/>					CURP:	<input type="text"/>				
No. Identificación:	<input type="text"/>										
Calle:	<input type="text"/>										
No. Ext.:	<input type="text"/>					No. Int.:	<input type="text"/>				
Colonia:	<input type="text"/>										
Localidad:	<input type="text"/>										
Municipio:	<input type="text"/>										
Estado:	<input type="text"/>					C.P.:	<input type="text"/>				
Nacionalidad:	<input type="text"/>										
Entre Calles:	<input type="text"/>										

Consej 3: Es para describir la información de los integrantes del consejo de administración que conforman la persona moral.

Como se muestra en la imagen

Generales	Domicilio Fiscal	Estadísticos	Actas y Obs.	Rep. Legal	Consej. 1	Consej. 2	Consej.3	Perfil Trans.	Dom. Extranjero	Foto	
Paterno:	<input type="text"/>					Materno:	<input type="text"/>				
Nombre:	<input type="text"/>										
RFC:	<input type="text"/>					CURP:	<input type="text"/>				
No. Identificación:	<input type="text"/>										
Calle:	<input type="text"/>										
No. Ext.:	<input type="text"/>					No. Int.:	<input type="text"/>				
Colonia:	<input type="text"/>										
Localidad:	<input type="text"/>										
Municipio:	<input type="text"/>										
Estado:	<input type="text"/>					C.P.:	<input type="text"/>				
Nacionalidad:	<input type="text"/>										
Entre Calles:	<input type="text"/>										

Perfil Trans: Financiero se basa en un análisis de los movimientos de dinero y las transacciones realizadas en cuentas bancarias, tarjetas de crédito y otros instrumentos financieros. También puede incluir información sobre ingresos, gastos, deudas y activos.

Como se muestra en la imagen

Relaciones, Propietario Real, Proveedor Recursos y Accionistas

Montos:

Periodicidad:

Frecuencia:

Moneda: ↓

Instrumento: ↓

Origen:

Dom.Extranjero: Aquí podemos capturar si existiera un domicilio fuera del país.

Como se muestra en la imagen

Cuenta con domicilio en el extranjero?: ↓

Domicilio:

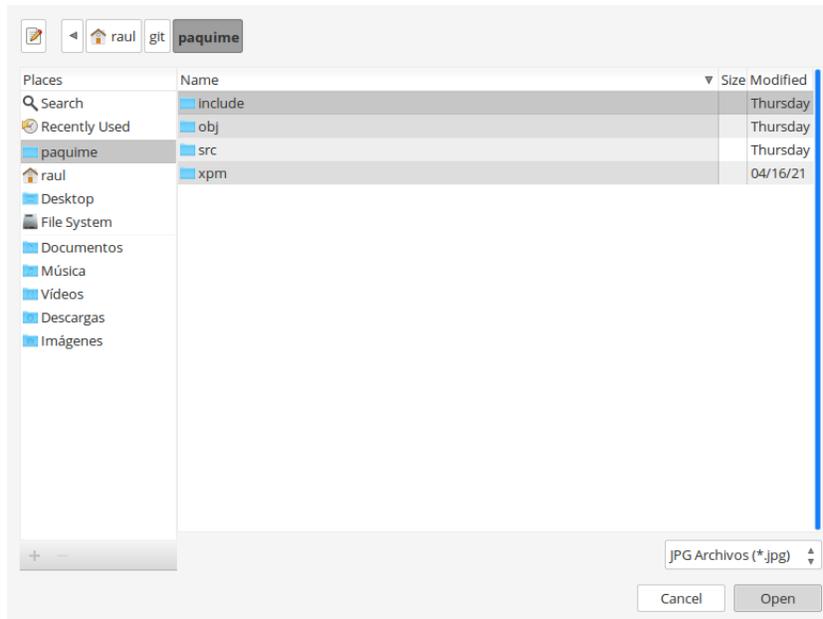
Foto: En esta parte podemos ver la foto del afiliado a la entidad.

Como se muestra en la imagen

F2-Ver Foto F3-Capturar F4-Borrar

F3-Capturar: Este botón nos muestra la carpeta donde se encuentra el archivo.

Como se muestra en la imagen



F4-Borrar: Aquí podemos eliminar el archivo existente.

Como se muestra en la imagen



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

Comó se muestra el imagen 3.33

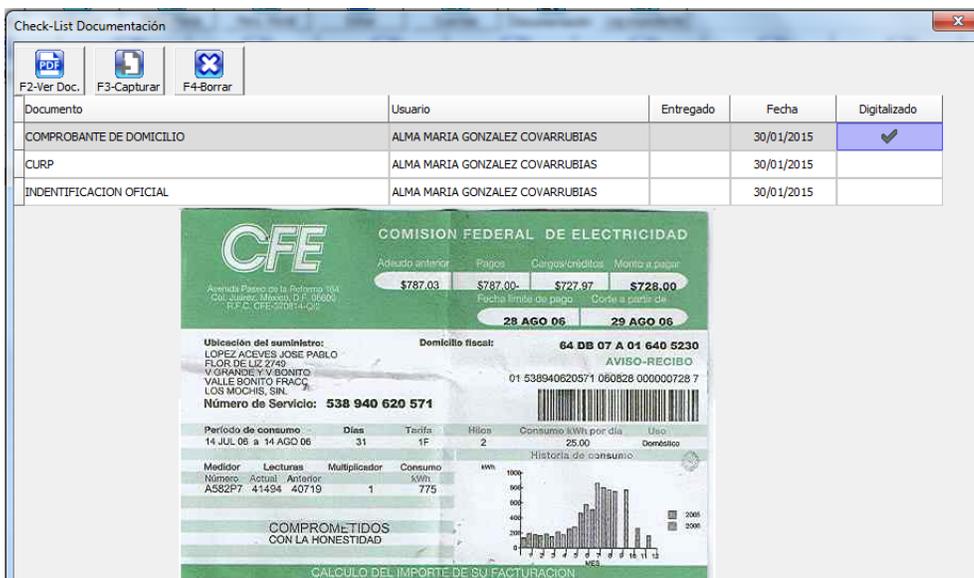


Figura 3.33:

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

Como se muestra el imagen 3.34

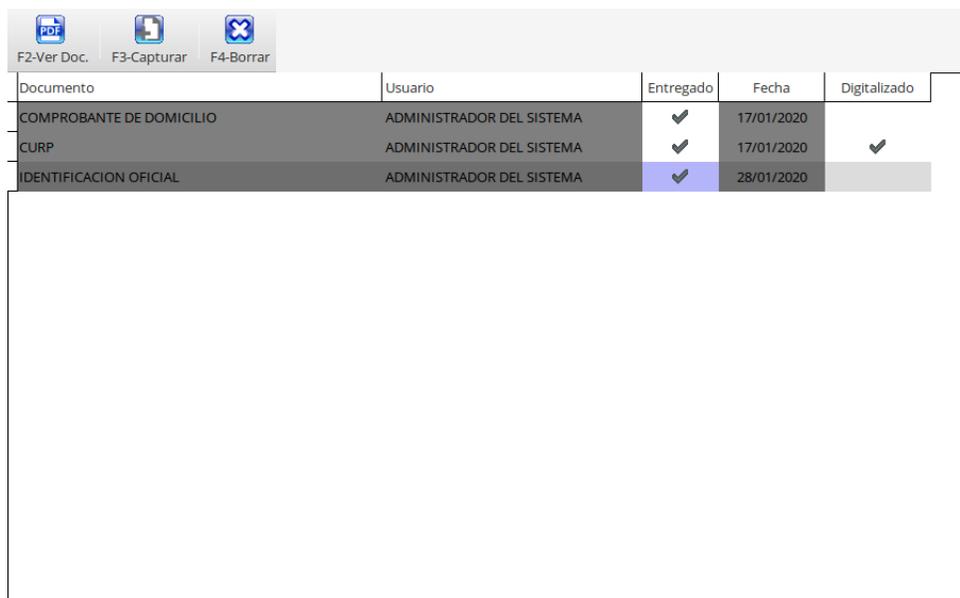


Figura 3.34:

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

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

Como se muestra el imagen 3.35

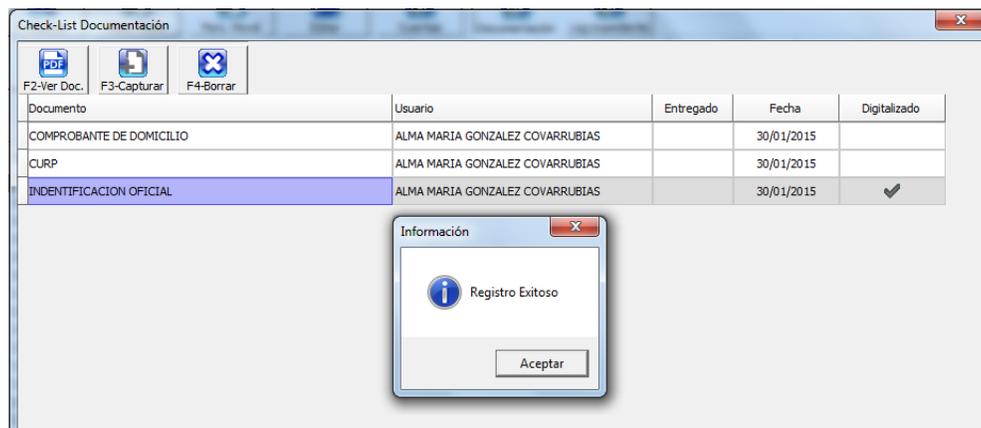


Figura 3.35:

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

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

Como se muestra el imagen 3.36

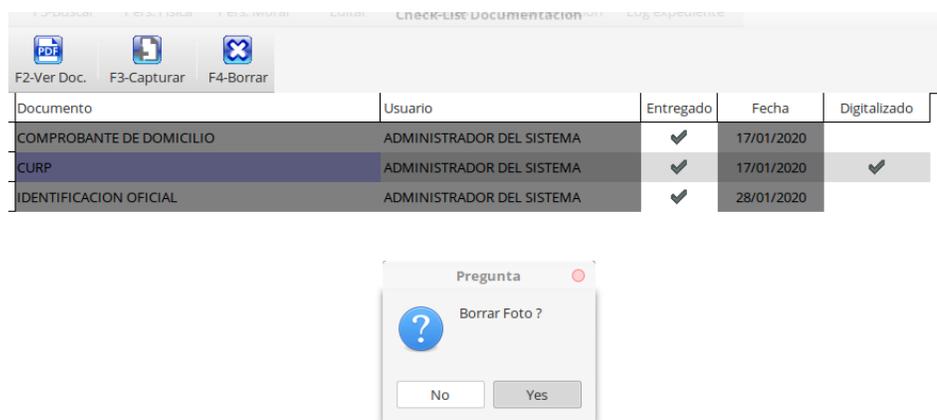


Figura 3.36:

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

Comó se muestra el imagen 3.37

The screenshot shows a software window titled 'Expedientes'. At the top, there are several buttons: 'F2-Actualizar', 'F3-Buscar', 'Pers. Física', 'Pers. Moral', 'Editar', 'Cuentas', 'Documentación', and 'Log expediente'. Below these is a table with the following data:

Fecha Hora	Serie	Serie alta	Sucursal	Promotor	Persona	Solicitud	Fecha Solicitud	Clave	Estatus	Paterno	Materno	Nombre
7/01/2020 11:1	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	SUCURSAL1 - CE	000 ADMINISTR	FISICA	2	01/01/2020	001-00001	ACTIVO	NUNEZ	ORTIZ	JUAN
7/01/2020 11:2	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	SUCURSAL1 - CE	000 ADMINISTR	FISICA	2	01/01/2020	001-00001	ACTIVO	NUNEZ	ORTIZ	JUAN
7/01/2020 01:4	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	SUCURSAL1 - CE	000 ADMINISTR	FISICA	2	01/01/2020	001-00001	ACTIVO	NUNEZ	ORTIZ	JUAN

Below the table, there is a 'Log expediente' button and a 'CSV' icon.

Figura 3.37:

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

Como se muestra el imagen 3.38

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

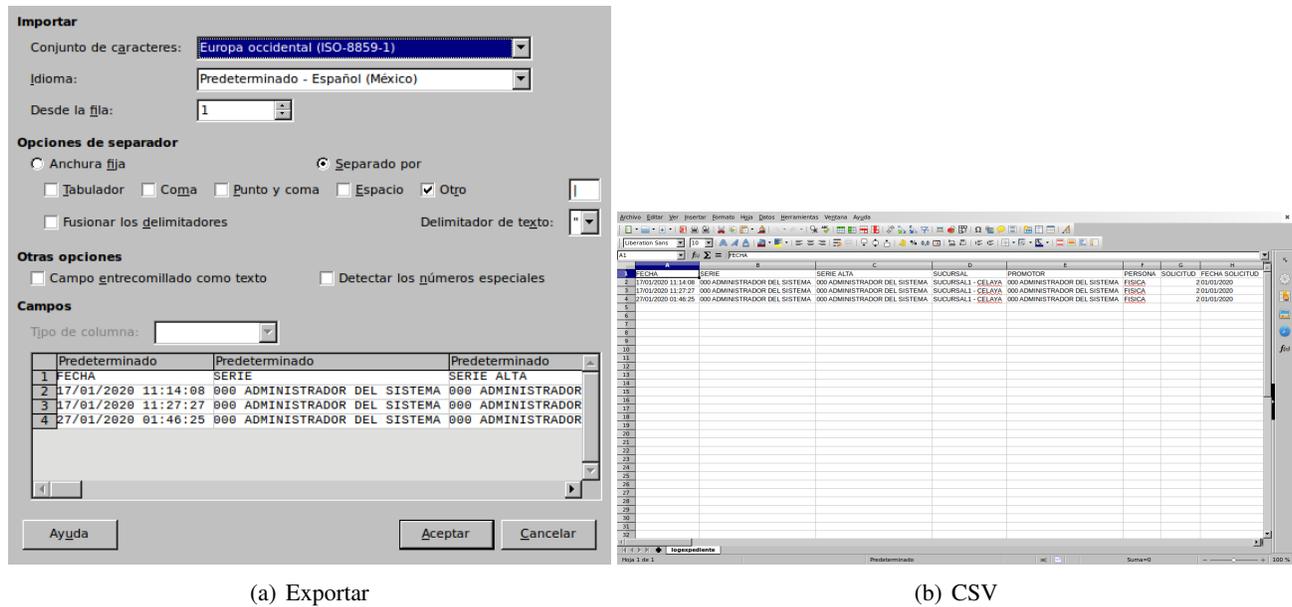


Figura 3.38:

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

Como se muestra el imagen 3.39

omega

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

SOLICITUD DE ADMISIÓN (01/01/2020)

<p>Nombre: JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ Domicilio: CTO DAVID ALFARO SIQUERIOS 161 A, HACIENDA DEL BOSQUE, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 36028 Teléfono: Registro conyugal: SEPARADOS Lugar y Fecha de Nacimiento: QUERETARO, QUERETARO, 8 DE MARZO DE 1979 Ocupación: ABOGADO Departamento: Empresa donde trabaja: OMEGA SOFTWARE SA DE CV Domicilio de su Trabajo: SANTUARIO 124 Promedio de Ingresos Ordinarios: \$ 30,000.00 Ingresos Familiares (en su caso): \$ 1,000.00 Promedio de Gastos Ordinarios: \$ 5,000.00 Número de Depósitos: 0 Tiempo de vivir en el mismo domicilio: 10 Cajas Populares a las que pertenece o ha pertenecido:</p> <p>Nombre del Cónyuge: DUCIEL PAOLA SERVIN CAZARES Lugar y Fecha de Nacimiento: Ocupación: ANIMOTERAPIA Empresa donde trabaja: NINGUNA Domicilio de su Trabajo: Promedio de Ingresos Ordinarios: \$ 0.00</p> <p>Familiares cercanos que no vivan en el mismo domicilio y que puedan ser consultados:</p> <p>1) Nombre: _____ No. Socio: _____ Domicilio: _____ Parentesco: _____ 2) Nombre: _____ No. Socio: _____ Domicilio: _____ Parentesco: _____</p> <p>Por la presente solicito mi ingreso a esta Cooperativa y me comprometo a conocer y cumplir sus Estatutos, Reglamentos y las enmiendas que se les hagan: En caso de mi fallecimiento o sobre heredero de mis haberes en esta cooperativa a:</p> <p>1) Nombre: _____ No. Socio: _____ Domicilio: _____ Parentesco: _____ 2) Nombre: _____ No. Socio: _____ Domicilio: _____ Parentesco: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL SOLICITANTE</p> <p>Me consta que los datos asentados en esta solicitud son verídicos:</p> <p>Nombre: _____ No. Socio: _____ Domicilio: _____ Parentesco: _____</p>	<p>No. Socio: 001-00001 Estado civil: CASADO(A) Puesto: Teléfono: Antigüedad en su trabajo: Caja: Caja: Caja: Caja: PROPIA No. Socio: Antigüedad en su trabajo: Caja:</p>
--	---

Figura 3.39:

Así como la solicitud se pueden imprimir otro tipo de formatos como son, la Solicitud de Menor, que para poder imprimirla es necesario seleccionar el registro del afiliado menor y dar clic sobre el botón **Sol. Menor**,(Formato Solicitud Menor).

Como se muestra el imagen 3.40

omega

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

SOLICITUD DE ADMISIÓN DE AHORRO DE MENORES

<p>Nombre: JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ Domicilio Personal: CTO DAVID ALFARO SIQUERIOS 161 A HACIENDA DEL BOSQUE CELAYA GUANAJUATO C.P. 36028 Lugar y Fecha de nacimiento: QUERETARO, CELAYA, 08-03-1979 Nombre del padre o tutor:</p> <p>Por la presente solicito me acepten una cuenta de ahorros en la COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. de modo que en caso de mi fallecimiento o sobre heredero, mancomunadamente con mi padre o tutor, me comprometo a ahorrar la cantidad de \$ 100.00 cada 7 días.</p> <p>En caso de muerte nombre heredero de mis haberes en esta caja a:</p> <p>_____ FIRMA DEL PADRE O TUTOR</p> <p>_____ FIRMA DEL SOLICITANTE</p> <p>Esta solicitud fue _____ por el Consejo de Administración el día _____ quedando asentada en el acta No. _____</p> <p>_____ PRESIDENTE</p> <p>_____ SECRETARIO</p>	<p>No. Socio: 001-00001</p>
---	------------------------------------

Figura 3.40:

Para las entidades que manejan aportación social se puede imprimir un Certificado de aportación social, solo hay que ubicar el afiliado y dar clic sobre el botón **Certificado**,(Formato Certificado Parte Social).

Como se muestra el imagen 3.41

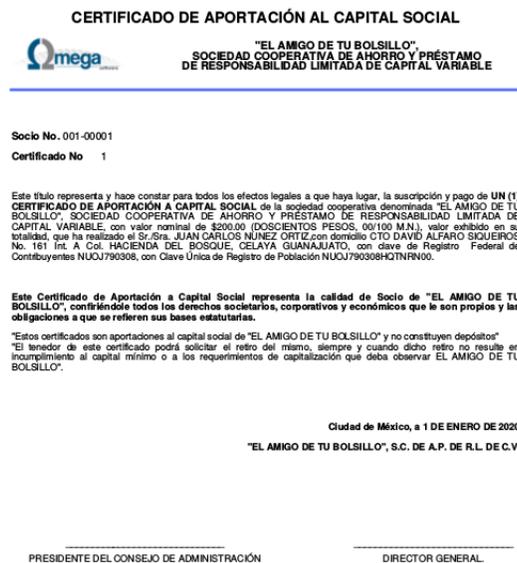


Figura 3.41:

Si en algunas entidades manejan aportaciones adicionales igualmente, se puede imprimir un certificado dando clic en el botón **Cert.Capital**,(Formato Certificado Aportación Adicional)

Como se muestra el imagen 3.42

CERTIFICADO DE APORTACIÓN AL CAPITAL SOCIAL



"EL AMIGO DE TU BOLSILLO"
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

Socio No. 001-00001
Certificado No 1

Este título representa y hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar, la suscripción y pago de UN (1) **CERTIFICADO DE APORTACIÓN A CAPITAL SOCIAL** de la sociedad cooperativa denominada "EL AMIGO DE TU BOLSILLO", SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, con valor nominal de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS, 00/100 M.N.), valor exhibido en su totalidad, que ha realizado el Sr./Sra. JUAN CARLOS NÚÑEZ ORTIZ con domicilio CTO DAVID ALFARO SIQUEIROS No. 161 Int. A Col. HACIENDA DEL BOSQUE, CELAYA GUANAJUATO, con clave de Registro Federal de Contribuyentes NUOJ790308, con Clave Única de Registro de Población NUOJ790308HQTNRN00.

Este Certificado de Aportación a Capital Social representa la calidad de Socio de "EL AMIGO DE TU BOLSILLO", confiriéndole todos los derechos societarios, corporativos y económicos que le son propios y las obligaciones a que se refieren sus bases estatutarias.

"Estos certificados son aportaciones al capital social de "EL AMIGO DE TU BOLSILLO" y no constituyen depósitos"
"El tenedor de este certificado podrá solicitar el retiro del mismo, siempre y cuando dicho retiro no resulte en incumplimiento al capital mínimo o a los requerimientos de capitalización que deba observar EL AMIGO DE TU BOLSILLO".

Ciudad de México, a 1 DE ENERO DE 2020
"EL AMIGO DE TU BOLSILLO", S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR GENERAL.

Figura 3.42:

Si se requiere que se impriman todos los contratos se puede seleccionar, el registro del afiliado y dar clic en el botón Contratos. Son tres hojas carta que te proporciona este apartado

Como se muestra el imagen 3.43

 BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. CARATULA DE DEPOSITO Contrato de Depósito a la Vista		
Nombre comercial del Producto: CUENTA VISTA EL AMIGO DE TU BOLSILLO		
Tipo de Operación: PASIVA.		
TASA DE INTERÉS ANUAL	GANANCIA ANUAL TOTAL NETA	COMISIONES RELEVANTES
0.0% anual fija	GAT nominal 0.00% GAT real - 0.00%. Antes de impuestos, es el rendimiento que obtendrá después de descontar la inflación estimada expresada en términos porcentuales anuales, para fines informativos y de comparación.	Este producto no genera ninguna Comisión
MEDIOS DE DISPOSICIÓN		LUGARES PARA EFECTUAR RETIROS
X Transferencia de Fondos entre cuentas del titular		X Ventanilla de sucursal
ESTADO DE CUENTA		
Enviar a: Domicilio <input type="checkbox"/> Consulta vía internet <input type="checkbox"/> Envío por correo electrónico <input type="checkbox"/> Consultar en sucursales <input checked="" type="checkbox"/>		
Fondo de Protección: No aplica		
ACLARACIONES Y RECLAMACIONES Unidad Especializada de Atención a Usuarios: Domicilio: en Av. Río Magdalena #326, oficina 106, Colonia La otra banda, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México. Teléfono: (55) 50 88 20 63 Página en internet: www.eltampodeelbolsillo.mx Correo electrónico: atencionusuarios@eltampodeelbolsillo.com		
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF): Centro de atención telefónica de CONDUSEF: Teléfonos: 01 800 899 8090 y 0152 53400999. Página de Internet: www.condusef.gob.mx Correos electrónicos: opinion@condusef.gob.mx y asesoria@condusef.gob.mx		
"EL SOCIO"	"EL AMIGO DE TU BOLSILLO"	

Figura 3.43:

Si algunas entidades requiern imprimir los formatos, de Certificado Exedente solo har que dar un clic el botón **Certificado Exedente** y nos dara los certificados seran varias hojas cartas. Comó se muestra el imagen 3.44

	COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, S. C. DE A. P. DE R. L. DE CERTIFICADO DE APORTACION SOCIAL EXCEDENTE B
	Certificado número(s): -B
	Titulos que ampara: 1 (UNO)
	Valor Nominal Del Certificado: 0.00 CERO PESOS
<p>LA COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. "CAPRECO", con domicilio en Nicolás Bravo No. 64 Oriente, Colonia Centro Santiago Ixcuintla, Nayarit, C.P. 62300 de conformidad con lo establecido en el Testimonio Notarial Número 4586 que protocoliza el Acta de la Asamblea General de Socios, celebrada en Santiago Ixcuintla, Nayarit, el 25 de Marzo de 2010, en la cual se formalizan los acuerdos tomados en la ciudad Asambleas, entre otros, los relativos a la transformación de la Sociedad de Sociedad de Ahorro y Préstamo a Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en la Ciudad de Santiago Ixcuintla, Nayarit, en el folio mercantil electrónico 2967. En el libro 44, Sección III, Folio 4 de fecha 31 de marzo de 2010, pasada ante la Fe del Notario Público No. 2, de la Tercera Demarcación Territorial del Estado de Nayarit, Lic. Eusebio Mayorquín Flores, expide el presente certificado con fundamento en los artículos 49, 50 y 51 de la Ley General de Sociedades Cooperativas y 9,10,11 y 12, del Capítulo Segundo de sus Bases Constitutivas, emite a favor de:</p> <p style="text-align: center;">NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS</p> <p>El presente certificado confiere a su titular derechos y obligaciones de acuerdo a los estatutos vigentes de la sociedad, no es negociable, es transferible, indivisible e inembargable y solamente COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. "CAPRECO" podrá disponer de él.</p>	

Figura 3.44:

Por último se imprime el formato de Aviso de Privacidad

Como se muestra el imagen 3.45

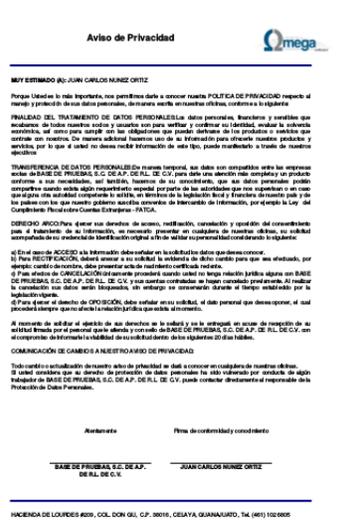


Figura 3.45:

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

3.2. Empresas

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

Como se muestra el imagen 3.46



Figura 3.46:

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

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

Como se muestra en la imagen:3.47

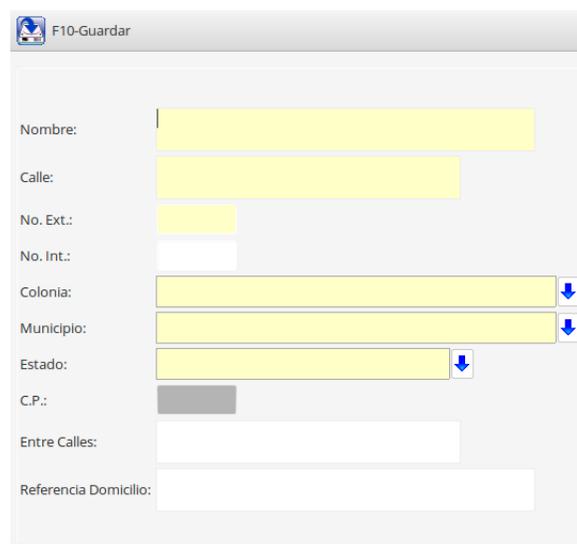
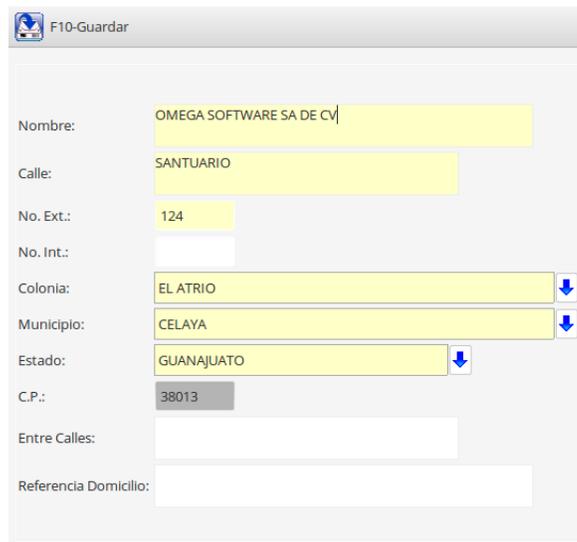


Figura 3.47:

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

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

Como se muestra en la imagen:3.48



A screenshot of a web form titled "F10-Guardar". The form contains several input fields, most of which are highlighted in yellow. The fields and their values are: "Nombre:" with "OMEGA SOFTWARE SA DE CV"; "Calle:" with "SANTUARIO"; "No. Ext.:" with "124"; "No. Int.:" which is empty; "Colonia:" with "EL ATRIO" and a dropdown arrow; "Municipio:" with "CELAYA" and a dropdown arrow; "Estado:" with "GUANAJUATO" and a dropdown arrow; "C.P.:" with "38013"; "Entre Calles:" which is empty; and "Referencia Domicilio:" which is empty.

Figura 3.48:

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

Como se muestra en la imagen:3.49

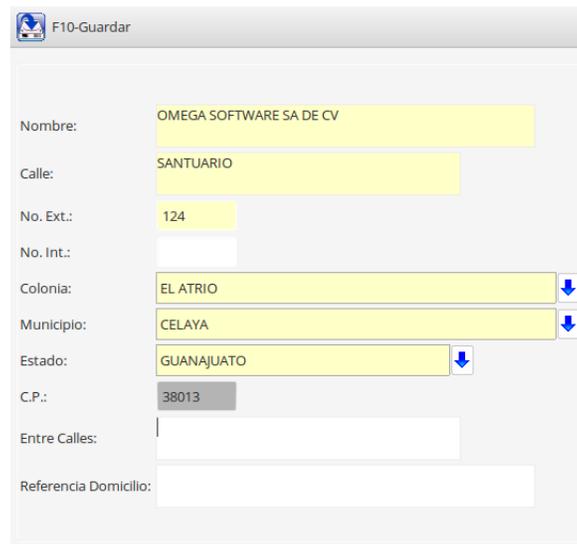


A screenshot of a list interface. At the top, there is a toolbar with three buttons: "Nuevo" (with a plus icon), "Editar" (with a document icon), and "Eliminar" (with a trash icon). Below the toolbar is a table with one row. The table has a header row with the word "Nombre" in bold. The data row contains two entries: "<NINGUNA>" and "OMEGA SOFTWARE SA DE CV".

Figura 3.49:

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

Como se muestra el imagen 3.50



The image shows a software window titled "F10-Guardar" with a form for entering company information. The fields are as follows:

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

Figura 3.50:

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

Como se muestra el imagen 3.51

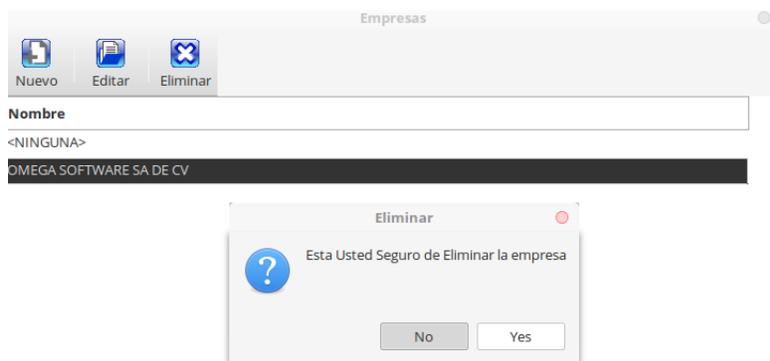


Figura 3.51:

3.3. Simulador de producto

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

Como se muestra en la imagen 3.52

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Nombre: Monto: 0.00

Colocación Captación

Tipo de prestamo: Condición de Pago:

No. Amortizaciones: Periodo Días:

Fecha de Entrega: 05/04/2021 Fecha de Primer Pago: 05/04/2021

Tasa Normal: Capitaliza Interes:

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 3.52:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.53

Figura 3.53:

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

Como se muestra el imagen 3.54

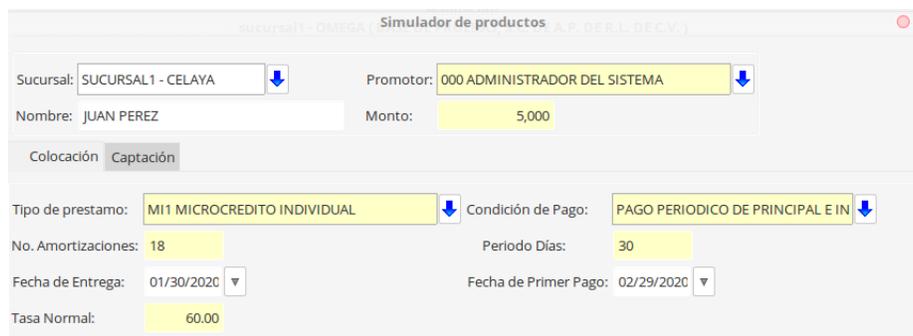
Figura 3.54:

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

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

- El Período de días que habrá entre cada una de las fechas de pago.
- La Fecha de primer pago estimada en la que el solicitante estaría realizando el primer pago del crédito.

Como se muestra el imagen 3.55



The screenshot displays a web-based simulation tool titled 'Simulador de productos'. The interface includes the following fields and values:

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

Figura 3.55:

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

Como se muestra el imagen 3.56

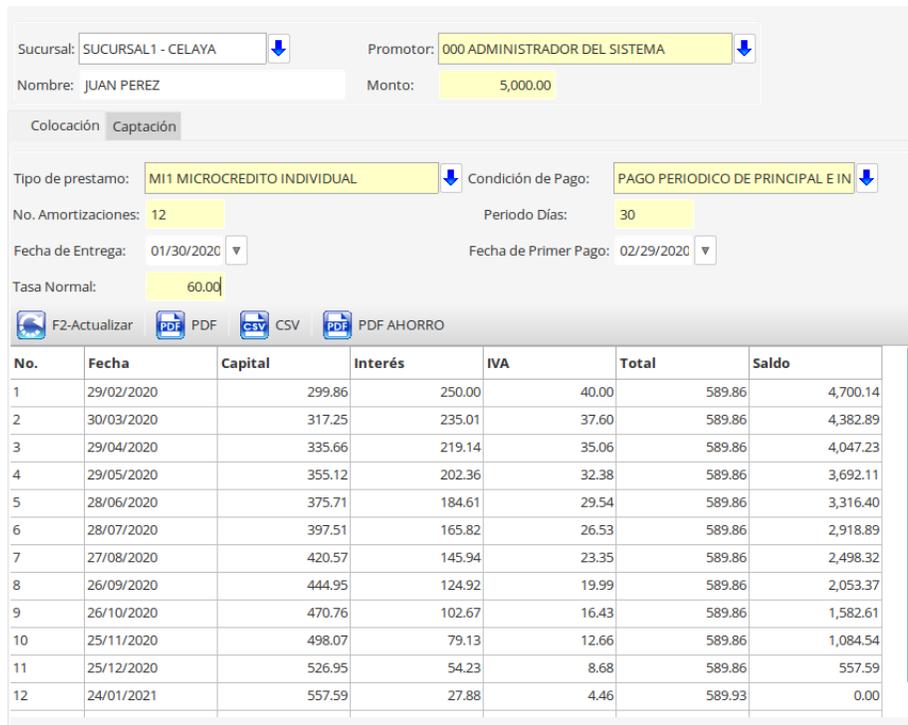


Figura 3.56:

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

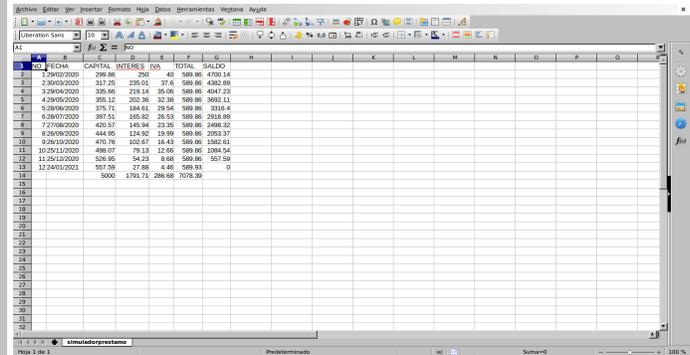
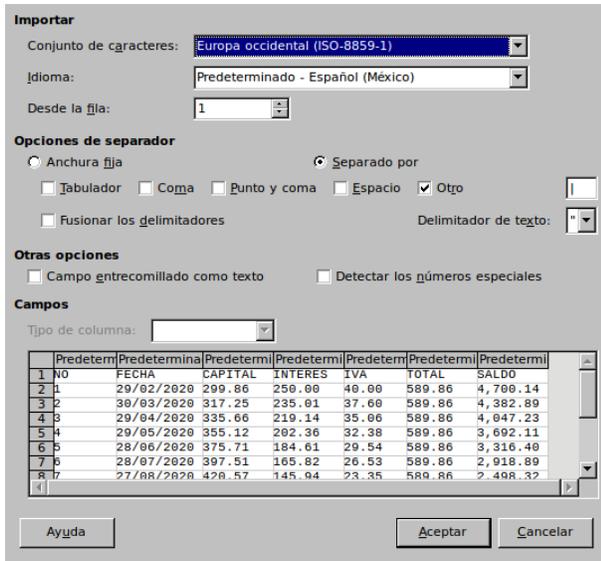
Como se muestra el imagen 3.57



Figura 3.57:

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

Como se muestra en la imagen 3.58



(a) PDF

(b) CVS

Figura 3.58:

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

Como se muestra en la imagen 3.59



Figura 3.59:

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

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

Como se muestra el imagen 3.60

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

Figura 3.60:

Una vez que se han proporcionado los datos necesarios, lo que se requiere es saber el plan de pagos que generaría dicha información; para poder visualizarla solo habrá que dar clic sobre el icono de **F2Actualizar** para que de forma automática se despliegue en pantalla las fechas en las que el afiliado recibirá el importe de su rendimiento. La información que se despliega, muestra las siguientes columnas: **Fecha, Días, Int. Bruto, Isr, Int. Neto**

Como se muestra el imagen 3.61

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

Colocación Captación

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

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 3.61:

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

Como se muestra el imagen 3.62

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

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 30/01/2020

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

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

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

(b) CVS

Figura 3.62:

3.4. Apertura de cuentas

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

Como se muestra en la imagen 3.63

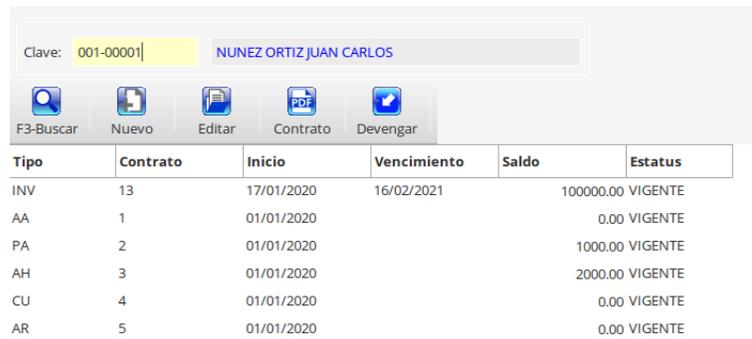


Figura 3.63:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.64



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

Figura 3.64:

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

Como se muestra en la imagen 3.65

Clave: 001-

Nombre o Razon Social:

Paterno: NU

Materno: OR

Grupo:

F2 Actualizar

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

Figura 3.65:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.66

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto:

No. Contrato: 19

Fecha Contrato: 01/30/2020

Vencimiento: 01/30/2020

Monto:

Tasa:

Acción al Venc.:

Cta Eje ligada:

Estatus: VIGENTE

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

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

Figura 3.66:

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

Como se muestra en la imagen 3.67

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

- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Producto: INV INVERSION A PLAZO FIJO
- No. Contrato: 19
- Fecha Contrato: 01/30/2020
- Vencimiento: 02/29/2020
- Monto: 35,000.00
- Tasa: 9.00
- Acción al Venc.: Retiro de Interes y Reinversion de Capital
- Cta Eje ligada: <NO APLICA>
- Estatus: AUTORIZADO

Below the form, there is a menu bar with "Beneficiarios, Referencias, Prov. Recursos, Presta Nombres y Propietarios Reales" and three buttons: "Nuevo", "Editar", and "Eliminar".

No.	Nombre	%

Figura 3.67:

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

Como se muestra en la imagen 3.68

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

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

Como se muestra en la imagen 3.69

Figura 3.68:

No.	Nombre	%
1	ERIKA SERVIN CAZARES	50.00

Figura 3.69:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.70

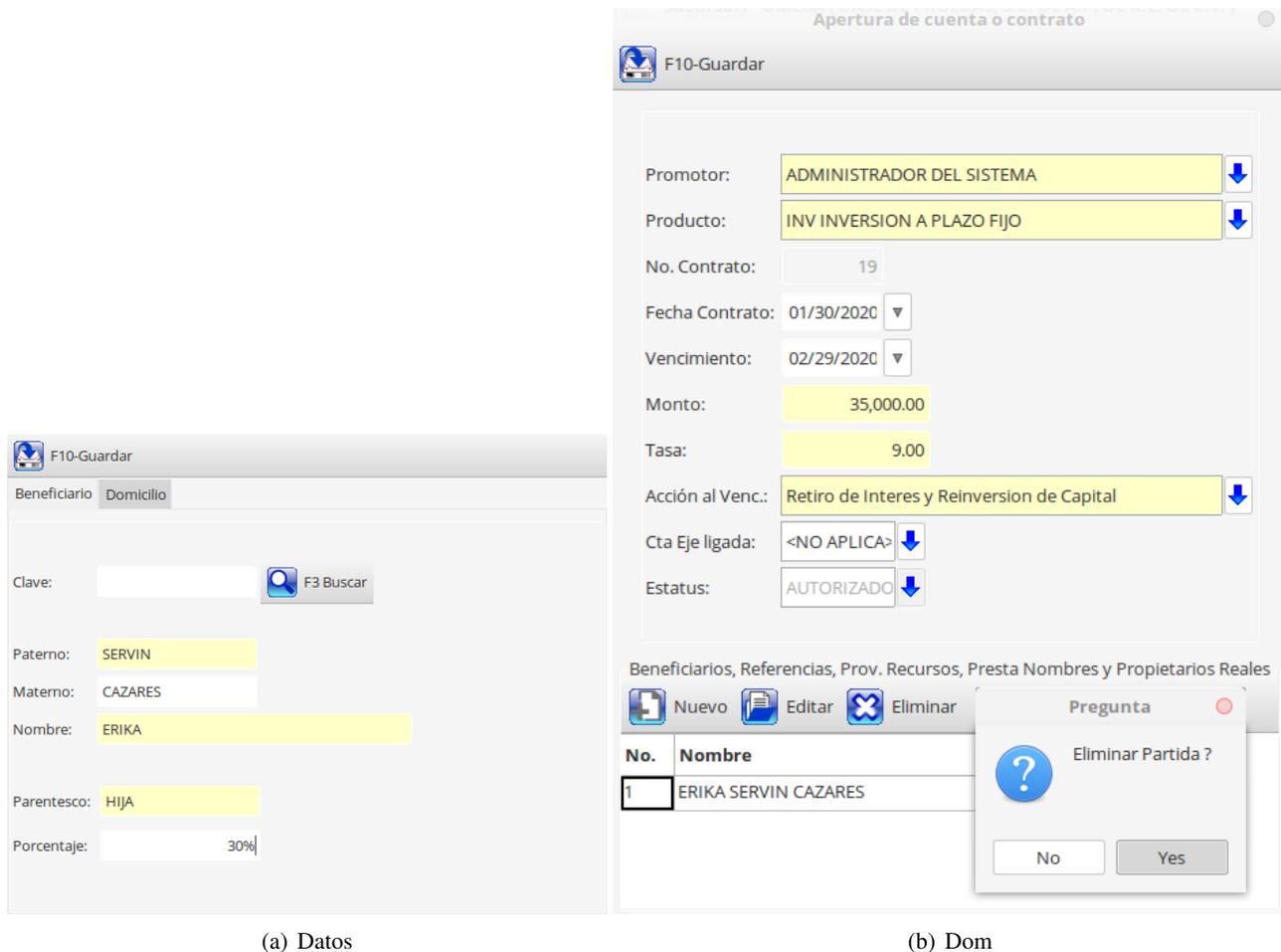


Figura 3.70:

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

Como se muestra en la imagen 3.71

Ref.: 21 Serie: Z

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

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

Figura 3.71:

3.5. Tablón de avisos

Es esta opción podemos capturar un mensaje que se necesita dar a conocer al usuarios sobre algún afiliado de la entidad.

Como se muestra el imagen 3.72

Clave: 001-

F3-Buscar F4-Nuevo F5-Editar

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

Figura 3.72:

Lo primero que tenemos que hacer es buscar al cliente que necesitamos capturar algún aviso para esto damos en **F3-Buscar** y lo hacemos de algunas maneras por ejemplo con la clave, por nombre o razón social y damos **F2-Actualizar** y nos actualiza la pantalla.

Como se muestra en la imagen 3.73

Clave: 001-

Nombre: Paterno: n| Materno:

Razon Social:

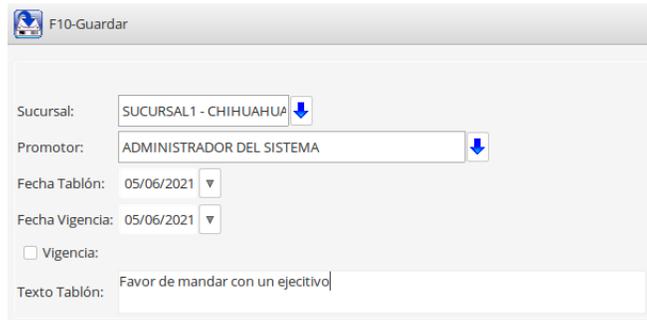
F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus
001-00001	KELLY WAYNE	ROMNEY	SPILSBURY	<NINGUNO>	PRIMERA VISTA SPR DE F	ACTIVO
001-00004	TERRY	LONGHURST	MCCLELLAN	<NINGUNO>		ACTIVO
001-00005	WALTER LYNN	JOHNSON	SKOUSEN	<NINGUNO>	HUERTAS JOHNSON SPR	ACTIVO
001-00009	TYSON ALEXANDER	JONES	LUNT	<NINGUNO>		ACTIVO
001-00010	JARED LARUE	JONES	LUNT	<NINGUNO>		ACTIVO
001-00011	DAVID ANTHONY	NIELSEN	ROMNEY	<NINGUNO>	PAQUIME S DE PR DE RL	ACTIVO
001-00012	JORGE ARTURO	NUÑEZ	CONTRERAS	<NINGUNO>		BAJA
001-00013	EMILIO	QUINTANA	ZUBIA	<NINGUNO>		ACTIVO
001-00014	KENNETH RAY	FARNSWORTH	KEELER	<NINGUNO>		ACTIVO
001-00015	ALFRED ERIC	ROBINSON	JACOBSON	<NINGUNO>		ACTIVO
001-00016	LESTER FLOYD	JOHNSON	SKOUSEN	<NINGUNO>		ACTIVO
001-00017	EDDIE LEROY	JONES	ALEXANDER	<NINGUNO>	AGRICOLA DEVED SPR DE	ACTIVO

Figura 3.73:

Nuevo: Aquí capturamos el mensaje que requerimos que nos muestre el sistemas.

Como se muestra el imagen 3.74



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

- Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA (dropdown menu)
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown menu)
- Fecha Tablón: 05/06/2021 (calendar icon)
- Fecha Vigencia: 05/06/2021 (calendar icon)
- Vigencia: (checkbox)
- Texto Tablón: Favor de mandar con un ejecutivo (text input)

Figura 3.74:

Editar: Aquí podemos corregir o bien eliminar el mensaje de aviso que habíamos capturado.

Como se muestra el imagen 3.75



The screenshot shows the same 'F10-Guardar' form as in Figure 3.74, but with the 'Texto Tablón' field empty.

- Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA (dropdown menu)
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown menu)
- Fecha Tablón: 05/06/2021 (calendar icon)
- Fecha Vigencia: 05/06/2021 (calendar icon)
- Vigencia: (checkbox)
- Texto Tablón: (empty text input)

Figura 3.75:

3.6. Estratificación

En esta opción es que se pueda hacer una determinación antes de llenar una solicitud de préstamo para ver en base a la estratificación de los ingresos y costos del agricultor o ganadero cual sería su ingreso real y en base a eso determinar su capacidad de pago .

Como se muestra el imagen 3.76

Sucursal: Promotor:

Nombre:

Agrícola

Cultivo	Hectareas	Costo/Ha	Precio/Ton	Rend. Ton/Ha	Ingreso	Costo

Ganadero

Tipo de Ganado	Cabezas	Costo/Cbz	Precio/Kgs	Kgs/Cbz	Ingreso	Costo

Otros Ingresos

Actividad	Ingreso	Costo

Cálculo de Estratificación

Ingresos:	<input type="text" value="0.00"/>	Costo:	<input type="text" value="0.00"/>	Ingreso Neto:	<input type="text" value="0.00"/>
Socios Activos:	<input type="text" value="0.00"/>	Salario Mínimo:	<input type="text" value="0.00"/>	Ingreso Neto Total:	<input type="text" value="0.00"/>

Figura 3.76:

3.7. Reportes

3.7.1. Clientes personas físicas

En esta opción podemos ver todos los clientes que son personas físicas para generar la información solo tenemos que seleccionar **Sucursal y fecha final**.

Como se muestra en la imagen 3.77

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 04/01/2021

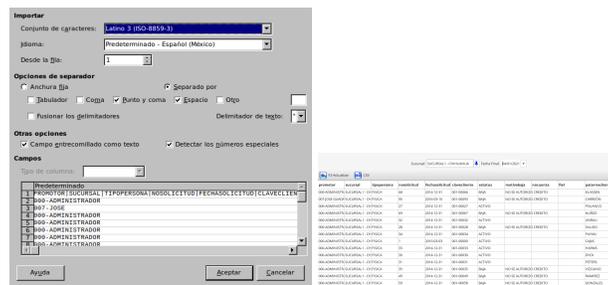
F2-Actualizar CSV

promotor	sucursal	tipopersona	nosolicitud	fechasolicitud	clavecliente	estatus	motivobaja	nocuenta	fiel	paternocliente	ma
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	68	2014-12-31	001-00066	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO			KLASSEN	BEF
007-JOSE GUAD	SUCURSAL1 - CH	FISICA	95	2016-03-10	001-00093	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO			CARREÓN	RA
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	27	2014-12-31	001-00027	ACTIVO				POLANCO	TRE
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	69	2014-12-31	001-00067	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO			NUÑEZ	BAF
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	32	2014-12-31	001-00032	ACTIVO				UNRAU	NEI
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	28	2014-12-31	001-00028	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO			SALIDO	GA
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	34	2014-12-31	001-00034	ACTIVO				PAYAN	AR
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	1	2010-03-03	001-00000	ACTIVO				CAJAS	CAJ
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	33	2014-12-31	001-00033	ACTIVO				HARMS	FRI
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	30	2014-12-31	001-00030	ACTIVO				DYCK	SAV
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	31	2014-12-31	001-00031	ACTIVO				PETERS	NEI
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	35	2014-12-31	001-00035	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO			VIZCAINO	GA
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	49	2014-12-31	001-00049	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO			RAMIREZ	TER
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	FISICA	59	2014-12-31	001-00058	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO			GONZALES	RIC

Figura 3.77:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte que es en CVS este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes 3.78



(a) exportar

(b) calculo

Figura 3.78:

3.7.2. Clientes personas motrales

En esta opción podemos ver todos lo clientes que son personas morales para generar la información solo tenemos que seleccionar **Sucursal y fecha final**.

Como se muestra el imagen 3.79

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 04/01/2021

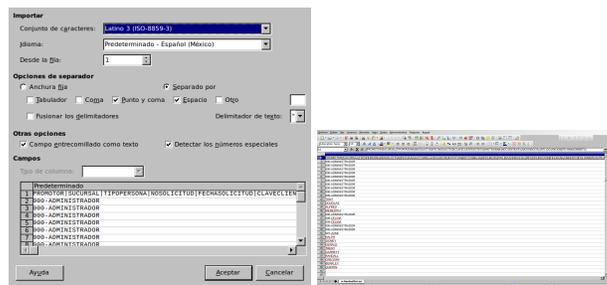
F2-Actualizar CSV

promotor	sucursal	tipopersona	nosolicitud	fechasolicitud	clavecliente	estatus	motivobaja	nocuenta	fiel	razonsocial	rfc
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	20	2014-12-31	001-00020	ACTIVO		0191649639	00001000000406	PAQUIME PEPE	PEPE
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	38	2014-12-31	001-00038	ACTIVO		0192343665	00001000000405	PAQUIME GUAD	PGI
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	2	2014-12-31	001-00001	ACTIVO				PRIMERA VISTA	PV3
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	23	2014-12-31	001-00023	ACTIVO				LOS PAPANOTES	PSF
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	24	2014-12-31	001-00024	ACTIVO				HUERTAS DACAL	HD
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	48	2014-12-31	001-00048	ACTIVO				ROMKELL S DE F	RSF
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	25	2014-12-31	001-00025	ACTIVO				EL SUEÑO S DE F	SUE
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	36	2014-12-31	001-00036	ACTIVO			00001000000301	EMPACADORA L	ETI
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	56	2014-12-31	001-00056	ACTIVO				EL VADO DE LA	VTS
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	41	2014-12-31	001-00041	ACTIVO			00001000000202	PAQUIME MON	PM
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	40	2014-12-31	001-00040	ACTIVO				QUESERIA LA	QF
005-CELINA TOR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	79	2015-02-27	001-00077	BAJA	NO SE AUTORIZO CREDITO		00001000000301	PAQUIME VILLA	PVI
005-CELINA TOR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	80	2015-03-12	001-00078	ACTIVO			00001000000405	PAQUIME IMPO	PIE
000-ADMINISTR	SUCURSAL1 - CH	MORAL	6	2014-12-31	001-00005	ACTIVO		00216870001761	5770	HUERTAS JOHN	HJC

Figura 3.79:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte que es en CVS este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes 3.80



(a) exportar

(b) calculo

Figura 3.80:

3.7.3. Documentos vencidos

En esta opción podemos ver la relación de clientes que tengan algún documento vencido en su expediente para obtener esta información tenemos que seleccionar la sucursal y dar en F2-Actualizar.

Como se muestra en la imagen 3.81

Sucursal:

F2-Actualizar
 PDF
 CSV

Clave	Nombre	Documento	Vencimiento
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	03.- IDENTIFICACION CLIENTE	2014-12-31
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	08.- COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2018-01-13
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2017-02-13
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2016-01-19
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2016-01-19
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2017-02-13
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	04 SEGUIMIENTO) 03.- POLIZAS SEGUROS	1900-01-01
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	04 SEGUIMIENTO) 03.- POLIZAS SEGUROS	1900-01-01
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	03.- IDENTIFICACION CLIENTE	2014-12-31
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	08.- COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2017-02-02
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2014-12-31
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2014-12-31
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	04 SEGUIMIENTO) 03.- POLIZAS SEGUROS	1900-01-01
001-00003	HATCH KIRKHAM GARRETT BENTTON	03.- IDENTIFICACION CLIENTE	2014-12-31

Figura 3.81:

Este cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que es solo de consulta y otro en CVS que este puede ser manipulaso de acuerdo alas necesidades del usuario

Como se muestra el imagen 3.82 y 3.83

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR
REPORTE DE DOCUMENTOS X DIGITALIZAR DEL SUCURSAL 1 - CHIHUAHUA

PÁGINA: 1/21
FECHA: 10/05/2021

CLAVE	NOMBRE	DOCUMENTO	VENCIMIENTO
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	03.- IDENTIFICACION CLIENTE	2014-12-31
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	08.- COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2018-01-13
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2017-02-13
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2016-01-19
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2016-01-19
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2017-02-13
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	04 SEGUIMIENTO) 03.- POLIZAS SEGUROS	1900-01-01
001-00001	ROMNEY SPILSBURY KELLY WAYNE	04 SEGUIMIENTO) 03.- POLIZAS SEGUROS	1900-01-01
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	03.- IDENTIFICACION CLIENTE	2014-12-31
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	08.- COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2017-02-02
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2014-12-31
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2014-12-31
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN CORDEL	04 SEGUIMIENTO) 03.- POLIZAS SEGUROS	1900-01-01
001-00003	HATCH KIRKHAM GARRETT BENTTON	03.- IDENTIFICACION CLIENTE	2014-12-31
001-00003	HATCH KIRKHAM GARRETT BENTTON	08.- COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2017-02-02
001-00003	HATCH KIRKHAM GARRETT BENTTON	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2015-05-13
001-00003	HATCH KIRKHAM GARRETT BENTTON	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2015-05-13
001-00003	HATCH KIRKHAM GARRETT BENTTON	04 SEGUIMIENTO) 03.- POLIZAS SEGUROS	1900-01-01
001-00004	LONGHURST MOCLELLAN TERRY	03.- IDENTIFICACION CLIENTE	2014-12-31
001-00004	LONGHURST MOCLELLAN TERRY	08.- COMPROBANTE DOMICILIO CLIENTE	2015-02-16
001-00004	LONGHURST MOCLELLAN TERRY	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2017-07-12
001-00004	LONGHURST MOCLELLAN TERRY	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2015-07-06
001-00004	LONGHURST MOCLELLAN TERRY	02 GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	2015-04-13
001-00004	LONGHURST MOCLELLAN TERRY	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2015-07-06
001-00004	LONGHURST MOCLELLAN TERRY	02 GARANTIAS) 05.- AVALUOS	2017-07-12

Figura 3.82:

Capítulo 4

Préstamos

4.1. Catálogo de productos

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

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

Como se muestra en imagen 4.1



Producto	Descripción
AV1	HABILITACION O AVIO
CC1	CUENTA CORRIENTE
RE2	REFACCIONARIO
RE3	REFACCIONARIO PEQUEÑOS PRODUCTORES
SIM	CREDITO SIMPLE

Figura 4.1:

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

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

Como se muestra en imagen 4.2

Figura 4.2:

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

Las cuentas que se tienen que proporcionar son:

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

capital vigente, en las cuentas de ingresos.

- Int. Nor. No Cob. Venc. Especificar la cuenta en la que se llevará el control del interés devengado no cobrado del capital vencido, en las cuentas de ingresos.
- Int. Mor. No Cob Vig. Especificar la cuenta en la que se llevará el control del interés moratorio devengado no cobrado del capital vigente, en las cuentas de ingresos.
- Int. Mor. No Cob. Venc. Especificar la cuenta en la que se llevará el control del interés moratorio devengado no cobrado del capital vencido, en las cuentas de ingresos.
- Int. Nor. Bon. Especificar la cuenta en la que se llevará el control de las bonificaciones/condonaciones de interés normal.
- Int. Mor. Bon. Especificar la cuenta en la que se llevará el control de las bonificaciones/condonaciones de interés moratorio.
- Orden Deudor Normal. Seleccionar la cuenta de orden deudora donde se llevará el control de el interés normal de la cartera vencida.
- Orden Deudor Mora. Seleccionar la cuenta de orden deudora donde se llevará el control de el interés moratorio de la cartera vencida.
- Orden Acreedor Normal. Seleccionar la cuenta de orden acreedora donde se llevará el control de el interés normal de la cartera vencida.
- Orden Acreedor Mora. Seleccionar la cuenta de orden acreedora donde se llevará el control de el interés moratorio de la cartera vencida.

Como se muestra en imagen 4.3

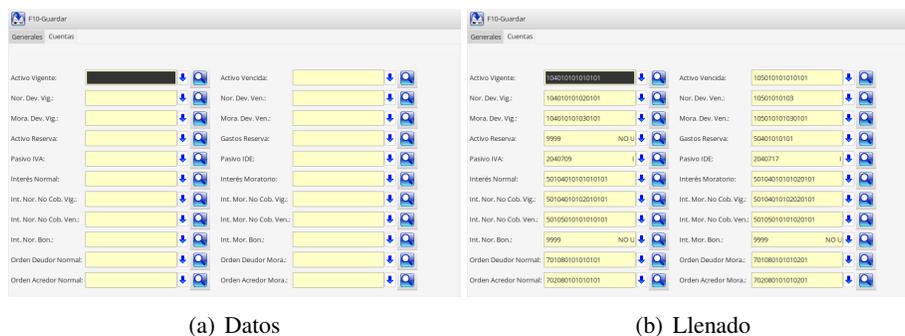


Figura 4.3:

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

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

Como se muestra en imagen 4.4

Figura 4.4:

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

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

Como se muestra en imagen 4.5

(a) Cambios

(b) F10 Guardar

Figura 4.5:

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.

Como se muestra en imagen 4.6

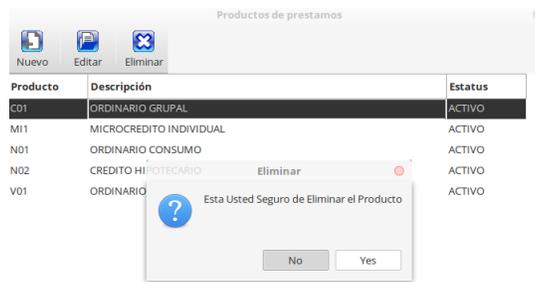


Figura 4.6:

4.2. Ciclos

En está opción podemos capturar un ciclo para la entidad.

Como se muestra en imagen 4.7



Figura 4.7:

Nuevo: Aquí podemos dar de alta algún ciclo que necesitamos que este en nuestra base para estos tenemos que llenar los datos que nos piden.

Como se muestra en imagen 4.8

F10-Guardar

Nombre:

Fecha Inicio Otorgamiento: 05/12/2021 Fecha Fin Otorgamiento: 05/12/2021

Fecha Inicio Recuperacion: 05/12/2021 Fecha Fin Recuperacion: 05/12/2021

Activo

Figura 4.8:

Editar: Aquí podemos modificar algún dato de un ciclo que ya tenemos en el sistema para esto solo tenemos que seleccionar la partida que necesitamos hacer el cambio.

Como se muestra en imagen 4.9

Nuevo Editar Eliminar

Ciclo

NATURAL

OTORÑO - INVIERNO Cicio

F10-Guardar

Nombre:

Fecha Inicio Otorgamiento: 01/15/2015 Fecha Fin Otorgamiento: 01/15/2015

Fecha Inicio Recuperacion: 01/15/2015 Fecha Fin Recuperacion: 01/15/2015

Activo

Figura 4.9:

Eliminar: Aquí podemos eliminar un ciclo de nuestra base que ya no necesitamos que nos aparezca solo tenemos que seleccionar la partida y dar en el botón de eliminar y dar si y quedara eliminado.

Como se muestra en imagen 4.10

Ciclos

Nuevo Editar Eliminar

Ciclo

NATURAL

OTORÑO - INVIERNO Eliminar

Esta Usted Seguro de Eliminar el Ciclo

No Yes

Figura 4.10:

4.3. Líneas de crédito

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.

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

Como se muestra en la imagen 4.11

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
345	FPA7105	19/03/2021	ANALISIS	001-00026	ROMNEY ELLSWORTH MEREDITH TODD	1,466,664.00
344	FPA7106	19/03/2021	ANALISIS	001-00114	JOHNSON SKOUSEN WALTER LYNN	1,200,000.00
343	FPA7107	19/03/2021	ANALISIS	001-00057	CALL JOHNSON ROBERT DAVID	654,720.00
342	FPA7095	18/03/2020	ANALISIS	001-00081	FEHR REMPEL HENRICH	360,000.00
341	FPR8069	22/02/2021	ANALISIS	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	600,000.00
340	FPA7103	22/02/2021	ANALISIS	001-00103	WIEBE ENNS CORNELIUS	850,000.00
339	FPR8071	22/02/2021	ANALISIS	001-00103	WIEBE ENNS CORNELIUS	2,150,000.00
338	FPA7102	22/02/2021	ANALISIS	001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	1,000,000.00
337	FPR8070	22/02/2021	ANALISIS	001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	1,200,000.00
336	FPR8072	24/02/2021	ANALISIS	001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	2,000,000.00
335	FPA7104	24/02/2021	ANALISIS	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	2,000,000.00
334	REF8068	02/02/2021	ANALISIS	001-00124	ACOSTA RAMIREZ DIANA	800,000.00
333	REF	13/10/2020	ANALISIS	001-00122	GESBRECHT WIEBE BERNHARD	300,000.00
332	REESTRUCTURA	08/10/2020	ANALISIS	001-00053	PLASTICOS PAQUIME DEL NOROESTE SA I	1,738,823.76
331	FPR8066	13/07/2020	ANALISIS	001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	1,000,000.00
330	FPC9019	23/06/2020	ANALISIS	001-00022	FERNANDEZ LEAL S DE PR DE RL	8,000,000.00
329	FPR-8065	21/05/2020	ANALISIS	001-00011	PAQUIME S DE PR DE RL	7,000,000.00
328	FPC9016	20/04/2020	ANALISIS	001-00089	PAQUIME NCG SA DE CV	16,000,000.00

Figura 4.11:

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

Como se muestra en la imagen 4.12

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus

Figura 4.12:

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

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

Generalidades de la Solicitud. Especificaciones de la Solicitud:

Como se muestra en la imagen 4.13

Figura 4.13:

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

Como se muestra en la imagen 4.14

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus

Figura 4.14:

Cuando se ha identificado el registro del afiliado deseado en el buscador se da doble clic sobre éste para que se muestre la clave y nombre en la solicitud de préstamo. Lo que se debe capturar enseguida es el tipo de Producto que se adecue a las necesidades del afiliado, habrá que seleccionarlo de la lista que se despliega al hacer clic sobre el combo de Producto.

Como se muestra en la imagen 4.15

Figura 4.15:

Nota:La fecha nos la da en automático.

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

Como se muestra en la imagen 4.16

The screenshot shows a web form titled 'Préstamo individual' with a 'F10-Guardar' button and a search icon. The form contains the following fields:

- Clave: 001-00001
- Producto: MICROCREDITO INDIVIDUAL
- Estatus: SOLICITUD
- No. de Préstamo: (empty)
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fondeador: (empty)
- Fecha: 02/07/2020
- No. de Solicitud: 3
- Ciclo: 1
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Figura 4.16:

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

Como se muestra en la imagen 4.17

This screenshot is identical to Figure 4.16, but the 'Fondeador' field is now filled with 'RECURSOS PROPIOS'.

Figura 4.17:

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

Como se muestra en la imagen 4.18

The screenshot shows the 'Datos de la línea' tab with the following fields:

- Monito: (empty)
- Aportación: (empty)
- Plazo en meses: (empty)
- Fecha de Inicio: 03/13/2024
- Fecha de Vencimiento: 03/13/2024
- Folio Buro: (empty)
- Fecha Buro: 03/13/2024
- Superficie: (empty)
- Destino: (empty)
- Observaciones: (empty)

Figura 4.18:

Aqui podemos captura lo que se deja en garantias al solicitar un crédito

Como se muestra en la imagen 4.19

Figura 4.19:

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

Como se muestra en la imagen 4.20

Figura 4.20:

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

- Tipo de Garantía. Seleccionar el tipo de garantía que mejor se adecue a la solicitud en cuestión. Ésta tiene que seleccionarse de la lista que despliega el combo.
- Nombre Propietario. Dependiendo el tipo de garantía habrá que proporcionar el nombre del propietario de la misma.
- Ubicación del Inmueble. Cuando es una garantía hipotecaria es necesario proporcionar la ubicación.
- No. Tomo. Solo si la garantía es hipotecaria.
- No. Registro. Proporcionarse siempre y cuando la garantía sea hipotecaria.
- Marca Auto. Cuando la garantía es prendaria, hay que proporcionar este dato.
- Tipo Auto. Proporcionarse solo si la garantía es prendaria.
- Modelo Auto. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.

- Valor EBC. Proporcionarse solo si la garantía es prendaria.
- No. Serie. Cuando la garantía es prendaria, hay que proporcionar este dato.
- No. Motor. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- No. Póliza Seguro. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- Fecha Avalúo. Este dato debe proporcionarse cuando la garantía es prendaria o hipotecaria.
- Último Avalúo. Este dato debe proporcionarse cuando la garantía es prendaria o hipotecaria.
- Contrato. Cuando la garantía va a ser el depósito de una inversión o la reciprocidad habrá que seleccionarse el contrato que la respalda.

Como se muestra en la imagen 4.21

The screenshot shows a software interface for saving a record. The title bar reads 'F10-Guardar'. The form contains the following fields:

- Clave: 001-00094
- Producto: HABILITACION O AVIO
- Fecha: 06/01/2021
- Estatus: (empty)
- No. de Solicitud: 351
- No. de Linea: FPA27112
- Promotor: DIEGO DURAN RAMIREZ
- Gestor: BRISSA YARELI RASCON GARCIA
- Capturista: BRISSA YARELI RASCON GARCIA
- No. de Contrato: FPA-95507113

Below the form, there are tabs for 'Datos de la linea', 'Garantias', 'Avaes', and 'Lugar de inversion'. Under the 'Garantias' tab, there is a table with the following data:

Tipo Garantia
HIPOTECARIA
HIPOTECARIA

Figura 4.21:

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

Como se muestra en la imagen 4.22

The image shows a screenshot of a web application window titled "F10-Guardar". The interface contains a form with various fields for entering guarantee information. A modal dialog box titled "Pregunta" is overlaid on the form, asking "Registrar?" with "No" and "Yes" buttons. The form fields include:

- Tipo de Garantía: SIN GARANTIA
- Nombre Propietario: [Empty]
- Ocupación: [Empty]
- Descripción del Inmueble: [Empty]
- Estado: [Yellow dropdown]
- Municipio: [Yellow dropdown]
- No. Folio: [Empty]
- Sección: [Empty]
- Volumen: [Empty]
- La garantía es: [Yellow dropdown]
- Realizado por: [Empty]
- Poderdante: [Empty]
- Fecha: 03/13/2024
- Marca Auto: [Empty]
- Modelo Auto: [Empty]
- No. Serie: [Empty]
- No. Póliza Seguro: [Empty]
- Último Avalúo: 03/13/2024
- Superficie: [Empty]
- No. Registro: [Empty]
- No. Libro: [Empty]
- Fecha Registro: 03/13/2024
- Valor Comercial: [Empty]
- Garante: [Empty]
- Tipo de poder: [Empty]
- Apoderado: [Empty]
- Registrales: [Empty]
- Tipo Auto: [Empty]
- Valor EBC: [Empty]
- No. Motor: [Empty]
- Fecha Avalúo: 03/13/2024
- Contrato: [Empty]

Figura 4.22:

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

Como se muestra en la imagen 4.23

Figura 4.23:

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

Como se muestra en la imagen 4.24

Figura 4.24:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 4.25

The screenshot shows a web application window titled 'F10-Guardar'. It has a tabbed interface with 'Aval', 'Domicilio', 'Trabajo', and 'Observaciones' tabs. The 'Aval' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Clave: Text input field with a search icon and 'F3 Buscar' button.
- Tipo de Persona: Dropdown menu.
- No. Cuenta: Text input field.
- FIEL: Text input field.
- Paterno: Text input field.
- Materno: Text input field.
- Nombre: Text input field with an 'Avala' button.
- Fecha de Nacimiento: Date picker showing '09/14/2021'.
- Edad: Text input field.
- Municipio de Nacimiento: Dropdown menu.
- Estado de Nacimiento: Dropdown menu.
- Pais de Nacimiento: Dropdown menu.
- Nacionalidad: Dropdown menu.
- Genero: Dropdown menu.
- RFC: Text input field with an 'RFC' button.
- CURP: Text input field with a 'CURP' button.
- No. Identificación: Text input field.

Figura 4.25:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.26

The screenshot shows a web form titled 'F10-Guardar' with a tabbed interface. The 'Domicilio' tab is active. The form contains the following fields and values:

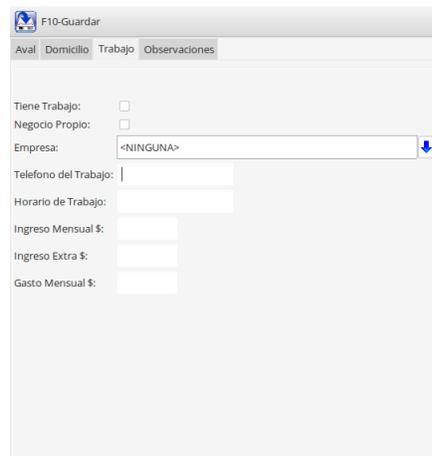
- Coincide comprobante: 0- SI
- Calle: CAMELIA
- No. Ext.: 123 No. Int.:
- Entre Calles:
- Colonia: (dropdown menu)
- Localidad: (dropdown menu)
- Municipio: (dropdown menu)
- Ciudad: (dropdown menu)
- Estado: QUERETARO
- Pais: MEXICO
- C.P.:
- Referencia Domicilio:
- Telefono Casa: 12345672
- Horario de Domicilio:
- Celular: 422567890
- Telefono Recados:
- Tipo de Vivienda: PROPIA
- Correo Electronico:

Figura 4.26:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.27



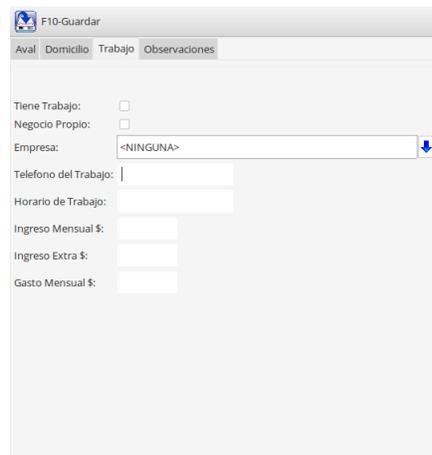
The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar' with four tabs: 'Aval', 'Domicilio', 'Trabajo', and 'Observaciones'. The 'Trabajo' tab is active. The form contains the following elements:

- Two checkboxes: 'Tiene Trabajo:' and 'Negocio Propio:'.
- A dropdown menu for 'Empresa:' with the selected value '<NINGUNA>'.
- A text input field for 'Telefono del Trabajo:'.
- A text input field for 'Horario de Trabajo:'.
- Three text input fields for 'Ingreso Mensual \$:', 'Ingreso Extra \$:', and 'Gasto Mensual \$:'.

Figura 4.27:

Observaciones. Dentro de este apartado habrá que poner alguna nota que se considere pertinente tener en cuenta al momento de analizar la solicitud de crédito.

Como se muestra en la imagen 4.28



The screenshot shows the same 'F10-Guardar' window, but with the 'Observaciones' tab selected. The content area below the tabs is empty, indicating that no observations have been recorded.

Figura 4.28:

Con esto quedarían completos los datos del aval(es) en caso de que lo(s) hubiese; solo habrá que guardar estos datos dando clic en el icono F10Guardar, para que el registro de los avales se vean registrados en la solicitud.

Como se muestra en la imagen 4.29

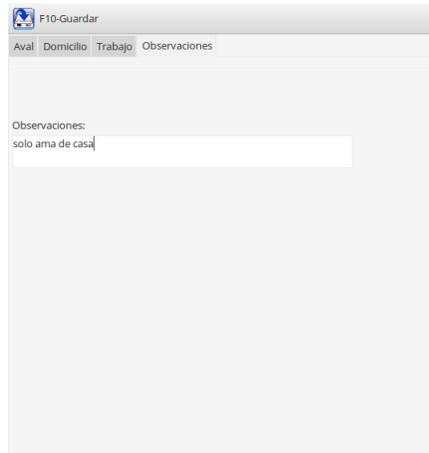


Figura 4.29:

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

Como se muestra en la imagen 4.30



Figura 4.30:

Lugar de inversión Aquí capturamos los datos correspondientes de donde se procede la inversión.

Como se muestra en la imagen 4.31

Figura 4.31:

Para **Editar y Eliminar**tenomos que seleccionar la partida que se desea modificar o en su defecto quitar de ese cliente.

Check list documentación:Aqui podemos editar algún registro de nuestros aflizdos que necesitamos modificar.Para que realice los cambios solo tenemos que seleccionar al cliente que necesitamos hacerle las modificaciones.

Como se muestra en la imagen 4.32

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
345	FPA7105	19/03/2021	ANALISIS	001-00026	ROMNEY ELLSWORTH MEREDITH TODD	1,466,664.00
344	FPA7106	19/03/2021	ANALISIS	001-00114	JOHNSON SKOUSEN WALTER LYNN	1,000,000.00

Documento	Fecha Document	Digitalizado	Tachaduras	Verificado	Vencimiento
SOLICITUD) 01.- SOLICITUD DE CREDITO	19/03/2021				
SOLICITUD) 02.- CARATULA AUTORIZACION	19/03/2021				
SOLICITUD) 03.- ACTA DE COMITE	19/03/2021				
SOLICITUD) 04.- EVALUACION	19/03/2021				
SOLICITUD) 05.- DICTAMEN	19/03/2021				
(GARANTIAS) 01.- ESCRITURAS	19/03/2021				
(GARANTIAS) 02.- PAGO PREDIAL	19/03/2021				01/01/1900
(GARANTIAS) 03.- CERTIFICADO GRAVAMEN	19/03/2021				

Figura 4.32:

En esta opcion podemos imprimir ciertos reportes en PDF como:**Solicitud, Pagare, Contrato y Check list**

Como se muestra en las imágenes:4.33



Figura 4.33:



4.4. Ministraciones (Préstamos)

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

- F2Actualizar. Mediante este botón se puede ir refrescando la pantalla para ver la información actualizada de este apartado.
- Individual. Con este botón se muestra la pantalla para dar de alta una solicitud individual de un crédito que se va a entregar mediante ministraciones.
- Editar. Este botón permite hacer modificaciones a las solicitudes de los créditos ministrados, siempre y cuando tengan el estatus de solicitud
- Estatus . Mediante este botón se ve el estatus de el crédito se encuentra.
- Pagaré Ind. La funcionalidad de este botón es la de mandar imprimir el formato de pagaré individual del crédito.

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

- Solicitud. Despliega el número de solicitud mediante la cual se dieron de alta las ministraciones.
- Referencia. Muestra el número de préstamo mediante el cual se va a entregar la ministración.
- Fecha. Hace referencia a la fecha en la que se entregará la ministración.
- Estatus.Nos muestra en que proceso va.
- Clave.Aquí nos meustra el numero que se le asigno.
- Nombre. Nombre del afiliado al que se le otorga la ministración.
- Monto. El monto total del crédito.
- Clasificación.Nos muestra si el credito es individual o grupal.

Como se muestra en la imagen 4.34

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
1075	001070-AV1	12/08/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	502,300.00	INDIVIDUAL
1074	001069-AV1	12/08/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	450,189.39	INDIVIDUAL
1073	001068-AV1	11/08/2021	GUARDA VALORES	001-00047	ENRIQUEZ ARVIZUO JOSÉ ALFREDO	149,587.30	INDIVIDUAL
1072	001067-AV1	11/08/2021	GUARDA VALORES	001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	104,244.00	INDIVIDUAL
1071	001066-AV1	20/07/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	446,066.61	INDIVIDUAL
1070	001065-AV1	20/07/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	497,700.00	INDIVIDUAL
1069	001064-AV1	15/07/2021	LIQUIDADO	001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	51,841.17	INDIVIDUAL
1068	001063-AV1	06/07/2021	GUARDA VALORES	001-00081	FEHR REMPEL HENRICH	47,038.51	INDIVIDUAL
1067	001062-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	300,000.00	INDIVIDUAL
1066	001061-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	236,400.00	INDIVIDUAL
1065	001060-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	323,880.00	INDIVIDUAL
1064	001059-AV1	07/07/2021	LIQUIDADO	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	150,000.00	INDIVIDUAL
1063	001058-AV1	08/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	150,000.00	INDIVIDUAL
1062	001057-AV1	07/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	371,756.00	INDIVIDUAL
1061	001056-AV1	25/06/2021	GUARDA VALORES	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	2,000,000.00	INDIVIDUAL
1060	001055-AV1	01/07/2021	GUARDA VALORES	001-00070	REIMER NEUSTAETER ABRAHAM	132,933.55	INDIVIDUAL
1059	001054-AV1	01/07/2021	GUARDA VALORES	001-00070	REIMER NEUSTAETER ABRAHAM	147,838.42	INDIVIDUAL
1058	001053-AV1	30/06/2021	LIQUIDADO	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	200,000.00	INDIVIDUAL

Figura 4.34:

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

Como se muestra en la imagen 4.35

Figura 4.35:

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

en más es exactamente igual que en una solicitud normal.

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

Como se muestra en la imagen 4.36

The image shows a web application form titled "F10-Guardar" for creating a credit request. The form is organized into several sections with dropdown menus and text input fields. The top section contains fields for "Clave" (001-00017), "Producto" (CUENTA CORRIENTE), "Estatus" (GUARDA VALORES), "No. de Prestamo" (001012-CC1), "Fecha" (04/12/2021), "No. de Solicitud" (1017), "Ciclo" (NATURAL), "Promotor" (DIEGO DURAN RAMIREZ), "Gestor" (BRISSA YARELI RASCON GARCIA), "Linea" (CC 4000000 4,000,000.00), and "Instrumento" (TRANSFERENCIA). Below this is a tabbed interface with "Datos Crédito" selected. The "Datos Crédito" section includes "Monto" (1,500,000.00), "Condición de Pago" (PAGO UNICO DE PRINCIPAL E INTERE), "No. de Amortizaciones" (1), "Fecha de inicio" (04/12/2021), "Fecha de Vencimiento" (03/21/2022), "Fecha de 1er Pago" (03/21/2022), "Tasa" (TIEE), "Tasa Normal" (0.00), "Tasa Moratorio" (0.00), "Puntos" (10.00), and "Comision" (1.00). A search button "F3 Buscar" and a user name "JONES ALEXANDER EDDIE LEROY" are also visible.

Figura 4.36:

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

Como se muestra en la imagen 4.37

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
1076	001071-AV1	24/08/2021	PROMOCION	001-00001	PRIMERA VISTA SPR DE RL	10,000.00	INDIVIDUAL
1075	001070-AV1	12/08/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	502,300.00	INDIVIDUAL
1074	001069-AV1	12/08/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	450,189.39	INDIVIDUAL
1073	001068-AV1	11/08/2021	GUARDA VALORES	001-00047	ENRIQUEZ ARVIZUO JOSE ALFREDO	149,587.30	INDIVIDUAL
1072	001067-AV1	11/08/2021	GUARDA VALORES	001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	104,244.00	INDIVIDUAL
1071	001066-AV1	20/07/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	446,066.61	INDIVIDUAL
1070	001065-AV1	20/07/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	497,700.00	INDIVIDUAL
1069	001064-AV1	15/07/2021	LIQUIDADO	001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	51,841.17	INDIVIDUAL
1068	001063-AV1	06/07/2021	GUARDA VALORES	001-00081	FEHR REMPEL HENRICH	47,038.51	INDIVIDUAL
1067	001062-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	300,000.00	INDIVIDUAL
1066	001061-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	236,400.00	INDIVIDUAL
1065	001060-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	323,880.00	INDIVIDUAL
1064	001059-AV1	07/07/2021	LIQUIDADO	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	150,000.00	INDIVIDUAL
1063	001058-AV1	08/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	150,000.00	INDIVIDUAL
1062	001057-AV1	07/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	371,756.00	INDIVIDUAL
1061	001056-AV1	25/06/2021	GUARDA VALORES	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	2,000,000.00	INDIVIDUAL
1060	001055-AV1	01/07/2021	GUARDA VALORES	001-00070	REIMER NEUSTAETER ABRAHAM	132,933.55	INDIVIDUAL
1059	001054-AV1	01/07/2021	GUARDA VALORES	001-00070	REIMER NEUSTAETER ABRAHAM	147,838.42	INDIVIDUAL

Figura 4.37:

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

Como se muestra en la imagen 4.38

Prestamo individual

Clave: 001-00003 F3 Buscar DIAZ NIETO LUIS ALEJANDRO

Producto: MICROCREDITO INDIVIDUAL Fecha: 02/08/2020

Estatus: No. de Solicitud: 7

No. de Prestamo: 000007-MI1 Ciclo: 1

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondateur: RECURSOS PROPIOS

Datos Crédito Estadísticos Garantías Avaluos Adicionales Observaciones

Monto: 10,000.00 Reciprocidad: 0.00

Finalidad: COMERCIO Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES

No. de Amortizaciones: 12

Periodo Días: 30 Destino:

No. de Pagos de Gracia: 0 Ministraciones: 2

Figura 4.38:

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

Como se muestra en la imagen 4.39

FINANCIERA PAQUIME
S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR

No. De Contrato*	No. De Apertura	No. De Moneda Moneda Nacional	No. De Pagaré 001012-CC1
------------------	-----------------	----------------------------------	-----------------------------

Tipo de crédito: CUENTA CORRIENTE

Domicilio: AVENIDA BENITO JUAREZ No. EXT.2603 No. INT.-1, COL. NUEVO CASAS GRANDES CENTRO NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA CP. 31700

Cliente: AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV

Por este pagaré me (nos) obligo (amos) incondicionalmente a pagar a la orden de FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, en el domicilio ubicado en AVENIDA BENITO JUAREZ #2300, COL. INFONAVIT PAQUIME C.T.M., C.P. 31755, NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA en la fecha de vencimiento que aparece al margen inferior izquierdo, por la cantidad que aparece como valor de este título de crédito.

Figura 4.39:

Castigar: Para castigar una ministración solo tenemos que seleccionar al cliente que se necesite aplicar esta opción.

Como se muestra en la imagen 4.40

olicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
1075	001070-AV1	12/08/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	502,300.00	INDIVIDUAL
1074	001069-AV1	12/08/2021	GUARDA VALORES	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	450,189.39	INDIVIDUAL
1073	001068-AV1	11/08/2021	GUARDA VALORES	001-00047	ENRIQUEZ ARVIZUO JOSE ALFREDO	149,587.30	INDIVIDUAL
1072	001067-AV1	11/08/2021	GUARDA VALORES	001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	104,244.00	INDIVIDUAL
1071	001066-AV1	20/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	446,066.61	INDIVIDUAL
1070	001065-AV1	20/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	497,700.00	INDIVIDUAL
1069	001064-AV1	15/07/2021	LIQUIDADO	001-00042	LA DEVED SPR DE RL DE CV	51,841.17	INDIVIDUAL
1068	001063-AV1	06/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	EMPEL HENRICH	47,038.51	INDIVIDUAL
1067	001062-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	WORTH KEELER KENNETH RAY	300,000.00	INDIVIDUAL
1066	001061-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	CONSOLA JT SPR DE RL DE CV	236,400.00	INDIVIDUAL
1065	001060-AV1	12/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	323,880.00	INDIVIDUAL
1064	001059-AV1	07/07/2021	LIQUIDADO	001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	150,000.00	INDIVIDUAL
1063	001058-AV1	08/07/2021	GUARDA VALORES	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	150,000.00	INDIVIDUAL
1062	001057-AV1	07/07/2021	GUARDA VALORES	001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	371,756.00	INDIVIDUAL
1061	001056-AV1	25/06/2021	GUARDA VALORES	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	2,000,000.00	INDIVIDUAL
1060	001055-AV1	01/07/2021	GUARDA VALORES	001-00070	REIMER NEUSTAETER ABRAHAM	132,933.55	INDIVIDUAL
1059	001054-AV1	01/07/2021	GUARDA VALORES	001-00070	REIMER NEUSTAETER ABRAHAM	147,838.42	INDIVIDUAL

Figura 4.40:

4.5. Reportes

4.5.1. Saldos de ministraciones

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

- Sucursal de la cual se desea obtener la información.

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

Como se muestra en la imagen 4.41



The screenshot shows a web-based report generation interface. At the top, there are several input fields and buttons:

- Sucursal:** A dropdown menu with the selected value "SUCURSAL1 - CHIHUAHUA".
- Fecha Final:** A date picker set to "05/21/2021".
- De la Clave:** An empty text input field with a magnifying glass icon and the text "F3 Buscar".
- A la Clave:** An empty text input field with a magnifying glass icon and the text "F3 Buscar".
- Promotor:** An empty text input field with a dropdown arrow.
- Fondeador:** An empty text input field with a dropdown arrow.
- Producto:** An empty text input field with a dropdown arrow.
- Agrupar:** A checkbox that is currently unchecked.

Below the input fields, there are three icons for export options: "F2-Actualizar", "PDF", and "CSV".

At the bottom, a table header is visible with the following columns: Clave, Nombre, Prestamo, Entrega, Vencimiento, Monto, Tasa, Capital, Interes, Iva, Moratorio, and Total.

Figura 4.41:

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

Como se muestra en la imagen 4.42

Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Tasa	Capital	Interes	Iva	Moratorio	Total
	TOTAL SUCURSAL1				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 4.42:

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

Como se muestra en la imagen 4.43

PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	CAPITAL	INTERES	IVA	MORATORIO	TOTAL FONDEADOR	NO. CERTIFICADO	DESTINO
			0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

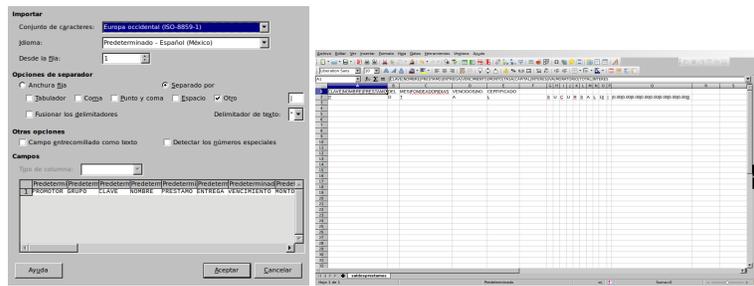
Figura 4.43:

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

Como se muestra en imagen 4.44

4.5.2. Saldos líneas de crédito

En este reporte podemos visualizar todos los contratos por el cual la entidad financiera pone a disposición del usuario una cierta cantidad de dinero por un período determinado. ... Solo se cobrará intereses por la parte utilizada de la línea de crédito. Este tipo de crédito, además, suele reponerse automáticamente.



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.44:

Como se muestra en la imagen 4.45

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha: 05/24/2021
 De la Clave: 00 A la Clave: zz

Clave	Nombre	Línea	Inicio	Vencimiento	Disposiciones	Monto	Saldo	Interes	Moratorio	Iva
001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE C\	FPR8066	2020-07-13	2024-12-13	1	1,000,000.00	852,384.00	46,405.29	0.00	
001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE C\	REC PROP 3,016	2017-04-07	2026-04-20	15	5,256,400.00	100,000.00	12,709.32	0.00	
001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE C\	SIMP 6041	2019-04-15	2028-03-30	1	4,500,000.00	4,236,369.69	553,936.77	4,354.66	
001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	000043--NINGU	2014-12-31	2014-12-31	3	358,445.00	313,963.47	6,291.27	1,297.95	
001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	FPA7102	2021-02-22	2031-02-22	1	1,000,000.00	1,000,000.00	20,408.70	0.00	
001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	FPR8070	2021-02-22	2021-02-22	1	1,200,000.00	1,200,000.00	24,490.25	0.00	
001-00011	PAQUIME S DE PR DE RL	FPR-8065	2020-05-21	2024-11-15	1	7,000,000.00	6,500,000.00	313,709.83	0.00	
001-00011	PAQUIME S DE PR DE RL	SIMPLE 6046	2019-12-20	2029-11-15	1	16,000,000.00	15,078,507.26	650,666.74	0.00	
001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	REF PP \$250,000	2018-03-28	2021-03-05	1	250,000.00	83,334.00	8,496.05	1,423.52	
001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	REF REC \$250,000	2018-04-04	2021-04-09	1	250,000.00	83,334.00	3,208.59	291.66	
001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH	000023-RP	2015-05-14	2016-01-29	5	605,000.00	327,499.70	-16.63	1,842.21	
001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH	REF PP 8057	2018-12-19	2023-11-29	1	260,000.00	156,000.00	8,406.94	0.00	
001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE C	000061--RP>	2014-12-31	2014-12-31	3	1,800,000.00	200,000.00	4,946.25	0.00	
001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE C	CC 4000000	2018-03-12	2028-02-21	10	11,150,000.00	3,150,000.00	74,346.53	0.00	

Figura 4.45:

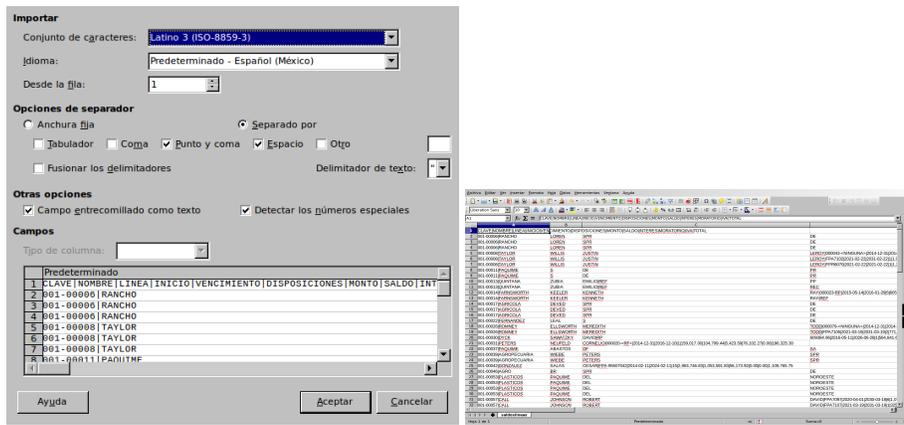
Este tipo de reporte cuenta con un reporte en CVS el cual puede ser manipulado de la manera que el usuario de necesite.

Como se muestra en imagen 4.46

4.5.3. Colocación ministraciones

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

- Sucursal de la que se requiere la información.
- Fecha Inicial del rango de fechas del que se obtendrá el reporte.
- Fecha Final del rango de fechas del que se obtendrá el reporte
- De la Clave de la que se tomara como punto de partida para el rango de afiliados del que se va a solicitar el presente reporte.



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.46:

- A la Clave final que marcará el límite del rango de afiliados del que se va a solicitar el presente reporte.
- Promotor específico del que se desea conocer la información.
- Producto determinado del que se requiere saber el movimiento.
- Estatus de las solicitudes que se han realizado en el rango de fechas especificado.

Como se muestra en la imagen 3.39



Figura 4.47:

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

- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Préstamo.

- Entrega.
- Vencimiento.
- Monto.
- Estatus.

Como se muestra en la imagen 3.40

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

Figura 4.48:

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

Como se muestra en imagen 3.41

(a) PDF

(b) CSV

Figura 4.49:

4.5.4. Buro de crédito físicas V14

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

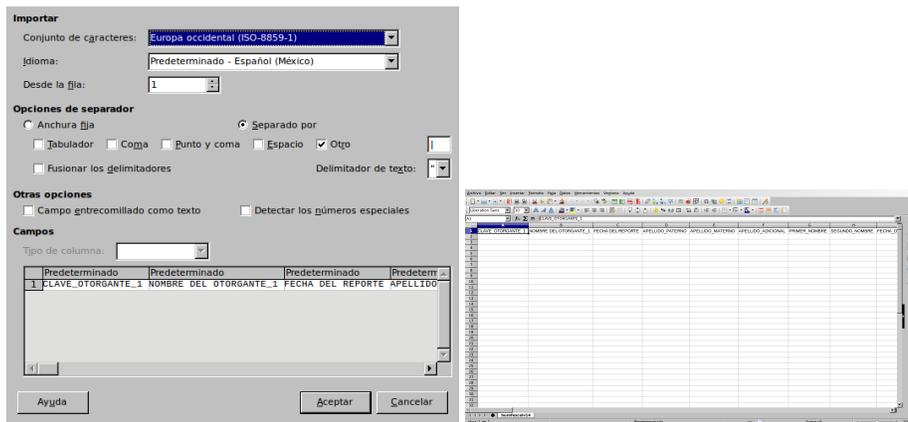
Como se muestra en la imagen 3.42



Figura 4.50:

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

Como se muestra en las imágenes 3.43



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.51: CSV

Como se muestra en la imagen 3.44

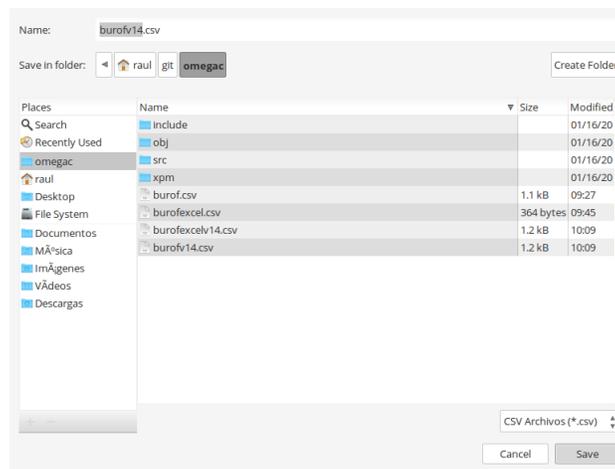


Figura 4.52:

4.5.5. Buro de crédito físicas morales V5

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información de la cartera de personas morales, a las organizaciones que los supervisan. Para generar el presente reporte solo es necesario especificar la Sucursal y la Fecha a la que se necesita el reporte, por lo general son fechas de fin de mes

Como se muestra en la imagen 3.45



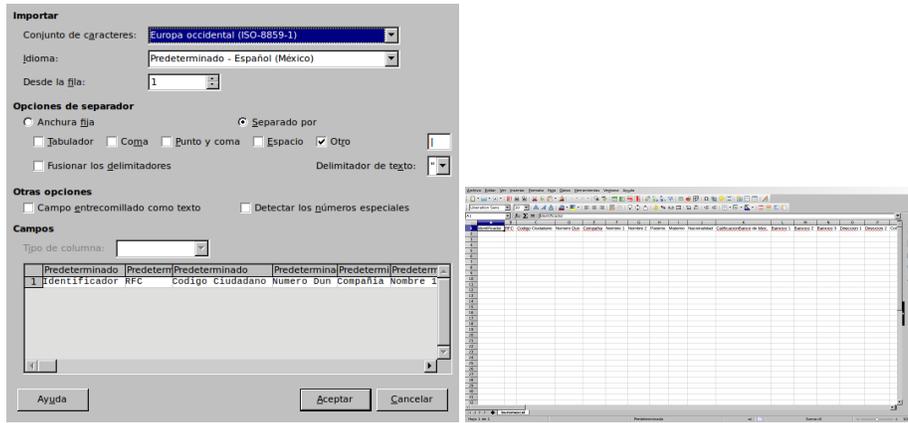
Figura 4.53:

La información que se genera puede exportarse a un archivo CSV para poder manipular los datos que contiene al igual que la demás reporteria (CSV Excel); y de forma adicional se generan otros dos archivos que solicita el buró de crédito, estos son la Cinta que es un archivo en texto plano, que consta de una sola línea y es requerida cuando el

número de registros no es muy grande; y el archivo CSV que es un archivo separado por comas y es para cuando el número de registros es mayor. Para generar cada uno de los archivos solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Reporte CSV Excel

Como se muestra en las imágenes 3.46

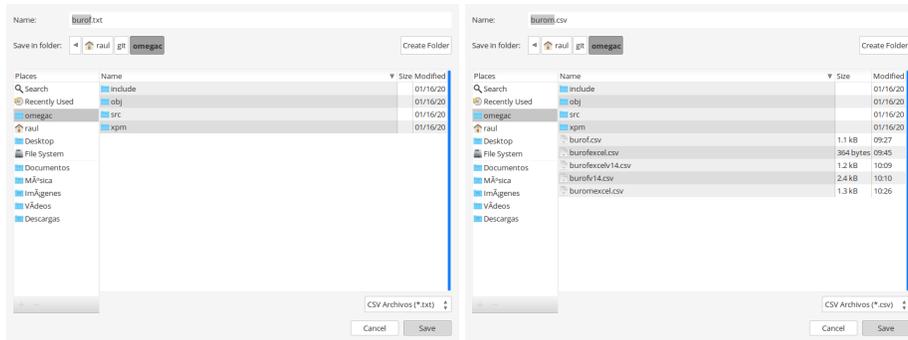


(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.54: CSV

Como se muestra en las imagenes 3.47



(a) Cinta

(b) CSV

Figura 4.55:

4.5.6. Saldos de ministración por estatus

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

- Sucursal. Seleccionar la sucursal de la que se desea obtener la información.
- Fecha. A la que se desea conocer la información.

- Producto. Seleccionar el tipo de producto del que se necesita consultar la información.
- Estatus. Seleccionar el estatus que deben tener los créditos/solicitudes que se necesitan consultar.

Como se muestra en la imagen 3.48

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

Figura 4.56:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.49

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha: 02/10/2020
 Producto: <TODOS> Estatus: <TODOS>

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 4.57:

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

Como se muestra en la imagen 3.50

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 PRESTAMOS DEL AL 10/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

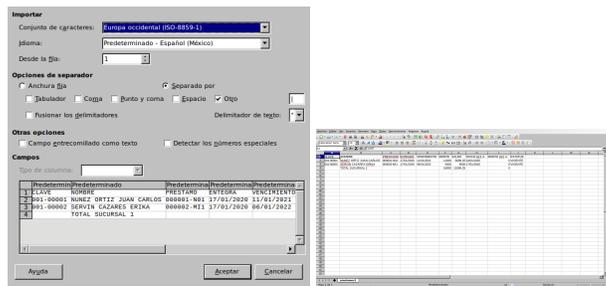
PÁGINA: 1/1
 FECHA: 10/02/2020

CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	FECHA ULT. A.	MONTO ULT. A.	ESTATUS
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	000001-N01	17/01/2020	11/01/2021	11,000.00	6,099.25	24/01/2020	0.00	VIGENTE
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	000002-MI1	17/01/2020	06/01/2022	5,000.00	5,000.00	17/01/2020	0.00	VIGENTE
TOTAL SUCURSAL 1					16,000.00	11,099.25		0.00	

Figura 4.58:

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

Como se muestra en imagen 3.51



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.59:

4.5.7. Reportes Financiera

Cartera impago 1 a 30

En este reporte podemos visialisar el incumplimiento de las obligaciones legales o condiciones de un préstamo. Surge cuando una persona u organización no pueden hacer frente al pago de la deuda contraída cuando va llegar la fecha de vencimiento 1 a 30 dias.

Como se muestra en la imagen 3.52

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	001-00071	RANCHO EL GRILLO S DE PR DE RL	200,000.00
TOTAL SUCURSAL			200,000.00

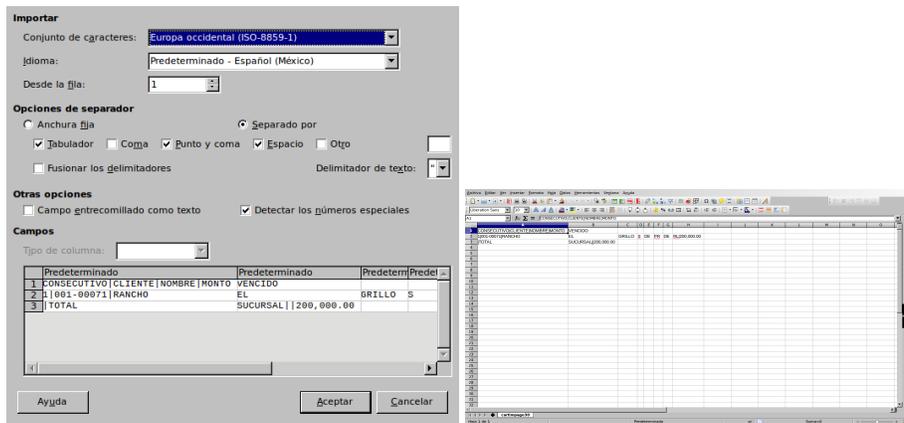
Figura 4.60:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.53 y 3.54

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	001-00071	RANCHO EL GRILLO S DE PR DE RL	200,000.00
TOTAL SUCURSAL			200,000.00

Figura 4.61:



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.62:

Cartera impago 31 a 60

En este reporte podemos visialisar el incumplimiento de las obligaciones legales o condiciones de un préstamo. Surge cuando una persona u organización no pueden hacer frente al pago de la deuda contraída cuando va llegar la fecha de vencimiento 31 a 60 dias.

Como se muestra en la imagen 3.55

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 05/26/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	304,209.07
2	001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	138,445.00
3	001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	83,334.00
4	001-00039	AGROPECUARIA WIEBE PETERS SPR DE RL DE CV	600,515.46
5	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	1,000,000.00
6	001-00117	AGROINDUSTRIAS COLONIA BUENOS AIRES SPR D	1,188,550.55
TOTAL SUCURSAL			3,315,054.08

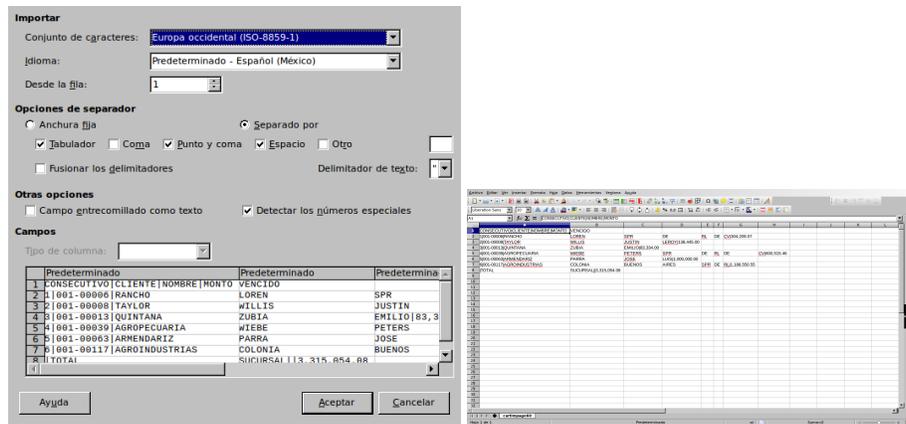
Figura 4.63:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.56 y 3.57

FINANCIERA		FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR		PÁGINA: 1/1
MEXICANA		CARTERA EN IMPAGO DE 31 A 60 DIAS AL 26/05/2021 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA		FECHA: 26/05/2021
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO	
1	001-00008	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	304,209.07	
2	001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	138,445.00	
3	001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	83,334.00	
4	001-00039	AGROPECUARIA WIEBE PETERS SPR DE RL DE CV	600,515.46	
5	001-00063	ARMENDARIZ PARRA JOSE LUIS	1,000,000.00	
6	001-00117	AGROINDUSTRIAS COLONIA BUENOS AIRES SPR DE RL	1,188,550.55	
TOTAL SUCURSAL			3,315,054.08	

Figura 4.64:



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.65:

Cartera impago 61 a 90

En este reporte podemos visualizar el incumplimiento de las obligaciones legales o condiciones de un préstamo. Surge cuando una persona u organización no pueden hacer frente al pago de la deuda contraída cuando va llegar la fecha de vencimiento 61 a 90 días.

Como se muestra en la imagen 3.58

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 05/26/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Ciente	Nombre	Monto Vencido
1	001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	83,334.00
2	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	327,499.70
3	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	430,000.00
4	001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	83,302.45
5	001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	396,719.60
TOTAL SUCURSAL			1,320,855.75

Figura 4.66:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.59 y 3.60

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR PÁGINA: 1/1
 CARTERA EN IMPAGO DE 61 A 90 DIAS AL 26/05/2021 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA FECHA: 26/05/2021

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	83,334.00
2	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	327,499.70
3	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	430,000.00
4	001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	83,302.45
5	001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	396,719.60
TOTAL SUCURSAL			1,320,855.75

Figura 4.67:

The screenshot shows a software interface with two main parts. On the left, there is a configuration panel titled 'Importar' (Import) with the following settings: 'Conjunto de caracteres' set to 'Europa occidental (ISO-8859-1)', 'Idioma' set to 'Predeterminado - Español (Mexico)', and 'Desde la fila' set to '1'. Under 'Opciones de separador' (Separator options), 'Separado por' (Separated by) is selected, with 'Tabulador' (Tab) checked. Other options include 'Coma', 'Punto y coma', 'Espacio', 'Otros', and 'Fusionar los delimitadores'. Under 'Otras opciones' (Other options), 'Campo entrecomillado como texto' and 'Detectar los números especiales' are checked. The 'Campos' (Fields) section shows a table with columns for 'Predeterminado' and 'Predeterminado'. The table contains data for columns 1 through 4: 'CONSECUTIVO', 'CLIENTE', 'NOMBRE', and 'MONTO VENCIDO'. On the right, a spreadsheet application is open, displaying a grid with data corresponding to the table in the configuration panel.

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.68:

Cartera impago mayor 90 días (vencida)

En este reporte podemos visualizar el incumplimiento de las obligaciones legales o condiciones de un préstamo. Surge cuando una persona u organización no pueden hacer frente al pago de la deuda contraída cuando va llegar la fecha de vencimiento mayor a 90 días.

Como se muestra en la imagen 3.61

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	001-00030	DYCK SAWATZKY DAVID	564,841.67
2	001-00031	PETERS NEUFELD CORNELIO	104,799.44
3	001-00076	CAMPOS ARIAS LEONARDO	225,150.31
4	001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	30,052.40
5	001-00083	FEHR WIEBE HENRICH	312,400.00
6	001-00083	FEHR WIEBE HENRICH	2,000,000.00
7	001-00083	FEHR WIEBE HENRICH	1,717,263.35
8	001-00090	JAJDAR REMPENING FARID ALFREDO	677,627.03
9	001-00095	SCHULTZ LOEWEN ELMER	600,000.00
10	001-00095	SCHULTZ LOEWEN ELMER	1,800,000.00
11	001-00095	SCHULTZ LOEWEN ELMER	7,293.00
TOTAL SUCURSAL			8,039,427.20

Figura 4.69:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

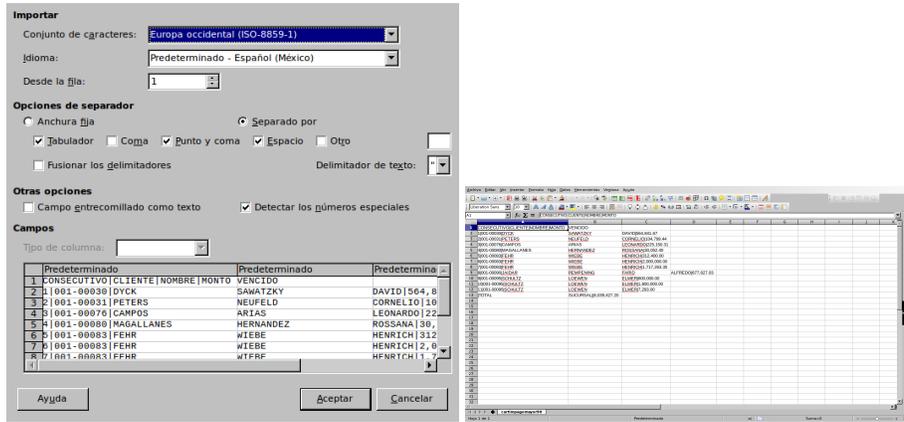
Como se muestra en imagen 3.62 y 3.63

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	001-00030	DYCK SAWATZKY DAVID	564,841.67
2	001-00031	PETERS NEUFELD CORNELIO	104,799.44
3	001-00076	CAMPOS ARIAS LEONARDO	225,150.31
4	001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	30,052.40
5	001-00083	FEHR WIEBE HENRICH	312,400.00
6	001-00083	FEHR WIEBE HENRICH	2,000,000.00
7	001-00083	FEHR WIEBE HENRICH	1,717,263.35
8	001-00090	JAJDAR REMPENING FARID ALFREDO	677,627.03
9	001-00095	SCHULTZ LOEWEN ELMER	600,000.00
10	001-00095	SCHULTZ LOEWEN ELMER	1,800,000.00
11	001-00095	SCHULTZ LOEWEN ELMER	7,293.00
TOTAL SUCURSAL			8,039,427.20

Figura 4.70:

Cartera Reestructurada

Al reestructurar toma las deudas que usted posee con varios productos financieros, las unifica y las convierte en un solo crédito, esto implica nuevas condiciones en cuanto a plazo y tasa de interés.



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.71:

Como se muestra en la imagen 3.64

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 05/28/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto reestru
1	001-00053	PLASTICOS PAQUIME DEL NOROESTE SA DE CV	1,738,823.76
TOTAL SUCURSAL			1,738,823.76

Figura 4.72:

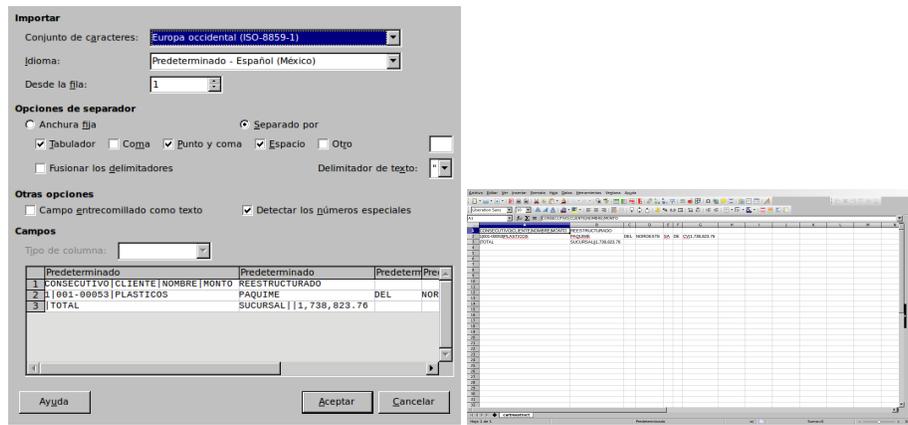
Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.65 y 3.66

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR PÁGINA: 1/1
 CARTERA REESTRUCTURADA AL 28/05/2021 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA FECHA: 28/05/2021

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO REESTRUCTURADO
1	001-00053	PLASTICOS PAQUIME DEL NOROESTE SA DE CV	1,738,823.76
TOTAL SUCURSAL			1,738,823.76

Figura 4.73:



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.74:

Cartera en espera

Es este reporte podemos visualizar los clientes que sean puesto al corriente ya que por alguna razon tenian algún atraso.

Como se muestra en la imagen 3.67



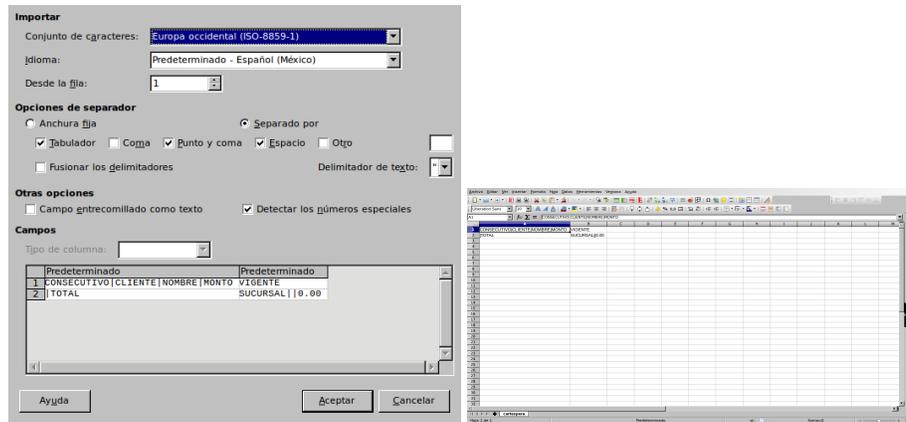
Figura 4.75:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.68 y 3.69

		FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR CARTERA EN ESPERA AL 28/05/2021 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA	PÁGINA: 1/1 FECHA: 28/05/2021
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VIGENTE
TOTAL SUCURSAL			0.00

Figura 4.76:



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.77:

Cartera relacionada

Es este reporte podemos visualizar los clientes que se asocian con otros créditos de la entidad.

Como se muestra en la imagen 3.70

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA		Fecha Final: 05/31/2021	
F2-Actualizar PDF CSV			
Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto
1	001-0006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	5,188,753.69
2	001-0011	PAQUIME S DE PR DE RL	21,578,507.26
3	001-0013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	166,668.00
4	001-0014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	483,499.70
5	001-0026	ROMNEY ELLSWORTH MEREDITH TODD	848,156.80
6	001-0064	HARMS FRIESE PEDRO	341,427.98
7	001-0072	JONES SLOAN DEVIN ROGER	2,046,626.24
8	001-0074	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	12,700,000.00
9	001-0081	FEHR REMPEL HENRICH	893,447.19
10	001-00101	ARMENDARIZ DOMINGUEZ LEONCIO	2,500,000.00
11	001-00104	FARNSWORTH LEE JENNIFER REBECCA	48,000.00
12	001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	2,673,386.24
TOTAL SUCURSAL			49,468,473.10

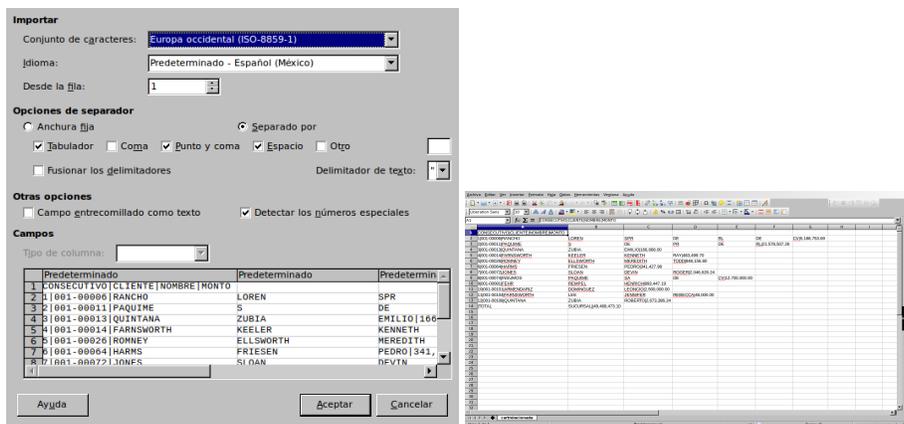
Figura 4.78:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.71 y 3.72

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR		PÁGINA: 1/1	
CARTERA RELACIONADA AL 31/05/2021 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA		FECHA: 31/05/2021	
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO
1	001-00006	RANCHO LOREN SPR DE RL DE CV	5,188,753.89
2	001-00011	PAQUIME S DE PR DE RL	21,578,507.26
3	001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	166,658.00
4	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	483,499.70
5	001-00026	ROMNEY ELLSWORTH MEREDITH TODD	848,156.80
6	001-00064	HARMS FRIESEN PEDRO	341,427.98
7	001-00072	JONES SLOAN DEVIN ROGER	2,046,626.24
8	001-00074	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	12,700,000.00
9	001-00081	FEHR REMPEL HENRICH	893,447.19
10	001-00101	ARMENDARIZ DOMINGUEZ LEONCIO	2,500,000.00
11	001-00104	FARNSWORTH LEE JENNIFER REBECCA	48,000.00
12	001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	2,673,386.24
TOTAL SUCURSAL			49,468,473.10

Figura 4.79:



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.80:

Cartera en riesgo comun

En este reporte nos muestra la posibilidad de visualizar una pérdida como consecuencia de un impago por parte de nuestra contrapartida en una operación financiera, es decir, el riesgo de que no nos pague.

Como se muestra en la imagen 3.73

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 05/31/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Ciente	Nombre	Monto
1	001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	2,513,963.47
2	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	483,499.70
3	001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	5,350,000.00
4	001-00072	JONES SLOAN DEVIN ROGER	2,046,626.24
5	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	1,902,640.00
6	001-00103	WIEBE ENNS CORNELIUS	3,769,826.38
7	001-00111	ROMNEY ELLSWORTH DERRICK	4,905,382.46
8	001-00114	JOHNSON SKOUSEN WALTER LYNN	3,873,504.07
9	001-00121	ROMNEY SPILSBURY LEIGHTON K	111,524.30
TOTAL SUCURSAL			24,956,966.62

Figura 4.81:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos uno en PDF que es de consulta y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.74 y 3.75

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR PÁGINA: 1/1
 CARTERA DE RIESGO COMUN AL 31/05/2021 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA FECHA: 31/05/2021

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN LEROY	2,513,963.47
2	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH RAY	483,499.70
3	001-00017	AGRICOLA DEVED SPR DE RL DE CV	5,350,000.00
4	001-00072	JONES SLOAN DEVIN ROGER	2,046,626.24
5	001-00094	AGRICOLA JT SPR DE RL DE CV	1,902,640.00
6	001-00103	WIEBE ENNS CORNELIUS	3,769,826.38
7	001-00111	ROMNEY ELLSWORTH DERRICK	4,905,382.46
8	001-00114	JOHNSON SKOUSEN WALTER LYNN	3,873,504.07
9	001-00121	ROMNEY SPILSBURY LEIGHTON K	111,524.30
TOTAL SUCURSAL			24,956,966.62

Figura 4.82:

Importar

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

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores Delimitador de texto: *

Otras opciones

Campo entrecorrido como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: Predeterminado

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO
1	001-00008	TAYLOR WILLIS JUSTIN	
2	001-00014	FARNSWORTH KEELER KENNETH	
3	001-00017	AGRICOLA DEVED SPR	
4	001-00072	JONES SLOAN DEVIN	
5	001-00094	AGRICOLA JT SPR	
6	001-00103	WIEBE ENNS CORNELIUS	
7	001-00111	ROMNEY ELLSWORTH DERRICK	

Ayuda Aceptar Cancelar

Excel spreadsheet showing the imported data with columns for Consecutivo, Cliente, Nombre, and Monto. The data matches the table in Figure 4.82.

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.83:

4.5.8. Garantías asociadas

En esta opción podemos visualizar todos los instrumentos que tratan de mitigar las disfunciones que genera la exigencia de garantías de la entidad en las operaciones crediticias.

Como se muestra en la imagen 3.76

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

F2-Actualizar CSV

Numero de cli	Nombre	Tipo de credito	Monto del proc	Descripcion garantia	Propietario	Datos de inscripcion (Registra	Datos del Poda
001-00000	CAJAS CAJAS CAJAS	HABILITACION C	0.00				
001-00001	PRIMERA VISTA SPR DE RL	CREDITO SIMPLI	13800000.00	1.- LOTE DE TERRENO RUSTICO A	1.- KELLY WAYNI	1.- REGISTRADO BAJO EL NUM 96	N/A
001-00001	PRIMERA VISTA SPR DE RL	HABILITACION C	30160000.00				
001-00002	MEMMOTT STOWELL JOHN COR	HABILITACION C	0.00				
001-00003	HATCH KIRKHAM GARRETT BENT	HABILITACION C	10000000.00				
001-00004	LONGHURST MCCLELLAN TERRY	HABILITACION C	5000000.00				
001-00004	LONGHURST MCCLELLAN TERRY	HABILITACION C	5000000.00				
001-00004	LONGHURST MCCLELLAN TERRY	HABILITACION C	5000000.00				
001-00005	HUERTAS JOHNSON SPR DE RL D	CREDITO SIMPLI	30000000.00				
001-00005	HUERTAS JOHNSON SPR DE RL D	HABILITACION C	14500000.00				
001-00005	HUERTAS JOHNSON SPR DE RL D	HABILITACION C	14500000.00	1.- TERRENO RUSTICO UBICADO E	WALTER LYNN J	1.- INSCRIPCION NUMERO 96 FO	N/A
001-00005	HUERTAS JOHNSON SPR DE RL D	CREDITO SIMPLI	30000000.00				
001-00005	HUERTAS JOHNSON SPR DE RL D	HABILITACION C	14500000.00				
001-00005	HUERTAS JOHNSON SPR DE RL D	HABILITACION C	307759.00	1.- TERRENO RUSTICO UBICADO E	WALTER LYNN J	1.- INSCRIPCION NUMERO 96 FO	N/A

Figura 4.84:

Este reporte de impago cuenta con un tipo de reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.77

Importar

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

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores

Delimitador de texto: []

Otras opciones

Campo entrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: []

	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado
1	NO	DE	CLIENTE	NOMBRE
2	001-00000	CAJAS	CAJAS	HABILITACION
3	001-00001	PRIMERA	VISTA	SPR
4	2 -	LOTE	DE	TERRENO
5	001-00001	PRIMERA	VISTA	SPR
6	001-00002	MEMMOTT	STOWELL	JOHN
7	001-00003	HATCH	KIRKHAM	GARRETT
8	001-00004	LONGHURST	MCCLELLAN	TERRY

Ayuda Aceptar Cancelar

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.85:

4.5.9. Colocación fondeador

En esta opción podemos visualizar todos los fondeadores que tiene en crédito de la entidad en las operaciones crediticias.

Como se muestra en la imagen 3.78

Acreditado	Fondeo	Monto Otorgado	Region	Tipo de Credito	SubSector	Producto/Culti	Destino del Cr	Tipo de Unidad	Unidades a Ha	Contrato
		TOTAL SUCURSAL1								

Figura 4.86:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos de reportes uno es PFD que este es solo de impresion y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en imagen 3.79 y 3.80

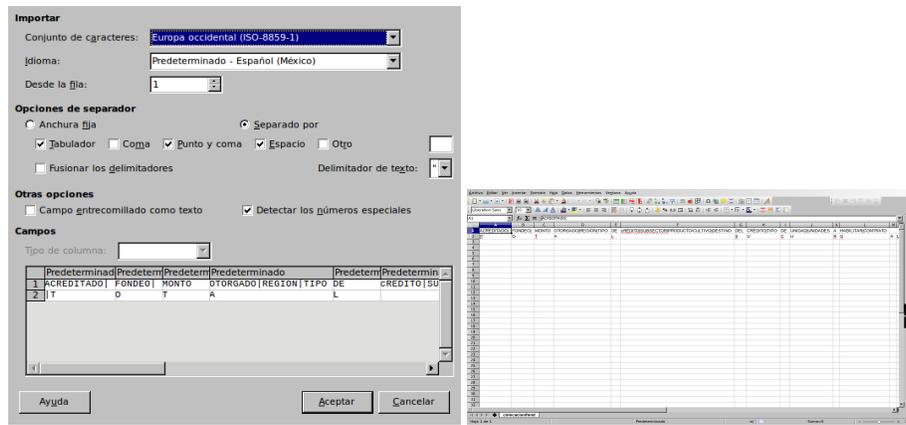
ACREDITADO	FONDEO	MONTO OTORGADO	REGION	TIPO DE CREDITO	SUBSECTOR	PRODUCTO/CULTIVO	DESTINO DEL CREDITO	TIPO DE UNIDAD	UNIDADES A HABITAR	CONTRATO
		TOTAL SUCURSAL1								

Figura 4.87:

4.5.10. Contratos financieros

En esta opción podemos visualizar generalmente, los contratos entre una entidad financiera que ofrece recursos económicos y el cliente de la misma, el cual se compromete a cumplir lo estipulado en dicho contrato.

Como se muestra en la imagen 3.81



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.88:



Figura 4.89:

Este reporte de impago cuenta con dos tipos de reportes uno es PFD que este es solo de impresión.

Como se muestra en imagen 3.82

FINANCIERA RAQUIME S.A. DE C.V. SOPOE ER.S.
 FINANCIERA RAQUIME SA DE CV SOPOE ER.S.
 AVENIDA BELTO ALBERTO ZARZA INFANANT PAGAME C.T.M.
 NUEVO CASAS GRANDES CHIHUAHUA C.P.317755

SALDOS DE CONTRATOS PARA FINANCIERA 31/05/2021 AL 31/05/2021

PROYECTO	SALDO CAPITAL	SALDO INTERES	TOTAL	CONTRATOS VIGENTES	CONTRATOS NUEVOS
CREDITO SIMPLE	57,407,989.23	2,936,767.07	60,344,756.30	38	0
CREDITO CORRIENTE	8,307,764.40	1,798,286.70	10,106,051.10	4	0
FINANCIACION AJENO	35,184,750.00	438,170.00	35,622,920.00	38	0
REPOSICION	2,910,000.00	180,000.00	3,090,000.00	38	0
REPOSICION FRECUENCIA PROMOTIVAS	89,308.40	87,610.70	176,919.10	4	0
TOTAL	103,708,812.03	4,440,834.47	108,149,646.50	112	0

Figura 4.90:

4.5.11. Saldos de ministraciones (prestamos castigados)

Cuando la reserva es igual al saldo de lo prestado más sus intereses, el crédito se puede “castigar” por su dudoso recaudo, reconociendo la entidad financiera la perdida de lo prestado y reportando a las centrales de información este estado de “castigo” en esta opción podemos ver todos los credits que estan en este proceso.

Como se muestra en la imagen

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Final: 08/17/2021

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

Promotor: <TTODOS> Fondeador: <TTODOS> Producto: <TTODOS>

Agrupar:

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Tasa	Capital	Interes	Iva	Moratorio	Tota
001-00030	DAVID DYCK SAN	000356-AV1	11/05/2016	28/02/2018	564,841.67	10.00	564,841.67	103,240.20	0.00	0.00	297,717.75
001-00076	LEONARDO CAM	000292-RE2	17/12/2015	20/11/2020	244,800.00	11.00	225,150.31	66,888.00	0.00	0.00	120,088.72
001-00083	HENRICH FEHR	000187-SIM	28/04/2015	13/03/2020	1,000,000.00	13.00	312,400.00	36,776.06	0.00	0.00	88,163.62
001-00083	HENRICH FEHR	000727-CC1	01/03/2019	09/08/2019	2,000,000.00	15.00	1,717,263.35	0.00	0.00	0.00	750,229.71
001-00083	HENRICH FEHR	000724-CC1	18/02/2019	29/01/2020	2,000,000.00	15.00	2,000,000.00	287,498.85	0.00	0.00	706,250.00
001-00090	FARID ALFREDO	000679-SIM	04/09/2018	15/02/2020	1,089,242.49	14.02	677,627.03	88,835.34	0.00	0.00	259,571.34
001-00095	ELMER SCHULTZ	000439-AV1	12/05/2016	30/09/2016	7,293.00	0.00	7,293.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001-00095	ELMER SCHULTZ	000353-AV1	19/05/2016	30/09/2016	600,000.00	13.00	600,000.00	29,033.78	0.00	0.00	593,660.73
001-00095	ELMER SCHULTZ	000354-AV1	24/05/2016	30/01/2017	1,800,000.00	13.00	1,800,000.00	163,150.00	0.00	0.00	1,659,000.00
TOTAL SUCURSAL1					9,306,177.16	0.00	7,904,575.36	775,422.23	0.00	0.00	4,474,681.87

Este reporte cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF este es solo de impresión o consulta y el otro en CVS este puedes ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen

SALDOS DE PRESTAMOS CASTIGADOS AL 17 DE AGOSTO DE 2021

FINANCIERA PAQUIME
S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.

PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	CAPITAL	INTERES	IVA	MORATORIO	TOTAL FONDEADOR	NO. CERTIFICADO	ESTRIBO	
000356-AV1 11-05-2016 28-02-2018 564,841.67 10.00 564,841.67 103,240.20 0.00 297,717.75 965,798.62 RECURSOS PROPIOS PIE NINGUNO												
000292-RE2 17-12-2015 20-11-2020 244,800.00 11.00 225,150.31 66,888.00 0.00 120,088.72 412,127.03 RECURSOS PROPIOS 70670000000000000000 NINGUNO												
000187-SIM 28-04-2015 13-03-2020 1,000,000.00 13.00 312,400.00 36,776.06 0.00 88,163.62 437,339.68 FINANCIERA NACIONAL 70670000000000000004 NINGUNO												
000727-CC1 01-03-2019 09-08-2019 2,000,000.00 15.00 1,717,263.35 0.00 0.00 750,229.71 2,487,483.06 RECURSOS PROPIOS 70670000000000000008 NINGUNO												
000724-CC1 18-02-2019 29-01-2020 2,000,000.00 15.00 2,000,000.00 287,498.85 0.00 706,250.00 2,993,748.85 FINANCIERA NACIONAL 70670000000000000001 NINGUNO												
000679-SIM 04-09-2018 15-02-2020 1,089,242.49 14.02 677,627.03 88,835.34 0.00 259,571.34 1,208,083.71 RECURSOS PROPIOS 70670000000000000006 NINGUNO												
000439-AV1 12-05-2016 30-09-2016 7,293.00 0.00 7,293.00 0.00 0.00 0.00 7,293.00 RECURSOS PROPIOS - NINGUNO												
000353-AV1 19-05-2016 30-09-2016 600,000.00 13.00 600,000.00 29,033.78 0.00 593,660.73 1,222,894.51 RECURSOS PROPIOS RECURSOS PROPIOS NINGUNO												
000354-AV1 24-05-2016 30-01-2017 1,800,000.00 13.00 1,800,000.00 163,150.00 0.00 1,659,000.00 3,622,150.00 RECURSOS PROPIOS 70670000000000000016 NINGUNO												
					9,306,177.16	7,904,575.36	775,422.23	0.00	4,474,681.87	13,154,678.46		

Importar

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

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores Delimitador de texto: []

Otras opciones

Campo entrecomillado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: []

Predeterminado

Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Tasa	Capital	Interes
1	001-00030	DAVID						
2	001-00076	LEONARDO						
3	001-00083	HENRICH						
4	001-00083	HENRICH						
5	001-00083	HENRICH						
6	001-00083	HENRICH						
7	001-00090	FARID						
8	001-00095	ELMER						

Ayuda Aceptar Cancelar

Excel spreadsheet showing the same data as the table above, with columns for Clave, Nombre, Prestamo, Entrega, Vencimiento, Monto, Tasa, Capital, Interes, and Total.

(a) Exportar

(b) Calculo

Capítulo 5

Caja

5.1. Tipo de movimiento

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

- Nuevo.
- Editar.
- Eliminar.

Como se muestra en la imagen 4.1

Producto	Clasificación	Descripción
00	CONTROL INTERNO	MOVIMIENTO A PRESTAMO
AA	AHORRO	CUENTA EJE
AR	AHORRO	GARANTIA LIQUIDA
COM	CONTROL INTERNO	COMISION POR APERTURA
RE	AHORRO	REMESAS

Figura 5.1:

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

Generales:Cuenta con las siguientes descripciones:

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

Como se muestra en la imagen 4.2

Parámetros:En está parte se seleccionara las cuentas que se afectara con la alta que estamos generando y cuenta con las siguientes descripciones estas son todos llenadas ya que tienen fondo de color y debemos seleccionar alguna.

The image shows two screenshots of the 'F10-Guardar' application interface, specifically the 'Parámetros' (Parameters) tab. Screenshot (a) shows a 'Nuevo' (New) record with most fields empty or partially filled. Screenshot (b) shows an existing record with the following values:

Field	Value
Producto:	RE
Clasificación:	CONTROL INTERNO
Descripción:	REMESAS
Tasa Interés:	0.00
Plazo Inicial:	0
Plazo Final:	999
Plazo Default:	30
Monto Inicial:	0.00
Monto Final:	100,000.00
Rendimiento:	<NO APLICA>
Accepta Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>
Accepta Retiros	<input checked="" type="checkbox"/>
Maneja Saldo	<input type="checkbox"/>
Retiro Rendimiento Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorización Retiro	<input type="checkbox"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 5.2:

Teniendo ya todos los datos capturados, le damos **F10Gurdar** y nos mostrara si queremos guardar el registro le damos en Yes o Aceptar.

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

Como se muestra en la imagen 4.3 y imagen 4.4



(a) Nuevo

(b) Datos

Figura 5.3:



Figura 5.4:

5.2. Registro de movimientos

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

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

Como se meustra en la imagen 4.5

Clave: 001- 06/06/2020 000-000012

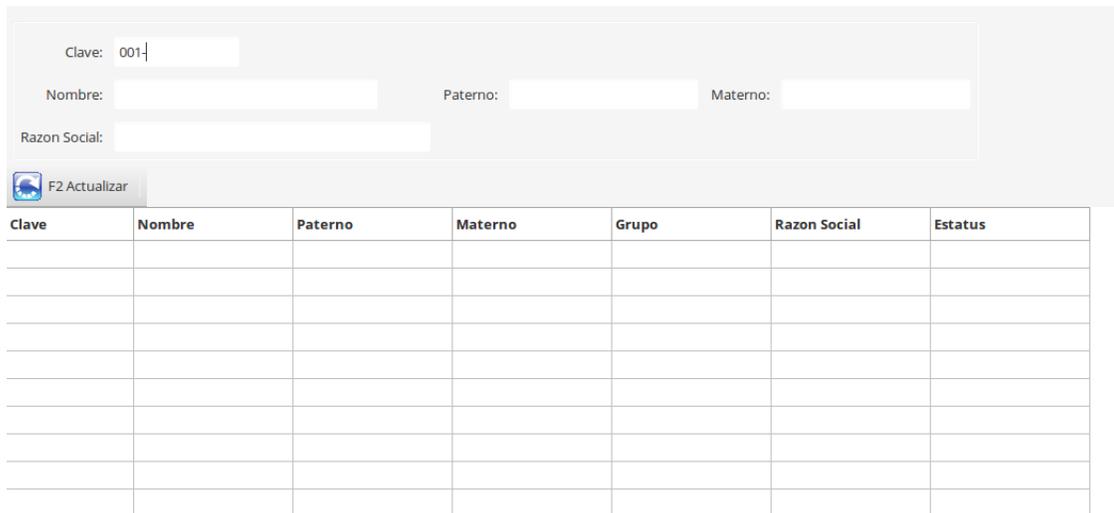
Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					0	1,000.00		0	1,000.00	
					0	500.00		0	500.00	
					0	200.00		0	200.00	
					0	100.00		0	100.00	
					0	50.00		0	50.00	
					0	20.00		0	20.00	
					0	10.00		0	10.00	
	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

Deps. Efectivo: [REDACTED]

Figura 5.5:

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

Como se muestra en la imagen 4.6



Clave: 001-

Nombre: Paterno: Materno:

Razon Social:

F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus

Figura 5.6:

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

Como se muestra en la imagen 4.7

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

Figura 5.7:

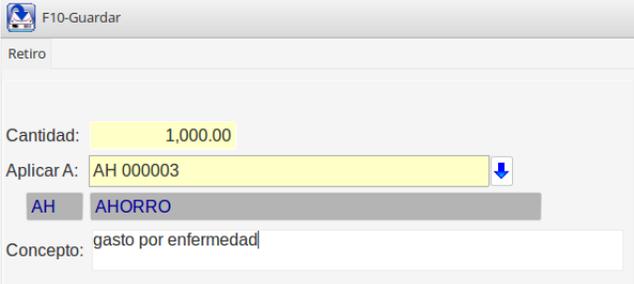
F2Normal. Esta opción se utiliza para cuando el depósito que se va a realizar no tiene relación con préstamos. Los datos que se deben proporcionar al capturar este tipo de movimiento son: Cantidad, Aplicar a (contrato al que se va a aplicar) y el Concepto.

Como se muestra en la imagen 4.8

Figura 5.8:

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

Como se muestra en la imagen 4.9



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

- Cantidad:** A text input field containing the value "1,000.00".
- Aplicar A:** A dropdown menu showing the selected value "AH 000003" and a downward arrow icon.
- Buttons:** A small button labeled "AH" and a larger button labeled "AHORRO".
- Concepto:** A text input field containing the value "gasto por enfermedad".

Figura 5.9:

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

Como se muestra en la imagen 4.10

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

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

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

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

Figura 5.10:

Una vez que ya este capturado el importe de deposito y que valide si es transferencia y damos clic en F10-Registrar nos mostrara una pantalla donde tenemos que especificar de donde corresponde el cheque o la transferencia **Banco, No Cuenta, No de cheque o Referencia**. Una vez llenado los datos solo nos resta guardar dando un clic en F10-Guardar.

Como se muestra en la imagen

Registro de movimientos DE CV SOPOM ENR

Clave: 001-00001 PRIMERA VISTA SPR DE RL 09/10/2021 000-000264

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

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
001-00001	AA	CUENTA EJE	1,000.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	0
							1000	1	TRANSF.	0
							0.00	0	1,000.00	0.00
							0.00	0	500.00	0.00
							0.00	0	200.00	0.00
							0.00	0	100.00	0.00
							0.00	0	50.00	0.00
							0.00	0	20.00	0.00
							0.00	0	10.00	0.00
							0.00	0	5.00	0.00
							0.00	0	2.00	0.00
					0		1.00	0.00	1.00	0.00
					0		0.50	0.00	0.50	0.00
					0		0.20	0.00	0.20	0.00
					0		0.10	0.00	0.10	0.00
					0		0.01	0.00	0.01	0.00

Datos del Depósito

F10-Guardar

Detalle

Banco:

No Cuenta:

No. Cheque o Referencia:

Deps. Efectivo: 0.00 7005477295 1,000.00 0.00 1,000.00 0.00

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

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

Como se muestra en la imagen 4.11

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

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS GRUPO DE PRUEBA 02/03/2020 000-000011

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

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
001-00001	AH	AHORRO	500.00		1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					0	1,000.00	0.00	0	1,000.00	0.00
					1	500.00	500.00	0	500.00	0.00
					0	200.00	0.00	0	200.00	0.00
					0	100.00	0.00	0	100.00	0.00
					0	50.00	0.00	0	50.00	0.00
					0	20.00	0.00	0	20.00	0.00
					0	10.00	0.00	0	10.00	0.00
					0	5.00	0.00	0	5.00	0.00
					0	2.00	0.00	0	2.00	0.00
					0	1.00	0.00	0	1.00	0.00
					0	0.50	0.00	0	0.50	0.00
					0	0.20	0.00	0	0.20	0.00
					0	0.10	0.00	0	0.10	0.00
					0	0.01	0.00	0	0.01	0.00

Pregunta Registrar? No Yes

Deps. Efectivo: 0.00 500.00 0.00 500.00 0.00

IDE Cobrado: 0.00 Total ... 500.00 500.00 Cambio 0.00

Figura 5.11:

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

Como se muestra en la imagen 4.12



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

RECIBO OFICIAL

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

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

(QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

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

CAJA:
 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Figura 5.12:

Como se muestra en las imágenes 4.13


Texto


PDF

Fecha: ▼

Folio:

Serie:

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

(a) folio

(b) impresion

Figura 5.13:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.14

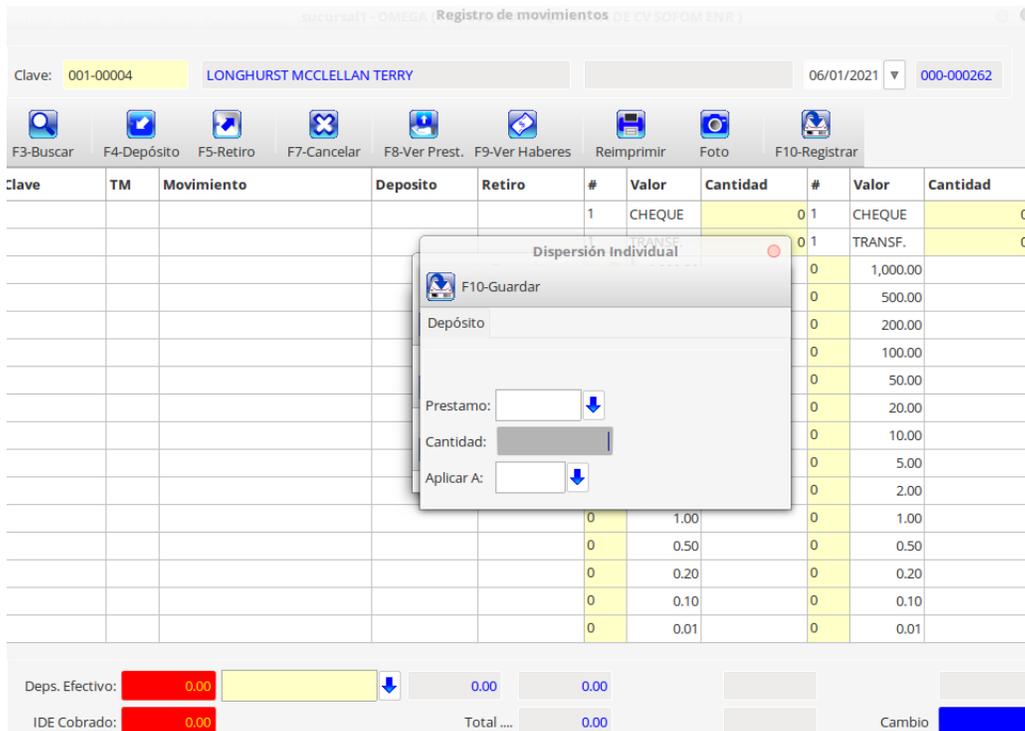


Figura 5.14:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.15

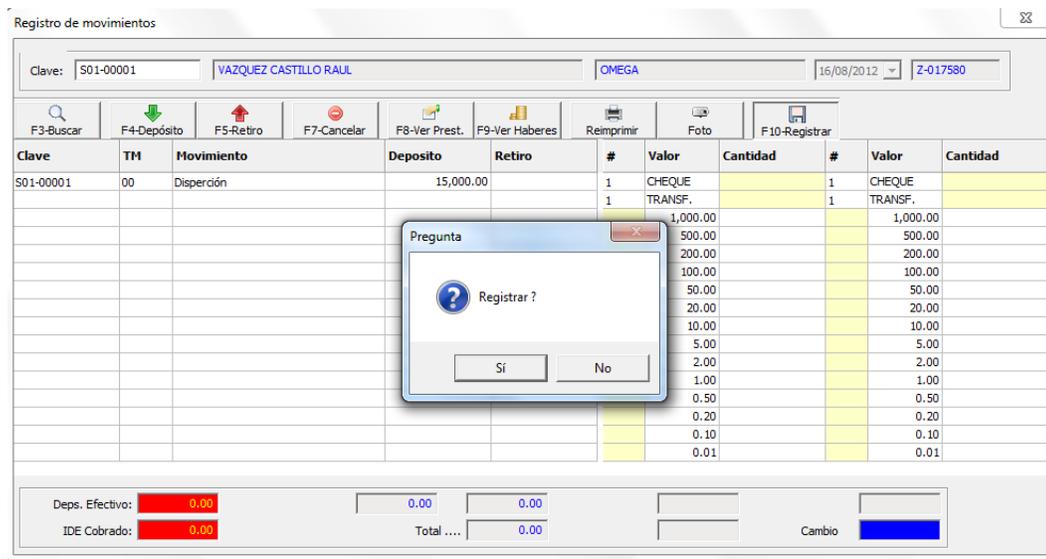


Figura 5.15:

Como se muestra en las imágenes 4.16

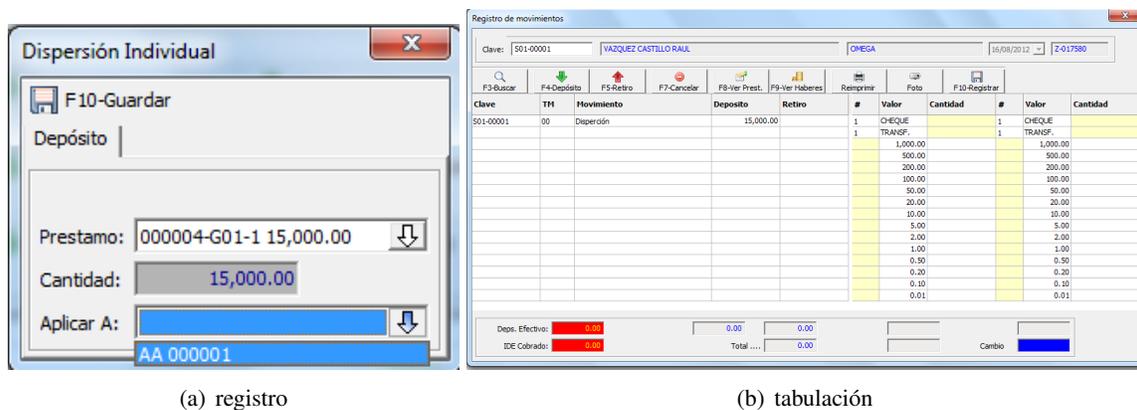


Figura 5.16:

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

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

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

- Préstamo. Habrá que seleccionar el crédito al que se va a realizar el abono de la lista de créditos vigentes que se muestran al dar clic sobre el icono.
- Ult. Abono. Muestra la fecha en la que el afiliado realizo su último abono.
- Capital. Refleja el importe de capital que a la fecha de consulta tiene vencido el afiliado.
- Int. Normal. Refleja el importe de interés normal que se ha generado y que está pendiente por pagar desde la última vez que el afiliado hizo un abono.
- Int. Moratorio. Refleja el importe de interés moratorio que el crédito ha generado, en caso de que se tengan pagos vencidos.
- Gto. Cobranza. Si la falta de abono al crédito genera un gasto adicional, es en este campo donde se muestra.
- IVA. Dependiendo la finalidad del crédito al que desea abonar va a ser el importe de dicho impuesto.
- Bon. Int. Normal. Si se desea hacer una condonación de interés normal del crédito, en esta parte es donde se verá reflejado el importe de dicha condonación una vez que se teclee la clave de la autorización.
- Bon. Int. Morat. Si se desea hacer una condonación de interés moratorio, en esta parte es donde se verá reflejado el importe de dicha condonación una vez que se teclee la clave de la autorización.
- Pago. En este campo es donde se debe proporcionar el total del pago que hace el afiliado, incluyendo el importe de bonificaciones en caso de que las haya.
- Saldo Capital. Refleja el saldo del crédito en lo que se refiere al capital a la fecha.
- Días. Se refleja la cantidad de días que han transcurrido después del ultimo abono realizado.
- Total a pagar. Muestra el importe del pago una vez proporcionado el importe del pago
- Bonificar. Este botón es el que permite realizar las condonaciones, pues al momento de dar clic en éste se pedirá la clave de la autorización que se debió haber registrado con anterioridad.
- Liquidar. Este botón es para cuando el afiliado va a liquidar en su totalidad el importe de un crédito siempre y cuando no vaya a hacerse ningún tipo de condonación.

Como se muestra en la imagen 4.17

The image shows a software window titled 'F10-Guardar' with a sub-header 'Abono'. The form contains the following elements:

- Préstamo:** A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Saldo Capital:** A red rectangular field.
- Ult. Abono:** A text input field.
- Días:** A text input field.
- Capital:** A text input field.
- Int. Normal:** A text input field.
- Int. Moratorio:** A text input field.
- Gto. Cobranza:** A text input field.
- IVA:** A text input field.
- Bon. Int. Normal:** A text input field.
- Bon. Int. Morat.:** A text input field.
- Pago:** A yellow rectangular field.
- Total a pagar:** A text input field.
- Pago Tercero:** A checkbox.
- Fondeador:** A text input field.
- Buttons:** 'Bonificar', 'Liquidar', 'Amortizaciones', 'Capital Sig.', 'Devengamiento', and 'Detalle Calculo'.

Figura 5.17:

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

Como se muestra en la imagen 4.18

The screenshot shows the 'Abono individual' window with a modal dialog box titled 'Autorización' open. The dialog has a field for 'Clave Autorización' and a button labeled 'F10-Guardar'. The background window displays the following data:

Prestamo:	000003-C02	50,000.00	Saldo Capital:	50,000.00
Ult. Abono:			Dias:	Hace 315 dias
Capital:				11,303.04
Int. Normal:				15,750.00
Int. Moratorio:				2,856.00
Gto. Cobranza:				0.00
IVA:				2,976.96
Bon. Int. Normal:		0.00	Total a pagar:	32,886.00
Bon. Int. Morat.:		0.00		
Pago:		32,886.00		

Figura 5.18:

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

Como se muestra en la imagen 4.19

The screenshot shows the 'Abono individual' window with updated values after applying bonuses. The data is as follows:

Prestamo:	000003-C02	50,000.00	Saldo Capital:	50,000.00
Ult. Abono:	03/10/2011		Dias:	Hace 315 dias
Capital:	14,280.00			11,825.04
Int. Normal:	15,750.00			15,650.00
Int. Moratorio:	2,856.00			2,506.00
Gto. Cobranza:	0.00			0.00
IVA:	0.00			2,904.96
Bon. Int. Normal:	100.00		Total a pagar:	32,886.00
Bon. Int. Morat.:	350.00			
Pago:		32,886.00		

Figura 5.19:

Una vez que se ha capturado el importe que el afiliado desea abonar, y las condonaciones correspondientes en

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

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

Como se muestra en la imagen 4.20

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

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

Figura 5.20:

F5Retiro. Como cualquier otro movimiento de caja, primero habrá que seleccionarse al afiliado que realizará el movimiento. Una vez que se ha identificado éste, se da clic en el icono **F5Retiro**. Al momento de dar clic en este botón el sistema muestra una ventana en la que se habrá de especificar la Cantidad del retiro, el contrato al que se va a Aplicar A el movimiento y el Concepto por el que se esta aplicando el retiro.

Como se muestra en la imagen 4.21

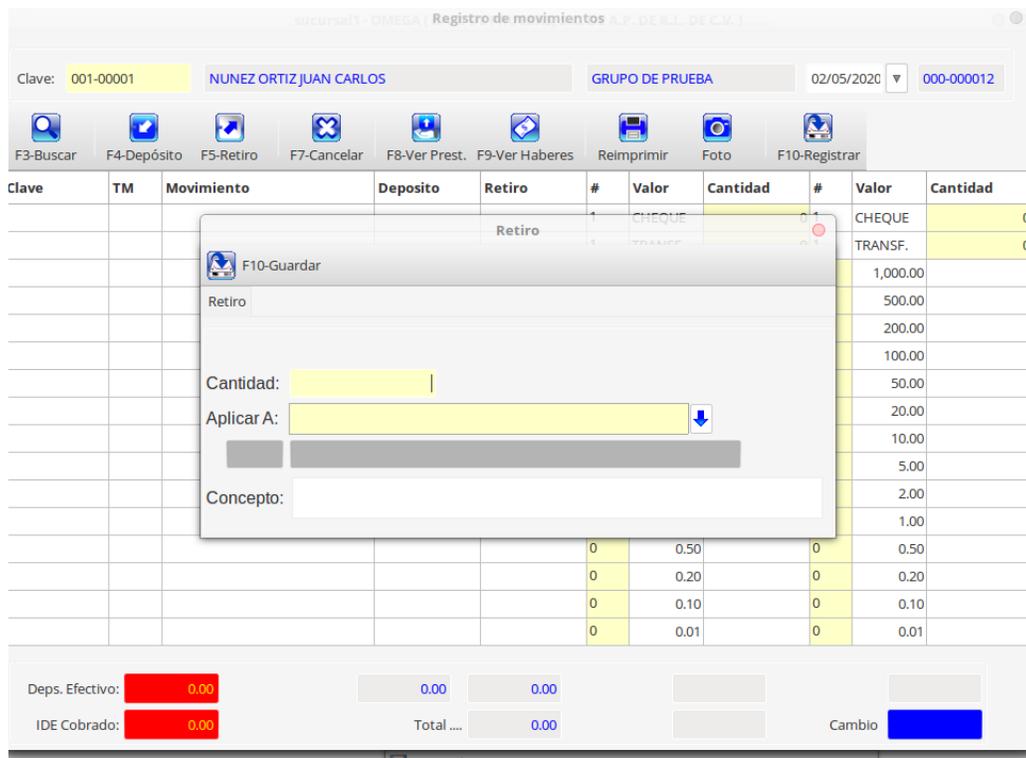


Figura 5.21:

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

Como se muestra en la imagen 4.22



Figura 5.22:

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

Como se muestra en la imagen 4.23

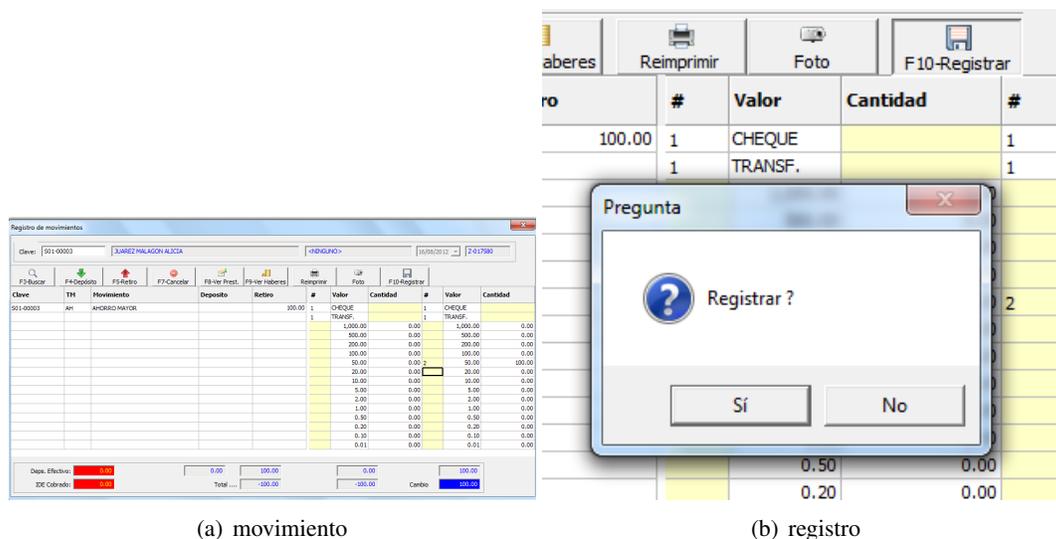


Figura 5.23:

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

Como se muestra en la imagen 4.24

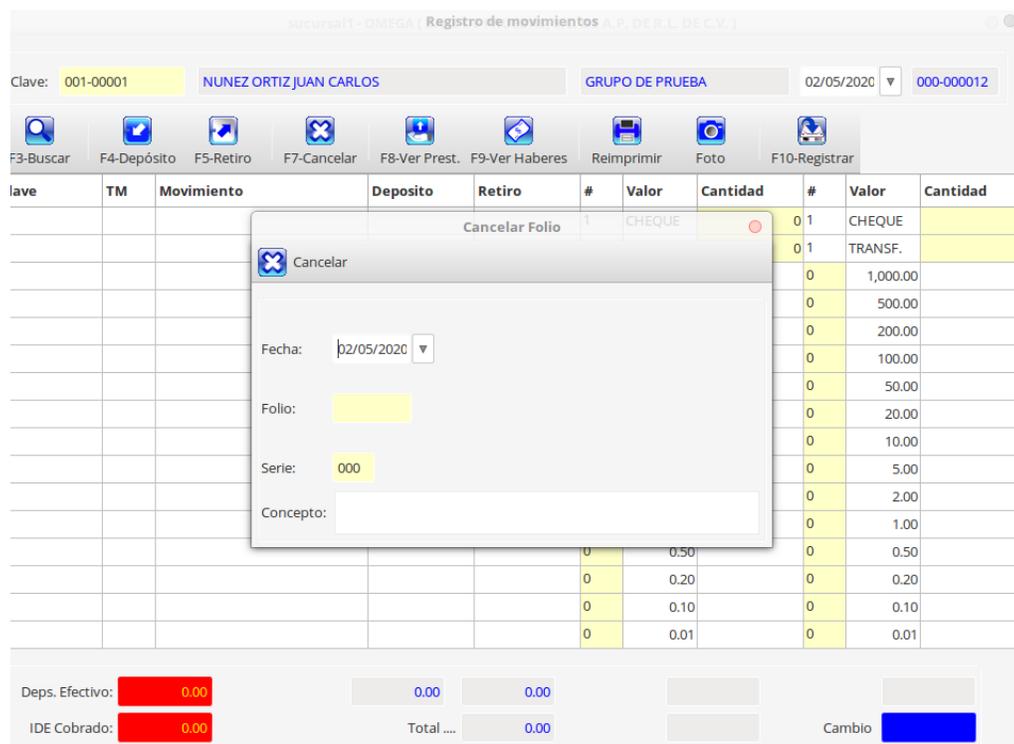


Figura 5.24:

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

Como se muestra en la imagen 4.25

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

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

Como se muestra en la imagen 4.26

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

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

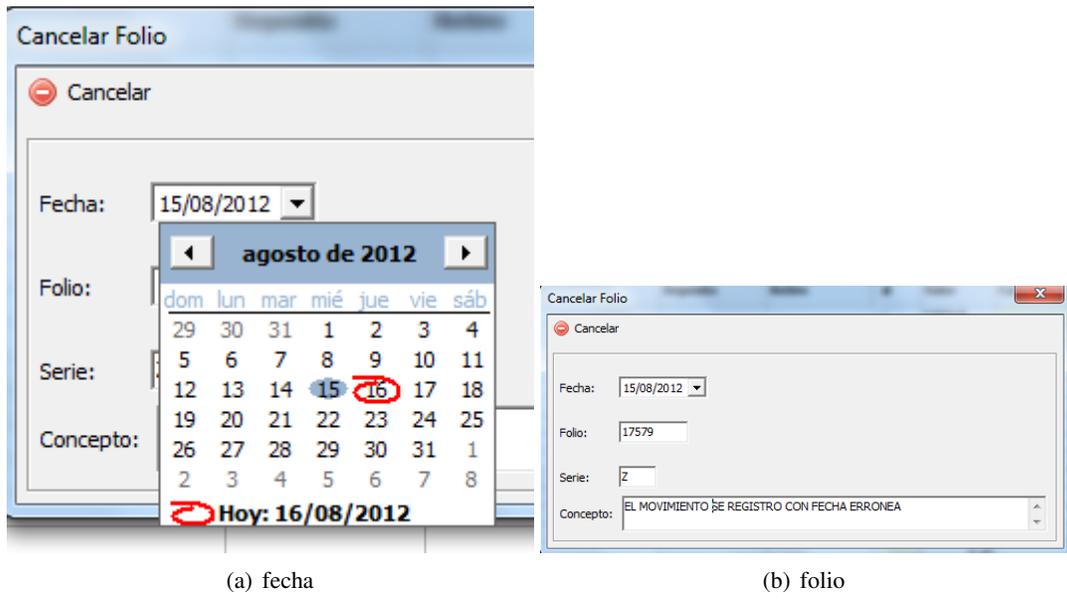


Figura 5.25:

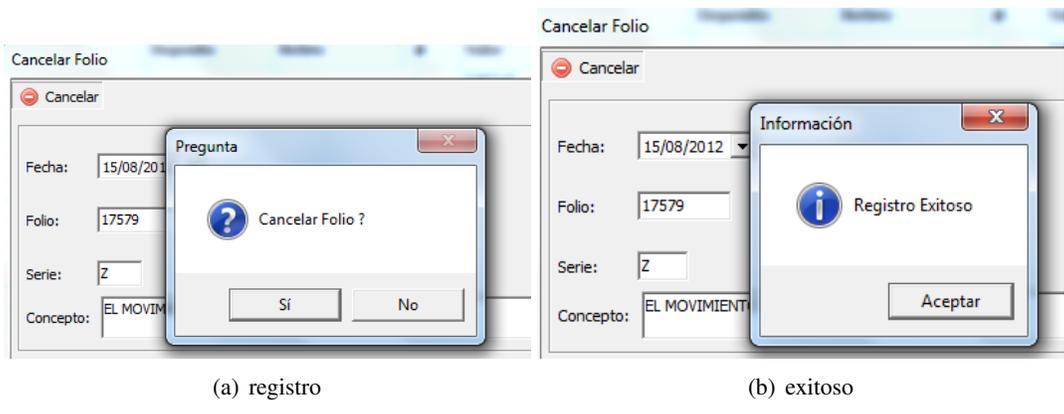


Figura 5.26:

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

Como se muestra en la imagen 4.27

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

Figura 5.27:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.28

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

Figura 5.28:

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

Como se muestra el la imagen 4.29



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

Figura 5.29:

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

Como se muestra el la imagen 4.30

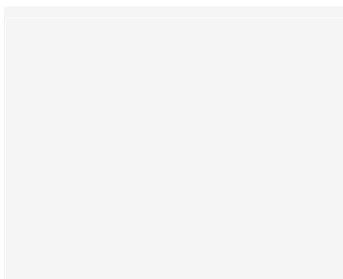


Figura 5.30:

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

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

5.3. Corte de caja

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

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

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

Como se muestra en la imagen 4.31

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

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

Figura 5.31:

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

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

5.4. Autorizaciones

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

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

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

Como se muestra en las imagen 4.34



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

Figura 5.34:

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

Como se muestra en las imagen 4.35

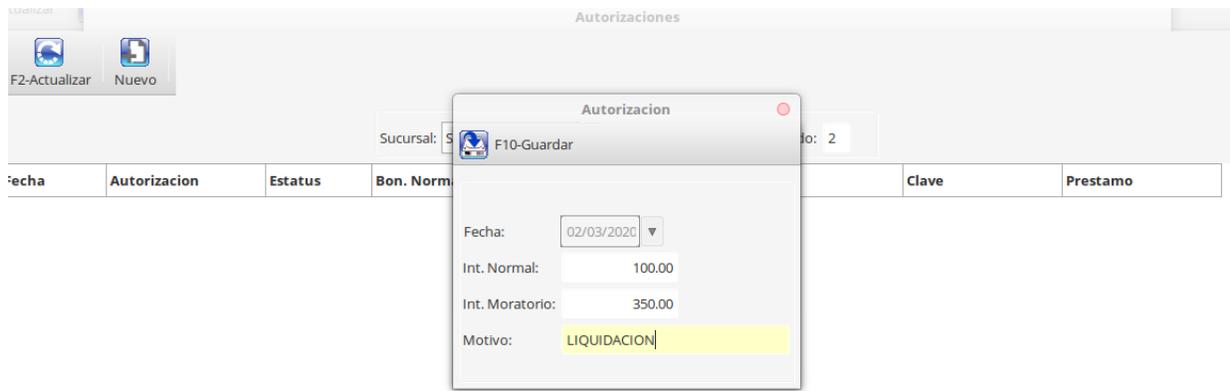


Figura 5.35:

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

Como se muestra en las imágenes 4.36

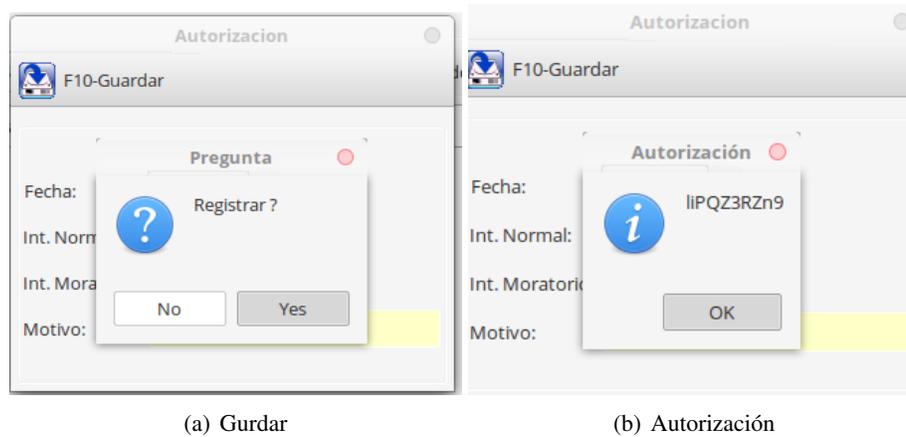


Figura 5.36:

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

Como se muestra en las imagen 4.37



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

Figura 5.37:

5.5. Reportes

5.5.1. Tabulación

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

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

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

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

Como se muestra en las imágenes 4.38

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

(a) Inicial

(b) Actualizada

Figura 5.38:

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

Como se muestra en las imágenes. 4.39

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.39:

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

Como se muestra en las imagen 4.40



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

PÁGINA: 1/1
FECHA: 03/02/2020

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

Figura 5.40:

5.5.2. Estadísticos de cuentas

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

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

Como se muestra en las imagen 4.41

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

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 5.41:

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

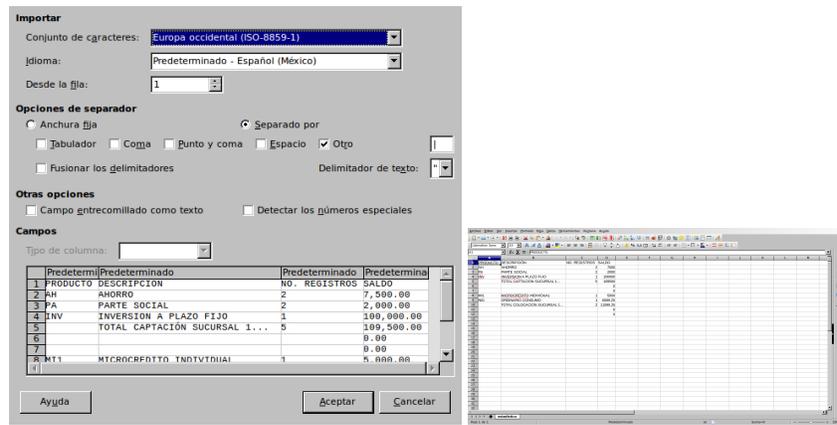
Como se muestra en las imagen 4.42

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

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

Figura 5.42:

Como se muestra en las imágenes 4.43



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 5.43:

5.5.3. Folios

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

Como se muestra en las imagen 4.44

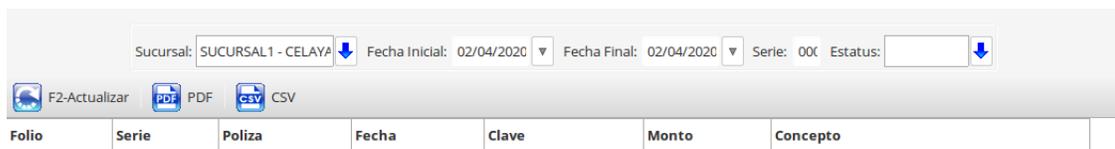


Figura 5.44:

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

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

Como se muestra en las imagen 4.45

The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top, there are filters for 'Sucursal' (SUCURSAL1 - CELAYA), 'Fecha Inicial' (01/20/2020), 'Fecha Final' (02/04/2020), 'Serie' (00), and 'Estatus' (<TODOS>). Below the filters are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main part of the image is a table with the following data:

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

Figura 5.45:

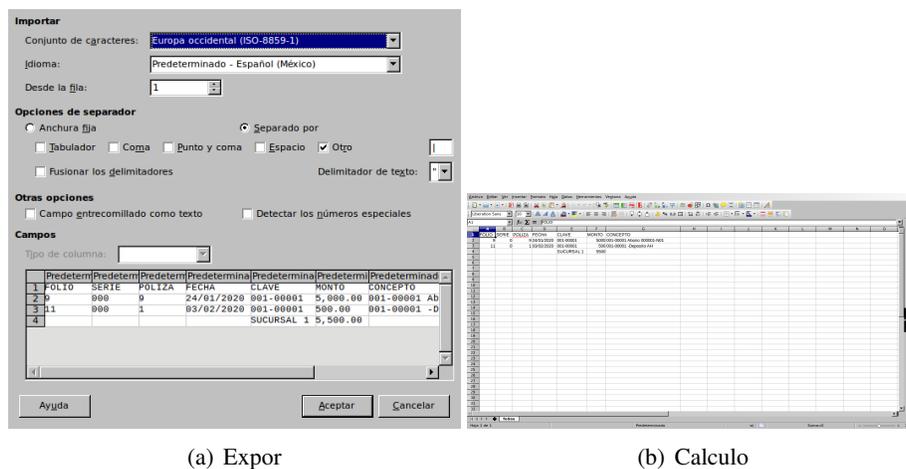
Se generan dos archivos uno en formato CSV apto para ser manipulado en una hoja de cálculo y uno más en formato PDF útil para imprimir el reporte.

Como se muestra en las imagen 4.46

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

Figura 5.46:

Como se muestra en las imágenes 3.59



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 5.47:

5.5.4. Saldos movimientos

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

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

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

Como se muestra en las imagen 3.62

The screenshot shows a web-based interface for generating a financial report. At the top, there are several filter fields: 'Sucursal' (branch) set to 'SUCURSAL1 - CELAYA', 'Ejercicio' (exercise) set to '2020', 'Periodo' (period) set to '2', 'De la Clave' (from key) set to '001-00001', 'A la Clave' (to key) set to '999999', 'Tipo' (type) set to '<TODO>', and 'Producto' (product) set to '<TODO>'. Below these filters, there are two input fields for 'Saldo Entre' (from balance) with values '0.01' and 'y' (and) '999,999,999.99'. At the bottom of the filter section, there are three icons: 'F2-Actualizar' (refresh), 'PDF', and 'CSV'. Below the filters is a table with the following data:

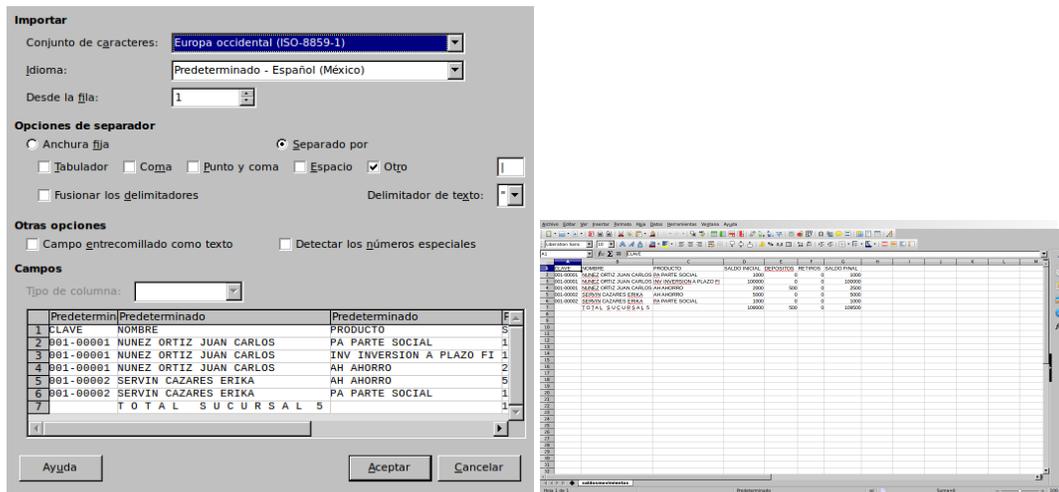
Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	PA PARTE SOCIA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	INV INVERSION	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AH AHORRO	2,000.00	500.00	0.00	2,500.00
001-00002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

Figura 5.48:

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

Como se muestra en las imágenes 3.63

Como se muestra en las imagen PDF 3.64



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 5.49:

		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.				PÁGINA: 1/1	
		SALDOS DE MOVIMIENTOS EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA				FECHA: 04/02/2020	
CLAVE	NOMBRE	PRODUCTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL	
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	PA PARTE SOCIAL	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	INV INVERSION A PLAZO FI	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AH AHORRO	2,000.00	500.00	0.00	2,500.00	
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	AH AHORRO	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	PA PARTE SOCIAL	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
TOTAL SUCURSAL 5			109,000.00	500.00	0.00	109,500.00	

Figura 5.50:

5.5.5. Estado de cuenta

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

- Clave.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Leyenda.
- Liquidación.

Como se muestra en las imagen 3.65

Una vez localizado el afiliado de la entidad nos aparece la información y tenemos que seleccionar para que nos genere la información de los reportes.

Como se muestra en las imagen

Clave: p01-00001  PRIMERA VISTA SPR DE RL

Fecha Inicial: 06/05/2021 ▼

Fecha Final: 06/05/2021 ▼

Leyenda:

Liquidacion:

 PDF  CSV

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus
000 ADMINISTRADOR DE	000028--NINGU	19/01/2016	AV1	0.00	PAGADO
010 BRISSA YARELI RASC	SIMPLE 13,800,0	13/02/2017	SIM	0.00	PAGADO

Lo podemos generar de tres formas diferentes en archivo PDF que es solo de impresión y el otro en CVS que esté puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imágenes 3.66



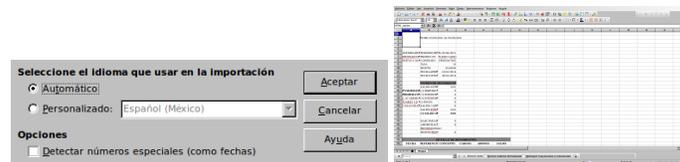
AVENIDA BENITO JUAREZ 2300
INFORAVIT PAQUIME C.T.M. C.P. 31755
NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA

PY9920010316
PRIMERA VISTA SPR DE RL
C ACADEMIA 12
JUAREZ C.P. 31 857
CASAS GRANDES, CHIHUAHUA

ESTADO DE CUENTA DEL 05/06/2021 AL 05/06/2021

PERIODO DEL	05/06/2021 AL 05/06/2021
PRODUCTO	HABILITACION AVO
CONTRATO	FFA9507005
TASA	10.00
MONTO	3,016,000.00
FECHA APERTURA	19/01/2016
FECHA VENCIMIENTO	30/01/2016

RESUMEN DE MOVIMIENTOS	
SALDO ANTERIOR	0.01
(+) DISPOSICIONES	0.00
(+) INTERESES ORDINARIOS	0.00
(+) INTERESES MORATORIOS	0.00
(-) PAGOS	0.00
SALDO CAPITAL	0.00
SALDO INTERES	0.01
(=) SALDO AL CORTE	0.01



(a) exportar

(b) calculo

5.5.6. 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 **F2Actualizar** y se despliega la información relacionada.

Como se muestra en las imagen 3.67

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

F2-Actualizar PDF CSV

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

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

Figura 5.52:

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

Como se muestra en las imagen 3.68

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

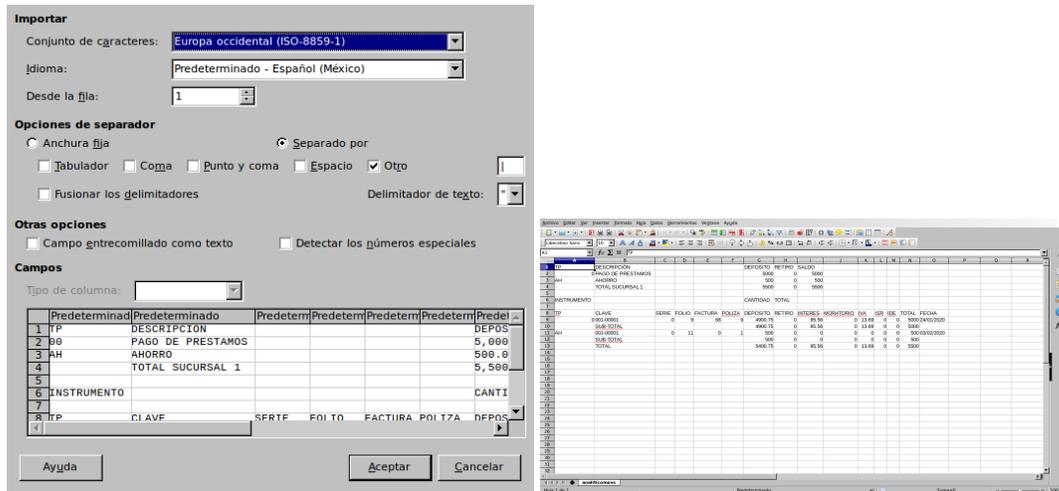
TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
00	PAGO DE PRESTAMOS	5,000.00	0.00	5,000.00
AH	AHORRO	500.00	0.00	500.00
	TOTAL SUCURSAL 1	5,500.00	0.00	5,500.00

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

Figura 5.53:

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

Como se muestra en las imágenes 3.69



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 5.54:

Capítulo 6

Tesorería

6.1. Chequeras

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

Como se muestra en imagen 5.1



Cuenta	Banco
1	BANCOMER
7005477295	BANAMEX
BONIFICACIONES	CHEQUERA DE BONIFICACIONES
REESTRUCTURAS	CHEQUERA DE REESTRUCTURAS
0258565190201	BANBAJO

Figura 6.1:

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

- Sucursal a la que pertenece la cuenta.
- No. Cuenta que asigna el banco.
- Nombre Banco.
- Cuenta contable en la que se reflejarán los movimientos de la cuenta bancaria dentro del Sistema de Gestión

Financiera.

- Fecha Inicio en la que se da de alta la cuenta bancaria.
- Saldo Actual cuando se da de alta la cuenta el saldo inicial y el actual serán iguales, pero conforme se vayan registrando movimientos que involucren la cuenta bancaria el saldo actual se irá actualizando.
- No. de cheque que esta disponible para hacer movimientos.
- Saldo Conciliado con el estado de cuenta que proporciona la institución bancaria.

Como se muestra en imagen 5.2

The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar'. It contains several input fields:

- Sucursal:** A dropdown menu with 'SUCURSAL1 - CHIHUAHUA' selected.
- No. Cuenta:** An empty text input field.
- Nombre Banco:** An empty text input field.
- Cuenta Contable:** An empty text input field with a dropdown arrow and a magnifying glass icon.
- Fecha Inicio:** A date picker showing '06/07/2021'.
- Saldo Inicial:** An empty text input field.
- Saldo Actual:** An empty text input field.
- No. Cheque:** An empty text input field.
- Saldo Conciliado:** An empty text input field.

Figura 6.2:

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

Como se muestra en imagen 5.3

The screenshot shows the 'Chequera' form within the 'F10-Guardar' window. The form is filled with the following data:

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

 A dialog box titled 'Pregunta Registrar?' is open over the form, with a question mark icon and two buttons: 'No' and 'Yes'.

Figura 6.3:

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

Como se muestra en imagen 5.4

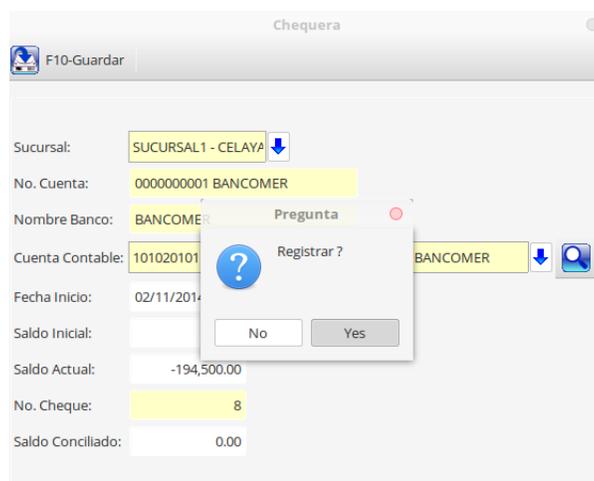


Figura 6.4:

6.2. Movimientos tesorería

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

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

Como se muestra en imagen 5.5



Figura 6.5:

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

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

Como se muestra en imagen 5.6

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

Figura 6.6:

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

Como se muestra en imagen 5.7

The screenshot shows the 'F10-Guardar' window. At the top, there are fields for 'Cuenta' (000000001 BANCOMER), 'Fecha' (02/05/2020), 'Serie' (00X), and 'No.'. Below these are 'Mov:' (DE Deposito), 'Instrumento:' (CHEQUE O DOCUMENTOS), and 'Cantidad:' (10,000.00). There are also fields for 'Clave:', 'Beneficiario:' (NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS), and 'Concepto:' (personal). A 'Saldo en Bancos' field shows -194,500.00. Below the form is a table with columns: Cuenta, Nombre, Debe, Haber, Referencia, Concepto, and Su. The first row is highlighted in green and contains: 1, 101020101, 000000001 BANCOMER, 0.00, 0.00, and SU. The table has rows numbered 1 through 9. At the bottom, there are buttons for '<INS> Agregar', '<SUPR> Eliminar', and 'Sumas: 0.00 0.00'.

Figura 6.7:

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

Como se muestra en las imágenes 5.8

(a) datos: This screenshot shows the 'F10-Guardar' window with the same form as in Figure 6.7. The ledger table now contains one entry: 1, 101020101, 000000001 BANCOMER, 10,000.00, 0.00, CHEQUE O DOCUMENTOS, and SU. The 'Sumas' at the bottom are 10,000.00 and 0.00.

(b) poliza: This screenshot shows the 'Movimiento' dialog box. It has fields for 'Sucursal:' (SUCURSAL1 - CELAYA), 'Cuenta:' (1050202), 'Nombre:' (PERSONALES), 'Cargo:' (0.00), 'Abono:' (1,000.00), 'Referencia:' (che008), and 'Concepto:' (personal). There are also buttons for 'Capturar:' (XML, PDF) and fields for 'Proveedor:', 'Folio:', 'Tipo Pago:', and 'Metodo Pago:'.

Figura 6.8:

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

Como se muestra en imagen 5.9

Cuenta	Nombre	Referencia	Concepto	Su
1	101020101 000000001 BANCOMER	0.00	CHEQUE O DOCUMENTOS	SU
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Figura 6.9:

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

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

Como se muestra en imagen 5.10

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto	Su
1	101020101 000000001 BANCOMER	0.00	1,000.00			SU
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Figura 6.10:

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

Como se muestra en imagen 5.11

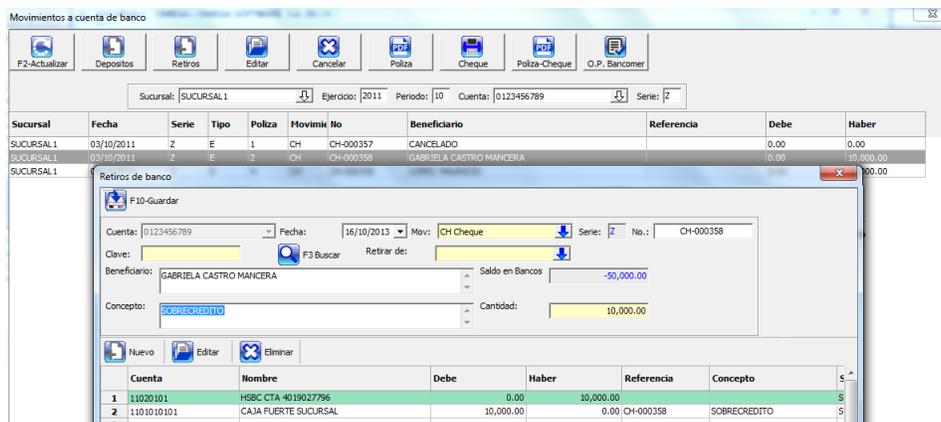


Figura 6.11:

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

Como se muestra en imagen 5.12

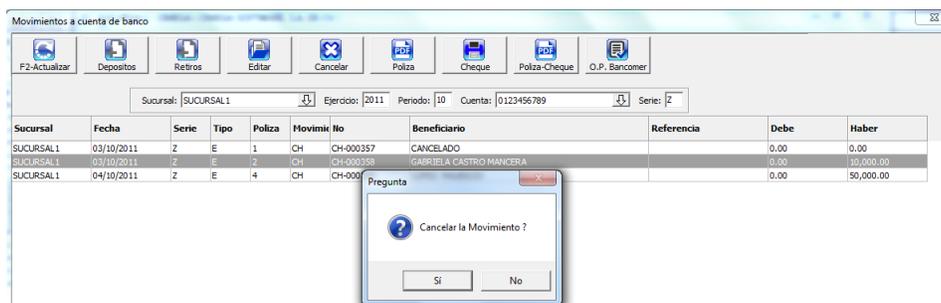


Figura 6.12:

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

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

Como se muestra en imagen 5.13

Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	BBSC CTA 401927794			0,00	10.000,00
11020101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-000358	SOBRECREDITO	10.000,00	0,00
TOTALES ...				10.000,00	10.000,00

Figura 6.13:

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

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

Como se muestra en imagen 5.14

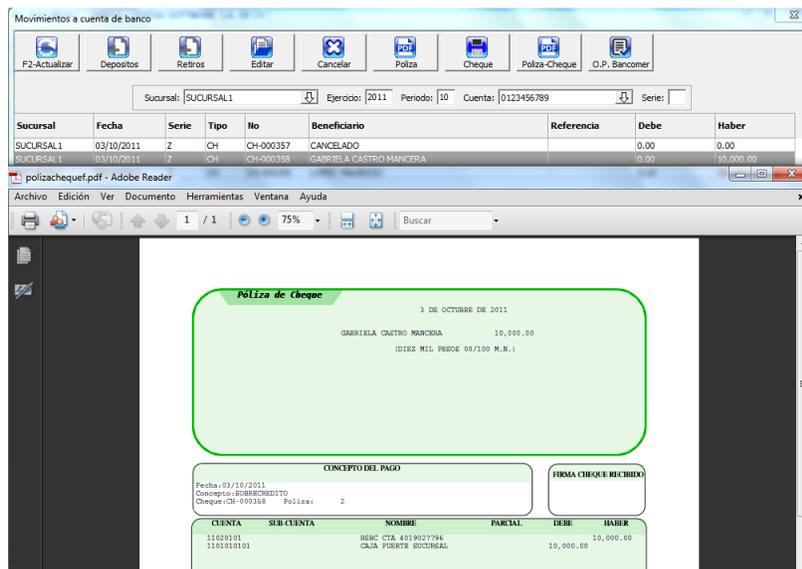


Figura 6.14:

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

Como se muestra en imagen 5.15

Tipo Operacion	Referencia	Clave Proveed	Tipo de servici	Codigo operaci	Tipo cuenta	Divisa	Importe	Tipo de confir	Nombre del be	Clave de identi	Fect
----------------	------------	---------------	-----------------	----------------	-------------	--------	---------	----------------	---------------	-----------------	------

Figura 6.15:

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

Como se muestra en imagen 5.16

Tipo Operacion	Referencia	Clave Proveedor	Tipo de servicio	Codigo operacion	Tipo cuenta	Divisa	Importe	Tipo de confirmación	Nombre del beneficiario	Clave de identificación	Fect
ALTA	006391	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		LUCIA RODRIGUEZ I	123	20
ALTA	007485H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		MA REFUGIO SANCHEZ CRESPO		20
ALTA	008488H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ANGELA VIRGENIA P	0000003613762	20
ALTA	00854W10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		AJIA BERTHA HEJIA GONZALEZ		20
ALTA	008614C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	80000.00		NORMA ALICIA GUE		20
ALTA	008728C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	50000.00		EMIGDIO FLORES M	053533502743	20
ALTA	008697H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	5000.00		YASMIN GONZALEZ ORTEGA		20
ALTA	008824H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LUCILA VIDRIALES F	0710000365158	20
ALTA	008821H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LORENA DEL CARM	00004501345	20
ALTA	008848H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	76000.00		ALBERTO ORTIZ ME	000090798053	20
ALTA	008874H5	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	3000.00		MARIA CONCEPCION	0000013668954	20
ALTA	008932H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		ABEL SANTOS DUAR	0501001369035	20
ALTA	009112H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		DIONISIA VALDEZ E	0000033624713	20
ALTA	009156H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	13000.00		EFRAIN ARISTA LEC	119017536	20
ALTA	009337H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	7000.00		FRANCISCA YADIRJ	0000149308502	20
ALTA	009248C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	100000.00		LAURA LETICIA VEG	0749111749324	20
ALTA	009338H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		ENRIQUE SANCHEZ	0000033615323	20
ALTA	009399H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	20000.00		ELBA FABIOLA SALA	0487033567352	20
ALTA	009364H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	35000.00		MANUEL ALANIS ES	0000073101461	20
ALTA	009413H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ROBERTO VIRGEN P	0498119915905	20
ALTA	009517H10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	60000.00		ISFG #1001100007	0000013613668	20

Figura 6.16:

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

Como se muestra en imagen 5.17

Tipo Operacion	Referencia	Clave Proveedor	Tipo de servicio	Codigoo operacion	Tipo cuenta	Divisa	Importe	Tipo de confirma	Nombre del bene	Clave de identific
ALTA	006391	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		LUCIA RODRIGUEZ I	123
ALTA	007485N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		MA REFUGIO SANCHEZ CRESPO	20
ALTA	008468N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ANGELA VIRGINIA P.	0000033613762
ALTA	008544N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		ANA BERTHA MEJIA GONZALEZ	20
ALTA	008614C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	80000.00		NORMA ALICIA GUC	0
ALTA	008728C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	50000.00		EMIGDIO FLORES M	053553502743
ALTA	008657N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	5000.00		YASMIN GONZALEZ ORTEGA	20
ALTA	008824N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LUCILA VEDRIALES F	071000365158
ALTA	008821N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	12000.00		LORENA DEL CARME	00004501345
ALTA	008848N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	76000.00		ALBERTO ORTIZ ME	000090798055
ALTA	008874N9	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	3000.00		MARIA CONCEPCIO	0000033608954
ALTA	008932N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	15000.00		ABEL SANTOS DUAR	0501000369035
ALTA	009112N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		DIONISIA VALDEZ E	0000033624713
ALTA	009196N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	13000.00		EBRAIM ARISTA LEC	119017536
ALTA	009337N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	7000.00		FRANCISCA YADIRA	0000149385802
ALTA	009248C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	100000.00		LAURA LETICIA VEG	0749111749324
ALTA	009338N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	10000.00		ENRIQUE SANCHEZ	0000033615323
ALTA	009399N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	20000.00		ELBA FABIOLA SALA	0487053567352
ALTA	009364N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	35000.00		MANUEL ALANIS EST	0000073101461
ALTA	009413N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	30000.00		ROBERTO VIRGEN P	0498119915905
ALTA	009517N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANLI	VENTANILLA	VENTANILLA	MXP	40000.00		ISGF INYO TIMONET	0000013613668

Figura 6.17:

6.3. Conciliación

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

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

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

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

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

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

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

Como se muestra en imagen 5.18

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

Figura 6.18:

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

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

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

Como se muestra en imagen 5.19



Figura 6.19:

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

Como se muestra en imagen 5.20



Figura 6.20:

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

Como se muestra en imagen 5.21



Figura 6.21:

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

Como se muestra en imagen 5.22

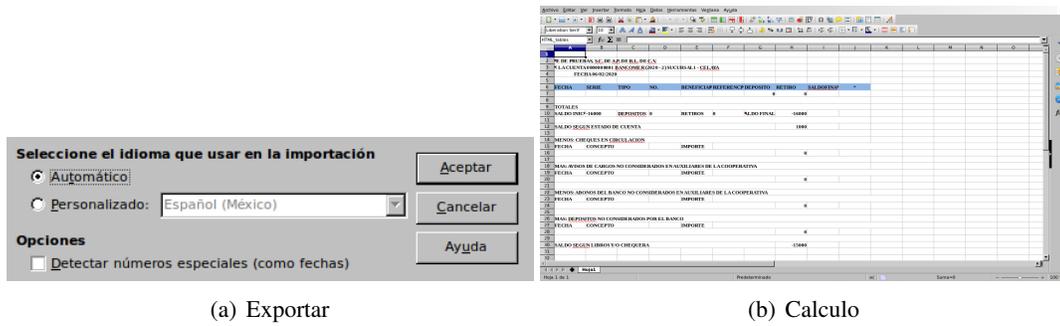


Figura 6.22:

6.4. Reportes movimientos

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

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

Como se muestra en las imágenes 4.23

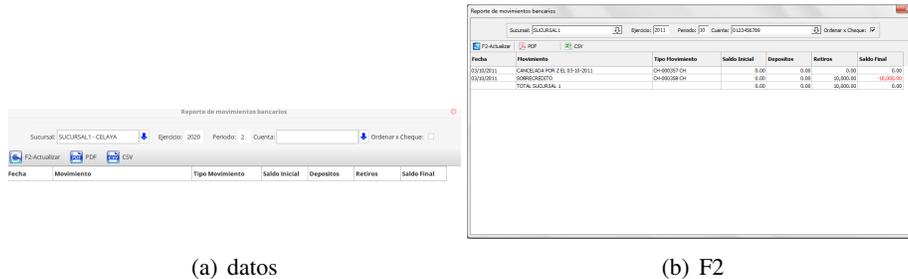


Figura 6.23:

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

Como se muestra en las imágenes 4.24

Ω OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV PÁGINA: 1/1
 MOVIMIENTOS BANCARIOS EJERCICIO 2011 PERIODO 10 FECHA: 11/10/2011

FECHA	MOVIMIENTO	TIPO MOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETROS	SALDO FINAL
01/01/11	CANCELACION DE CU 10/2011	CH-00001-CH	0.00	0.00	0.00	0.00
01/01/11	VALORACION TRIBUTARIA DEPOSITOS	CH-00001-CH	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
01/01/11	CANCELACION	CH-00001-CH	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
01/01/11	RETRAS DE RETOS (LONJA MAJ)	CH-00001-CH	40,000.00	0.00	60,000.00	40,000.00
01/01/11	RETRAS DE RETOS (LONJA MAJ)	CH-00001-CH	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00
TOTAL BANCARIA 1			0.00	100,000.00	100,000.00	0.00

(a) PDF

The screenshot shows a spreadsheet application window with a CSV file open. The data is identical to the PDF table shown in (a). The spreadsheet has columns for date, movement description, movement type, initial balance, deposits, retroactions, and final balance. The total row at the bottom shows a final balance of 0.00.

(b) CSV

Figura 6.24:

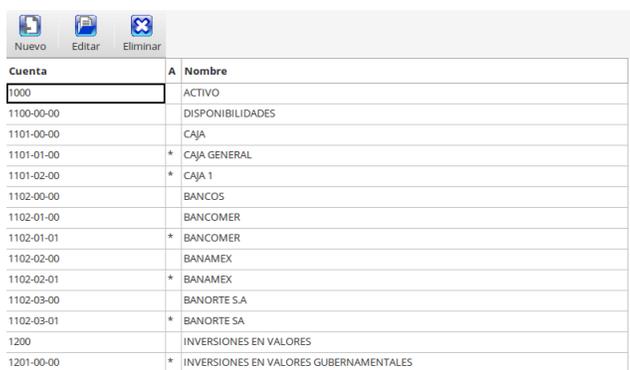
Capítulo 7

Contabilidad

7.1. Catálogo de cuentas

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

Como se muestra en la imagen 6.1



Cuenta	A	Nombre
1000		ACTIVO
1100-00-00		DISPONIBILIDADES
1101-00-00		CAJA
1101-01-00	*	CAJA GENERAL
1101-02-00	*	CAJA 1
1102-00-00		BANCOS
1102-01-00		BANCOMER
1102-01-01	*	BANCOMER
1102-02-00		BANAMEX
1102-02-01	*	BANAMEX
1102-03-00		BANORTE S.A
1102-03-01	*	BANORTE SA
1200		INVERSIONES EN VALORES
1201-00-00	*	INVERSIONES EN VALORES GUBERNAMENTALES

Figura 7.1:

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

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.2

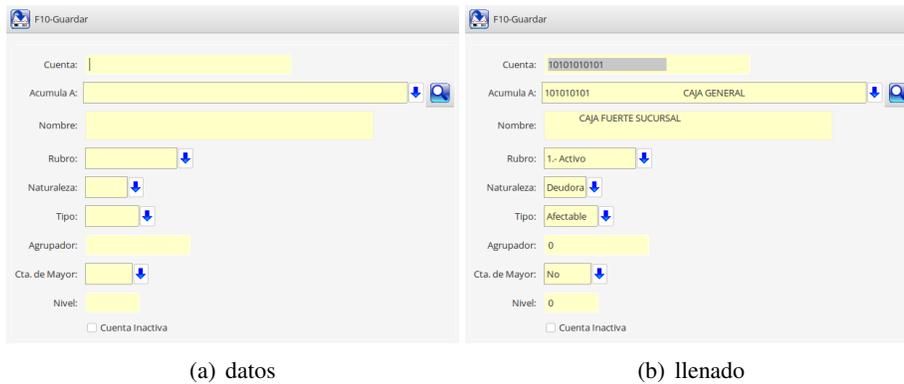


Figura 7.2:

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

Como se muestra en las imágenes 6.3



Figura 7.3:

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

Como se muestra en las imágenes 6.4

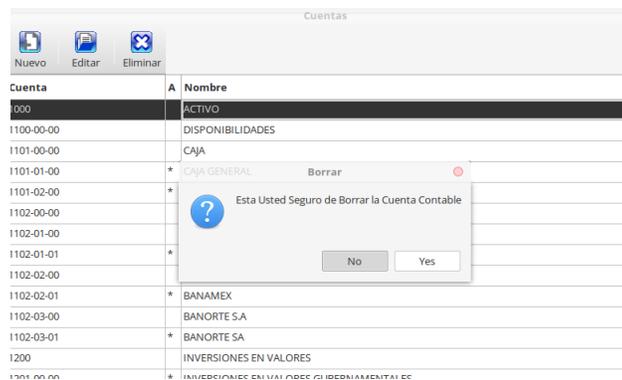


Figura 7.4:

7.2. Pólizas

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

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

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

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

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

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

- Referencia.

Como se muestra en las imagen 6.5



Figura 7.5:

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

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

Como se muestra en las imagen 6.6

F10-Guardar

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

Nuevo Editar Eliminar

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

<INS> Agregar <SUPR> Eliminar Sumas:

Figura 7.6:

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

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

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

Como se muestra en las imagen 6.7

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto
1						
2						
3						

Figura 7.7:

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

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

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

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

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

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

Como se muestra en las imagen 6.8

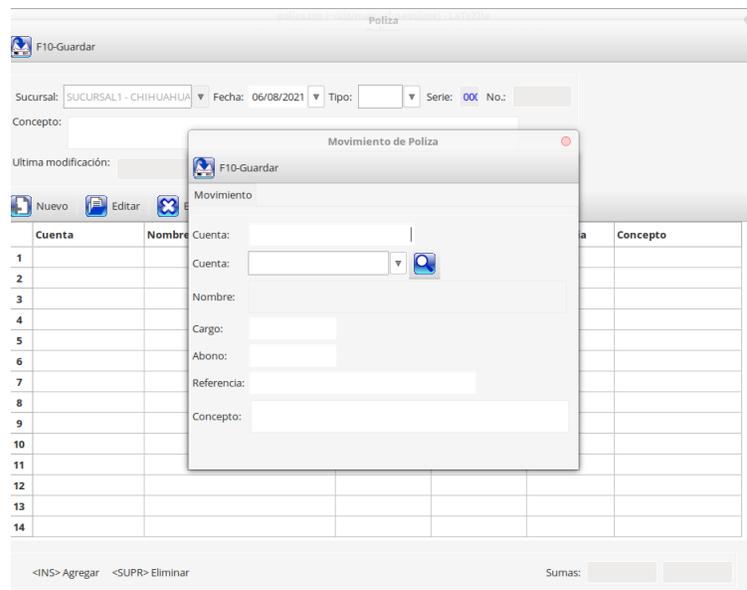


Figura 7.8:

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

Como se muestra en las imagen 6.9

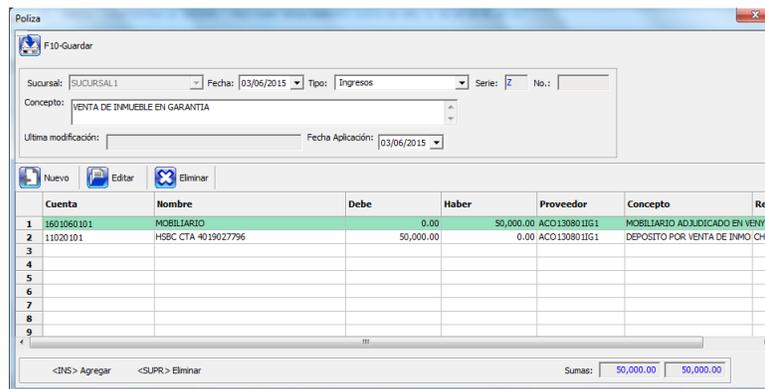


Figura 7.9:

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

Como se muestra en las imagen 6.10

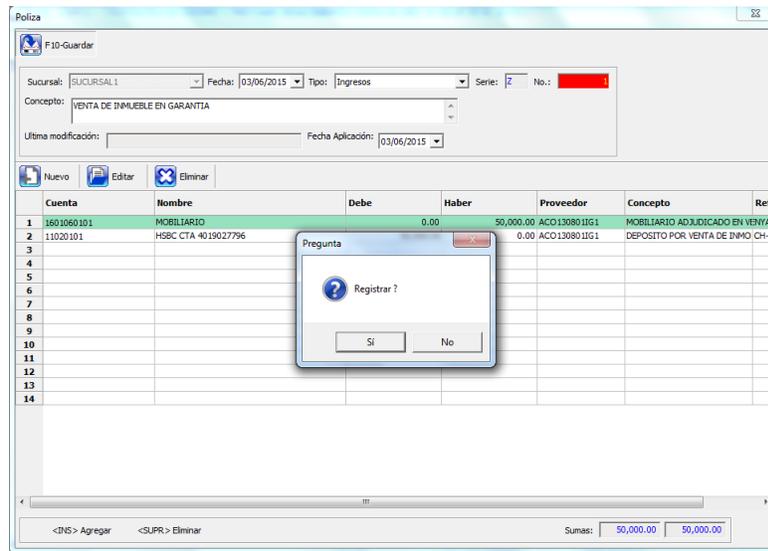


Figura 7.10:

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

Como se muestra en las imagen 6.11

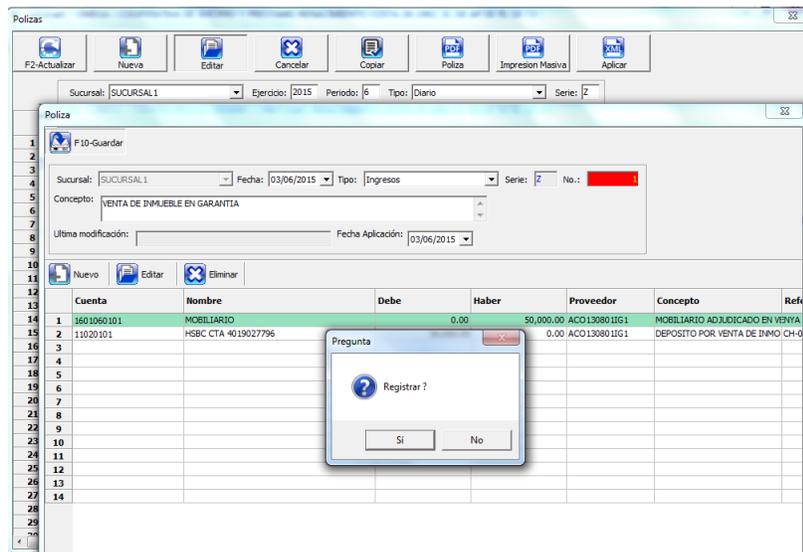


Figura 7.11:

Cancelar: Para cancelar una póliza solo es necesario buscar el registro, posicionarse en ella y dar clic en el icono

Cancelar, ésto mandará una pregunta de confirmación para asegurarse que se va a cancelar la póliza correcta.

Como se muestra en las imagen 6.12

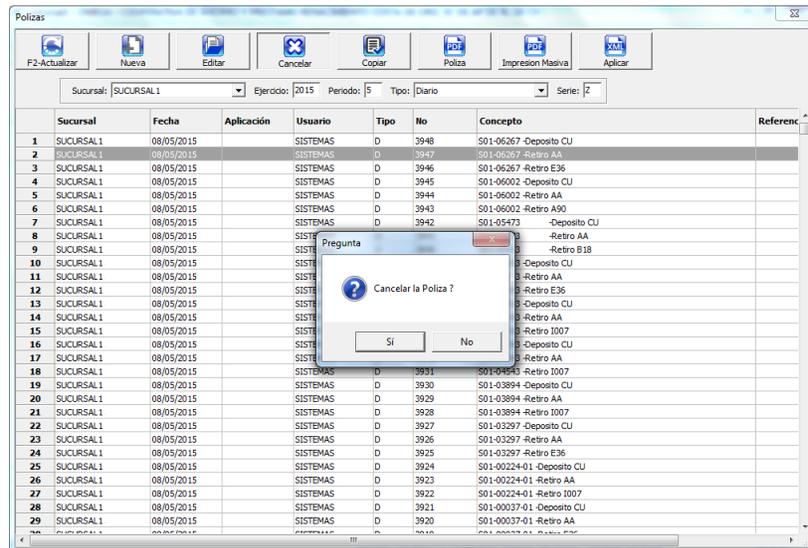


Figura 7.12:

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

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

Como se muestra en las imagen 6.13

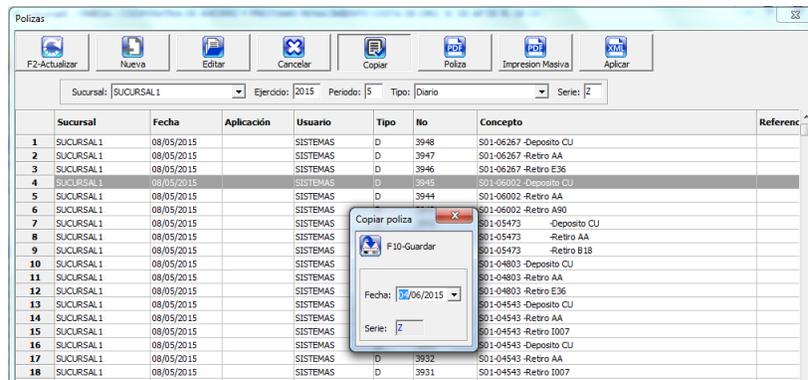


Figura 7.13:

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

Como se muestra en las imagen 6.14

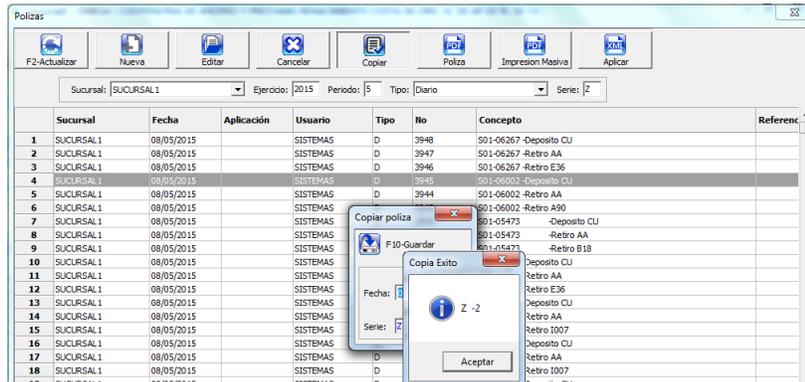


Figura 7.14:

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

Como se muestra en las imágenes 6.15

		OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV		PÁGINA: 1/1	
		POLIZA		FECHA: 04/10/2011	
FECHA:	03/10/2011				
TIPO:	EGRESO				
SERIE:	Z				
NO:	000002				
CONCEPTO:	SOBRECREDITO				
Cuanta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 401002789			0.00	10,000.00
11010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-000368	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES				10,000.00	10,000.00

Figura 7.15:

Impresion Masiva:

Como se muestra en las imagen 6.16

 BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.					
REFERENCIA: 001-00001			NUMERO DE POLIZA: 1		
FECHA DE IMPRESION: 11/02/2020 01:47:37			TIPO DE POLIZA: D		
			FECHA: 03/02/2020		
CONCEPTO: 001-00001 -Deposito AH					
CUENTA	NOMBRE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	
110101010102	CAJA 1	001-00001 Deposito AH	500.00	0.00	
201010102010101	AHORRO ADULTO	001-00001 Deposito AH	0.00	500.00	
SUMAS IGUALES			500.00	500.00	

Figura 7.16:

Aplicar:

Como se muestra en las imagen 6.17

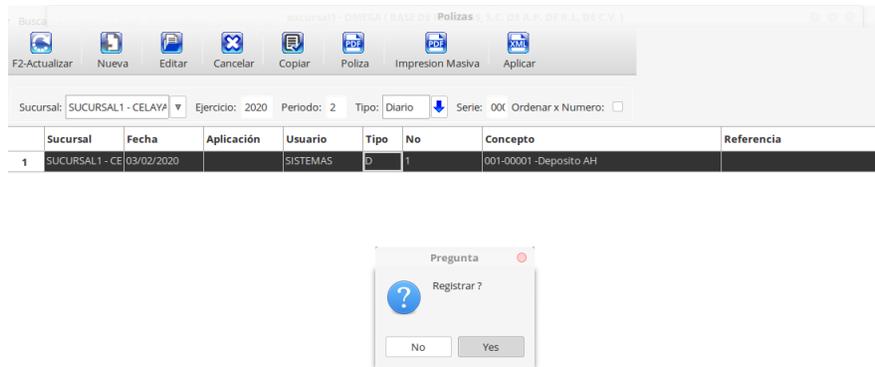


Figura 7.17:

7.3. Periodo

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

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

- F2Actualizar
- Abrir.

- Cerrar.

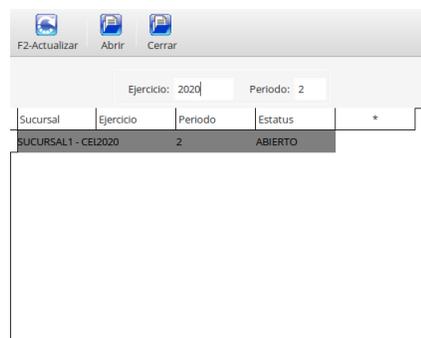
La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Ejercicio
- Periodo

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

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

Como se muestra en las imagen 6.18



The screenshot shows a software window with a menu bar containing 'F2-Actualizar', 'Abrir', and 'Cerrar'. Below the menu bar, there are two input fields: 'Ejercicio: 2020' and 'Periodo: 2'. Below these fields is a table with the following data:

Sucursal	Ejercicio	Periodo	Estatus	*
SUCURSAL1 - CEI2020		2	ABIERTO	

Figura 7.18:

Abrir: Para activar un periodo es necesario marcar la casilla de Procesar y dar clic en el botón Abrir para que se puedan hacer movimientos en el periodo procesado.

Como se muestra en las imagen 6.19

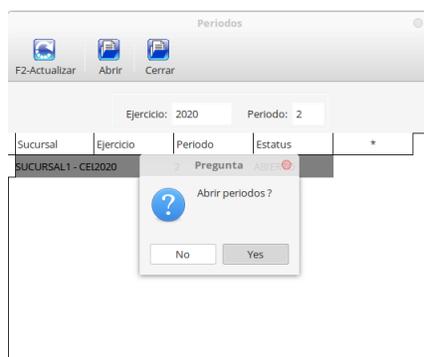


Figura 7.19:

Cerrar: Para inhabilitar un periodo hay que marcar la casilla de Procesar y dar clic en el botón Cerrar para que el periodo quede inhabilitado y no se puedan hacer mas movimientos.

Como se muestra en las imagen 6.20

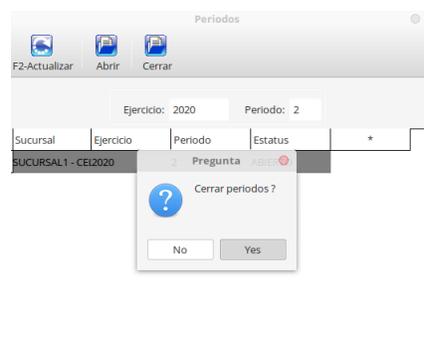


Figura 7.20:

7.4. Traspasos de saldos de cuentas

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

Como se muestra en la imagen:6.21

Figura 7.21:

Una vez que se han especificado los datos, solo hay que dar clic en el icono de Guardar para que el movimiento se realice.

Como se muestra en las imágenes 6.22

Figura 7.22:

7.5. Ejercicio

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

- F2Actualizar.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Cuenta.
- Ejercicio.

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

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

Como se muestra en la imagen:6.23

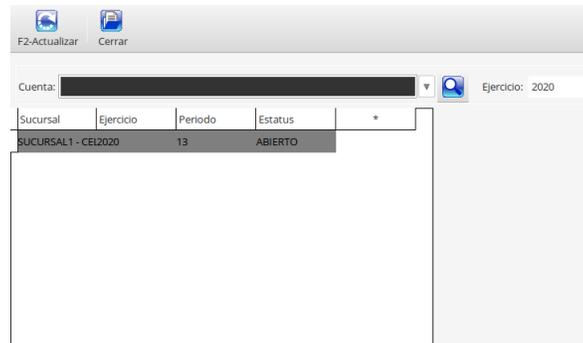


Figura 7.23:

Cerrar. Para poder cerrar el ejercicio, primeramente se tiene que seleccionar el Ejercicio y dar clic en Actualizar para que se despliegue el registro del periodo que se va a procesar. Una vez que ya se tiene en pantalla el registro del periodo que se va a cerrar, se selecciona la Cuenta Contable que manejará el saldo del ejercicio, dando clic en el combo o en el icono de búsqueda; para que se marque la casilla de Procesar y dar clic en el botón Cerrar para que se ejecute el procedimiento del cierre de ejercicio.

Como se muestra en la imagen:6.24

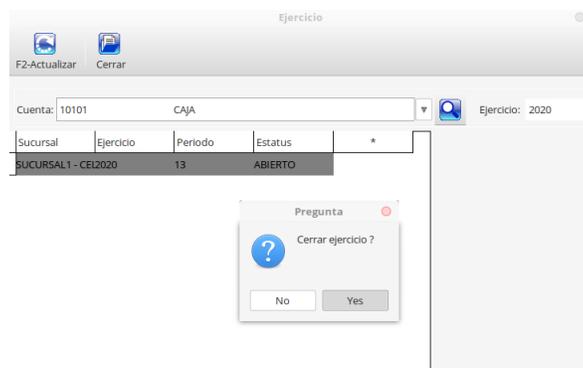


Figura 7.24:

7.6. Estado de la entidad

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

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.25

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
	UTILIDAD O PERDIDA: -104,100,630.44		0.00	0.00	0.00
	TOTAL		0.00	0.00	0.00

Figura 7.25:

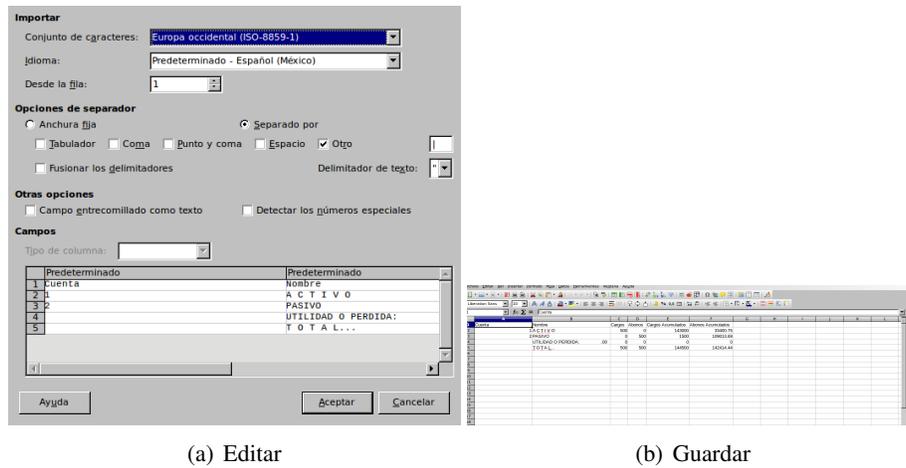
El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro para mandarse imprimir directamente. Para generar el archivo y poder manipular la información en una hoja de cálculo lo único que debe hacer es dar clic en el botón CSV. Y para generar el archivo en PDF y mandarlo imprimir directamente se da clic en el botón PDF y Socios.

Como se muestra en la imagen:6.26

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	ACTIVO		900.00	0.00	143,200.00
2	PASIVO		0.00	500.00	1,500.00
	UTILIDAD O PERDIDA	.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL		900.00	500.00	144,200.00

Figura 7.26:

Como se muestra en las imágenes 6.27



(a) Editar

(b) Guardar

Figura 7.27: CSV

7.7. Devengamientos

7.7.1. Ahorros

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

- Sucural.
- Ejercicio.
- Periodo.

La barra de herramientas que tiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- CSV.
- F10Guardar.

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

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

- Int. Devengado.

Como se muestra en la imagen:6.28

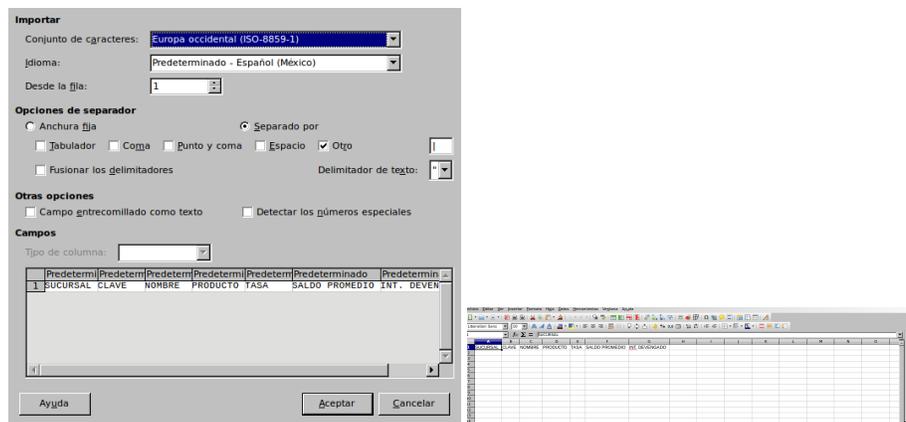


Figura 7.28:

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.29



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.29: CSV

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

7.7.2. Inversiones

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

La barra de herramientas que tiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- CSV.
- F10Guardar.

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

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

Como se muestra en la imagen:6.30

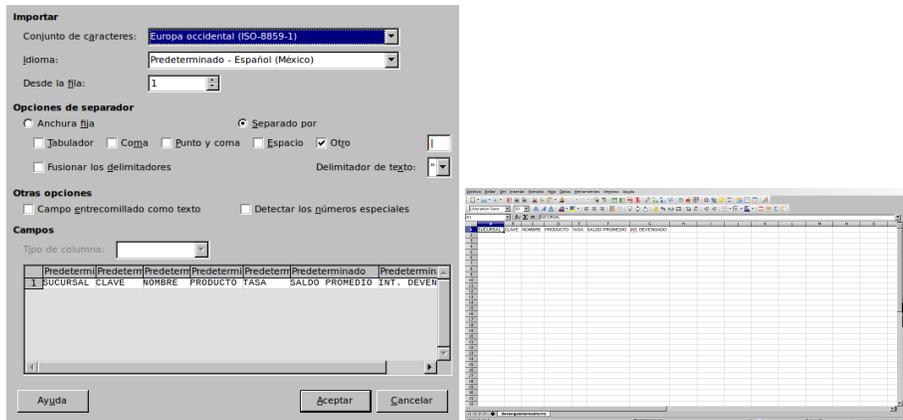


Figura 7.30:

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

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

Como se muestra en la imagen:6.31



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.31: CSV

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

7.7.3. Préstamos

Cuando se selecciona la opción Préstamos el sistema manda a pantalla una para generar la información tenemos que seleccionar las siguientes.

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.32

Sucursal	Clave	Nombre	Producto	Tasa	Clasificacion	Inicio
Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Ejercicio: 2021 Periodo: 6 F2-Actualizar CSV F10-Guardar						

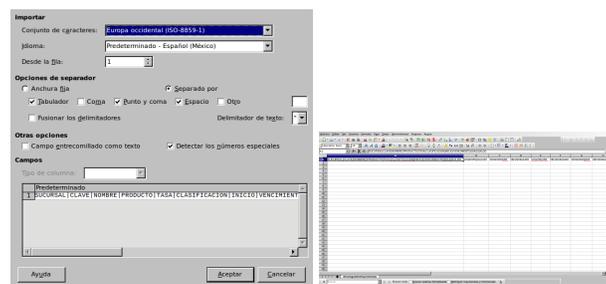
Figura 7.32:

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

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

Esta opción cuenta con un tipo de reporte este en CVS que puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:6.34



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.33: CSV

7.8. Estados financiero

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.

Como se muestra en la imagen:6.34

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1000	ACTIVO	321,222,984.70	0.00	0.00	321,222,984.70
1100-00-00	DISPONIBILIDADES	151,449,690.59	0.00	0.00	151,449,690.59
1101-00-00	CAJA	-444,290,495.48	0.00	0.00	-444,290,495.48
1101-02-00	CAJA 1	-444,290,495.48	0.00	0.00	-444,290,495.48
1102-00-00	BANCOS	595,740,186.07	0.00	0.00	595,740,186.07
1102-01-00	BANCOMER	-368,644,069.09	0.00	0.00	-368,644,069.09
1102-01-01	BANCOMER	-368,644,069.09	0.00	0.00	-368,644,069.09
1102-02-00	BANAMEX	950,790,109.38	0.00	0.00	950,790,109.38
1102-02-01	BANAMEX	950,790,109.38	0.00	0.00	950,790,109.38
1300-00-00	CARTERA NETA TOTAL	169,773,294.11	0.00	0.00	169,773,294.11
1301-00-00	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	169,773,294.11	0.00	0.00	169,773,294.11
1301-01-00	CREDITOS AVIO	126,130,369.13	0.00	0.00	126,130,369.13
1301-01-01	CREDITOS AVIO 1	35,141,373.30	0.00	0.00	35,141,373.30
1301-01-02	CREDITOS AVIO 2	90,988,995.83	0.00	0.00	90,988,995.83
1301-02-00	CREDITO REFACCIONARIO	25,281,130.52	0.00	0.00	25,281,130.52
1301-02-02	CREDITOS REFACCIONARIO 2	24,910,494.07	0.00	0.00	24,910,494.07
1301-02-03	CREDITOS REFACCIONARIO PD3	370,636.45	0.00	0.00	370,636.45
1301-07-00	CUENTA CORRIENTE	18,361,794.46	0.00	0.00	18,361,794.46
1301-07-01	CUENTA CORRIENTE 1	18,361,794.46	0.00	0.00	18,361,794.46

Figura 7.34:

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

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

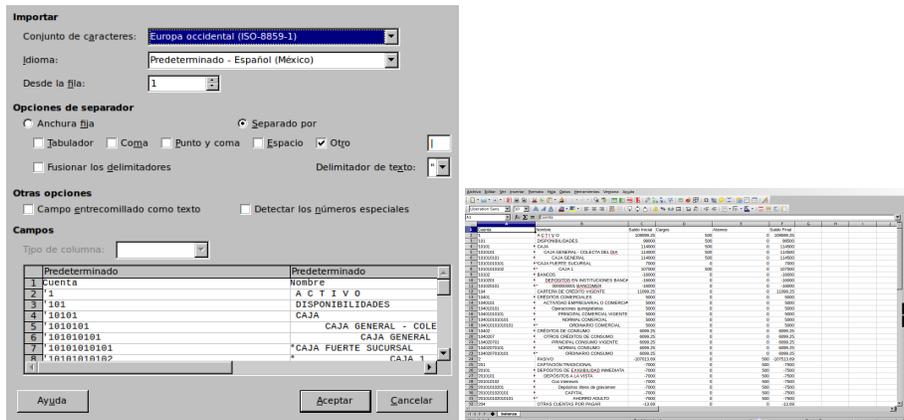
Las columnas contenidas dentro del reporte son:

- Cuenta.
- Nombre.
- Saldo Inicial.

- Debe.
- Haber.
- Saldo Final.

El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro paramandarse imprimir directamente, los formatos son CSV y PDF respectivamente.

Como se muestra en las imagenes 6.35



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.35: CSV

Reporte PDF

Como se muestra en la imagen:6.36

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.						PÁGINA: 1/1
Balanza de Comprobación Ejercicio 2020 Periodo 2 - SUCURSAL 1 - CELAYA						FECHA: 12/02/2020
Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	
1	ACTIVO	101,598.25	500.00	0.00	100,898.25	
101	DEPOSITOS	18,000.00	500.00	0.00	17,500.00	
10101	CAJA	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00	
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00	
101010101	CAJA GENERAL	114,000.00	500.00	0.00	114,000.00	
10101010101	*CAJA FUERTE SUCURSAL	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
10101010102	CAJA 1	107,000.00	500.00	0.00	107,000.00	
10102	BANCOS	-18,000.00	0.00	0.00	-18,000.00	
1010201	* DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-18,000.00	0.00	0.00	-18,000.00	
101020101	00000000000000000000	-18,000.00	0.00	0.00	-18,000.00	
104	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,098.25	0.00	0.00	11,098.25	
10401	CREDITOS GENERALES	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
104010101	Operaciones alogograficas	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
10401010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
1040101010101	NORMAL COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
104010101010101	* ORDINARIO COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
10402	CREDITOS DE CONSUMO	6,098.25	0.00	0.00	6,098.25	
1040201	OTROS CREDITOS DE CONSUMO	6,098.25	0.00	0.00	6,098.25	
104020101	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,098.25	0.00	0.00	6,098.25	
10402010101	NORMAL CONSUMO	6,098.25	0.00	0.00	6,098.25	
1040201010101	* ORDINARIO CONSUMO	6,098.25	0.00	0.00	6,098.25	
2	PASIVO	-107,213.89	0.00	500.00	-107,513.89	
201	CAPITACION TRADICIONAL	-7,000.00	0.00	0.00	-7,000.00	
20101	DEPOSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00	
2010101	DEPOSITOS A LA VISTA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00	
201010102	Cheq Interesas	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00	
201010201	Depositos libres de gravamen	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00	
20101020101	CAPITAL	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00	
2010102010101	ANORIO ADULTO	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00	
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89	
20407	ACREEDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	0.00	0.00	-13.89	
2040709	* IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-13.89	0.00	0.00	-13.89	
206	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00	
20602	COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00	
2060205	* OTROS COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	0.00	0.00	-100,000.00	
4	CAPITAL CONTABLE	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00	
401	CAPITAL CONTRIBUIDO	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00	
40101	CAPITAL SOCIAL	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00	
4010101	* CERTIFICADOS DE APORTACION ORDINARIOS	-2,000.00	0.00	0.00	-2,000.00	
5	ESTADO DE RESULTADOS	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
501	INGRESOS POR INTERESES	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
50104	INTERESES DE CARTERA DE CREDITO VIGENTE	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
5010402	CREDITOS DE CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
501040207	Cheq cobros de consumo	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
50104020701	INTERESES COBRADOS	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
5010402070101	INTERESES NORMAL	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
501040207010101	NORMAL CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
50104020701010101	ORDINARIO CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56	
SUMAS ...			500.00	500.00		

Figura 7.36:

Tambien cuenta con otros dos reportes mas que son:**PDF Deudor-Acreedor** y **CSV Deudor-Acreedor**.

7.8.2. Balance de general

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.37

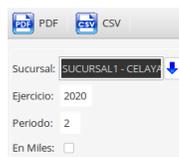


Figura 7.37:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

Como se muestra en la imagen:6.38

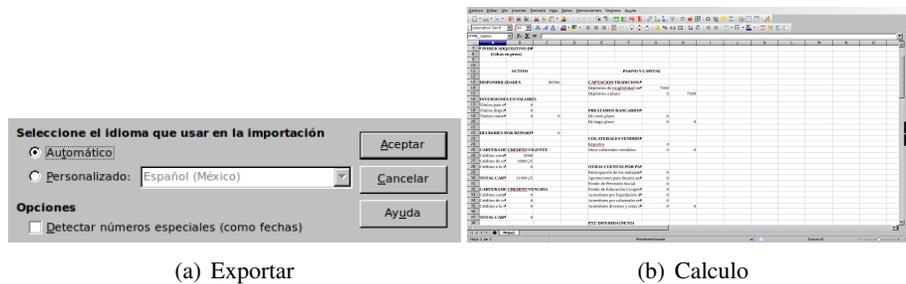
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 NIVEL DE OPERACIONES BASICO
 HACIENDA DE LOURDES 209, DON GUL CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38016
 BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2020 (SUJURSA) - CELAYA
 EXPRESADOS EN MONEDA DE Paises ADQUIRIDOS DEL 29 DE FEBRERO DE 2020 (1)
 (Cifras en pesos)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
DISPONIBILIDADES	10,500.00	CAPTACION TRADICIONAL	
INVERSIONES EN VALORES		Depósitos de disponibilidad inmediata	7,500.00
Títulos para negociar	.00	Depósitos a plazo	.00
Títulos disponibles para la venta	0		7,500.00
Títulos consecutivos a vencimiento	0	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
DEUDORES POR REPORTO (SALDO DEUDOR)	.00	De corto plazo	.00
		De largo plazo	.00
CARTERA DE CREDITO VIGENTE		COLATERALES VENDIDOS	
Creditos operarios	5,000.00	Reportes	0
Creditos de consumo	6,099.25	Chips colaterales vendidos	0
Creditos a la vivienda	.00		0
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,099.25	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	.00
Creditos operarios	.00	Aportaciones para futuros aumentos de capital pendientes de formalizar por la asamblea general de socios	.00
Creditos de consumo	.00	Fondo de Reserva Social	.00
Creditos a la vivienda	.00	Fondo de Educación-Cooperativas	.00
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	.00	Acreedores por liquidación de operaciones	0
CARTERA DE CREDITO	11,099.25	Acreedores por colaterales recibidos en efectivo	0
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITIVOS	.00	Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	.00
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)	11,099.25	PTU DIFERIDA (NETO)	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	.00	CREDITOS DIFERIDOS Y COBRROS ANTEPAGO	100,000.00
BIENES ADJUDICADOS (NETO)	.00	TOTAL PASIVO	107,500.00
PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	.00	CAPITAL CONTABLE	
INVERSIONES PERMANENTES	.00	CAPITAL CONTRIBUIDO	
ACTIVOS DE LARGA DURACION DISPONIBLES PARA LA VENTA	0	Capital social	.00
PTU DIFERIDA (NETO)	0	Certificados de aportación ordinarios	2,000.00
OTROS ACTIVOS		Certificados de acciones voluntarios	.00
Carga diferida, pague anticipados e intangibles	.00	Certificados para capital de riesgo	.00
Otros activos a corto y largo plazo	.00	Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizadas por su asamblea general de socios	2,000.00
TOTAL ACTIVO	110,599.25	Resultado por liquidación de estados disponibles para la venta	0
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	85.56
		Resultado NETO	85.56
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	2,085.56
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	109,585.56

Figura 7.38:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón CSV.^{en} la parte superior de la ventana de Balance General.

Como se muestra en las imágenes 6.39



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.39: CSV

7.8.3. Estado de resultado

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

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

- Sucursal.

- Ejercicio.
- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.40

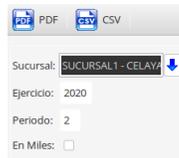
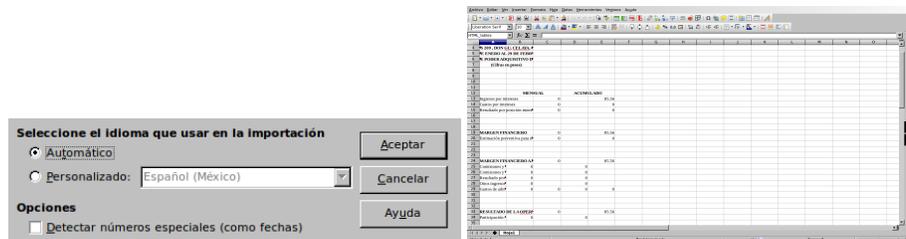


Figura 7.40:

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

Como se muestra en las imágenes 6.41



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.41: CSV

Como se muestra en la imagen:6.42

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES BASICO
HACIENDA DE LOURDES 209, DON GUILLERMO CELAYA, GUAMAJUATO C.P. 39018
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 (SUCURSAL 1 - CELAYA)
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUIRSITIVO DE 29 DE FEBRERO DE 2020(1)
(Otra en pesos)

	MENSUAL	ACUMULADO
Ingresos por intereses	.00	85.56
Gastos por intereses	.00	.00
Resultado por posición monetaria neta (swap financiero)	.00	.00
MARGEN FINANCIERO	.00	85.56
Estimación preventiva para riesgos crediticios	.00	.00
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	.00	85.56
Comisiones y tarifas cobradas	.00	.00
Comisiones y tarifas pagadas	.00	.00
Resultado por intermediación	.00	.00
Otros ingresos (gastos) de la operación	.00	.00
Gastos de administración y prestación	.00	.00
RESULTADO DE LA OPERACION	.00	85.56
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y sociedades	0	0
RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	.00	85.56
Operaciones discontinuadas	.00	.00
RESULTADO NETO	.00	85.56

ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS
Y otros devaluaciones y cambios

Figura 7.42:

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:

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

Como se muestra en la imagen:6.43

Figura 7.43:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

Como se muestra en la imagen:6.44

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.	
NIVEL DE OPERACIONES BASICO	
HACIENDA DE LOURDES 209 , DON GU, CELAYA, QUANAJUATO C.P. 38016	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA	
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020(*)	
(Otras en pesos)	
Resultado neto	0.00
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:	
Pérdidas por deterioro o efecto por revaloración del patrimonio asociados a actividades de inversión	0.00
Degradaciones de propiedades, mobiliario y equipo	0.00
Amortizaciones de activos intangibles	0.00
Provisiones	0.00
Participación en el resultado de subsidiarias no controladas y asociadas	0.00
Operaciones discontinuadas	0.00
Actividades de operación	
Cambios en inventarios en valores	0.00
Cambio en deudores por reporte	0.00
Cambio en Cartera de crédito (neto)	0.00
Cambio en bienes adjudicados (neto)	0.00
Cambio en otros activos operativos (neto)	0.00
Cambio en captación tradicional	0.00
Cambio en préstamos bancarios y de otras organizaciones	0.00
Cambio en valores vendidos	0.00
Cambio en otros pasivos operativos	0.00
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	0.00
Actividades de inversión	
Otros por disposición de propiedades, mobiliario y equipo	0.00
Pagos por adquisición de propiedades, mobiliario y equipo	0.00
Otros por disposición de subsidiarias y asociadas	0.00
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	0.00
Otros por disposición de otras inversiones permanentes	0.00
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	0.00
Otros de dividendos en efectivo	0.00
Pagos por adquisición de activos intangibles	0.00

Figura 7.44:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo

necesitamos dar clic en el botón CSV.^{en} la parte superior de la ventana de Balance General

Como se muestra en las imágenes 6.45

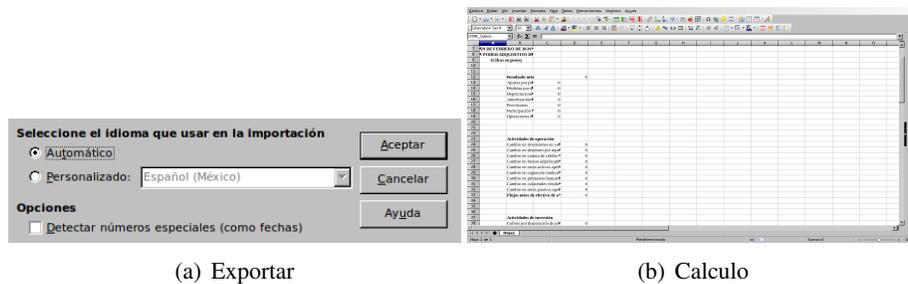


Figura 7.45: CSV

7.8.5. Cambios en el capital

Este reporte es muy útil al departamento de contabilidad de las entidades, pues muestra las variaciones que ha tenido el capital en un periodo determinado.

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

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

Como se muestra en la imagen:6.46

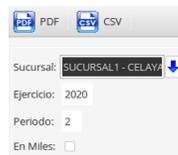


Figura 7.46:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

Como se muestra en la imagen:6.47

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguientes:

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

Como se muestra en la imagen:6.49

Figura 7.49:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

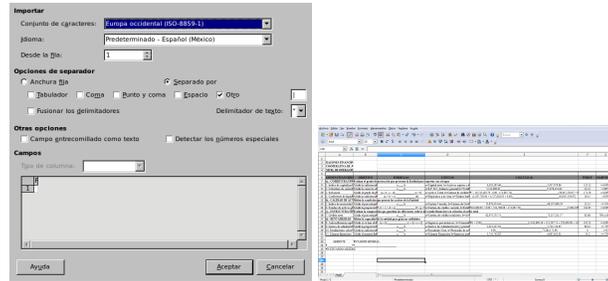
Como se muestra en la imagen:6.50

SUCURSAL1 - RAZONES FINANCIERAS			
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.			
NIVEL DE OPERACIONES I			
AV. HACIENDA DE LOYONES No. 200			
RAZONES FINANCIERAS 31 DE OCTUBRE DE 2010			
EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO			
(CIFRAS EN PESOS)			
1. INDICE DE CAPITALIZACIÓN: Parametro >= 100%			
Formulas a/b			
a)Capital neto		91.00	
b)Activos sujetos a riesgo/Total de requerimiento de capital calculado de acuerdo a la regulación prudencial		10,156.67	
Nivel de cobertura de la entidad			82%
Valor POR CNBV 4.95%	Catificación =		.00%
2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: Parametro <= 90%			
Formulas a/b			
a)E.P.C. (Balance general)		.00	
b)Total de cartera de crédito vencida		.00	
Nivel de cobertura de la entidad			.00%
Valor POR CNBV 4.95%	Catificación =		.00%
3. SOLVENCIA: Parametro >= 100%			
Formulas (a+b-c-d)/(a+d)			
a)Activo total		96,887.34	
b)Cartera de crédito vencida neta		.00	
c)Otros adjudicados		.00	
d)Activos intangibles y diferidos		.00	96,887.34
e)Deposito		120,500.00	
f)Capital Contable		9,901.00	110,791.00
Nivel de cobertura de la entidad			89.42%
Valor POR CNBV 4.95%	Catificación =		.00%
4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ: Parametro >= 10%			
Formulas (a+b+c)/d			
a)Deposito a la vista		.00	
b)Títulos bancarios con plazo menor a 30 días		.00	
c)Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días		.00	.00
d)Pasivos a corto plazo/Pasivos copro pasivos por vencer sea menor o igual a 30 días y los depósitos a la vista)		120,500.00	120,500.00
Nivel de cobertura de la entidad			.00%
Valor POR CNBV 4.95%	Catificación =		.00%
5. INDICE DE MOROSIDAD: Parametro <= 10%			
Formulas (a/b)			
a)Cartera vencida		.00	
b)Cartera de crédito total		90,883.34	
Nivel de cobertura de la entidad			.00%
Valor POR CNBV 4.95%	Catificación =		4.95%
6. FONDO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS: Parametro <= 100%			
Formulas (a+b+c+d+e)/(f+g+h)			
a)Cartera de crédito vencida		.00	
b)Reservaciones provisionales de riesgos crediticios		.00	
c)Otros adjudicados		.00	
d)Inmuebles, mobiliario y equipo neto)		.00	
e)Otros activos		.00	.00
f)Capital Social		.00	
g)Capital institucional **		.00	
h)Resultado ejercicio anterior)		91.00	91.00
Nivel de cobertura de la entidad			.00%
Valor POR CNBV 2.25%	Catificación =		2.25%

Figura 7.50:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón CSV en la parte superior de la ventana del reporte de Razones Financieras.

Como se muestra en las imágenes 6.51



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.51: CSV

7.8.7. Blance gral. x ejercicio

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

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

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

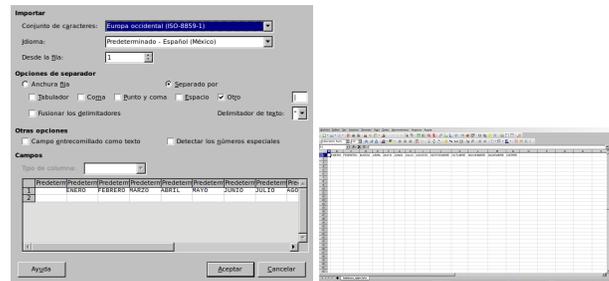
Como se muestra en la imagen:6.52



Figura 7.52:

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

Como se muestra en las imágenes 6.53



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.53: CSV

Como se muestra en la imagen:6.54

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.													
BALANCE x EJERCICIO 2020 - <CONSOLIDADO>													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CIFRE
Producción													

Figura 7.54:

7.8.8. Balance gral. x sucursales

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

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

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

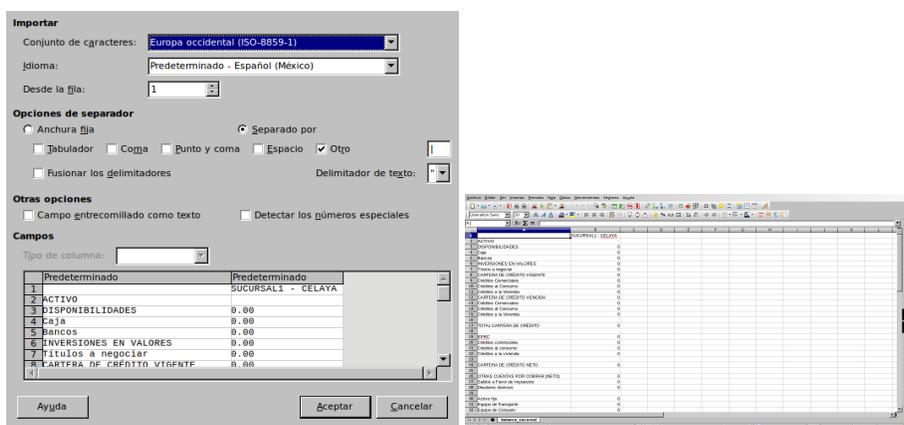
Como se muestra en la imagen:6.55



Figura 7.55:

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

Como se muestra en las imágenes 6.56



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.56: CSV

Como se muestra en la imagen:6.57

 BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. BALANCE GENERAL POR SUCURSAL EJERCICIO 2020 PERIODO 2		PÁGINA: 1/2 FECHA: 12/02/2020
SUCURSAL: CELAYA		
ACTIVO		
RECURSOS	0.00	
Caja	0.00	
Depositos	0.00	
INVERSIONES EN VALORES	0.00	
Títulos a pagar	0.00	
CARTELA DE CRÉDITO VENDEDOR	0.00	
Créditos Contables	0.00	
Créditos a la Hacienda	0.00	
CARTELA DE CRÉDITO VENDEDOR	0.00	
Créditos Contables	0.00	
Créditos a la Hacienda	0.00	
TOTAL CARTELA DE CRÉDITO	0.00	
ERRO	0.00	
Créditos Contables	0.00	
Créditos a la Hacienda	0.00	
CARTELA DE CRÉDITO NETO	0.00	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR NETO	0.00	
Saldo a Favor de Impuestos	0.00	
Deudas diversas	0.00	
Activos	0.00	
Equipo de Transporte	0.00	
Equipo de Computo	0.00	
Depreciación del Eq. Transporte	0.00	
Depreciación del Eq. Computo	0.00	
TOTAL ACTIVO	0.00	
PASIVO CAPITAL	0.00	
PROFITOS ACUMULADOS Y DE OTROS ORGANISMOS	0.00	
Deudas a largo plazo	0.00	
Deudas a corto plazo	0.00	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00	
Almacén de Bienes	0.00	
Activos Fijos	0.00	
Impuestos	0.00	
Otros Impuestos por pagar	0.00	
Impuestos y Depreciaciones de Inmuebles Bienes	0.00	
TOTAL PASIVO	0.00	

Figura 7.57:

7.8.9. Edo. resultado x ejercicio

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

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

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

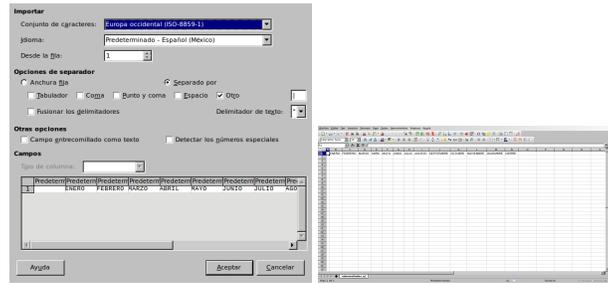
Como se muestra en la imagen:6.58



Figura 7.58:

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

Como se muestra en las imágenes 6.59



(a) Editar

(b) Guardar

Figura 7.59: CSV

Como se muestra en la imagen:6.60



Figura 7.60:

7.8.10. Edo. resultado x sucursales

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.61



Figura 7.61:

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

Como se muestra en la imagen:6.62



Figura 7.62:

Como se muestra en las imágenes 6.63

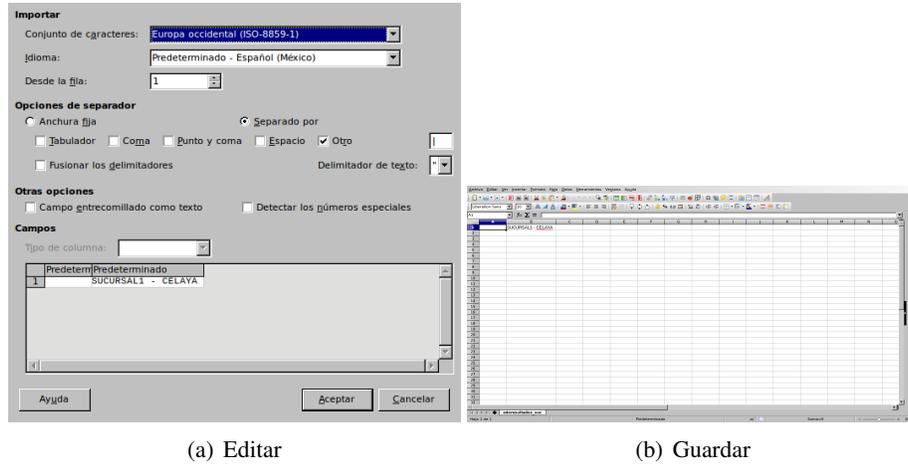


Figura 7.63: CSV

7.9. Reportes auxiliares

7.9.1. Catálogo de cuenta

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

Como se muestra en la imagen:6.64

Cuenta	A	Nombre
1000		ACTIVO
1100-00-00		DISPONIBILIDADES
1101-00-00		CAJA
1101-01-00	*	CAJA GENERAL
1101-02-00	*	CAJA 1
1102-00-00		BANCOS
1102-01-00		BANCOMER
1102-01-01	*	BANCOMER
1102-02-00		BANAMEX
1102-02-01	*	BANAMEX
1102-03-00		BANORTE S.A
1102-03-01	*	BANORTE SA
1200		INVERSIONES EN VALORES
1201-00-00	*	INVERSIONES EN VALORES GUBERNAMENTALES
1202-00-00	*	TITULOS BANCARIOS
1203-00-00	*	INVERSIONES EN RENTA FIJA
1204-00-00	*	DEUDORES POR REPORTOS
1300-00-00		CARTERA NETA TOTAL

Figura 7.64:

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

Como se muestra en la imagen:6.65

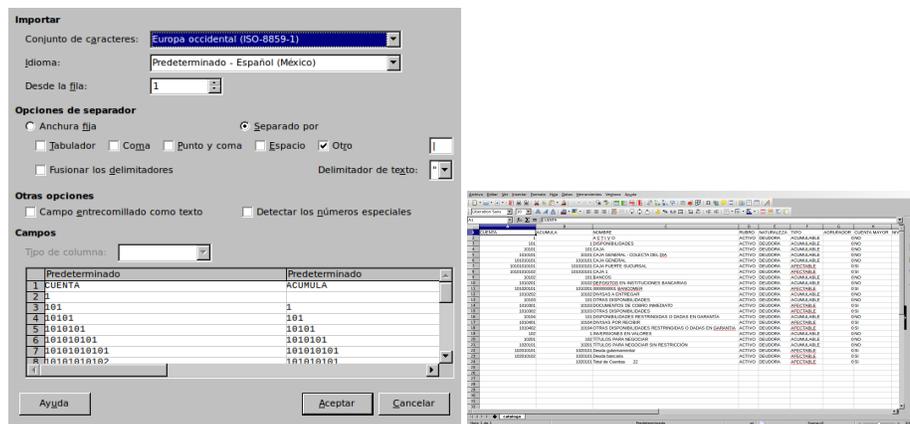
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
Catalogo de Cuentas

PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

CUENTA	ACUMULA	NOMBRE	RUBRO	NATURALEZA	TIPO	AGRUPADOR	CTA. MAYOR	NIVEL
1		ACTIVO	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101	1	DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10101	101	CAJA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010101	10101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101010101	1010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10101010101	101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10101010102	101010101	CAJA 1	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10102	101	BANCOS	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010201	10102	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101020101	1010201	000000001 BANCOMER	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010202	10102	DIVISAS A ENTREGAR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10103	101	OTRAS DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010301	10103	DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010302	10103	OTRAS DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10104	101	DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTIA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010401	10104	DIVISAS POR RECIBIR	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010402	10104	OTRAS DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS O DADAS EN GARANTIA	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
102	1	INVERSIONES EN VALORES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10201	102	TITULOS PARA NEGOCIAR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1020101	10201	TITULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCION	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
102010101	1020101	Deuda gubernamental	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
102010102	1020101	Deuda bancaria	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1020101	Total de Cuentas	22	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0

Figura 7.65:

Como se muestra en las imagenes 6.66



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.66: CSV

7.9.2. Auxiliar de movimiento

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

que contiene las siguientes columnas:

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

Como se muestra en la imagen:6.67



The screenshot shows a web-based reporting tool. At the top, there are several filter fields: 'Sucursal' (SUCURSAL1 - CHIHUAHUA), 'Cuenta Inicial' (1000 ACTIVO), 'Cuenta Final' (1301-01-02 CREDITOS AVIO 2), 'Fecha Inicial' (06/10/2021), and 'Fecha Final' (06/10/2021). Below the filters are icons for 'Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main part of the image is a table with the following columns: Cuenta, Fecha, Serie, T, No., Concepto, Saldo Inicial, Debe, Haber, and Saldo Final. The table contains data for various account numbers, with 'TOTALES' rows for each account. The 'Saldo Inicial' column shows values like 0.00, -444,290,495.48, -368,644,069.09, 950,790,109.38, and 35,141,373.30. The 'Saldo Final' column shows values like 0.00, -444,290,495.48, -368,644,069.09, 950,790,109.38, and 35,141,373.30.

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1101-01-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1101-02-00					TOTALES ...	-444,290,495.48	0.00	0.00	-444,290,495.48
1102-01-01					TOTALES ...	-368,644,069.09	0.00	0.00	-368,644,069.09
1102-02-01					TOTALES ...	950,790,109.38	0.00	0.00	950,790,109.38
1102-03-01					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1201-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1202-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1203-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1204-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1301-01-01					TOTALES ...	35,141,373.30	0.00	0.00	35,141,373.30
1301-01-02					TOTALES ...	90,988,995.83	0.00	0.00	90,988,995.83

Figura 7.67:

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

Como se muestra en la imagen:6.68

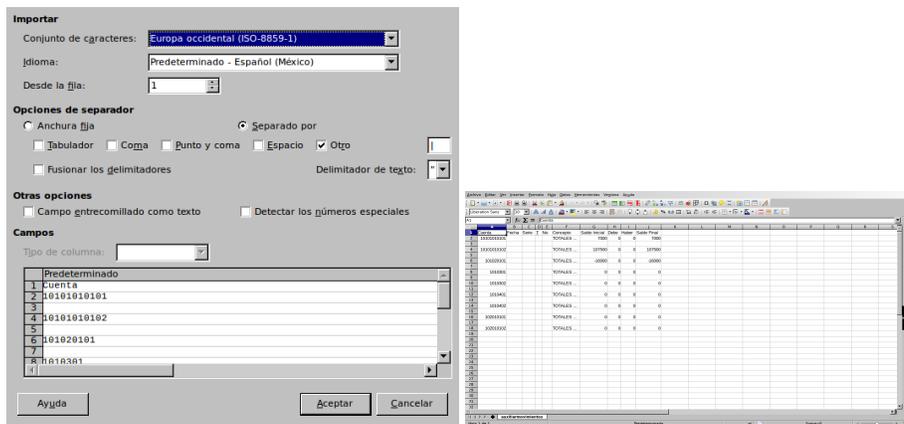

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DEL 13/02/2020 AL 13/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	No	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
101010101					TOTALES -	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
101010102					TOTALES -	107,500.00	0.00	0.00	107,500.00
101020101					TOTALES -	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010301					TOTALES -	0.00	0.00	0.00	0.00
1010302					TOTALES -	0.00	0.00	0.00	0.00
1010401					TOTALES -	0.00	0.00	0.00	0.00
1010402					TOTALES -	0.00	0.00	0.00	0.00
102010101					TOTALES -	0.00	0.00	0.00	0.00
102010102					TOTALES -	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 7.68:

Como se muestra en las imágenes 6.69



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.69: CSV

7.9.3. Reporte diario

El reporte diario es un listado de las pólizas que se han registrado en un rango de fechas, de un tipo y serie en particular.

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

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Tipo.
- Serie.

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

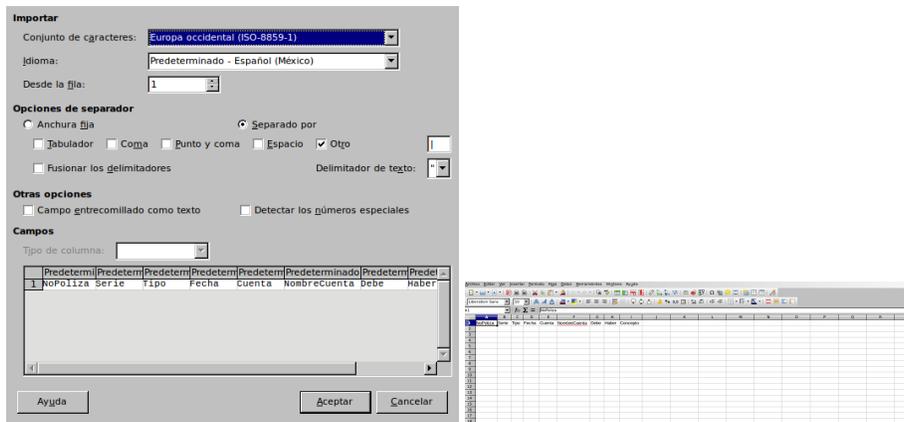
Como se muestra en la imagen:6.70



Figura 7.70:

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

Como se muestra en las imágenes 6.71



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.71: CSV

Como se muestra en la imagen:6.72



Figura 7.72:

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 aparecerá en pantalla el reporte.

Como se muestra en la imagen:6.73

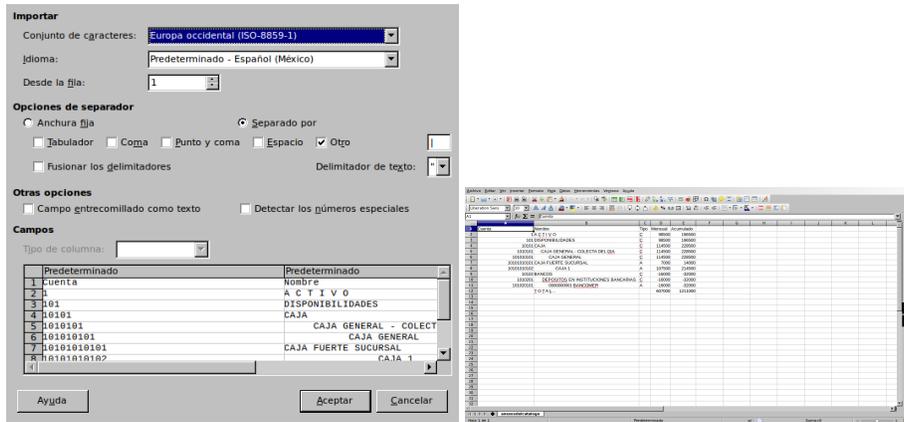
The screenshot shows a web-based interface for generating an account report. At the top, there are input fields for 'Sucursal' (SUCURSAL1 - CELAYA), 'Ejercicio' (2020), 'Periodo' (2), 'Cuenta Inicial' (1), and 'Cuenta Final' (102010102). Below these fields are icons for 'Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main part of the image is a table with the following data:

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

Figura 7.73:

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

Como se muestra en las imágenes 6.74



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.74: CSV

Como se muestra en la imagen:6.75

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.						PÁGINA: 1/1
ANEXOS DEL CATALOGO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA						FECHA: 13/02/2020
Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado		
1	ACTIVO	C	98,500.00	198,500.00		
101	DISPONIBILIDADES	C	98,500.00	198,500.00		
10101	CAJA	C	114,900.00	228,500.00		
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	C	114,900.00	228,500.00		
101010101	CAJA GENERAL	C	114,900.00	228,500.00		
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	7,000.00	14,000.00		
1010101010101	CAJA 1	A	107,500.00	214,500.00		
10102	BANCOS	C	-18,000.00	-32,000.00		
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	C	-18,000.00	-32,000.00		
101020101	6000000001 BANCOMER	A	-18,000.00	-32,000.00		
TOTAL			607,000.00	1,211,000.00		

Figura 7.75:

7.9.5. Mayor general

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

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

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

■ Cuenta Final.

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

Como se muestra en la imagen:6.76

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

Figura 7.76:

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

Como se muestra en las imágenes 6.77

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.77: CSV

Como se muestra en la imagen:6.78

		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.				PÁGINA: 1/1	
		LIBRO DE MAYOR EJERCICIO 2020 DEL PERIODO 2 AL 2 - SUCURSAL1 - CELAYA					
		FECHA: 13.02.2020					
Cuenta	Debe	Haber	Saldo	Debe Acumulado	Haber Acumulado		
1.000.000	500.00	.00	500.00	500.00	.00		
100.000.000	500.00	.00	1.000.00	500.00	.00		
100.000.000	500.00	.00	1.000.00	500.00	.00		
100.000.000	500.00	.00	2.000.00	500.00	.00		
100.000.000	500.00	.00	2.000.00	500.00	.00		
100.000.000	.00	.00	2.000.00	.00	.00		
100.000.000	.00	.00	2.000.00	.00	.00		

Figura 7.78:

7.9.6. Saldos de cuentas

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

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

Como se muestra en la imagen:6.79

Sucursal: **ECONOLIDADO** Ejercicio: 2020 Período: 2

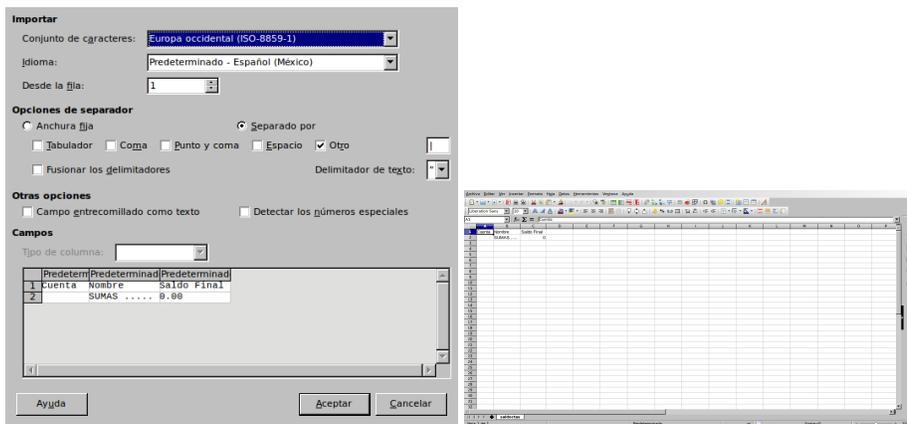
F2-Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Saldo Final
		SUMAS
		0.00

Figura 7.79:

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

Como se muestra en las imágenes 6.80



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.80: CSV

Como se muestra en la imagen:6.81



Cuenta	Nombre	Saldo Final
SUMAS ...		0.00

Figura 7.81:

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:

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

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

Como se muestra en la imagen:6.82

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 Período: 2

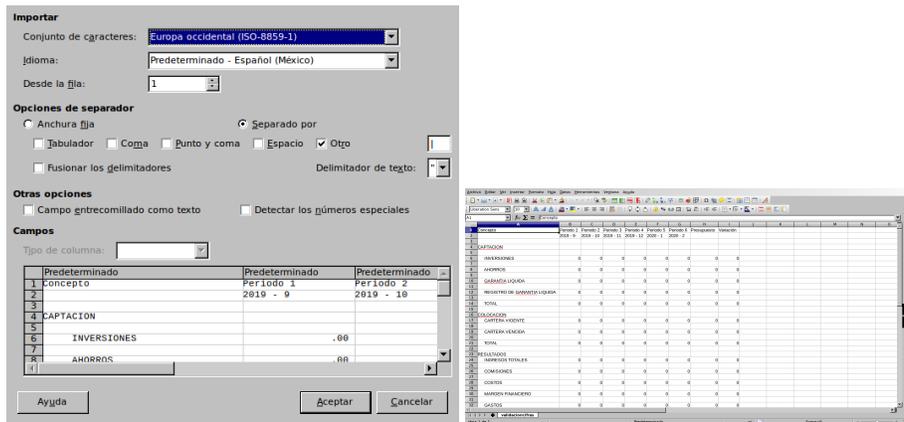
Actualizar PDF CSV

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Variación
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
REGISTRO DE GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COLOCACION								
CARTERA VIGENTE	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
CARTERA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura 7.82:

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

Como se muestra en las imágenes 6.83



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.83: CSV

Como se muestra en la imagen:6.84


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Preparado	Validado
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GUARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
REGISTRO DE GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COLOCACION								
CARTEIRA VIBENTE	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
CARTEIRA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
RESULTADOS								
INGRESOS TOTALES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COMISIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COSTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
MARGEN FINANCIERO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GAETOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
FORCENTIALE SANG	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
OTROS PRODUCTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura 7.84:

7.10. Reportes de cierre

7.10.1. Productos Capacitación

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

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

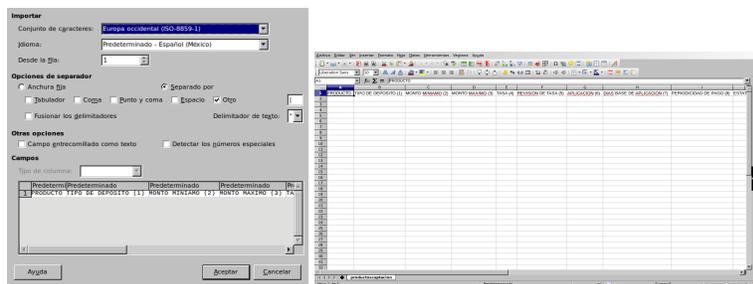
Como se muestra en la imagen:6.85



Figura 7.85:

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

Como se muestra en las imágenes: 6.86



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.86:

7.10.2. Analítico de Capacitación

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

Para poder generarlo es necesario especificar los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón F2Actualizar para que se genere la información,

misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

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

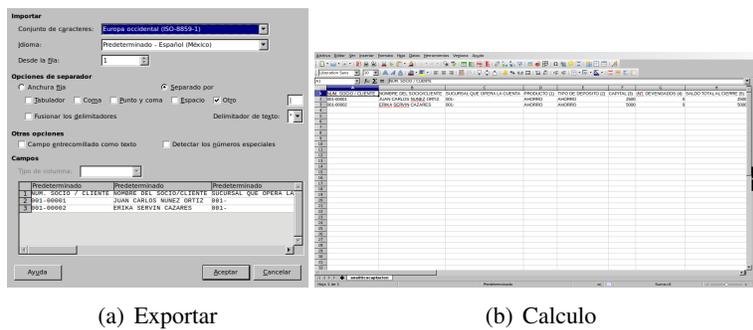
Como se muestra en la imagen:6.87

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposit	Capital (3)	Int. devengado	Saldo total al c	Intereses del i	Sald
001-00001	JUAN CARLOS NI	001-	AHORRO	AHORRO	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
001-00002	ERIKA SERVIN C/	001-	AHORRO	AHORRO	5000.00	0.00	5000.00	0.00	0.00

Figura 7.87:

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

Como se muestra en las imagenes6.88



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.88:

7.10.3. Productos Colocación

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

- Nombre
- Tipo de tasa
- Plazo máximo
- Capital
- Monto mínimo
- Fórmula: (formula con que se calcula el capital)
- Monto máximo
- Interés: (formula con que se calculan los intereses)
- Disposición (única o múltiple) Fórmula
- Tipo de amortización
- Tantos
- Tipo de pago
- Porcentaje GR
- Frecuencia de pago en días
- Estatus

Como se muestra en la imagen:6.89

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

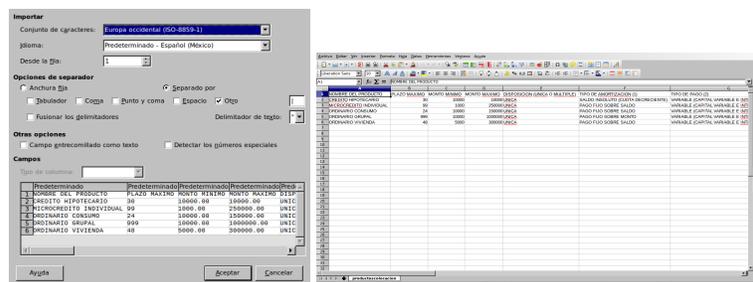
F2-Actualizar CSV

Nombre	Plazo maximo	Monto minimo	Monto maximo	Disposicion (ur	Tipo de amorti	Tipo de pago (2	Frecuencia de	Tipo de tasa	Capital	Formula	Interes
CREDITO HIPO	30	10000.00	10000.00	UNICA	SALDO INSOLUT	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
MICROCREDITO	99	1000.00	250000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO CO	24	10000.00	1500000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO GR	999	10000.00	1000000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO VIV	48	5000.00	300000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS

Figura 7.89:

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

Como se muestra en las imágenes:6.90



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.90:

7.10.4. Analítico de Crédito

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

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

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

- Num. socio/cliente.
- Saldo exigible.

- Nombre del socio/cliente.
- Fecha exigible.
- Monto.
- RFC.
- Capital vigente.
- Fecha.
- Sucursal.
- Capital vencido.
- Monto.
- Tipo de acreditado.
- Intereses devengados no cob. al cierre de mes.
- Fecha.
- Tipo de zona.
- Importe.
- Num. de crédito.
- Intereses en cuentas de orden.
- Vencimiento de la primera amortiz. no
- Nombre comercial del producto.
- Intereses devengados no cobrados de cartera vigente cubierta.
- Tipo de crédito.
- Intereses vencidos.
- Acreditado en concurso mercantil.
- Clasif. contable.
- Intereses del mes.
- Días de mora.
- Tipo de cartera.
- Intereses re-financiados o capitalizados.
- de EPRC requerida.
- Monto otorgado.
- Comisiones del mes.
- EPRC parte cubierta.
- Fecha de otorgamiento.
- Depósito de dinero en la entidad(reciprocidad).
- EPRC parte expuesta.
- Plazo.
- Medios de pago c/liq. inmediata.
- EPRC req. total.
- Fecha de vencimiento.
- Hipotecarias (valor de la garantía).
- Días por vencer.
- Fecha de valuación de la garantía.
- Forma de amortización o modalidad de pago.
- Grado de prelación de la garantía.
- Otras garantías (muebles, derechos, etc)(Valor de la garantía).
- Situación del crédito.
- Número de reestructuras o renovaciones Porcentaje que garantiza el aval
- Num. de pagos programados.
- Ordinario/Normal.

- Frecuencia de pago (en días).
- Moratoria.
- Tipo de pago (fijo o variable).
- Fecha.
- Pago mínimo.
- EPRC constituida.
- Acreditado relacionado.
- Tipo de acreditado relacionado.
- No. amort. vencidas.
- EPRC con.
- Colonia.
- Localidad.

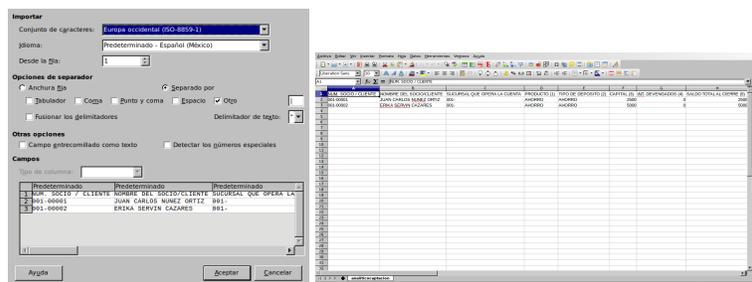
Como se muestra en la imagen:6.90

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposit	Capital (3)	Int. devengado	Saldo total al c	intereses del	Saldo
001-00001	JUAN CARLOS NI	001-	AHORRO	AHORRO	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
001-00002	ERIKA SERVIN C/	001-	AHORRO	AHORRO	5000.00	0.00	5000.00	0.00	0.00

Figura 7.91:

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

Como se muestra en las imágenes:6.91



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 7.92:

Capítulo 8

Cobranza

8.1. Consulta de saldos

En este módulo se podrán consultar los saldos de los créditos y de los haberes que tenga el afiliado o grupo. La ventana que el sistema despliega esta dividida en cinco partes o secciones, las cuales se mencionan a continuación.

- Buscador (Individual o Grupo).
- PDF, Consulta de Avals, Avalados, Histórico, Dev. Captación, Dev. Préstamo y Expediente.
- Créditos.
- Haberes.
- Plan de Pagos.
- Pago.

Como se muestra en la imagen:7.1

Figura 8.1:

Buscador. La búsqueda se realiza de la misma manera como se ha venido comentando en secciones anteriores. Si se cuenta con el número del afiliado se proporciona en el campo Clave y se da clic en el icono de Búsqueda (lupa) para que se muestre el nombre del afiliado. O bien dar clic en el icono de Búsqueda (lupa) y proporcionar alguno de los filtros que se solicitan.

Para hacer la búsqueda de algún grupo el proceso es igual, solamente hay que proporcionar los datos del grupo.

Como se muestra en la imagen:7.2

Figura 8.2:

Avalos: Para consultar los avales, también es necesario seleccionar primeramente el crédito del que se desea conocer sus avales y posteriormente dar clic en el botón que corresponde. Para la consulta de avales y avalados es necesario seleccionar primeramente el afiliado. Se desplegará una ventana en donde se listará a los avales del crédito mostrando el No. de Aval, Clave (en caso de que también sea afiliado de la entidad) y Nombre.

Como se muestra en la imagen:7.3

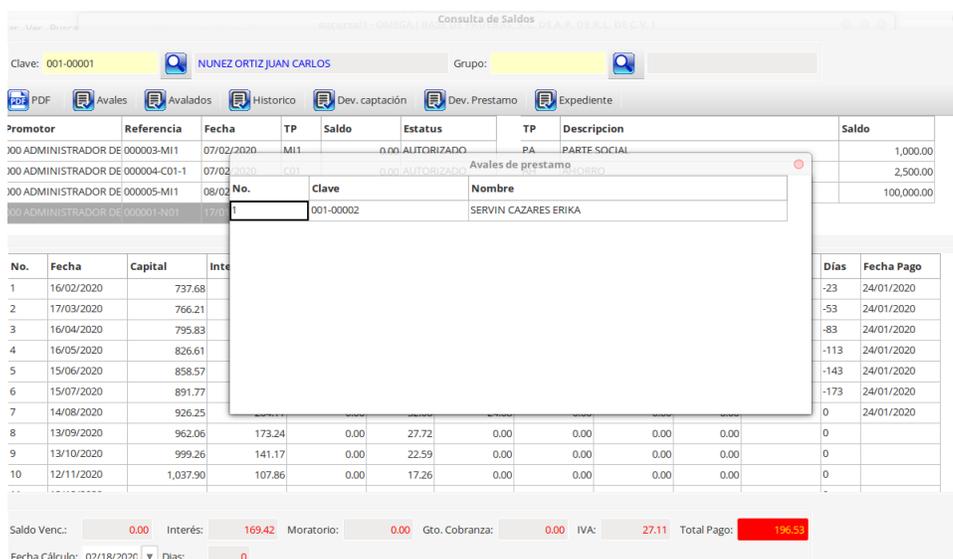


Figura 8.3:

Avalados:Para la consulta de avalados solo basta con seleccionar el socio y posteriormente dar clic en el botón Avalados; la ventana que se despliega contendrá información de los créditos en los que el afiliado funge como aval, los datos que se muestran son: **No. de Préstamo, Clave del afiliado, Nombre del avalado, Saldo del avalado.**

Como se muestra en la imagen:7.4

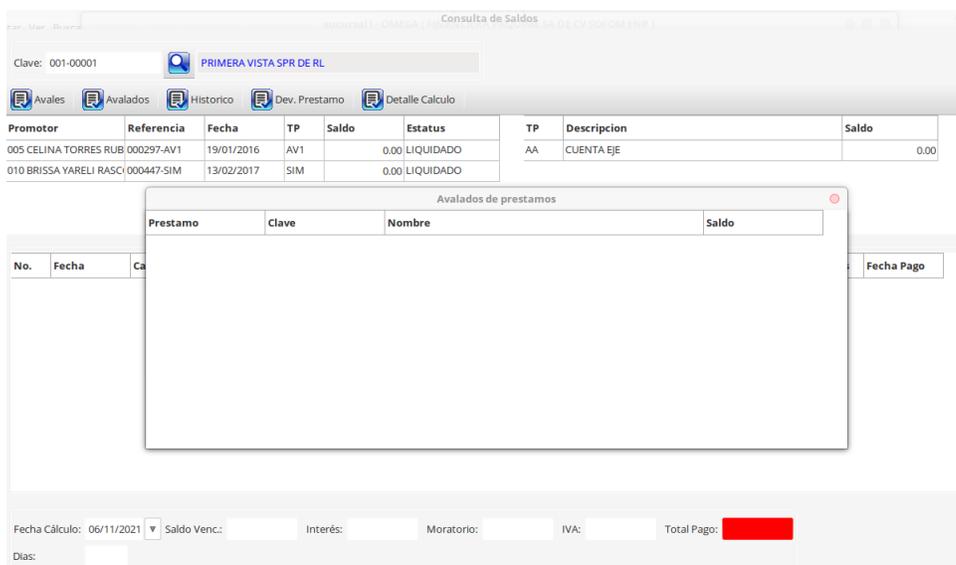


Figura 8.4:

Histórico: Para la consulta del histórico al igual que en la consulta de avalados basta con seleccionar al afiliado y dar clic en el botón que corresponde; al momento se muestra una ventana que va a contener todo los movimientos que ha realizado el afiliado, ya sean movimientos de crédito o de ahorro/inversión. La ventana contendrá información distribuida en una tabla con las siguientes columnas: **Fecha, Serie, Folio, Depósito, Retiro, Interés, Moratorio, IVA, ISR, IDE, Total y Descripción.**

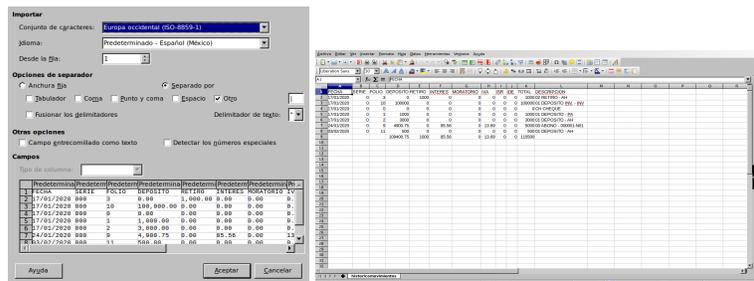
Como se muestra en la imagen:7.5

Fecha	Serie	Folio	Deposito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total	Descripción
19/01/2016	005	17	663,909.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	663,909.61	08 DISPERSION - 000297-AV1
19/01/2016	005	18	0.00	663,909.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	663,909.61	02 RETIRO - AA
05/02/2016	003	649	663,909.61	0.00	3,135.13	0.00	0.00	0.00	0.00	667,044.74	00 ABONO - 000297-AV1
13/02/2017	010	35	13,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,800,000.00	08 DISPERSION - 000447-SIM
13/02/2017	010	36	0.00	13,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,800,000.00	02 RETIRO - AA
21/11/2017	003	1497	2,760,000.00	0.00	1,187,565.67	6,900.00	0.00	0.00	0.00	3,954,465.67	00 ABONO - 000447-SIM
02/04/2018	003	1670	11,040,000.00	0.00	312,800.34	0.00	0.00	0.00	0.00	11,352,800.34	00 ABONO - 000447-SIM
			28,927,819.22	14,463,909.61	1,503,501.14	6,900.00	0.00	0.00	0.00	44,902,129.97	

Figura 8.5:

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

Como se muestra en las imágenes:7.6



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.6:

Dev. Préstamo: Con esta opción se puede consultar el interés que han ido generando los créditos de los afiliados. Para poder obtener la información hay que seleccionar el registro del crédito que se desea consultar, y dar clic en el botón Dev. Préstamo; se despliega una ventana con la información contenida en una tabla con las siguientes columnas:

Día, Fecha, Capital, Sdo. Insoluto, Sdo. Vencido, Int. Dev., Int. Pag., Int. Bon., Mor. Dev., Mor. Pag., Mor. Bon., Atraso, Pagada.

Como se muestra en la imagen:7.7

The screenshot shows a software interface for account management. At the top, there's a search bar with 'Clave: 001-00001' and a button 'PRIMERA VISTA SPR DE RL'. Below are navigation tabs: 'Avalas', 'Avalados', 'Historico', 'Dev. Prestamo', and 'Detalle Calculo'. A table displays account balances:

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripcion	Saldo
005 CELINA TORRES RUBI	000297-AV1	19/01/2016	AV1	0.00	LIQUIDADO	AA	CUENTA EJE	0.00
010 BRISSA YARELI RASCI	000447-SIM	13/02/2017	SIM	0.00	LIQUIDADO			

Below this is a 'Devengamiento de Prestamo' window with a detailed table:

Fecha	Sdo. Insoluto	No. Amort.	Interes Dev	Interes Pag	No. Amort.	Moratorio I	Moratorio F	Tasa Norm	Tasa Morat	Puntos	TIE	Fecha TIE
20/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
21/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
22/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
23/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
24/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
25/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 8.7:

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

Como se muestra en la imagen:7.8

The screenshot shows a spreadsheet application with a detailed amortization schedule table. The table is titled 'ANALITICO DEVENGAMIENTO DE PRESTAMO' and includes the following columns:

FECHA	SDO INSOLUTO	NO AMORT. INT.	INTERES DEV.	INTERES PAG.	NO AMORT.	MORATORIO I	MORATORIO F	TASA NORMAL	TASA MOR.	PUNTOS	TIE	FECHA TIE
20/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
21/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
22/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
23/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
24/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
25/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
26/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
27/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
28/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
29/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
30/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
31/01/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	
01/02/2016	663,909.61	1	184.42	184.42	0	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 8.8:

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

- Promotor.

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

Como se muestra en la imagen:7.9

Clave: 001-00001 PRIMERA VISTA SPR DE RL

Avalas Avalados Historico Dev. Prestamo Detalle Calculo

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripcion	Saldo
005 CELINA TORRES RUB	000297-AV1	19/01/2016	AV1	0,00	LIQUIDADO	AA	CUENTA EJE	0,00
010 BRISSA YARELI RASC	000447-SIM	13/02/2017	SIM	0,00	LIQUIDADO			

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	30/06/2016	663,909.61	0.00	0.00	0.00	663,909.61	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-146	05/02/2016
		663,909.61	0.00	0.00	0.00	663,909.61	0.00	0.00	0.00			

Fecha Cálculo: 06/11/2021 Saldo Venc.: 0.00 Interés: 0.01 Moratorio: 0.00 IVA: 0.00 Total Pago: 0.01

Días:

Figura 8.9:

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

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

Como se muestra en la imagen:7.10

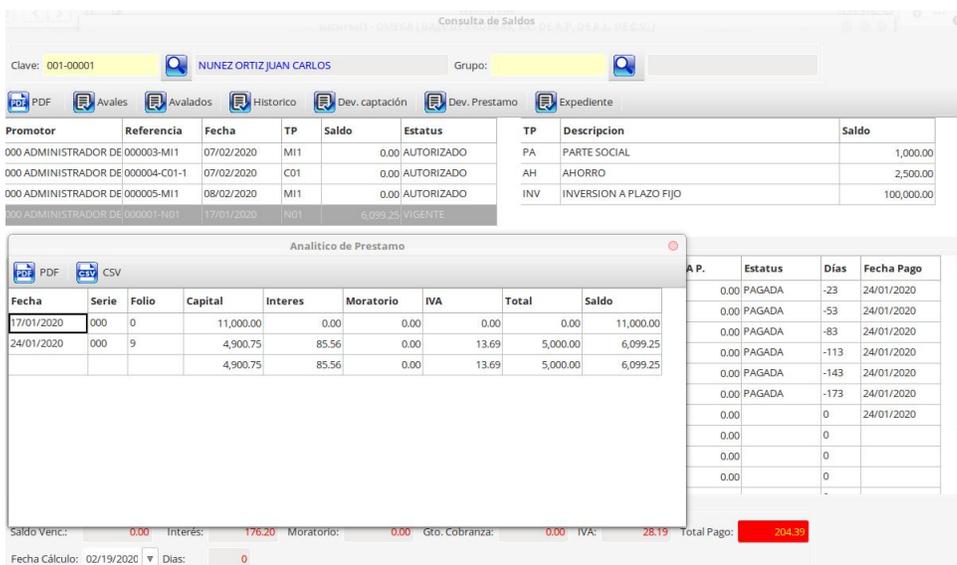


Figura 8.10:

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

Como se muestra en la imagen:7.11

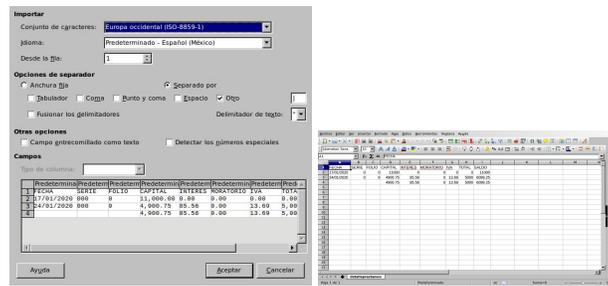
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.									
ANALITICO DE MOVIMIENTOS DE PRESTAMOS									
PÁGINA: 1/1									
FECHA: 19/02/2020									
CLAVE:	001-00001								
NOMBRE:	JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ								
PRESTAMO:	000001-N01								
PRODUCTO:	ORDINARIO CONSUMO								
FECHA	SERIE	FOLIO	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO	
17/01/2020	000	0	11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00
24/01/2020	000	9	4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25	
			4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25	

Figura 8.11:

Como se muestra en las imágenes:7.12

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

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



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.12:

Como se muestra en la imagen:7.13

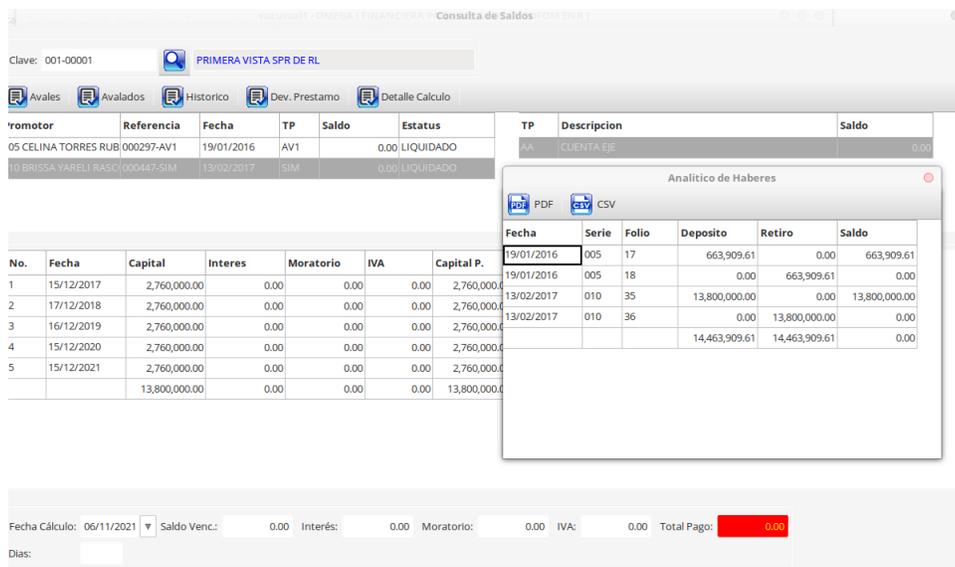


Figura 8.13:

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

Como se muestra en la imagen:7.14

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

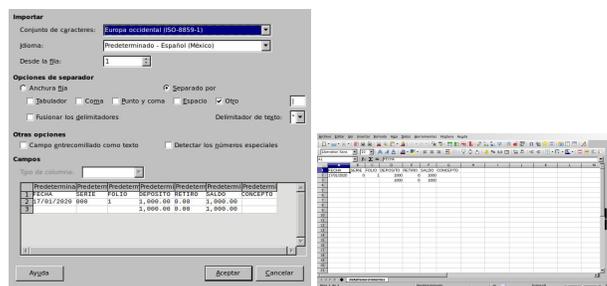
PÁGINA: 1/1
FECHA: 19/02/2020

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

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

Figura 8.14:

Como se muestra en las imágenes:7.15



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.15:

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

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

Como se muestra en la imagen:7.16

Clave: 001-0001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Grupo:

PDF Avales Avalados Historico Dev. captación Dev. Prestamo Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripcion	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-NG1	17/01/2020	NG1	6,099.25	VIGENTE			

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

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

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 8.16:

Pago. En esta parte se mostrarán los datos de:

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

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

Como se muestra en la imagen:7.17

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

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 8.17:

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

Como se muestra en la imagen:7.18

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2

Fecha de Solicitud: 01/01/2020 Clave: 001-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Paterno: NUNEZ

Materno: ORTIZ

Nombre: JUAN CARLOS Homonimos

Fecha de Nacimiento: 03/08/1975

Edad: 40

Municipio de Nacimiento: QUERETARO

Estado de Nacimiento: QUERETARO

Sexo: D- MASCULINO

RFC: NUOJ790308 RFC

CURP: NUOJ790308HQTNRND CURP

No. de IFE: 000002

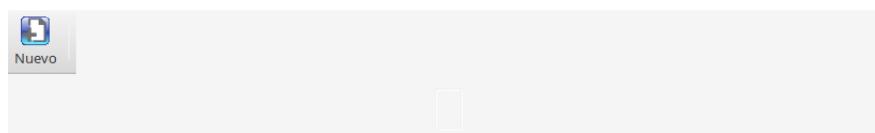
Figura 8.18:

8.2. Gestión de cobranza

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

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

Como se muestra en la imagen:7.19



Clave	Nombre	Prestamo	Dias Atraso	Fecha Gestion
001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	000660-SIM	166	2020-03-14
001-00013	QUINTANA ZUBIA EMILIO	000598-RE2	266	2020-03-15
001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	000660-SIM	166	2020-04-02
001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	000660-SIM	166	2020-04-02
001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	000660-SIM	166	2020-04-02
001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	000660-SIM	166	2020-04-03
001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	000181-RE2	476	2020-04-03
001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	000181-RE2	476	2020-04-03
001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	000181-RE2	476	2020-04-06
001-00107	NEUFELD NEUFELD CORNELIUS	000568-RE2	301	2020-04-06
001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	000660-SIM	166	2020-04-07
001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	000181-RE2	476	2020-04-08
001-00107	NEUFELD NEUFELD CORNELIUS	000568-RE2	301	2020-04-08
001-00108	QUINTANA ZUBIA ROBERTO	000660-SIM	166	2020-04-13
001-00107	NEUFELD NEUFELD CORNELIUS	000568-RE2	301	2020-04-13
001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	000181-RE2	476	2020-04-16
001-00107	NEUFELD NEUFELD CORNELIUS	000568-RE2	301	2020-04-17
001-00080	MAGALLANES HERNANDEZ ROSSANA	000181-RE2	476	2020-04-20

Figura 8.19:

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

Como se muestra en la imagen:7.20



Figura 8.20:

Una vez que ya tenemos el dato de gestionar alguna cobranza nos vamos a **F3-Buscar**, y ponemos el numero de cliente que necesitamos que se haga la diligencia.

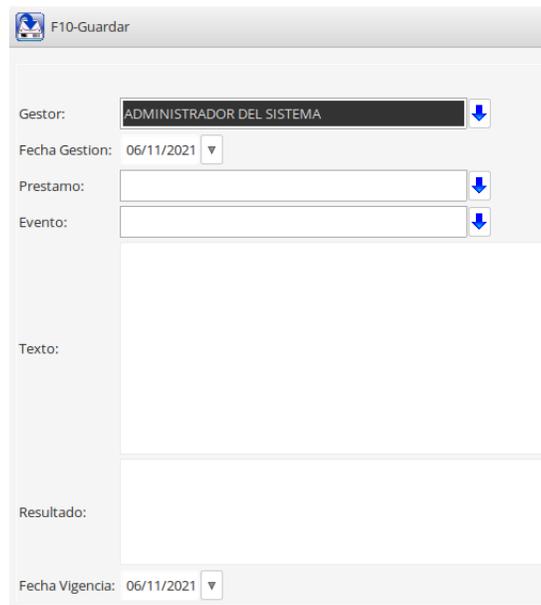
Como se muestra en la imagen:7.21



Figura 8.21:

Una vez encontrado al cliente o afiliado de la entidad le damos en **Nuevo**. Para que este despliegue una pantalla donde podamos capturar información y damos en **F10-Buscar**.

Como se muestra en la imagen:7.22



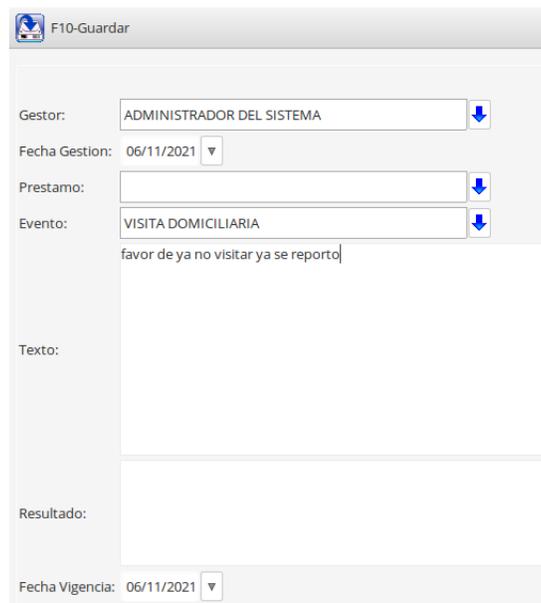
The screenshot shows a web form titled "F10-Guardar". The form contains the following fields:

- Gestor:** A dropdown menu with "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA" selected.
- Fecha Gestion:** A date dropdown menu set to "06/11/2021".
- Prestamo:** An empty text input field.
- Evento:** An empty dropdown menu.
- Texto:** A large empty text area.
- Resultado:** A large empty text area.
- Fecha Vigencia:** A date dropdown menu set to "06/11/2021".

Figura 8.22:

Editar: En esta opción nos permite eliminar la información capturada para que ya no le aparezca al gestor o bien corregir algún otro dato.

Como se muestra en la imagen: 7.25



The screenshot shows the same "F10-Guardar" form as in Figure 8.22, but with the following changes:

- Evento:** The dropdown menu is now populated with "VISITA DOMICILIARIA".
- Texto:** The text area contains the text "favor de ya no visitar ya se reporto".

Figura 8.23:

8.3. Cartas para cobranza

En esta opción es donde se pueden consultar las cartas o avisos de cobranza que se envían a los afiliados con atraso en sus abonos de crédito. La ventana esta compuesta por la sección de Filtros que contiene los datos de:

- Sucursal.
- Fecha.
- Rango.
- De la Clave.
- A la Clave.

Seguida de la Barra de Herramientas que contiene las opciones de: **F2Actualizar,Deudor,Aval y CSV.**

Y por último la sección de Información, la cual se muestra en una tabla integrada por las siguientes columnas:

- *
- Días.
- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Dirección.
- Ciudad.
- Teléfono.
- Préstamo.
- Entrega.
- Plazo.
- Vencimiento.
- Monto.
- Pagado.
- Saldo.
- Ult. Pago.
- Capital Venc.
- Int. Normal.
- Moratorio.
- Iva.
- Total.

Como se muestra en la imagen:7.26

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

Figura 8.24:

Una vez que se han proporcionado todos los datos en cada uno de los filtros se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se muestre la información correspondiente distribuida en cada una de las columnas. Teniendo la información en pantalla el usuario decidirá a que afiliados se les mandará la carta marcando la casilla * y dando clic en el botón **DEUDOR** y **AVAL** en caso que sea necesario. Si solo se desea analizar dicha información se puede mandar a un archivo **CSV** para que sea manipulado por el usuario.

NOTA. Los formatos de las cartas dependen de cada una de las entidades.

Como se muestra en la imagen:7.27

*	Dias	Promotor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo
	1	019 BRENDA DEYANIS01-03454		ROJAS MUÑOZ DAGMAGISTERIO S/N		TEJUPILCO ,MEXICO	1724 26 722 53	013579-C10	31/07/2014	300
	1	034 CINTHIA ISABELS01-02895		NONATO PINEDA FELAZARO CARDENAS		SANTIAGO IXCUINTL	2330055	014389-C12	28/11/2014	360
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00777-01		HERNANDEZ GARCIA PUEBLA 83		PUERTASANTIAGO IXCUINTL	323233	013603-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-06328		OLIVARES RENTERIA DOMICILIO CONOCISANTIAGO		IXCUINTL		014659-V10	27/01/2015	180
	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-04747		RIOS GUERRERO ALDANIEL ESPINOZA		GSANTIAGO IXCUINTL		013598-C11	31/07/2014	300
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00873-01		JIMENEZ COVARRUBA REVOLUCION 33		FLSANTIAGO IXCUINTL	23 5 34 57	013602-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-02746		RIOS LUNA LORENZ DANIEL ESPINOZA		GSANTIAGO IXCUINTL		013597-C11	31/07/2014	300
	1	014 CELINA LIZETH IS01-05915		PEREZ SANDOVAL FEL HIDALGO 87		SAN MSANTIAGO IXCUINTL	3231081833	013594-C11	31/07/2014	300
	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-03334		PEREZ ESTRADA FEL HIDALGO S/N		SAN SANTIAGO IXCUINTL		013604-C11	31/07/2014	300
✓	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-02301-01		MONTES DE OCA SOZDA DE VERACRUZ		ISANTIAGO IXCUINTL	23 5 2188	013590-C10	31/07/2014	300
	1	044 ALMA MARIA GCS01-03267		DE DIOS VIRGEN MAEMILIANO ZAPATA		ISANTIAGO IXCUINTL	2349272	014391-C10	28/11/2014	180
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-04178		ARCEGA GARCIA JA AV AMADO NERVO		7SANTIAGO IXCUINTL	2351439	014667-V10	27/01/2015	720
	1	014 CELINA LIZETH IS01-03272		CASTRO VALADEZ HEMILIANO ZAPATA		9SANTIAGO IXCUINTL	323 5963952	013596-C11	31/07/2014	300
	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00645-01		MARIN ORTIZ EMMALUIS CASTILLO LEDCSANTIAGO		IXCUINTL	23 5 49 00	014387-C12	28/11/2014	720

Figura 8.25:

8.4. Reportes

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.

Como se muestra en la imagen: 7.26

Clave	Prestamo	Nombre	Fecha	Monto	Tipo	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Margen intern
-------	----------	--------	-------	-------	------	---------	---------	-----------	-----	-------	---------------

Figura 8.26:

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

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

Después de proporcionar los filtros, se oprime la tecla **F2** o bien el icono de **F2Actualizar** para mostrar la información en pantalla.

Como se muestra en la imagen:7.27

Clave	Prestamo	Nombre	Fecha	Monto	Tipo	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Margen intern
		TOTAL SUCURSAL 1		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 8.27:

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

Como se muestra en la imagen:7.28

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR
 AVENIDA BENITO JUAREZ 2300 INFONAVIT PAQUIME C.T.M.
 NUEVO CASAS GRANDES CHIHUAHUA C.P.31755

REPORTE DE RECUPERACION DEL 12/06/2021 AL 12/06/2021

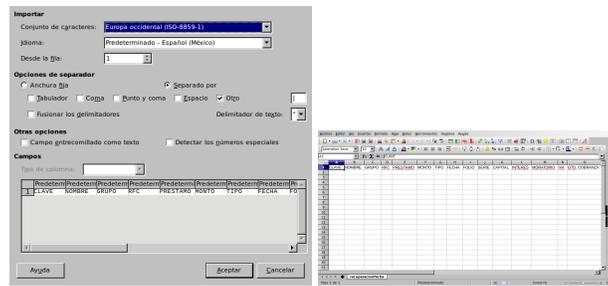
CLAVE	PRESTAMO	NOMBRE	FECHA	MONTO	TIPO	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	MARGEN
		TOTAL SUCURSAL 1				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 8.28:

Como se muestra en las imágenes:7.29

Para generar el reporte agrupado por grupos solo especificamos el filtro de Agrupar.

Como se muestra en la imagen:7.30



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.29:

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha Inicial: 06/12/2021 Fecha Final: 06/12/2021

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

Promotor: <TODOS> Detallado:

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Prestamo	Nombre	Fecha	Monto	Tipo	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Margen intern
		TOTAL SUCURSAL 1		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 8.30:

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.

Como se muestra en la imagen:8.47

Gestor	Grupo	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Capital	Interes	Iva	Pago Total	Pagado	Dife
--------	-------	-------	--------	--------------	-------	---------	---------	-----	------------	--------	------

 Figura 8.31:

La ventana de la opción está conformada por dos secciones; la primera de ellas es la parte de Filtros donde se deben especificar las condiciones a tomar en cuenta para la generación del reporte. Los datos que se deben especificar son:

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

La segunda sección está compuesta por una Barra de Herramientas que contiene las opciones de Actualizar, PDF, CSV y una Tabla de Información la cuál contendrá la información de acuerdo a los filtros especificados, ésta se distribuirá en las siguientes columnas.

- Gestor.
- Grupo.
- Clave.
- Nombre.
- Fecha Amort.

- Monto.
- Capital.
- Interes.
- Iva.
- Pago Total.
- Pago.
- Diferencia.
- Vencidas.
- Vencido.

Como se muestra en la imagen:8.48

Grupo	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Capital	Interes	Iva	Pago Total	Pagado	Diferencia	Vencidas	Vencido
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.16	0.00	2,885.16	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	01/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	31/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	01/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	31/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	30/04/2012	50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	30/05/2012	50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	29/06/2012	50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	29/07/2012	50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	28/08/2012	50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	27/09/2012	50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	27/10/2012	50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	26/11/2012	50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	26/12/2012	50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	25/01/2013	50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	24/02/2013	50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	26/03/2013	50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	25/04/2013	50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	25/05/2013	50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	24/06/2013	50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00

Figura 8.32:

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

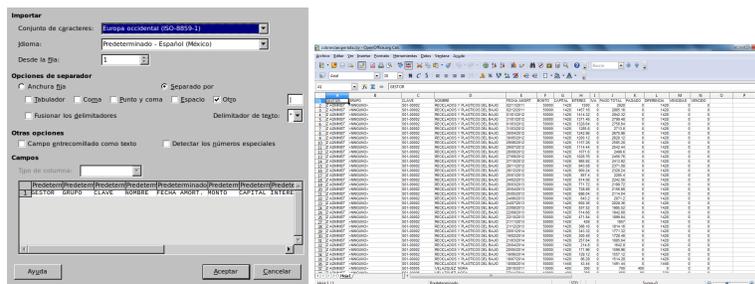
Como se muestra en la imagen:8.49



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

Figura 8.33:

Como se muestra en las imagenes:8.50



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.34:

8.4.3. Cartera Mora

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

Como se muestra en la imagen:7.35

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

Figura 8.35:

Para la generación del presente reporte es necesario especificar algunos Filtros o condiciones a tomar en cuenta al momento de obtener la información del reporte. Los datos que se deben especificar son:

- Sucursal.
- Fecha.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Gestor.
- Clasificación.
- Producto.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Gestor.
- Grupo.
- Clave.
- Nombre.
- Préstamo.
- Entrega.
- Vencimiento.
- Monto.
- Saldo.
- Imp. Amort.
- Atraso.

- Amort.Venc.
- Cap.Venc.
- Interés.
- Moratorio.
- Iva.
- Total Pagado.
- Garantía.
- Último pago.
- Capital riesgo
- Dirección.
- Teléfono.

Como se muestra en la imagen:7.36

Gestor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Imp.Amc
			TOTAL SUCURSAL1				0.00	0.00	

Figura 8.36:

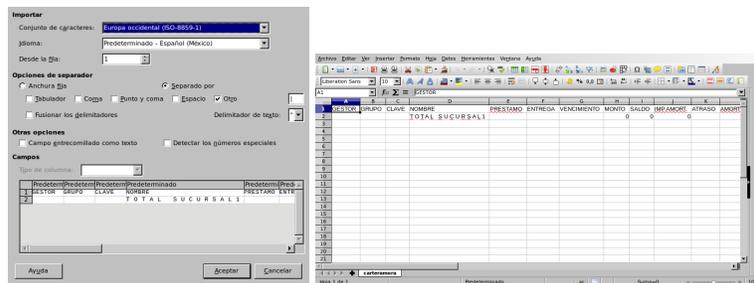
El reporte se generará en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:7.37

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.																		
CARTERA VENCIDA DE PRESTAMOS AL 20/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA																		
GESTOR	GRUPO	CLASE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL PAGO	GARANTIA	ULTIMO PAGO
TOTAL SUCURSAL1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Figura 8.37:

Como se muestra en las imágenes:7.38



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.38:

8.4.4. Gestión

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

Como se muestra en la imagen:7.39

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

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

De la Clave: A la Clave:

Gestor: Código de Acción:

F2-Actualizar PDF CSV CSV

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

Figura 8.39:

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen:7.40

Gestor	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha Gestion	Evento	Fecha Vigencia	Texto	Resultado	Codigo Accion
034 CINTHIA	S01-00264-01	DELGADO DELGADO 014797-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA, Y SE QUE SE PONGA AL CORRIENTE .	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-00709-01	NIETO DELGADO XC 014015-N10		12/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	12/01/2015	LA SOCIA QUEDO DE PONERSE AL CORRIENTE ANTES DEL 6 DE ENERO 15.	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04251	HERNANDEZ NAVAR 014470-N10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO LLAMADA TELEFONICA ALSOCIO ,PERO EL NUM DE TELEFONO ESTA I	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-04614	MORALES PLATA EV 014467-V10		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE LE LLAMO ALA SOCIA Y EL TELEFONO QUE LA SOCIA SE PONGA AL CORRIENTE	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05643	SANCHEZ GONZALE 012043-V16		13/04/2015	LLAMADA TELEFONICA	13/04/2015	SE REALIZO CONVENIO PARA EL DIA VIERNES 17-04,15, NO SE ENCONTRABA EN	CONVENIO	
034 CINTHIA	S01-05652	RIVERA ARAIZA IRA 013287-N10		22/01/2015	LLAMADA TELEFONICA	22/01/2015	LA SOCIA COMENTA QUE EL DIA 26 DE ENERO 15 SE PONE AL CORRIENTE CON S	CONVENIO	

Figura 8.40:

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

Como se muestra en la imagen:7.41

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

Figura 8.41:

Como se muestra en las imágenes:7.42

Capítulo 9

Prevención

9.1. Parámetros de prevención

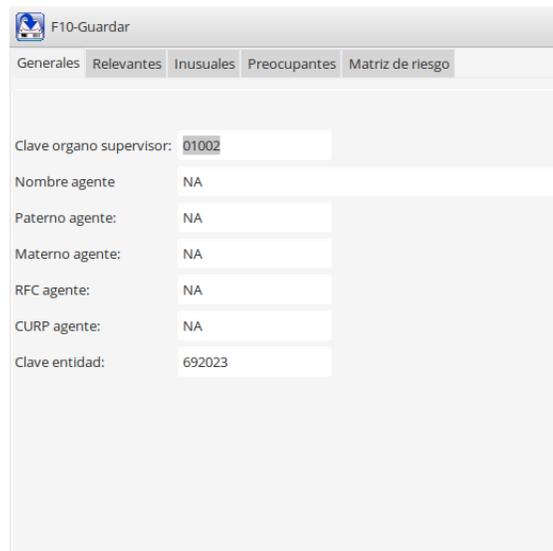
En esta opción se deben especificar todos los parámetros que se deben tomar en cuenta para realizar el proceso de identificación de los distintos tipos de operaciones. La opción esta integrada por las pestañas: **Generales, Relevantes, Inusuales y Preocupantes.**

En la pestaña de Generales, los datos que se deben proporcionar son:

- Clave órgano supervisor. Éste dato es proporcionado por el SAT o la CNBV
- Nombre agente.
- Paterno agente.
- Materno agente.
- RFC. agente.
- CURP. agente.
- Clave entidad. Al igual que la clave del órgano supervisor, este dato se asignado por el SAT o la CNBV.

Estos datos, eran requeridos anteriormente, en la actualidad solo se deben especificar la clave del órgano supervisor y la clave de la entidad.

Como se muestra en la imagen:8.1



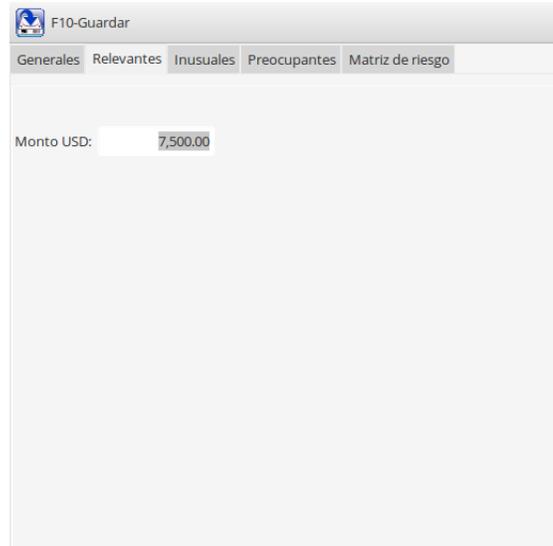
The screenshot shows a web application window titled 'F10-Guardar'. It has five tabs: 'Generales', 'Relevantes', 'Inusuales', 'Preocupantes', and 'Matriz de riesgo'. The 'Generales' tab is active. The form contains the following fields:

Clave organo supervisor:	01002
Nombre agente:	NA
Paterno agente:	NA
Materno agente:	NA
RFC agente:	NA
CURP agente:	NA
Clave entidad:	692023

Figura 9.1:

En la pestaña de **Relevantes**, se debe especificar: Monto en dólares. Es la cantidad que se va a tomar como referencia para poder clasificar las operaciones relevantes.

Como se muestra en la imagen:8.2



The screenshot shows the same 'F10-Guardar' application window, but now the 'Relevantes' tab is active. The form contains a single field:

Monto USD:	7,500.00
------------	----------

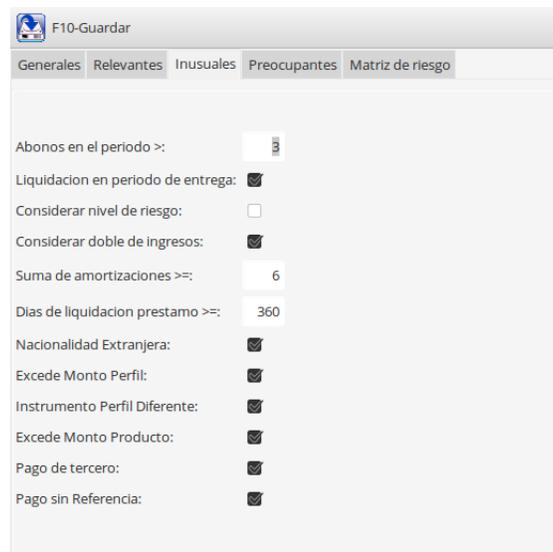
Figura 9.2:

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

Abonos en el periodo: Especificar la cantidad de abonos que se consideran inusuales dentro del mismo periodo.

Liquidación en periodo de entrega: Determinar si la liquidación dentro del mismo periodo en el que se entrega el crédito se tomará como algo inusual. **Considerar nivel de riesgo:** Especificar si se va a tomar en cuenta el nivel de riesgo con que se dio de alta el cliente.

Como se muestra en la imagen:8.3



The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar' with a tabbed interface. The 'Preocupantes' tab is selected. The window contains the following configuration options:

Parameter	Value / Status
Abonos en el periodo >:	3
Liquidacion en periodo de entrega:	<input checked="" type="checkbox"/>
Considerar nivel de riesgo:	<input type="checkbox"/>
Considerar doble de ingresos:	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma de amortizaciones >=:	6
Dias de liquidacion prestamo >=:	360
Nacionalidad Extranjera:	<input checked="" type="checkbox"/>
Excede Monto Perfil:	<input checked="" type="checkbox"/>
Instrumento Perfil Diferente:	<input checked="" type="checkbox"/>
Excede Monto Producto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de tercero:	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago sin Referencia:	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9.3:

En la pestaña de **Preocupantes** hay que especificar lo siguiente: Validar usuarios: Especificar si se tiene que validar contra la clave que se le da al cliente al darlo de alta.

Como se muestra en la imagen:8.4

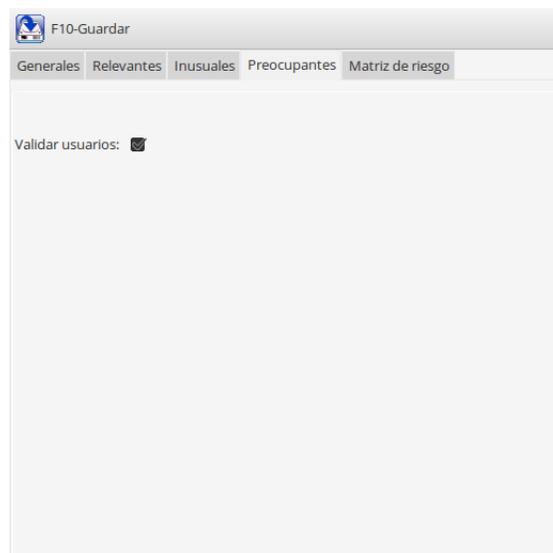


Figura 9.4:

En la pestaña de **Matriz de riesgo** hay que especificar lo siguiente: Que el afiliado cumpla con las características que pide esta opción .

Como se muestra en la imagen:8.5

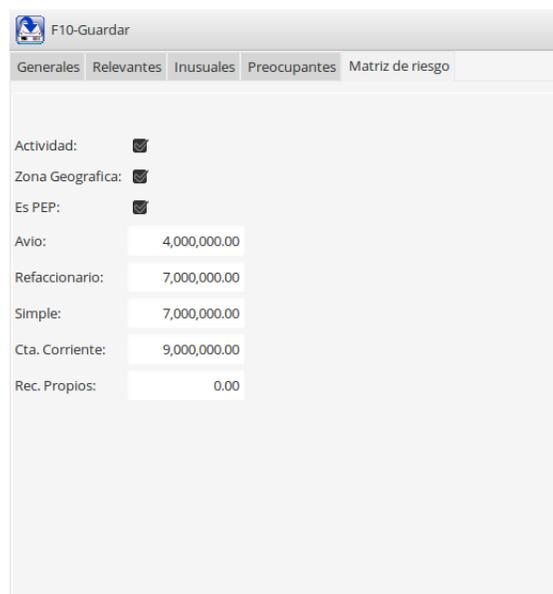


Figura 9.5:

9.2. Conoce a tu cliente

Esta opción permite visualizar el nivel de riesgo de los clientes con los que cuenta la entidad; la información se encuentra dentro de una ventana que esta conformada por 3 secciones:

La primera sección es la barra de herramientas que incluye las opciones de **F2Actualizar**, **F3Buscar**, **Nuevo**, **Editar**, **Matriz**, **Conocimiento**, y **Cuestionario**.

Como se muestra en la imagen:8.6

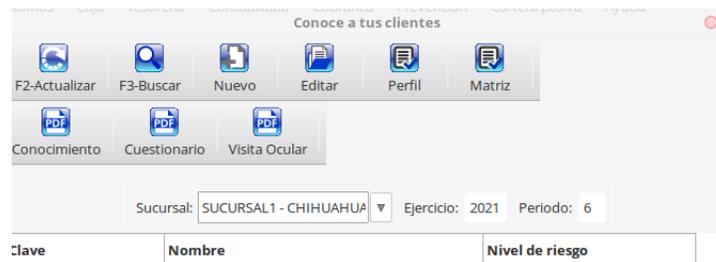


Figura 9.6:

F2Actualizar. Al momento de entrar en la opción de Conoce a tu cliente se listará de manera automática una relación de aquellas personas que se hayan dado de alta en el ejercicio y periodo actual. Esta opción es para cargar la información una vez que hayan cambiado los filtros de sucursal, ejercicio y periodo.

Como se muestra en la imagen:8.7

Clave	Nombre	Nivel de riesgo
001-00124	ACOSTA RAMIREZ DIANA	BAJO
001-00123	OCARIZ ARRIBAS VICTOR JESUS	MEDIO
001-00122	GIESBRECHT WIEBE BERNHARD	MEDIO
001-00121	ROMNEY SPILSBURY LEIGHTON K	MEDIO
001-00120	HATCH JONES DARRON NEIL	BAJO
001-00119	CARNICOS JOPPAAR SPR DE RL DE CV	MEDIO
001-00118	MENA GOMEZ ROCIO	MEDIO
001-00117	AGROINDUSTRIAS COLONIA BUENOS AIRES SPR D	ALTO
001-00116	MERAZ NUÑEZ JUAN RAFAEL	MEDIO
001-00115	VARGAS CRUZ JOSE ALFREDO	MEDIO
001-00114	JOHNSON SKOUSEN WALTER LYNN	MEDIO
001-00113	RANCHO EL PORTERO SPR DE RL DE CV	MEDIO
001-00112	PENA RANGEL REYMUNDO	MEDIO
001-00111	ROMNEY ELLSWORTH DERRICK	MEDIO

Figura 9.7:

F3Buscar. Esta opción es para consultar el nivel de riesgo de algún cliente en particular, cuando se da clic en el botón se despliega la pantalla de búsqueda en la que se debe especificar uno o mas de los datos que se solicita.

Como se muestra en la imagen:8.8

Clave:

Nombre: Paterno: Materno:

Razon Social:

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus

Figura 9.8:

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

Como se muestra en la imagen:8.9

A screenshot of a software window titled 'F10-Guardar'. It contains two input fields. The first is labeled 'Clave:' and is empty. To its right is a search button labeled 'F3 Buscar'. The second field is labeled 'NivelRiesgo:' and is highlighted in yellow, with a dropdown arrow on its right side.

Figura 9.9:

Editar. Con este botón se despliega la información del cliente seleccionado para hacer algún cambio en el nivel de riesgo que tiene asignado en el momento de la consulta el cliente.

Como se muestra en la imagen:8.10

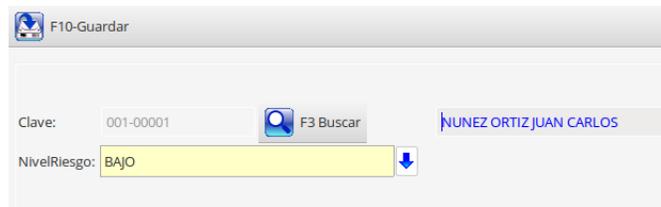
A screenshot of the same 'F10-Guardar' window. The 'Clave:' field now contains the text '001-00001'. The search button 'F3 Buscar' is active, and a text box to its right displays 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS'. The 'NivelRiesgo:' field is highlighted in yellow and contains the text 'BAJO'.

Figura 9.10:

Perfil: Este parte nos muestra la información agrupada de las transacciones del cliente.

Como se muestra en la imagen

Fecha: 03/13/2024

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Direccion	Actividad	Destino credit	Ingresos	Estatus	Mon
-------	--------	-----------	-----------	----------------	----------	---------	-----

Este opción cuenta con dos reportes en CVS PDF y CVS.

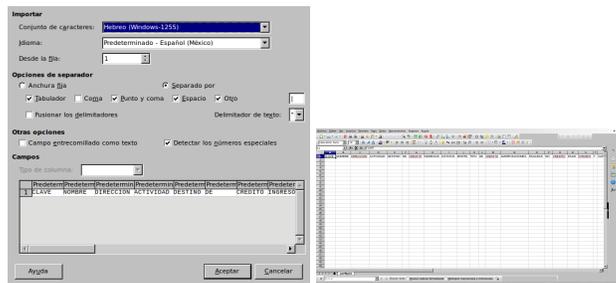
Como se muestra en la imagen

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR
CONSULTA DE PERFIL TRANSACCIONAL

CLAVE	NOMBRE	DIRECCION	ACTIVIDAD	DESTINO DE CREDITO	INGRESOS	ESTATUS	MONTO	TIPO DE CREDITO	AMORT PAGADA	Nº. CREDITO	PAGO INTERES Y CAPITAL	MONEDA	TIPO DE PERSONA	NACIONALIDAD	RESIDENTO	ORIGEN	NATURALEZA
-------	--------	-----------	-----------	--------------------	----------	---------	-------	-----------------	--------------	-------------	------------------------	--------	-----------------	--------------	-----------	--------	------------

PERFIL EN EXPEDIENTE

Como se muestra en la imágenes



(a) exportar

(b) excel

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

Como se muestra en la imagen:8.11

Figura 9.11:

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

Como se muestra en la imágenes:8.12

(a) Conocimiento

(b) Cuestionario

Figura 9.12:

9.3. Analisis de alertas

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

Como se muestra en la imagen:8.13

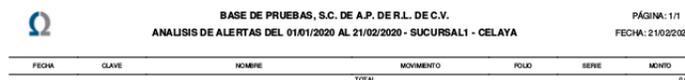


Fecha	Clave	Nombre	Movimiento	Folio	Serie	Monto
			TOTAL			0.00

Figura 9.13:

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

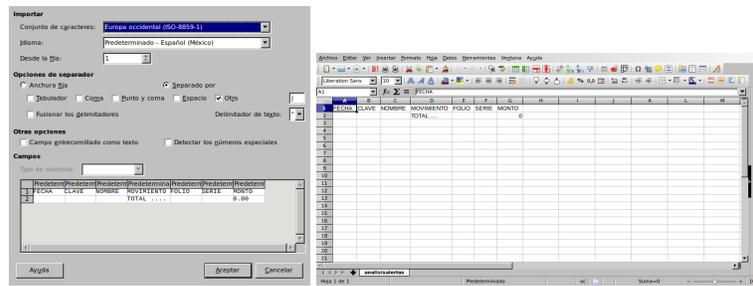
Como se muestra en la imagen:8.14



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

Figura 9.14:

Como se muestra en las imágenes:8.15



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 9.15:

9.4. Listas

En esta opción se despliegan las listas de personas políticamente expuestas y aquellas empresas, organizaciones o personas internacionales que patrocinen al terrorismo o estén vinculadas con el narcotráfico.

La ventana esta organizada en 3 secciones: Barra de herramientas: cuenta con las opciones de **F2Actualizar**, **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**.

Como se muestra en la imagen:8.16



Figura 9.16:

F2Actualizar: útil para refrescar la información mostrada en pantalla.

Como se muestra en la imagen:8.17



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

Figura 9.17:

Nuevo: Con esta opción se puede agregar directamente un registro a la lista que se muestra en pantalla. Los datos que se deben proporcionar serán los siguientes:

- Tipo Lista: Si es OFAC o PEP.
- Nombre: Nombre de la persona que se va a agregar.
- Paterno: Apellido paterno de la persona que se está agregando.
- Materno: Apellido materno de la persona que se está agregando.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes correspondiente a la persona que se desea agregar.
- Alias: El apodo o nombre con el que se conoce comúnmente a la persona.
- Dirección: El domicilio correspondiente a la misma.

Como se muestra en la imagen:8.18



F10-Guardar

Tipo Lista: ↓

Nombre:

Paterno:

Materno:

RFC:

Alias:

Direccion :

Figura 9.18:

Editar: Esta opción es útil para cuando se requiere cambiar algún dato de un registro que ya se encuentra en la lista que se despliega en la opción. Para poder hacer cambios solo es necesario seleccionar el registro y dar clic sobre el botón Editar, o bien dar doble clic sobre el registro; se desplegará una ventana con la información lista para que se hagan los cambios, una vez que se han hecho los cambios se da clic en el botón **F10Guardar**.

Como se muestra en la imagen:8.19

Figura 9.19:

Eliminar: Si por alguna razón es necesario eliminar un registro de la información que se muestra, se puede borrar el registro, solamente hay que seleccionarlo y dar clic en el botón Eliminar.

Como se muestra en la imagen:8.20

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

Figura 9.20:

Sección de filtros: en esta sección se pueden determinar uno o más datos para hacer una búsqueda más específica

de aquellas personas de las que se desee obtener información; los datos que se pueden especificar son: Nombre, Apellido Paterno o Apellido Materno. Proporcionando al menos uno de los datos anteriores y dando clic en el botón **F2Actualizar** la lista que se proporcione será más específica.

Sección de datos: se muestra una tabla que contiene la información solicitada; ésta se encuentra organizada en las siguientes columnas:

- Nombre o razón social.
- Paterno.
- Materno.
- RFC.
- Alias.
- Dirección.
- Tipo lista. Dependiendo si es persona políticamente expuesta (PEP) o alguna entidad de la OFAC.

Como se muestra en la imagen:8.21



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

Figura 9.21:

9.5. Consulta de lista PLD

Es una lista de clientes a revisar o a poner atención en sus movimientos para Prevención de Lavado de Dinero.

Como se muestra en la imagen



The screenshot shows a software interface with a header bar containing two icons: 'F2-Actualizar' and 'Pdf'. Below the header is a search form with a label 'Nombre:' and an input field. At the bottom, there is a table header with three columns: 'Nombre', 'Lista', and 'Puesto'.

Este reporte cuenta con un tipo uno en PDF que es de consulta.

9.6. Monitoreo de alertas

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

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

Como se muestra en la imagen: 8.22

Fecha	Clave	Nombre	Tipo Operación	Monto	Grupo	Incluir	24 Horas
-------	-------	--------	----------------	-------	-------	---------	----------

Figura 9.22:

Y por último esta la sección de datos, donde se despliega la información de acuerdo a los filtros especificados con anterioridad. Dicha información se encuentra contenida dentro de una tabla con las siguientes columnas:

- Fecha. En este campo se despliega la fecha en la que se efectuó la operación.
- Clave. Corresponde a la clave del cliente que efectuó la operación en cuestión.
- Nombre. El nombre del cliente al que pertenece la operación listada.
- Tipo de operación. Especifica el tipo de operación que se asignó a la actividad.
- Monto. El monto del movimiento que generó dicho registro.
- Grupo. Al que pertenece el crédito.

9.7. Registro de operaciones internas preocupante e inusuales

En esta opción se ponen los socios que de alguna manera tienen algún riesgo interno que sea preocupante.

Como se muestra en la imagen:8.23

Usuario	Fecha	Concepto
	14/01/2020	PRUEBA AUDITORIA SITIO 2019
	10/01/2020	PRUEBA
	10/01/2020	PRUEBA 2
	27/01/2017	PRUEBA PARA AUDITORIA
	30/03/2015	INVESTIGAR A GERENTE, YA QUE SE HA NOTADO ACTIVIDAD SOSPECHOSA

Figura 9.23:

Solo se da en el icono de **Nuevo**, y nos mostrará una pantalla que pide el Concepto y la fecha la da de acuerdo al día que estamos.

Como se muestra en la imagen

The screenshot shows the 'Internas preocupantes' application window. It contains a table with the same data as Figure 9.23. A modal dialog titled 'Interna preocupante' is open, with the following fields:

- Fecha: 06/15/2021 (with a dropdown arrow)
- Concepto: (empty text input field)

Procede: Aquí capturamos los datos de cliente que es nos parece con algun riesgo.

Como se muestra en la imagen

F10-Guardar

F3 Buscar

Fecha: 01/14/2020

Concepto: PRUEBA AUDITORIA SITIO 2019

Tipo Operacion: Instrumento:

Numero Cuenta: 3131654 Monto: 0.00

Moneda: MX

Fecha Operacion: 12/01/2019 Fecha Deteccion: 01/01/1900

Tipo Nacionalidad: MX Tipo Persona:

Razon Social:

Nombre:

Paterno: Materno:

Rfc: Curp:

Fecha Nacimiento: 01/01/1900

Domicilio: Colonia:

Ciudad:

Telefono:

Actividad:

Procede inusual: Aquí capturamos los datos de cliente que es nos parece con algun riesgo.

Como se muestra en la imagen

The screenshot shows a software window titled "F10-Guardar" with a search button "F3 Buscar". The form contains the following fields:

Fecha:	01/14/2020	Instrumento:	
Concepto:	PRUEBA AUDITORIA SITIO 2019		
Tipo Operacion:	3	Instrumento:	
Numero Cuenta:	3131654	Monto:	0.00
Moneda:	MX	Fecha Deteccion:	01/01/1900
Fecha Operacion:	12/01/2019	Tipo Persona:	
Tipo Nacionalidad:	MX	Razon Social:	
Nombre:		Nombre:	
Paterno:		Materno:	
Rfc:		Curp:	
Fecha Nacimiento:	01/01/1900	Colonia:	
Domicilio:			
Ciudad:			
Telefono:			
Actividad:			

9.8. Cursos y capacitaciones

En está opción podemos capturar los cursos o capaciotaciones que tenemos pendientes por tomar o que se impartieron.

Como se muestra en la imagen:8.24



Nombre	Inicio	Fin	Tipo
--------	--------	-----	------

Figura 9.24:

Nuevo: Aquí podemos capturar la información sobre los cursos o capacitaciones que se van impartir y las áreas que van a participar.

Como se muestra en la imagen: 8.25

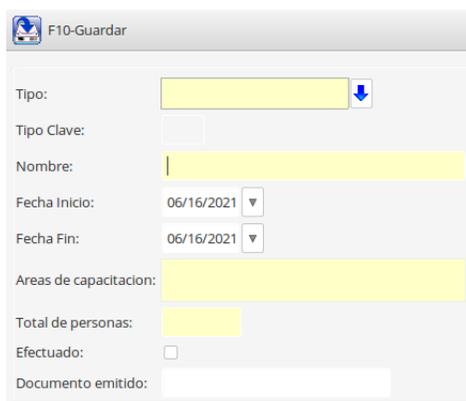


Figura 9.25:

Editar: Aquí podemos corregir algún dato de los cursos o capacitaciones que se van impartir. Solo tenemos que seleccionar la partida que necesitamos corregir.

Como se muestra en la imagen: 8.26

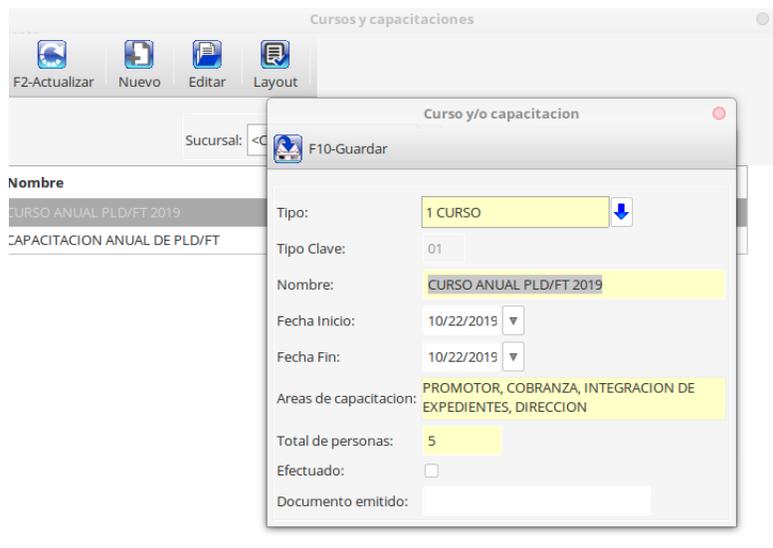


Figura 9.26:

Esta opción cuenta con un reporte que nos genera si se guarda la información en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:8.27

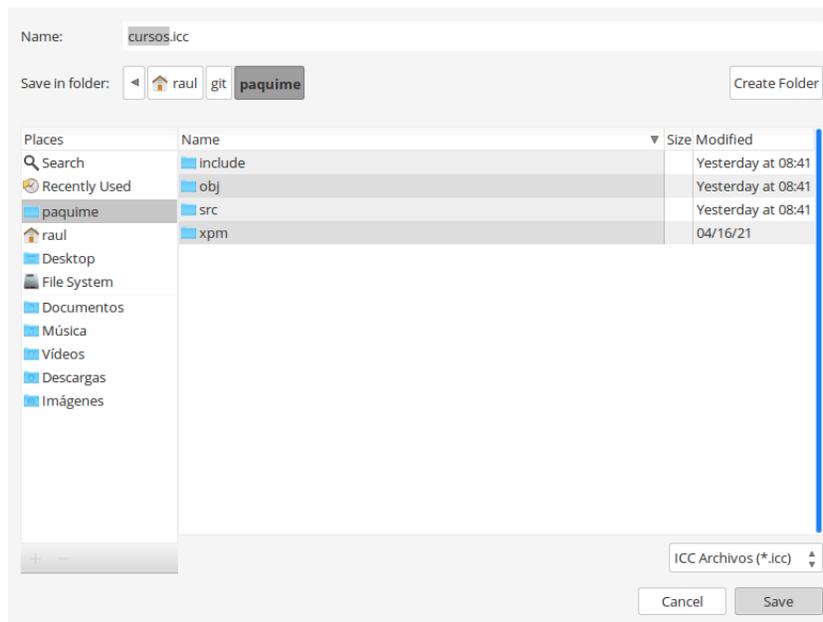


Figura 9.27:

9.9. Consulta masiva de listas PLD

En esta opción nos muestra la lista de los posibles clientes que por alguna razón estén en riesgo.

Como se muestra en la imagen:8.27

Clave	Nombre	Coincidencia Nombre	Coincidencia C
-------	--------	---------------------	----------------

Figura 9.28:

Este cuenta con dos tipos de reportes un PDF este es solo de consulta y en CVS este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:8.28



FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR

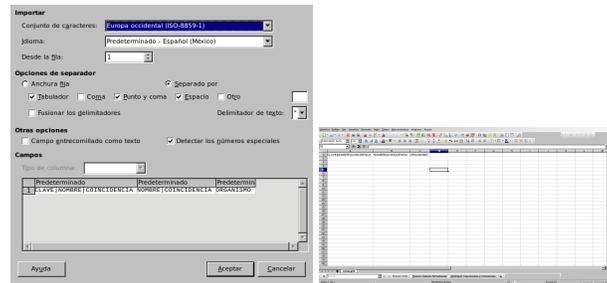
CONSULTA DE LISTAS MASIVAS

SE REALIZO LA BUSQUEDA AL DIA 16/06/2021 :

CLAVE	NOMBRE	NOMBRE COINCIDENCIA	LISTA COINCIDENCIA
001-00042	GONZALEZ SALAS CESAR	GONZALEZ SALAS CESAR EDUARDO	Lista SAT, ARTICULO 69 DEL CFF
001-00074	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	Lista SAT, ARTICULO 69 DEL CFF
RIESGO GRUPO	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	Lista SAT, ARTICULO 69 DEL CFF
RIESGO GRUPO	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	Lista SAT, ARTICULO 69 DEL CFF
RIESGO GRUPO	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	Lista SAT, ARTICULO 69 DEL CFF
RIESGO GRUPO	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	INSUMOS PAQUIME SA DE CV	Lista SAT, ARTICULO 69 DEL CFF

Figura 9.29:

Como se muestra en las imágenes:8.29



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 9.30:

9.10. Matriz de riesgo de la entidad

Matriz de riesgos: La matriz de riesgo de un proceso, es una descripción organizada y calificada de sus actividades, de sus riesgos y de sus controles, que permite registrar los mismos en apoyo al gerenciamiento diario de los riesgos. ... - Probabilidad: medida para estimar la ocurrencia del riesgo.En esta opción podemos calificar a la entidad si esta riesgo

Como se muestra en la imagen:8.30

Figura 9.31:

Está opción cuenta con dos tipos de reportes un en PDF este es solo de consulta y el otro en CVS que puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen:8.31

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR
AVENIDA BENITO JUAREZ 2300
MATRIZ DE RIESGO DE LA ENTIDAD 2021- 06 SUCURSAL1 - CHIHUAHUA



NACIONALIDAD									
CLIENTES O USUARIOS									
NOMBRE	CANTIDAD	TOTAL	PONDERACION	IMPACTO DEL RUBRO	IMPACTO DEL RUBRO PONDERADO	IMPACTO DE EVENTOS	IMPACTO TOTAL (PROMEDIO)	PROBABILIDAD	RIESGO TOTAL
ESTADOUNIDENSE	2	159,524.30	0.00%	5.00	0.00	0.00	2.50	3.00	7.50
MEXICANO(A)	109	169,613,769.81	100.00%	3.00	3.00	2.87	2.94	3.00	8.82
	111	169,773,294.11	100.00%		3.00	2.87	5.44		16.32

TIPO DE PERSONA									
CLIENTES O USUARIOS									
NOMBRE	CANTIDAD	TOTAL	PONDERACION	IMPACTO DEL RUBRO	IMPACTO DEL RUBRO PONDERADO	IMPACTO DE EVENTOS	IMPACTO TOTAL (PROMEDIO)	PROBABILIDAD	RIESGO TOTAL
FISICA	73	57,753,993.87	34.00%	2.00	0.68	0.98	1.49	3.00	4.47
MORAL	38	112,019,300.24	66.00%	4.00	2.64	1.89	2.95	3.00	8.85
	111	169,773,294.11	100.00%		3.32	2.87	4.44		13.32

ACTIVIDAD ECONOMICA									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Figura 9.32:

Como se muestra en las imágenes:8.32

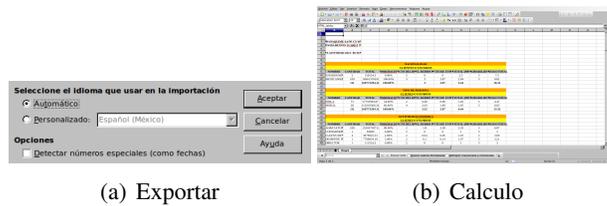


Figura 9.33:

9.11. Catálogos CNBV

Se utiliza para cuando se generalas alertas de prevención de lavado de dinero está sección cuenta con varia opciones como:

- Localidades.
- Tipo Operación.
- Instrmento Operación
- Moneda o Divisa.
- Actividad

Como se muestra en la imagen:9.24

Campo1	Campo2	Campo3
00101003	AGUASCALIENTES MUNICIPIO DE, AGS	
00101027	AGUASCALIENTES LOCALIDAD DE, AGS	
00101106	SAN FRANCISCO DE LOS ROMOS, AGS	
00104003	ASIENTOS, AGS	
00107003	CALVILLO, AGS	
00110006	COSÍO, AGS	
00113006	JESÚS MARÍA, AGS	
00116006	PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS	
00119006	RINCÓN DE ROMOS, AGS	
00122009	SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS	
00125009	TEPEZALÁ, AGS	
00128009	EL LLANO, AGS	
00199009	AGUASCALIENTES (OTROS)	
00201009	ENSENADA MUNICIPIO DE, BC	

Figura 9.34:

9.12. Matriz de la Entidad

9.12.1. Datos generales 1,2

Datos generales

En esta opción concentra los datos de los clientes que la entidad le solicita para prevención de un posible lavado de dinero.

Como se muestra en la imagen

Pdf	
Información solicitada	Respuesta

Este cuenta con u reporte en PDF que este es solo de consulta.

Nota.El formato esta pendiente

Equipo de expertos

En esta opción se concentra la información de los expertos que brinda asesoría personalizada.

Como se muestra en la imagen



The image shows a PDF report header with a 'Pdf' icon and a table with three columns: 'Numero', 'Nombre completo', and 'Cargo'.

Numero	Nombre completo	Cargo
--------	-----------------	-------

Este cuenta con u reporte en PDF que este es solo de consulta.

Nota.El formato esta pendiente

9.12.2. Niveles de riesgo 3,4

Nieveles de riesgo

En esta opción se concentra la información de los niveles de riesgo se encuentra el cliente.

Como se muestra en la imagen



Este cuenta con u reporte en PDF que este es solo de consulta.

Nota.El formato esta pendiente

Niveles impacto y probabilidad

En esta opción se concentra la información de los niveles de riesgo y de probabilidad que tenga un posible cliente.

Como se muestra en la imagen



Este cuenta con u reporte en PDF que este es solo de consulta.

Nota.El formato esta pendiente

9.12.3. Impacto y Probabilidad 5,6

Definición niveles de impacto

En esta opción se concentra la información del conjunto de consecuencias que origina un riesgo si llegará a presentarse.

Como se muestra en la imagen



Pdf			
Nivel	Impacto	De	A

Este cuenta con un reporte en PDF que este es solo de consulta.

Nota. El formato está pendiente

Definición de niveles de probabilidad

En esta opción se concentra la información de la posibilidad de que ocurra un riesgo, tomando en cuenta los controles actuales y su efectividad.

Como se muestra en la imagen



Pdf				
Nivel	Descriptor	Inferior	Superior	Nivel 2

Este cuenta con u reporte en PDF que este es solo de consulta.

Nota.El formato esta pendiente

9.12.4. Indicadores 7

En esta opción se concentra la información de la posibilidad de que ocurra un riesgo, tomando en cuenta los controles actuales y su efectividad.

Como se muestra en la imagen



The image shows a header for a PDF report. At the top left, there is a PDF icon and the text 'Pdf'. Below this, there is a table with five columns: 'Nivel', 'Descriptor', 'Inferior', 'Superior', and 'Nivel 2'. The table is currently empty.

Nivel	Descriptor	Inferior	Superior	Nivel 2
-------	------------	----------	----------	---------

Este cuenta con u reporte en PDF que este es solo de consulta.

Nota.El formato esta pendiente

9.12.5. Elementos de indicadores 8,9,10,11

Productos o servicios

En esta opción nos muestra los instrumentos que da la entidad que nos permite facilitar las transacciones financieras.

Como se muestra en la imagen



Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

Cientes y o usuarios

En esta opción nos muestra los clientes y usuarios de la entidad.

Como se muestra en la imagen



Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

Países y areas geograficas

En esta opcion muestra el riesgo asociado a ciertos productos, servicios, Clientes y/o Usuarios, países y áreas geográficas, transacciones.

Como se muestra en la imagen



Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

Transacciones y/o canales de envio

Muestra las transacciones y canales de envío o distribución vinculados con las operaciones pueden ser más vulnerables

Como se muestra en la imagen



Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

Productos y servicios

En esta opcion muestra la información del cliente más detallada y tal cual estan clasificados.

Como se muestra en la imagen



The image shows a screenshot of a PDF report. At the top left, there is a small icon of a PDF document with the text 'Pdf' below it. Below this, there is a table with five columns. The columns are labeled: 'Nombre', 'Clave', 'Impacto de la', 'Probabilidad di', and 'Riesgo'.

Nombre	Clave	Impacto de la	Probabilidad di	Riesgo
--------	-------	---------------	-----------------	--------

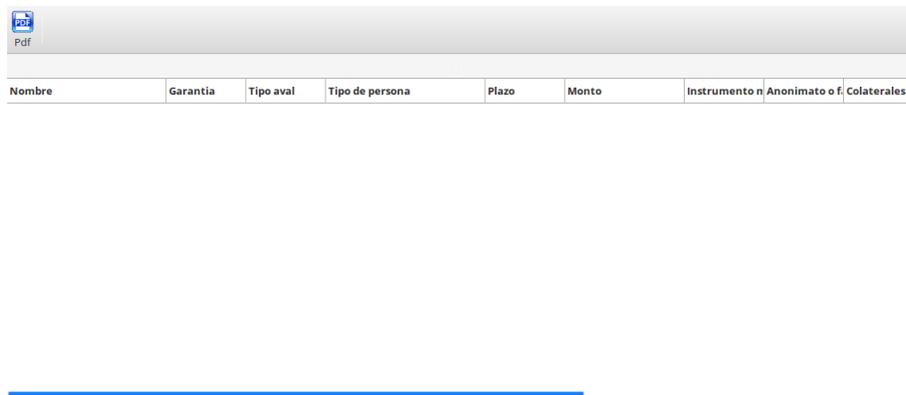
Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.6. Variables 13

En esta opcion muestra la información del cliente para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Como se muestra en la imagen



The image shows a header for a PDF report. At the top left, there is a PDF icon and the text 'Pdf'. Below this is a table with the following columns: Nombre, Garantia, Tipo aval, Tipo de persona, Plazo, Monto, Instrumento n, Animato o f, and Colaterales.

Nombre	Garantia	Tipo aval	Tipo de persona	Plazo	Monto	Instrumento n	Animato o f	Colaterales
--------	----------	-----------	-----------------	-------	-------	---------------	-------------	-------------

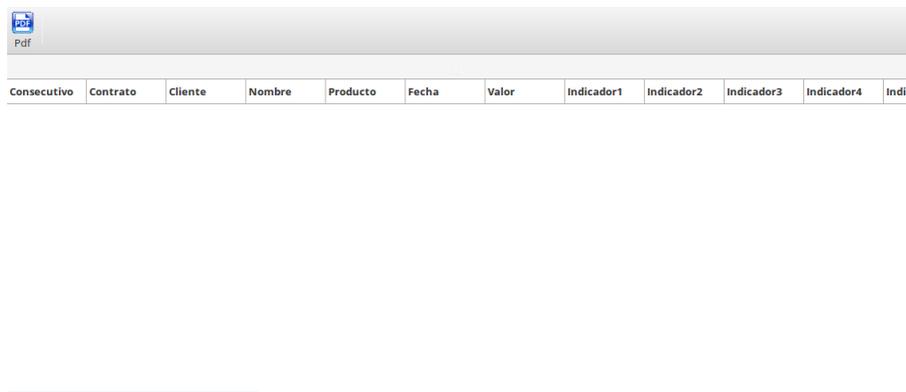
Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.7. Bases de datos 14

Esta metodología es utilizada para la estimación de reservas y requerimientos de capital por riesgo de crédito de acuerdo con lo establecido en la regulación.

Como se muestra en la imagen



The image shows a header for a PDF report. At the top left, there is a PDF icon and the text 'Pdf'. Below this is a table with the following columns: Consecutivo, Contrato, Cliente, Nombre, Producto, Fecha, Valor, Indicador1, Indicador2, Indicador3, Indicador4, and Indi.

Consecutivo	Contrato	Cliente	Nombre	Producto	Fecha	Valor	Indicador1	Indicador2	Indicador3	Indicador4	Indi
-------------	----------	---------	--------	----------	-------	-------	------------	------------	------------	------------	------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.8. Concentracion de negocios 15

En esta opción nos da información cuando empresas o agentes económicos se fusionan, adquieren parte(s) de otra(s), se asocian o realizan cualquier operación que las une.

Como se muestra en la imagen



The image shows a header for a PDF report. At the top left, there is a PDF icon and the text 'Pdf'. Below this, there is a table with three columns: 'Indicador', 'Cantidad', and 'Valor'.

Indicador	Cantidad	Valor
-----------	----------	-------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.9. Concentracion riesgo por indicadores 16

Esta opción tienen como propósito llevar un seguimiento del desempeño que presenta el cliente en un determinado periodo.

Como se muestra en la imagen



The image shows a header for a PDF report. At the top left, there is a PDF icon and the text 'Pdf'. Below this, there is a table with three columns: 'Indicador', 'Cantidad', and 'Valor'.

Indicador	Cantidad	Valor
-----------	----------	-------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.10. Ponderacion indicadores 17

En está opción muestra la ponderación es un proceso mediante el cual se atribuyen distintos pesos a distintos valores.

Como se muestra en la imagen



The image shows a PDF report header with a table structure. The header includes a PDF icon and the text 'Pdf'. Below it is a table with the following columns: Tabla, Indicador, Elemento, Aplica, Probabilidad, Impacto, Riesgo, Riesgo cualitat, Ponderacion ir, and Prot.

Tabla	Indicador	Elemento	Aplica	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Riesgo cualitat	Ponderacion ir	Prot
-------	-----------	----------	--------	--------------	---------	--------	-----------------	----------------	------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.11. Ponderacion elementos resumen

Suma de riesgo

En esta opción nos muestra la suma de la pérdida que se podría sufrir los elementos que se tienen en la entidad o cliente.

Como se muestra en la imagen



The image shows a header with a PDF icon and the text 'Pdf'. Below it is a table with two columns: 'Elemento de riesgo' and 'Sum Riesgo'.

Elemento de riesgo	Sum Riesgo
--------------------	------------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

Suma de ponderaciones

Esta opción ofrece la posibilidad de ponderar y combinar varias entradas para crear un análisis integrado. Permite combinar fácilmente varias entradas de ráster que representan varios factores, incorporando pesos o importancia relativa.

Como se muestra en la imagen



The image shows a header with a PDF icon and the text 'Pdf'. Below it is a table with four columns: 'Elemento de riesgo', 'Suma probabilidad ponderada', 'Suma impacto ponderado', and 'Suma riesgo ponderado'.

Elemento de riesgo	Suma probabilidad ponderada	Suma impacto ponderado	Suma riesgo ponderado
--------------------	-----------------------------	------------------------	-----------------------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

Suma de ponderaciones

Esta opción ofrece la posibilidad de ponderar y combinar varias entradas para crear un análisis integrado. Permite combinar fácilmente varias entradas de ráster que representan varios factores, incorporando pesos o importancia relativa.

Como se muestra en la imagen



Elemento de riesgo	Suma probabilidad ponderada	Suma impacto ponderado	Suma riesgo ponderado
--------------------	-----------------------------	------------------------	-----------------------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.12. Ponderacion elementos 18

En está opción nos muestra la información que busca establecer una valoración diferencial de los factores a evaluar.

Como se muestra en la imagen



Suma pondera	Elemento	Ponderacion e	Analisis de ENR sobre el elemento de riesgo
--------------	----------	---------------	---

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.13. Riesgo inherente 19,20

Riesgo por elemento

En esta opción muestra el rendimiento de una inversión, y su riesgo que puede tener el cliente y su situacion financiera.

Como se muestra en la imagen



The image shows a PDF report header with a table. The table has the following columns: Elemento de riesgo, Probabilidad, Impacto, Riesgo por ele, Riesgo por ele, Ponderacion, Probabilidad p, Impacto ponde, Riesgo ponder.

Elemento de riesgo	Probabilidad	Impacto	Riesgo por ele	Riesgo por ele	Ponderacion	Probabilidad p	Impacto ponde	Riesgo ponder
--------------------	--------------	---------	----------------	----------------	-------------	----------------	---------------	---------------

Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

Riesgo de la entidad

Muestra el impacto que puede tener el redimiento de una inversión si sus posibles consecuencias.

Como se muestra en la imagen



Esta opción cuenta con un reporte de PDF el cual solo es de consulta.

Nota:el formato aun esta en proceso.

9.12.14. Tolerancia 21

9.12.15. LF,DT,FPADM tipo de riesgo 22,23,24

9.12.16. Mitigantes 25,26,27

9.12.17. Mitigantes por elemento 28,29,30

9.12.18. Indicador riesgo residual 31,32

9.12.19. Riesgo residual 33,34,35.36

9.12.20. Plan de mejora 37

9.12.21. Nuevo mitigantes 38,39,40

9.13. Reportes

9.13.1. Riesgo común

Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal, Fecha Inicial y Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas

para que se despliegue la información en la sección de los datos.

Como se muestra en la imagen:8.35



Figura 9.35:

Cuenta con dos tipos de reportes uno PDF que es de impresión y el otro es de CVS que este puede se manipulado

Como se muestra en la imagen:8.36

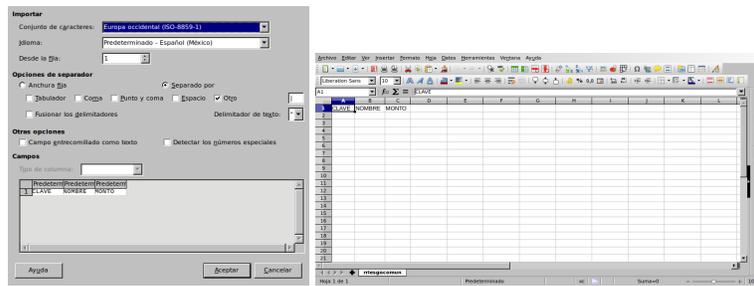


Figura 9.36:

Como se muestra en la imágenes:8.37

9.13.2. Operaciones relevantes

Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas para que se despliegue la información en la sección de los datos.



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.37:

Como se muestra en la imagen:8.38



Figura 9.38:

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2Actualizar** para que se genere la información del reporte.

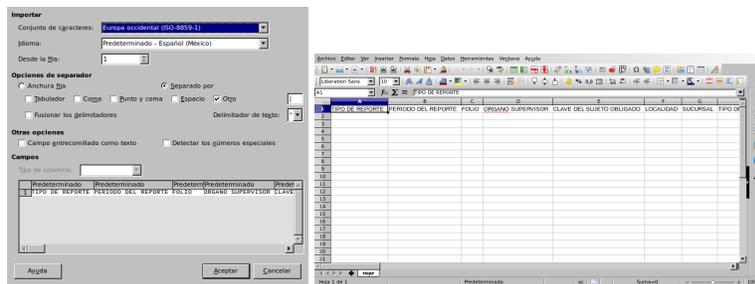
Como se muestra en la imagen:8.39

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

Figura 9.39:

Si no existe ninguna operación relevante en el periodo que se especifico, el sistema en automático genera un registro pues aunque no se generen este tipo de operaciones se tiene que enviar cierta información. La información que resultase de la consulta de este reporte puede ser transferido a un archivo de hoja de calculo para su manejo, un basta con dar clic en el botón CSV

Como se muestra en la imágenes:8.40



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.40:

Y otro reporte de texto este hay que dar clic en el icono de LAYOUT para que sea guardado en el equipo.

Como se muestra en la imagen:8.41

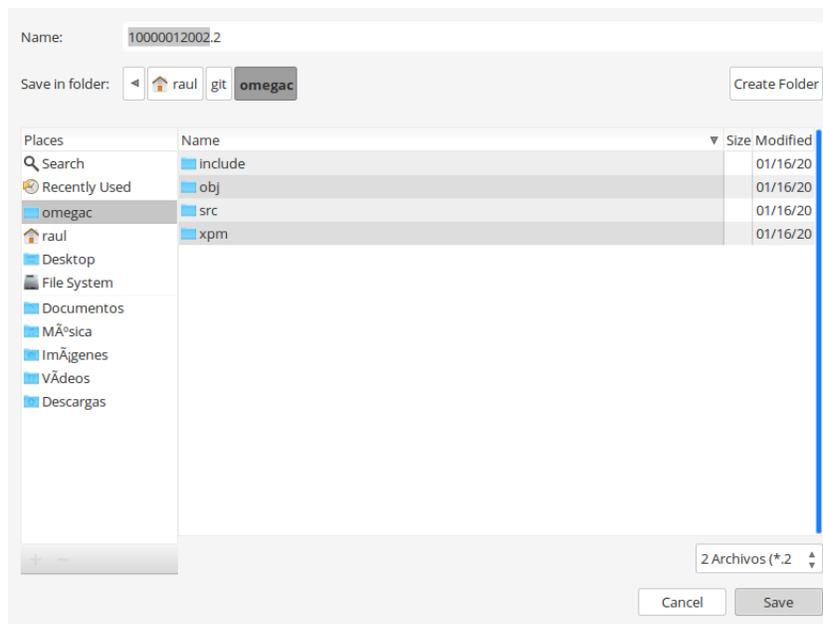


Figura 9.41:

9.13.3. Operaciones inusuales

Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas para que se despliegue la información en la sección de los datos.

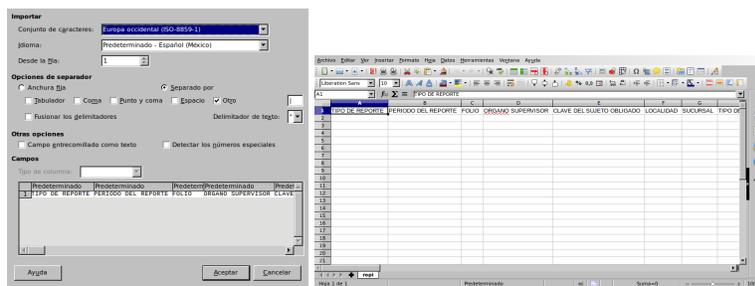
Como se muestra en la imagen:8.42



Figura 9.42:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de excel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT.

Como se muestra en la imágenes:8.43



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.43:

Como se muestra en la imagen:8.44

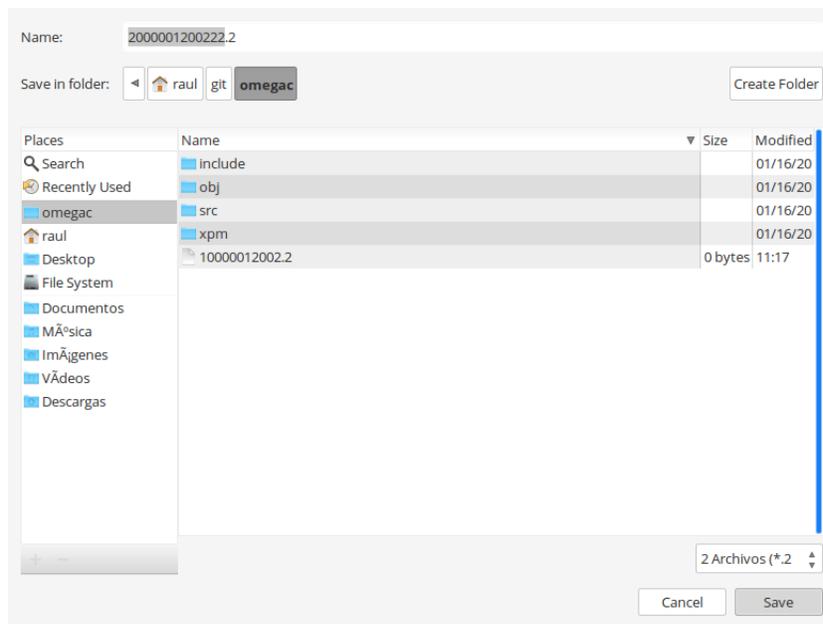


Figura 9.44:

9.13.4. Operaciones preocupantes

Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas para que se despliegue la información en la sección de los datos.

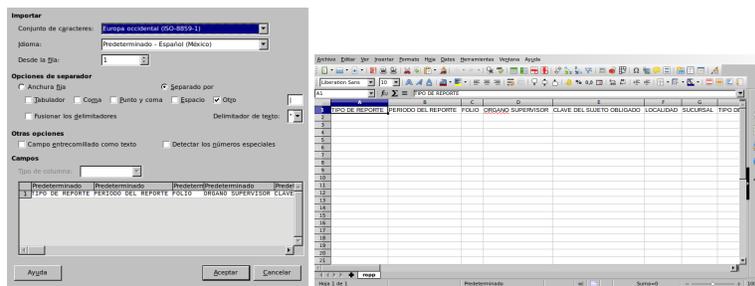
Como se muestra en la imagen:8.45



Figura 9.45:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de excel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT.

Como se muestra en la imágenes:8.46



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.46:

Como se muestra en la imagen:8.47

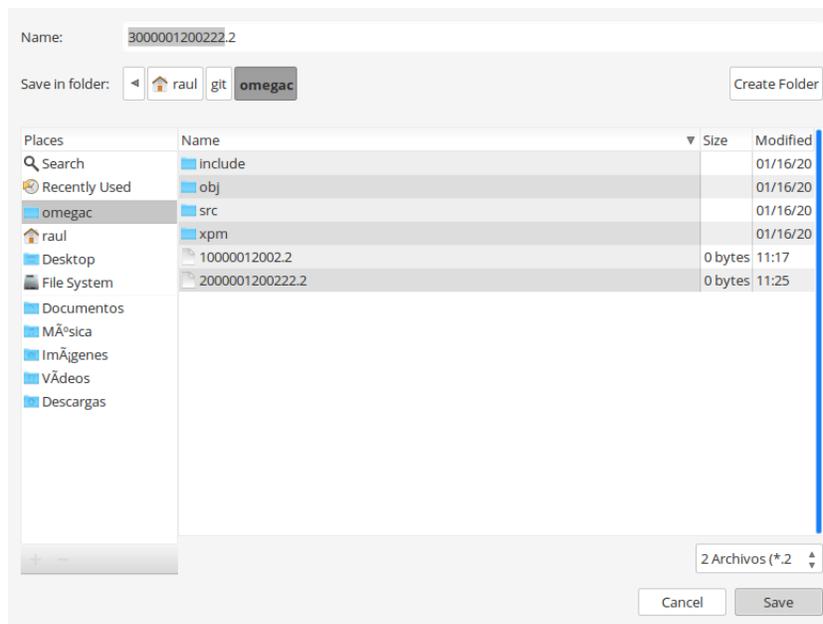


Figura 9.47:

9.13.5. Valor del dolar

Para generar este reporte al igual que en la mayoría de los que se incluyen en este módulo, se deben especificar los datos de **Sucursal**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final**. Estos datos se deben proporcionar en la parte de filtros que se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana.

Como se muestra en la imagen:8.48

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

Figura 9.48:

Una vez que se han especificado los filtros para el reporte, es necesario dar clic en el botón de **F2Actualizar** que se encuentra en la barra de herramientas, para que se despliegue la información.

Como se muestra en la imagen:8.49

Fecha	Tipo de cambio
01/01/2020	18.8727
02/01/2020	18.8642
03/01/2020	18.8817
04/01/2020	18.8817
05/01/2020	18.8817
06/01/2020	18.8673
07/01/2020	18.8270
08/01/2020	18.8852
09/01/2020	18.7980
10/01/2020	18.8453
11/01/2020	18.8453
12/01/2020	18.8453
13/01/2020	18.7732
14/01/2020	18.8215

Figura 9.49:

En la barra de herramientas, se encuentran también los botones para generar un archivo PDF y uno con extensión CSV dependiendo el uso que se le quiera dar a la información generada.

Clave	Nombre	Producto	Nivel	Operacion	Moneda	Direccion	Telefono	Fecha Nac.	Pais Nac.	Entidad Nac.	Nac
-------	--------	----------	-------	-----------	--------	-----------	----------	------------	-----------	--------------	-----

Figura 9.52:

Para generar el reporte de clientes debemos definir los parámetros de la información que queremos que se nos muestre, primero seleccionamos la sucursal de la que queremos obtener la información, al abrir la pantalla se nos muestra por default la sucursal a la que estamos conectados, también tenemos la opción de CONSOLIDADO que nos permite revisar la información de todas las sucursales a la vez, después contamos con los campos "Fecha Inicial" "Fecha Final" lo que nos permite definir un rango de fechas en que se nos muestre los clientes que se han dado de alta entre determinado tiempo, el siguiente campo a rellenar es promotor el cual define si queremos que nos muestre dichos socios dados de alta por algún promotor en específico o por todos ellos, en el campo Tipo definimos si queremos ver solo los socios Mayores, los menores o ambos, el campo Estatus se refiere al estatus de el expediente de los socios, puede estar activo, dado de baja, en solicitud incluso seleccionar las solicitudes que han sido canceladas, por ultimo podemos definir si queremos ver los socios de algún sexo en específico. Una vez seleccionados todos los rangos de la consulta damos clic en el icono "F2Actualizar" para generar el reporte de clientes.

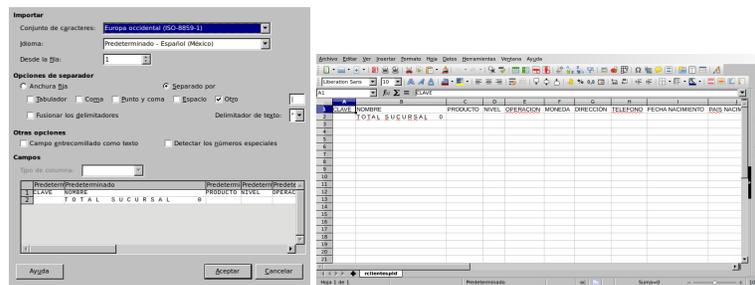
Como se muestra en la imagen:8.53

Clave	Nombre	Producto	Nivel	Operacion	Moneda	Direccion	Telefono	Fecha Nac.	Pais Nac.	Entidad Nac.	Nac	
001-00000	CAJAS CAJAS CAJ		BAJO	0.00	PESOS	NA NA NA, LAS CO	0 0 0	2010-03-03	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00001	PRIMERA VISTA		ALTO	0.00	PESOS	C ACADEMIA 12	6366950230	1992-09-08	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00002	MEMMOTT STO		BAJO	0.00	PESOS	AV ABRAHAM G		1939-12-18	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00003	HATCH KIRKHAM		MEDIO	0.00	PESOS	C ANAHUAC Y DI	6366991136	1975-08-19	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00004	LONGHURST M		MEDIO	0.00	PESOS	CAZTECA 15 , JU	6366950157	1950-04-25	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00005	HUERTAS JOHN		MEDIO	0.00	PESOS	LA TINAJA SN , JL	6366946988	2008-01-15	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00006	RANCHO LOREN		MEDIO	0.00	PESOS	CONSTITUCION	6944520	1995-05-15	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00007	MURO VEGA AN		BAJO	0.00	PESOS	CJON REVOLUCI		1953-09-19	MEXICO	CHIHUAHUA	ME	
001-00008	TAYLOR WILLIS		MEDIO	0.00	PESOS	AVE BENITO JUA	6366944520	636	1976-08-13	MEXICO	CHIHUAHUA	ME
001-00009	JONES LUNT TYS		MEDIO	0.00	PESOS	AV HIDALGO S/N			1982-12-19	MEXICO	CHIHUAHUA	ME
001-00010	JONES LUNT JAR		BAJO	0.00	PESOS	AV A GONZALEZ	6366941956		1976-04-27	MEXICO	CHIHUAHUA	ME
001-00011	PAQUIME S DE F		ALTO	0.00	PESOS	JUAREZ 2300 , IN	6366946000		1974-04-14	MEXICO	CHIHUAHUA	ME
001-00012	NUÑEZ CONTR		BAJO	0.00	PESOS	C DEL ARAUCO 1	6366946710		1972-03-31	MEXICO	CHIHUAHUA	ME
001-00013	QUINTANA ZUBI		MEDIO	0.00	PESOS	C ANCHITA Y TO	6366950001	636	1970-02-25	MEXICO	CHIHUAHUA	ME

Figura 9.53:

Para exportar la información del reportea un archivo de hoja de calculo oprimimos el botón CSV y en PDF que se encuentra en la parte media de la pantalla.

Como se muestra en la imágenes:8.54



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.54:

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR
AVENIDA BENTO JUAREZ 2300 INFONAVIT PAQUIME C.T.M.
NUOVO CASAS GRANDES CHIHUAHUA C.P.31705

SA DE CV SOFOM ENR

REPORTE DE CLIENTES CON NIVEL DE RIESGO AL 18/06/2021

CLAVE	NOMBRE	PRODUCTO	NIVEL	OPERACION	MONEDA	DIRECCION	TELEFONO	FECHA NAC.	PAIS NAC.	ESTADO NAC.	NACIONALIDAD	SINEMB	COFPADOR	RFC	CURP
01-0001	CAJAS CAJAS CAJAS	BAJO	0.00	PERDAS		INSTITUCION FINANCIERA DE CREDITO	6 111	2019-08-03	MEXICO	CHIHUAHUA	MEXICANO(A)	MAQUILADO	AGROPECUARIO	X000000000	NA
01-0001	FRANCO VERA SFR DE RL	ALTO	0.00	PERDAS		CREDITO FINANCIERO	6 969 969	1988-08-08	MEXICO	CHIHUAHUA	MEXICANO(A)	MAQUILADO	AGROPECUARIO	PY00000000	PY0000000000000000
01-0002	MANNETT STOWELL JOHN CORAL	BAJO	0.00	PERDAS		GRANDES CHIHUAHUA C.P. 31705	189 10-10	1999-10-10	MEXICO	CHIHUAHUA	MEXICANO(A)	MAQUILADO	AGROPECUARIO	MEL00000000	MEL0000000000000000
01-0003	HATCH KIRBYMAN GARNETT BENTON	MEDIO	0.00	PERDAS		CREDITO FINANCIERO	6 969 969	1975-08-19	MEXICO	CHIHUAHUA	MEXICANO(A)	MAQUILADO	AGROPECUARIO	HAT00000000	HAT0000000000000000
01-0004	LONDRASST WOODLELLAN TONY	MEDIO	0.00	PERDAS		CREDITO FINANCIERO	6 969 969	1980-04-25	MEXICO	CHIHUAHUA	MEXICANO(A)	MAQUILADO	AGROPECUARIO	LON00000000	LON0000000000000000
01-0005	HERRERA JOHNSON SFR DE RL DE CV	MEDIO	0.00	PERDAS		LA TRINIDAD JUAREZ CASAS GRANDES CHIHUAHUA C.P. 31705	6 969 969	2008-01-10	MEXICO	CHIHUAHUA	MEXICANO(A)	MAQUILADO	AGROPECUARIO	HOC00000000	JOS0000000000000000

9.13.7. Ocupaciones de alto riesgo

En este reporte nos muestra las ocupaciones que son de alto riesgo.

Como se muestra en la imagen:8.55

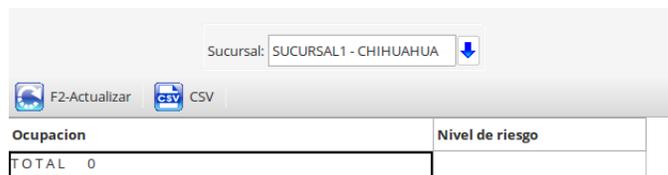
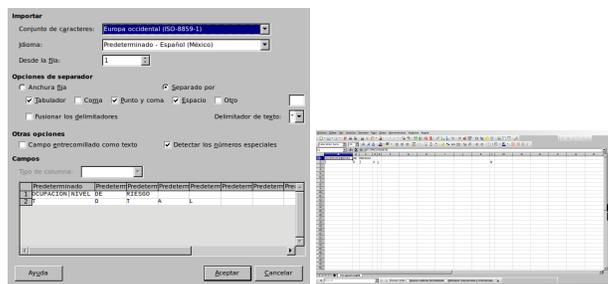


Figura 9.55:

Cuenta con un tipo de reportes es de CVS que este puede se manipulado

Como se muestra en la imágenes:8.56



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.56:

9.13.8. Municipios de alto riesgo

Aquí nos da el reporte de los Municipios de alto riesgo que por alguna razón los coloca en este reporte. Para que nos genere la información solo tenemos que seleccionar la **Sucursal** y dar en **F2 Actualizar**

Como se muestra en la imagen:8.57

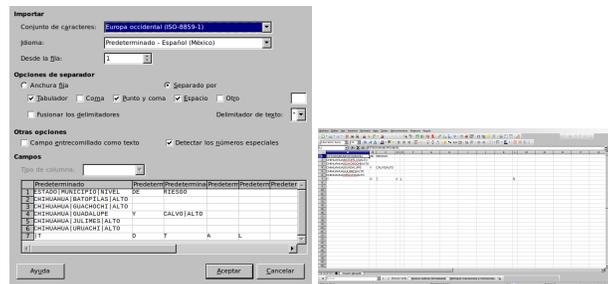
Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

F2-Actualizar CSV

Estado	Municipio	Nivel de riesgo
CHIHUAHUA	BATOPÍLAS	ALTO
CHIHUAHUA	GUACHOCHI	ALTO
CHIHUAHUA	GUADALUPE Y CALVO	ALTO
CHIHUAHUA	JULIMES	ALTO
CHIHUAHUA	URUACHI	ALTO
TOTAL		5

Figura 9.57:

Cuenta con un tipo de reportes es de CVS que este puede se manipulado
 Como se muestra en la imágenes:8.58



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.58:

9.13.9. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:8.59



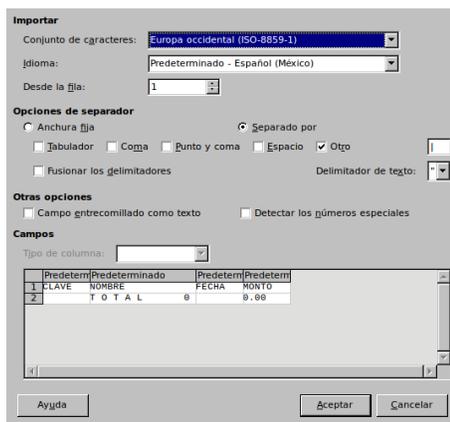
Figura 9.59:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado y en PDF que este es solo de impresion.

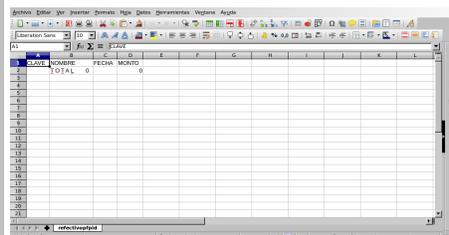
Como se muestra en las imágenes:8.60

FINANCIERA PAQUIME SA DE CV SOFOM ENR PÁGINA: 1/1
 EFECTIVO FISICAS Y MORALES 300,000.00 Y 500,000.00 DEL 16/03/2022 AL 16/03/2022 - SUCURSAL1 - CHIHUAHUA FECHA: 16/03/2022

CLAVE	NOMBRE	FECHA	MONTO
TOTAL	0		0.00



(a) Eportar



(b) Calculo

Figura 9.60: CSV

9.13.10. Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y F2Actualizar.**

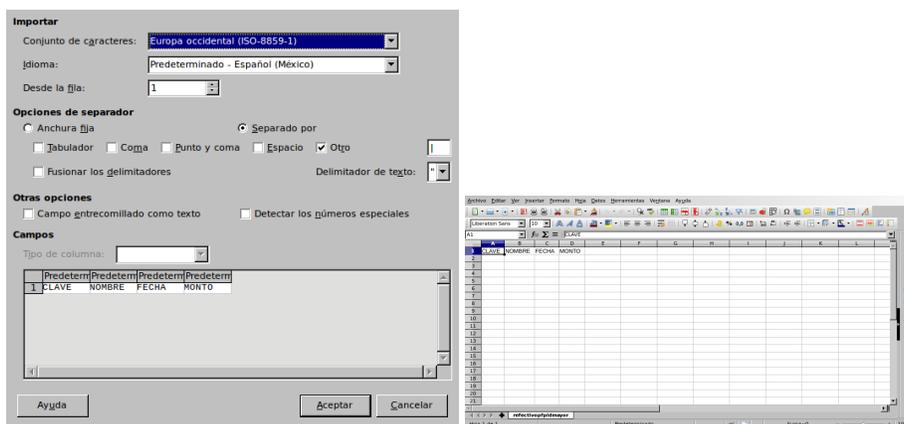
Como se muestra en la imagen:8.61



Figura 9.61:

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

Como se muestra en las imágenes:8.62



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 9.62: CSV

9.13.11. Efectivo físicas y morales moneda extranjera

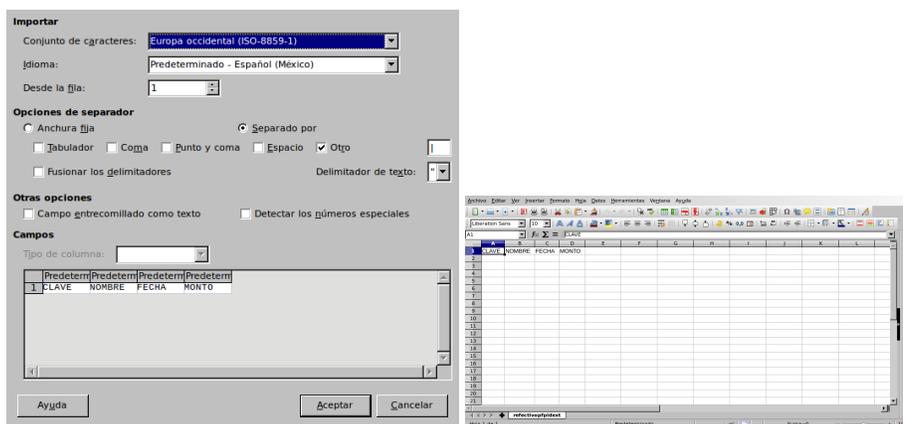
Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:8.63

Figura 9.63:

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

Como se muestra en las imágenes:8.64



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 9.64: CSV

9.13.12. Recuperacion PLD

Esté reporte nos muestra todos los activos recuperados por la entidad para que nos muestre la información solo tenemos que seleccionar la **Sucursal, fecha inicial y fecha final.**

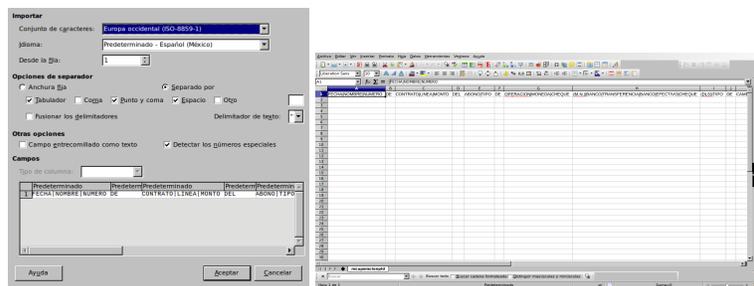
Como se muestra en la imagen:8.65



Figura 9.65:

Cuenta con un tipo de reporte que es de CVS que este puede se manipulado

Como se muestra en la imágenes:8.66



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.66:

9.13.13. Monitoreo de operaciones

Detectar y monitorear las operaciones realizadas en una misma cuenta o por un mismo cliente o usuario. Ejecutar un sistema de alertas para generar la información tenemos que seleccionar **Sucursal, fecha inicial y fecha final.**

Como se muestra en la imagen:8.67

Fecha	Clave	Nombre	Tipo de Credito	Destino Credit	Monto	Vencimiento o Situacion	Comentarios	Observaciones
-------	-------	--------	-----------------	----------------	-------	-------------------------	-------------	---------------

Figura 9.67:

Cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que es solo de impresión y el otro en CVS que este puede se manipulado

Como se muestra en la imagen:8.68

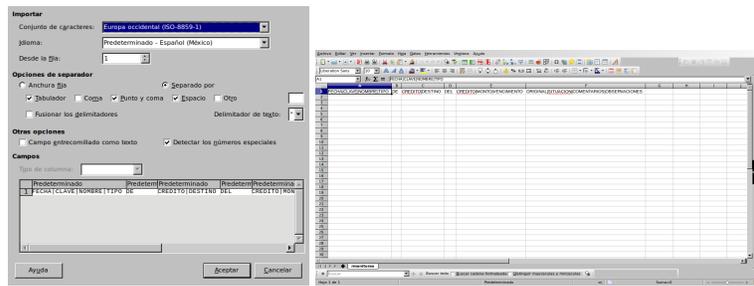
FECHA	CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CREDITO	DESTINO DEL CREDITO	MONTO	VENCIMIENTO ORIGINAL	SITUACION	COMENTARIOS	OBSERVACIONES
-------	-------	--------	-----------------	---------------------	-------	----------------------	-----------	-------------	---------------

Cecilia Cervantes Cárdenas
Oficial de cumplimiento

Nuevo Casas Grandes Chih., a 21 DE JUNIO DE 2021

Figura 9.68:

Como se muestra en la imágenes:8.69



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.69:

9.13.14. Matriz de clientes

Esté reporte nos muestra todos los clientes de la entidad que esta vincualdos con otros servicios de la entidad para que nos muestre la información solo tenemos que seleccionar la **Sucursal**, y **fecha final**.

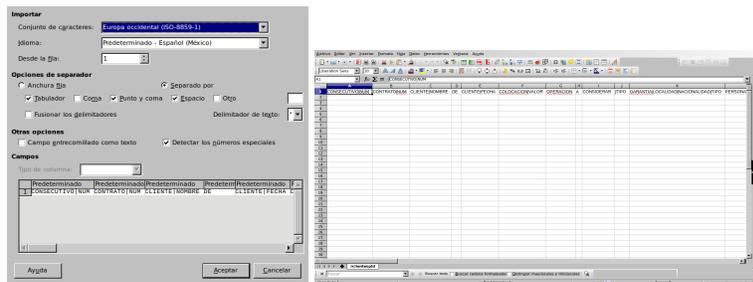
Como se muestra en la imagen:8.65



Figura 9.70:

Cuenta con un tipo de reporte que es de CVS que este puede se manipulado

Como se muestra en la imágenes:8.66



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.71:

Capítulo 10

Cartera pasiva

10.1. Fondeadores

En esta opción podemos dar de alta los fondeadores que tenemos de la entidad.

Como se muestra en la imagen:9.1

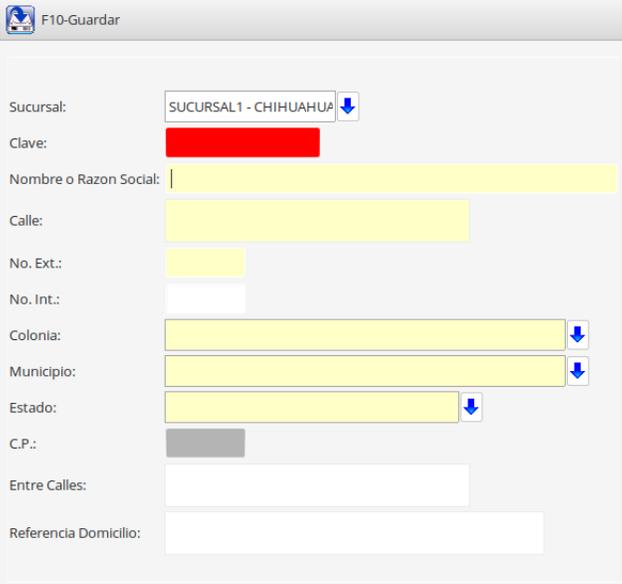


Clave	Nombre o Razon Social
00000	<NO APLICA>
00001	RECURSOS PROPIOS
00002	FINANCIERA NACIONAL
00003	BANCO DEL BAJIO

Figura 10.1:

Nuevo: Aquí podemos capturar los datos del fondeador que necesitamos que aparezca en el sistema

Como se muestra en la imagen:9.2



F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA ↓

Clave: [Redacted]

Nombre o Razon Social: [Yellow highlight]

Calle: [Yellow highlight]

No. Ext.: [Yellow highlight]

No. Int.: [White highlight]

Colonia: [Yellow highlight] ↓

Municipio: [Yellow highlight] ↓

Estado: [Yellow highlight] ↓

C.P.: [Grey highlight]

Entre Calles: [White highlight]

Referencia Domicilio: [White highlight]

Figura 10.2:

Editar: Para poder editar lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la partida que necesitamos una vez seleccionada damos clic en el botón de editar y corregimos el dato que necesitamos.

Como se muestra en la imagen: 9.3

Clave	Nombre o Razon Social
0000	<NO APLICA>
0001	RECURSOS PROPIOS
0002	FINANCIERA NACIONAL
0003	BANCO DEL BAJIO

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA

Clave: 00001

Nombre o Razon Social: RECURSOS PROPIOS

Calle:

No. Ext.:

No. Int.:

Colonia:

Municipio: AGUASCALIENTES

Estado: AGUASCALIENTES

C.P.: 0

Entre Calles:

Referencia Domicilio:

Figura 10.3:

Eliminar: Aquí podemos eliminar del sistema la partida que ya no se necesita en el sistema solo tenemos que seleccionar la partida y dar clic en el botón de eliminar.

Como se muestra en la imagen: 9.4

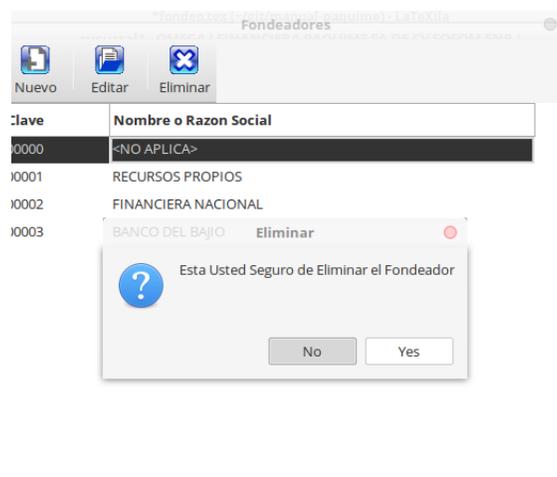


Figura 10.4:

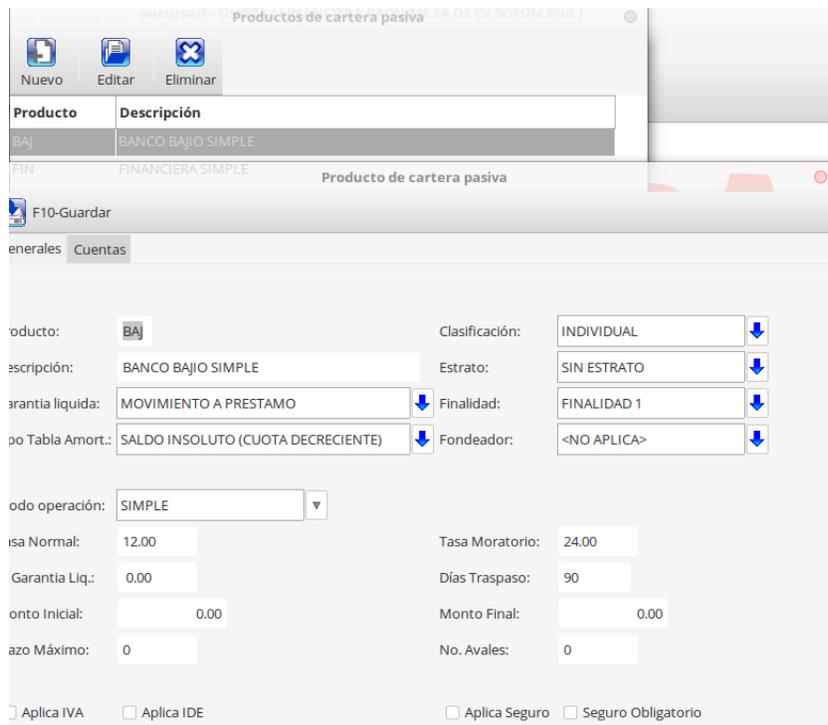


Figura 10.7:

Eliminar: Aquí podemos eliminar del sistema la partida que ya no se necesita en el sistema solo tenemos que seleccionar la partida y dar clic en el botón de eliminar.

Como se muestra en la imagen:9.8

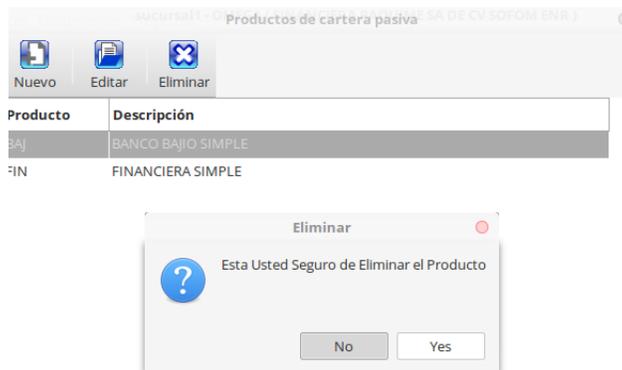
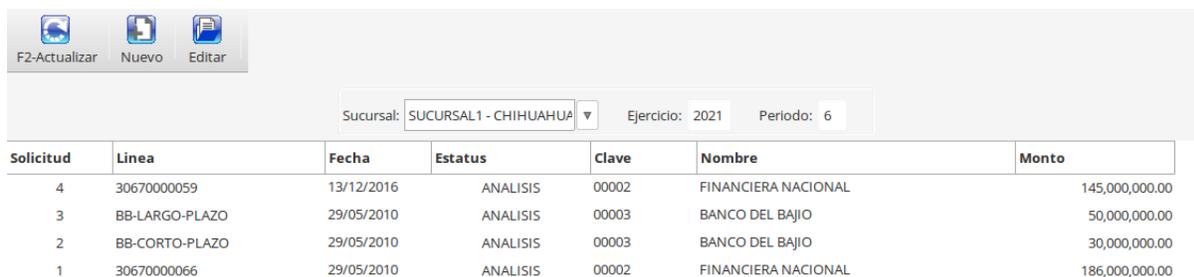


Figura 10.8:

10.3. Líneas de crédito

En esta opción nos referimos a la cantidad de dinero que un banco da al cliente titular al contratar una cuenta corriente.

Como se muestra en la imagen:9.9

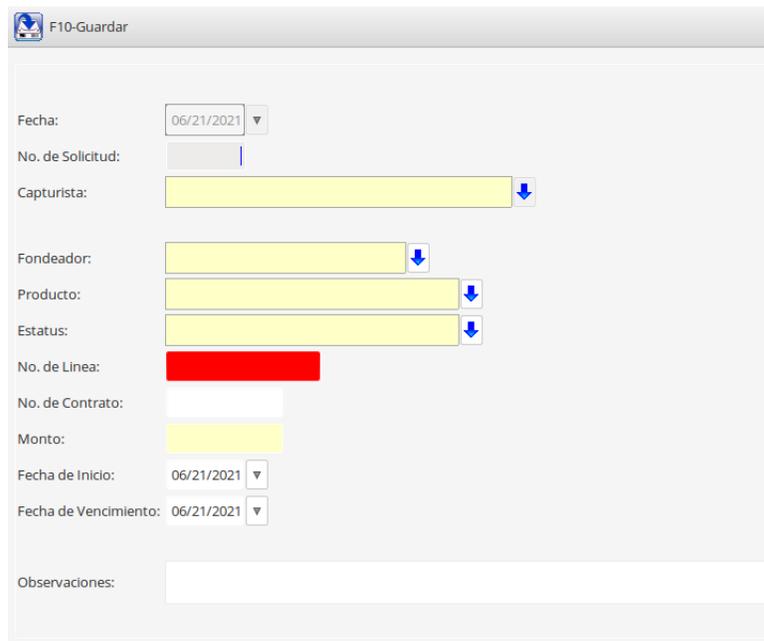


Solicitud	Linea	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
4	30670000059	13/12/2016	ANALISIS	00002	FINANCIERA NACIONAL	145,000,000.00
3	BB-LARGO-PLAZO	29/05/2010	ANALISIS	00003	BANCO DEL BAJIO	50,000,000.00
2	BB-CORTO-PLAZO	29/05/2010	ANALISIS	00003	BANCO DEL BAJIO	30,000,000.00
1	30670000066	29/05/2010	ANALISIS	00002	FINANCIERA NACIONAL	186,000,000.00

Figura 10.9:

Nuevo: Aquí damos de alta la línea de crédito que necesitamos que este nuestra base de datos.

Como se muestra en la imagen:9.10



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

- Fecha: 06/21/2021 (dropdown)
- No. de Solicitud: (text input)
- Capturista: (yellow text input with a blue arrow icon)
- Fondador: (yellow text input with a blue arrow icon)
- Producto: (yellow text input with a blue arrow icon)
- Estatus: (yellow text input with a blue arrow icon)
- No. de Linea: (red text input)
- No. de Contrato: (text input)
- Monto: (yellow text input)
- Fecha de Inicio: 06/21/2021 (dropdown)
- Fecha de Vencimiento: 06/21/2021 (dropdown)
- Observaciones: (text area)

Figura 10.10:

Editar: Para poder editar lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la partida que necesitamos una vez seleccionada damos clic en el botón de editar y corregimos el dato que necesitamos

Como se muestra en la imagen: 9.11

Solicitud	Linea	Fecha
4	30670000059	13/12/20
3	BB-LARGO-PLAZO	29/05/20
2	BB-CORTO-PLAZO	29/05/20
1	30670000066	29/05/20

Fecha: 07/09/2020

No. de Solicitud: 4

Capturista: CRISTINA RAMOS ZAPATA

Fondador: FINANCIERA NACIONAL

Producto: FINANCIERA SIMPLE

Estatus:

No. de Linea: 30670000059

No. de Contrato: 30670000059

Monto: 145,000,000.00

Fecha de Inicio: 12/13/2016

Fecha de Vencimiento: 11/14/2017

Observaciones:

Figura 10.11:

10.4. Ministraciones

Aquí podemos visualizar los pagos que se efectúan y que están programadas en sus pagos, de acuerdo con su paulatina erogación.

Como se muestra en la imagen:9.12

Solicitud	Ministracion	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
125	306700000-660000184	12/04/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	1,500,000.00
124	306700000-660000176	12/04/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	2,190,000.00
123	15	31/03/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	325,854.14
122	14	31/03/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	217,099.60
121	13	31/03/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	553,952.04
120	12	31/03/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	597,240.00
119	306700000660000175	30/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	676,800.00
118	306700000-660000183	30/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	391,024.97
117	306700000-660000182	30/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	254,360.87
116	306700000-660000178	17/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	228,097.90
115	306700000-660000179	17/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	200,927.01
114	306700000-660000177	17/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	795,840.00
113	306700000-660000181	17/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	1,000,000.00
112	306700000-660000180	17/03/2021	GUARDA VALORES	00002	FINANCIERA NACIONAL	2,500,000.00
111	11	26/02/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	2,000,000.00
110	10	25/02/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	2,000,000.00
109	9	25/02/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	600,000.00
108	8	23/02/2021	GUARDA VALORES	00003	BANCO DEL BAJIO	1,200,000.00

Figura 10.12:

Nuevo: Aquí damos de alta la línea de crédito que necesitamos que este nuestra base de datos.

Como se muestra en la imagen: 9.13

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

- Fecha: 06/21/2021 (dropdown)
- No. de Solicitud: [empty]
- Fondeador: [dropdown]
- Línea: [dropdown]
- Producto: [dropdown]
- Estatus: PROMOCION (dropdown)
- No. de Prestamo: [red highlighted]
- Monto: [dropdown]
- Forma Pago: [dropdown]
- Cuenta de Banco: [dropdown]
- Condición de Pago: [dropdown]
- No. de Amortizaciones: [dropdown]
- Periodo Días: 0
- Fecha de Inicio: 06/21/2021 (dropdown)
- Fecha de 1er Pago: 06/21/2021 (dropdown)
- Fecha de Vencimiento: 06/21/2021 (dropdown)
- Tasa: [dropdown]
- Tasa Normal: [input]
- Tasa Moratorio: [input]
- Puntos: [input]

Figura 10.13:

Editar: Para poder editar lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la partida que necesitamos una vez seleccionada damos clic en el botón de editar y corregimos el dato que necesitamos

Como se muestra en la imagen: 9.14

Solicitud	Ministracion	Fecha	Estatus
125	306700000-660000184	12/04/2021	GUARDA VALO
124	306700000-660000176	12/04/2021	GUARDA VALO
123	15	31/03/2021	GUARDA VALO
122	14	31/03/2021	GUARDA VALO
121	13	31/03/2021	GUARDA VALO
120	12	31/03/2021	GUARDA VALO
119	306700000-660000175	30/03/2021	GUARDA VALO
118	306700000-660000183	30/03/2021	GUARDA VALO
117	306700000-660000182	30/03/2021	GUARDA VALO
116	306700000-660000178	17/03/2021	GUARDA VALO
115	306700000-660000179	17/03/2021	GUARDA VALO
114	306700000-660000177	17/03/2021	GUARDA VALO
113	306700000-660000181	17/03/2021	GUARDA VALO
112	306700000-660000180	17/03/2021	GUARDA VALO
111	11	26/02/2021	GUARDA VALO
110	10	25/02/2021	GUARDA VALO
109	9	25/02/2021	GUARDA VALO
108	8	23/02/2021	GUARDA VALO

Sucursal: SUCURSAL1 - CHI

Fecha: 04/12/2021

No. de Solicitud: 125

Fondeador: FINANCIERA NACIONAL

Linea: 3067000066 186,000,000.00

Producto:

Estatus: GUARDA VALORES

No. de Prestamo: 306700000-660000184

Monto: 1,500,000.00

Forma Pago: TRANSFERENCIA

Cuenta de Banco: 7005477295

Condición de Pago: PAGO UNICO DE PRINCIPAL E INTERE

No. de Amortizaciones: 1

Periodo Días: 353

Fecha de Inicio: 04/12/2021

Fecha de 1er Pago: 03/31/2022

Fecha de Vencimiento: 03/31/2022

Tasa: TIEE

Tasa Normal: 0.00

Tasa Moratorio: 0.00

Puntos:

Figura 10.14:

Amortizaciones: En esta opción podemos capturar las amortizaciones de las líneas de crédito.

Como se muestra en la imagen: 9.15



Figura 10.15:

Nuevo: aquí podemos capturar las amortizaciones de las líneas de crédito que cada una maneja,

Como se muestra en la imagen: 9.16

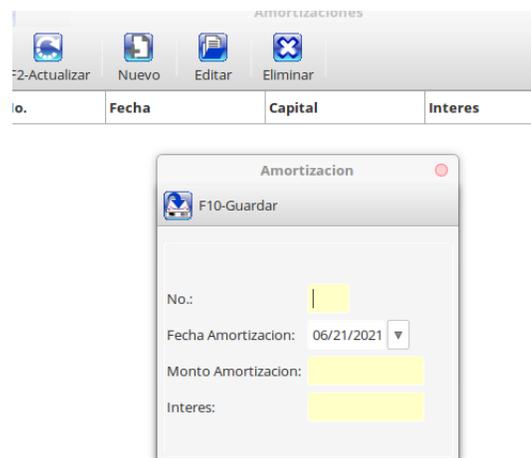


Figura 10.16:

Editar: Aquí podemos corregir algún datos de las amortizaciones que necesitemos cambiar.

Como se muestra en la imagen: 9.17

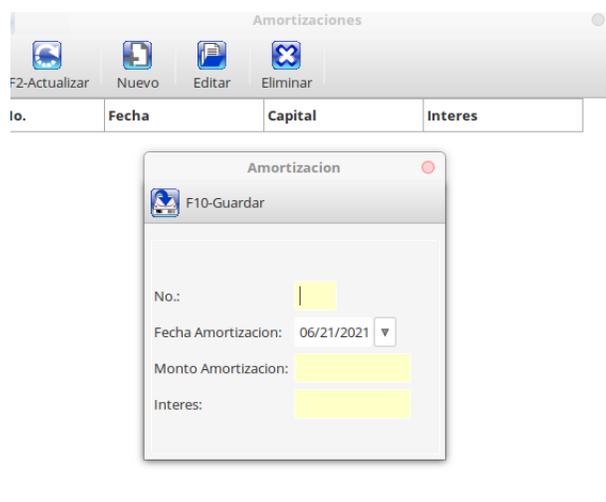


Figura 10.17:

10.5. Registro de pagos

Esta opción nos muestra todos los registros de los pagos para que nos muestre la información solo tenemos que seleccionar **Sucursal**, **Ejercicio** y **Periodo** y dar un clic **F2-Actualizar**.

Como se muestra en la imagen: 9.18

Fecha	Clave	Fondador	Linea	Ministracion	Importe
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	306700000590000112	1,274,120.07
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000174	560.79
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000173	280.41
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000172	934.65
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000171	1,693.60
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000170	380.35
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000169	337.94
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000161	1,010,280.75
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000-660000158	83.54
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000157	40.15
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000153	53.95
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000151	132.72
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000150	39.65
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000149	8.25
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000148	93.23
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000144	123.02
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000139	108.25
11/02/2021	00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	306700000660000138	336.17

Figura 10.18:

Nuevo: Aquí damos de alta el registro de pago que necesitamos que este nuestra base de datos.

Como se muestra en la imagen: 9.19

 F10-Guardar

Fecha:

Fondador:

Linea:

Ministracion:

Forma Pago:

Cuenta de Banco:

Capital:

Interes:

Moratorio:

Iva:

Total:

Figura 10.19:

10.6. Reportes

10.6.1. Ministraciones recibidas

Esta opción nos muestra todos los registros de los pagos para que nos muestre la información solo tenemos que seleccionar **Sucursal**, **Fecha inicial** y **Fecha final** dar un clic **F2-Actualizar**.

Como se muestra en la imagen: 9.20



Clave	Fondeador	Linea	Ministracion	Monto	Forma de pago	Cuenta	Inicio	Vencimiento	Tasa Normal	Tasa Moratoric	Pun
	TOTAL SUCURSAL1			0.00							

Figura 10.20:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes: 9.21

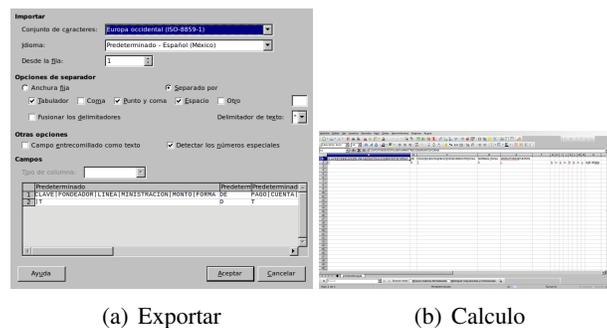


Figura 10.21:

10.6.2. Saldos

Esté reporte nos muestra los saldos que tiene la entidad para que se genere la información tenemos que seleccionar **Sucursal y fecha**

Como se muestra en la imagen:9.22

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha: 06/22/2021

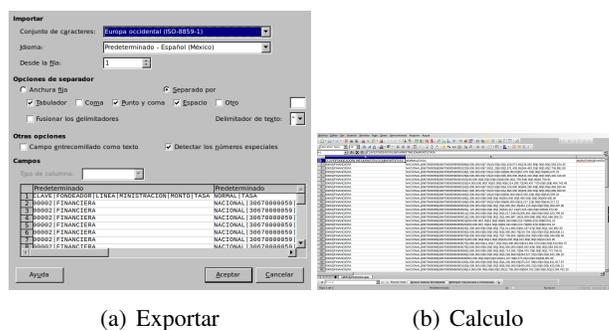
F2-Actualizar CSV

Clave	Fondeador	Linea	Ministracion	Monto	Tasa Normal	Tasa Moratoric	Puntos	Saldo	Interes	Mo
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	8,500,000.00	7.00	10.50	0.00	2,428,571.45	134,582.90	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	9,000,000.00	7.50	11.25	0.00	2,571,428.55	164,463.25	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	1,500,000.00	7.00	10.50	0.00	599,000.00	57,070.76	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	9,000,000.00	7.00	10.50	0.00	5,000,000.00	440,416.08	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	240,000.00	6.50	0.00	0.00	48,000.00	1,758.94	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	14,500,000.00	7.00	10.50	0.00	6,214,285.72	240,457.77	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	5,000,000.00	7.00	10.50	0.00	4,100,000.00	384,260.49	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	7,800,000.00	7.00	10.50	0.00	4,680,000.00	209,300.00	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	2,500,000.00	7.00	10.50	0.00	500,000.00	15,555.23	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	1,500,000.00	6.00	9.00	0.00	300,000.00	9,450.00	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000059	3067000005900C	3,000,000.00	7.00	10.50	0.00	600,000.00	16,217.12	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	3067000006600C	6,000,000.00	0.00	0.00	2.25	4,905,382.45	454,115.40	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	3067000006600C	1,120,000.00	0.00	0.00	2.25	533,447.19	15,526.19	
00002	FINANCIERA NACIONAL	30670000066	3067000006600C	2,500,000.00	0.00	0.00	2.50	2,217,246.61	206,462.40	

Figura 10.22:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:9.23



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.23:

10.6.3. Saldos pasiva vs Saldos activa

Esté reporte nos muestra todos los saldos que tenemos en nuestra entidad tanto como los pasivos, así como los activos para que se genere la información solo tenemos que seleccionar **Sucursal y fecha**.

Como se muestra en la imagen:9.24

Sucursal: SUCURSAL1 - CHIHUAHUA Fecha: 06/22/2021

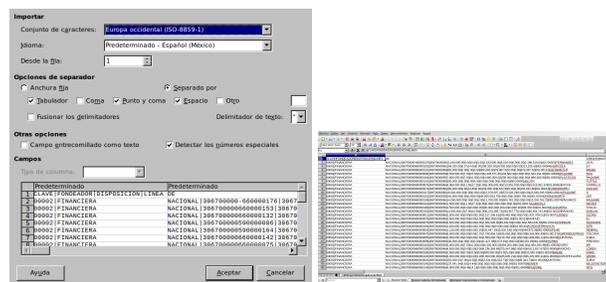
F2-Actualizar CSV CSV

Clave	Fondeador	Disposicion	Linea	Monto	Tasa Normal	Tasa Moratoric	Puntos	Saldo	Interes	Mo
00002	FINANCIERA NACIONAL	306700000-6600	30670000066	2,190,000.00	0.00	0.00	3.50	2,190,000.00	8,519.04	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	199,320.00	9.37	14.05	0.00	199,320.00	14,005.53	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	800,000.00	0.00	0.00	4.50	800,000.00	79,087.52	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000005900C	30670000059	8,500,000.00	7.00	10.50	0.00	2,428,571.45	134,582.90	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000005900C	30670000059	7,800,000.00	7.00	10.50	0.00	4,680,000.00	209,300.00	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	500,000.00	0.00	0.00	4.50	0.00	0.00	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	4,960,000.00	11.50	17.25	0.00	3,300,000.00	213,991.57	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	260,000.00	9.90	14.85	0.00	156,000.00	8,622.90	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	16,000,000.00	0.00	0.00	3.00	15,078,507.26	570,528.24	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000005900C	30670000059	240,000.00	6.50	0.00	0.00	48,000.00	1,758.94	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	14,000,000.00	0.00	0.00	2.80	12,700,000.00	504,762.20	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000006600C	30670000066	1,500,000.00	11.48	17.22	0.00	0.00	0.00	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000005900C	30670000059	1,500,000.00	6.00	9.00	0.00	300,000.00	9,450.00	
00002	FINANCIERA NACIONAL	3067000005900C	30670000059	14,500,000.00	7.00	10.50	0.00	6,214,285.72	240,457.77	

Figura 10.24:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:9.25



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.25:

10.6.4. Abonos

En este reporte nos muestra todos los abonos que tenemos en la entidad para generar la información **Sucursal, fecha inicial y fecha final**.

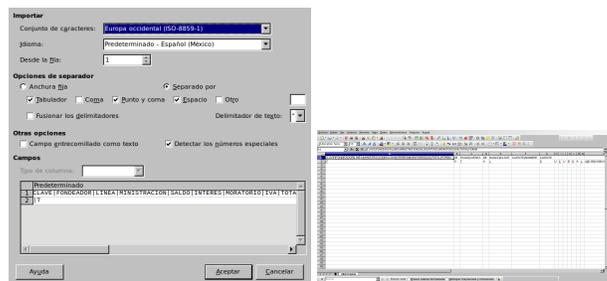
Como se muestra en la imagen:9.26

Clave	Fondador	Linea	Ministracion	Capital	Interes	Moratorio	Iva	Total	Forma de Pago	Cue:
	TOTAL SUCURSAL1			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Figura 10.26:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:9.27



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.27:

10.6.5. Garantías Asociadas

En este reporte nos muestra los fondos estatal destinado a las cooperativas se constituyen con el aporte de sus asociados.

Como se muestra en la imagen:9.28

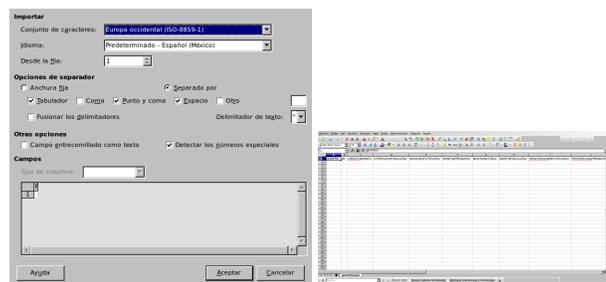


No. Credito	Monto Otorgado	Fiduciaria Mon	Hipotecaria M	Prendaria Mon	Natural Monto	Fiduciaria Prop	Hipotecaria Pr	Prendaria Prop	Natural Prop	Fec
-------------	----------------	----------------	---------------	---------------	---------------	-----------------	----------------	----------------	--------------	-----

Figura 10.28:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:9.29



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.29:

10.6.6. Cartera pasivas

En este reporte es la estrategia de inversión en renta fija o renta variable, cuyo objetivo es replicar la evolución de un determinado índice. Tienen una rotación de cartera baja por lo que retardan los impuestos por ganancias de capital.

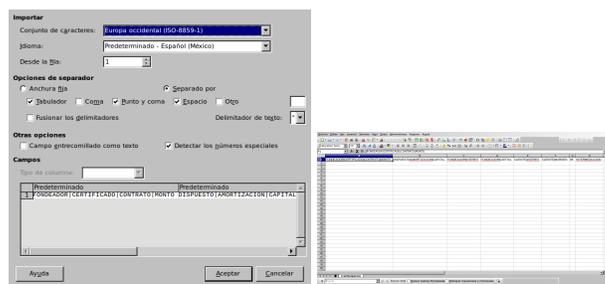
Como se muestra en la imagen:9.30



Figura 10.30:

Este reporte cuenta con un tipo de reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes:9.31



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 10.31:

Capítulo 11

Ayuda

11.1. Ayuda F1

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

Como se muestra en la imagen:10.2



Figura 11.1:

11.2. Acerca

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

Como se muestra en la imagen:10.1



Figura 11.2:

11.3. Salir